

**Mail****Point**

www.onepoint.dk

☎  +45 70 20 07 60

✉ kontakt@onepoint.dk

📍 Banegårdspladsen 4A, 1.3, 7400 Herning



Gem

Emails & Vedhæftede

filer direkte i

SharePoint, Teams

eller **Projekter**

uden at forlade

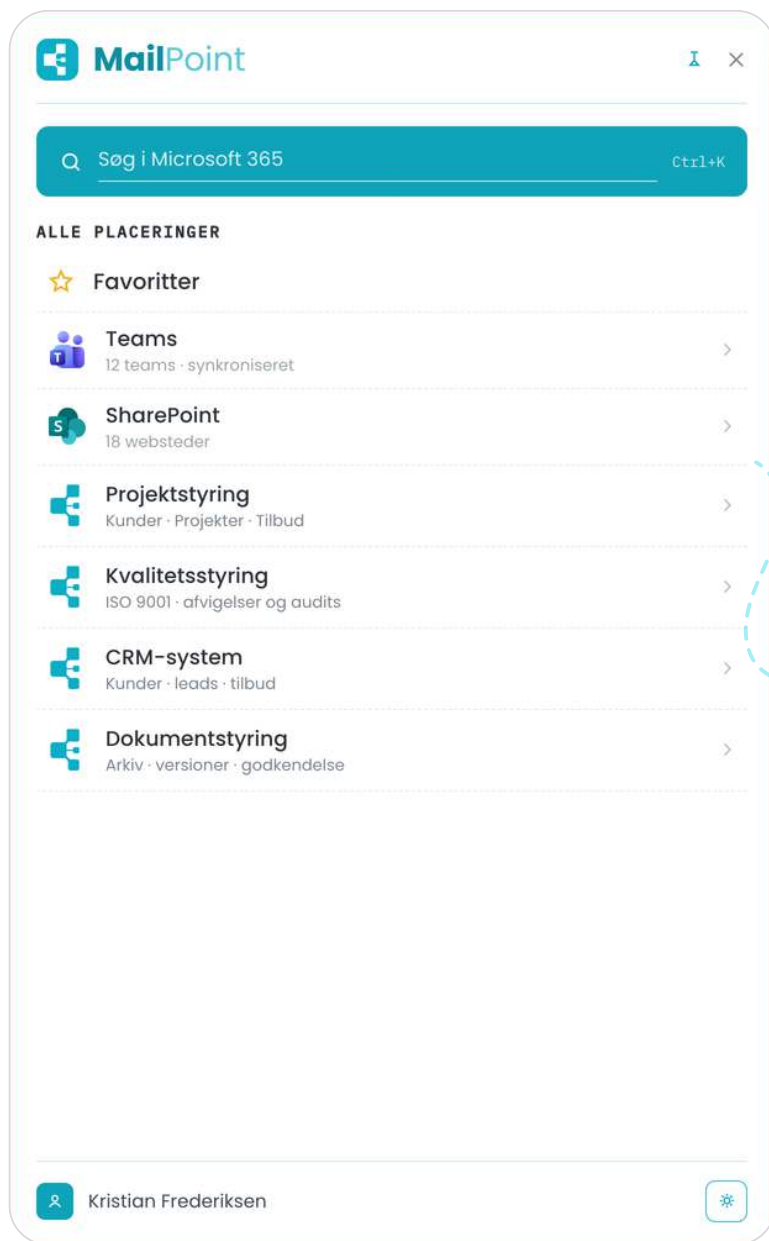
Outlook



OUTLOOK MAILARKIVERING

Arkivering af e-mails direkte fra Outlook til SharePoint

Mange vigtige e-mails ender stadig i den enkelte medarbejders indbakke. Her er de svære for kolleger at finde og bliver ikke en del af dokumentationen for kunden, sagen eller projektet.



MailPoint løser det direkte i Outlook. Medarbejderen vælger den relevante placering og arkiverer e-mailen, de vedhæftede filer eller begge dele i virksomhedens eksisterende SharePoint-struktur.

Ingen manuel download. Ingen ekstra platform. Ingen tvivl om, hvor kommunikationen er gemt.

Gå direkte til den relevante kunde, sag, mappe eller projektplacering fra Outlook.



