

Hvordan aksessere Outlook på web på felles-PCer

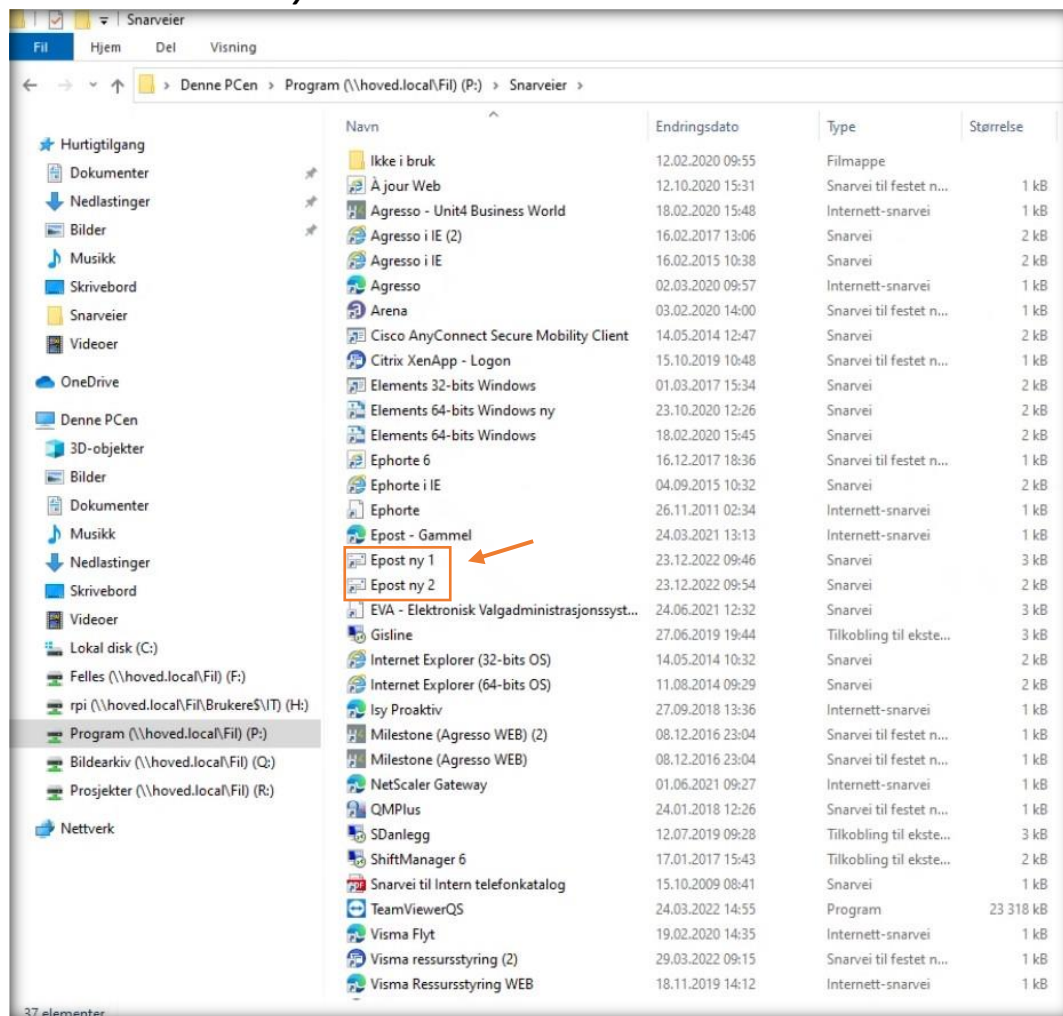
Viktig!

Denne brukerveiledningen er for ansatte som sjekker e-post **via nettleser på felles PCer**.

