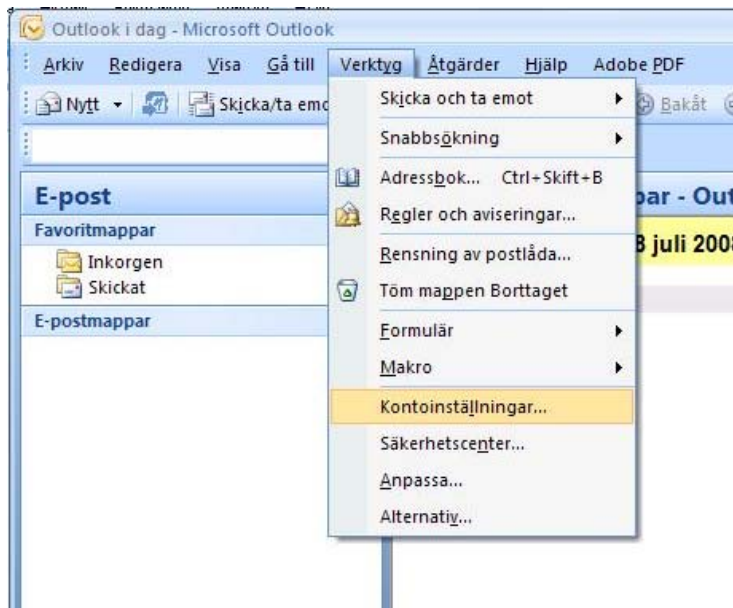


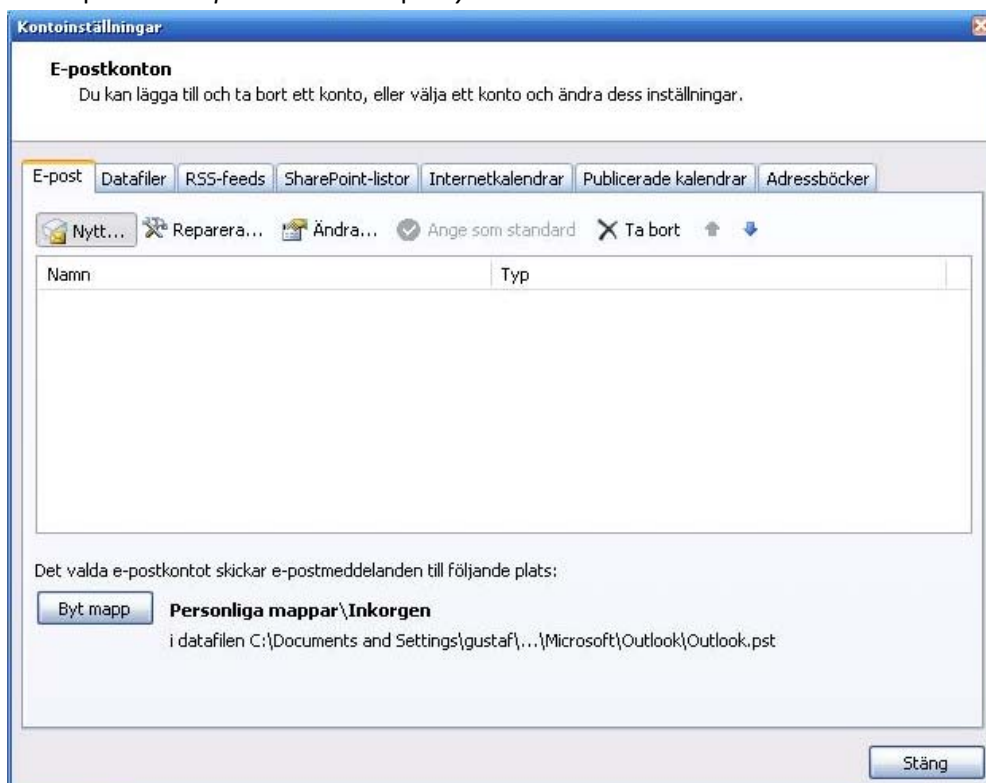
Installationsinstruktioner för E-postadress – stadsnat.org – Microsoft Office Outlook

(Samtliga bilder är hämtade från svenska versionen av Office Outlook 2007)

1. Öppna *Microsoft Office Outlook*. Klicka på *verktyg* och sedan *kontoinställningar...*



2. Klicka på fliken *E-post* och sedan på *Nytt...*



3. Kontrollera att Microsoft Exchange, POP3, IMAP eller http är markerad. Klicka på Nästa.

Lägg till nytt e-postkonto

Välj e-posttjänst

Microsoft Exchange, POP3, IMAP eller HTTP
Anslut till ett e-postkonto hos Internetleverantören eller på organisationens Microsoft Exchange-server.

