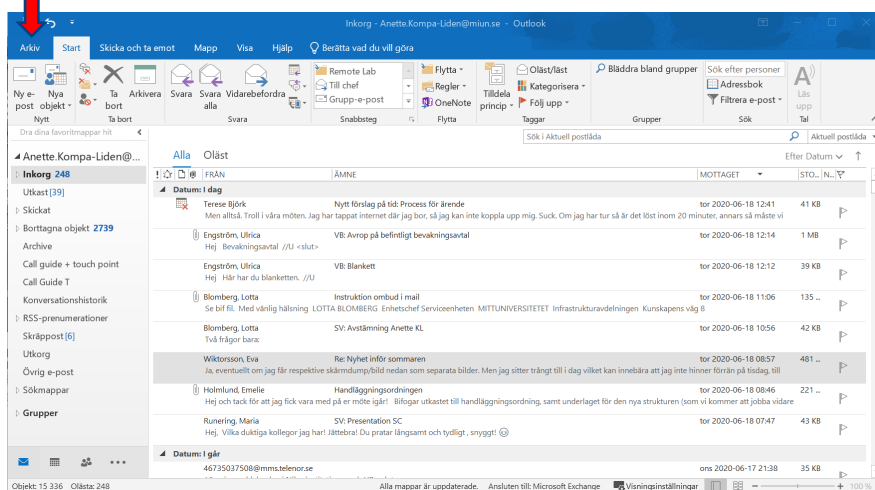


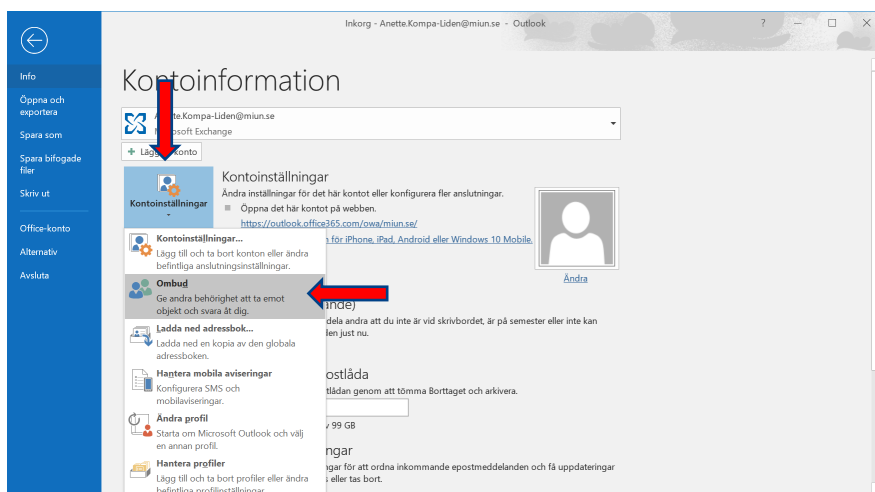
Visst vet du om att du under din semester kan låta en kollega eller annan medarbetare hantera din e-post

Här följer hur du i sex enkla steg överlåter till någon annan, exempelvis en kollega, att ta emot och svara på e-postmeddelanden i ditt ställe.

