

Funktionsbrevlåda

För att kunna öppna en funktionsbrevlåda krävs behörighet till den samt att den är synlig i Globala Adresslistan. Behörighet ges av Helpdesk och Akka.

Behörighet till migrerade funktionsbrevlådor sätts av migreringsprojektet i samband med migreringen.

När behörighet läggs till och tas bort från en funktionsbrevlåda så skickas ett mail till personen som säger att behörighet lagts till eller tagits bort. Avsändare är AkkaBrev@uadm.uu.se som nedan.



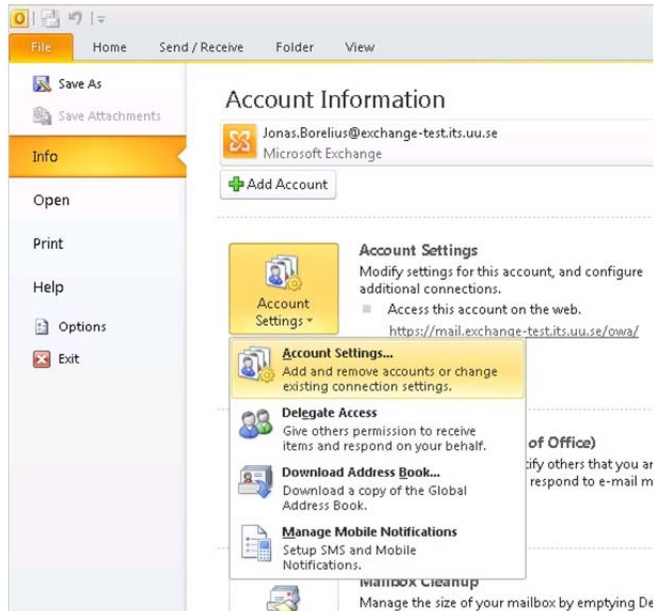
Detta är ett automatgenererat brev från Uppsala universitets katalog- och behörighetssystem AKKA.

Du har med din användaridentitet exchtest6 fått tillgång till funktionsbrevlådan Visningsnamn på funktionskonto.

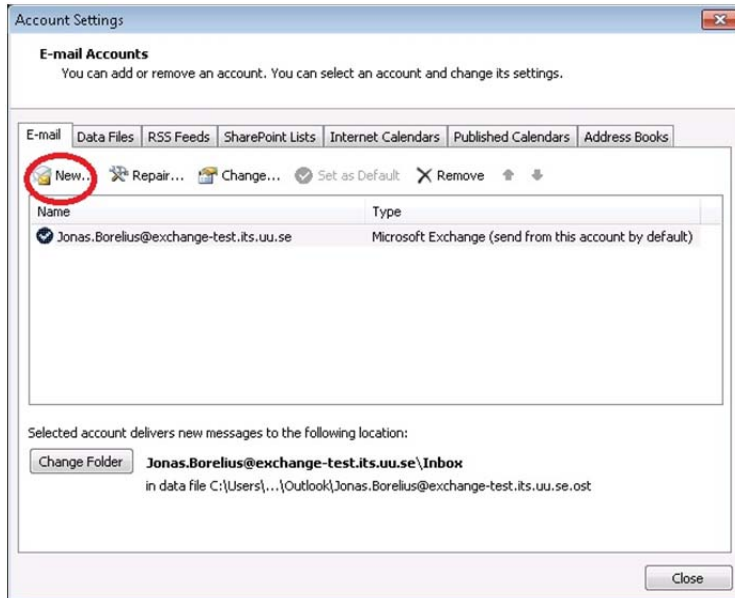
Outlook 2010/2013 – Windows

Öppna funktionsbrevlådan

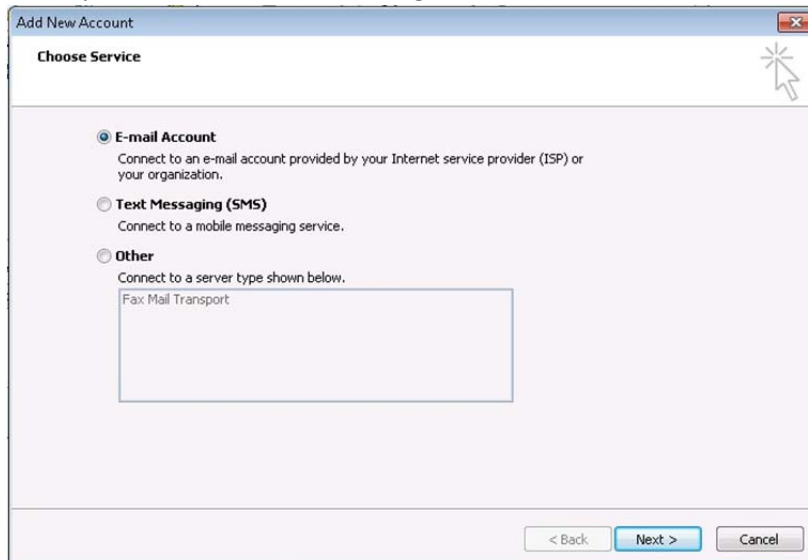
1. I Outlook, klicka på "Account Settings" under fliken "File"



