

# SLIM VERGADEREN

4 september 2018

## Documentdetails

Datum:	4 september 2018
Eigenaar:	Ctac NV
Documenttype:	Handleiding
Classificatie:	Openbaar
Versie:	2.0
Status:	Actueel

## Versiebeheer

Gewijzigd door:	[Changed by]
Versie:	[Version]
Distributie:	[Distribution]
Processtap:	[Process stage]
Opmerking(en):	[Comment(s)]

### © Copyright Ctac 2018

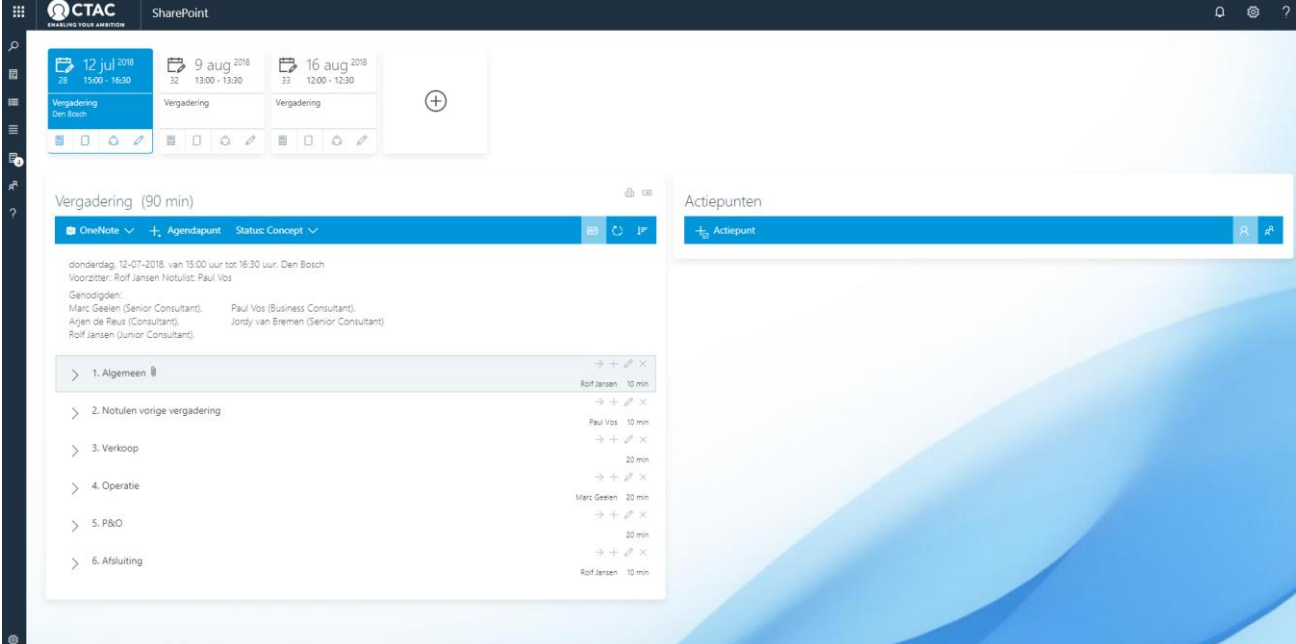
Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Ctac. De enige toegestane uitzondering hierop is verspreiding aan adviseurs van de persoon of partij waarvoor dit document bestemd is en die verantwoordelijk zijn voor het beoordelen van dit document.

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. STARTPAGINA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. GEBRUIKERS.....</b>	<b>5</b>
2.1. Vergaderleden toevoegen .....	5
2.2. Vergaderleden verwijderen .....	5
<b>3. STANDAARD AGENDAPUNTEN.....</b>	<b>6</b>
3.1. Beheer van standaard agendapunten .....	6
3.2. Nieuw standaard agendapunt .....	7
3.3. Bewerken van een standaard agendapunt.....	8
<b>4. VERGADERINGEN.....</b>	<b>9</b>
4.1. Nieuwe vergadering aanmaken vanuit SharePoint.....	9
4.2. Status vergadering aanpassen.....	10
4.3. Terugkoppelverslag.....	11
4.4. Toon genodigden .....	11
4.5. Vergadering eenmalig delen met iemand .....	12
4.6. Aanwezigheid vergaderleden .....	12
4.7. Vergadering afdrukken .....	13
4.8. Statusgeschiedenis .....	13
<b>5. AGENDA.....</b>	<b>14</b>
5.1. Agendapunten toevoegen .....	14
5.2. Agendapunten bewerken .....	14
5.3. Agendapunt doorzetten naar andere vergadering.....	14
5.4. Notulen vorige vergadering.....	15
5.5. Nog te plannen agendapunten.....	15
5.6. Agendapunt verwijderen.....	15
5.7. Agenda volgorde aanpassen.....	15
5.8. Hoofd- of subagendapunt .....	16
5.9. Agenda publiceren .....	16
<b>6. VERGADERSTUKKEN.....</b>	<b>17</b>
6.1. Vergaderstuk toevoegen.....	17
<b>7. NOTULEN.....</b>	<b>18</b>
7.1. Notulen schrijven.....	18
7.2. Aanmaken notulen.....	18
7.3. Aanmaken verslag .....	19
7.4. Notulen & Verslag versturen.....	19
7.5. Notulen pagina .....	20
<b>8. ACTIES.....</b>	<b>21</b>
8.1. Nieuw actiepunt toevoegen .....	21
8.2. Actiepunt aanpassen .....	21
8.3. Actiepunt agenderen .....	22
<b>9. INSTELLINGEN.....</b>	<b>23</b>
9.1. Koppeling met Outlook .....	24
9.2. Functietitels tonen .....	24
<b>10. SYNCHRONISEREN MET ONENOTE.....</b>	<b>25</b>
10.1. Synchronisatie inschakelen .....	25
10.2. Vergaderingen markeren voor OneNote synchronisatie .....	26
10.3. Notitieblok delen met een beheerder.....	27

