

Wikiprint Book

Title: Archiwizacja wiadomości email

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

Version: 15

Date: 04/19/26 00:51:40

Table of Contents

<i>Archiwizacja wiadomości email</i>	3
<i>Archiwizacja w kartotece klienta</i>	3
<i>Archiwizacja w sprawie</i>	3
<i>Archiwizacja z poziomu okna wiadomości</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Archiwizacja wiadomości email



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**.

Automatyczne archiwizowanie wiadomości

Przychodzące: Powiązane z klientem

Wychodzące: Powiązane z klientem

- Zawsze
- Powiązane z klientem lub sprawą
- Powiązane z klientem**
- Powiązane ze sprawą
- Nigdy

Okno zarządzania kontami pocztowymi - ustawienia archiwizacji

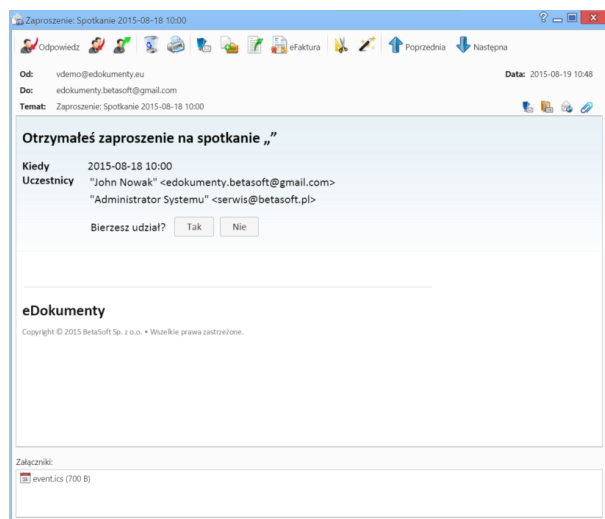
Uwaga

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 systemie, możemy go dodać z poziomu okna wiadomości, po kliknięciu ikony [Książka adresowa](#).

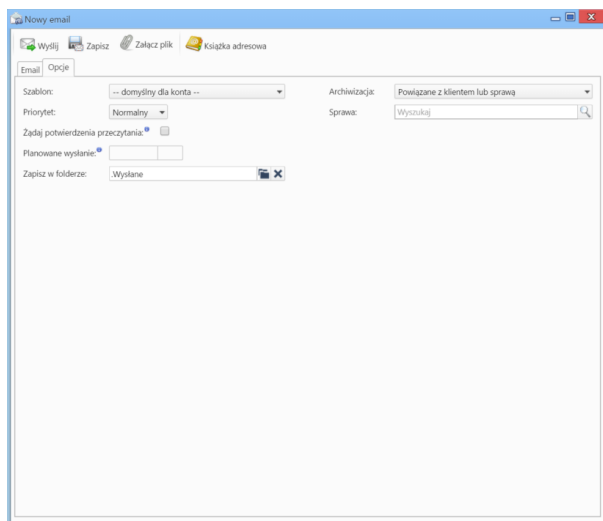


Przykładowa wiadomość email

Archiwizacja w sprawie

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

Miejsce archiwizacji 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.