Pierwsze kroki z DcEmailClient

Pierwsze kroki · Konfiguracja krok po kroku · Stan na 5 listopada 2026 · DieCloud.at

Ten przewodnik prowadzi we właściwej kolejności przez wszystko, co warto skonfigurować na początku. Każdy krok zajmuje tylko kilka minut. Każda funkcja jest szczegółowo opisana w *Podręczniku użytkownika DcEmailClient* (*Pomoc → Podręcznik*, klawisz F1). Ten przewodnik można w każdej chwili otworzyć ponownie za pomocą polecenia *Pomoc → Pierwsze kroki*.

Krok 1: Konfigurowanie konta

1. Otwórz *Plik → Ustawienia kont…* i wybierz **Nowe…** – otworzy się kreator konfiguracji (przy pierwszym uruchomieniu proponuje go od razu okno *Witamy w DcEmailClient* – można tam zamiast tego przejąć dane z eksportu lub z innego programu).
2. Wprowadź **swój adres e-mail**. DcEmailClient wyszukuje serwery i proponuje odpowiedni typ konta (Microsoft 365, Google, Exchange, JMAP, IMAP, POP3).
3. **Zaloguj się:** w przypadku Microsoft 365, Outlook.com, Hotmail, Google i MySecureHarbor w przeglądarce (DcEmailClient nie zapisuje wtedy hasła), w pozostałych przypadkach swoim hasłem. Logowanie jest od razu sprawdzane; kalendarz i kontakty serwera kreator konfiguruje przy okazji.
4. Jeśli kreator niczego nie znajdzie, **Skonfiguruj ręcznie…** prowadzi do okna konta ze wszystkim, co już znaleziono. Tam na karcie *Ogólne* sprawdź pole **Twoje imię i nazwisko** – tak adresaci widzą nadawcę.
5. **Dodatkowe adresy:** jeśli skrzynka pocztowa ma kilka adresów (np. `name@firma.at` i `name@andere-firma.at`), wprowadź je w oknie konta, oddzielając przecinkami. W przypadku Microsoft 365 nie jest to konieczne – DcEmailClient sam pobiera aliasy. Wszystkie adresy są potem dostępne do wyboru jako nadawca podczas redagowania.

Microsoft 365 w firmie: skrzynki pocztowe współpracowników i udostępnione skrzynki pocztowe (np. `office@…`), do których masz dostęp, DcEmailClient znajduje samodzielnie. Wymaga to jednorazowej zgody administratora (**Poproś o zgodę administratora…** na karcie *Microsoft 365*). Lista **Udostępnione skrzynki pocztowe** jest potrzebna tylko dla skrzynek, które nie pojawiają się same; pod nią widać, co zostało znalezione automatycznie.

Krok 2: Ustawianie konta domyślnego

W przypadku kilku kont zaznacz w *Plik → Ustawienia kont* konto, z którego mają wychodzić nowe wiadomości, i kliknij **Ustaw jako domyślne**. Dotyczy to także wiadomości e-mail wysyłanych z innych programów (system magazynowy, księgowość) oraz linków `mailto:`.

Krok 3: Tworzenie i przypisywanie podpisów

1. Otwórz *Plik → Podpisy*.
2. Za pomocą **Nowe…** utwórz podpis i zaprojektuj go po prawej stronie (czcionka, kolor, link, obraz) – np. rozbudowany dla nowych wiadomości i krótki dla odpowiedzi.

3. Na dole w sekcji **Nadawca** wybierz kolejno każdy adres i określ, który podpis otrzymują **nowe wiadomości**, a który **odpowiedzi/przekazania dalej**. Do wyboru są konta, a pod nimi, z wcięciem, ich aliasy i udostępnione skrzynki pocztowe – każdy adres może mieć własne podpisy. „(jak w koncie)" przejmuje podpisy konta.
4. Zapisz przyciskiem **OK**.

Po zmianie nadawcy podczas redagowania podpis zmienia się automatycznie.

Czcionka wiadomości: w ustawieniach kont (karta *Ogólne*, „Podpisy i czcionka") za pomocą przycisku **Zmień…** można ustawić krój, rozmiar i kolor czcionki dla każdego konta.

Krok 4: Ustawianie automatycznego zwrotu grzecznościowego i podpisu

Plik → *Opcje*, karta **Redagowanie**:

Opcja	Domyślnie	Działanie
Używaj automatycznego zwrotu grzecznościowego	wł.	Podczas odpowiadania oraz po wpisaniu adresata w polu *Do* na początku wiadomości pojawia się jego domyślny zwrot grzecznościowy („Drogi Franz,", „Szanowna Pani Doktor,"). Dla adresatów bez zapisanego zwrotu okno redagowania wyświetla propozycję.
Używaj automatycznego podpisu	wył.	Odpowiedzi i przekazania dalej do osoby, do której nigdy wcześniej nie pisano, otrzymują podpis dla **nowych wiadomości**; podpis dla odpowiedzi obowiązuje dopiero od drugiej wiadomości. Gdy opcja jest wyłączona, odpowiedzi zawsze otrzymują podpis dla odpowiedzi.