Med **MailPoint** kan medarbejderne gemme e-mails og vedhæftede filer direkte fra Outlook på den relevante kunde, sag eller projektplacering i SharePoint. E-mailen arkiveres med de nødvendige oplysninger, så kommunikationen bliver en del af den fælles dokumentation – og kan findes igen af de medarbejdere, der har adgang.



MailPoint er udviklet med fokus på brugervenlighed og gør det enkelt for medarbejderne at arkivere e-mails fra Outlook direkte på den relevante placering – eksempelvis under en kunde, sag, projektmappe eller et dokumentbibliotek.

Funktioner i MailPoint-menuen

Favoritter

→ Få hurtig adgang til de mapper og dokumentbiblioteker, du bruger ofte.

Omdøb filer og mapper

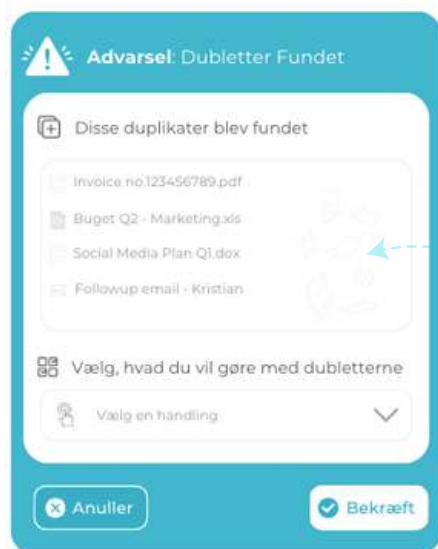
→ Tilpas navnet direkte i MailPoint, så indholdet følger virksomhedens struktur og er nemmere at finde igen.

Opret mappe – direkte fra Outlook

→ Opret en ny mappe på den valgte placering uden at forlade Outlook.

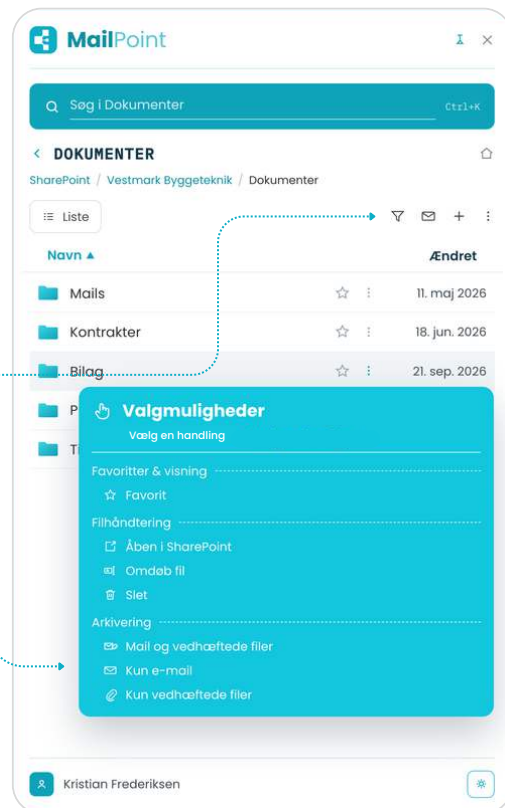
Arkiveringsmuligheder

→ Vælg, om du vil gemme hele e-mailen, kun vedhæftede filer – eller begge dele.



Undgå dobbeltarkivering

MailPoint kontrollerer, om e-mailen eller vedhæftningen allerede findes på den valgte placering. Hvis der findes en dublet, får medarbejderen besked, før indholdet gemmes igen.



MailPoint – direkte i jeres arbejdsflow

Direkte fra Outlook

Arkiver e-mails og vedhæftede filer uden manuelle downloads eller systemskift.

På den rigtige placering

Gem kommunikationen på den relevante kunde, sag eller projektplacering.

Struktur og genfindning

Brug metadata og en ensartet struktur, så mails og dokumenter er nemme at finde igen.

Opret direkte i MailPoint

Opret nye mapper og filer på den valgte placering – uden at forlade Outlook.





Se, hvad der er arkiveret – og hvor

Når en e-mail eller vedhæftet fil arkiveres med **MailPoint**, markeres e-mailen automatisk i Outlook. Markeringen viser, at e-mailen er arkiveret, og præcis hvor den er gemt. Medarbejderen kan derfor se status direkte i indbakken – uden at skulle lede efter e-mailen i SharePoint.

