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 skonfigurować konto pocztowe.

Lista wiadomości

Ekran modułu składa się z paneli nawigacyjnych **Foldery** - zawierającego drzewa folderów wszystkich kont użytkownika - oraz **Filtry**. Elementy wybrane w tych oknach mają wpływ na zawartość listy wiadomości po prawej stronie. Niezależnie od ustawień, 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**.

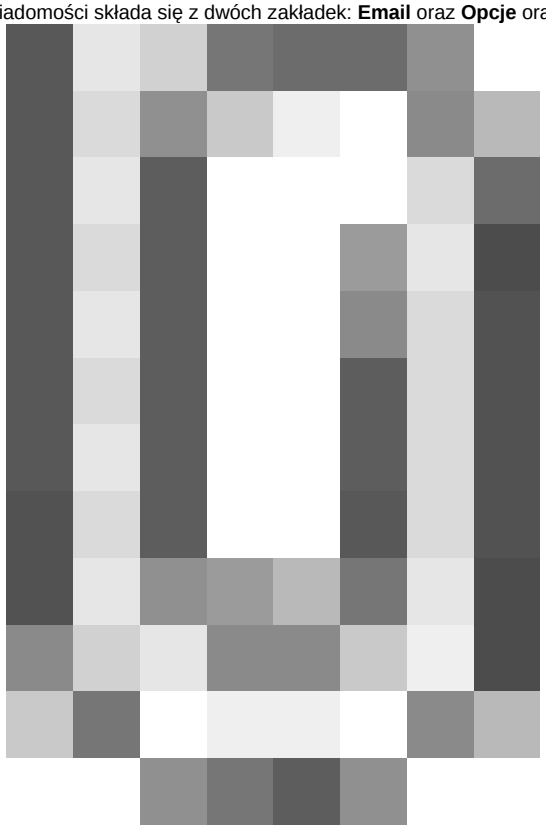
Odbieranie i wysyłanie wiadomości

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 podbierania poczty w tle. Synchronizacja działa zgodnie z ustawieniami dla folderów. 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

Uwaga

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**.

Uwaga

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