



Руководство пользователя

по работе с Email в IRIS CRM

Web: <http://iris-integrator.ru>
E-mail: info@iris-integrator.ru



IRIS CRM и Email

В IRIS CRM в версии 2.4 и выше появилась возможность работы с электронной почтой. Для работы с Email в IRIS CRM встроен полноценный почтовый клиент, который позволяет принимать и отправлять почту. Входящие письма автоматически ассоциируются с компаниями и контактами по email адресам, которые указаны в карточках контактов и компаний.

Каждый пользователь может получать и отправлять почту как с одной, так и с нескольких учетных записей электронной почты. К учетным записям и к самим письмам можно настроить доступ, таким образом, одной учетной записью электронной почты может пользоваться как один человек, так и целый отдел или вся компания.

Исходящая почта работает как через POP так и через Sendmail.

Для работы с электронной почтой сперва необходимо завести учетные записи электронной почты. После этого получение писем будет выполняться буквально одним нажатием кнопки мыши.

Создание учетных записей электронной почты

Заходим в систему под администратором. В модуле «Администрирование» заходим в раздел «Почтовые аккаунты». В списке учетных записей Email нажимаем «Добавить».

Пользователь: Администратор (Выход) | Дела: 1 | Проекты: 0 | Инциденты: 0 | Замечания: 0
Среда, 3 Июня 2009 13:46

IRIS CRM

Общее | Продажи | Сервис | Маркетинг | Документооборот | Аналитика | **Администрирование**
Справочники | Пользователи | **Почтовые аккаунты** | Разделы | Таблицы | Группы таблиц | Все Аккаунты

Почтовый ящик: содержит

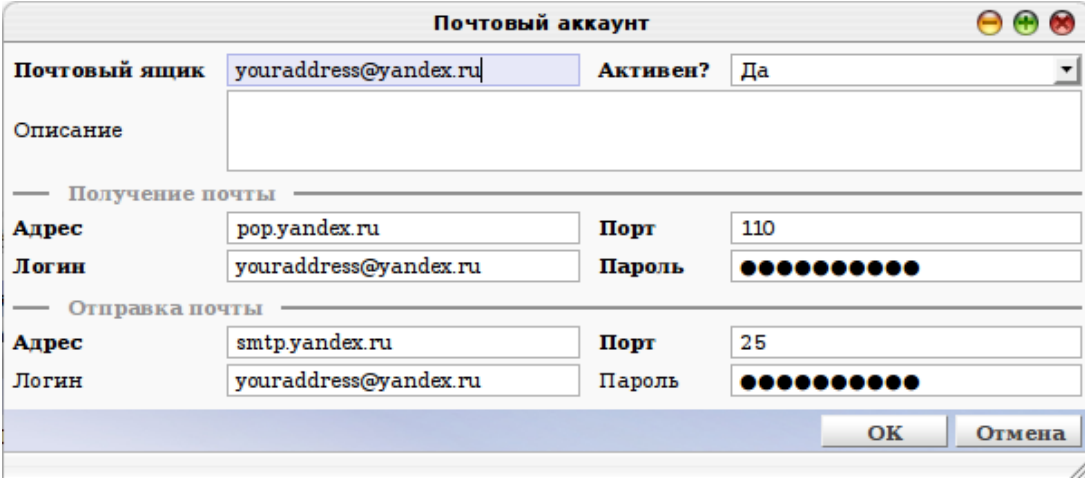
Почтовый ящик	Описание
iris00001@yandex.ru	тестовый почтовый ящик
petrov-crm@yandex.ru	

Добавить | Изменить | Удалить | Страница 1 из 1

Пользователь	Права для входящих писем			Права для исходящих писем		
	Чтение	Правка	Удаление	Изменение доступа	Отправка	Основной
user	Да	Да	Нет	Нет	Да	Нет
Администратор	Да	Да	Да	Да	Да	Нет

Добавить | Изменить | Удалить | Страница 1 из 1

В карточке учетной записи электронной почты вводим параметры ящика и нажимаем «ОК».



Описание полей карточки

Общие поля	
Почтовый ящик	Адрес Вашей электронной почты
Описание	Произвольный текст, например, сюда можно вписать Ваше имя
Активен	Если «Да», то входящая почта будет приходить в систему с этого ящика. Если «Нет», то входящие письма с этого ящика считываться не будут.
Получение почты	
Адрес	Адрес сервера входящей почты. Например, pop.yandex.ru, mail.infobox.ru, mail.yourcompany.ru, mail.pisem.net
Логин	Логин для чтения почты, обычно совпадает с email адресом
Порт	По умолчанию 110
Пароль	Пароль к почтовому ящику
Отправка почты	
Адрес	Адрес сервера исходящей почты. Например, smtp.yandex.ru, mail.infobox.ru, mail.yourcompany.ru, smtp.pisem.net
Логин	Логин для отправки почты, обычно совпадает с email адресом
Порт	По умолчанию 25
Пароль	Пароль для отправки почты



