

**Wikiprint Book**

**Title: Klient poczty email**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Email**

**Version: 25**

**Date: 11/21/24 18:42:13**

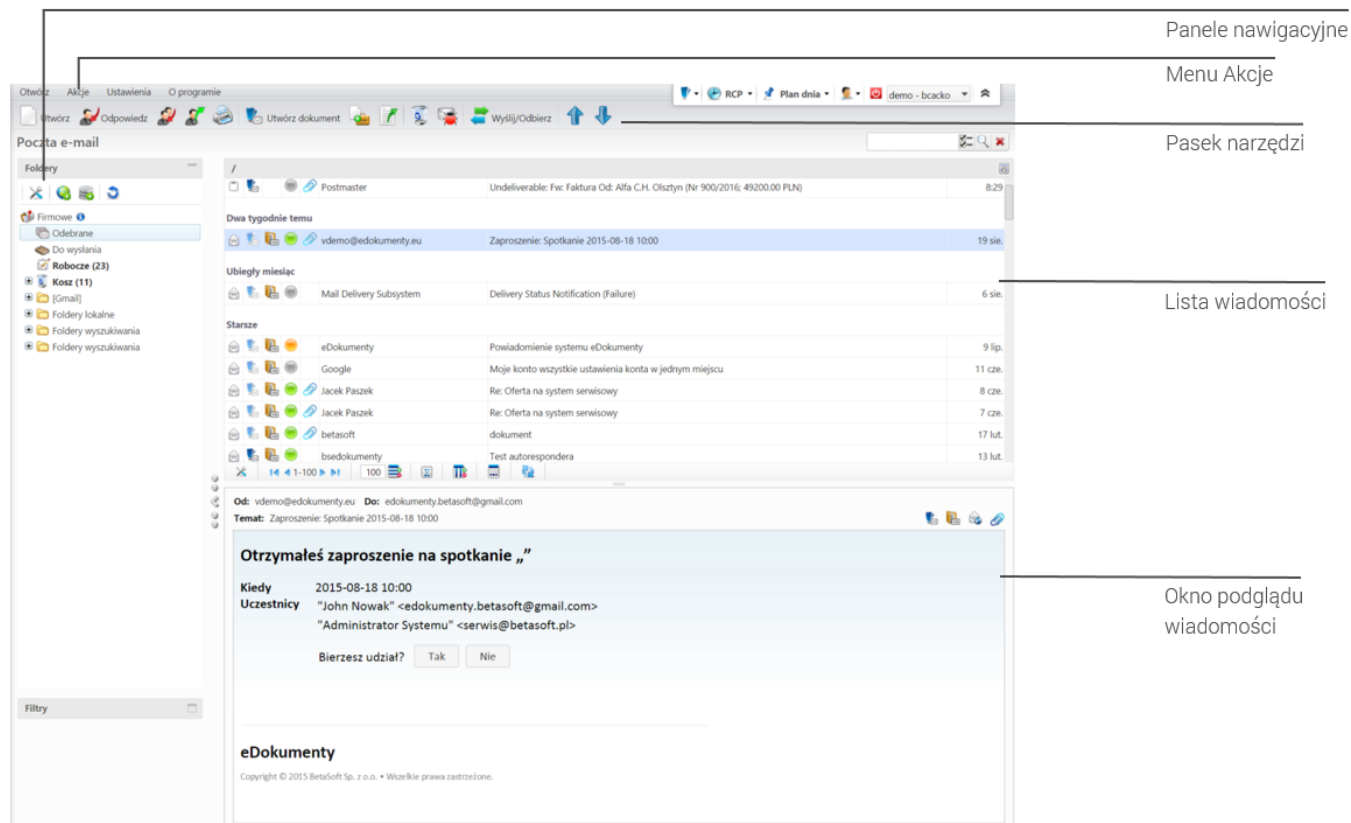
## Table of Contents

<i>Klient poczty email</i>	3
<i>Poczta email krok po kroku</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > Klient poczty email

## 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.



ekran klienta poczty email

Główny

## Poczta email krok po kroku

- Start, czyli definiowanie kont pocztowych i ich konfiguracja
- Zarządzanie strukturą katalogów
- Podstawowe funkcje poczty email (wysyłanie, odbieranie, przekazywanie, usuwanie wiadomości)
- Porządkowanie wiadomości (kategoryzacja, nadawanie statusu, priorytetu etc.)
- Tworzenie zadań i dokumentów z wiadomości email oraz dołączanie do sprawy
- Definiowanie reguł spam
- Wydruk wiadomości
- Opcje zaawansowanie
- Archiwizacja wiadomości
- Zarządzanie grupami odbiorców
- [Prawa i ograniczenia modułu poczty](#)
- Autoresponder
- [Konta współdzielone](#)