Wikiprint Book

Title: Podstawowe funkcje poczty email-

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

Version: 21

Date: 06/30/25 08:32:30

3

3

3

3

Table of Contents

Podstawowe funkcje poczty email Lista wiadomości Odbieranie i wysyłanie wiadomości Tworzenie nowej wiadomości 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 zykłą wiadomość
- 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 konfiguracja. 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.



Okno dodawania wiadomości

<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**.

<u>Uwaga</u>

Wiadomości mogą być <u>przekazywane w sensie dokumentu</u>. Akcji tej dokonujemy po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknieciu ikony **Przekaż dokument** w **Pasku zadań**.