

Hoe geef ik rechten in Office 365 Webmail en Outlook

Deze instructie legt uit hoe je andere rechten geeft op uw Agenda. Deze instructie is bedoeld voor de Webmail van Office 365 en Outlook.

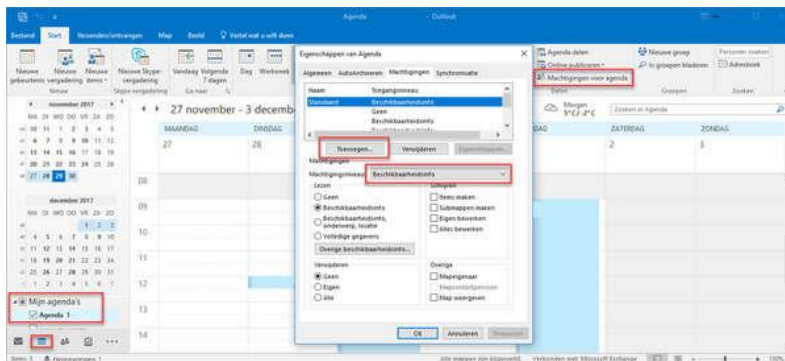
Benodigheden

- Webmail
- Outlook
- Uw e-mailadres
- Uw wachtwoord

Volg de stappentappen

1 Outlook

- Open 'Outlook'
- Navigeer naar 'Agenda'
- Klik op 'Machtigingen voor Agenda'
- Klik op 'Toevoegen'
- Selecteer de gebruiker in kwestie
- Selecteer het 'Machtigingsniveau' om te bepalen welke rechten deze gebruiker heeft



2 Webmail 1-2

- Login op de webmail
- Navigeer naar 'Agenda'
- Klik met rechtermuisknop op 'Agenda'
- Kies voor 'Machtigen' voor Delen



3 Webmail 2-2

- Zoek de gebruiker op in kwestie
- Selecteer de rechten voor deze gebruiker
- Kies op 'Delen'
- Klik op 'Gereed'

De gebruiker zal nu een e-mail krijgen die diegene kan accepteren om inzicht in uw Agenda te krijgen.

