

Opsætning af mails i Outlook

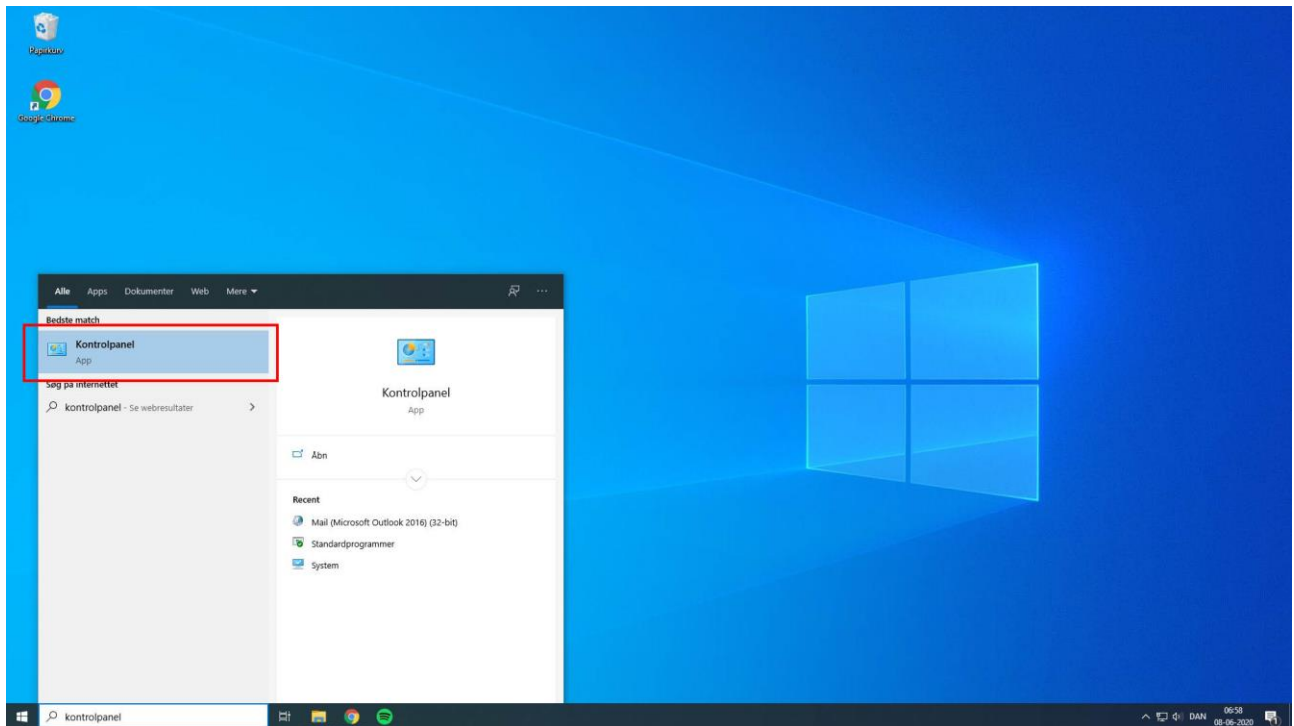
Introduktion

Denne guide viser hvordan mailadresser opsættes i Outlook.

