**Wikiprint Book**

**Title: Klient poczty email**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Email**

**Version: 2**

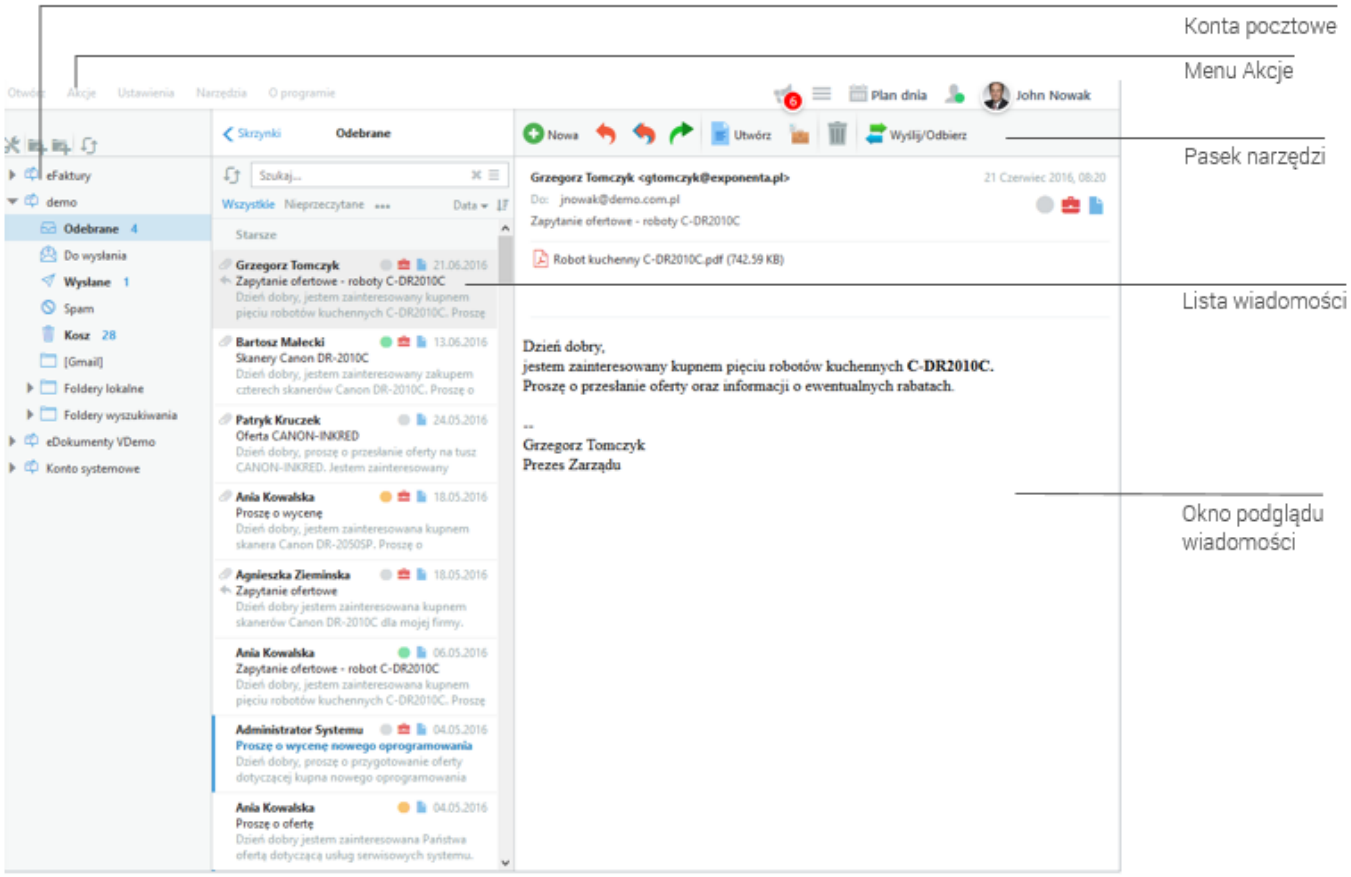
**Date: 09/08/26 22:59:24**

## Table of Contents

*Klient poczty email* 3
- *Konfiguracja kont* 3
- *Korzystanie z klienta poczty* 3
- *Konta wielu użytkowników* 4

# 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*

## Konfiguracja kont

- Start, czyli dodawanie pierwszego konta pocztowego
- Dodawanie kolejnych kont pocztowych i ich konfiguracja
- Zarządzanie strukturą katalogów
- Definiowanie reguł spam
- Opcje zaawansowanie i narzędzia
- Archiwizacja wiadomości
- Prawa i ograniczenia modułu poczty
- Szablony wiadomości email

## Korzystanie z klienta poczty

- Podstawowe funkcje poczty email
- Autoresponder
- Wydruk wiadomości
- Załatwianie wiadomości
- Przenoszenie wiadomości między folderami, oznaczanie wiadomości
- Kategorie fragmentów wiadomości

- Tworzenie dokumentu typu Pimo, Faktura z wiadomości
- Zakładanie spraw z wiadomości e-mail

### Konta wielu użytkowników

- Konta współdzielone
- Konto systemowe