Wikiprint Book

Title: Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości

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

Version: 6

Date: 04/16/25 14:52:47

Table of Contents

Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości 3
- *Przenoszenie wiadomości między folderami* 3
- *Oznaczanie wiadomości flagą* 3
- *Oznaczanie wiadomości jako przeczytane/nieprzeczytane* 4
- *Zobacz także* 4

Artykuł w trakcie aktualizacji

Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości

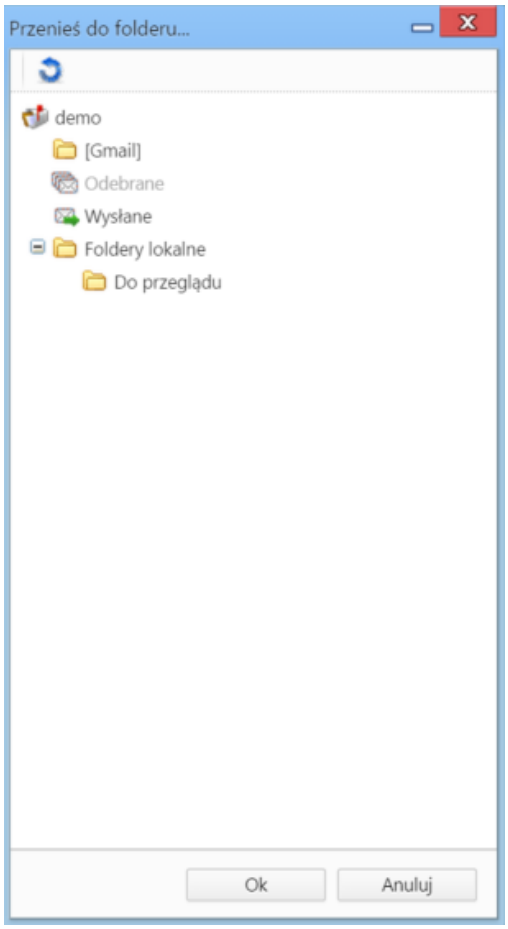
Wiadomości email mogą być przenoszone między folderami w obrębie jednego konta pocztowego, oznaczane jako przeczytane/nieprzeczytane oraz "flagowane".

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**.



Uwaga
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 mogą 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