## 1. STARTPAGINA

Op de startpagina vind je alles van de vorige, huidige en aankomende vergaderingen. Evenals de actielijst, notulen en de mogelijkheid om deze te beheren.



The screenshot shows the SharePoint interface for a meeting. At the top, there's a navigation bar with the CTAC logo and 'SharePoint'. Below it, a calendar view shows three meetings: 'Vergadering Den Bosch' on 12 Jul 2018 (15:00 - 16:30), 'Vergadering' on 9 aug 2018 (13:00 - 13:30), and 'Vergadering' on 16 aug 2018 (12:00 - 12:30). The main content area is titled 'Vergadering (90 min)' and includes a status bar with 'OneNote', '+ Agendapunt', and 'Status: Concept'. The meeting details are as follows:

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
 Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos  
 Genodigden:  
 Marc Geelen (Senior Consultant), Paul Vos (Business Consultant),  
 Arjen de Reus (Consultant), Jordy van Bremen (Senior Consultant),  
 Rolf Jansen (Junior Consultant).

The agenda items are:

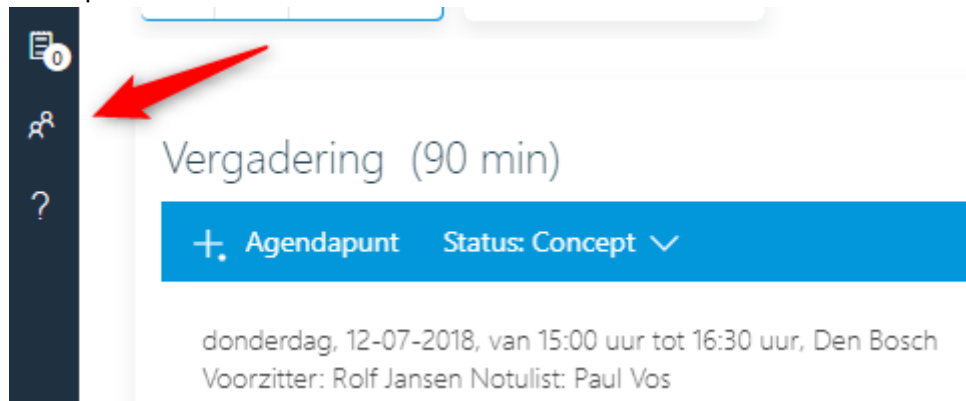
Item	Owner	Duration
1. Algemeen	Rolf Jansen	10 min
2. Notulen vorige vergadering	Paul Vos	10 min
3. Verkoop		20 min
4. Operatie	Marc Geelen	20 min
5. P&O		20 min
6. Afsluiting	Rolf Jansen	10 min

On the right side, there is an 'Actiepunten' (Action Points) section with a search bar and a '+ Actiepunt' button.

## 2. GEBRUIKERS

### 2.1. Vergaderleden toevoegen

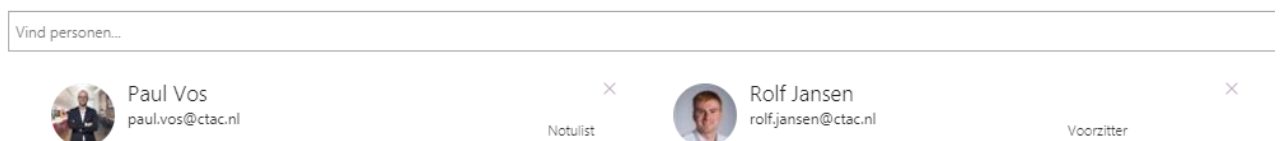
Klik op *Gebruikers* in het linker menu



Er wordt een pop-up geopend met een overzicht van de verschillende gebruikersgroepen.

Gebruikers beheren

[Beheerders \(2\)](#) [Vergaderleden \(6\)](#) [Ontvangers verslag \(1\)](#)



Vul onder de gewenste groep de naam(namen) van de betreffende persoon(personen) in en klik op de persoon(personen).

### 2.2. Vergaderleden verwijderen

Klik in het overzicht met alle vergaderleden op het x icoon achter de naam van de betreffende persoon om deze te verwijderen. Wanneer van toepassing wordt er om een bevestiging gevraagd d.m.v. een pop-up.

