- Wikiprint Book
- Title: Konfiguracja poczty email
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM NewBusinessAdmin/Email/AddEditAccount
- Version: 16
- Date: 06/12/25 20:18:19

# **Table of Contents**

Konfiguracja poczty email	3
Pierwsza konfiguracja	3
Zakładka Ogólne	3
Zakładka Serwery	4
Zakładka Opcje	4
Zakładka Foldery	4
Zakładka Foldery specjalne	4
Zakładka Reguły	4
Zakładka Auto-odp.	4
Dodawanie kolejnych kont i zmiana w konfiguracji	4

Podręcznik użytkownika > Poczta email > Konfiguracja poczty email

# Konfiguracja poczty email



# Pierwsza konfiguracja

Przed przystąpieniem do wysyłania i odbierania wiadomości email, musimy odpowiednio skonfigurować klieta poczty email. Po wejściu do modułu **Poczta e-mail** po raz pierwszy system poinforumuje nas o konieczności przeprowadzenia takiej konfiguracji.



Po kliknięciu przycisku Tak zostanie wyświetlone okno Konfiguracja konta email składające się z kilku zakładek.

📄 Konfiguracja konta en	nail					<b>— X</b>
Ogólne Serwery	Opcje	Foldery	Foldery specjalne	Reguły	Auto-odp.	
Informacje o koncie						
Nazwa: 🖤	Nowe kon	to				
Imię i nazwisko:	Administra	itor Systemu	1			
Adres email:						
Zwrotny adres email:						
Konto synchronizowar	ne: 🕑					
Konto prywatne: 📃						
Powiadamiaj o nowycł	n wiadomoś	ciach: 📃				
Szablon i stopka						
Szablon wiadomości:	default			-		
Stopka wiadomości:						
Θ						
					Ok	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@...
- Zaznaczonie chceckbox 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 wpółpracowników.
- Jeśli chcemy otrzymywać powiadomienia o nowych wiadomościach w pasku Widnows (Notifier), zaznaczamy opcję Powiadamiaj o nowych wiadomościach.
- W sekcji Szablon i stopka wybieramy zdefiniowany szablon zdefiniowany w Panelu sterowania. Szablonem nazywamy pewnien 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. <u>Uwaga</u>
  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 <u>artykule</u>.

#### Zakładka Foldery specjalne

Na potrzeby konfiguracji w zakładce Foldery specjalne wystarczające jest kliknięcie przycisku Ustaw domyślne.

### Zakładka Reguły

Definiowanie reguł (spam) zostało opisane w osobym artykule.

#### Zakładka Auto-odp.

Ustawienia autorespondera zostały opisane w osobnym artykule.

#### <u>Uwaga</u>

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 ilub Ustawienia > Konta pocztowe w Menu górnym. Ustawienia zmieniamy w oknie Moje konta pocztowe .

Moje	Noje konta pocztowe 🗖 🗙								
		1	💈 🎽 🌓 🗳 👝 🕽	🐇 Opcje	8 <u>-</u> 0, ×				
Ko	Konta pocztowe								
đ	▦	<	Nazwa	Adres	Nazwa użytk.				
đ			demo	edokumenty.betasoft@gma betasoft					
		<	Test A	test.a@betasoft.pl	John Nowak				
X	ŝ	1	🖣 1-10 🕨 🚺 🔝	💁 п					
					Zamknij				

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.