Automatisk markering efter arkivering



MailPoint forbinder e-mailen i Outlook med den valgte placering. Det giver et klart svar på to spørgsmål:

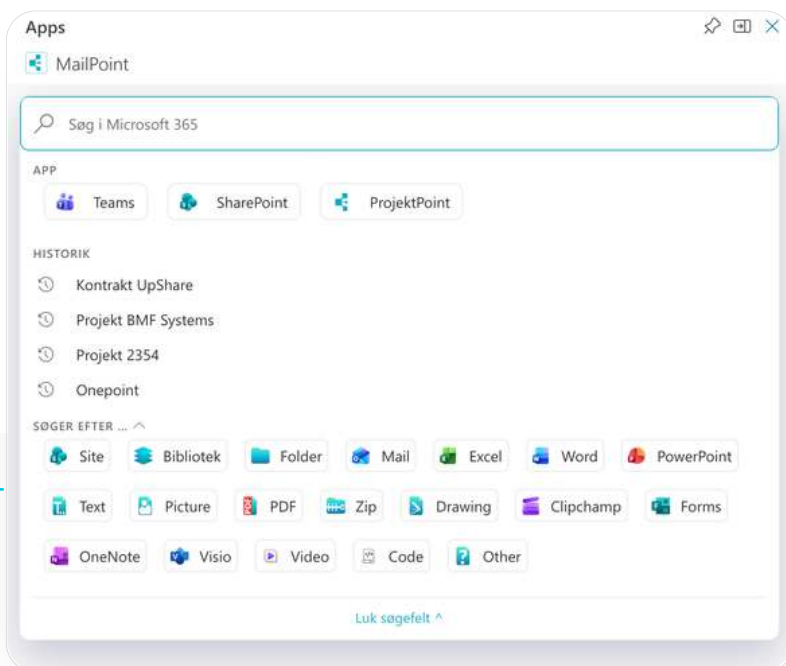
- Er e-mailen allerede arkiveret?
- Hvor er den gemt?

Det reducerer risikoen for dobbeltarkivering og gør det lettere at følge dokumentationen på tværs af kunder, sager og projekter.

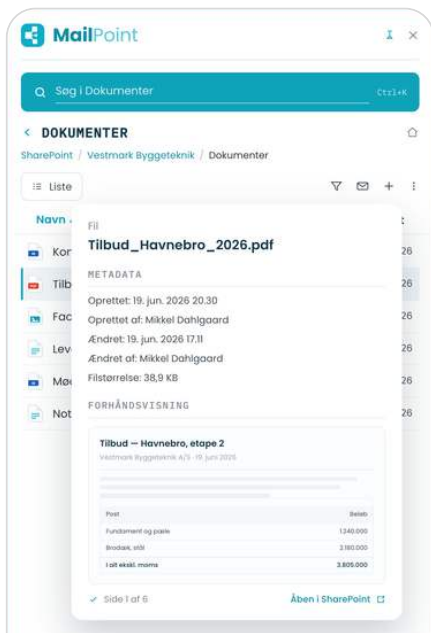
Søg på tværs af jeres struktur

Søg efter sites, dokumentbiblioteker, mapper, e-mails og filer direkte fra Outlook.

- Vælg mellem SharePoint, Teams og tilknyttede løsninger
- Afræns efter site, bibliotek eller mappe
- Filtrér efter e-mails, dokumenter, billeder og andre filtyper
- Gå tilbage til tidligere søgninger via søgehistorikken



Se filen, før du åbner den



Se en forhåndsvisning ved at føre musen hen over filen.

Her kan medarbejderen se filens indhold og centrale metadata – eksempelvis navn, oprettelsesdato, ejer og filstørrelse – uden at åbne dokumentet eller skifte til SharePoint.

Det gør det hurtigere at kontrollere, om det er den rigtige fil, før den åbnes eller vedhæftes en e-mail.



