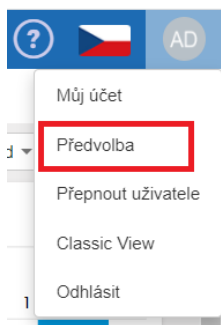


Vypnutí nebo zapnutí emailových notifikací

Tato možnost vám umožňuje nakonfigurovat předvolby pro přijímání e-mailových upozornění napříč projekty o úkolech na dokumentech, formulářích nebo komentářích dokumentů.

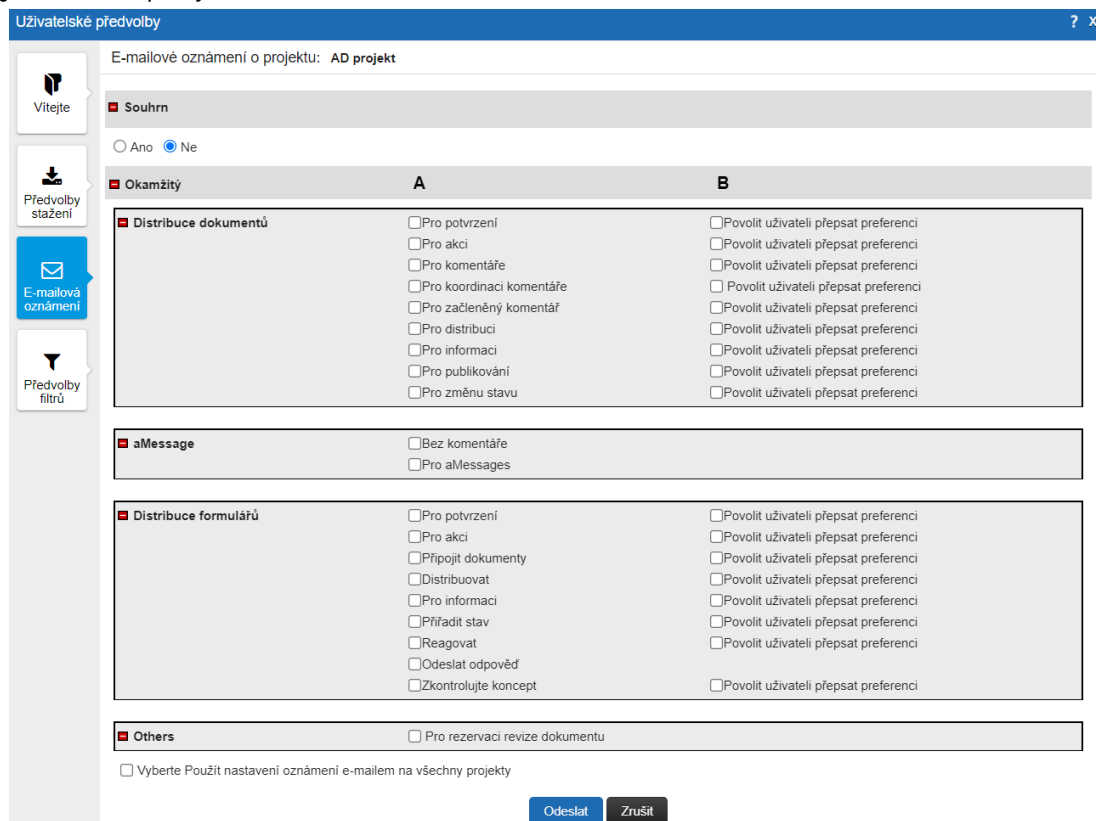
Postup:

- 1) Pod ikonou svého účtu vyberte Předvolba a přejděte na E-mailová upozornění



- 1) Na kartě se zobrazí veškeré projekty, kde plníte nějakou roli.
- 2) Vyberte projekt, na němž chcete upravit nastavení.

souhrn – vybrat, zda chcete 1x denně dostávat e-mail s upozorněním obsahující shrnutí vybraného projektu.



Pro distribuci dokumentů/formulářů:

Zaškrtněte políčka v části A - Přijímat okamžitá e-mailová upozornění na vybrané úlohy se soubory.


Zaškrtněte políčka v části B - Povolit přepsání výběru pro odpovídající úlohy se soubory.

Když vám vy nebo jiný uživatel projektu přiřadí úkol k souboru/formuláři, je k dispozici možnost zaškrtnutí, abyste uživatele okamžitě informovali e-mailem - o úkolech, které jim byly přiděleny.



Na základě předvoleb e-mailových upozornění, které jste nastavili ve svém účtu Asite, bude tato možnost aktivní nebo neaktivní.

Pro běžné úkoly aMessage:

Dostávejte e-mailová upozornění i na situace, kdy uživatelé zvolili možnost „no comment“ 

aMessages - komentáře vytvořené na dokumentech.

3) Potvrdit nastavení stiskem Odeslat