

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 11

Date: 06/21/26 15:40:48

## Table of Contents


|   |   |
|---|---|
| <i>Konfiguracja kont email</i>                            | 3 |
| <i>  Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji</i> | 3 |

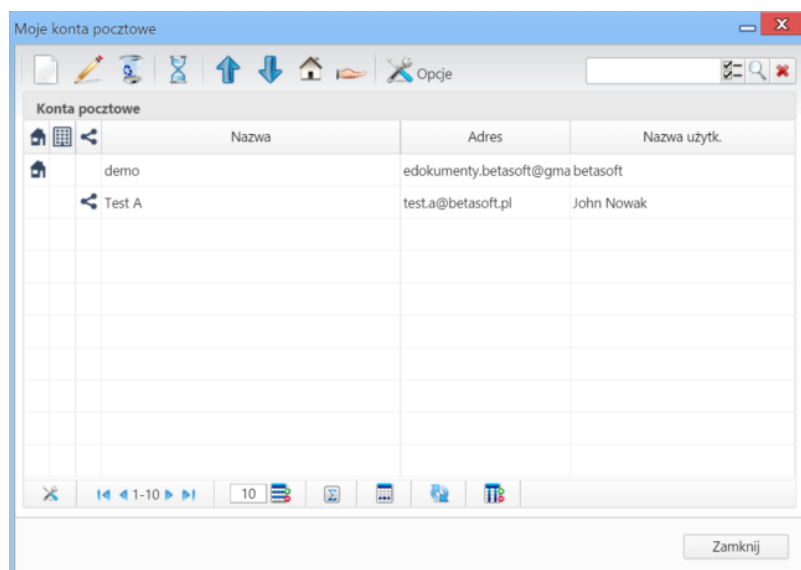
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja kont email






## Konfiguracja kont email

### 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 > Konto 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. Więcej na ten temat można przeczytać w osobnym [artykule].

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 zawężoną ilością opcji konfiguracyjnych. Pełny formularz możemy otworzyć klikając ikonę  w prawym górnym rogu.

Personalizacja konta email

**Informacje o koncie**

Imię i nazwisko: John Nowak

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamij o nowych wiadomościach:

**Opcje wysyłania**

Żądaj potwierdzenia przeczytania:

Informuj o statusie doręczenia:

Dodaj do osobistej książki adresowej: Tylko adresaci z pola Do

**Opcje synchronizowania**

Flagi "przeczytane": Zainicjuj jako nieprzeczytane

Ok Anuluj

Podstawowe okno konfiguracji konta współdzielonego

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

#### Uwaga

Korzystając z okna **Moje konta pocztowe** możemy również skonfigurować pierwsze konto pocztowe.