

mailpoint

**System do zarządzania korespondencją e-mailową  
w Twojej firmie i sklepie internetowym**

**[www.7point.pl](http://www.7point.pl)**

# SPIS TREŚCI

<b>I. REJESTRACJA KONTA I USŁUGI MAILPOINT .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PANEL KONSULTANTA</b>	
OKNO LOGOWANIA .....	4
MOJE KONTO – OTRZYMANE .....	5
MENU KONSULTANTA .....	6
OKNO EDYCJI WIADOMOŚCI .....	7
OPCJA WSTRZYMANIA WIADOMOŚCI .....	9
HISTORIA WIADOMOŚCI .....	10
GRUPY .....	11
USTAWIENIA	
- Definiowanie stopek .....	12
- Definiowanie szablonów odpowiedzi .....	13
ZESTAWIENIA .....	14
NOTATKI WEWNĘTRZNE .....	15
<b>III. PANEL KIEROWNIKA .....</b>	<b>17</b>
<b>IV. PANEL ADMINISTRATORA – KONFIGURACJA SYSTEMU MAILPOINT</b>	
INFORMACJE O SYSTEMIE .....	18
GRUPY WIADOMOŚCI .....	19
KONTA POCZTOWE POP3 .....	20
KONTA SMTP .....	21
UŻYTKOWNICY .....	22
USTAWIENIA .....	24


## KROK 1

### Rejestracja konta 7point

Aby móc korzystać z usługi MAILpoint należy zarejestrować konto 7point.

W tym celu wystarczy wypełnić krótki formularz dostępny na stronie <http://www.7point.pl> oraz zaakceptować warunki regulaminu korzystania z usługi MAILpoint.

W odpowiedzi na wypełniony formularz na adres podany w trakcie rejestracji przesłany zostanie e-mail zawierający link aktywujący konto.

 Jeśli korzystasz już z naszych usług, nie musisz wypełniać poniższego formularza i rejestrować nowego konta. Wystarczy, że zalogujesz się na swoje konto i zamówisz usługę MAILpoint.




## KROK 2

### Aktywacja konta 7point

Aby aktywować konto należy kliknąć link. Po kilku minutach konto zostanie aktywowane.

Po założeniu konta użytkownik uzyskuje dostęp do bezpłatnej dwumiesięcznej wersji testowej usługi MAILpoint. Po okresie testowym może zdecydować się na któryś z czterech pakietów MAILpoint lub zrezygnować z korzystania z usługi.

 Jeśli w ciągu godziny nie otrzymałeś e-maila z linkiem aktywacyjnym skontaktuj się z działem technicznym 7point: [pomoc@7point.pl](mailto:pomoc@7point.pl) lub skorzystaj z formularza kontaktowego dostępnego na stronie [www.7point.pl/Kontakt.html](http://www.7point.pl/Kontakt.html)




## KROK 3

### Konfiguracja usługi

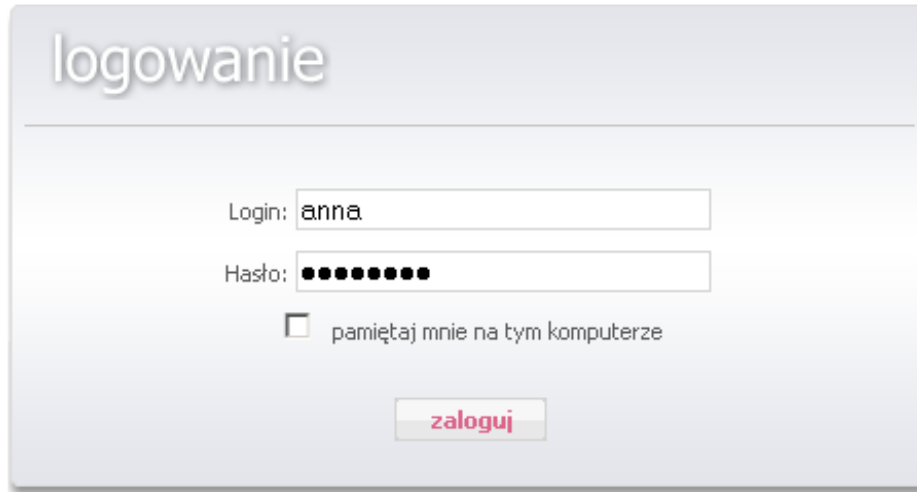
Aby dokonać konfiguracji usługi należy zalogować się do konta.

Logowanie odbywa się z poziomu strony [www.7point.pl](http://www.7point.pl), przy użyciu loginu i hasła podanych w formularzu rejestracyjnym.

Po zalogowaniu do konta użytkownik (administrator) uzyskuje dostęp do panelu administracyjnego, w którym należy skonfigurować usługę, w tym między innymi utworzyć konta dla użytkowników aplikacji (konsultantów i kierowników).

 Logowanie konsultantów i kierowników odbywa się z poziomu strony [www.mailpoint.pl](http://www.mailpoint.pl).

## OKNO LOGOWANIA



logowanie

Login:

Hasło:

pamiętaj mnie na tym komputerze

Aplikacja MAILpoint udostępniana jest on-line. Aby korzystać z usługi należy zalogować się do swojego konta. Logowanie do aplikacji MAILpoint odbywa się przy pomocy loginu i hasła. Każdy użytkownik posiada własne, unikalne dane dostępowe do aplikacji, nadawane przez administratora podczas konfiguracji usługi.

**Zobacz:**

- [Jak konfigurowane są konta dla użytkowników aplikacji](#)

- i** W ramach aplikacji MAILpoint wyróżniono trzy typy użytkowników: administrator – kierownik – konsultant. Zarówno panel kierownika jak i konsultanta dostępne są po zalogowaniu do aplikacji – logowanie odbywa się z poziomu strony **www.mailpoint.pl**.
- i** Logowanie do panelu administracyjnego odbywa się z poziomu strony **www.7point.pl**.

