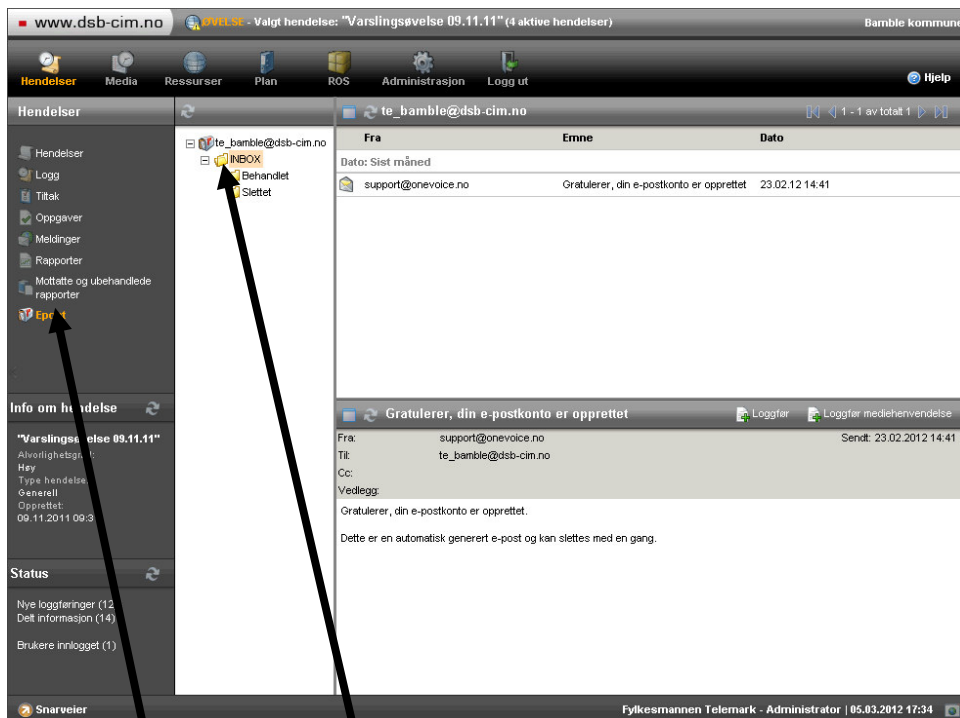
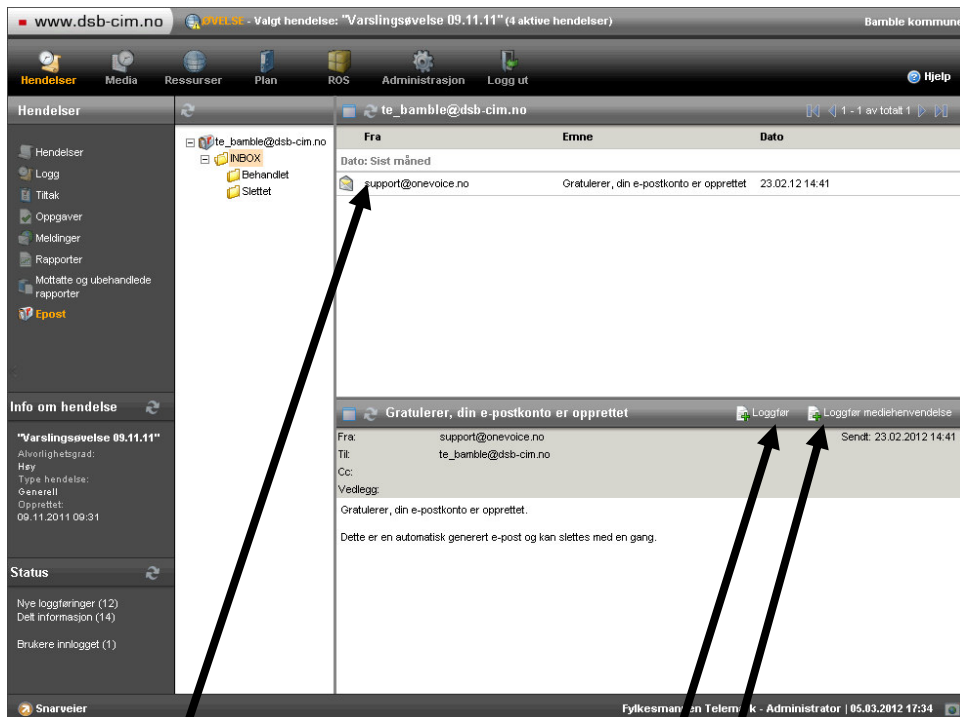


Veiledning nr 5 Loggføring av e-post



Velg 'Epost' i venstremenyen. Skjermen din ser da ut som ovenfor. Klikk deretter på 'INBOX'.



Når du markerer (klikker på) en melding i innboksen får du opp detaljene som i Outlook. Her kan du så velge å loggføre e-posten. Merk egen loggføring for mediehevendelser.

Veiledning nr 5

Loggføring av e-post



"Varslingsøvelse 09.11.11"

Ny loggføring - Epost

Melder:	<input type="text" value="support@onevoice.no"/>	Rapportert:	<input type="text" value="23.02.2012 14:41"/>
E-post:	<input type="text" value="support@onevoice.no"/>	Telefon:	<input type="text"/>

Emne:

Beskrivelse:

B *I* U |  

Gratulerer, din e-postkonto er opprettet.

Dette er en automatisk generert e-post og kan slettes med en gang.

Detaljene er: Ubekreftet Bekreftet

Legg til vedlegg

Legg til oppgave

Vedlegg:

Oppgaver:

OK Avbryt

Loggføringsvinduet du får opp er et standard loggføringsvindu, men det er "forhåndsutfyllt" med grunnlag i innholdet i e-posten.

HUSK at innboksen kan inneholde e-post som gjelder forskjellige hendelser, og pass på at du står i rett hendelse når du loggfører.

Hvis du har nødvendige rettigheter så kan/bør du slette/flytte e-posten fra innboksen når den er loggført. Hvis du har rettigheter til dette, så har du en rød sirkel med kryss bak meldingen