

# Agenda

Houdt afspraken bij van jezelf en collega's. Nodig collega's uit en start meetings.

- [Agenda-item aanmaken / bewerken](#)
  - [Hoe kan ik ervoor zorgen dat mensen mijn agenda-item zien?](#)
  - [Hoe kan ik mijn verlof aanvragen in de agenda?](#)

Agenda-item aanmaken /  
bewerken

# Hoe kan ik ervoor zorgen dat mensen mijn agenda-item zien?

Er zijn 2 manieren om een Agenda-item te delen met anderen.

Je kunt:

1. Het agenda-item aanmaken in een Room Agenda.  
Iedereen binnen de Room kan dan het event zien.
2. Je voegt mensen toe als deelnemer.  
Indien je deelnemers toevoegt in agendapunt dat aangemaakt is in je persoonlijke agenda, dan zullen deze via notificatie en e-mail op de hoogte worden gesteld.

# Hoe kan ik mijn verlof aanvragen in de agenda?

Klik links in het keuze menu op je persoonlijke agenda.

## Algemeen



Alle agendas



My calendar

Klik vervolgens in de agenda op het gewenste tijdstip. Vervolgens zal er een pop-up scherm komen waarin je kan aangeven dat het gaat om een verlofaanvraag / overuren. Hier kan je ook de reden voor het verlof aangeven.

## Verlof



- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="radio"/> Bijzonder verlof   | <input type="radio"/> Zwangerschapverlof | <input type="radio"/> Geboorteverlof   |
| <input type="radio"/> Ouderschapsverlof  | <input type="radio"/> Adoptieverlof      | <input type="radio"/> Zorgverlof       |
| <input type="radio"/> Ziekteverlof       | <input type="radio"/> Vakantie           | <input type="radio"/> Onbetaald verlof |
| <input type="radio"/> Calamiteitenverlof |  |  |

☒ Hele dag  >

Kies een reden a.u.b

### Opmerking

Opmerking toevoegen

Annuleer

Vraag aan