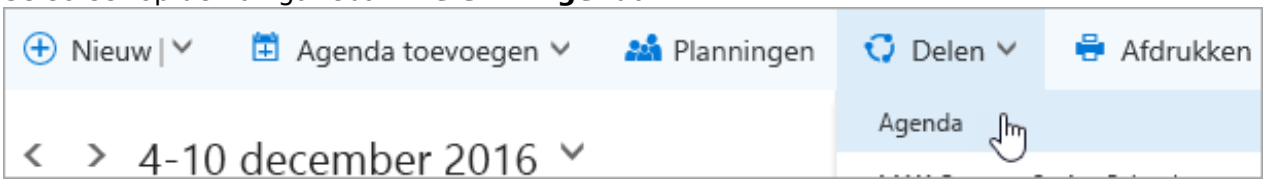
E-mail gebruik

Een editor voor de agenda of een gedelegeerde toewijzen.

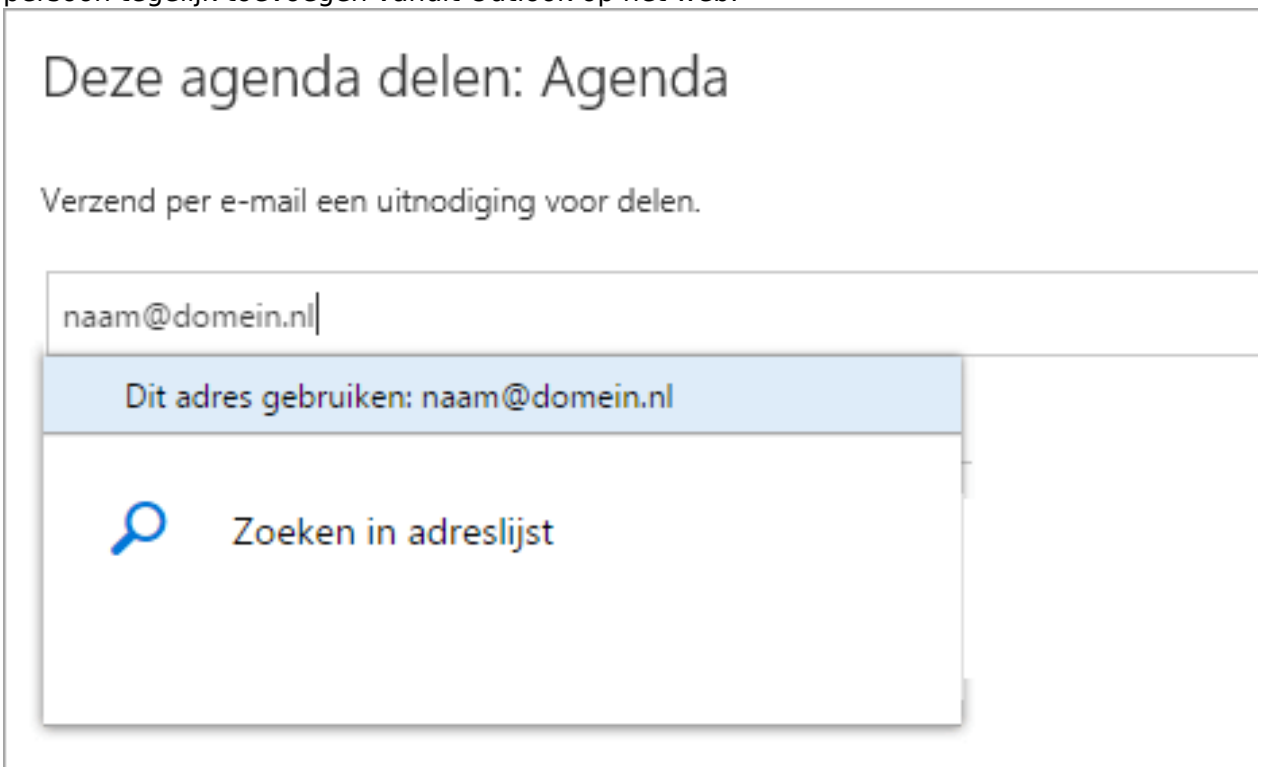
U kunt iedereen in uw organisatie gedelegeerden- of editortoegang geven tot uw agenda. Editors kunnen worden toegewezen aan uw primaire agenda (genaamd Agenda) of aan een andere willekeurige agenda die u hebt gemaakt. Gedelegeerden kunnen alleen worden toegewezen aan uw primaire agenda. U kunt geen gedelegeerden- of editortoegang geven aan personen buiten de organisatie.

Login op https://hosted.secureonline.nl

1. Selecteer boven aan de pagina het startprogramma voor apps en selecteer **Agenda**.
2. Selecteer op de navigatiebalk **Delen** > **Agenda**.