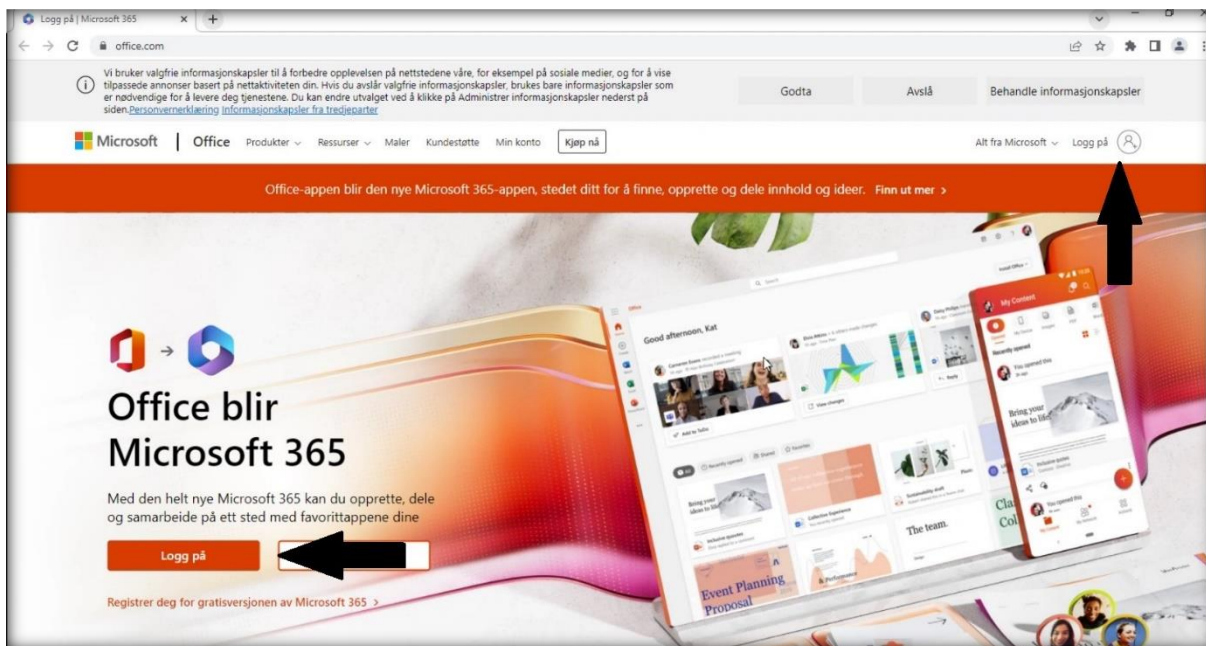
Brukerveiledningen forklarer hvor du finner snarvei til nettleser hvor du kan sjekke e-post i webapplikasjonen *Outlook på web*. Denne nettleseren er satt opp slik at informasjonskapsler og nettstedsdata blir slettet når du lukker programmet. **Det er viktig at dere benytter nettleseren som er vist i veiledningen, da denne automatisk logger dere ut fra Outlook på Web når dere lukker den.**

Åpne fellesmappe «Program» og finn filen «Epost Ny»

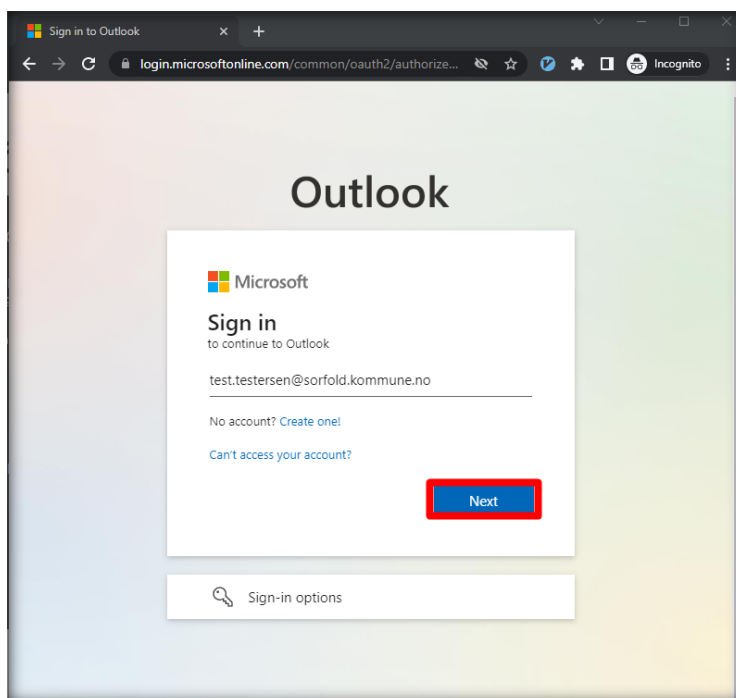
1. Åpne fellesmappe «**Program**», og bla ned til mappen som heter «**Snarveier**». Velg filen «**Epost ny 1**» om du sitter på en ny maskin, og «**Epost ny 2**» om du sitter på en eldre maskin. Om du er usikker eller at det ikke virker kan du prøve Epost ny 2 og om den ikke virker velge Epost ny 1. **OBS! «Epost – Gammel» skal ikke benyttes.**



