

Pilot handleiding Ons® Agenda & Outlook – Integratie

Inleiding

Met de Outlook-integratie werk je vanuit één primaire agenda. De integratie synchroniseert afspraken uit Outlook realtime naar Ons® Agenda. Afspraken en onbeschikbaarheden uit Ons® Agenda komen ook in Outlook te staan. Zo zie je in beide agenda's welke momenten bezet zijn. Je hoeft daardoor minder tussen agenda's te wisselen en verkleint de kans op dubbele planning.

Hoe werkt de integratie?

De volgende gegevens uit Ons® Agenda zijn zichtbaar in Outlook:

- Afspraken
- Onbeschikbaarheden
- Labels
- Locaties
- Ursoorten
- Eventuele reistijd

Registraties, aanwezigheden en reserveringen synchroniseren niet naar Outlook.

Open velden, zoals titels en opmerkingen, blijven alleen zichtbaar in Ons® Agenda. Ook genodigden uit Ons® Agenda worden niet naar Outlook gestuurd. Dit doen we om privacygevoelige informatie te beschermen.

Van Outlook naar Ons® Agenda:

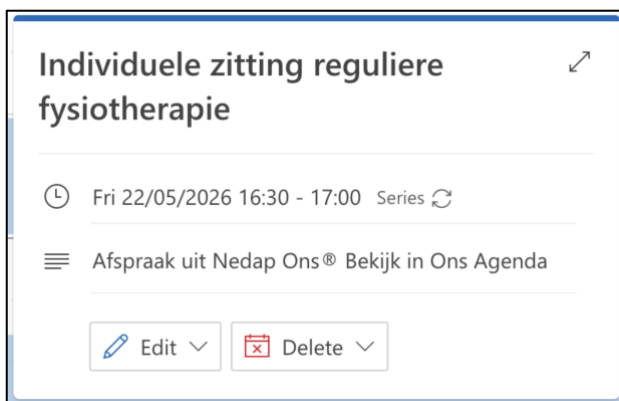
Afspraken uit Outlook zijn zichtbaar in Ons® Agenda met:

- Tijd
- Locatie
- Genodigden

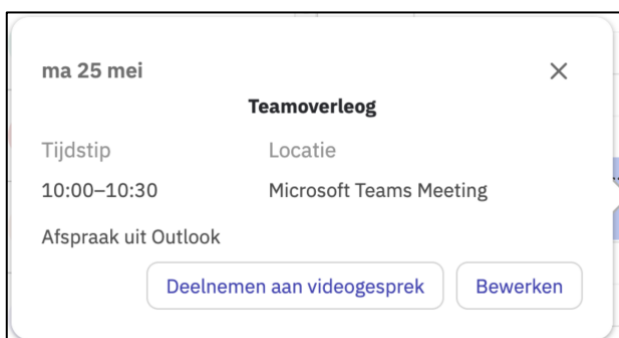
Markeer je een afspraak in Outlook als privé? Dan zie je de details wel in je eigen agenda. Collega's zien alleen dat je op dat moment bezet bent.

Aandachtspunten:

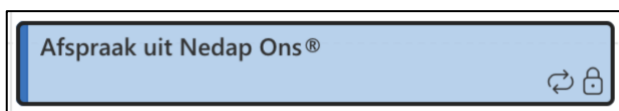
- Je bewerkt een afspraak altijd in de agenda waarin de afspraak oorspronkelijk is gemaakt. Outlook-afspraken bewerk je in Outlook. Ons® Agenda-afspraken bewerk je in Ons® Agenda.
- Het is momenteel alleen nog mogelijk om de agenda's handmatig aan elkaar te koppelen. We werken aan een automatische koppeling en gebruiken de pilot om dit samen met deelnemende organisaties verder uit te werken.



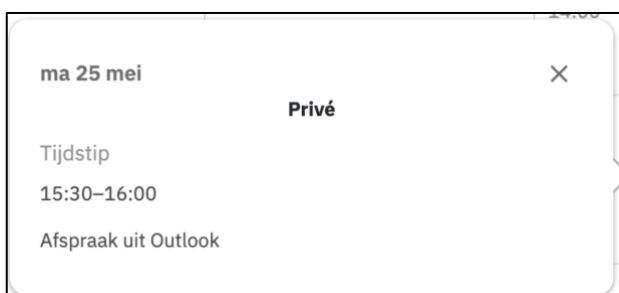
Afspraak uit Ons® Agenda in Outlook



Afspraak uit Outlook in Ons® Agenda



Afspraak uit Ons® Agenda gemarkeerd als Privé wordt ook als Privé weergegeven in Outlook



Afspraak uit Outlook gemarkeerd als Privé wordt ook als Privé weergegeven in Ons® Agenda

De integratie is in pilot. Er wordt actief ontwikkeld aan deze functionaliteit en dat betekent dat we stap voor stap nieuwe opties en inhoud toevoegen. Daardoor kan de functionaliteit tijdens de pilot veranderen.

