

## Binnen HostedXL 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 info@, servicedesk@, verkoop@).* 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 [info@hostedxl.nl](mailto:info@hostedxl.nl));
  - b. Ik wil een collega machtigen voor een gedeelde map met contactpersonen (voorbeeld het delen van centraal beheerde distributielijsten door het secretariaat);
  - 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 Technische contactpersoon van de klant, waartoe de gedeelde mailbox behoort, aan HostedXL systeembeheer worden gegeven. Stuur hiervoor een email naar [supportdesk@hostedxl.nl](mailto:supportdesk@hostedxl.nl).*

Om met deze mailbox te kunnen werken moet deze als account in Outlook worden toegevoegd.

## 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.

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**:

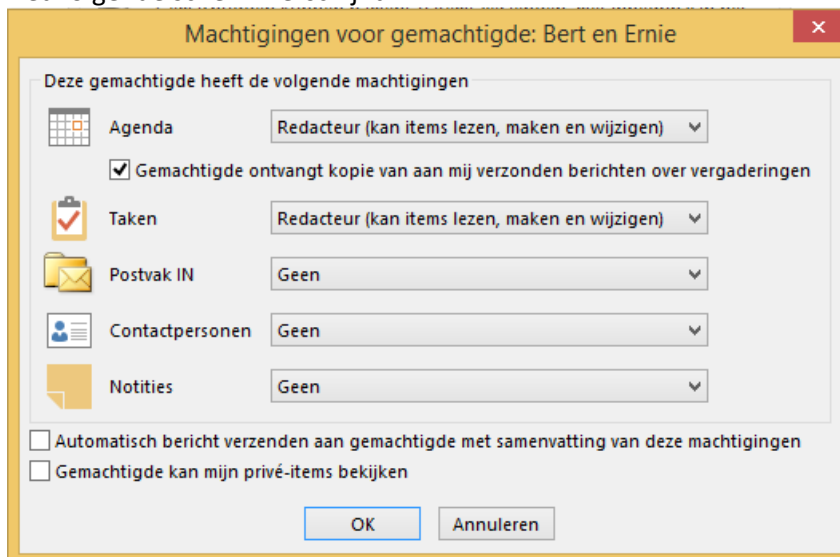


Het volgende scherm verschijnt:



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.

✓ 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.

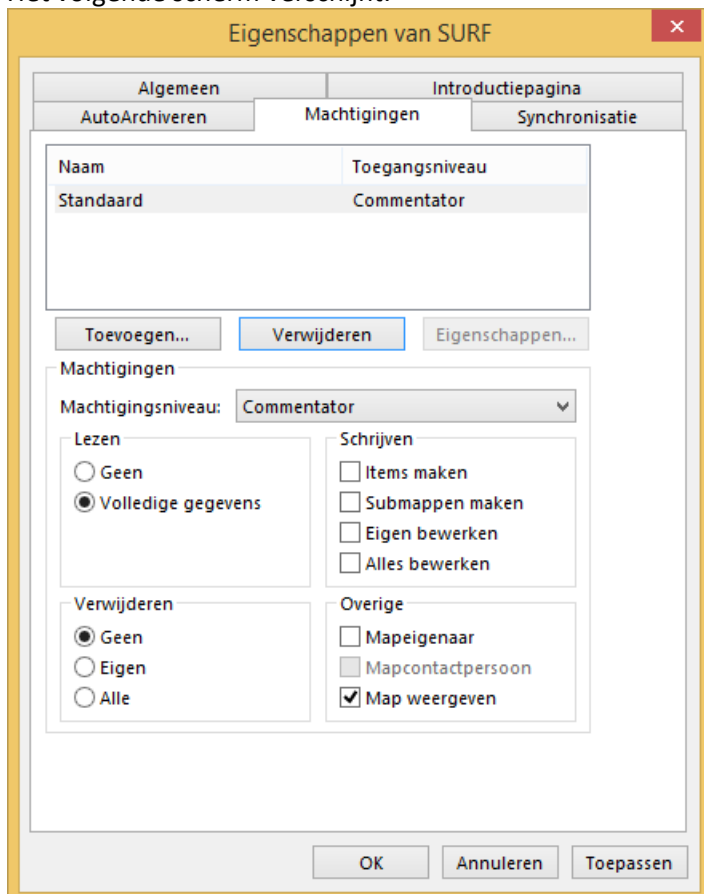
### 3. Met collega's een deel van een gedeelde mailbox delen

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.

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:

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