
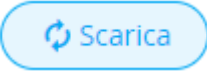






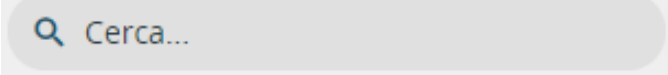







5.2.3 Funzioni Email

	Per scrivere una nuova email
	Scarica le email dal server di posta
	Impostazioni del modulo Messaggi (personali per utente)
	Marca email come letta/non letta
	Marca email come importante
	Sposta email in un'altra cartella
	Marca come spam (l'email viene spostata nella cartella Posta Indesiderata)
	Elimina messaggio (l'email viene spostata nella cartella Cestino)
	 <p>Ricerca nelle email (semplice, includendo le sotto cartelle, includendo tutti gli account oppure avanzata)*</p>
Crea Evento/ Crea Compito	Crea un'attività di calendario a partire dall'email
Collega	Collega l'email a un oggetto presente in vtenext
Traduci messaggio	Apri Google Translate per la traduzione istantanea del corpo dell'email
Scarica tutti gli allegati	Scarica un unico file zip che contiene gli allegati, se più di uno
	Scarica l'allegato
	Archivia l'allegato come documento CRM / Visualizza la scheda documento

	Collega il documento a un oggetto presente in vtenext
	Apri l'anteprima dell'allegato (estensioni supportate: odt, pdf e comuni formati di immagine)

Attraverso la funzione Collega è possibile collegare le email ai moduli del CRM:



la per te questo

Google e cosa
r descrivere la
tutti i nostri
ome
ntenuti, servizi e
li apportiamo

▶ Tracciato

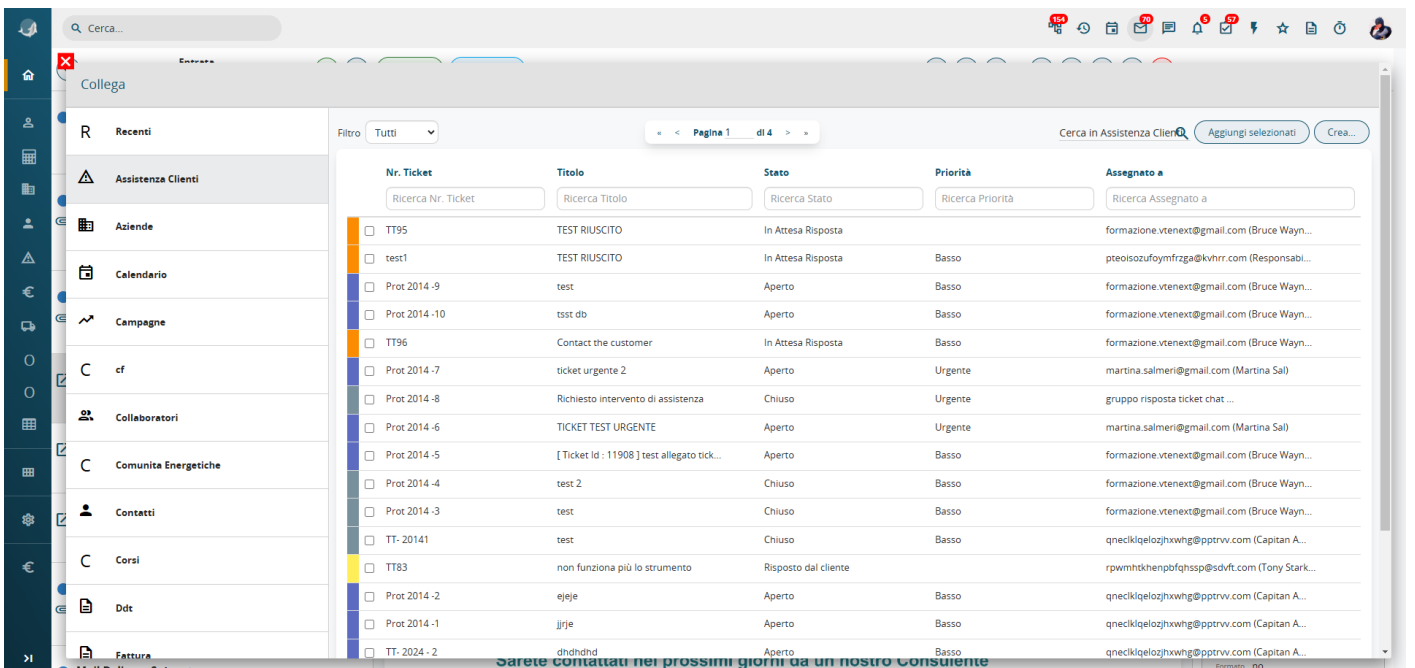
📅 Nuovo Evento

📋 Nuovo Compito

+ Crea e collega

🔗 Collega

Per collegare una email scegliere Collega e il nome del modulo a cui relazionarla:



Collega

R Recenti

Assistenza Clienti

Aziende

Calendario

Campagne

cf

Collaboratori

Comunità Energetiche

Contatti

Corsi

Ddt

Fattura

Filtro: Tutti

Pagina 1 di 4


Cerca in Assistenza Clienti

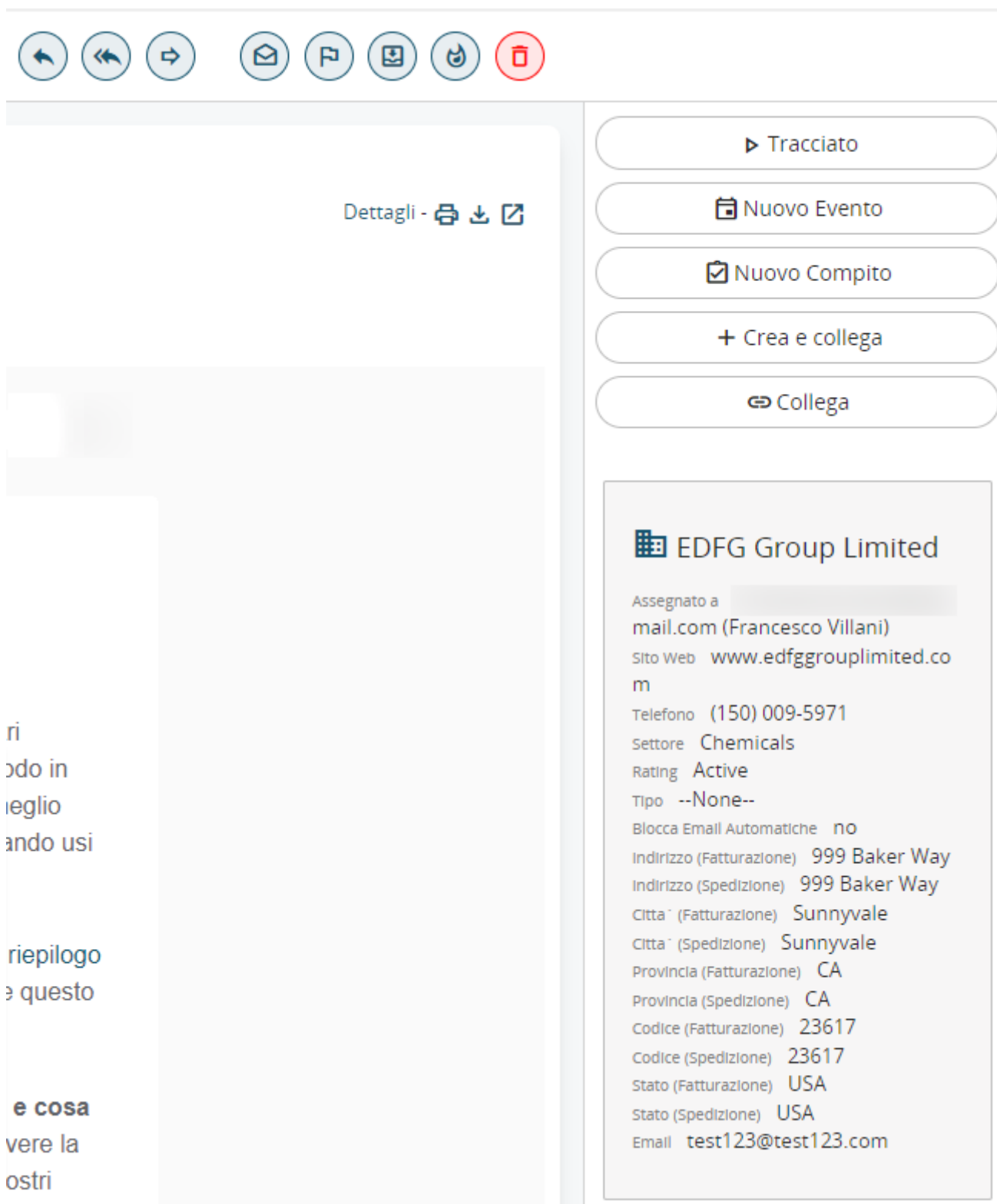
Nr. Ticket	Titolo	Stato	Priorità	Assegnato a
<input type="checkbox"/> TT95	TEST RIUSCITO	In Attesa Risposta		formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> test1	TEST RIUSCITO	In Attesa Risposta	Basso	preoisozufomfrzga@kvhrr.com (Responsabi...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -9	test	Aperto	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -10	tsst db	Aperto	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> TT96	Contact the customer	In Attesa Risposta	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -7	ticket urgente 2	Aperto	Urgente	martina.salmeri@gmail.com (Martina Sal)
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -8	Richiesto intervento di assistenza	Chiuso	Urgente	gruppo risposta ticket chat ...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -6	TICKET TEST URGENTE	Aperto	Urgente	martina.salmeri@gmail.com (Martina Sal)
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -5	[Ticket Id : 11908] test allegato tick...	Aperto	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -4	test 2	Chiuso	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -3	test	Chiuso	Basso	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...
<input type="checkbox"/> TT-20141	test	Chiuso	Basso	qneclqelozjxwhg@pptrvv.com (Capitan A...
<input type="checkbox"/> TT83	non funziona più lo strumento	Risposto dal cliente		rpwmthkhenpbfqssp@sdvft.com (Tony Stark...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -2	ejeje	Aperto	Basso	qneclqelozjxwhg@pptrvv.com (Capitan A...
<input type="checkbox"/> Prot 2014 -1	jjrje	Aperto	Basso	qneclqelozjxwhg@pptrvv.com (Capitan A...
<input type="checkbox"/> TT-2024 -2	dhdhdhd	Aperto	Basso	qneclqelozjxwhg@pptrvv.com (Capitan A...




