

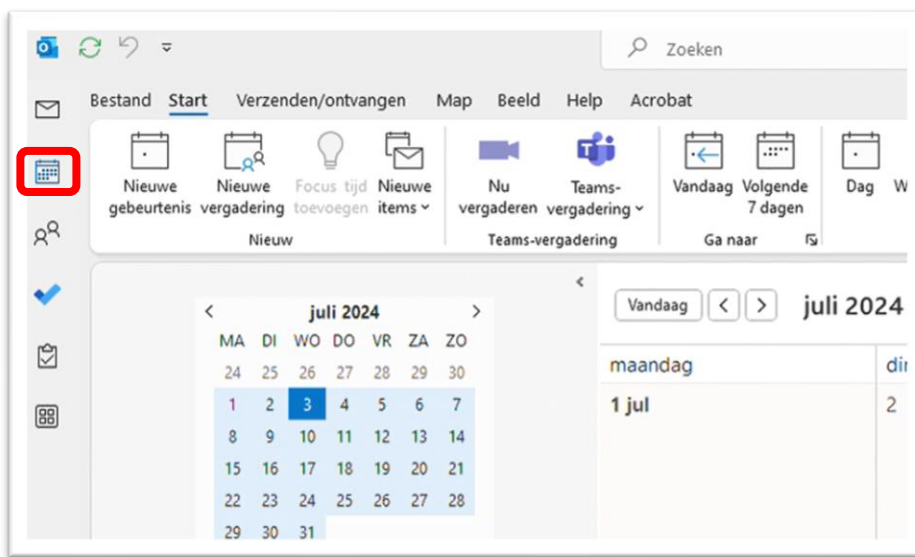
Handleiding medewerker

Agenda delen en toevoegen in Outlook

DEEL 1: JOUW AGENDA DELEN MET EEN COLLEGA

Stap 1

Open Outlook en klik op het icoontje Agenda

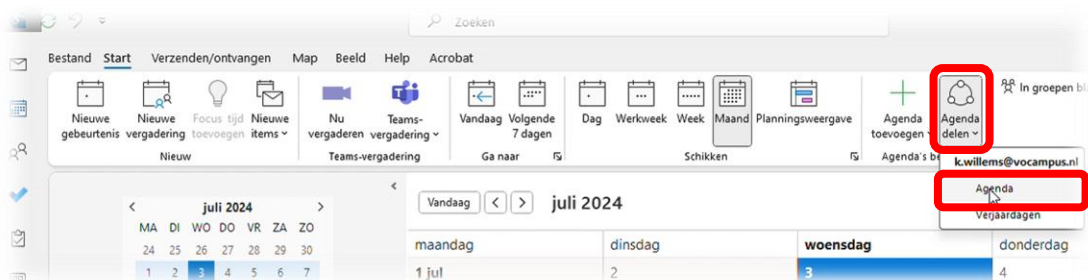


Stap 2

Klik bovenin op het icoon **Agenda delen**

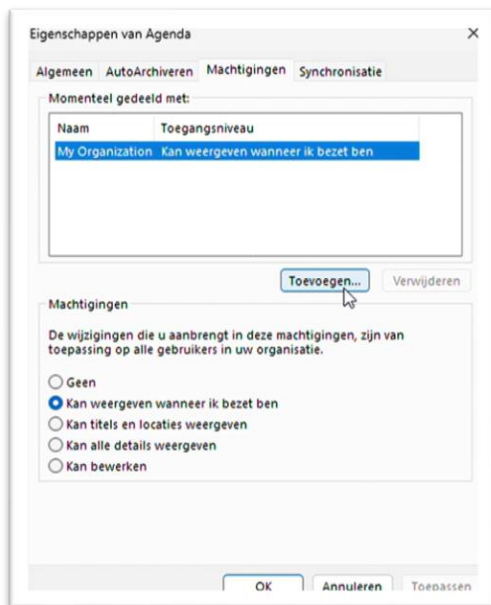
Er vouwt een menu uit waarin je jouw account ziet.