1. Klicka på fliken **Arkiv** i ditt Outlook-fönster

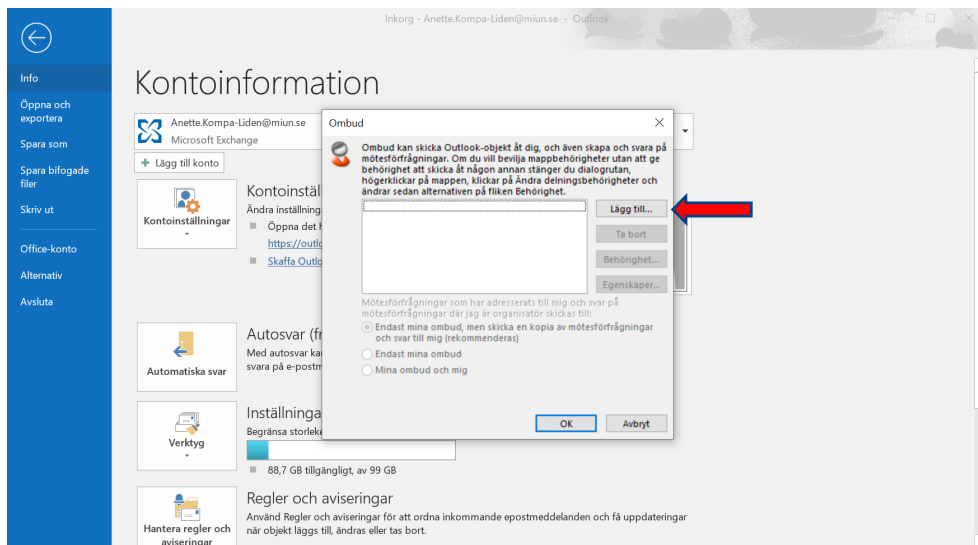


2. Klicka på **Kontoinställningar** och sedan på **Ombud**

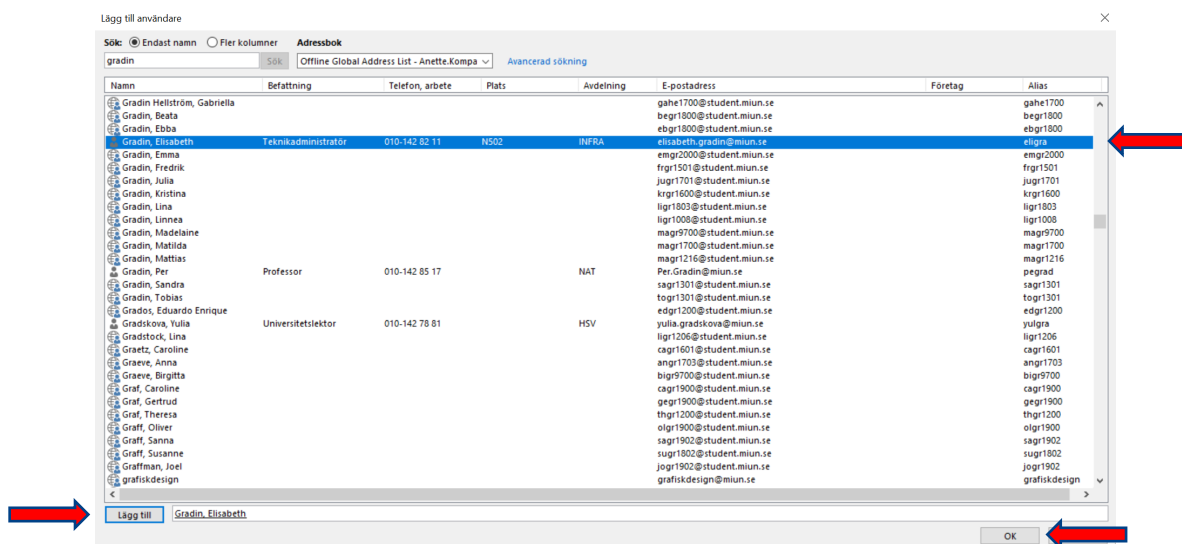


3. Klicka på **Lägg till**.

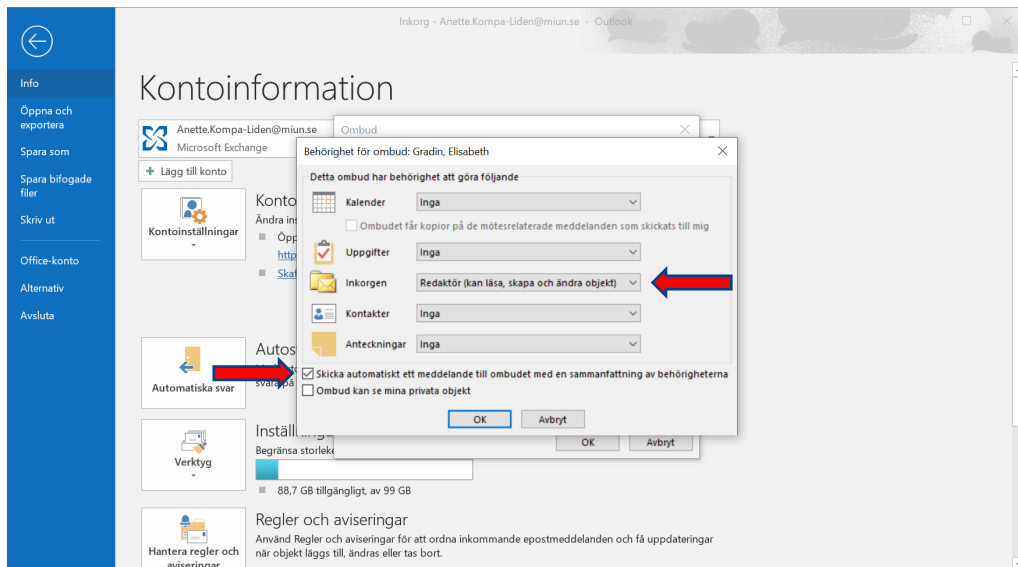
Om Lägg till inte visas kanske det inte finns någon aktiv anslutning mellan Outlook och Exchange. Statusfältet i Outlook visar anslutningens status.



4. Sök fram personen som du vill skall hantera din e-post och klicka sedan på namnet i listan med sökresultat. Observera! om personen har en student- och en personaladress så är det personaladressen som skall väljas. Klicka på **Lägg till** och sedan på **OK**.