Verhouding tot de functionaliteit 'Abonneren'

De bestaande functionaliteit *Abonneren* in Ons® Agenda blijft beschikbaar. De toegevoegde waarde verschuift wel. Met *Abonneren* kan je je eigen Ons® Agenda bekijken op je telefoon of in een externe agenda. Dit blijft handig als je snel wilt zien wanneer je werkt en waar je moet zijn.

De Outlook-integratie is bedoeld om Outlook en Ons® Agenda beter samen te laten werken. Afspraken worden realtime gesynchroniseerd tussen beide agenda's. Daardoor is je beschikbaarheid sneller actueel en hoef je minder handmatig in te richten.

Wat is het verschil?

Bij de functionaliteit *Abonneren* moet een gebruiker zelf een agenda-abonnement importeren in Outlook. Wil je de agenda van een collega in Outlook zien? Dan moet je voor die collega apart een abonnement toevoegen.

Bij de Outlook-integratie is dat niet nodig. Na de inrichting is de informatie zichtbaar voor gebruikers die daar toegang toe hebben.

Daarnaast werkt de Outlook-integratie sneller. Wijzigingen worden realtime doorgestuurd in plaats van periodiek opgehaald. Bij de functionaliteit *Abonneren* kan het tot 24 uur duren voordat wijzigingen zichtbaar zijn.

Voorwaarden

Doelgroep

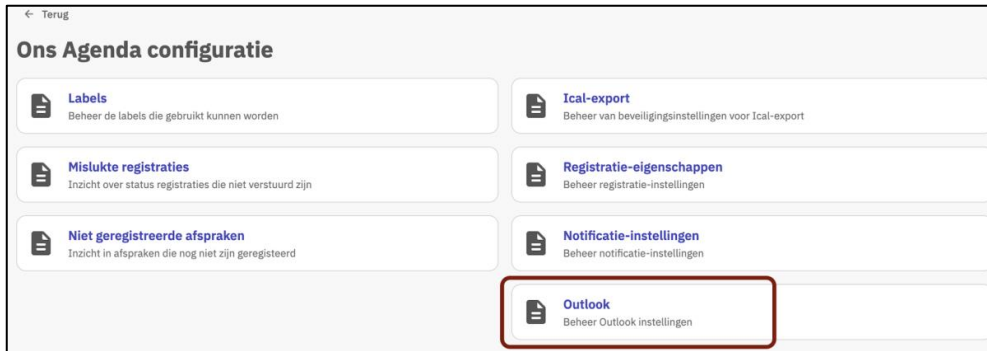
De Outlook-integratie is bedoeld voor zorgorganisaties die:

1. zorgmomenten, of een deel daarvan, plannen via Ons® Agenda;
2. Outlook organisatiebreed gebruiken;
3. Outlook gebruiken om afspraken te maken tussen zorginhoudelijke en ondersteunende collega's.

De integratie helpt vooral organisaties waar medewerkers nu zowel Outlook als Ons® Agenda gebruiken.

Organisatiekeuze

De zorgorganisatie kiest zelf of zij Ons® Agenda met Outlook willen koppelen. Een beheerder legt deze keuze vast via Beheer in Ons® Administratie → Instellingen → Overige instellingen → Medewerker agenda configuratie → Outlook-instellingen.



Hierbij geeft de beheerder namens de zorgorganisatie toestemming aan Nedap en Microsoft voor de gegevensuitwisseling tussen beide partijen. Dit betekent concreet dat;

- Nedap Ons® gegevens mag delen met Microsoft;
- Microsoft gegevens mag delen met Nedap Ons®.

Pas na deze toestemming kan de Outlook-integratie voor de zorgorganisatie worden ingericht.

