



raak!ict

DOELGERICHTE ICT-OPLOSSINGEN

HANDLEIDING TOEVOEGEN
EXTRA POSTVAK IN
OUTLOOK 2010



Raak ICT BV

Sint Josephstraat 10
5211 NJ 's-Hertogenbosch
Postbus 700
5201 AS 's-Hertogenbosch

T 073 - 202 00 00

F 073 - 202 00 09

info@raakict.nl

www.raakict.nl

KvK-nummer: 53068351

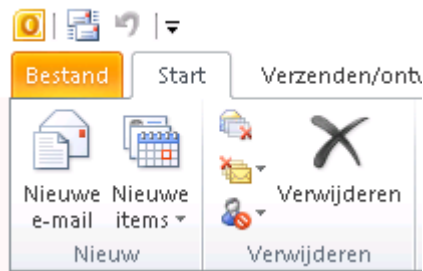
Btw-nummer: NL850731537B01

ABN AMRO Bank: 52.33.07.772

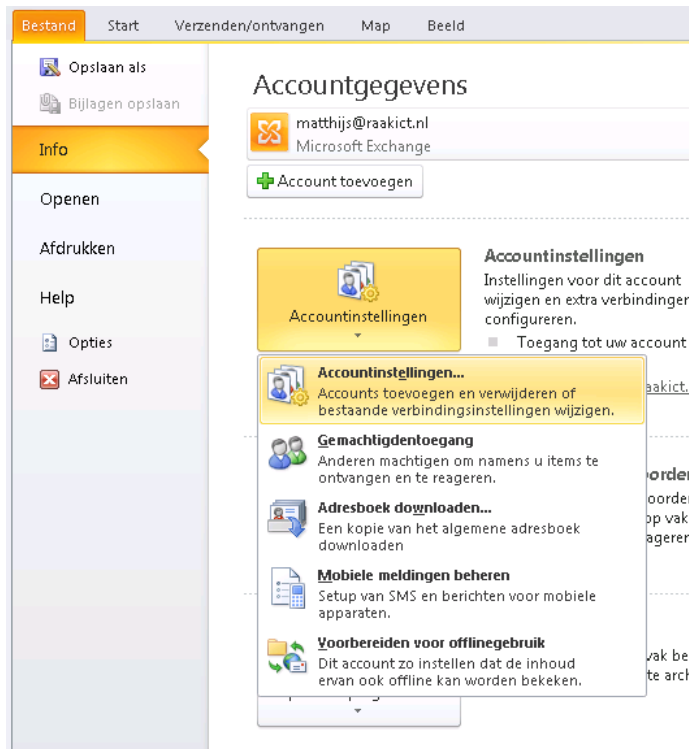
Maakt u gebruik van de dienst Outlook online en heeft u toegang tot een gedeeld e-mailaccount (bijvoorbeeld een gezamenlijk info-account) dan moet u deze mailbox afzonderlijk toevoegen aan uw account. Deze handleiding beschrijft hoe u dat moet doen.

Stap 1: De accountinstellingen van Outlook openen

Open Outlook 2010 en klik linksboven in het scherm op 'Bestand'.