#### Bevestiging

Als u vergaderlid **Jordy van Bremen** verwijderd zal hij/zij niet meer gekoppeld zijn aan agendapunten en actiepunten.

Weet u zeker dat u wilt verwijderen?

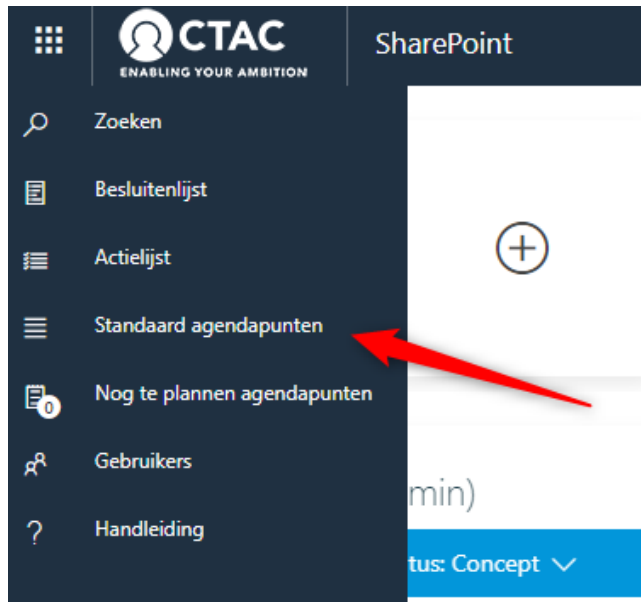
Ja

Nee

### 3. STANDAARD AGENDAPUNTEN

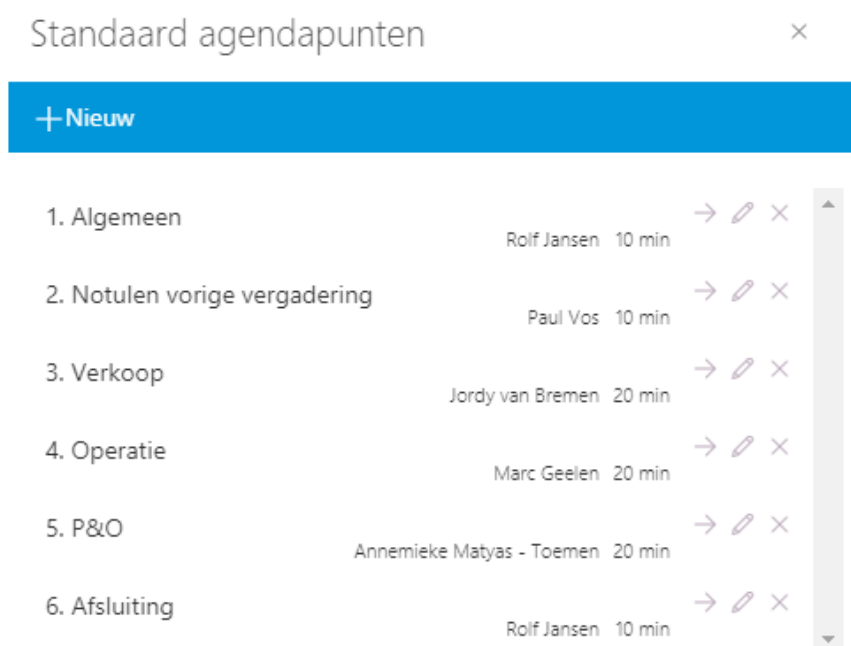
#### 3.1. Beheer van standaard agendapunten

De standaard agendapunten zijn te beheren via *Standaard agendapunten* in het linker menu.



Er wordt een pop-up geopend met hierin alle standaard agendapunten en de bijbehorende informatie.

Hier zijn vervolgens eenvoudig nieuwe agendapunten toe te voegen of bestaande agendapunten te bewerken door op de knop *+Nieuw* of *bewerken* (potloodje) te klikken.



### 3.2. Nieuw standaard agendapunt

Een pop-up wordt geopend. Vul hier alle benodigde informatie in en klik op *Opslaan*.

Standaard agendapunt - Nieuw ×

Volgnummer  
7

Agendapunt

Omschrijving

Spreektijd

Vergaderlid

### 3.3. Bewerken van een standaard agendapunt

Een pop-up wordt geopend. Hier zijn eenvoudig alle kolommen aan te passen. Wanneer alle benodigde aanpassingen zijn doorgevoerd, zijn deze te bevestigen door op *Opslaan* te klikken.

#### Standaard agendapunt - Wijzig ×

Volgnummer  
1

Agendapunt

Omschrijving

Spreektijd

Vergaderlid



## 4. VERGADERINGEN







### 4.1. Nieuwe vergadering aanmaken vanuit SharePoint

Om een nieuwe vergadering te plannen moet er op + knop rechts van de lijst met vergaderingen worden geklikt.



Vervolgens komt er een pop-up naar voren. Vul hier de juiste gegevens in en klik vervolgens op *Opslaan*.

