



MANUAL

Toevoegen additionele Postvakken in Outlook

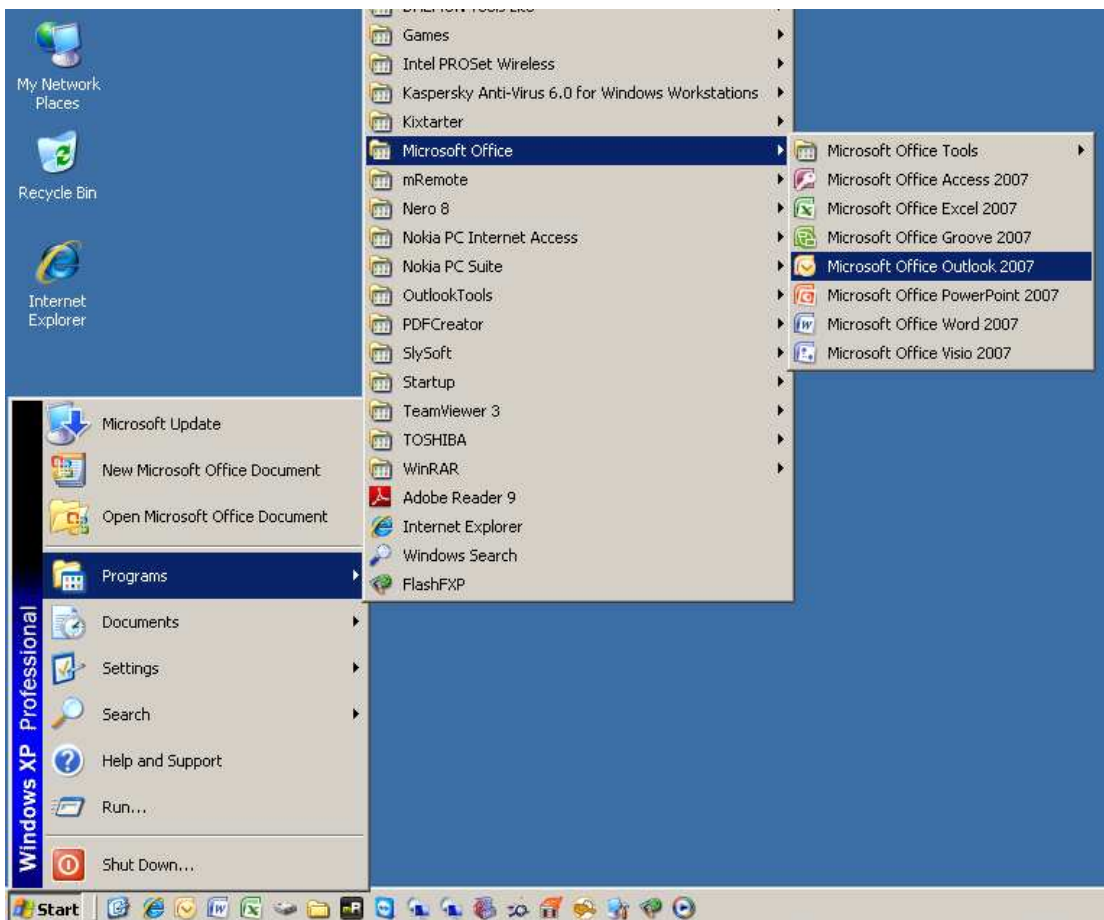
Gebaseerd op	: Outlook 2007
Versie	: 1.0
Gecreëerd door	: Bas Maree

