



Universiteit  
Leiden

# Handleiding

## Agenda & Mailbox delen



## Inleiding

In Outlook 2010 is het mogelijk om uw mailbox en/of agenda te delen met collega's. Deze personen kunnen dan gemachtigd worden om bijvoorbeeld enkel leestoeegang te krijgen, maar ook volledige rechten om namens u agenda items aan te maken en email te versturen.

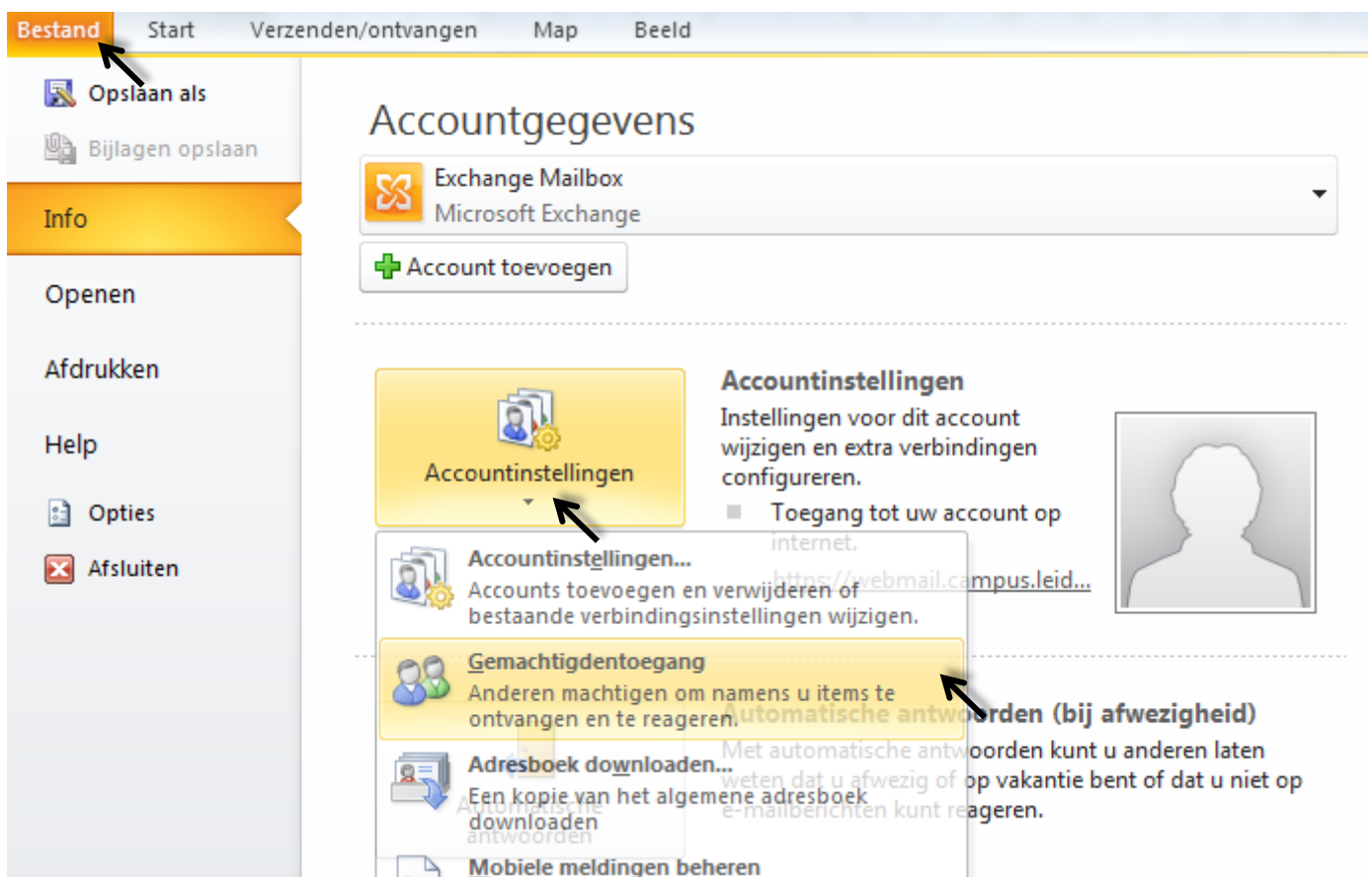
Let op: het is niet mogelijk om rechten te geven aan een non personal account. Bijvoorbeeld issc-helpdesk of een secretariaat. Wel is het andersom mogelijk dat een secretariaat toegang krijgt tot een persoonlijk account.

