

ek.co WORKSPACE

Handleiding Postvak delen Outlook 2013

Outlook 2013

Office 2013



Handleiding Postvak delen Outlook 2013

Inhoud

Postvak delen

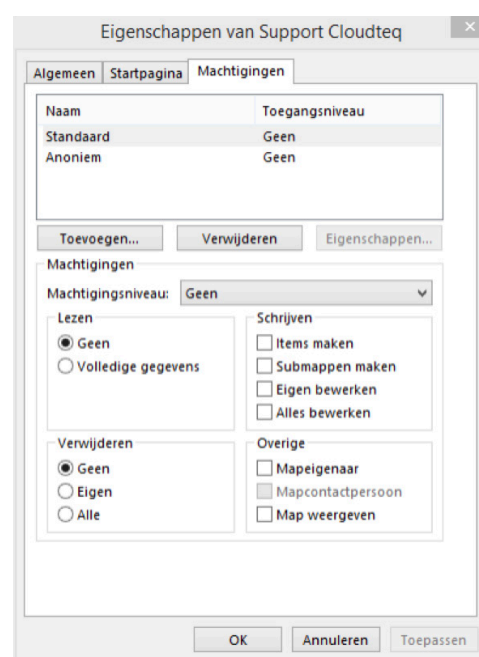
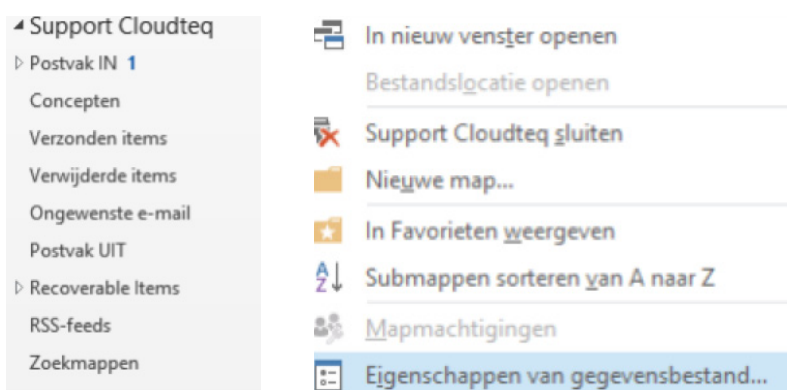
3



Postvak delen

Het toevoegen van andermans postvak zoals beschreven in onze handleiding “**Postvak toevoegen in Outlook 2013**” zal pas goed functioneren op het moment dat u als gebruiker rechten heeft verkregen op het postvak van uw collega. Het toekennen van de juiste rechten aan uw collega's wordt beschreven in deze handleiding.

1. Open **Outlook** en ga naar de hoofdmap bij uw postvak. Dit zal uw E-mailadres of weergavenaam zijn. In ons voorbeeld is het **Support Cloudeq**.
2. Klik hier met de rechtermuisknop op en kies voor **Eigenschappen van gegevensbestand**.



3. Ga naar tabblad **Machtigingen**.
4. Klik op **Toevoegen**. Kies hier uit het adresboek de naam van de betreffende collega die u rechten op uw postvak wilt toekennen. Dubbelklik hiervoor op de naam in de lijst. Klik vervolgens op **OK**. De nieuwe naam zal in het lijstje zijn toegevoegd.
5. Klik op de naam in de lijst. Vervolgens kunt u de machtigingen instellen die u graag wenst. Dit kunt u doen door een voorkeuze te maken uit de lijst met het machtigingsniveau, of door zelf de opties per stuk door te lopen. Hieronder een simpele uitleg van de meest gekozen machtigingsniveaus:
 - Publicerend Redacteur: Alle rechten, minus het zelf uitdelen van rechten.
 - Auteur: Volledige leesrechten, mag geen mappen aanmaken en niet alles verwijderen.
 - Commentator: Enkel leesrechten, verder niets.
6. Na het toekennen van het juiste machtigingsniveau, of het handmatig kiezen per optie, kunt u de keuze bevestigen met **OK**.
7. **Let op:** Deze stappen dient u te herhalen op elke submap die in deze map aanwezig is, bijvoorbeeld Postvak In, Verzonden Items. U kunt op deze wijze per map bepalen of iemand hier bij mag komen.

Eigenaar
Publicerend redacteur
Redacteur
Publicerend auteur
Auteur
Niet-bewerkende auteur
Commentator
Subauteur