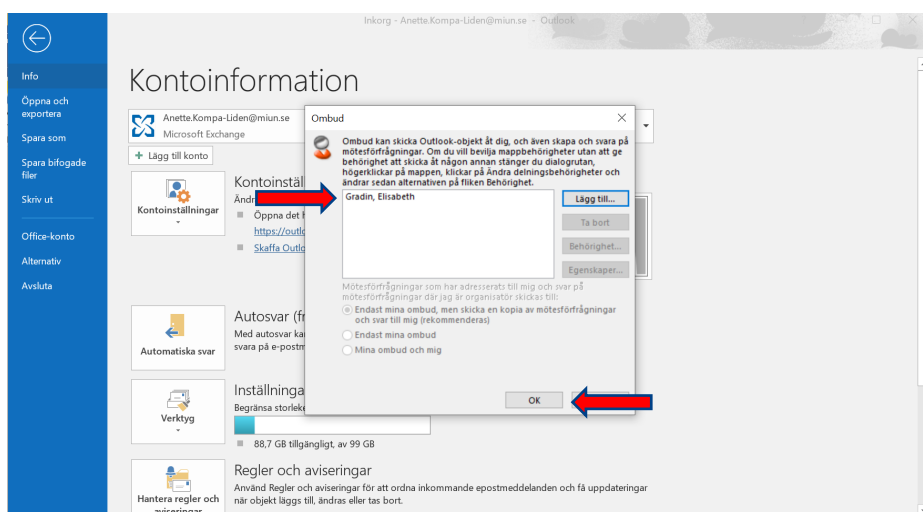
Observera att medarbetaren måste finnas med i Mittuniversitetets globala adresslista.



5. I nästa steg visas dialogrutan **Behörigheter för ombud**. Här väljer du behörighetsinställningar för den som skall hantera din e-post. Om den du överläter att hantera din e-post till endast skall hantera e-posten väljer du **Redaktör (kan läsa, skapa och ändrar objekt)** på raden **Inkorgen**. Välj därefter **Ingen** på **Kalendern**, **Uppgifter**, **Kontakter** och **Anteckningar**.