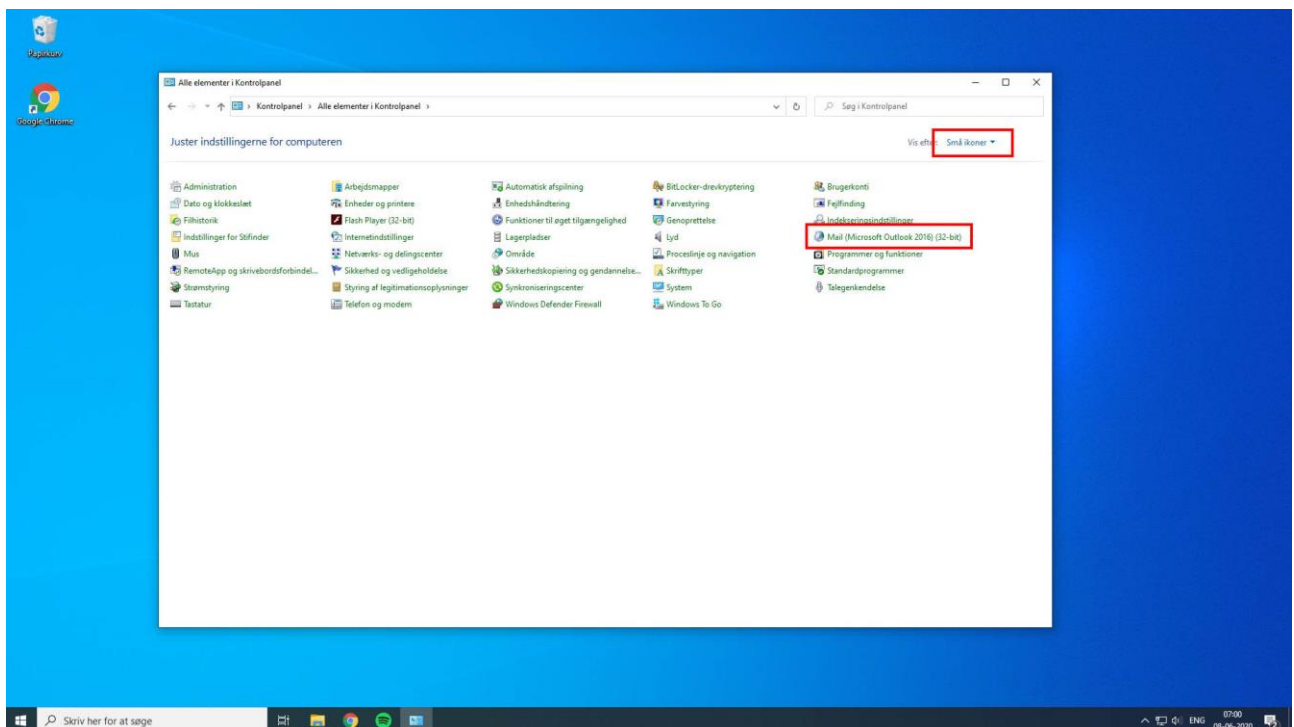
Hvis i har haft en mail med samme navn oprettet før, foreslår vi at denne ikke slettes. Der kan ligge lokale mails, kalender eller kontakter gemt på jeres computer. Hvis i er i tvivl skal i blot oprette den nye ved at følge denne guide.

Hvis der under opsættelsen skulle opstå problemer kan supporten kontaktes på +45 50 80 20 40

