

Rechten



Functionaliteiten in Outlook

Rechten

For use by:	Students, Employees
Version:	1.0
Date:	20-06-22
Owner:	SID

(this page was intentionally left blank)

Outlook

De ICT handleidingen pagina geeft een algemene beschrijving van de mail functionaliteiten die beschikbaar zijn voor iedere medewerker van de TU Delft. Dit document gaat er van uit dat u de normale dagelijkse mailfunctie van Outlook al beheerst. De tekst en schermafbeeldingen in deze handleiding zijn van de nieuwste versie van Microsoft Outlook en kunnen er iets anders uitzien dan de versie die u gebruikt.

Voordat je begint

Deze gids legt uit hoe u verschillende delen van uw Outlook account (of een functionele mailbox) kunt gebruiken met andere gebruikers en hoe u deze autorisaties kunt gebruiken. Dit betekent dat u andere mensen toestemming kunt geven om bijvoorbeeld mail in uw naam te versturen of uw agenda bij te houden vanuit hun eigen e-mailaccount. Het machtigen van een andere gebruiker om uw mail / agenda te gebruiken werkt alleen als u beiden werkt via de Microsoft Exchange Server van de TU Delft. Dit betekent dat u beiden gebruik maakt van uw TU email

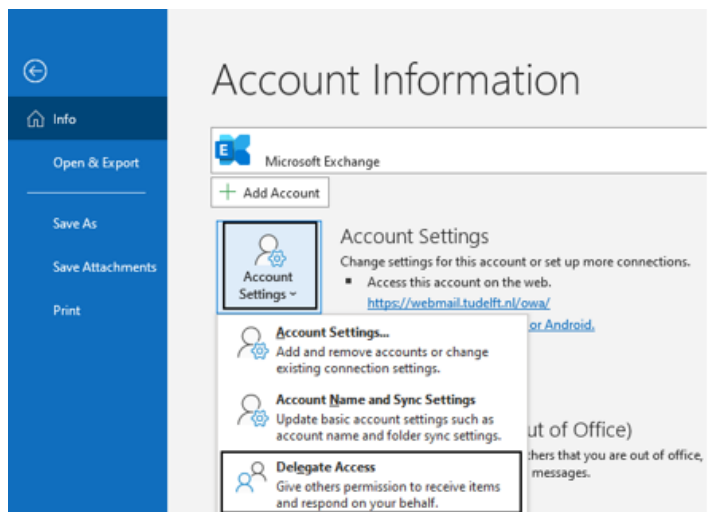
1 Rechten

1.1 Iemand basistoegang geven tot delen van uw Outlook-account

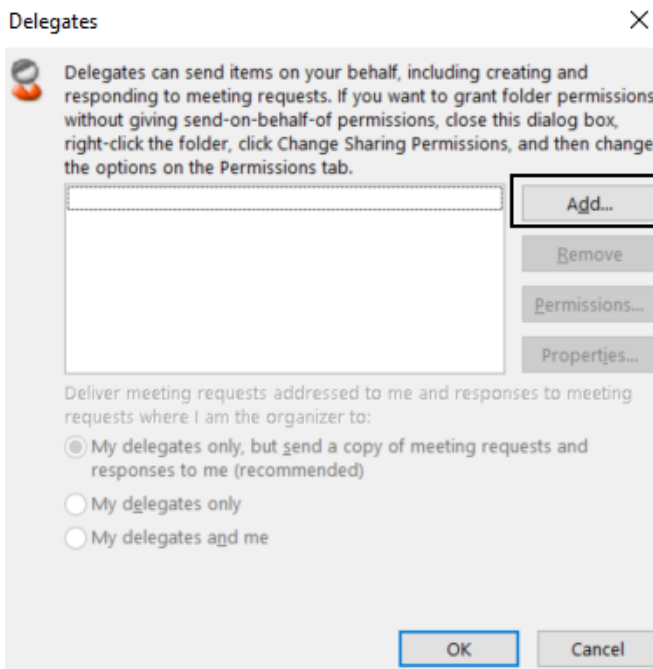
Stap 1. Open Outlook en klik op 'File'.



