

## Konfiguracja konta firmowego za pośrednictwem poczty Gmail

1. Po zalogowaniu się na dotychczas używane konto pocztowe Gmail, należy wejść w **Ustawienia** (prawy górny róg ekranu, za adresem e-mail):  
**imienazwisko@gmail.com** | [Ustawienia](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj się](#)
2. Na żółtym pasku menu wybieramy punkt **Konta i importowanie**.\* (Jeśli nie widać tej zakładki, sprawdźmy przypis na końcu tekstu.)
3. Jako pierwsze, ustawiamy wysyłanie poczty firmowej za pośrednictwem Gmaila. Przy punkcie **Wyślij pocztę jako** zaznaczamy **Wyślij pocztę z innego adresu**, a następnie w wyskakującym okienku uzupełniamy dane według wzoru:

### Dodaj swój kolejny adres e-mail

**Wprowadź informacje o swoim innym adresie e-mail.**  
(Twoje imię, nazwisko i adres e-mailowy będą widoczne w mailu, który wyślesz)

Imię:

Adres e-mail:

[Użyj innego „adresu zwrotnego”](#) (opcjonalne)

W polu **Adres e-mail** podajemy adres skrzynki firmowej, którą chcemy się posługiwać poprzez Gmaila, a następnie klikamy w **Następny krok**.

4. W **Następnym kroku** domyślne ustawienia **Wyślij poprzez Gmail** należy zmienić na **Wyślij poprzez serwery SMTP**, wpisując dane według wzoru:

### Dodaj swój kolejny adres e-mail

**Czy wysłać wiadomości poprzez Twój serwer SMTP?**

Gdy wyślesz wiadomości jako **imienazwisko@twojadomena.pl**, mogą one być wysyłane przez Gmail lub przez serwery SMTP twojadomena.pl.

Wyślij poprzez Gmail (łatwiejsza konfiguracja)

Wyślij poprzez serwery SMTP twojadomena.pl (zalecane w przypadku domen firmowych – [więcej informacji](#))

Serwer SMTP:  Port:

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zawsze korzystaj z bezpiecznego połączenia (SSL) podczas wysyłania wiadomości

**Serwer SMTP** domyślnie jest wpisany jako **smtp.twojadomena.pl**. W tym miejscu należy wprowadzić nazwę odpowiednią dla używanego przez nas serwera – np. **mail.twojadomena.pl**.

**Hasło:** Wprowadzamy znane nam hasło do skrzynki firmowej.

5. Jeśli dane były wprowadzone poprawnie, po wybraniu **Dodaj konto**, na naszą firmową skrzynkę pocztową przyjdzie e-mail informujący o przeprowadzonych przez nas zmianach konfiguracyjnych, zawierający link, na który należy kliknąć w celu ich weryfikacji. Po wykonaniu tej czynności będzie już można wysyłać firmowe maile poprzez konto Gmail.
6. Konfigurację skrzynki odbiorczej trzeba przeprowadzić dopiero po zweryfikowaniu konfiguracji skrzynki nadawczej. W punkcie menu **Konta i importowanie** wybieramy **Sprawdź pocztę za pomocą POP3** i kliknąć **Dodaj konto e-mail POP3** (można dodać maksymalnie 5 takich kont).
7. Następnie, w wyskakującym oknie, ponownie podajemy adres e-mail naszego konta firmowego.

**Dodaj konto pocztowe, którego jesteś właścicielem**

**Wprowadź adres e-mailowy konta, z którego chcesz pobierać pocztę**  
(Uwaga: masz jeszcze możliwość dodania 5 kont)

---

Adres e-mail:

8. **Dalej**, zgodnie ze wzorem, wpisujemy nazwę użytkownika (często jest to pełny adres e-mail, wraz z @), hasło (ponownie – znane nam hasło firmowej skrzynki pocztowej) oraz, jeśli równolegle będziemy korzystać z programu pocztowego (typu Outlook), zaznaczamy punkt **Pozostaw kopię pobranej wiadomości na serwerze**.

**Dodaj konto pocztowe, którego jesteś właścicielem**

**Wprowadź ustawienia poczty dla imienazwisko@twojadomena.pl.**  
[Więcej informacji](#)

---

Adres e-mail: **imienazwisko@twojadomena.pl**

Użytkownik:

Hasło:

Serwer POP:  Port:

Pozostaw kopię pobranej wiadomości na serwerze. [Więcej informacji](#)

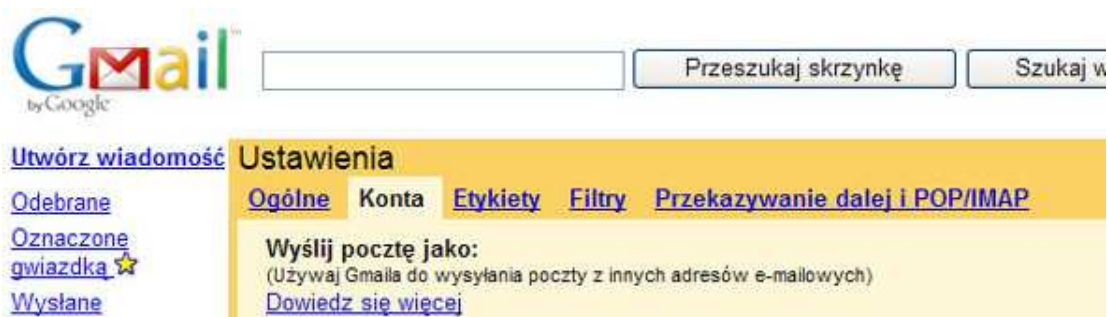
Zawsze korzystaj z bezpiecznego połączenia (SSL) podczas pobierania wiadomości. [Więcej informacji](#)

Przychodzące wiadomości oznaczaj etykietą:

Archiwizuj otrzymane wiadomości (pomijaj Skrzynkę odbiorczą)

9. Jeśli wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo, możemy już zarówno odbierać, jak i wysyłać pocztę firmową za pośrednictwem Gmaila.

\* W niektórych konfiguracjach kont gmailowych na pasku nie ma zakładki **Konta i importowanie**.



Należy wtedy kliknąć w zakładkę **Konta** i za pomocą linku na samym dole strony wejść w **Ustawienia konta Google**. Tam dodać dowolny inny istniejący adres e-mail: **Alternatywny adres e-mail** (środek strony: **Adresy e-mail => Edytuj**). Następnie wrócić do Poczty i przejść dalsze kroki zgodnie z instrukcją.