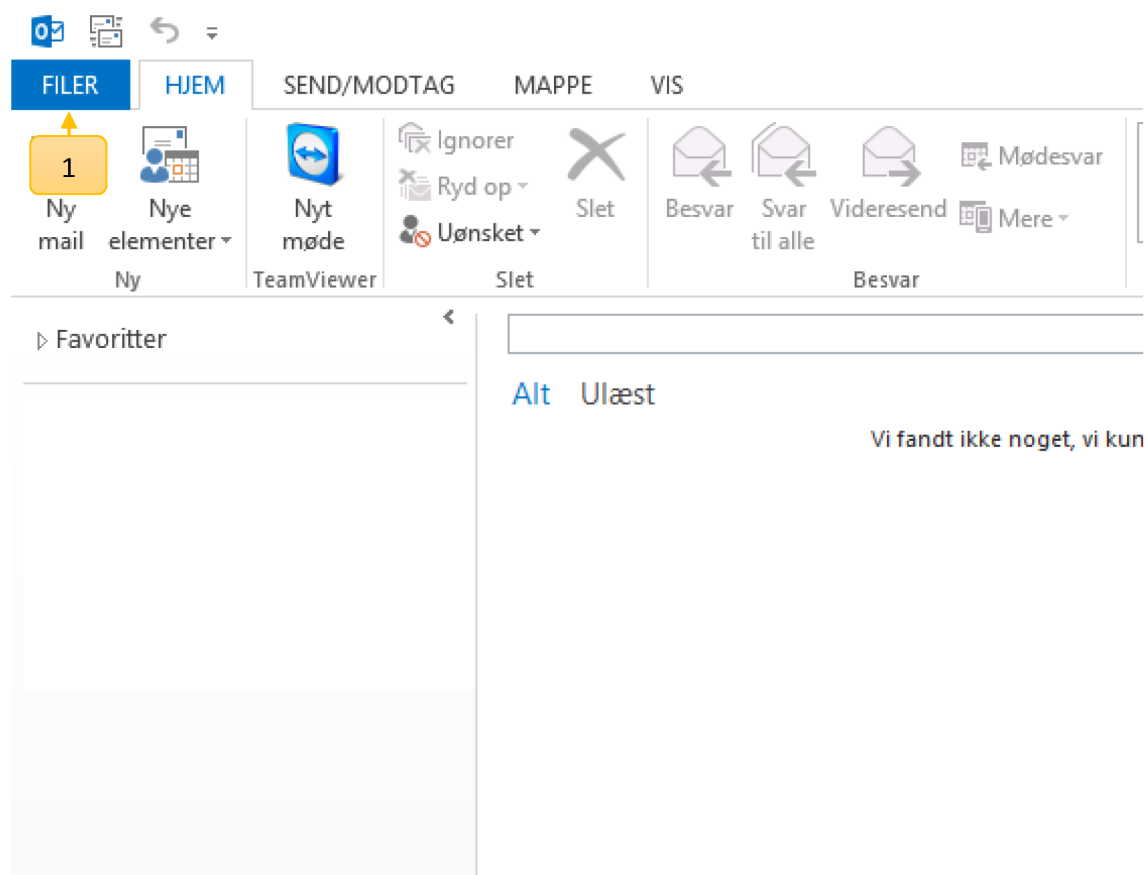
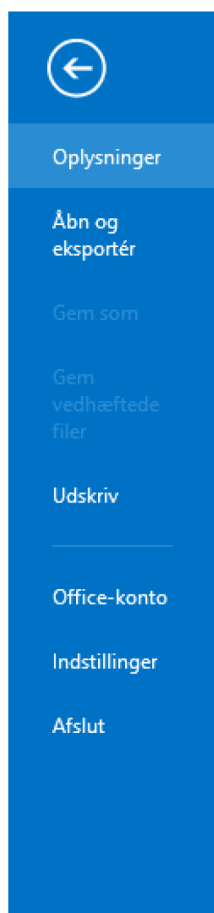


Vejledning i opsætning af POP3 e-mail i Microsoft Office Outlook 2013



1. Tryk på **FILER**



Kontooplysninger



 Tilføj konto

2

**Kontoindstillinger**

Indstillinger for konto og sociale netværk
Ret indstillingerne for denne konto, eller opret flere forbindelser.