Sarete contattati nei prossimi giorni da un nostro Consulente

Il sistema suggerisce in automatico in base all'indirizzo email del mittente i possibili collegamenti. E' possibile modificando la voce Filtro estendere la ricerca anche ai risultati non suggeriti. Il pulsante **"Recenti"** accessibile dalla funzione "crea e collega" consente di accedere agli ultimi moduli visitati.

Nel caso non si trovasse la corrispondenza con un elemento già esistente, è possibile creare un nuovo record (per esempio una nuova azienda) attraverso il pulsante Crea.

Una volta effettuato il collegamento, questo sarà messo in evidenza attraverso il simbolo  che sarà visibile sia nella vista dell'elenco mail, sia nel dettaglio della mail con indicazione del record collegato.




Dettagli -   


ri
modo in
reglio
ando usi

riepilogo
questo


e cosa
vere la
ostri


▶ Tracciato

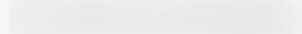
 Nuovo Evento

 Nuovo Compito

+ Crea e collega

 Collega

 **EDFG Group Limited**

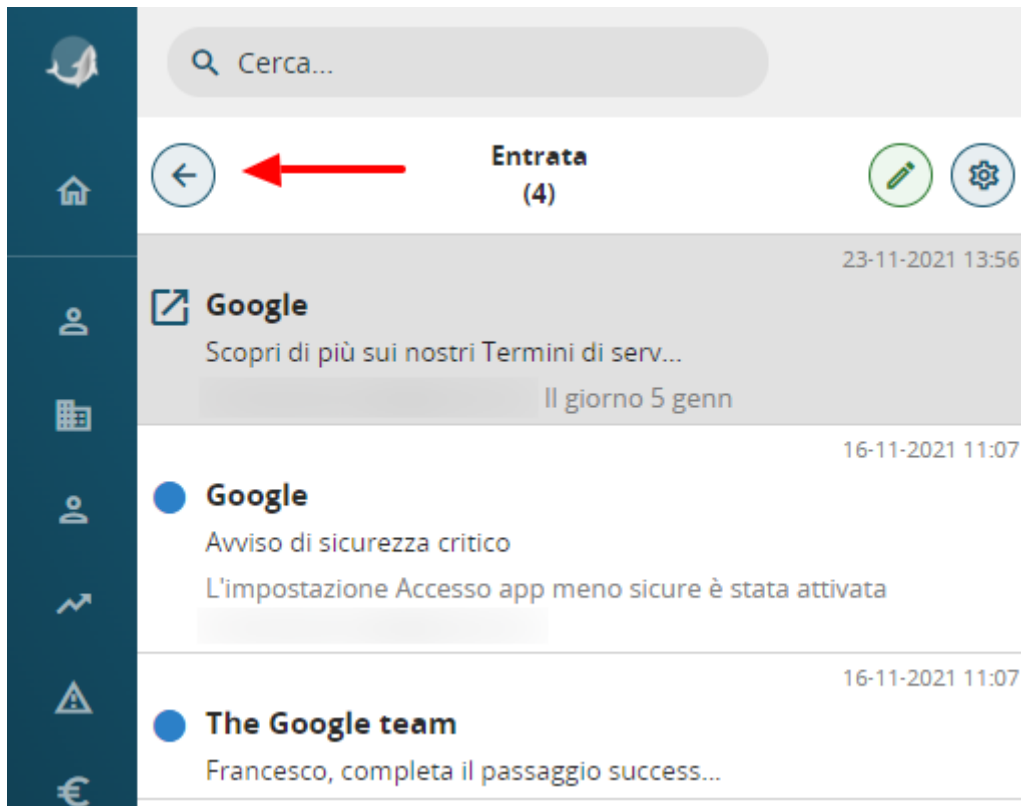
Assegnato a 
mail.com (Francesco Villani)
Sito Web www.edfggrouplimited.com
Telefono (150) 009-5971
Settore Chemicals
Rating Active
Tipo --None--
Blocca Email Automatiche no
Indirizzo (Fatturazione) 999 Baker Way
Indirizzo (Spedizione) 999 Baker Way
Città (Fatturazione) Sunnyvale
Città (Spedizione) Sunnyvale
Provincia (Fatturazione) CA
Provincia (Spedizione) CA
Codice (Fatturazione) 23617
Codice (Spedizione) 23617
Stato (Fatturazione) USA
Stato (Spedizione) USA
Email test123@test123.com

