

Aanwijzing beveiligd mailen

Van toepassing op:

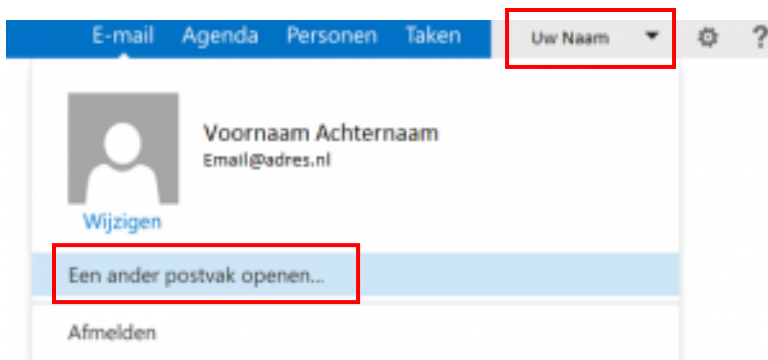
1. Ontvangers van een beveiligd (versleuteld) e-mailbericht in een gedeeld postvak.
Bijvoorbeeld: zorgpunt@organisatiedomein.nl, secretariaat@organisatiedomein.nl of info@organisatiedomein.nl of anders (vaak het e-mailadres van de afdeling of het team).
2. Ontvangers die gebruik maken van Office 365.

Als aan beide voorwaarden is voldaan, dan open je als volgt rechtstreeks het postvak.

Stap 1: Ga naar outlook.office.com

Stap 2: Als er gevraagd wordt om in te loggen, log dan in met je persoonlijke e-mailadres van je organisatie. Bijvoorbeeld: voorletter.achternaam@organisatiedomein.nl (en het bekend zijnde wachtwoord). Uitzondering: Indien er in de organisatie niet gebruik wordt gemaakt van een persoonlijk e-mailadres, log dan in met het e-mailadres dat wel met een wachtwoord wordt gebruikt (dit kan ook het bewuste gedeelde postvak zijn).

Stap 3: Selecteer de cirkel in de rechterbovenhoek van de pagina met daarin jouw initialen of je profielfoto, zie afbeelding en eerste rode kader hieronder. En klik op *Ander postvak openen*.



Stap 4: Voer hier het e-mailadres van het gedeeld postvak in en klik op de knop *Openen*, zie afbeelding hieronder.

Ander postvak openen

Bijvoorbeeld: zorgpunt@organisatiedomein.nl of info@organisatiedomein.nl of anders (vaak het e-mailadres van de afdeling of het team).