## MOJE KONTO – OTRZYMANE

Poniżej zaprezentowano okno widoczne bezpośrednio po zalogowaniu do aplikacji MAILpoint.

The screenshot shows the MAILpoint interface. At the top, there is a search bar with the text 'wyszukaj' and a dropdown menu set to 'w wiadomościach odebranych'. Below the search bar, there are tabs for 'Moje konto (63)', 'Pomoc (96)', 'Technicy (15)', and 'Marketing'. The main content area displays a list of received emails with columns for 'Nadawca', 'Temat', 'Otrzymano', 'Grupa', and 'Spam'. The 'Grupa' column shows categories like 'Technicy', 'Pomoc', and 'Marketing'. A sidebar on the left contains navigation options for 'MOJE KONTO' (Otrzymane, Wysłane, Archiwum, Kosz, Spam) and 'KONSULTANCI' (Pomoc, Technicy, Marketing).

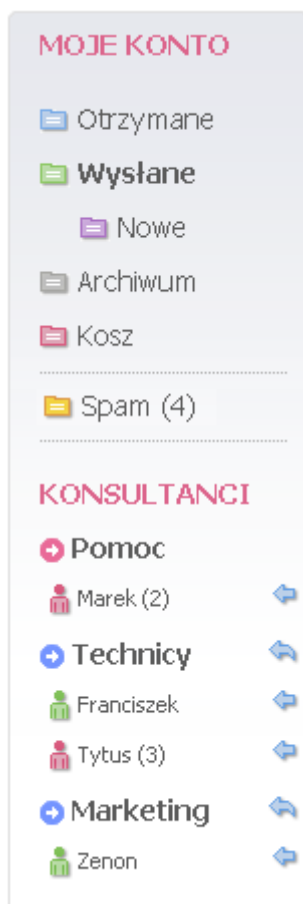
Nadawca	Temat	Otrzymano	Grupa	Spam
- raporty@7point.pl	Raport 7point za okres (15.07.2009-21.07.2009)	22-07-2009 (21:40:13)	Technicy	<input type="checkbox"/>
2 Marek Kowalski <marek@wp.pl>	temat	24-07-2009 (11:22:06)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
2 Helmut Giertych <giertych@poczta.wp.pl>	Fw: hasło	24-07-2009 (11:43:16)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
- Franek <frank@onet.pl>	Zapytanie o produkt: VDV LG 423	25-07-2009 (22:42:21)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+ Krzysztof Kwiech <krzysiek@wp.pl>	Oferta nr 2843245	27-07-2009 (10:30:21)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+ Leon Walewski <leonidas@pocztex.pl>	Niezapominajka	28-07-2009 (02:03:44)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+ 2 Karolina Kwiatek <kwiauzsek@poczta.wp.pl>	Wiadomość testowa	11-08-2009 (10:59:34)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+ 1 Radek Wolny <wolny@radek.pl>	Re: kiedy wysyłka?	11-08-2009 (13:06:20)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
- zapytania@pomoc.pl	Czy możecie Państwo obliczyć VAT?	11-08-2009 (13:10:21)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+ oferta@krzeszewski.pl	Zapytanie ofertowe	28-08-2009 (03:51:32)	Pomoc	<input type="checkbox"/>

W systemie MAILpoint cała napływająca korespondencja rozdzielana jest między poszczególne grupy, tutaj: *Pomoc*, *Technicy*, *Marketing*, a następnie w obrębie grupy następuje przypisanie wiadomości do konsultantów. Po zalogowaniu do aplikacji konsultantowi domyślnie zostaje wyświetlony widok „Moje konto” - wiadomości Otrzymane. Na widoku prezentowane są wszystkie wiadomości przypisane do zalogowanego konsultanta. Aby odczytać wiadomość, konsultant klika w e-mail z listy.

## Zobacz:

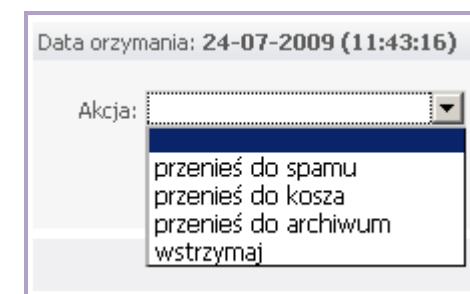
- [Jak odbywa się przypisanie wiadomości do konsultanta](#)
- [Na jakiej zasadzie korespondencja rozdzielana jest między grupy](#)
- [Jak przemieszczać się między grupami](#)
- [Jak wygląda okno edycji wiadomości](#)

### MENU KONSULTANTA



- Do folderu „**Wysłane**” automatycznie przenoszone są wszystkie wiadomości, na które konsultant udzielił odpowiedzi.
- Do folderu „**Nowe**” automatycznie przenoszone są wysłane wiadomości nie będące odpowiedzią na maila, a utworzone przy pomocy opcji "napisz nową wiadomość" .
- Do folderu „**Spam**” automatycznie kierowane są wiadomości zakwalifikowane przez system jako niechciane lub niepotrzebne.
- Konsultanci widoczni na liście przyporządkowani są do grup. **Ikonka** ➤ oznacza grupę, do której przyporządkowany jest zalogowany do aplikacji konsultant.
- Przy pomocy listy konsultant może przenosić przypisane sobie wiadomości do innych grup lub konsultantów. Aby przypisać wiadomość do grupy lub konsultanta należy, po jej otwarciu, kliknąć w jedną z **ikonek** ➤ ➤ obok nazwy grupy lub konsultanta.

