



Mail od klienta sam staje się zgłoszeniem

Bez przepisywania — z treścią, załącznikami i klientem z kartoteki.

Skrzynkę ustawiasz w Danych firmy · program nigdy nie odpisuje nadawcy

Zarządcy budynków, wspólnoty i klienci piszą maile — a ktoś w biurze czyta je, przepisuje do programu i szuka, czyj to kocioł. Teraz program robi to sam: zagląda na wskazaną skrzynkę serwisu, na przykład `zgloszenia@twojafirma.pl`, i każdą wiadomość zamienia w pozycję w module „Zgłoszenia i sprawy” — z tematem, pełną treścią i załącznikami. Gdy adres nadawcy jest w kartotece, zgłoszenie od razu ma podpisanego klienta.

1 Klient pisze maila

Na zwykły adres serwisu. Nie zakłada konta, nic nie instaluje, niczego się nie uczy.

2 Program czyta skrzynkę

Co 2 minuty, gdy masz otwarty program; poza tym co godzinę. Albo od razu: „Pobierz teraz”.

3 Powstaje zgłoszenie

Temat, treść, zdjęcia i PDF-y. Nadawca z kartoteki — od razu z klientem.

4 Przyjmij → zlecenie

Dalej pracujesz jak zawsze: notatka, osoba w biurze, nowe zlecenie jednym kliknięciem.

Tak to wygląda na liście zgłoszeń

Z e-maila

niepowiązane

Nowe

2026-09-22 20:37

Paweł Kaczmarek

[p.kaczmarek@example.net](#)

WIADOMOŚĆ Prośba o przegląd przed sezonem
Dzień dobry, kupiliśmy dom w Wieliczce z kotłem kondensacyjnym, poprzedni właściciel nie ma dokumentów przeglądów. Chcielibyśmy umówić przegląd przed sezonem i sprawdzić, czy wszystko jest w porządku. Proszę o informację o najbliższym wolnym terminie.
Paweł Kaczmarek

Z e-maila

Nowe

2026-09-22 20:37

Małgorzata Nowak

[malgorzata.nowak42@example.com](#)

WIADOMOŚĆ Kocioł wyłącza się po kilku minutach — błąd F.28
Dzień dobry, kocioł od wczoraj wyłącza się po kilku minutach pracy i na wyświetlaczu pokazuje błąd F.28. Po resecie rusza, ale po chwili znowu staje. Zdjęcie wyświetlacza w załączniku. Jestem w domu w środę i czwartek po 15:00. Pozdrawiam Małgorzata Nowak

Z e-maila

niepowiązane

Nowe

2026-09-22 20:37

Wspólnota Mieszkaniowa Lipowa 8

[administracja@example.org](#)

WIADOMOŚĆ Przegląd kotłowni — budynek przy ul. Lipowej 8
Dzień dobry, w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Lipowej 8 prosimy o wykonanie rocznego przeglądu kotłowni — dwa kotły gazowe, obsługujecie je Państwo od trzech lat. Termin najlepiej w przyszłym tygodniu, od wtorku do czwartku, między 9 a 14. Klucze do kotłowni odbierze serwisant u gospodarza domu (mieszkanie nr 1, tel. w dokumentacji). W załączeniu zdjęcie tabliczki drugiego kotła i...

Każdy mail to osobna karta z plaketką „Z e-maila”. Na karcie: temat i początek nowej części wiadomości — cytowana wcześniejsza korespondencja i podpis nie zaśmiecają listy. Źródło „Z e-maila” wybierzesz też w filtrze.

Po co to komu

Poniedziałek rano, trzydzieści maili z weekendu: wspólnota prosi o przegląd kotłowni, klientka pisze o błędzie na wyświetlaczu, ktoś nowy pyta o termin. Każdy z nich trzeba przeczytać, przepisać i odnaleźć w kartotece — a ten, który utknie w skrzynce, jest klientem, który zadzwoni do konkurencji. Tutaj każdy mail łąduje na tej samej liście co zgłoszenia z Portalu i nikt nie musi go przepisywać.



