



Hunter - CRM

Handleiding

Outlook 2013/2016 Map machtigingen

Deel A – Mappen delen

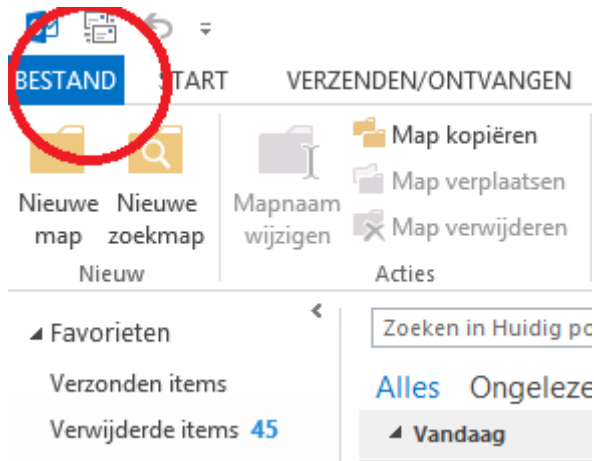
Voorwoord

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

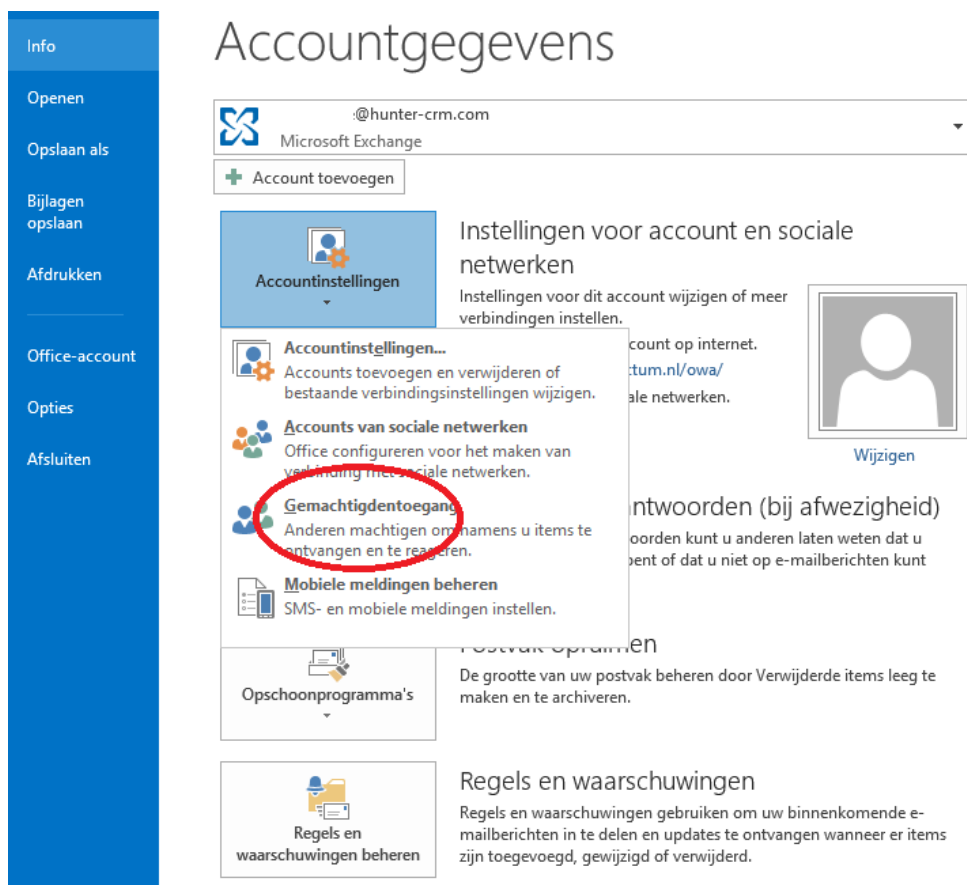
Hunter-CRM
Ceintuurbaan Noord 105c
9301 NT Roden
Tel: 088 110 1000
www.hunter-crm.com

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 **Gemachtigdentoeegang**.








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.



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) ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Gemachtigde ontvangt kopie van aan mij verzonden berichten over vergaderingen	
	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 [Handleiding deel B – Gedeelde mappen openen.](#)