Wikiprint Book

Title: Zarządzanie grupową skrzynką poczty typu Serwis

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

Version: 4

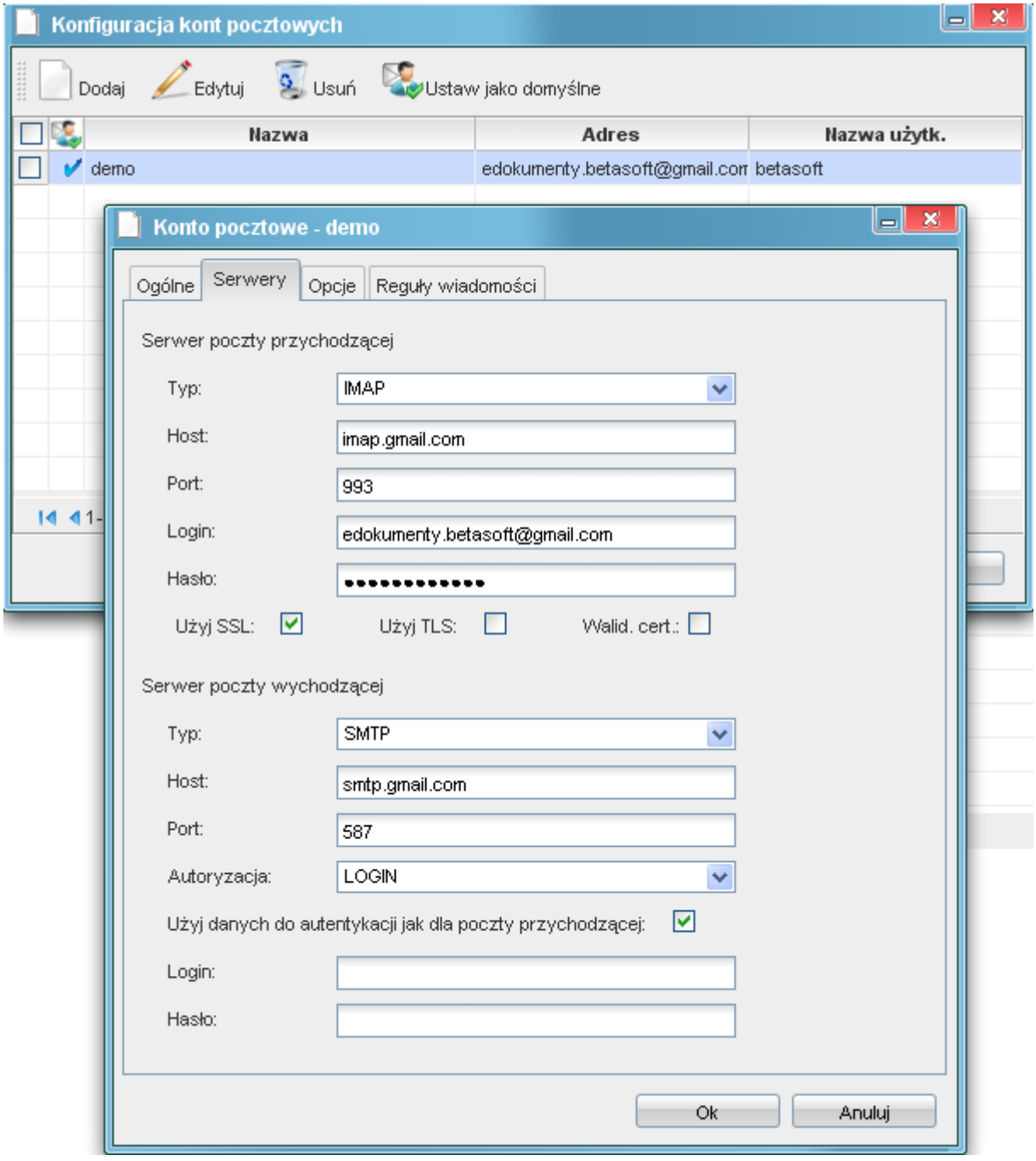
Date: 04/19/25 13:48:19

Table of Contents

Zarządzanie grupową skrzynką poczty typu Serwis *3*

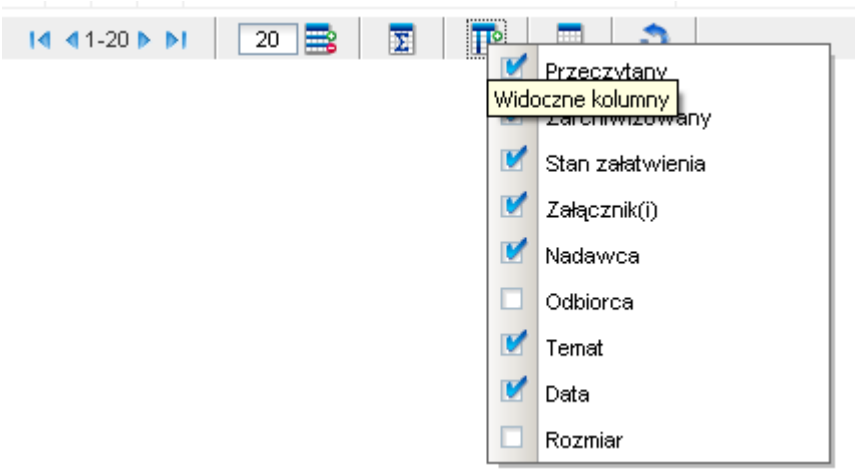
Zarządzanie grupową skrzynką poczty typu Serwis

Używając wbudowanego klienta poczty elektronicznej możemy zarządzać grupową skrzynka pocztowa 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 ta skrzynkę musi poprawnie skonfigurować dostęp do tej skrzynki z poziomu użytkownika eDokumentów (Ustawienia-->Skrzynka pocztowa) W zakładce opcje należy naciskamy 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



