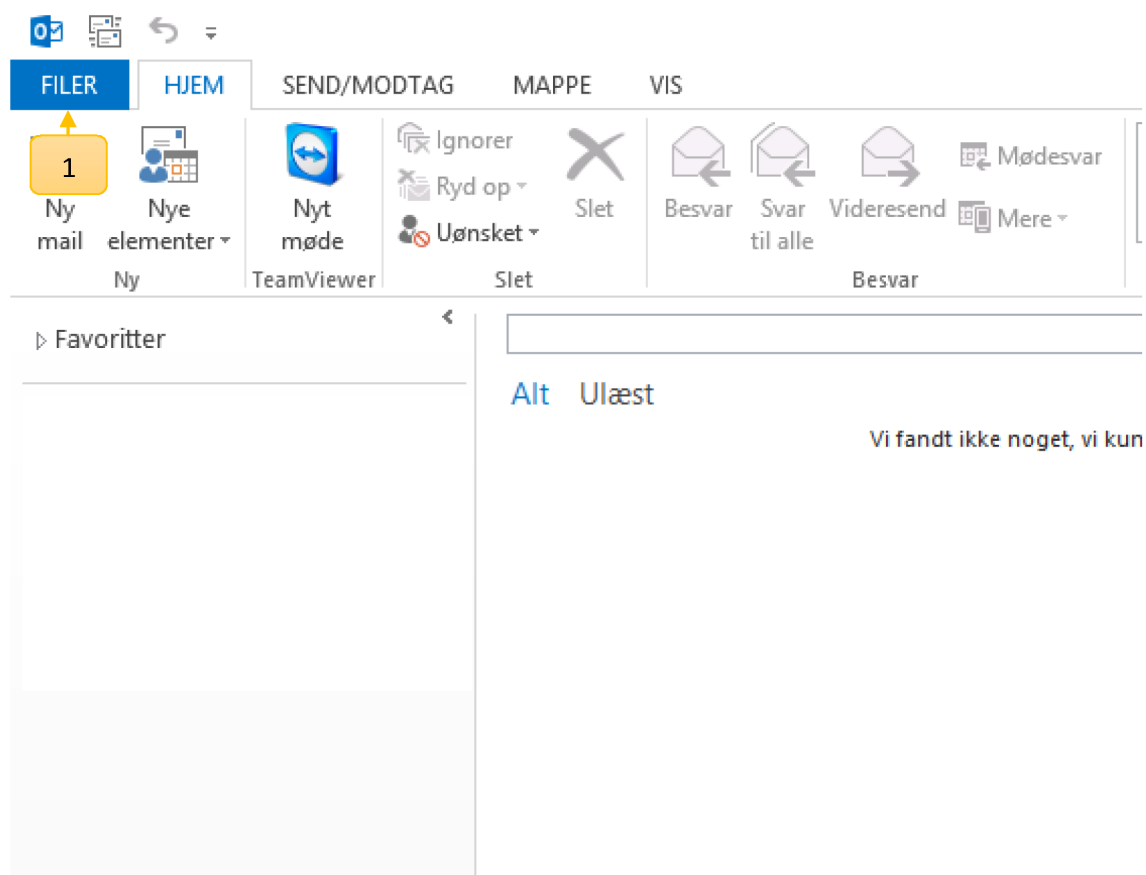
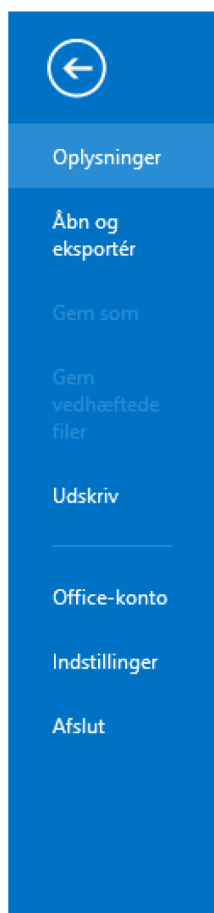


Vejledning i opsætning af IMAP e-mail i Microsoft Office Outlook 2013



1. Tryk på **FILE**



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.

