Wikiprint Book

Title: Konfiguracja kont email

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Email/AccountSettings

Version: 2

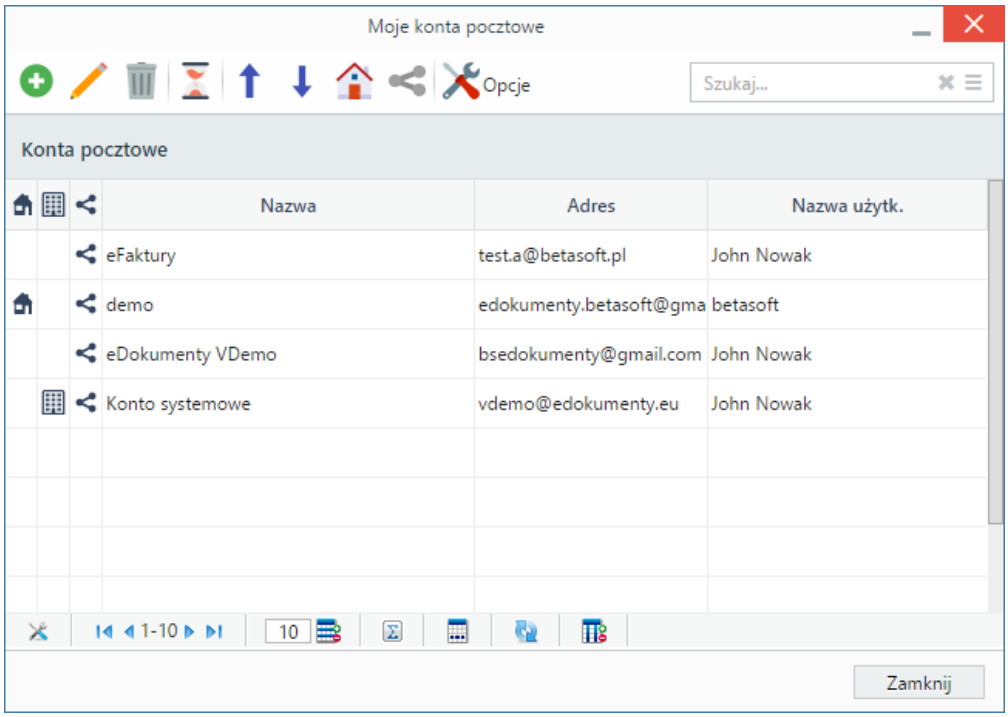
Date: 12/15/25 19:25:39

Table of Contents

Konfiguracja kont email *3*

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 **Skrzynki** i klikamy ikonę lub **Ustawienia > Konta pocztowe** w **Menu górnym**. Ustawienia zmieniamy w oknie **Moje konta pocztowe** .



Okno zarządzania kontami pocztowymi

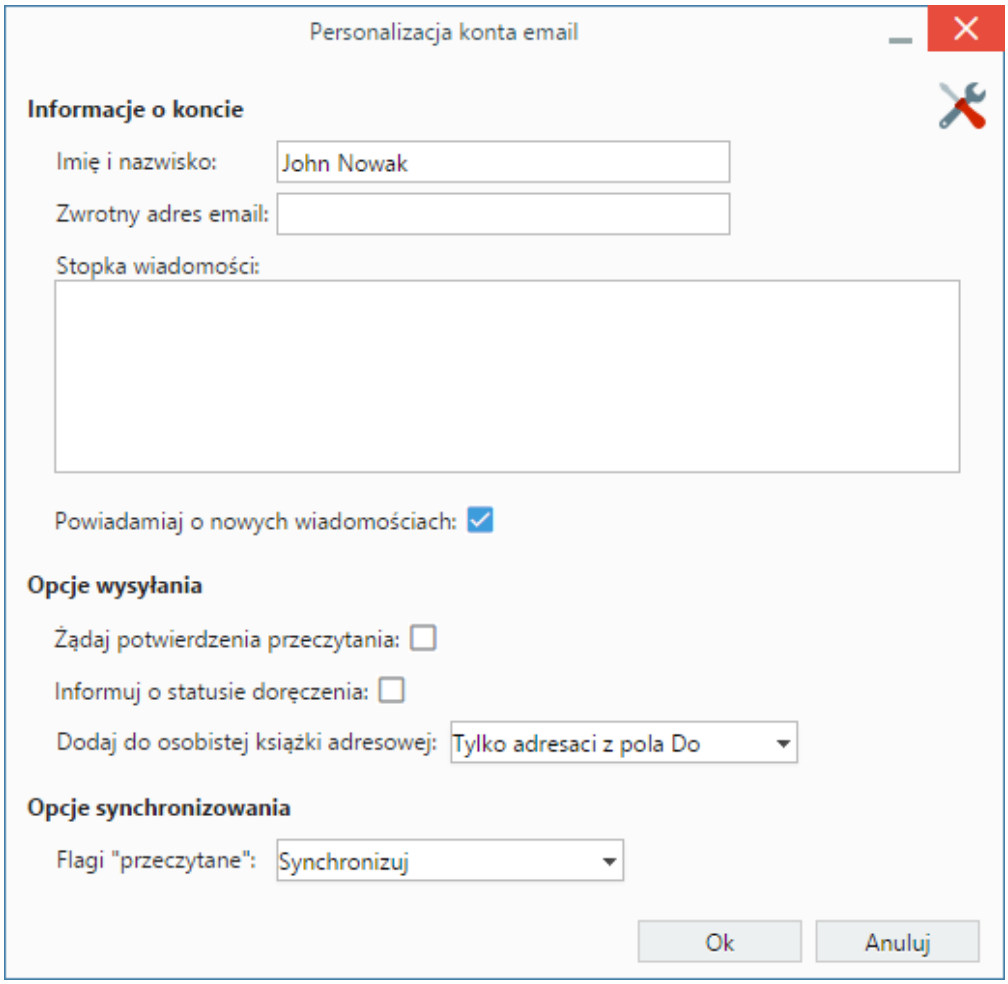
Na liście kont wyświetlane są wszystkie konta, do których mamy dostęp, włączając konta systemowe i współdzielone. Dwa ostatnie oznaczone są ikonami, odpowiednio: , . Symbol oznacza **konto domyślne**.

