

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 11

Date: 11/21/24 17:23:40

Table of Contents


Konfiguracja kont email

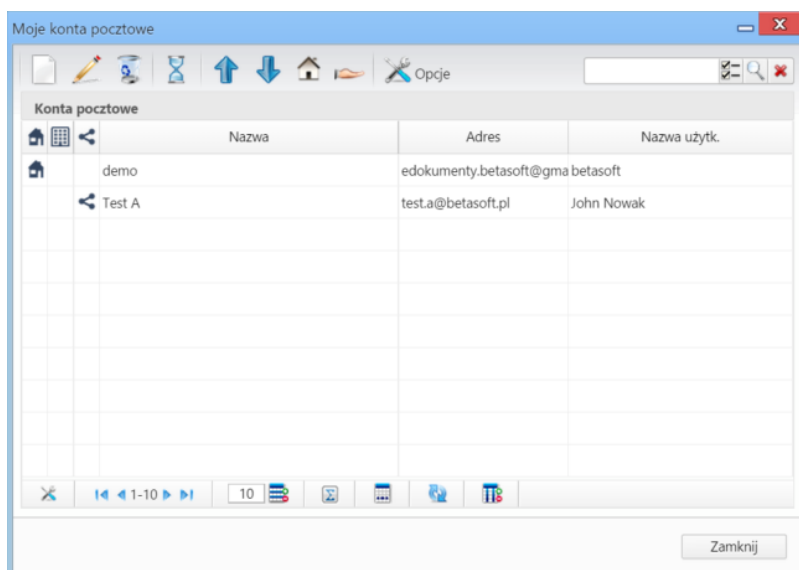
3

[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.

Nadawca/Temat	Nadawca	Data
Wczoraj		
Postmaster Undeliverable: Fw: Faktura...	Postmaster	2015-09-02 08:29
Dwa tygodnie temu		
vdemo@edokumenty.eu Zaproszenie: Spotkanie 20...	vdemo@edokumenty.eu	2015-08-19 10:48
Ubiegły miesiąc		
Mail Delivery Subsystem Delivery Status Notificatio...	Mail Delivery Subsystem	2015-08-06 11:02
Starsze		
eDokumenty Powiadomienie systemu e...	eDokumenty	2015-07-09 10:15
Google Moje konto wszystkie usta...	Google	2015-06-11 10:07

Otrzymałeś zaproszenie na spotkanie „”

Kiedy 2015-08-18 10:00

Uczestnicy "John Nowak" <edokumenty.betasoft@gmail.com>
"Administrator Systemu" <serwis@betasoft.pl>

Bierzesz udział?

eDokumenty
Copyright © 2015 BetaSoft Sp. z o.o. • Wszelkie prawa zastrzeżone.

Widok Pionowy okna podglądu wiadomości

Nadawca	Temat	Data
Wczoraj		
Postmaster	Undeliverable: Fw: Faktura Od: Alfa C.H. Olsztyn (Nr 900/2016; 49200.00 PLN)	2015-09-02 08:29
Dwa tygodnie temu		
vdemo@edokumenty.eu	Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00	2015-08-19 10:48
Ubiegły miesiąc		
Mail Delivery Subsystem	Delivery Status Notification (Failure)	2015-08-06 11:02
Starsze		
eDokumenty	Powiadomienie systemu e...	2015-07-09 10:15
Google	Moje konto wszystkie usta...	2015-06-11 10:07

Otrzymałeś zaproszenie na spotkanie „”

Kiedy 2015-08-18 10:00

Uczestnicy "John Nowak" <edokumenty.betasoft@gmail.com>
"Administrator Systemu" <serwis@betasoft.pl>

Bierzesz udział?

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.