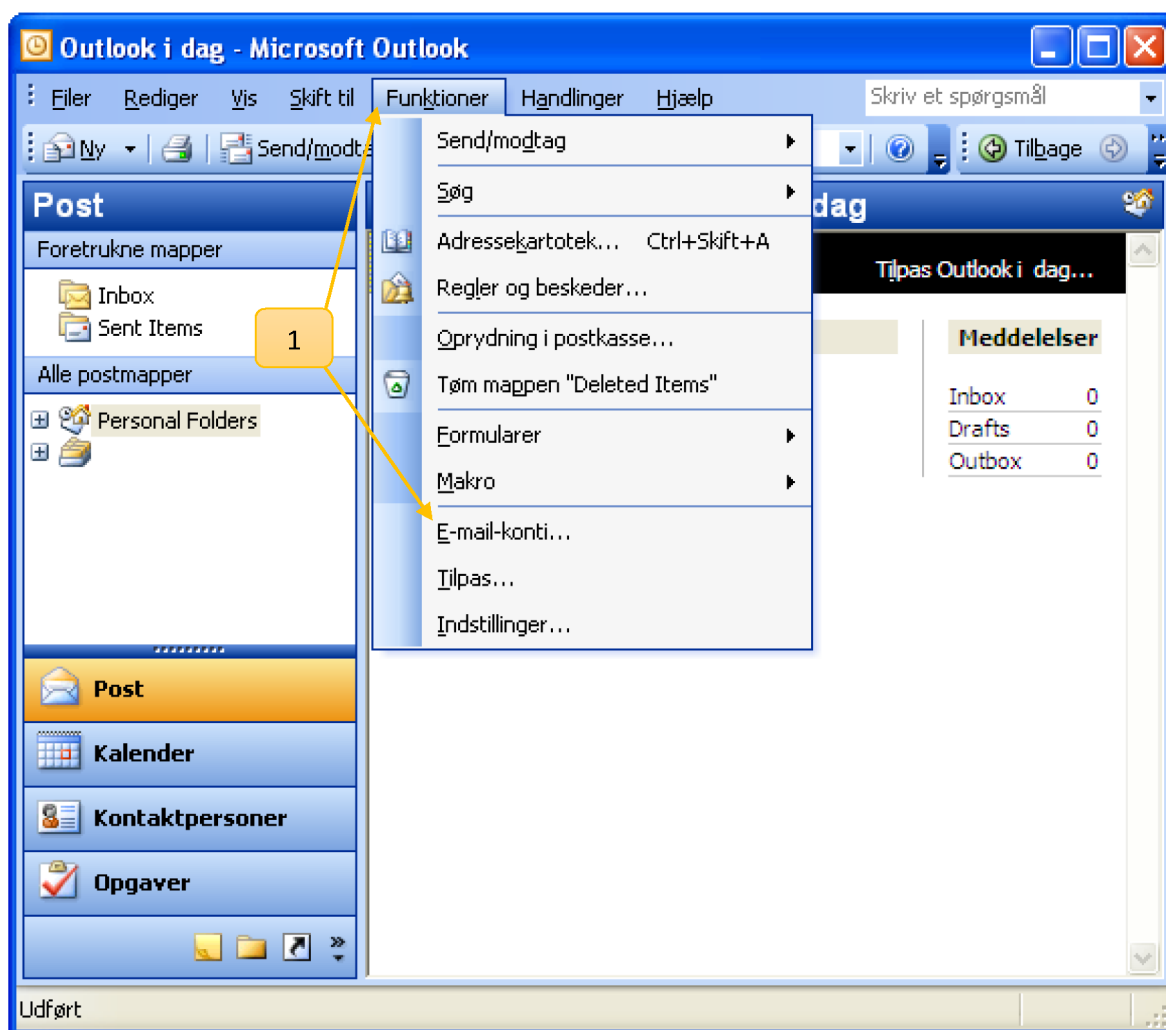