3. Type in het dialoogvenster **Deze agenda delen** de naam of het e-mailadres van de persoon met wie u de agenda wilt delen. Dit vak werkt net zoals het vak **Aan** in een e-mailbericht. U kunt uw agenda weliswaar delen met meer dan één persoon, maar u kunt slechts één persoon tegelijk toevoegen vanuit Outlook op het web.



4. Nadat u de persoon hebt toegevoegd die uw agenda mag beheren, selecteert u de vervolgkeuzelijst naast zijn of haar naam en selecteert u het gewenste toegangsniveau.

   Selecteer **Kan bewerken** om de persoon te machtigen wijzigingen in de agenda aan te brengen.

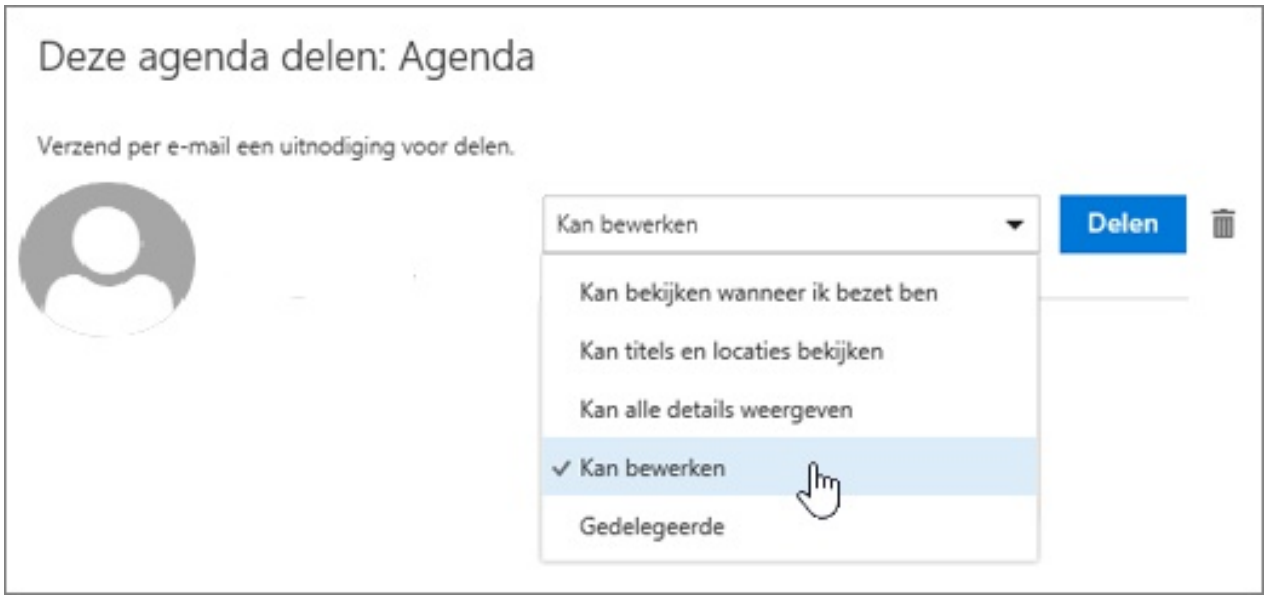
   Selecteer **Gedelegeerde** om dezelfde machtiging te geven als een editor, plus een

© 2025 SecureOnline <helpdesk@secureonline.nl> | 07-07-2025 09:51
URL: https://faq.secureonline.nl/index.php?action=faq&cat=6&id=690&artlang=nl

machtiging voor het namens u verzenden van en reageren op vergaderverzoeken.

Met de opties **Kan weergeven wanneer ik bezet ben, Kan titels en locaties weergeven** en **Kan alle details weergeven** kunnen anderen uw agenda alleen weergeven maar geen wijzigingen erin aanbrengen.

