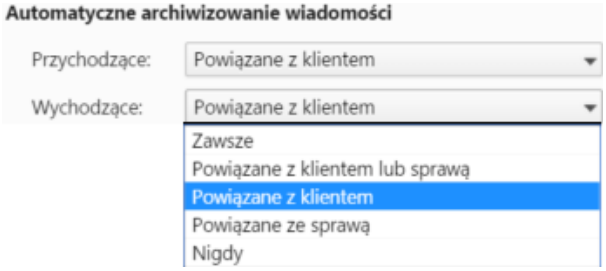
Artykuł w trakcie aktualizacji

# Archiwizacja wiadomości email

Każdą wiadomość mailową, która pojawia się na naszym koncie pocztowym w module **Poczta e-mail** możemy zarchiwizować w systemie eDokumenty w kartotece klienta lub w sprawie.

Domyślne ustawienie systemu pozwala na archiwizowanie wiadomości **wychodzących** oraz **przychodzących** - **powiązanych z klientem**. Opcje te możemy zmienić w **oknie konfiguracji konta** w zakładce **Opcje**.



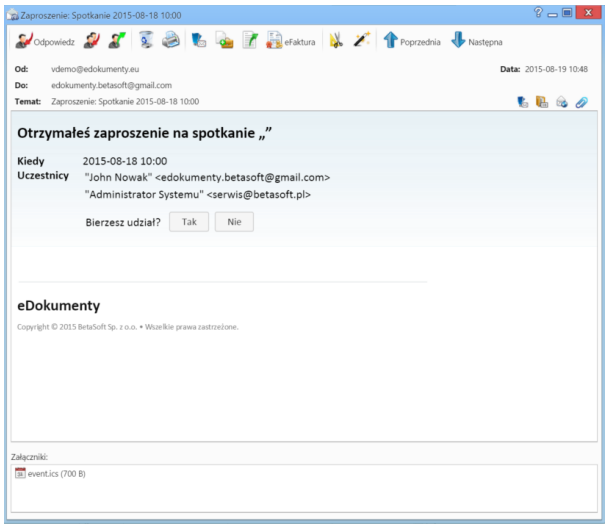

*Okno zarządzania kontami pocztowymi - ustawienia archiwizacji*

**Uwaga**
Po wybraniu wartości **Nigdy** wiadomości archiwizujemy ręcznie po zaznaczeniu wiadomości na liście i kliknięciu ikony **Utwórz dokument w emaila** w **Pasku narzędzi**.

Wszystkie zarchiwizowane wiadomości trafiają do folderu **Zarchiwizowana poczta e-mail** widocznego w panelu nawigacyjnym **Widok roboczy** w module **Dokumenty**.

## Archiwizacja w kartotece klienta

Wiadomości archiwizują się w kartotece klienta tylko wtedy, gdy adres tego kontrahenta znajduje się w bazie klientów. Jeśli otrzymamy wiadomość z adresu, którego nie ma w systmie, możemy go dodać z poziomu okna wiadomości, po kliknięciu ikony **Książka adresowa**.

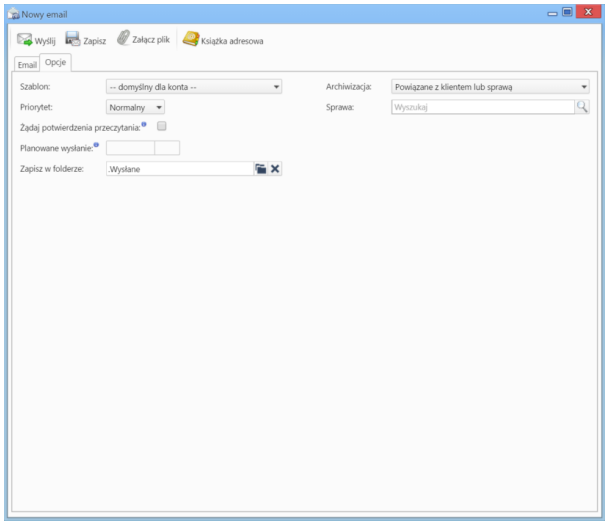



*Przykładowa wiadomość email*

## Archiwizacja w sprawie

Wiadomości zarchiwizowane w sprawie wyświetlane są w zakładce **Dokumenty**. Wiadomość może

Miejsce archwizacji wysyłanej wiadomości możemy określić na etapie jej tworzenia. W tym celu przechodzimy do zakładki **Opcje** i wybieramy metodę archiwizacji z listy po prawej stronie, po czym wskazujemy, w jakiej sprawie wiadomość ma być zarchiwizowana.




*Okno nowej wiadomości - zakładka Opcje*

## Archiwizacja z poziomu okna wiadomości

Wiadomość przychodząca może zostać zarchiwizowana w sprawie

Aby sprawdzić, z jaką sprawą powiązana jest wiadomość (gdzie została zarchiwizowana), klikamy ikonę w oknie wiadomości.