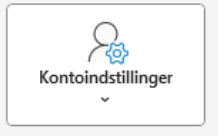


Inden du kan journalisere fra en funktionspostkasse, skal du sørge for at funktionspostkassen er tilknyttet din Outlook korrekt.

Denne vejledning viser, hvordan du opsætter din funktionspostkasse, så du kan benytte Workzone for Office (den gule mappe) eller Workzone 365 (WZ365) til at journalisere fra en funktionspostkasse.

For at slettede mails fra funktionspostkasse herefter lander i funktionspostkassens Slettede mails, skal du bestille følgende politik hos din lokale it-support: AU-Person_Users_OL2016-Shared-mailbox-deleted-items-fix.

Fase	Forklaring	Navigation
Tilknytning af funktionspostkasse	<ul style="list-style-type: none"> - Åbn Outlook - Vælg fanen "Filer" - Vælg "Kontoindstillinger" - Vælg "Kontoindstillinger" igen <p>Du vil nu se en liste med mailadresser tilknyttet Outlook. Det skal kun være din private mailadresse, der er angivet på listen.</p>	
Fjern funktionspostkasser	<p>Hvis der fremgår funktionspostkasser på listen, skal du gøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marker funktionspostkassen - Klik "Fjern" - Gentag indtil det kun er din personlige mailadresse der fremgår af listen 	
Tilknyt funktionspostkassen	<p>Tilknyt nu funktionspostkassen til din personlige mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stå på din personlige mail - Klik "Rediger" - Klik på "Flere indstillinger" - Vælg fanen "Avanceret" - Klik "Tilføj" - Tilføj de ønskede funktionspostkasser - Klik "OK" - Klik "OK" - Genstart Outlook <p>Du kan nu journalisere fra funktionspostkasse på samme måde som du journaliserer fra en personlig postkasse med WZ365 eller Workzone for Office.</p> <p>Vær opmærksom på, at journaliserede mails ikke automatisk markeres med kategori i en funktionspostkasse, når der benyttes WZ365.</p>	