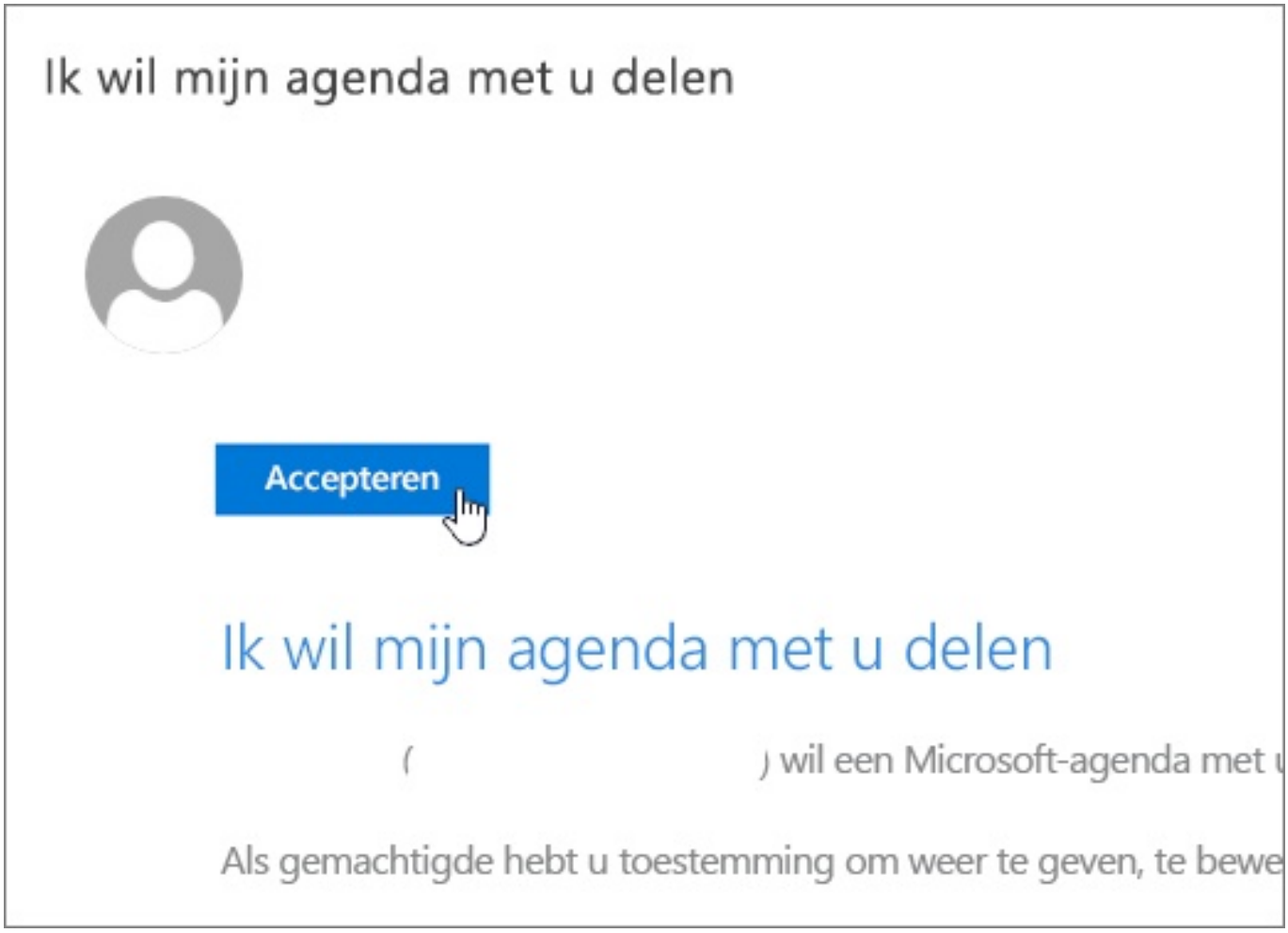
5. Nadat u de persoon hebt toegevoegd met wie u uw agenda wilt delen en hebt gekozen welke machtiging voor delen u deze persoon wilt geven, selecteert u **Delen**. Als u besluit uw agenda op dit moment nog niet te delen, selecteert u **Verwijderen** .



De persoon met wie u uw agenda hebt gedeeld, wordt hiervan op de hoogte gebracht via een e-mailbericht. Wanneer de persoon de knop Accepteren in de uitnodiging selecteert, wordt uw agenda toegevoegd aan zijn of haar lijst met agenda's.

© 2025 SecureOnline <helpdesk@secureonline.nl> | 07-07-2025 09:51
URL: https://faq.secureonline.nl/index.php?action=faq&cat=6&id=690&artlang=nl

E-mail gebruik



NOTITIES : Agenda-items die als Privé zijn gemarkeerd, zijn beveiligd. De meeste personen met wie u uw agenda deelt, zien alleen het tijdstip van de items die als Privé zijn gemarkeerd, maar niet het onderwerp, de locatie of andere gegevens. De uitzondering hierop is dat u iemand kunt machtigen als gedelegeerde om de gegevens te zien van items die als Privé zijn gemarkeerd.

Unieke FAQ ID: #1692
Auteur: Helpdesk
Laatst bijgewerkt:2017-04-03 17:30

© 2025 SecureOnline <helpdesk@secureonline.nl> | 07-07-2025 09:51
URL: https://faq.secureonline.nl/index.php?action=faq&cat=6&id=690&artlang=nl