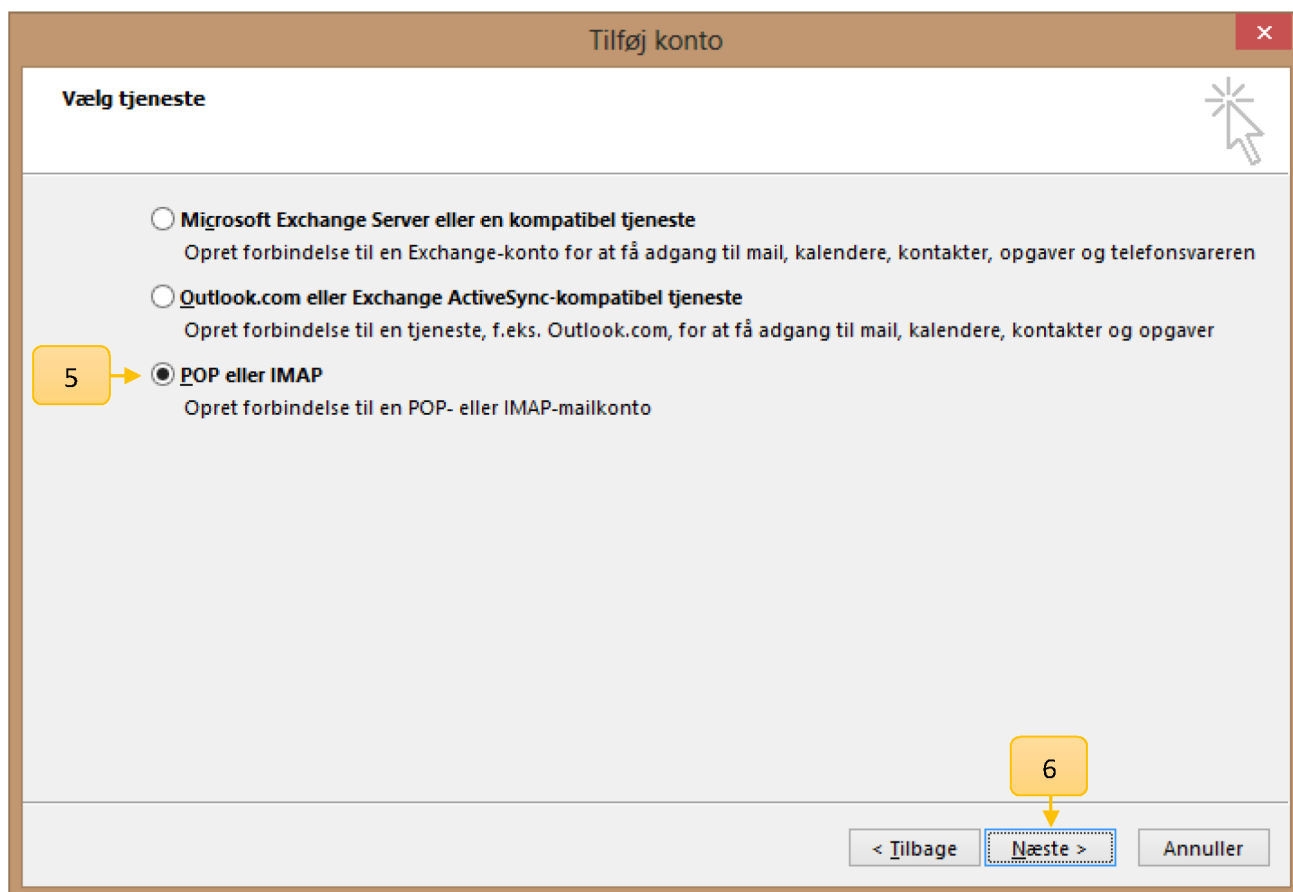
☒ Manuel konfiguration eller flere servertyper

3

4

< Tilbage Næste > Annuller

- Tryk på **Manuel konfiguration eller flere servertyper**
- 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: IMAP ▾

Server til indgående post:

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

☐ Kræv logon med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

, der skal bevares offline:

Flere indstillinger...

< Tilbage Næste > Annuller

7. Indtast dit navn i feltet **Dit navn**
8. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Mailadresse**
9. Vælg **IMAP** i feltet **Kontotype**
10. Indtast mail.kaf-net.dk i feltet **Server til indgående post**
11. Indtast mail.kaf-net.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"