Przenoszenie wiadomości między folderami w obrębie konta konsultanta odbywa się przy pomocy rozwijanej listy:



- Ikonką koloru zielonego 🟢 oznaczony jest konsultant, który nie posiada żadnej przypisanej wiadomości.
- Liczba w nawiasie obok imienia konsultanta oznacza ilość wiadomości przypisanych do konsultanta.

## OKNO EDYCJI WIADOMOŚCI

Po kliknięciu w wiadomość wyświetlona zostaje treść e-maila.

Wiadomość otrzymana : **temat**

Nadawca: **jakubiec@gmail.com** <jakubiec@gmail.com> Data otrzymania: 24-07-2009 (11:22:06)

▶ Grupa: **Pomoc** Akcja:

▶ Źródło: **Lukasz (lukasz@7point.pl)**

▶ Załączniki:

Wyślij z:

Temat odpowiedzi:  [#2371316#]

Odpisz do:

Kopia do:

Kopia ukryta do:

## WIADOMOŚĆ ORYGINALNA

Witam,

Chciałbym złożyć zamówienie na aparat fotograficzny: numer katalogowy 4583-45G  
 Proszę o podanie dokładnej ceny wraz z kosztem przesyłki oraz dokładnych danych do przelewu.  
 Pozdrawiam,  
 Roman W.

W oknie edycji widoczne są podstawowe informacje o wiadomości i funkcje związane z jej wysyłaniem:

- ▶ grupa, do której przypisana jest wiadomość,
- ▶ źródło (konto POP3, z którego pobrano wiadomość),
- ▶ otrzymane załączniki,
- ▶ książka adresowa ,
- ▶ token.

## Zobacz:



- [Do czego służy token?](#)
- [Czym jest konto POP3?](#)

[powrót >>](#)

W oknie edycji wiadomości widoczne jest pole odpowiedzi.

The screenshot shows an email editor window titled "ODPOWIEDŹ:". It has tabs for "TEKST", "HTML", and "SZABLONY". Below the tabs is a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, list, link, and font settings. The main text area contains a reply to an email, starting with "Witamy," and ending with "Pozdrawiam, Renata Wieżycka". At the bottom right of the text area is a small red floppy disk icon. Below the text area are two sections: "DOŁĄCZ STOPKĘ:" with a checked checkbox and a dropdown menu set to "Moja", and "DOŁĄCZ PLIKI" with an unchecked checkbox. The signature block under "DOŁĄCZ STOPKĘ:" reads: "Pozdrawiam Edmund Polewski 'Lege Artis' sp. z o.o.". At the bottom center is a "wyślij" button.

W polu odpowiedzi konsultant ma możliwość:

- tworzenia i formatowania wprowadzanej treści,
- wstawiania szablonów odpowiedzi,
- zapamiętywania wprowadzonej treści ,
- dodawania notatek ,
- dołączania stopki do wiadomości,
- dodawania załączników.

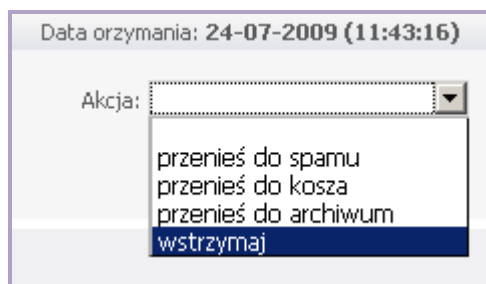
### Zobacz:

- [Jak tworzyć szablony odpowiedzi?](#)
- [Jak tworzyć notatki wewnętrzne?](#)
- [Jak definiować stopki?](#)

\*\*\*

### OPCJA WSTRZYMANIA WIADOMOŚCI

Konsultant po otwarciu wiadomości może nadać jej status „wstrzymana” i w oddzielnym oknie zdefiniować datę wysłania wiadomości, dodając przy tym notatkę do wiadomości.



Można też utworzyć odpowiedź i zapisać jej treść. Wiadomość zostanie zapisana w polu odpowiedzi. Aby odczytać ponownie treść lub wysłać wiadomość wystarczy ją ponownie otworzyć z poziomu listy wiadomości „otrzymanych” .

Po upływie określonego czasu system MAILpoint przypomni o wysłaniu wiadomości: wiadomość na liście zostanie wyróżniona różowym kolorem.


	Nadawca ↑↓	Temat ↑↓	Otrzymano ↑↓	Grupa	Spam
+	- raporty@7point.pl	Raport 7point za okres (15.07.2009-21.07.2009)	22-07-2009 (21:40:13)	Technicy	<input type="checkbox"/>
!	Marek Kowalski <marek@wp.pl>	temat	24-07-2009 (11:22:06)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	Helmut Giertych <giertych@poczta.wp.pl>	Fw: hasło	24-07-2009 (11:43:16)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	- Franek <franek@onet.pl>	Zapytanie o produkt: VDV LG 423	25-07-2009 (22:42:21)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	- pomocnik@wp.pl	Fresh Spring bonuses are waiting for you	28-07-2009 (01:11:23)	Technicy	<input type="checkbox"/>
+	- Leon Walewski <leonidas@pocztex.pl>	Niezapomnijka	28-07-2009 (02:03:44)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	Karolina Kwiatek <kwiazsek@poczta.wp.pl>	Wiadomość testowa	11-08-2009 (10:59:34)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	Radek Wolny <wolny@radek.pl>	Re: kiedy wysyłka?	11-08-2009 (13:06:20)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	- zapytania@pomoc.pl	Czy możecie Państwo obliczyć VAT?	11-08-2009 (13:10:21)	Pomoc	<input type="checkbox"/>
+	- oferta@krzeszewski.pl	Zapytanie ofertowe	28-08-2009 (03:51:32)	Pomoc	<input type="checkbox"/>

Na liście wiadomość wstrzymana oznaczona jest odpowiednią ikonką !