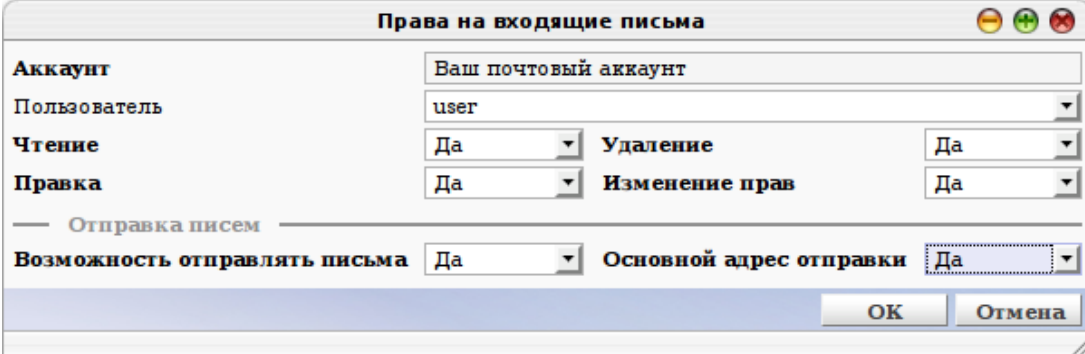
Если 25 порт закрыт Вашим провайдером, то можно использовать альтернативные порты, которые поддерживает smtp сервер, обычно это порты 587, 2525.

Права доступа к учетным записям

Теперь назначим права доступа для работы с этой учетной записью. Права для входящих и исходящих писем назначаются отдельно. Благодаря этому можно настраивать права для работы с почтой более гибко.

Права на входящую почту

Настроим права для входящей почты. Для этого заходим на вкладку «Права для входящих писем» и нажимаем «Добавить», вводим права для работы с входящей почтой.



Описание полей карточки

Общие поля	
Аккаунт	Ссылка на выбранный почтовый аккаунт (связь проставляется автоматически)
Пользователь	Пользователь системы, которому назначаются права доступа
Чтение	Если «Да», то входящая почта будет доступна этому пользователю для чтения, иначе не будет.
Правка	Если «Да», то входящая почта будет доступна этому пользователю для изменения (например, можно будет изменить связь с компанией, контактом).
Удаление	Если «Да», то входящие письма будут доступны этому пользователю для удаления, иначе не будут.
Изменение прав	Если «Да», то для входящих писем пользователь сможет добавлять и снимать права доступа.
Отправка писем	
Возможность отправлять письма	Если «Да», то пользователь сможет отправлять письма с этого ящика.
Основной адрес отправки	Если «Да», то для исходящих писем поле «От» для этого пользователя будет автоматически заполняться этим адресом.

Права на исходящую почту

Настроим права для исходящей почты. Для этого заходим на вкладку «Права для исходящих писем» и нажимаем «Добавить», вводим права для работы с исходящей почтой.

Права на исходящие письма

Аккаунт	Ваш почтовый аккаунт		
Пользователь	user		
Чтение	Да	Удаление	Да
Правка	Да	Изменение прав	Да

Описание полей карточки

Общие поля	
Аккаунт	Ссылка на выбранный почтовый аккаунт (связь проставляется автоматически)
Пользователь	Пользователь системы, которому назначаются права доступа
Чтение	Если «Да», то исходящая почта будет доступна этому пользователю для чтения, иначе не будет.
Правка	Если «Да», то исходящая почта будет доступна этому пользователю для изменения (например, можно будет изменить связь с компанией, контактом).
Удаление	Если «Да», то исходящие письма будут доступны этому пользователю для удаления, иначе не будут.
Изменение прав	Если «Да», то для исходящих писем пользователь сможет добавлять и снимать права доступа.

Имейте в виду, что кроме этих настроек на исходящую почту действуют еще и настройки прав доступа по умолчанию на таблицу `iris_email`, их можно настроить в модуле «Администрирование» в разделе «Таблицы».

Загрузка писем

Новые письма загружаются в систему и их копии остаются на Вашем почтовом сервере.

Зайдите в систему под тем пользователем, которому Вы дали права на входящую почту.

Для загрузки писем зайдите в модуле «Общие» в раздел «Почта». Нажмите «Проверить почту». При этом кнопка «Проверить почту» станет неактивной. Подождите, пока загрузится почта. При этом кнопка снова станет активной.

