


Daxis mail instellen in Outlook.com

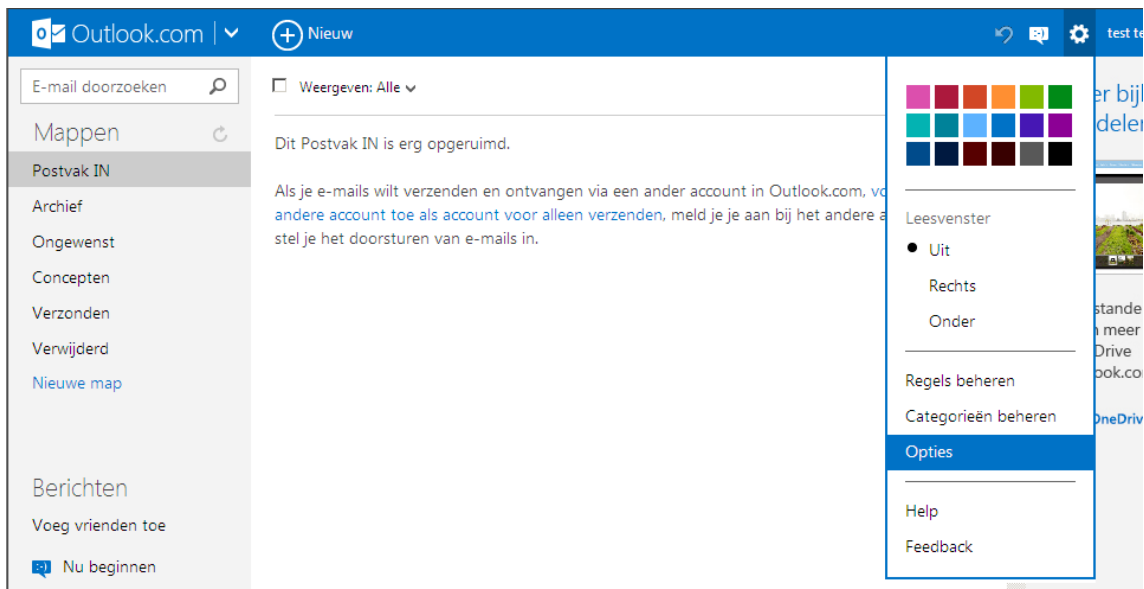
POP

Elke e-mailservice die geschikt is voor POP kun je aan Outlook.com toevoegen. Een POP-account wordt om de 30 minuten gecontroleerd op nieuwe berichten. Per keer kun je maximaal 50 berichten ontvangen. Eventueel resterende berichten worden automatisch bij de volgende controle binnengehaald.

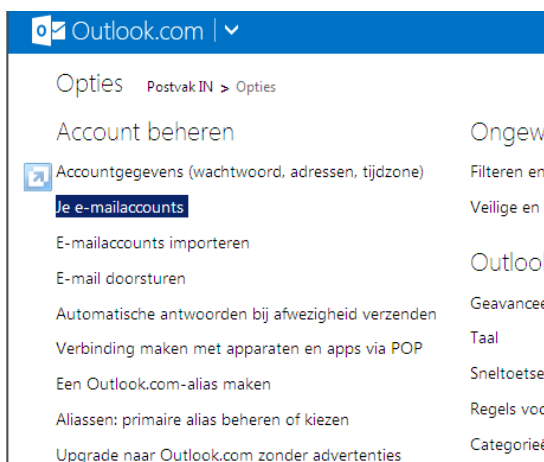
Je POP-account toevoegen

POP-accounts kunnen alleen e-mailberichten uit het Postvak IN importeren.

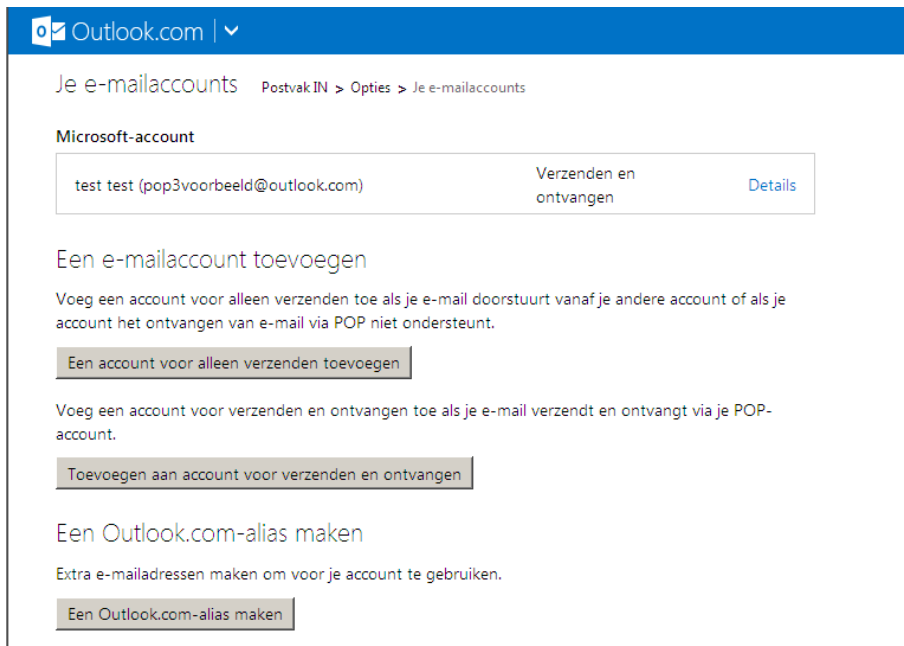
1. Verplaats in je POP-account alle gewenste e-mail naar het Postvak IN.
2. Meld je aan bij je Outlook.com-account.
3. Klik op het pictogram Opties  en klik vervolgens op **Opties**.



