

Handleiding

Generieke mailboxen

Mailbox toevoegen in Outlook 2010

Versie 01.00
30/04/2015

Inhoud

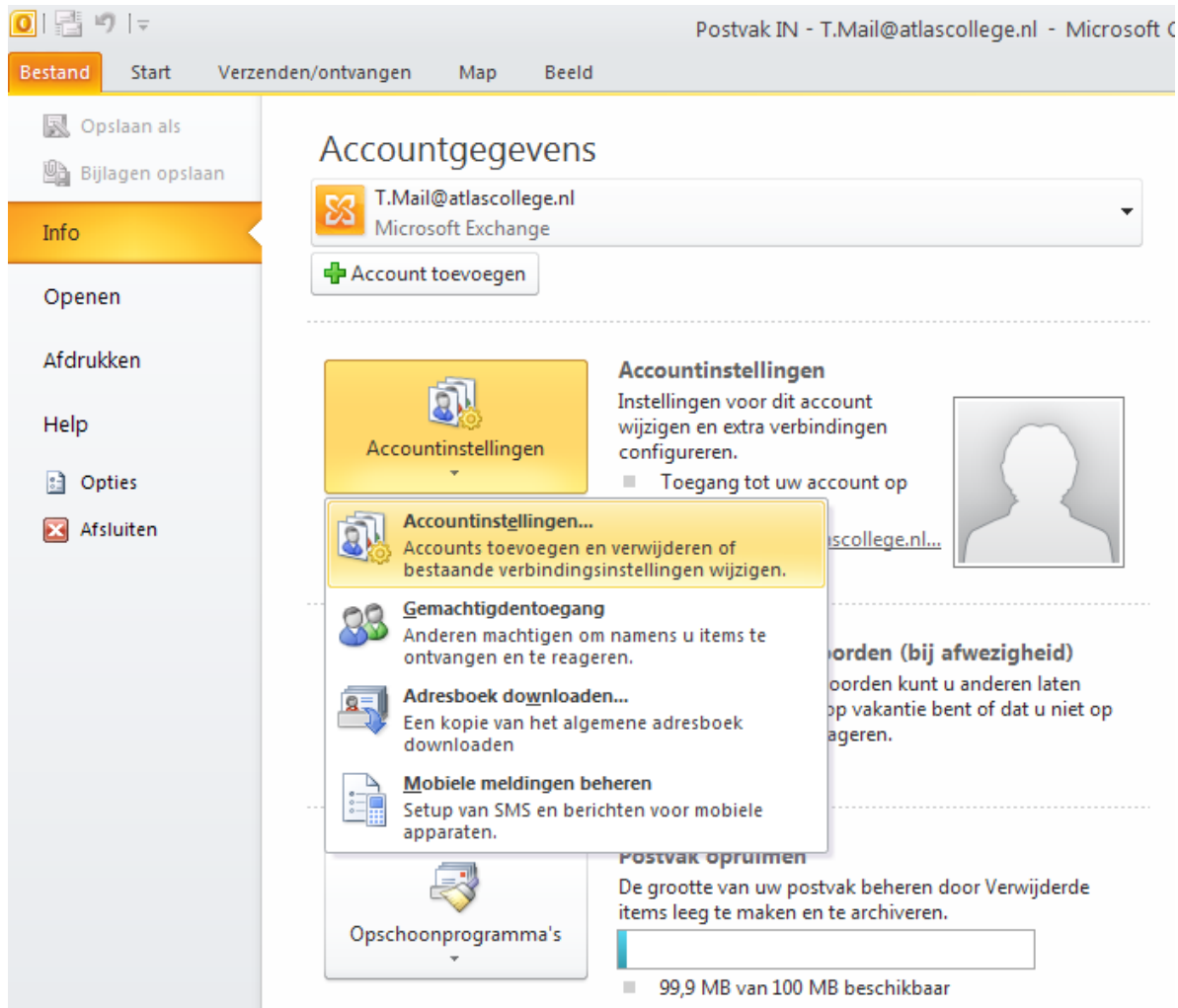
1. Over dit document	1
2. Mailbox toevoegen in Outlook 2010	2
3. Documenteigenschappen.....	7