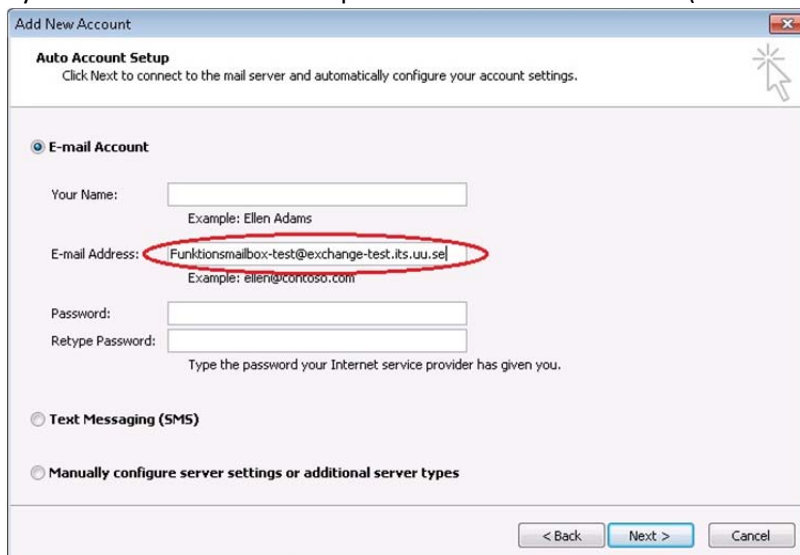
2. I "Account Settings", klicka på "New":



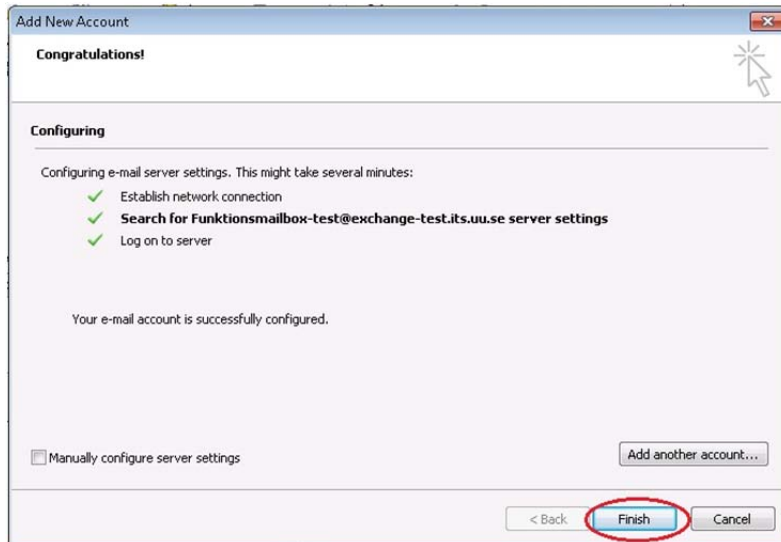
3. Klicka på "Next" utan att ändra något:



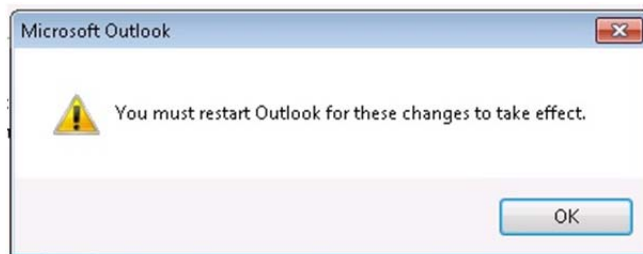
4. Fyll i funktionsbrevlådan e-postadress och klicka "Next" (OBS! Lämna övriga fält blanka):



