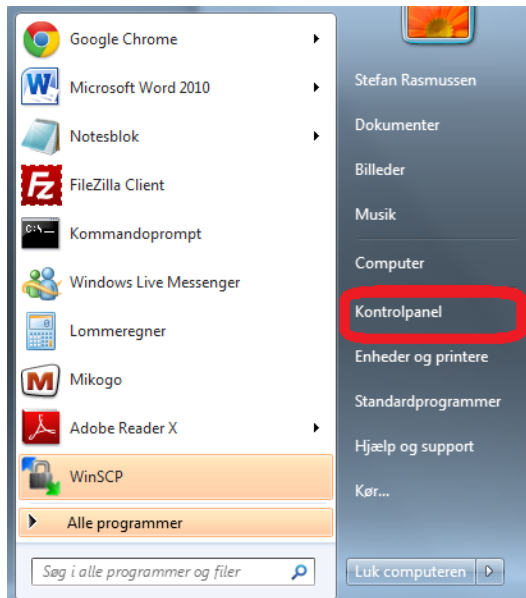


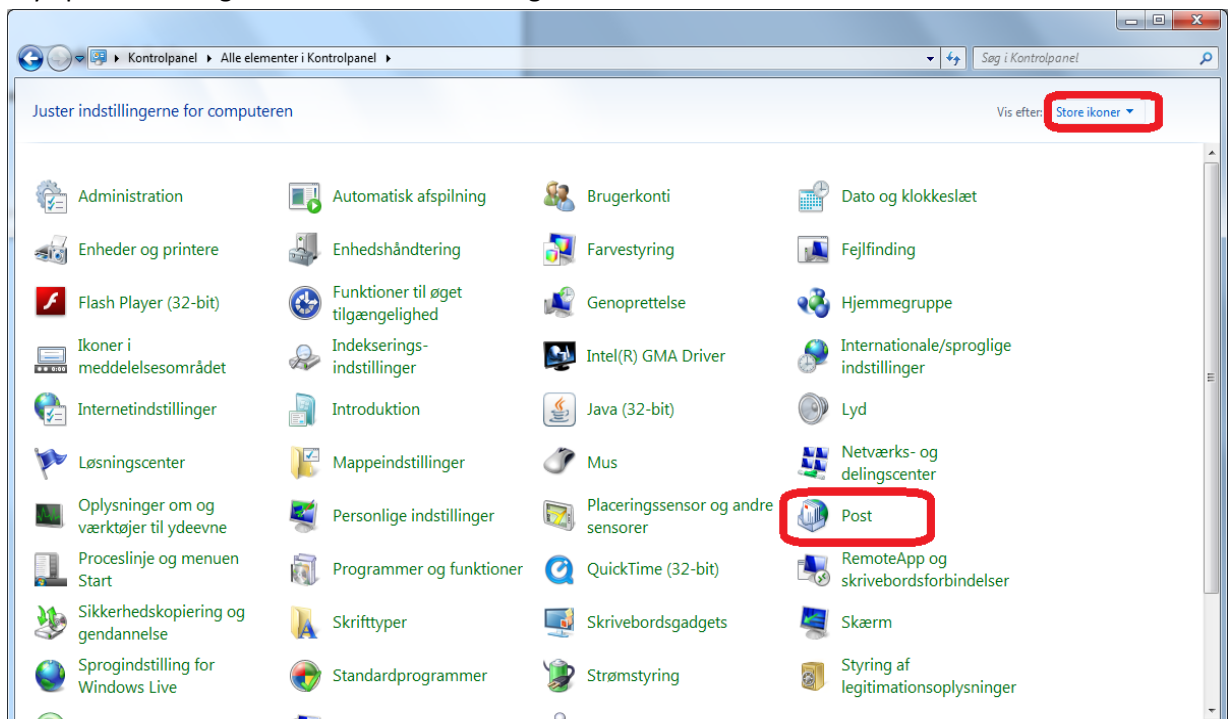
Rackpeople Guide

Automatisk opsætning af Outlook

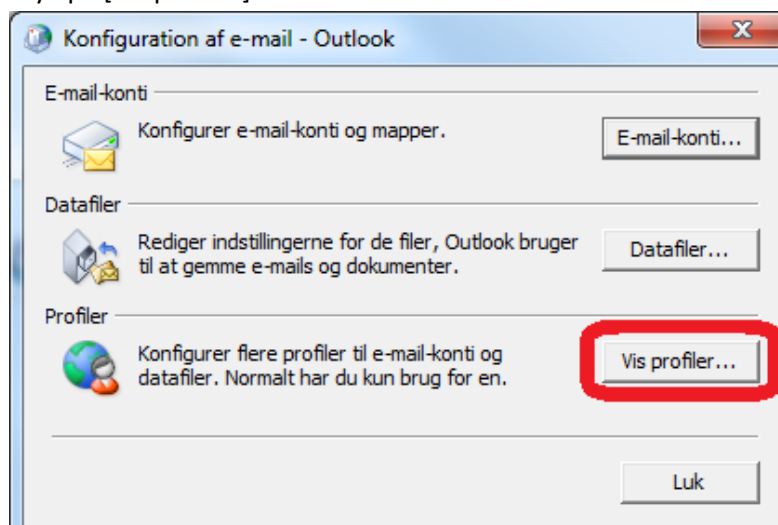
- 1) Tryk på 'Start' nede i venstre hjørne
- 2) Tryk på Kontrol panel.