4. Klik onder **Account beheren** op **Je e-mailaccounts**.

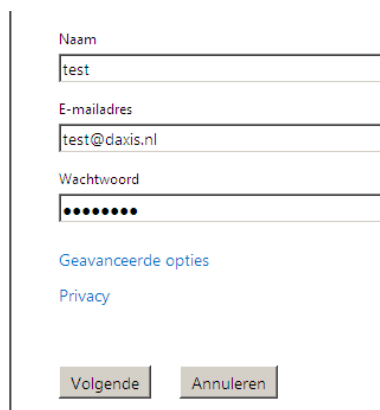


5. Klik onder **Een e-mailaccount toevoegen** op **Een account voor verzenden en ontvangen toevoegen**.



The screenshot shows the Outlook.com interface for managing email accounts. At the top, it says 'Je e-mailaccounts' with a breadcrumb trail 'Postvak IN > Opties > Je e-mailaccounts'. Below this, there is a section for a 'Microsoft-account' with a table listing an account: 'test test (pop3voorbeeld@outlook.com)' with links for 'Verzenden en ontvangen' and 'Details'. Underneath, there are three sections: 'Een e-mailaccount toevoegen' with a button 'Een account voor alleen verzenden toevoegen', 'Voeg een account voor verzenden en ontvangen toe als je e-mail verzendt en ontvangt via je POP-account.' with a button 'Toevoegen aan account voor verzenden en ontvangen', and 'Een Outlook.com-alias maken' with a button 'Een Outlook.com-alias maken'.

6. Typ het e-mailadres en wachtwoord van het e-mailaccount dat je aan Outlook.com wilt toevoegen en klik op **Volgende**.



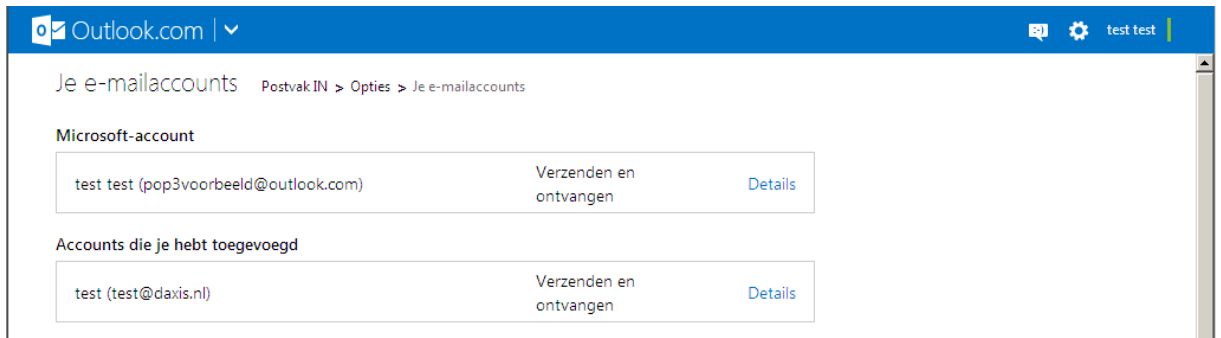
The screenshot shows a form for adding a new email account. It has three input fields: 'Naam' with the value 'test', 'E-mailadres' with the value 'test@daxis.nl', and 'Wachtwoord' with masked characters. Below the fields are links for 'Geavanceerde opties' and 'Privacy'. At the bottom, there are two buttons: 'Volgende' and 'Annuleren'.

