

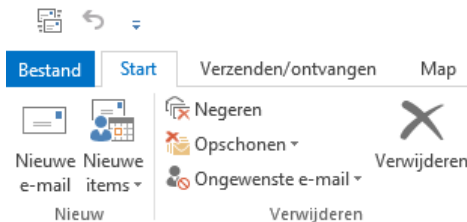
# TOEVOEGEN POSTVAK IN OUTLOOK

BINNEN  
WERKPLEKOVERAL



Deze handleiding beschrijft hoe je een e-mailaccount (zoals een gezamenlijk info-account of een e-mailbox van een collega) afzonderlijk toevoegt aan je eigen outlook account.

1. Open Outlook en klik linksboven op het menu **bestand**



2. Kies vervolgens voor **accountinstellingen**

## Accountgegevens

Microsoft Exchange

+ Account toevoegen

### Accountinstellingen

Instellingen voor dit account wijzigen of meer verbindingen instellen.

- Toegang tot uw account op internet.

[Accountinstellingen...](#) [arkplekoveral.nl/owa/](#)

Accounts toevoegen en verwijderen of bestaande verbindinginstellingen wijzigen.

### Gemachtigden toegang

Anderen machtigen om namens u items te ontvangen en te reageren.

### Mobiele meldingen beheren

SMS- en mobiele meldingen instellen.

### Postvak opruimen

De grootte van uw postvak beheren door Verwijderde items leeg te maken en te archiveren.

156 MB van 3,1 GB beschikbaar

Laatst bijgewerkt: 15:38

De maximale opslaglimiet van uw postvak is bijna bereikt. Archiveer of verwijder items om ruimte vrij te maken.

Map Verwijderde items leegmaken Archiveren

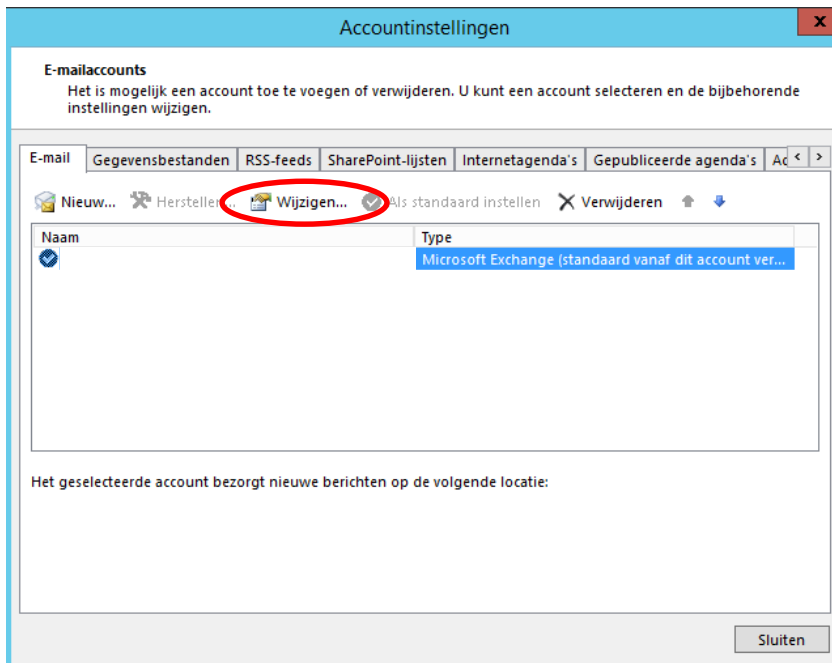
### Regels en waarschuwingen

Regels en waarschuwingen gebruiken om uw binnenkomende e-mailberichten in te delen en updates te ontvangen wanneer er items zijn toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