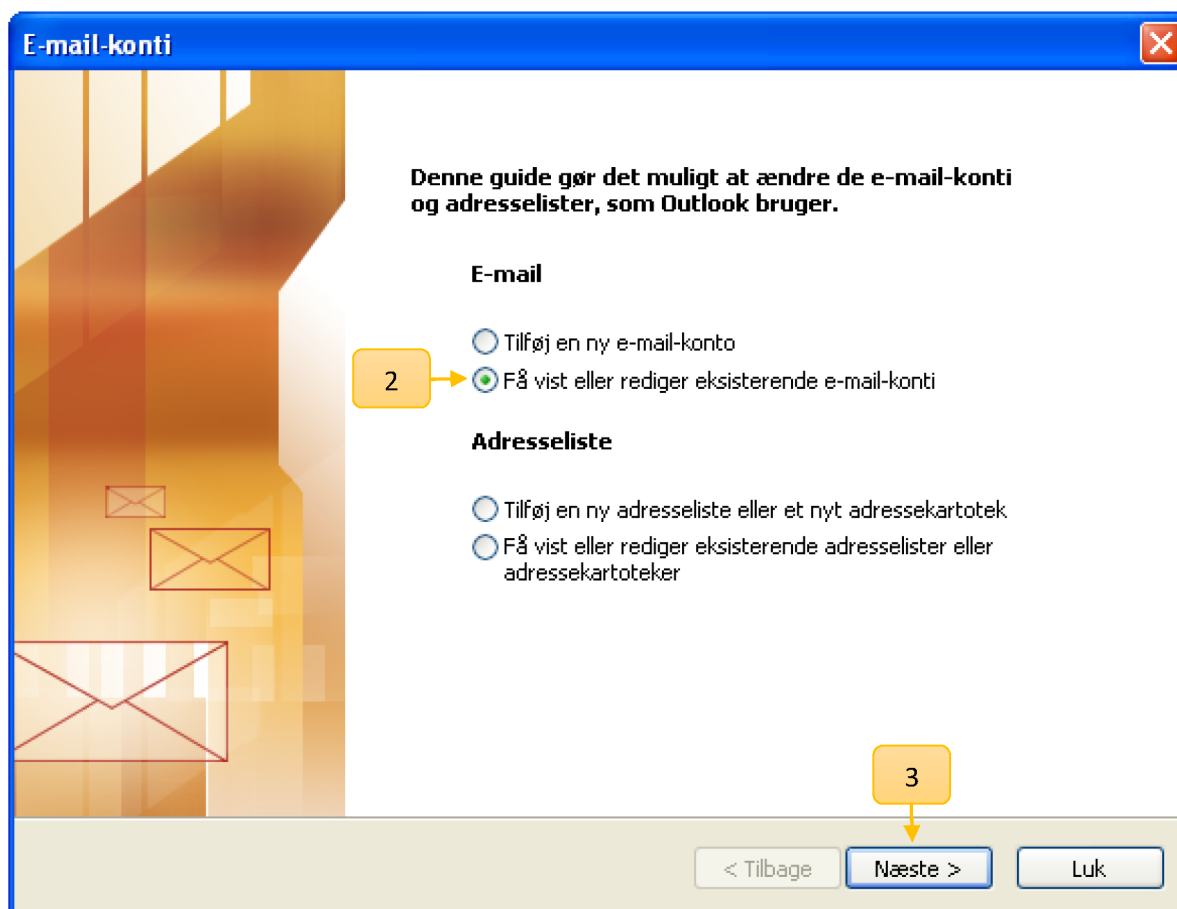


