

G 6 E-mails fra projekter

Adgang for: Projektleder, afdelingsleder, direktør og systemadministrator

Lær: Hvordan man sender e-mails fra projekter i TimeLog Project.

Fra TimeLog Project, er det muligt at sende et projekts hovedoplysninger, som e-mail sammen en kommentar til modtageren, direkte fra projektet.

Aktiveres i Systemadministrationen (F10) under Notifikationer / E-mail.

Send en e-mail fra et projekt

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Rediger projekt

- Fra projekts hovedoplysninger, vælges linket *Send e-mail* **1** under *Handlinger* for at sende en mail.

Figur 2: Send e-mail

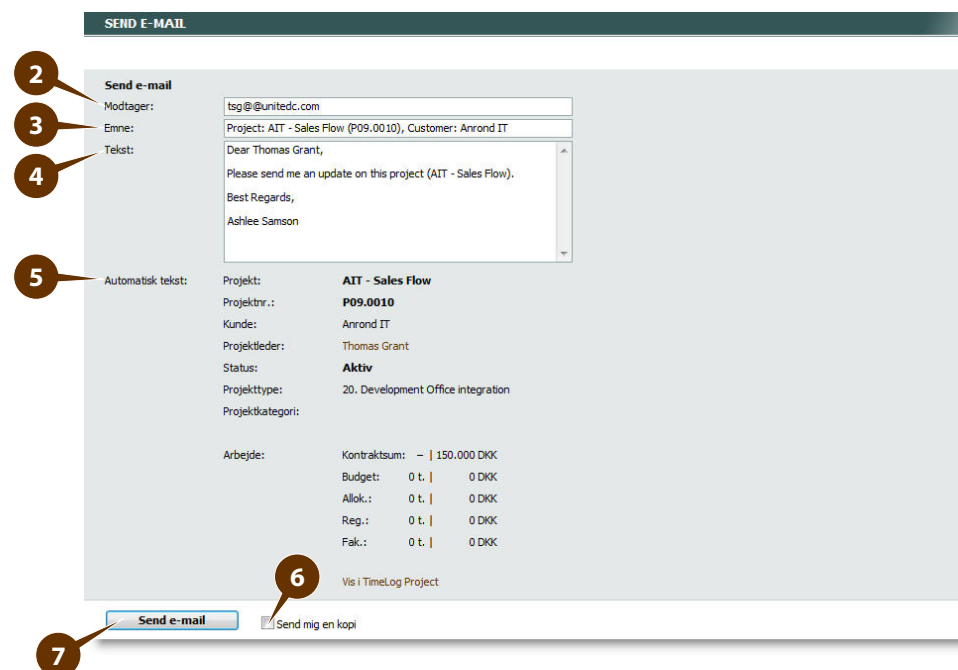
- Felterne *Modtager:* **2**, *Emne:* **3** og *Tekst:* **4** udfyldes automatisk ifølge opsætning under systemadministration. Men alle felterne kan rettes/ændres inden afsendelse.
- Der kan tilføjes flere e-mail adresser i felt *Modtager:* **2**. E-mail adresserne adskilles med semikolon.
- Informationen under *Automatisk tekst:* **5** hentes fra projektets stamdata og tilføjes automatisk til mailen. Log ind brugerens e-mail adresse angives som afsenderadresse på modtagerens mail.
- Ønskes en kopi af mailen, markeres afkrydsningsfeltet *Send mig en kopi* **6**. Her benyttes log ind brugerens e-mail adresse, som modtager adresse.
- Klik på knappen *Send e-mail* **7** for at afsende e-mailen.

Se evt. brugervejledning ⇒ **D4** for, hvordan man sender en e-mails fra Kunder og kontaktpersoner/CRM.

Figur 1: Hovedmenu -> Projektadministration -> Søg efter projekt -> Rediger projekt



Figur 2: Send e-mail



Tip: Opsætning af standardteksten i feltet *Tekst:* udføres i systemadministrationen (F10), under Notifikationer / E-mail. Se brugervejledning ⇒ **K 4**.