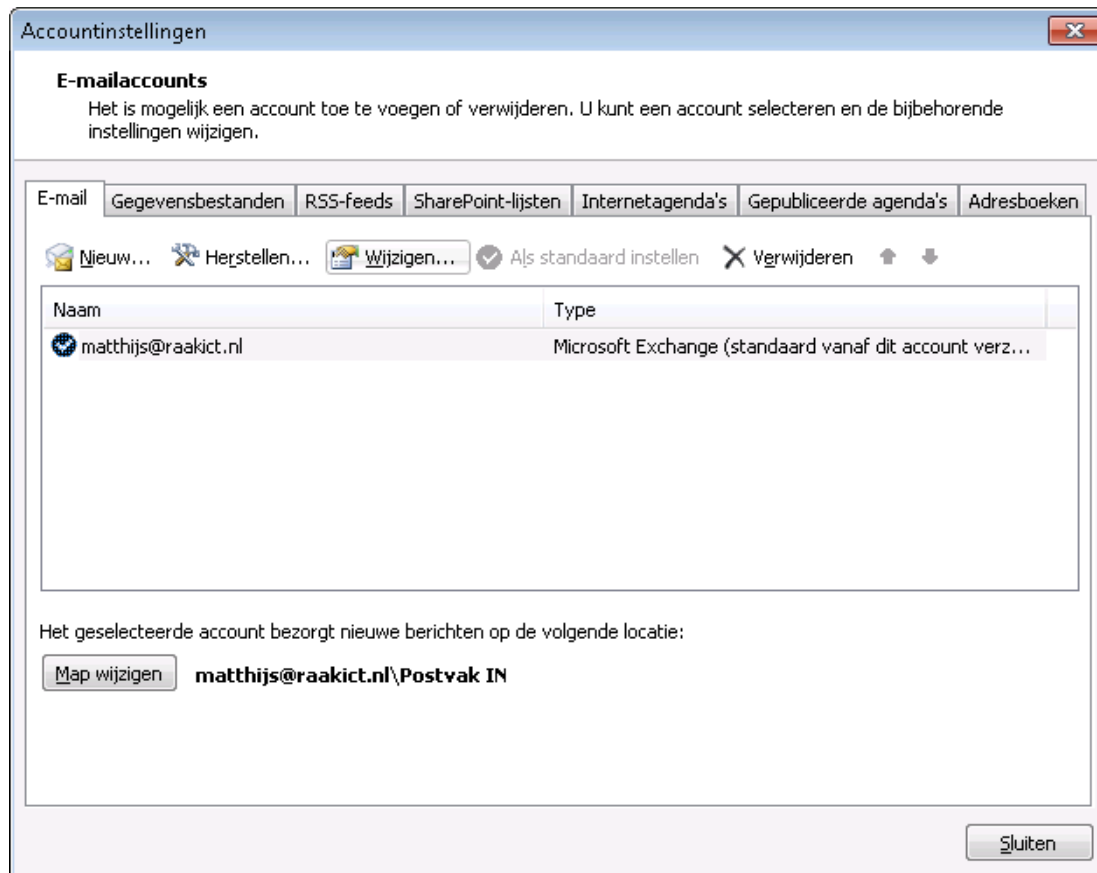


Kies vervolgens voor 'Accountinstellingen'

