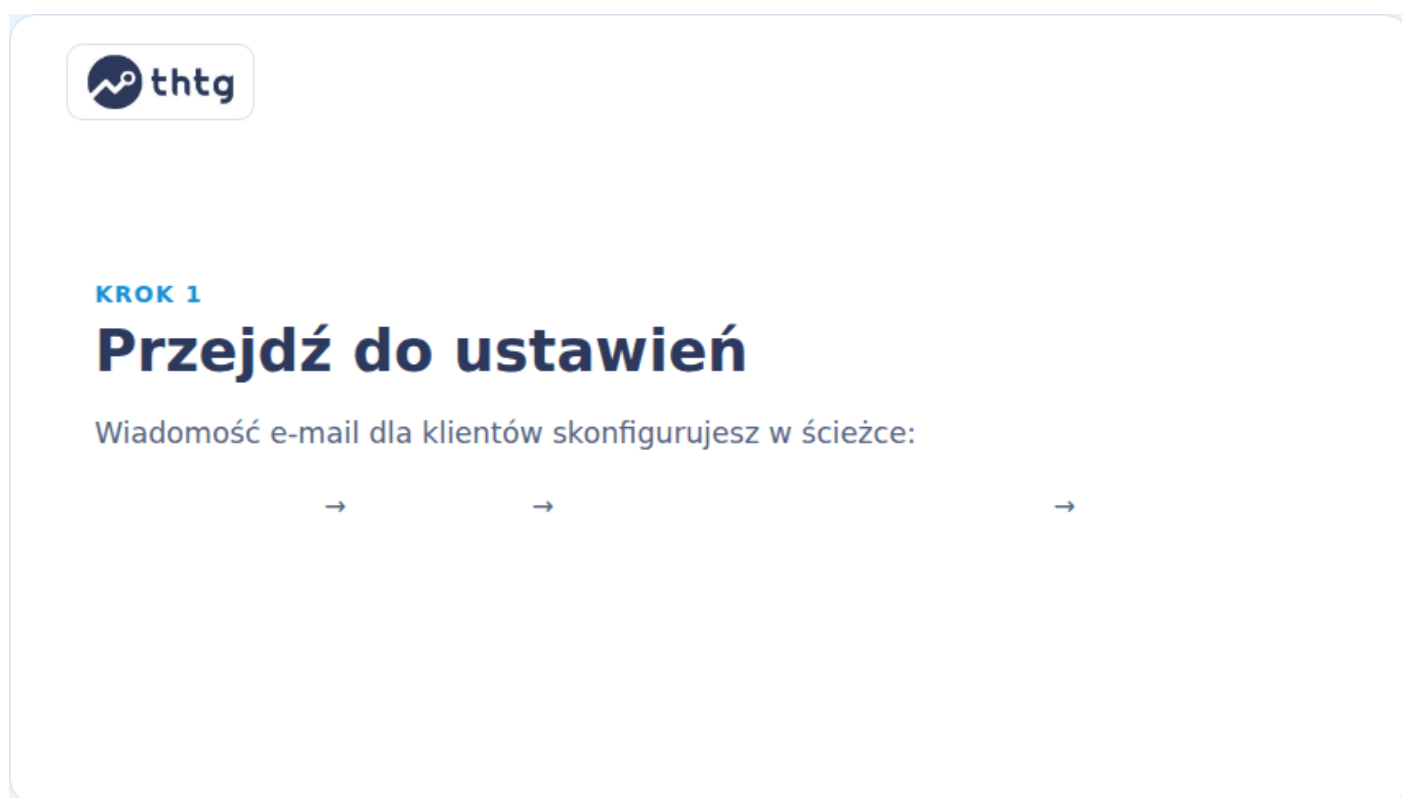
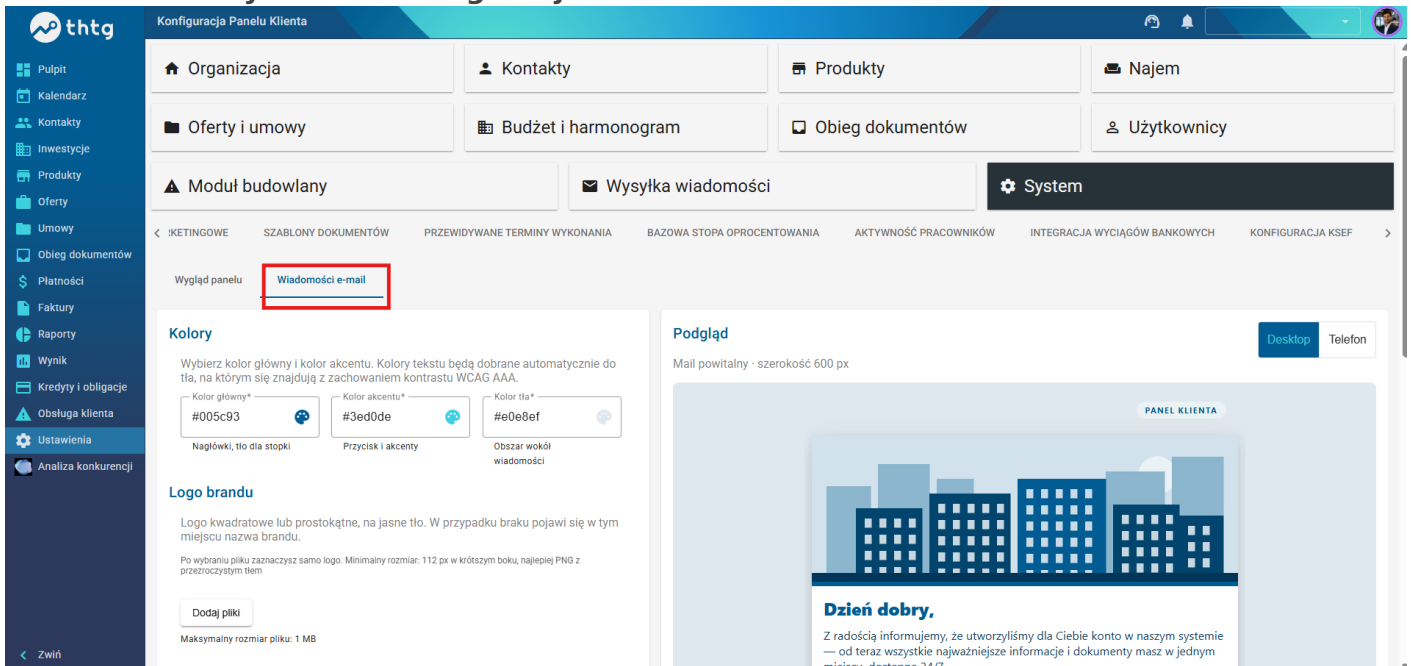


