

Release notes v.28 2018

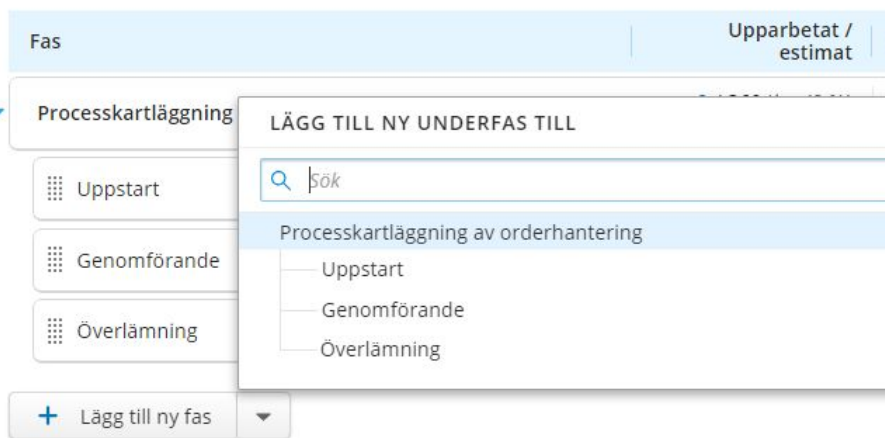
Projektvyn

Lägga till underfaser

Om du vill lägga till en underfas till en befintlig fas i projektplanen kan du klicka på Lägg till ny fas. Då läggs en ny fas till nederst i projektvyn.

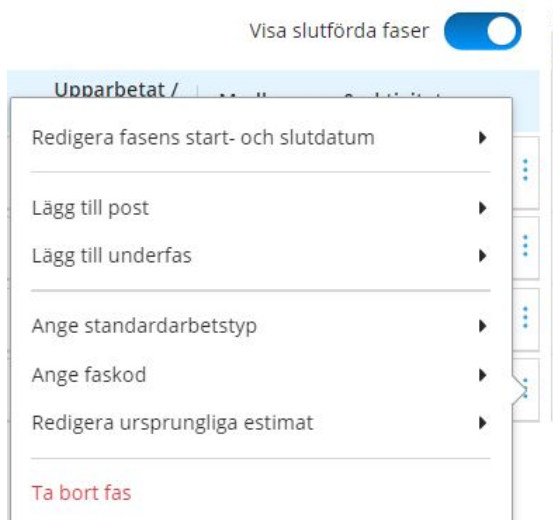
Du kan också klicka på pilen bredvid knappen Lägg till ny fas och välja var den nya underfasen hör hemma. Den underfas som då skapas ärver samma start- och slutdatum som fasen den tillhör samt även samma projektmedlemmar.

Faser



Fler menyalternativ i projektvyn

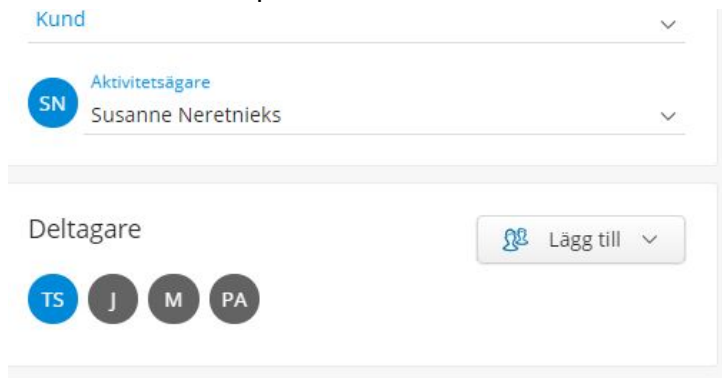
I projektöversikten finns tre prickar längst ut på varje fasrad där du kan välja fler menyalternativ.



- Redigera fasens start- och slutdatum - här kan du ändra den specifika fasens eller hela projektets start- och slutdatum. Om du drar och släpper stapeln i gantt-schemat kommer datumen här också att uppdateras automatiskt.
- Lägg till post - här kan du lägga till arbetstimmar, resekostnader eller produkter direkt via projektvyn. Posterna läggs till på samma sätt som om du använder tidrapporteringsvyn och kopplas till den person som genomför åtgärden.
- Lägg till underfas - här lägger du till en underfas till den fas du har klickat på och anger fasens namn och estimat.
- Ange standardarbetstyp - här väljer du vilken arbetstyp som ska visas som standard vid tidrapportering i den aktuella fasen.
- Ange faskod - här anger du om fasen ska ha ett nummer eller kod tillsammans med namnet. Faskoden kan sedan t.ex. användas i projektrapporter.
- Redigera ursprungliga estimat - här kan du se eller redigera fasens ursprungliga estimat eller start- och sluttider om man t.ex. har justerat dessa under arbetets gång. De ursprungliga uppgifterna kan även visas i t.ex. projektrapporter.
- Ta bort fas - raderar den aktuella fasen.

Visa externa deltagare i kalenderposter

Om du arbetar med kalendersynkronisering till Outlook eller Google Calendar visas även en ikon för de externa personer som deltar i en kalenderbokning. Dessa visas med en grå ikon.



Radera kundkontakter

Att hålla sitt CRM-system uppdaterat med aktuella kontakter och kontaktuppgifter är ett löpande arbete. I samband med att GDPR trädde i kraft är det ännu viktigare att man håller informationen uppdaterad om sina externa kontakter.

Redigera kontakt

Kontaktuppgifter Aktiviteter



PERSONLIG INFORMATION

Förnamn
Elin


Efternamn
Eliasson

Titel
VD

Hälsningsfras

KONTAKTUPPGIFTER

E-post
elin.eliaasson@abc.se 

Mobil

Skype

Inaktivera kontakt

Radera kontakt

Fler åtgärder

Under knappen Fler åtgärder i kontaktkortet kan du radera en kontaktperson. De aktiviteter, projekt och offerter som denna person är kopplad till kommer istället att visa "Raderad kontakt" som kontaktperson. Kontaktpersonen kommer däremot fortfarande att visas på redan skapade fakturor samt i förändringsloggen.

Flytta fakturarader

Om du har en faktura med många rader eller grupper kan du hålla muspekaren ute i vänsterkanten så att det visas en rad med prickar. Ta tag i prickarna och dra- och släpp området dit du vill ha det. Det fungerar både för enskilda rader och summeringsrader.

