

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 5

Date: 06/06/26 02:54:36

## Table of Contents

*Konfiguracja kont email*

3



Personalizacja konta email ✖

**Informacje o koncie** 🔧

Imię i nazwisko:

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamiał o nowych wiadomościach:

**Opcje wysyłania**

Żądaj potwierdzenia przeczytania:

Informuj o statusie doręczenia:

Dodaj do osobistej książki adresowej:

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane":

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 usinięcia** w konto współdzielone.  
Pamiętaj, że tej operacji nie będzie można cofnąć.

Chcesz kontynuować?

#### 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**.

Opcje

Automatyczny zapis tworzonych wiadomości:  
 Często (co 2 minuty)

Konfiguracja widoku:

Format daty  
 Automatyczny

Maksymalna liczba wierszy dla elementu listy  
 4

pokaż rozmiar wiadomości

Zapisz

Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont

Aby ustawić, po jakim czasie ma być tworzona kopia zapasowa, wybieramy wartość z listy **Automatyczny zapis tworzonych 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.