1. Open Outlook door op het icoon te klikken op het bureaublad of via Menu Start

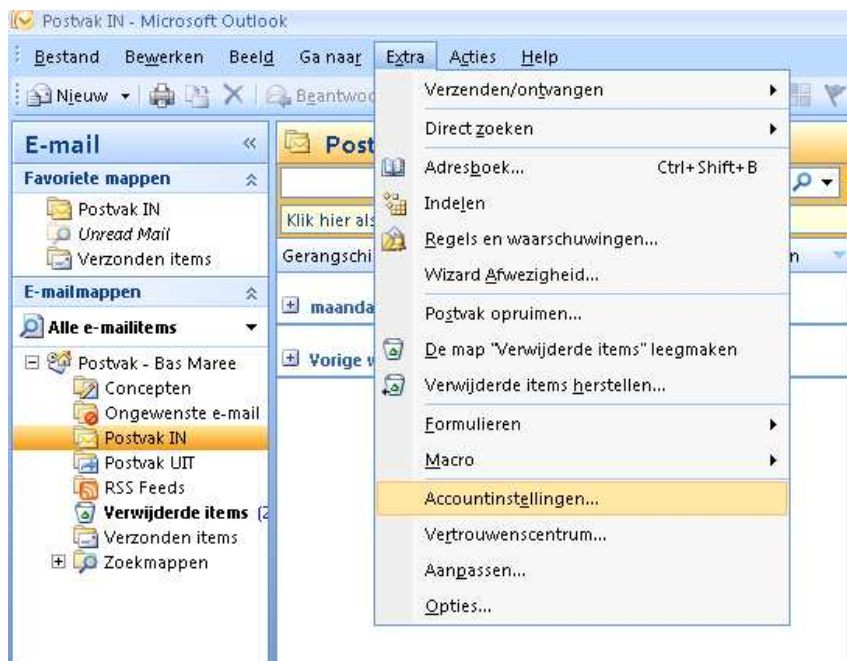
Bureaublad:



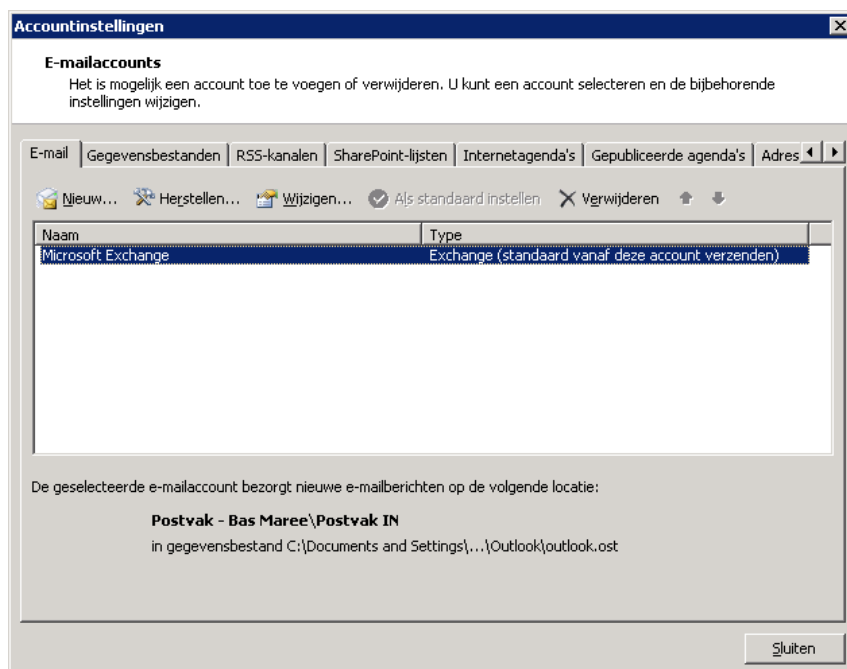
Menu Start:



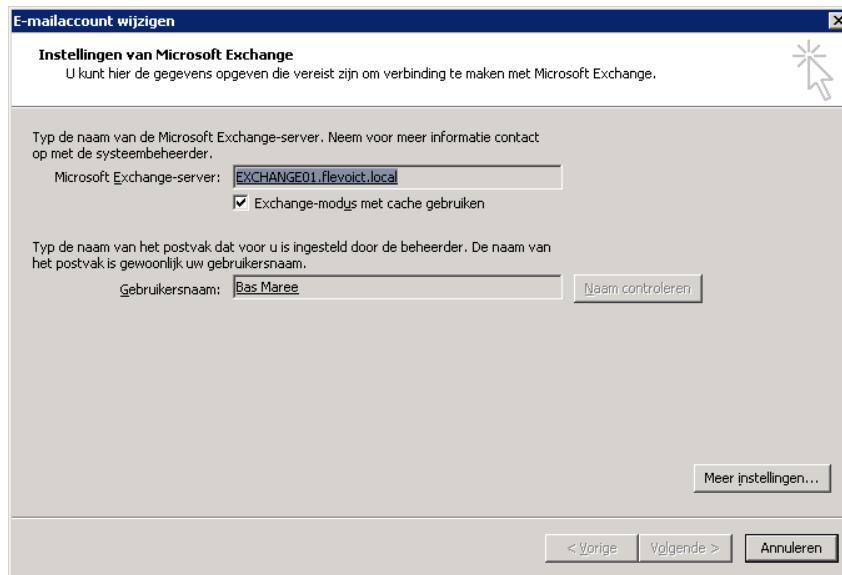
2. Zodra Outlook geopend is gaat U naar Extra en dan klikt U op Account Instellingen



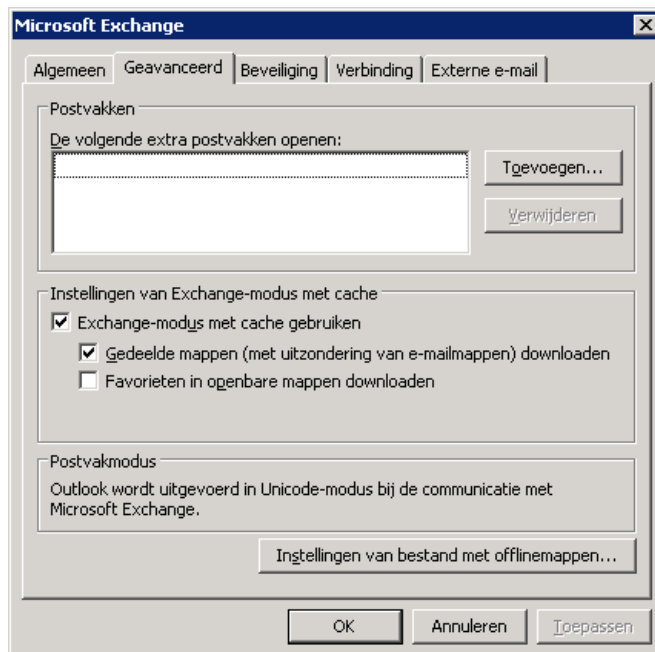
3. U krijgt nu een overzicht te zien van uw Accounts, dubbel klik op Microsoft Exchange



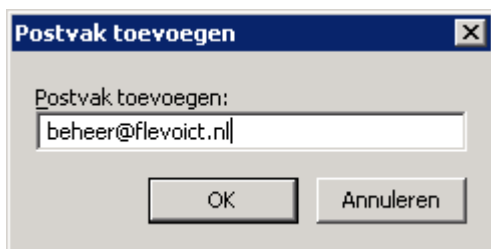
4. In het volgende scherm klickt U op Meer Instellingen



5. U krijgt nu een scherm met een aantal tabbladen, klik op tabblad Geavanceerd



- In het gedeelte van Postvakken kunt U op Toevoegen drukken, er komt nu een pop-up tevoorschijn waarin U het email adres van het additionele postvak invult, druk hierna op OK



- Als U nog meer postvakken wilt toevoegen herhaal dan stap 6. Zo niet klik op OK, Volgende, Voltooien en Sluiten. U ziet nu rechts bij de email mappen het extra postvak. Als U op de + klikt ziet U ook de mappen.