1. Over dit document

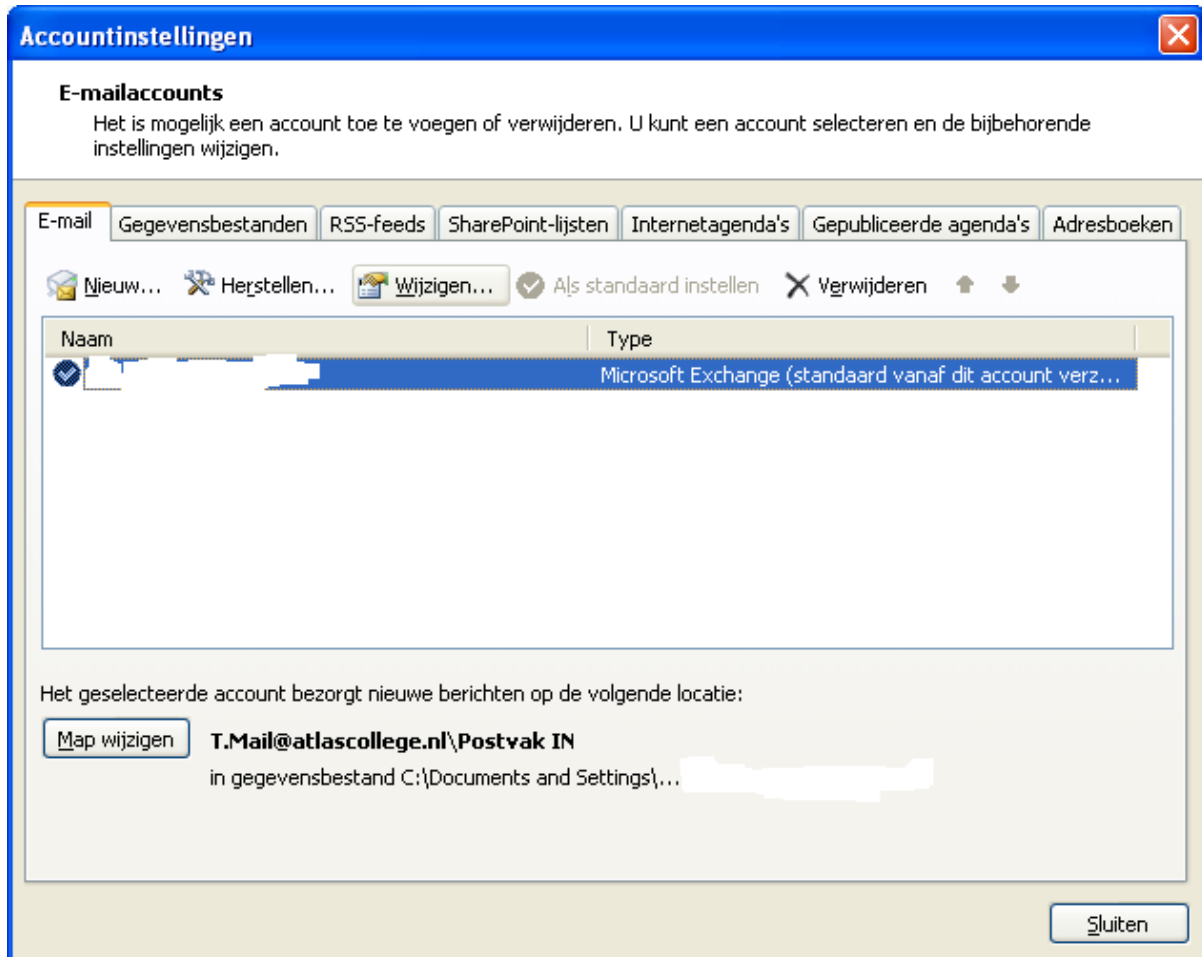
Een generieke mailbox is een mailbox die door meerdere personen gelezen moet kunnen worden. Om een generieke mailbox toe te voegen in Outlook 2010 moet u de stappen, uitgelegd in dit document doorlopen.