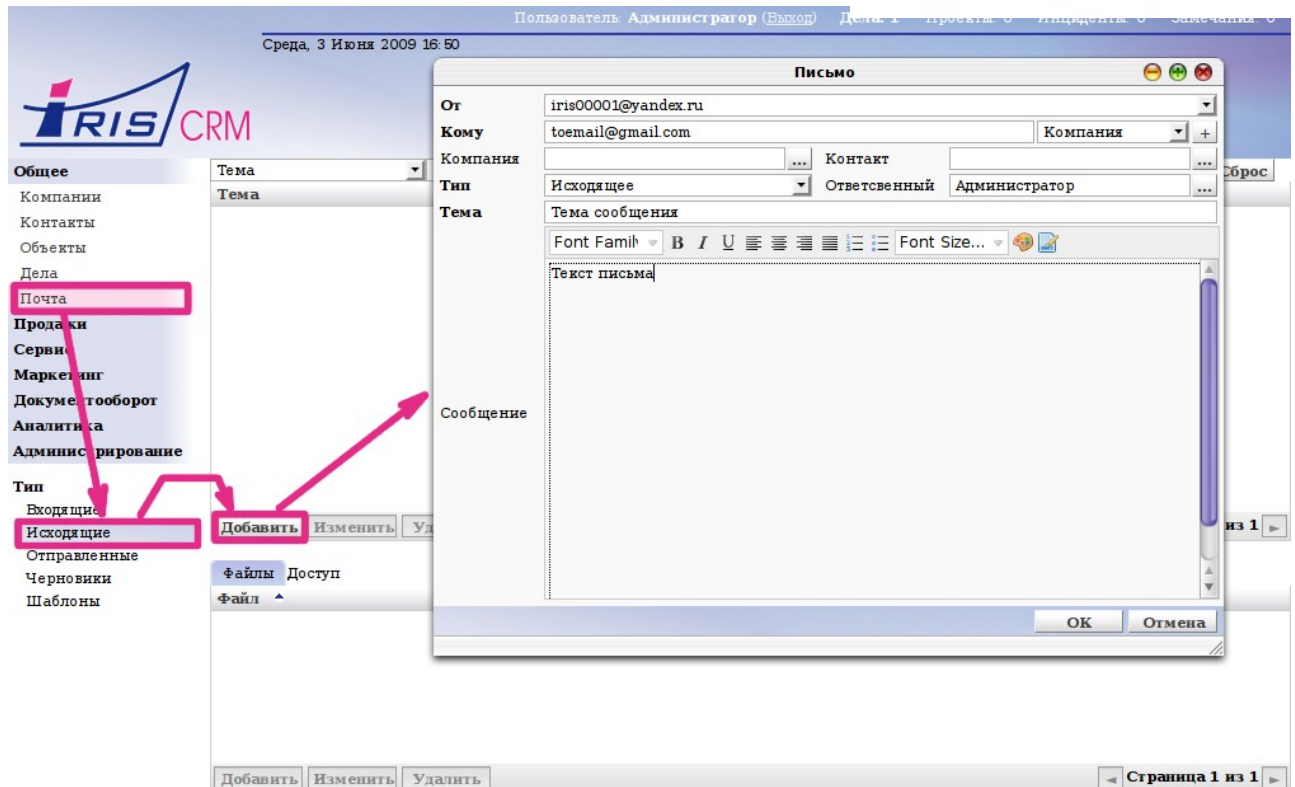
Чтобы увидеть загруженные письма, нажмите двойным щелчком мыши на название раздела «Почта». Новые письма выделяются цветом, при их прочтении выделение автоматически снимается.

Если в письме есть вложения, то они находятся во вкладке «Файлы».

Отправка писем

Для отправки письма зайдите в разделе «Почта» в группу «Исходящие» и нажмите «Добавить». Откроется карточка письма. Введите адрес получателя в поле «Кому», укажите тему и напишите текст сообщения. Нажмите «OK».

Если необходимо прикрепить к письму вложения, сделайте это на вкладке «Файлы».



Описание полей карточки

От	Учетная запись электронной почты, с которой отправляется письмо
Кому	Адрес отправки письма, можно написать вручную, можно выбрать из справочника компаний или контактов.
Компания	Связь письма с компанией. Если эта связь проставлена, то письмо будет отображаться на вкладке «Почта» у этой компании. Это поле заполняется автоматически, если в поле «Кому» Вы указываете получателя с помощью кнопки «+».
Контакт	Связь письма с контактом. Если эта связь проставлена, то письмо будет отображаться на вкладке «Почта» у этого контакта. Это поле заполняется автоматически, если в поле «Кому» Вы указываете получателя с помощью кнопки «+».
Тип	Тип письма
Ответственный	По умолчанию — текущий пользователь. Согласно этому полю назначаются права по умолчанию на письмо.
Тема	Тема письма
Сообщение	Текст письма

Если необходимо прикрепить к письму вложения, сделайте это на вкладке «Файлы».

Чтобы отправить письмо, выберите его в списке исходящих писем и нажмите «Отправить».



Обращайтесь к нам, мы всегда рады ответить на Ваши вопросы!

Контактная информация

Компания IRIS

Телефон: +7(495)9241158
E-mail: info@iris-integrator.ru
Web: <http://iris-integrator.ru>
Онлайн-демо: <http://demo.iris-integrator.ru>