

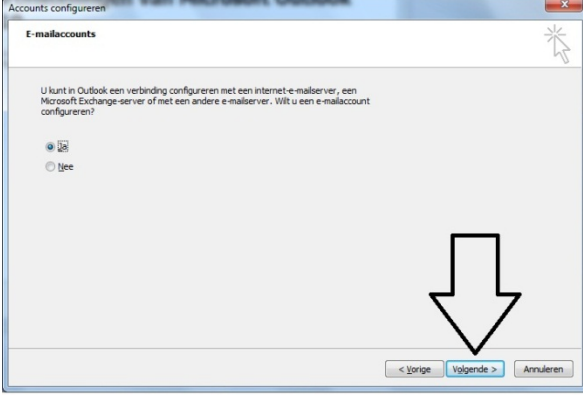
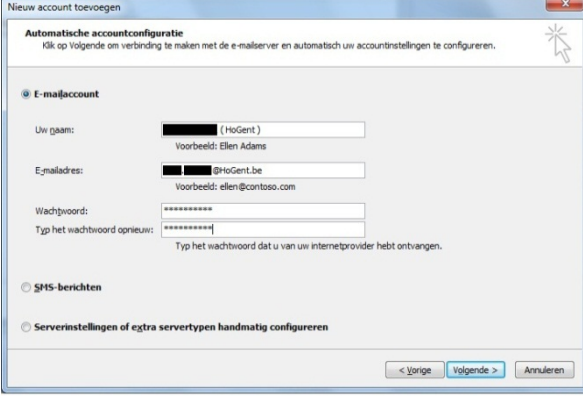


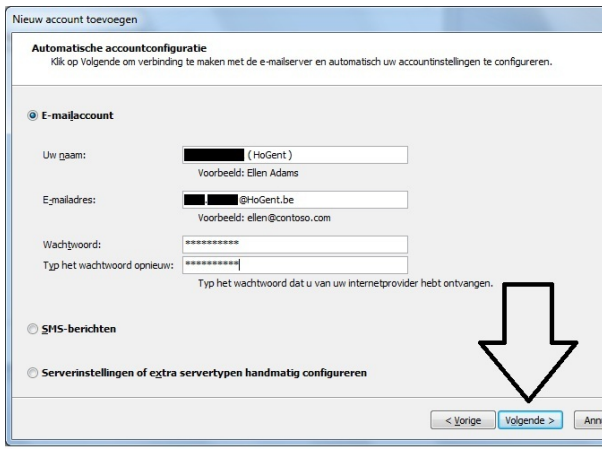
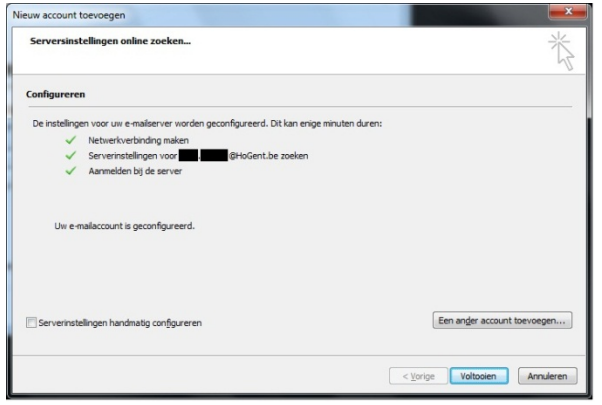
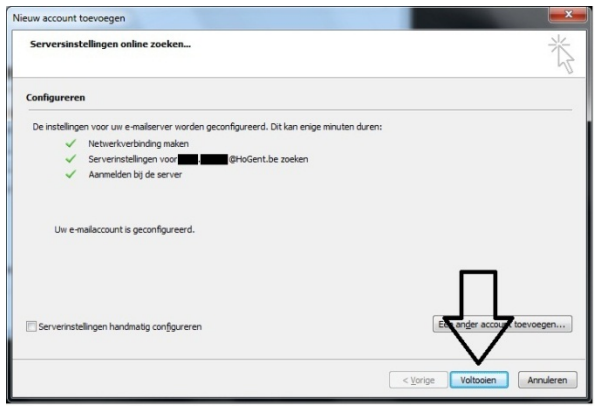
# HoGent.be

## Office 365

Stappenplan  
Configuratie Outlook  
voor HoGent Personeel

# Hoe Office 365 te integreren in Outlook

1.	Start Outlook op	
2.	Bij de 'Startinstellingen ...'  Klik op 'Volgende'	
3.	Bij 'Accounts configureren'  Klik op 'Volgende'	
4.	Bij de 'Nieuwe account toevoegen'  Als personeel : Bij 'Uw naam' Geef hier de naam dat je correspondent te zien krijgt bij ontvangst van je HoGent e-mail Bij 'E-mailadres' Geef hier het volledig HoGent e-mail adres voornaam.naam@hogent.be Zoals beschreven staat op je HoGent brief met je HoGent LOGIN gegevens	

<p>5. Als ook je wachtwoord 2 maal is ingegeven</p> <p>Klik op 'Volgende'</p>	
<p>6. Je account wordt nu geconfigureerd.</p>	
<p>7. Eens alles werd doorgevoerd en alles werd aangevinkt het groene V teken</p> <p>Klik op 'Volgende'</p>	
<p>8. Outlook opent en alles wordt nu vanop de server gesynchroniseerd met je toestel.</p> <p>Voor bestaande accounts kan deze synchronisatie eventjes duren ( De tijd is afhankelijk van de hoeveelheid e-mails en afspraken en contacten en aangemaakte mappen )</p>	