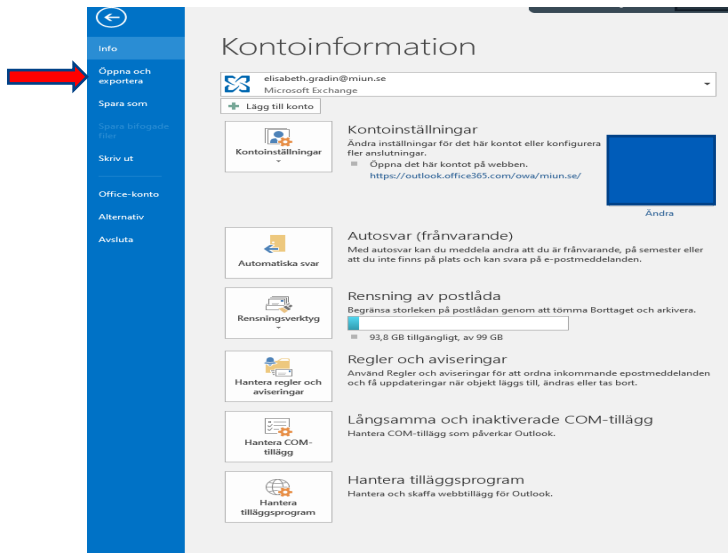
Skicka gärna ett meddelande med information om de behörigheter du tilldelat den som skall hantera din e-post genom att markerar kryssrutan **Skicka automatiskt ett meddelande till ombudet med en sammanfattning av behörigheterna**.

6. Den kollega du valt att hantera din e-post visas nu i dialogrutan **Ombud**. Klicka slutligen på **OK**.

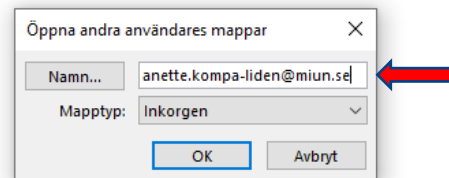
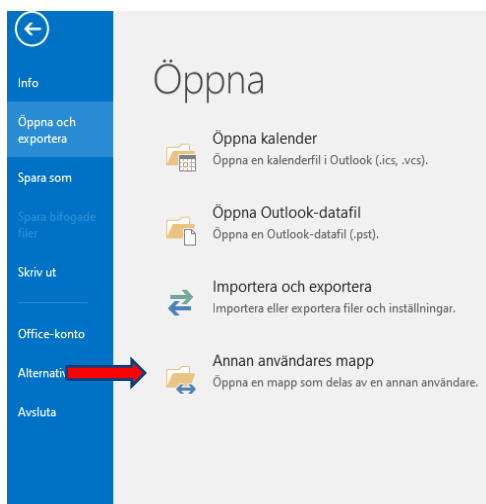


Så kommer den du överlätit hanteringen av din e-post att komma åt dina e-postmeddelanden.

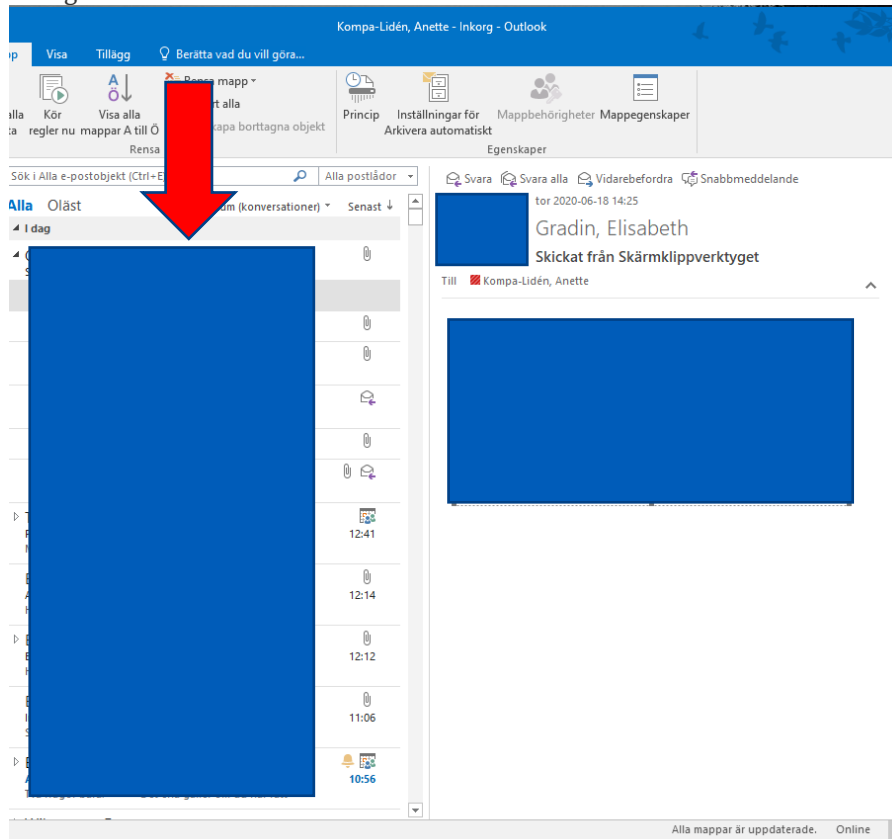
1. Den som fått i uppdrag att hantera din e-post väljer **Öppna och exportera** under sitt **Arkiv**