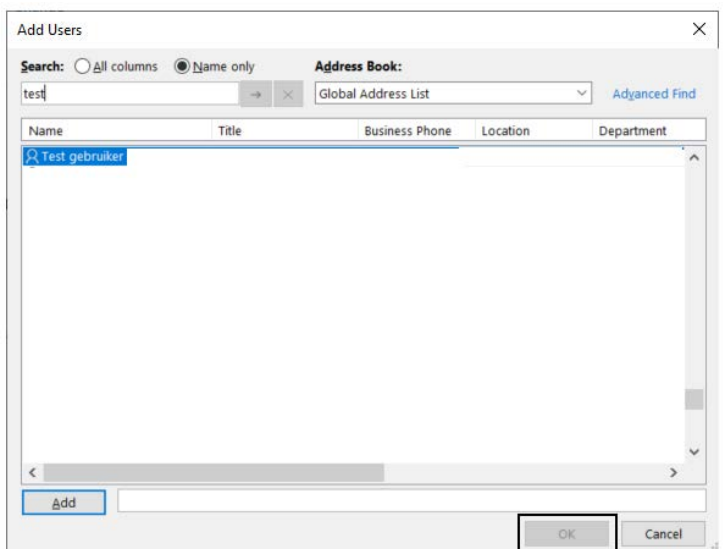
Stap 2. Klik daarna op 'Account Settings' en als laatste 'Delegate Access'.



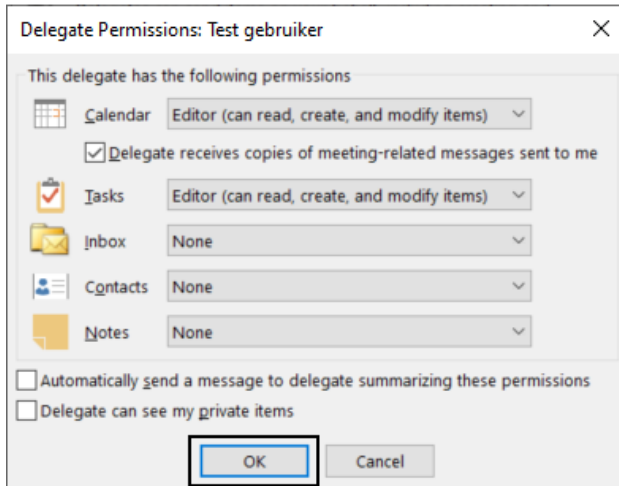
Stap 3. Druk op de 'Add' knop.



Stap 4. Zoek de persoon die u wilt machtigen en klik op 'OK'.



Stap 5. In het venster dat opent kunt u per onderdeel van uw Outlook account aangeven welke toegang de persoon mag hebben. Klik vervolgens tweemaal op 'OK'.

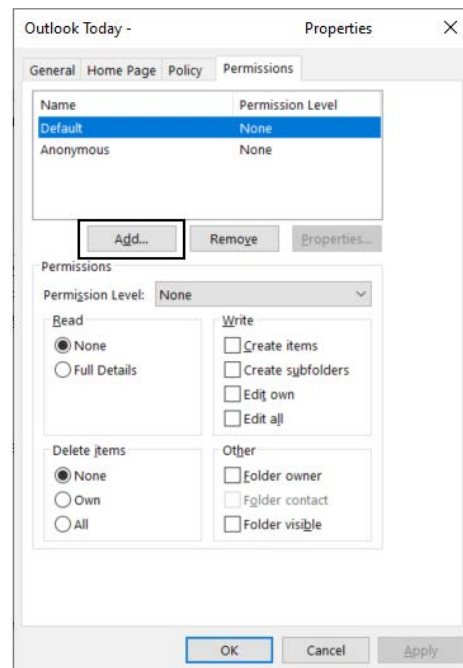
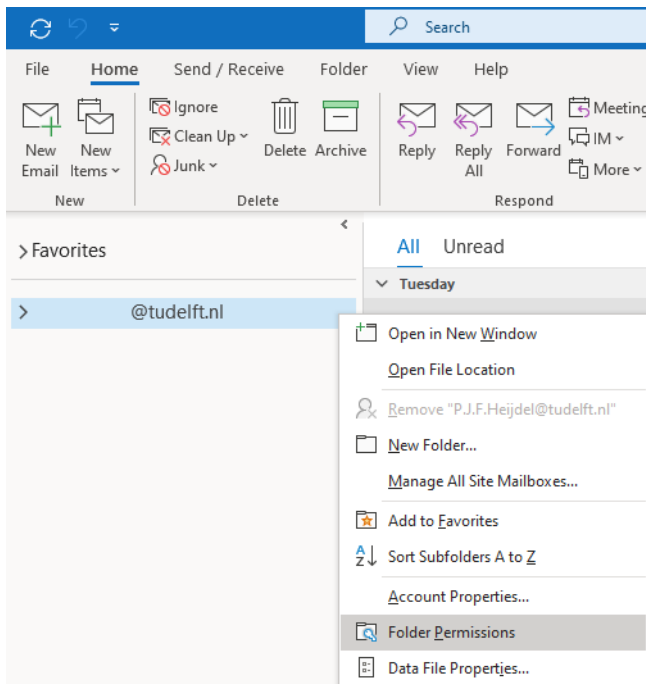


