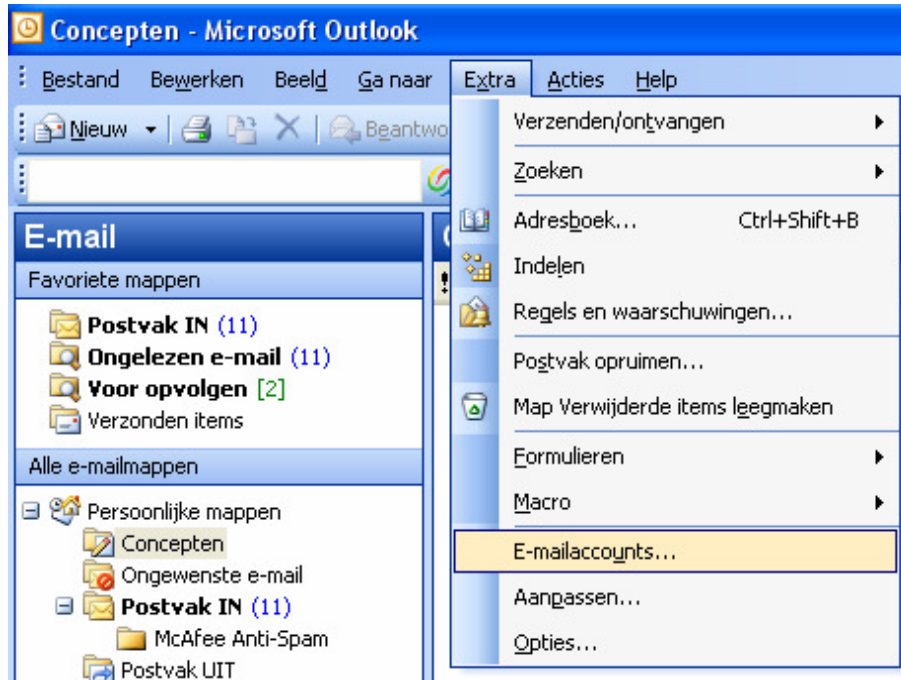


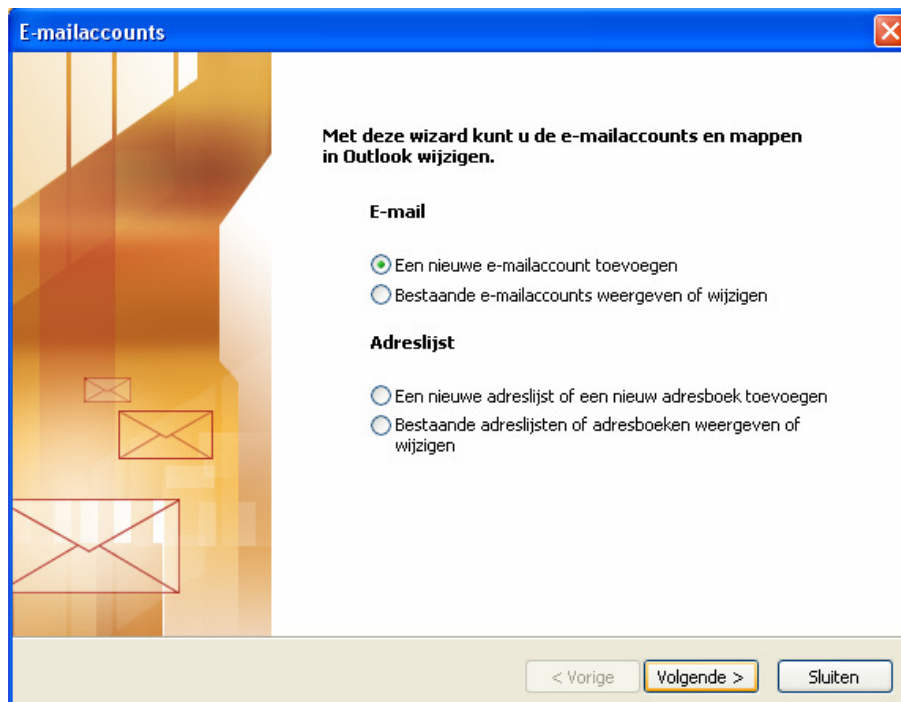


Handleiding aanmaken e-mail account Microsoft Outlook

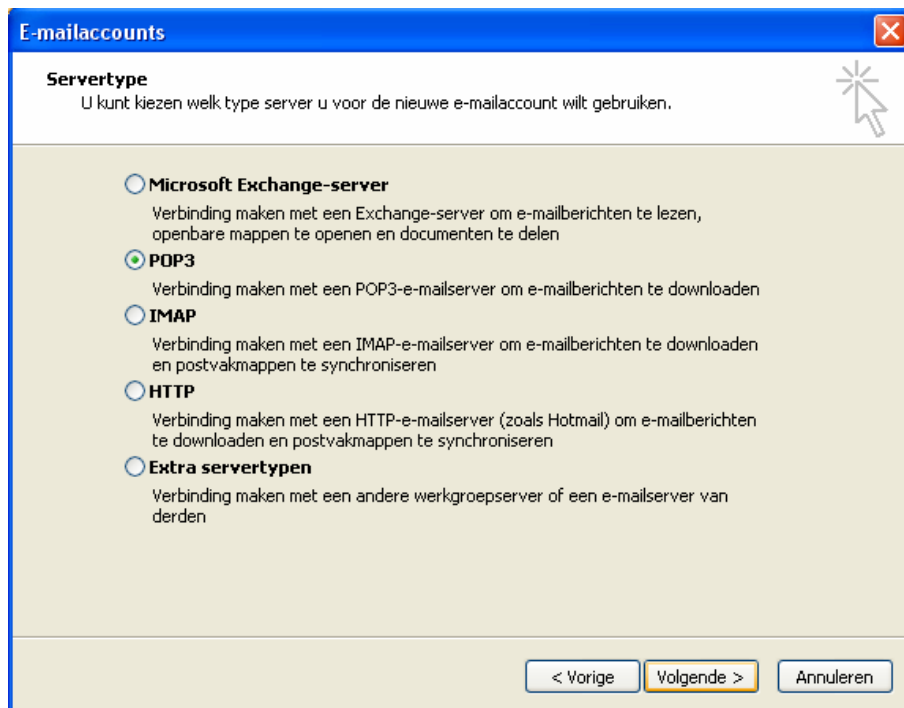
1. Kies bovenaan in het menu "Extra" en vervolgens "E-mailaccounts..."



