Wikiprint Book

Title: Konfiguracja poczty email

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

Version: 16

Date: 01/18/26 12:57:25

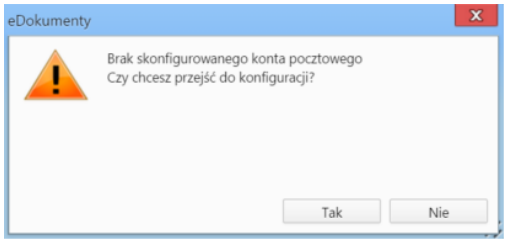
Table of Contents

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

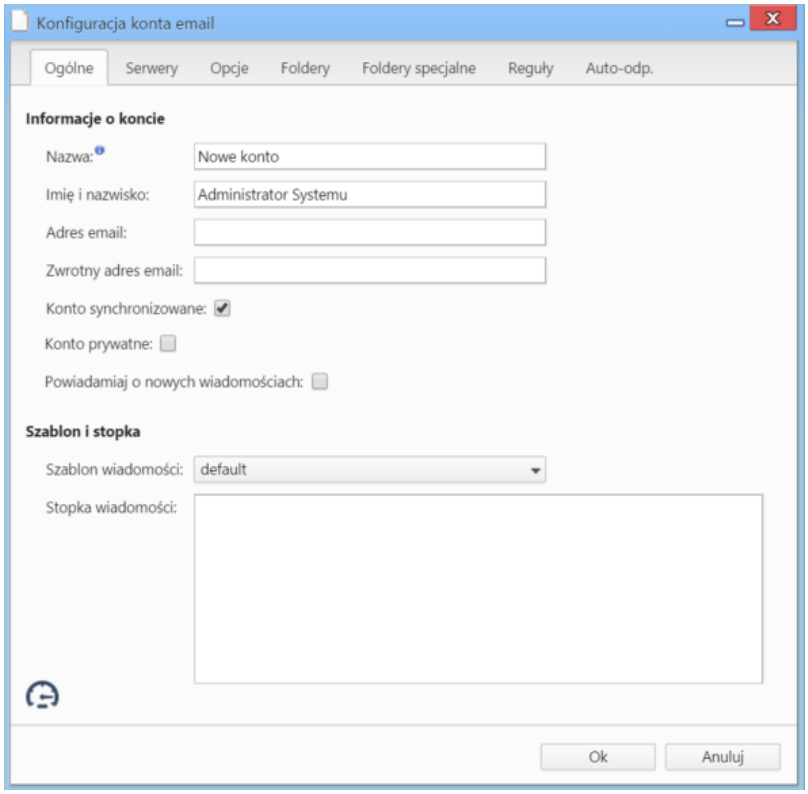
Konfiguracja poczty email

Pierwsza konfiguracja

Przed przystąpieniem do wysyłania i odbierania wiadomości email, musimy odpowiednio skonfigurować klieta poczty email. Po wejściu do modułu **Poczta e-mail** po raz pierwszy system poinforumuje 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@…"
- Zaznaczonie chceckbox **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 **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 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 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.

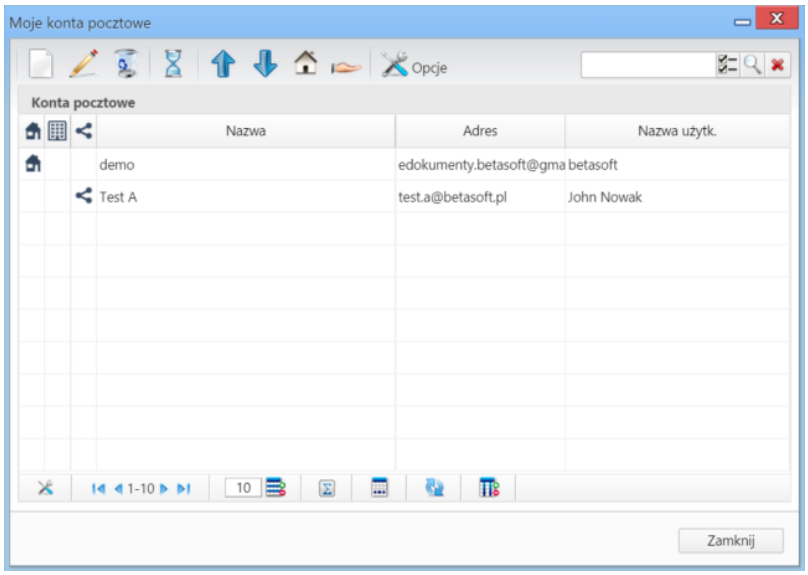
Zakładka Auto-odp.

Ustawienia autorespondera zostały opisane w osobnym artykule.

Uwaga
Konta pocztowe możemy dodać również z poziomu okna **Moje konta pocztowe** (**Menu górne**: **Ustawienia > Konta pocztowe**) po kliknięciu ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**.

Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji

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 skonfigurować konto:

- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy nazwę konta na liście lub
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**.