- Opret forbindelse til sociale netværk.

**Oprydning i postkasse**

Oprydning i postkasse
Administrer postkassens størrelse ved at tømme slettet post og arkivere.

**Administrer regler og beskeder**

Regler og beskeder
Brug regler og beskeder til at organisere dine indgående mails og modtage opdateringer, når der tilføjes, ændres eller fjernes elementer.

2. Tryk på **Tilføj konto**

Tilføj konto

Automatisk kontoopsætning
Konfigurer manuelt en konto, eller opret forbindelse til andre servertyper.

☐ Mailkonto

Dit navn
Eksempel: Lene Aalling

Mailadresse:
Eksempel: pernille@contoso.com

Adgangskode
Skriv adgangskoden igen:
Skriv den adgangskode, du er blevet tildelt af internetudbyderen.

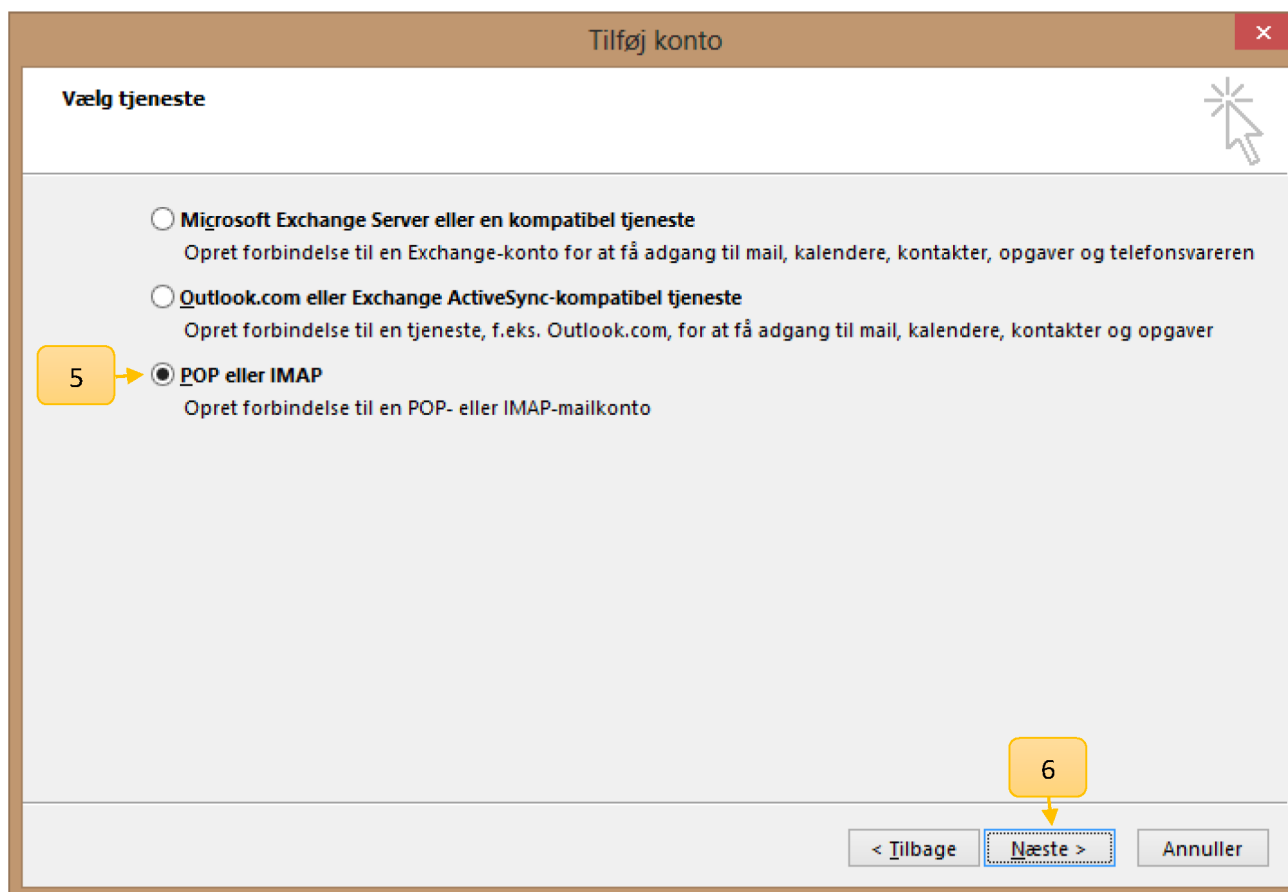
☒ Manuel konfiguration eller flere servertyper

