



FACTSHEET: POSTVAK TOEVOEGEN OUTLOOK

Een nieuw postvak toevoegen aan je Outlook:

Eerst vraag je bij ICT toegang aan tot een postvak, bijvoorbeeld dat van een team of een project.
Zoals innovatie@sheerenloo.nl

Ga naar je eigen postvak: Postvak – Naam.
Klik rechtermuisknop, kies: eigenschappen postvak.
Klik geavanceerd.
Klik geavanceerd, Klik toevoegen of verwijderen.
Typ in: innovatie, maak keuze, selecteer, klik OK.

Voila, je gekozen postvak staat in je Outlook.

Ter controle dien je een email te verzenden, waarbij je het volledige innovatie@sheerenloo.nl intypt.

- Van: jezelf
- Aan: innovatie@sheerenloo.nl