

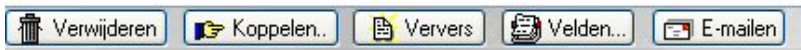
Instellen van een nieuwe email account de Email Module

In online gaat u naar een klantenscherm en drukt u op "F4" om naar de dossiermodule te gaan.

In de dossier module klikt u op het tabblad "Inbox"



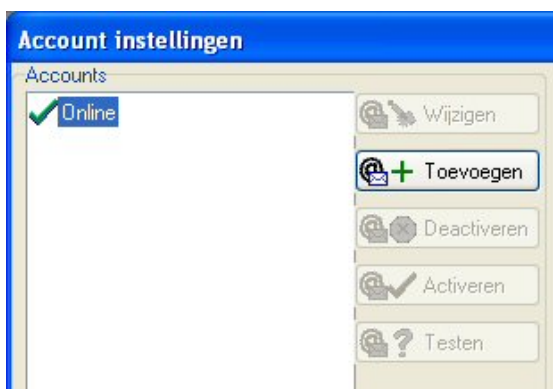
Klik vervolgens op de knop "E-mailen"



Er verschijnt een nieuw venster. Klik in dit venster op "Account instellen"

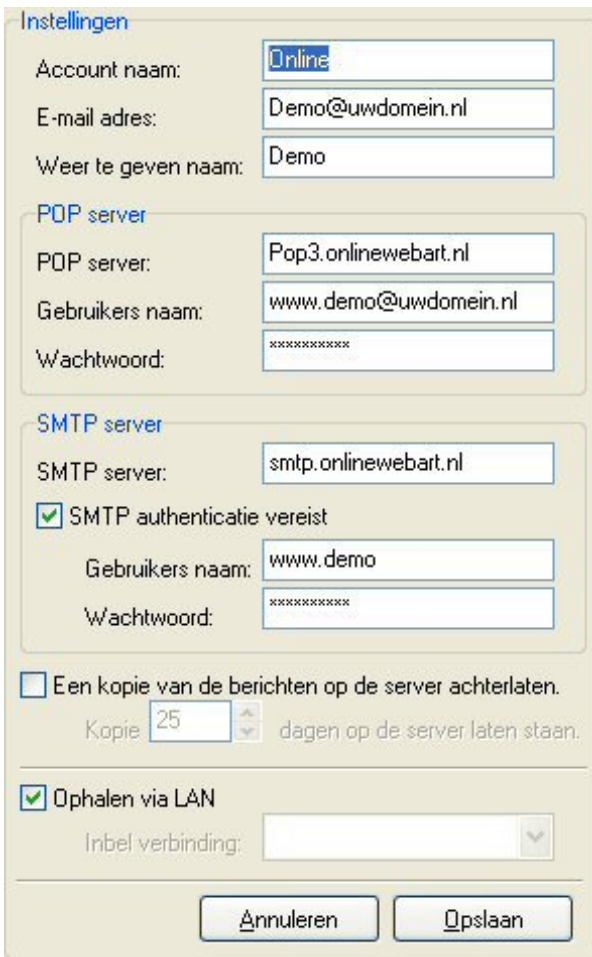


Er verschijnt een nieuw scherm met een overzicht van de email accounts. Klik hier op "Toevoegen".



Instellen van een nieuwe email account de Email Module

Vul in het scherm de gegevens van de email account in.



Instellingen

Account naam:

E-mail adres:

Weer te geven naam:

POP server

POP server:

Gebruikers naam:

Wachtwoord:

SMTP server

SMTP server:

SMTP authenticatie vereist

Gebruikers naam:

Wachtwoord:

Een kopie van de berichten op de server achterlaten.
Kopie dagen op de server laten staan.

Ophalen via LAN
Inbel verbinding:

Voor POP server vult u "pop3.onlinewebart.nl" in
De gebruikersnaam en wachtwoord

vind u op het WhoIs formulier

MAIL-USER: www.demo@uwdomein.nl

MAIL-PASSWORD: ONLWA12

Bij SMTP vult u "smtp.onlinewebart.nl" in.

Let op dat u "SMTP authenticatie vereist" aanvinkt.

Gebruikersnaam en wachtwoord zijn gelijk aan de gegevens voor POP server en zijn te vinden op het WhoIs formulier.

Vink "Ophalen via LAN" aan.

Kies voor "Opslaan". Uw account is toegevoegd.

Kies daarna voor sluiten.

Kies voor "Verzenden en ontvangen" om uw email op te halen.

Sluit dit venster om terug te keren naar de Dossier module.



E-mail verzenden en ontvangen

Selecteer de op te halen accounts:

- Online

Hier vindt u onder het tabblad inbox uw ontvangen email.