

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 5

Date: 07/22/24 13:23:29


## Table of Contents

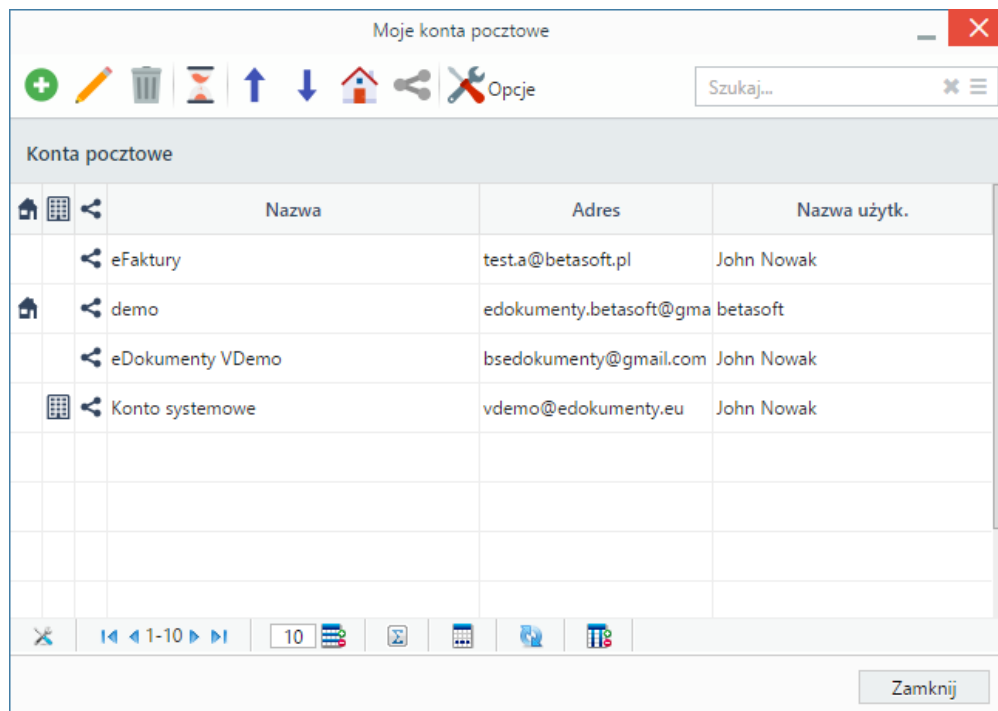
*Konfiguracja kont email*

3



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

## 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.

Personalizacja konta email

**Informacje o koncie**

Imię i nazwisko:

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamiam o nowych wiadomościach:

**Opcje wysyłania**

Żądaj potwierdzenia przeczytania:

Informuj o statusie doręczenia:

Dodaj do osobistej książki adresowej:

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane":

Ok Anuluj

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.

eDokumenty

**i** Próbujesz przekształcić konto pocztowe **Nowe konto do usuniecia** w konto współdzielone. Pamiętaj, że tej operacji nie będzie można cofnąć.

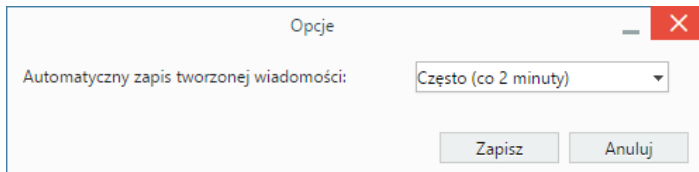
Chcesz kontynuować?

Tak Anuluj

#### 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. W tym celu klikamy ikonę **Opcje**, wybieramy z listy wartość i klikamy **Zapisz**.



Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont [[BR]]

**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.