



Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

Als je gemachtigd bent tot het gebruik van (een deel van) een gedeelde mailbox of iemands persoonlijke mailbox, wil je op zijn minst de mailberichten en/of agenda-afspraken kunnen lezen of mogelijk namens deze mailbox mailberichten versturen en/of afspraken maken. Daarvoor moet die mailbox op de hieronder beschreven manier in Outlook gekoppeld zijn.

Het toekennen van machtigingen op een gedeelde mailbox gebeurt door de eigenaar van de gedeelde mailbox. Zie de instructie **Werken met een gedeelde mailbox in Outlook**.

| | |
|--|---|
| 1. Controleer of een mailbox goed gekoppeld is | 1 |
| 2. Verwijder een verkeerd gekoppeld functioneel mailaccount..... | 2 |
| 3. Verwijder een verkeerd gekoppeld postvak | 4 |
| 4. Correct koppelen van een gedeelde mailbox | 6 |
| 5. Correct koppelen van een gedeeld functioneel mailaccount..... | 9 |

1. Controleer of een mailbox goed gekoppeld is

Als de betreffende mailbox al voorkomt in jouw mappenstructuur, kun je controleren of deze op de juiste manier gekoppeld is. Als de mailbox er niet in voorkomt, ga dan naar stap 4.

Selecteer de (gedeelde)mailbox in Outlook en open het snelmenu met een rechtermuisklik. In het snelmenu zie je de optie "<Naam mailbox> **verwijderen**" OF "<Naam mailbox> **sluiten**".

Zie je de optie "<Naam gedeelde mailbox> verwijderen" dan is de mailbox verkeerd gekoppeld. Als je desondanks geen inhoud ziet in deze map dan zijn de machtigingen niet juist ingeregeld. Neem daarvoor contact op met de beheerder van deze gedeelde mailbox.

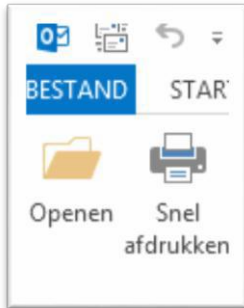


Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

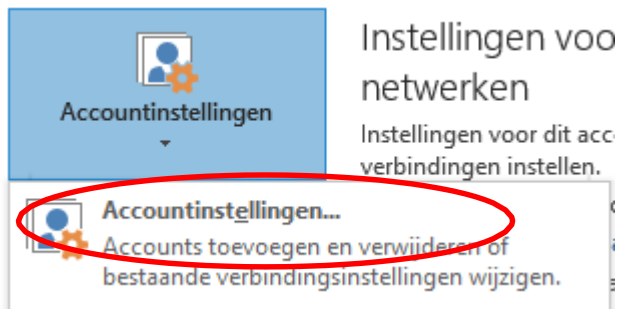
2. Verwijder een verkeerd gekoppeld functioneel mailaccount

Bij het verwijderen van een verkeerd gekoppeld functioneel mailaccount voor gemachtigden worden geen gegevens weggegooid. Zodra je het account opnieuw gekoppeld hebt, worden alle gegevens opnieuw opgehaald van de mailserver, dit kan een poosje duren (minuten):

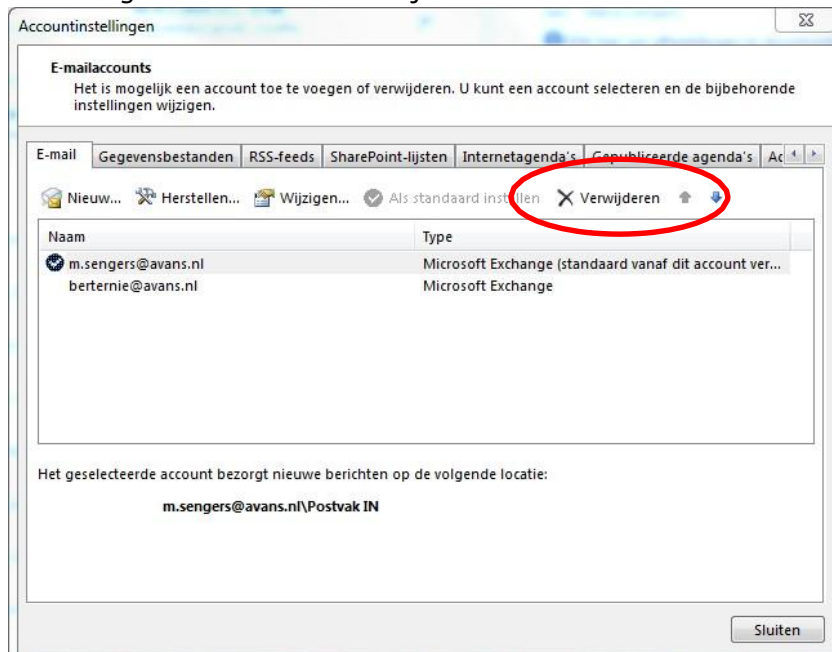
1. Open Outlook en klik op het tabblad **Bestand**



