

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 11

Date: 04/19/25 02:32:48

Table of Contents

Konfiguracja kont email


3

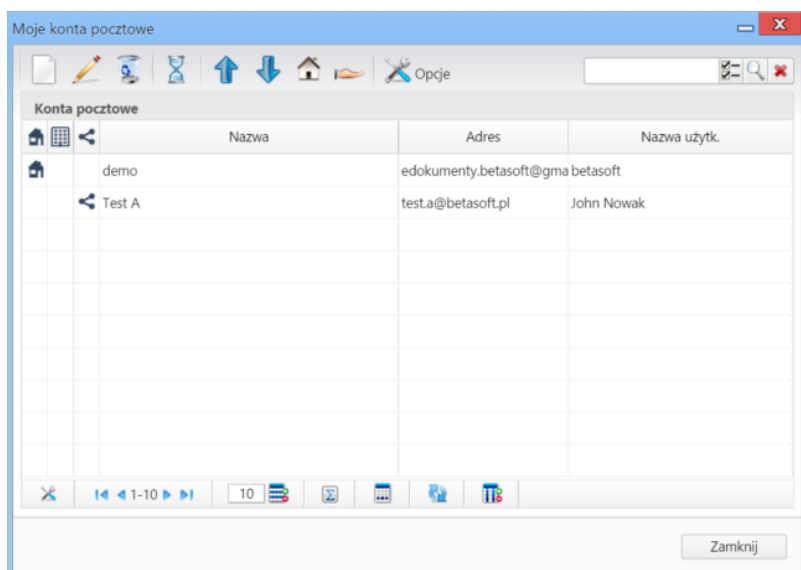
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja kont email






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: John Nowak

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamaj o nowych wiadomościach: ☐

Opcje wysyłania

Żądaj potwierdzenia przeczytania: ☐

Informuj o statusie doręczenia: ☐

Dodaj do osobistej książki adresowej: Tylko adresaci z pola Do

Opcje synchronizowania

Flagi "przeczytane": Zainicjuj jako nieprzeczytane

Ok Anuluj

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?

Tak Anuluj

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: Często (co 2 minuty)

Panel podglądu wiadomości: Pionowy

Format daty: Data z godziną

Zapisz Anuluj

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 displayed with columns for 'Nadawca/Temat' (Sender/Subject), 'Nadawca' (Sender), and 'Data' (Date). The messages are grouped by time: 'Wczoraj' (Yesterday), 'Dwa tygodnie temu' (Two weeks ago), 'Ubiegły miesiąc' (Last month), and 'Starsze' (Older). The selected message is a meeting invitation from 'vdemo@edokumenty.eu' dated 2015-08-19 10:48. The right pane shows the details of this invitation, including the subject 'Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00', the sender 'vdemo@edokumenty.eu', and the recipient 'John Nowak' <edokumenty.betasoft@gmail.com>. The invitation text includes the date and time of the meeting, the participants, and a response prompt 'Bierzesz udział?' with 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) buttons. The footer of the email client shows the 'eDokumenty' logo and copyright information.

Widok Pionowy okna podglądu wiadomości

The screenshot shows a horizontal email client interface. The top pane displays a list of messages with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data' (Date). The messages are grouped by time: 'Wczoraj' (Yesterday), 'Dwa tygodnie temu' (Two weeks ago), 'Ubiegły miesiąc' (Last month), and 'Starsze' (Older). The selected message is a meeting invitation from 'vdemo@edokumenty.eu' dated 2015-08-19 10:48. The bottom pane shows the details of this invitation, including the subject 'Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00', the sender 'vdemo@edokumenty.eu', and the recipient 'John Nowak' <edokumenty.betasoft@gmail.com>. The invitation text includes the date and time of the meeting, the participants, and a response prompt 'Bierzesz udział?' with 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) buttons. The footer of the email client shows the 'eDokumenty' logo and copyright information.

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.