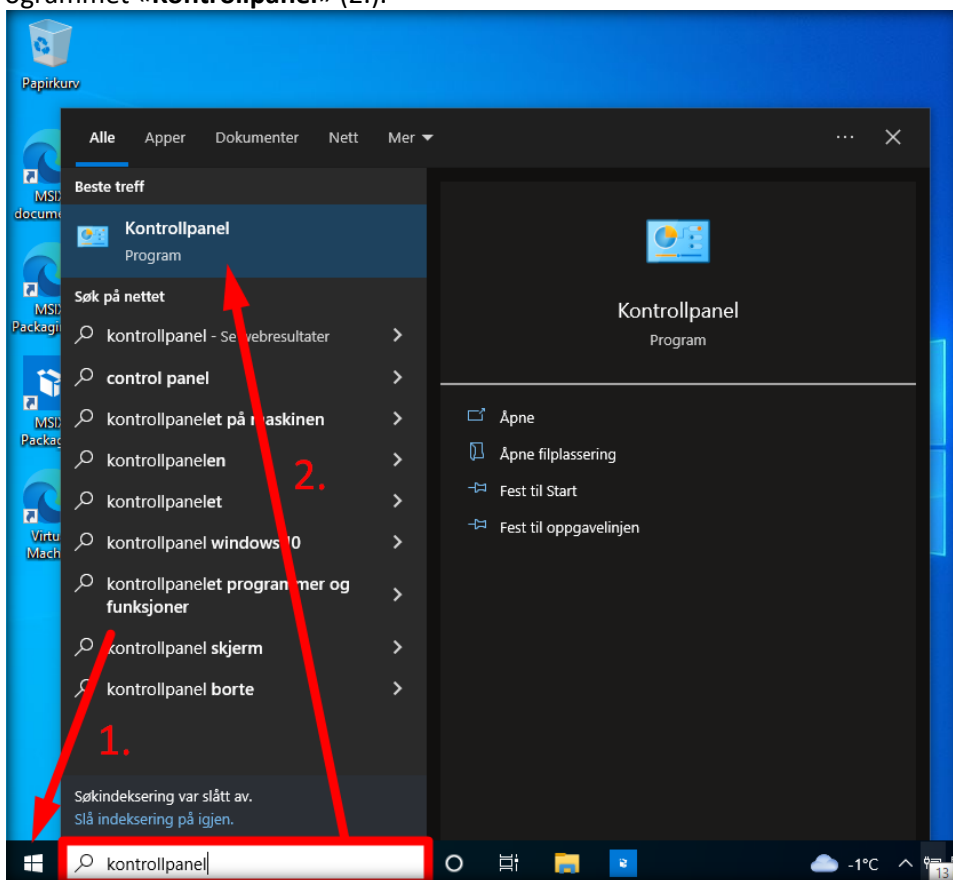


Førstegangsoppsett - Outlook skrivebordsapplikasjon

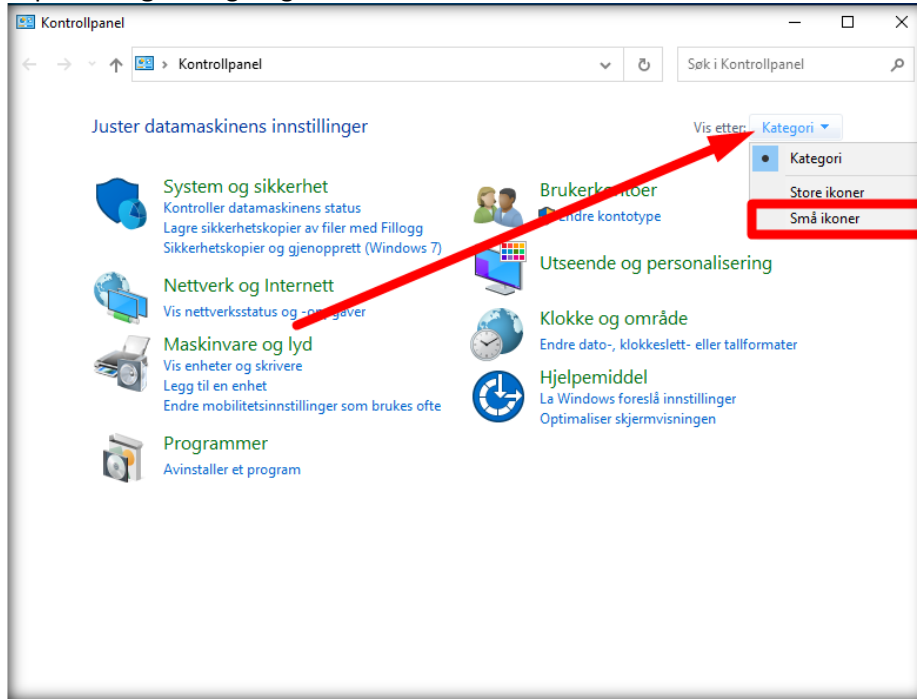
Denne brukerveiledningen gjelder for ansatte som bruker Outlook
desktop/skrivebordsapplikasjonen.