Vergadering - Nieuw ×

Vergadering	Vergadering		
Locatie			
Begintijd	2-8-2018 	13: 	00 
Eindtijd	2-8-2018 	13: 	30 
Voorzitter	Rolf Jansen		
Notulist	Paul Vos		

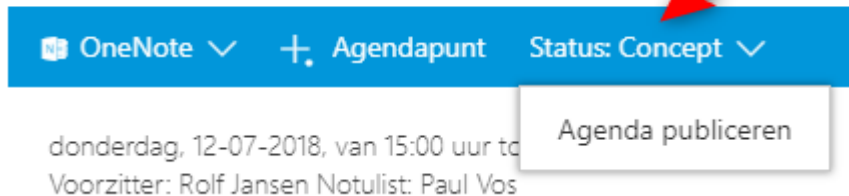
Opslaan Annuleren Verwijderen

De zojuist aangemaakte vergadering is nu zichtbaar in het startscherm. De standaardagendapunten zijn voor deze vergadering ook al aangemaakt.

## 4.2. Status vergadering aanpassen

Een vergadering kent meerdere statussen. In de taakbalk van een vergadering kan de status worden teruggevonden en worden aangepast.

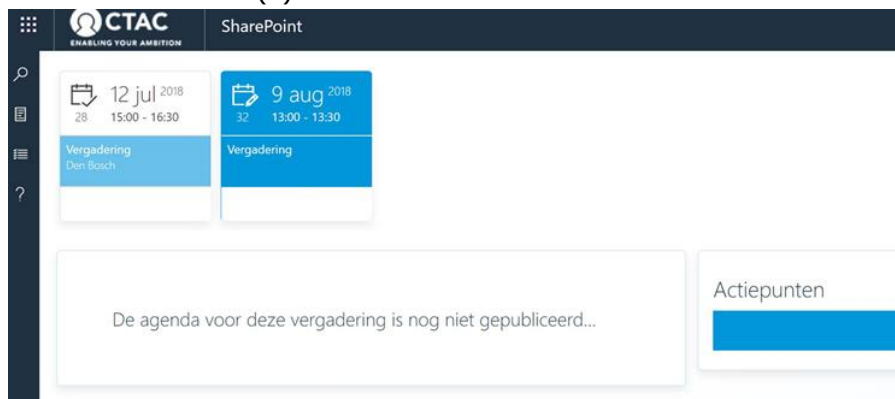
Vergadering (90 min)



De beschikbare statussen zijn afhankelijk van de huidige status van een vergadering.

### Overzicht statussen:

**Concept:** De beginstatus van een vergadering. De vergadering is alleen inzichtelijk voor de beheerder(s).

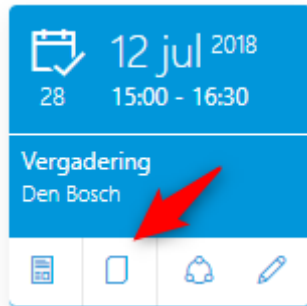


**Agenda stukken gereed:** Inhoud van de vergadering is inzichtelijk voor de vergaderleden.

**Notulen gereed:** Vergadering is geweest en de notulen zijn gemaakt. Actiepunten worden bevroren, terugkoppelverslag wordt gemaakt (wanneer ingeschakeld), notulen worden gesynchroniseerd met OneNote (wanneer ingeschakeld) en de vergadering kan niet meer worden aangepast (tenzij de status weer wordt aangepast).

### 4.3. Terugkoppelverslag

Klik op de knop *Ga naar het terugkoppelverslag* om het terugkoppelverslag te bekijken. Wanneer gewenst kan deze pagina ook worden geprint.



Terugkoppelverslag Vergadering

Voorzitter:	Rolf Jansen	
Aanwezig:	Marc Geelen, Arjen de Reus, Rolf Jansen,	Paul Vos, Jordy van Bremen
Afwezig:		
Notulist:	Paul Vos	
Locatie:	Den Bosch	

---

**Algemeen**  
terugkoppeling

### 4.4. Toon genodigden

Met de knop *Toon genodigden* kunnen de genodigden van de vergadering worden getoond of verborgen.

Vergadering (90 min) 🖨️ 📄

📅 OneNote + Agendapunt Status: Concept 📧 🔄 🔍

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
 Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

Genodigden:

Marc Geelen (Senior Consultant),	Paul Vos (Business Consultant),
Arjen de Reus (Consultant),	Jordy van Bremen (Senior Consultant)
Rolf Jansen (Junior Consultant),	

#### 4.5. Vergadering eenmalig delen met iemand

Het is mogelijk om een vergadering eenmalig te delen met iemand anders. Klik hiervoor op *Vergadering delen* in de betreffende vergadering.



#### 4.6. Aanwezigheid vergaderleden

Bij het bewerken van een vergadering kan op het tabblad *Aanwezig & afwezig* worden aangegeven of een vergader lid aan- of afwezig was bij de vergadering. Daarnaast kan de volgorde van de vergaderleden worden aangepast.