\*\*\*

## HISTORIA WIADOMOŚCI


W przypadku gdy wiadomość ma więcej niż jeden wątek prezentowana jest cała historia korespondencji. Po kliknięciu w wątek rozwijana jest jego treść.

Na liście wiadomości tego typu oznaczona jest odpowiednią ikonką 

\*\*\*

Wiadomość wysłana: **Re: Zapytanie ofertowe**

Odbiorca: **renata.dziekans@gmail.com** Data wysłania: **02-11-2009 (16:20:43)**


Grupa: **Pomoc** Akcja:  


Źródło: **Pomoc (pomoc@pomoc.pl)**


Otrzymano: **02-11-2009 (15:27:36)**

Wysłano z konta: **reply@pomoc.pl**

**HISTORIA WIADOMOŚCI**

 **Renata Dziekans <renata.dziekans@gmail.com>** 02-11-2009 (15:25:27)

 **Luke** 02-11-2009 (15:26:16)

 **Renata Dziekans <renata.dziekans@gmail.com>** 02-11-2009 (15:27:36)

Bardzo dziękuję za szybką odpowiedź.  
Czy jest jednak może jakiś sposób, żeby dało się przeprowadzić na wyspy bahama, skoro nie bora bora?

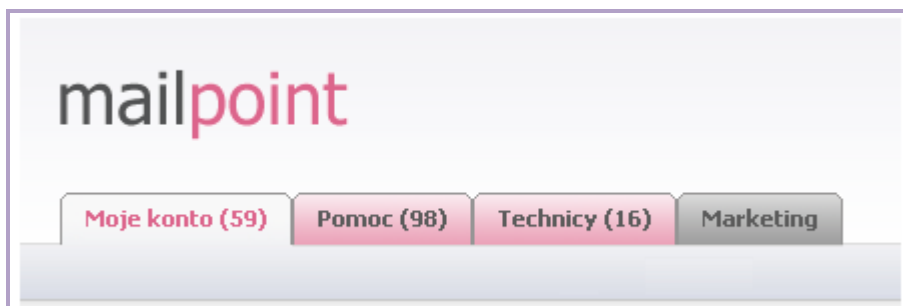
Pozdrawiam  
Maciej Komendant



**ODPOWIEDŹ**

Cieszę się, że mogłem pomóc.  
Niestety nie wiem, czy wyspy Bahama mamy w swojej ofercie. A czy nie interesowała by Pana możliwość wyjazdu do Chin?

## GRUPY

Z każdego poziomu aplikacji widoczne są zakładki grup.  
tutaj: *Pomoc, Technicy, Marketing*





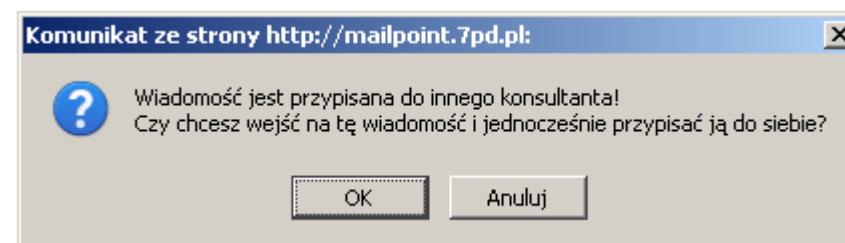
-  nazwy i ilość grup definiowane są przez administratora podczas konfiguracji usługi.
-  zakładka oznaczona kolorem różowym oznacza, że w grupie znajduje się jedna lub więcej wiadomości, na które nie udzielono odpowiedzi w określonym czasie.

## Zobacz:

- [Jak definiowane są grupy?](#)
- [Jak definiowany jest czas odpowiedzi na e-maila?](#)

Konsultant może przełączać się między grupami, o ile administrator nadał mu takie uprawnienia. Po przejściu na widok grupy (np. Technicy) konsultant widzi wszystkie e-maile dotyczące grupy. Na liście znajdują się zarówno e-maile przypisane, jak i nieprzypisane do konsultantów.

-  Po kliknięciu w **e-mail nieprzypisany**, wiadomość zostaje automatycznie przydzielona konsultantowi, który ją otworzył (e-mail zostaje przeniesiony z listy grupy na listę wiadomości „Otrzymanych”).
-  Jeśli wiadomość na liście grupy jest już **przypisana** oznacza to, że e-mail jest kontynuacją wątku prowadzonego przez innego konsultanta i jest mu przypisana automatycznie. W takiej sytuacji konsultant może zignorować wiadomość i przejść do następnej - nieprzypisanej lub klikając ją przejąć e-mail. Przed przypisaniem takiej wiadomości do konsultanta pojawia się komunikat:



[powrót >>](#)

## USTAWIENIA

Klikając ikonkę **Ustawienia**  konsultant przechodzi do okna definiowania stopki.



W oknie widoczna jest lista stopek, z poziomu której można przeglądać i edytować wszystkie zdefiniowane stopki.

**STOPKI**

- [Lista stopek](#)
- [Dodaj stopkę](#)

**LISTA STOPEK**

	Stopki	Konto pocztowe
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Moja (domyślna)</li> <li>▶ Firmowa</li> </ul>	Lukasz (lukasz@pomoc.pl)

Konsultant może zdefiniować (dodać) wiele stopek. Każdą z nich może przypisać do oddzielnego konta pocztowego POP3.