Annat
Anslut till en servertyp som visas nedan.
Outlook Mobile Service (textmeddelanden)

< Föregående Nästa > Avbryt

4. Skriv in ditt namn (t.ex. **Anna Lidman**), din E-postadress (t.ex. **anna.lidman@stadsnat.org**) och ditt lösenord på respektive rad. Kontrollera att du är uppkopplad på internet och klicka därefter på **Nästa**.

Lägg till nytt e-postkonto

Automatiska kontoinställningar
Om du klickar på Nästa kontaktas e-postservern och inställningarna för Internetleverantören eller Microsoft Exchange-serverkontot konfigureras.

Ditt namn: Anna Lidman
Exempel: Anna Lidman

E-postadress: anna.lidman@stadsnat.org
Exempel: anna@contoso.com

Lösenord: *****

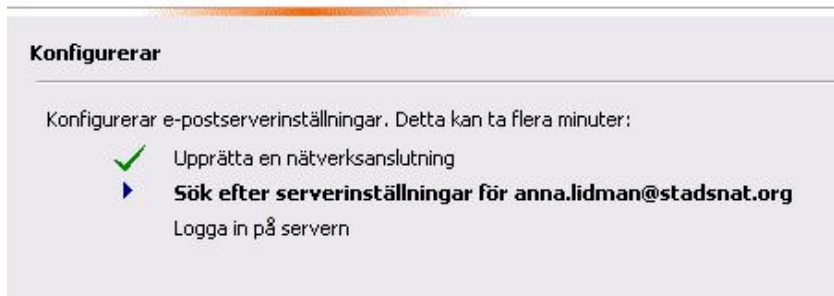
Ange lösenordet igen: *****
Skriv in lösenordet som du fått från din Internetleverantör.

Konfigurera serverinställningar eller ytterligare servertyper manuellt

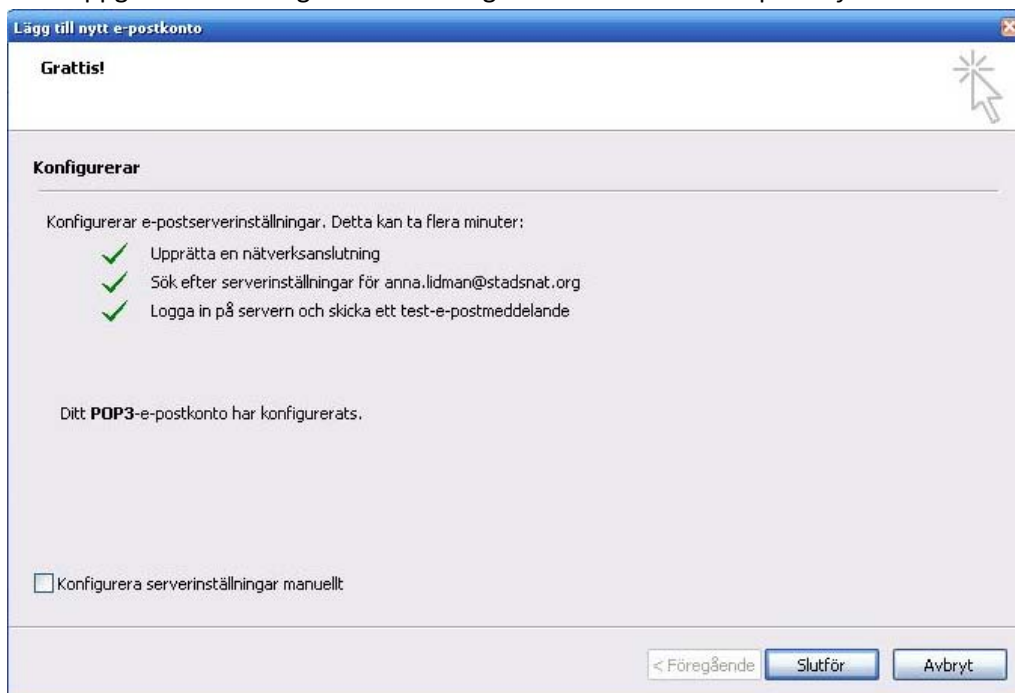
< Föregående Nästa > Avbryt

5. Vänta medan kontoinställningarna konfigureras. Detta kan ta flera minuter.

Sök online efter serverinställningarna...



6. Dina uppgifter är nu inlagda och kontot går att använda. Klicka på *Slutför*.



Om något inte verkar korrekt, kontrollera att du skrivit in korrekt e-postadress och lösenord i steg 4 samt att du är uppkopplad till internet.

7. Kontot är inlagt. Klicka på *Stäng* för att börja använda din e-postadress.

