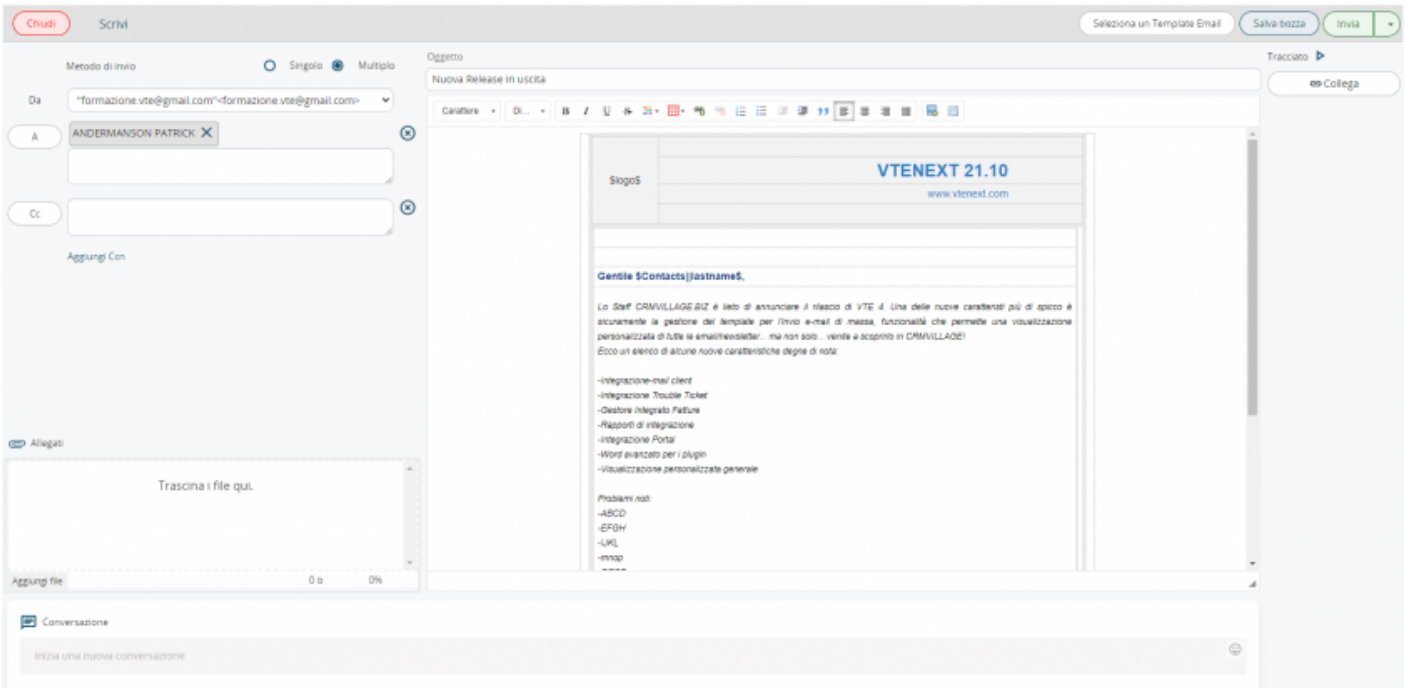


5.2.2 Scrivere e visualizzare email

Per inviare un’email, ad esempio a un contatto, avete tre possibilità equivalenti:

- 1. cliccare sull’indirizzo email visualizzato nell’anagrafica o in qualsiasi pagina di vtenext;
- 2. cliccando sull'icona nella barra azzurro chiaro, scegliendo **Scrivi**
- 3. dall’interfaccia del modulo Messaggi cliccando su **+ Scrivi**

