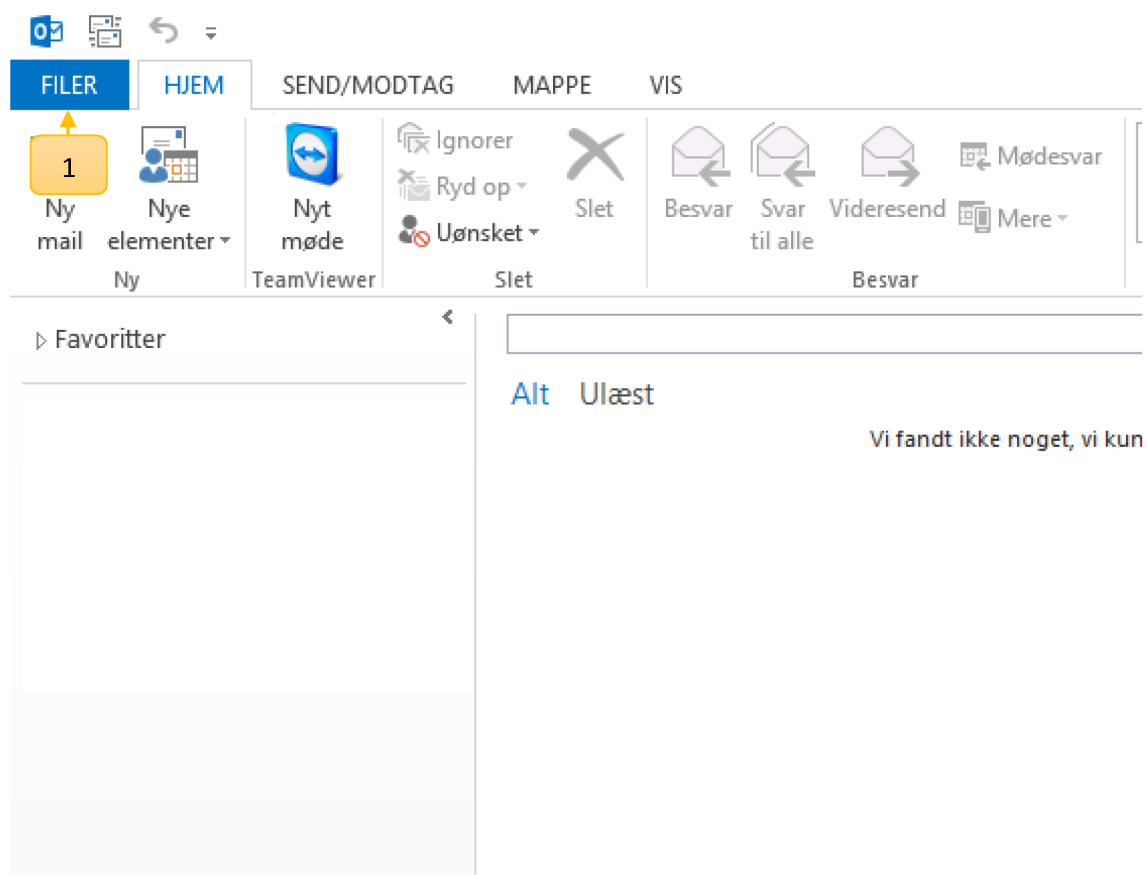
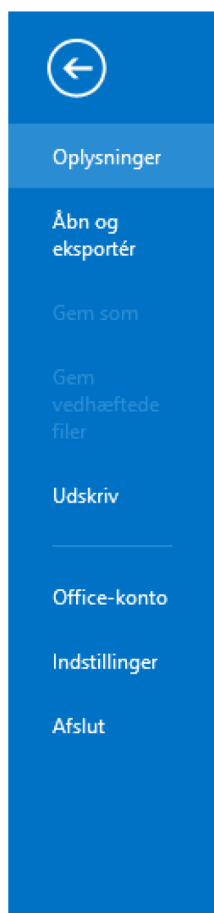


## Vejledning i opsætning af IMAP e-mail i Microsoft Office Outlook 2013



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.