Zorg dat **Info** geselecteerd is. Klik op de knop **Accountinstellingen** en kies vervolgens voor **Accountinstellingen**:



Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer eerst de naam van het account dat je wilt verwijderen en klik op **verwijderen**. (let hier wel op dat het niet je **Standaard Account** is, anders gaat dit **niet**)



Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

Het volgende scherm verschijnt:



Bevestig dit met **Yes/Ja**

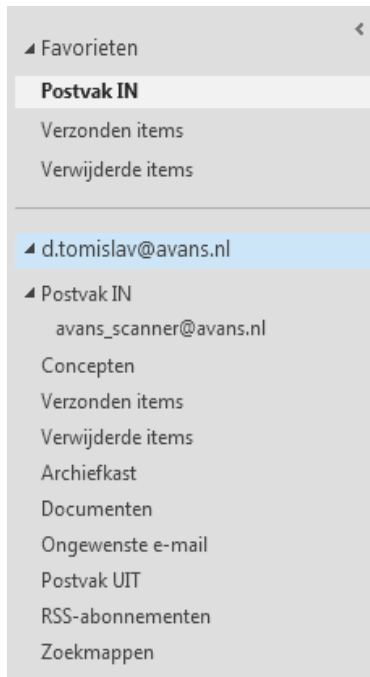


Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

3. Verwijder een verkeerd gekoppeld postvak

Bij het verwijderen van een verkeerd gekoppeld postvak voor gemachtigden worden geen gegevens weggegooid. Zodra je het postvak opnieuw gekoppeld hebt, worden alle gegevens opnieuw opgehaald van de mailservers, dit kan een poosje duren (minuten):

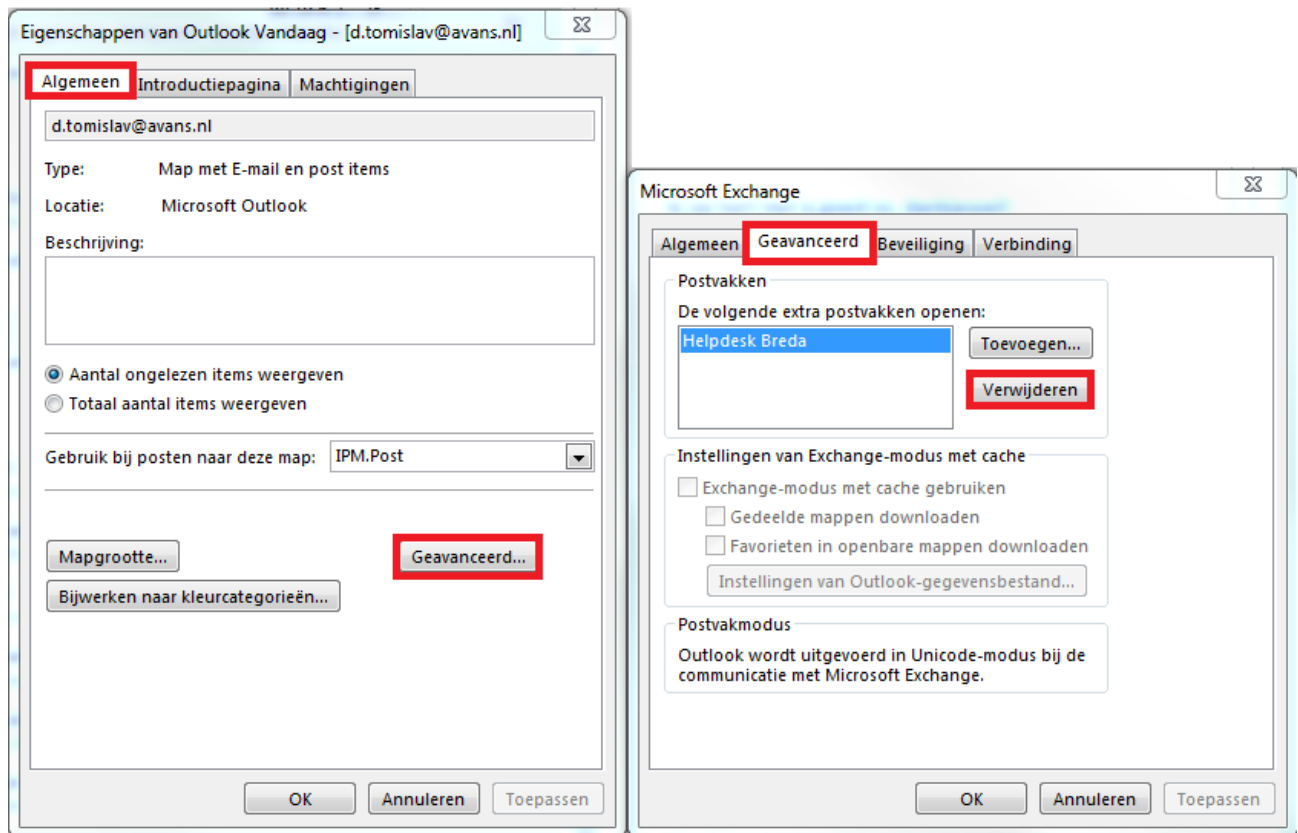
Open Outlook en klik met de rechter muisknop op **JE EIGEN** mailadres (vaak bovenaan)





Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

Klik dan op **Eigenschappen van gegevensbestand**: Tabblad Algemeen -> Geavanceerd -> Tabblad Geavanceerd -> Selecteer het postvak wat je wilt verwijderen -> Verwijderen



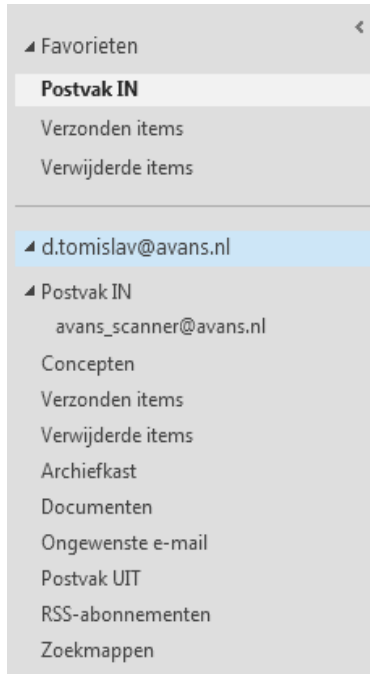
Je hebt nu het postvak waarvoor je gemachtigd was verwijderd.



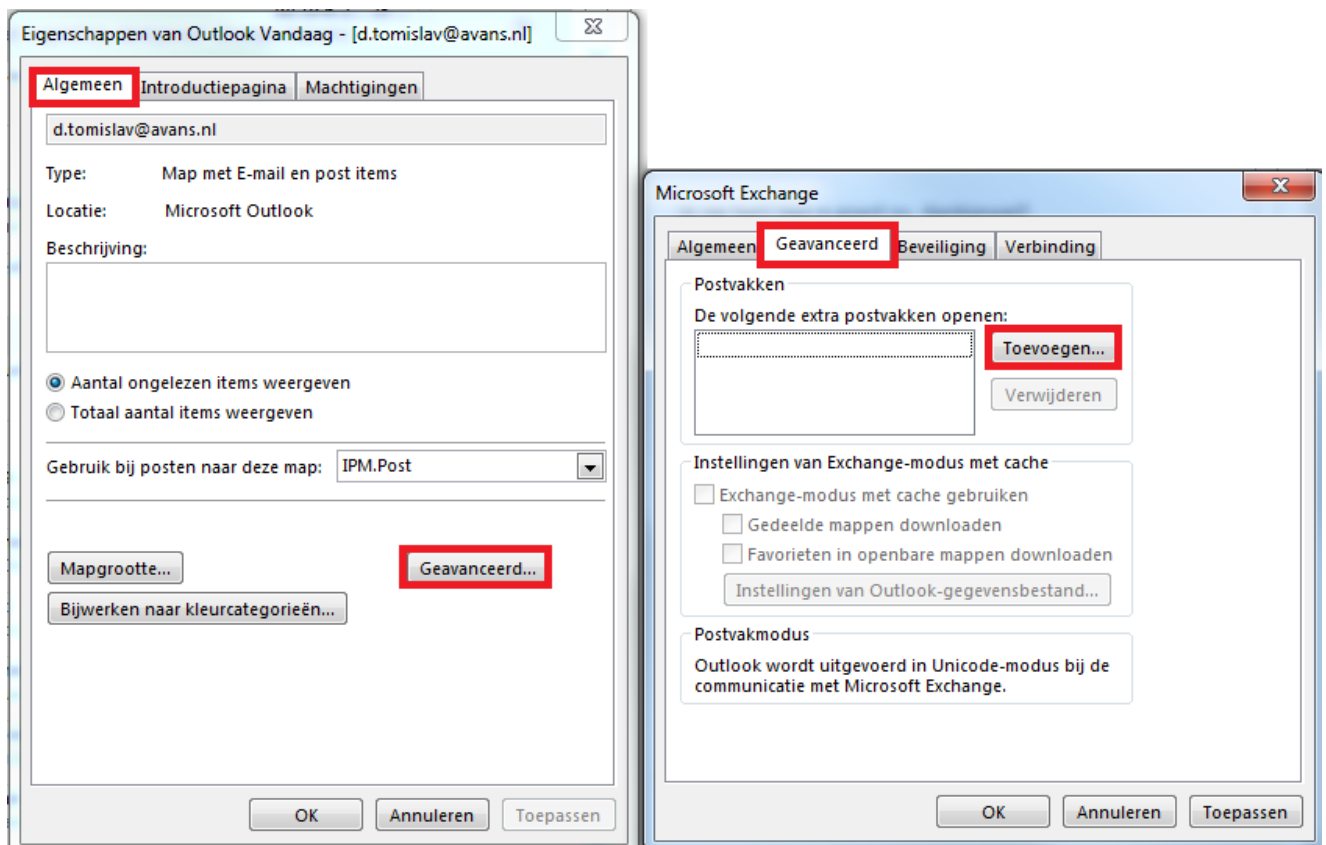
Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