2. Under **Öppna och exportera** väljer hen **Annan användares mapp** och anger din e-postadress i dialogrutan **Öppna andra användares mappar**.

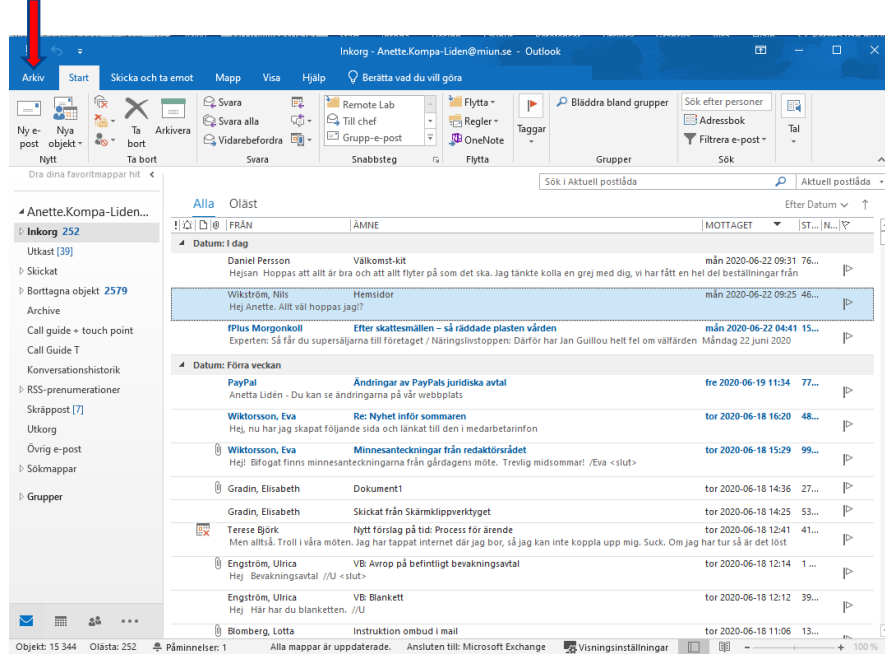


3. Efter att hen klickat på **OK** visas dina e-postmeddelanden i kolumnen för meddelanden i Outlook. **Observera** att stegen 1-2 behöver upprepas varje gång din kollega skall komma åt dina mail.