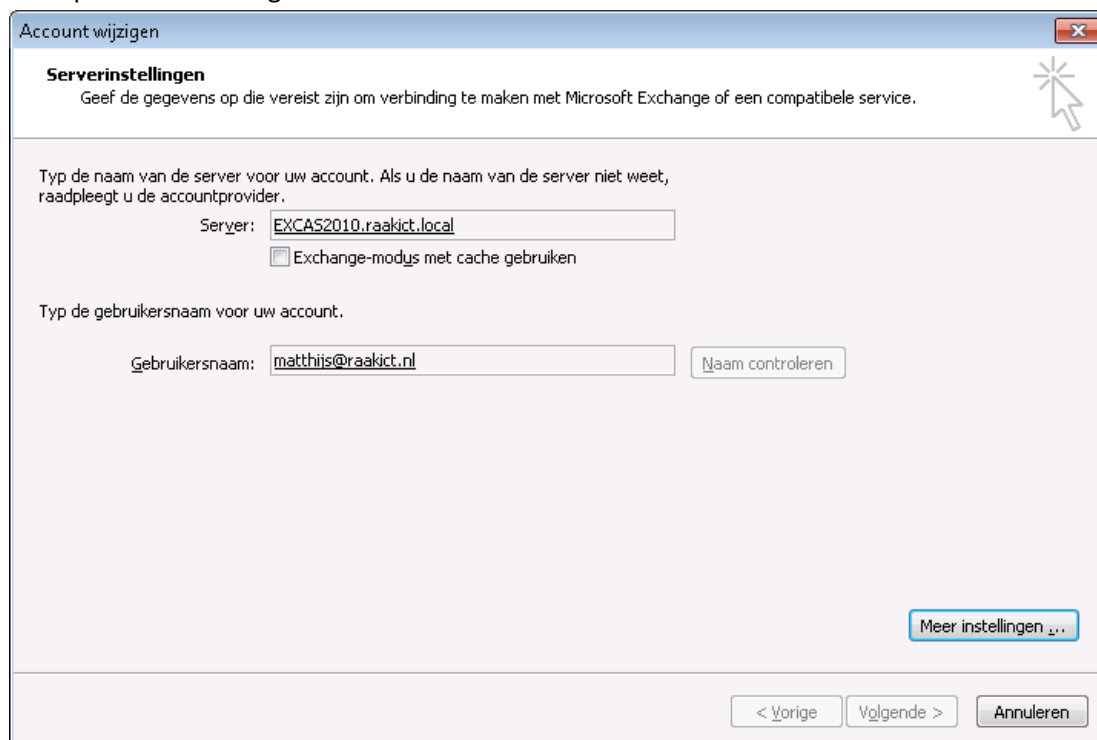


Stap 2: Het account wijzigen

Selecteer het e-mailaccount en klik op 'Wijzigen'.

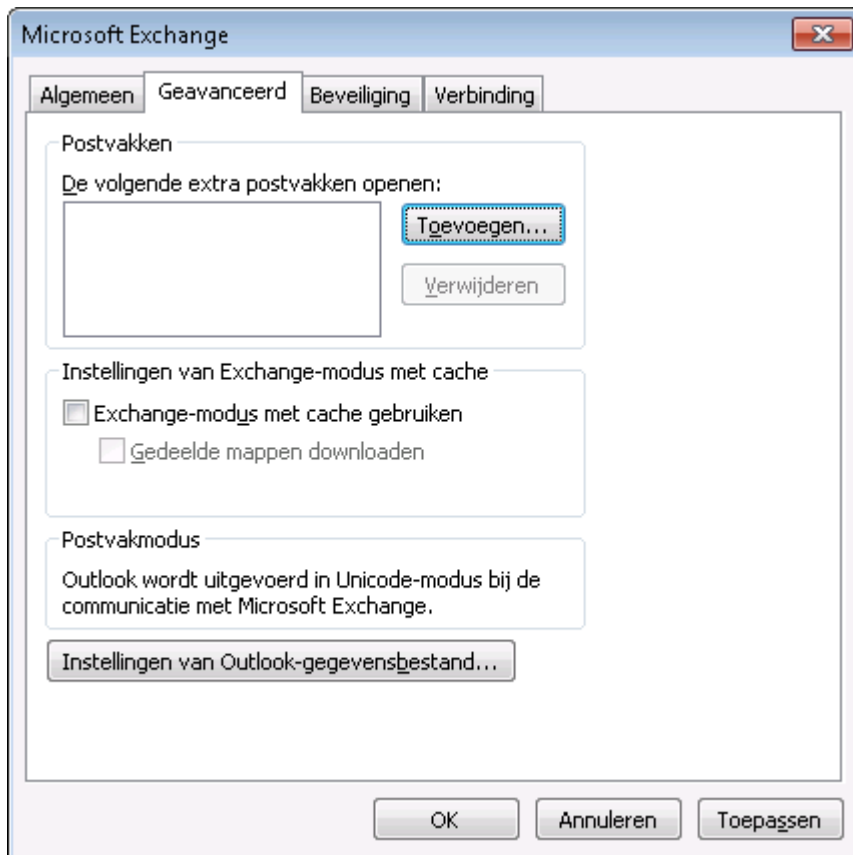


Klik op 'Meer instellingen...'



