

Title: Podstawowe funkcje poczty email

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Email/Basics

Version: 7

Date: 06/05/25 08:57:02

Table of Contents

<i>Podstawowe funkcje poczty email</i>	3
<i>Lista wiadomości</i>	3
<i>Odbieranie i wysyłanie wiadomości</i>	3
<i>Tworzenie nowej wiadomości</i>	3
<i>Odpowiadanie na wiadomości i ich przekierowywanie</i>	5
<i>Usuwanie wiadomości</i>	6
<i>Synchronizacja poczty</i>	6
<i>Zobacz także</i>	6

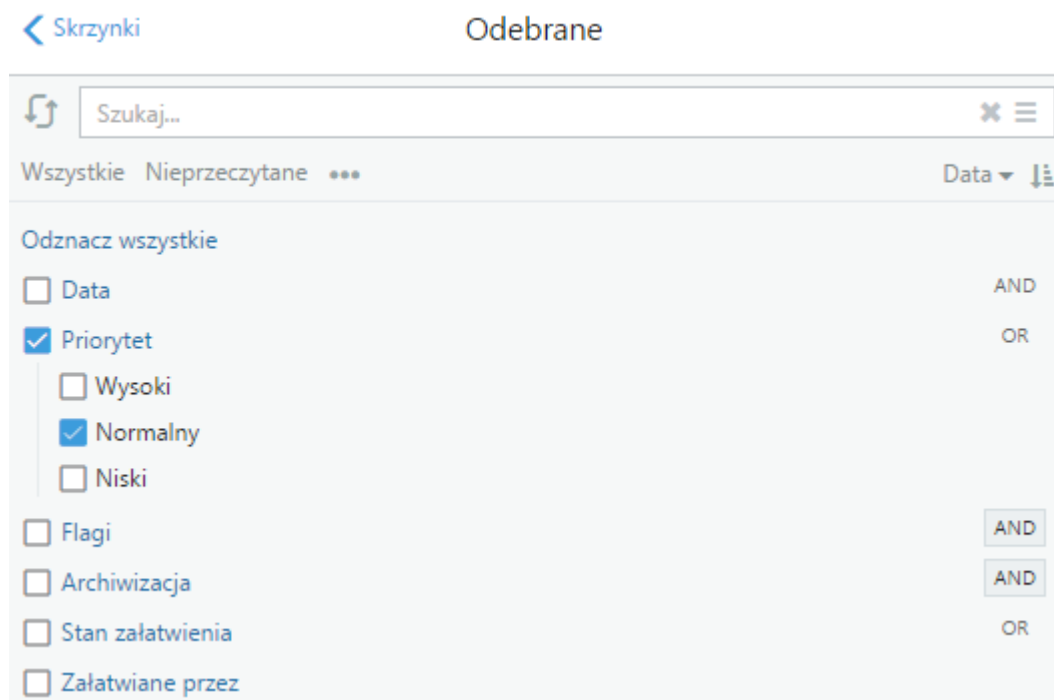
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Podstawowe funkcje poczty email

Podstawowe funkcje poczty email

W module **Poczta email** systemu eDokumenty obsługiwane są wszystkie podstawowe funkcje poczty elektronicznej, w tym **odbieranie, wysyłanie i przekazywanie** wiadomości. Aby móc w pełni korzystać z klienta poczty, należy odpowiednio [skonfigurować konto pocztowe](#).

Lista wiadomości

Ekran modułu składa się z panelu zawierającego drzewa folderów wszystkich kont użytkownika, listy wiadomości oraz okna podglądu treści wiadomości. Lista wiadomości może być filtrowana i sortowana za pomocą [filtrów](#). Dodatkowo możemy zarządzać opcjami wyświetlania elementów na liście.



Filtry wiadomości

Niezależnie od [ustawień](#), w każdym rekordzie wyświetlane są - w postaci ikon - informacje o danej wiadomości:

- Ikona spinacza informuje o tym, że do wiadomości zawiera załącznik
- Niebieska karteczka symbolizuje [archiwizację w systemie](#) w postaci dokumentu
- Kropka to informacja o tym, czy [zadanie powiązane z wiadomością](#) zostało załatwione.
- Czerwona walizka oznacza, że dokument jest powiązany ze [sprawą](#).

Odbieranie i wysyłanie wiadomości

Synchronizacja wiadomości wychodzących i przychodzących z serwerem pocztowym może przebiegać automatycznie zarówno w czasie, kiedy pracujemy w systemie eDokumenty, jak i kiedy jesteśmy wylogowani, jeśli aktywna jest usługa [podbierania poczty w tle](#). Synchronizacja działa zgodnie z [ustawieniami dla folderów](#). Niezależnie od tych ustawień i usługi pobierania poczty w tle, odbieranie i wysyłanie wiadomości możemy zainicjować w każdej chwili klikając przycisk **Wyślij/Odbierz** w **Pasku narzędzi**.

