



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

Binnen Avans Hogeschool wordt op verschillende manieren een mailbox gedeeld. De volgende situaties doen zich voor:

1. Ik wil met collega's een gedeelde mailbox beheren. Met z'n allen moeten wij van daaruit kunnen mailen zonder dat bij de ontvanger zichtbaar is wie het mailbericht daadwerkelijk heeft verzonden. Alle door ons verzonden items moeten worden bewaard in de map Verzonden items van de gedeelde mailbox. Iedereen die mail verstuurt vanuit de gedeelde mailbox kan kiezen uit een daarbij behorende handtekening. *(Voorbeelden van deze werkwijze zijn de gedeelde mailbox voor een onderwijs/academiebureau, elco, servicedesk, international office, Professionaliseren of de studentinformatiebalie).* Dit is de meest toegepaste vorm van een gedeelde mailbox.
2. Ik wil een collega machtigen die namens de gedeelde mailbox, mailitems, agenda-items of contactpersonen kan lezen, maken en/of verwijderen. Alle door de gemachtigde collega verzonden mailitems worden opgeslagen in de map Verzonden items van zijn/haar eigen persoonlijke mailbox. Degene die dus namens een ander berichten verzendt, krijgt die verzonden berichten in de eigen Verzonden itemsmap, terwijl degene namens wie verstuurd is, deze verzonden berichten niet kan zien en openen. Dit betekent dat deze variant niet snel zal worden gekozen. *(Voorbeelden hiervan zijn managementassistenten die een agenda van directieleden of collega's bijhouden en/of mail versturen namens anderen).*
3. Ik wil een collega machtigen tot een (deel van de) gedeelde mailbox:
 - a. Ik wil een collega machtigen voor een map met mail-items (voorbeeld Solliciteren@avans.nl);
 - b. Ik wil een collega machtigen voor een gedeelde map met contactpersonen (voorbeeld het delen van centraal beheerde distributielijsten door het secretariaat van het CvB);
 - c. Ik wil een collega machtigen voor de gedeelde agenda.

Hieronder wordt per situatie uitgelegd welke zaken er in en buiten Outlook moet worden geregeld om met die werkwijze in Outlook aan de slag te kunnen.

1. Met collega's dezelfde gedeelde mailbox beheren

Voor deze werkwijze moeten alle collega's als beheerder van die mailbox worden toegevoegd. Dit kan niet in Outlook worden geregeld. Deze gebruikers krijgen (als boven al is aangegeven) een gemeenschappelijke map Verzonden items. *Hiertoe moet een opdracht vanuit de ICT contactpersoon, waartoe de beheerder van de gedeelde mailbox behoort, aan ICT-systeembeheer worden gegeven. Stuur hiervoor een email naar Servicedesk-DIF@avans.nl of bel (088-525) 8888.*

- Om met deze mailbox te kunnen werken moet deze als account in Outlook worden toegevoegd. Zie hiervoor de handleiding "Gedeelde mailboxen koppelen in Outlook voor beheerders". Daarin staat ook de instructie voor het koppelen van mailboxen in Webmail en Outlook op thuiscomputers.



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

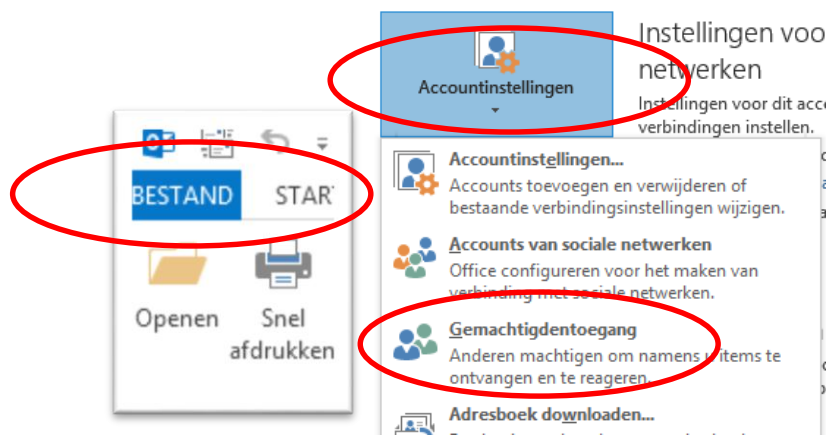
2. Met collega's namens dezelfde mailbox werken

Als je met collega's werkt vanuit een mailbox of agenda waarin alle verzonden mailberichten of vergaderverzoeken in ieders persoonlijke map met Verzonden items moeten worden opgeslagen, dan kan je hen machtigen tot Lezer, Auteur of Redacteur.

