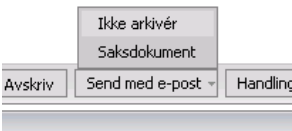
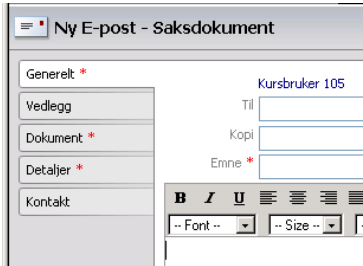
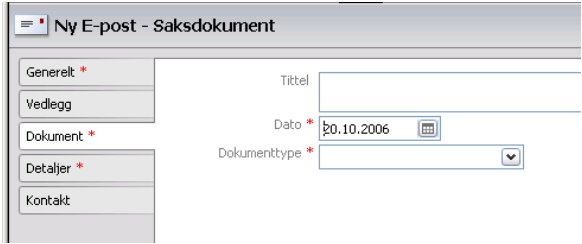
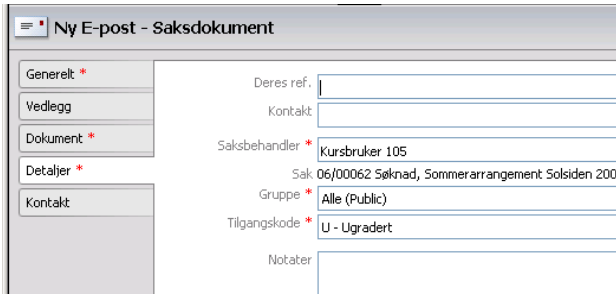



Send dokument fra Public 360 med e-post

| FASE | KOMMENTARER | TAST/FELT |
|--|---|--|
| Finn aktuelt dokument fra "Under arbeid" eller søk | Du kan sende et dokument i Public 360 til en mottaker som ikke bruker Public. Åpne dokumentkortet. | |
| Send med e-post | - Ikke arkiver – sender en vanlig e-post. - Saksdokument – sender en vanlig e-post som må knyttes til en sak. |  |
| Veiviser | <p>Du får opp en veiviser hvor du velger mottakere, emne og tekst på e-posten.</p> <p>Dersom e-post er registrert på mottaker i kontaktregisteret, vil denne adressen bli foreslått som mottaker av e-posten. Denne kan evt. fjernes.</p> <p>Skriv e-postadresse inn i til-felt, klikk på Enter, slik at navnet kommer opp på linjen over til-feltet.</p> |  |
| Veiviser | <p>Alle obligatoriske felter må fylles ut.</p> <p>Dokumenttype vil være naturlig å sette til Brev ut. Men kan også registreres som Notat dersom det sendes til interne mottakere.</p> <p>Sakstittel følger fra dokumentet du har valgt å sende.</p> |   |
| Send | Du sender e-posten ved å trykke på knappen Fullfør. |  |

