

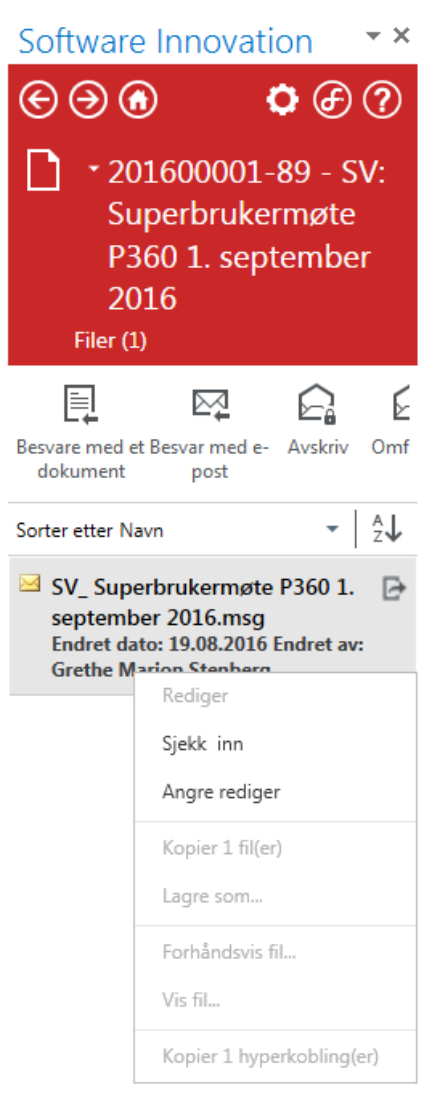
Rutine for å sjekke inn fil fra Outlook:

Formål

Hente fil inn i P360.

Stå i Outlook og åpne sidepanelet i P360 - Hent opp fila ved å velge Under arbeid og Filer under arbeid.

Når du har fått opp fila høyreklikker du i filfeltet og velger Sjekk inn.



Ansvar

Ledere, saksbehandlere