2. Mailbox toevoegen in Outlook 2010

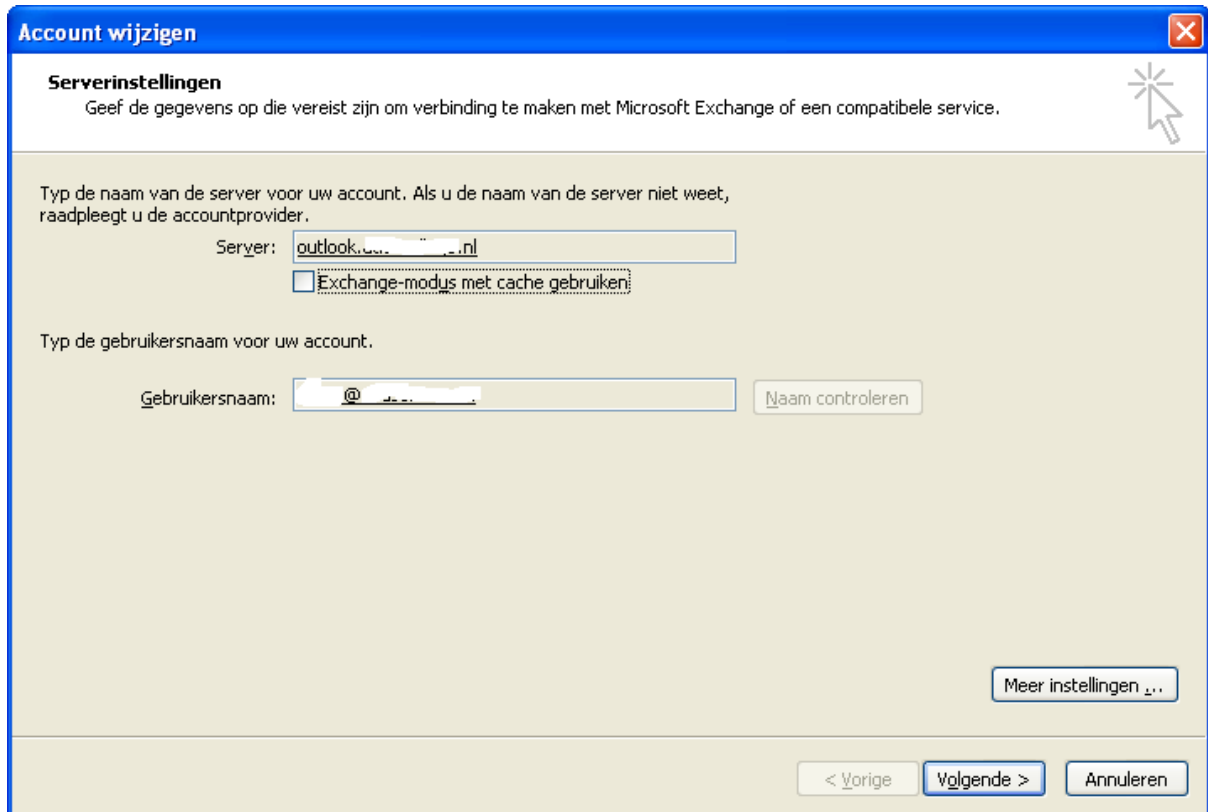
Klik in Outlook op de knop **Bestand**, klik daarna op **Accountinstellingen** en klik op de bovenste optie **Accountinstellingen**.



