



**Iemand machtigen voor jouw
agenda/e-mail
(gedelegeerde toegang)**



Iemand machtigen voor jouw e-mail (gedelegeerde toegang)

Met een gedelegeerde toegang kan iemand anders e-mails namens jou lezen, beantwoorden of beheren.

Outlook-bureaublad (Windows)

1. Open **Outlook**.
2. Klik linksboven op **Bestand**.
3. Kies **Accountinstellingen > Toegang gedelegeerden** (of *Account Settings → Delegate Access*).
4. Klik op **Toevoegen...**
5. Zoek de collega aan wie je toegang wilt geven en klik op **Toevoegen → OK**.
6. In het venster **Machtigingen** kies je wat de persoon mag doen:
 - **Inbox**: alleen lezen, of lezen en beantwoorden
 - **Verzonden items**: mag de gedelegeerde zien wat er namens jou is verstuurd
 - **Taken, notities of contactpersonen**: optioneel
7. Klik op **OK** om te bevestigen.
8. Outlook vraagt of je de gedelegeerde automatisch per e-mail wilt informeren — vink dit aan als je wilt dat diegene een melding ontvangt.

Iemand machtigen voor jouw agenda

Met deze machtiging kan iemand jouw agenda bekijken, bewerken of vergaderingen plannen namens jou.

Outlook-bureaublad (Windows)

1. Ga in Outlook naar de **Agenda-weergave**.
2. Klik met de **rechtermuisknop** op je agenda (links in de lijst).
3. Kies **Delen → Machtigingen voor agenda**.
4. Klik op **Toevoegen** en selecteer de persoon.
5. Kies het gewenste niveau van toegang:
 - **Alleen beschikbaarheid weergeven** – de persoon ziet alleen of je vrij/bezet bent
 - **Details weergeven** – de persoon ziet onderwerpen en locaties
 - **Bewerken** – de persoon kan afspraken toevoegen, wijzigen of verwijderen
 - **Verzenden namens jou** – de persoon kan vergaderingen plannen in jouw naam
6. Klik op **OK** om op te slaan.

Outlook Web (Outlook.office.com)

E-mail delen

1. Ga naar <https://outlook.office.com>.
2. Klik met de rechtermuisknop op **Postvak IN → Machtigingen beheren**.
3. Klik op **+ Toevoegen**, zoek de persoon en geef het gewenste rechte niveau (alleen lezen, bewerken of volledig beheer).
4. Klik op **Opslaan**.

Agenda delen

1. Ga in het linkermenu naar **Agenda**.
2. Klik met de rechtermuisknop op je agenda → **Delen en machtigingen**.
3. Voeg de persoon toe en kies wat diegene mag doen (alleen lezen, bewerken, of namens jou verzenden).
4. Klik op **Delen**.

