



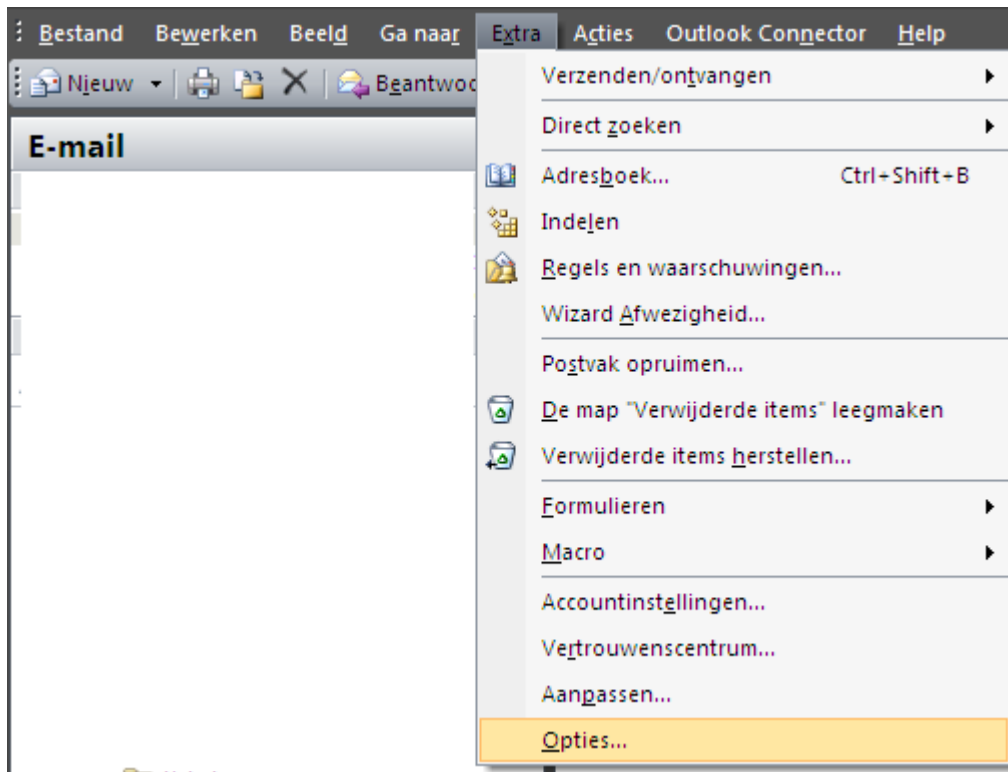
Flevo ict

MANUAL

**Delen van uw agenda
met uw collega's**

Gebaseerd op	: Microsoft Outlook
Versie	: 2007
Gecreëerd door	: Jarno de Jager

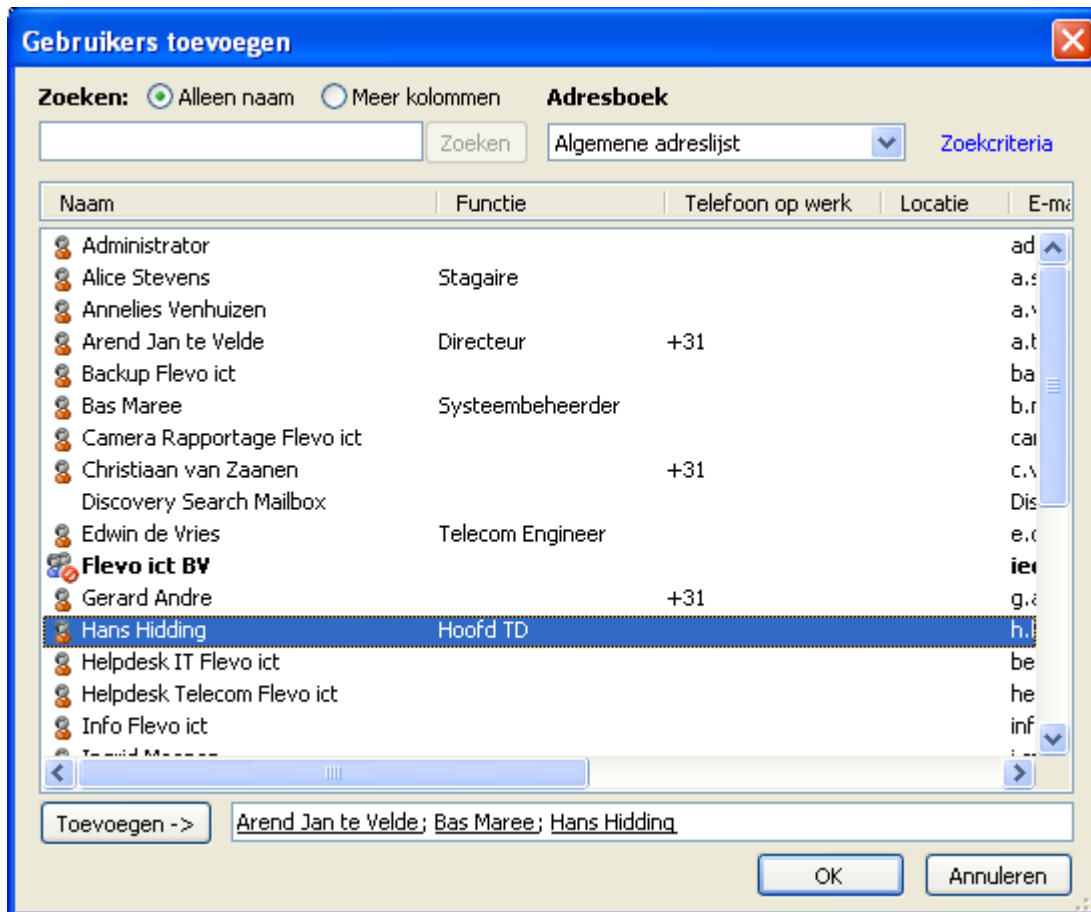