Klik hier op **Agenda**



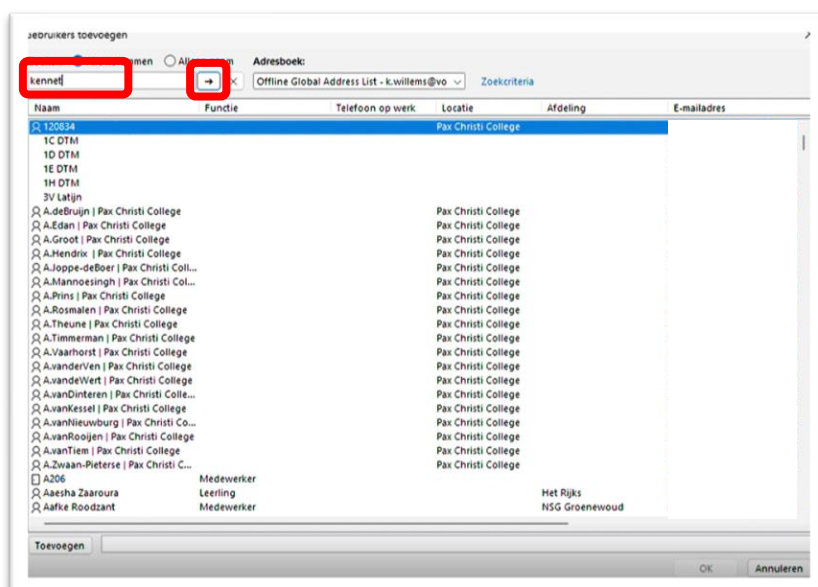
Stap 3

Er opent een scherm waarin je kunt zien welke machtigingen er nu gelden. Standaard kunnen jouw collega's alleen zien of je bezet bent of niet. Als je een collega extra machtigingen wilt geven, klik je op **Toevoegen**.



Stap 4

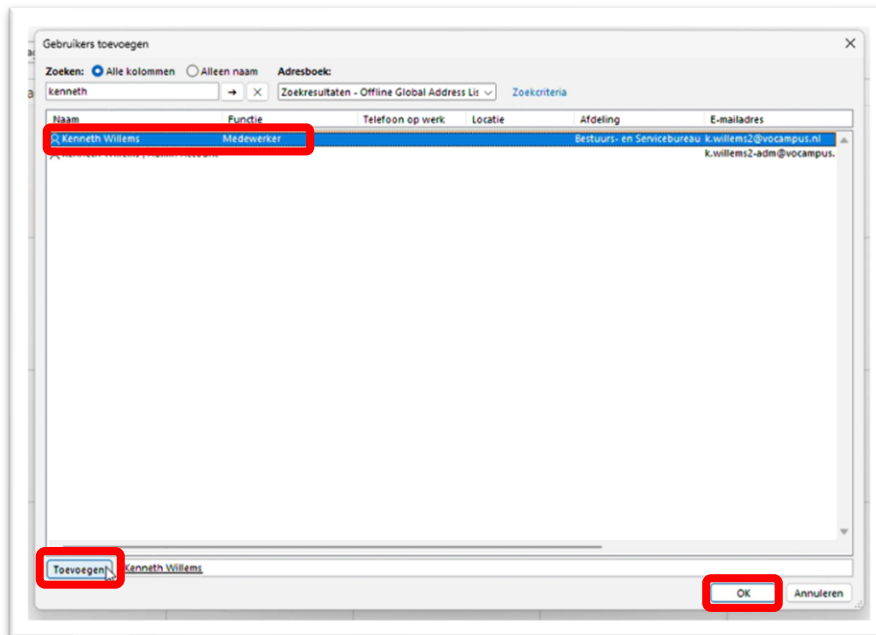
Je ziet nu een adreslijst. Typ bovenin de beginletters van de **naam van de collega** die je andere rechten wilt geven en klik op **het pijltje** om de persoon te zoeken.



Stap 5

Klik op de **naam van de juiste persoon**.

Klik op **Toevoegen** en daarna op **OK**.