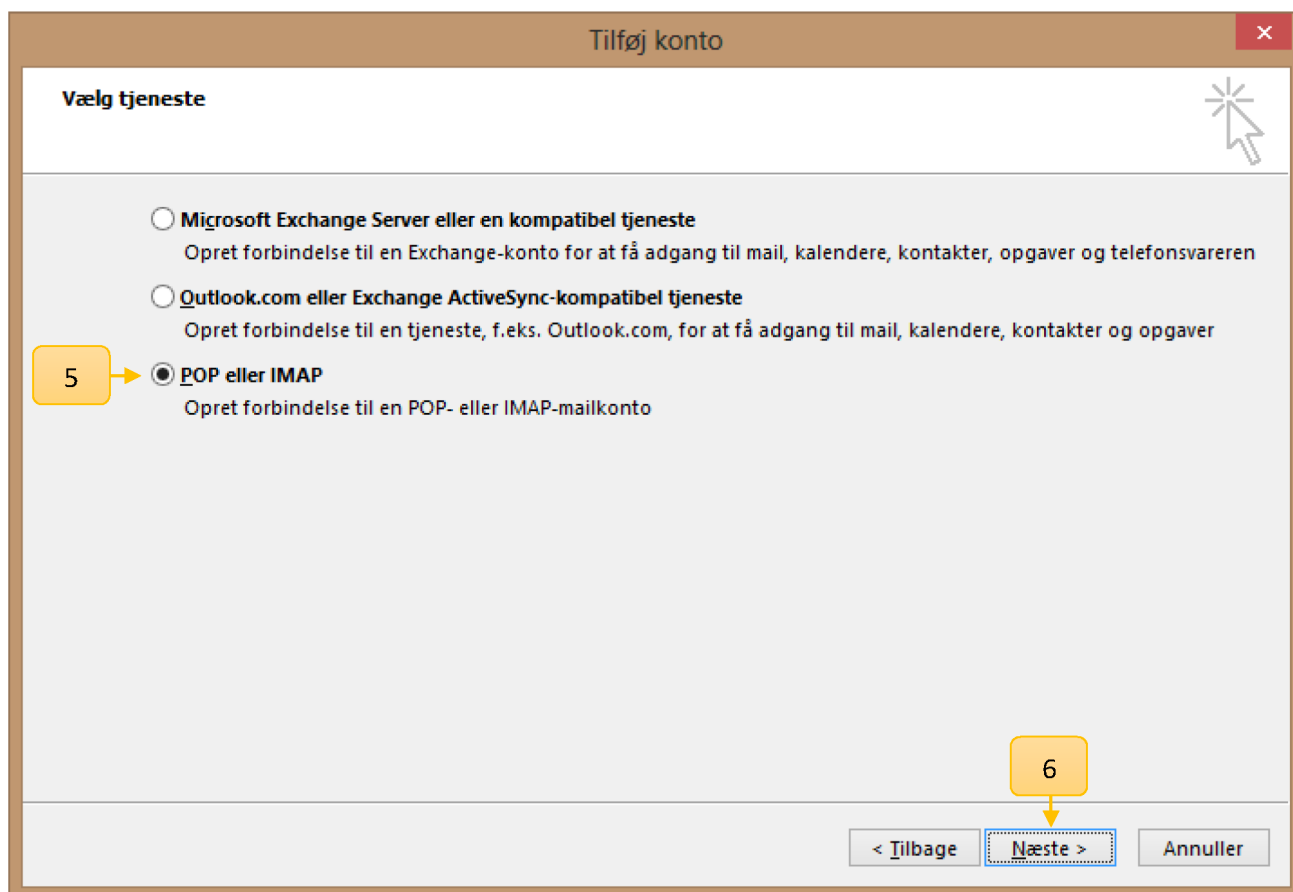
☒ Manuel konfiguration eller flere servertyper

3

4

< Tilbage Næste > Annuller

- 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)

7 →
 8 →
 9 →
 10 →
 11 →
 12 →
 13

14 ↓

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.voresnet.dk i feltet **Server til indgående post**
11. Indtast mail.voresnet.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"

