

Toevoegen extra postvakken in Outlook 2010.

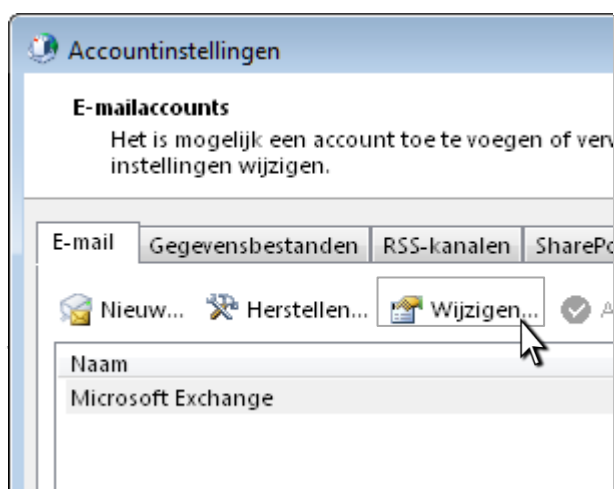
Om andere postvakken toe te kunnen voegen, is het noodzakelijk dat u de juiste rechten heeft een postvak in te zien. Raadpleeg hiervoor ook uw ict-afdeling.

Klik op **Bestand** → **Info** → **Accountinstellingen** → **Accountinstellingen**

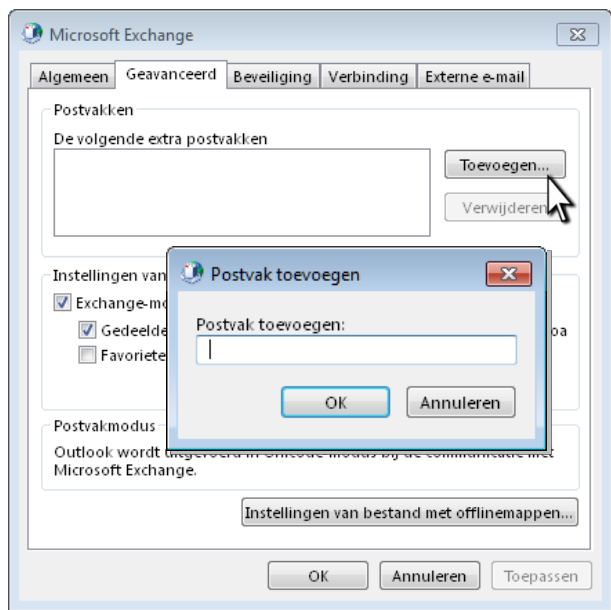
Staat bij *Naam* Microsoft Exchange geselecteerd, kies dan de optie **Wijzigen** en in het daaropvolgende venster **Meer instellingen**.



Figuur 42 Locatie om accountinstellingen aan te passen



Figuur 43 Het aanpassen van gegevens voor Microsoft Exchange



Figuur 44 Het toevoegen van een Postvak

Onder het tabblad **Geavanceerd** in het venster ziet u een lijst genaamd **Postvakken**. Hierin staan de mailboxen die al te benaderen zijn. In dit geval zijn dat er geen.

Klik op **Toevoegen** om een postvak toe te voegen en vul in het volgende venster de naam in van het desbetreffende postvak (,Achternaam, Voornaam^')

Klik achtereenvolgens op **OK** → **Volgende** → **Voltooien**

Het postvak dat u in wilt zien verschijnt in de lijst **Postvakken**

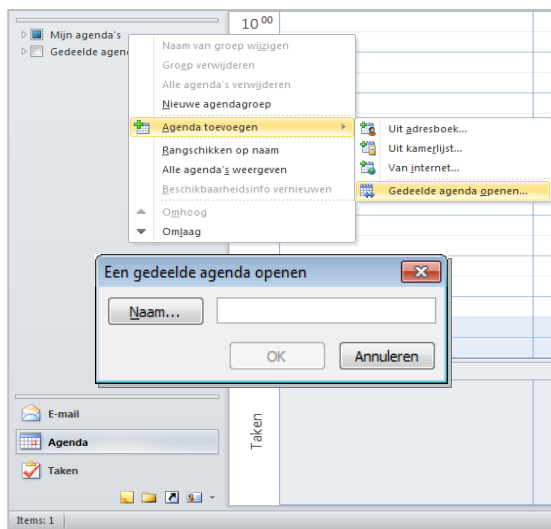
Toevoegen andere Agenda's

Naast postvakken is het ook mogelijk agenda's te delen. Hiervoor dient u wel de juiste machtigingen te hebben.

Selecteer in het Outlookvenster de **Agenda** en klik met de rechter muisknop op **Mijn agenda's**

Ga dan naar **Agenda toevoegen** → **Gedeelde agenda openen**.

Geef de naam van de agenda die u wilt inzien



Figuur 45 Het toevoegen van een Agenda

