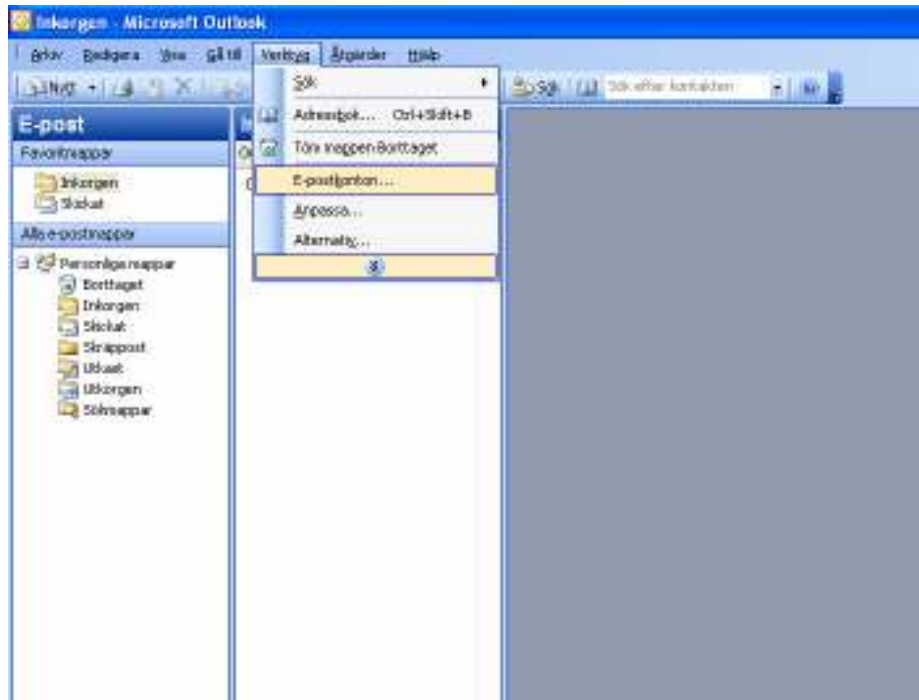


E-Postinställningar i Outlook

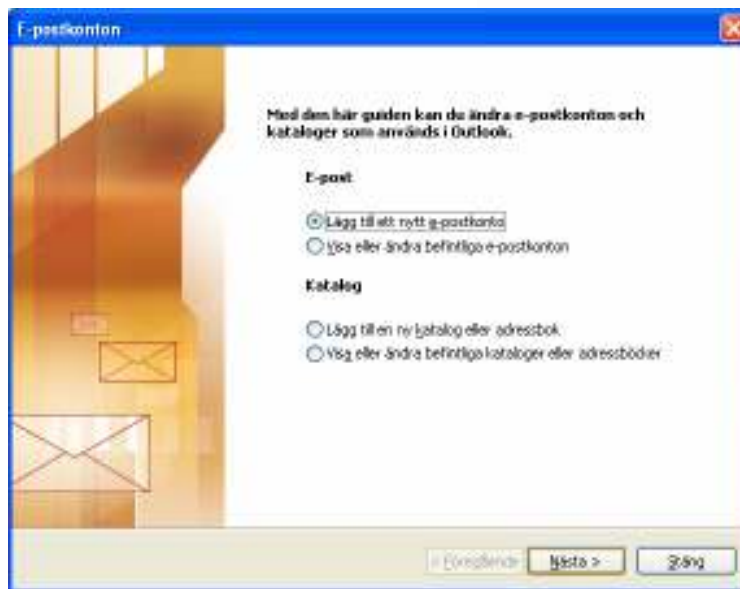
1. Lägg till ett E-postkonto i Outlook

- a. Starta Outlook – Start/Program/Microsoft Office/Microsoft Office Outlook XXXX.
- b. Gå till fliken ”Verktyg” och välj ”E-postkonton...”.