Deze handleiding bestaat uit twee delen, het eerste deel hoe u rechten uitdeelt op uw mailaccount en het tweede deel is bestemd voor de gemachtigde collega.

## Rechten geven op de mailbox en agenda

Onderstaande stappen beschrijven hoe u een collega kan machtigen tot uw agenda en mailbox. Nadat deze stappen zijn doorlopen, zal de betreffende collega uw account moeten toevoegen in Outlook.

1) Selecteer in Outlook “Bestand”, “Accountinstellingen” en vervolgens “Gemachtigdentoeegang”

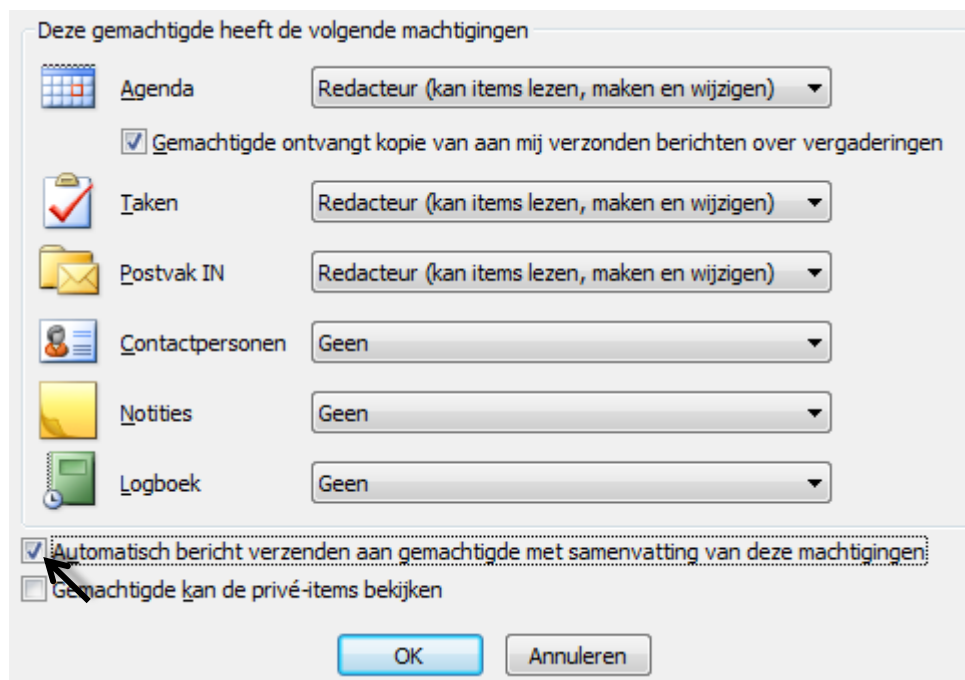


2) Selecteer “**Toevoegen**” en zoek in de Outlook adreslijst de persoon of personen die u wenst toe te voegen voor toegang tot uw agenda/mailbox.