Stap 3: Het extra postvak toevoegen

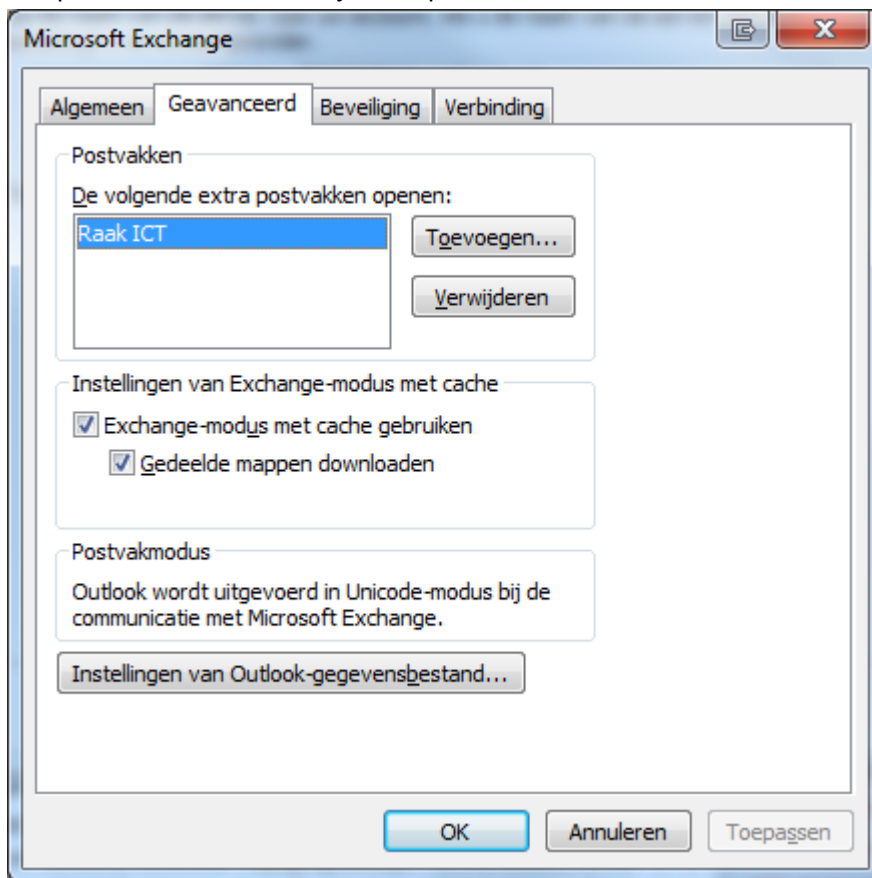
Ga naar het tabblad 'Geavanceerd' en klik op 'Toevoegen'.



Toets het e-mailadres in van het postvak dat u wilt toevoegen en klik op 'OK'.



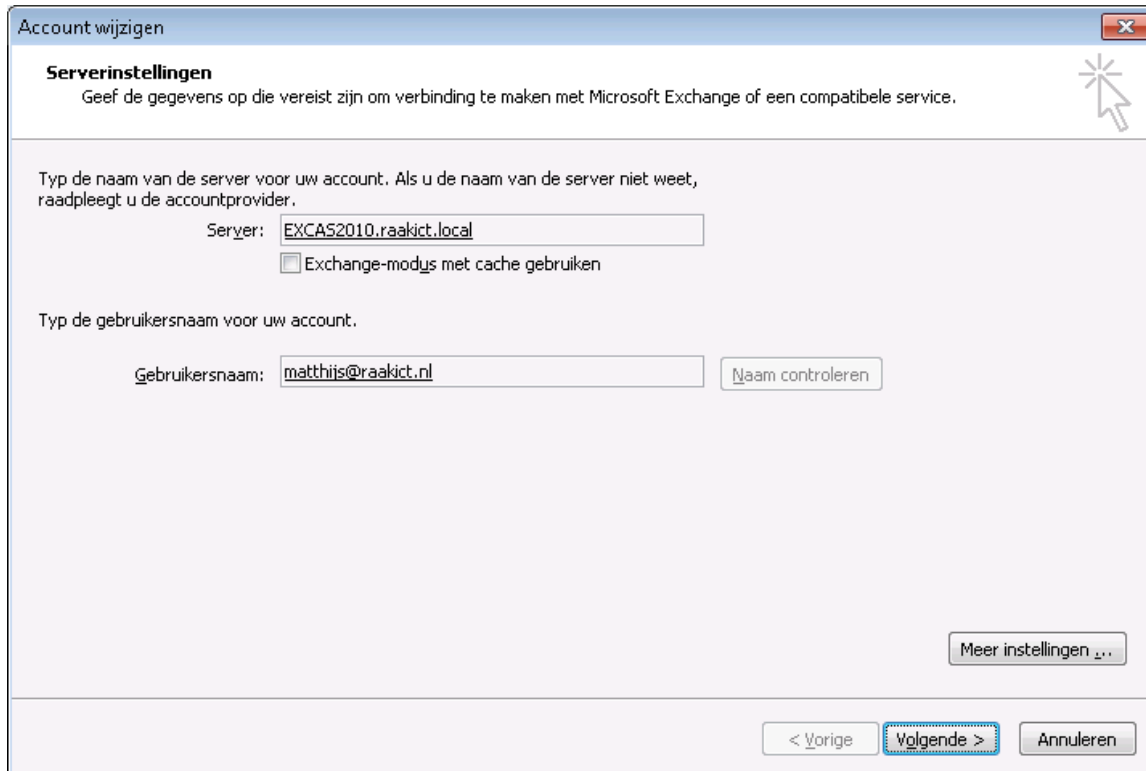
Het postvak staat nu in de lijst met postvakken.