Dette dokumentet forklarer hvordan man setter opp Outlook skrivebordsapplikasjonen med den nye e-postløsningen. Ha ditt nye (tilbakestilte) passord klart, da du skal logge deg på den nye e-postløsningen **med det passordet som ble tilbakestilt for din postboks i Sikkerpost.**

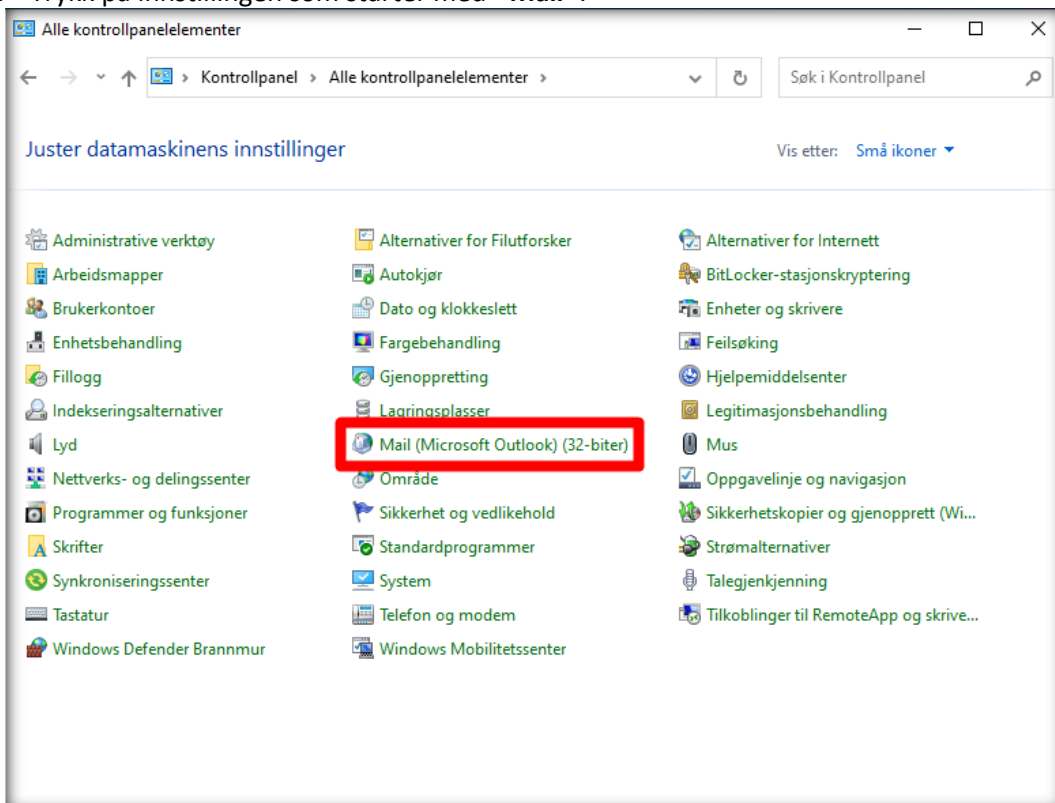
1. Trykk på Windows-ikonet nederst til venstre (1.). Skriv «kontrollpanel» og trykk deretter på programmet «**Kontrollpanel**» (2.).



