

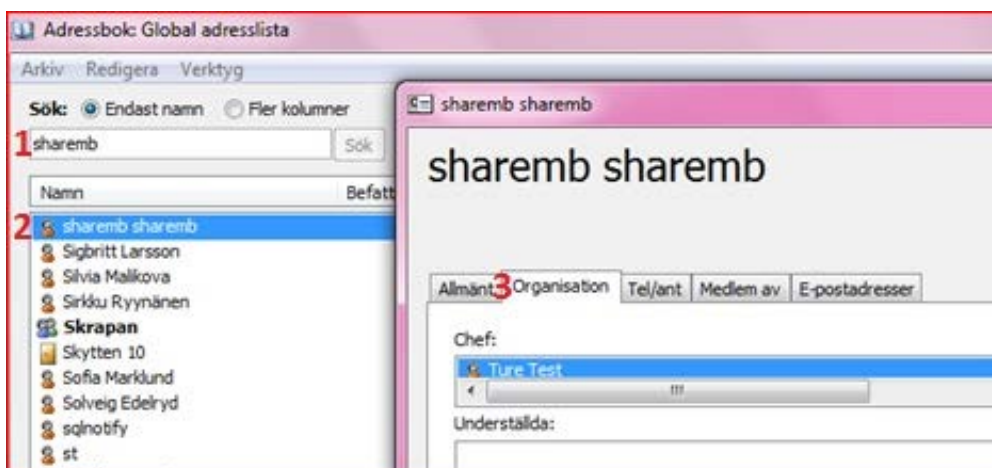
Dokumentnamn	Dokumenttyp	Datum
Instruktion funktionsbrevlåda		
Diariern/Projekt nr	Upprättad av	Godkänd av
	Niklas Goude	
Version		
		1.0

Instruktion åtkomst/användning av funktionsbrevlåda

För att få åtkomst till en funktionsbrevlåda måste man bli beviljad behörighet av ägaren. Ägaren tar i sin tur kontakt med IT genom att skapa ett ärende i Easit eller att ägaren sänder en e-post till itsupport@tillvaxtverket.se.

Information om vem som är ägare för funktionsbrevlådan finner du i den Globala Adressboken i Outlook.

1. Sök efter namnet på funktionsbrevlådan du önskar åtkomst till.
2. Högerklicka på funktionsbrevlådan och välj egenskaper.
3. Ägaren står skriven under fliken **Organisation** i kolumnen **Chef:**



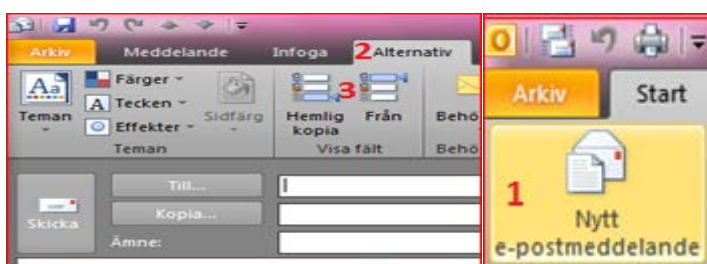
När man blivit beviljad behörighet till funktionsbrevlådan, kopplas den automatiskt till din Outlook-klient.

För att kunna skicka ut ny e-post i funktionsbrevlådans namn, måste man lägga till från-fältet i Outlook.

Man behöver bara göra detta en gång per funktionsbrevlåda, och det gäller bara om du behöver skicka ut ny e-post i funktionsbrevlådans namn. Du svarar alltid funktionsbrevlådans namn vid svar på e-post som inkommit till den.

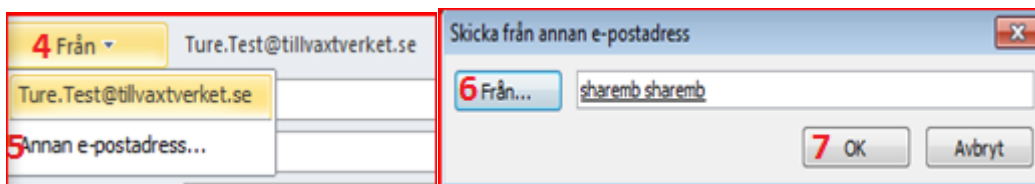
Lägga till från-fältet i Outlook:

1. klicka på **Nytt e-postmeddelande**
2. välj fliken **Alternativ**
3. klicka på **Från**



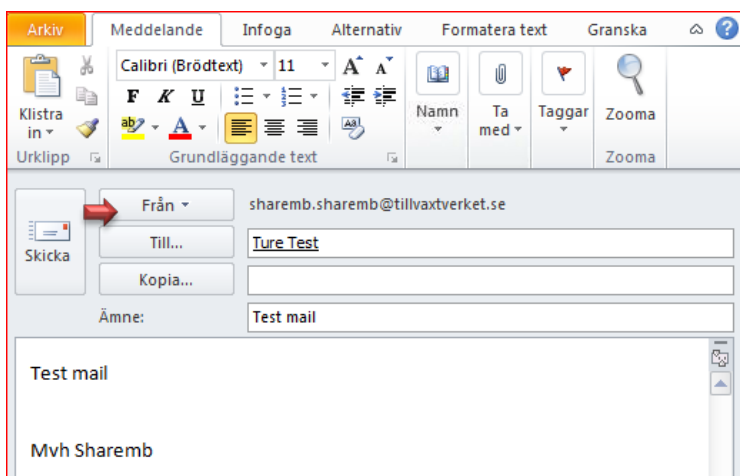
Ett nytt fält kommer att läggas till ovanför **Till...-fältet** med namnet **Från**

4. Välj då att klicka på **Från**
5. Klicka på **Annan e-postadress...**
6. Sök efter funktionsbrevlådan genom att klicka på **Från...**
7. Välj **OK** för att slutföra.



Du behöver inte spara när du avslutar Nytt e-postmeddelande, från-fältet du lagt till sparas även om du inte väljer att spara.

Du kan nu skicka ut ny e-post i funktionsbrevlådans namn genom att välja den i drop-downn listan som kommer fram när du klickar på **Från-fältet**.



Öppna funktionsbrevlådan i webmailen

Funktionsbrevlådan kopplas inte per automatik i webmailen så som Outlook-klienten gör. Man måste logga in med sin egna användare och välja att öppna den valda funktionsbrevlådan.

1. Börja med att logga in i webmailen via vald webbläsare på följande adress <http://owa.tillvaxtverket.se>.
2. Klicka på ditt fullständiga namn uppe till höger inne i webmailen, då kommer popup-rutan **öppna annan postlåda** att öppnas, fyll i namnet på funktionsbrevlådan
3. Välj **Öppna...**

