



IT-ENHETEN

Lägga till delad postlåda i Outlook

Innehåll

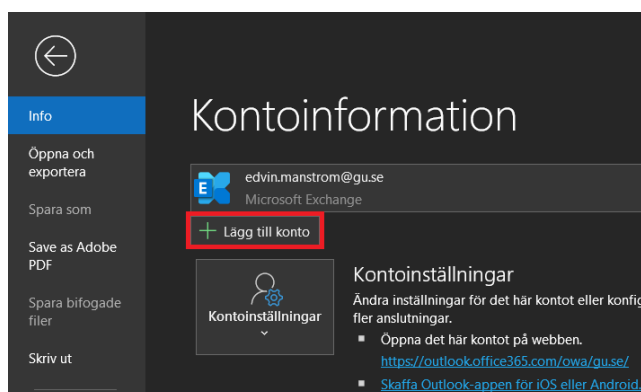
Få tillgång till en delad postlåda.....	1
Lägga till delad postlåda i Windows (Office 365).....	1
Åtkomst till delad postlåda via Webmail.....	2
Lägga till delad postlåda i Mac.....	3

Få tillgång till en delad postlåda

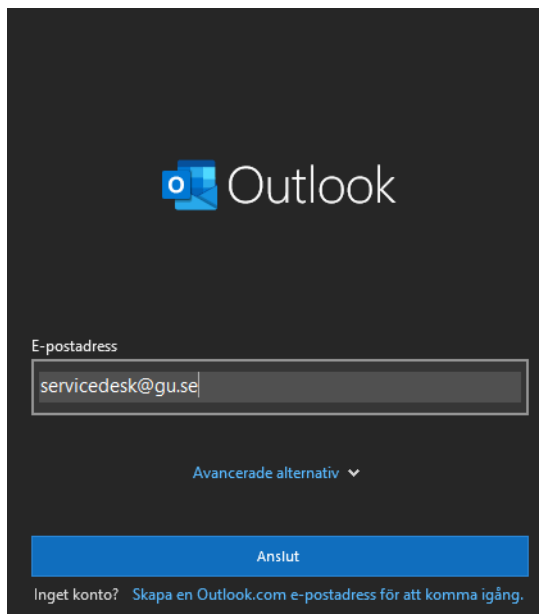
För att skapa en ny delad postlåda eller e-postlista samt lägga till/ta bort medlemmar, kontakta din behörighetsadministratör. Du kan inte lägga till en delad postlåda om du inte först har fått rättigheter till den. Om du lägger till den utanför universitetet så behöver du även verifiera dig med MFA.

Lägga till delad postlåda i Windows (Office 365)

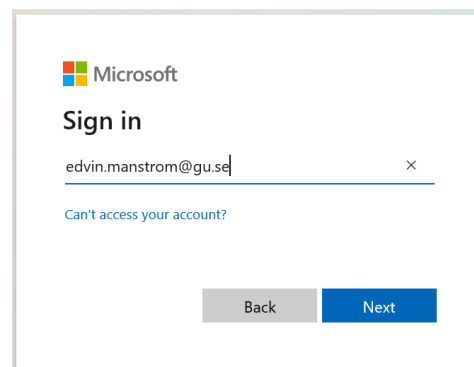
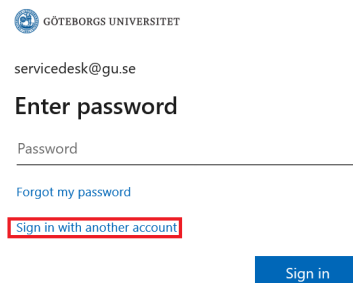
1. Starta Outlook och tryck på **Arkiv** längst upp till vänster.
2. Välj sedan **Lägg till konto**.



3. En ny ruta visas nu där du blir ombedd att ange epostadressen till epostkontot du ska lägga till. Ange epostadressen till den delade postlådan och klicka på **Anslut**



4. En inloggningsruta kommer nu visas med den delade postlådans e-postadress angivet som konto, **detta är felaktigt**. Du ska istället:
 1. Välja att logga in med ett annat konto
 2. Skriva in din personliga e-postadress och tryck på Nästa
 3. Ange ditt lösenord och logga in.



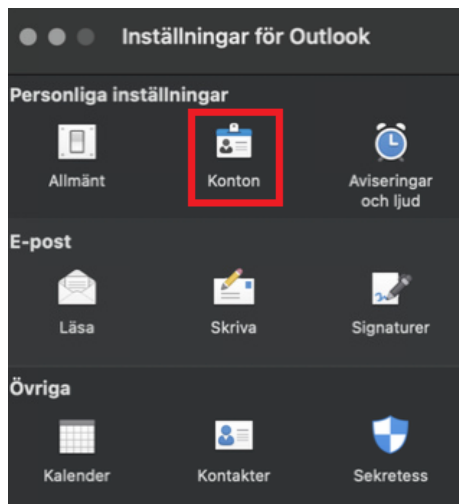
5. Starta om Outlook, så kommer den delade postlådan att vara tillagd.