Cała wiadomość w oknie zgłoszenia

Zgłoszenie / sprawa

Z e-maila

Data	2026-09-22 20:40:17
Imię i nazwisko	Wspólnota Mieszkaniowa Lipowa 8
Telefon	
E-mail	administracja@example.org
Adres	
Sprzęt	—
Termin	—

Wiadomość
Przegląd kotłowni — budynek przy ul. Lipowej 8
Dzień dobry, w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Lipowej 8 prosimy o wykonanie rocznego przeglądu kotłowni — dwa kotły gazowe, obsługujecie je Państwo od trzech lat. Termin najlepiej w przyszłym tygodniu, od wtorku do czwartku, między 9 a 14. Klucze do kotłowni odbierze serwisant u gospodarza domu (mieszkanie nr 1, tel. w dokumentacji). W załączeniu zdjęcie tabliczki drugiego kotła i...

Treść wiadomości

Dzień dobry,

w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Lipowej 8 prosimy o wykonanie rocznego przeglądu kotłowni — dwa kotły gazowe, obsługujecie je Państwo od trzech lat. Termin najlepiej w przyszłym tygodniu, od wtorku do czwartku, między 9 a 14. Klucze do kotłowni odbierze serwisant u gospodarza domu (mieszkanie nr 1, tel. w dokumentacji).

Pokaż całość

Załączniki 2

164 KB

1,7 KB

Okno zgłoszenia pokazuje wszystko, co przyszło — nie trzeba wracać do programu pocztowego.

- Temat i początek wiadomości od razu u góry, jako krótki opis — bez cytowanej wcześniejszej korespondencji.
- Pełna treść w osobnym panelu. Długie maile są zwinięte, „Pokaż całość” rozwija je jednym kliknięciem.
- Załączniki: zdjęcia i PDF-y otwierasz od razu. O pliku w innym formacie program zostawia notatkę dla biura — wiadomo, że coś przyszło.
- Dalej jak przy każdym zgłoszeniu: status, osoba w biurze, notatka, „Przyjmij → nowe zlecenie”.
- O nowym zgłoszeniu biuro dostaje e-mail — tak jak przy zgłoszeniu z Portalu.

Klient z kartoteki podpiną się sam

Gdy adres nadawcy należy w kartotece do jednej osoby, zgłoszenie od razu ma podpisanego klienta — z adresem, urządzeniami i historią napraw — i można je przyjąć jako zlecenie jednym kliknięciem.

Gdy program nie ma pewności — nadawcy nie ma w kartotece albo ten sam adres ma kilku klientów, jak u zarządcy obsługującego wiele budynków — zgłoszenie czeka jako „niepowiązane”. Dopasujesz je wtedy do klienta albo założysz nowego z danych zgłoszenia. Program woli zapytać, niż podpiąć cudzą sprawę pod niewłaściwą osobę.

Program pilnuje porządku

Bez śmieci

Autoodpowiedzi („jestem na urlopie”), biuletyny i wiadomości od automatów program pomija sam.

Bez pętli

Własne powiadomienia programu i maile z adresów firmy nie wracają jako zgłoszenia.

Bez duplikatów

Ta sama wiadomość nigdy nie zrobi dwóch zgłoszeń — nawet gdy skrzynkę sprawdza kilka osób naraz.



Skrzynkę ustawiasz raz

Dane firmy

Firma

Moduły

Powiadomienia

Poczta przychodząca

Portal

Przedziały godzinowe

Oddziały

SKRZYNKA ZGŁOSZEŃ

OPCJONALNE

Wiadomość wysłana na wskazaną skrzynkę trafia do modułu Zgłoszenia i sprawy — z tematem, treścią i załącznikami; gdy adres nadawcy pasuje do kartoteki, zgłoszenie od razu ma podpisanego klienta. Program tej poczty nigdy nie odpisuje i pomija autoodpowiedzi, bilety oraz własne powiadomienia.

