

Title: Zarządzanie grupową skrzynką poczty typu Serwis

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Administration/ManagingEmails

Version: 4

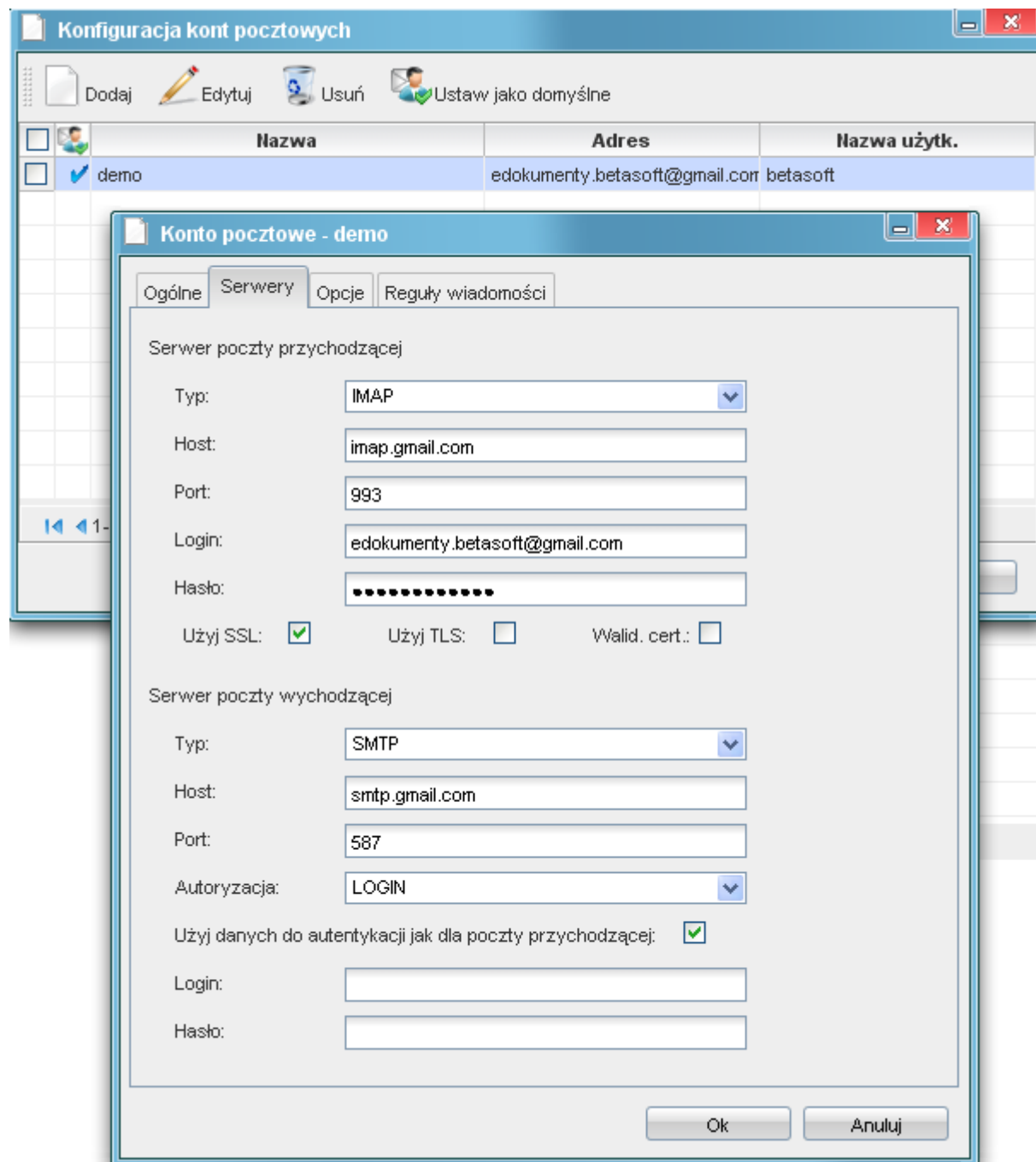
Date: 05/30/24 12:41:17

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Zarządzanie grupową skrzynką pocztą typu Serwis</i> | 3 |
|--|---|

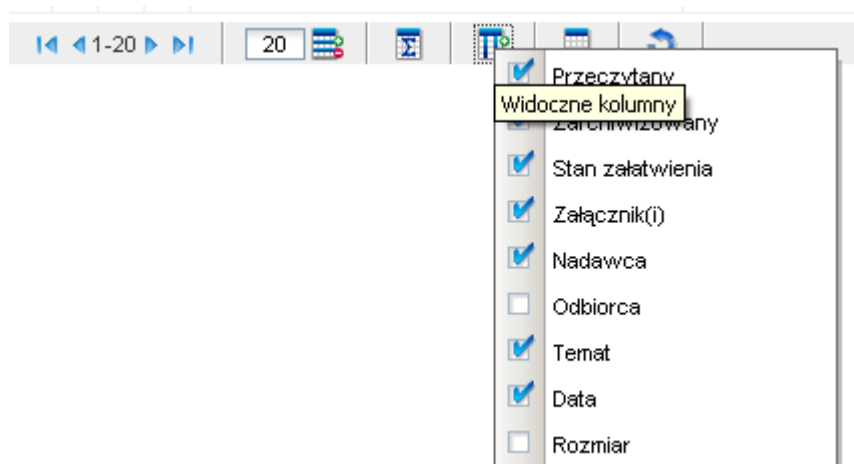
Zarządzanie grupową skrzynką poczty typu Serwis

