



# FACTSHEET: POSTVAK TOEVOEGEN OUTLOOK

## Een nieuw postvak toevoegen aan je Outlook:

Eerst vraag je bij je ICT-helpdesk toegang aan tot een postvak, bijvoorbeeld dat van een team of een project. Zoals [voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl](mailto:voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl)

Ga naar je eigen postvak: Postvak – Je eigen naam.  
Klik rechtermuisknop, kies: eigenschappen postvak.  
Klik geavanceerd.  
Klik geavanceerd, Klik toevoegen of verwijderen.  
Typ in: de naam van het postvak (in dit voorbeeld 'voorbeeldnaam')  
Maak keuze, selecteer OK.

*Voila, je gekozen postvak staat in je Outlook.*

Ter controle is het handig om een email te verzenden, waarbij je het volledige adres [voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl](mailto:voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl) intypt.

- Van: jezelf
- Aan: [voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl](mailto:voorbeeldnaam@voorbeeldorganisatie.nl)