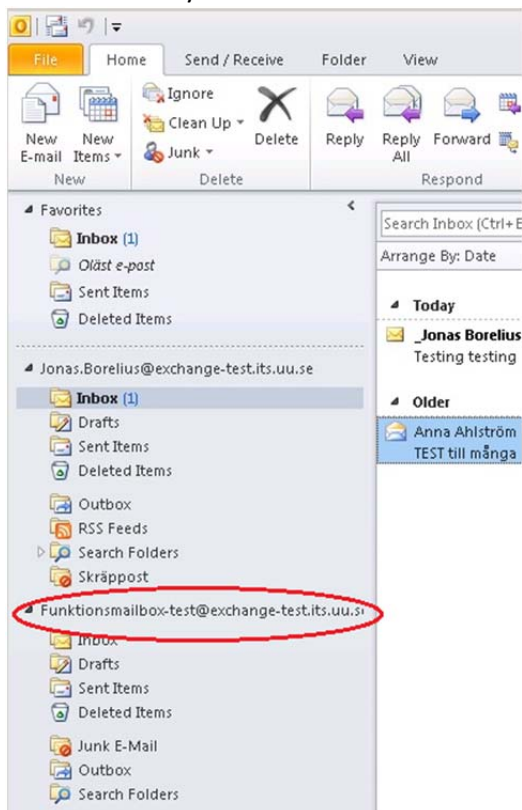
5. Klicka "Finish" för att avsluta:



6. Outlook måste sedan startas om:

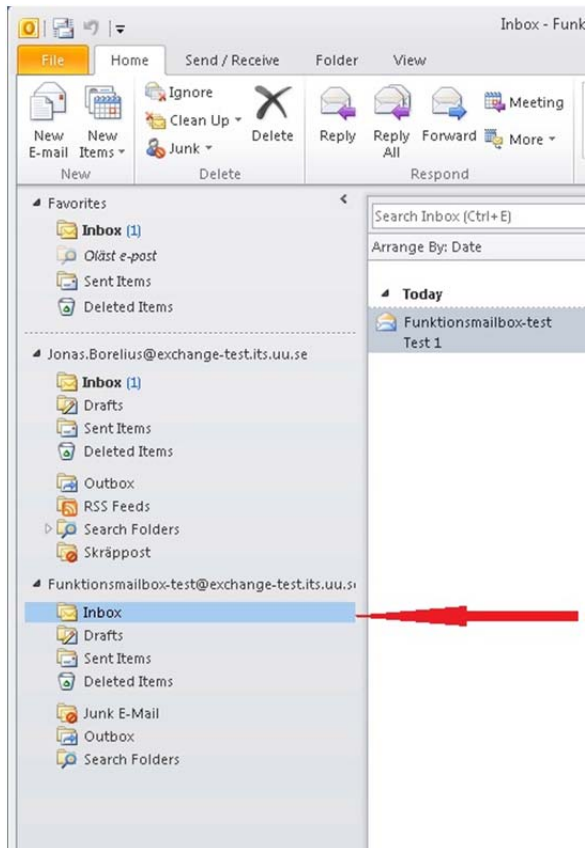


7. Efter omstart syns funktionsbrevlådan under den personliga brevlådan:



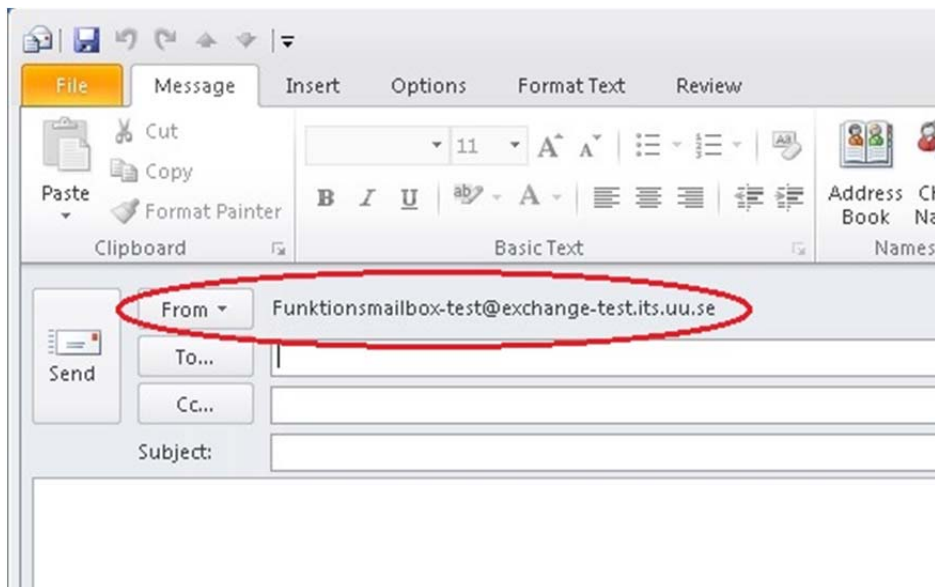
Skicka mail med funktionsbrevlådan som avsändare

