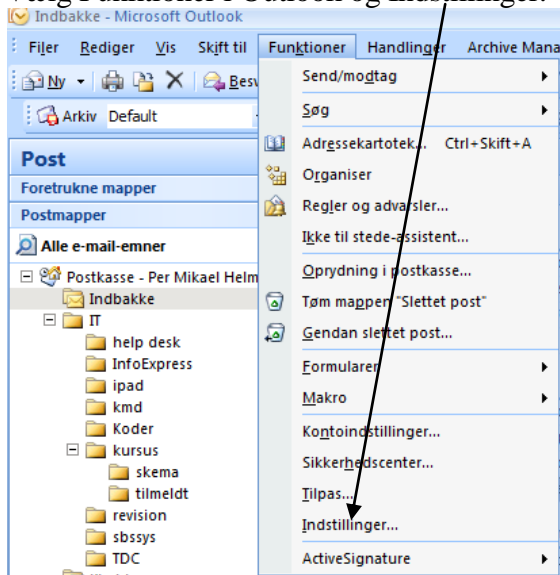




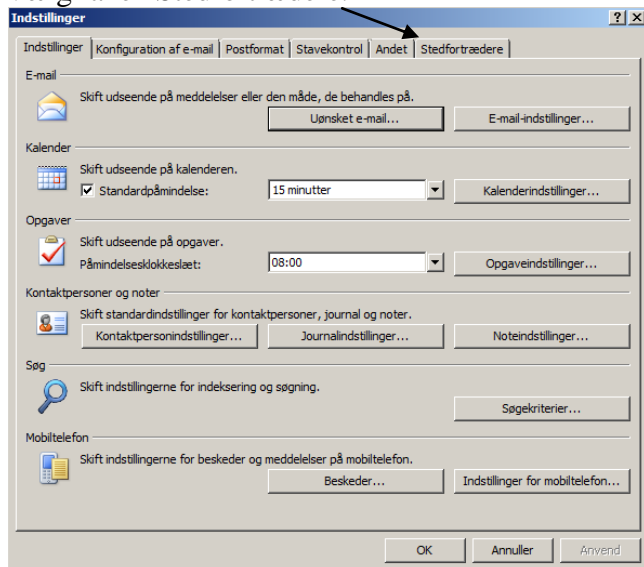
28. oktober 2014

Opsætning af stedfortræder i Outlook

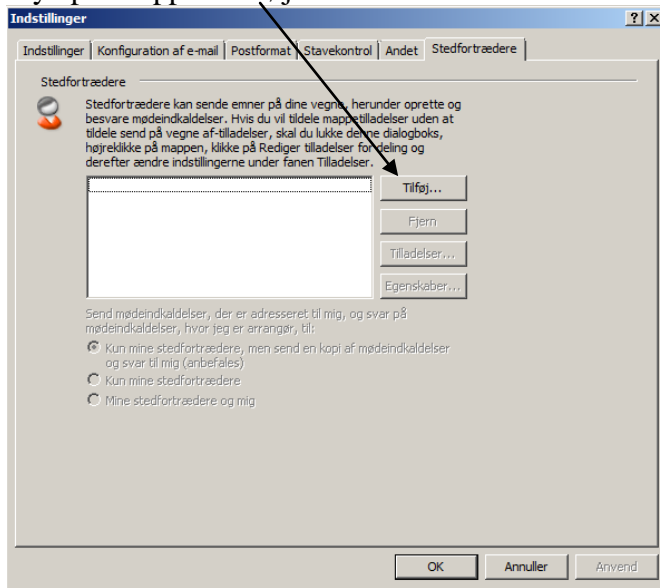
Vælg Funktioner i Outlook og Indstillinger.



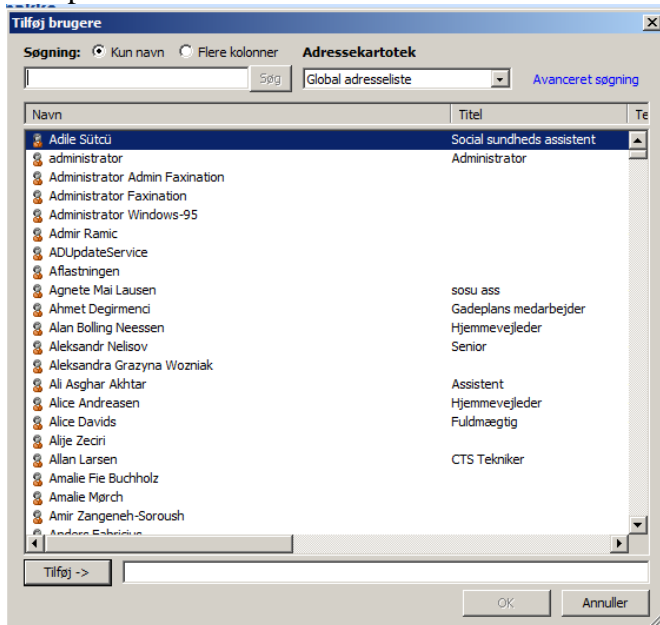
Vælg fanen Stedfortrædere.



Tryk på knappen Tilføj.



Find personen der skal være stedfortræder.



Tildel de rettigheder personen skal have og tryk Ok.

