**Wikiprint Book**

**Title: Kategorie fragmentów wiadomości**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Email/Category**

**Version: 2**

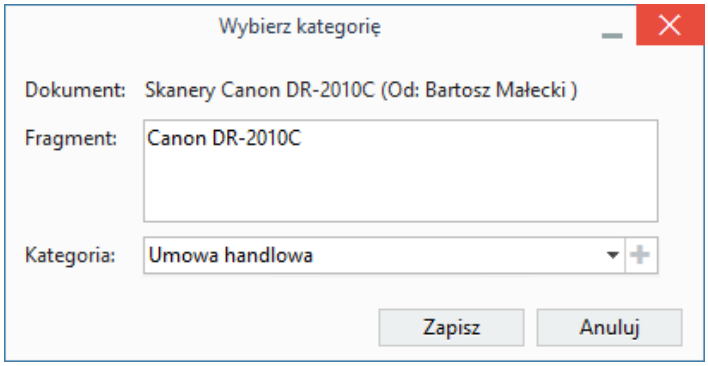
**Date: 10/21/25 19:20:46**

## Table of Contents

*Kategorie fragmentów wiadomości* *3*

## Kategorie fragmentów wiadomości

Funkcjonalność kategoryzowania fragmentów emaili ma zastosowanie zwłaszcza w przypadku wielowątkowych wiadomości. Pozwala to na wyróżnienie w wiadomości ważnych fragmentów np. danych do faktury, adresu czy informacji związanych z kompletowaniem zamówienia. Aby przypisać kategorię do fragmentu wiadomości, otwieramy wiadomość klikając ją dwukrotnie na liście. Następnie zaznaczamy fragment wiadomości i klikamy ikonę **Oznacz email lub zaznaczony fragment kategorią** (żółta "metka"). Wyświetlony zostaje formularz zawierający zaznaczony fragmenty oraz listę kategorii. Po wyborze kategorii klikamy przycisk **Zapisz**.




*Przyporządkowanie kategorii*

Lista skategoryzowanych fragmentów wyświetlana jest w tabeli po kliknięciu ikony w oknie wiadomości (po prawej stronie nad treścią).

Kategorie wyświetlone na liście są **Kategoriami dokumentów**. Zarządzie nimi odbywa się w **Panelu sterowania**. Nowe kategorie mogą być dodawane również z poziomu poczty email po kliknięciu ikony .