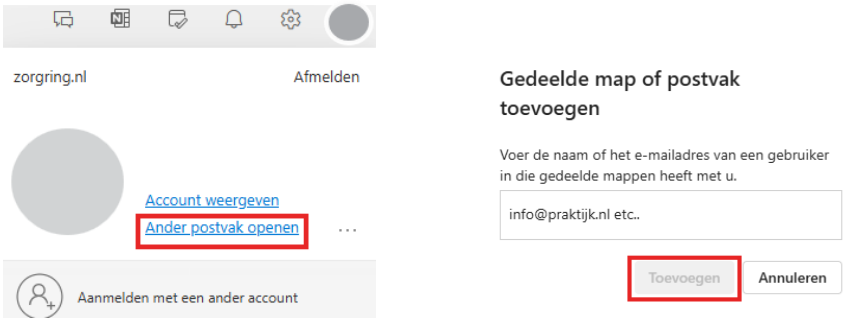
Veelvoorkomende handelingen binnen OWA (Outlook via de browser)

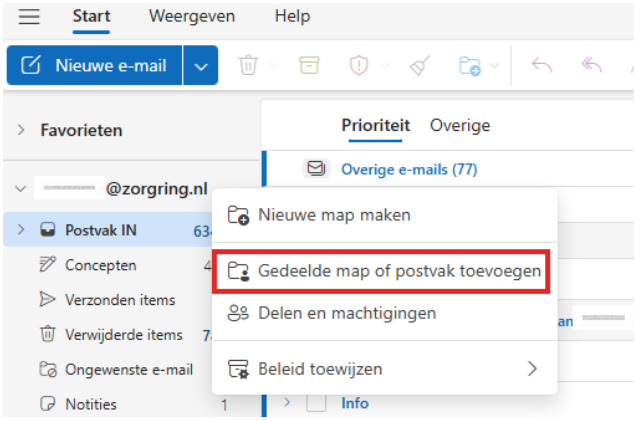
Gedeelde mailboxen openen:

Er zijn twee mogelijkheden binnen OWA om een gedeelde mailbox te openen:

1. **Optie A:** Klik rechtsboven op het accounticoon en selecteer 'Ander postvak openen'. Voer vervolgens het adres van de mailbox in. Er wordt een nieuw browservenster geopend, waarna je eenvoudig vanuit de gedeelde mailbox een e-mail kunt versturen.



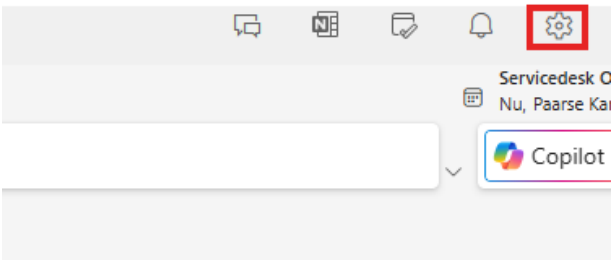
2. **Optie B:** Voeg een gedeelde mailbox toe aan het hoofdaccount. Ga met de muis naar de linker kolom, houd de muis boven het e-mailadres en klik op de drie puntjes die verschijnen. Selecteer de optie om een gedeelde map of postvak toe te voegen en voer het adres van de gedeelde mailbox in.





Automatische reactie aanzetten in OWA (bijvoorbeeld tijdens een vakantie):

1. Open de instellingen rechtsboven.



2. Selecteer 'Automatische antwoorden'.
3. Geef de juiste periode op, voer de reactie in en druk op 'Opslaan'. Let erop dat je zowel voor binnen als buiten de organisatie een vinkje kunt zetten.