1.2 Iemand machtigen om uitgebreide toegang tot uw 'inbox' te geven

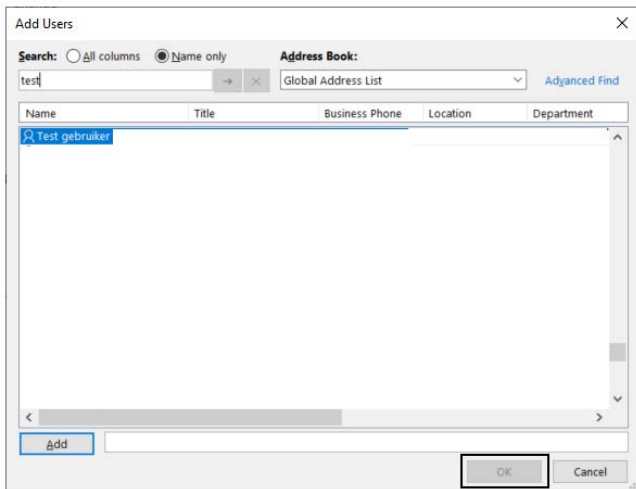
Om de mailbox van iemand anders te kunnen openen in je eigen Outlook hoofdscherm, moet naast de hierboven beschreven stappen, een aantal zaken ingesteld zijn op de mailbox van de andere persoon. Dit is alleen nodig voor de map 'Inbox' en submappen, voor de agenda en de andere Outlook items is dit niet nodig.

Stap 1. Klik met de rechtermuisknop op de hoofdmap van uw inbox en kies 'Folder Permissions'.

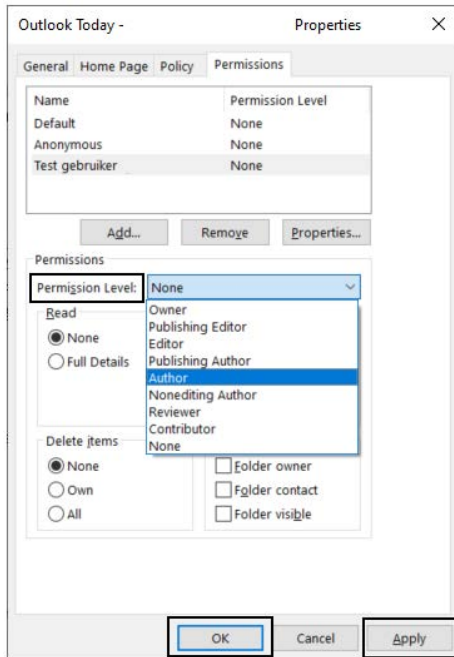
Stap 2. Klik nu op 'Add'.



Stap 3. Zoek de persoon die u wilt machtigen om uw inbox te gebruiken, dubbelklik erop en klik op 'OK'.



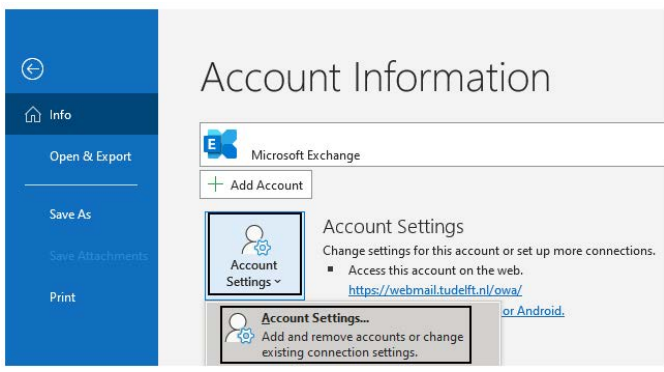
Stap 4. Kies vervolgens een 'permission level' voor de persoon en geef eventueel meer details over wat die persoon wel en niet mag doen. Klik vervolgens op 'Apply' en daarna op 'OK'. De andere persoon kan nu uw mailbox zichtbaar maken in het hoofdscherm.



