**Wikiprint Book**

**Title: Klient poczty email**

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

**Version: 25**

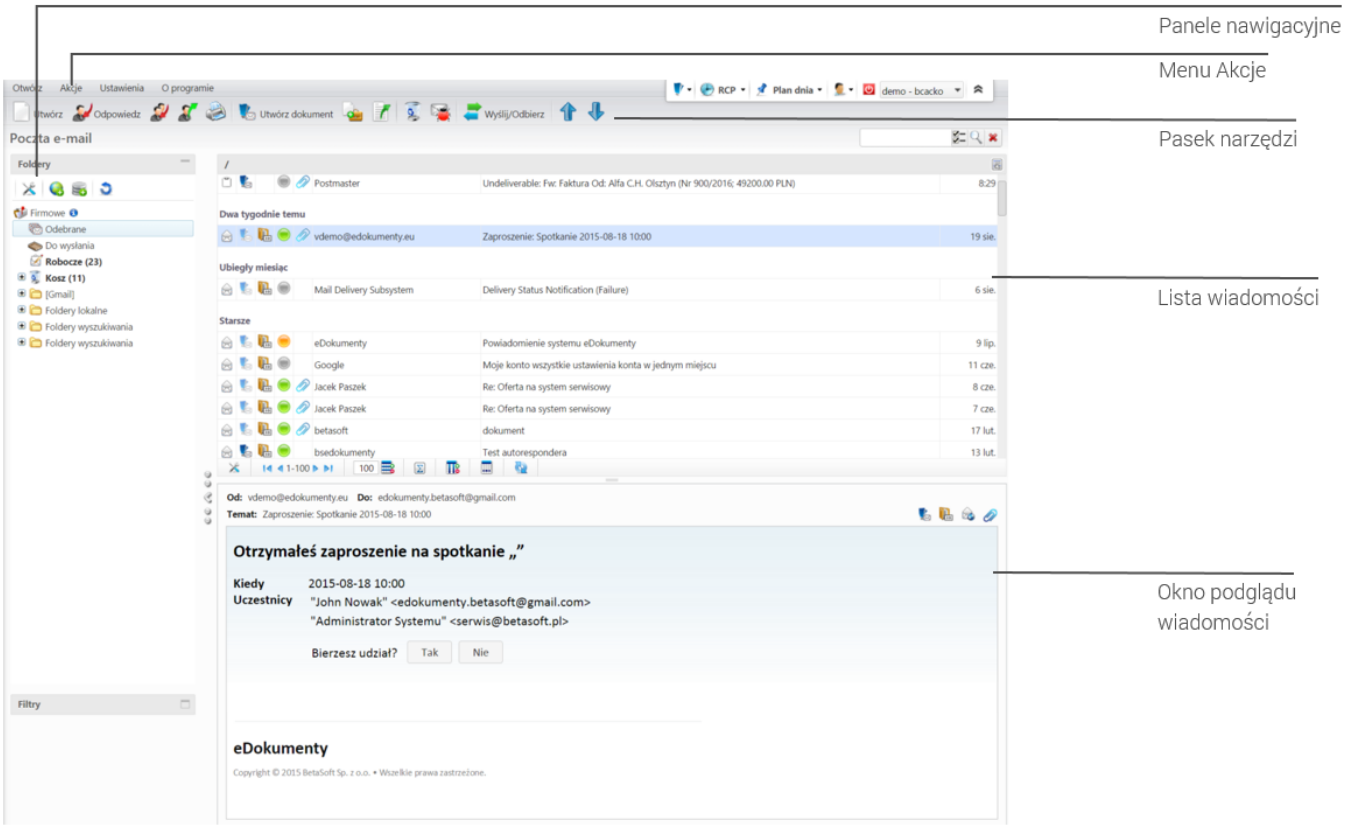
**Date: 03/04/26 19:46:36**

## Table of Contents

*Klient poczty email* *3*
*Poczta email krok po kroku* *3*

## 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
- 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