

Cloudteq



- online werken en bellen
- ict oplossingen en service
- server hosting

Handleiding postvak toevoegen Outlook 2010

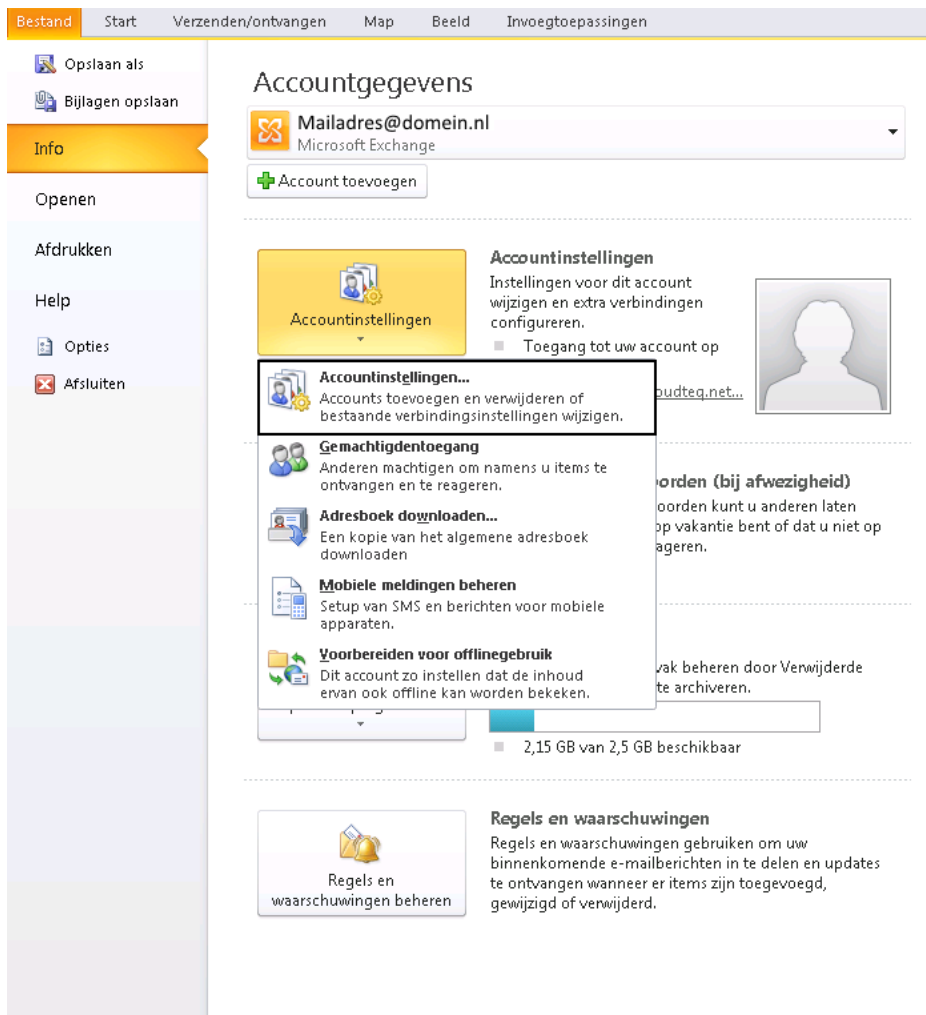
Versie: 1.1
Datum: 21-11-2014

Inhoud

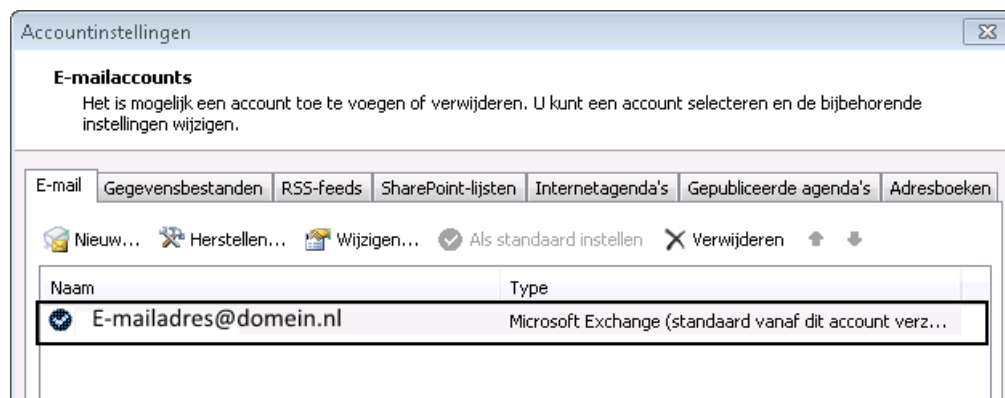
