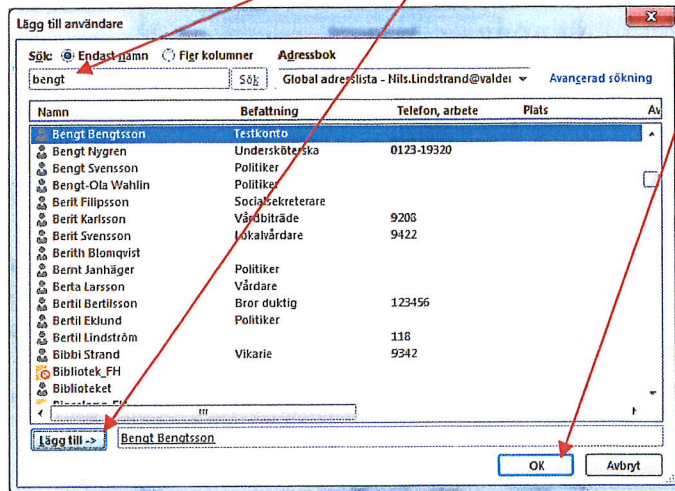
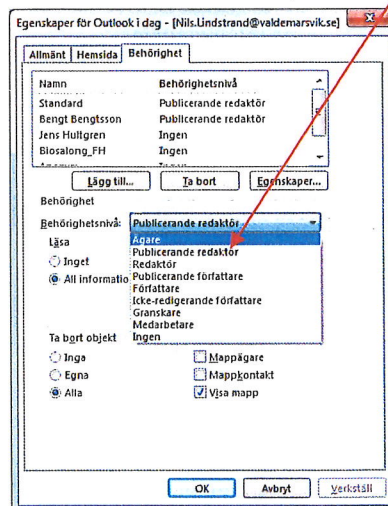
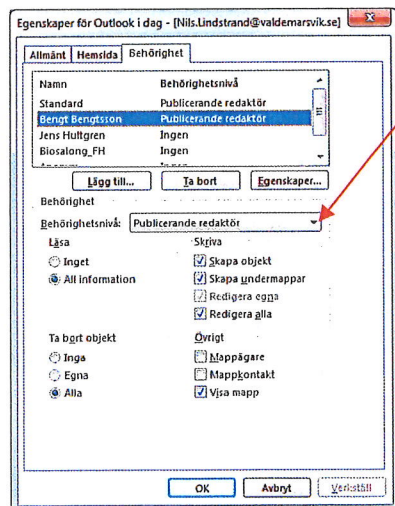




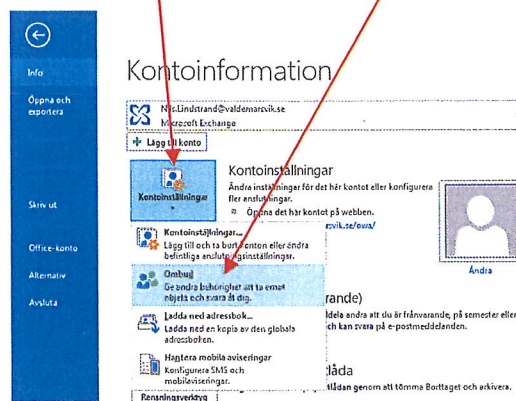
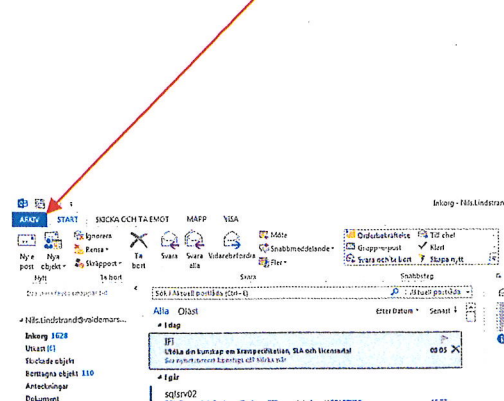
3. Adressboken öppnas, skriv förnamnet på den du vill dela ut postlådan till samt markera den raden i listan. Klicka på Lägg till och därefter på OK.