- Om met mailberichten in deze mailbox te kunnen werken moet deze als Postvak in Outlook worden toegevoegd. Zie hiervoor de handleiding "Gedeelde mailboxen koppelen in Outlook voor gemachtigden".

Om als eigenaar van de mailbox machtigingen toe te kennen aan een collega, ga je als volgt te werk:

Kies in Outlook voor: **Bestand, Accountinstellingen, Gemachtigdentoeegang**:



Het volgende scherm verschijnt:

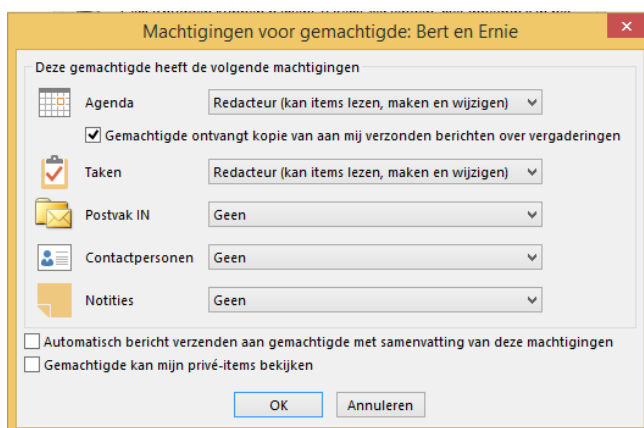


Werken met een gedeelde mailbox in Outlook



Kies voor **Toevoegen** of selecteer een reeds gemachtigde en kies voor **Machtigingen**.

Het volgende scherm verschijnt:



Maak voor de gemachtigde een keuze voor Agenda, Taken, Postvak IN, Contactpersonen en Notities:

1. **Lezer**, Met deze machtiging kunnen items in deze gedeelde mailbox worden gelezen;
2. **Auteur**, Met deze machtiging kunnen items worden gelezen, gemaakt en items die hij of zij heeft gemaakt, worden gewijzigd en verwijderd. Een gemachtigde kan bijvoorbeeld taak- en vergaderverzoeken maken in de map Taken of Agenda en het bijbehorende item vervolgens verzenden namens deze mailbox;
3. **Redacteur**, Met deze machtiging kan de gemachtigde alles doen wat een Auteur kan doen. Daarnaast kan hij ook items wijzigen en verwijderen die een beheerder heeft gemaakt.



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

- ✓ Selecteer het vak "Automatisch bericht verzenden aan gemachtigde...." Om de gemachtigde via een mailbericht te informeren over de toegekende machtigingen.
- ✓ Selecteer het vak "Gemachtigde kan mijn privé-items bekijken" om de, als Privé gemarkeerde, items voor de gemachtigde openbaar te maken.
- ✓ Als de gemachtigde Redacteur is voor de Agenda dan kan je ervoor kiezen om diegene een kopie te laten ontvangen van aan de gedeelde map gestuurde vergaderverzoeken. Selecteer daarvoor het vak "Gemachtigde ontvangt kopie...".

Druk op **OK** om dit vast te leggen.

Als de gemachtigde "Redacteur" is en kopieën kan ontvangen van vergaderverzoeken, moet worden bepaald naar wie (een kopie van) de reacties daarop toegestuurd wordt.

Maak een keuze uit:

- ✓ Alleen mijn gemachtigden, maar een kopie van vergaderverzoeken en antwoorden aan mij (de gedeelde mailbox) verzenden (Aanbevolen);
- ✓ Alleen mijn gemachtigden;
- ✓ Mijn gemachtigden en mij (de gedeelde mailbox).

Druk op **OK** om dit vast te leggen.

3. Met collega's een deel van een gedeelde mailbox delen

Als je met collega's in onderdelen van de gedeelde mailbox wilt beheren of delen dan ken je machtigingen toe door de eigenschappen van dat onderdeel aan te passen.