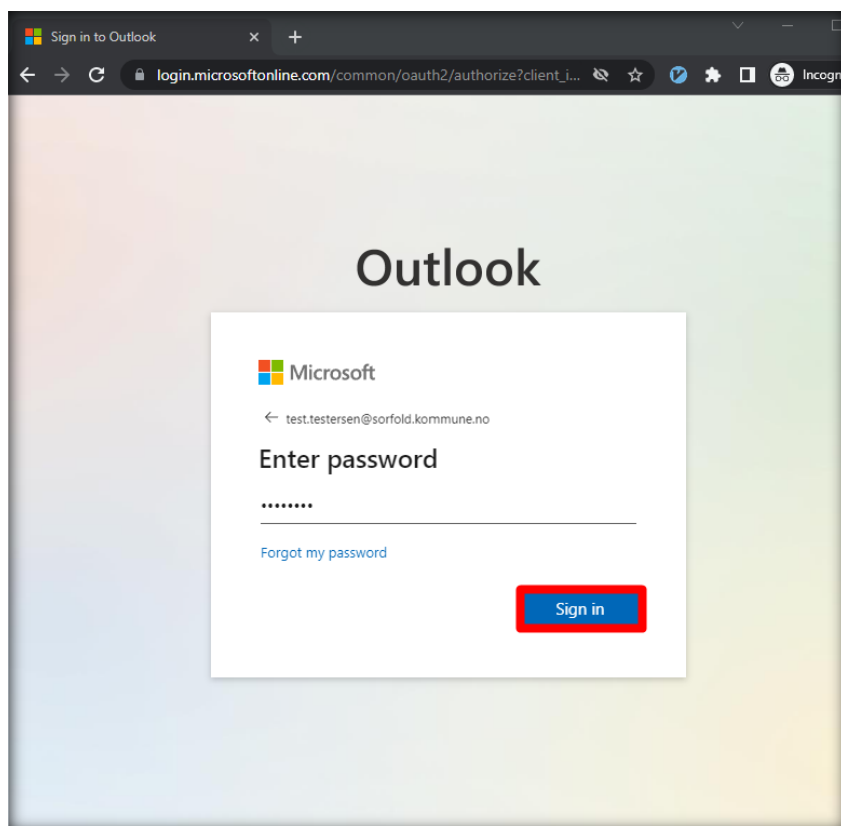
2. Klikk på «Logg på» for å logge på din konto.



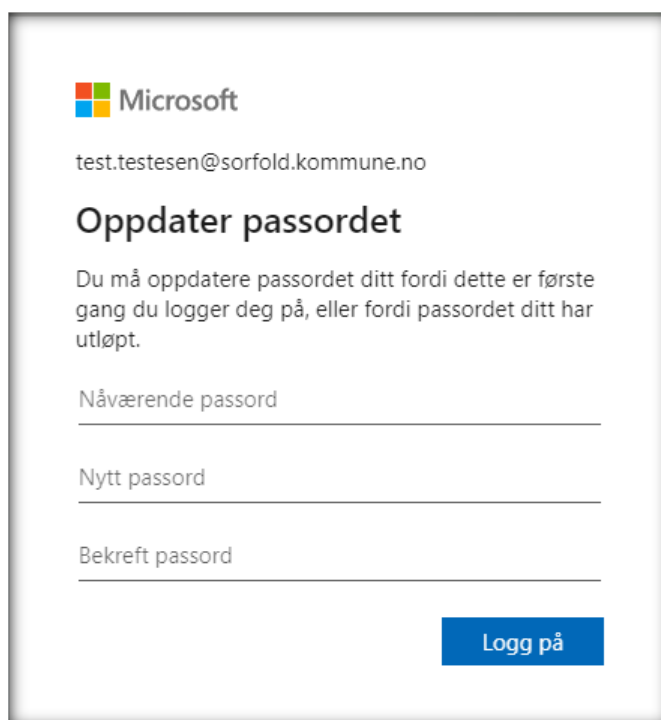
3. Du skal nå logge deg på Outlook på web. Skriv inn din kommunale e-postadresse og trykk på «Neste»:



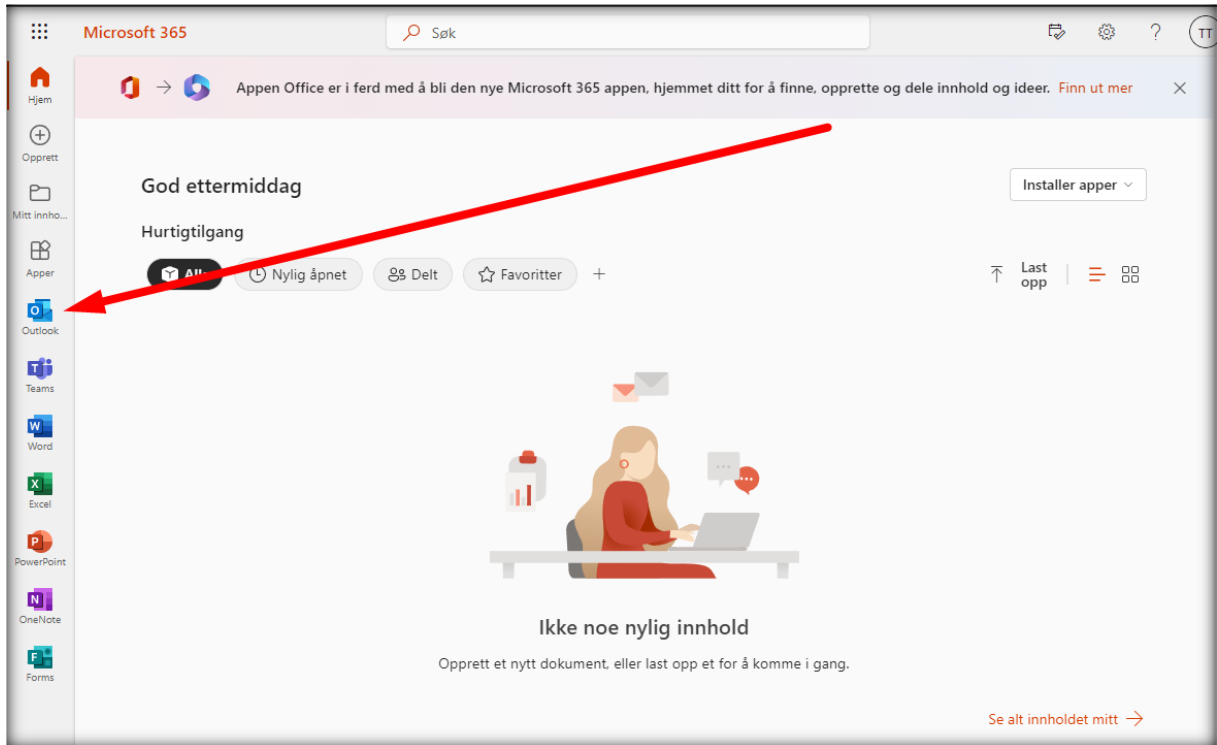
4. Skriv inn ditt tilbakestilte passord:



Dersom du logger på for første gang så må du oppdatere passordet ditt. Skriv inn passordet du har fra sikkerpost i øverste felt der hvor det står «**Nåværende passord**». I feltene under lager du ditt eget passord. Det nye passordet må inneholde minst 8 tegn med minst 3 små -og store bokstaver, nummer og symboler.



5. Når du har kommet inn, klikk på «**Outlook**»:



6. Da er du inne på Outlook på web, din nye webapplikasjon for e-post:

