


[Sverige \(ändra\)](#) | [Alla Microsoft-webbplatser](#)



[Logga in på Mitt Office Online \(Förklaring\)](#) | [Logga in](#)

[Hem](#)
[Produkter](#)
[Hjälp och instruktioner](#)
[Utbildning](#)
[Hämtningsbara filer](#)
[ClipArt](#)
[Mallar](#)
[Microsoft Office Live](#)

Microsoft Office Outlook

Gratis testversion av Office 2007

[Hämta Office 2007](#)

Lär dig grunderna i Office

[Teknisk support](#)

[Office-support](#)

Söka efter gratis uppdateringar

[Hämtningsbara filer](#)

Microsoft Office Outlook

- » Outlook hem
- Hjälp och anvisningar**
- » Hjälp om Outlook 2007
- » Hjälp om Outlook 2003
- » Hjälp om Outlook 2002
- » Hjälp om Outlook 2000
- Välj version
- Utbildning**
- » Outlook 2007-utbildning
- » Outlook 2003-utbildning
- » Outlook 2007-demonstrationer
- » Outlook 2003-demonstrationer
- Relaterade produkter och tekniker**
- » Outlook med Business Contact Manager
- » Microsoft Exchange Server
- » Duet för Microsoft Office och SAP
- Support och feedback**
- » Produktsupport
- » Skicka in dina kommentarer
- Tekniska resurser**
- » Utvecklingscenter
- Ytterligare resurser**
- » Office Marketplace
- » Diskussionsgrupper

[Hem](#) > [Produkter](#) > [Outlook](#) > [Outlook 2003 – hjälp och instruktioner](#) > [E-post](#) > [Konfigurera e-postkonton](#)

Version anpassad för utskrift

Lägg till andra personers postlådor i ditt konto

Gäller: Microsoft Office Outlook 2003

Den här funktionen kräver att du använder ett Microsoft Exchange Server-e-postkonto.


Om du fungerar som **ombud** och regelbundet svarar på någon annan persons e-post kanske du vill lägga till dennes **postlåda** till ditt konto för att få snabb åtkomst. Du måste ha minst redigeringsbehörighet för att kunna öppna personens postlåda och kunna se den i din **Mapplista**.

1. Klicka på **E-postkonto** i **Verktyg**-menyn.
2. Klicka på **Visa eller ändra befintliga e-postkonton** och sedan på **Nästa**.
3. Markera aktuell typ av Exchange-konto i listan, och välj sedan **Ändra**.
4. Klicka på **Fler inställningar** och sedan på fliken **Avancerat**.
5. 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 kontaktar du administratören.

Se även

- » [Hantera storleken på postlådan](#)
- » [Vad är ett Exchange Server-e-postkonto?](#)

annons



Hade du nytta av den här informationen?

Version anpassad för utskrift

Närliggande webbplatser

- [Produktsupport](#)
- [Microsoft Update](#)
- [Office-community](#)
- [Office för Mac](#)
- [Microsoft.com](#)
- [TechNet](#)
- [Microsoft Säkerhet](#)

[Webbplatshjälp](#) | [Hjälpmedel](#) | [Kontakta oss](#) | [Mitt Office Online](#) | [Office globalt](#)

© 2009 Microsoft Corporation. Med ensamrätt. [Juridisk information](#) | [Varumärken](#) | [Sekretesspolicy](#)

