

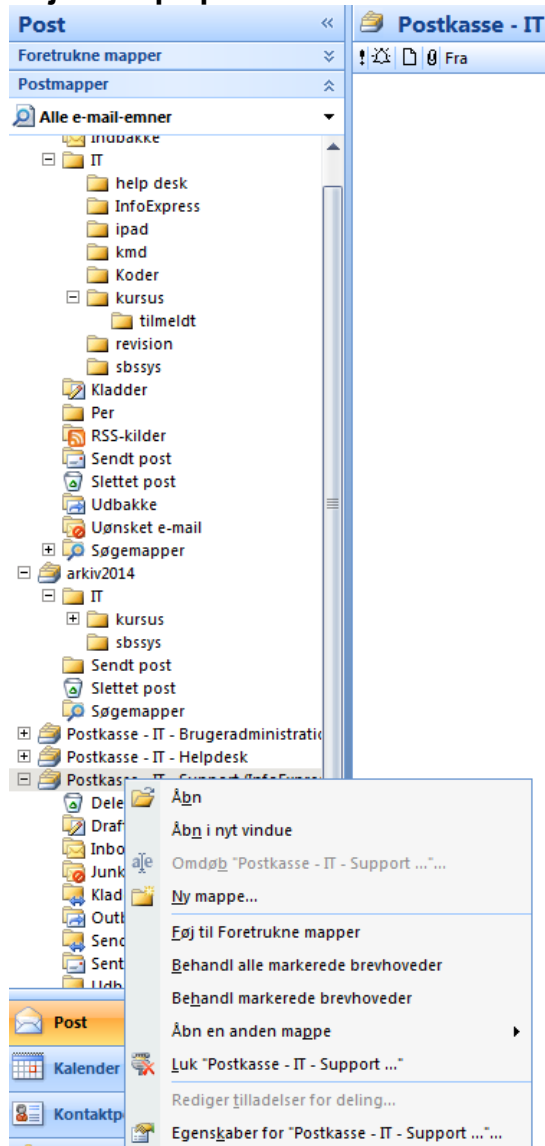


## Giv adgang til egen eller fællespostkasse

For at kunne give adgang til fælles postkasser, skal man være administrator af den pågældende postkasse (Egen postkasse er man altid administrator for).

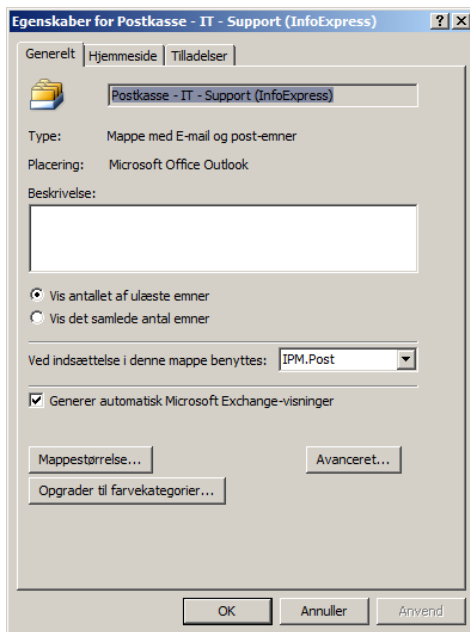
Den skal It-brugeradministration give (Leder sender mail til [itbruger@ishoj.dk](mailto:itbruger@ishoj.dk)).

Højre klik på postkassen i Outlook mappelisten:

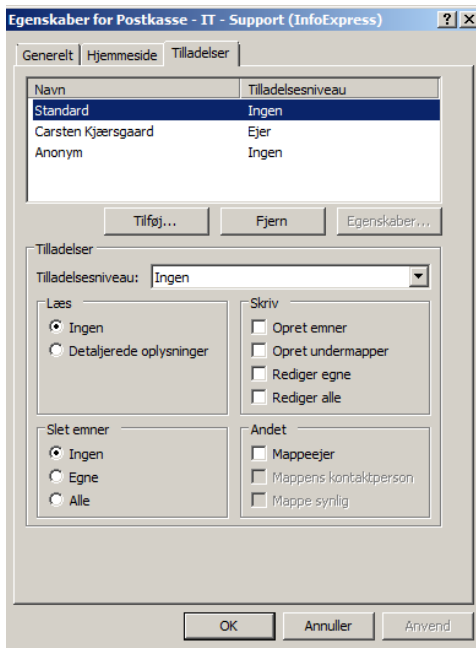


Vælg Egenskaber for....

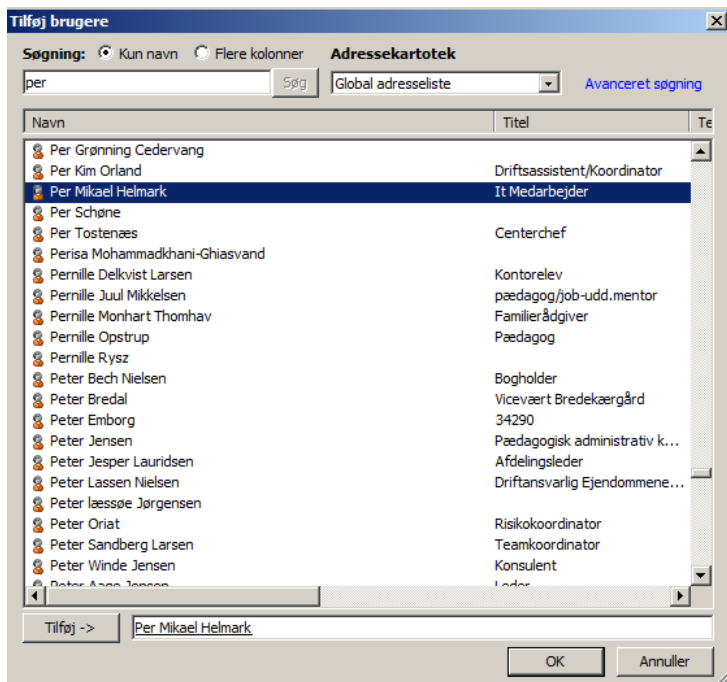




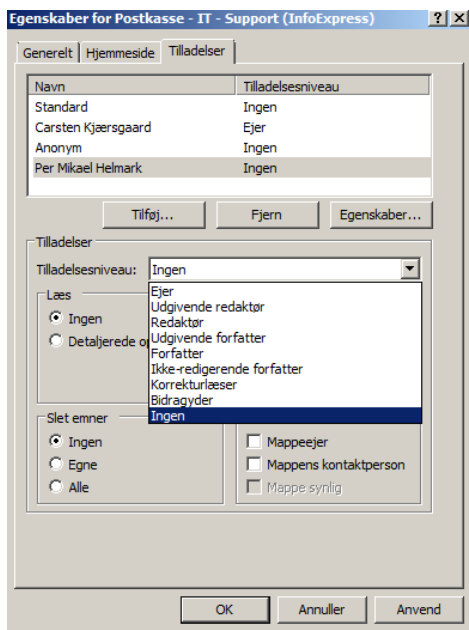
**Vælg fanen tilladelser.**



**Klik på knappen Tilføj...**



**Tilføj den nødvendige bruger.**



**Tildel de nødvendige rettigheder.**

**Tryk OK.**

**Det samme skal udføres på Indbakken og andre mapper der skal gives adgang til.**