Vergadering - Wijzig
×

✉ Email ▾
⚙ Geavanceerd ▾
📄 Concept ▾

Algemeen [Aanwezig & afwezig](#)

Vergaderlid	Aanwezig	
Marc Geelen	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Arjen de Reus	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Rolf Jansen	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Paul Vos	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓
Jordy van Bremen	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓

Meer aanwezigen (optioneel)

Vul hier personen in die geen lid zijn van dit vergaderteam maar wel aanwezig waren bij deze vergadering.

Opslaan
Annuleren
Verwijderen

#### 4.7. Vergadering afdrukken

Een vergadering kan worden geprint door op de knop *Agenda afdrukken* te klikken.

Vergadering (90 min)



#### Vergadering

Datum:	12 juli 2018	
Voorzitter:	Rolf Jansen	
Genodigden:	Marc Geelen, Arjen de Reus, Rolf Jansen, Paul Vos Den Bosch	Paul Vos, Jordy van Bremen
Notulist:		
Locatie:		

1. Algemeen
2. Notulen vorige vergadering
3. Verkoop
4. Operatie
5. P&O
6. Afsluiting

#### 4.8. Statusgeschiedenis

Met de knop *Toon statusgeschiedenis* kan de geschiedenis van een vergadering worden bekeken.

Vergadering (90 min)



## 5. AGENDA

### 5.1. Agendapunten toevoegen

Via de startpagina is het mogelijk om agendapunten aan een vergadering toe te voegen. Dit doe je door op de + *Agendapunt* te klikken.

Vergadering (90 min) [x]

+ Agendapunt    Status: Concept v ↻ ⌵

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

> 1. Algemeen → + ✎ ✕  
Rolf Jansen 10 min

### 5.2. Agendapunten bewerken

Een agendapunt kan worden bewerkt door op het potloodje te klikken. Er opent een pop-up waarin het betreffende agendapunt kan worden bewerkt.

Vergadering (90 min) [x]

+ Agendapunt    Status: Concept v ↻ ⌵

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

> 1. Algemeen → + ✎ ✕  
Rolf Jansen 10 min

> 2. Notulen vorige vergadering → + ✎ ✕  
Paul Vos 10 min

### 5.3. Agendapunt doorzetten naar andere vergadering

Bewerk het agendapunt, kies de gewenste vergadering en klik op *Opslaan*.

Vergadering

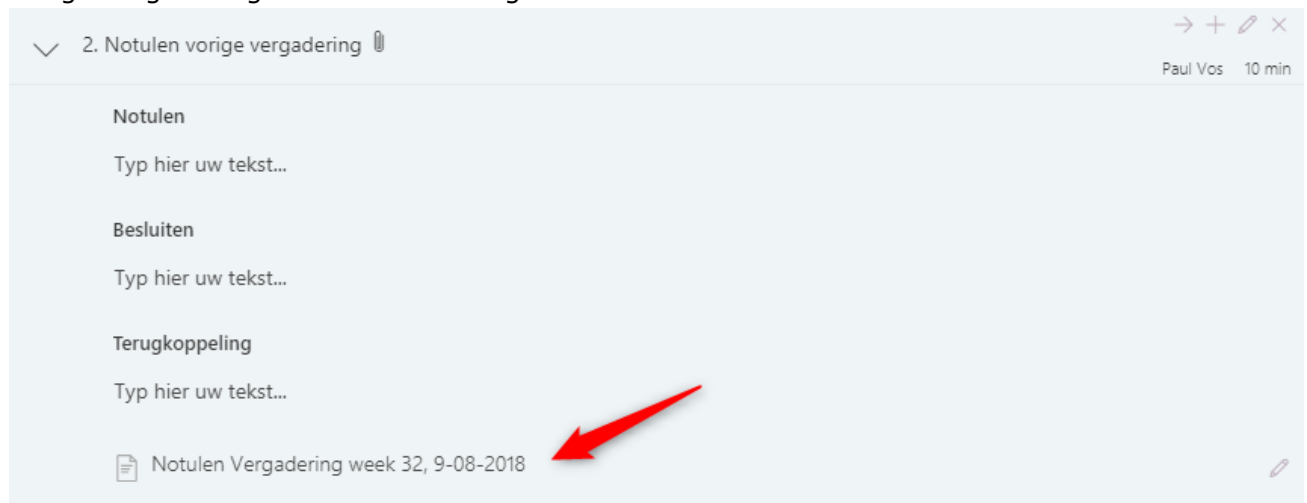
Vergadering - 9 aug 2018 v

Opslaan

Annuleren

#### 5.4. Notulen vorige vergadering

Het agendapunt Notulen vorige vergadering genereert een koppeling naar de notulen van de vorige vergadering wanneer aanwezig.




#### 5.5. Nog te plannen agendapunten

Nog te plannen agendapunten zijn terug te vinden in het linker menu bij *Nog te plannen agendapunten*. Deze agendapunten kunnen worden toegewezen aan een vergadering wanneer ze aangepast worden.



#### 5.6. Agendapunt verwijderen

Door op het  icoon te klikken wordt het betreffende agendapunt verwijderd.

#### 5.7. Agenda volgorde aanpassen

Doormiddel van slepen kan de volgorde van de agenda worden aangepast.

Klik op het agendapunt dat verplaatst moet worden, houd de klik vast en sleep vervolgens het agendapunt naar de gewenste positie.