Le email collegate saranno visibili anche all'interno dell'anagrafica, tramite il menù relazioni > voce Messaggi. La visibilità delle email è soggetta alla configurazione dell'Accesso Condiviso (voce

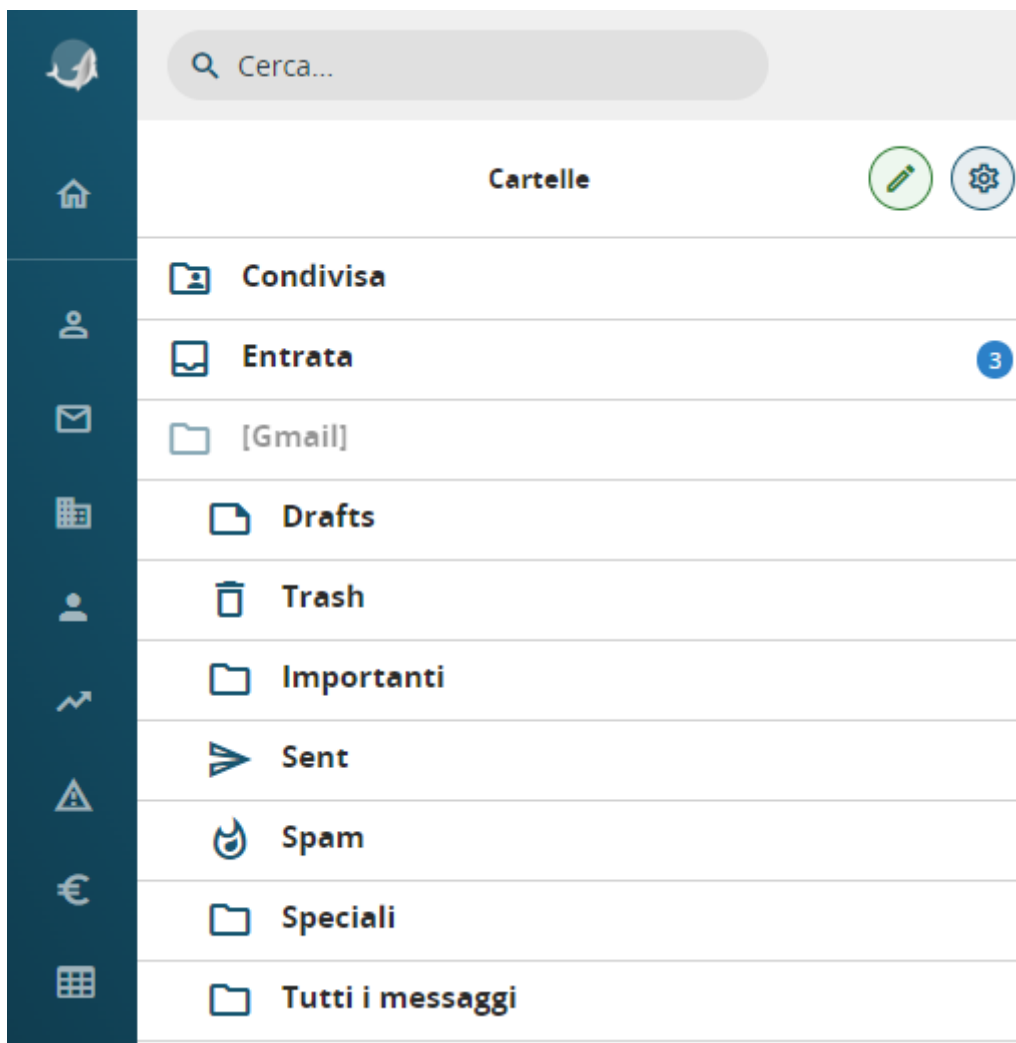
modulo Messaggi collegati).

Visualizzare le cartelle presenti nella casella email.