## Definiowanie stopek

**Edytuj stopkę**

Wybierz konto dla stopki: Lukasz (lukasz@pomoc.pl) ▼

Nazwa stopki: Firmowa

Treść stopki: 

Pozdrawiam  
 Łukasz Kowalczewski  
 -----  
 Dział techniczny  
 www.pomoc.pl  
 pomoc@pomoc.pl


Czy stopka ma być domyślną?  TAK  NIE

zapisz

\*\*\*

[powrót >>](#)


➤ **Definiowanie szablonów odpowiedzi**

Klikając ikonkę **Ustawienia**  konsultant przechodzi do okna definiowania szablonów odpowiedzi.

SZABLONY		WSZYSTKIE SZABLONY WIADOMOŚCI					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Własne</li> <li>➤ Wszystkie</li> <li>➤ Dodaj</li> </ul>		Nazwa szablonu	Typ	Właściciel	Data modyfikacji		
		1	asdasd asdasd	HTML	Leon Kier.	05-11-2009 (15:35:16)	kopiuuj
		2	Dupa	tekstowy	Luke	05-11-2009 (13:28:10)	-
		3	Blablochy	HTML	Luke	05-11-2009 (13:30:23)	-
		4	No to mamy do edycji coś	do edycji	Luke	05-11-2009 (13:35:17)	-

W oknie widoczne są opcje związane z tworzeniem szablonów odpowiedzi. Dzięki nim konsultant może:

- przeglądać listę własnych szablonów oraz edytować je i aktualizować,
- przeglądać szablony udostępnione przez innych konsultantów oraz kopiować je do grupy własnych szablonów,
- tworzyć (dodawać) i udostępniać własne szablony odpowiedzi.

 Przy tworzeniu treści szablonu istnieje możliwość wyróżnienia zmiennych fragmentów tekstu, które w trakcie edycji szablonu można każdorazowo aktualizować.

**Dodaj szablon**

Wybierz rodzaj szablonu: tekstowy ?

Nazwa szablonu:

Treść szablonu:

Udostępnij szablon innym:  TAK  NIE

W przypadku szablonu typu **do edycji** można zaznaczony fragment tekstu wyróżnić **kolorem i tłem**. Dzięki temu podczas wykorzystywania takiego szablonu łatwo będzie można wyedytować wyróżnione fragmenty. Podczas wysyłania maila, wyróżnione fragmenty oczywiście zostaną usunięte. Aby wyróżnić dany fragment, po jego zaznaczeniu należy wybrać styl z listy. Aby odznaczyć wyróżniony fragment, należy ponownie wybrać styl **"wyróżnij"**.

➤ **Wykorzystanie szablonów odpowiedzi**


W polu edycji odpowiedzi widoczna jest zakładka **Szablony**. Po kliknięciu w zakładkę pojawia się lista wszystkich szablonów konsultanta. Kliknięcie w jeden z nich powoduje wstawienie szablonu odpowiedzi w pole odpowiedzi.

**ODPOWIEDŹ:**  TEKST  HTML **SZABLONY** +

- ▶ **Odpowiedź dla klienta (TXT)**
- ▶ **Przedłużenie realizacji (HTML)**
- ▶ **Towar wysłano (DO EDYCJI)**
- ▶ **Opóźnienie wysyłki (TXT)**

[powrót >>](#)

## ZESTAWIENIA

Klikając ikonkę  konsultant przechodzi do okna zawierającego Zestawienia :



Widok "Zestawienia" prezentuje dane dotyczące pracy konsultantów i grup, a także dane o wysłanych odpowiedziach. Menu zawiera:

- zestawienia odpowiedzi – wylistowanie wszystkich odpowiedzi wysłanych z aplikacji MAILpoint, w tym także informacje o czasie oczekiwania na odpowiedź.
- aktywność konsultantów – informacje o ilość wysłanych przez konsultanta odpowiedzi, średnim czasie realizacji odpowiedzi oraz ilości wiadomości przekazanych innym konsultantom.
- aktywność grup – informacje o ilość wiadomości z odpowiedzią, średnim czasie oczekiwania na odpowiedź i średnim czasie realizacji odpowiedzi.


ZESTAWIENIA		Konsultant	Ilość odpowiedzi	Odpowiedzi kontynuowane	Średni czas oczekiwania	Średni czas realizacji	Ilość przekazanych
➤ Zestawienie odpowiedzi	1	<b>Franciszek</b> (Franek Mrugała)	<b>10</b>	0	0	0	0
➤ Aktywność konsultantów	2	<b>Luke</b> (Krzysiek Kosowski)	<b>5</b>	12	40 dni 6h 15m	11m 05s	5
➤ Aktywność grup	3	<b>Marek</b> (Janusz Makówka)	<b>150</b>	50	5 h 43m	12m 06s	2
	4	<b>Marian</b> (Filip Kowalski)	<b>540</b>	20	2 dni 3h 42m	2m 43s	0
	5	<b>Tytus</b> (Tytus Wojnowicz)	<b>660</b>	0	1 dzień 3h 32m	32m 32s	0
	6	<b>Zenon</b> (Marek Konieczny)	<b>40</b>	0	0	0	0


 O dostępie konsultanta do zestawień decyduje administrator podczas konfigurowania usługi.