Verbinding maken met Microsoft Outlook

Door Ons Agenda te koppelen aan Microsoft Outlook worden agendagegevens tussen beide systemen uitgewisseld. Met deze koppeling geef je Ons Agenda toegang tot bepaalde informatie uit jullie Microsoft-omgeving, zoals gebruikersagenda's en organisatiedetails.

Let op!

- Je geeft deze toestemming namens je organisatie.
- De toestemmingsprocedure verloopt via Microsoft 365. Ons ontvangt alleen de gegevens die Microsoft na toestemming terugstuurt.
- Om veiligheids- en privacyredenen moet je deze gegevens zelf bevestigen voordat de koppeling actief wordt.

Door verder te gaan, bevestig je dat je de gevolgen van deze koppeling begrijpt en dat je gemachtigd bent om deze goed te keuren. Mocht je hier vragen over hebben, neem dan contact op met de afdeling Support.

[Microsoft koppelen](#)

Benodigde rechten en licenties

Voor het gebruik van de Outlook-integratie zijn rechten en licenties nodig in Microsoft en Nedap Ons®. Welke rechten nodig zijn, hangt af van wat de gebruiker doet.

De koppeling opzetten

Voor het opzetten van de koppeling zijn rechten nodig. Dit wordt meestal gedaan door een beheerder.

- **In Microsoft Entra**
 - De gebruiker heeft de rol *Global Administrator* nodig
 - Voor het beheren van de koppeling is geen licentie nodig in Entra.
- **In Nedap Ons®**
 - De gebruiker heeft een rol nodig met de taak *Applicatiebeheer*.

Afspraken plannen in Ons® Agenda

Een gebruiker die afspraken plant in Ons® Agenda, bijvoorbeeld een planner of behandelaar, heeft rechten nodig in Ons® en een licentie in Microsoft. Zo kan een afspraak voor dezelfde genodigde zichtbaar worden in Outlook.

- **In Microsoft**
 - De gebruiker heeft minimaal een Exchange Online Plan 1 - licentie nodig. In de testomgeving van Nedap gebruiken we Microsoft 365 E5 Developer.
 - Er is geen specifieke Microsoft-rol nodig. De gebruiker moet wel als *User* object bestaan in Microsoft.
- **In Nedap Ons®**
 - De gebruiker heeft een rol nodig met de taak *Ons® Agenda gebruiken*

Afspraken bekijken in Outlook

Een gebruiker die afspraken moet kunnen inzien, bijvoorbeeld een ondersteunende medewerker, planner of behandelaar, heeft een Microsoft-licentie nodig. In Nedap Ons® zijn hiervoor geen rechten nodig.

- **In Microsoft**
 - De gebruiker heeft minimaal een Exchange Online Plan 1-licentie. In de testomgeving van Nedap gebruiken we Microsoft 365 E5 Developer. Er is geen specifieke Microsoft-rol nodig. De gebruiker moet wel als *User* object bestaan in Microsoft.
- **In Nedap Ons®**
 - Geen extra rechten of taken nodig.

Inloggen in Outlook

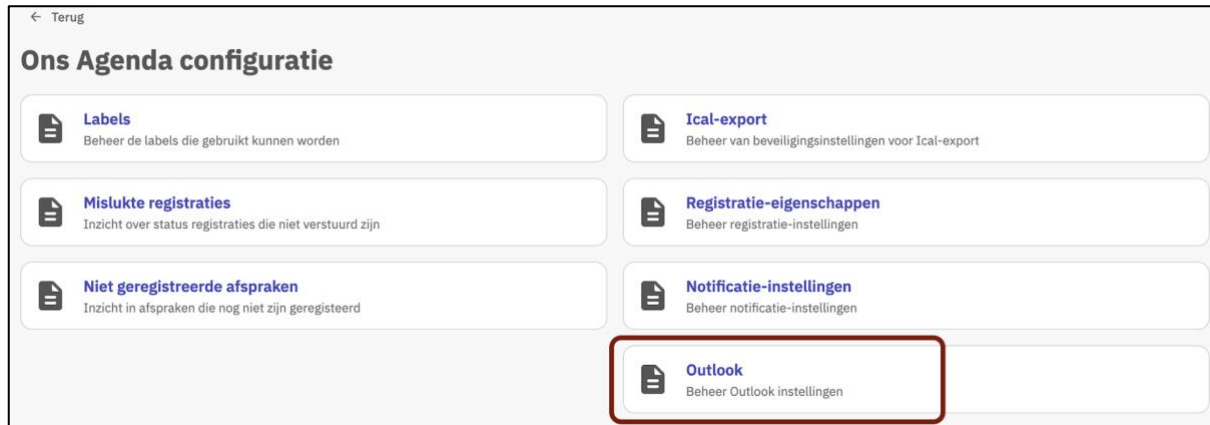
Voor het inloggen in Outlook is tweefactorauthenticatie nodig. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld:

- de mobiele app Microsoft Authenticator
- een andere authenticator-app
- een wachtwoordmanager zoals 1Password.

