Handleiding

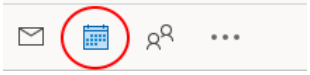
—

AGENDA RECHTEN WIJZIGEN

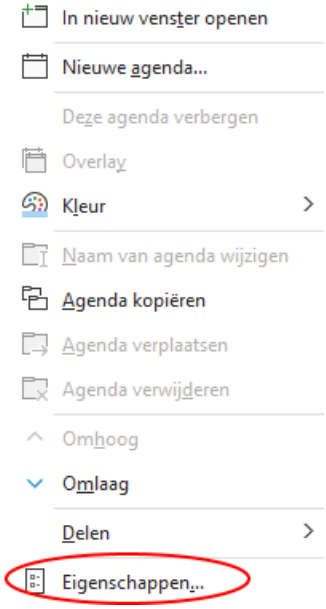
1 Uw Microsoft 365 agenda delen met personen binnen uw organisatie

Om uw Microsoft 365 agenda te delen met personen binnen uw organisatie kunt u de volgende stappen doorlopen.

Open uw Microsoft 365 agenda in Microsoft Outlook.

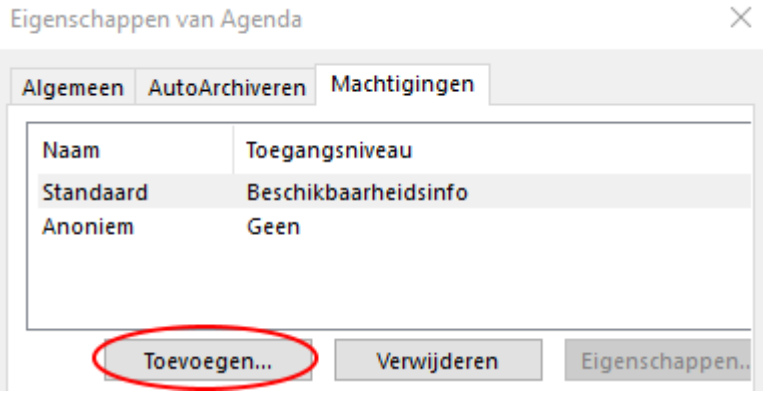


Klik met de rechtermuis op uw agenda en selecteer "Eigenschappen".



Open het tabblad "Machtigingen".

Klik op "Toevoegen..." en selecteer de personen die gemachtigd mogen worden voor uw agenda.

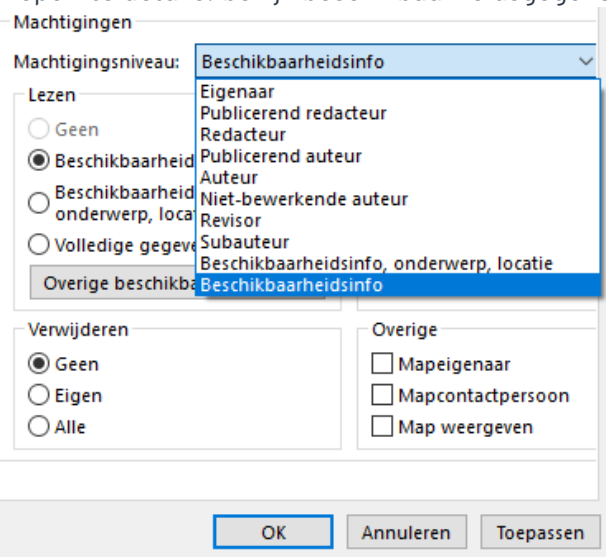


Selecteer het machtigingsniveau die de personen moeten krijgen. Klik op "Toepassen" om de machtigingsniveaus op te slaan voor de personen.

Verschillende machtigingsniveaus:

- **Eigenaar:** items maken, submappen maken, alle afspraken bewerken, alle items verwijderen, items lezen en machtigingen om rechten te wijzigen
- **Publicerend redacteur**: items maken, submappen maken, alle items verwijderen, alle items bewerken, items lezen
- **Redacteur:** items maken, alle items verwijderen, alle items bewerken, items lezen
- **Publicerend auteur:** items maken, submappen maken, eigen items verwijderen, eigen items bewerken, items lezen
- **Auteur:** items maken, eigen items verwijderen, eigen items bewerken, items lezen
- **Niet-bewerkende auteur:** items maken, items lezen
- **Revisor**: items lezen
- **Subauteur**: items maken en beschikbaarheidsinformatie
- **Beschikbaarheidsinfo, onderwerp, locatie:** alleen beschikbaarheidsinfo, onderwerp, locatie
- **Beschikbaarheidsinfo:** alleen beschikbaarheidsinfo
- **Geen:** geen

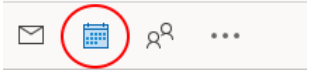
Beperkte details: bekijk beschikbaarheidsgegevens met onderwerp en locatie.



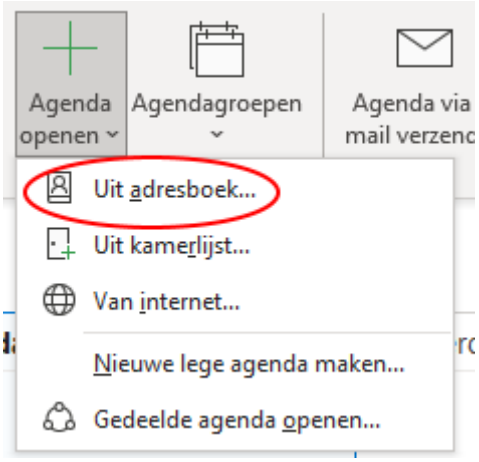
2 Agenda's toevoegen

Om agenda's van uw collega's toe te voegen kunt u de volgende stappen doorlopen.

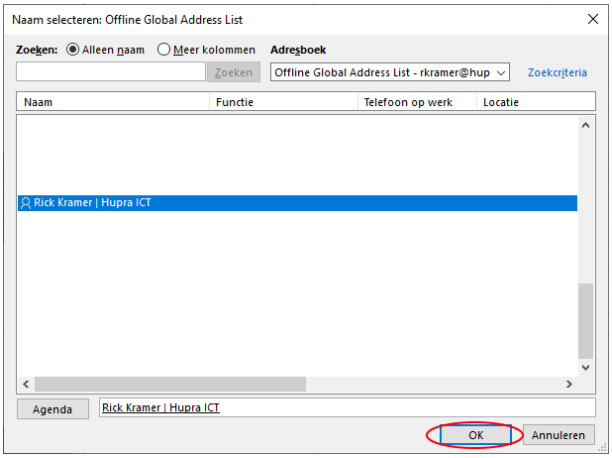
Open uw Microsoft 365 agenda in Microsoft Outlook.



Selecteer bovenin bij "Agenda's beheren" de optie "Agenda openen" en vervolgens "Uit adresboek".



Selecteer de personen van wie u de agenda's wilt openen. Selecteer "OK" om de agenda te openen.



Vervolgens worden de agenda's die u geselecteerd heeft geopend en kunt u de agenda's inzien.