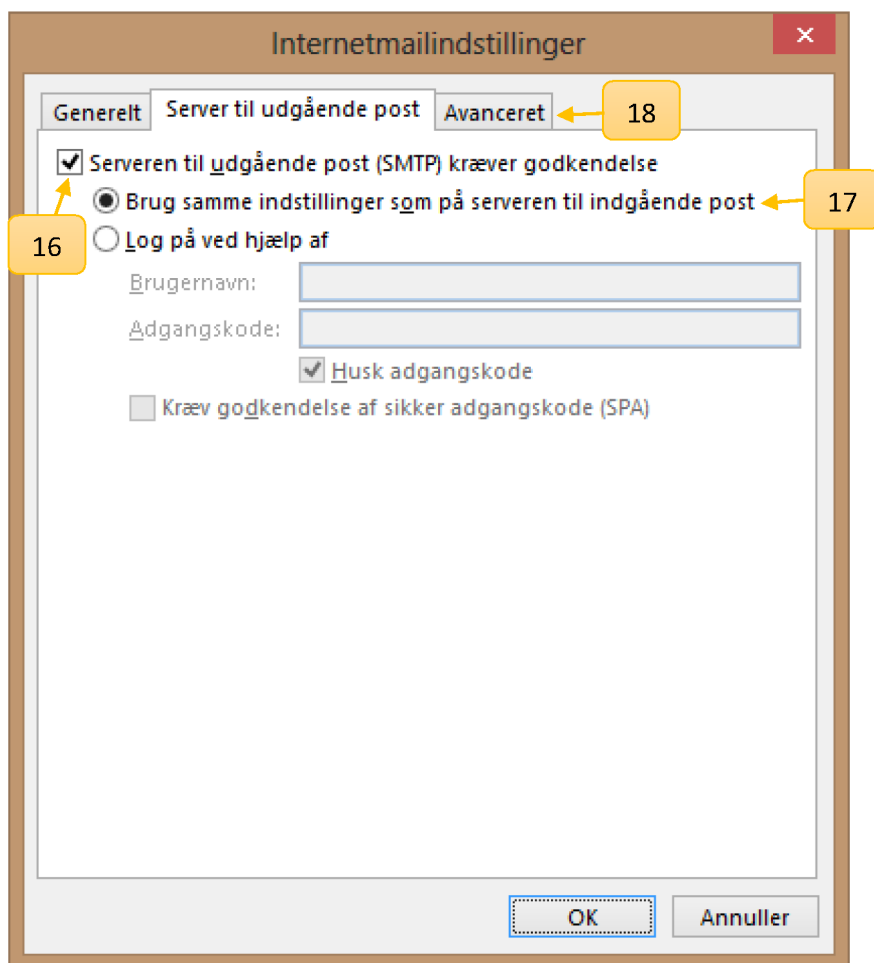
Andre brugeroplysninger

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 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 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

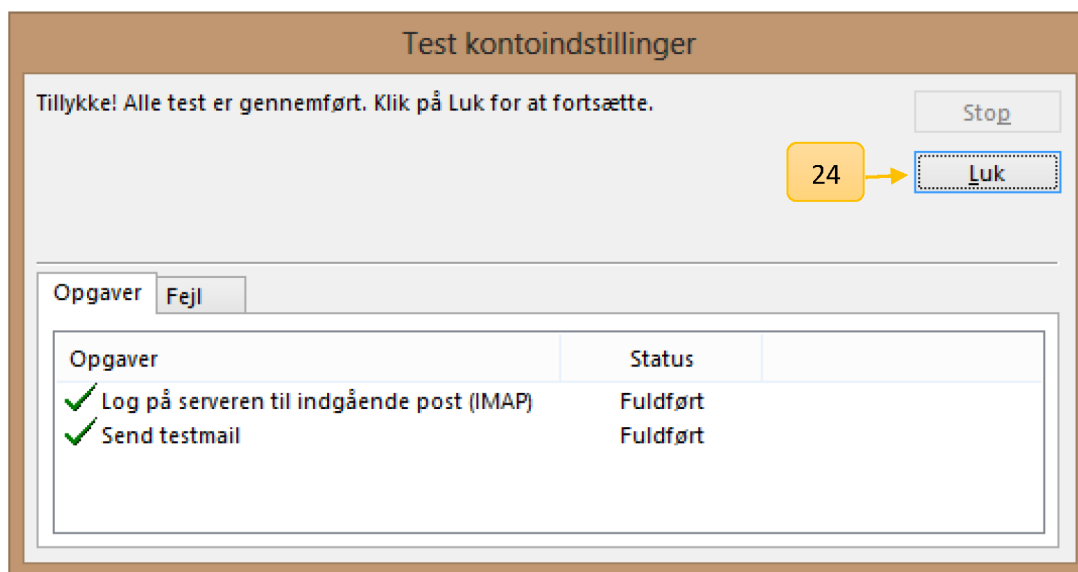
...e indstillinger...