Aby 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 konta 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.

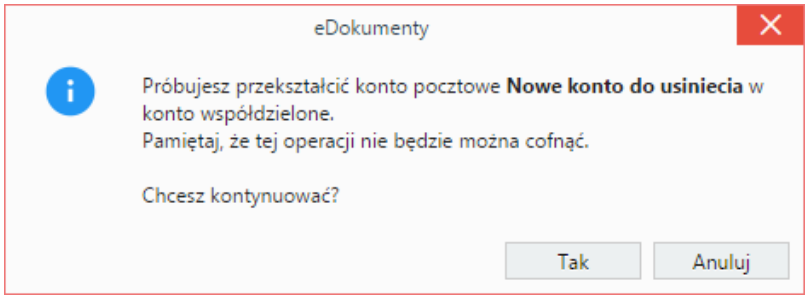


Podstawowe okno konfiguracji konta współdzielonego

Konta pocztowe wyświetlane są w postaci głównych gałęzi na drzewku w panelu **Skrzynki**. 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**.

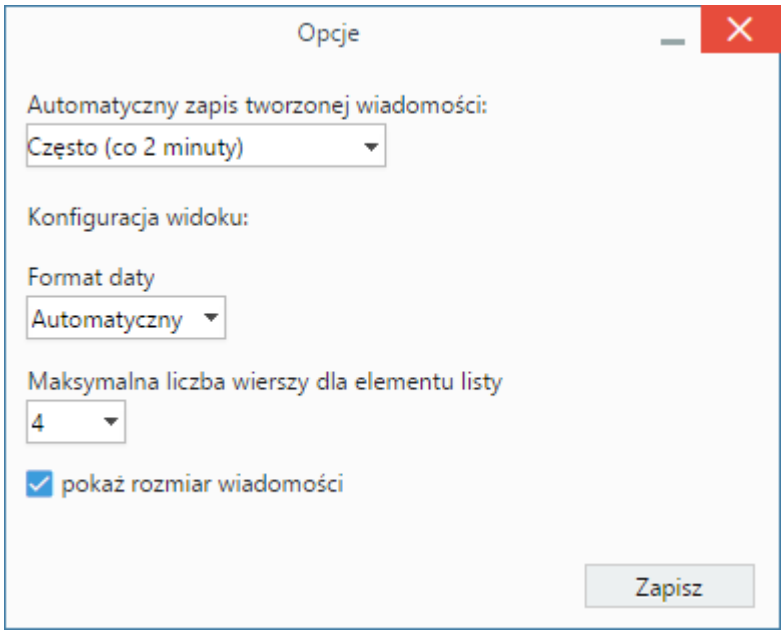
Aby oznaczyć konto jako **domyślne**, zaznaczamy je na liście i klikamy ikonę **Ustaw jako domyślne** (domek) w **Pasku narzędzi**. Adres tego konta będzie domyślnie wybrany w polu **Od** podczas wysyłania wiadomości.

Osobiste konto pocztowe możemy przekształcić w konto współdzielone. W tym celu zaznaczamy je na liście i klikamy ikonę **Przekształć w konto współdzielone** w **Pasku narzędzi**. **Operacja ta jest nieodwracalna**, dlatego chęć wykonania tej operacji należy potwierdzić klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.



Uwaga
Aby przekształcić konto w konto współdzielone, niezbędne jest uprawnienie systemowe **Zarządzanie kontami współdzielonymi**.

W opcjach - wspólnych dla wszystkich kont - możemy ustawić, po jakim zostanie zapisana automatycznie kopia zapasowa tworzonej wiadomości oraz zmienić konfigurację widoku listy wiadomości. W tym celu klikamy ikonę **Opcje**.



Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont

Aby ustawić, po jakim czasie ma być tworzona kopia zapasowa, wybieramy wartość z listy **Automatyczny zapis tworzonej wiadomości** i klikamy **Zapisz**.

Kolejne opcje dotyczą widoku listy maili. W tym miejscu możemy:

- ustawić format daty widoczny przy każdej wiadomości
- ustawić maksymalną liczbę wierszy wyświetlanych w elemencie listy
- zaznaczyć opcję **pokaż rozmiar wiadomości**, co spowoduje wyświetlenie informacji o rozmiarze każdego maila na liście wiadomości.

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.