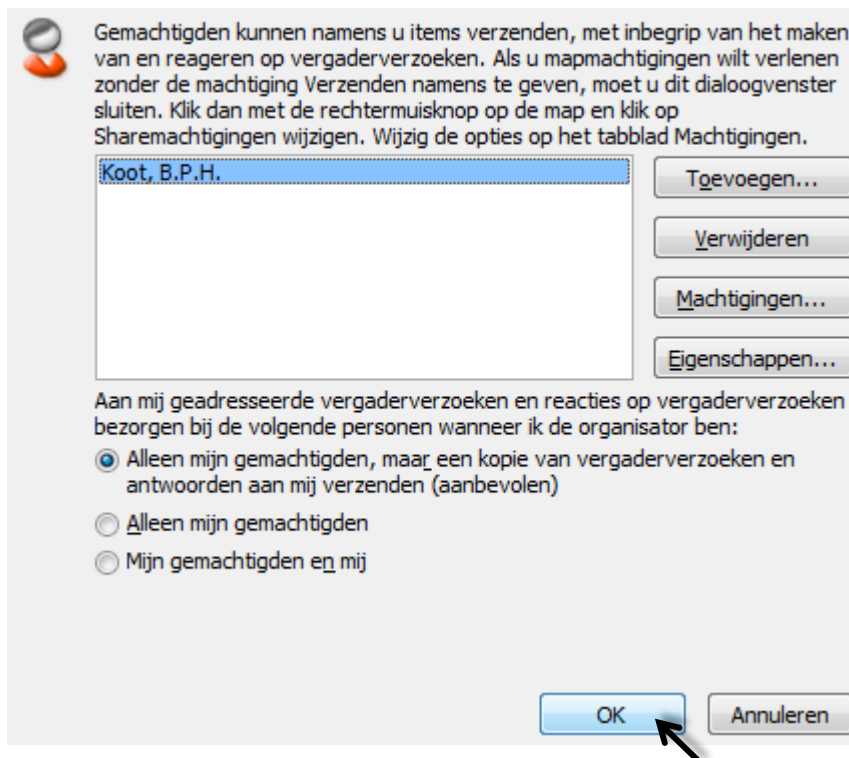


3) U krijgt nu een scherm om de rechten te bepalen tot verschillende onderdelen binnen Outlook.

In onderstaand voorbeeld, geven we een derde ook toegang tot de Postvak IN en selecteren wij “**Automatisch bericht verzenden aan gemachtigde met samenvatting van deze machtigingen**” zodat de betreffende collega ook gelijk weet welke rechten hij/zij heeft gekregen.

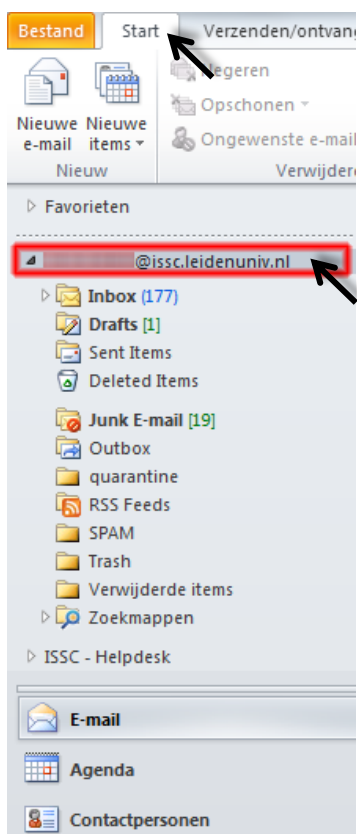


- 4) Vervolgens krijgt u een overzicht van gemachtigden te zien (door een persoon te selecteren kunt u vervolgens de machtigingen nog aanpassen voordat dit verzonden wordt).

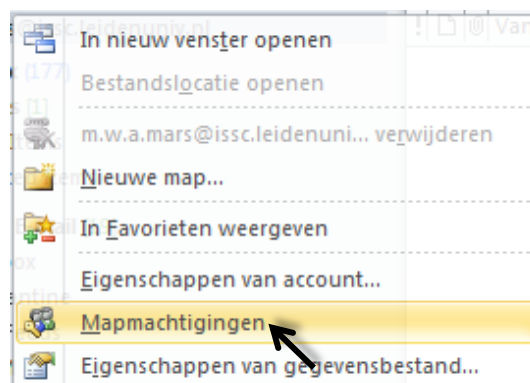


Selecteer nu “OK” waarna een e-mail naar de gemachtigde wordt verstuurd met een overzicht van de rechten op uw mailbox.

