

ПОДКЛЮЧЕНИЕ И НАСТРОЙКА ПОЧТЫ

Существует отличная возможность интегрировать собственную почту с amoCRM. Данная функция, позволит получать заявки, прямо из ящика, и вести диалог с клиентом непосредственно из карточки сделки. Так же, письма можно отправлять в автоматическом режиме используя «Диджитал воронку». В настройках, можно выбрать к какому типу будет относиться подключаемый ящик - личный, либо корпоративный.

Почта, которую вы планируете подключить, может относиться к любому типу, при условии, что она поддерживает один из самых распространенных протоколов – IMAP.

Предлагаю перейти к почте, выбрав соответствующий пункт в меню, которое размещено вдоль левой части экрана. После этого нажмем кнопку «НАСТРОЙКИ» в правом, верхнем углу. В открывшемся окне, а точнее в левой его части, сразу можно заметить опцию с названием «+Добавить почту». Далее, оказавшись в следующем меню, вам просто потребуется ввести свой email в предназначенное для этого поле и кликнуть «Продолжить». Вам будет предложено разрешить доступ к почте, и далее вы вернетесь к предыдущему меню, где останется выбрать тип подключаемого ящика. Будьте внимательны. При условии, что ваш ящик относится к одному из распространенных сервисов. Например таких, как Gmail, Mail.ru или может Яндекс Почта, то ни каких дополнительных настроек не потребуется.

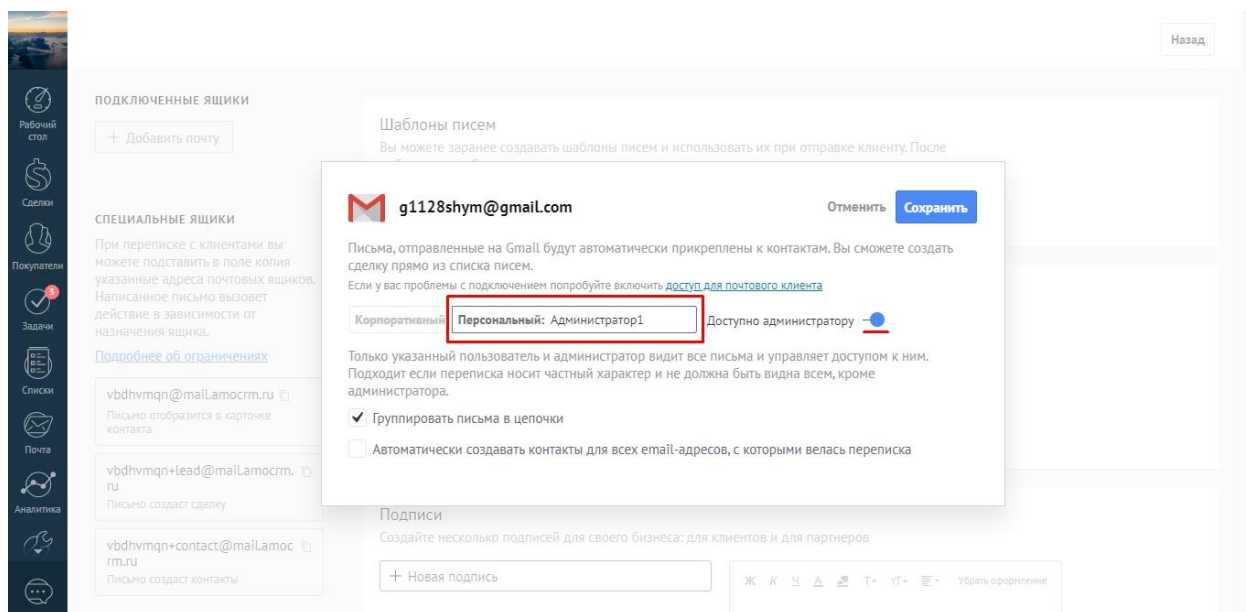
The screenshot shows the 'ПОДКЛЮЧЕННЫЕ ЯЩИКИ' (Connected Mailboxes) section in the amoCRM settings. A red box highlights the '+ Добавить почту' (Add mailbox) button. Below it, there are sections for 'СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЯЩИКИ' (Special mailboxes) and 'Список исключений' (Exclusions list). The 'СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЯЩИКИ' section lists three email addresses with their corresponding actions: 'vbdhvmqn@mailLamocrm.ru' (Письмо отобразится в карточке контакта), 'vbdhvmqn+lead@mailLamocrm.ru' (Письмо создаст сделку), and 'vbdhvmqn+contact@mailLamosm.ru' (Письмо создаст контакты). The 'Список исключений' section has a text input field containing 'vbdhvmqn@yomail.info' and a '+ Добавить адрес' (Add address) button. At the bottom, there is a 'Подписи' (Signatures) section with a '+ Новая подпись' (New signature) button and a rich text editor toolbar.

