

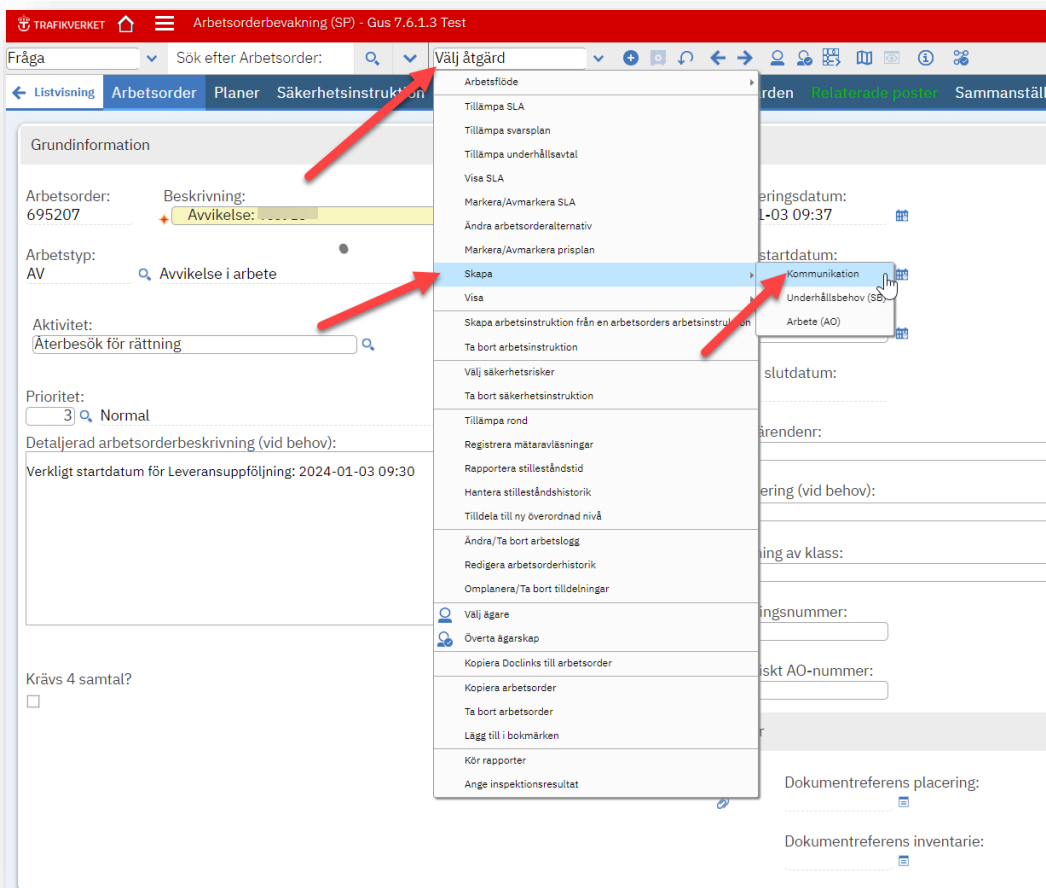
Skapa kommunikation i Gus Maximo på arbetsorder eller servicebegäran



En kommunikation kan användas för att maila till en eller flera personer direkt från en arbetsorder eller servicebegäran. Det gör att du får med dig information om arbetsordern i mejlet samt all kommunikation sparas för spårbarhet.

Skapa kommunikation från en arbetsorder eller Servicebegäran

1. I din arbetsorder/Servicebegäran; Gå till *Välj åtgärd* -> *Skapa* -> *Kommunikation*




Ett dialogfönster öppnas för att skapa själva kommunikationsmejlet.

2. En förvald mall kommer synas i mailet. Vill du byta mall trycker du på pilen bredvid fältet *Mall*.
3. Tryck på förstoringsglaset i fältet *Till* för att välja den eller de personer som kommunikation ska skickas till.

Skapa meddelande

① Om du vill skapa ett meddelande ska du välja en mall eller skriva meddelandet och detaljerna direkt.

