Wikiprint Book

Title: Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości

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

Version: 6

Date: 08/06/25 12:45:19

Table of Contents

Przenosze	enie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości	3
Przer	noszenie wiadomości między folderami	3
Ozna	czanie wiadomości flagą	3
Ozna	czanie wiadomości jako przeczytane/nieprzeczytane	4
Zoba	cz także	4

Podręcznik użytkownika > Poczta email > Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości



Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości

Wiadomości email mogą być przenoszone między folderami w obrębie jednego konta pocztowego, oznaczane jako przeczytane/nieprzeczytane oraz "flagowane".

Przenoszenie wiadomości między folderami

Aby przenieść wiadomość do wybranego folderu na serwerze lub lokalnego:

- klikamy wiadomość na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję Przenieś... lub
- zaznaczamy wiadomość na liście i z menu górnego wybieramy pozycję Akcje > Przenieś do folderu.

W wyświetlonym drzewie wybieramy katalog docelowy, po czym klikamy przycisk OK.

Przenieś do folderu 🕞	×
0	
 demo [Gmail] Odebrane Wysłane Foldery lokalne Do przeglądu 	
Ok Anul	uj

<u>Uwaga</u>

Przeniesienie emaila z serwera do folderu lokalnego sprawi, że wiadomość ta nie będzie widoczna na serwerze pocztowym.

Oznaczanie wiadomości flagą

Ważne wiadomości wysłane i odebrane moga być wyróżniane za pomocą flagi, która będzie wyświetlana w postaci ikony w polu **Informacje**. Oznaczenie wiadomości w ten sposób w eDokumentach sprawi, że ten sam email na serwerze również będzie tak oznaczony. Listę wiadomości możemy zawęzić do "flagowanych" używając filtra Flagi w panelu Filtry.

Oznaczanie wiadomości jako przeczytane/nieprzeczytane

Wiadomości odebrane możemy oznaczać jako **przeczytane** lub **nieprzeczytane** (np. kiedy zapoznaliśmy się z treścią takiej wiadomości na szybko i chcemy do niej wrócić). Wiadomości nieprzeczytane wyświetlane są w postaci pogrubionego tekstu na liście wiadomości oraz oznaczone ikoną żółtej koperty. Aby oznaczyć wiadomość jako przeczytaną/nieprzeczytaną:

- klikamy ją na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy Oznacz jako przeczytane lub Oznacz jako nieprzeczytane lub
- zaznaczamy wiadomość na liście i z Menu górnego wybieramy Akcje > Oznacz jako przeczytane lub Akcje > Oznacz jako nieprzeczytane.

Zmiana oznaczenia na przeczytane/nieprzeczytane w module Poczta email w systemie powoduje identyczną zmianę na serwerze.

Zobacz także

- Podstawowe funkcje poczty
- Zarządzanie folderami