Tworzenie nowej wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość, klikamy przycisk **Nowa** w **Pasku narzędzi**.

Okno nowej wiadomości składa się z dwóch zakładek: **Email** oraz **Opcje** oraz **Paska narzędzi**.

Nowy email

Wyślij Zapisz Załącz plik Książka adresowa

Email Opcje

Od: bsdokumenty <bsdokumenty@gmail.com>

Do:

Kopia:

Ukryta:


Temat:

Wyszukaj adresata:

Do Kopia Ukryta

Lista dystrybucyjna: -- wybierz -- Użyj


Wybierz treść z szablonu...


eDokumenty
 Johnattan Smith
 Administrator
 tel. 123 456 789
 Demo S.A.
 pl. Alana Touringa 404
 80-443 Nowe Miasto
 Tel. +48 (32) 373 77 77
www.demo.eu
 Krajowy Rejestr Sądowy w Katowicach
 KRS 0000587443 NIP 626303504
 Biuro handlowe:
 Ul. Asimowa 2A
 40-384 Katowice

Załączniki:

Okno dodawania wiadomości - zakładka Email

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W przypadku, kiedy korzystamy z kilku kont, wiadomość możemy wysłać z dowolnego z nich. Adres wybieramy z listy **Od**. Jako pierwszy wyświetla się adres oznaczony jako **domyślny**.
- W polach **Do**, **Kopia** oraz **Ukryta**, po wpisaniu kilku znaków, wyświetlane są podpowiedzi adresów, które znajdują się w [Osobistej książce adresowej](#). Książkę tę możemy otworzyć klikając ikonę **Książka adresowa** w **Pasku narzędzi**.
- Adresy możemy wyszukiwać również w całym systemie. Korzystamy w tym celu z wyszukiwarki umieszczonej po prawej stronie. Z listy wyników wybieramy odpowiednią osobę, po czym - przy pomocy przycisków pod polem wyszukiwania - wybieramy, czy ma to być główny adresat, czy odbiorca kopii.
- Pola **Do**, **Kopia** oraz **Ukryta** możemy uzupełnić po wybraniu [Listy dystrybucyjnej](#) i kliknięciu przycisku **Użyj** umieszczonego obok listy. Podgląd list dostępny jest po kliknięciu ikony .
- Do formatowania treści możemy również użyć znaczników html.

Okno dodawania wiadomości - zakładka Opcje

- Z listy **Szablon** wybieramy szablon różny od domyślnego, np. okolicznościowy, jeśli taki zdefiniowano w systemie.
- Po wybraniu z listy **Priorytet** wartości **Wysoki**, adresat otrzyma wiadomość oznaczoną symbolem wykrzyknika.
- Adresat zostanie poproszony o potwierdzenie przeczytania wiadomości w chwili jej otwarcia, jeśli zaznaczymy checkbox **Żądaj potwierdzenia przeczytania**.
- Wiadomość może być wysłana automatycznie w terminie wskazanym w polu **Planowane wysłanie**. Warunkiem koniecznym zadziałania tej opcji jest aktywna **usługa pobierania poczty w tle**.
- Wysyłaną wiadomość możemy zapisać w folderze na serwerze lub lokalnym, wskazanym w polu **Zapisz w folderze**.
- Proces archiwizacji został opisany w osobnym [artykule](#).

Aby dodać do wiadomości załącznik ze wskazanej lokalizacji, klikamy ikonę **Załącz plik** w **Pasku narzędzi**.

Kopia robocza zapisywana jest zgodnie z ustawieniami w konfiguracji konta. Aby utworzyć kopię roboczą w dowolnym momencie, klikamy przycisk **Zapisz** w **Pasku narzędzi**. Zapisane wiadomości pojawiają się w folderze **Kopie robocze** w panelu **Foldery**.

Wiadomość wysyłamy klikając przycisk **Wyślij** w **Pasku narzędzi**.

