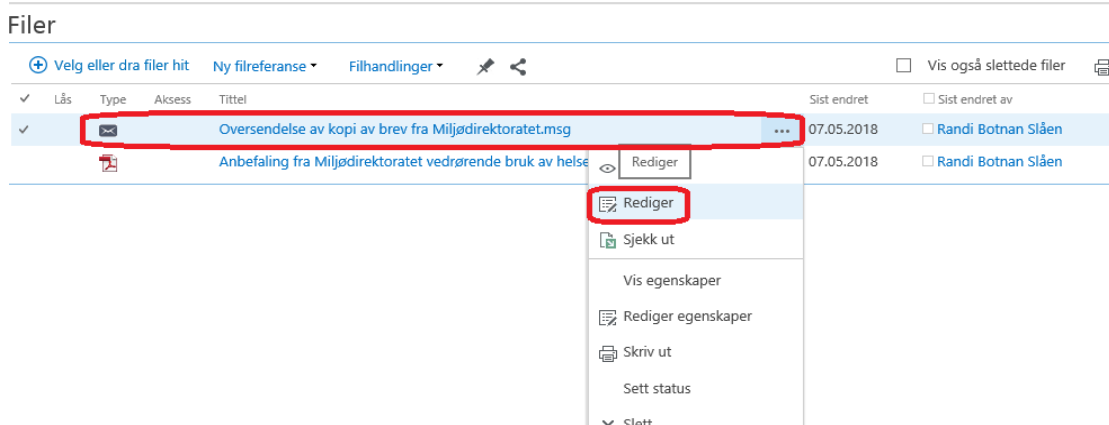


Rutine for sletting av vedlegg i e-post:

Legg inn e-posten som vanlig. Dersom det er vedlegg ligger disse nå dobbelt opp, både i e-posten (msg.fila) og som vedlegg på dokumentet.

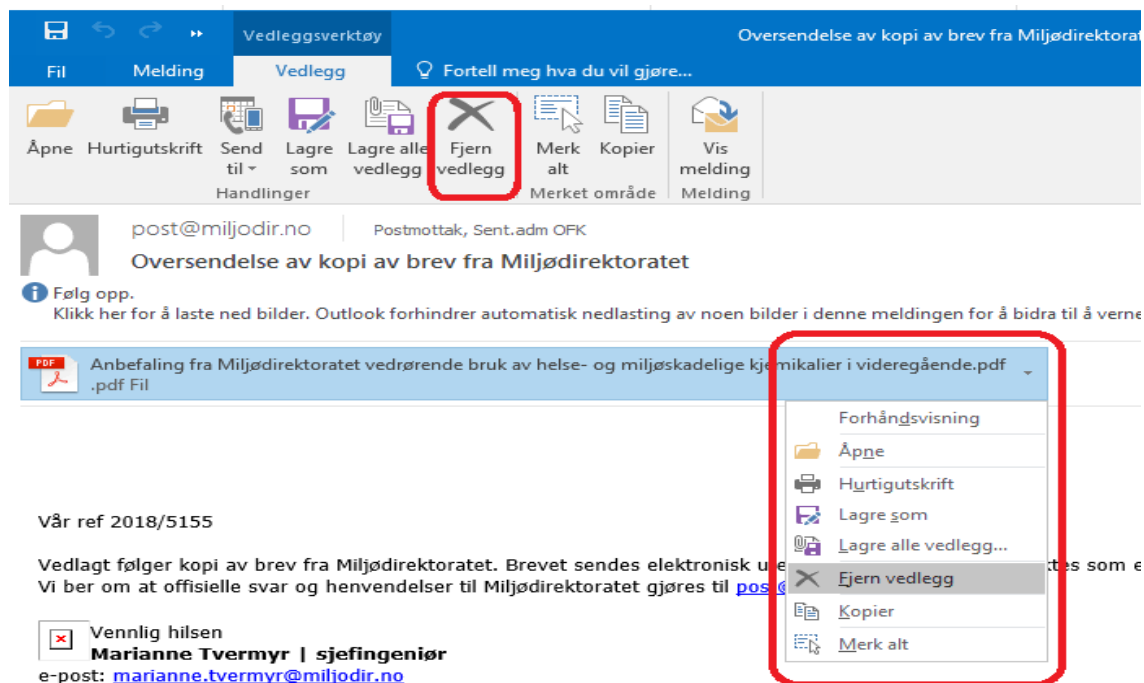
Vedleggene i e-posten (msg.fila) MÅ SLETTES!

