

Vejledning til medarbejdere om tilbagekaldelse af mails via Outlook og Boxer samt administration af Autocomplete

Indledning

Denne vejledning er udarbejdet med henblik på at vejlede medarbejdere om, hvordan mails tilbagekaldes via programmerne "Outlook" og "Boxer", og hvordan man administrerer, hvilke automatiske modtagere, der vises, mails sendes med "Autocomplete".

Hvad er Outlook, Boxer og Autocomplete

Outlook

Outlook er et program, der er installeret på din arbejdscomputer og bruges til at sende, modtage og organisere e-mails. Det bruges af departementet til kommunikation og planlægning.

Boxer

Boxer er et program, der er installeret på din arbejdstelefon og bruges til at sende, modtage og organisere e-mails. Det bruges af departementet til kommunikation og planlægning.

Autocomplete

Autocomplete er en funktion, der automatisk foreslår e-mailadresser, mens du skriver i Til, Cc eller Bcc-felterne i en ny e-mail.

Mails modtaget på din arbejdsmail kan tilgås både gennem Outlook og Boxer. Autocomplete er aktiveret for begge programmer.

Sådan tilbagekalder du en mail, der er sendt til en forkert modtager

Hvis du er kommet til at sende en mail til en forkert modtager, skal du straks tilbagekalde mailen. Nedenfor følger en guide til, hvordan du tilbagekalder en fejlsendt mail.

Outlook

1. I Outlook tilbagekalder du en fejlsendt mail ved at åbne den sendte meddelelse
2. Vælg 'Handler' under fanen 'Meddelelse'
3. Tryk 'Tilbagekald denne meddelelse'
4. Vælg 'Slet ulæste kopier af denne meddelelse'
5. Marker afkrydsningsfeltet 'Fortæl mig, om tilbagekaldelse lykkes eller mislykkes for hver modtager'
6. Vælg 'OK'.

Boxer

1. I Boxer kan en fejlsendt mail ikke tilbagekaldes direkte
2. Du kan tilbagekalde den fejlsendte mail ved at benytte din arbejdscomputer og følge proceduren for Outlook.

For både Outlook og Boxer

Hvis du modtager besked om at tilbagekaldelsen mislykkedes for en eller flere modtagere, skal du indberette fejlforsendelsen som en sikkerhedshændelse i overensstemmelse med "Retningslinje for indberetning af sikkerhedshændelse" der er tilgængelig på [intranettet](#).

Autocomplete - Sådan fjerner du automatiske modtagere, du sjældent sender til

I Outlook og Boxer foreslås automatisk navne og mailadresser i modtagerfeltet. Du bør slette navne og mailadresser på dem, du sjældent sender mails til.

Outlook

1. Klik på krydset til højre for navnet, når det vises som mulig modtager
2. Fjern de modtagere, som du ikke vil have automatisk fremgår i modtagerfeltet.

Boxer

1. I Boxer kan du ikke slette de mulige modtagere som foreslås
2. Slå derfor funktionen fra under indstillingen 'Aktiver forslag til kontaktpersoner'.

Versioner

Version	Godkendt af	Gyldig fra dato	Status	Bemærkninger/ændringer
1.0	Annette Baun Knudsen	13-06-2025	Godkendt	