

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Documents/FaxEmail

Version: 1

Date: 05/19/24 03:00:05

Table of Contents

<i>Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną</i>	3
<i>Przesyłanie załączników pocztą email</i>	3
<i>Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wysłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną




Przesyłanie załączników pocztą email

Dokumenty, a ściślej mówiąc - załączniki wyświetlane w na [liście załączników](#) w oknie dokumentu, mogą być przesyłane jako załączniki do wiadomości [Email](#). Wiadomość taką możemy wygenerować na jeden z trzech sposobów:

- wybierając pozycję **Wyślij pocztą elektroniczną** z menu rozwiniętego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji na liście dokumentów
- z poziomu menu **Dokumenty** podczas [edycji](#)
- po zaznaczeniu elementu na liście dokumentów i wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Akcje > Wyślij pocztą elektroniczną**
- z poziomu [panelu zarządzania załącznikami](#).

Przykład

Wiadomość email wygenerowana na podstawie dokumentu z załącznikiem jak niżej

Załączniki								
	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.			
	 umowa-leasingowa-nowy.pdf	732,55 KB	-	2016-07-29 10:10	2016-07-29 10:10			Wyślij
								Odśwież
								Akcje ▾

będzie zawierała ten sam załącznik.

Wyślij

Zapisz

Załącz plik

Książka adresowa

Email

Opcje

Od:

Barbara Cacko <b.cacko@demo.com.pl>

Do:

Adam Kowalski <a.kowalski@cartooncar.pl>,

Kopia:

Ukryta:

Temat:

Umowa

Wyszukaj adresata:

Do

Kopia

Ukryta

Lista dystrybucyjna:

-- wybierz --

Użyj

Wybierz treść z szablonu...

Czcionka

Rozmiar

B

I

U

A

A

Dzień dobry,

w załączniku skan podpisanej umowy

Pozdrawiam

--

Barbara Cacko
Asystent Zarządu

Demo Sp. z o.o.

Załączniki:

umowa-leasingowa-nowy.pdf (732.55 KB)

Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą

Jeśli dokument jest powiązany ze sprawą, wiadomość email może być [archiwizowana](#) w tej sprawie lub nie, w zależności od sposobu utworzenia wiadomości. Wysyłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij emailem** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany** ze sprawą. W pozostałych przypadkach w zakładce **Opcje** wiadomość sprawa będzie podpowiadana automatycznie.