Trykk på prikkene bak msg.fila og velg Rediger

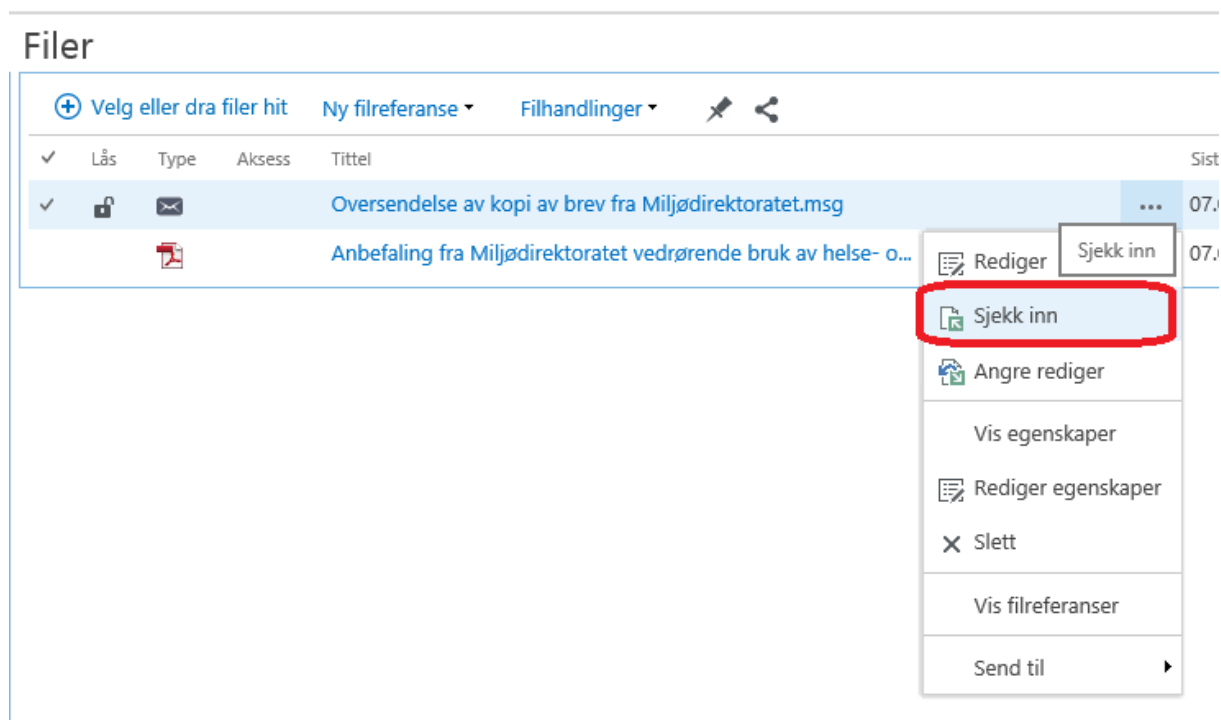


Da åpnes e-posten og du får tilgang til vedleggene. Klikk og fjern ett og ett vedlegg.

Kryss ut/gå ut av e-posten og trykk Lagre OK.



Når du er tilbake i P360 må du huske på å sjekke inn igjen fila.



Dette skal gjøres med en gang e-posten er tatt inn, både fra postmottak eller din egen innboks. Det skal også gjøres ved kontroll oppgaven "Registrert ferdig fra saksbehandler".