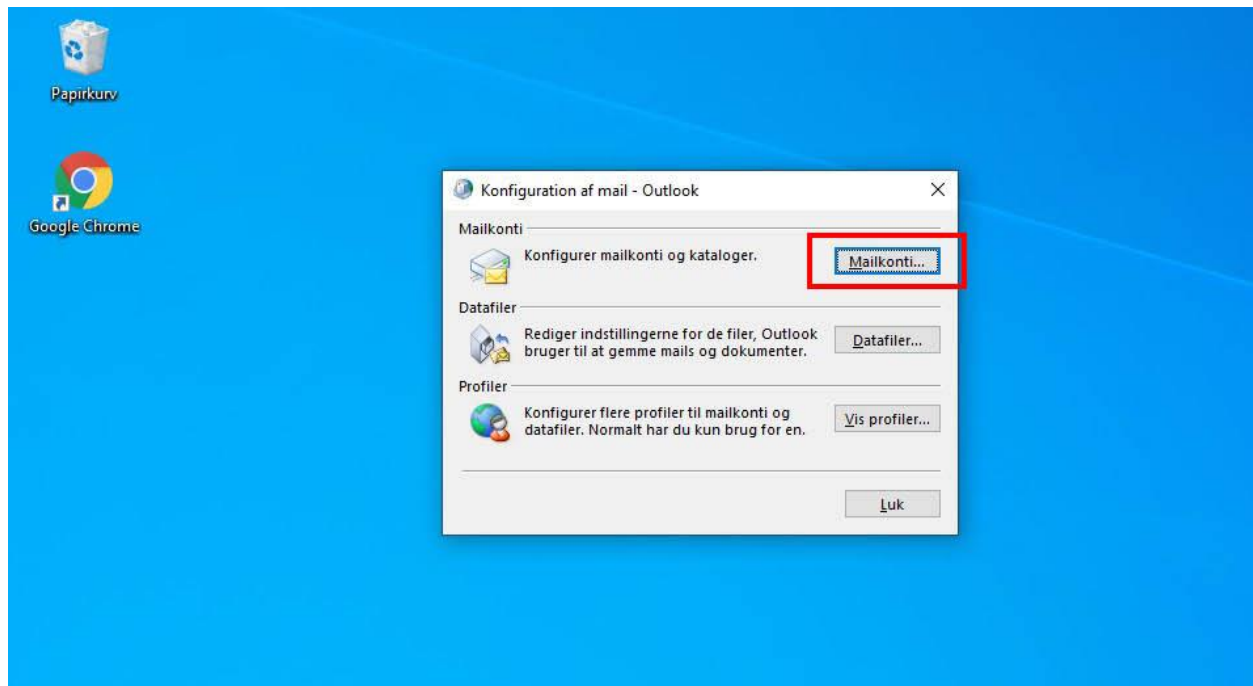
1. Åbn Windows kontrolpanel



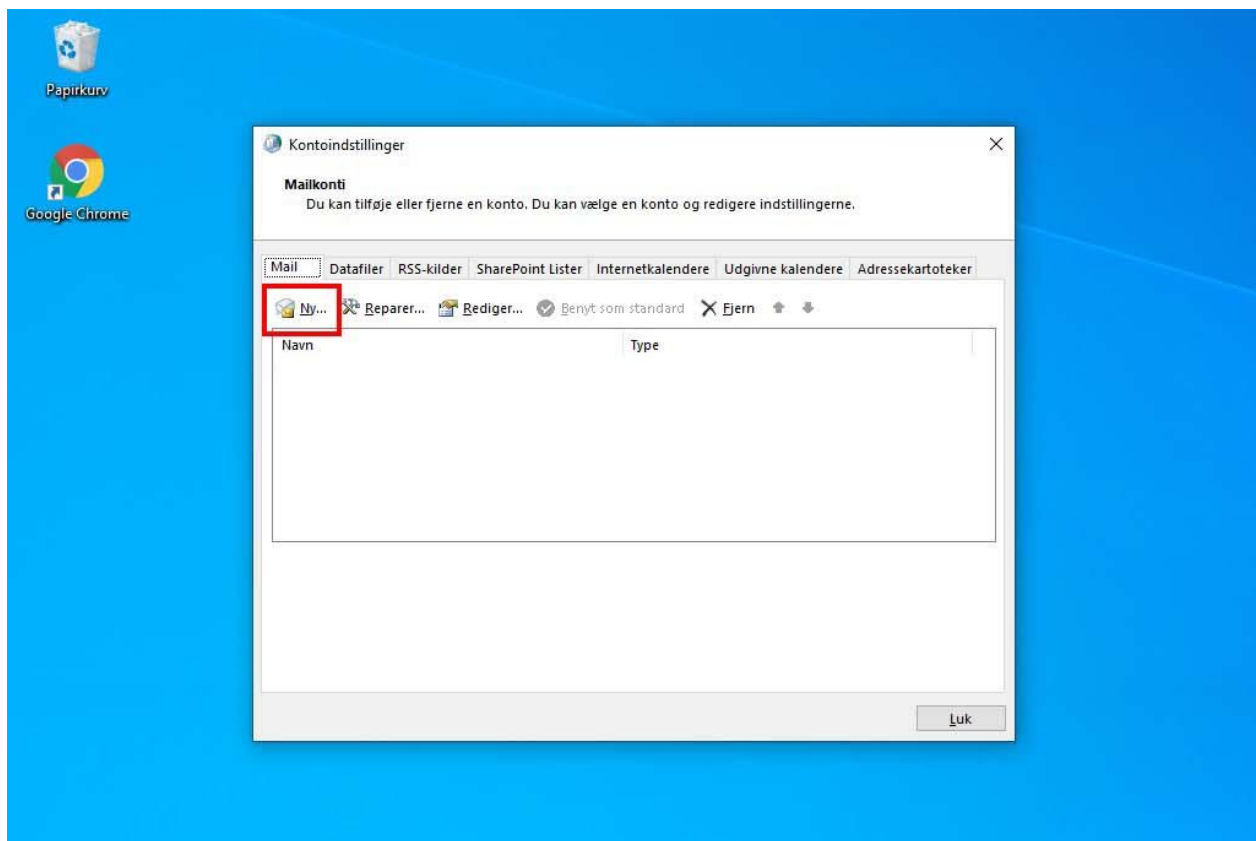
2. Vælg 'Små ikoner' og vælg derefter 'Mail (Microsoft Outlook 2016)'



