

Podręcznik użytkownika > Klient poczty email

- 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](#)