Configuratie & Beheer

Tenant koppelen

De Outlook-integratie is zichtbaar op de Ons® Agenda-configuratiepagina nadat Nedap de pilotfunctionaliteit voor de zorgorganisatie heeft ingeschakeld.



Daarna koppel je de Microsoft-tenant van de zorgorganisatie aan Nedap Ons®.

- Open de Outlook-integratiepagina onder Ons® Agenda-configuratie;
- Klik op *Microsoft koppelen*. Door verder te gaan, ga je akkoord met de voorwaarden en aandachtspunten.
- Je wordt doorgestuurd naar Microsoft Entra.
- Log in met een Microsoft-account dat toestemming mag geven namens de zorgorganisatie.
- Geeft toestemming voor de koppeling.

Verbinding maken met Microsoft Outlook


Door Ons Agenda te koppelen aan Microsoft Outlook worden agendagegevens tussen beide systemen uitgewisseld. Met deze koppeling geef je Ons Agenda toegang tot bepaalde informatie uit jullie Microsoft-omgeving, zoals gebruikersagenda's en organisatiedetails.

⚠ Let op!

- Je geeft deze toestemming namens je organisatie.
- De toestemmingsprocedure verloopt via Microsoft 365. Ons ontvangt alleen de gegevens die Microsoft na toestemming terugstuurt.
- Om veiligheids- en privacyredenen moet je deze gegevens zelf bevestigen voordat de koppeling actief wordt.

Door verder te gaan, bevestig je dat je de gevolgen van deze koppeling begrijpt en dat je gemachtigd bent om deze goed te keuren. Mocht je hier vragen over hebben, neem dan contact op met de afdeling Support.


Microsoft koppelen

 Microsoft

jurriaan.vanhengel@1b5235.onmicrosoft.com

Permissions requested

Review for your organisation

 **Ons@ Agenda (development)**
unverified

This application is not published by Microsoft.

This app would like to:

- ✓ Sign in and read user profile
- ✓ Read and write calendars in all mailboxes
- ✓ Read all users' full profiles

If you accept, this app will get access to the specified resources for all users in your organisation. No one else will be prompted to review these permissions.

Accepting these permissions means that you allow this app to use your data as specified in their [terms of service](#) and [privacy statement](#). You can change these permissions at <https://myapps.microsoft.com>. [Show details](#)

Does this app look suspicious? [Report it here](#)

- Na het geven van toestemming wordt je automatisch teruggestuurd naar Nedap Ons®.
- Daarna is de tenant gekoppeld en kan de Outlook-integratie verder ingericht worden.

Bevestig tenant

Weet je zeker dat je wilt verbinden met deze Microsoft tenant?

Organisatie
Zorgbrouwerij t Groene Vat (Nedap test tenant)

Organisatie ID
de9571c2-3064-4b28-b7bd-1cd17a8ff44d

Geverifieerde domeinen
1b5235.onmicrosoft.com

Controleer de organisatie ID

Bevestig tenant

Weet je zeker dat je wilt verbinden met deze Microsoft tenant?

 **Geen organisatiegegevens**

Er was een probleem bij het ophalen van de organisatie van Microsoft. Waarschijnlijk zijn de permissies verkeerd geconfigureerd.

