

# E-mail gebruik

## Agenda rechten

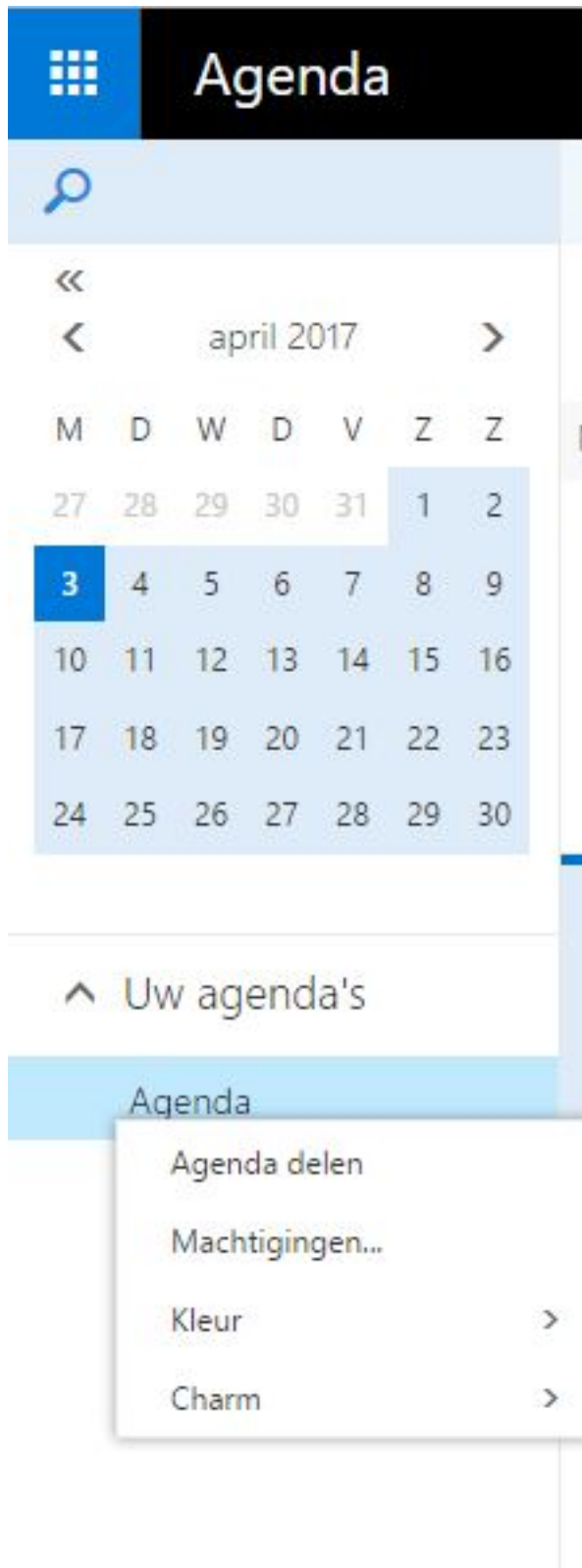
U kunt de instellingen in het venster Deze agenda delen gebruiken om gedelegeerden te machtigen en de details van items te bekijken die zijn gemarkeerd als privé.

Login op <https://hosted.secureonline.nl>



1. Selecteer boven aan de pagina het startprogramma voor apps en selecteer **Agenda**.
2. Selecteer aan de linkerkant **Rechtermuisknop Agenda > Machtigingen**.

# E-mail gebruik



3. Bij de gewenste persoon klikt u op de gewenste rechten. Onderaan kunt u de betekenis hiervan vinden.

# E-mail gebruik

Opslaan X Verwijderen

## Agenda

Personen binnen uw organisatie



Personen buiten uw organisatie



Openbare agenda

Gemachtigde

Alleen beschikbaar

Bepaalde gegevens

Volledige gegevens

✓ Editor

Gemachtigde

4. (Optioneel, alleen gebruiken zodra er gebruikt gemaakt wordt van "Gemachtigde") Selecteer naast de gedelegeerde die u toestemming wilt verlenen om privéafspraken te bekijken, het selectievakje voor **Toestaan dat gedelegeerde privégebeurtenissen kan weergeven**.

### 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 naar gemachtigde. Mij meldingen sturen.

✓ Alleen naar gemachtigde. Mij meldingen sturen.

Alleen naar gemachtigde

Naar gemachtigde en mij

- **Alleen gedelegeerde. Stuur me meldingen.** Vergaderverzoeken en antwoorden worden naar u en naar uw gedelegeerden verzonden. Alleen uw gedelegeerden zien de optie voor het accepteren of weigeren van een vergaderverzoek. De melding die naar u wordt verzonden, lijkt op een normaal e-mailbericht. U kunt het verzoek nog steeds beantwoorden door het agenda-item te openen en te antwoorden.
- **Alleen gedelegeerde.** Vergaderverzoeken en antwoorden worden alleen naar uw gedelegeerden verzonden.
- **Zowel mijn gedelegeerde als ik.** Vergaderverzoeken en antwoorden worden naar u en uw gedelegeerden verzonden. Uzelf en de gedelegeerden kunnen de uitnodiging voor de vergadering beantwoorden.

6. Selecteer **Gereed** om de wijzigingen op te slaan.

# E-mail gebruik

Als u een ander recht wilt kiezen dan een van de gewenste **rechten**.

 Opslaan  Verwijderen

## Agenda

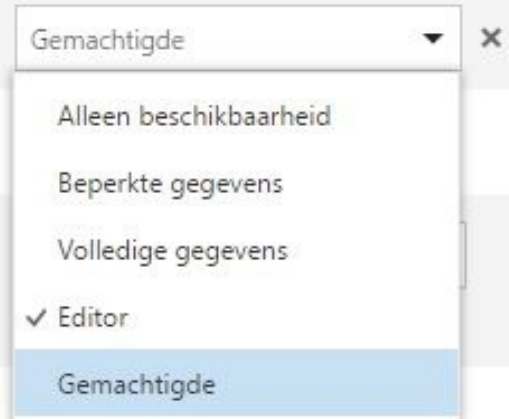
Personen binnen uw organisatie



Personen buiten uw organisatie



Openbare agenda



1. **Alleen beschikbaarheid:** Laat alleen zien dat u op een bepaald tijdstip een gebeurtenis hebt, maar er worden geen andere details weergegeven. Gebeurtenissen die gemarkeerd zijn als Privé, worden altijd als 'bezet' gemarkeerd.  
**Beperkte gegevens:** Worden het onderwerp en de locatie weergegeven  
**Volledige gegevens:** Kan de persoon alle informatie over gebeurtenissen in uw agenda zien, met uitzondering van gebeurtenissen die zijn gemarkeerd als Privé  
**Editor:** Zie faq [link](#).  
**Gemachtigde:** Als u iemand wilt machtigen om namens u vergaderverzoeken te verzenden en te beantwoorden.

**Let op! Alleen Beschikbaarheid en Beperkte gegevens worden niet ondersteund in Outlook for Mac.**

Unieke FAQ ID: #1694

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2020-06-15 12:08