4. Markera namnet i listan och klicka på listpilen vid Behörighetsnivå, välj Publicerande redaktör och avsluta med OK.



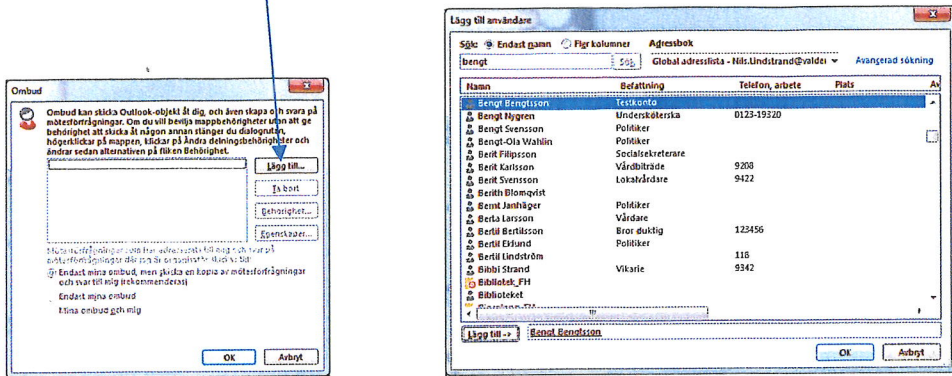
5. Klicka på fliken Arkiv och därefter på Kontoinställningar och välj Ombud



