Wikiprint Book

Title: Archiwizacja wiadomości email

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

Version: 15

Date: 03/04/26 21:17:41

Table of Contents

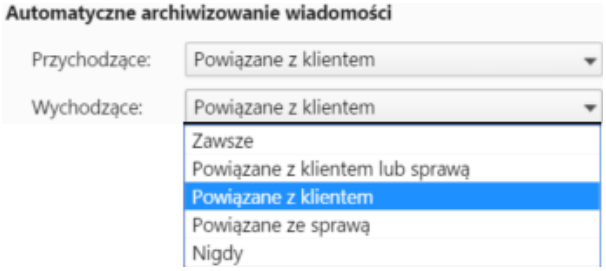
Archiwizacja wiadomości email 3
- *Archiwizacja w kartotece klienta* 3
- *Archiwizacja w sprawie* 3
- *Archiwizacja z poziomu okna wiadomości* 3

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 mail archiwizują się pod klientem tylko wtedy gdy adres mail znajduje się na kartotece klienta. Dodanie adresu mail do istniejącego lub nowego klienta możemy dodać na kilka sposobów.

Wiadomość mail od nie zarejestrowanego adresu mail

Przechodzimy do modułu Poczty e-mail, następnie otwieramy mail. Klikamy prawym przyciskiem myszy ustawiając kursor na adresie mail nadawcy. Dodajemy nowy adres do ksiąski. W nowo otwartej formatce wypełniamy dane klienta. Przy wyborze Domyślnej firmy możemy stworzyć nową lub wyszukać istniejącą.

Archiwizacja w sprawie

Archiwizacja z poziomu okna wiadomości