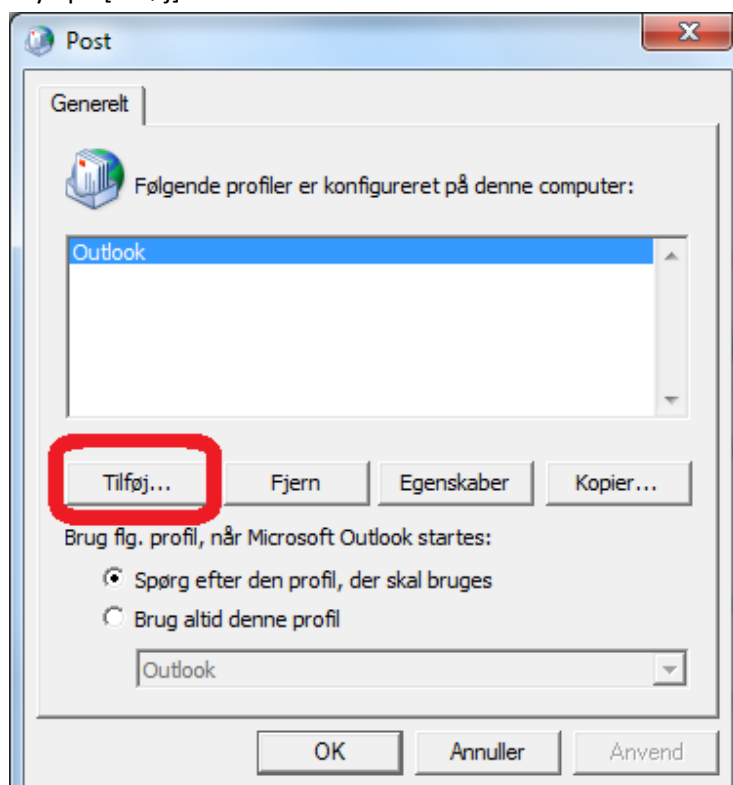
- 3) Gå op i højre hjørne hvor der står 'Vis efter:' og tryk på den og vælg 'Store ikoner'
- 4) Tryk på 'Post' I nogen tilfælde hedder den også 'Mail'



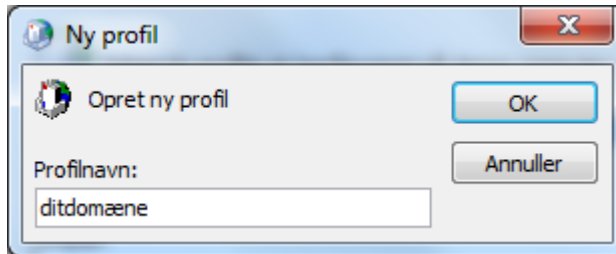
5) Tryk på [Vis profiler]