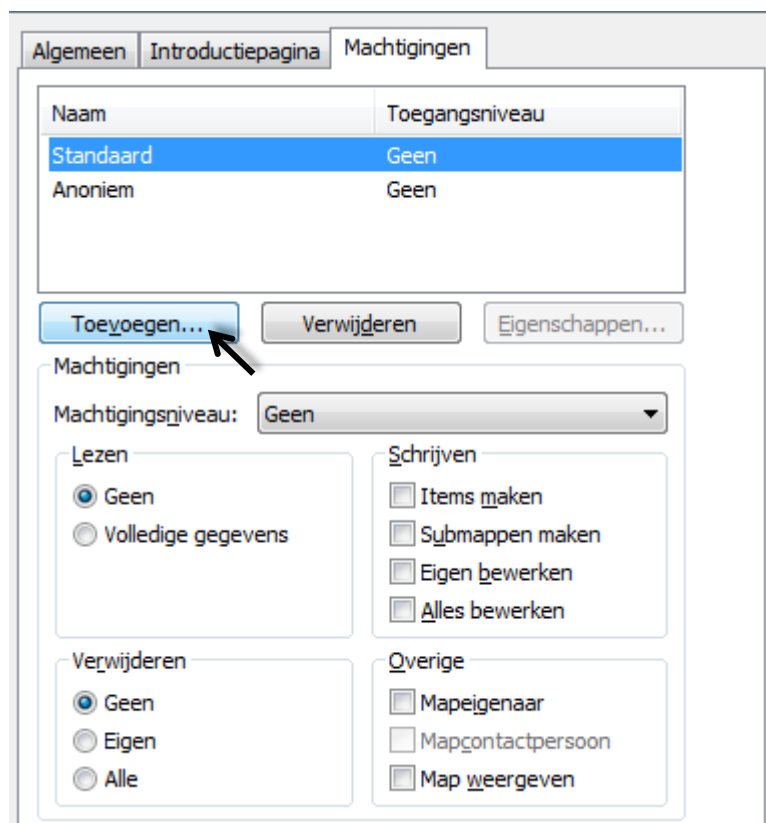
- 5) Vervolgens gaat u terug naar het beginscherm van Outlook. Selecteer hier “Start”, en vervolgens in de folderlijst uw eigen e-mailadres (zoals in het voorbeeld met rood omcirkeld).



