Wikiprint Book

Title: Zarządzanie folderami

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

Version: 9

Date: 12/04/25 08:27:31

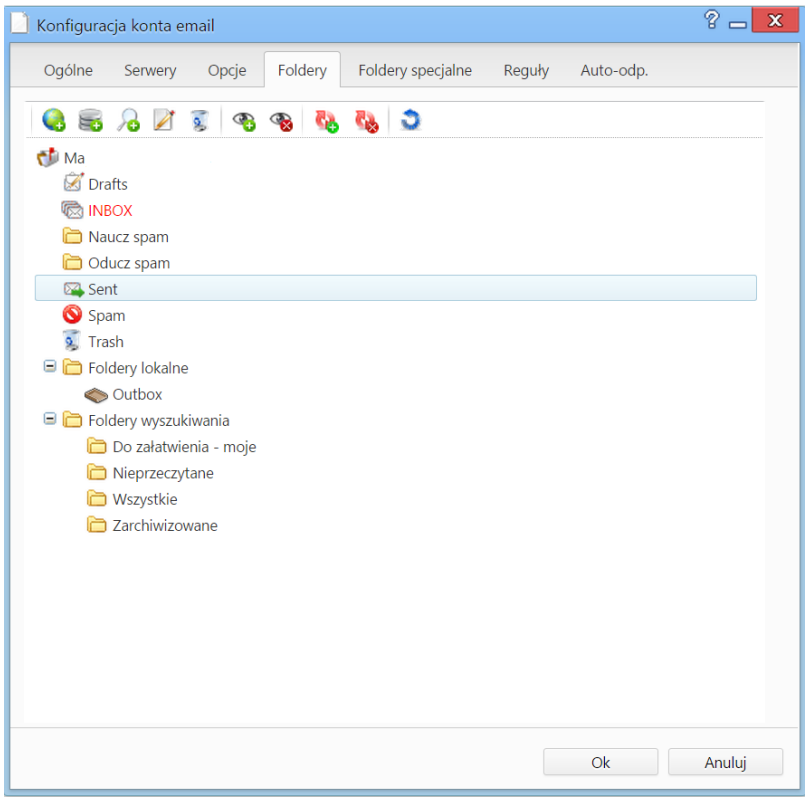
Table of Contents

Zarządzanie folderami *3*

Zarządzanie folderami

Artykuł w trakcie aktualizacji

Po zimportowaniu podstawowej struktury katalogów z serwera, drzewo to możemy modyfikować w zakładce **Foldery** okna **Konfiguracji konta email**.



Zakładka Foldery okna konfiguracji poczty z zaimportowanym drzewem folderów

Korzystając z **Paska narzędzi** w karcie **Foldery** dokonujemy następujących operacji:

- Po kliknięciu ikony możemy utworzyć folder na serwerze. W tym celu w wyświetlonym oknie podajemy **nazwę folderu** i wybieramy **folder nadrzędny** spośród folderów na serwerze. Klikamy **Zapisz**.
- Aby utworzyć **folder lokalny**, klikamy ikonę , wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **Zapisz**.
  Uwaga
  Foldery lokalne są katalogami w systemie eDokumenty i nie będą wyświetlane na serwerze.
- Aby edytować nazwę folderu lub zmienić folder nadrzędny, niezależnie od tego, czy jest to folder lokalny, czy na serwerze, zaznaczamy go na drzewku i klikamy ikonę .
- Aby usunąć dowolny folder wraz z zawartością, zaznaczamy go na drzewku i klikamy ikonę . Chęć wykonania operacji potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.
- Domyślnie wszystkie zaimportowane foldery są synchronizowane. Możemy jednak te ustawienia zmienić. Jeśli np. nie mamy potrzeby pobierania wiadomości z określonego folderu z serwera pocztowego, możemy wskazać taki katalog na drzewku i kliknąć ikonę . Po zapisaniu nazwa folderu będzie wyszarzona. Aby wznowić synchronizację, zaznaczamy wyszarzoną pozycję na liście i klikamy ikonę .
-
-
-

subskrybuj - synchronizuj, domyślnie wszystkie na serwerze sa subskrybowane, czyli synchornizowane

Uwaga

Operację dodawania folderów na serwerze i lokalnie możemy wykonać również z poziomu panelu nawigacyjnego **Foldery**.