

Apple Outlook 2011

Gemachtigdentoeegang Outlook 2011 Mac

Deze instructie is voor het instellen van de rechten voor de inbox en kalender.
Let op! dit is alleen mogelijk voor Exchange gebruikers.

Stap 1. Outlook openen en personen.

Open Outlook en navigeer naar: Tools->Accounts en selecteer uw Exchange Account.
Druk vervolgens op **Advanced**.
In het nieuwe venster druk op de Delegates tabblad. druk vervolgens op "+"

Stap 2. Rechten instellen

Selecteer de persoon aan wie je rechten wilt verlenen en druk op Toevoegen en vervolgens op OK.
In het nieuwe venster kan je onderstaande punten instellen:

- **Agenda**

Gemachtigde ontvangt kopie van aan mij verzonden berichten over vergaderingen.

- **Taken**

- **Postvak IN**

- **Contactpersonen**

- **Notities**

U kunt kiezen uit de volgende rechten:

Geen: Geen rechten

Lezer: Mag items lezen

Auteur: Mag items lezen en maken

Redacteur: Mag items lezen, maken en wijzigen

zodra u alles ingesteld heeft, druk dan op OK

Zorg ervoor dat de bolletje gevult is bij: **Mijn gemachtigden en mij**

Wanneer anderen ook uw deze agenda verzoeken ontvangen dan ligt dit mogelijk door de ingestelde rechten.

Zie hiervoor [Anderen ontvangen ook mijn vergader of agenda verzoeken](#)

Unieke FAQ ID: #1360

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2015-06-08 15:16