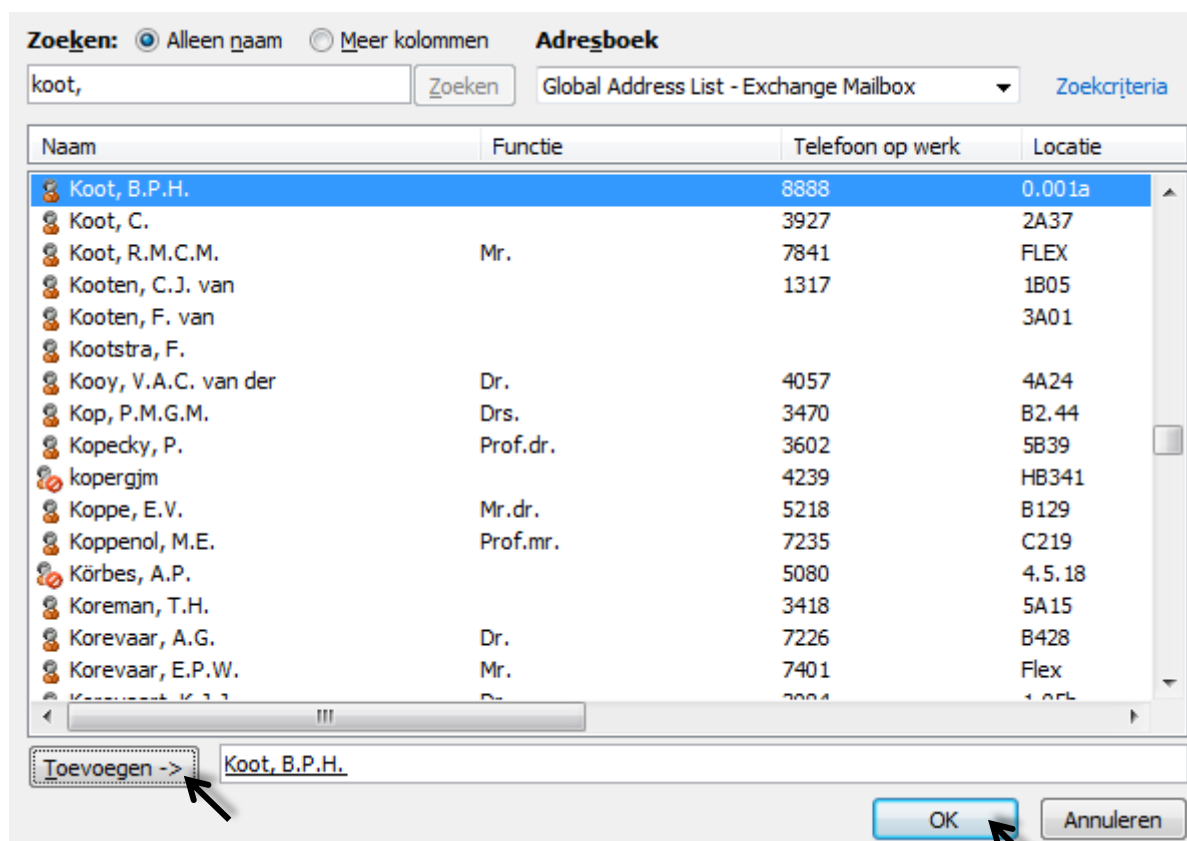
- 6) Selecteer in het nieuwe scherm “Mapmachtigingen”



7) Selecteer bij de machtigingen “**Toevoegen**” om een nieuw persoon rechten te geven op uw mailbox/agenda (ook kunt u in dit scherm rechten aanpassen voor een bestaand account).



8) Selecteer nu in de adressenlijst de betreffende collega en druk “**OK**”



9) Selecteer nu de collega en vervolgens in het dropdown menu “**Machtigingsniveau**” een voorgedefinieerd machtigingsniveau voor uw collega.

U kunt ook handmatig een aangepast machtigingsniveau bepalen via de selecties: “**Lezen**”, “**Schrijven**”, “**Verwijderen**” en “**Overige**”.

Naam	Toegangsniveau
Standaard	Geen
Koot, B.P.H.	Geen

Toevoegen... Verwijderen Eigenschappen...

Machtigingen

Machtigingsniveau: **Geen**

**Lezen**

Geen  
 Volledige gegevens

**Verwijderen**

Geen  
 Eigen  
 Alle

Mapeigenaar  
 Mapcontactpersoon  
 Map weergeven

OK Annuleren Toepassen

Selecteer “**OK**” wanneer u klaar bent met de selecties.

## Mailbox en agenda toevoegen

De gemachtigde collega kan nu uw mailbox en agenda toevoegen in Outlook.

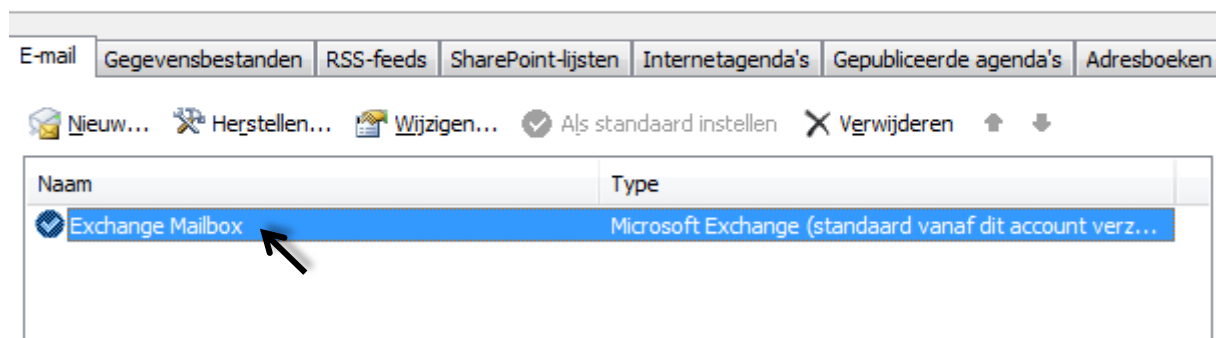
1) Selecteer in Outlook “Bestand”, “Accountinstellingen” en vervolgens “Accountinstellingen”



