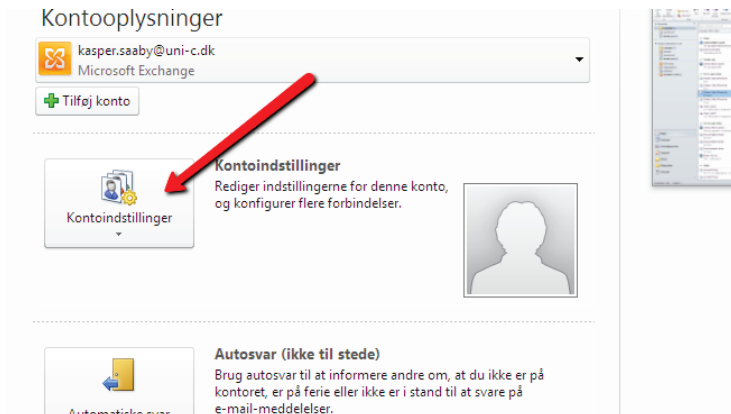


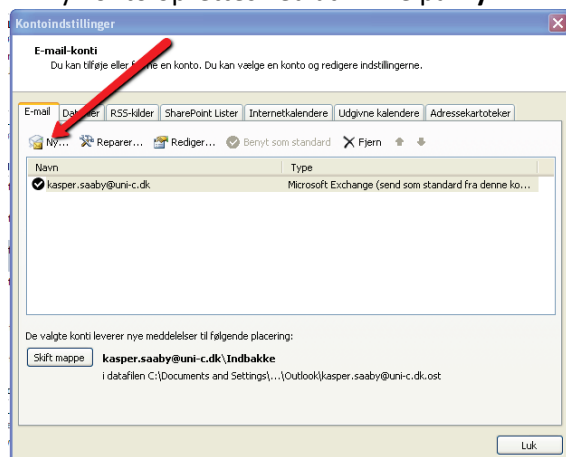
SkoleKom med andre mailprogrammer

Du kan både sende og modtage SkoleKom-post igennem et almindeligt mail-program. Hvis man ønsker at styre sin SkoleKom-konto i Outlook 2010, er arbejdsgangen som angivet nedenfor.

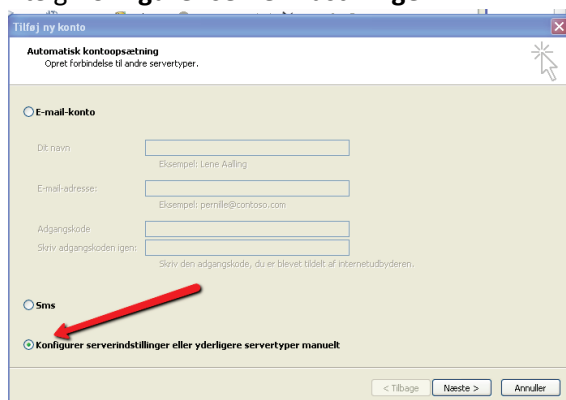
Vælg **Kontoindstillinger** under **Filer**:



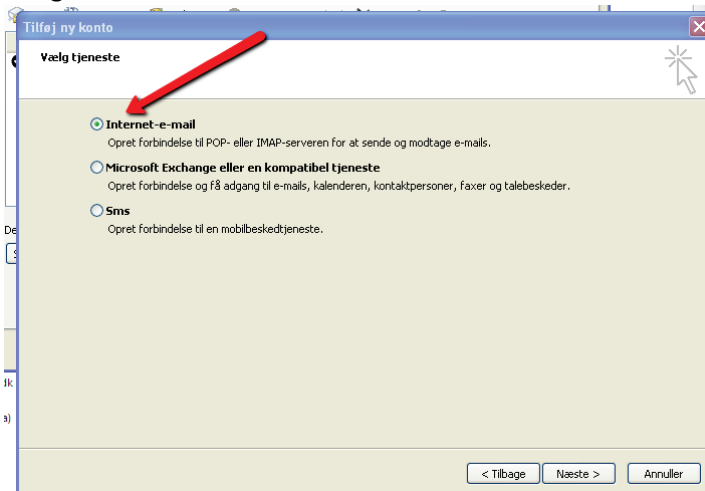
En ny konto oprettes ved at klikke på **Ny...**:



