
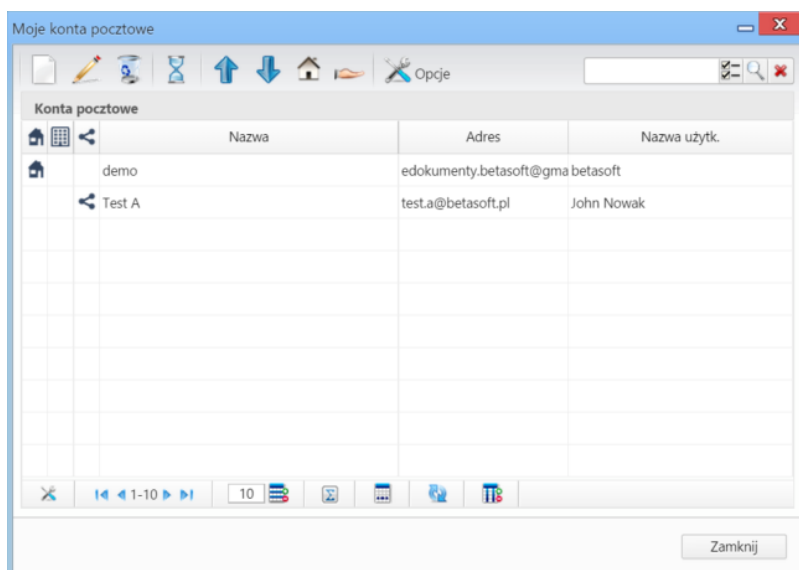


[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja kont email






## 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 > Konto 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, po jakim zostanie zapisana automatycznie kopia zapasowa tworzonej wiadomości.
- Definiujemy widok listy i umiejscowienie okna z treścią wiadomości. Wybierając opcję **Wyłączony** okno podglądu nie będzie wyświetlane.

The screenshot shows a mail client interface. On the left, there is a list of messages grouped by date: '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...' and the date '2015-08-19 10:48'. On the right, the detailed view of this message is shown. It is a meeting invitation with the subject 'Otrzymałeś zaproszenie na spotkanie „”'. The meeting is scheduled for '2015-08-18 10:00'. The attendees are 'John Nowak' <edokumenty.betasoft@gmail.com> and 'Administrator Systemu' <serwis@betasoft.pl>. There are 'Tak' and 'Nie' buttons to respond to the invitation. The sender is identified as 'eDokumenty' with a copyright notice for 2015 BetaSoft Sp. z o.o.

Widok Pionowy okna podglądu wiadomości

This screenshot is similar to the previous one, showing the same mail client interface. The selected message is the same meeting invitation, but the date in the list view is displayed as '2015-08-19 08:29'. The detailed view on the right is identical to the previous screenshot, showing the meeting invitation details and response buttons.

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.