3

4

< Tilbage Næste > Annuller

3. Tryk på **Manuel konfiguration eller flere servertyper**
4. Tryk på **Næste**



5. Tryk på **POP eller IMAP**
6. Tryk på **Næste**

Tilføj konto

POP- og IMAP-kontoindstillinger
Angiv indstillingerne for mailserver for din konto.

Brugeroplysninger

Dit navn:

Mailadresse:

Serveroplysninger

Kontotype: POP3

Server til indgående post:

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

☐ Kræv logon med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

Test kontoindstillinger

Vil du anbefaler, at du tester din konto for at sikre, at indstillingerne er korrekte.

☒ Test kontoindstillingerne automatisk ved at klikke på knappen Næste

Er nye meddelelser til:

☒ Ny Outlook-datafil

☐ Eksisterende Outlook-datafil

7. Indtast dit navn i feltet **Dit navn**
8. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Mailadresse**
9. Vælg **POP3** i feltet **Kontotype**
10. Indtast mail.blaabjergnet.dk i feltet **Server til indgående post**
11. Indtast mail.blaabjergnet.dk i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
12. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Brugernavn**
13. Indtast din **adgangskode** i feltet **Adgangskode**
14. Tryk på **Flere indstillinger...**

Internetmailindstillinger

Generelt Server til udgående post Avanceret

Mailkonto

15

Skriv det navn, du vil bruge til at henvise til denne konto, f.eks. "Arbejde" eller "Microsoft Mail-server"