1. Markera först funktionsbrevlådans "Inbox":



2. Klicka därefter på "New E-mail".

Observera att funktionsbrevlådan blir avsändare automatiskt:

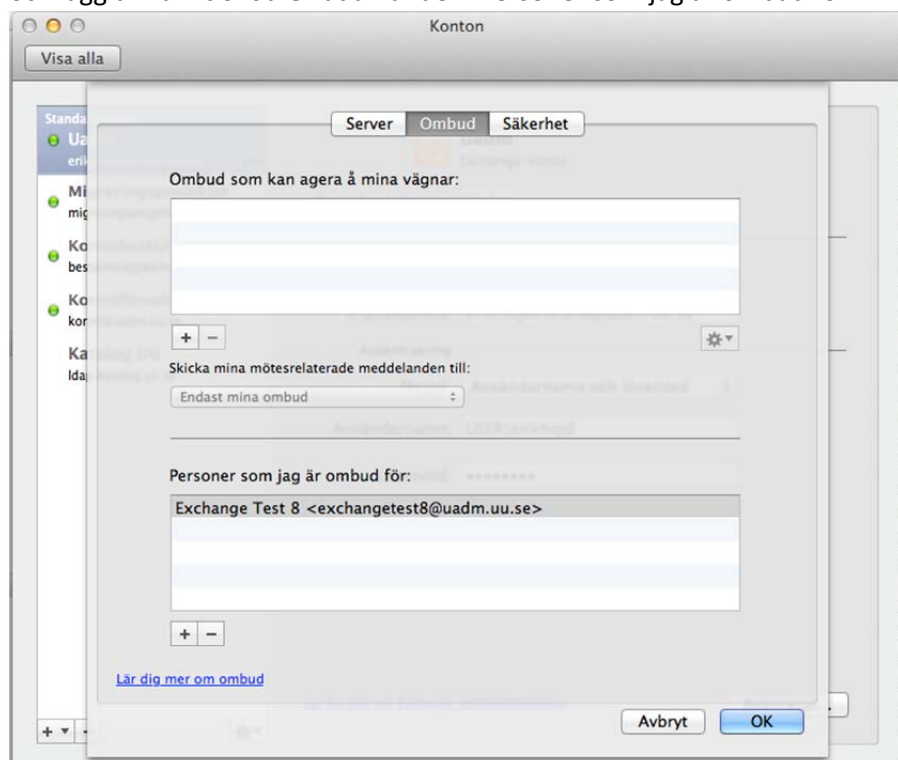


OBS!

- Skickad e-post hamnar automatiskt i funktionsbrevlådans "Sent Items"
- Borttagen e-post hamnar automatiskt i funktionsbrevlådans "Deleted Items"

Outlook 2011 – Mac

Gå till menyn **Verktyg** välj **Konto**, Markera användarkontot som har behörighet, Avancerat, Ombud och lägg till funktionsbrevlådan under "Personer som jag är ombud för".



OBS!

Outlook 2011 fungerar inte riktigt på samma sätt som Outlook 2010/2013 i detta avseende. Mail som är skickade från funktionsbrevlådan hamnar i "Utkast" i den personliga brevlådan. Detta gäller åtminstone version 14.3.9. Ett alternativ som fungerar, dvs där skickade mail hamnar i funktionsbrevlådans "Sent Items" och där borttagna mail hamnar i funktionsbrevlådans "Deleted Items" är att använda OWA. Se nedan.

Outlook Web App

Det finns två metoder att öppna en funktionsbrevlåda i OWA.