2. Vink "Een nieuwe e-mailaccount toevoegen" aan en klik op "volgende"

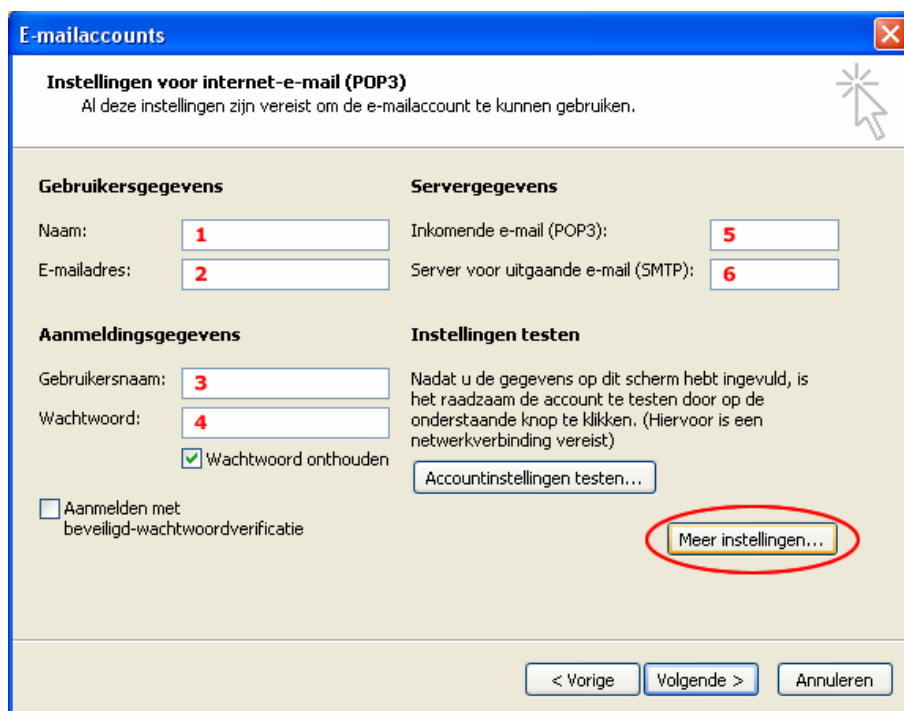


3. Vink "POP3" aan en klik op "volgende"

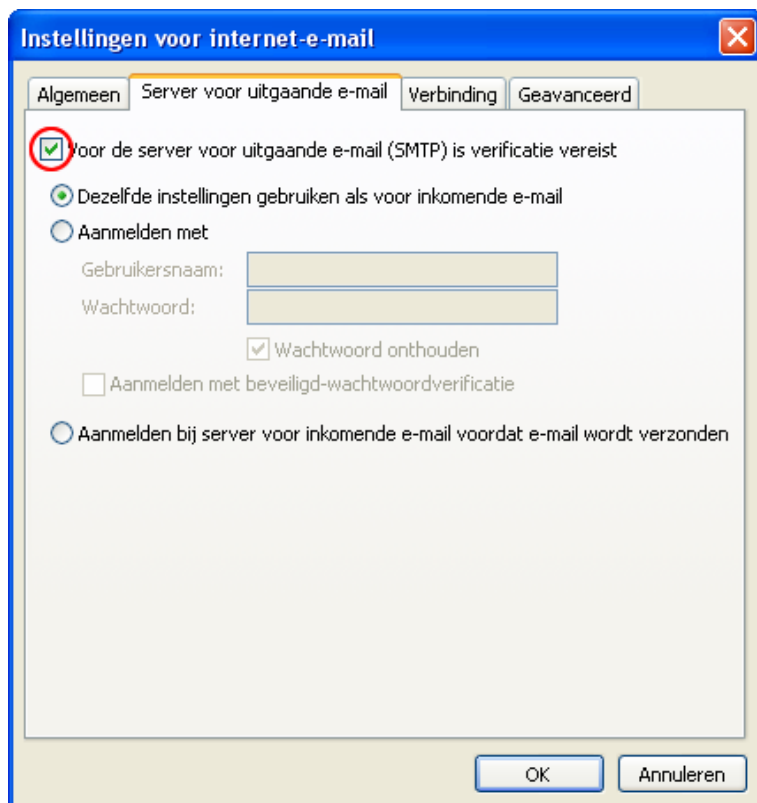


4. Vul de vakjes in volgens onderstaande specificatie en klik daarna op "meer instellingen"

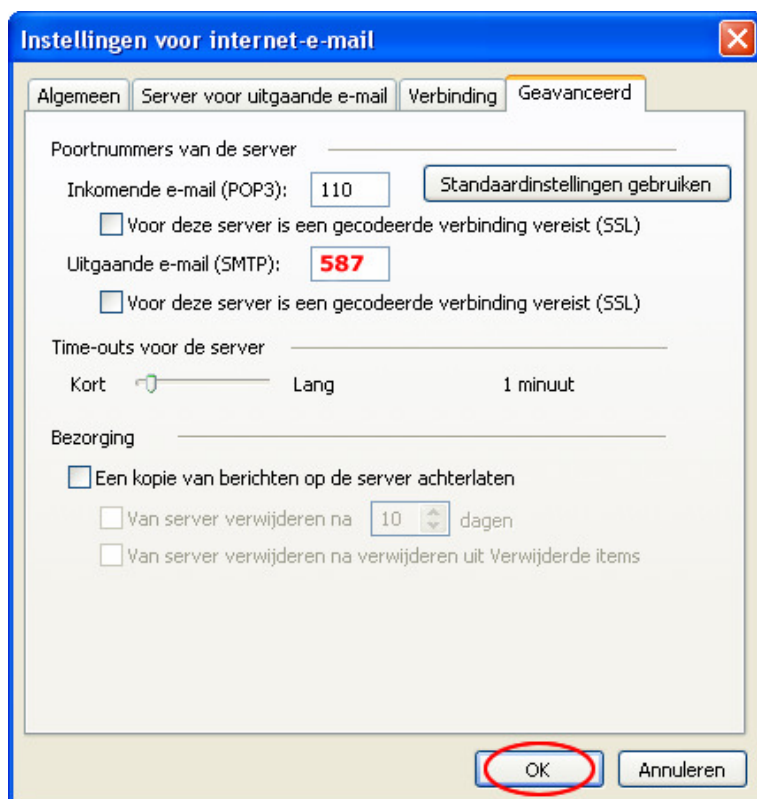
- 1 Uw (bedrijfs)naam
- 2 Uw e-mailadres
- 3 Uw e-mailadres
- 4 Uw wachtwoord (Deze heeft u van ons als PDF per mail ontvangen.)
- 5 mail.uw_domeinnaam.nl (bijv: mail.tisda.eu)
- 6 mail.uw_domeinnaam.nl (bijv: mail.tisda.eu)



5. Klik op het tabblad "Server voor uitgaande e-mail" en vink "Voor de server voor uitgaande e-mail (SMTP) is verificatie vereist" aan.



6. Klik op het tabblad "Geavanceerd" en verander bij uitgaande e-mail 25 in "587". Klik vervolgens op "ok"



7. Klik op "volgende"

E-mailaccounts

Instellingen voor internet-e-mail (POP3)
Al deze instellingen zijn vereist om de e-mailaccount te kunnen gebruiken.

Gebruikersgegevens

Naam:
E-mailadres:

Servergegevens

Inkomende e-mail (POP3):
Server voor uitgaande e-mail (SMTP):

Aanmeldingsgegevens

Gebruikersnaam:
Wachtwoord:
 Wachtwoord onthouden
 Aanmelden met beveiligd-wachtwoordverificatie

Instellingen testen

Nadat u de gegevens op dit scherm hebt ingevuld, is het raadzaam de account te testen door op de onderstaande knop te klikken. (Hiervoor is een netwerkverbinding vereist)

8. Klik op "voltooien"

E-mailaccounts

De procedure is voltooid.

U hebt alle vereiste gegevens opgegeven voor het instellen van de account.

Klik op Voltooien om de wizard af te sluiten.

U heeft nu met succes een nieuw e-mail adres toegevoegd.

U mag altijd een e-mail sturen naar info@tisda.eu met als onderwerp "test". Zodra wij deze mail hebben ontvangen, zullen wij deze beantwoorden. Dan weet u zeker dat u met het aangemaakte adres kunt versturen en ontvangen.