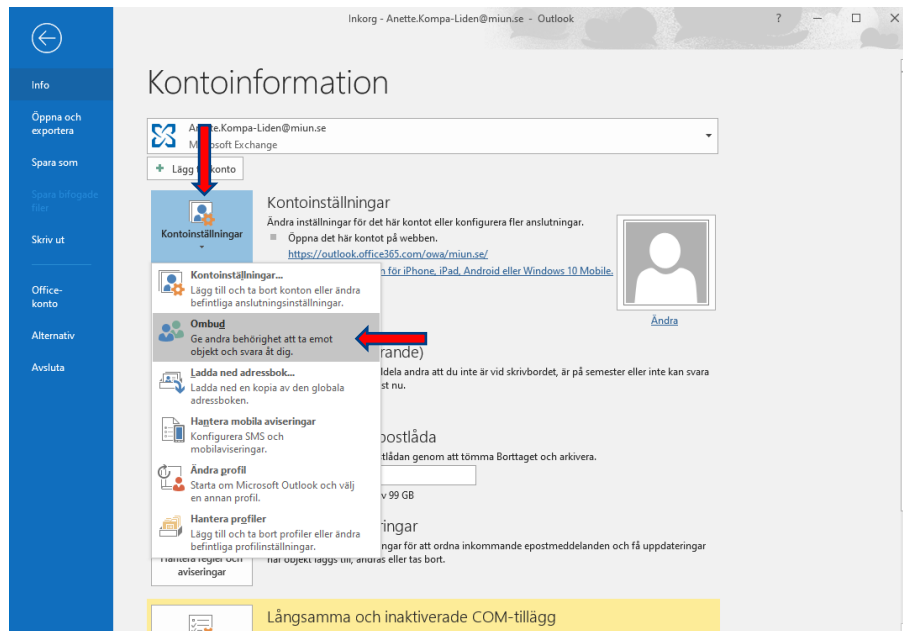


Hur du återkallar behörigheten för den du överlätit att hantera din e-post till

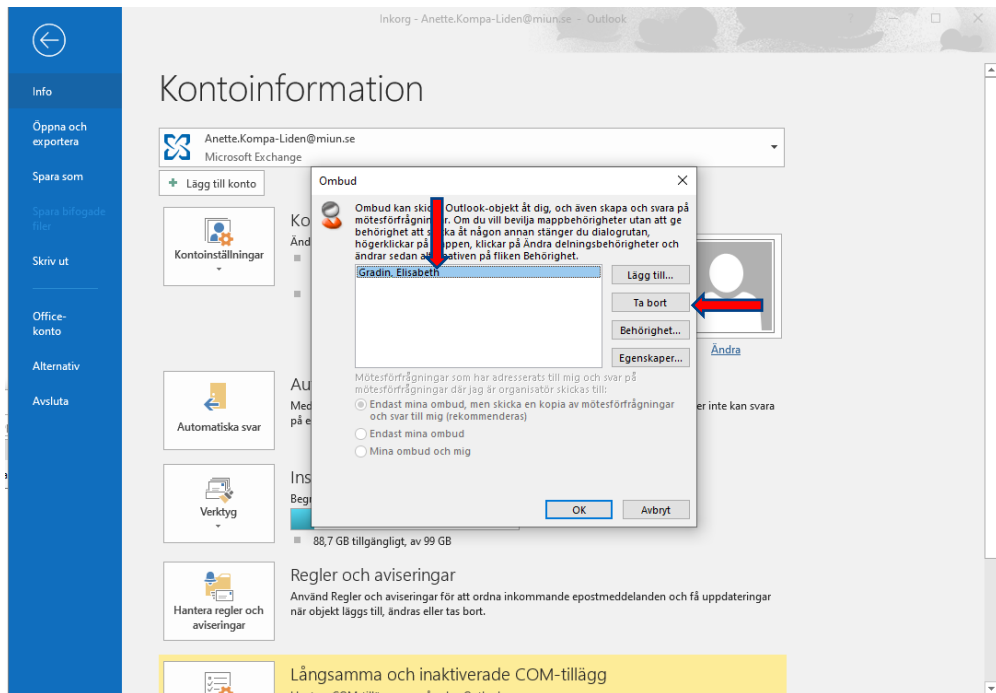
1. Klicka på fliken **Arkiv** i ditt Outlook fönster.



2. Klicka på **Kontoinställningar** och sedan på **Ombud**.



1. Klicka på namnet för det ombud som du vill ändra behörighet för och klicka sedan på **Ta bort**.



2. Personens namn försvinner ur dialogrutan ombud. Klicka på **OK**.