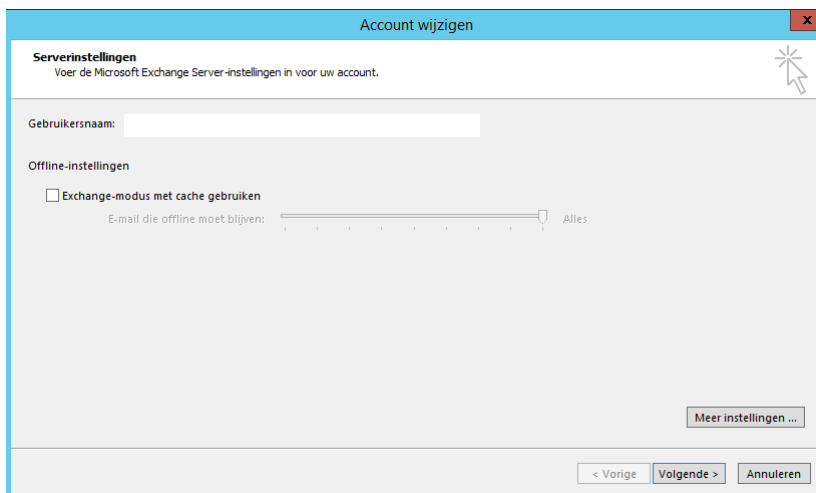
### Invoegtoepassingen beheren

Beheer en koop webinvoegtoepassingen voor Outlook.

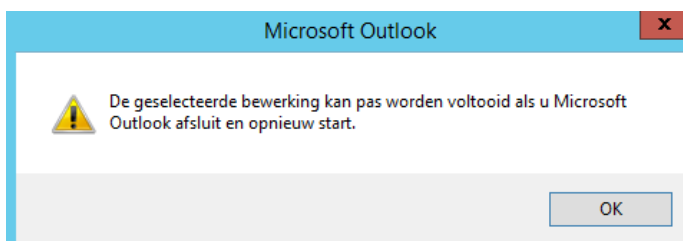
3. Selecteer het e-mailaccount en klik op **wijzigen**



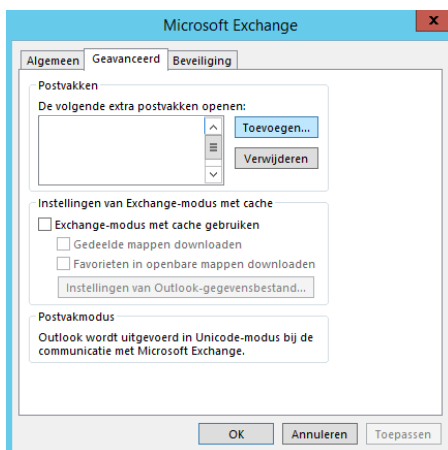
4. Klik op **meer instellingen**



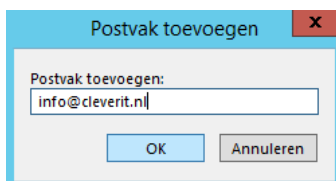
Vervolgens **OK** aanklikken om door te gaan



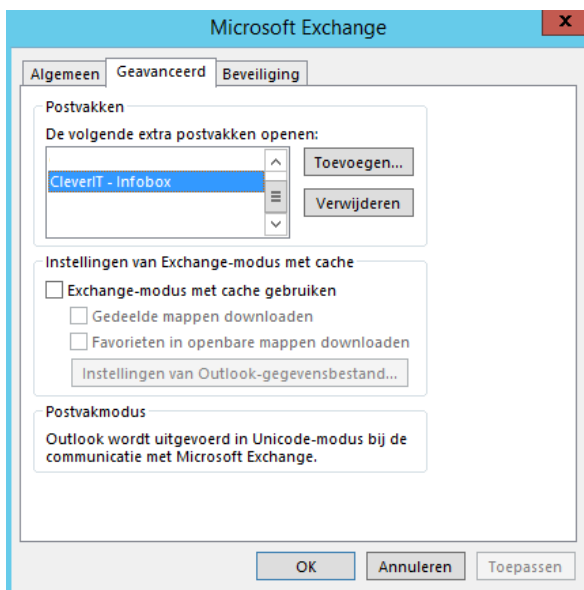
5. Ga naar het tabblad **geavanceerd** en klik op **toevoegen**



6. Toets het e-mailadres in van het postvak dat je wilt toevoegen en klik op **OK**.



Het postvak is nu toegevoegd aan de lijst met postvakken



7. Sluit het scherm door achtereenvolgens op **OK** > **volgende** > **OK** en **voltoeien** te klikken.  
Het postvak is nu toegevoegd en is terug te vinden in de lijst met e-mailmappen.

Let op: e-mailaccounts kunnen alleen worden weergegeven als je hiervoor de juiste rechten hebt. Indien dit niet het geval is, neem dan contact op met één van onze support medewerkers.

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen? Bel ons dan gerust op + 31 (0)40 – 29 39 003.