


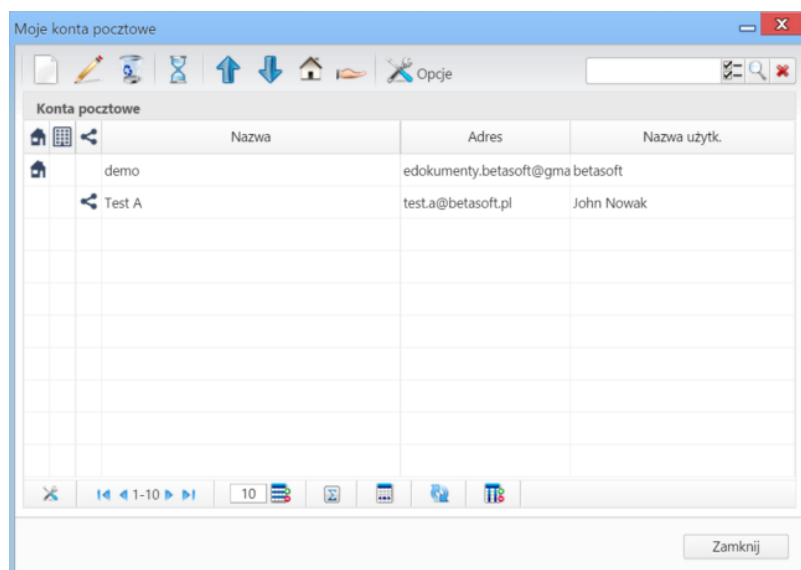
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja kont email






Artykuł w trakcie aktualizacji

## Konfiguracja kont email

Po [skonfigurowaniu pierwszego konta email](#), możemy dodawać kolejne oraz zmieniać ich konfigurację. W tym celu zaznaczamy nazwę konta na drzewku w panelu nawigacyjnym **Foldery** i klikamy ikonę  lub **Ustawienia > Konta pocztowe** w **Menu górnym**. Ustawienia zmieniamy w oknie **Moje konta pocztowe**.




Okno zarządzania kontami pocztowymi

Na liście kont wyświetlane są wszystkie konta, do których mamy dostęp, włączając konta systemowe i współdzielone. Dwa ostatnie oznaczone są ikonami, odpowiednio: , . Symbol  oznacza **konto domyślne**.

Aby dodać nowe - osobiste - konto email, klikamy ikonę **Dodaj** w **Pasku narzędzi** i postępujemy analogicznie, jak w przypadku [konfiguracji pierwszego konta](#). Konta systemowe i współdzielone zostają dodane do listy automatycznie w chwili przyznania nam uprawnień do tych kont. Więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule].

Aby skonfigurować istniejące konto:

- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy nazwę konta na liście lub
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**.

Okno edycji osobistego konta pocztowego jest takie samo, jak okno dodawania konta. Dla kont współdzielonych wyświetlany jest formularz z zawężoną ilością opcji konfiguracyjnych. Pełny formularz możemy otworzyć klikając ikonę  w prawym górnym rogu.

**Personalizacja konta email**

**Informacje o koncie**

Imię i nazwisko:

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamij o nowych wiadomościach: ☐

**Opcje wysyłania**

Żądaj potwierdzenia przeczytania: ☐

Informuj o statusie doręczenia: ☐

Dodaj do osobistej książki adresowej:

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane":

Podstawowe okno konfiguracji konta współdzielonego

Konta pocztowe wyświetlane są w postaci głównych gałęzi na drzewku w panelu **Foldery**. Z poziomu listy kont możemy zarządzać ich kolejnością. Wystarczy, że zaznaczymy konto na liście i klikniemy niebieską strzałkę w górę lub w dół w **Pasku narzędzi**.

Aby oznaczyć konto jako **domyślne**, zaznaczamy je na liście i klikamy ikonę **Ustaw jako domyślne** (domek) w **Pasku narzędzi**. Adres tego konta będzie domyślnie wybrany w polu **Od** podczas wysyłania wiadomości.

Ossobiste konto pocztowe możemy przekształcić w konto współdzielone. W tym celu zaznaczamy je na liście i klikamy ikonę **Przekształć w konto współdzielone** (dłoń) w **Pasku narzędzi**. **Operacja ta jest nieodwracalna**, dlatego chęć wykonania tej operacji należy potwierdzić klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

**eDokumenty**

Próbujesz przekształcić konto pocztowe **demo** w konto współdzielone. Pamiętaj, że tej operacji nie będzie można cofnąć.

Chcesz kontynuować?

Opcje związane z wiadomościami - wspólne dla wszystkich kont - możemy zmienić w oknie **Opcje** wyświetlonym po kliknięciu ikony **Opcje** w **Pasku narzędzi**.

**Opcje**

Automatyczny zapis tworzonej wiadomości:

Panel podglądu wiadomości:

Format daty:

Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont

W oknie **Opcje**:

- Ustalamy czas tworzenia automatycznie kopii zapasowej tworzonej wiadomości.
- Definiujemy widok listy i umiejscowienie okna z treścią wiadomości. Wybierając opcję **Wyłączony** okno podglądu nie będzie wyświetlane.

The screenshot shows a vertical email client interface. On the left, a list of messages is organized by time: 'Wczoraj' (Yesterday), 'Dwa tygodnie temu' (Two weeks ago), 'Ubiegły miesiąc' (Last month), and 'Starsze' (Older). The selected message is from 'vdemo@edokumenty.eu' with the subject 'Zaproszenie: Spotkanie 20...'. On the right, the email content is displayed, showing a meeting invitation from 'eDokumenty' for 'John Nowak' on 2015-08-18 at 10:00. The invitation includes the sender's email and a link to 'Administrator Systemu'.

*Widok Pionowy okna podglądu wiadomości*

The screenshot shows a horizontal email client interface. At the top, a list of messages is displayed with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). The selected message is from 'vdemo@edokumenty.eu' with the subject 'Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00'. Below the list, the email content is shown, displaying a meeting invitation from 'eDokumenty' for 'John Nowak' on 2015-08-18 at 10:00. The invitation includes the sender's email and a link to 'Administrator Systemu'.

*Widok Poziomy okna podglądu wiadomości*

- Wybieramy format daty, jaki ma być wyświetlany na liście wiadomości w kolumnie **Data**. **Skrócony** to np. 19 sie., śr. 8:29, **Data z godziną** to np. 2015-08-19 08:29.

#### Uwaga

Nie ma możliwości zmiany formatu daty i godziny

#### Uwaga

Korzystając z okna **Moje konta pocztowe** możemy również skonfigurować pierwsze konto pocztowe.