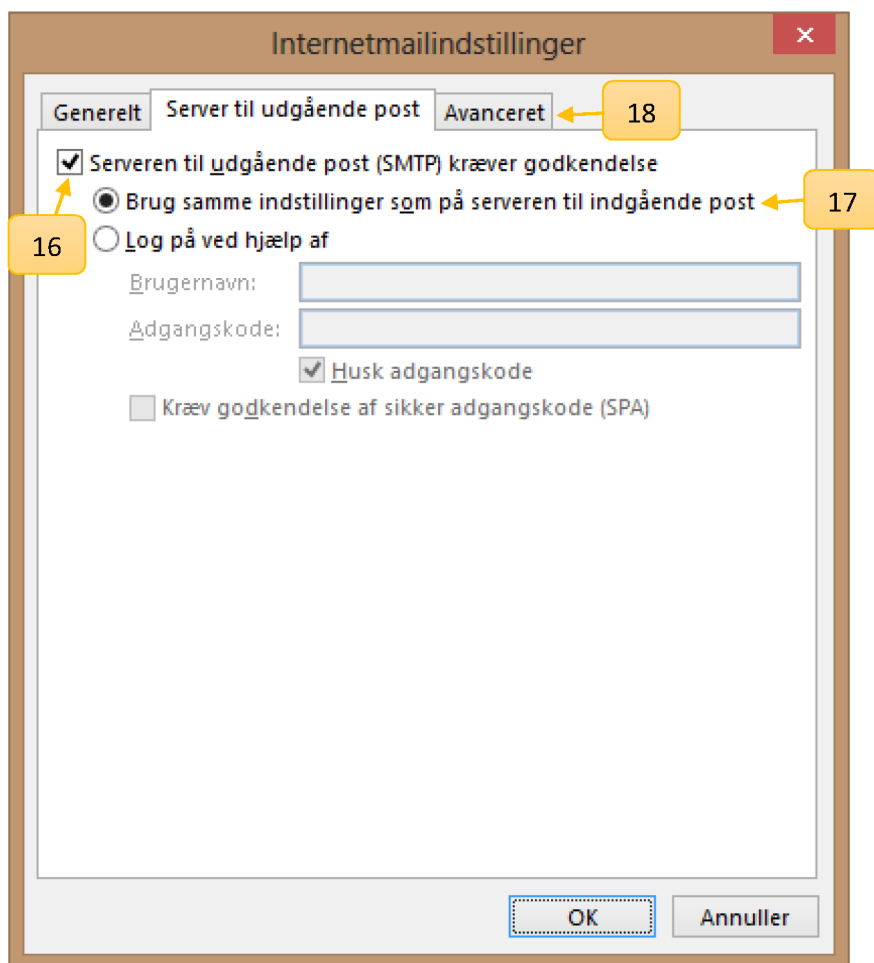
Andre brugeroplysninger

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**

Internetmailindstillinger

Generelt Server til udgående post **20** eret

Serverens portnumre

Server til indgående post (IMAP): 143/993 **20** Standardindstillinger

Brug følgende type krypteret forbindelse: Ingen **19**

Server til udgående post (SMTP): 587 **21**

Brug følgende type krypteret forbindelse: Ingen **19**

Servertimeout

Kort Lang 1 minut

Mapper

Sti til rodmappe:

Sendt post

☐ Gem ikke kopier af sendte elementer

Slettet post

☐ Markér elementer til sletning, men flyt dem ikke automatisk
De elementer, der er markeret til sletning, slettes permanent, når elementerne slettes fra postkassen.

☒ Fjern elementer, når du skifter mappe, men **22** online

OK Annuller

19. I begge felter **Brug følgende type krypteret forbindelse**, vælg da **Ingen**
20. Indtast 143/993 i feltet **Server til indgående post (IMAP)**
21. Indtast 587 i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
22. Tryk **OK**

Tilføj konto

POP- og IMAP-kontoindstillinger

Angiv indstillingerne for mailserver for din konto.

Brugeroplysninger

Dit navn:

Mailadresse:

Serveroplysninger

Kontotype:

IMAP

Server til indgående post:

Server til udgående post (SMTP):

Logonoplysninger

Brugernavn:

Adgangskode:

☒ Husk adgangskode

☐ Kræv logon med godkendelse af sikker adgangskode (SPA)

Mail, der skal bevares offline: Alt

23

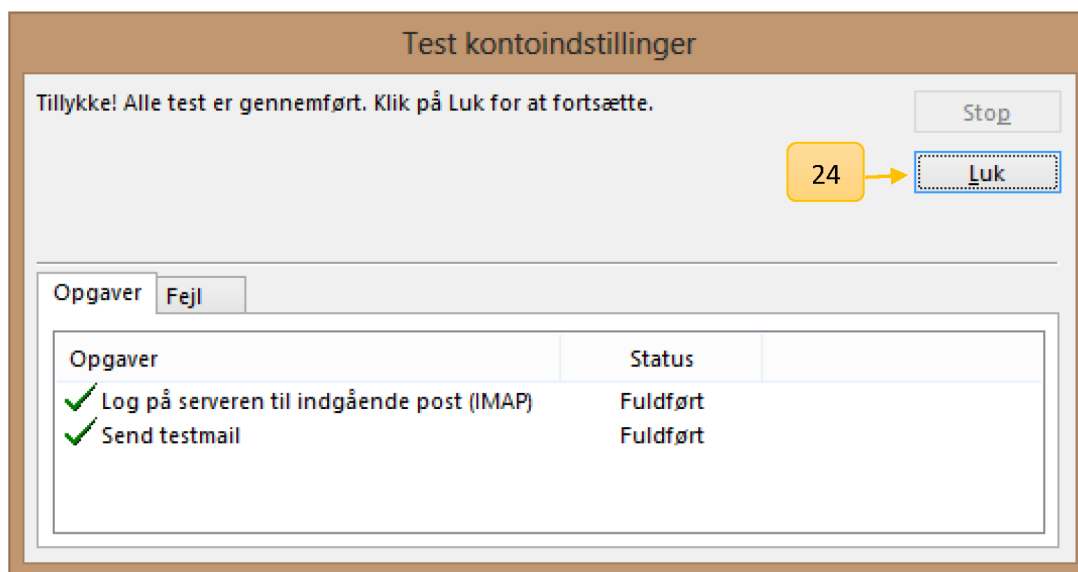
...e indstillinger...