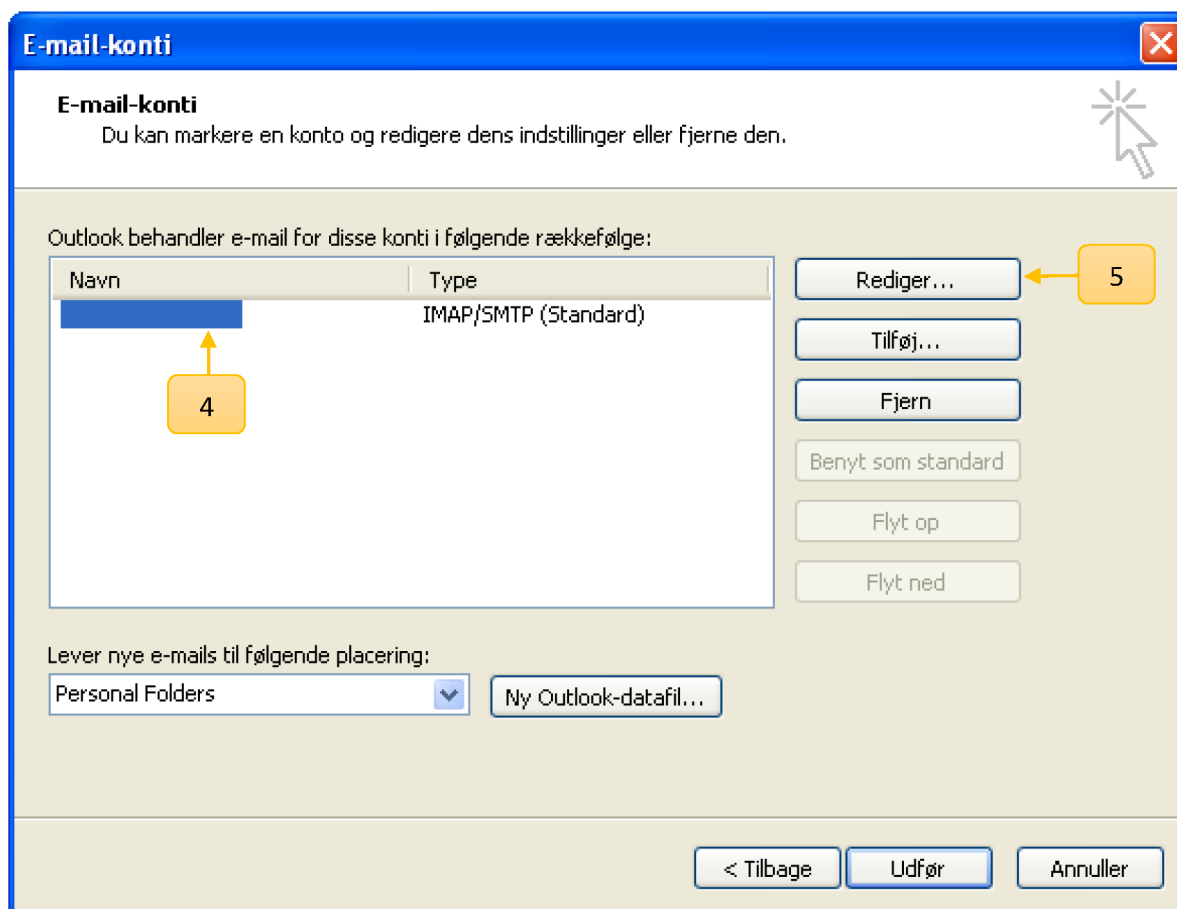
Vejledning i redigering af IMAP e-mail i Microsoft Office Outlook 2003



