

Handleiding Agenda delen Outlook 2013

Author — Robert Sterenborg Version — 1.1 Date — April 26, 2023



Inhoud

Agenda Delen		2
Agenda Delen		2
Personen Toevoeg	gen	2
Uitnodiging Verzer	nden	3
Instellen toestemmingsni	iveau	4
Agenda instellinge	au	4

Agenda Delen

Agenda Delen

- 1. Start Outlook 2013
- 2. Klik linksonder op Agenda
- 3. Klik op agenda delen



Personen Toevoegen

4. Klik op Aan...

8	¢ 1	∳ ≑					
Bestand	Delen	Invoegen	Opties	Tekst opmaken	Controleren	Invoegtoe	epassingen
Plakken	& Knippen ≧ Kopiëren ≸ Opmaak I	kopiëren/plakk	en B J	- A -	$\mathbf{A}^{\mathbf{v}} \mid \stackrel{l}{=} = \stackrel{l}{=} \mathsf{$	Adr	esboek Ni
	Klembor	d	r _a	Basistel	kst	Es.	Namen
ت = اً Verzende	Aa Onder	n					
	☐ Ma	chtiging aanvr	agen om Ag toestaan u	enda van geadressee w Agenda weer te ge	rde weer te geven ven		

5. Vul in het tekst vak onder zoeken: een (deel van de) naam is van de persoon waar u uw agenda mee wilt delen.



- 6. Selecteer de juiste persoon.
- 7. Klik op Aan... selecteer hier de gebruiker die u wilt uitnodigen.
- 8. Bij de optie **Details** selecteer **Alle gegevens**, dit is optioneel. Als u liever iemand wilt toevoegen die bijvoorbeeld alleen beschikbaarheid kan zien kan u dit invoeren.
- 9. Klik op verzenden.

	Namen selec	teren: Global Address List		
Zoeken: Alleen naam	O Meer kolommen	Adresboek		
Gebruiker	Zoeken	Global Address List -	¥	Zoekcriteria
Naam	Functie	Telefoon op werk	Locatie	
				,
<				>
Aan ->				
			OK	Annuleren

Uitnodiging Verzenden



De toegevoegde persoon krijgt nu een e-mail met daarin de uitnodiging.



Instellen toestemmingsniveau

Bij het delen van je agenda volgens bovenstaande manier wordt de andere persoon automatisch "Commentator". Dit betekent dat deze persoon alleen je agenda kan lezen. Het verlenen van meer rechten, bijvoorbeeld het toevoegen van afspraken, staat hieronder beschreven.

Agenda instellingen

- 1. Klik met de **rechtermuisknop** onder Mijn agenda's op **Agenda.**
- 2. Klik op Eigenschappen.
- 3. Ga naar tabblad Machtigingen.
- 4. Selecteer de persoon waarvan je het toestemmingsniveau wilt wijzigen.
- 5. Selecteer bij hier de gewenste optie.
- 6. Vink desgewenste extra opties aan.

Over het algemeen worden er twee toestemmingsniveaus veel gebruikt:

- Commentator: Deze personen kunnen alleen agenda items (uitgezonderd de privé afspraken) lezen, maar niets wijzigen.

 Auteur: Deze personen kunnen alle agenda items (uitgezonderd de privé afspraken)
lezen en nieuwe afspraken creëren.

- Druk op **OK** om de instellingen op te slaan