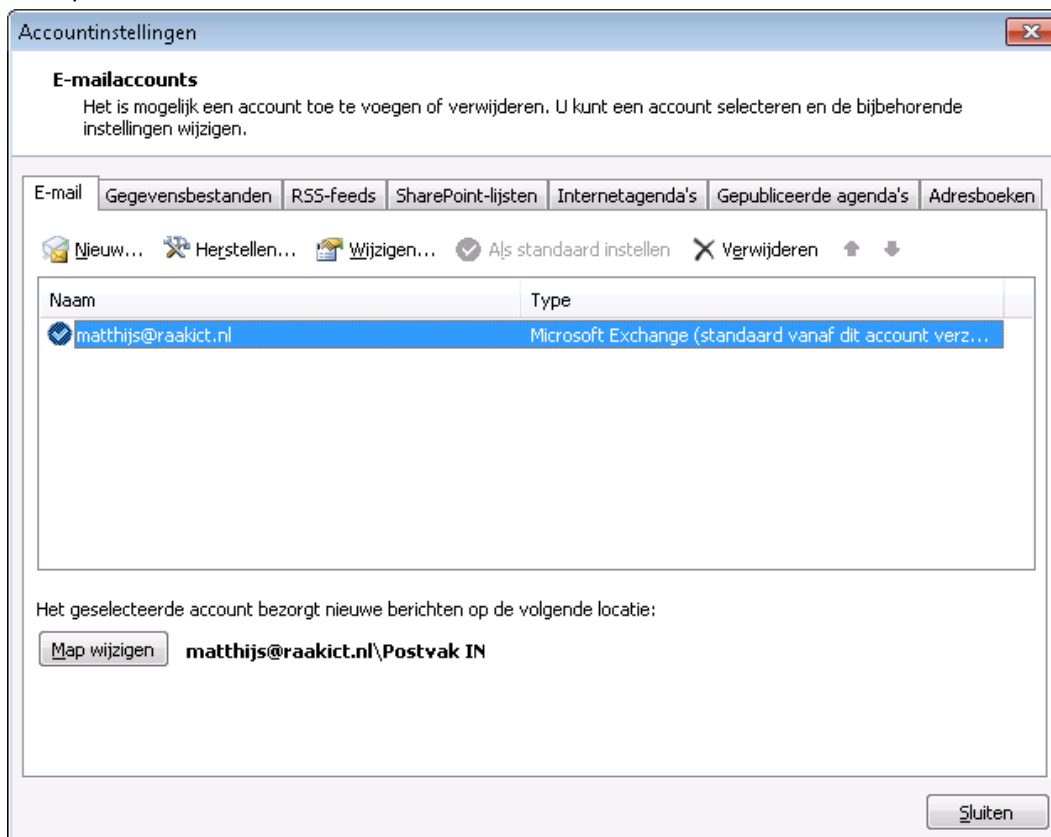
Sluit het scherm door op 'OK' te klikken.

Stap 4: De accountinstellingen opslaan

Klik op 'Volgende >' en in het volgende scherm op 'Voltooien'.



Klik op 'Sluiten'.



Het postvak is nu toegevoegd en is terug te vinden in de lijst met e-mailmappen.

