

Arkivering af mail/kalender i Outlook:

Arkivering i Outlook sker automatisk efter følgende regler:

Alle mails og aftaler, undtagen 'Slettede', arkiveres efter 30 dage.

Der er nogle begrænsninger i forbindelse med visning af vedhæftede filer:

På Webpost

Internet Explorer:

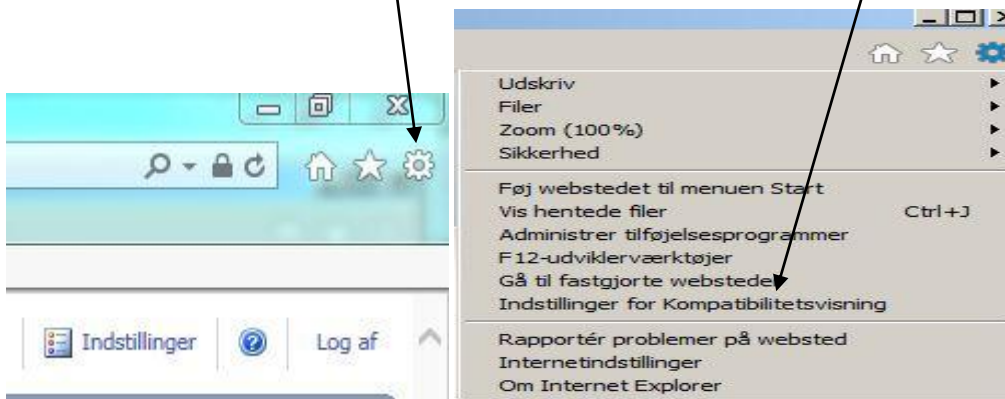
Hvis du tilgår dine mails via Webpost i Internet Explorer gælder følgende:

Man skal fjerne fluebenet i 'Brug Outlook Web Access Light'.

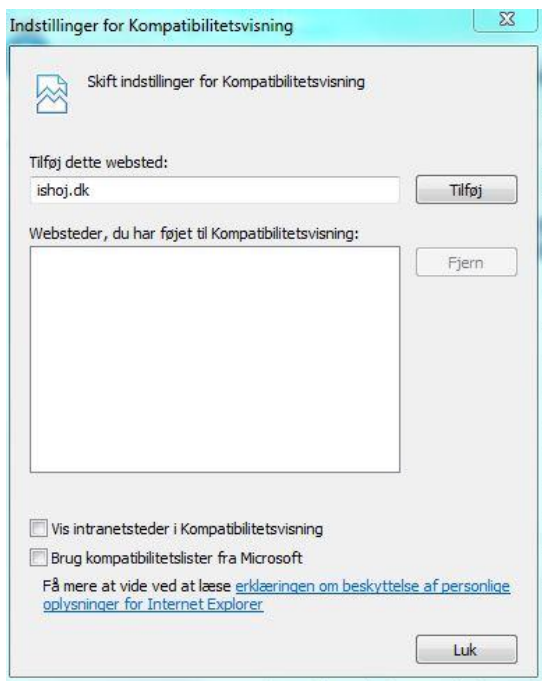


Hvis man bruger Internet Explorer 11 skal den ydermere sættes i kompatibilitets tilstand:

I Internet Explorer, tryk på tandhjulet og derefter på 'Indstillinger for Kompatibilitetsvisning'



I det fremkomne billede skal man trykke på 'Tilføj' og derefter 'Luk'.



Hvis der ikke står 'ishoj.dk', så skriv det og tryk på 'Tilføj' og derefter 'Luk'.

Firefox:

P.t. ingen support for vedhæftninger.

Google Chrome:

P.t. ingen support for vedhæftninger.

Safari:

P.t. ingen problemer med OWA Light

På Smartphones

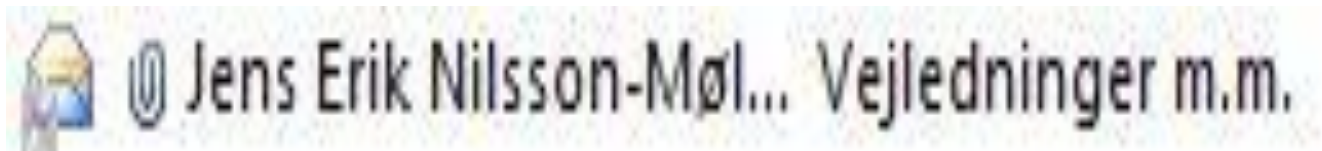
Vedhæftede filer kan kun læses med en dokumentlæser til det format, filen har (pdf, docx)

Fjern arkiverings markering i Outlook:

Mails med vedhæftninger, der er arkiveret, kan give problemer i forbindelse med indlæsning af vedhæftningerne til sager i SBSYS.

Man kan derfor fjerne arkiverings markering på mails i Outlook.

Hvis en mail er arkiveret, ser den sådan ud, med en lille markering på den sædvanlige konvolut:



I Outlook er der installeret et program:



Man kan fjerne arkivmarkering ved enten at højreklikke på en mail og klikke på 'Gendan' eller markere et antal mails og klikke på 'Archive Manager' i menulinjen og klikke på 'Gendan valgte meddelelser...'.
Gendan valgte meddelelser...