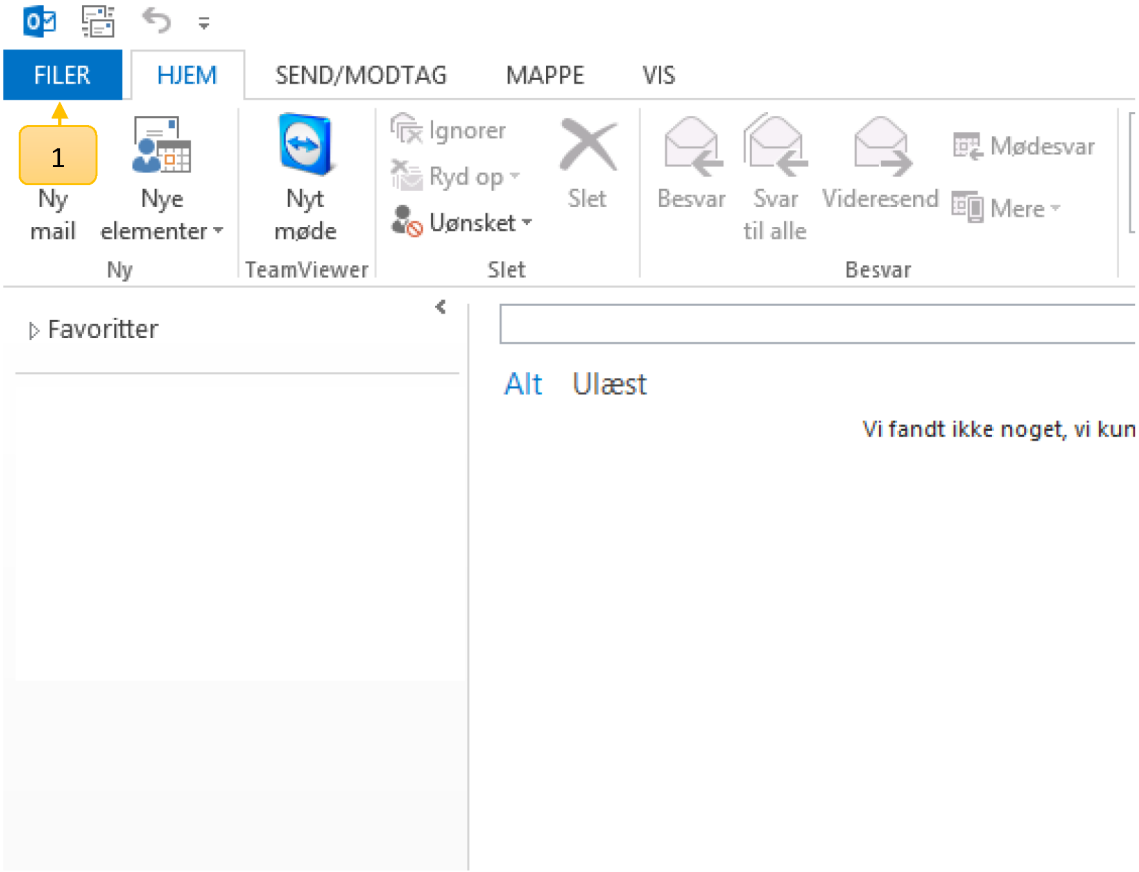
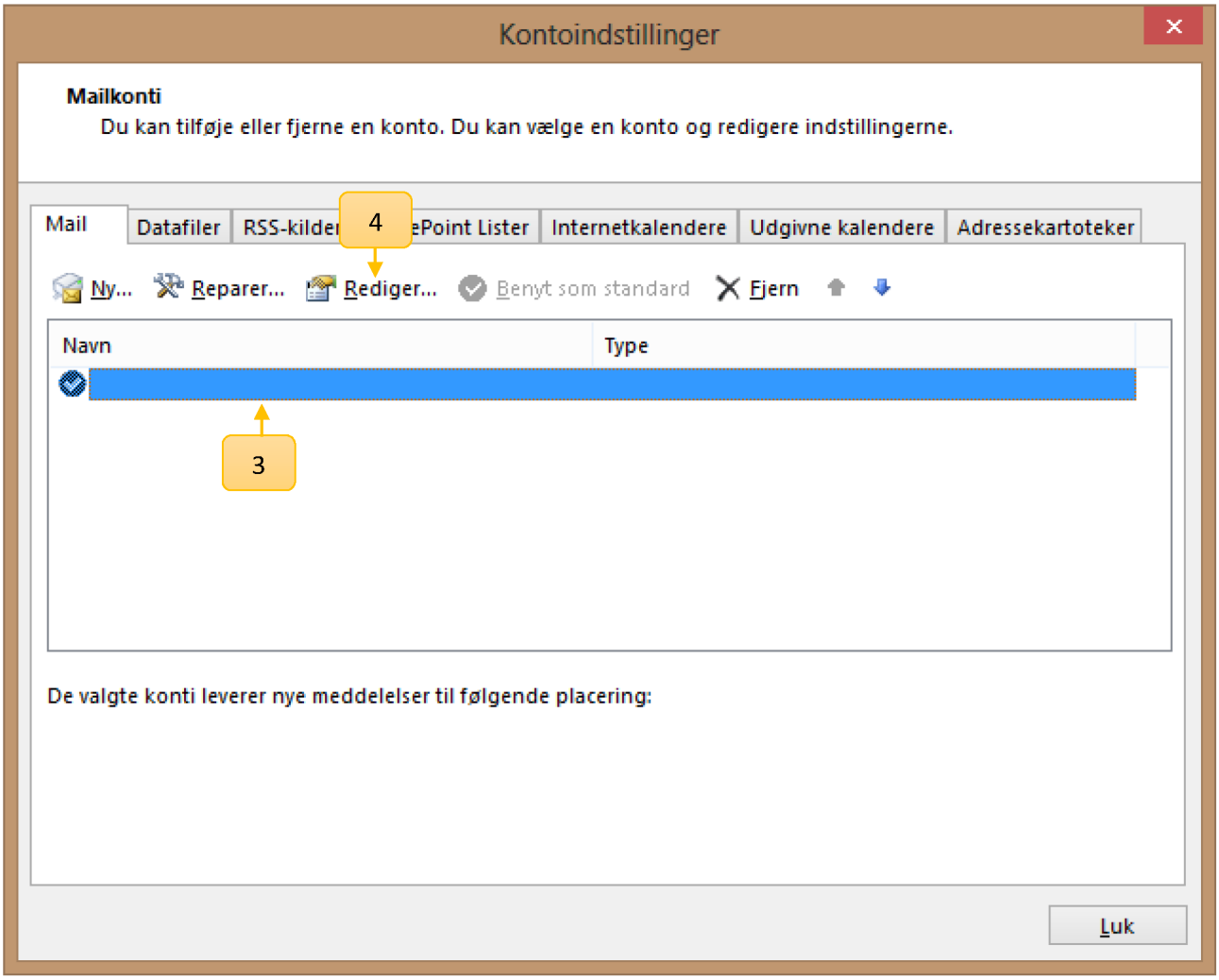
Vejledning i redigering af IMAP e-mail i Microsoft Office Outlook

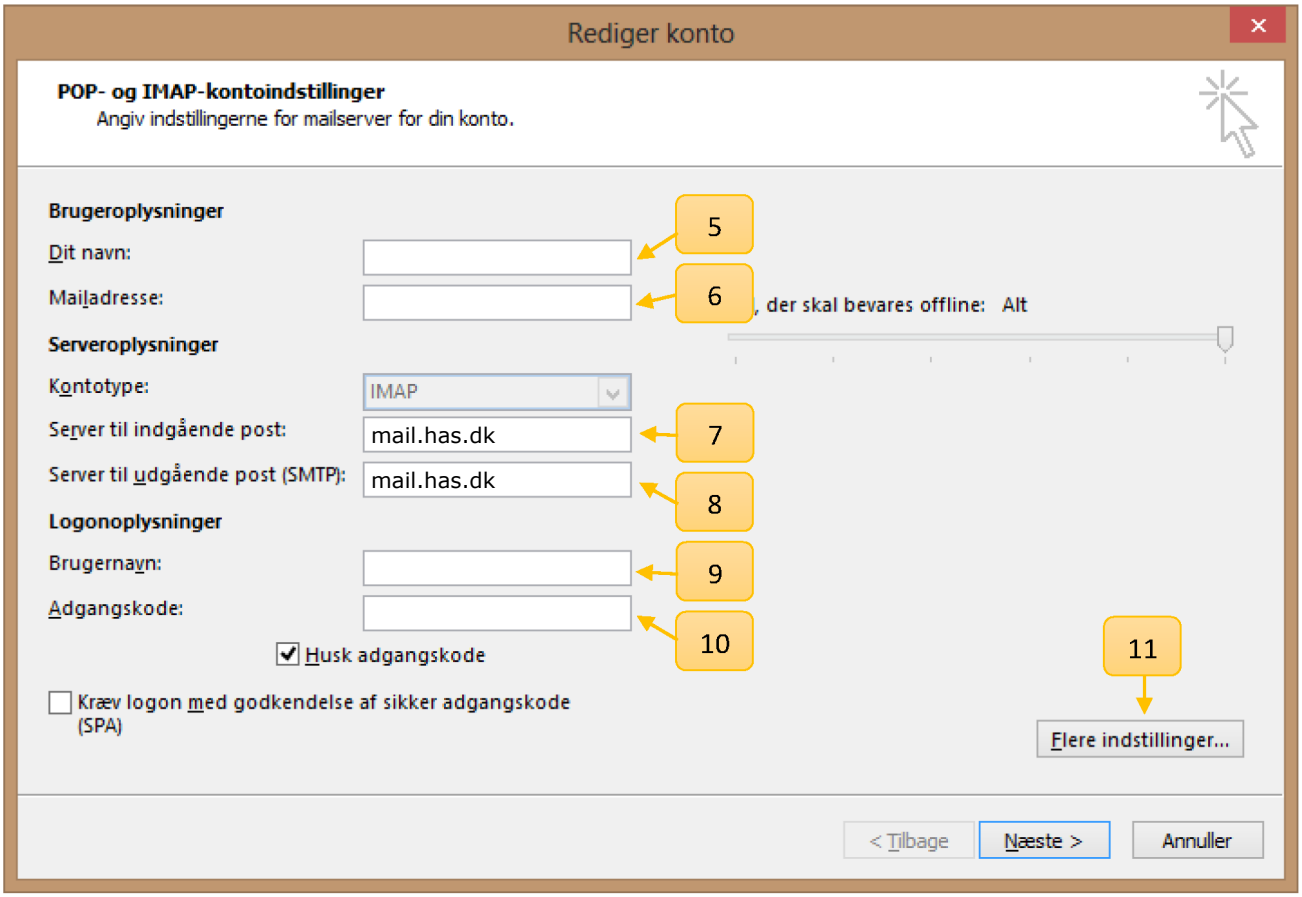


