



Funktionsbrevlåda

För att kunna bevaka och använda en funktionsbrevlåda behöver man först ett eget Försvarsutbildarkonto hos Microsoft.

För att lägga till en funktionsbrevlåda gör du på följande sätt om det inte kommer med automatik.

Webmejlen

Logga in som vanligt på ditt konto via <u>https://outlook.com</u>

 Mappar 	Skapa ny mapp
🖬 Inkorg	Lägg till en delad mapp eller postlåda
🔊 Utkast	Delning och behörigheter
	Jenning een senengneter

Välj Lägg till en delad mapp eller postlåda



Skriv in ex förbundets namn ex kalmar och välj förslaget när det kommer fram.

Nu syns funktionsbrevlådan längre ner under mapparna.



Via outlook (windows) på skrivbordet

I Outlook kan du lägga till en extra brevlåda/funktionsbrevlåda.

1. Gå till Arkiv

🖺 S <u>A</u> =				
Arkiv Start Skicka	och ta emot	Mapp	Visa	Q Berätta vad du vill
Ny e- Nya post objekt * Nytt TeamViewer	ि Ignorera Nensa ▼ & Skräppos	Ta Ai t ▼ bort Ta bort	= rkivera	Svara Svara Vidaret alla
▲ Favoriter	<	Sök i Aktue	ell postlå	da
Inbox Sent Items Deleted Items 145 <i>Oläst e-post</i>		Alla Olä ⊿Idag	ist O	mnämnanden
⊿ @umu.s	e			
Inbox				
Drafts [225]				
▲ Sent Items stefan				
Deleted Items 145				
Attgöra				
Conversation History				
2				

2. Klicka på Kontoinställningar och sedan kontoinställningar...

¢		Inbox -
Info	Kontoinformation	
Öppna och exportera	Vicrosoft Exchange]
Spara som	Lägg till konto	
Spara bifogade filer	Kontoinställningar	1
Skriv ut	Kontoinställningar © Öppna det här kontoit ä webben. https://webmail.ad.umu.se/owa/	
Offic e- konto	Lägg till och ta bort konton eller ändra befintliga anslutningsinställningar.	
Feedback	Ombud Ándra objekt och svara åt dig. rande)	
Support	Ladda ned adressbok Idela andra att du inte är vid skrivbordet, är på semester eller inte kan svara	
Alternativ	adressboken.	
Avsluta	Inställningar för postlåda	

3. Välj fliken **Datafiler**, **markera ditt konto** och klicka på **Inställningar/Ändra**

Välj sedan **Fler inställningar**

Kontoinställningar	×
Datafiler Outlook-datafiler	
E-post Datafiler RSS-feeds SharePoint-listor Internetkalendrar Publicerade kalendrar Adressböcke	r
😹 Lägg till 🚰 Inställningar) 🛇 Ange som standard 🛛 🗙 Ta bort 🛛 Öppna filplats	
Namn Plats	
♥	
Markera en datafil i listan och klicka sedan på Inställningar om du vill ha mer information, eller klicka på Öppna filplats om du vill visa den mapp som innehåller datafilen. Avsluta Outlook om du vill flytta eller kopiera filerna.	on
Sta	ng

4. Välj fliken Avancerat, klicka på Lägg till...

Kontoinställningar		×
Datafiler Outlook-data	Vicrosoft Exchange	×
	Allmänt Avancerat Säkerhet	-
E-post Datafiler	Postiådor	rar Adressböcker
🛬 Lägg till 🛛 🖀	Lägg till	ats
Namn	Ta bort	
• 	Inställningar för cachelagrat Exchange-läge	
	Använd cachelagrat Exchange-läge	
	🗹 Ladda ned delade mappar	
	Ladda ned Favoriter i Gemensamma mappar	
	Inställningar för Outlook-datafil	
	Postlådeläge	
Markera en datafil i eller klicka på Öppr Outlook om du vill	Outlook körs i Unicode-läge mot Microsoft Exchange.	Mer information
	OK Avbryt Verkställ	
		Stäng

5. Skriv in namnet på den låda du vill lägga till (ex. försvarsutbildarna Kalmar) och klicka **OK.**

6. Klicka **OK** och **stäng ner fönstren,** nu ska funktionsbrevlådan vara listad under ditt vanliga konto i Outlook.