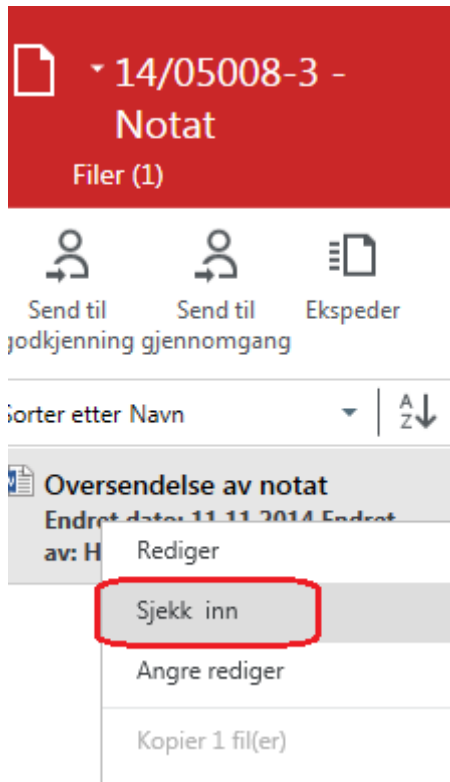


## Innsjekking av fil – outlook

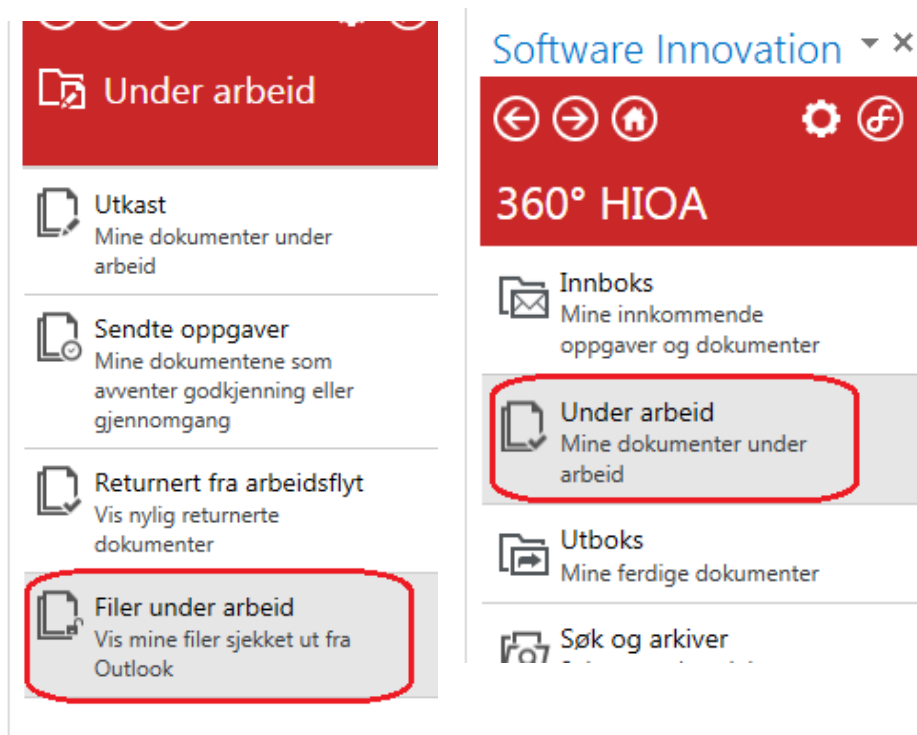
Når en fil åpnes i redigeringsmodus, blir den sjekket ut av Public 360 og hentet over i word. Det er derfor viktig at fila sjekkes inn igjen.

### I outlook

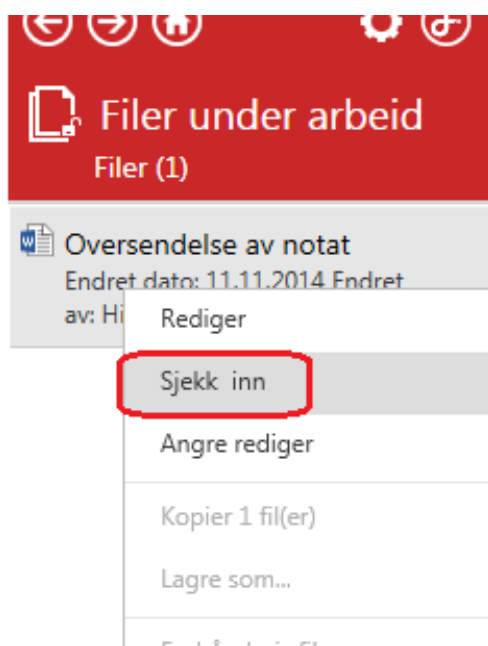
Om du allerede står i dokumentet, høyreklikk på fila og trykk Sjekk inn



For å få oversikt over alle utsjekkede filer, gå på Under arbeid – Filer under arbeid



Høyreklikk på den aktuelle fila, og trykk Sjekke inn



Det er en fordel å alltid sjekke at søket Filer under arbeid er tomt før man går for dagen