Opsæt Outlook på Windows

Tilføj din Microsoft 365-mail og kom hurtigt i gang

Det skal du bruge

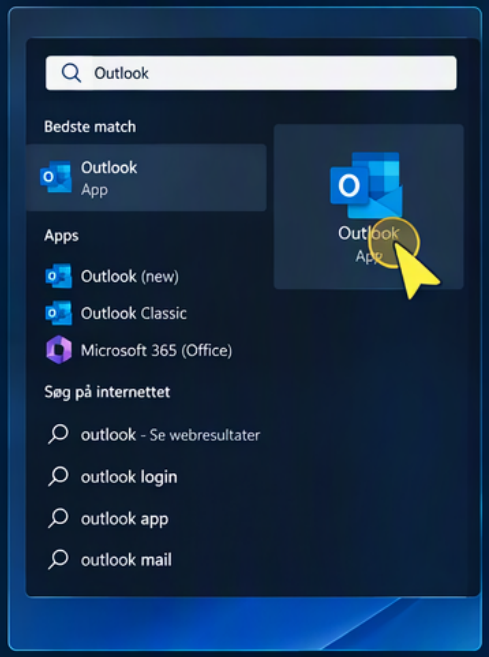
- [x] Din arbejds-mailadresse (f.eks. navn@ditfirma.dk)
- [x] Din adgangskode
- [x] Din mobil med Microsoft Authenticator

KT TIP

Brug altid din Microsoft 365-konto. Så får du adgang til mail, kalender, kontakter og Teams – samlet i ét sted.

1 Åbn Outlook

Klik på Start-menuen, skriv "Outlook" og åbn programmet.



TIP

Du kan også åbne Outlook fra Microsoft 365-pakken eller en genvej på proceslinjen.

2 Indtast din mailadresse

Skriv din arbejds-mailadresse, og klik på "Opret forbindelse".

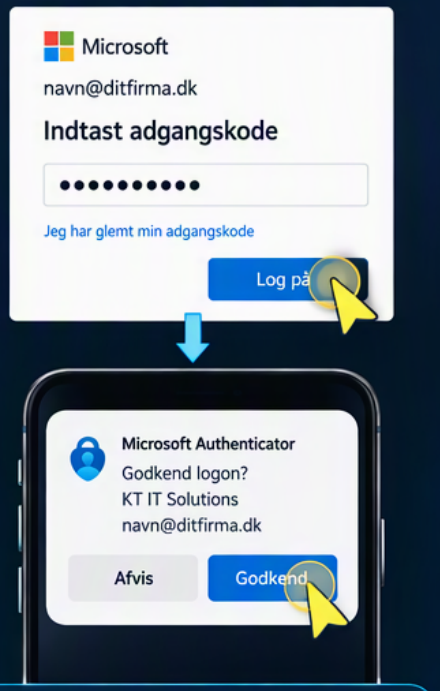


VIGTIGT

Brug altid din arbejds-mailadresse (Microsoft 365), ikke en privat konto som Gmail, hvis din virksomhed bruger Microsoft 365.

3 Indtast adgangskode og godkend med MFA

Indtast din adgangskode, og godkend login i Microsoft Authenticator på mobilen.

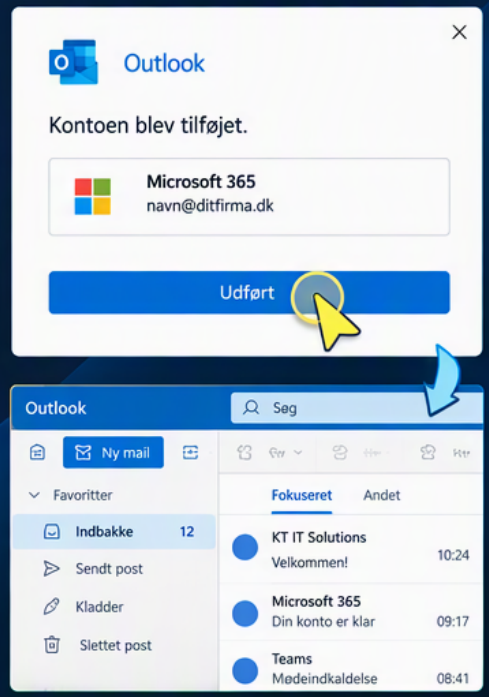


SIKKERHED

Godkend kun anmodninger, som du selv har startet. Afvis, hvis du er i tvivl.

4 Vælg Udført

Når kontoen er tilføjet, klik på "Udført". Outlook begynder nu at synkronisere din mail, kalender og kontakter.



DU ER KLAR!

Din Outlook er nu sat op og synkroniserer din mail, kalender og kontakter.

Har du brug for hjælp?

Kontakt KT IT Solutions ServiceDesk – vi hjælper dig gerne.

+45 88 77 87 77

servicedesk@kt-its.dk

Åbn ServiceDesk →