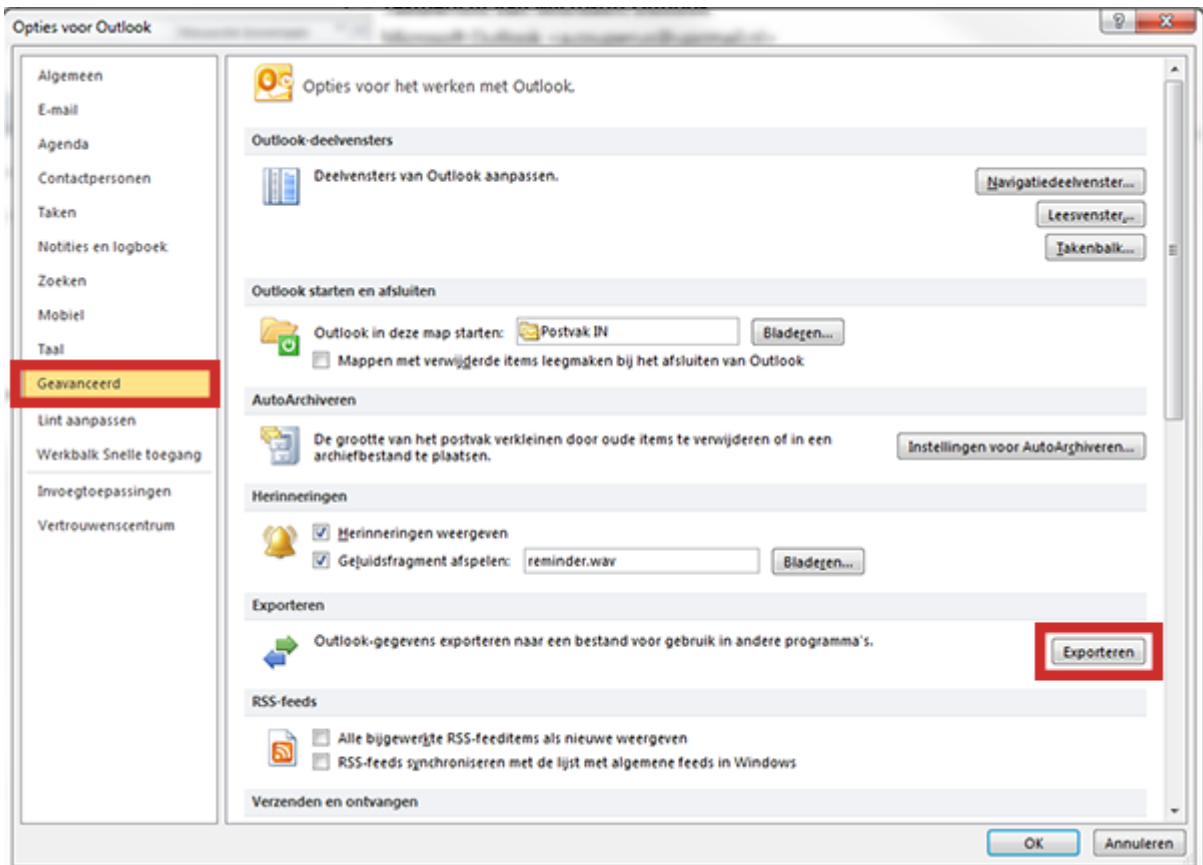


Maak in Office Outlook 2016 als volgt een back-up:

- Open Office Outlook.
- Klik op **Bestand**.
- Klik op **Opties > Geavanceerd**.
- Klik op onder 'Exporteren' op **Exporteren**.



- Klik op **Naar een bestand exporteren > Volgende**.
- Klik op **Outlook-gegevensbestand (.pst) > Volgende**.
- Wilt u het bestand later niet openen met Office Outlook kies dan voor 'Door lijstscheidingstekens gescheiden waarden (Windows)'.
▪ Klik op de map waaruit u de e-mails wilt exporteren, waarschijnlijk **Postvak IN** en klik op **Volgende**. Let op, u kunt slechts één map tegelijk exporteren. Wilt u meerdere mappen back-uppen? Herhaal dan alle stappen en kies bij deze stap een andere map.
- Standaard staat er al een plek aangegeven waar de back-up wordt opgeslagen. Klik op **Bladeren** om de opslaglocatie te wijzigen. Kies bijvoorbeeld voor een USB-stick, zodat u ook bij de mails kunt als de computer crasht. Als u

regelmatig een back-up van alle bestanden op de computer maakt, kunt u er natuurlijk ook voor kiezen het bestand op te slaan op de pc.

- Navigeer naar de juiste map en klik op **OK**.
- Klik op **Voltooien**.
- Een Outlook-gegevensbestand beveiligt u met een wachtwoord. Typ het wachtwoord, klik in het veld achter 'Bevestig uw wachtwoord' en typ nogmaals het wachtwoord. Klik op **OK**.
- Typ in het volgende venster weer uw wachtwoord en klik op **OK**.

Uw back-up is nu opgeslagen