< Tilbage

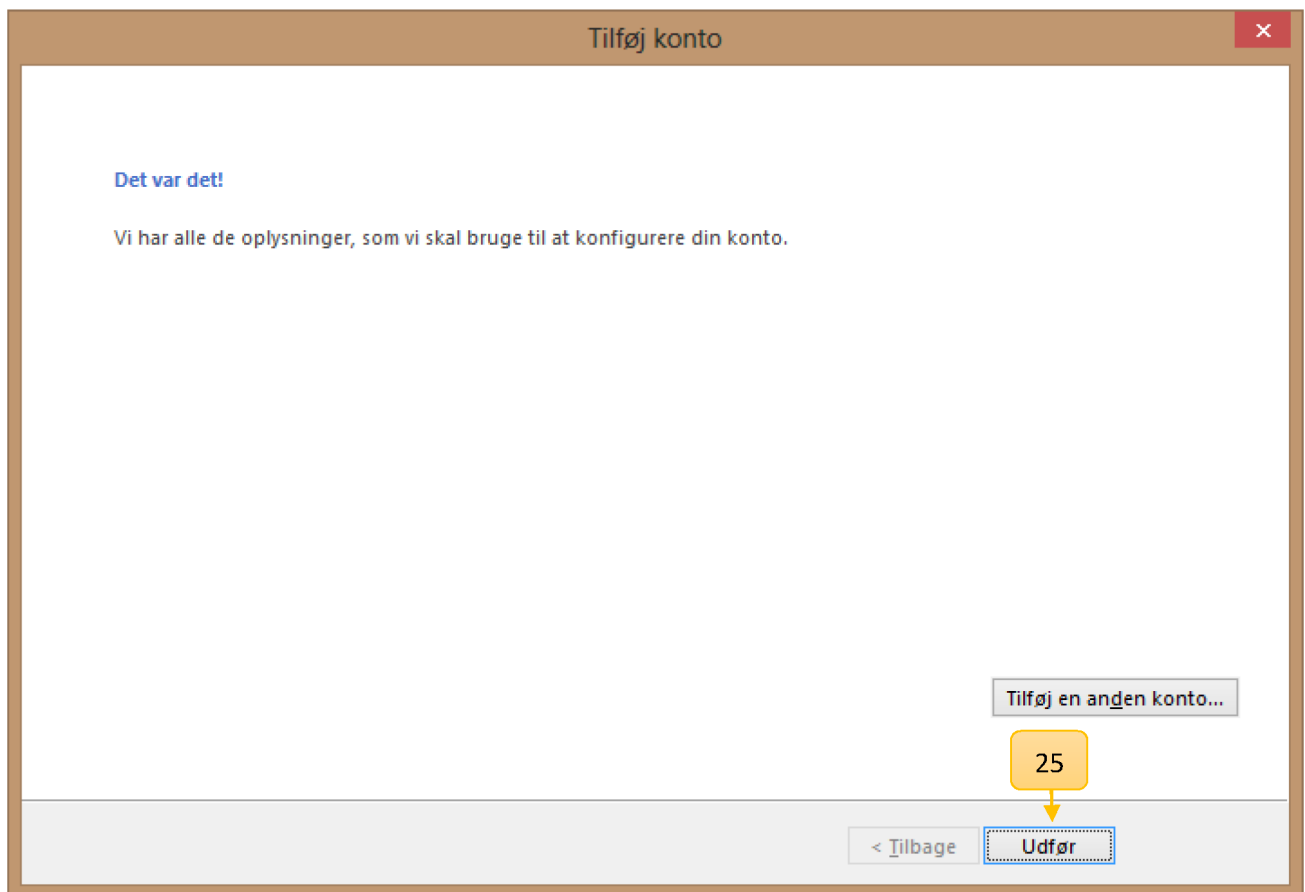
Næste >

Annuller

23. Tryk **Næste**



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



25. Tryk på **Udfør**

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