

Wikiprint Book

Title: Konfiguracja poczty email

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

Version: 16

Date: 04/19/26 09:23:02

Table of Contents

| | |
|---|---|
| <i>Konfiguracja poczty email</i> | 3 |
| <i>Pierwsza konfiguracja</i> | 3 |
| <i>Zakładka Ogólne</i> | 3 |
| <i>Zakładka Serwery</i> | 4 |
| <i>Zakładka Opcje</i> | 4 |
| <i>Zakładka Foldery</i> | 4 |
| <i>Zakładka Foldery specjalne</i> | 4 |
| <i>Zakładka Reguły</i> | 4 |
| <i>Zakładka Auto-odp.</i> | 4 |
| <i>Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji</i> | 4 |

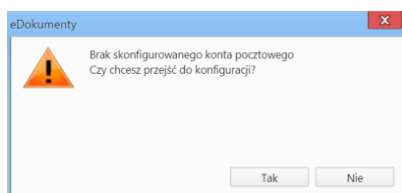
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja poczty email

Konfiguracja poczty email



Pierwsza konfiguracja

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@...
- Zaznaczenie checkbox **Konto synchronizowane** oznacza, że wiadomości wiadomości będą synchronizowane automatycznie, jeśli tylko aktywna będzie usługa backproc.
- Jeśli korzystamy z konta, które nie jest naszym kontem służbowym, możemy zaznaczyć checkbox **Konto prywatne**. Adres taki nie będzie wyświetlany jako podpowiedź w oknie adresu naszych współpracowników.

- Jeśli chcemy otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach w pasku Widnows (Notifier), zaznaczamy opcję **Powiadamiam o nowych wiadomościach**.
- W sekcji **Szablon i stopka** wybieramy zdefiniowany szablon zdefiniowany w **Panelu sterowania**. Szablonem nazywamy pewien układ zawierający np. logo firmy i dane teleadresowe i jest on wspólny dla wszystkich użytkowników. 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@....
- 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 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.

W sekcji **Opcje wysyłania**

- Warunkiem koniecznym zadziałania opcji **Informuj o statusie doręczenia** jest obsługa raportów przez nasz serwer pocztowy.

Zakładka Foldery

Aby odwzorować drzewko folderów z serwera, klikamy ikonę . Na wyświetlonym drzewie możemy dokonywać kolejnych operacji.

Zarządzanie folderami zostało opisane w osobnym [artykule](#).

subskrybuj - synchronizuj, domyślnie wszystkie na serwerze są subskrybowane, czyli synchronizowane

Zakładka Foldery specjalne

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

Zakładka Reguły

Definiowanie reguł (spam) zostało opisane w osobnym [artykule](#).

Zakładka Auto-odp.

Ustawienia autorespondera zostały opisane w osobnym [artykule](#).

Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji

Po skonfigurowaniu pierwszego konta email, możemy dodawać kolejne oraz zmieniać jego konfigurację.