

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 11

Date: 04/16/25 14:51:22

## Table of Contents

*Konfiguracja kont email*


3

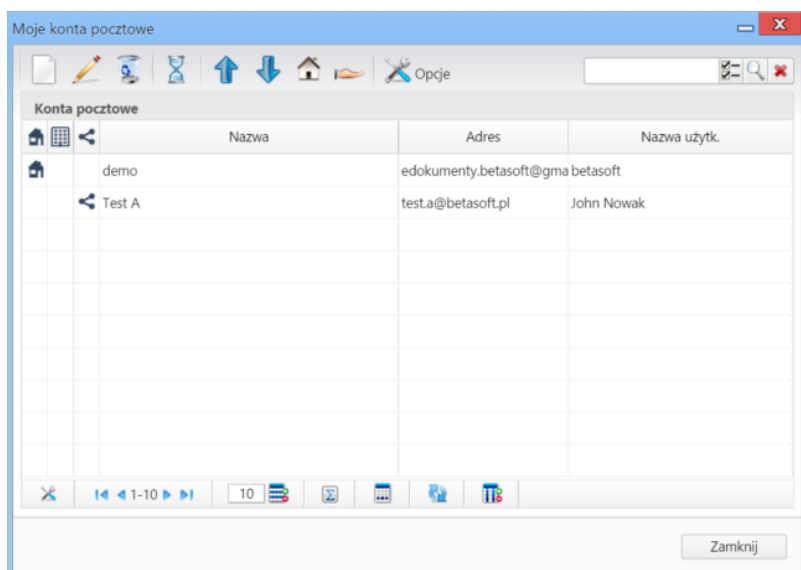
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja kont email






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:  i . 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.

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 pocztowego jest takie samo, jak okno dodawania konta. Dla kont współdzielonych wyświetlany jest formularz z danymi użytkownika, które nadpisują dane w pełnym oknie konfiguracji konta współdzielonego. Pełny formularz (poszerzony o zakładkę **Uprawnieni**) możemy otworzyć klikając ikonę  w prawym górnym rogu.

**Personalizacja konta email**

**Informacje o koncie**

Imię i nazwisko: John Nowak

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamij 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.

Osobiste 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

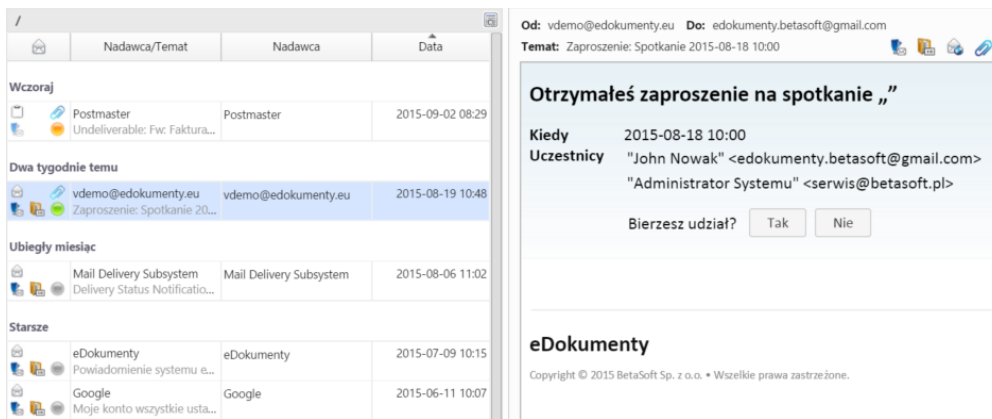
Format daty: Data z godziną

Zapisz Anuluj

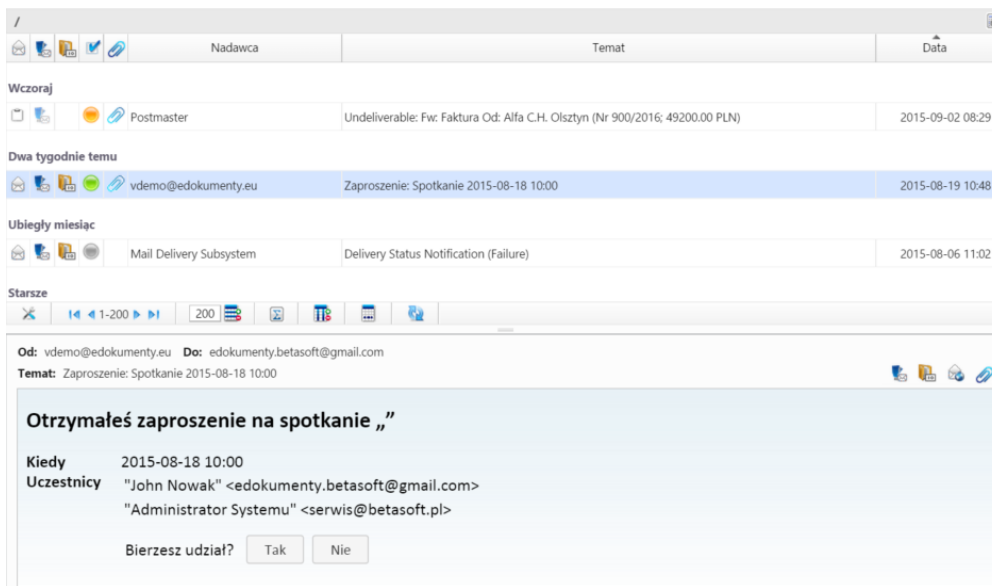
Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont

W oknie **Opcje**:

- Ustalamy czas, 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.



Widok Pionowy okna podglądu wiadomości



Widok Poziomy okna podglądu wiadomości

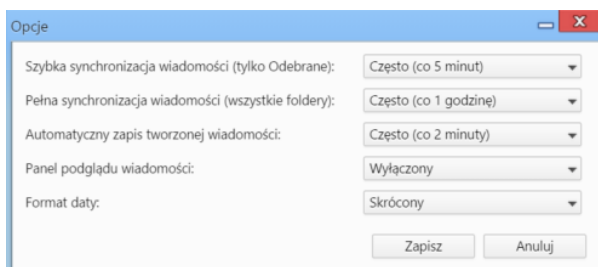
- Wybieramy format daty, jaki ma być wyświetlany na liście wiadomości w kolumnie **Data**. **Skrócony** to np. 19 sie., śr. 8:29, **Data z godziną** to np. 2015-08-19 08:29.

#### Uwaga

Nie ma możliwości zmiany formatu daty i godziny.

#### Uwaga

W przypadku, kiedy wyłączona jest usługa [synchronizacji oraz wysyłania poczty w tle](#), okno konfiguracji opcji jest wzbogacone o dwa pola - ustawienia czasu synchronizacji dla skrzynki odbiorczej i dla wszystkich folderów.



#### Uwaga

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