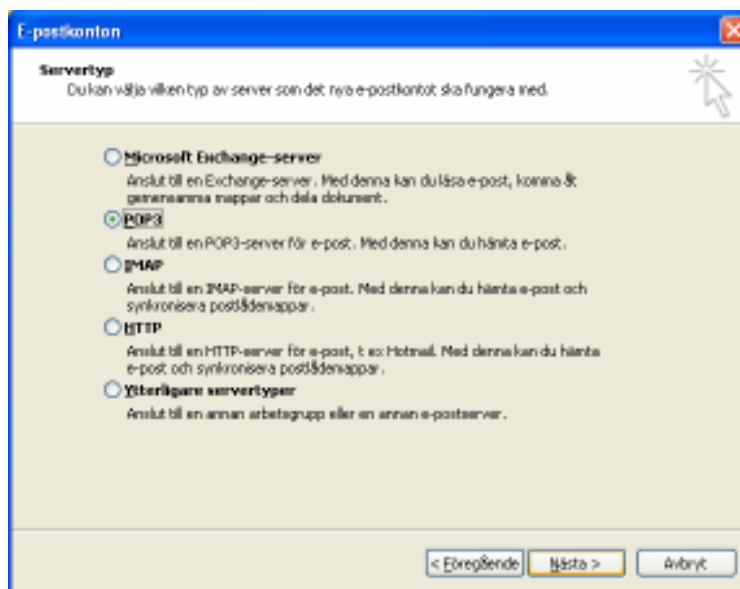
1.b

c. Välj "Lägg till nytt e-postkonto" och klicka på "Nästa".



1.c

d. Välj "POP3" och klicka på "Nästa".



1.d

- e. Fyll i "Användarinformation", "Inloggningsinformation" och "Serverinformation" klicka sen på "Nästa" för att slutföra installationen.

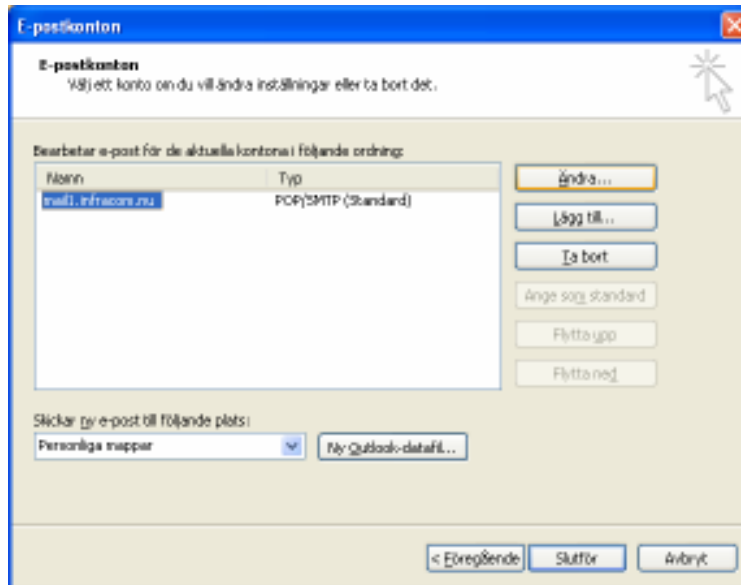
1.e

2. Ändra inställningar för utgående e-post.

- a. Gå till fliken "Verktyg" och välj "E-postkonton...".
b. Välj "Visa eller ändra befintliga e-postkonton" och klicka på "Nästa".

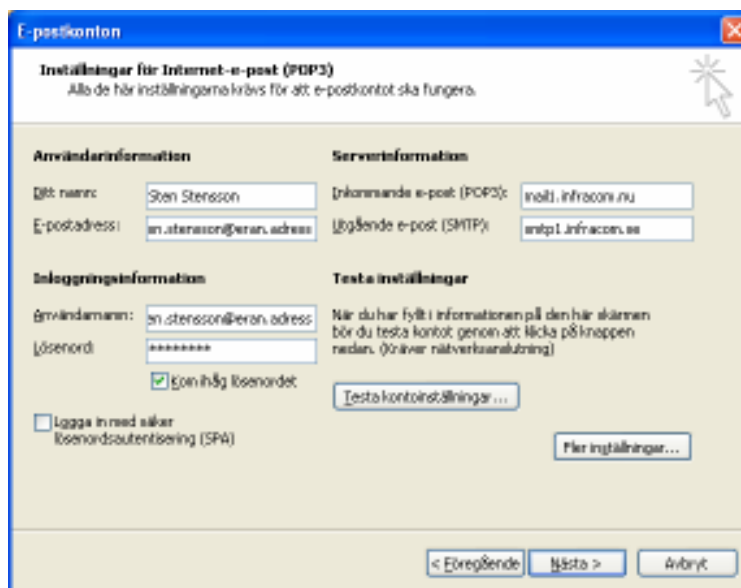
2.b

- c. Markera det konto du skall ändra och välj "Ändra...".



2.c

- d. För att ändra port för utgående e-post (SMTP) klicka på "Fler Inställningar..." och välj fliken "Avancerat".



2.d

- e. När du är färdig klicka på "Nästa" → "Slutför".