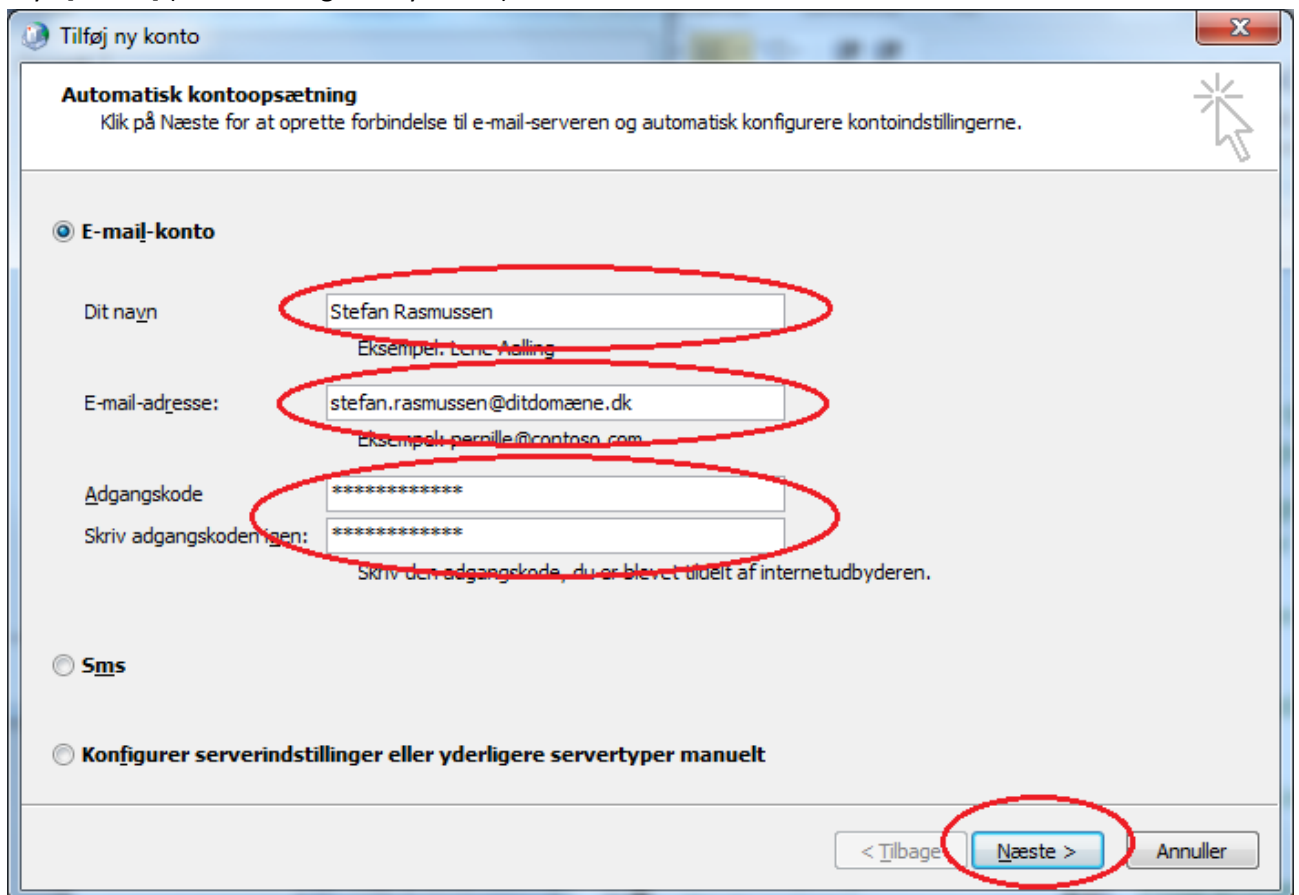
6) Tryk på [Tilføj]



- 7) Skriv det profilnavn du ønsker og tryk [OK] (dette profilnavn er valgfrit og har ingen betydning senere hen.)



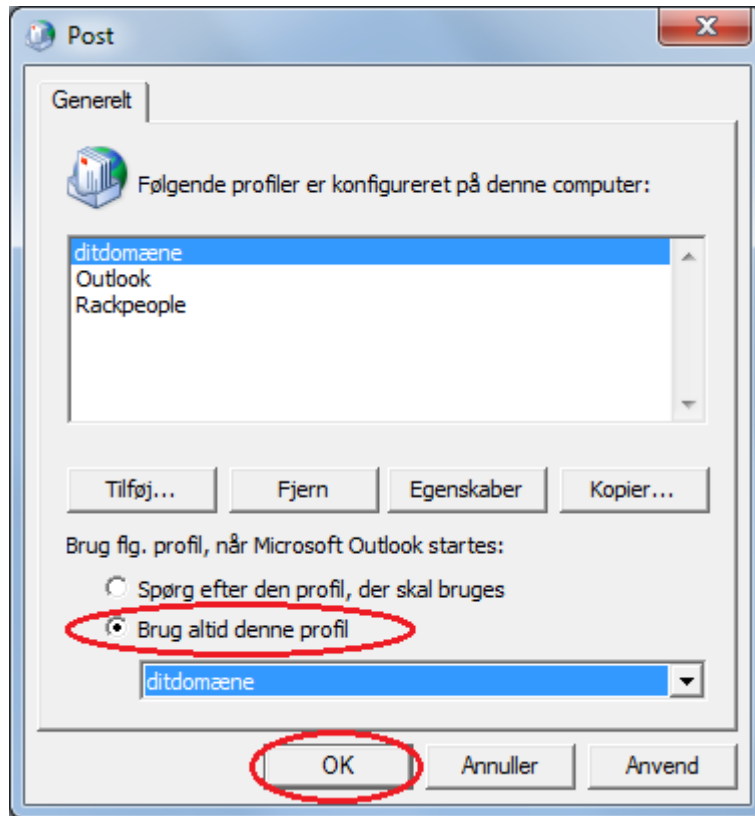
- 8) Udfyld felter, så de passe med det navn du vil have stående, din email og din adgangskode.
- 9) Tryk [Næste] (dette kan tage et stykke tid)



10) Du er nu tilbage til 'Post vinduet'

11) Sæt boble i 'Brug altid denne profil' og vælg den profil du lige har lavet.

12) Tryk [OK]



13) Næste gang du åbner Outlook, vil dette være den nye profil du får tilgang til.