

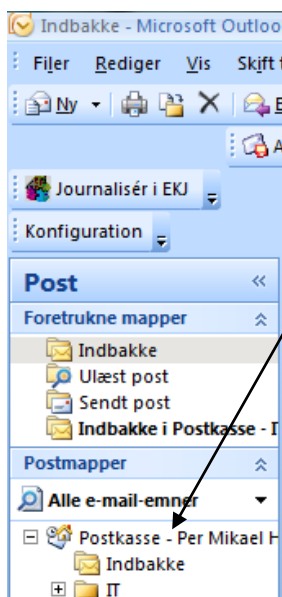


1. august 2016

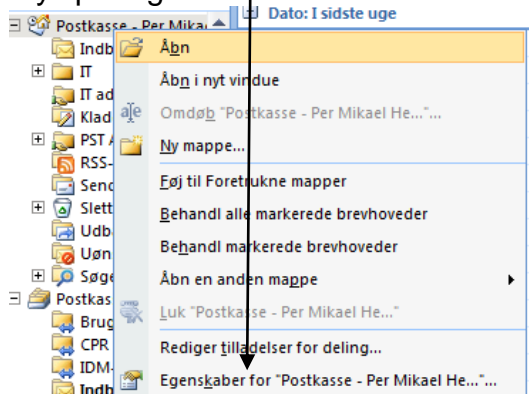
Vejledning – Tilføj andre postkasser i Outlook.

For at kunne se en postkasse, som du har fået rettigheder til, f.eks. fordi man er afløser for en anden person eller man har fået rettigheder til at se en af fællespostkasserne, skal nedenstående vejledning følges for at få adgang til postkassen i egen Outlook.

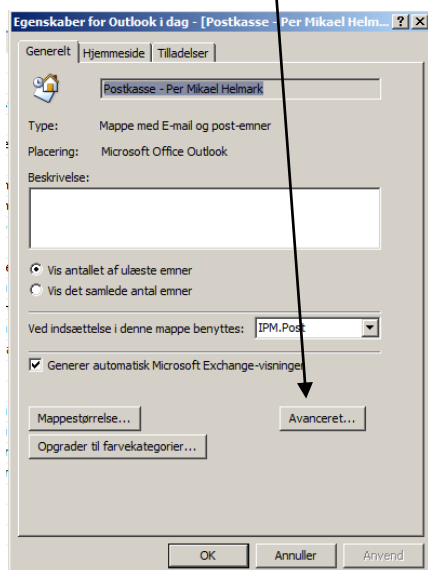
Højreklik med musen på egen postkasse.



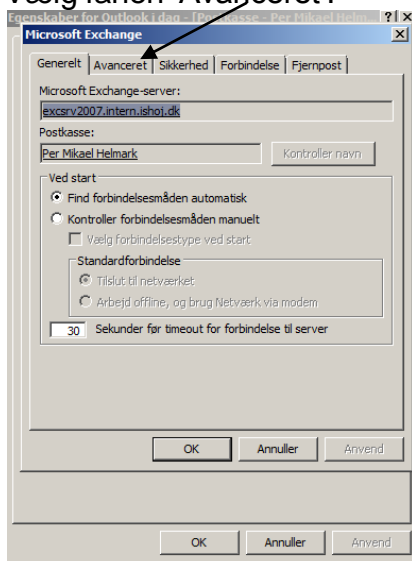
Tryk på 'Egenskaber for "Postkasse - ...'



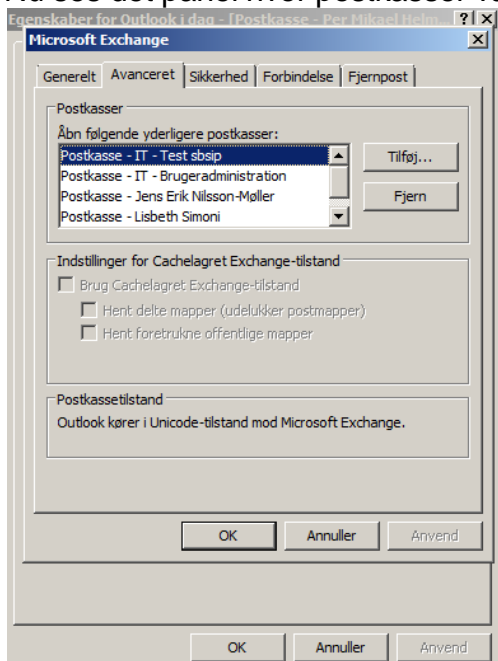
Vælg knappen 'Avanceret'.



Vælg fanen 'Avanceret'.



Nu ses det panel hvor postkasser vælges.



Tryk på knappen 'Tilføj' og skriv navnet eller en del af navnet.

Når den rigtige postkasse er fundet, trykkes der OK resten af vejen.

Nu skulle postkassen være tilføjet i panelet med postmapper.

Hvis man ikke kan 'folde' postkassen ud (se indbakken), så mangler der tilladelse til at se enkelte bakker. Kontakt postkasse ejeren.