1. Tryk på **Funktioner**, og tryk herefter på **E-mail-konti...**



2. Marker **Få vist eller rediger eksisterende e-mail-konti**
3. Tryk på **Næste**



4. Marker din **e-mail-adresse** i listen
5. Tryk på **Rediger...**

E-mail-konti

Internet-e-mail-indstillinger (IMAP)
 Alle disse indstillinger er nødvendige, for at e-mail-kontoen kan fungere.

Brugeroplysninger

Dit navn:

E-mail-adresse:

Serveroplysninger

Server til indgående post (IMAP):

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

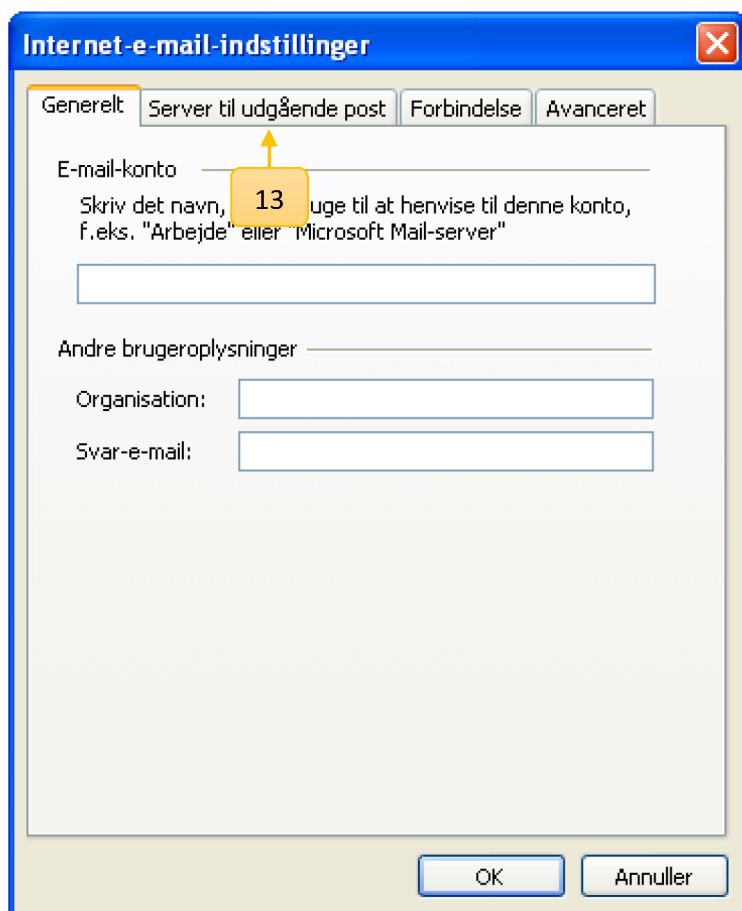
Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

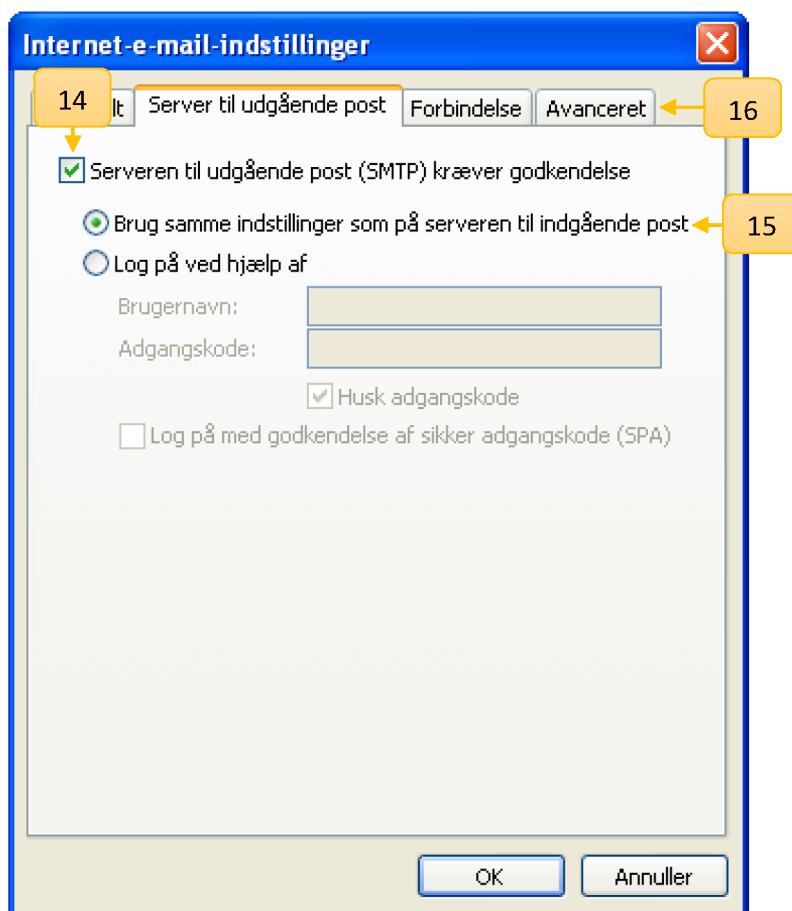
☐ Log på med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