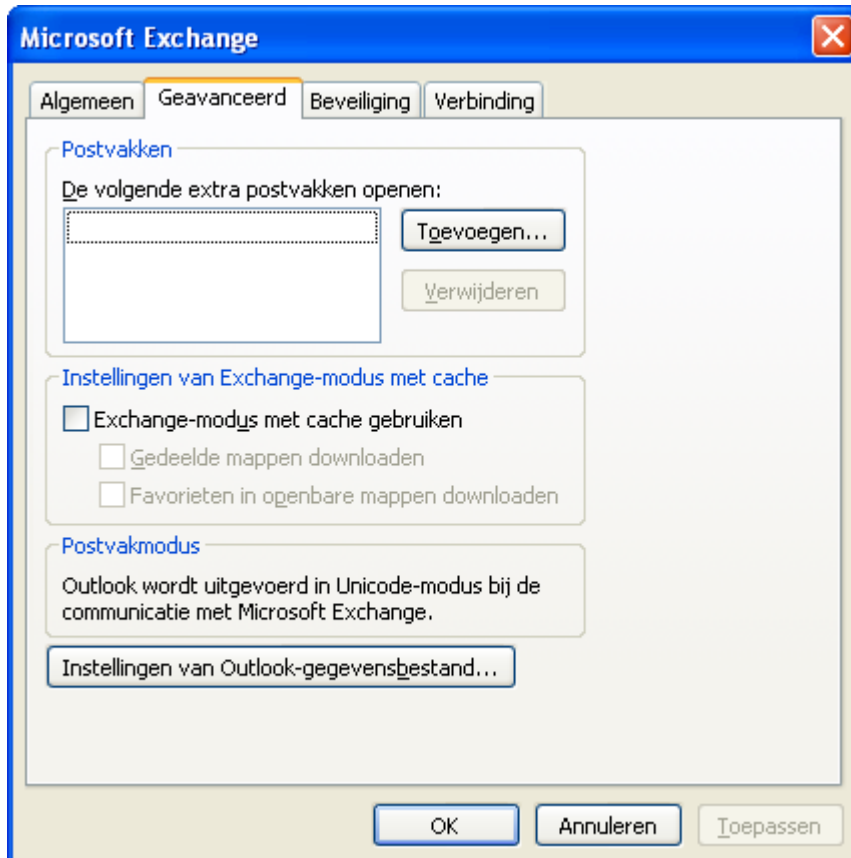
Selecteer nu **uw eigen mailaccount** (er staat er maar een) en klik op de knop wijzigen.



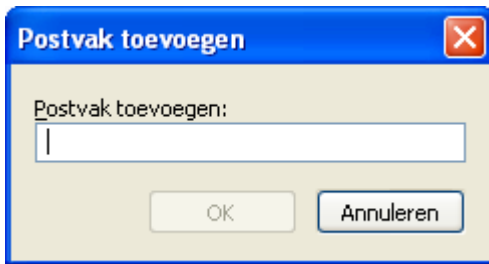
U ziet hier de instellingen van uw mailbox. Druk op de knop **Meer instellingen**.



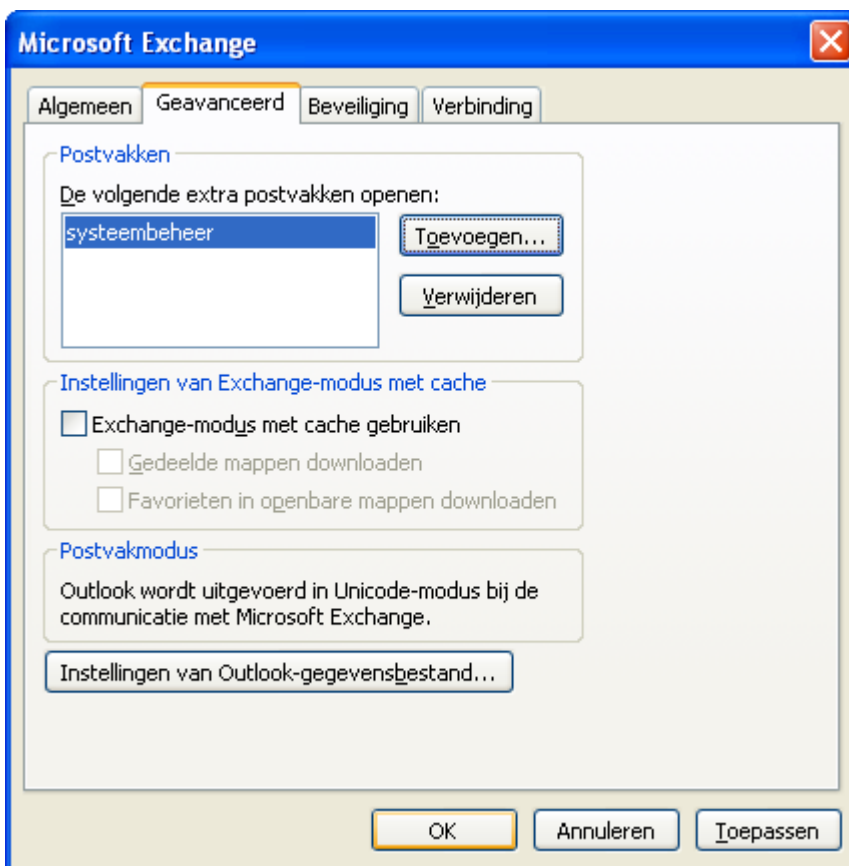
Selecteer het tabblad **Geavanceerd** en klik daarna op de knop **Toevoegen**