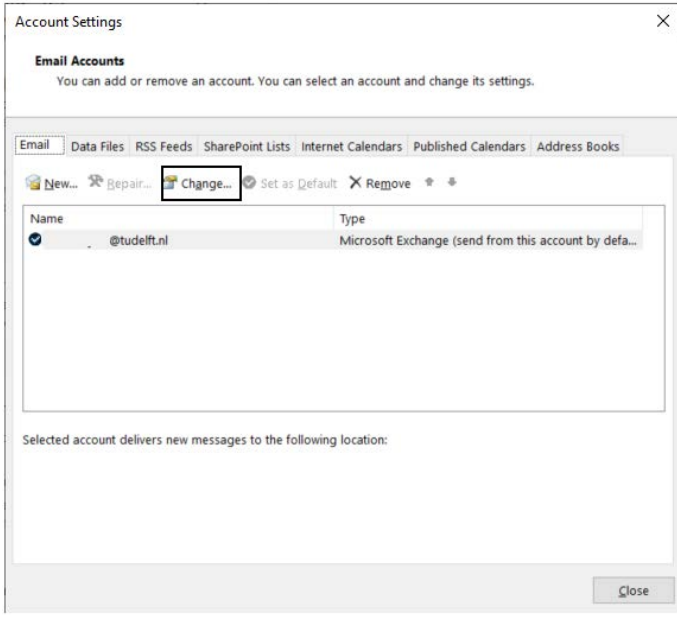
1.3 Machtigingen voor een inbox gebruiken

Als u daartoe gemachtigd bent en u moet regelmatig e-mailberichten beantwoorden, bijvoorbeeld van uw directeur, dan kunt u de mailbox van deze persoon zichtbaar maken in uw eigen hoofdscherm in Outlook.

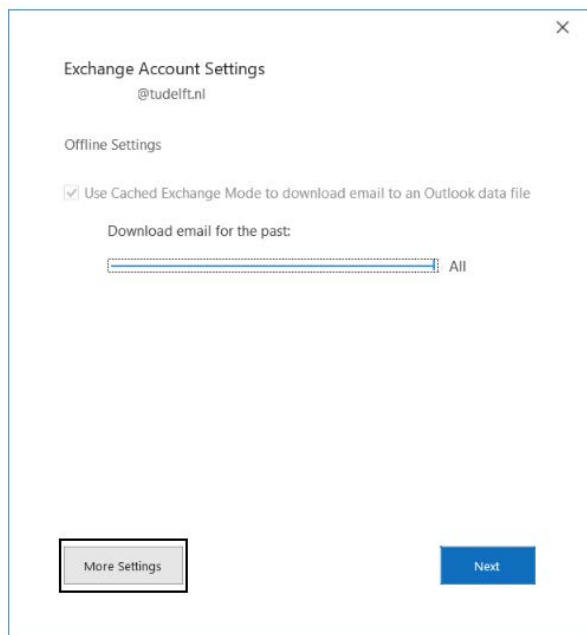
Stap 1. Klik in het File menu op 'Account Settings' en daarna op 'Account Settings'.



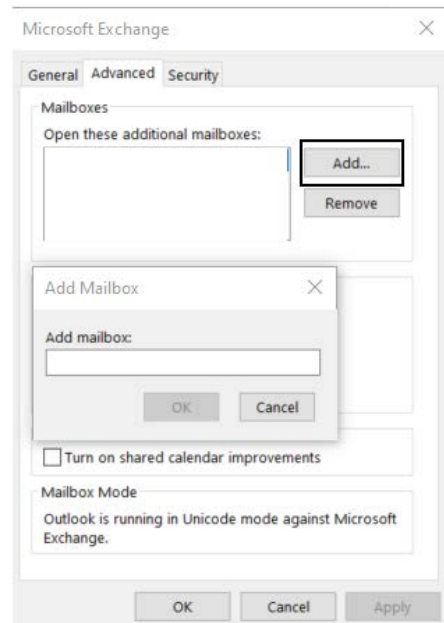
Stap 2. Selecteer Microsoft Exchange Server (indien niet automatisch geselecteerd) en klik op 'Change'.