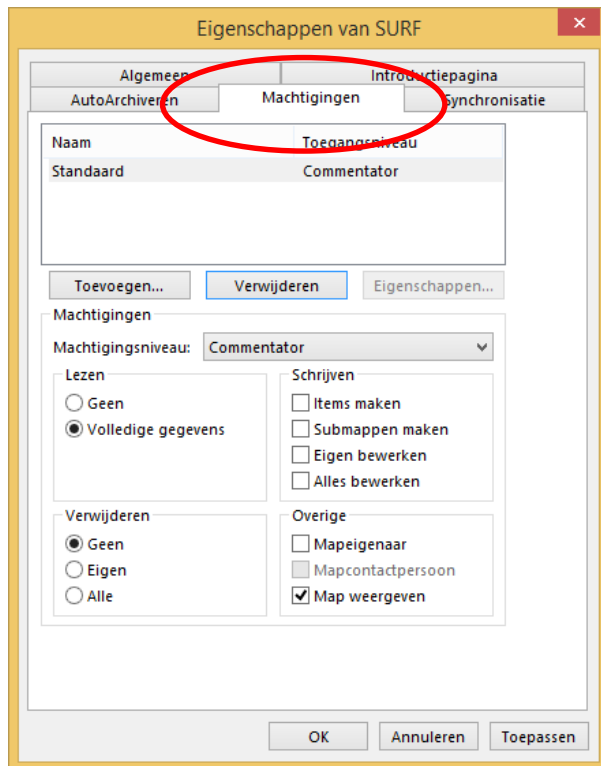
A. Een collega machtigen voor een gedeelde map met mail-items.

- Om met mailberichten in deze mailbox te kunnen werken moet deze als Postvak in Outlook worden toegevoegd. Zie hiervoor de handleiding "Gedeelde mailboxen koppelen in Outlook voor gemachtigden".

Wijs de E-mail-map aan die je wilt delen en klik met de rechter muisknop. Selecteer uit het menu de optie **Eigenschappen** en selecteer vervolgens de Tab **Machtigingen**. Het volgende scherm verschijnt:



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook



Klik op **Toevoegen** of selecteer een gemachtigde en leg de machtigingen vast of maak een keuze uit 1 van de volgende 9 rollen:

MACHTIGINGSNIVEAU (OF ROL)	MOGELIJKHEDEN
Eigenaar	Alle items maken, lezen, wijzigen en verwijderen en submappen maken. Als eigenaar van een map kun je de machtigingsniveaus van anderen voor de map wijzigen.
Publicerend redacteur	Alle items maken, lezen, wijzigen en verwijderen en submappen maken.
Redacteur	Alle items maken, lezen, wijzigen en verwijderen.
Publicerend auteur	Items lezen, submappen maken en de door jou gemaakte items wijzigen en verwijderen.
Auteur	Items maken en lezen, en de door jou gemaakte items wijzigen en verwijderen.
Inzender	Uitsluitend items en mappen maken. De inhoud van de map wordt niet weergegeven.
Lezer	Uitsluitend items lezen.
Aangepast	De activiteiten uitvoeren die door de eigenaar van de map zijn opgegeven.
Geen	Je bent niet gemachtigd.

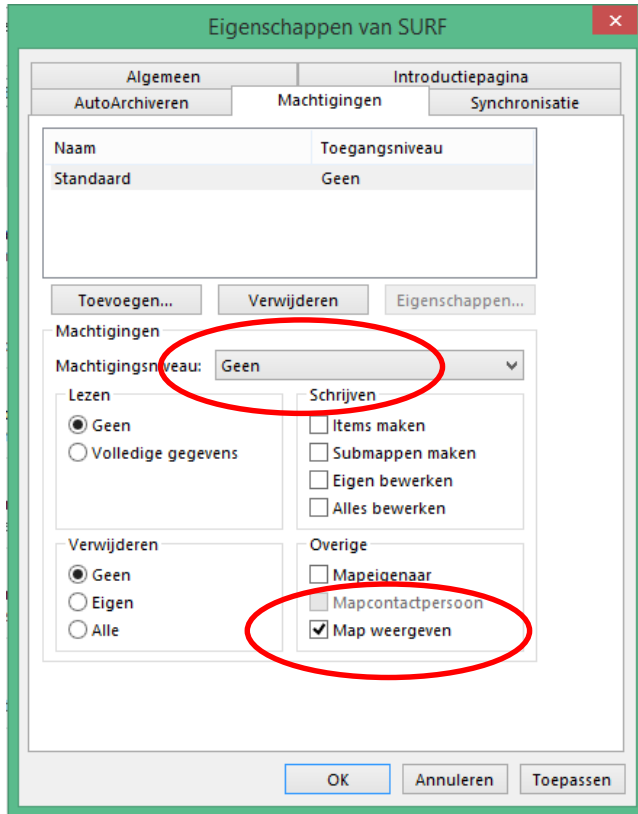
Klik op **OK** om deze machtigingen vast te leggen. Breng de gemachtigde op de hoogte van de verleende machtiging, dit wordt niet automatisch gedaan!!

