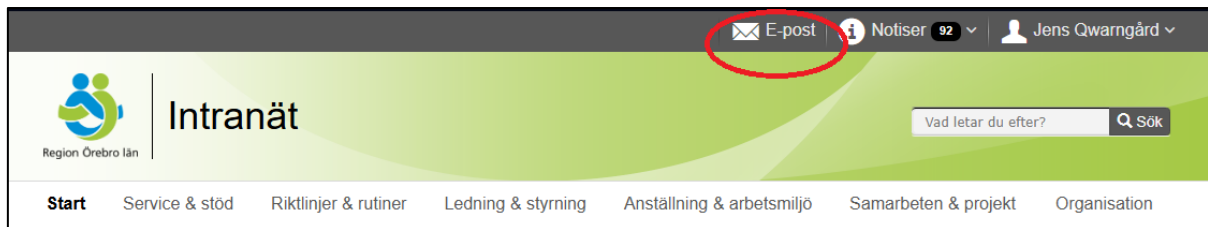
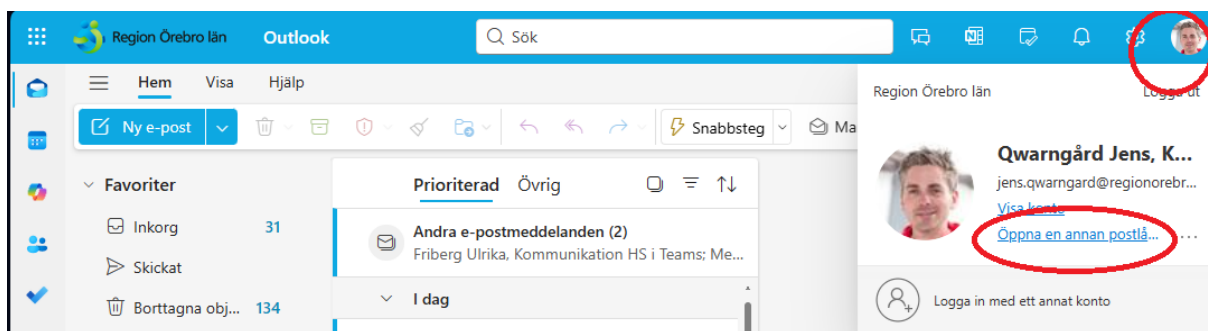


Lathund – byt frånvaromeddelande i en funktionsbrevlåda

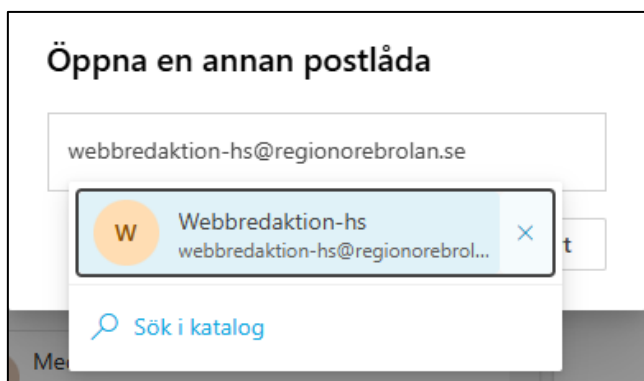
1. Logga in i webbmejl via länken högst upp på intranätet.



2. Klicka på ikonen för ditt konto (en bild eller en bokstav) högst upp till höger och sedan på *Öppna en annan postlåda*.



3. Fyll i adressen till brevlådan.



4. Om du har behörighet till brevlådan så öppnas den nu på samma sätt som din personliga brevlåda. Klicka på kugghjulet högst upp till höger för att öppna inställningarna. Klicka sedan på *Konto* och sedan *Autosvar*. Här kan du ändra frånvaromeddelandet.