1. Ga naar 'Extra' en vervolgens 'Opties':



2. Ga vervolgens naar het tabblad 'Gemachtigden' en klik op 'Toevoegen':



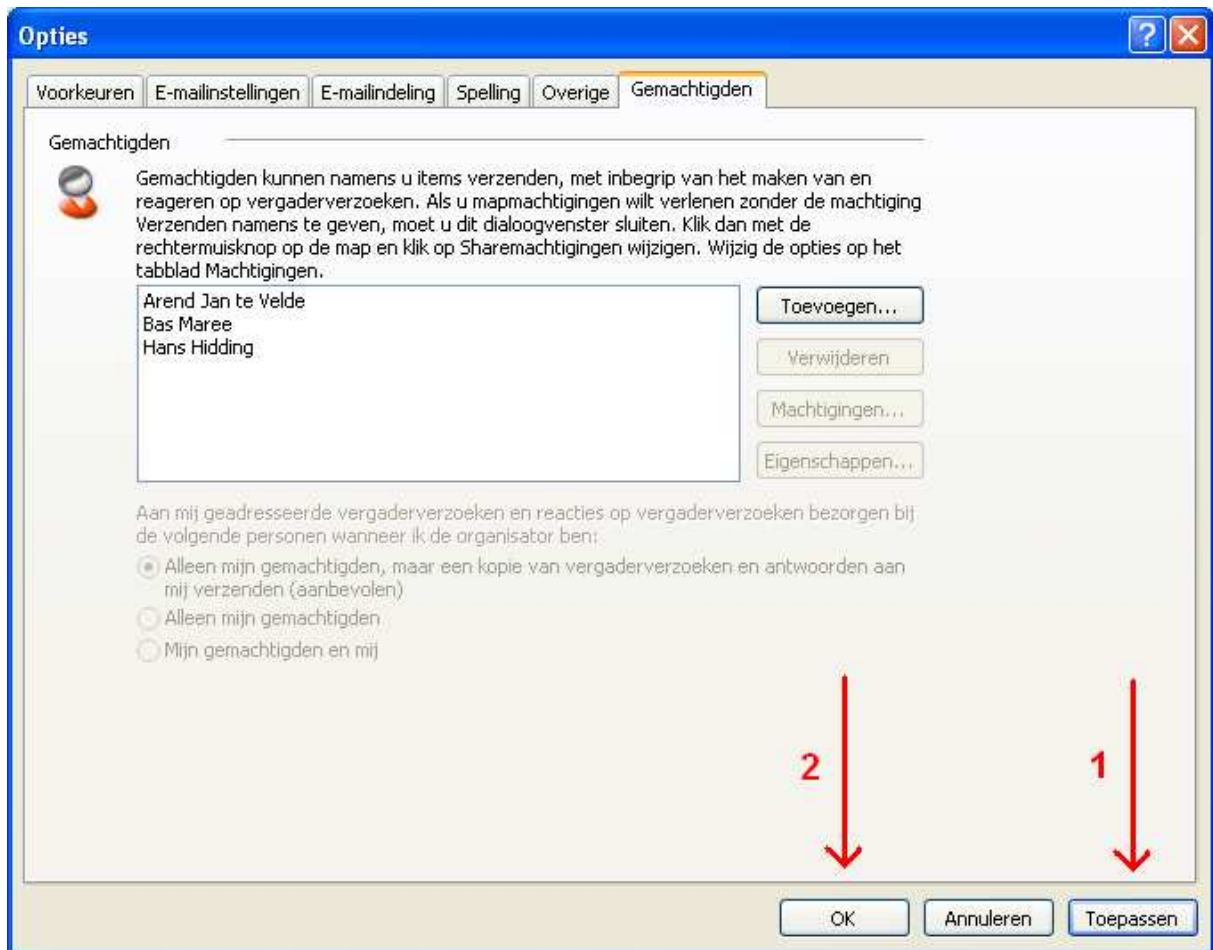
3. Kies de collega's waarvan u de rechten wilt wijzigen of wilt toevoegen:



4. Kies de rechten en klik op 'OK':

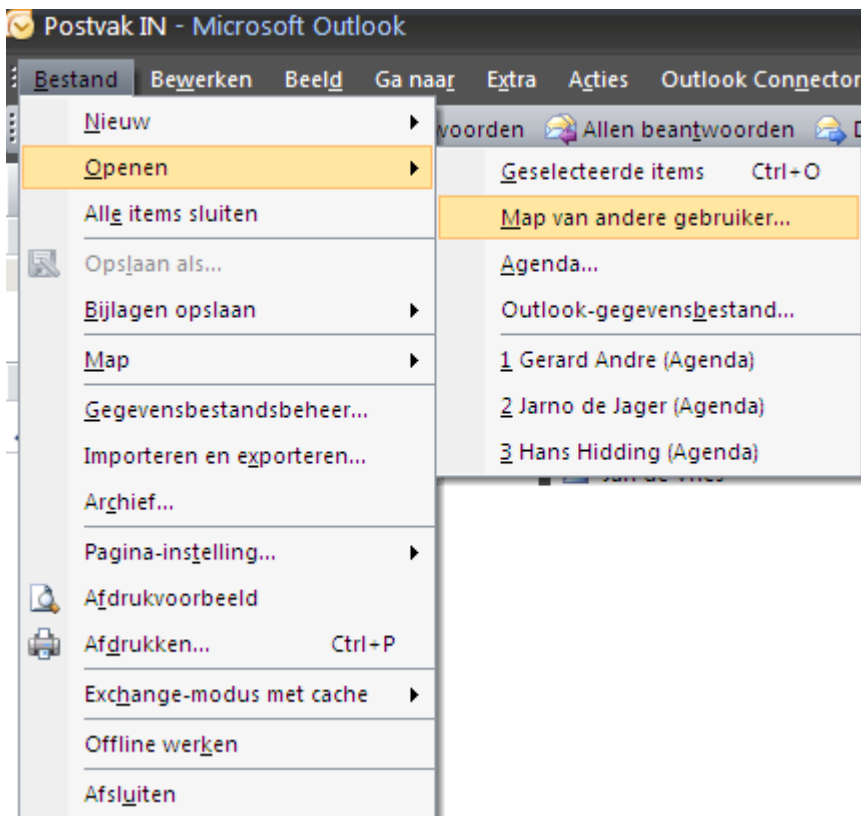


5. Klik vervolgens **EERST** op 'Toepassen' en vervolgens op 'OK':



U ben nu klaar, de volgende 2 stappen zijn voor de gebruikers die uw agenda willen bekijken.

1. Ga naar 'Bestand', dan naar 'Openen' en vervolgens naar 'Map van andere gebruiker...':



2. Vul de naam in van uw collega, kies voor 'Agenda' bij Maptype en klik op 'OK':



De agenda van de gekozen collega wordt geopend.