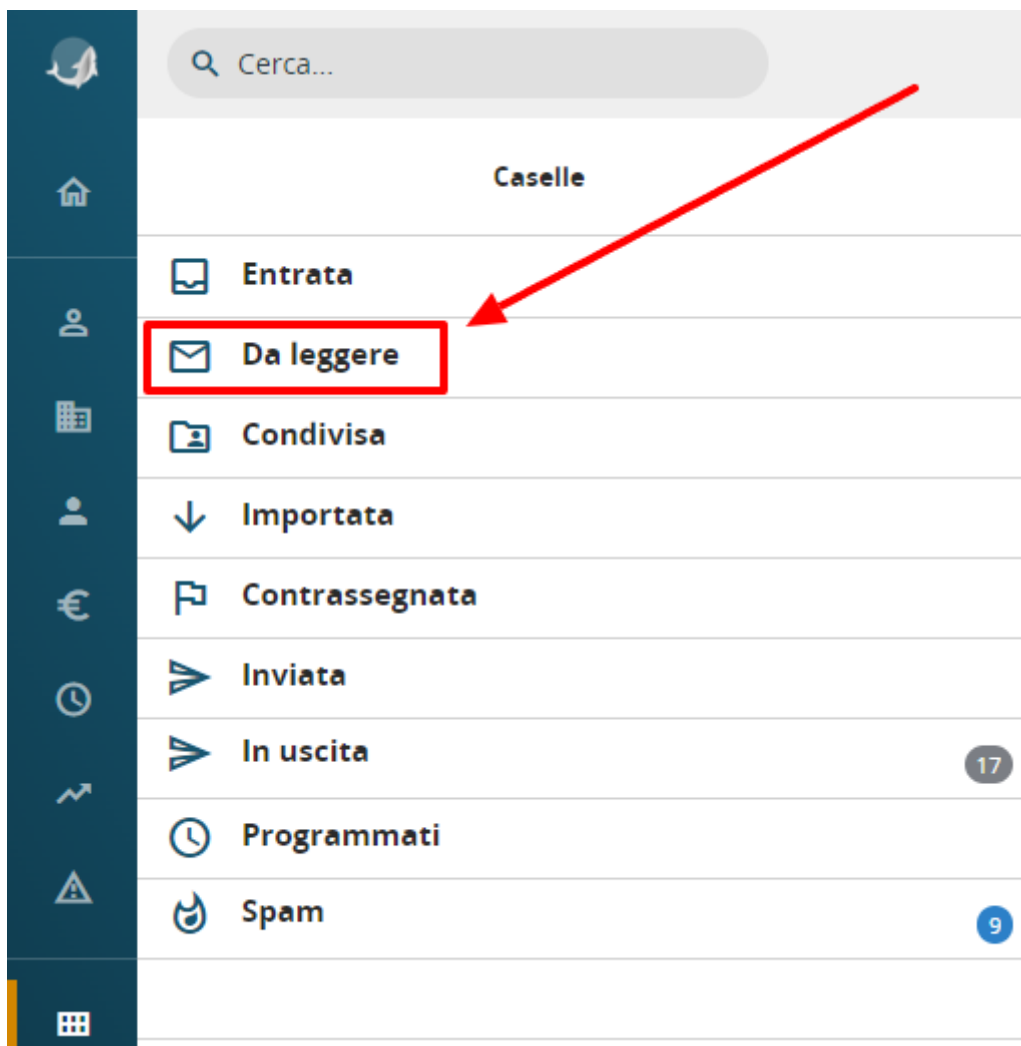
Per visualizzare tutte le cartelle di una casella email è sufficiente cliccare sulla freccia presente in alto a sinistra del Modulo Messaggi come mostrato nella seguente immagine.



Dopo di che comparerà l'intera lista delle cartelle disponibili e create in precedenza direttamente da browser o da un altro client di posta.



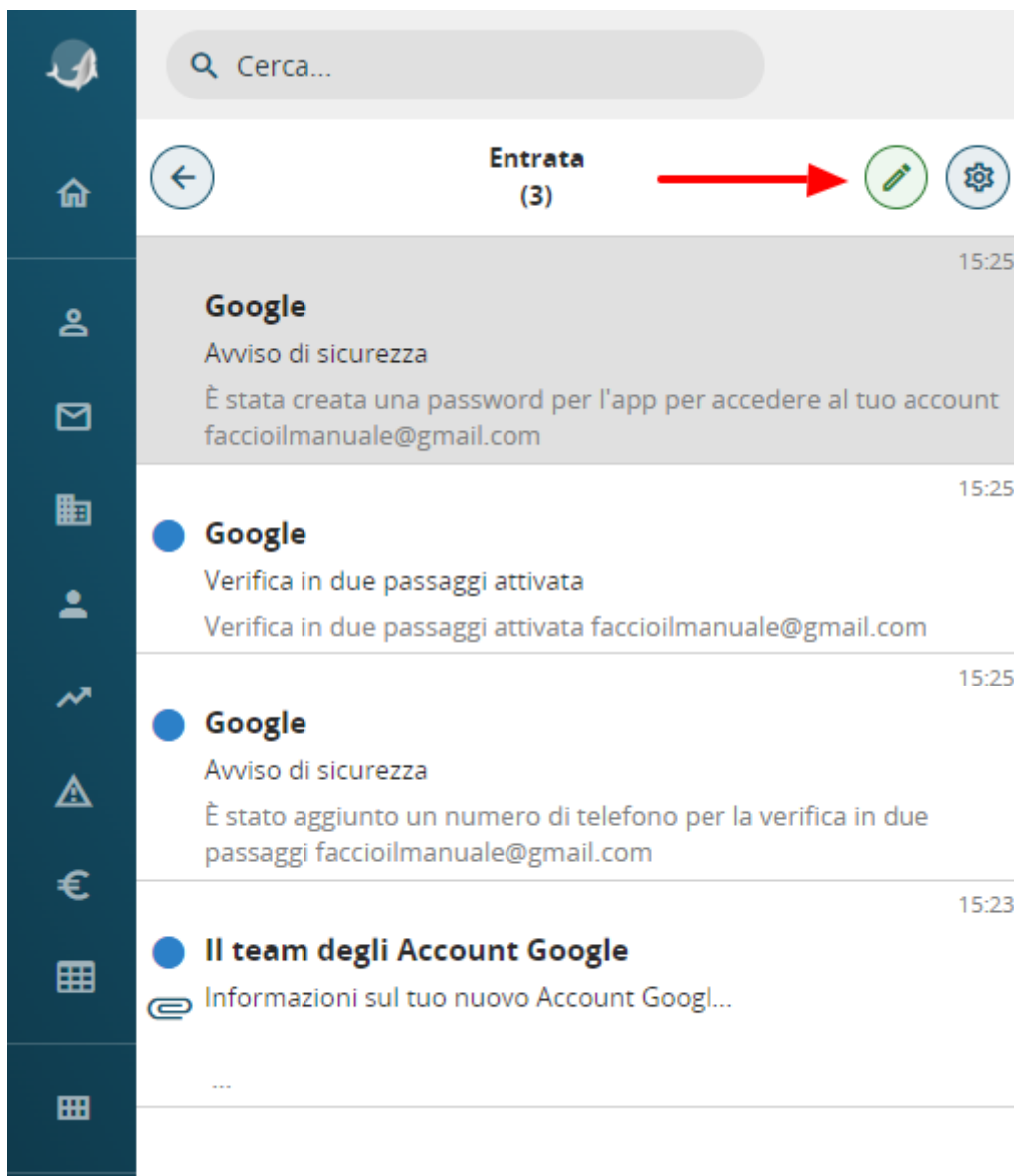
Nella lista delle cartelle, è stata inserita la cartella delle email DA LEGGERE, per una comoda ricerca e fruizione delle email.