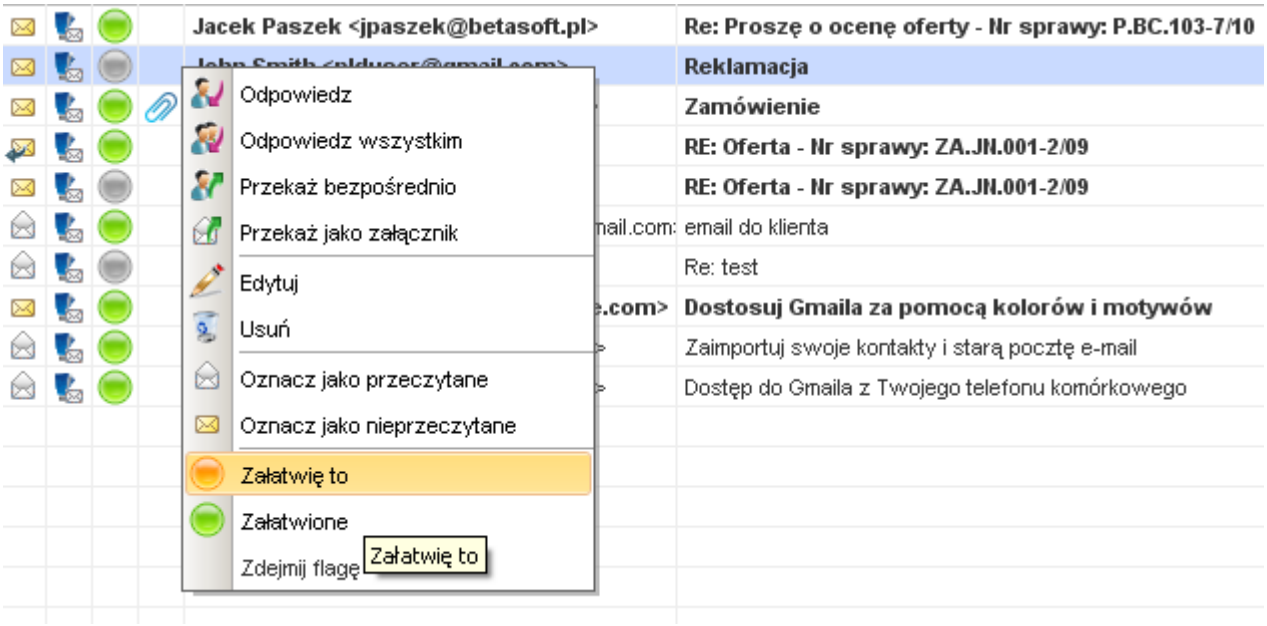
Rys.1 Ustawienia poczty

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



Rys.2 Opcja stan załatwienia

Jezeli chcemy zająć się daną sprawą wynikajaca z tresci emaila wówczas naciskamy prawy klawisz myszy na nagłówku emaila i wybieramy opcję "Załatwię 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 która wyświetli się login osoby zajmującej się dana sprawą

Rys.3 Kto zajoł sie sprawą

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

Nagłówki które nie maja żadnej kuli są sprawami niezałatwionymi