Uwaga

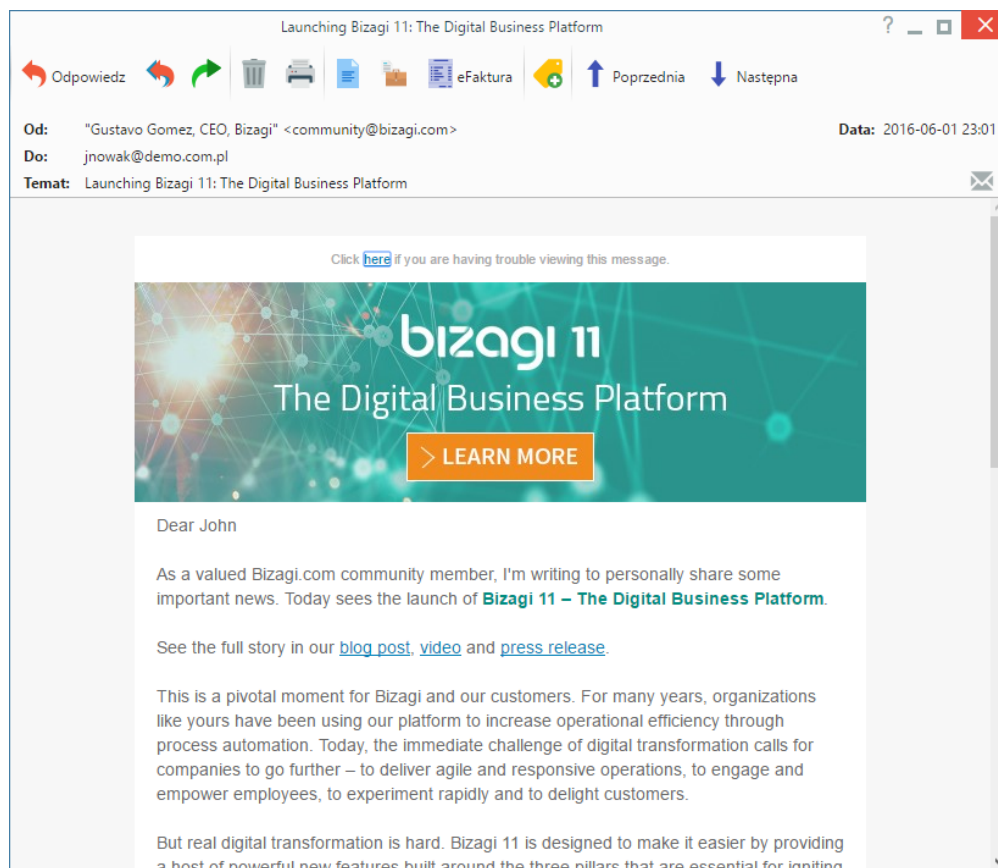
Wiadomości możemy tworzyć również z poziomu zakładki **Dokumenty** w sprawie lub w kartotece klienta, w module **Dokumenty** oraz po wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Otwórz > Nowy > Email**.

Odpowiadanie na wiadomości i ich przekierowywanie

Aby **odpowiedzieć na wiadomość**, **odpowiedzieć do wszystkich** lub **przekierować wiadomość**, możemy wybrać odpowiednią opcję w jednym w miejsc:

- Kiedy wiadomość zaznaczona jest na liście (i wyświetla się jej podgląd) - w **Pasku narzędzi**
- Z menu rozwiniętego po kliknięciu wiadomości na liście prawym przyciskiem myszy
- W **Pasku narzędzi** w oknie wiadomości wyświetlonym po dwukrotnym kliknięciu pozycji na liście.

Formularz odpowiadania na wiadomość/przekazywania wiadomości jest taki sam, jak **okno tworzenia nowej wiadomości**.



Okno wiadomości

Uwaga

Wiadomości mogą być [przekazywane w sensie dokumentu](#). Akcji tej dokonujemy po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Przełącz dokument w Pasku zadań** lub - analogicznie - z poziomu okna wiadomości.

Usuwanie wiadomości

Aby usunąć wiadomości, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**), po czym wykonujemy jedną z akcji:

- klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**
- wybieramy pozycję **Usuń** z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji na liście prawym przyciskiem myszy.

Usunięcie, a właściwie **przeniesienie wiadomości do kosza** nie wymaga potwierdzenia.

W celu całkowitego usunięcia wiadomości, wybieramy w drzewie folderów katalog **Kosz**. Następnie klikamy prawym przyciskiem myszy wybraną pozycję i z rozwiniętego menu wybieramy **Usuń**. Chęć usunięcia potwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Aby przywrócić przeniesioną do kosza wiadomość, otwieramy folder **Kosz**, a następnie z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy wybieramy pozycję **Przywróć**.

Wiadomości możemy usuwać również po kliknięciu ikony **Usuń** w **Pasku narzędzi** w oknie wiadomości.

Synchronizacja poczty

Poza synchronizacją poczty wychodzącej i przychodzącej, o których mowa powyżej, możemy zainicjować synchronizację wszystkich folderów dla wszystkich kont, które skonfigurowaliśmy. Aby tego dokonać, z menu **Akcje** wybieramy pozycję **Pełna synchronizacja wiadomości**.

Zobacz także

[Ustawienia kont](#)