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**.

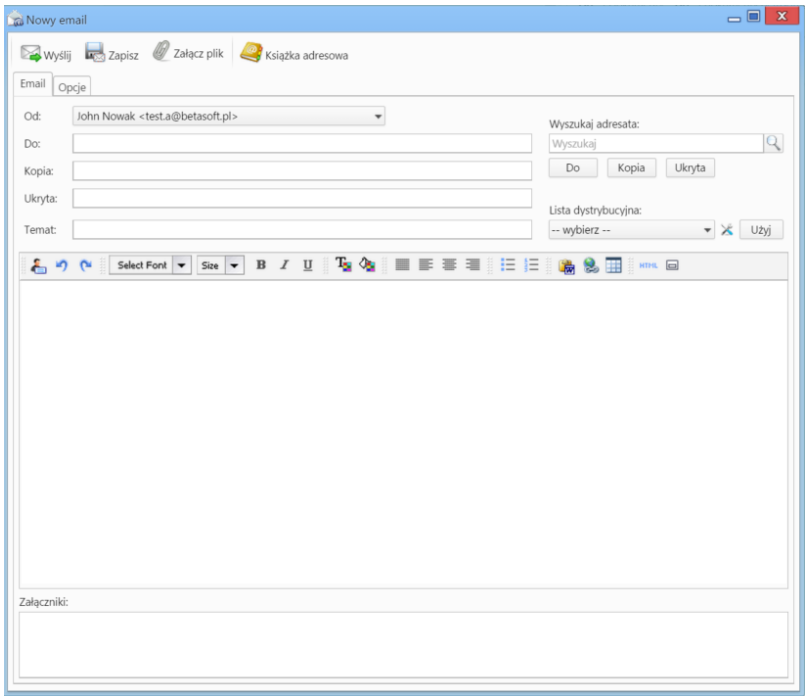
Odbieranie i wysyłanie wiadomości

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

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W przypadku, kiedy korzystamy z kilku kont, wiadomość możemy wysłać z dowolnego z nich. Adres wybieramy z listy **Od**. Jako pierwszy wyświetla się adres oznaczony jako **domyślny**.
- W polach **Do**, **Kopia** oraz **Ukryta**, po wpisaniu kilku znaków, wyświetlane są podpowiedzi adresów, które znajdują się w **Książce adresowej**.
- Adresy możemy wyszukiwać również w całym systemie. Korzystamy w tym celu z wyszukiwarki umieszczonej po prawej stronie. Z listy wyników wybieramy odpowiednią osobę, po czym - przy pomocy przycisków pod polem wyszukiwania - wybieramy, czy ma to być główny adresat, czy odbiorca kopii.
- Pola **Do**, *Kopia oraz Ukryta możemy uzupełnić po wybraniu Listy dystrybucyjnej i kliknięciu przycisku Użyj umieszczonego obok listy. Podgląd list dostępny jest po kliknięciu ikony* .
- Z listy **Szablon** wybieramy szablon różny od domyślnego, np. okolicznościowy, jeśli taki zdefiniowano w systemie.
- Po wybraniu z listy **Priorytet** wartości **Wysoki**, adresat otrzyma wiadomość oznaczoną symolem wykrzyknika.
- Adresat zostanie poproszony o potwierdzenie przeczytania wiadomości w chwili jej otwarcia, jeśli zaznaczymy checkbox **Żądaj potwierdzenia przeczytania**.
- Wiadomość może być wysłana automatycznie w terminie wskazanym w polu **Planowane wysłanie**. Warunkiem koniecznym zadziałania tej opcji jest aktywna **usługa pobierania poczty w tle**.
- Wysyłaną wiadomość możwmy zapisać w folderze na serwerze lub lokalnym, wskazanym w polu **Zapisz w folderze**.
- Proces archiwizacji został opisany w osobnym artykule.

Aby dodać do wiadomości załącznik ze wskazanej lokalizacji, klikamy ikonę **Załącz plik** w **Pasku narzędzi**.

Kopia robocza zapisywana jest zgodnie z ustawieniami w konfiguracji konta. Aby utworzyć kopię roboczą w dowolnym momencie, klikamy przycisk **Zapisz** w **Pasku narzędzi**. Zapisane wiadomości pojawią się w folderze **Kopie robocze** w panelu **Foldery**.

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**.