Wikiprint Book

Title: Konfiguracja pierwszego konta email w systemie

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

Version: 16

Date: 04/16/25 14:49:31

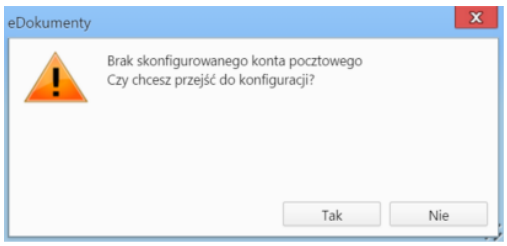
Table of Contents

Konfiguracja pierwszego konta email w systemie 3
- *Zakładka Ogólne* 3
- *Zakładka Serwery* 4
- *Zakładka Opcje* 4
- *Zakładka Foldery* 4
- *Zakładka Foldery specjalne* 4
- *Zakładka Reguły* 4
- *Zakładka Auto-odp.* 4
- *Zobacz także* 4

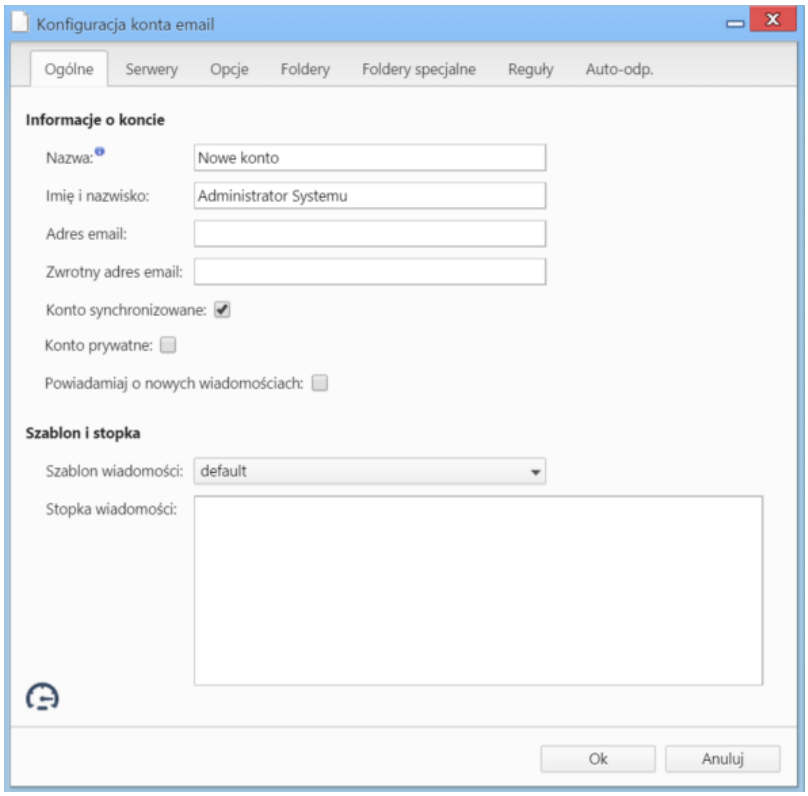
Artykuł w trakcie aktualizacji

Konfiguracja pierwszego konta email w systemie

Przed przystąpieniem do wysyłania i odbierania wiadomości email, musimy odpowiednio skonfigurować klienta poczty email. Po wejściu do modułu **Poczta e-mail** po raz pierwszy system poinformuje nas o konieczności przeprowadzenia takiej konfiguracji.



Po kliknięciu przycisku **Tak** zostanie wyświetlone okno **Konfiguracja konta email** składające się z kilku zakładek.



Okno konfiguracji kont email

Zakładka Ogólne

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W polach **Adres e-mail** oraz **Zwrotny adres e-mail** podajemy pełny adres naszego konta email, np. inzynier@przykladowafirma.pl.
- Zaznaczony checkbox **Konto synchronizowane** oznacza, że wiadomości będą synchronizowane automatycznie, jeśli tylko aktywna będzie usługa pobierania poczty w tle.
- Jeśli korzystamy z konta, które nie jest naszym kontem służbowym, możemy zaznaczyć checkbox **Konto prywatne**. Adres taki nie będzie wyświetlany jako podpowiedź podczas wpisywania adresu odbiorcy przez naszych współpracowników.

- Jeśli chcemy otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach w pasku Widnows (Notifier), zaznaczamy opcję **Powiadamiaj o nowych wiadomościach**.
- W sekcji **Szablon i stopka** wybieramy zdefiniowany szablon zdefiniowany w **Panelu sterowania**. Szablonem nazywamy pewnien układ zawierający np. logo firmy i dane teleadresowe firmy. Dane takie jak: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, wpisane w polu **Stopka wiadomości**, wraz z szablonem stworzą pełną stopkę.
  Uwaga
  Jeśli w polu **Stopka wiadomości** wprowadzimy tekst zawierający znaczniki **html**, to tworząc wiadomość, także musimy stosować formatowanie **html**.

Zakładka Serwery

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Z listy **Protokół** wybieramy **IMAP**.
- W polu **Login** wpisujemy **pełny** adres email, np. inzynier@przykladowafirma.pl.
- Jeśli samodzielnie konfigurujemy konto pocztowe, o dane takie, jak: host, port etc. możemy zapytać zatrudnionego w naszej firmie informatyka lub odczytać je z konfiguracji wcześniej używanego programu pocztowego.

Zakładka Opcje

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Archiwizacja została opisana w osobnym artykule.
  Sekcja **Opcje synchronizowania**
  - Wybierając odpowiednią opcję z listy **Flagi "przeczytane"** możemy określić, czy pobrane z serwera pocztowego wiadomości mają zostać przeniesione do systemu eDokumenty jako **nieprzeczytane**, czy zgodnie ze stanem z serwera - oznaczone jako **przeczytane** lub **nieprzeczytane**.
  - Z listy **Usuwane wiadomości** wybieramy, co ma się stać z usuwaną wiadomością
  - Pole **Optymalizuj dla** pozostawiamy puste. W sytuacjach awaryjnych (np. kiedy przychodzące wiadomości są puste) możemy wybrać pozycję **Microsoft Exchange**.
  - Jeśli nasza skrzynka na serwerze zawiera wiadomości z kilku lat, możemy - w polu **Zakres synchronizacji** - podać datę, od której wiadomości mają zostać pobrane do eDokumentów.

  Sekcja **Opcje wysyłania**
  - Zaznaczenie opcji **Żądaj potwierdzenia przeczytania** sprawi, że adresat - w chwili otwarcia wiadomości - zostanie poproszony o odesłanie potwierdzenia jej przeczytania.
  - warunkiem koniecznym zadziałania opcji **Informuj o statusie doręczenia** (wysłanie raportu o statusie doręczenia po udanej lub nieudanej próbie dostarczenia do każdego z adresatów) jest obsługa raportów przez nasz serwer pocztowy.

Zakładka Foldery

Aby odwzorować drzewko folderów z serwera i wyświetlić je w panelu nawigacyjnym **Foldery**, klikamy ikonę . Na wyświetlonym drzewie możemy dokonywać kolejnych operacji. Zostały one szczegółowo opisane w osobnym artykule.

Zakładka Foldery specjalne

Na potrzeby konfiguracji w zakładce **Foldery specjalne** wystarczające jest kliknięcie przycisku **Ustaw domyślne**.

Zakładka Reguły

Definiowanie reguł (spam) zostało opisane w osobym artykule.

Zakładka Auto-odp.

Ustawienia autorespondera zostały opisane w osobnym artykule.

Zobacz także

- Dodawanie i konfiguracja kont pocztowych