4. Correct koppelen van een gedeelde mailbox

Open Outlook en klik met de rechter muisknop op **JE EIGEN** mailadres (vaak bovenaan)



Klik dan op **Eigenschappen van gegevensbestand**: Tabblad Algemeen -> Geavanceerd -> Tabblad Geavanceerd -> Toevoegen



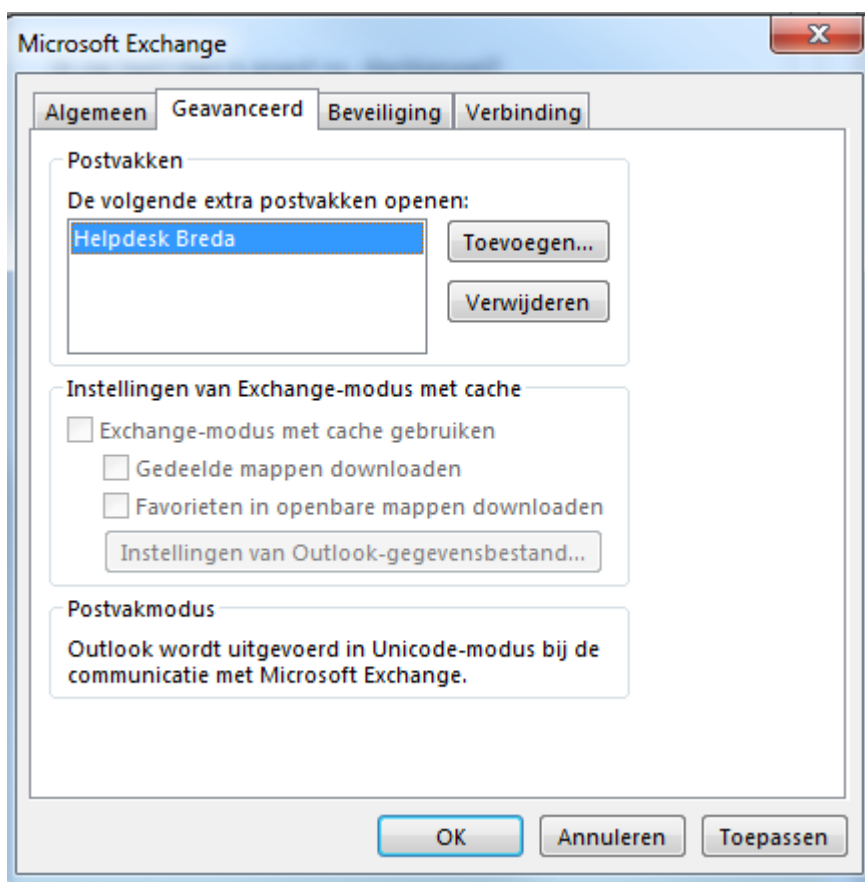


Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

Het volgende scherm verschijnt:



Vul in het scherm de naam of het emailadres van de (gedeelde)mailbox in en klik op **OK** en het volgende scherm verschijnt:

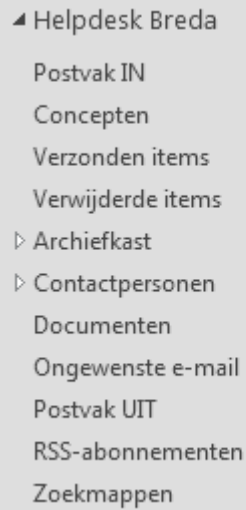


Klik op **OK** om de koppeling tot stand te brengen. Als je de koppeling ongedaan wilt maken, kun je in dit scherm een postvak selecteren en op **Verwijderen** klikken.



Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

In het mappenvenster is de gedeelde map toegevoegd, Klik op het driehoekje voor de naam om de map te openen:



▲ Helpdesk Breda
Postvak IN
Concepten
Verzonden items
Verwijderde items
▷ Archiefkast
▷ Contactpersonen
Documenten
Ongewenste e-mail
Postvak UIT
RSS-abonnementen
Zoekmappen

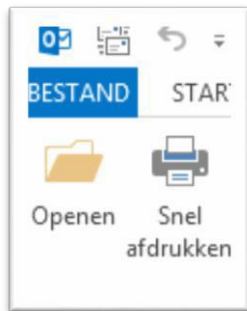
- Als er een foutmelding verschijnt is de machtiging onjuist. Neem daarvoor contact op met de beheerder van deze gedeelde map, of de ICT Helpdesk.



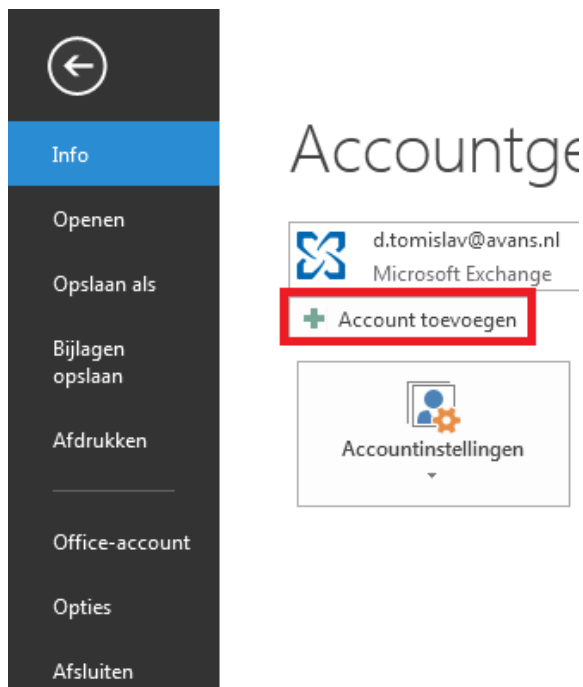
Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

5. Correct koppelen van een gedeeld functioneel mailaccount

Open Outlook en klik op het tabblad Bestand



Zorg dat **Info** geselecteerd is. Klik op de knop **Account toevoegen**





Gedeelde mailbox koppelen in Outlook voor gemachtigden

Het volgende scherm verschijnt:

Account toevoegen

Automatische accountconfiguratie
In Outlook kunnen veel e-mailaccounts automatisch worden geconfigureerd.

E-mailaccount

Uw naam:
Voorbeeld: Ellen Adams

E-mailadres:
Voorbeeld: ellen@contoso.com

Wachtwoord:
Typ het wachtwoord opnieuw:
Typ het wachtwoord dat u van uw internetprovider hebt ontvangen.

Handmatige instelling of extra servertypen

< Vorige Volgende > Annuleren

Klik hier op volgende, wacht even tot Outlook klaar is en druk dan op **Voltoeien**

- Als er een foutmelding verschijnt is de machtiging onjuist. Neem daarvoor contact op met de beheerder van deze gedeelde map, of de ICT Helpdesk.