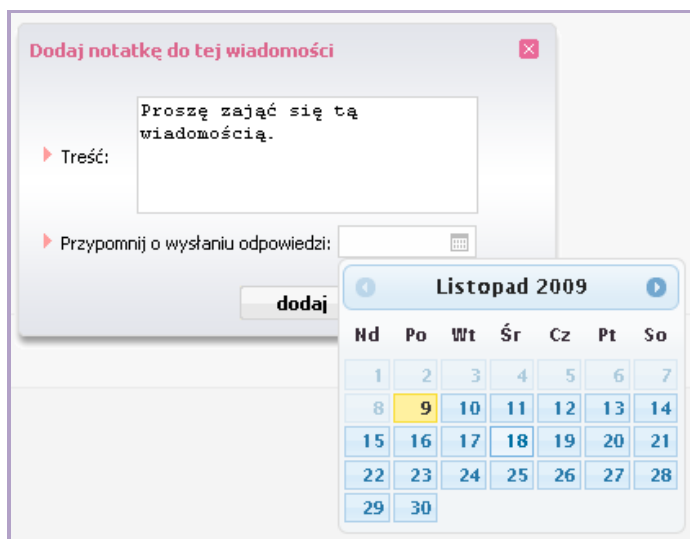
\*\*\*


## NOTATKI WEWNĘTRZNE


Do każdej przypisanej sobie wiadomości konsultant może utworzyć notatkę wewnętrzną. Okno tworzenia notatki pojawia się w kilku sytuacjach:

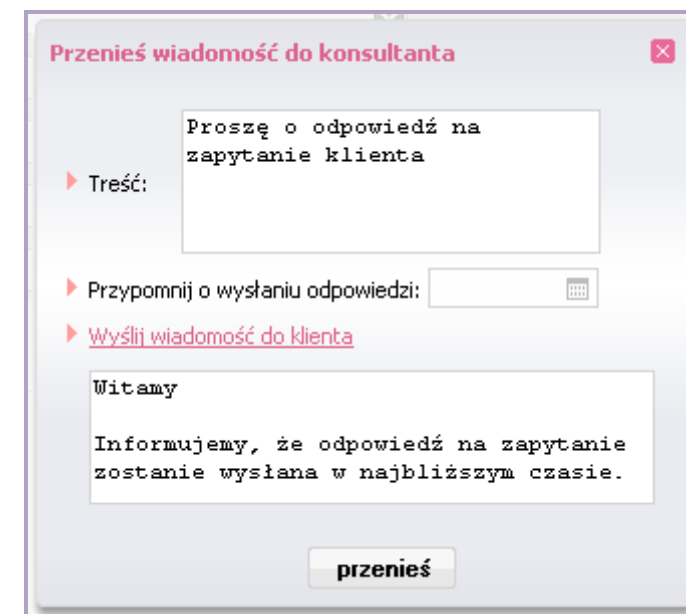
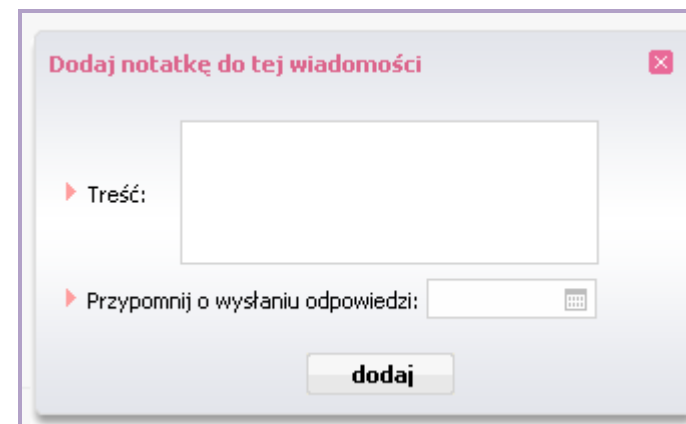
- po kliknięciu w ikonę tworzenia notatek  dostępną w polu edycji odpowiedzi,
- przy okazji nadawania wiadomości statusu „wstrzymana”,
- przy okazji przypisywania wiadomości innemu konsultantowi.

 Kierownik również ma uprawnienia do tworzenia notatek



 Każdorazowo przy dodawaniu notatki istnieje możliwość zdefiniowania daty wysyłki odpowiedzi: „przypomnij o wystaniu odpowiedzi”

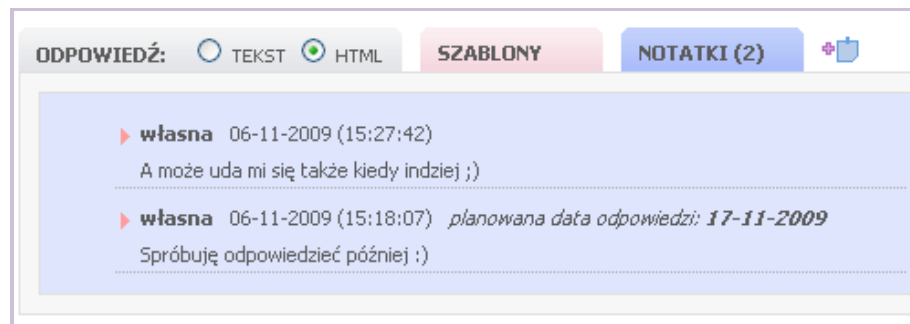
 przy okazji przenoszenia wiadomości do innego konsultanta w oknie dodawania notatki pojawia się dodatkowo opcja „Wyślij wiadomość do klienta”.



[powrót >>](#)

### Odczytywanie notatek wewnętrznych

Informacja o dołączonych do wiadomości notatkach wyświetlana jest w polu odpowiedzi. Po kliknięciu w zakładkę „Notatki” edytowana jest ich lista. W polu notatki widoczna jest także data przypomnienia o wysłaniu wiadomości (jeśli została zdefiniowana).



\*\*\*

Panel kierownika nie różni się wyglądem od panelu konsultanta.  
Nico inne są natomiast uprawnienia jakimi dysponuje.