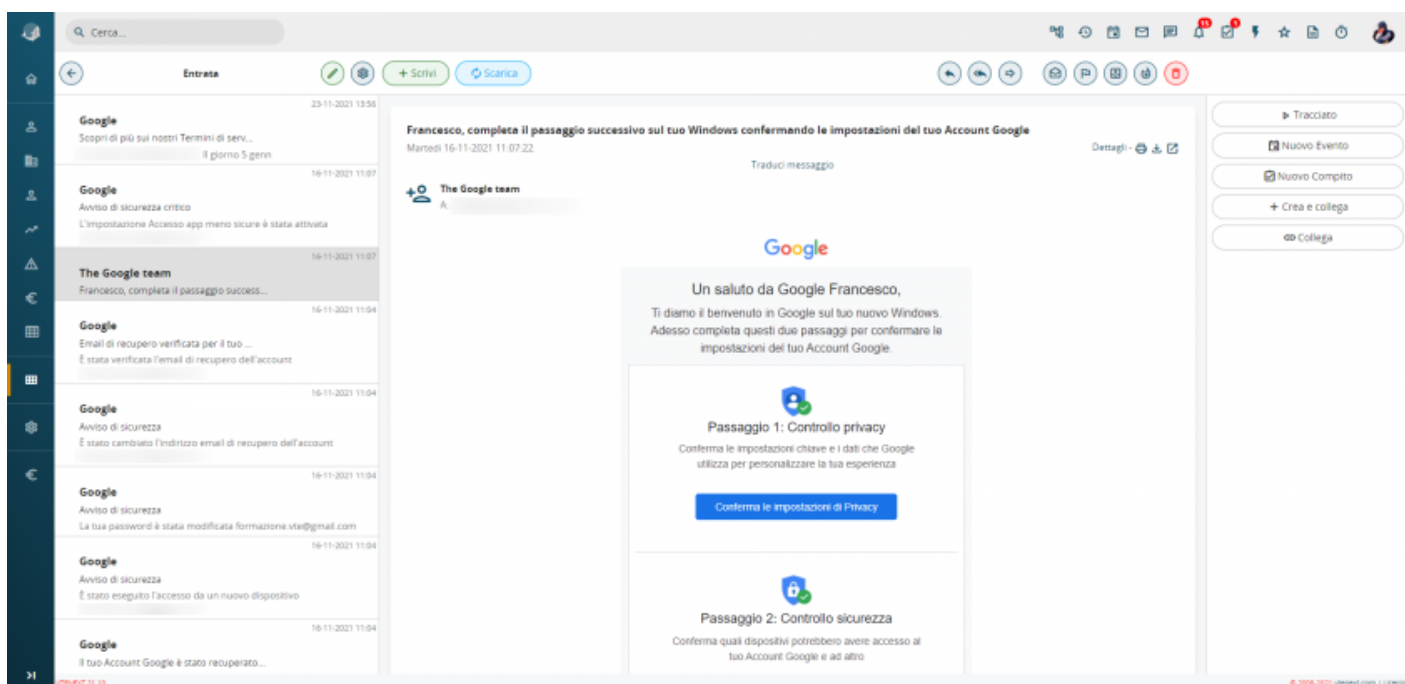


Tutte e tre le opzioni portano alla medesima videata di nuova email da comporre.

A	Va inserito l’indirizzo email del destinatario, è possibile scrivere direttamente l’indirizzo email o selezionarlo dalla lista (Lead, Aziende, Contatti, Fornitori e Utenti)
CC	Carbon Copy: potete inserire l’indirizzo del destinatario che riceve la copia dell’email
Aggiungi CCN	Potete inserire indirizzi email che non saranno visibili agli altri destinatari
Oggetto	L’oggetto della vostra email

Allegati	Potete aggiungere allegati all'email attraverso Aggiungi file o semplicemente trascinando il file nell'apposita area N.B. quando viene inviata un'email da una detail view di un Documento (da dentro l'anagrafica, si clicca sulla related dei Messaggi e poi si clicca su Nuovo Messaggio), eventuali allegati di quell'email, vengono collegati nei Documenti relazionati a quella stessa anagrafica
Metodo di Invio	Singolo: invia un'unica mail con tutti i destinatari in A visibili Multiplo: invia una mail separate per ogni destinatario in A, mantenendo la privacy
Seleziona Template	Scegliere uno dei template a disposizione, creati salvati in Impostazioni > Template email
Invia	Spedisce il messaggio
Salva Bozza	Forza il salvataggio della bozza (che già avviene in automatico)

La maschera di visualizzazione dell'account è divisa in tre parti:



1° colonna:	2° colonna:	3° colonna:
elenco email, oppure	dati del mittente	operazioni e collegamenti disponibili per l'email
elenco cartelle cliccando sul pulsante Cartelle, oppure	corpo della mail	
elenco account, cliccando sul pulsante Caselle (appare solo se sono configurati più account)	allegati	

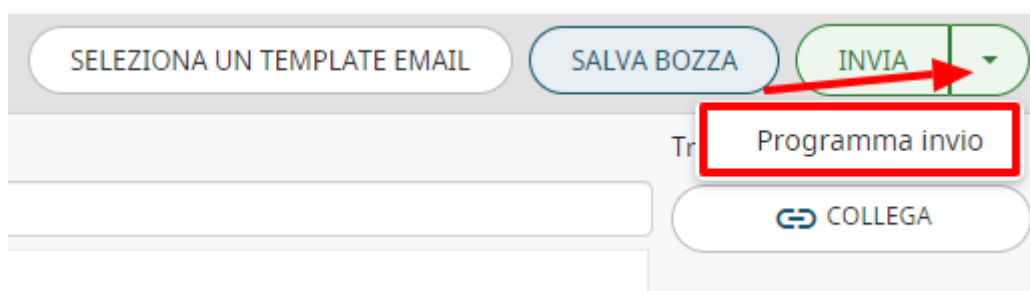
N.B.: Con la versione 20.04 ogni volta che si risponde ad una mail in cui il destinatario o una persona in copia non è presente nel CRM verrà creato in automatico un contatto.

Invio programmato di un'email dal modulo Messaggi

Dalla versione 20.04, è possibile programmare un invio posticipato di un'email. Nella schermata di creazione, dopo aver inserito l'oggetto, il corpo ed il/i destinatario/i, sarà possibile cliccare sulla freccia presente vicino al pulsante invia.



Comparirà così una voce di menu con la dicitura "Programma invio".



Una volta selezionata questa voce, si potrà accedere ad una popup, con la possibilità di programmare data ed ora dell'invio di quella specifica email (vi sono alcune voci preimpostate, oppure, cliccando su altro, si accede alla configurazione precisa del giorno e dell'ora dell'invio).

Programma invio

Oggi alle 19:00

Domani alle 08:00

Domani alle 12:00

Domani alle 15:00

Altro

Scegli data e ora

07-12-2021



(dd-mm-yyyy)




18:25



ANNULLA

OK

Una volta programmata l'email, sarà possibile utilizzare le seguenti funzioni:

	Invia ora: permette di far partire immediatamente l'email programmata
	Programma invio: permette di riprogrammare l'invio precedentemente settato
	Elimina: permette di eliminare l'email programmata in modo definitivo

Per visualizzare le funzioni sopra menzionate, sarà sufficiente andare nella cartella dedicata, dal modulo messaggi (**vedere capitolo 5.2.1**)

N.B.: Una volta raggiunta la data e l'ora dell'invio, l'email scomparirà dalla lista delle programmate.

<https://www.youtube.com/embed/2LPhL-3OPmk>

