

3.5 Invia Email

INVIA EMAIL

Questa azione permette di inviare email automatiche con la possibilità di allegare documenti e collegare la mail ad un'entità (standard o custom) in maniera tale che rimanga storicizzata.

Nel corpo dell'email è possibile riportare oltre ai classici valori statici e/o dinamici altre funzioni generali come la data/ora attuale, il link all'entità desiderata (interno per gli utenti o esterno per i clienti lato portale).

Campi principali:

-Da → rappresenta il mittente della mail

-A → rappresenta il destinatario della mail

-CC → rappresenta gli indirizzi in copia

- CCN → rappresenta gli indirizzi in copia nascosta

-Rispondi a → rappresenta l'indirizzo al quale verrebbe inviata un'eventuale risposta alla mail automatica

-Oggetto → rappresenta l'oggetto della mail

- Relaziona email a → è possibile indicare l'entità al quale collegare la mail automatica

Azione: Invia email

SalvaAnnulla

Titolo azioneInvio email di avviso ad assegnatario - ticket chiuso con successo

Dadaadmin@mail.comSeleziona Opzione...

\$1-{assigned_user_id} : (Users) email1Assegnato a : (Utenti) EmailCcSeleziona Opzione...CcnSeleziona Opzione...Rispondi aSeleziona Opzione...OggettoTicket \$1-ticket_no chiuso con successoSeleziona Opzione...Relazione email aAutomatico (default)--Nessuno--

Corpo

Assegnato a : (Utenti) NomeSeleziona Opzione...

Sorgente</>StiliFormatoCarattereDi...A-AB↶↷Q⌂Ix🔍☰✂️📎BBIUSxexEe≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡Gentile {assigned_user_id} : (Users) last_name}{assigned_user_id} : (Users) first_name), si comunica che il ticket è stato chiuso con successo.

Amministrazione

-Allega documenti da → è possibile selezionare l’entità da cui prendere TUTTI i documenti collegati ad essa ed allegarsi alla mail cliccando la voce “Tutti” oppure scegliere di filtrare in base ai campi del modulo documenti “Filtrato”

Allega documenti da

ID

Seleziona documenti

Tutti

Tutti

Filtrato

: (Utenti) Nome