# Outlook mappen maken en structuur

## Outlook automatisch laten openen in gewenste map bijv. Postvak in van het gewenste account

1. **Bestand** – **Opties** - *Geavanceerd*
2. Onder kopje **Starten en afsluiten**
3. Bladeren aanklikken
4. Gewenste map kiezen (postvak in van lpc@computraining)
5. **Bladeren** en **Postvak** **in** aanklikken
6. **OK**
7. Outlook **sluiten**
8. Controleer - Outlook openen - opent Postvak in automatisch

## Favorieten boven account instellen/weergeven

1. **Beeld**
2. **Mappenvenster**
3. **Favorieten** aanvinken

## Map toevoegen en verwijderen uit favorieten:

1. Klik op gewenste map in de accounts
2. Sleep Postvak in en Verzonden items naar Favorieten
3. Klik op gewenste map in favorieten
4. Rechtermuis klik, verwijderen uit favorieten

## Mappen maken in Postvak in

1. Klik op Postvak in (in het linkerveld)
2. Rechtermuisknop - **Nieuwe map**
3. Naam geven – Enter (hoofdmap bv Hobby’s)
4. Selecteer de hoofdmap - Rechtermuisknop - **Nieuwe map**
5. Naam geven – Enter (supmappen bv Tennis, Fietsen of Voetbal)

## Berichten van bepaalde afzenders in nieuwe map slepen

*Sorteer de berichten op naam van afzender*

1. Selecteer gewenst bericht - klik in Postvak IN op; **Alles – Rangschikken op –** kies **Van**
2. (alle berichten van de afzenders staan nu onderelkaar en op alfabetische volgorde)
3. Selecteer de berichten van gewenste afzender met de Shift of CTRL toets
4. Sleep het gewenste of alle berichten naar de juiste map
5. **Niet vergeten!** Terugzetten op **Datum**