1. Tryk på **FILER**

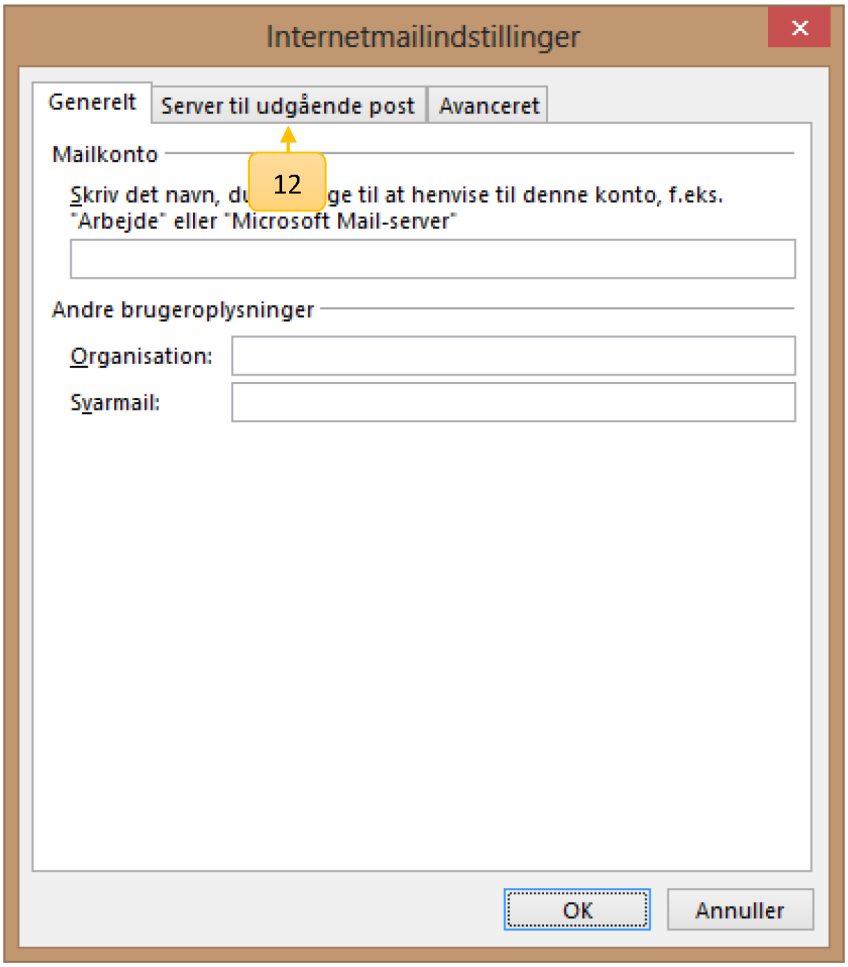
2. Tryk på **Kontoindstillinger** og herefter **Kontoindstillinger**



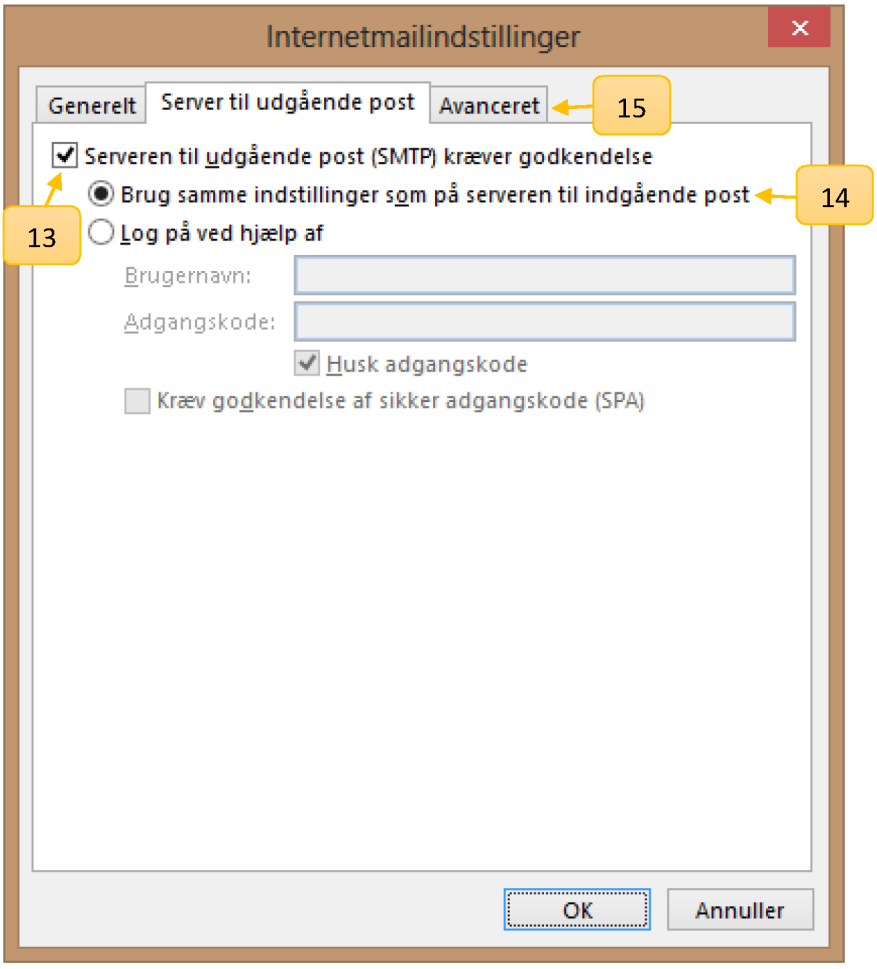