< Tilbage Næste > Annuller

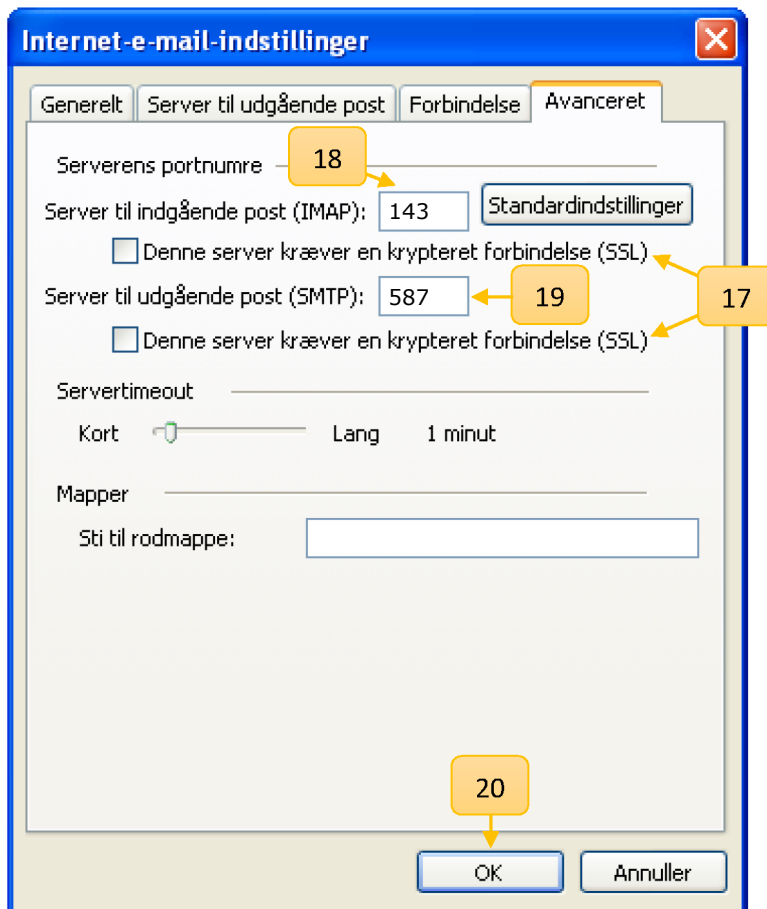
6. Indtast dit navn i feltet **Dit navn**
7. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **E-mail-adresse**
8. Indtast mail.jels.dk i feltet **Server til indgående post (IMAP)**
9. Indtast mail.jels.dk i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
10. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Brugernavn**
11. Indtast din **adgangskode** i feltet **Adgangskode**
12. Tryk på **Flere indstillinger...**



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



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



17. Afmarker begge feltet med **Denne server kræver en krypteret forbindelse (SSL)**
18. Indtast 143 i feltet **Server til indgående post (IMAP)**
19. Indtast 587 i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
20. Tryk på **OK**

E-mail-konti ✕

Internet-e-mail-indstillinger (IMAP)

Alle disse indstillinger er nødvendige, for at e-mail-kontoen kan fungere.