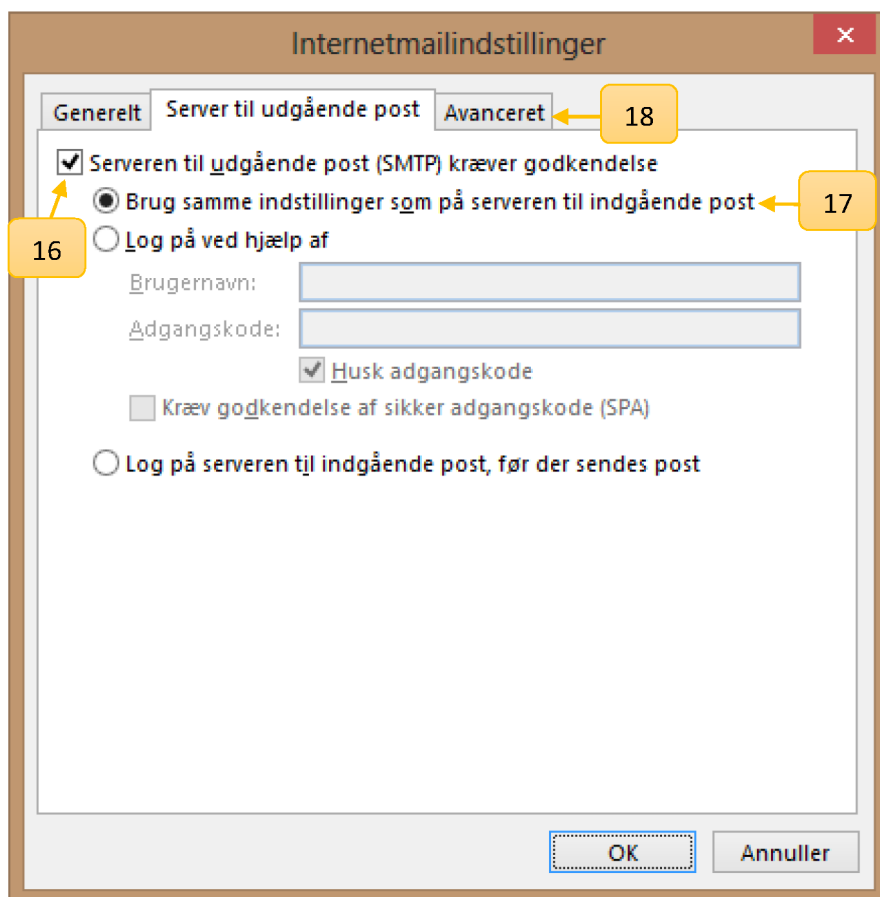
Andre brugeroplysninger

Organisation:

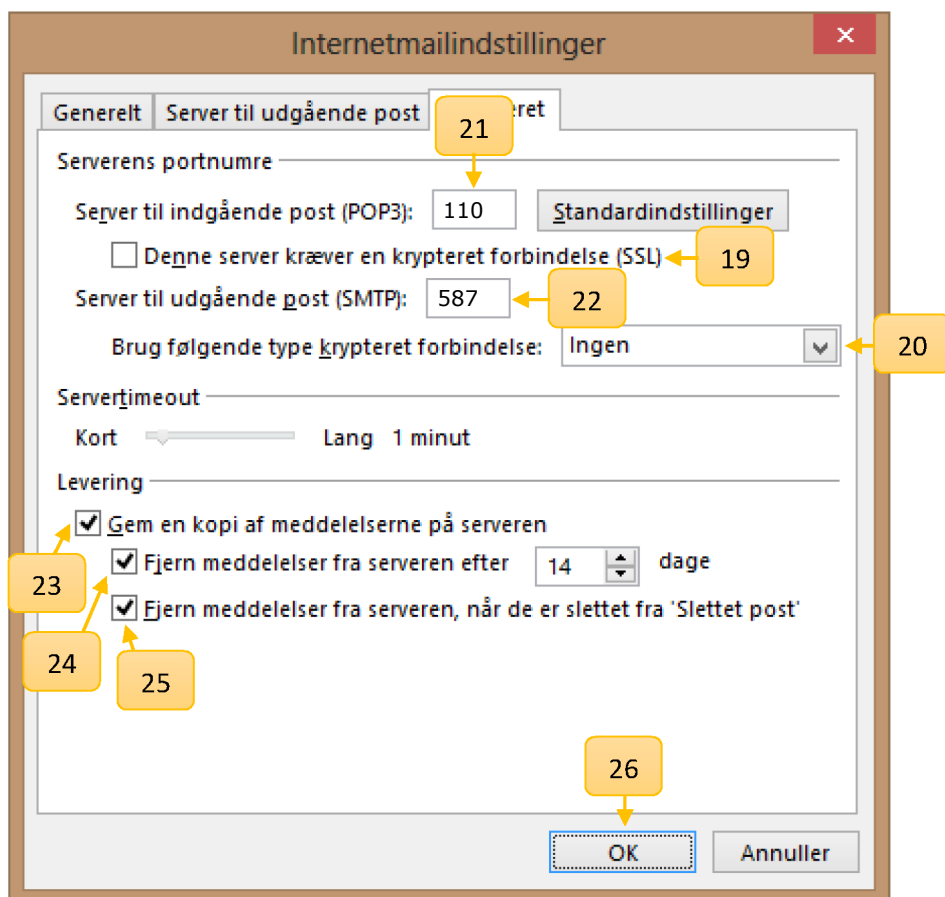
Syarmail:

OK Annuller

15. Tryk på fanen **Server til udgående post**



16. Marker **Serveren til udgående post (SMTP) kræver godkendelse**
17. Marker **Brug samme indstillinger som på serveren til indgående post**
18. Tryk på fanen **Avanceret**



19. Afmarker **Denne server kræver en krypteret forbindelse (SSL)**
20. I feltet **Brug følgende type krypteret forbindelse**, vælg da **Ingen**
21. Indtast 110 i feltet **Server til indgående post (POP3)**
22. Indtast 587 i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
23. Marker **Gem en kopi af meddelelserne på serveren**
24. Marker **Fjern meddelelser fra serveren efter 14 dage**
25. Marker **Fjern meddelelser fra serveren, når de er slettet fra "Slettet post"**
26. Tryk **OK**

Tilføj konto

POP- og IMAP-kontoindstillinger

Angiv indstillingerne for mailserver for din konto.

Brugeroplysninger

Dit navn:

Mailadresse:

Serveroplysninger

Kontotype: POP3

Server til indgående post:

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

☐ Kræv logon med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

Test kontoindstillinger

Vi anbefaler, at du tester din konto for at sikre, at indtastningerne er korrekte.

☒ Test kontoindstillingerne automatisk ved at klikke på knappen Næste

Levér nye meddelelser til:

☒ Ny Outlook-datafil

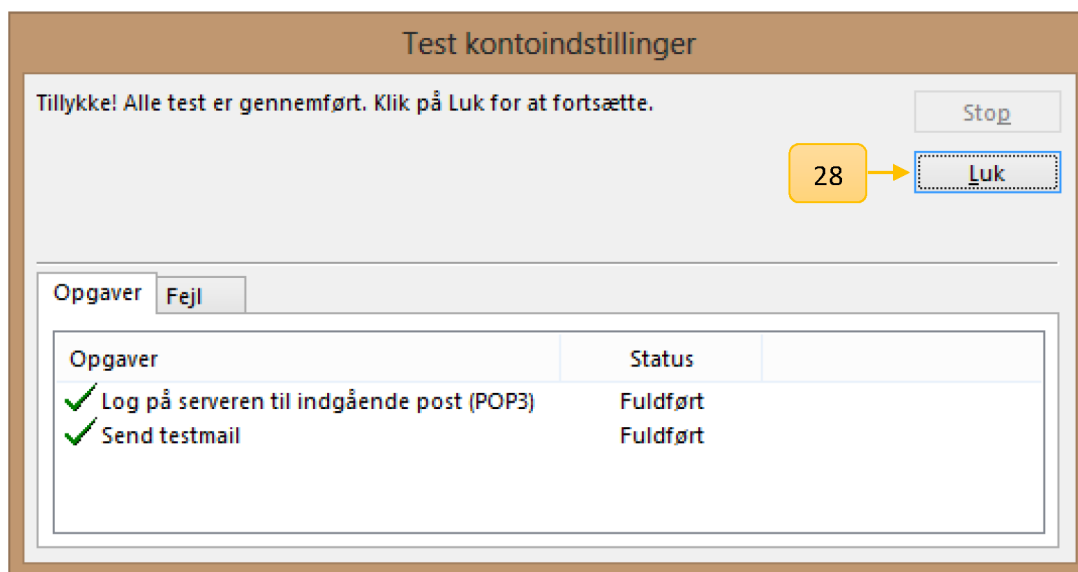
☐ Eksisterende Outlook-datafil

< Tilbage

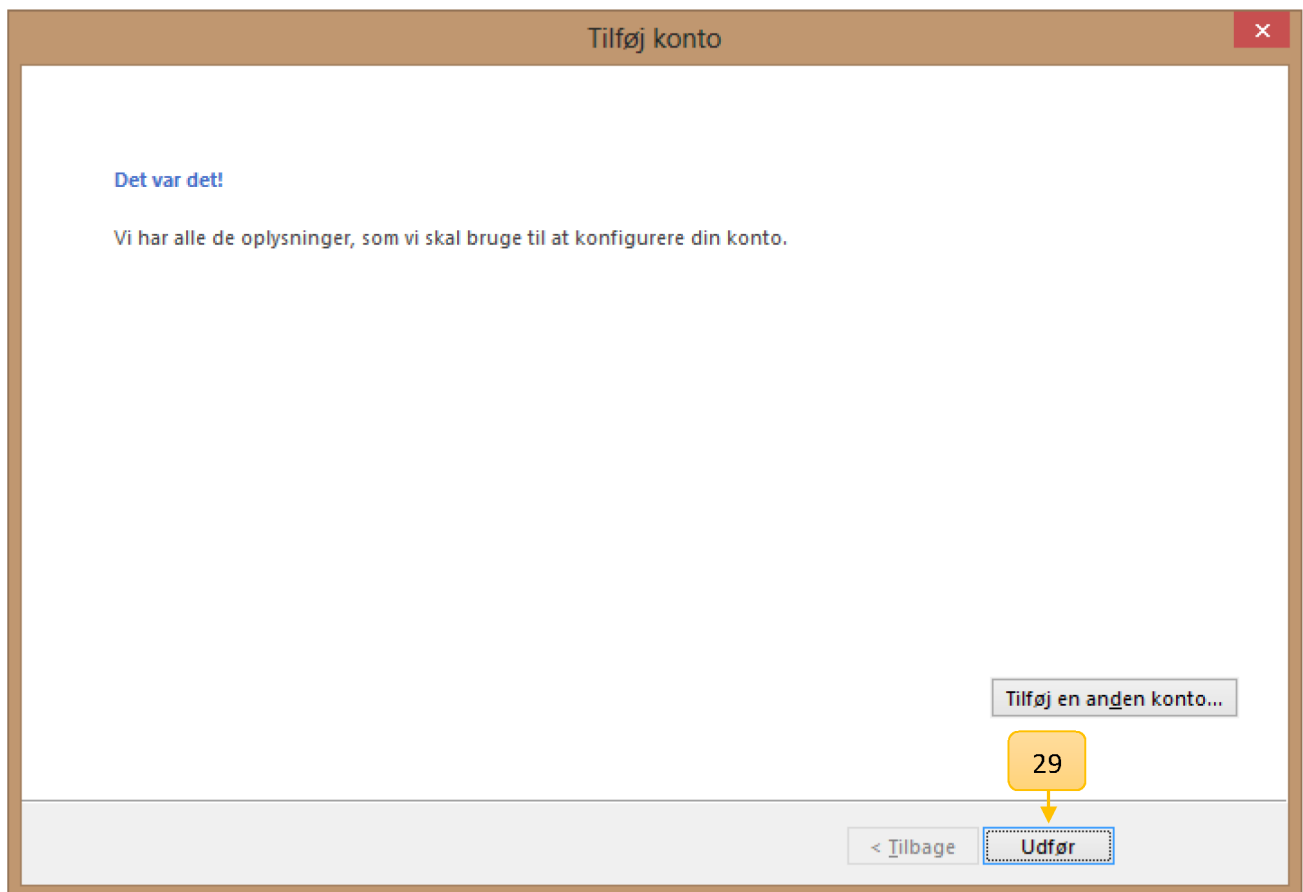
Næste >

Annuller

27. Tryk Næste



28. Efter testen er fuldført, tryk på **Luk**



29. Tryk på **Udfør**

Din e-mail er nu opsat og klar til brug.