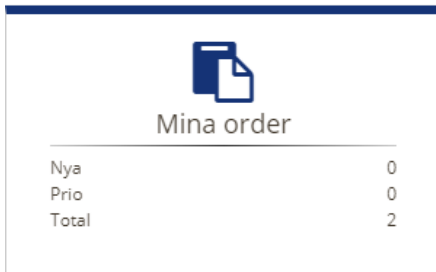


Hur mailar man granskade rapporter?

Välj **Mina order** för att gå vidare till orderlistan.

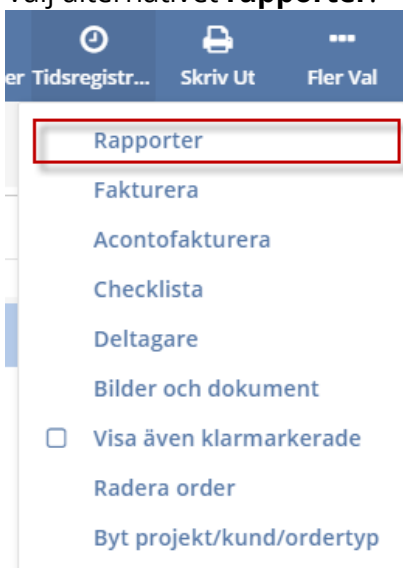


Mina order	
Nya	0
Prio	0
Total	2

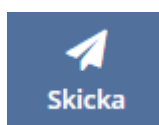
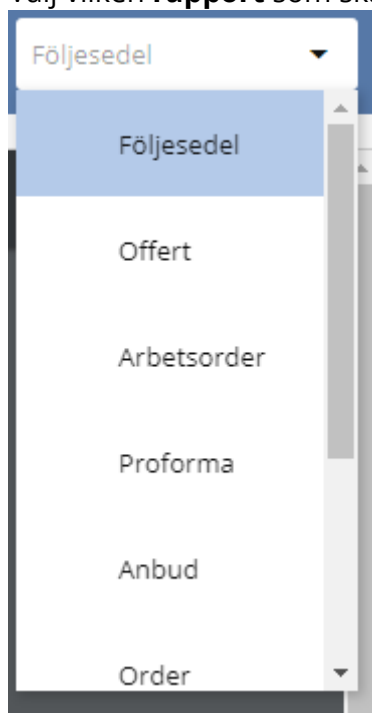
Markera aktuell order.

Välj **Fler val** på höger sida för att expandera menyn.

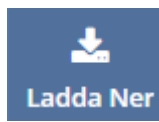
Välj alternativet **rapporter**.



Välj ett **filformat** för rapporten.
Välj vilken **rapport** som ska skickas.



Klicka på **Skicka** för att maila dokumentet.



Klicka på **Ladda Ner** för att spara ner dokumentet.

När man ska maila dokumentet får man upp följande dialogruta.

Ange mottagare, ev kopia.
Dokumentet bifogas som en pdf.

E-post [X]

Mottagare:
lars.johansson@hantverksdata.se [X] [i]

Kopia:
emma.johansson@hantverksdata.se [X] [i]

Kvitto:

Billagor:
report.pdf [i]

Rubrik:
Order: 16 [X]


[↶] [↷] [B] [I] [U] [List icons] [List icons]


Översänder följesedel enligt ök.

[AVBRYT] [BILAGOR] [SKICKA]

Klicka på 

Mottagaren får ett "no-reply" mail från avsändaren **foretags.namn@entremail.se**, där företagets angivna namn i Office skrivs in som avsändare och där orderbekräftelsen är bifogad.

 Hantverksdata Ahlsell VVS <hantverksdata.ahlsell.vvs@entremail.se>
Order: 10014 (Svara inte på detta mejl)

 OrderConfirmation.pdf
86 KB