- kierownik po zalogowaniu do konta może przeglądać wiadomości wszystkich konsultantów w ramach wszystkich grup. Klikając w nazwę grupy lub konsultanta przemieszcza się między grupami lub konsultantami.
- kierownik po kliknięciu w nazwę konsultanta ma dostęp do wszystkich folderów konsultanta i zawartych w nich wiadomości.
- kierownik może przenosić wiadomości między grupami lub konsultantami przy pomocy ikonki umieszczonej obok nazwy grupy lub konsultanta. Ma także uprawnienia do tworzenia notatek do wiadomości.
- kierownik ma możliwość tworzenia nowych wiadomości, edytowania wszystkich odebranych wiadomości - nie ma jednak uprawnień do tworzenia i wysyłania odpowiedzi.
- kierownik ma dostęp do wszystkich zestawień.

- i Użytkownik typu kierownik definiowany jest przez administratora w trakcie konfigurowania usługi.
- i Logowanie do panelu kierownika odbywa się identycznie, jak w przypadku konsultanta, czyli z poziomu strony [www.mailpoint.pl](http://www.mailpoint.pl)

### Zobacz:

- [Jak konfigurowane są konta dla użytkowników aplikacji](#)

## INFORMACJE O SYSTEMIE

W pierwszym oknie widocznym bezpośrednio po zalogowaniu do panelu administracyjnego prezentowane są wszystkie parametry związane z usługą.

The screenshot displays the MailPoint administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the '7 point mailpoint' logo on the left and several menu items: 'STATPOINT', 'CLICKPOINT', 'GEOPOINT', 'PŁATNOŚCI', and 'WYLOGUJ'. Below this is a red header bar with the text 'USTAWIENIA KONTA'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'USTAWIENIA KONTA', 'Informacje o systemie' (highlighted), 'Grupy wiadomości', 'Konta pocztowe POP3', 'Konta pocztowe SMTP', 'Użytkownicy', and 'Ustawienia systemu'. The main content area shows the breadcrumb 'Ustawienia MailPoint » Informacje o systemie' and a table titled 'Informacje o systemie'.

Informacje o systemie	
Wersja usługi:	Open
Okres abonamentowy:	29-10-2009 - 29-10-2011
Maksymalna ilość kont pocztowych POP3/SMTP:	10
Maksymalna ilość grup:	10
Maksymalna ilość użytkowników:	10
Maksymalna pojemność konta:	10000 MB

At the bottom right of the page, there is a footer containing the text 'Copyright © 2005-2009 7point' and 'Wsparcie techniczne' next to the '7 point' logo.

## GRUPY WIADOMOŚCI

Po założeniu konta MAILpoint w systemie, automatycznie tworzona jest grupa "Domyślna".

Ustawienia MailPoint » Lista grup wiadomości

Lista grup wiadomości (2 z 10)

■ [Dodaj nową grupę wiadomości »](#)

Nazwa grupy	Sortowanie	-
Domyślna	↓	<a href="#">edytuj »</a>
Gmail	↑	<a href="#">edytuj »</a>

W pierwszym kroku konfiguracji systemu należy utworzyć własną strukturę grup wiadomości.

- ❶ Maksymalna ilość grup do zdefiniowania uzależniona jest od pakietu usługi.
- ❷ w wersjach Open i Mini nie ma możliwości tworzenia dodatkowych grup. Istnieje możliwość zmiany nazwy domyślnej grupy.

[Zobacz porównanie pakietów usługi MAILpoint](#)

Menu konfiguracji usługi.

- ❶ Poszczególne kroki konfiguracji usługi odbywają się według kolejności poniższej listy:

USTAWIENIA KONTA

- [Informacje o systemie](#)
- [Grupy wiadomości](#)
- [Konta pocztowe POP3](#)
- [Konta pocztowe SMTP](#)
- [Użytkownicy](#)
- [Ustawienia systemu](#)

\*\*\*

[powrót >>](#)

## KONTA POCZTOWE POP3

W drugim kroku należy zdefiniować konta pocztowe POP3 (skrzynki, z których będą pobierane wiadomości)

Ustawienia MailPoint » Lista kont pocztowych POP3 » Dodaj konto

**Dodaj nowe konto pocztowe POP3**

Nazwa konta:

E-mail:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Host:

Port:

Przypisz konto do grupy:  Domyślna  Gmail

Kasuj wiadomości z serwera po:  dniach\*

\* wpisz 0 jeżeli wiadomości mają być usuwane automatycznie

Należy określić nazwę konta POP3, która będzie wyświetlana w systemie oraz wymagane parametry:

- adres e-mail,
- login i hasło,
- adres serwera oraz port, na którym funkcjonuje usługa poczty.

Tworzone konto pocztowe POP3 przypisujemy do jednej z wcześniej utworzonych grup wiadomości. Należy również określić, po jakim czasie mają być usuwane wiadomości z serwera.

- ⓘ Jeżeli chcemy, by wiadomości były usuwane zaraz po ich pobraniu w systemie, w polu należy wpisać wartość 0.

Po utworzeniu konta, możemy przetestować, czy podane przez nas parametry są właściwe. W tym celu, na liście klikamy w link "testuj". Po chwili w okienku pojawi się komunikat z informacją zwróconą przez serwer pocztowy: [04.png] w przypadku poprawnie skonfigurowanego konta lub [05.png] w przypadku błędnie skonfigurowanego konta (tutaj błędne hasło).

## KONTA SMTP

Aby móc poprawnie wysyłać wiadomości, należy skonfigurować konta pocztowe SMTP.

Ustawienia MailPoint » Lista kont pocztowych SMTP » Dodaj konto

### Dodaj nowe konto pocztowe SMTP

Nazwa konta:

E-mail:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Host:

Port:

Informacja 'helo':

Przypisz konto do grupy:

- Własna
- Trzecia
- Testowa
- Jeszcze uno

W trzecim kroku należy określić:

- nazwa konta SMTP, która będzie wyświetlana w systemie,
- adres e-mail,
- login i hasło,
- adres serwera oraz port, na którym funkcjonuje usługa poczty.