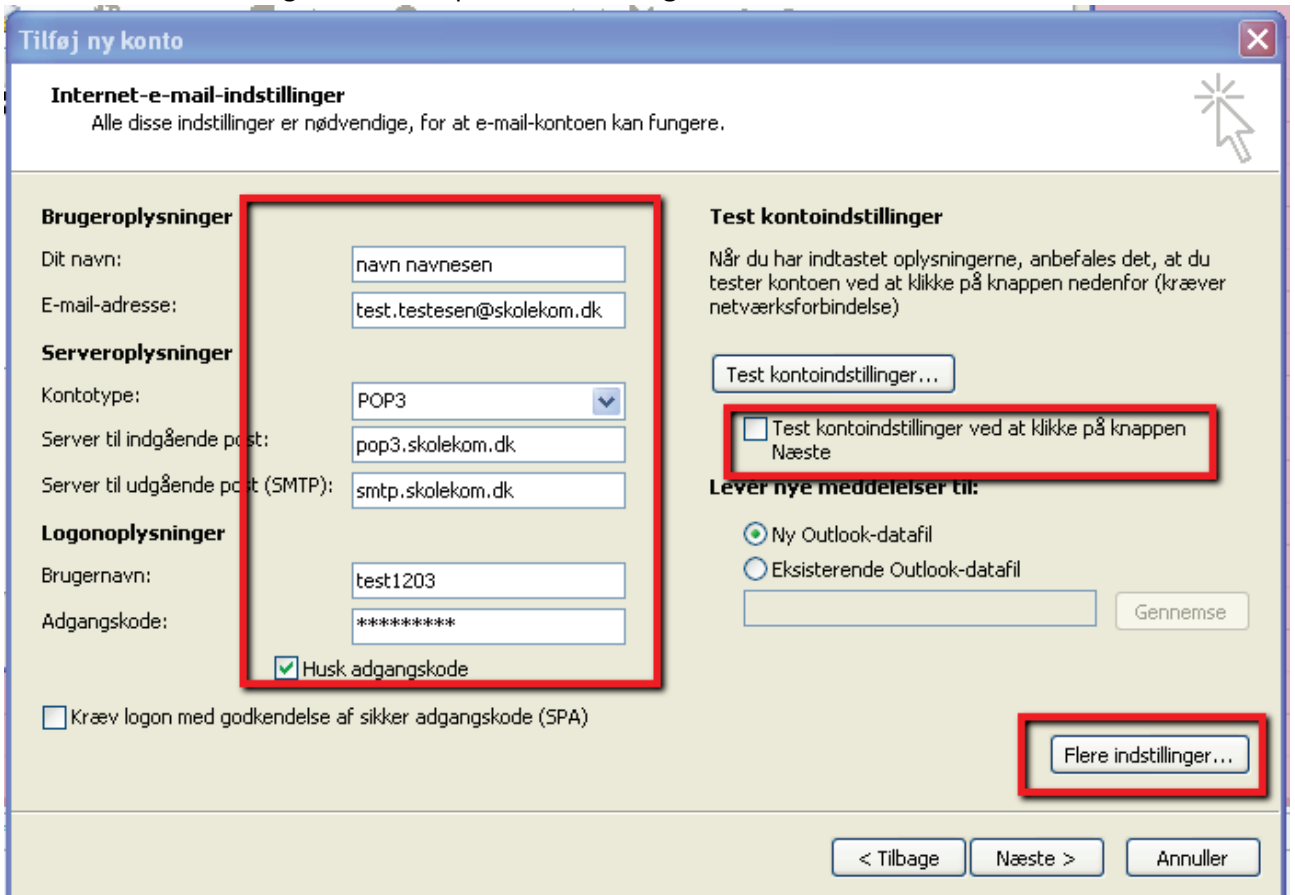
Vælg **Konfigurer serverindstillinger...**:



Vælg Internet-e-mail:



Indtast informationer og klik derefter på **Flere indstillinger...**:



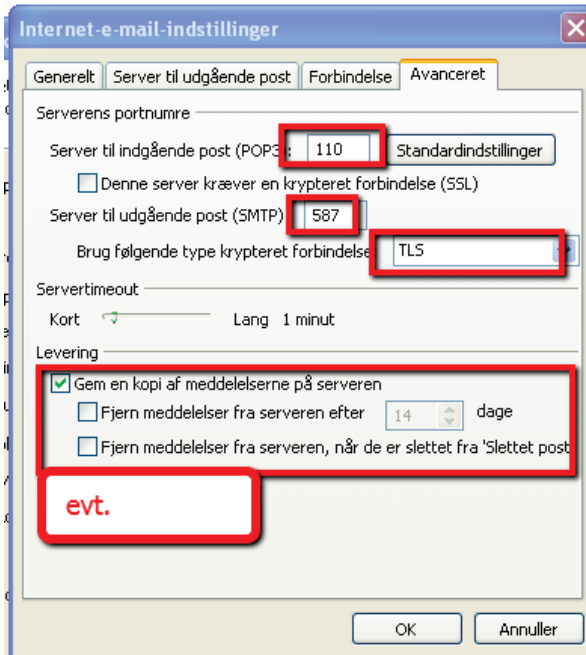
Vælg fanebladet **Generelt** og indtast mail-adresse:

The screenshot shows the 'Internet-e-mail-indstillinger' dialog box with the 'Generelt' tab selected. The 'E-mail-konto' field contains 'test.testesen@skolekom.dk'. Below it, there are fields for 'Organisation:' and 'Svar-e-mail:'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuller' buttons.

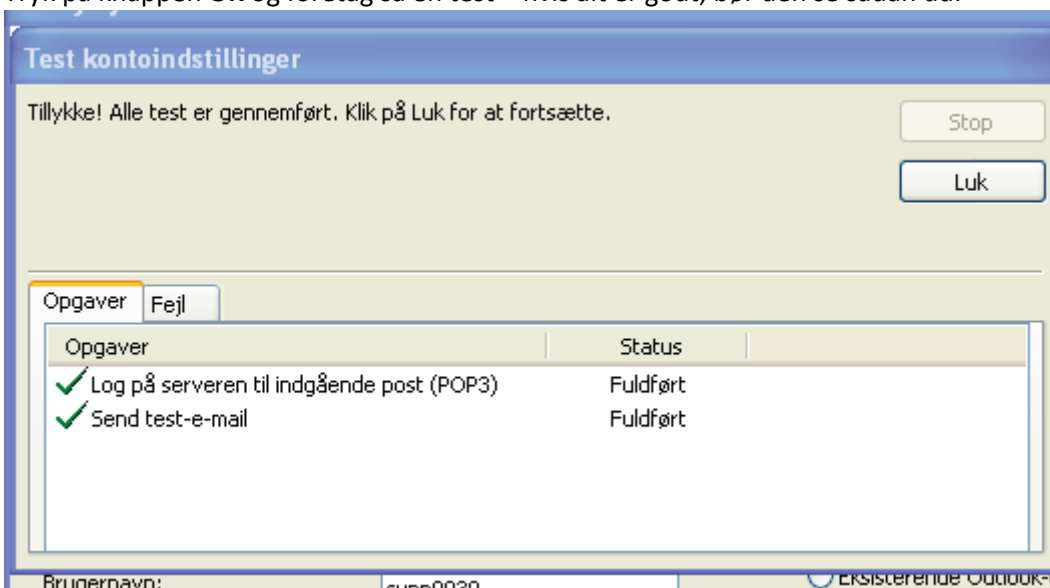
Vælg fanebladet **Server til udgående post** og afkryds følgende:

The screenshot shows the 'Internet-e-mail-indstillinger' dialog box with the 'Server til udgående post' tab selected. The 'Serveren til udgående post (SMTP) kræver godkendelse' checkbox is checked. Under this, the 'Brug samme indstillinger som på serveren til indgående post' radio button is selected. There are input fields for 'Brugernavn:' and 'Adgangskode:', with a 'Husk adgangskode' checkbox checked. There is also an unchecked checkbox for 'Kræv godkendelse af sikker adgangskode (SPA)' and an unselected radio button for 'Log på serveren til indgående post, før der sendes post'. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuller' buttons.

Vælg fanebladet **Avanceret** og brug følgende indstillinger (**Gem en kopi** markeres, hvis man ønsker at have dem liggende på SkoleKom også):



Tryk på knappen **OK** og foretag så en test – hvis alt er godt, bør den se sådan ud:



Så bør det virke. Klik på **Luk – Næste** og så er du færdig – tillykke!