Wikiprint Book

Title: Zarządzanie folderami

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

Version: 9

Date: 04/18/25 16:54:39

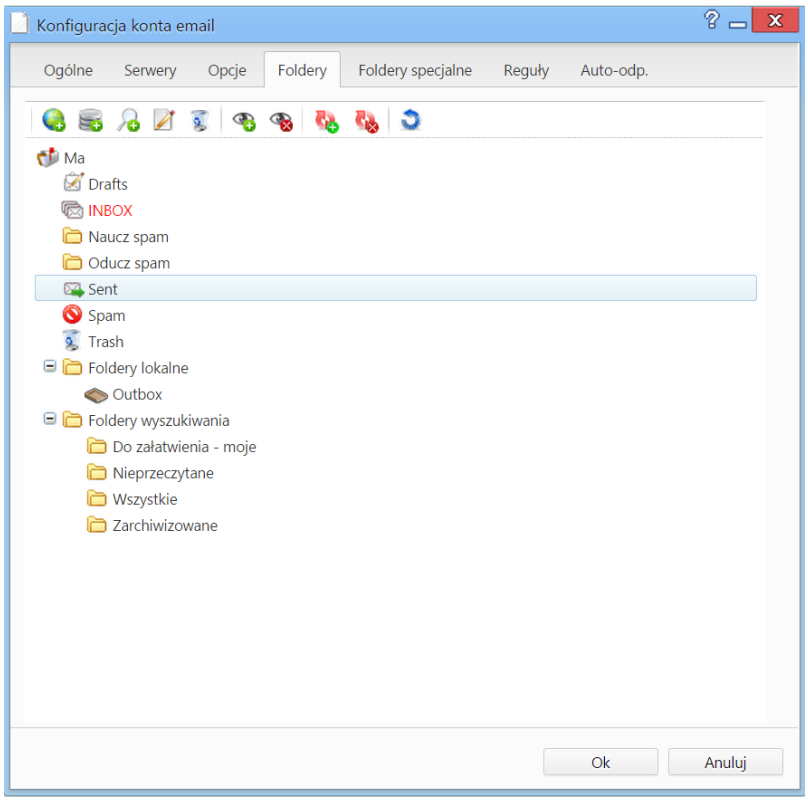
Table of Contents

Zarządzanie folderami *3*

Zarządzanie folderami

Artykuł w trakcie aktualizacji

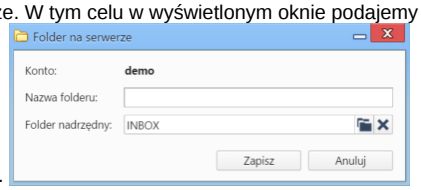
Po zimportowaniu podstawowej struktury katalogów z serwera, drzewo to możemy modyfikować w zakładce **Foldery** okna **Konfiguracji konta email**.



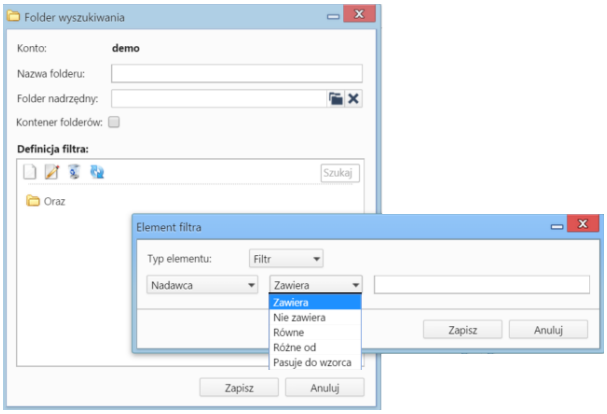
Zakładka Foldery okna konfiguracji poczty z zaimportowanym drzewem folderów

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.
- **Foldery wyszukiwania** w module **Poczta email** to inaczej filtry wiadomości, czyli katalogi, w których przechowywane są wiadomości spełniające określone kryteria, np. wiadomości od osób z wybranej firmy. Aby zdefiniować folder wyszukiwania, klikamy ikonę . Następnie wpisujemy jego nazwę, opcjonalnie wybieramy folder nadrzędny po kliknięciu ikony , po czym przechodzimy do zdefiniowania filtra klikając ikonę .



Okno definicji folderu wyszukiwania

Definiowanie filtrów zostało opisane w osobnym artykule.

- Aby edytować nazwę folderu lub zmienić folder nadrzędny, niezależnie od jego rodzaju, 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 przywrócić synchronizację, zaznaczamy wyszarzoną pozycję na liście i klikamy ikonę .
- Niektóre foldery mogą być synchronizowanie z większą częstotliwością niż pozostałe. Są to katalogi o tzw. wysokim priorytecie. Na drzewku ich nazwy wyróżnione są kolorem czerwonym. Domyślnie takim folderem jest **Skrzynka odbiorcza** (INBOX). Aby ustawić wysoki priorytet dla dowolnego folderu, zaznaczamy go na drzewku i klikamy ikonę . Nadanie niskiego priorytetu synchronizacji następuje po zaznaczeniu katalogu i kliknięciu ikony . Czasy synchronizacji zmieniamy w pliku **config.inc** we fragmentach:

  Minimalny interwał synchronizacji nowych wiadomości dla wysokopriorytetowych folderów dla zalogowanych użytkowników [s]

```
defined('EMAIL_BG_HI_FOLDERS_RECENT_SYNC_INTERVAL', 600);
```

  Minimalny interwał synchronizacji nowych wiadomości dla wysokopriorytetowych folderów dla niezalogowanych użytkowników [s]

```
defined('EMAIL_BG_HI_FOLDERS_RECENT_SYNC_INTERVAL_NL', 1800);
```

  Minimalny interwał pełnej synchronizacji wysokopriorytetowych folderów dla zalogowanych użytkowników [s]

```
defined('EMAIL_BG_HI_FOLDERS_FOLDERS_FULL_SYNC_INTERVAL', 3600);
```

  Minimalny interwał pełnej synchronizacji wysokopriorytetowych folderów dla niezalogowanych użytkowników [s]

```
defined('EMAIL_BG_HI_FOLDERS_FOLDERS_FULL_SYNC_INTERVAL_NL', 4800);
```

  Czas rozpoczęcia codziennej, pełnej synchronizacji niskopriorytetowych folderów [hh:mm]

```
defined('EMAIL_BG_LO_FOLDERS_SYNC_START', '20:00');
```

  Minimalny interwał dla kolejnej synchronizacji konta po wykryciu braku połączenia z serwerem [s]

```
defined('EMAIL_BG_FAILED_CONNECTION_RETRY_INTERVAL', 600);
```

- Listę folderów, np. po zmianach w strukturze folderów na serwerze pocztowym, możemy odświeżyć klikając ikonę .

Uwaga

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