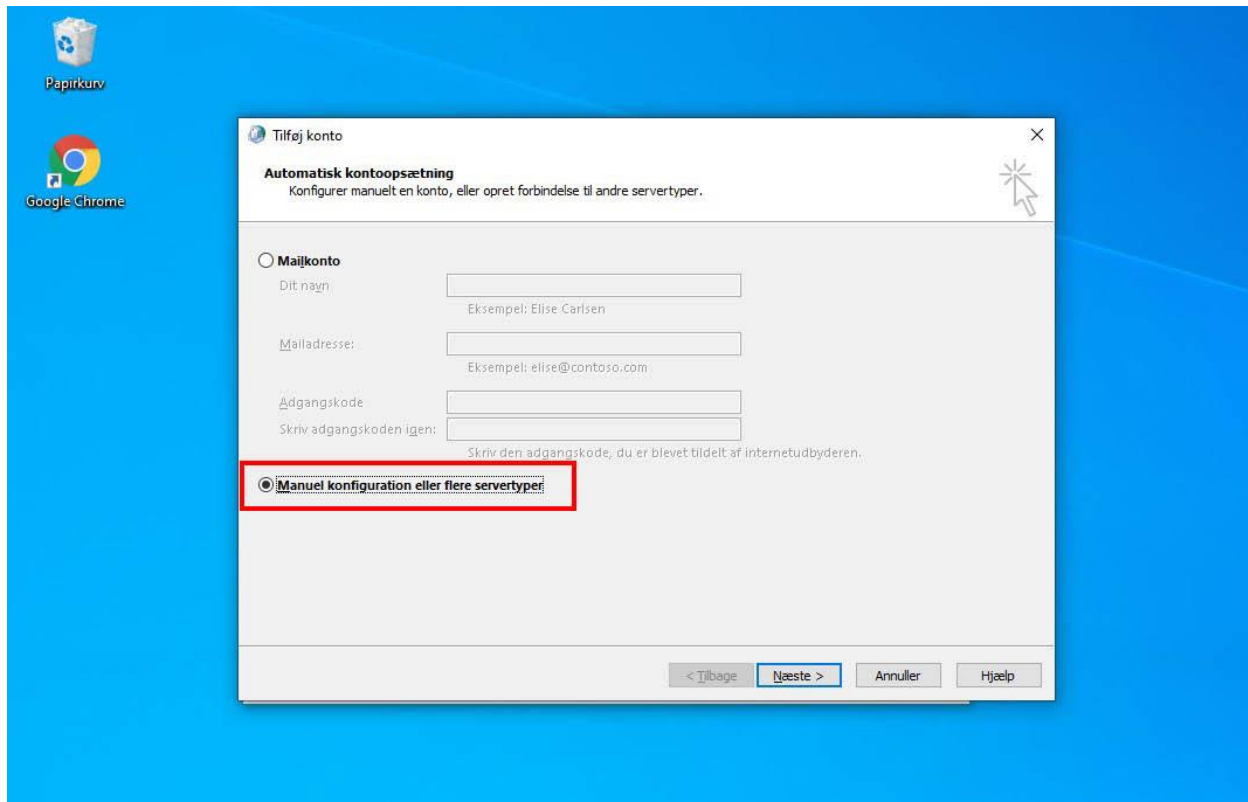
3. Vælg 'Mailkonti'



