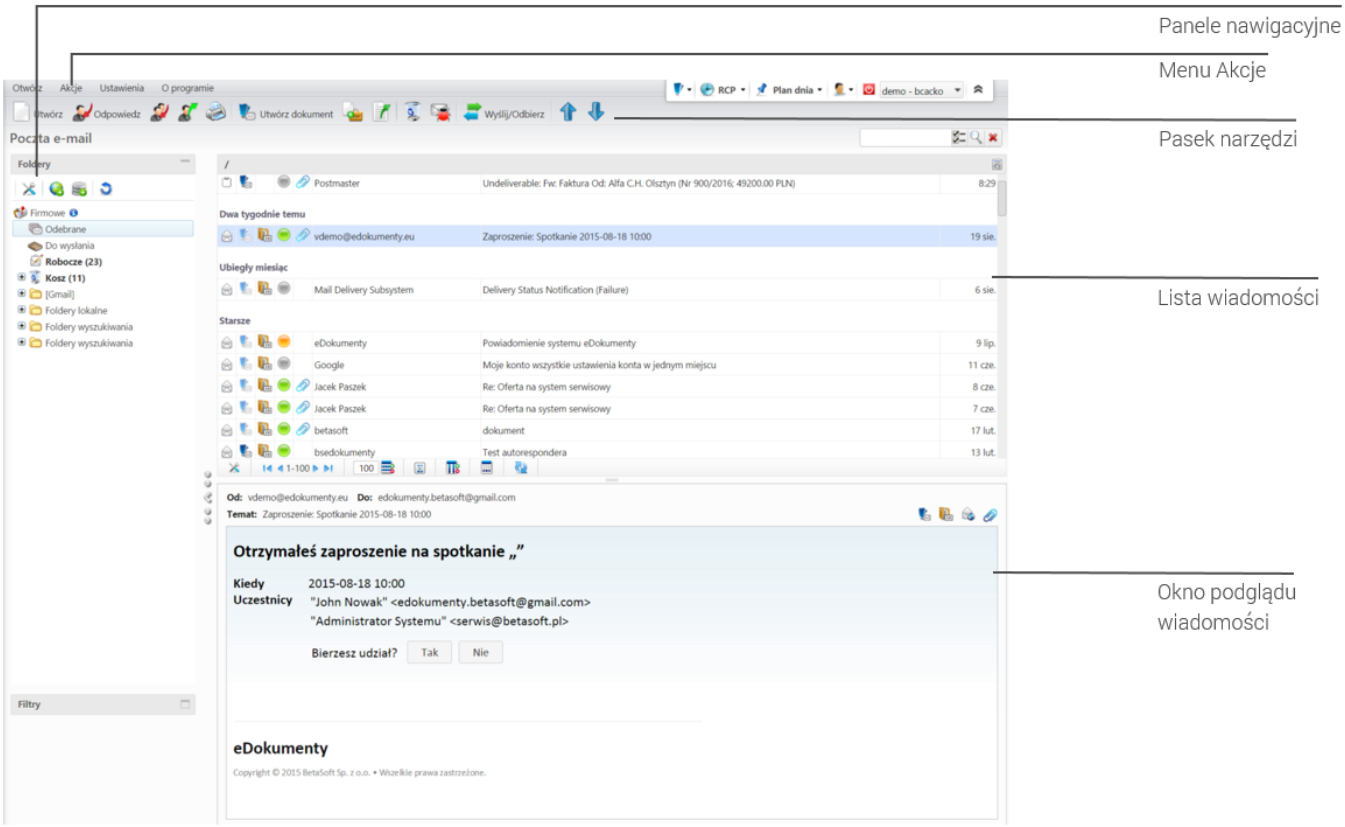
# Klient poczty email

Obsługa poczty email w eDokumentach przypomina pracę z popularnymi klientami poczty elektronicznej i jest oparta o nowoczesny protokół IMAP. Obecność modułu w systemie sprawia, że wiadomości oraz załączone do nich pliki możemy w szybki i prosty sposób powiązać z klientami czy udostępnić współpracownikom. Moduł umożliwia także obsługę skrzynek współdzielonych.




*Główny ekran klienta poczty email*

## Poczta email krok po kroku

- Start, czyli dodawanie pierwszego konta pocztowego
- Dodawanie kolejnych kont pocztowych i ich konfiguracja
- Zarządzanie strukturą katalogów
- Podstawowe funkcje poczty email
- Definiowanie reguł spam
- Autoresponder
- Wydruk wiadomości
- Załatwianie wiadomości
- Przenoszenie wiadomości między folderami, tagowanie wiadomości
- Opcje zaawansowanie i narzędzia
- Archiwizacja wiadomości
- Prawa i ograniczenia modułu poczty
- Konta współdzielone
- Konto systemowe
- Kategorie fragmentów wiadomości
- Tworzenie dokumentu typu faktura z wiadomości