
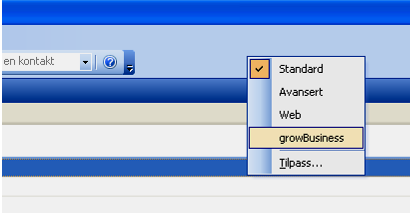
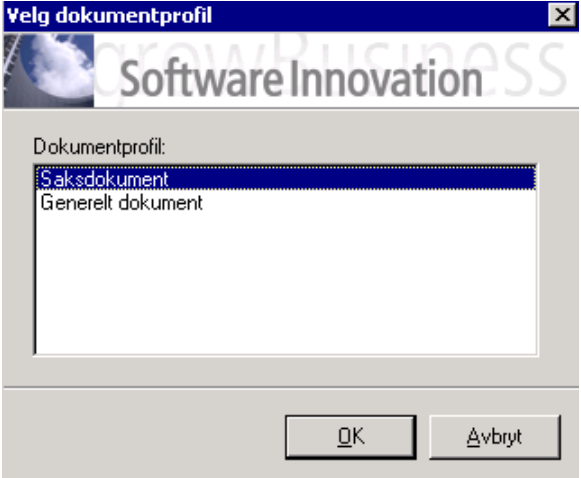



## Arkiver sendt e-post fra Outlook i Public 360

Se også huskeseddel: Send dokument fra Public 360 med e-post.

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT
Hent frem sendt e-post	<p>Alle e-post du sender fra Outlook kan også arkiveres i Public 360.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finn e-posten du ønsker å arkivere i mappen Sendt items</li> <li>- Marker e-posten</li> <li>- Velg om e-posten skal lagres på et nytt dokumentkort eller et eksisterende dokumentkort</li> </ul>	
Dersom knappen mangler i Outlook	<p>Outlook fjerner knapper som brukes sjelden. For å hente knappen frem igjen, høyreklikk i lyseblått felt, og velg Growbusiness.</p>	
Velg arkiv	<p>Du må velge hvilket arkiv e-posten skal lagres i.</p> <p>Gjelder for nytt og eksisterende dokumentkort.</p>	
Søk etter dokument (Eksisterende)	<p>Søk frem dokumentet du ønsker å arkivere e-posten på fra feltet Tittel. Klikk på kikkert knappen for å søke.</p>	

## Lag nytt dokument

I dialogen Nytt dokument – Journal fyll inn feltene sak og dokumenttype.

Velg Fullfør for å arkivere e-posten og opprette nytt dokument.

The screenshot shows a dialog box titled "Nytt dokument - Journal" with the following fields and controls:

- Sak**: A text input field.
- Dokumenttype**: A dropdown menu.
- Dokumentdato**: A date input field showing "06.04.2006" with a calendar icon.
- Beskrivelse**: A text input field containing "Fra Randi".
- Til/Fra**: A table with columns for Name, Company, and Role.
- Gruppe**: A dropdown menu showing "Alle (Public)".
- Forfallsdato**: A date input field with a calendar icon.
- Buttons**: "Fullfør" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

Navn	Bedrift	Rolle
Kursbruker 24	Seksjon for k...	Avsender
Kursbruker 104	Seksjon for k...	Mottaker