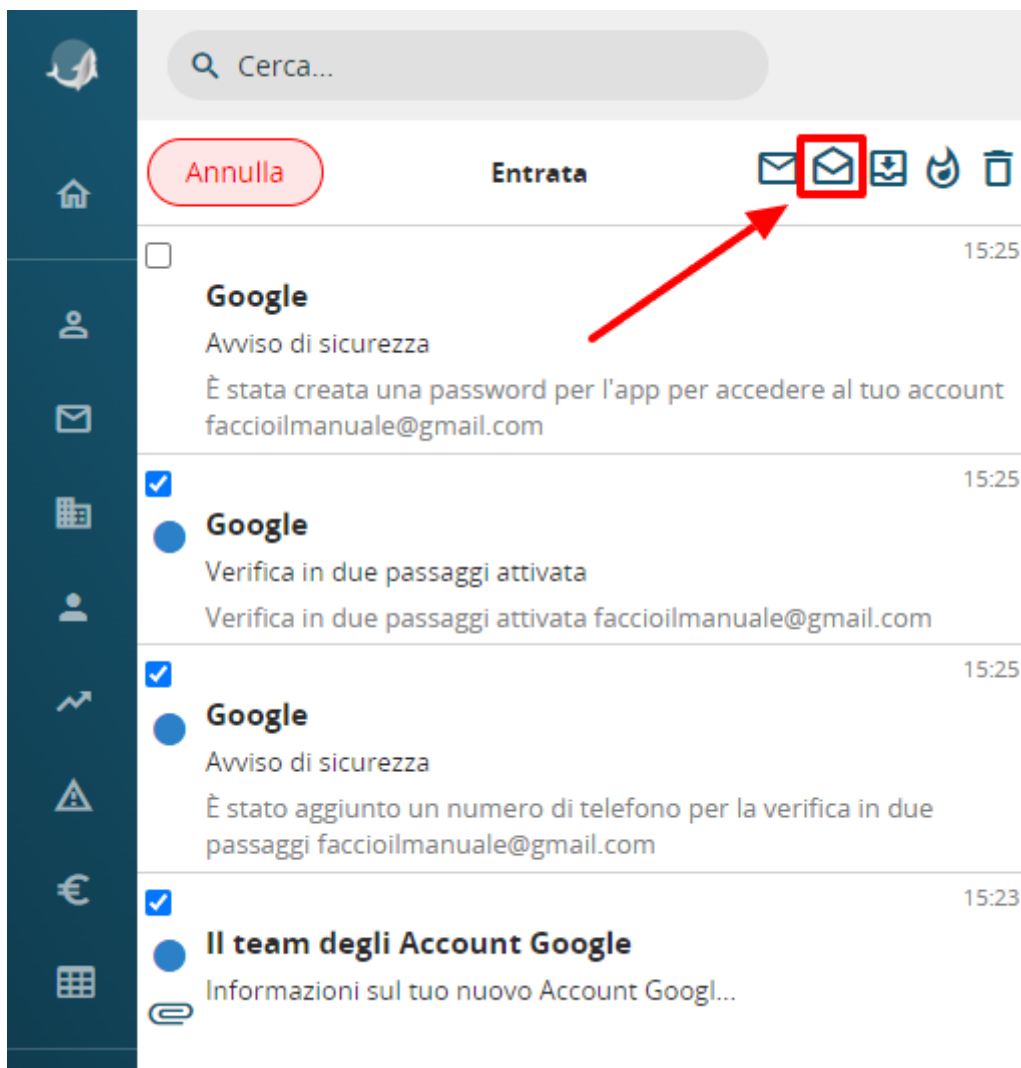
Contrassegnare tutte le email come lette.