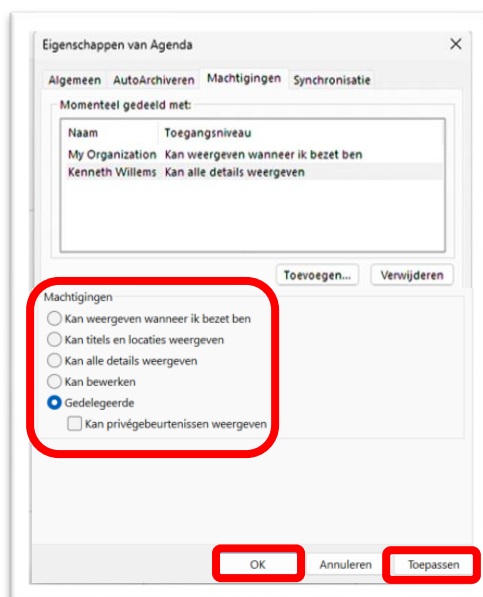


Stap 6

Geef de persoon de gewenste machtiging.

Hieronder staan de machtigingsniveaus uitgelegd.

Klik op **Toepassen** om te bevestigen en op **OK** om het venster te sluiten.

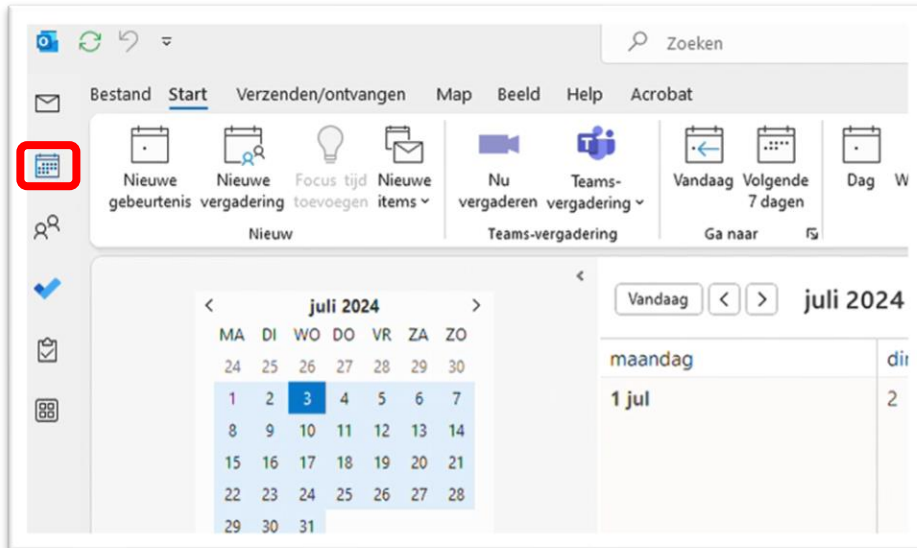


- **Weergeven wanneer ik bezet ben**
Alleen zichtbaar of je “bezet” of “vrij” bent
- **Titels en locaties**
Titel en eventueel de locatie van jouw afspraken zijn zichtbaar, maar niet de inhoud
- **Alle details**
Alle details in jouw afspraken zijn zichtbaar, dus ook bijvoorbeeld bijlagen in vergaderingen
- **Bewerken**
Collega's met deze machtiging kunnen in jouw agenda afspraken weergeven, bewerken en verwijderen
- **Gedelegeerde**
Kan in jouw agenda behalve bewerken ook afspraken maken en accepteren en (als je dit aanvinkt) ook privégebeurtenissen weergeven.

DEEL 2: AGENDA VAN EEN COLLEGA ZICHTBAAR MAKEN

Stap 1

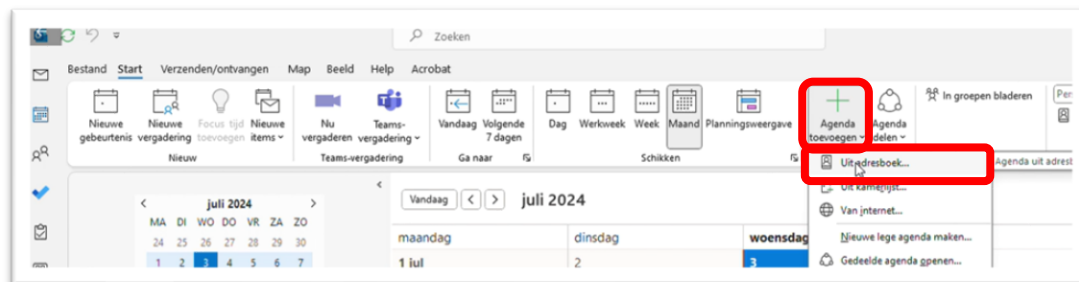
Open Outlook en klik op het icoontje Agenda



