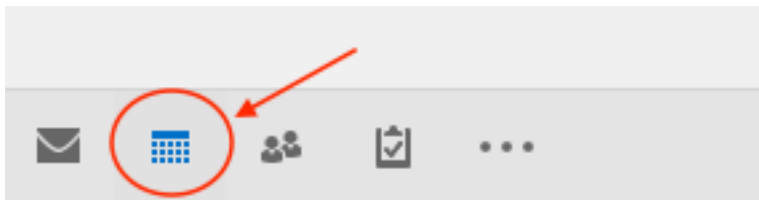
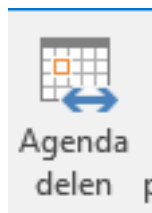


## Outlook 2016 Agenda delen

- a1 Open outlook
- a2 Klik op Agenda



- a3 Selecteer alleen de agenda die je wil delen en klik rechtsboven op Agenda delen



1. Klik op aan en kies de persoon met wie u de agenda wil delen
2. Toestemming geven
3. Welke gegevens wilt u delen
4. Eventueel een opmerking
5. Verzenden

