


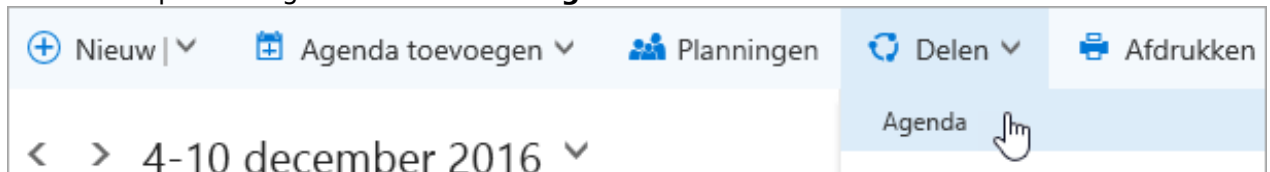
# E-mail gebruik

## 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.

### Deze agenda delen: Agenda

Verzend per e-mail een uitnodiging voor delen.

Dit adres gebruiken: naam@domein.nl

 Zoeken in adreslijst

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


Pagina 1 / 3

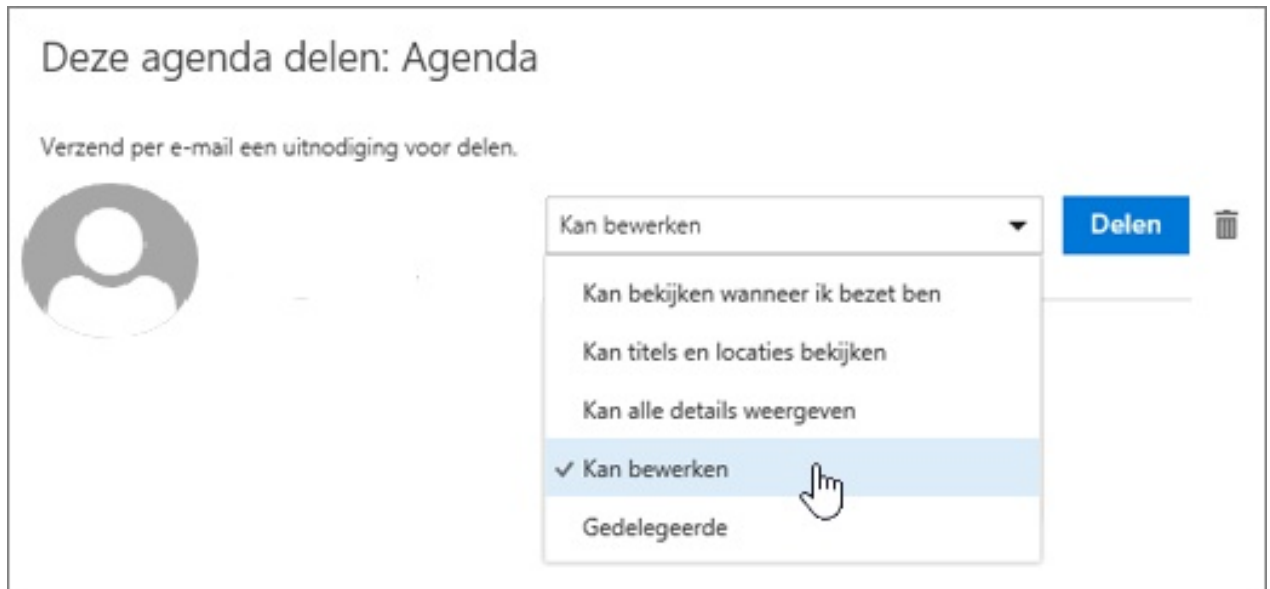
# E-mail gebruik

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.

# E-mail gebruik

Ik wil mijn agenda met u delen



Accepteren



Ik wil mijn agenda met u delen

(

) wil een Microsoft-agenda met u

Als gemachtigde hebt u toestemming om weer te geven, te bewerken

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.

## Gemachtigden

Gemachtigden kunnen items bekijken, maken, wijzigen en verwijderen. Gemachtigden kunnen ook vergaderverzoeken maken en, als dit wordt toegestaan, namens u op uitnodigingen voor vergaderingen reageren.

Uitnodigingen en antwoorden verzenden naar:

Alleen gemachtigde. Mij meldingen sturen. ▼



☐ Gemachtigde persoonlijke gebeurtenissen laten zien



Unieke FAQ ID: #1692

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2017-04-03 17:30