

## Lägga till andra personers postlådor i din profil

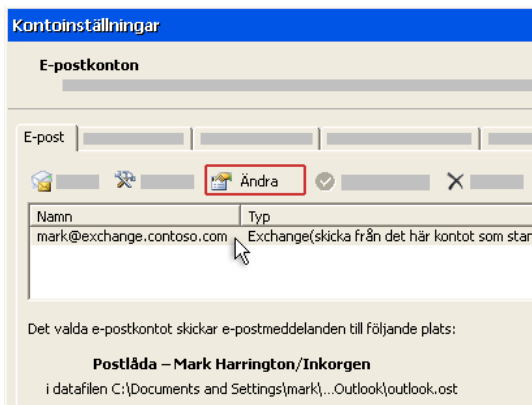
Om du regelbundet arbetar med en annan persons Exchange-mappar vill du antagligen lägga till denna persons Exchange-postlåda i din egen Outlook-profil. Då öppnas den andra personens postlåda varje gång som du startar Outlook. Den andra personens postlåda visas i navigeringsfönstret under mapparna för din Exchange-postlåda.

**OBS!** Den person som delar ut sin postlåda måste tilldela dig behörigheten **Visa mapp** i Exchange-postlådans rotmapp. Den delade postlådan brukar visas som **Postlåda - användarnamn**.

► Anvisningar om hur du tilldelar behörighet för **Visa mapp**

Som ombud gör du följande i Outlook:

1. Klicka på **Kontoinställningar** på **Verktyg**-menyn.
2. Markera aktuell typ av Exchange-konto i listan och välj sedan **Ändra**.



3. Klicka på **Fler inställningar** och sedan på fliken **Avancerat**.
4. Klicka på **Lägg till** och ange sedan namnet på den person vars postlåda du vill lägga till i din användarprofil. Om du inte vet vilket namn personen har på sin postlåda frågar du personen som gav dig ombudsbehörighet.