Organisatie
de9571c2-3064-4b28-b7bd-1cd17a8ff44d

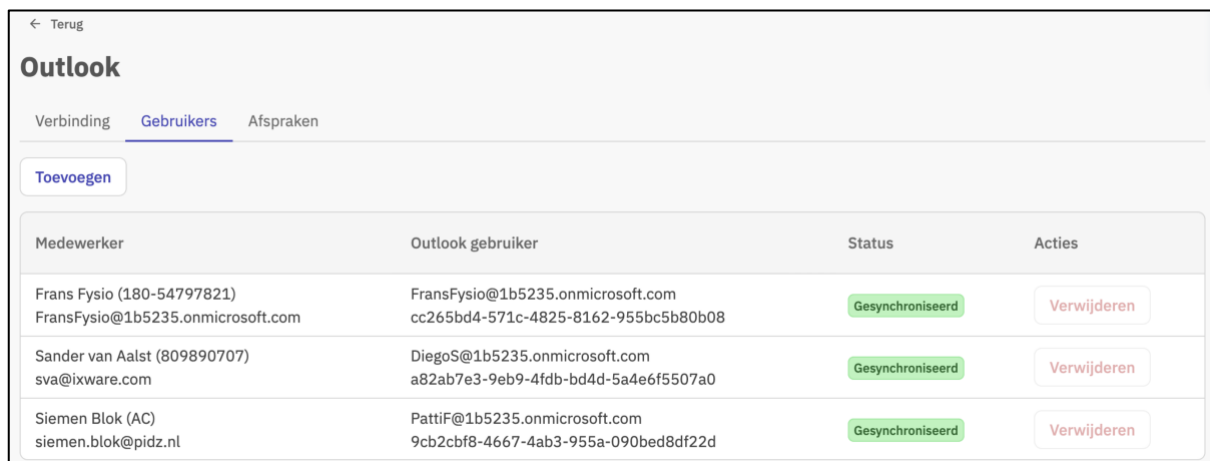
Soms zijn de rechten onvoldoende gepropageerd in Microsoft. Dan kan Nedap Ons® niet controleren of de rechten en organisatie gegevens goed staan. Je kan alsnog controleren en bevestigen.

Gebruikers koppelen

In de pilotfase worden gebruikers een-voor-een gekoppeld. Zo kiest de zorgorganisatie zelf welke gebruikers meedoen aan de pilot. Bij een bredere uitrol verloopt het koppelen van gebruikers automatisch.

Nadat je een gebruiker hebt gekoppeld, synchroniseert de Outlook-integratie toekomstige afspraken op de achtergrond. Dit geldt voor afspraken vanaf het moment da de gebruiker gekoppeld is.

Let op: De gebruiker moet de agenda in Outlook minimaal één keer geopend hebben. Pas daarna kan Outlook afspraken ontvangen.



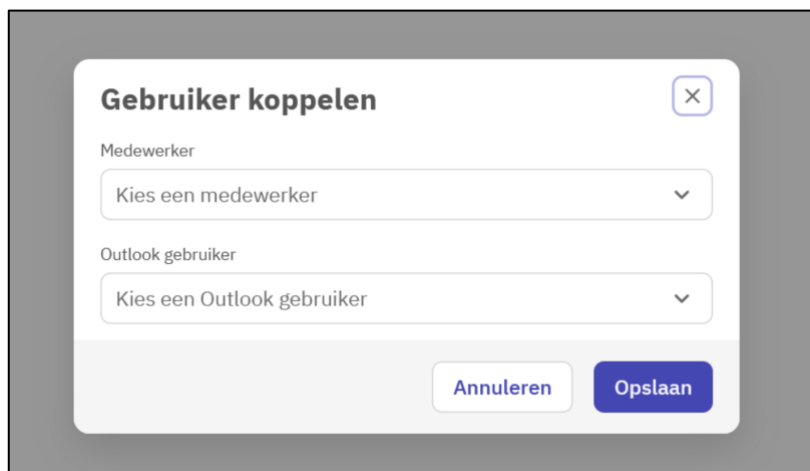
← Terug

Outlook

Verbinding **Gebruikers** Afspraken

[Toevoegen](#)

Medewerker	Outlook gebruiker	Status	Acties
Frans Fysio (180-54797821) FransFysio@1b5235.onmicrosoft.com	FransFysio@1b5235.onmicrosoft.com cc265bd4-571c-4825-8162-955bc5b80b08	Gesynchroniseerd	Verwijderen
Sander van Aalst (809890707) sva@ixware.com	DiegoS@1b5235.onmicrosoft.com a82ab7e3-9eb9-4fdb-bd4d-5a4e6f5507a0	Gesynchroniseerd	Verwijderen
Siemen Blok (AC) siemen.blok@pidz.nl	PattiF@1b5235.onmicrosoft.com 9cb2cbf8-4667-4ab3-955a-090bed8df22d	Gesynchroniseerd	Verwijderen



