



Handleiding Postvak toevoegen Outlook 2013, 2016 en 2019

Author — Robert Sterenberg

Version — 1.1

Date — April 26, 2023

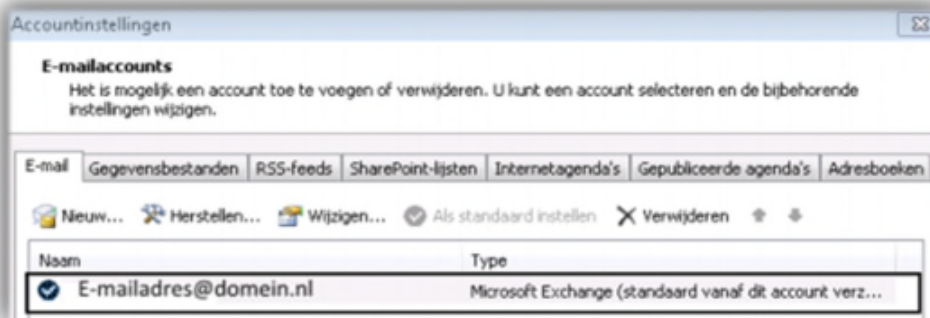


Postvak toevoegen

1. Open **Microsoft Outlook 2013, 2016 en 2019**.
2. Ga naar “**Bestand**” linksboven in het scherm, kies vervolgens op “**Accountinstellingen**”, hierna nogmaals op “**Accountinstellingen**”



3. 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).



4. Klik vervolgens rechts onderin op “**Meer instellingen**”.

5. Ga naar het tabblad **Geavanceerd**. Klik vervolgens op **Toevoegen**.

6. Voer in het nieuwe scherm de naam 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**.