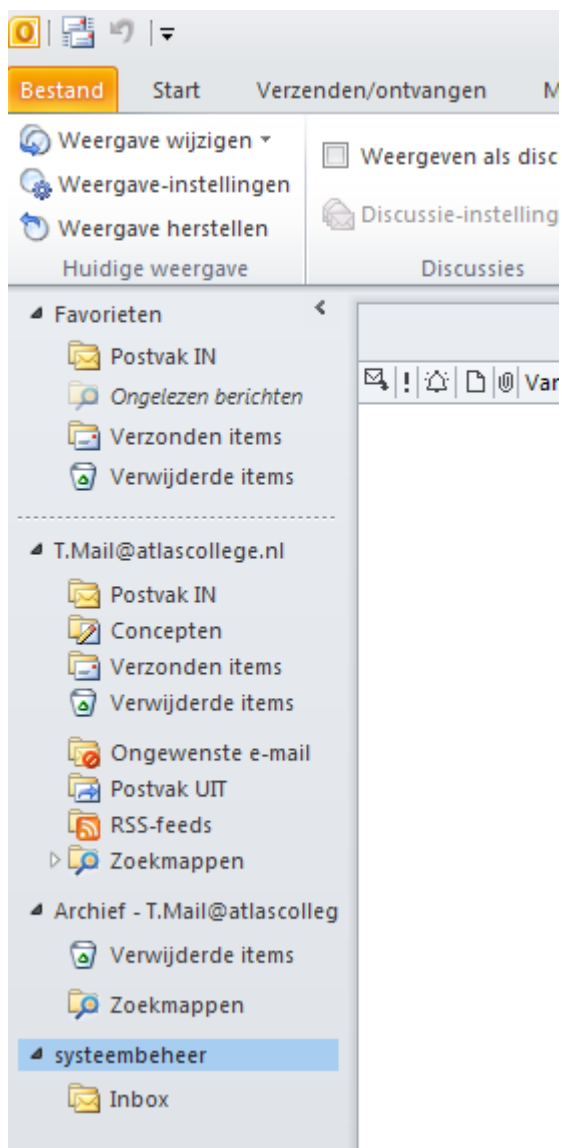
Vul hier **de naam van de mailbox** in die u wilt toevoegen en klik op OK.



U ziet nu het extra postvak staan, eventueel kan u er nog andere generieke mailboxen toevoegen. Of u kunt het venster sluiten door achtereenvolgens te klikken op: **OK, Volgende, Voltooien & dan Sluiten**.



De generieke mailbox verschijnt vervolgens in uw lijst met folder in Outlook. Bij het uitklappen van de folder ziet u alle mappen waar u rechten op hebt.



3. Documenteigenschappen

Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerkingen
01.00	30/04/2015	Joelle Boon	Initiële versie