Brugeroplysninger

Dit navn:

E-mail-adresse:

Serveroplysninger

Server til indgående post (IMAP):

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

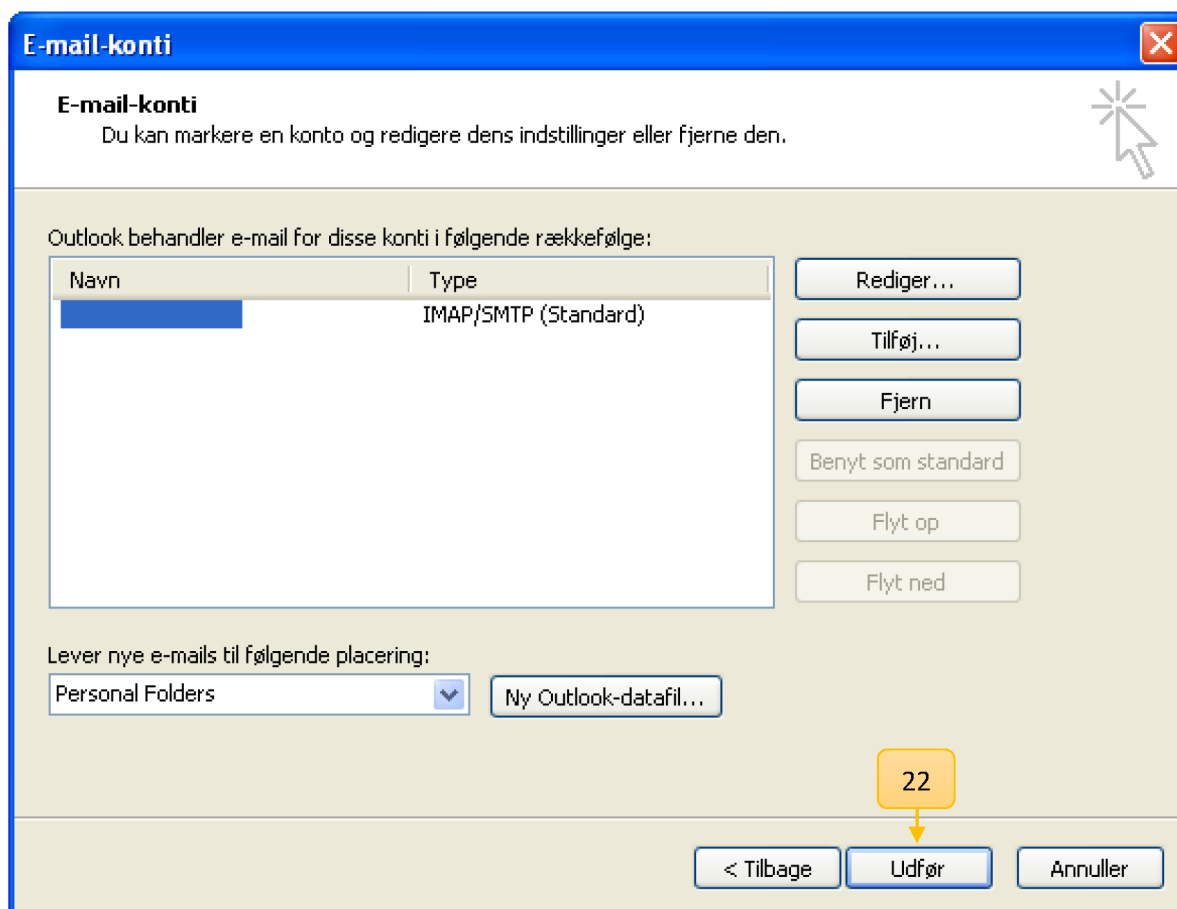
☐ Log på med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

[Flere indstillinger...](#)

21

[< Tilbage](#) [Næste >](#) [Annuller](#)

21. Tryk på **Næste**



22. Tryk på **Udfør**

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