

Hosted Exchange

Extra Postvak toevoegen in Outlook

Deze instructie is voor het toevoegen van een extra postvak in Outlook.

Let op! deze instructie kan alleen gebruikt worden als u rechten heeft op het betreffende postvak.

Stap 1. Outlook openen

Open Outlook op uw computer. Klik vervolgens op: **Bestand > Info > Accountinstellingen > Accountinstellingen.**

Dubbelklik op de betreffende mailbox waarop de rechten toeverwezen zijn.

Klik op **Meer Instellingen ...** en open het tabblad geavanceerd.

Stap 2. Postvak toevoegen

Bij Postvakken, klik op **Toevoegen.**

Voer het email adres van het mailaccount in waarop u rechten hebt gekregen en klik op **OK.**

Klik vervolgens op **Toepassen > Volgende > Voltooien.**

Herstart Outlook.

Unieke FAQ ID: #1402

Auteur: Helpdesk

Laatst bijgewerkt: 2015-11-03 11:29