3. Marker din e-mail-adresse
4. Tryk på **Rediger**



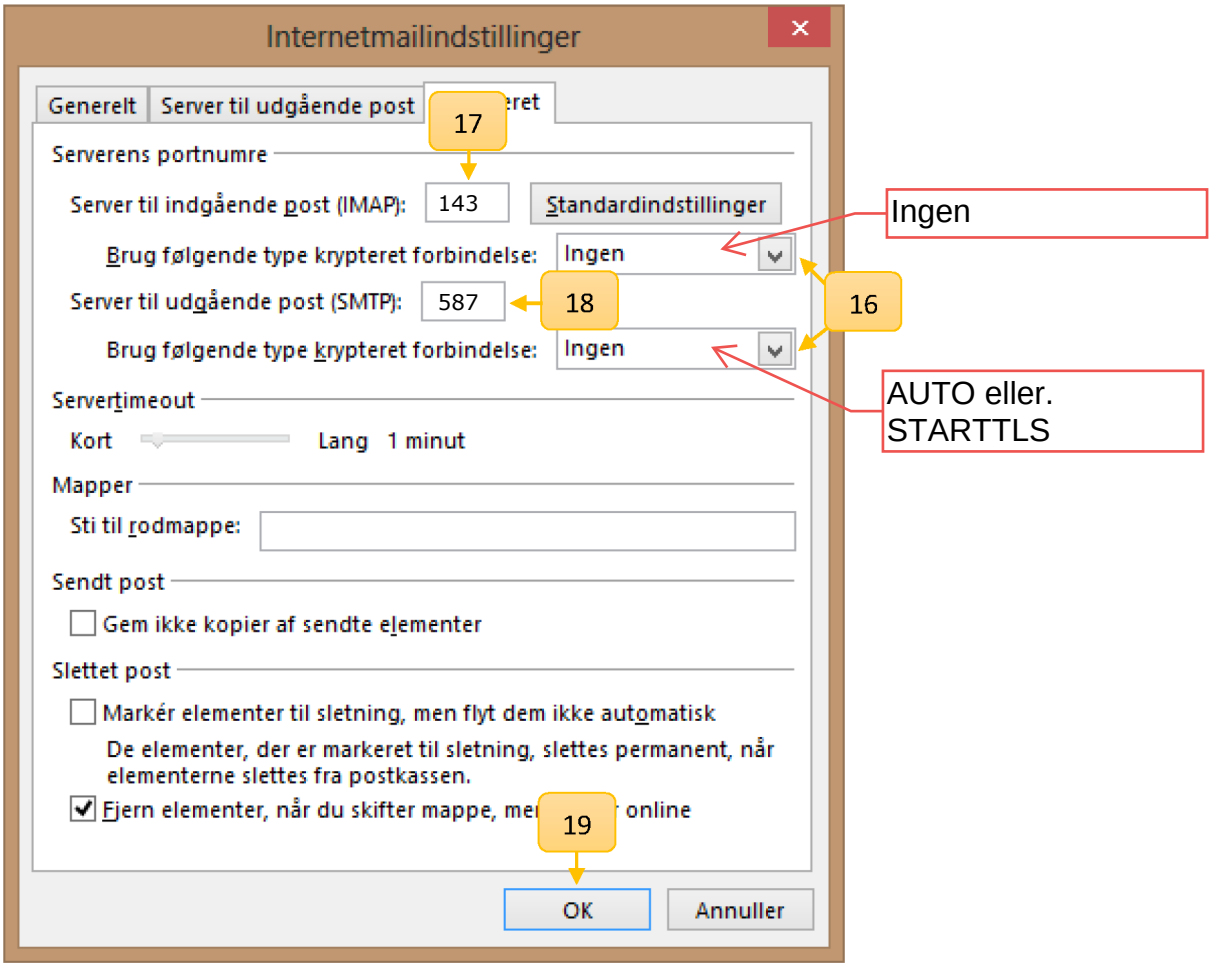
5. Indtast dit navn i feltet **Dit navn**
6. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Mailadresse**