< Tilbage

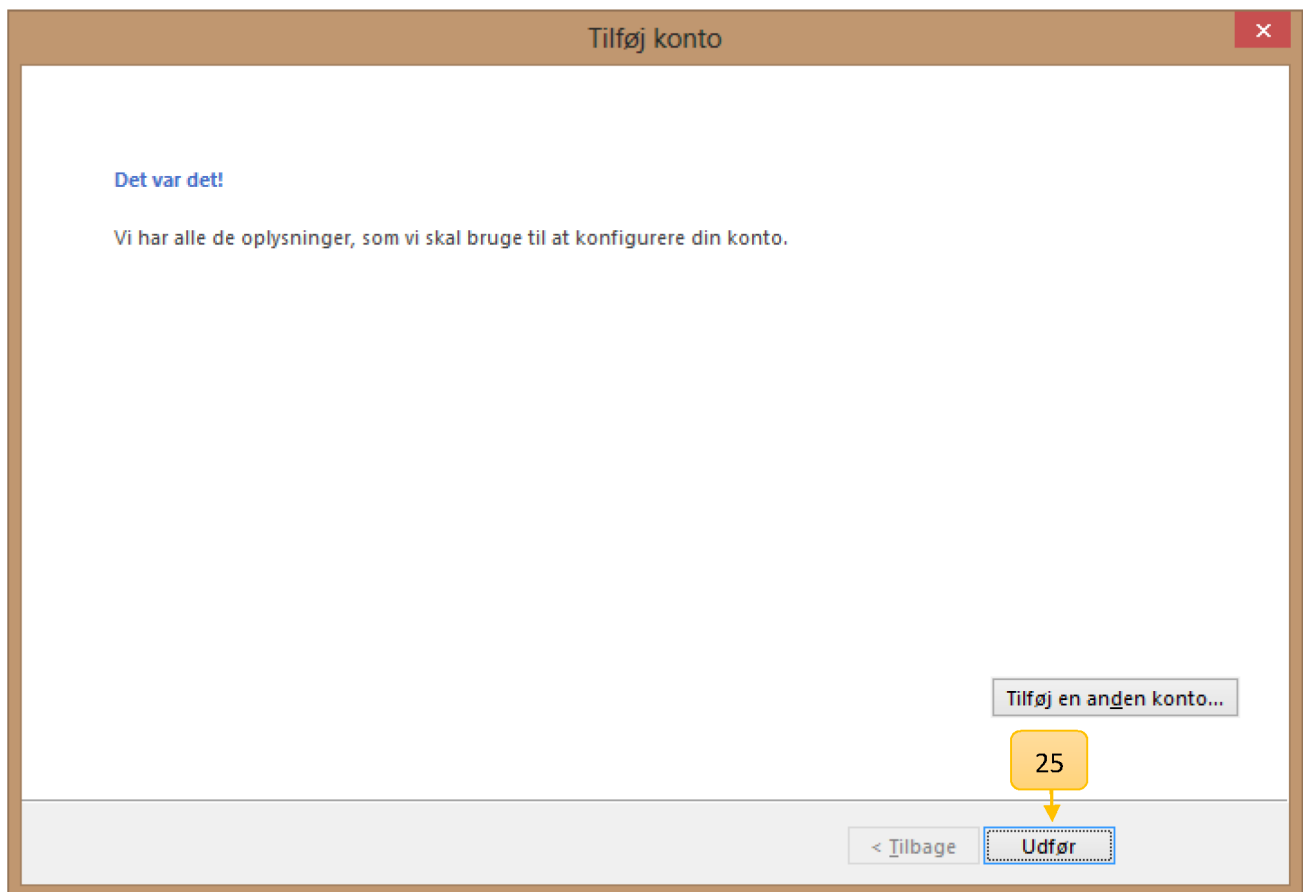
Næste >

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.