Wikiprint Book

Title: Podstawowe funkcje poczty email-

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Email/Basics

Version: 21

Date: 07/27/25 01:56:06

Table of Contents

Podstawowe funkcje poczty email	3
Lista wiadomości	3
Odbieranie i wysyłanie wiadomości	3
Tworzenie nowej wiadomości	3
Odpowiadanie na wiadomości i ich przekierowywanie	5
Usuwanie wiadomości	6
Synchronizacja poczty	6
Zobacz także	6

Podręcznik użytkownika > Poczta email > Podstawowe funkcje poczty email



Podstawowe funkcje poczty email

W module **Poczta email** systemu eDokumenty obsługiwane są wszystkie podstawowe funkcje poczty elektronicznej, w tym **odbieranie**, **wysyłanie** i **przekazywanie** wiadomości. Aby móc w pełni korzystać z klienta poczty, należy odpowiednio <u>skonfigurować konto pocztowe</u>.

Lista wiadomości

Ekran modułu składa się z paneli nawigacyjnych **Foldery** - zawierającego drzewa folderów wszystkich kont użytkownika - oraz <u>Filtry</u>. Elementy wybrane w tych oknach mają wpływ na zawartość listy wiadomości po prawej stronie. Niezależnie od <u>ustawień</u>, w każdym rekordzie wyświetlane są - w postaci ikon - informacje o danej wiadomości:

- · Symbolem otwartej koperty oznaczamy przeczytaną wiadomość
- Żółta koperta to wiadomość nieprzeczytana
- Karteczka oznacza, że wiadomość nie została dostarczona
- Ikona spinacza informuje o tym, że do wiadomość zawiera załącznik
- Informacje o archiwizacji
- Kropka to informacja o tym, czy zadanie powiązane z wiadomością zostało załatwione.

Podgląd wiadomości wyświetlany jest po jej jednokrotnym kliknięciu na liście, w oknie obok lub pod spodem - jeśli tak zakłada <u>konfiguracja</u>. Aby wyświetlić podgląd kolejnej/poprzedniej wiadomości, klikamy niebieską strzałkę w dół/w górę w **Pasku narzędzi**.

Odbieranie i wysyłanie wiadomości

Synchronizacja wiadomości wychodzących i przychodzących z serwerem pocztowym może przebiegać automatycznie zarówno w czasie, kiedy pracujemy w systemie eDokumenty, jak i kiedy jesteśmy wylogowani, jeśli aktywna jest usługa <u>podbierania poczty w tle</u>. Synchronizacja działa zgodnie z <u>ustawieniami dla folderów</u>. Niezależnie od tych ustawień i usługi pobierania poczty w tle, odbieranie i wysyłanie wiadomości możemy zainicjować w każdej chwili klikając przycisk **Wyślij/Odbierz** w **Pasku narzędzi**.

Tworzenie nowej wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość, klikamy przycisk Utwórz w Pasku narzędzi.

Okno nowej wiadomości składa się z dwóch zakładek: Email oraz Opcje oraz Paska narzędzi.

Nowy email	_ — 🔳 🗙
🖙 Wyślij 👼 Zapisz 🖉 Załącz plik 🥰 Książka adresowa	
Email Opcje	
Od: John Nowak <test.a@betasoft.pl></test.a@betasoft.pl>	Wyszukaj adresata:
Do:	Wyszukaj
Kopia:	Do Kopia Ukryta
Ukryta:	Lista durte dura inst
Temat:	wybierz 👻 Użyj
Let Pont ▼ Size ▼ B Z U Is Q = = = = = :	= }= 🍓 😹 🌐 ATHL 🖂
Załączniki:	

Okno dodawania wiadomości - zakładka Email

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W przypadku, kiedy korzystamy z kilku kont, wiadomość możemy wysłać z dowolnego z nich. Adres wybieramy z listy **Od**. Jako pierwszy wyświetla się adres oznaczony jako **domyślny**.
- W polach **Do**, **Kopia** oraz **Ukryta**, po wpisaniu kilku znaków, wyświetlane są podpowiedzi adresów, które znajdują się w <u>Książce adresowej</u>. Książkę tę możemy otworzyć klikając ikonę **Książka adresowa** w **Pasku narzędzi**.
- Adresy możemy wyszukiwać również w całym systemie. Korzystamy w tym celu z wyszukiwarki umieszczonej po prawej stronie. Z listy wyników wybieramy odpowiednią osobę, po czym - przy pomocy przycisków pod polem wyszukiwania - wybieramy, czy ma to być główny adresat, czy odbiorca kopii.
- Pola Do, Kopia oraz Ukryta możemy uzupełnić po wybraniu Listy dystrybucyjnej i kliknięciu przycisku Użyj umieszczonego obok listy. Podgląd list dostępny jest po kliknięciu ikony X.
- Do formatowanie treści możemy również użyć znaczników html.