7. Indtast mail.has.dk i feltet **Server til indgående post**
8. Indtast mail.has.dk i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
9. Indtast din **e-mail-adresse** i feltet **Brugernavn**
10. Indtast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



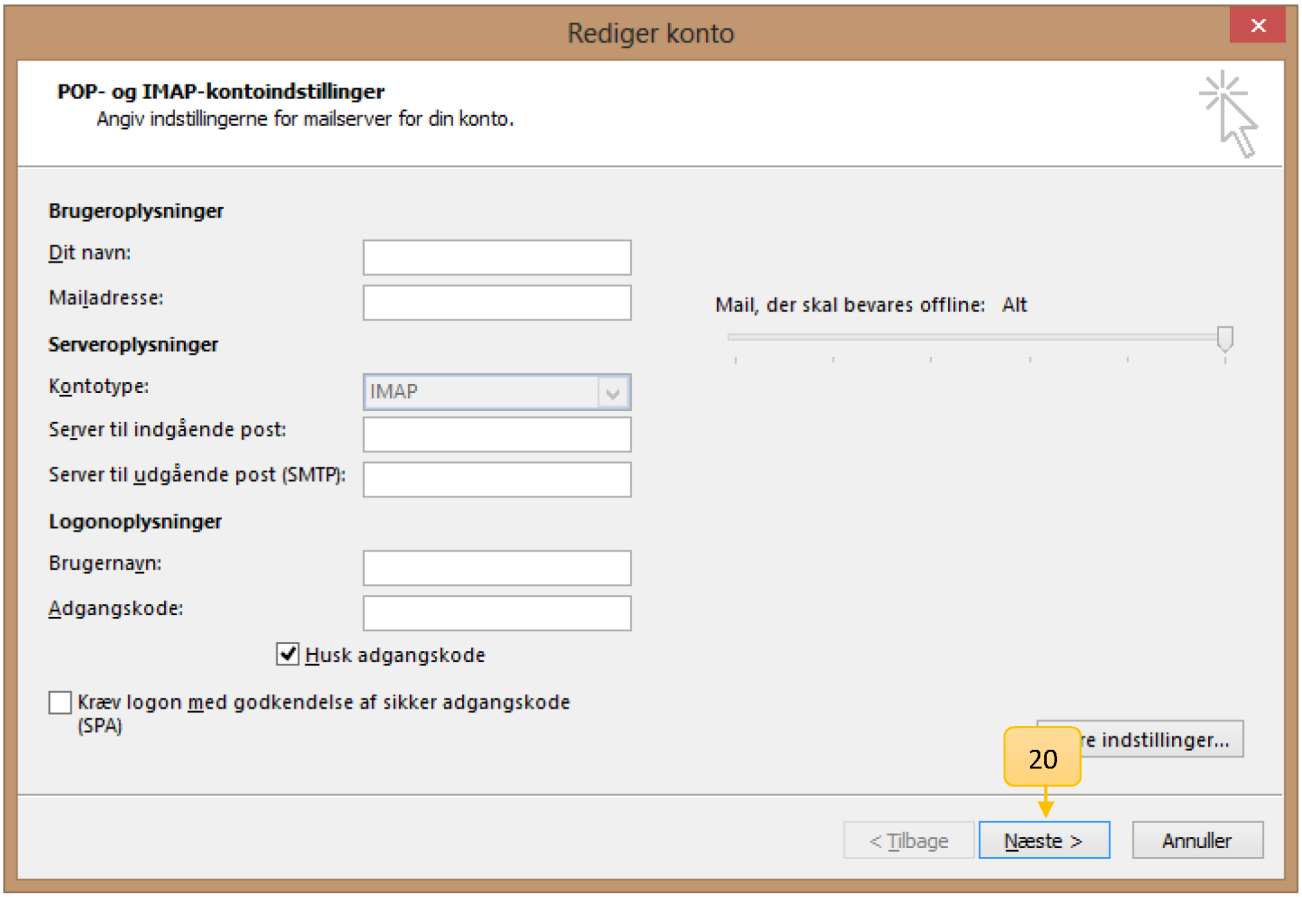
12. Tryk på fanen **Server til udgående post**



