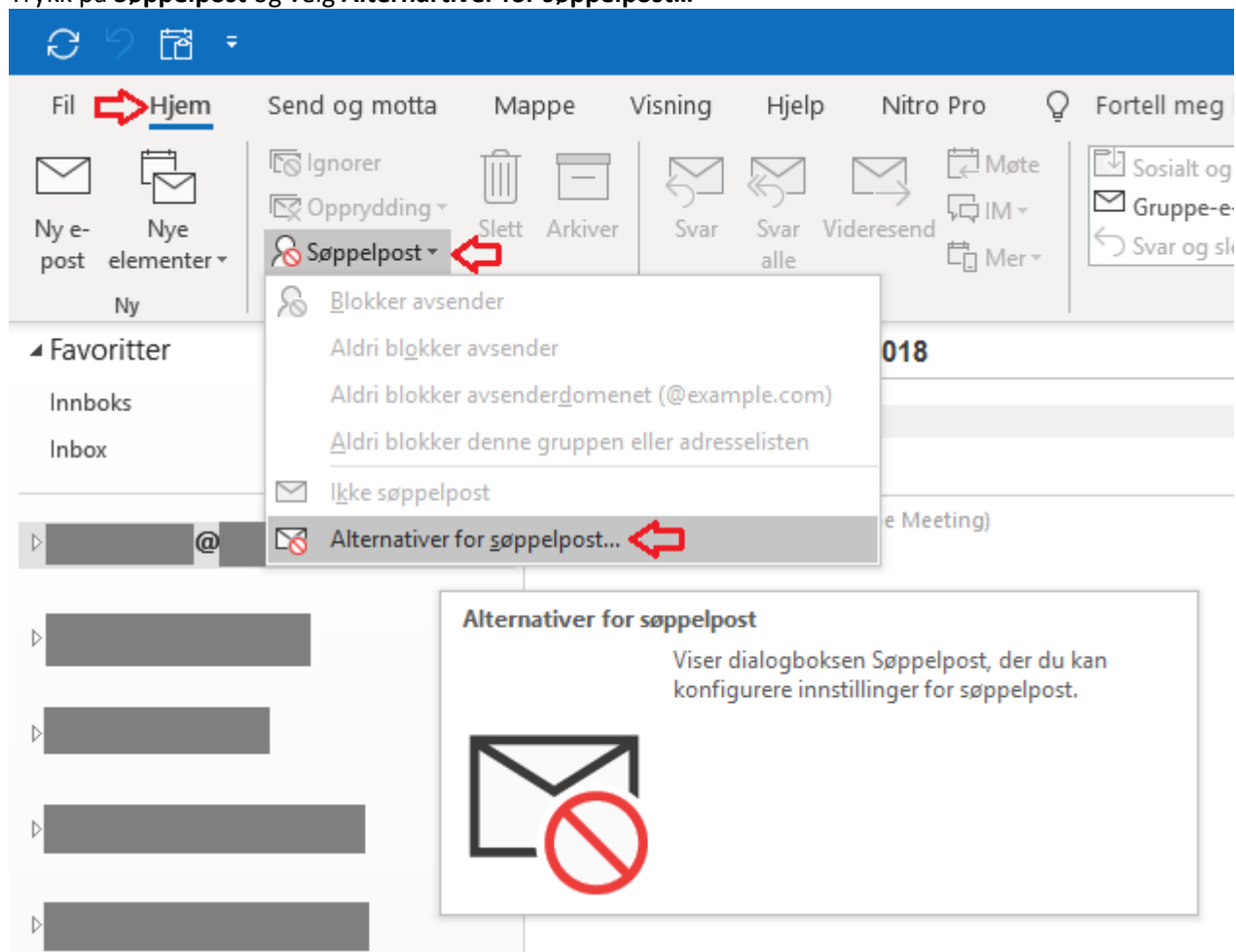
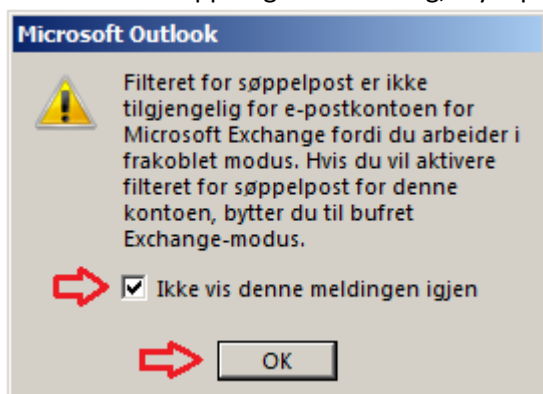


Klarere avsendere i Outlook 2016 (whitelisting)

1. Start Outlook.
2. Sjekk at verktøylinjen **Hjem** er valgt
3. Trykk på **Søppelpost** og velg **Alternativer for søppelpost...**



4. Dersom du får opp følgende melding, kryss på **Ikke vis denne igjen...** og trykk **OK**.



5. Trykk på fanen **Avsendere du stoler på**.
6. Trykk på **Legg til...** og skriv inn avsenderadressen eller avsenderdomenet, trykk deretter **OK**.