📾 Nowy email				- X	
Wyślij 🔜 Zapis	z 🖉 Załącz plik 🥝 Książka adresowa				
Email Opcje					
Szablon:	domyślny dla konta 🔻	Archiwizacja:	Powiązane z klientem lub sprawą	•	
Priorytet:	Normalny 💌	Sprawa:	Wyszukaj	Q	
Żądaj potwierdzenia przeczytania:					
Planowane wysłanie:					
Zapisz w folderze:	.Wysłane 🖀 🗙				
(

Okno dodawania wiadomości - zakładka Opcje

- Z listy Szablon wybieramy szablon różny od domyślnego, np. okolicznościowy, jeśli taki zdefiniowano w systemie.
- Po wybraniu z listy Priorytet wartości Wysoki, adresat otrzyma wiadomość oznaczoną symolem wykrzyknika.
- Adresat zostanie poproszony o potwierdzenie przeczytania wiadomości w chwili jej otwarcia, jeśli zaznaczymy checkbox Żądaj potwierdzenia przeczytania.
- Wiadomość może być wysłana automatycznie w terminie wskazanym w polu Planowane wysłanie. Warunkiem koniecznym zadziałania tej opcji jest aktywna usługa pobierania poczty w tle.
- Wysyłaną wiadomość możwmy zapisać w folderze na serwerze lub lokalnym, wskazanym w polu Zapisz w folderze.
- Proces archiwizacji został opisany w osobnym artykule.

Aby dodać do wiadomości załącznik ze wskazanej lokalizacji, klikamy ikonę Załącz plik w Pasku narzędzi.

Kopia robocza zapisywana jest zgodnie z ustawieniami w konfiguracji konta. Aby utworzyć kopię roboczą w dowolnym momencie, klikamy przycisk **Zapisz** w **Pasku narzędzi**. Zapisane wiadomości pojawią się w folderze **Kopie robocze** w panelu **Foldery**.

Wiadomość wysyłamy klikając przycisk Wyślij w Pasku narzędzi.

<u>Uwaga</u>

Wiadomości możemy tworzyć również z poziomu zakładki **Dokumenty** w sprawie lub w kartotece klienta, w module **Dokumenty** oraz po wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Otwórz > Nowy > Email**.

Odpowiadanie na wiadomości i ich przekierowywanie

Aby **odpowiedzieć na wiadomość**, **odpowiedzieć do wszystkich** lub **przekierować wiadomość**, możemy wybrać odpowiednią opcję w jednym w miejsc:

- Kiedy wiadomość zaznaczona jest na liście (i wyświetla się jej podgląd) w Pasku narzędzi
- · Z menu rozwiniętego po kliknięciu wiadomości na liście prawym przyciskiem myszy
- W Pasku narzędzi w oknie wiadomości wyświetlonym po dwukrotnym kliknięciu pozycji na liście.

Formularz odpowiadania na wiadomość/przekazywania wiadomości jest taki sam, jak okno tworzenia nowej wiadomości.

Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00	? 🗕 🗖 🗙
🎜 Odpowiedz 🐉 🜮 💈 🌏 🐮 🎭 📝 🌉 eFaktura 以 🧭 竹 Poprzednia 🤜	🖡 Następna
Dd: vdemo@edokumenty.eu	Data: 2015-08-19 10:48
Do: edokumenty.betasoft@gmail.com	
Temat: Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00	💺 🖺 💩 🥖
Otrzymałeś zaproszenie na spotkanie ""	
Kiedy 2015-08-18 10:00	
Uczestnicy "John Nowak" <edokumenty.betasoft@gmail.com></edokumenty.betasoft@gmail.com>	
"Administrator Systemu" <serwis@betasoft.pl></serwis@betasoft.pl>	
Pierrees udaiał2	
eDokumenty	
Copyright © 2015 BetaSoft Sp. z o.o. • Wszelkie prawa zastrzeżone.	
ałączniki:	
a event.ics (700 B)	

Okno wiadomości

<u>Uwaga</u>

Wiadomości mogą być <u>przekazywane w sensie dokumentu</u>. Akcji tej dokonujemy po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Przekaż dokument** w **Pasku zadań** lub - analogicznie - z poziomu okna wiadomości.

Usuwanie wiadomości

Aby usunąć wiadomości, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz Ctrl), po czym wykonujemy jedną z akcji:

- klikamy ikonę Usuń w Pasku narzędzi
- wybieramy pozycję Usuń z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji na liście prawym przyciskiem myszy.

Usunięcie, a właściwie przeniesienie wiadomości do kosza nie wymaga potwierdzenia.

W celu całkowitego usunięcia wiadomości, wybieramy w drzewie folderów katalog **Kosz**. Następnie klikamy prawym przyciskiem myszy wybraną pozycję i z rozwiniętego menu wybieramy **Usuń**. Chęć usunięcia potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Aby przywrócić przeniesioną do kosza wiadomość, otwieramy folder **Kosz**, a następnie z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy wybieramy pozycję **Przywróć**.

Wiadomości możemy usuwać również po kliknięciu ikony Usuń w Pasku narzędzi w oknie wiadomości.

Synchronizacja poczty

Poza synchronizacją poczty wychodzącej i przychodzącej, o których mowa powyżej, możemy zainicjować synchronizację wszystkich folderów dla wszystkich kont, które skonfigurowaliśmy. Aby tego dokonać, z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Pełna synchronizacją wiadomości**.

Zobacz także

Ustawienia kont