



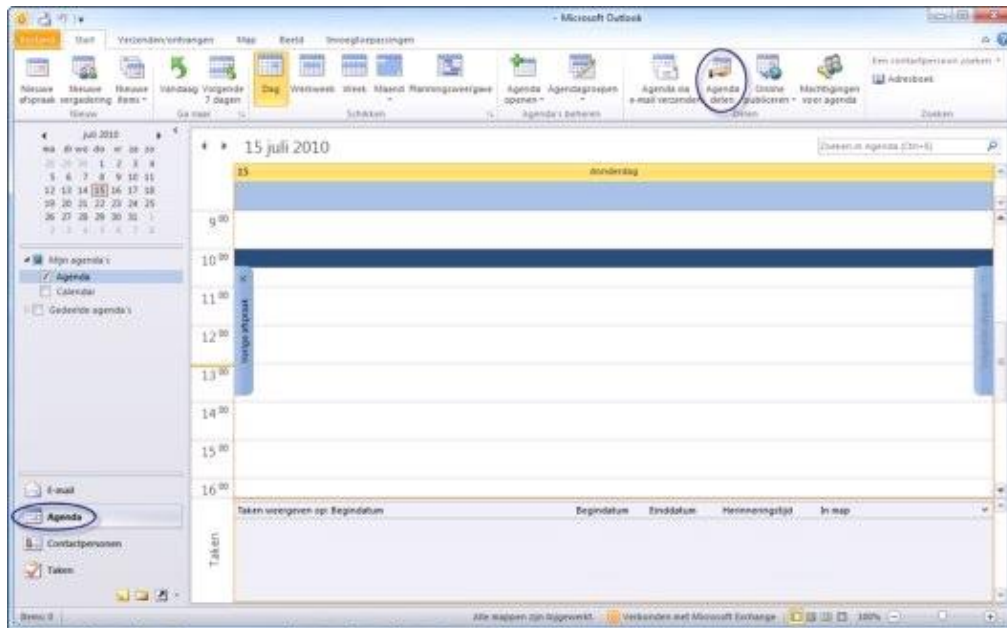
## Inhoud

Agenda delen .....	4
Agenda Delen.....	4
Personen Toevoegen.....	4
Personen toevoegen .....	5
Agenda instellingen .....	6
Toestemming .....	6

