

Title: Konfiguracja pierwszego konta email w systemie

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

Version: 6

Date: 05/22/24 00:12:51

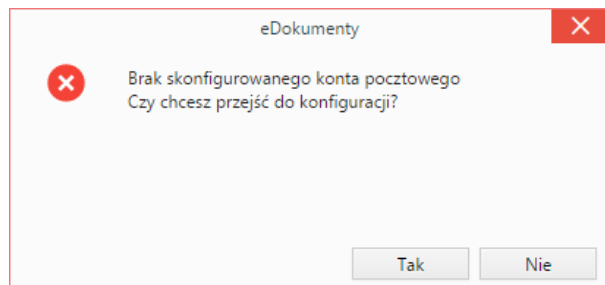
Table of Contents

<i>Konfiguracja pierwszego konta email w systemie</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>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja pierwszego konta email w systemie

Konfiguracja pierwszego konta email w systemie

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.

 A window titled "Konfiguracja konta email" with a red 'X' icon. It has several tabs: "Ogólne", "Serwery", "Opcje", "Foldery", "Foldery specjalne", "Reguły", and "Auto-odp.". The "Ogólne" tab is selected. Under "Informacje o koncie", there are fields for "Nazwa:" (Anna Kowalska Demo Sp. z o.o.), "Imię i nazwisko:" (Anna Kowalska), "Adres email:" (akowalska@demo.com.pl), and "Zwrotny adres email:" (akowalska@demo.com.pl). There are checkboxes for "Konto synchronizowane:" (checked), "Konto prywatne:" (unchecked), and "Powiadamij o nowych wiadomościach:" (unchecked). Under "Szablon i stopka", there is a dropdown for "Szablon wiadomości:" (default) and a text area for "Stopka wiadomości:". At the bottom, there are icons for a clock and a wrench, and buttons for "Ok" and "Anuluj".

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@przykladowafirma.pl.
- Zaznaczony checkbox **Konto synchronizowane** oznacza, że wiadomości będą synchronizowane automatycznie, jeśli aktywna będzie [usługa pobierania poczty w tle](#). Jeśli opcja pozostanie niezaznaczona, reguła będzie obowiązywała podczas synchronizacji automatycznie wyzwalanej z

przeglądarki.

- Jeśli korzystamy z konta, które nie jest naszym kontem służbowym, możemy zaznaczyć checkbox **Konto prywatne**. Adres taki nie będzie wyświetlany jako odpowiedź podczas wpisywania adresu odbiorcy przez naszych współpracowników.
- Jeśli chcemy otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach w pasku Windows ([<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/UserGuideV5/Tools/Apps/WinNotifier> Notifier]), zaznaczamy opcję **Powiadamiam o nowych wiadomościach**.
- W sekcji **Szablon i stopka** wybieramy szablon zdefiniowany w **Panelu sterowania**. Szablonem nazywamy pewien układ zawierający np. logo firmy i dane teleadresowe firmy. Dane takie jak: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, wpisane w polu **Stopka wiadomości**, wraz z szablonem tworzą pełną stopkę.

Zakładka Serwery

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Na liście **Protokół** pozostawiamy opcję **IMAP**.
- W polu **Login** wpisujemy **pełny** adres email, np. inzynier@przykladowafirma.pl.
- 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 pocztowego wiadomości mają zostać przeniesione do systemu eDokumenty jako **nieprzeczytane**, czy zgodnie ze stanem z serwera - oznaczone jako **przeczytane** lub **nieprzeczytane**. Wybór opcji **synchronizuj** powoduje automatyczną synchronizację flag z wartością na serwerze, pozostałe działają tylko w momencie pobierania wiadomości i nie są już później synchronizowane!
- Z listy **Usuwanie wiadomości** wybieramy, co ma się stać z usuwaną wiadomością
- Pole **Optymalizuj dla** pozostawiamy puste. W sytuacjach awaryjnych (np. kiedy przychodzące wiadomości są puste) możemy wybierać z listy rodzaj serwera - po uzgodnieniu z informatykiem.
- 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.

Sekcja **Opcje wysyłania**

- Zaznaczenie opcji **Żądaj potwierdzenia przeczytania** sprawi, że adresat - w chwili otwarcia wiadomości - zostanie poproszony o odesłanie potwierdzenia jej przeczytania.
- warunkiem koniecznym, ale niewystarczającym, zadziałania opcji **Informuj o statusie doręczenia** (wysłanie raportu o statusie doręczenia po udanej lub nieudanej próbie dostarczenia do każdego z adresatów) jest obsługa raportów przez nasz serwer pocztowy. Dodatkowo niezbędna jest współpraca ze strony serwera poczty przychodzącej adresata naszej wiadomości, który odsyła raporty.

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 osobnym [artykule](#).

Zakładka Auto-odp.

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

Zobacz także

- [Dodawanie i konfiguracja kont pocztowych](#)