## 5.8. Hoofd- of subagendapunt

Door op het → of ← icoon te klikken wordt van het betreffende agendapunt een sub- of een hoofdagendapunt gemaakt.

## 5.9. Agenda publiceren

Wanneer de agenda gereed is kan deze worden gepubliceerd met de vergaderleden. Klik op *Status: Concept* in de agenda en klik vervolgens op *Agenda publiceren*.





## 6. VERGADERSTUKKEN

### 6.1. Vergaderstuk toevoegen

Vergaderstukken/documenten kunnen eenvoudig worden gesleept naar het betreffende agendapunt.

Vergadering (90 min) 📄

**+** Agendapunt    Status: Concept 🔄    📄

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

> 1. Algemeen → + ✎ ✕  
Rolf Jansen 10 min

✓ 2. Notulen vorige vergadering → + ✎ ✕  
Paul Vos 10 min

Notulen  
Typ hier uw tekst...

Besluiten  
Typ hier uw tekst...

Terugkoppeling  
Typ hier uw tekst...

📄 Sleep bestanden vanuit Windows Verkenner naar dit agendapunt

→ Move → + ✎ ✕  
20 min

> 3. Verkoop → + ✎ ✕  
20 min

Het is eveneens mogelijk om een link naar een website of document toe te voegen aan een agendapunt. Klik hiervoor op *Voeg een link toe*.

✓ 3. Verkoop → + ✎ ✕  
20 min

Notulen → + ✎ ✕  
20 min

Vervolgens kan de gewenste informatie worden opgegeven.

Geef de naam op voor de link... ✕

Naam

Uri

Soort

**Opslaan**    Annuleren

## 7. NOTULEN

### 7.1. Notulen schrijven

Klik op *Notulen* in een agendapunt van de agenda om de notulen te schrijven.

Vergadering (90 min) 🗄

+ Agendapunt    Status: Concept ↕

donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch  
Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

1. Algemeen 📎
→ + ✎ ✕

Rolf Jansen 10 min

Notulen
Normal text ▾

Hier worden de notulen bijgehouden

De notulen die tijdens een vergadering worden gemaakt worden automatisch opgeslagen.

### 7.2. Aanmaken notulen

Klik op het potloodje om de vergadering te bewerken. Klik in de pop-up op *Geavanceerd* en vervolgens op *Aanmaken notulen* om alle notities van de betreffende vergadering te verzamelen en in een pagina te plaatsen.

Vergadering - Wijzig ✕

✉ Email ▾
⚙ Geavanceerd ▾
Concept ▾

Algemeen

Vergadering

Locatie

Begintijd

Eindtijd

Voorzitter

Notulist

VERGADERING BIJWERKEN

Aanvullen met standaard agendapunten

Instellen notulen vorige vergadering

Actiepuntenlijst vaststellen

Aanmaken notulen ➔

Aanmaken terugkoppelverslag

OUTLOOK

Uitnodigingen versturen/bijwerken

Deze vergadering verwijderen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Opslaan

Annuleren

Verwijderen

### 7.3. Aanmaken verslag

Klik op het potloodje om de vergadering te bewerken. Klik in de pop-up op *Geavanceerd* en vervolgens op *Aanmaken terugkoppelverslag* om alle notities van de betreffende vergadering te verzamelen en in een pagina te plaatsen.

### 7.4. Notulen & Verslag versturen

Klik op het potloodje om de vergadering te bewerken. Klik in de pop-up op *Email* en vervolgens op *Notulen als link* of *Notulen als tekst* en *Terugkoppelverslag* om de notulen en het terugkoppelverslag van de betreffende vergadering te verzenden naar de vergaderleden.

Vergadering - Wijzig
×

✉ Email ▾
⚙ Geavanceerd ▾
📄 Concept ▾

EMAIL NAAR DE GEBRUIKERS

Agenda

Notulen als link

Notulen als tekst

Terugkoppelverslag

---

EMAIL NAAR JE ZELF

Agenda

Notulen als link

Notulen als tekst

Terugkoppelverslag

zig

📅

15: ▾

00 ▾

📅

16: ▾

30 ▾

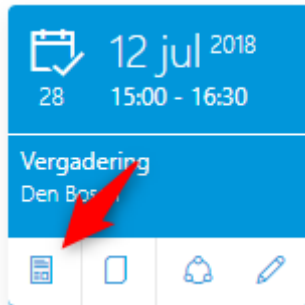
Opslaan

Annuleren

Verwijderen

## 7.5. Notulen pagina

Klik op de knop *Ga naar de notulen pagina* om de notulen pagina te bekijken. Wanneer gewenst kan deze pagina ook worden geprint.