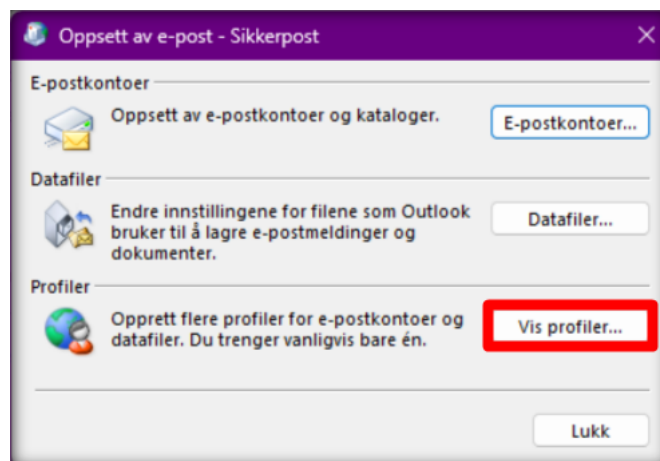
2. Trykk på «**Kategori**» og velg deretter «**Små ikoner**»:



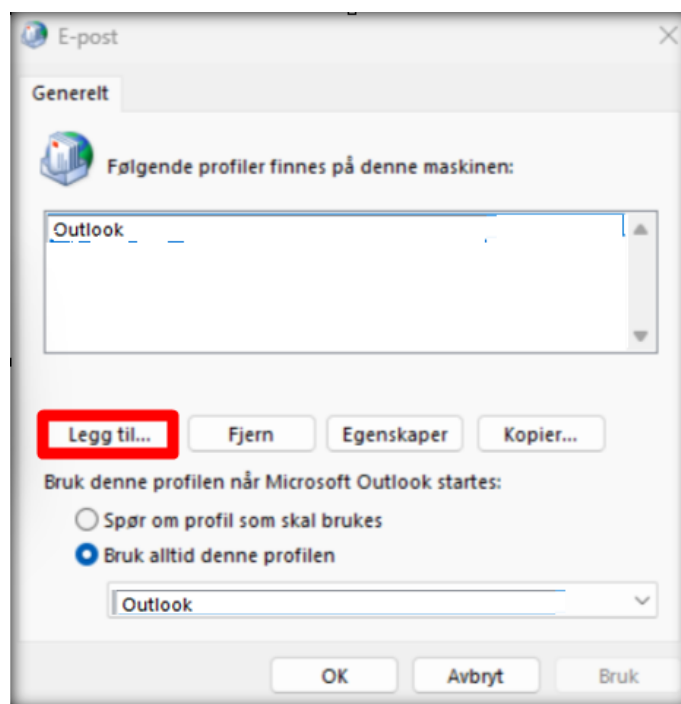
3. Trykk på innstillingen som starter med «**Mail**»:



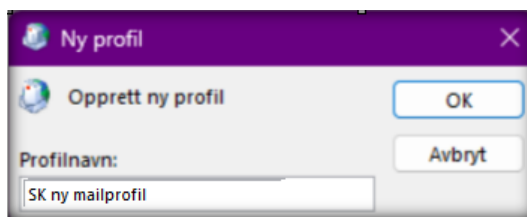
4. Trykk på «Vis profiler...»:



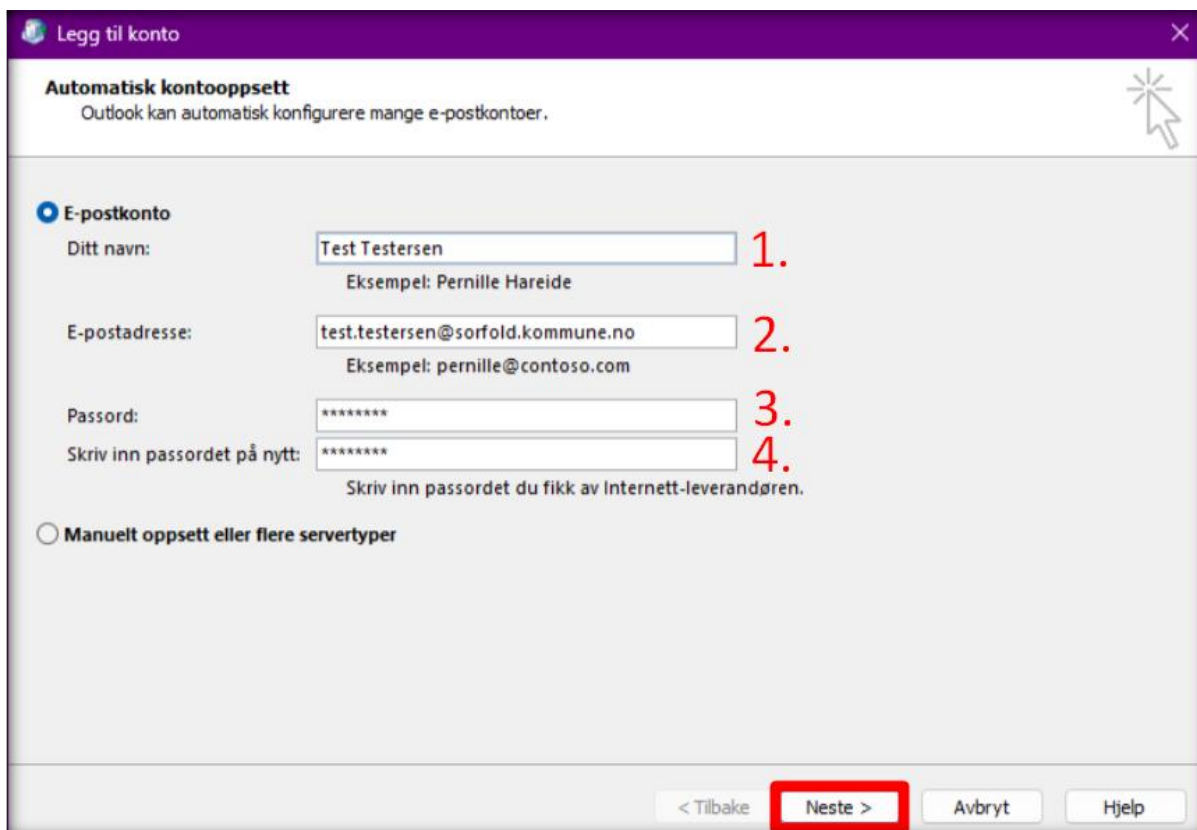
5. Trykk «Legg til...»



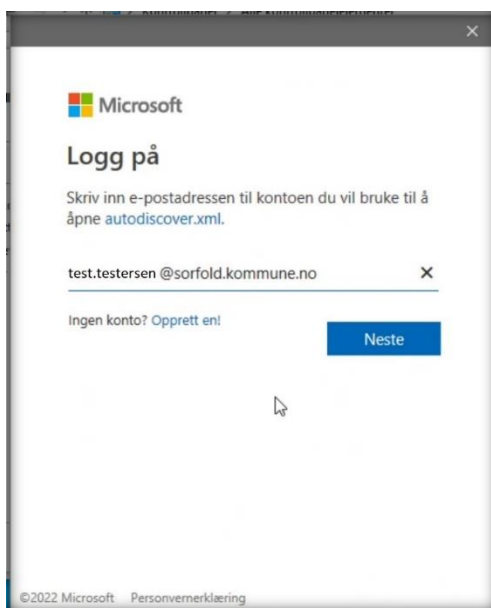
6. Skriv et navn til profilen, for eksempel. «SK Ny mailprofil». Trykk deretter «**OK**»:



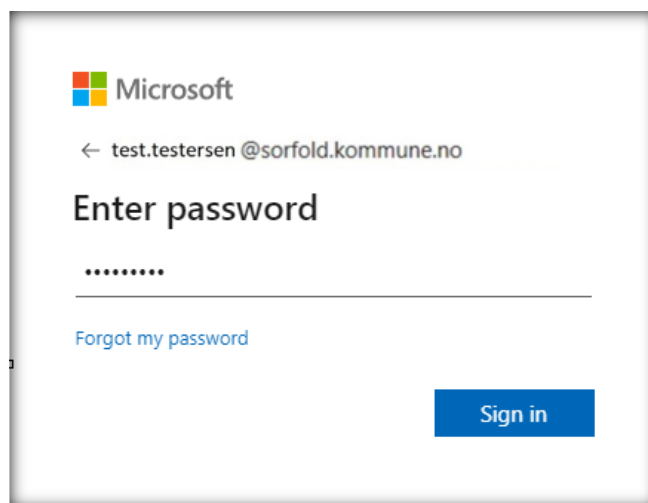
7. Skriv ditt navn i første tekstfelt (1.) deretter skriver du din kommunale e-postadresse (2.). Som nevnt i innledning skriver du det tilbakestilte passordet som passord (3.). Du må gjenta passordet i siste tekstfelt (4.). Trykk deretter «**Neste >**».



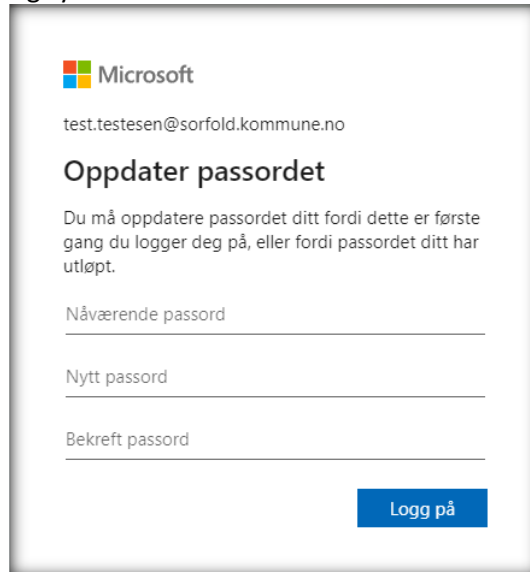
8. Du vil få opp et autentiseringsvindu. Skriv inn samme kommunale e-postadresse som i forrige steg 7. Trykk «**Neste**»:



9. Skriv inn samme passord som i steg 7.



Du vil bli bedt om å sette et nytt passord ved første pålogging. Skriv inn passordet du har fra sikkerpost i øverste felt der hvor det står «**Nåværende passord**». I feltene under lager du ditt eget passord. Passordet må inneholde minst 8 tegn med minst 3 små -og store bokstaver, nummer og symboler.



Microsoft

test.testesen@sorfold.kommune.no

Oppdater passordet

Du må oppdatere passordet ditt fordi dette er første gang du logger deg på, eller fordi passordet ditt har utløpt.

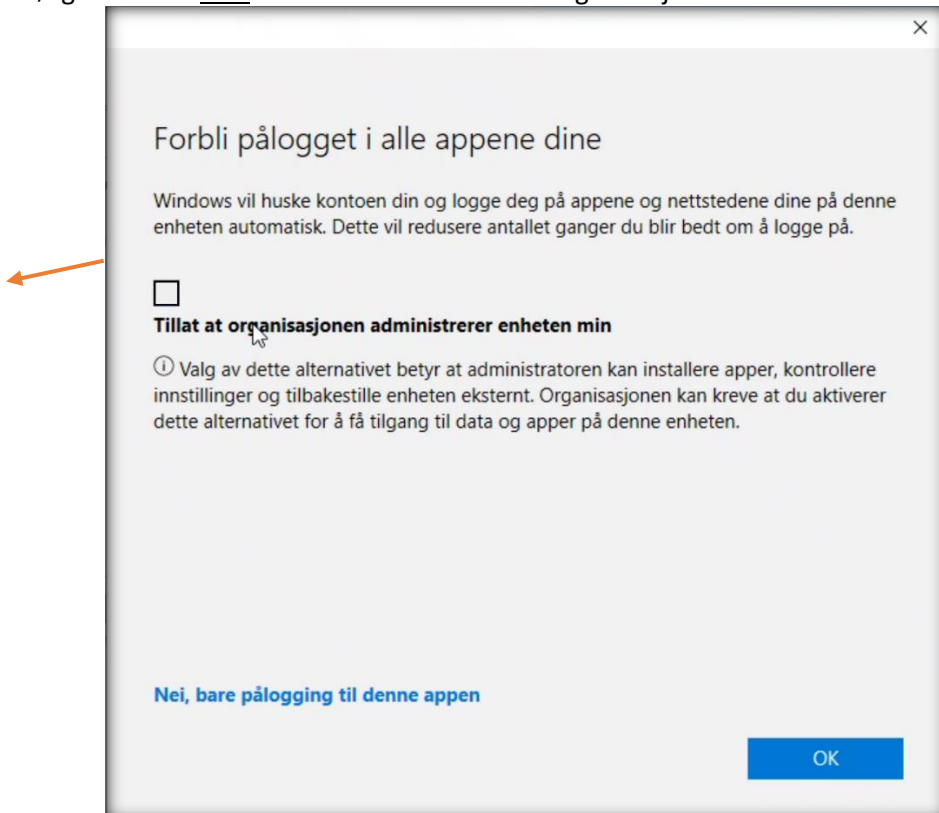
Nåværende passord

Nytt passord

Bekreft passord

Logg på

10. Sørg for at det **ikke** er huket av for «Tillat at organisasjonen administrerer enheten min»:



Forbli pålogget i alle appene dine

Windows vil huske kontoen din og logge deg på appene og nettstedene dine på denne enheten automatisk. Dette vil redusere antallet ganger du blir bedt om å logge på.

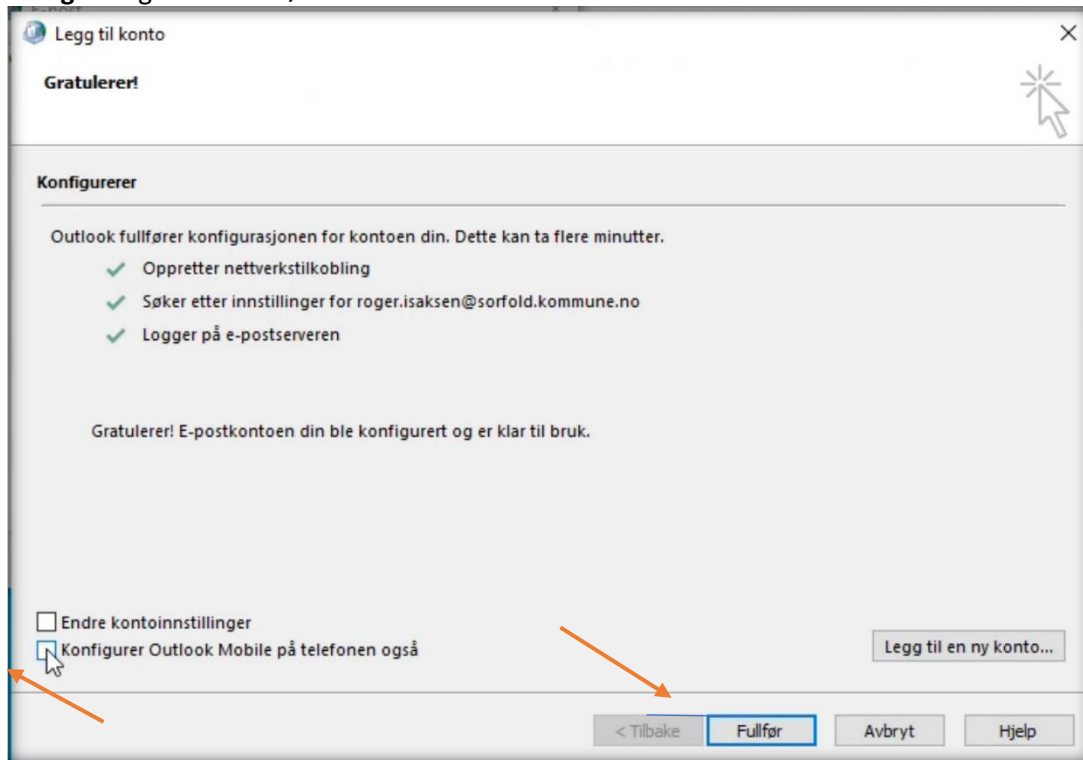
Tillat at organisasjonen administrerer enheten min

① Valg av dette alternativet betyr at administratoren kan installere apper, kontrollere innstillinger og tilbakestille enheten eksternt. Organisasjonen kan kreve at du aktiverer dette alternativet for å få tilgang til data og apper på denne enheten.