LET OP: Anders dan in Groupwise, moet je in Outlook op elke map boven de map die je aan de gemachtigde toekent, vastleggen dat de gemachtigde die map kan



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

weergegeven. Dit moet worden toegekend tot op het hoogste niveau in de mailbox ofwel de map met de naam van de Gedeelde mailbox. Stel voor die mappen het volgende in:

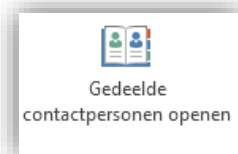




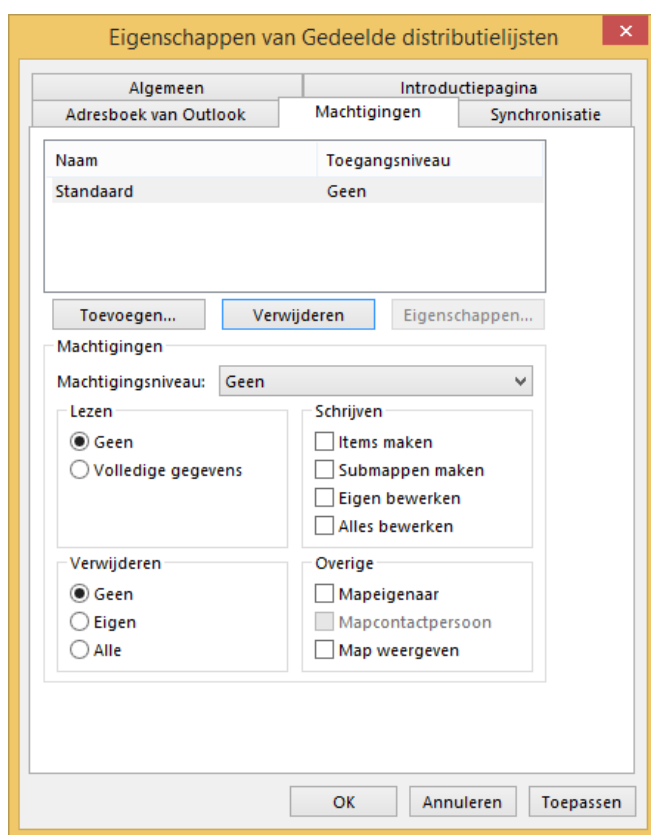
Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

B. Een collega machtigen voor een gedeelde map met contactpersonen

- Om met contactpersonen in deze mailbox te kunnen werken moet deze worden toegevoegd. Druk op **Gedeelde contactpersonen openen** en vul vervolgens de naam in van de mailbox. Druk op **Ok**. De map met gedeelde contactpersonen wordt toegevoegd.



Wijs de map met (groepen van) contactpersonen aan die je wilt delen en klik met de rechter muisknop. Selecteer uit het menu de optie **Eigenschappen** en selecteer de Tab **Machtigingen**. Het volgende scherm verschijnt:



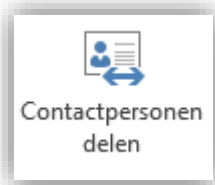
Let wel: Een machtiging deel je uit op een volledige map met contactpersonen en/of groepen. Daarbinnen zijn geen afzonderlijke machtigingen uit te geven.

