

Title: Konfiguracja kont email

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

Version: 11

Date: 06/21/26 21:28:14

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 **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:

Zwrotny adres email:

Stopka wiadomości:

Powiadamij 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 **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**.

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.

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

eDokumenty

Próbujesz przekształcić konto pocztowe **demo** w konto współdzielone. Pamiętaj, że tej operacji nie będzie można cofnąć.

Chcesz kontynuować?

Opcje związane z wiadomościami - wspólne dla wszystkich kont - możemy zmienić w oknie **Opcje** wyświetlonym po kliknięciu ikony **Opcje** w **Pasku narzędzi**.

Opcje

Automatyczny zapis tworzonej wiadomości:

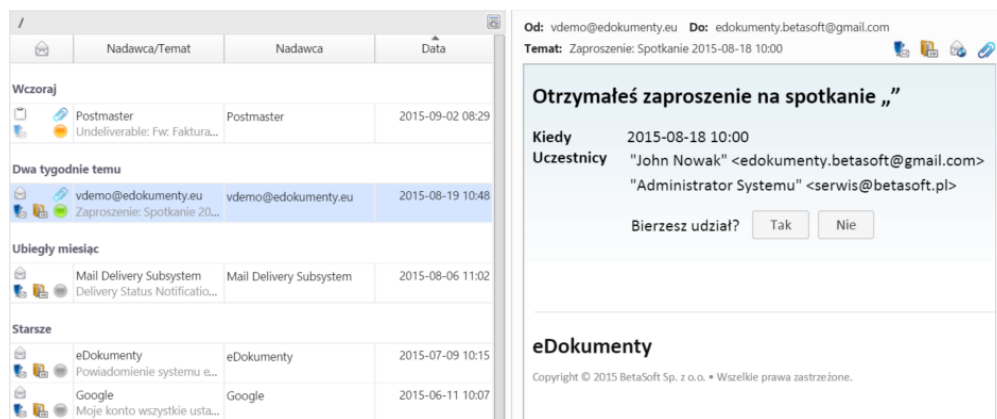
Panel podglądu wiadomości:

Format daty:

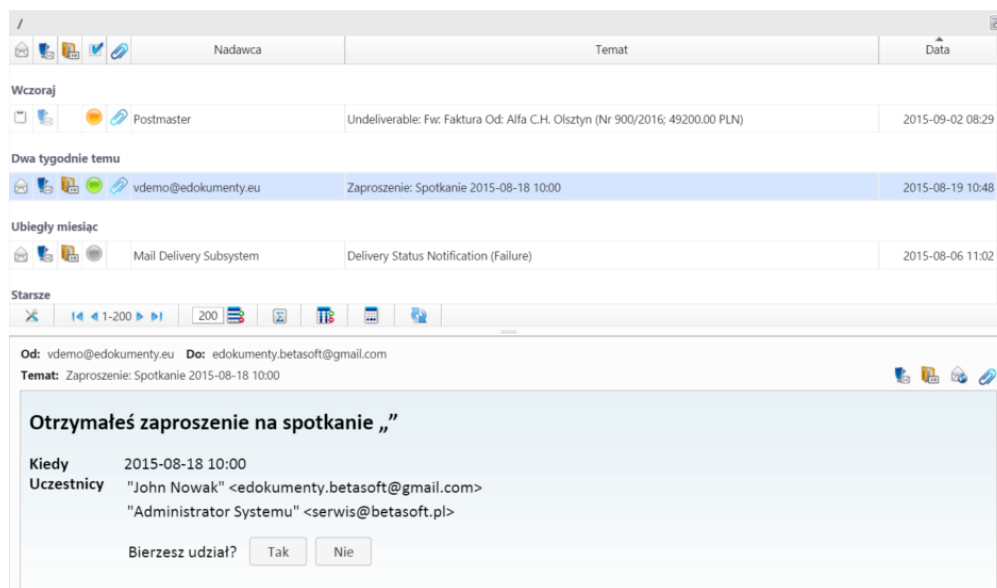
Okno konfiguracji opcji dla wszystkich kont

W oknie **Opcje**:

- Ustalamy czas, po jakim zostanie zapisana automatycznie kopia zapasowa tworzonej wiadomości.
- Definiujemy widok listy i umiejscowienie okna z treścią wiadomości. Wybierając opcję **Wyłączony** okno podglądu nie będzie wyświetlane.



Widok Pionowy okna podglądu wiadomości



Widok Poziomy okna podglądu wiadomości

- Wybieramy format daty, jaki ma być wyświetlany na liście wiadomości w kolumnie **Data**. **Skrócony** to np. 19 sie., **śr. 8:29**, **Data z godziną** to np. 2015-08-19 08:29.

Uwaga

Nie ma możliwości zmiany formatu daty i godziny.

Uwaga

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