

**Wikiprint Book**

**Title: Konfiguracja poczty email**

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

**Version: 16**

**Date: 04/24/25 22:07:34**

## Table of Contents

<i>Konfiguracja poczty email</i>	3
<i>Pierwsza konfiguracja</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>Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji</i>	4

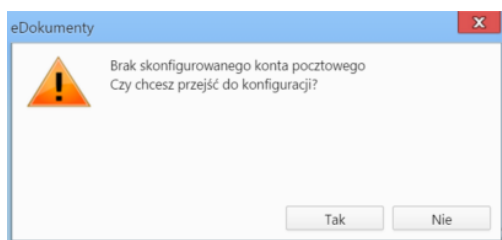
[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Konfiguracja poczty email

## Konfiguracja poczty email

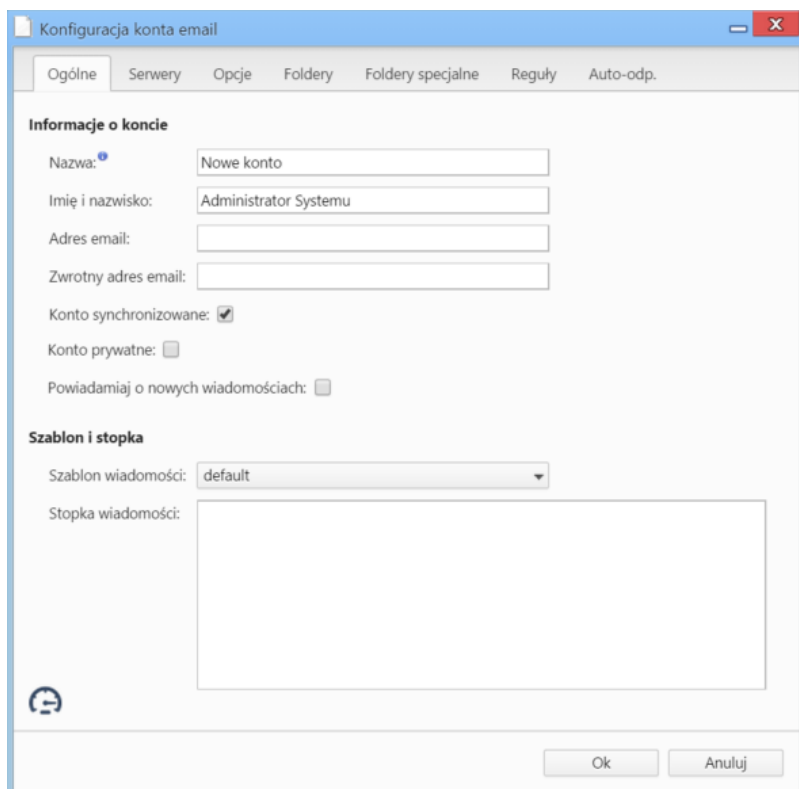


### Pierwsza konfiguracja

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.



*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@...
- Zaznaczenie checkbox **Konto synchronizowane** oznacza, że wiadomości wiadomości będą synchronizowane automatycznie, jeśli tylko aktywna będzie usługa backproc.

- Jeśli korzystamy z konta, które nie jest naszym kontem służbowym, możemy zaznaczyć checkbox **Konto prywatne**. Adres taki nie będzie wyświetlany jako podpowiedź w oknie adresu naszych współpracowników.
- Jeśli chcemy otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach w pasku Widnows (Notifier), zaznaczamy opcję **Powiadamiam o nowych wiadomościach**.
- W sekcji **Szablon i stopka** wybieramy zdefiniowany szablon zdefiniowany w **Panelu sterowania**. Szablonem nazywamy pewien układ zawierający np. logo firmy i dane teleadresowe i jest on wspólny dla wszystkich użytkowników. Dane takie jak: imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu komórkowego, wpisane w polu **Stopka wiadomości**, wraz z szablonem stworzą pełną stopkę. **Uwaga**  
Jeśli w polu **Stopka wiadomości** wprowadzimy tekst zawierający znaczniki **html**, to tworząc wiadomość, także musimy stosować formatowanie **html**.

## Zakładka Serwery

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Z listy **Protokół** wybieramy **IMAP**.
- W polu **Login** wpisujemy **pełny** adres email, np. inzynier@....
- 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 wiadomości mają zostać przeniesione do systemu eDokumenty jako **nieprzeczytane**, czy zgodnie ze stanem z serwera - oznaczone jako **przeczytane** lub **nieprzeczytane**.
  - Z listy **Usuwane wiadomości** wybieramy, co ma się stać z usuwaną wiadomością
  - Pole **Optymalizuj dla** pozostawiamy puste. W sytuacjach awaryjnych (np. kiedy przychodzące wiadomości są puste) możemy wybrać pozycję **Microsoft Exchange**.
  - 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.

#### W sekcji **Opcje wysyłania**

- Warunkiem koniecznym zadziałania opcji **Informuj o statusie doręczenia** jest obsługa raportów przez nasz serwer pocztowy.

## 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.

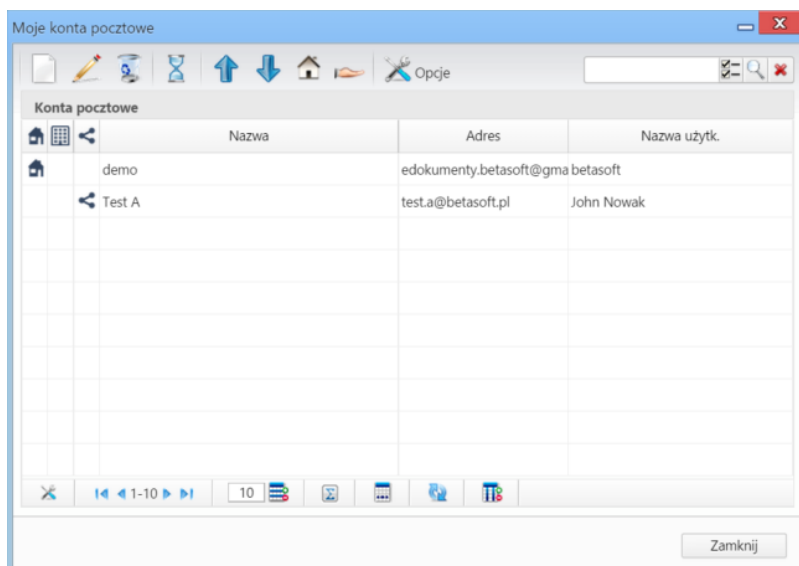
Ustawienia autorespondera zostały opisane w osobnym [artykule](#).

### Uwaga




Konta pocztowe możemy dodać również z poziomu okna **Moje konta pocztowe** (Menu górne: **Ustawienia > Konta pocztowe**) po kliknięciu ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**.

## 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 > 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 skonfigurować konto:

- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy nazwę konta na liście lub
- zaznaczamy nazwę konta na liście i klikamy ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**.