Stap 2

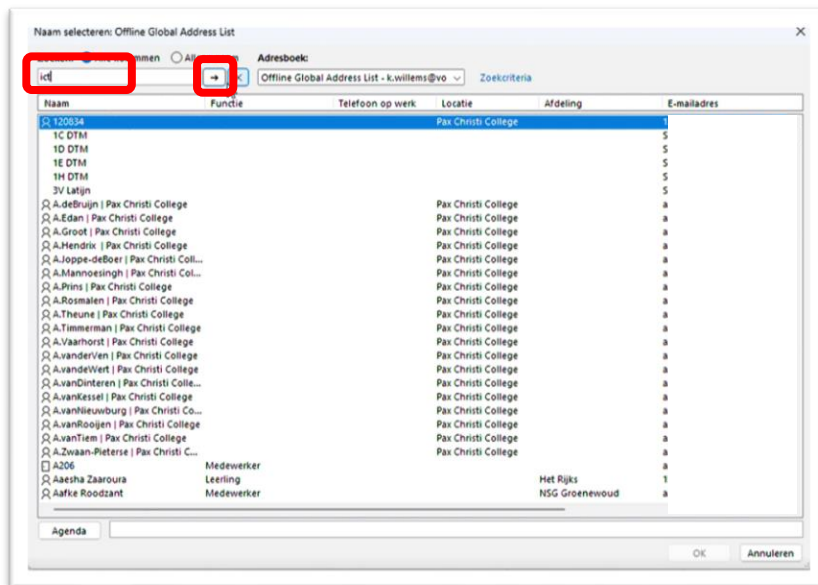
Klik bovenin op het icoon **Agenda toevoegen**

Kies nu voor **Uit adresboek**



Stap 3

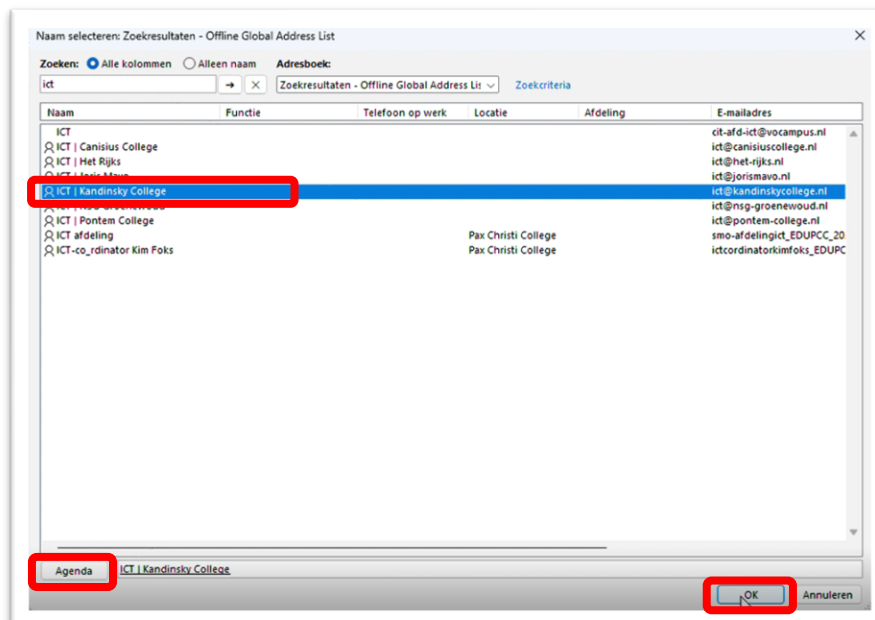
Je ziet een adreslijst. Typ bovenin de beginletters van de **naam van de persoon** (of afdeling) waarvan je de agenda wil inzien en klik op **het pijltje** om deze te zoeken.



Stap 4

Klik op de **juiste naam** om deze te selecteren.

Klik op **Agenda** en daarna op **OK**.



Stap 5

De agenda is nu toegevoegd en zichtbaar in jouw Outlook agenda.

Onder het kopje **Gedeelde agenda's** zie je de agenda's van anderen die jij hebt toegevoegd.

Met het vinkje ervoor kun je een agenda zichtbaar maken en weer verbergen in jouw eigen agenda.