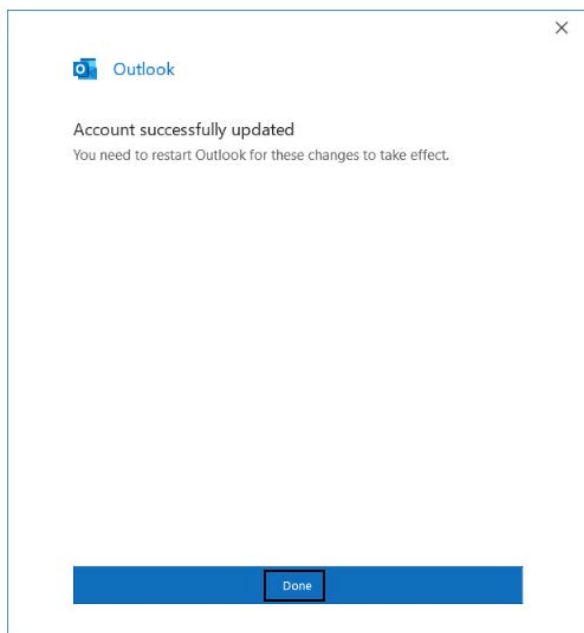
Stap 3. Druk nu op 'More settings'.



Stap 4. Ga naar 'Advanced' tab en klik op 'Add'. Voer de naam van de mailbox in (als het een functionele mailbox is) of van de persoon wiens mailbox u aan uw account wilt toevoegen en klik op "OK". Druk vervolgens op 'Apply' en 'OK' om uw instellingen te bevestigen.



Stap 5. Druk op 'Next', druk daarna op 'Finish' en klik op 'Done'.

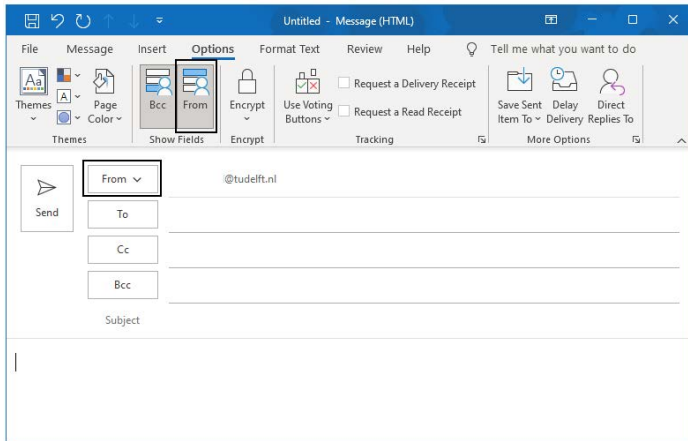


2 Mail versturen in naam van iemand anders

Als u gemachtigd bent als 'author' of 'editor' in het postvak van iemand anders, kunt u ook berichten verzenden namens die persoon. De ontvanger van het bericht ziet eerst in het veld 'From' de naam van de persoon die het bericht heeft verzonden en de naam van de persoon namens wie de mail is verzonden. Bijvoorbeeld: 'Jan Jansen namens Anton Botersloot'. Let op, het veld 'From' wordt niet standaard weergegeven en moet worden geactiveerd in uw Outlook.

2.1 Mail versturen

Stap 1. Wanneer u een nieuwe e-mail opent, kunt u in het menu Opties kiezen voor 'From'. Hierdoor wordt het veld 'From' in de e-mail getoond waar u het adres kunt invoeren namens wie u de e-mail verstuurt.



3 Functionele mailboxen

Een functionele mailbox is een niet-persoonlijk e-mailadres voor een project, onderdeel, evenement, enz. binnen een faculteit of ondersteunende dienst, bv. secr-EWI@tudelft.nl. De mailbox heeft een eigenaar die de mailbox beheert en een aantal gemachtigden die er ook mee werken. Bij het aanvragen van de mailbox zorgt SSC ICT voor de autorisaties, zodat de eigenaar dit niet zelf hoeft te doen. In de praktijk is het gebruik van een functionele mailbox vrijwel identiek aan een normaal e-mailaccount. Een functionele mailbox kan net als een gedelegeerde mailbox van een andere persoon worden gebruikt en kan dus onder uw eigen account worden geopend, zoals beschreven in hoofdstuk 1.