# 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 groep **Starten en afsluiten**
3. **Bladeren** aanklikken
4. Gewenste map of onderdeel kiezen
5. **OK**
6. Outlook **sluiten**
7. Controleer door: Outlook opnieuw starten – de ingestelde map
opent automatisch

## Favorieten boven account instellen/weergeven

1. Tabblad **Beeld**
2. Onder groep*Indeling* **Mappenvenster**
3. **Favorieten** aanvinken

## Map toevoegen en verwijderen uit favorieten:

1. Klik op gewenste map in de accounts
2. Sleep deze map 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
2. Rechtermuisknop – **Nieuwe map**
3. **Naam** geven – Enter (hoofdmap bijv. Hobby’s)
4. Selecteer de **hoofdmap** – Rechtermuisknop – **Nieuwe map**
5. **Naam** geven – Enter (**submappen** bijv. 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** *(of rechtermuis klik onder het zoekvenster van de berichten in Office 2013)*

****(alle berichten van de afzenders staan nu onder elkaar en op alfabetische volgorde)

1. **Selecteer** de berichten van gewenste afzender met de **shift** of **ctrl** toets
2. **Sleep** het gewenste of alle berichten naar de **juiste map**
3. **Niet vergeten!** Terugzetten op **Datum**