

Ibland vill du kanske skicka e-post från ett alias som är kopplat till din e-postadress i Office 365. För att göra det måste en administratör först aktivera möjligheten att skicka från ett alias. Det alias du vill använda måste dessutom vara upplagt i din användare – en användare kan inte själv lägga till ett alias. När det är gjort är det enkelt att skicka från ett alias. Så här gör du:

1. Starta Outlook och skapa ett nytt e-postmeddelande.
2. Se till att fältet "Från" visas (aktivera det annars under alternativ).
Klicka på fliken "Alternativ" högst upp i meddelandefönstret. Här kan du ställa in så att "Från" syns. Om du inte ser valet, klicka på de tre prickarna längst till höger på fliken.
3. Välj "Från – Annan e-postadress".
4. Skriv det alias som du ska skicka från.

Nu kan du skriva ditt meddelande och skicka det. Nästa gång du vill skicka från samma alias så behöver du bara välja alias från rullgardinsmenyn i fältet "Från". Om du inte lyckas enligt denna instruktion så kontakta oss gärna.

