



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.

Fase	Forklaring	Navigation
Fjern allerede tilknyttede funktionspostkasser(-r)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noter mailadresserne på dine funktionspostkasser (de skal anvendes senere) 2. Marker din mailadresse (i venstre side af Outlook) 3. Højreklik på din mailadresse 4. Vælg Egenskaber for datafil 5. Avanceret (i nederste højre hjørne af vinduet) 6. Avanceret (i øverste venstre hjørne af vinduet) 7. nu kan du fjerne funktionspostkasserne 8. Genstart Outlook 	
Tilknyt funktionspostkasser	<ol style="list-style-type: none"> 1. Start Outlook 2. Filer 3. Kontoindstillinger 4. Kontoindstillinger 5. Ny 6. Indtast KUN mailadresse 7. Næste 8. Vent lidt 9. I det ny vindue, vælg dig selv og bekræft totrinsbekræftigelsen 10. Sæt nu flueben i <i>Rediger kontoindstillinger</i> 11. Næste 12. Flyt skyderen til 3 måneder 13. Udfør 14. Ok 15. Luk 16. Genstart Outlook 	