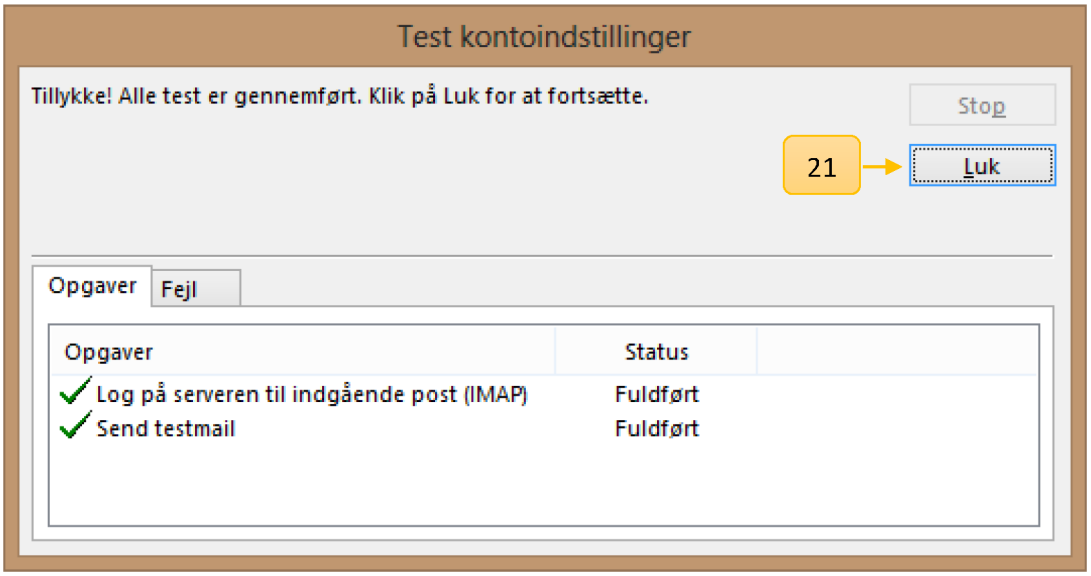
13. Marker **Serveren til udgående post (SMTP) kræver godkendelse**
14. Marker **Brug samme indstillinger som på serveren til indgående post**