Geef aan waar de e-mail van dit account naar toe moet, bijvoorbeeld het Postvak IN van Outlook.com of een andere map, en klik op **Opslaan**

Outlook.com vult automatisch de instellingen in, maar deze kloppen niet!. Als je wordt gevraagd de instellingen te controleren, of als Outlook.com geen verbinding met de POP-mailserver kan maken, vraag dan je e-mailprovider of de POP- en SMTP-instellingen juist zijn. Deze moeten zijn: mail.daxis.nl Als u onderstaande scherm krijgt kunt u klikken op ga naar pagina met e-mailaccounts



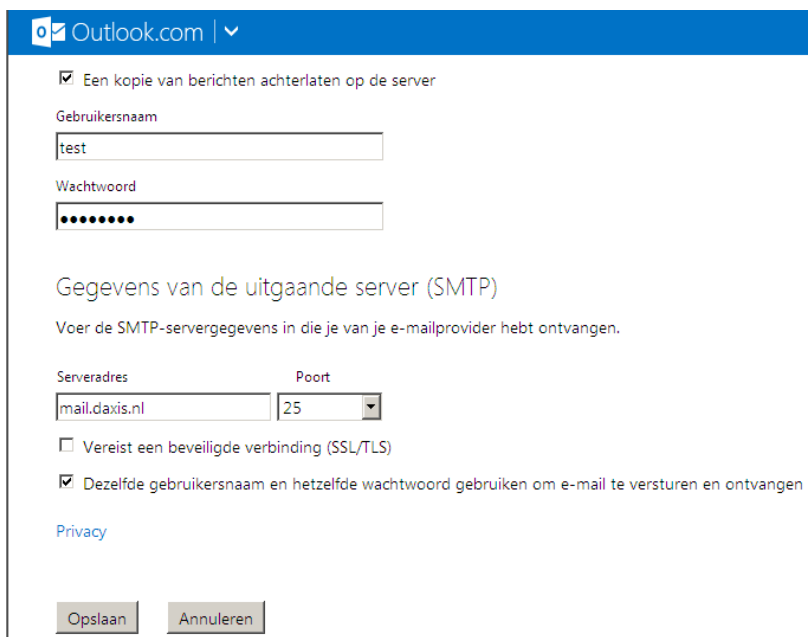
Klik op details van het account dat je hebt toegevoegd



Klik op bewerken



Pas de uitgaande server (SMTP) aan maak hier mail.daxis.nl van en klik op opslaan.



Opmerkingen

- Afhankelijk van de hoeveelheid e-mailberichten kan het 24 uur of langer duren voordat al je e-mailberichten in Outlook.com staan.
- Een te ontvangen of importeren e-mailbericht mag niet groter zijn dan 25 MB (inclusief bijlagen).
- Je kunt maximaal 13 accounts aan je Outlook.com-account toevoegen.

Een 'Van'-adres kiezen.

Vanaf elk account dat je aan Outlook.com hebt toegevoegd, kun je e-mail verzenden.

1. Klik op **Nieuw** om een bericht op te stellen.
2. Klik op de pijl naar beneden naast je e-mailadres (linksboven).
3. Maak een keuze uit de lijst met adressen.

Je standaard 'Van'-adres instellen

Als je vanaf een van je adressen heel veel e-mail verstuurt, kun je dit als je standaard 'Van'-adres instellen.

1. Klik op het pictogram **Opties**  en vervolgens op **Opties**.
2. Klik op **Jouw e-mailaccounts**.
3. Kies onder **Standaard 'Van'-adres** het adres dat je standaard voor verzenden wilt gebruiken.
4. Klik op het Outlook.com-logo linksboven om terug te gaan naar je Postvak IN.

Inkomende e-mail in mappen sorteren

Als je e-mail van verschillende adressen gescheiden wilt houden, (bijvoorbeeld van je persoonlijke en zakelijke adres), kun je in Outlook.com de inkomende e-mail automatisch in aparte mappen laten sorteren.

1. Klik op het pictogram **Opties**  en klik vervolgens op **Meer e-mailinstellingen**.
2. Klik onder **Outlook aanpassen** op **Regels voor het sorteren van nieuwe berichten** en klik vervolgens op **Nieuw**.
3. Onder **Stap 1**:
Selecteer in de eerste lijst **Aan- of CC-regel**.
Selecteer in de tweede lijst **bevat**.
Typ in het tekstvak het e-mailadres dat je wilt sorteren.
4. Voer onder **Stap 2** een van de volgende handelingen uit:
Kies **Verplaatsen naar** als de map al bestaat en selecteer de map in de lijst.
Kies **Naar een nieuwe map verplaatsen** als de map nog niet bestaat en typ de mapnaam.

Je kunt ook automatisch doorsturen of verwijderen, een categorie toevoegen of verwijderen, of het bericht markeren.

5. Klik op **Opslaan**.

Opmerking

- Berichten die naar een mailinglijst worden gestuurd, worden niet aan deze map toegevoegd.