1

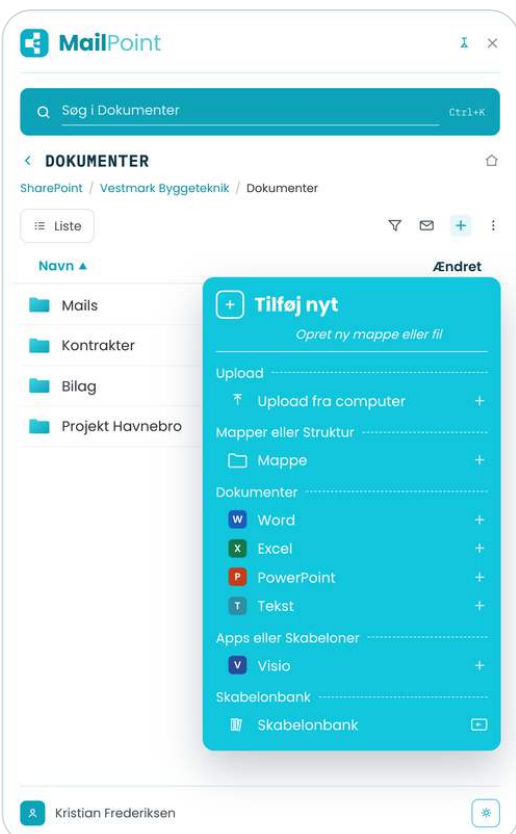
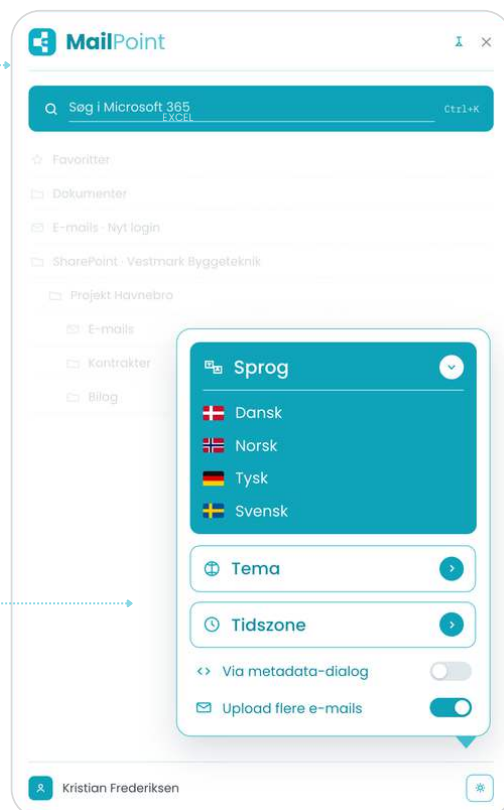
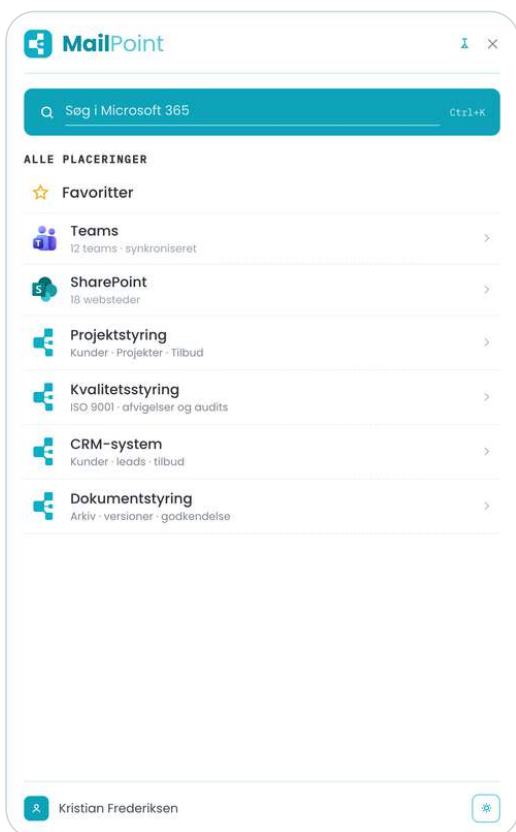
Arbejd på tværs af Microsoft 365

Gå direkte til favoritter, Teams, SharePoint-sites og virksomhedens løsninger fra Outlook.

2

Tilpas MailPoint til jeres arbejdsgang

Vælg sprog, tema, tidszone samt hvordan metadata og uploads skal håndteres.



Opret og upload direkte fra Outlook

Opret mapper og dokumenter, eller upload filer direkte på den valgte placering i MailPoint.

3

Effektive **Mailarkivering** Løsning