2) Open (dubbel muisklik) “Exchange Mailbox”

### E-mailaccounts

Het is mogelijk een account toe te voegen of verwijderen. U kunt een account selecteren en de bijbehorende instellingen wijzigen.



### 3) Selecteer “Meer instellingen”

#### Serverinstellingen

Geef de gegevens op die vereist zijn om verbinding te maken met Microsoft Exchange of een compatibele service.



Typ de naam van de server voor uw account. Als u de naam van de server niet weet, raadpleegt u de accountprovider.

Server:

Exchange-modus met cache gebruiken

Typ de gebruikersnaam voor uw account.

Gebruikersnaam:

### 4) Selecteer het tabblad “Geavanceerd” en vervolgens “Toevoegen”

Algemeen **Geavanceerd** Beveiliging Verbinding

Postvakken

De volgende extra postvakken openen:

Instellingen van Exchange-modus met cache

Exchange-modus met cache gebruiken

Gedeelde mappen downloaden

Favorieten in openbare mappen downloaden

Postvakmodus

Outlook wordt uitgevoerd in Unicode-modus bij de communicatie met Microsoft Exchange.

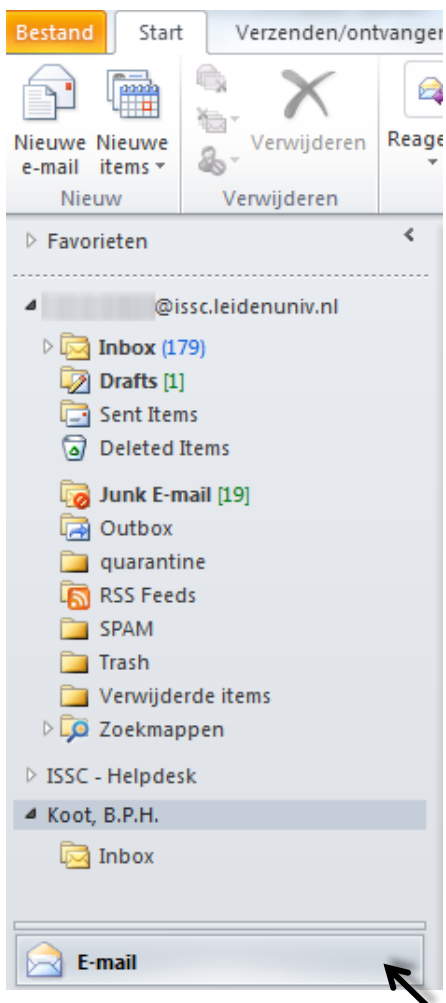
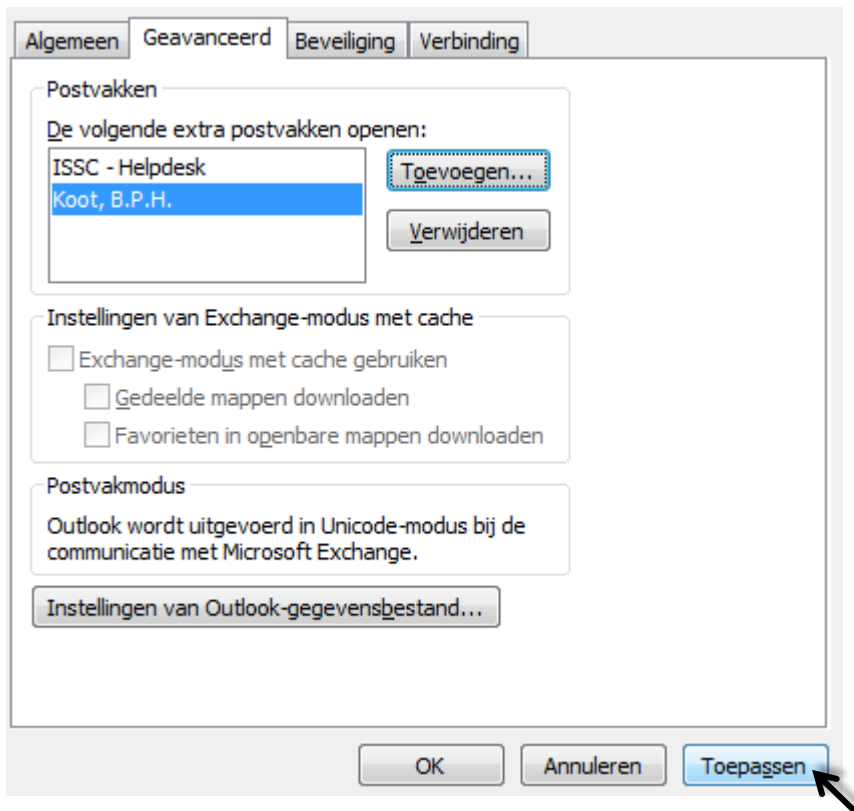
### 5) Zoek hier uw collega op die u rechten heeft verschaft op zijn of haar mailbox en agenda en selecteer vervolgens “OK”