## Agenda delen

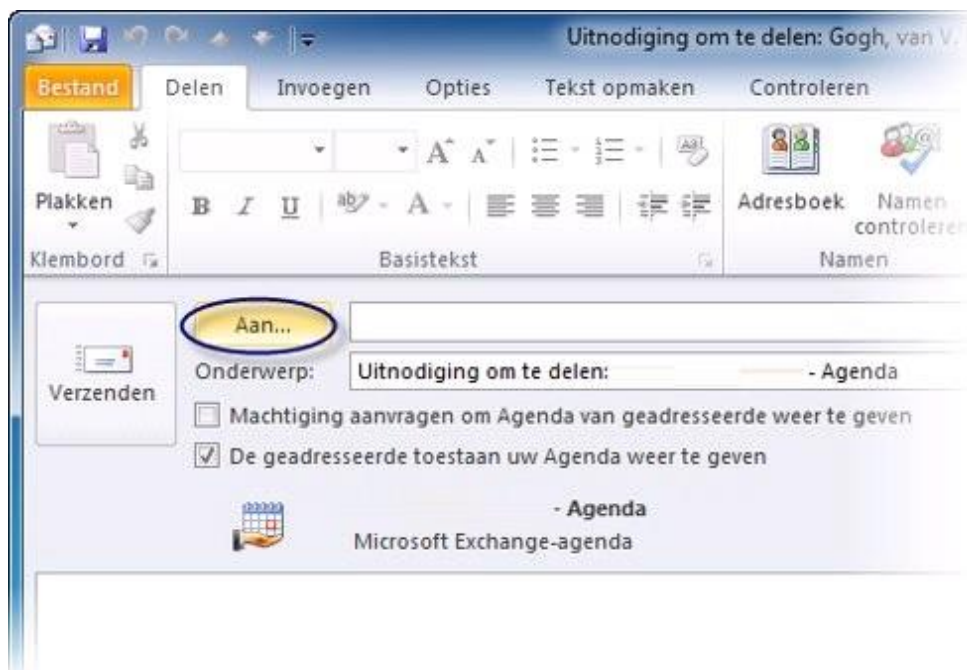
### Agenda Delen

1. Start **Outlook 2010**
2. Klik linksonder op **Agenda**
3. Klik op **agenda delen**



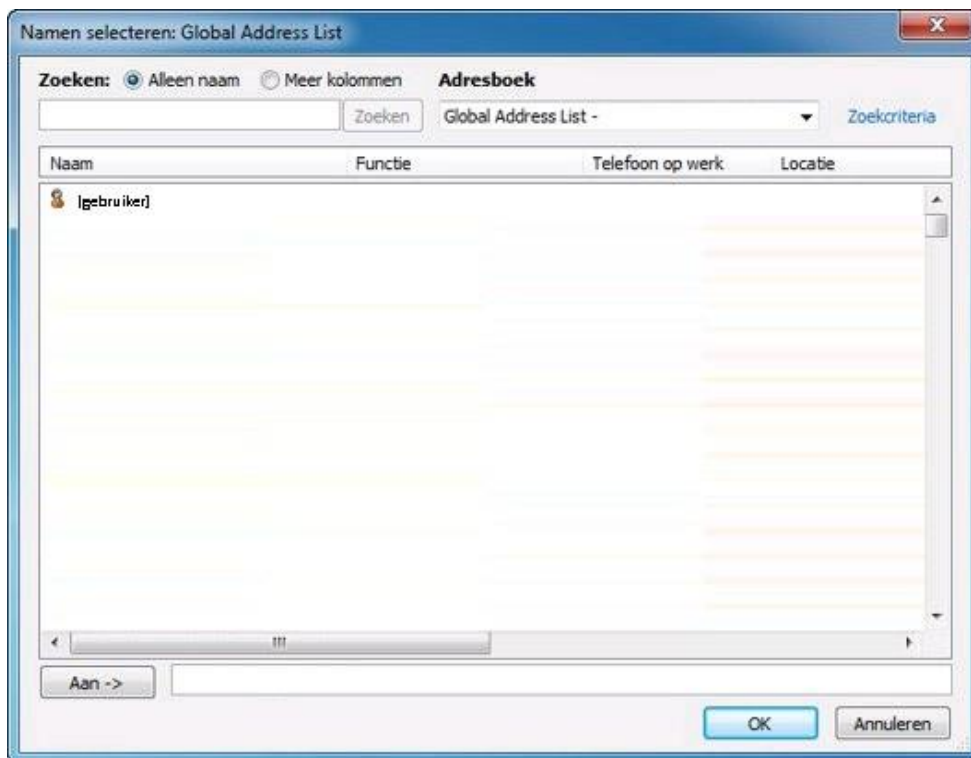
### Personen Toevoegen

4. Klik op **Aan...**



## Personen toevoegen

5. Vul in het tekst vak onder zoeken: een (deel van de) naam in van de persoon waar u uw agenda mee wilt delen.
6. Selecteer de juiste persoon.
7. Klik op **Aan ->**
8. Herhaal het bovenstaande voor het toevoegen van meerdere personen.
9. Klik op **OK**.



## Uitnodiging verzenden.

10. Klik op **verzenden**



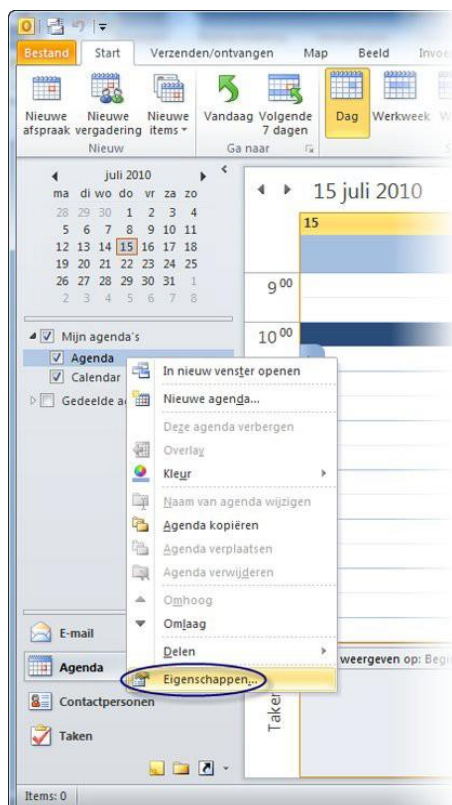
De toegevoegde persoon krijgt nu een e-mail met daarin de uitnodiging.

## 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**.



### Toestemming

3. Ga naar het tabblad **Machtigingen**.
4. Selecteer de persoon waarvan je het toestemmingsniveau wilt wijzigen.
5. Selecteer bij Machtigingsniveau 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

Eigenschappen van Agenda

Algemeen | Introductiepagina | AutoArchiveren | **Machtigingen** | Synchronisatie

Naam	Toegangs niveau
Standaard	Geen
[gebruiker]	Auteur
Anoniem	Eigenaar

Toevoegen... Verwijderen Eigenschappen...

Machtigingen

Machtigingsniveau: Auteur

Lezen

Geen

Volledige gegevens

Overige beschikbaarheidsinfo...

Schrijven

Items maken

Submappen maken

Eigen bewerken

Alles bewerken

Verwijderen

Geen

Eigen

Alle

Overige

Mapeigenaar

Mapcontactpersoon

Map weergeven

OK Annuleren Toepassen