Postvak toevoegen 3

Postvak toevoegen

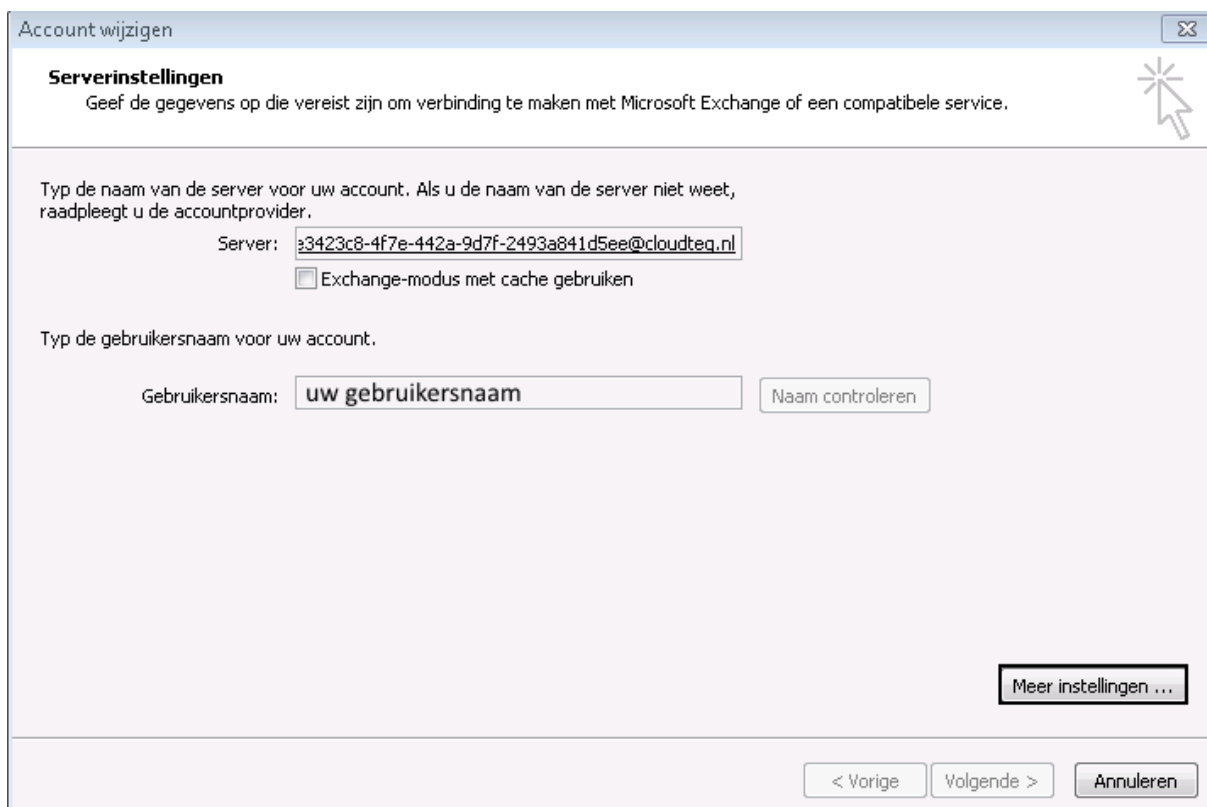
1. Open **Microsoft Outlook 2010**
2. Ga naar **“Bestand”** linksboven in het scherm, kies vervolgens op **“Accountinstellingen”**, hierna nogmaals op **“Accountinstellingen”**.
- 3.