### Notulen Vergadering

#### Vergadering

Datum:  
Voorzitter:  
Aanwezig:

12 juli 2018  
Rolf Jansen  
Marc Geelen,  
Arjen de Reus,  
Rolf Jansen,

Paul Vos,  
Jordy van Bremen

Afwezig:  
Notulist:  
Locatie:

Paul Vos  
Den Bosch

#### 1. Algemeen

Hier worden de notulen bijgehouden

[Besluiten](#)  
besluit

#### 2. Notulen vorige vergadering

#### 3. Verkoop

#### 4. Operatie

#### 5. P&O

#### 6. Afsluiting

#### Actiepunten

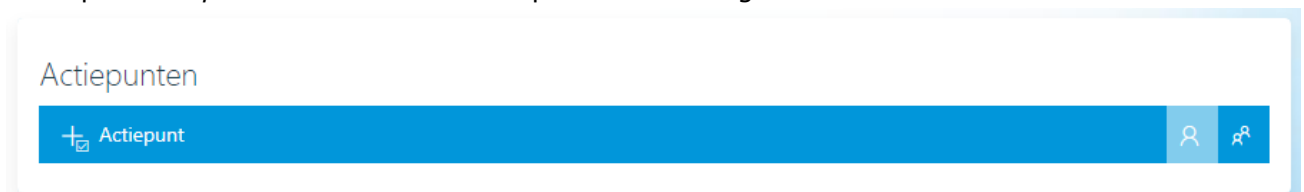
Nummer	Actiepunt	Vergaderlid	Status	Startdatum	Datum gereed
--------	-----------	-------------	--------	------------	--------------

## 8. ACTIES

Rechts van de vergadering worden de Actiepunten getoond. Dit kunnen persoonlijke of gezamenlijke actiepunten zijn.

### 8.1. Nieuw actiepunt toevoegen

Klik op + *Actiepunt* om een nieuw actiepunt toe te voegen.





Er verschijnt een pop-up venster. Vul hier de gewenste informatie in en klik op *Opslaan*.

### 8.2. Actiepunt aanpassen

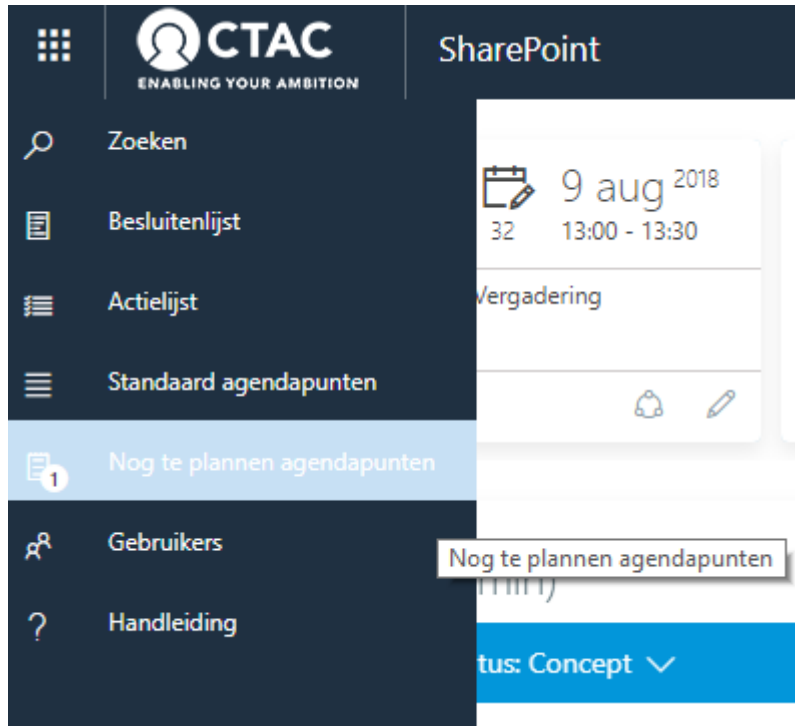
Een vergader lid kan alleen zijn eigen actiepunten wijzigen of degene waar hij/zij aan gekoppeld is.



Via de knoppen  en  kan geschakeld worden tussen *Toon mijn acties* en *Toon alle acties*.


### 8.3. Actiepunt agenderen

Klik in het betreffende actiepunt op het potloodje. Klik vervolgens rechtsonder op *Agenderen*. Er wordt een nieuw agendapunt aangemaakt. Deze is terug te vinden in het linker menu bij *Nog te plannen agendapunten*.



Vervolgens kan deze worden toegewezen aan een vergadering door het actiepunt te bewerken.

## 9. INSTELLINGEN

Algemene instellingen kunnen worden aangepast via  (tandwielletje links onderin).

Onderstaand een overzicht van de instellingen welke hier kunnen worden aangepast.

Instellingen ×

Algemeen OneNote

Vergadering standaard titel	<input type="text" value="Vergadering"/>
Voorzitter	<input type="text" value="Rolf Jansen"/>
Notulist	<input type="text" value="Paul Vos"/>
Toon functietitels	<input type="checkbox"/>
Vraag om bevestiging bij verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Toon besluiten in tabel voor notulen	<input type="checkbox"/>
Terugkopperverslag gebruiken	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch mail versturen wanneer de status van de vergadering wijzigt	<input type="checkbox"/>
Preview van mail tonen (Let op: werkt alleen als automatisch email versturen is uitgeschakeld)	<input checked="" type="checkbox"/>
Uitnodigingen via Outlook versturen	<input checked="" type="checkbox"/>
Sortering actiepunten	<input style="width: 100%;" type="text" value="Startdatum"/>
Locatie van templates voor notulen, verslag & emails	<input style="width: 100%;" type="text" value="/SiteAssets/"/>
Thema	<input style="width: 100%;" type="text" value="Lichtblauw"/>
Taal	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nederlands"/>

### 9.1. Koppeling met Outlook

Slim Vergaderen kan voor het versturen van uitnodigen en updates samenwerken met Microsoft Outlook. Met behulp van de volgende instellingen kan de werking hiervan worden aangepast.

