

## Handleiding Outlook 2013/2016 Map machtigingen Deel A – Mappen delen

## Voorwoord

Deze handleiding is een product van Hunter-CRM. Voor verdere vragen kunt u contact opnemen met onze helpdesk.

Hunter-CRM Ceintuurbaan Noord 105c 9301 NT Roden Tel: 088 110 1000 www.hunter-crm.com

## Personen machtigen

In Outlook heeft u de mogelijkheid om personen te machtigen om bij uw mappen te komen. Om de Mappen te beheren ga naar **Bestand** links boven in de menu balk



U komt in onderstaand venster. Kies voor **Accountinstellingen** en selecteer **Gemachtigdentoegang**.



U kunt hier personen toevoegen die u toegang wilt geven aan uw mappen. U kunt ook de toegang ontzeggen door de naam te selecteren en dan voor verwijderen te kiezen.

	Gemachtigden		x	
8	Gemachtigden kunnen namens u items verzenden, met inbegrip van het maken van en reageren op vergaderverzoeken. Als u mapmachtigingen wilt verlenen zonder de machtiging Verzenden namens te geven, moet u dit dialoogvenster sluiten. Klik dan met de rechtermuisknop op de map en klik op Sharemachtigingen wijzigen. Wijzig de opties op het tabblad Machtigingen.			
	T	oevoegen		
		/erwijderen		
	Ma	achtigingen		
	Eig	enschapper	ı	
	Aan mij geadresseerde vergaderverzoeken en reacties op vergaderverzoeken bezorgen bij de volgende personen wanneer ik de organisator ben:			
	<ul> <li>Alleen mijn gemachtigden, maar een kopie van vergaderverzoeken en antwoorden aan mij verzenden (aanbevolen)</li> </ul>			
	🔿 Alleen mijn gemachtigden			
	🔘 Mijn gemachtigden en mij			
	ОК	Annulere	en	

Wanneer u toegang verleent kunt u kiezen voor welke mappen de betreffende persoon toegang krijgt. De Gemachtigde kan toegang krijgen tot uw agenda en kan daarin bijvoorbeeld ook items aanmaken.

Machtigingen voor gemachtigde: Silas Lubberink				
Deze gemachtigde heeft de volgende machtigingen				
	Agenda	Redacteur (kan items lezen, maken en wijzigen) 🛛 🗸		
Gemachtigde ontvangt kopie van aan mij verzonden berichten over vergaderingen				
Ż	Taken	Redacteur (kan items lezen, maken en wijzigen) 🛛 🗸		
	Postvak IN	Geen 🗸		
	Contactpersonen	Geen 🗸		
	Notities	Geen 🗸		
Automatisch bericht verzenden aan gemachtigde met samenvatting van deze machtigingen Gemachtigde kan mijn privé-items bekijken				
		OK Annuleren		

Kies voor **OK** en de desbetreffende map is gedeeld.

Wanneer degene met wie u de mappen deelt de mappen wil open, verwijzen wij u naar <u>Handleiding deel B – Gedeelde mappen openen</u>.