Instrukcja konfiguracji wiadomości e-mail w Panelu Klienta



1. Przejsście do ustawień

Aby skonfigurować wiadomość e-mail wysyłaną do klientów w ramach Panelu Klienta, należy przejść do następującej ścieżki:



2. Konfiguracja wiadomości

W tej sekcji można dostosować wygląd wiadomości e-mail wysyłanych do klientów, w tym elementy identyfikacji wizualnej firmy.

Kolory

- **Kolor główny** – określa podstawowy kolor wykorzystywany w wiadomości.
- **Kolor akcentu** – pozwala ustawić kolor uzupełniający, wykorzystywany w elementach graficznych i wyróżnieniach.
- **Kolor tła** – określa kolor tła wiadomości.

Kolory można skonfigurować zgodnie z identyfikacją wizualną firmy. W przypadku braku własnych ustawień system może korzystać z wartości domyślnych.

Logo brandu

W tej sekcji można dodać logo firmy, które będzie wyświetlane w wiadomości e-mail w **lewym górnym rogu** oraz **w stopce**. W przypadku braku pojawi się w tym miejscu nazwa brandu.

1. Kliknij przycisk **Dodaj plik**.
2. Wybierz plik z logo firmy.
3. Upewnij się, że plik spełnia wymagania wyświetlane w panelu.

Obraz w nagłówku wiadomości

W tej sekcji można dodać grafikę wyświetlaną w nagłówku wiadomości e-mail.

1. Kliknij przycisk **Dodaj plik**.
2. Wybierz odpowiedni obraz.
3. Sprawdź, czy grafika jest prawidłowo wyświetlana w podglądzie wiadomości.

Jeżeli nie zostanie dodany własny obraz, system może wykorzystać domyślną grafikę.

Stopka

W polu **Dane brandu** można wprowadzić informacje wyświetlane w stopce wiadomości e-mail, np.:

- nazwę firmy,
- dane kontaktowe,
- adres strony internetowej,
- inne informacje dotyczące firmy.

Należy pamiętać o poprawności wprowadzonych danych oraz zachowaniu czytelnego formatu.

3. Podgląd wiadomości

Po prawej stronie ekranu znajduje się podgląd wiadomości e-mail. Umożliwia on sprawdzenie, jak wprowadzone ustawienia będą prezentować się w wiadomości wysyłanej do klienta.

Dostępne są widoki:

- **Desktop** – podgląd wiadomości na komputerze,
- **Telefon** – podgląd wiadomości na urządzeniu mobilnym.

Po wprowadzeniu zmian warto sprawdzić oba widoki, aby upewnić się, że wiadomość jest czytelna i poprawnie wyświetla się na różnych urządzeniach.

4. Zapisanie konfiguracji

Po zakończeniu konfiguracji kliknij przycisk **Zapisz ustawienia**, znajdujący się w dolnej części formularza.

Przed zapisaniem upewnij się, że:

- kolory są zgodne z identyfikacją wizualną firmy,
- logo i grafika nagłówka wyświetlają się poprawnie,
- dane w stopce są prawidłowe,
- wiadomość wygląda poprawnie zarówno na komputerze, jak i na telefonie.

Ważne: Po zapisaniu ustawień zaleca się sprawdzenie wyglądu wiadomości na rzeczywistym przykładzie, aby upewnić się, że wszystkie zmiany zostały prawidłowo zastosowane.

Wersja #5

Utworzono 2026-10-26 11:40:46 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-10-26 13:47:17 CET przez Patrycja