Hieronder volgt een eenvoudigere manier waarbij de gemachtigde ook wordt geïnformeerd over de machtiging:

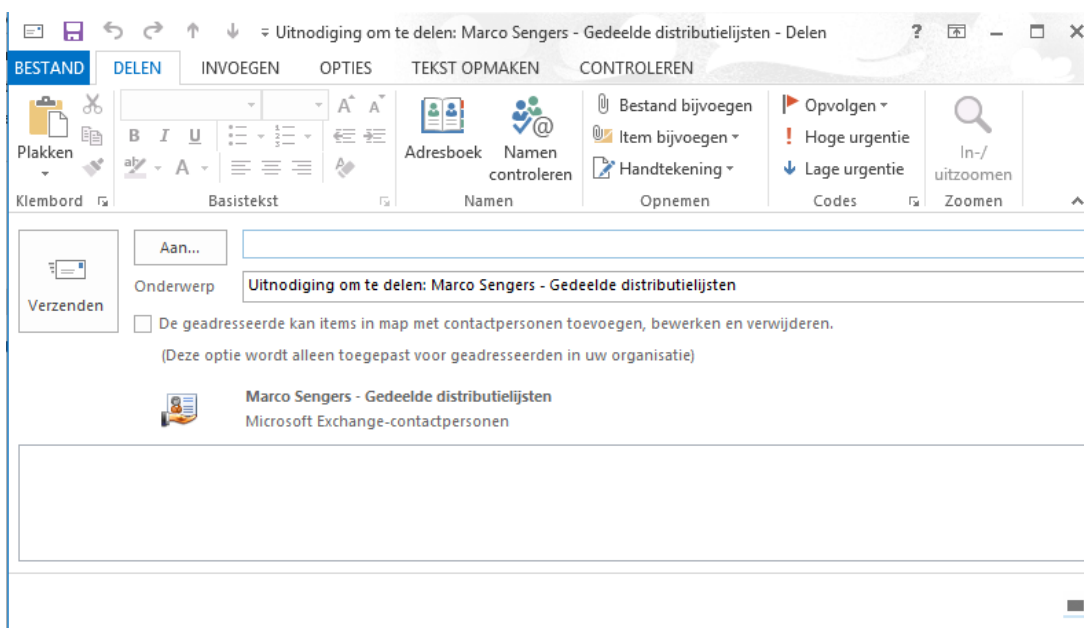


Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

Kies in de menubalk voor de Tab **Map** en klik op de button **Contactpersonen delen**:



Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer de groep of personen die je de machtiging wilt geven en klik op **Verzenden**. Het volgende scherm verschijnt:





Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

Als je de gemachtigde ook items laat toevoegen, bewerken en verwijderen verschijnt het volgende scherm:



Klik op **Ja** om de machtiging te verlenen. De geadresseerden worden met een mailbericht geïnformeerd. Daarin wordt de geadresseerde uitgenodigd om de map met contactpersonen te delen. Door in het mailbericht op te knop "Map met contactpersonen openen" te drukken, wordt die map geopend.

C. Een collega machtigen tot de gedeelde agenda

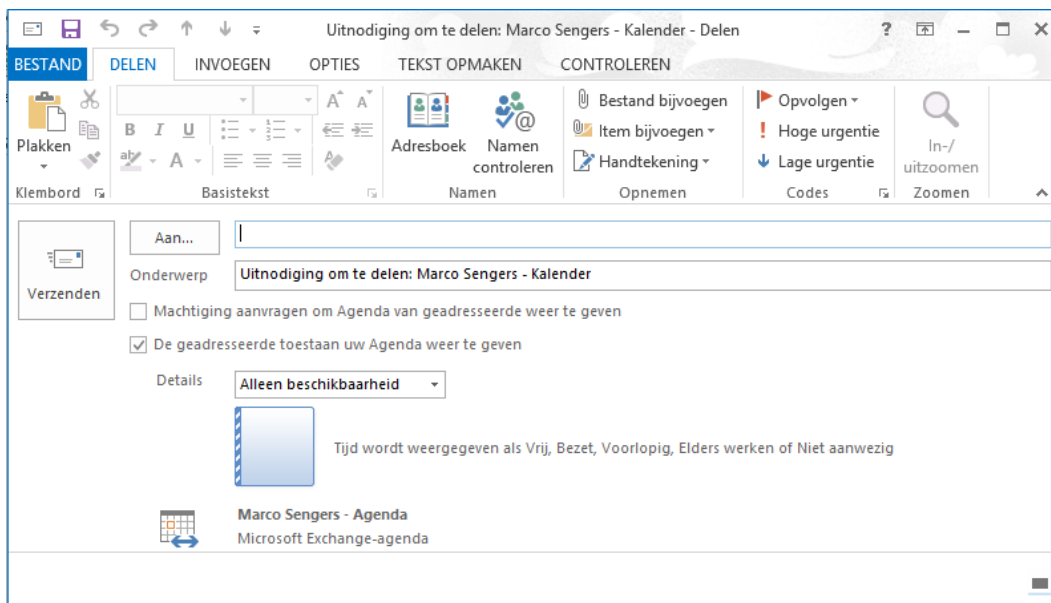
- Om toegang te krijgen tot een gedeelde agenda moet deze worden toegevoegd. Druk op **Agenda openen** en vul de naam van de mailbox of persoon in. Druk op **Ok**. De gedeelde agenda wordt toegevoegd aan het mappenvenster links in het scherm.



