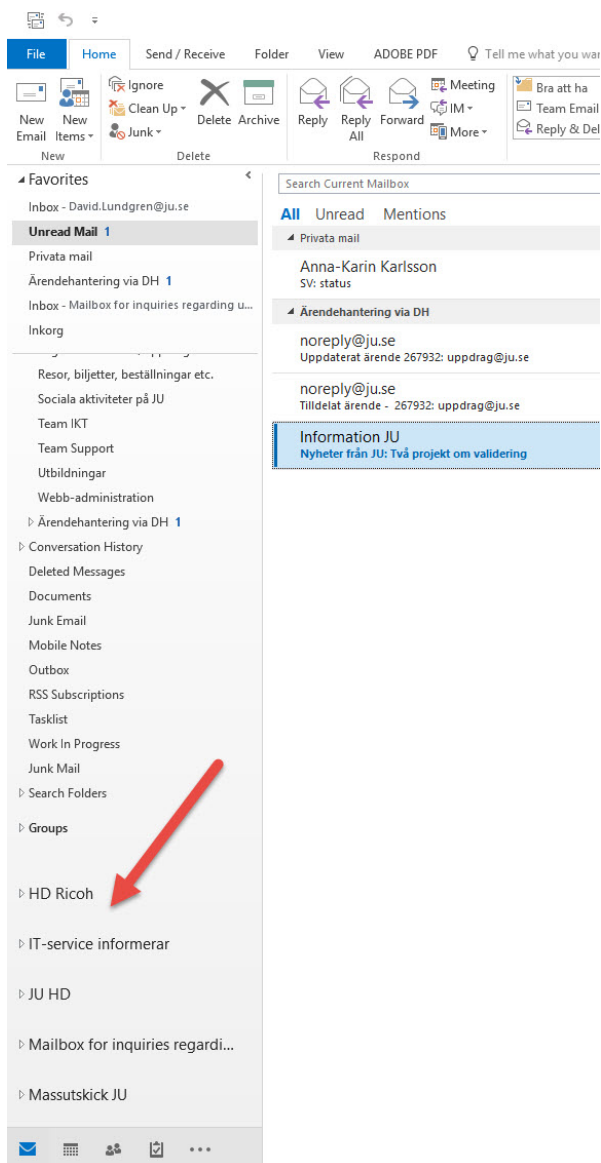




Du har nu fått tillgång till en så kallad ”shared mailbox” eller funktionsbrevlåda. Den syns i din Outlook-klient i den vänstra kolumnen:

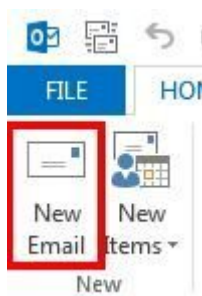


Om du främst använder Outlook via webben syns den dock inte automatiskt. Du måste i sådana fall lägga till den själv så här:

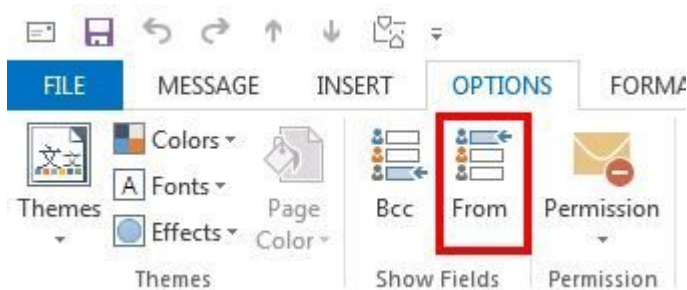
1. Öppna Mail i Office 365 via portal.office.com
2. I den vänstra kolumnen, klicka på Mer/More
3. Högerklicka på ditt namn
4. Klicka på "Lägg till delad mapp"
5. Fyll i e-postadressen till den delade brevlådan.
6. Klicka på "Lägg till"

Hur skickar man epost från en delad brevlåda?

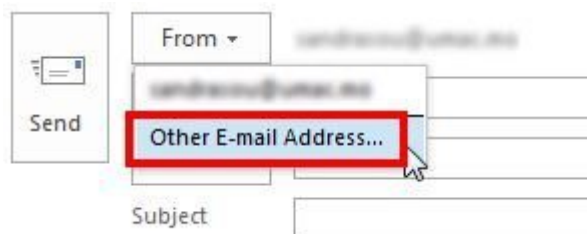
1. Klicka på **"New email"**



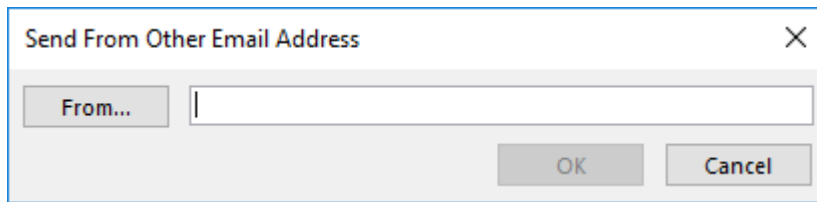
2. Om **"From"** fältet inte syns, gå in på **Options-fliken** och klicka på **"From"** för att fältet ska synas i alla nya e-postmeddelanden i fortsättningen.



3. Klicka på **"From"**-knappen och välj **"Other E-mail Address..."**



4. Fyll i e-postadressen till den delade brevlådan och klicka på **"OK"**.



5. Nu visas adressen till den delade brevlådan. I fortsättningen så kan du klicka på "From" och välja adressen för att skicka från den delade brevlådan istället för din egen.