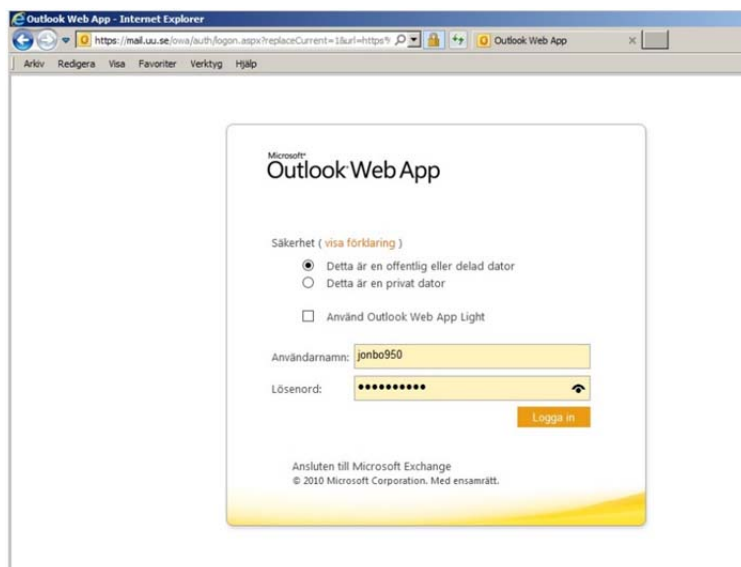
Metod 1

Funktionsbrevlådan öppnas enklast genom att ange brevlådans mailadress enligt följande exempel:

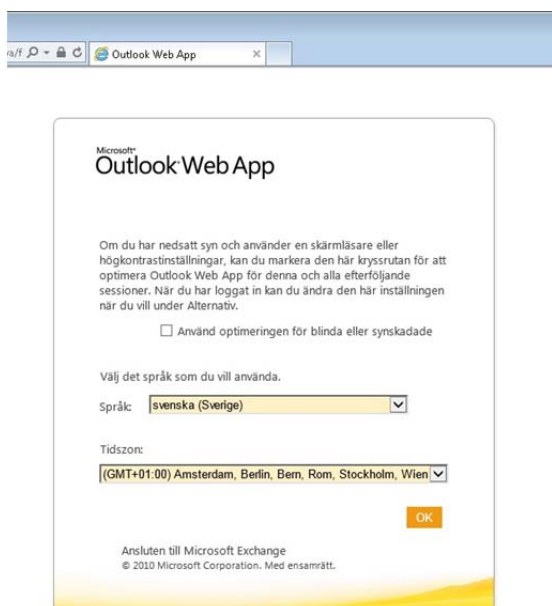
<https://mail.uu.se/owa/migreringsprojektet@uu.se>



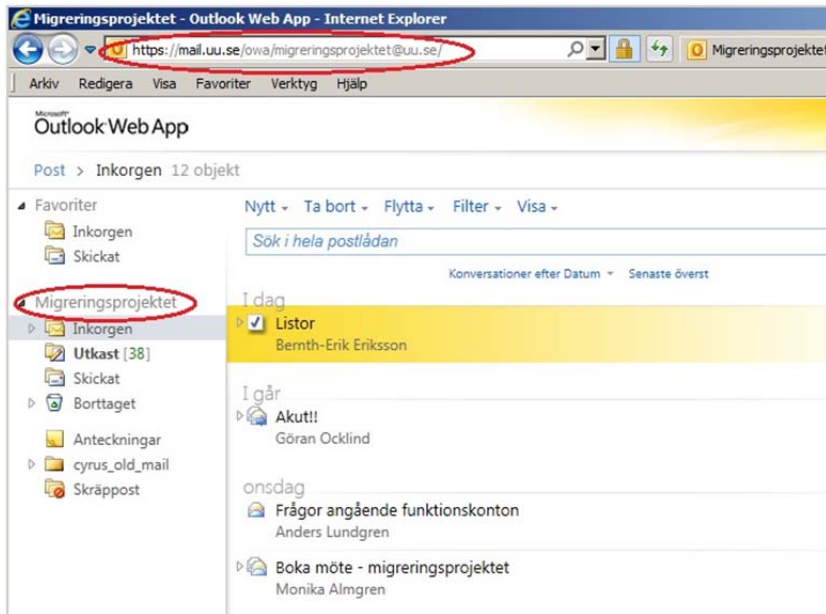
Logga sedan in med personligt användarid och lösenord:



Vid första inloggningen får man välja språk och tidszon (detta kan ändras senare vid behov):



Därefter kommer man in i funktionsbrevlådan:

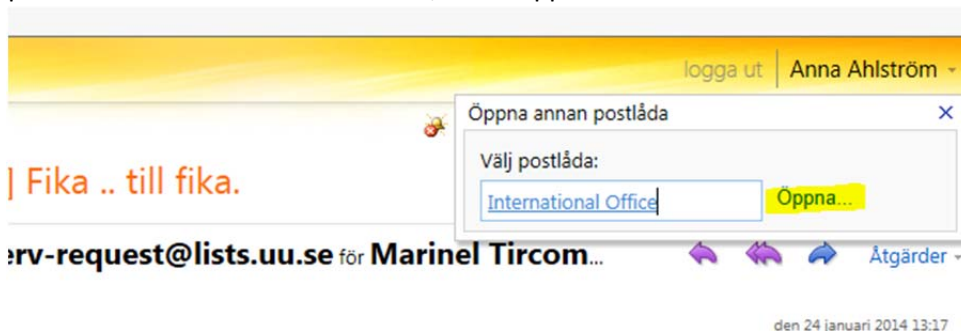


OBS!

Om man vill använda den personliga brevlådan i OWA samtidigt med funktionsbrevlådan så måste man använda två olika webbläsarfabrikat för den personliga och funktionsbrevlådan (t ex Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera).

Metod 2

1. Behörig användare loggar in i OWA <https://mail.uu.se> med sitt personliga användarid
2. Klicka på namnet och skriv in namnet på brevlådan som ska öppnas i rutan "Öppna annans postlåda". När namnet hittats i GAL, klicka öppna



ar så länge sedan jag bakade ... så jag gjorde det! Ni är välkomna att komma och smaka.

- Endast vid **första** inloggning till brevlådan i OWA får man välja språk. Välj det och klicka ok

Microsoft
Outlook Web App

Om du har nedsatt syn och använder en skärmläsare eller högkontrastinställningar, kan du markera den här kryssrutan för att optimera Outlook Web App för denna och alla efterföljande sessioner. När du har loggat in kan du ändra den här inställningen när du vill under Alternativ.

Använd optimeringen för blinda eller synskadade

Välj det språk som du vill använda.

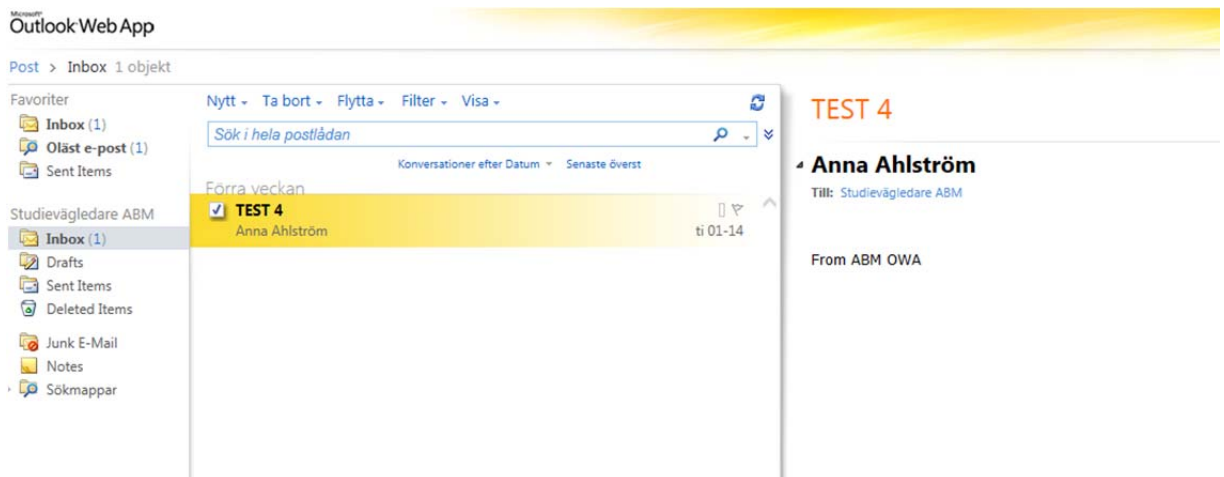
Språk: svenska (Sverige) ▼

Tidszon: (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▼

OK

Ansluten till Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Med ensamrätt.

- Då öppnas nytt fönster för funktionsbrevlådan. Och det är samma som att jobba i sin egen mail.



- Logga ut som vanligt

Skicka mail med OWA med funktionsbrevlådan som avsändare

Om man är inloggad i funktionsbrevlådan enligt **Metod 1** eller **Metod 2** som beskrivs ovan, så skickas alla mail med funktionsbrevlådan som avsändare och en kopia på det skickade mailet hamnar i funktionsbrevlådans "Sent Items". Mail som tas bort hamnar i funktionsbrevlådans "Deleted Items".