Postvak toevoegen

Postvak toevoegen:

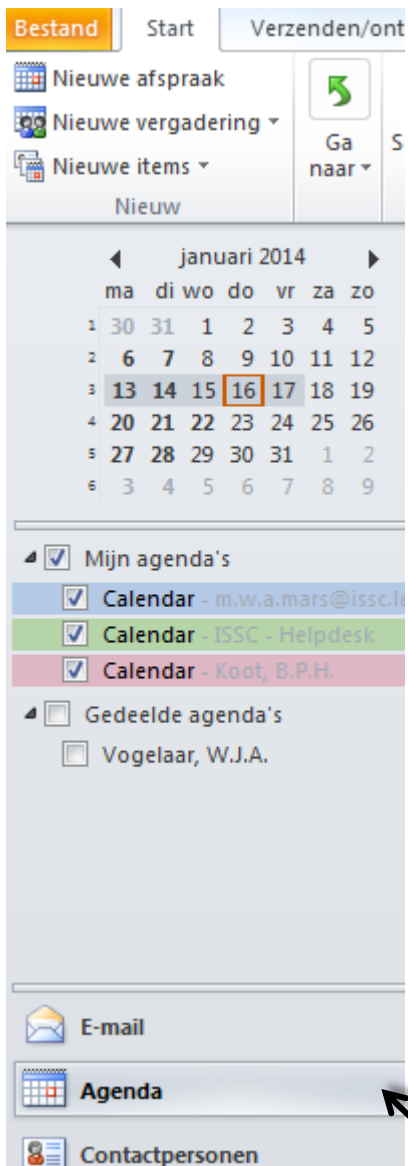


6) U krijgt nu een overzicht van toegevoegde mailaccounts. Selecteer “**Toepassen**” en vervolgens “**Volgende**” en dan “**Voltooien**”.



8) In het folderoverzicht (E-mail) is nu de mailbox van uw collega zichtbaar.

Standaard is enkel de Inbox in te zien. Wanneer meer folders zichtbaar moeten zijn voor u, dan moet in Stap 5 van het vorige hoofdstuk uw collega de machtigingen per benodigde folder instellen.



9) De kalender van uw collega, vindt u onder “**Agenda**”. Hier selecteert u de agenda’s die zichtbaar moeten zijn.

## E-mail versturen namens de gemachtigde

1) Maak een nieuwe e-mail aan en selecteer bij “**Van**” de mailbox van uw collega.