Åtkomst till delad postlåda via Webmail

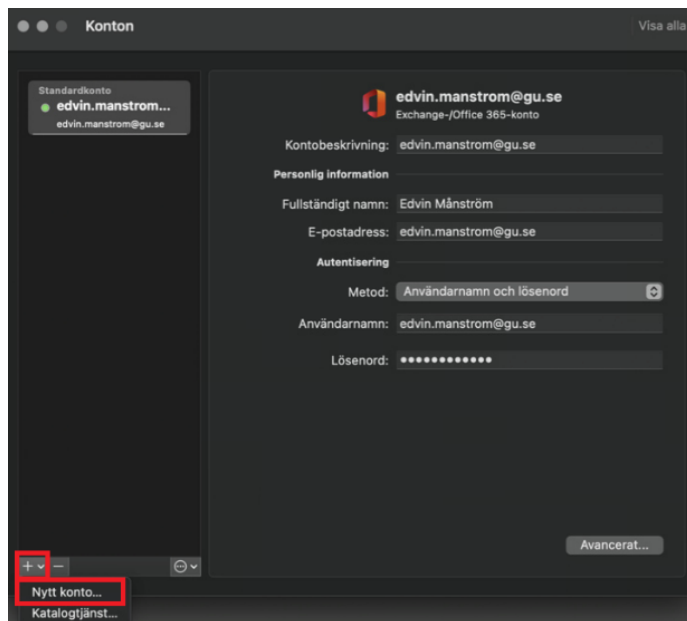
1. Logga in med din epostadress + xkonto & lösenord på outlook.office.com
2. I det övre högra hörnet, klicka på ditt namn/din bild.
3. Välj **Öppna en annan postlåda**
4. Fyll i e-postadressen till den delade postlådan och klicka på **Öppna**.

Lägga till delad postlåda i Mac

1. Öppna Outlook. Klicka på Outlook i menyn i toppen av skärmen och välj **Inställningar**.
2. Välj därefter **Konton** bland inställningarna.

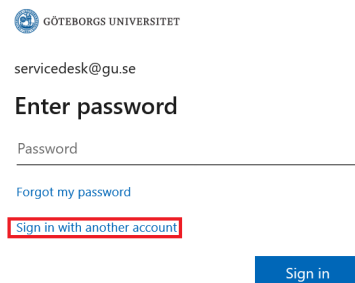


3. I Outlooks kontoinställningar visas redan tillagda konton i epostklienten. För att lägga till ett nytt konto trycker du på **+** i botten av rutan och därefter **Nytt konto**.

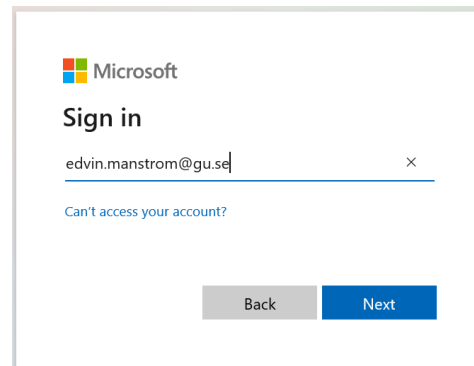


4. En ny ruta visas där du ombeds ange e-postadressen till epostkontot. Ange den delade postlådans e-postadress. Tryck sedan på **Fortsätt**.

5. En inloggningsruta kommer nu visas med den delade postlådans e-postadress angivet som konto, **detta är felaktigt**. Du ska istället:
1. Välja att logga in med ett annat konto
 2. Skriva in din personliga e-postadress och tryck på Nästa
 3. Ange ditt lösenord och logga in.

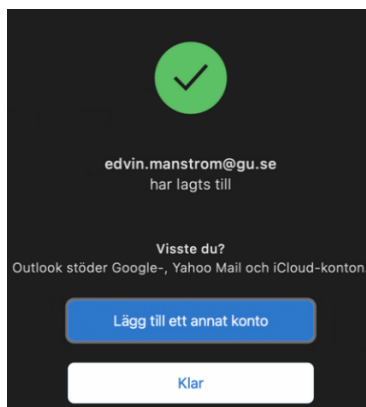


GÖTEBORGS UNIVERSITET
servicedesk@gu.se
Enter password
Password
Forgot my password
Sign in with another account
Sign in



Microsoft
Sign in
edvin.manstrom@gu.se
Can't access your account?
Back Next

6. Det kan ta en liten stund (upp till 2 minuter) för Outlook att autentisera uppgifterna. Men sedan bör nedan ruta visas. Om den inte gör det, starta om Outlook då kontot ändå kan ha lagts till.



✓
edvin.manstrom@gu.se
har lagts till
Visste du?
Outlook stöder Google-, Yahoo Mail och iCloud-konton.
Lägg till ett annat konto
Klar