В противном случае от вас потребуется ввести некоторые, дополнительные данные. Это может быть информация о IMAP, данные SMTP сервера и их портах. Для того, чтобы выяснить требуемые данные, вы всегда можете обратиться к персональному провайдеру.

На выбор, вам будет предложено два типа установок для подключаемой почты. Как мы уже говорили ранее, первый – это персональный, и второй тип называется корпоративный.

Имеется возможность задействовать такие ящики, как info, или, например sales. На которые приходят заявки с вашего сайта. И определить для них тип «корпоративный». Это может оказаться полезным в том случае, если вы хотите упростить работу менеджерам с заявками.

И так, давайте определим настройки таким образом, чтобы ящик оказался персональным. Стоит учитывать, что выбрав данную установку для почты, доступ к ней получает исключительно владелец, но при необходимости, в вашем арсенале возможностей, существует возможность открыть доступ администратору, либо давать доступ выборочно, к определенному письму.

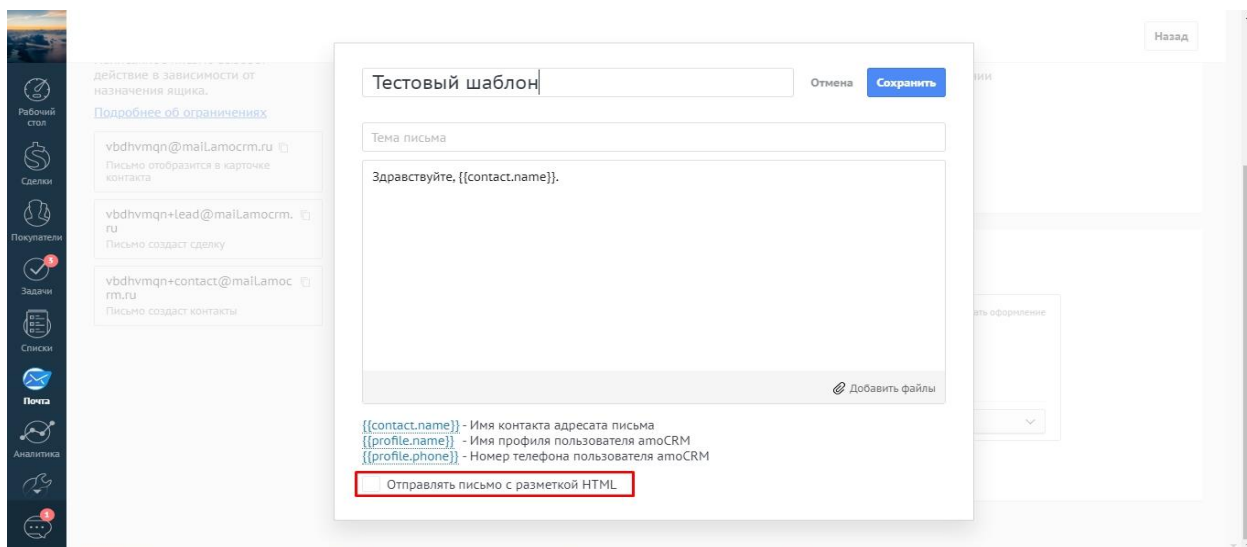


Во время подключения почты, на финальном этапе настроек у вас будет возможность создать контакты по всем email адресам, с которыми велась переписка, то есть были отправлены исходящие письма. Для это необходимо просто поставить галочку в поле, которое располагается напротив строки с соответствующей информацией.