Per contrassegnare tutte le email come lette, è fondamentale seguire questi semplici passaggi:

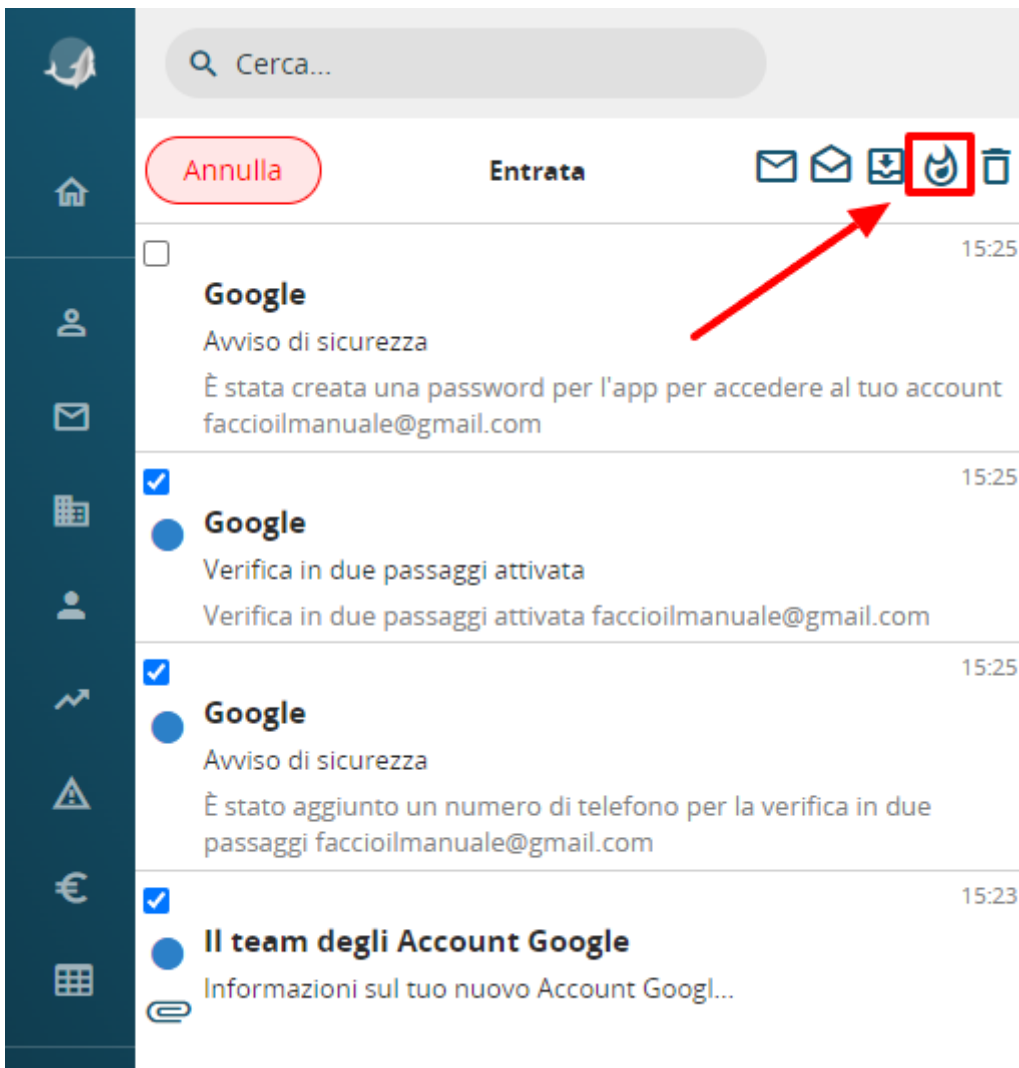
1. Dalla colonna di sinistra del modulo Messaggi, cliccare sull'icona di modifica (matita) come indicato nell'immagine sottostante.



