# Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

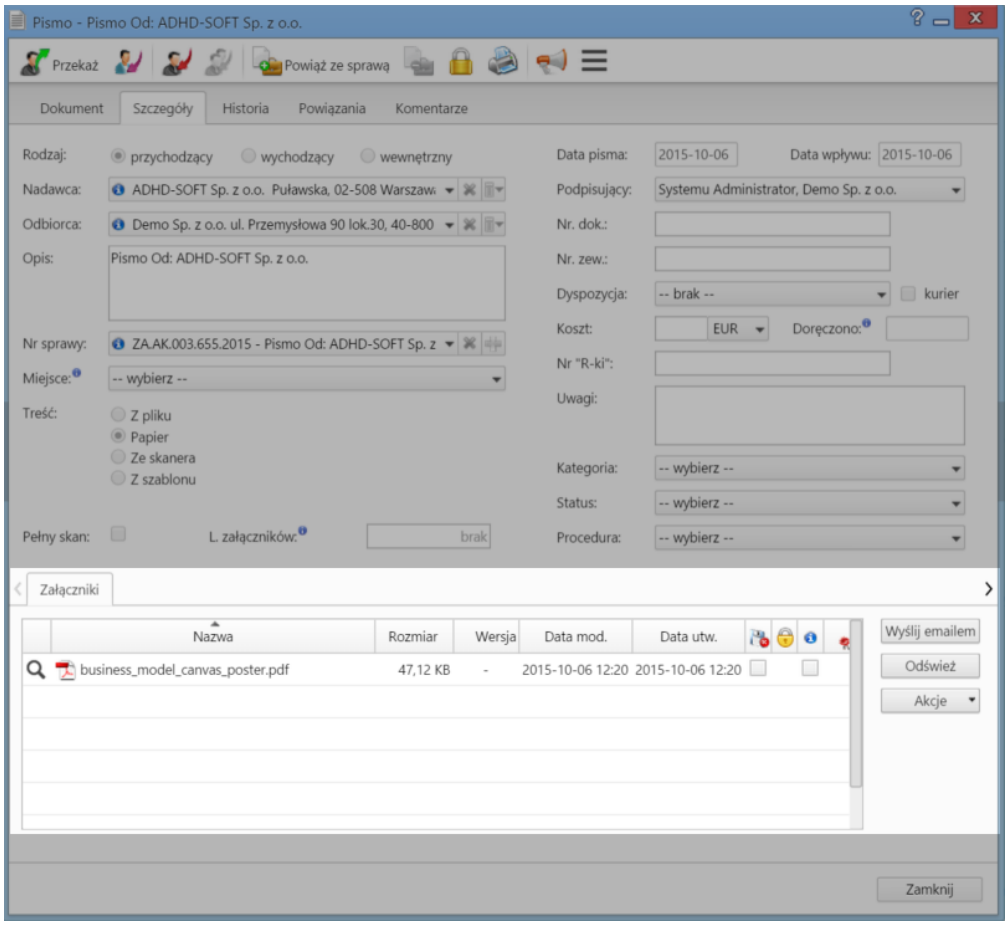
Artykuł w trakcie aktualizacji

## Przesyłanie załączników pocztą email

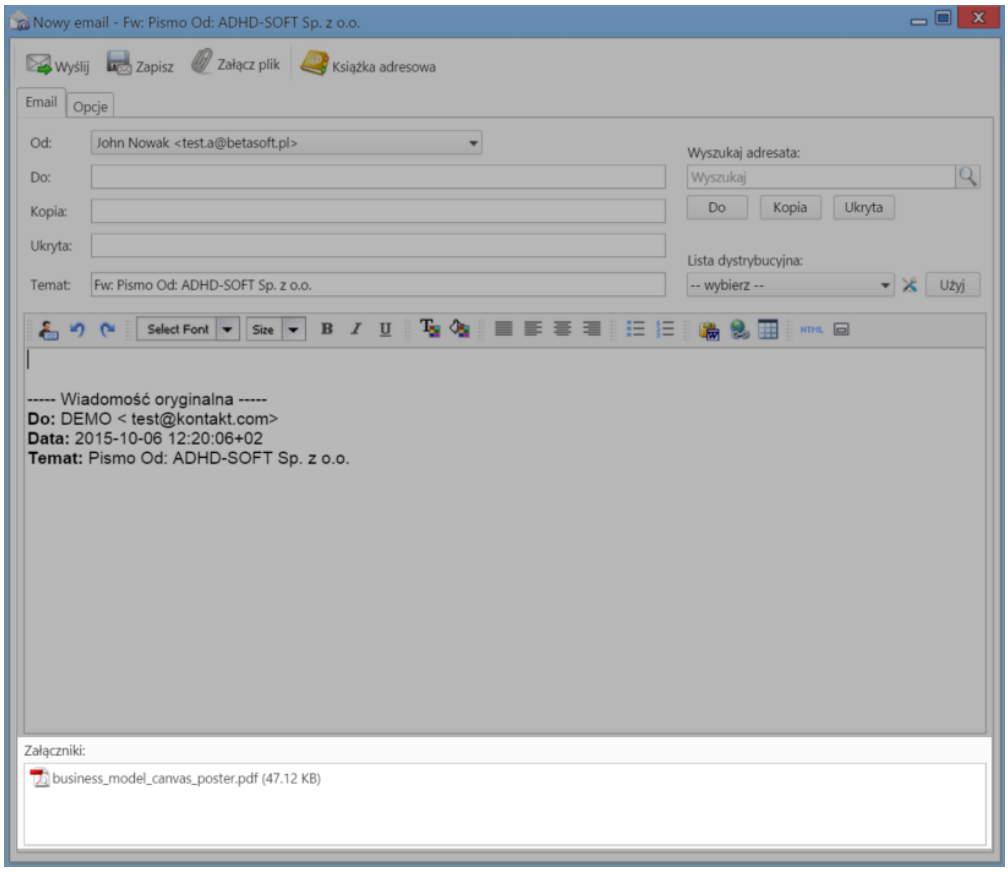
Dokumenty, a ściślej mówiąc - załączniki wyświetlane w na liście załączników w oknie dokumentu, mogą być przesyłane jako załączniki do wiadomości Email. Wiadomość taką możemy wygenerować na jeden z trzech sposobów:

- 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 poniższego dokumentu




będzie zawierała ten sam załącznik.




## Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą

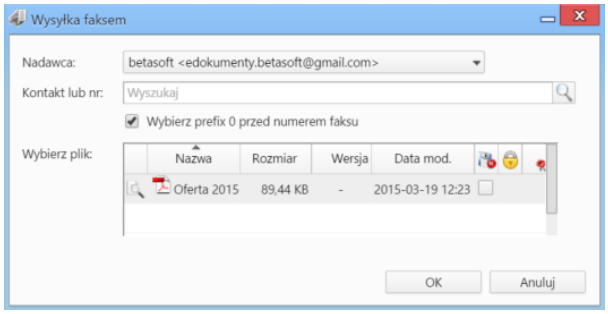
Jeśli dokument jest powiązany ze sprawą, wiadomość email może być archiwizowana w tej sprawie lub nie, w zależności od sposobu utworzenia wiadomości. Wysyłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij emailem** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany** ze sprawą.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

## Przesyłanie załączników faksem

Jak w przypadku wiadomości email, załączniki do dokumentów mogą być wysyłane faksem. Aby mieć taką możliwość, system musi być odpowiednio skonfigurowany.

Aby przesłać załącznik faksem, możemy posłużyć się jedną ze ścieżek:

- z poziomu menu **Dokumenty** podczas edycji
- po zaznaczeniu elementu na liście i wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Akcje > Wyślij faksem**.




*Formularz wysyłania faksem*

Następnie wypełniamy formularz **Wysyłka faksem** i klikamy przycisk **OK**. Pozycje do wysłania zaznaczamy klikając lewym przyciskiem myszy odpowiednie rekordy, przytrzymując klawisz **Ctrl**.

**Uwaga**

Nie wszystkie typy plików mogą być przesyłane faksem. Dopuszczalne formaty zależą od ograniczeń serwera faksowego.

**Uwaga**
Informacje o statusie faksu otrzymamy w postaci wiadomości email. Zostaną one wysłane pod adres wskazany w polu **Nadawca** w formularzu **Wysyłka faksem**.