

# Handige Tips

## Delen van contactpersonen

Hieronder een korte uitleg om contactpersonen te delen binnen uw organisatie.

### Stap 1:

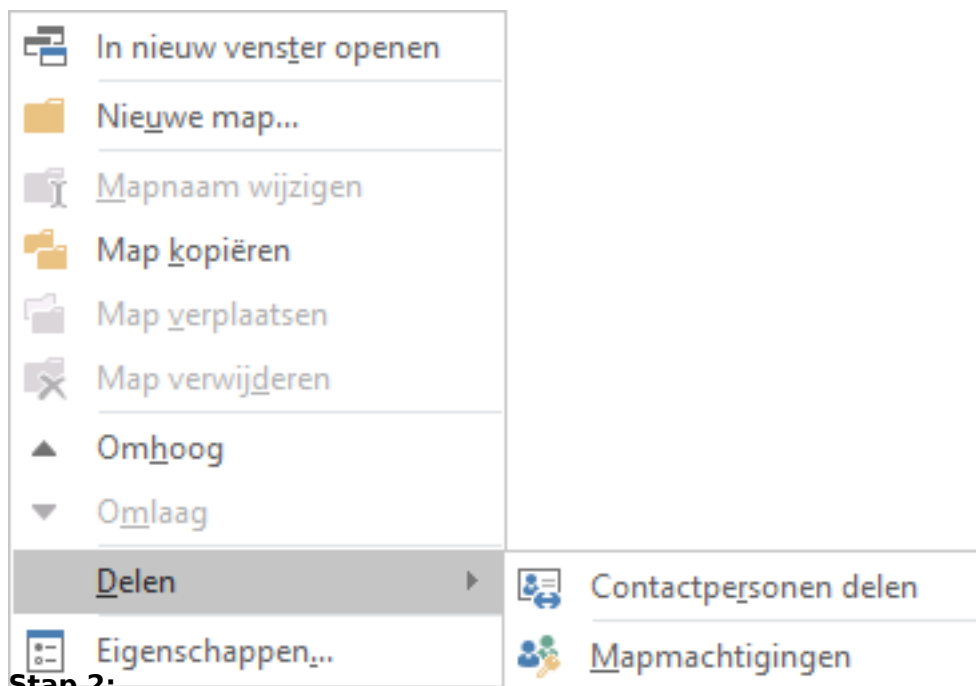
Ga in Outlook naar de contactpersonen.

Selecteer een bestaande contactpersonen map of creëer een nieuwe.

#### Stap 1a: (Creëer een nieuwe contactpersonen map)

Klik met de rechtermuis knop op een bestaande contactpersonen map.

Klik op **Nieuwe map** en volg de stappen.



### Stap 2:

Klik met de rechtermuis knop op de te delen map.

Selecteer **Delen** uit het pop-up menu en vervolgens **Contactpersonen delen**

Selecteer de personen waar u de Contactpersonenmap mee wilt delen en verzend de uitnodigingen.

#### Stap 2a: (optioneel)

Klik met de rechtermuis knop op de te delen map.

Selecteer **Delen** uit het pop-up menu en vervolgens **Mapmachtigingen**.

Verander zo nodig de machtigingen per gebruiker.

### Stap 3:

De **ontvangers** van de uitnodigingen dienen deze te **accepteren**, waarna de contactenlijst in Outlook beschikbaar komt.

Unieke FAQ ID: #1664

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2017-03-21 11:36