Mall:
MAILPAAO >

Till:  kicka från:
no-reply-gus-test@trafikverket.se

Kopia: Svara till:

Dold kopia:

Ämne:
AO 695207 Avvikelse: XXXXX

Meddelande:


Teckensnitt serif Storlek S Format Inget

Arbetsorder: 695207
Beskrivning: Avvikelse: XXXXXXX

För att komma till den aktuella Arbetsordern, klicka på nedanstående länk:
<https://gusmaximotest.trafikverket.se/maximo/ui/?event=loadapp&value=pluspwo&uniqueid=1146058>

Återställ Rensa

Bilagor 0 - 0 av 0

Dokument	Beskrivning
 Det finns inga rader att visa.	

Bifoga fil Bifoga webbsida

Skicka Avbryt

4. Sök upp den person du vill skicka kommunikation till
 - a. Kryssa i om personen ska vara *Till*, *Kopia* eller *Dold kopia*.
 - b. Tryck OK

Skapa meddelande

Om du vill skapa ett meddelande ska du välja en mall eller skriva meddelandet och detaljerna direkt.

Mall:
MAILPAAO >

Till: _____

Kopia: _____

Dold kopia: _____

Skicka från: no-reply-gus-test@trafikverket.se

Svara till: _____

Välj värde

Personer

Filtrera > 1 - 10 av 1229

Person	Namn	E-post	Primär?	Till? Kopia? Dold kopia?
GTEPLE04	Gte Gus Test Pl Ent Plan Besikt 4, IKTDtu Konsult	pl-ent-plan-besikt-.a.gte-gus-test@trafikverket.se	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GTEANV01	Gte Gus Test Användarstöd 1, IKTDtu Konsult	anvandarstod-.gte-gus-test@trafikverket.se	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

OK Avbryt

5. Mejlet kommer skickas från en No-reply-adress som inte går att svara till (no-reply-gus@trafikverket.se). Om ni vill ha svar kan ni använda fältet *Svara till* och då fylla i den mailadress som du vill att mottagen ska svara till. Det går att fylla i flera mailadresser efter varandra med ett kommatecken emellan.

Svara till:
xxxx.xxxx@trafikverket.se,xxx.xxx@trafikverket.se

6. Bifoga eventuella bilagor

Skapa meddelande

Om du vill skapa ett meddelande ska du välja en mall eller skriva meddelandet och detaljerna direkt.

Mall: MAILPAAO >

Till: xxx.xxx@entreprenör.se Skicka från: no-reply-gus-test@trafikverket.se

Kopia: xxx.xxx@trafikverket.se Svara till: xxx.xxx@trafikverket.se,xxx.xxx@trafikverket.se

Dold kopia: xxx.xxx@trafikverket.se

Ämne: AO 695207 Avvikelse: XXXXX

Meddelande:

Teckensnitt serif Storlek: 5 Format: Inget

Arbetsorder: 695207
Beskrivning: Avvikelse: XXXXXXX

För att komma till den aktuella Arbetsordern, klicka på nedanstående länk:
<https://gusmaximotest.trafikverket.se/maximo/ui/?event=loadapp&value=pluspwo&uniqueid=1146058>

Återställ Rensa

Bilagor 0 - 0 av 0

Dokument	Beskrivning
Det finns inga rader att visa.	

Bifoga fil Bifoga webbsida

Skicka Avbryt

7. Tryck på Skicka för att mejlet ska gå iväg.

8. Under fliken kommunikationslogg i arbetsordern/Servicebegäran kommer nu det skapas en rad på det mail som gått iväg så du ser alla mejl som skickats från arbetsorder/servicebegäran:

Logg

Arbetslogg Kommunikationslogg

Kommunikationsloggar Filtreera > 1 - 1 av 1

Ursprunglig applikation ID	Skapat av	Till	Datum	Ämne
>		at-utforare-entr.gus@trafikverket.se	2021-06-14 16:51	