Krok 5: Praca z domyślnym zwrotem grzecznościowym

DcEmailClient rozpoznaje na podstawie dotychczasowej historii wiadomości, czy jest się z kimś na **„ty"**, czy na **„Pan/Pani"**, i tworzy odpowiedni zwrot grzecznościowy w języku programu – z płcią ustaloną na podstawie listy około 45 000 imion oraz z pełnymi nazwami tytułów.

1. **Podczas redagowania:** pod tematem znajduje się wiersz **Zwrot grzecznościowy** z propozycją, np. „Propozycja dla Franz Huber: Szanowny Panie,".
2. **Zapisz** wstawia zwrot do wiadomości i zapamiętuje go dla tego adresata – od tej pory pojawia się automatycznie. **Zmień…** otwiera okno *Domyślny zwrot grzecznościowy*, **Odrzuć** pozostawia wiadomość bez zwrotu.
3. **Z odebranej wiadomości:** kliknij wiadomość prawym przyciskiem myszy (lub w okienku odczytu w menu **…**) → **Generuj domyślny zwrot grzecznościowy…**.
4. W oknie **Domyślny zwrot grzecznościowy** widać, na jakiej podstawie rozpoznano zwrot; można zmienić formę „ty"/„Pan/Pani", imię, nazwisko, płeć (kobieta, mężczyzna, inna, nieznana) i tytuł –

tylko dla tego kontaktu lub **dla wszystkich** (wtedy zmiana obowiązuje dla każdej osoby o tym imieniu lub tytule).

5. **Nieznany tytuł:** jeśli tytułu nie ma jeszcze na liście tytułów, pojawia się żółta informacja. Wprowadź formę męską i żeńską (lub wybierz „pozostaw bez zmian" albo „ignoruj") i kliknij **Dodaj do listy tytułów** – tytuł od razu obowiązuje dla wszystkich.

Krok 6: Zarządzanie imionami i tytułami

Plik → Zwroty grzecznościowe: imiona i tytuły wyświetla obie listy:

- **Imiona:** płeć można zmienić bezpośrednio w tabeli; aby dodać nowe imię, wpisz je w polu wyszukiwania i kliknij **Dodaj**. „Inna" i „nieznana" dają neutralny zwrot grzecznościowy („Dzień dobry, Kim Berger,").
- **Tytuły:** wprowadź zwrot dla mężczyzny i dla kobiety albo zaznacz **Pomiń** lub **Bez zmian**. Niepotrzebne tytuły zaznacz (kilka naraz z klawiszem Ctrl lub Shift) i kliknij **Usuń tytuły** albo naciśnij Del.
- **Pokaż: nieedytowane / edytowane / wszystkie** nad tabelami pokazuje, co jeszcze zostało do zrobienia: imiona bez płci oraz tytuły bez formy męskiej lub żeńskiej.
- **Szablony zwrotów grzecznościowych:** na trzeciej karcie określa się brzmienie zwrotu, np. z „!" zamiast „," na końcu.
- **Cofnij własną zmianę** przywraca zaznaczone wpisy do stanu, w jakim zostały dostarczone.

Zmiany obowiązują natychmiast. Administratorzy (zarejestrowani na serwerze licencji) rozsyłają je do wszystkich użytkowników za pomocą przycisku **Prześlij na serwer licencji…**; programy pobierają nową wersję w ciągu jednego dnia.

Krok 7: Co jeszcze warto wiedzieć

- **Przejście z programu Outlook:** *Plik → Importuj (Outlook, Thunderbird, eM Client)* przenosi konta, podpisy, szablony, reguły, kategorie, kontakty, terminy i ulubione; stare wiadomości z plików `.pst` przenosi *Plik → Importuj wiadomości z pliku danych programu Outlook (.pst)…*.
- **Szablony:** *Plik → Szablony* – gotowe wiadomości w firmowym układzie z symbolami zastępczymi, takimi jak `{{Anrede}}`; w oknie redagowania za pomocą przycisku **Szablon**.
- **Kontakt z podpisu:** kliknij wiadomość prawym przyciskiem myszy → **Utwórz kontakt z podpisu…** – imię i nazwisko, firma, telefon i adres bez przepisywania.
- **Na telefon:** *Plik → Ustawienia kont* → **Na telefon…** przenosi konta za pomocą kodu QR do aplikacji na Androida.
- **Nowe urządzenie:** *Plik → Eksport ustawień…* zapisuje konta, podpisy, reguły i opcje w zaszyfrowanym pliku, *Plik → Import ustawień…* odczytuje go na nowym urządzeniu.
- **Pomoc i pomysły:** *Pomoc → Podręcznik* (F1), *Pomoc → Wyślij sugestię / Zgłoś problem…* oraz *Pomoc → Wyślij zgłoszenie do pomocy technicznej…*.
- **Zawsze aktualny:** nowe wersje DcEmailClient zgłasza na dole na pasku stanu; jedno kliknięcie je instaluje. Samodzielne sprawdzenie: *Pomoc → Sprawdź aktualizacje…*.

Informację o tym przewodniku wyświetlaną przy uruchomieniu programu można wyłączyć, zaznaczając pole **Nie pokazuj ponownie**.