

# Aanwijzing beveiligd mailen

Van toepassing op:

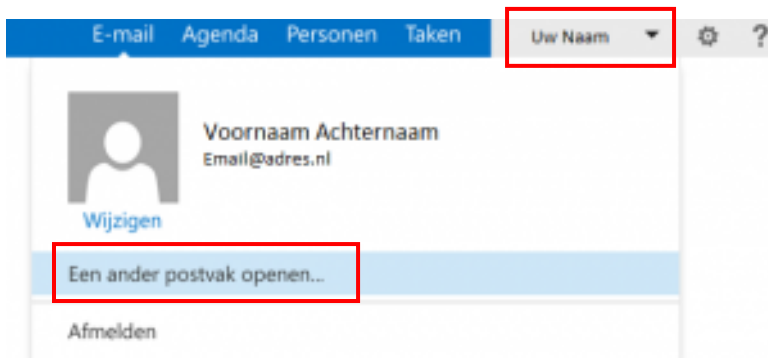
1. Ontvangers van een beveiligd (versleuteld) e-mailbericht in een gedeeld postvak.  
*Bijvoorbeeld: zorgpunt@organisatiedomein.nl, secretariaat@organisatiedomein.nl of info@organisatiedomein.nl of anders (vaak het e-mailadres van de afdeling of het team).*
2. Ontvangers die gebruik maken van Office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

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

**Stap 1:** Ga naar internetadres: [outlook.office.com](https://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 (waarop de beveiligde e-mail is ontvangen) en klik op de knop *Openen*, zie afbeelding hieronder.

Ander postvak openen

Bovenstaande handelingen kunt u ook stap-voor-stap terugzien in deze video op YouTube: [youtube.com/watch?v=BdW8MQrtUG4](https://youtube.com/watch?v=BdW8MQrtUG4)

Indien u hier niet meteen uit komt raadpleeg dan eerst uw eigen ICT-afdeling of ICT-partner.