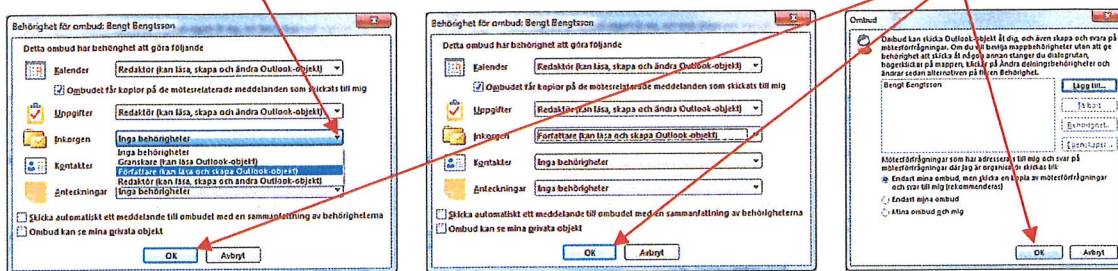
Outlook i dag - Outlook



6. Klicka på Lägg till och skriv förnamnet i nästa fönster, markera och Lägg till som i punkt 3.

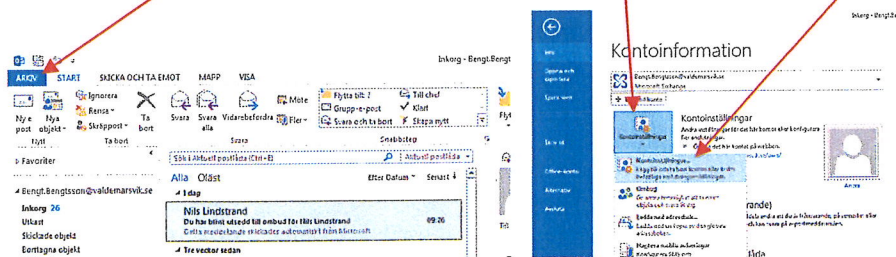


7. Klicka på listpilen vid Inkorgen och välj Författare samt avsluta med OK.

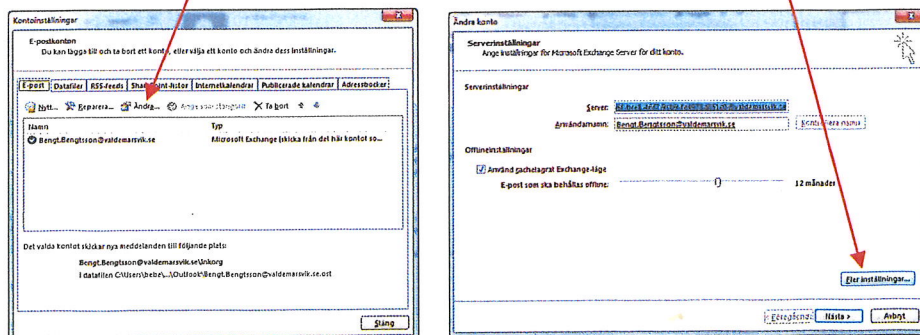


Nu till kollegans inställningar i sin Outlook.

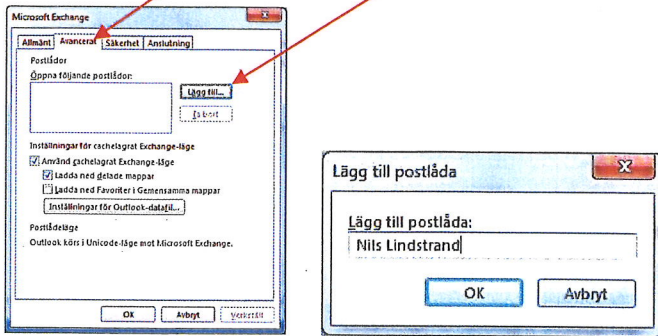
1. Klicka på Arkiv och därefter på Kontoinställningar och välj Kontoinställningar



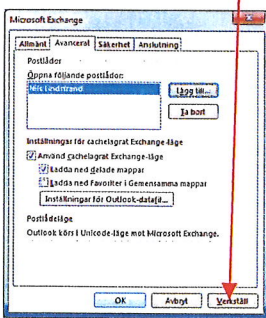
2. Klicka på Ändra i fliken E-post och därefter på Fler inställningar.



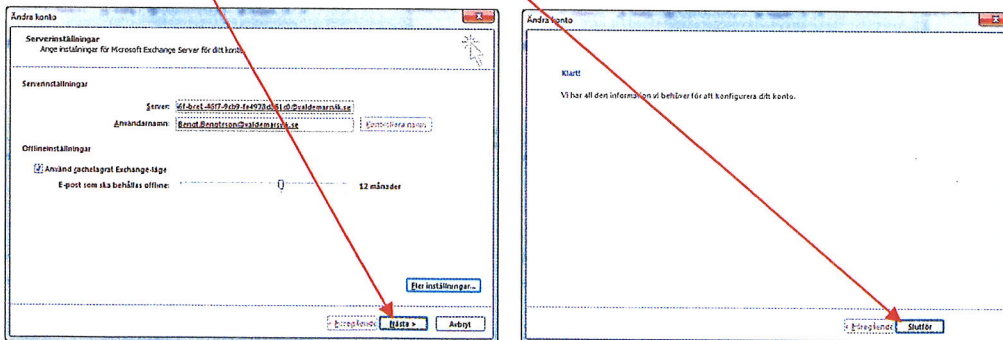
3. Öppna fliken Avancerat och välj Lägg till. Skriv in namnet på den som delar ut sin postlåda samt klicka på OK.



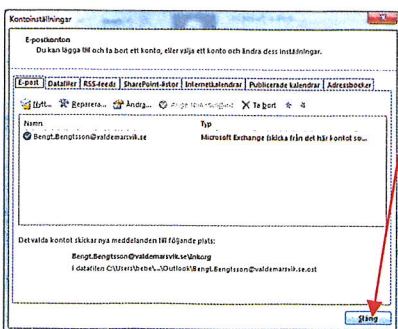
4. Klicka på Verkställ och därefter OK.



5. Klicka på Nästa och därefter Slutför.



6. Avsluta genom att klicka på Stäng fönstret Kontoinställningar.



Nu ska den utdelade postlådan synas i kollegans Outlook.