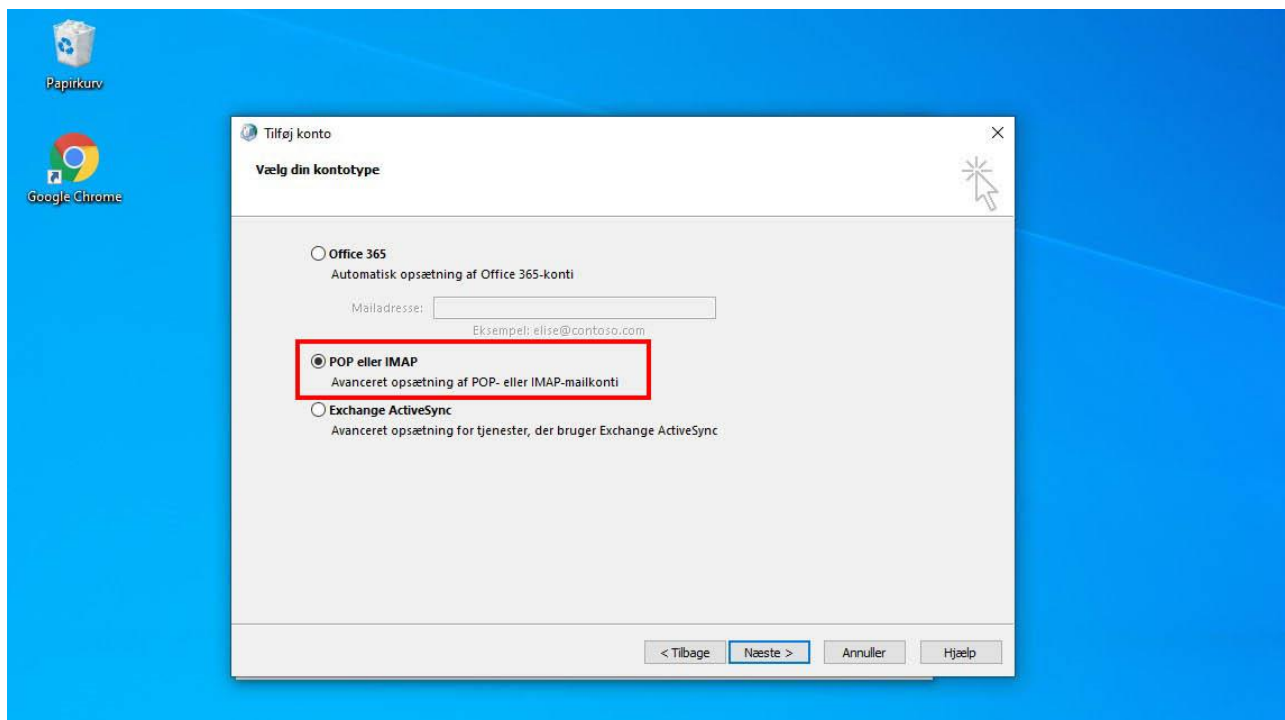
4. Vælg 'Ny'



