

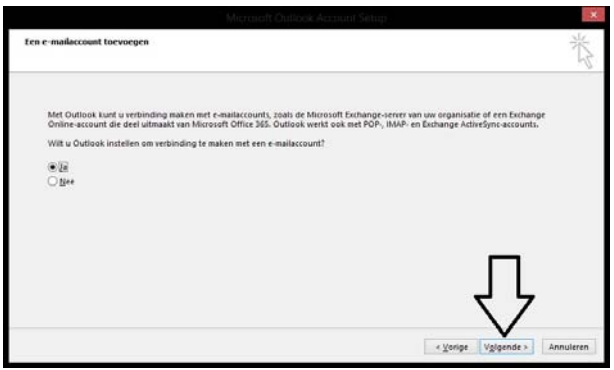
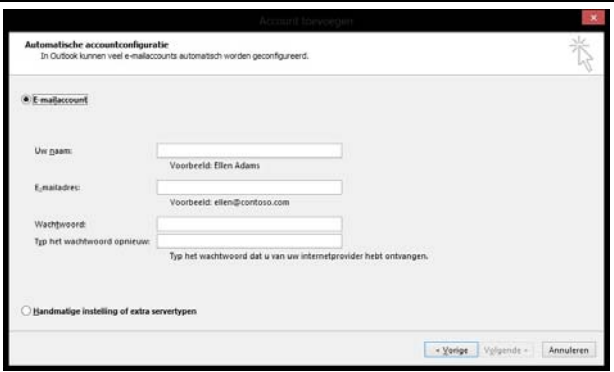
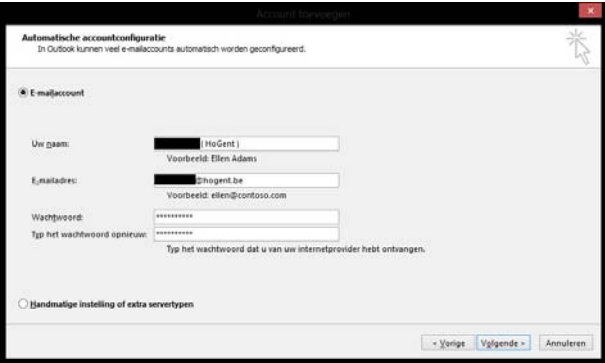
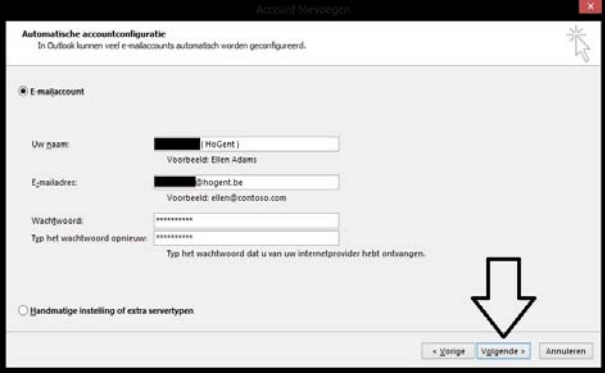
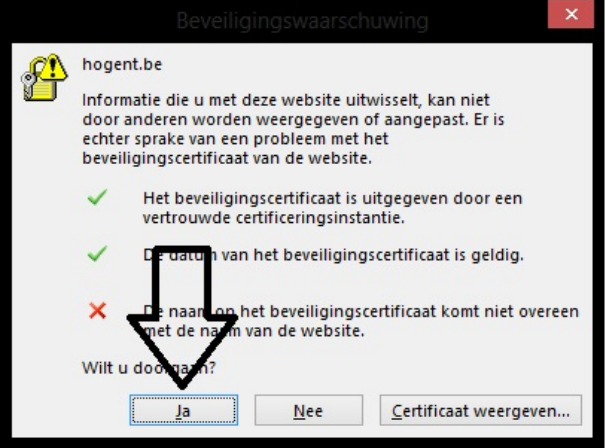





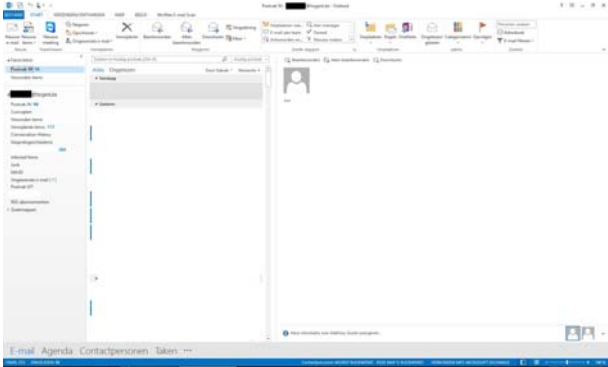
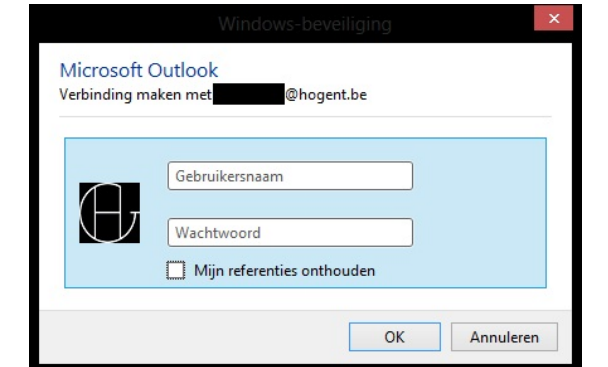
## Office 365

Stappenplan  
Configuratie Outlook 2013  
bij een 'Lege' outlook  
voor HoGent Personeel

# Hoe Office 365 te integreren in lege Outlook 2013

1.	Start Outlook op	
2.	Klik op 'Volgende'	
3.	Bij 'Accounts configureren'  Klik op 'Volgende'	
4.	Bij de 'Nieuwe account toevoegen' Geef Uw HoGent Account gegevens in	

5.	<p>Als HoGent Personeel :</p> <p>Bij 'Uw naam' Geef hier de naam dat uw correspondent te zien krijgt bij ontvangst van uw HoGent e-mail</p> <p>Bij 'E-mailadres' Geef hier het volledig HoGent e-mail adres voornaam.naam@hogent.be Zoals beschreven staat op de HoGent brief met uw HoGent LOGIN gegevens</p>	
6.	<p>Als ook Uw wachtwoord 2 maal is ingegeven</p> <p>Klik op 'Volgende'</p>	
7.	<p>Aanvaard het aangeboden Certificaat door op 'Ja' te klikken.</p>	
8.	<p>Uw account wordt nu geconfigureerd.</p>	

9.	<p>Eens alles werd doorgevoerd en alles werd aangevinkt het groene V tekenkje</p> <p>Klik op 'Volgende'</p>	
10.	<p>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>	
11.	<p>De HoGent Account is geconfigureerd in Outlook 2013</p>	
12.	<p>Bij een eerstvolgende opstarten van de Outlook 2013 zal gevraagd worden Uw HoGent Account Login gegevens in te geven</p>	
13.	<p>Geef het volledige HoGent e-mail in en het Wachtwoord.</p> <p>En bevestig met de 'OK'-knop</p> <p>Vergeet niet het vinkje bij 'Mijn referenties onthouden' (zonder wordt dit bij elke opstart gevraagd)</p>	