Gebruiker koppelen ✕

Medewerker

Kies een medewerker ▼

Outlook gebruiker

Kies een Outlook gebruiker ▼

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Problemen oplossen

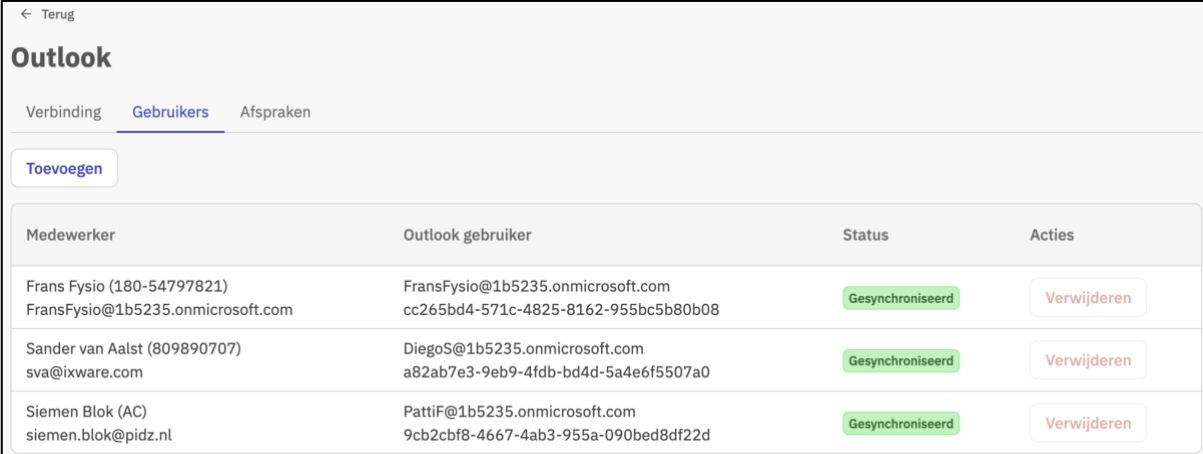
Op de Outlook-beheerpagina vind je informatie om problemen met de Outlook-integratie te controleren en op te lossen. Op deze pagina kan je onder andere de volgende onderdelen bekijken:

- de status van de koppeling
- de gekoppelde gebruikers
- de synchronisatiestatus per gebruiker
- de status van de gesynchroniseerde afspraken
 - opties om deze handmatig te verwijderen uit Outlook of opnieuw naar Outlook te synchroniseren.

Synchronisatie controleren

Soms loopt een synchronisatie niet goed. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door wijzigingen aan de Microsoft-kant waar Nedap Ons® geen beheer over heeft. Denk aan een gebruiker die in Microsoft is verwijderd of geen toegang meer heeft tot Outlook. Ons® Agenda probeert de synchronisatie automatisch meerdere keren opnieuw. Blijft een probleem bestaan, dan zie je dit terug in de overzichten.

Gebruik deze overzichten om te bepalen waar het probleem zit en welke actie nodig is.



Medewerker	Outlook gebruiker	Status	Acties
Frans Fysio (180-54797821) FransFysio@1b5235.onmicrosoft.com	FransFysio@1b5235.onmicrosoft.com cc265bd4-571c-4825-8162-955bc5b80b08	Gesynchroniseerd	Verwijderen
Sander van Aalst (809890707) sva@ixware.com	DiegoS@1b5235.onmicrosoft.com a82ab7e3-9eb9-4fdb-bd4d-5a4e6f5507a0	Gesynchroniseerd	Verwijderen
Siemen Blok (AC) siemen.blok@pidz.nl	PattiF@1b5235.onmicrosoft.com 9cb2cbf8-4667-4ab3-955a-090bed8df22d	Gesynchroniseerd	Verwijderen

In het overzicht Gebruikers: synchronisatiestatus per gebruiker

← Terug

Outlook

Verbinding Gebruikers Afspraken

Afspraak	Deelnemer	Status	Acties
12 jan 2026, 10:00–11:00 (60269)	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
9 jan 2026, 08:00–09:00 (60244)	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
9 jan 2026, 07:00–08:00 (60242)	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
9 jan 2026, 06:00–06:10 (60241) ↕	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
5 jan 2026, 22:00–23:00 (60240) ↕	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
6 jan 2026, 08:00–08:10 (60213) ↕	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook
22 dec 2025, 06:50–07:10 (60206)	Ad van Stratie	Gesynchroniseerd	Synchroniseren Verwijder uit Outlook

In het overzicht Afspraken: status en acties direct aanroepen