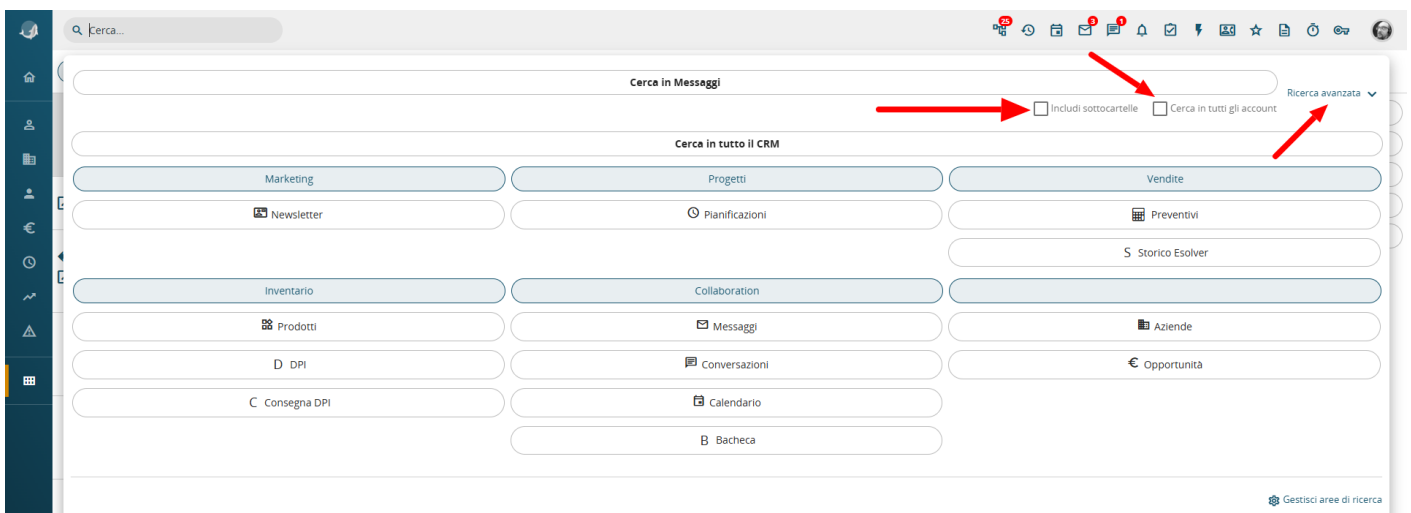
2. Infine selezionare tutte le email che si desiderano **contrassegnare come LETTE** e cliccare sull'icona **SEGNA COME LETTA**, come indicato nell'immagine sottostante.



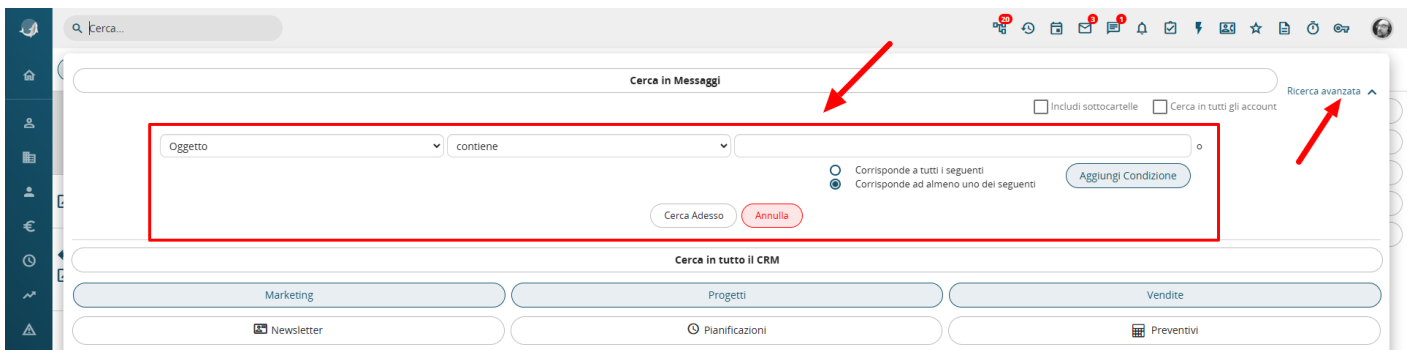
Con lo stesso metodo, è possibile mettere massivamente nello **SPAM** (contrassegnare come **Posta Indesiderata**) le email, cliccando invece sull'icona della fiamma, come indicato nella seguente immagine.



*Ricerca delle email



Quando si clicca nell'area CERCA in alto a sinistra, compare questa schermata



Quando si clicca su Ricerca avanzata, compare questo set di opzioni

E' possibile cercare i Messaggi con l'apposita funzione CERCA presente in alto a sinistra. Si possono fare ricerche in vari modi:

- **Includi sottocartelle:** permette di cercare anche nelle sottocartelle dello stesso account di posta
- **Cerca in tutti gli account:** permette di cercare anche negli altri account di posta qualora fossero configurati (si rammenta che ogni utente può avere più account di posta configurati nel proprio modulo Messaggi)
- **Ricerca avanzata:** permette di configurare una serie di opzioni che ci permettono di cercare in maniera precisa nei messaggi di posta. E' possibile cercare nell'Oggetto, nel Mittente, nei Destinatari, nel Corpo, nella Data oppure tra i messaggi letti o non letti

<https://www.youtube.com/embed/N6HWVpee4bY>

Revision #1

Created 2026-01-28 14:54:26 UTC by Admin

Updated 2026-01-28 14:54:27 UTC by Admin