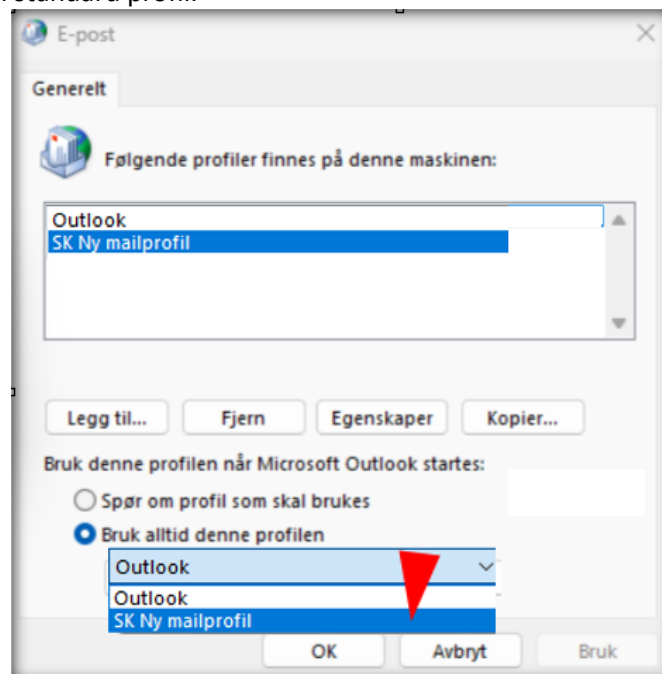
Nei, bare pålogging til denne appen

OK

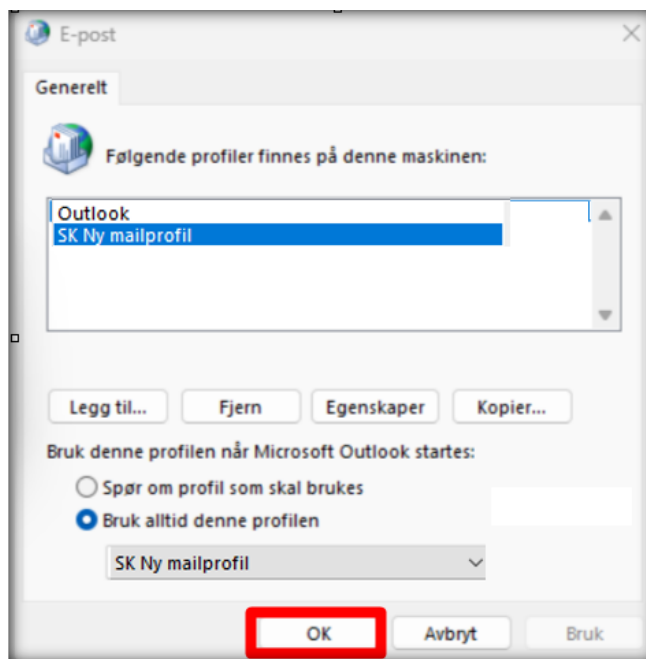
11. Etter at konfigureringen er ferdig, fjern haken for «**Konfigurer Outlook Mobile på telefonen også**» og klikk «**Fullfør**»:



12. Velg den nyopprettede profilen (i eksempelet under «SK Ny mailprofil») i nedtrekkslista for å sette den som standard profil.



Trykk på **OK**.



Deretter restarter du Outlook. Outlook vil ta i bruk den nye mailprofilen. Det kan ta noen minutter før innboksen og andre mapper blir fylt med innhold etter man har åpnet Outlook. Dersom du trenger hjelp med å sette opp mailprofilen, kontakt it@sorfold.kommune.no.