5. Vælg 'Manuel konfiguration eller flere servertyper'

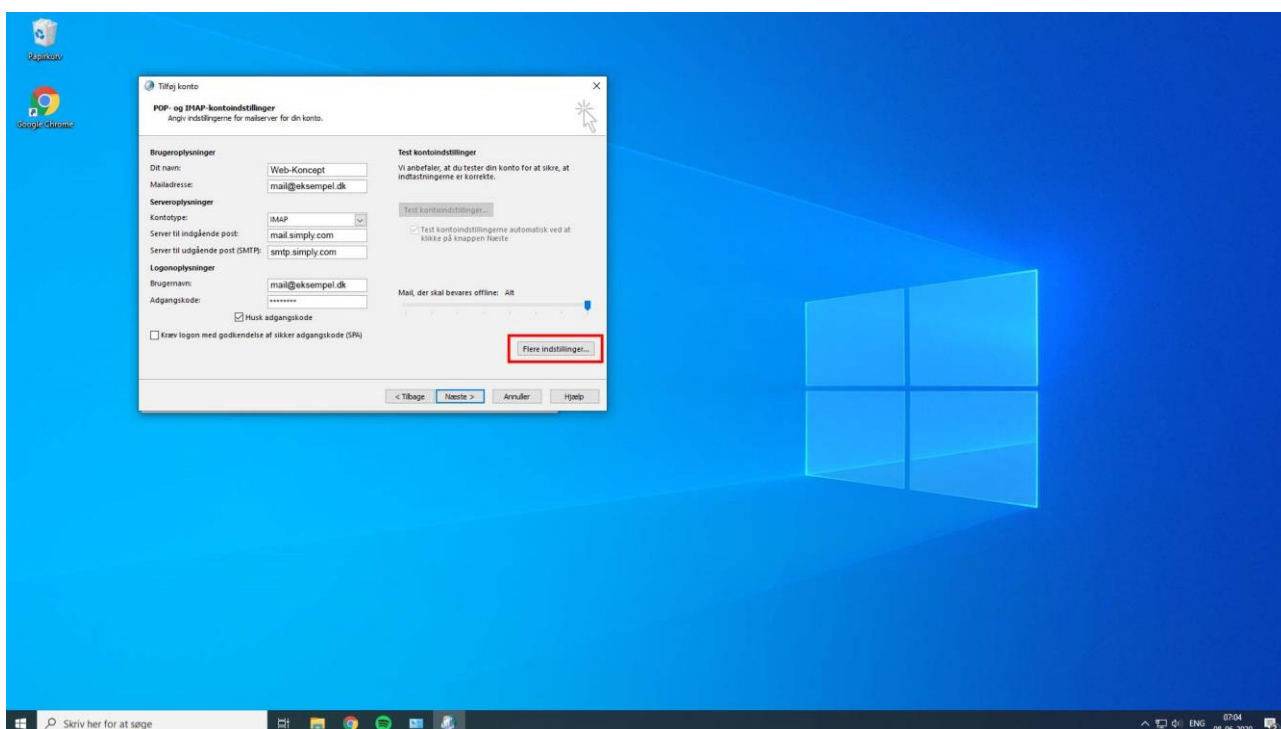


6. Vælg 'POP eller IMAP'

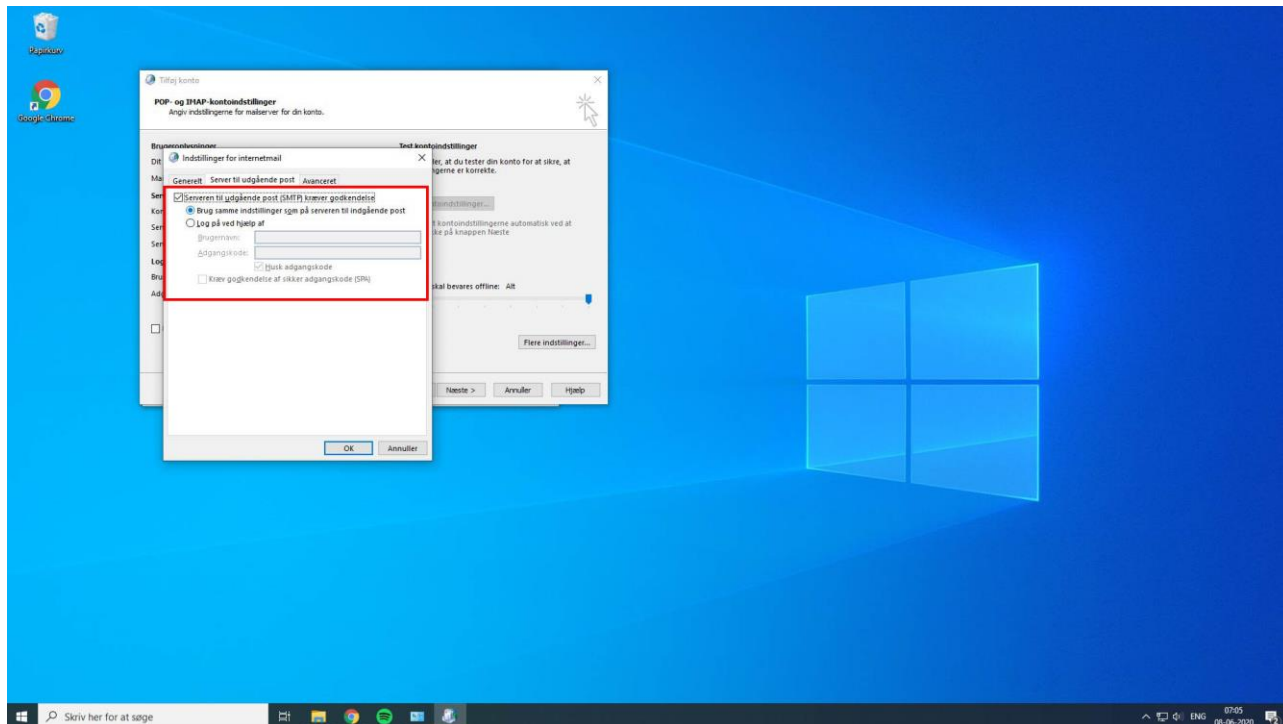


7. Udfyld følgende oplysninger og vælg derefter 'Flere indstillinger'

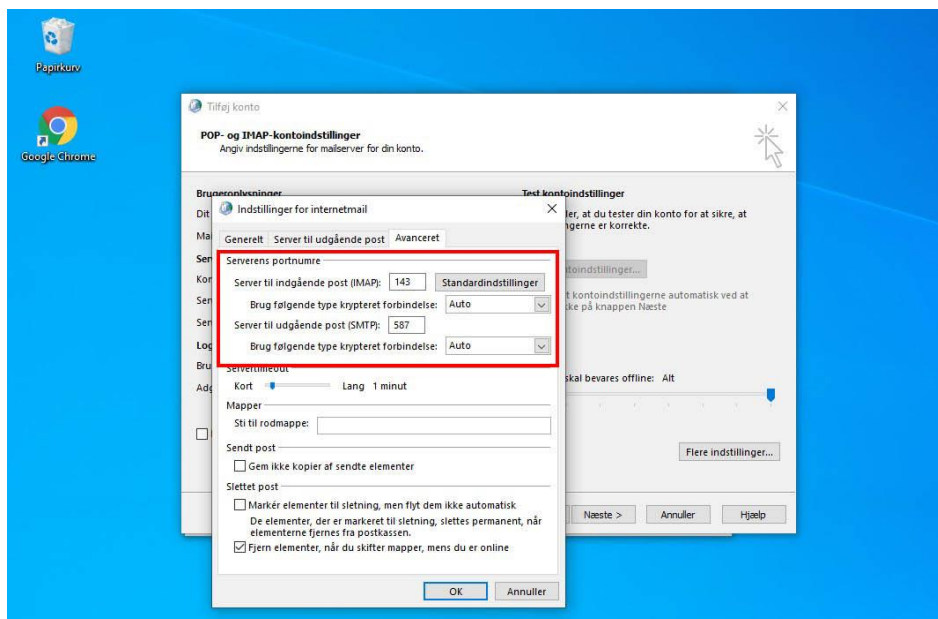
- a. Dit navn: **Udfyld med** navn, afdeling eller andet relevant
- b. Mailadresse: **Skriv din mailadresse.** Fx mail@eksempel.dk
- c. Kontotype: **Vælg 'IMAP'**
- d. Server indgående: **Skriv 'mail.simply.com'**
- e. Server udgående: **Skriv 'smtp.simply.com'**
- f. Brugernavn: **Skriv din mailadresse.** Fx mail@eksempel.dk
- g. Adgangskode: **Skriv din adgangskode**



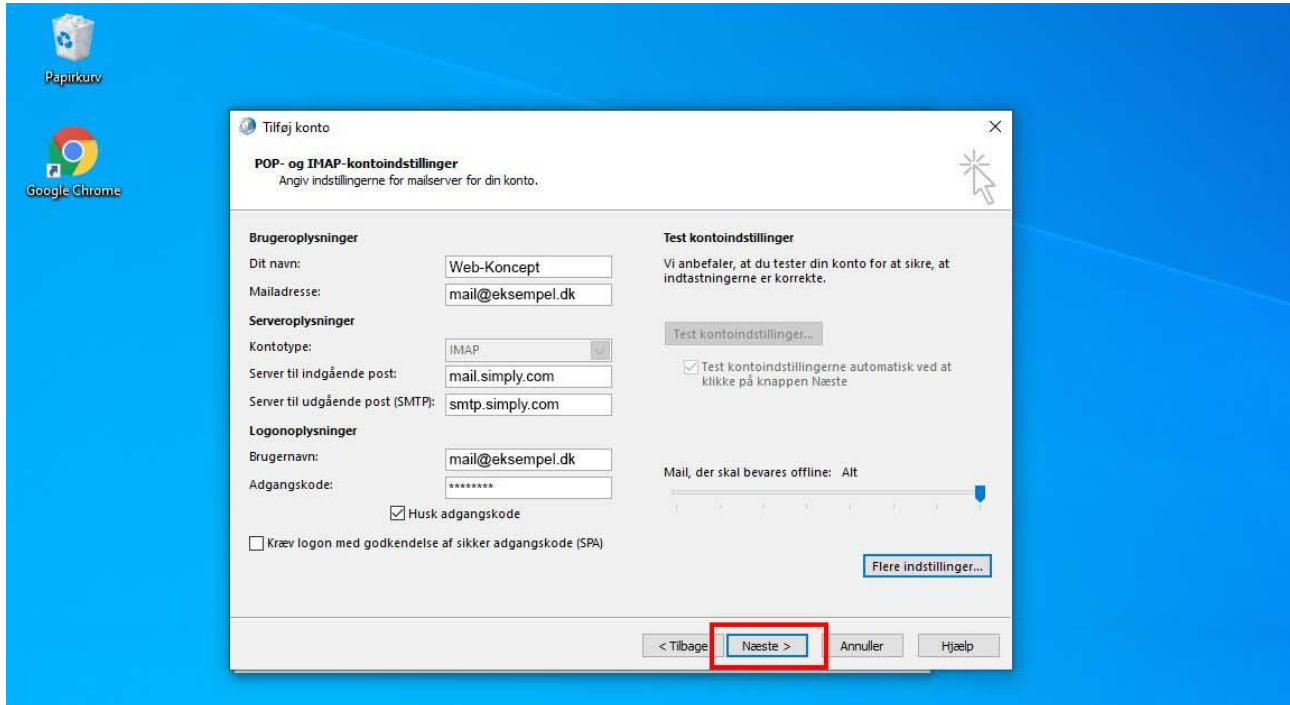
8. Klik på fanen **'Server til udgående post'**, Sæt kryds i **'Serveren til udgående post (SMTP) kræver godkendelse'**



9. Klik på fanen **'Avanceret'**
 Skift **'Brug følgende type krypteret forbindelse'** til **'auto'**, begge steder
 Skift **'Server til indgående post (IMAP)'** til **'143'**
 Skift **'server til udgående post (SMTP)'** til **'587'**
 Vælg **'OK'**



10. Vælg 'Næste'



11. Kontoen testes og godkendes. Tryk herefter 'luk'