Używając wbudowanego klienta poczty elektronicznej możemy zarządzać grupową skrzynką pocztową stworzoną na potrzeby działu serwisu, marketingu itp. W tym celu należy utworzyć na serwerze pocztowym skrzynkę pocztową np. serwis@... Następnie każda osoba która będzie obsługiwała tą skrzynkę musi poprawnie skonfigurować dostęp do tej skrzynki z poziomu użytkownika eDokumentów (Ustawienia->Skrzynka pocztowa). W zakładce opcje należy nacisnąć przycisk "Aktualizuj Listę". Jeżeli zaznaczymy opcje automatycznie Archiwizowanie wiadomości Powiązane z klientem wówczas system będzie archiwizował maile które w ustawieniach klienta będą miały wpisany adres email.



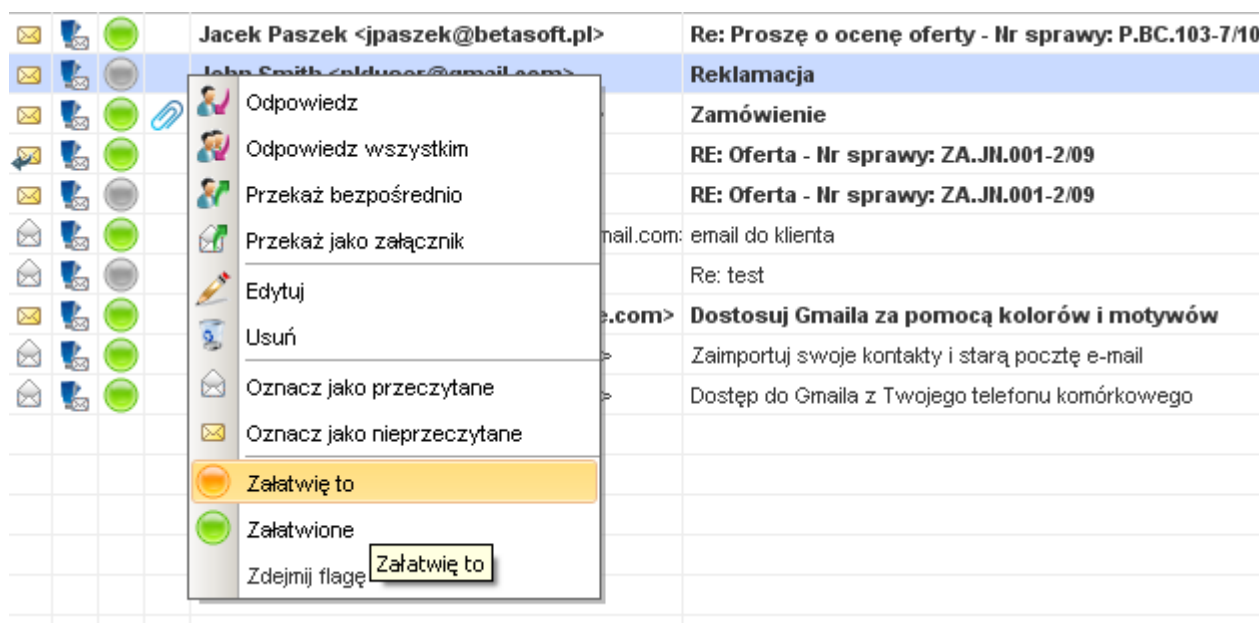
Rys.1 Ustawienia poczty

W kolejnym kroku należy ustawić dodatkową kolumnę Stan załatwienia, wówczas pojawi się nam dodatkowa kolumna stan załatwienia



Rys.2 Opcja stan załatwienia

Jezeli chcemy zająć się daną sprawą wynikająca z treści emaila wówczas naciskamy prawy klawisz myszy na nagłówku emaila i wybieramy opcję "Załatw to". Wówczas przy nagłówku pojawi się pomarańczowa kula.



Rys.3 Wybór stanu emaila

Inne zalogowane osoby które korzystają z tej skrzynki zobaczą kulę koloru szarego po najechaniu na którą wyświetli się login osoby zajmującej się daną sprawą



Rys.3 Kto zajął się sprawą

Po zrealizowaniu danej sprawy której dotyczył email, naciskamy prawym klawiszem myszy i zaznaczamy opcję załatwione. Kolor zmienia się na zielony.

Nagłówki które nie mają żadnej kuli są sprawami niezakończonymi