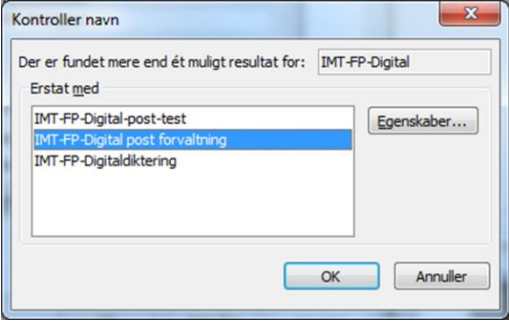


<p><b>Emne</b></p>	<p><b>Outlook</b> <span style="float: right;">CIMT 10.06.2016</span></p>
<p><b>Ønsket handling</b></p>	<p><b>Tilføj eller fjern fællespostkasse</b></p>
<p><b>Introduktion</b></p>	<p>Denne vejledning beskriver hvordan du tilføjer eller fjerner en fællespostkasse i Outlook.</p>
<p><b>Åbn Outlook og vælg</b>  <b>1. Filer</b>  <b>2. Oplysninger</b>  <b>3. Kontoindstillinger</b>  <b>4. Kontoindstillinger...</b></p>	
<p><b>Vælg Rediger...</b></p>	

<p><b>Vælg Flere indstillinger...</b></p>	
<p><b>Vælg fanebladet Avanceret</b></p> <p><b>Fjern postkasse: Marker postkassen, som du ønsker at fjerne og klik Fjern.</b></p> <p><b>Tilføj postkasse: klik Tilføj...</b></p>	
<p><b>Indtast postkassens navn og klik OK</b></p>	

<p>Hvis navnet passer til flere postkasser, så vælg den ønskede postkasse og klik OK</p>	
<p>Klik 1. OK 2. OK 3. Næste 4. Udfør 5. Luk</p>	
<p>Fællespostkassen kan nu ses i venstre side under din egen postkasse</p>	