15. Tryk på fanen **Avanceret**



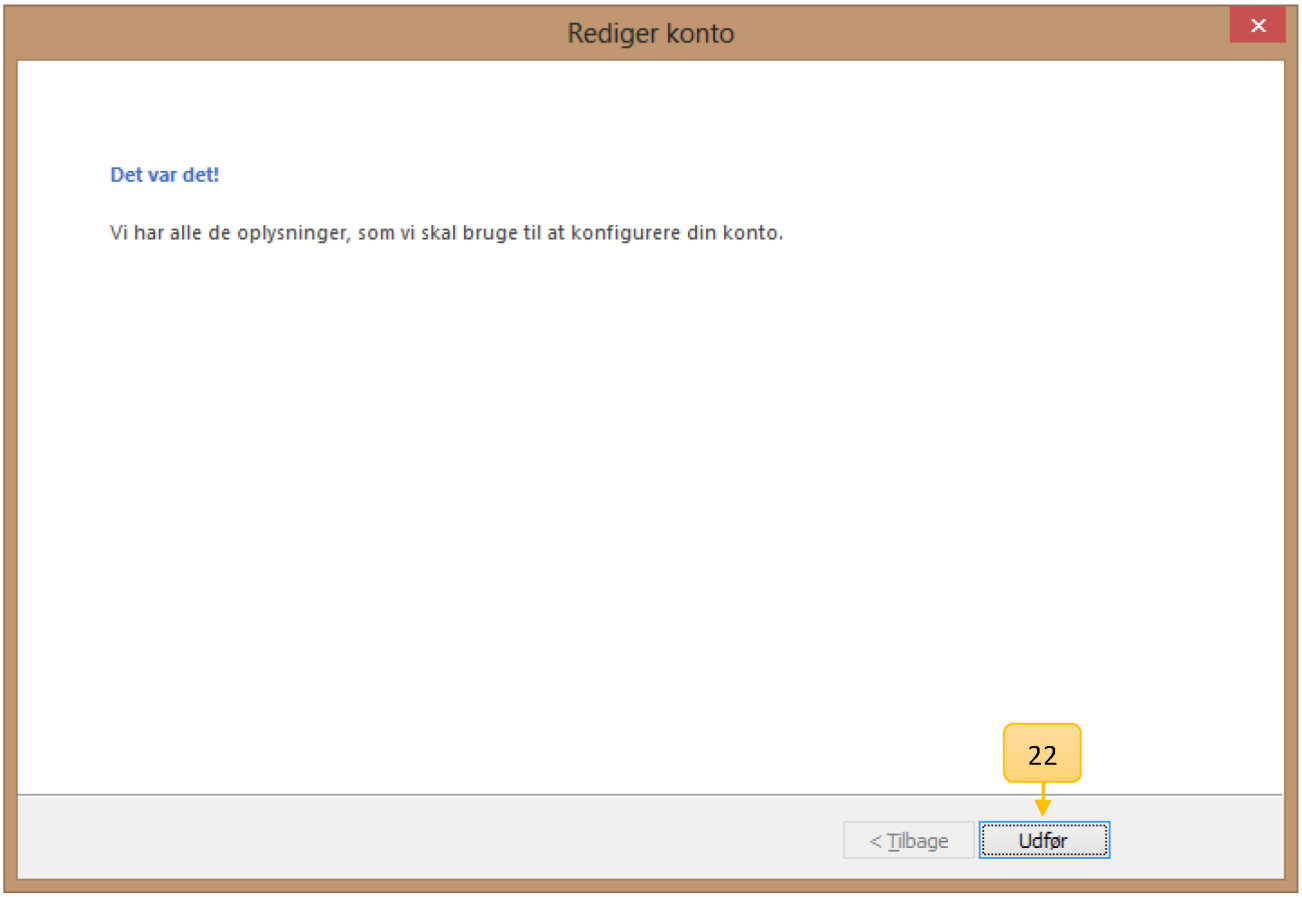
16.
17. Indtast 143 i feltet **Server til indgående post (IMAP)**
18. Indtast 587 i feltet **Server til udgående post (SMTP)**
19. Tryk **OK**



20. Tryk **Næste**



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



22. Tryk på **Udfør**

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