Należy również podać wartość komendy 'Helo'. W polu tym należy zazwyczaj wpisać adres serwera poczty. Podobnie jak w przypadku kont POP3, tworzone konto SMTP również należy przypisać do jednej z wcześniej utworzonych grup wiadomości.

\*\*\*

## UŻYTKOWNICY

W czwartym kroku należy utworzyć listę użytkowników (konsultantów oraz kierowników), którzy będą pracować w systemie.

W celu stworzenia listy użytkowników należy wypełnić formularz określając następujące parametry:

- login użytkownika,
- hasło dostępu do systemu MAILpoint ,
- imię oraz nazwisko,
- nick identyfikujący danego pracownika,
- typ użytkownika - konsultant lub kierownik.

\*\*\*

Dodaj nowego użytkownika

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko:

Nick:

E-mail:

Typ:

[powrót do str. 4 >>](#)

[powrót do str. 17 >>](#)

W przypadku, gdy definiowane jest konto konsultanta, w kolejnym kroku należy określić jego uprawnienia. Są to:

- dostęp użytkownika do poszczególnych grup, kont pocztowych POP3 oraz SMTP,
- możliwość pobierania nowych wiadomości w systemie,
- możliwość tworzenia odpowiedzi oraz nowych wiadomości,
- możliwość przenoszenia wiadomości między grupami oraz konsultantami,
- dostęp użytkownika do zestawień.

**i** Należy pamiętać, by po każdej zmianie wprowadzanej w grupach wiadomości bądź na liście kont pocztowych POP3 oraz SMTP zaktualizować uprawnienia konsultantów.

**Ustawienia MailPoint** » [Lista użytkowników](#) » Dodaj użytkownika

---

**Dodaj nowego użytkownika - uprawnienia**

Przypisz grupy i konta pocztowe POP3:  Domyślna

...  lukasz POP (lukasz@7point.pl)

Gmail

---

Domyślna grupa użytkownika:

---

Przypisz konta pocztowe SMTP:  lukasz (lukasz@7point.pl)

---

Możliwość ściągania nowych wiadomości:  TAK  
 NIE

---

Możliwość tworzenia odpowiedzi / nowych wiadomości:  TAK  
 NIE

---

Możliwość przenoszenia wiadomości:  TAK  
 NIE

---

Możliwość czytania wiadomości:  TAK  
 NIE

---

Zestawienie odpowiedzi

Dostęp do zestawień:  Aktywność konsultantów  
 Aktywność kont

**DODAJ** ↗

## USTAWIENIA

W ostatnim kroku konfiguracji należy określić pozostałe parametry związane z funkcjonowaniem i wyglądem interfejsu usługi. Są to:

- możliwość blokowania dostępu konsultantów do wiadomości. W przypadku włączenia takiej blokady, konsultant ma dostęp tylko do najstarszej oczekującej na odpowiedź wiadomości w grupie. Pozostałe wiadomości będą sukcesywnie odblokowywane w miarę udzielania odpowiedzi.
- możliwość włączenia opcji automatycznego przypisywania konsultantów do wiadomości.
- określenie czasu, po którym konsultanci informowani będą o wiadomościach oczekujących na odpowiedź.
- określenie czasu automatycznego sprawdzania poczty.
- możliwość włączenia wyświetlania komunikatów informujących o nowo pobranych wiadomościach.
- określenie czasu blokowania otwartej wiadomości. W momencie gdy wiadomość jest otwarta przez jednego z konsultantów, drugi konsultant nie ma w tym czasie do niej dostępu.
- określenie liczby wiadomości wyświetlanych na jednej stronie.
- określenie tekstu dotyczącego na przykład tokenów, który będzie automatycznie dodawany do każdej wysyłanej wiadomości.
- określenie czasu automatycznego zapisu tworzonych odpowiedzi.

### Ustawienia konta MailPoint

Rodzaj ustawienia	Wartość
Odblokowana tylko pierwsza wiadomość	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE
Automatyczne przypisywanie użytkownika do wiadomości (kolejność nadawana przez automat)	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE
Określ, po ilu godzinach użytkownik ma być powiadamiany o nieprzeczytanych wiadomościach w grupie?	<input style="width: 30px;" type="text" value="3"/>
Co ile minut ma być sprawdzana poczta? (0 - wyłącz automatyczne sprawdzanie)	<input style="width: 30px;" type="text" value="10"/>
Wyświetlaj komunikat o nowych wiadomościach	<input checked="" type="radio"/> TAK <input type="radio"/> NIE
Na ile minut ma być blokowany dostęp do otwartej wiadomości?	<input style="width: 30px;" type="text" value="15"/>
Ile wiadomości ma być wyświetlanych na liście jednocześnie?	<input style="width: 30px;" type="text" value="20"/>
Podaj tekst dotyczący prośby o nieusuwanie tokena z tytułu e-maila. Tekst ten będzie dołączany przed stopką użytkownika. Fragment [token] zostanie automatycznie podmieniony w wiadomości na odpowiedni token.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.9em;">                     W celu szybszej odpowiedzi na Państwa wiadomość przez naszego konsultanta [br]prosimy nie usuwać specjalnego kodu: [token] zamieszczonego w tytule wiadomości.                 </div>
Co ile minut ma być automatycznie zapisywana tworzona odpowiedź? (0 - wyłącz automatyczne zapisywanie)	<input style="width: 30px;" type="text" value="5"/>

[powrót >>](#)