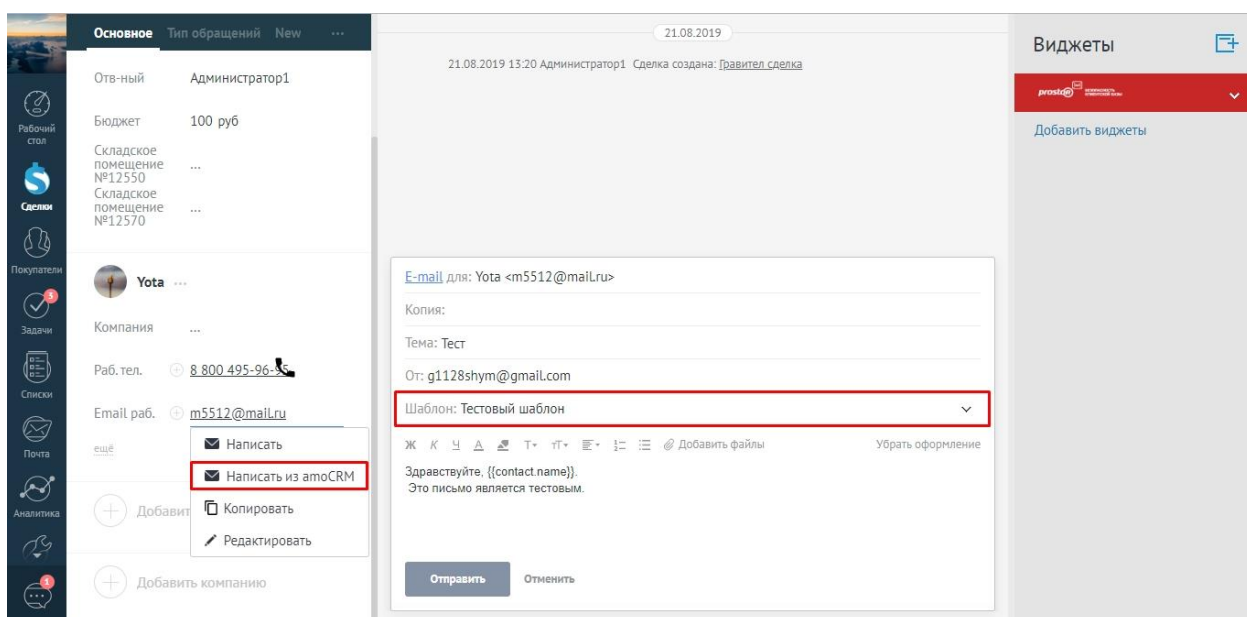
К тому же, не стоит забывать о функции, которая позволяет группировать письма, при использовании данной возможности они будут удобно распределены в цепочку. Безусловно, имеется опция, воспользовавшись которой, можно выделить конкретные адреса, письма от которых не будут отображаться в одной группе. После того, как мы нажмем кнопку «сохранить» начнется импортирование всех писем, которые на данный момент находятся в ящике. Стоит учитывать такой момент, что при первичной загрузке писем, будут импортированы только пятьсот последних, на текущий месяц.

НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ПИСЕМ В AMOCRM

В системе amoCRM существует такая функция, как создание и отправка шаблонов, которые вы можете заблаговременно создать. В разделе «Почта» переходим к настройке. Не сложно заметить, что первым пунктом открывшегося меню, будет пункт «Шаблоны писем» и чуть ниже, кнопка «+Добавить шаблон». Кликнув по данной кнопке, появится окно. В нем, нам для начала предложат выбрать имя для создаваемого шаблона, так же тему письма, далее уже идет текст. Набирая текст, вы можете добавлять в него имя профиля пользователя amoCRM, имя контакта и так же, его номер телефона, который указан в системе. Стоит учитывать тот факт, что заниматься созданием шаблонов имеет права только пользователь с правами администратора аккаунта. Если возникнет необходимость отправить письмо, в котором должны быть использованы различные изображения и стили, следует прибегнуть к помощи html. От вас потребуется всего лишь вставить код, и далее отметить галочкой поле, напротив которого есть надпись - «Отправлять письмо с разметкой HTML».



После того как мы создали шаблон, можно попробовать, отправить первое письмо, прямо из amocrm. Для того, что бы это сделать, нам потребуется перейти к карточке контакта или сделки, и кликнуть по полю, в котором указан email. Далее, выбрать один из предложенных вариантов. В нашем случае, это - «Написать из amocrm». Откроется окно, в котором будет указан отправитель. То есть, с какого ящика письмо будет отправлено. Создать тему письма, будет предложена возможность добавить в копию дополнительных получателей и указать основной email адресата. После того как бы убедились что все поля заполнены верно, можно набрать текст сообщения, или же прибегнуть к помощи шаблона. Предлагаю отправить шаблон, который мы с вами только что создали.



Когда письмо будет готово к отправке, нажмем кнопку с соответствующим названием. Оно будет автоматически сохранено в поле событий и вы всегда сможете вернуться к нему и просмотреть. В дополнение можно сказать, что в amoCRM предусмотрена возможность отслеживать, когда отправленное письмо было прочитано. Для этого нужно отправлять его именно из карточки сделки.