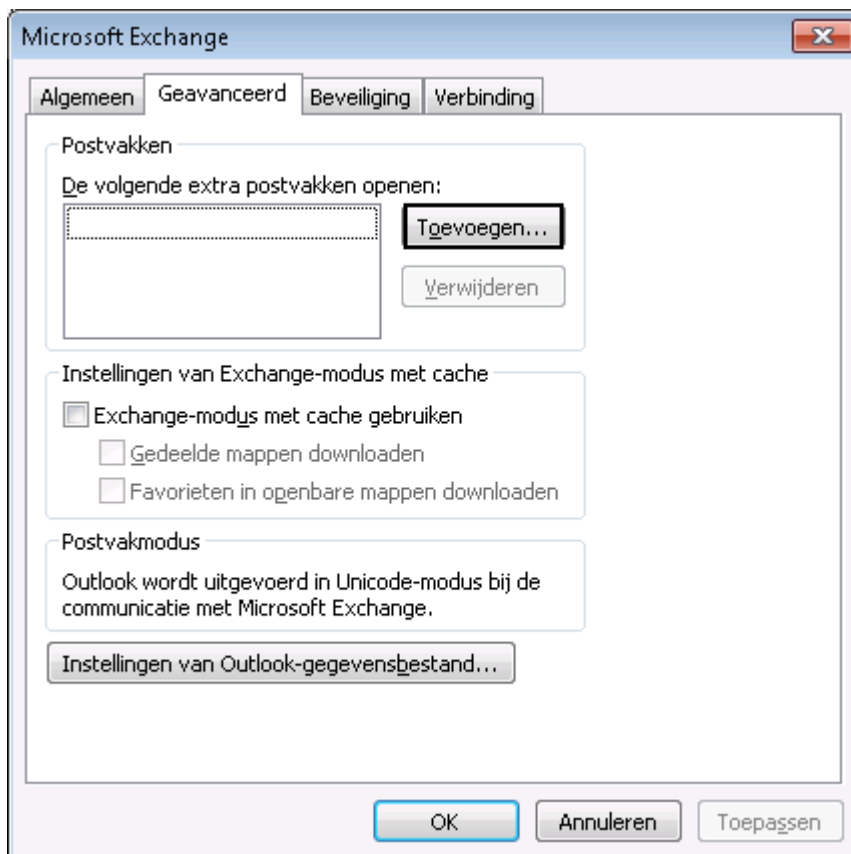
4. Dubbelklik vervolgens op de E-mail regel met hierin uw Microsoft Exchange account (vaak heet deze **“Microsoft Exchange”**, het kan echter ook uw E-mailadres zijn).



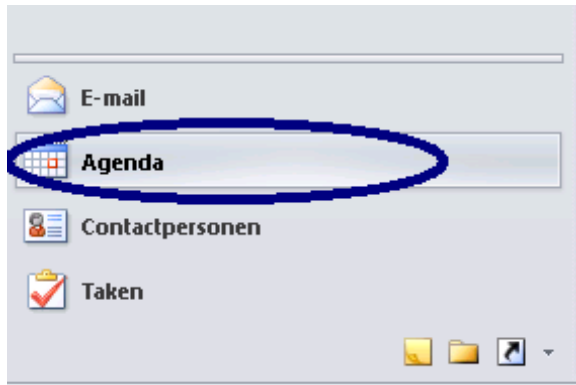
5. Klik in de rechts onder op **“Meer Instellingen”**.



6. Ga naar het tabblad **“Geavanceerd”**. Klik hier vervolgens op **“Toevoegen”**.



7. Voer in het nieuwe scherm de naam (**vergader**) in van het postvak dat u wilt openen. Druk vervolgens op **OK**. Als de naam onjuist is kunt u hier een foutmelding krijgen, anders zult u de naam in het rijtje met postvakken zien staan op uw scherm. Vervolgens kunt u het scherm afsluiten met **OK**, en **Voltooien**.
8. Om de agenda vervolgens te kunnen inzien & te wijzigen gaat u naar het tabblad **agenda**.



9. Als u op het tabblad Agenda bent kunt u de agenda van vergader inzien en hier de vergaderruimte reserveren.