

Cloudteq



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

Handleiding postvak toevoegen Outlook 2013

Versie: 1.0
Datum: 24-11-2014

Inhoud

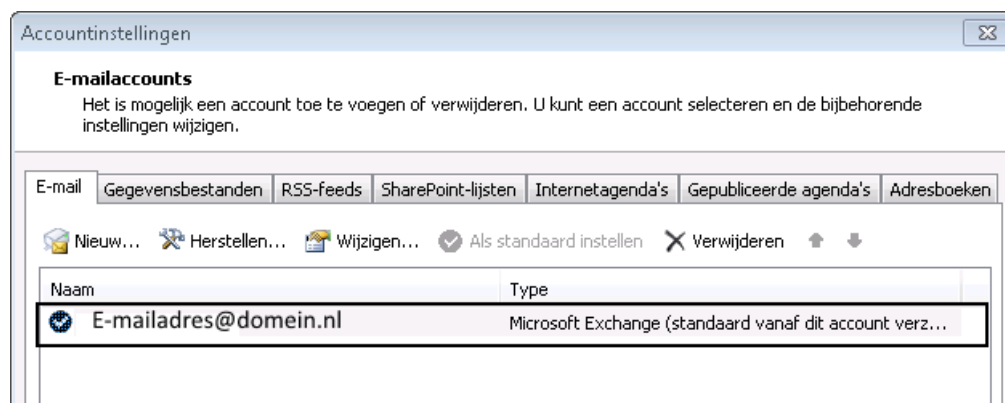
Postvak toevoegen 3

Postvak toevoegen

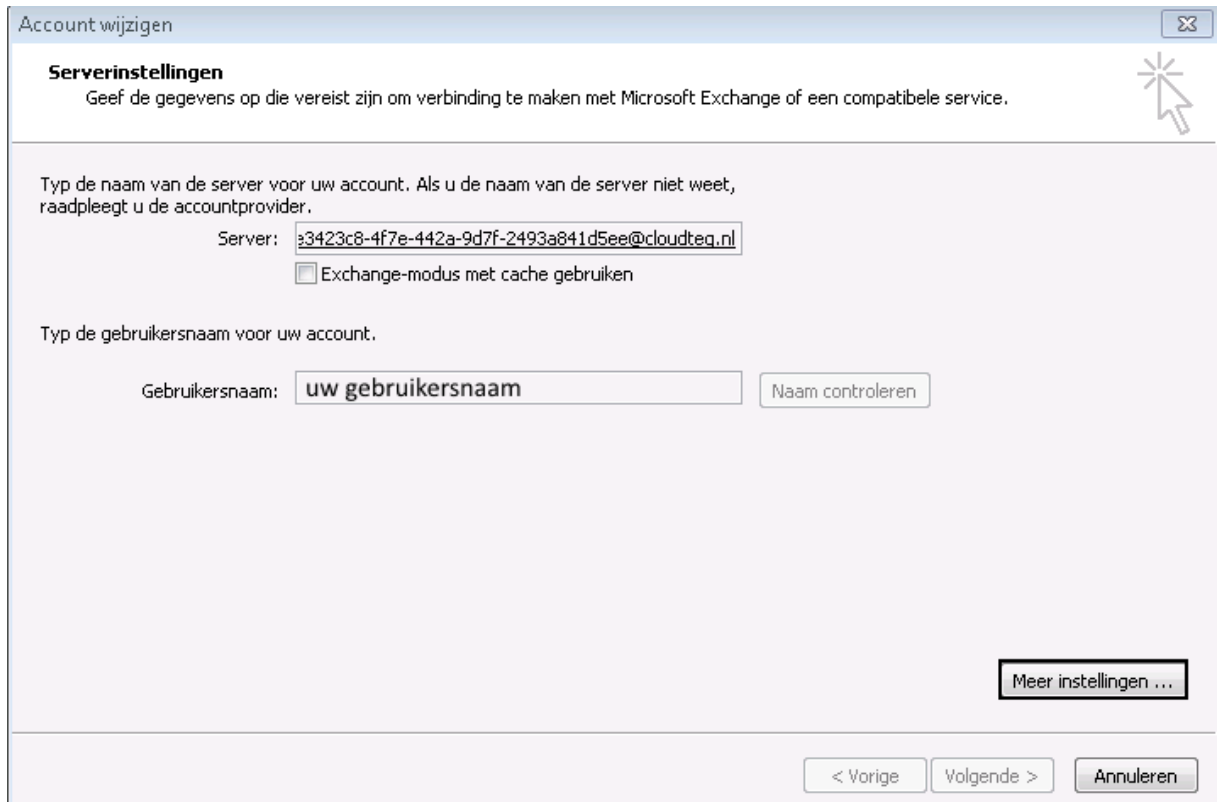
1. Open **Microsoft Outlook 2013**
2. Ga naar **“Bestand”** linksboven in het scherm, kies vervolgens op **“Accountinstellingen”**, hierna nogmaals op **“Accountinstellingen”**.



