

# Jouw agenda koppelen aan Outlook

*In Ons kun je jouw agenda koppelen aan Outlook, zodat je al je afspraken ook in je Outlook-agenda ziet. Dit maakt het plannen van je dag makkelijker.*

*Je kunt je ook abonneren op agenda's van jezelf of collega's en deze bekijken op je telefoon of via een andere mailapp.*

**Let op:** *via deze koppeling kun je alleen agenda's inzien. Afspraken toevoegen of wijzigen doe je altijd in Ons.*



## Hoe koppel je een agenda aan Outlook?

1. Ga naar Ons Medewerkersportaal.
2. Klik op **Ons Agenda**.
3. Klik op de agenda in de die je wilt koppelen.
4. Klik onder de naam op **Abonneren**.

**Agenda's** +

- Ad van Stratie
- Frans Fysio**
- Karel Appel
- Dhr. C. Ontrole  
WachtlIJst
- Roepnaam Weasley
- Afdeling B

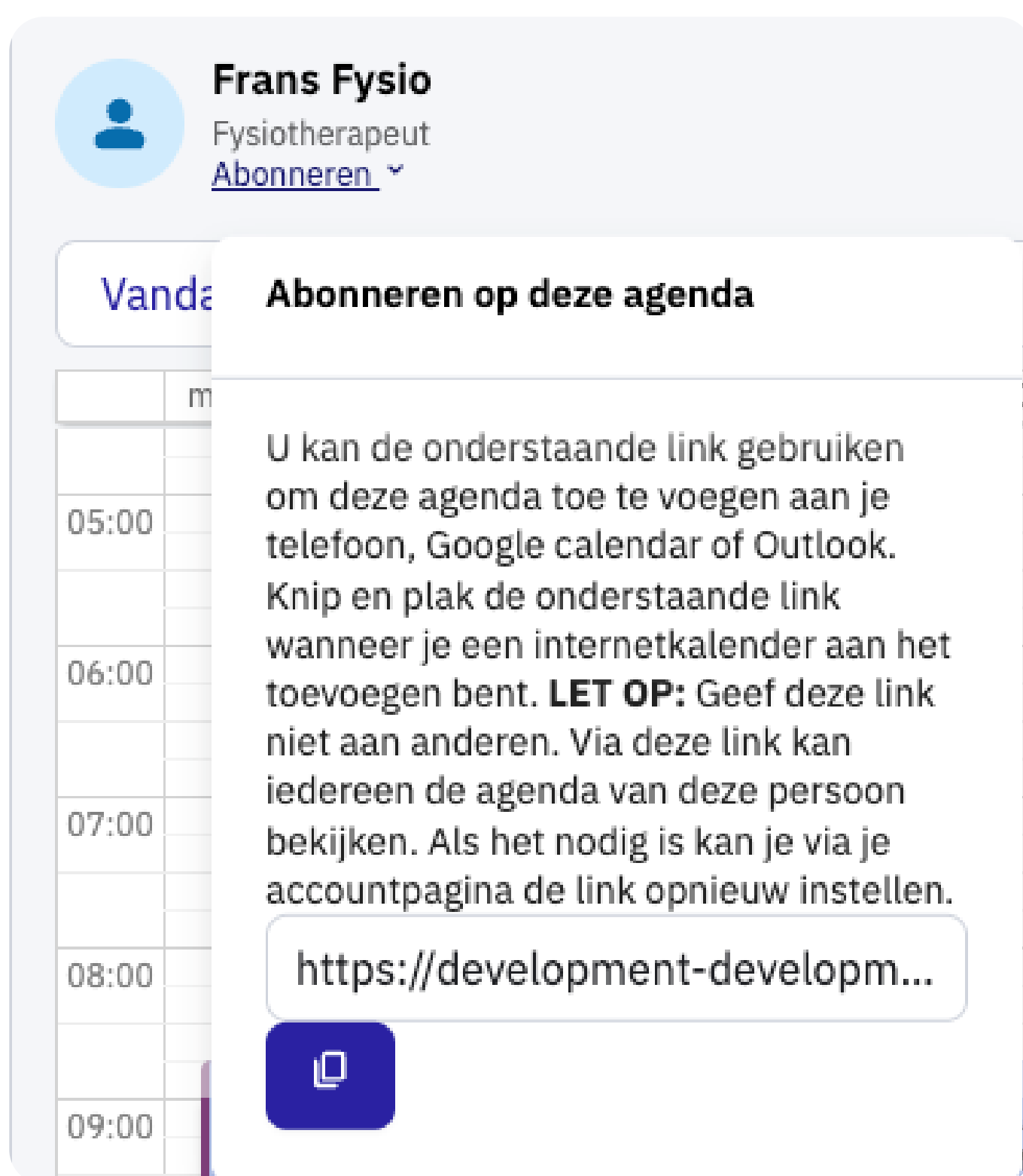
**Frans Fysio**  
Fysiotherapeut  
[Abonneren](#)

Vandaag < > Dag Weel

ma 9 sep

| Time  | Event                             |
|-------|-----------------------------------|
| 05:00 |                                   |
| 06:00 |                                   |
| 07:00 |                                   |
| 08:00 |                                   |
| 09:00 | 15m<br>Hans De Boer<br>PMT-sessie |
| 10:00 | 15m                               |
| 11:00 | Test groepsafspraken              |

5. Er verschijnt een pop-up. Klik op de knop **Link maken**.
6. Kopieer de link.



7. Ga naar Outlook.
8. Ga in Outlook naar **Agenda**.
9. Klik met je rechtermuisknop op **Mijn agenda's**.
10. Klik op **Agenda toevoegen**.
11. Voeg de URL toe.
12. Klik op **OK**.