

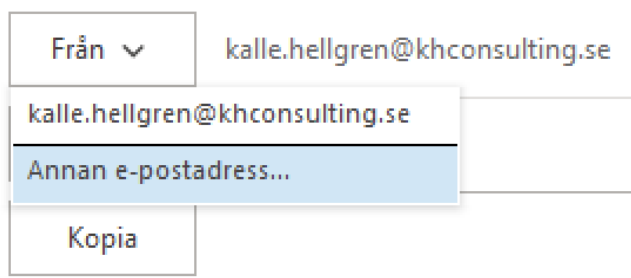
Om du har blivit tilldelad rättigheterna att "Skicka som", dvs skicka e-post från en delad brevlåda, så följer här en instruktion om hur du går tillväga.

Observera att e-post som skickas på detta sätt automatiskt hamnar i den egna e-postlådan för skickade meddelanden. Om du även vill att de skickade meddelandena ska visas i den delade brevlådans mapp för skickade meddelanden så kan du be din administratör att ställa in det i administratörscentret för Office 365.

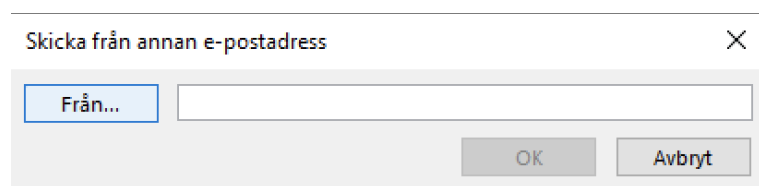
Så här gör du för att skicka e-post från en delad brevlåda:

## I Outlook för Windows

1. Öppna Outlook.
2. Skapa ett nytt meddelande.
3. Klicka på "Från" och välj "Annan e-postadress".



4. i dialogrutan som visas, klicka på "Från".



5. Nu visas den globala adressboken för ditt företag, markera den mailadress du ska skicka från och tryck sedan Ok längst ned till höger.
6. När du fyllt i rätt adress i "Från" så kan du skriva ditt meddelande, adressera det och skicka det.

Avsändaradressen kommer att synas i listan "Från" nästa gång du ska skicka från den delade brevlådan. Du kan även ta bort den från listan genom att klicka på krysset till höger om

adressen i listan.

## I Outlook för Mac OS X

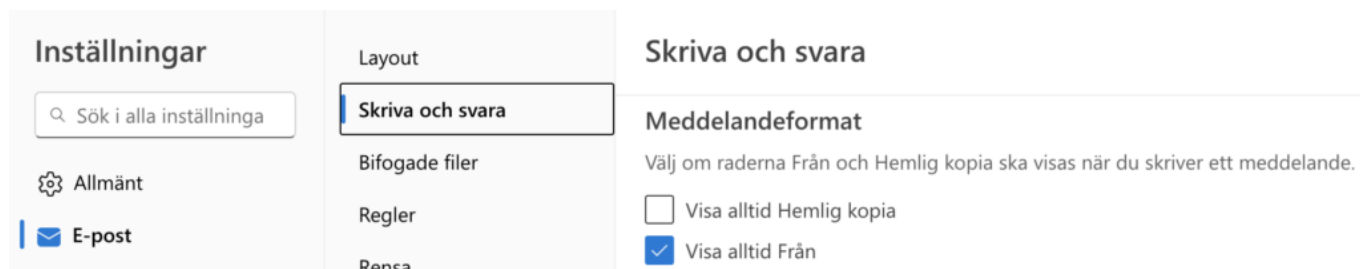
1. Öppna Outlook.
2. Skapa ett nytt meddelande.
3. Klicka på den lilla "pilen" till höger om avsändaradressen och välj "Annan e-postadress..." längst ned i pop-up-menyn.
4. i dialogrutan som visas, skriv den e-postadress du ska skicka från, var noga med att du väljer rätt adress eftersom mailet kommer att studsas om det blir fel.
5. När du fyllt i rätt adress i "Från" så kan du skriva ditt meddelande, adressera det och skicka det.

Avsändaradressen kommer att synas i listan "Från" nästa gång du ska skicka från den delade brevlådan.

## I Outlook för webben (OWA)

1. Logga in på <https://portal.office.com>.
2. Öppna Outlook för webben i din webläsare genom att klicka på ikonen för Outlook i vänstra kolumnen på sidan.

*Inför nästa steg måste du ställa in så att fältet "Från" syns i meddelandefönstret. Klicka på "Kugghjulet" uppe till höger för att öppna inställningarna för Outlook på webben. Välj sedan **E-post -> Skriva och svara** och scrolla ner till "Meddelandeformat" där du kryssar i "Visa alltid Från". Stäng med krysset uppe till höger när du är klar.*



The screenshot shows the Outlook web settings interface. On the left, under 'Inställningar', the 'E-post' category is selected. The main area is titled 'Skriva och svara' and contains a section for 'Meddelandeformat'. Under this section, there are two checkboxes: 'Visa alltid Hemlig kopia' (unchecked) and 'Visa alltid Från' (checked).

3. Skapa ett nytt meddelande.
4. Högst upp i dialogrutan för meddelandet, klicka på "Från" och välj "Annan e-postadress...".
5. Skriv nu den e-postadress du ska skicka från, var noga med att du väljer rätt adress



eftersom mailet kommer att studsas om det blir fel.

6. När du fyllt i rätt adress i "Från" så kan du skriva ditt meddelande, adressera det och skicka det.

Avsändaradressen kommer att synas i listan "Från" nästa gång du ska skicka från den delade brevlådan. Du kan även ta bort den från listan genom att klicka på kryssset till höger om adressen i listan.

Om du inte får någon av ovanstående instruktioner att fungera så kontakta oss gärna så kan vi hjälpa till.