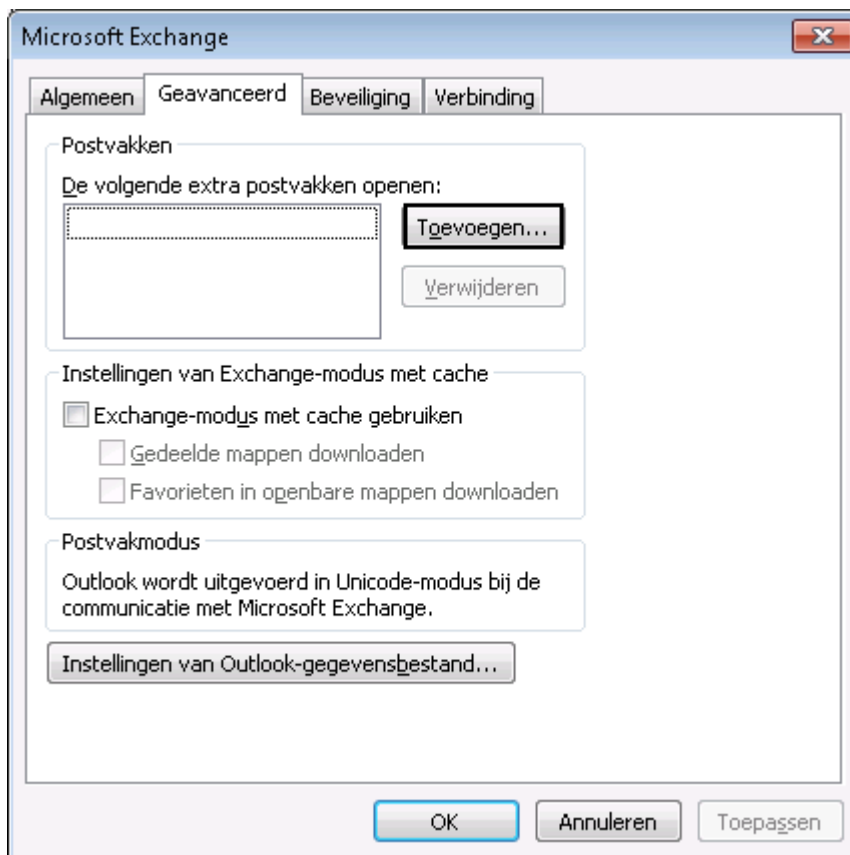
3. Dubbelklik vervolgens op de gevulde E-mail regel met hierin uw Microsoft Exchange account (vaak heet deze **“Microsoft Exchange”**, het kan echter ook uw E-mailadres zijn).



4. Klik rechts onder op **“Meer Instellingen”**.



5. Ga naar het tabblad **“Geavanceerd”**. Klik hier 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**.