☒ Pobieraj pocztę z tej skrzynki

Serwer poczty przychodzącej (IMAP)

imap.example.com

Port

993

Szyfrowanie

SSL/TLS (zwykle port 993)

Użytkownik

zgloszenia@example.com

Hasło

(zapisane — puste zostawia bez zmian)

Folder

INBOX

Po pobraniu przenieś do folderu

Największa wiadomość (MB)

Przetworzone

10

Pomijaj nadawców

fakturey@hurtownia.example.com, @newsletter.example.com

☐ Przyjmij tylko od nadawców z kartoteki klientów

☐ Usuń zapisane hasło

Załączniki program zapisuje przy zgłoszeniu tylko w formatach JPG, PNG, GIF i PDF; o pozostałych zostawia notatkę dla biura. W Gmailu potrzebne jest hasło aplikacji (przy włączonym logowaniu dwuskładnikowym), a w Microsoft 365 logowanie hasłem do IMAP bywa wyłączone przez administratora — wtedy najprościej ustawić na tamtej skrzynce automatyczne przekazywanie na skrzynkę u dostawcy hostingu.

STAN POBIERANIA

Ostatnie sprawdzenie

22.09.2026 20:37

Wynik

pobrane 3, zgłoszenia 3, pominięte 0, załączniki 3

Zgłoszeń z e-maila w tym miesiącu

3

Zapisz i sprawdź połączenie

Pobierz teraz

Oba przyciski najpierw zapisują ustawienia z tej zakładki — nie trzeba zamykać okna. Na co dzień program sprawdza skrzynkę sam: co 2 minuty, gdy w firmie jest otwarta strona programu, a poza tym co godzinę.

1. Ustawienia → Dane firmy:

- zakładka „Poczta przychodząca”. Serwer, port, użytkownik i hasło podaje dostawca poczty — to te same dane, co w programie pocztowym.

2. „Zapisz i sprawdź połączenie”:

- program od razu mówi po ludzku, co jest nie tak — zablokowany port, odrzucone hasło, brak folderu.

3. „Pobieraj pocztę z tej skrzynki”:

- zaznaczasz — i gotowe.

Do wyboru:

- folder, do którego program przenosi pobrane maile — skrzynka sama się porządkuje;
- lista pomijanych nadawców (adresy albo całe domeny);
- przyjmowanie tylko od klientów z kartoteki.

Zakładka jest dostępna w firmach z modulem „Zgłoszenia i sprawy”. Hasła po zapisaniu program nie pokazuje — puste pole zostawia je bez zmian.

Jak szybko mail trafia do programu

Dopóki w firmie jest otwarta strona programu, skrzynka jest sprawdzana co 2 minuty — nowa wiadomość pojawia się na liście po chwili. Gdy nikt nie ma programu otwartego, program zagląda do skrzynki co godzinę. A gdy nie chcesz czekać, w ustawieniach jest przycisk „Pobierz teraz”.

Gmail i Microsoft 365

W Gmailu potrzebne jest hasło aplikacji — tworzy się je w ustawieniach konta Google przy włączonym logowaniu dwuskładnikowym i wpisuje w pole „Hasło”. W Microsoft 365 administrator firmy często wyłącza logowanie hasłem do skrzynki — wtedy najprościej ustawić tam automatyczne przekazywanie poczty na skrzynkę u dostawcy hostingu i to ją wskazać programowi. Adres nadawcy zostaje, więc klient dopasuje się do kartoteki jak zwykle.

Program nie odpisuje nadawcy

Program tylko czyta skrzynkę i zakłada zgłoszenia. Odpowiedź do klienta zawsze pisze człowiek — żadna automatyczna wiadomość nie wyjdzie w Twoim imieniu. Pytania: support@mobileserwis.pl.

Zrzuty pochodzą z programu na bazie przykładowej — nazwiska, adresy i treści wiadomości są zmyślone.