

# Att skicka rapporter med e-post

Om flera rapporter skapas samtidigt (som när flera fakturor markerats under Ekonomi > Fakturering > Fakturor) skickas rapporten direkt till respektive kund. Om en enda rapport skapas har du möjlighet att ändra brevvets innehåll och mottagare.

## Ange text för e-postinnehåll

När en rapport skickas ut via e-post kommer själva rapporten att bifogas som en pdf-fil. Textinnehållet i brevet kan du anpassa:

1. Inställningar > Rapportmallar, välj den rapport vars text du vill ändra.
2. Skriv in texten i fältet "Textmall".

## Automatiskt bifoga fil när en rapport skickas via e-post

Den här funktionen är användbar för att automatiskt bifoga kartor, bokningsvillkor eller liknande när en bekräftelse eller faktura skickas ut. Gör som följer:

1. Kontaktregister > Anläggning, välj fliken "Dokument". Lägg till de filer som du vill kunna bifoga automatiskt.
2. Inställningar > Rapportmallar, välj den rapport med vilken du vill bifoga en fil.
3. Under "Vid e-post bifoga" kan du sedan välja bland de dokument du lade till i första steget.