

Hoe deel ik agenda's

02-05-2024 00:10:52

FAQ-artikel afdrukken

Categorie:	Agendaproblemen	Stemmen:	0
Status:	publiek	Resultaat:	0.00 %
Taal:	nl	Laatste update:	vr 23 okt 2020 08:56:57

Zoekwoorden

agenda delen

Informatie (openbaar)

Probleem (openbaar)

Hoe deel ik een agenda met iemand anders (allebei VIVES-personeel of allebei VIVES-studenten, geen mix)?

Oplossing (openbaar)

Alles is uitgelegd via Outlook. Eenmaal ingesteld via Outlook kan je die gedeelde agenda's ook zien staan op je webmail in browser. De eenvoudigste methode

Probeer een Agenda te delen via de webversie van mail. Voor personeel
[1]<https://webmail.vives.be>

Als de agenda gedeeld is en je krijgt die niet in beeld dan kan je het volgende proberen:

- Klik op in Outlook op de Agenda-pagina
- Bestand --> openen map van andere gebruiker
- naam van gebruiker invullen en Maptype op Agenda plaatsen

De eenvoudige methode Als die eenvoudige methode niet lukt, probeer dan de uitgebreide versie (onderaan)

- Delen van de hoofdagenda
- De kant van de eigenaar van de agenda
- Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's --> Agenda'
- Kies Delen --> Agenda delen
- Bij Aan: het mailadres van de persoon waarmee je je agenda wenst te delen
- Kies bij details hoeveel info je wenst te delen (enkele bezet/niet bezet of meer info)

- De kant van de persoon die de agenda wenst te zien
- Er komt een mail toe
- Klik helemaal bovenaan in de mail op 'Agenda openen'
- Agenda staat onder Gedeelde agenda's

- Delen van een subagenda
- De kant van de eigenaar van de subagenda
- Maak indien nog niet gedaan eerst de subagenda aan. Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's-->Agenda' en kies voor 'Nieuwe agenda...'
- Kies een naam
- Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's-->Agenda-->subagenda'
- Kies Delen--> Agenda delen
- Bij Aan: het mailadres van de persoon waarmee je je agenda wenst te delen
- Kies bij details hoeveel info je wenst te delen (enkele bezet/niet bezet of meer info)

- De kant van de persoon die de agenda wenst te zien
- Er komt een mail toe
- Klik helemaal bovenaan in de mail op 'Agenda openen'
- Agenda staat onder Gedeelde agenda's

De uitgebreide (moeilijkere methode)

- Delen van de hoofdagenda
- De kant van de eigenaar van de agenda
- Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's --> Agenda'
- Kies Eigenschappen, TAB-blad machtigingen
- Klik op toevoegen en tik mailadres van de persoon die de agenda wenst te zien, toevoegen, OK
- Kies bij Machtigingsniveau wat de bestemming allemaal mag doen met je agenda (beschikbaarheidsinfo en Redacteur zijn courant). Eventueel kan je manueel de machtigingen aanpassen (opletten om niet te veel rechten te geven)
- Verwittig de persoon die je agenda wenst te zien dat alles klaar staat

- De kant van de persoon die de agenda wenst te zien
- Klik op Bestand --> Accountinstellingen... --> Accountinstellingen
- Selecteer e-mailaccount (waarschijnlijk maar één) en klik op wijzigen
- Knop 'Meer instellingen...'
- Geavanceerd --> Toevoegen....
- vul e-mailadres van eigenaar van agenda in en klik voldoende op OK --> volgende --> Voltooien --> Sluiten
- Klik links onderaan op de 3 puntjes (naast mail, agenda en personen)

- Kies mappen en scrol helemaal naar onder. Daar staat de naam van de eigenaar van de agenda
- Klik op de gewenste agenda en de map zou nu zichtbaar moeten zijn bij je Gedeelde agenda's
- Delen van een subagenda
- De kant van de eigenaar van de subagenda
- Maak indien nog niet gedaan eerst de subagenda aan. Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's-->Agenda' en kies voor 'Nieuwe agenda...'
- Kies een naam
- Rechtermuisklik op Mijn agenda's-->Agenda (NIET de submap!)
- Kies Eigenschappen, TAB-blad machtigingen
- Klik op toevoegen en tik mailadres van de persoon die de agenda wenst te zien, toevoegen, OK
- Vink bij Machtigingsniveau 'Map weergeven' aan (enkel dit is nodig als er geen andere rechten op de hoofdmap nodig zijn)
- Rechtermuisklik op 'Mijn agenda's-->Agenda-->subagenda'
- Kies Eigenschappen, TAB-blad machtigingen
- Klik op toevoegen en tik mailadres van de persoon die de agenda wenst te zien, toevoegen, OK
- Kies bij Machtigingsniveau wat de bestemming allemaal mag doen met je agenda (beschikbaarheidsinfo en Redacteur zijn courant). Eventueel kan je manueel de machtigingen aanpassen (opletten om niet te veel rechten te geven)
- Verwittig de persoon die je agenda wenst te zien dat alles klaar staat
- De kant van de persoon die de agenda wenst te zien
- Klik op Bestand --> Accountinstellingen... --> Accountinstellingen
- Selecteer e-mailaccount (waarschijnlijk maar één) en klik op wijzigen
- Knop 'Meer instellingen...'
- Geavanceerd --> Toevoegen...
- vul e-mailadres van eigenaar van agenda in en klik voldoende op OK --> volgende --> Voltooien --> Sluiten
- Klik links onderaan op de 3 puntjes (naast mail, agenda en personen)
- Kies mappen en scrol helemaal naar onder. Daar staat de naam van de eigenaar van de agenda
- Klik op de gewenste agenda en de map zou nu zichtbaar moeten zijn bij je Gedeelde agenda's

[1] <https://webmail.vives.be>