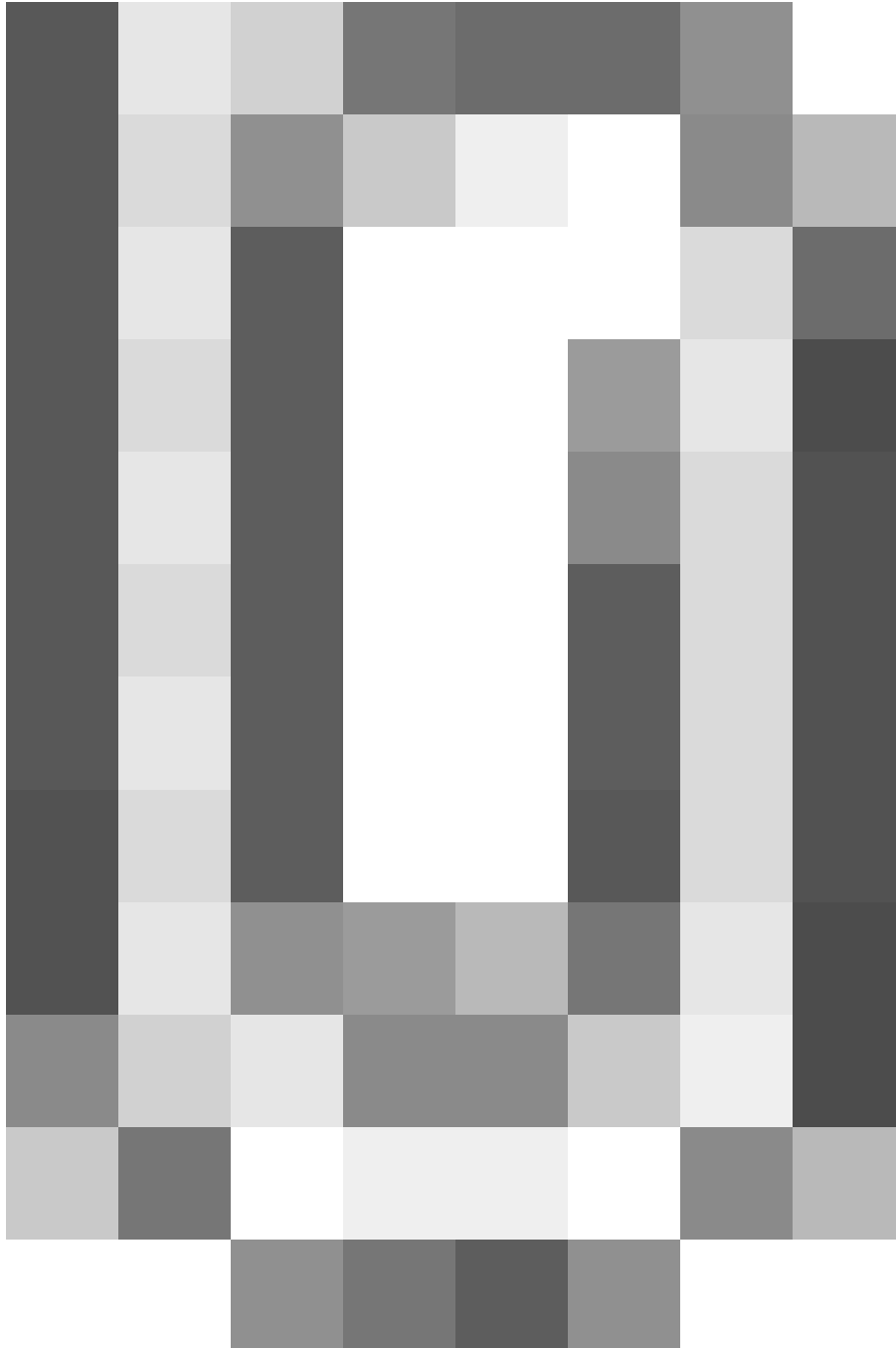


[Podręcznik użytkownika](#) > Klient poczty email

## 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](#)