


## 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*

Jeżeli chcemy zająć się daną sprawą wynikającą z treści emaila wówczas naciskamy prawy klawisz myszy na nagłówku emaila i wybieramy opcję "Załatwię to". Wówczas przy nagłówku pojawi się pomarańczowa kula. Inne zalogowane osoby które korzystają z tej skrzynki zobaczą kulę koloru szarego po najejchaniu na którą wyświetli się login osoby zajmującej się daną sprawą



*Rys.3 Wybór stanu emaila*

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