- Uitnodigingen via Outlook versturen
- Automatisch mail versturen wanneer de status van de vergadering wijzigt
- Preview van mail tonen (Let op: werkt alleen als automatisch email versturen is uitgeschakeld)

### 9.2. Functietitels tonen

Met de instelling *Toon functietitels* kunnen binnen Slim Vergaderen de functietitels van de vergaderleden worden getoond.

Vergadering (90 min)



donderdag, 12-07-2018, van 15:00 uur tot 16:30 uur, Den Bosch

Voorzitter: Rolf Jansen Notulist: Paul Vos

Genodigden:

Marc Geelen (Senior Consultant),

Paul Vos (Business Consultant),

Arjen de Reus (Consultant),

Jordy van Bremen (Senior Consultant)

Rolf Jansen (Junior Consultant),



## 10. SYNCHRONISEREN MET ONENOTE

### 10.1. Synchronisatie inschakelen

Om vergaderingen te synchroniseren met OneNote moet de instelling *Schakel het synchroniseren met OneNote in* worden ingeschakeld.

### Instellingen ×

Algemeen [OneNote](#)

Schakel het synchroniseren met OnenNote in	<input checked="" type="checkbox"/>
Notitieblok voor synchronisatie	<input type="text" value="Vergaderstukken"/>
Persoonlijke notities mapnaam (Notatieblokken of Notebooks)	<input type="text"/>
SharePoint tenant	<input type="text" value="ctac"/>
Azure AD	<input type="text" value="ctac.nl"/>
GraphApi Domain url	<input type="text" value="https://graph.microsoft.com"/>
GraphApi url	<input type="text" value="https://graph.microsoft.com/beta/"/>
App GUID	<input type="text" value="02a81831-5783-4c5a-9df4-5d56cfd1b1c4"/>

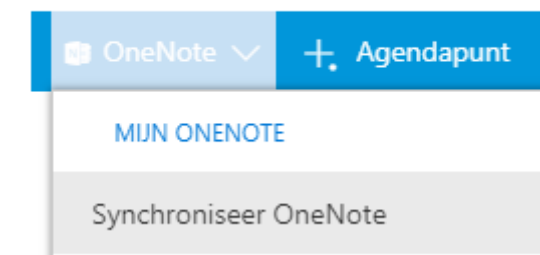
## 10.2. Vergaderingen markeren voor OneNote synchronisatie

Vergaderingen kunnen handmatig worden gesynchroniseerd door vergaderleden of dit kan eenmalig worden ingesteld door een beheerder. Aankomende vergaderingen worden dan ook gesynchroniseerd met OneNote.

Handmatig als vergader lid:

Klik in de betreffende vergadering op *OneNote* en vervolgens op *Synchroniseer met OneNote*.

### Vergadering (90 min)

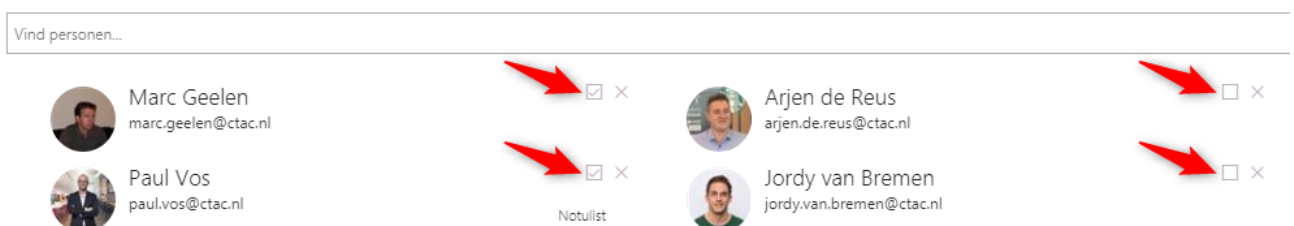


Eenmalig als beheerder:

Achter de naam van de vergaderleden in de groep *Vergaderleden* kan worden aangegeven of voor de betreffende persoon synchronisatie met OneNote moet worden ingeschakeld. Wanneer aangevinkt worden de vergaderingen gesynchroniseerd met de OneNote van het vergader lid. Let op dat de beheerder hiervoor wel rechten moet hebben op het notitieblok van het vergader lid in OneNote (zie 10.3).

### Gebruikers beheren

Beheerders (1) [Vergaderleden \(5\)](#) Ontvangers verslag (1)



### 10.3. Notitieblok delen met een beheerder

Deel het betreffende notitieblok met een beheerder om automatisch vergaderingen OneNote te ontvangen.