Selecteer in de menubalk de tab **Start** en klik op de knop **Agenda delen**



Het volgende scherm verschijnt:





Werken met een gedeelde mailbox in Outlook

Selecteer de groep of personen die je de machtiging wilt geven en klik op **Verzenden**. Afhankelijk van wat je achter Details selecteert, verschijnt het volgende scherm:



Naast geadresseerden te machtigen tot de gedeelde agenda, kan je ook om een machtiging tot de agenda van de geadresseerde verzoeken. Vink daarvoor de optie "Machtiging aanvragen..." aan en klik op **Verzenden**.

De gemachtigde ontvangt een mailbericht met daarin de uitnodiging om de gedeelde agenda te delen. Dit kan diegene doen door in het mailbericht op de knop "**Agenda openen**" te drukken. Tevens staat in het mailbericht een verzoek tot het delen van diens agenda. De geadresseerde kan daarop antwoorden door in het mailbericht te drukken op de knop "**Accepteren**" of "**Weigeren**".

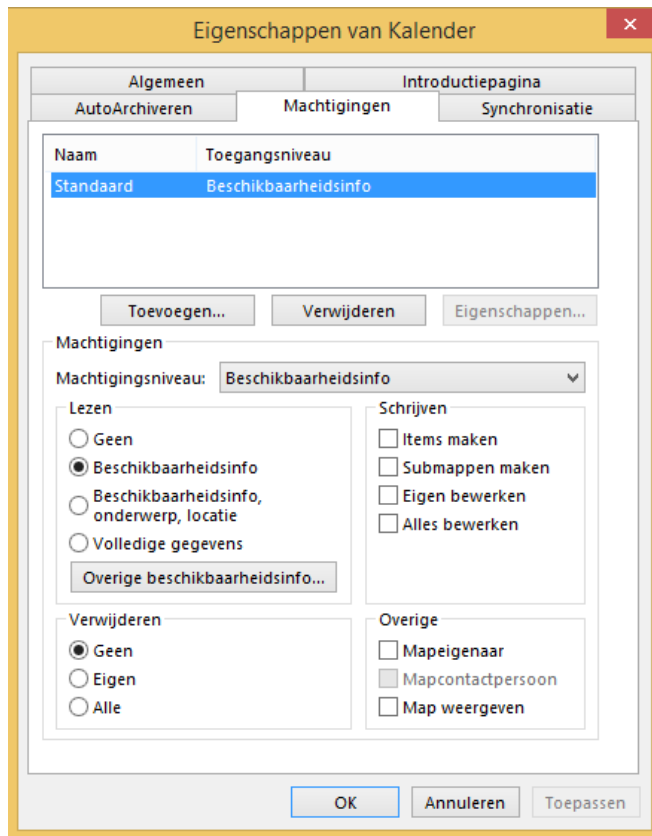
Als je wilt zien wie er tot de gedeelde agenda gemachtigd zijn en welke machtiging zij hebben, klik dan op de knop **Machtigingen voor agenda**:



Het volgende scherm verschijnt:



Werken met een gedeelde mailbox in Outlook



Klik op **Toevoegen** of selecteer een gemachtigde en leg de machtigingen vast.

Druk op **OK** om dit vast te leggen.

Let wel: toevoegingen of wijzigingen via deze weg worden niet automatisch aan de gemachtigde meegedeeld.