



Denne vejledning viser hvordan du opsætter din(-e) funktionspostkasser i Outlook, så de virker bedst muligt sammen med Workzone.

Denne opsætning fjerner (eller minimerer) mængde af ekstra journaliseringsdialoger samt fjerner fejl med manglende journaliseringsikon.

For at slettede mails fra funktionspostkasse herefter lander i funktionspostkassens Slettede mails, skal du bestille følgende politik hos din lokale it-support:

Bed om at få tildelt AU-Person\_Users\_OL2016-Shared-mailbox-deleted-items-fix

Fase	Forklaring	Navigation
<b>Fjern allerede tilknyttede funktionspostkasser(-r)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noter mailadresserne på dine funktionspostkasser (de skal anvendes senere)</li> <li>2. Marker din mailadresse (i venstre side af Outlook)</li> <li>3. Højreklik på din mailadresse</li> <li>4. Vælg Egenskaber for datafil</li> <li>5. Avanceret (i nederste højre hjørne af vinduet)</li> <li>6. Avanceret (i øverste venstre hjørne af vinduet)</li> <li>7. nu kan du fjerne funktionspostkasserne</li> <li>8. Genstart Outlook</li> </ol>	
<b>Tilknyt funktionspostkasser (Office 365)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start Outlook</li> <li>2. Filer</li> <li>3. Kontoindstillinger</li> <li>4. Kontoindstillinger</li> <li>5. Ny</li> <li>6. Indtast mailadressen på funktionspostkassen</li> <li>7. Klik på "Avancerede indstillinger og sæt flueben i "Lad mig manuelt konfigurere min konto"</li> <li>8. Klik på "Opret forbindelse"</li> <li>9. Du får nu muligvis vist en række ikoner, som du skal vælge en af, vælg "Exchange"</li> <li>10. Du skal nu logge på, indtast: au[AU id]@uni.au.dk og klik på "Næste"</li> <li>11. Indtast dit password og klik på "Log på"</li> <li>12. Bekræft tottrinsbekræftigelsen</li> <li>13. Flyt skyderen til 3 måneder</li> <li>14. Næste</li> <li>15. Udført</li> <li>16. Luk</li> <li>17. Genstart Outlook</li> </ol>	