

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

Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem



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

The screenshot shows a 'Pismo' (Letter) form with the following details:

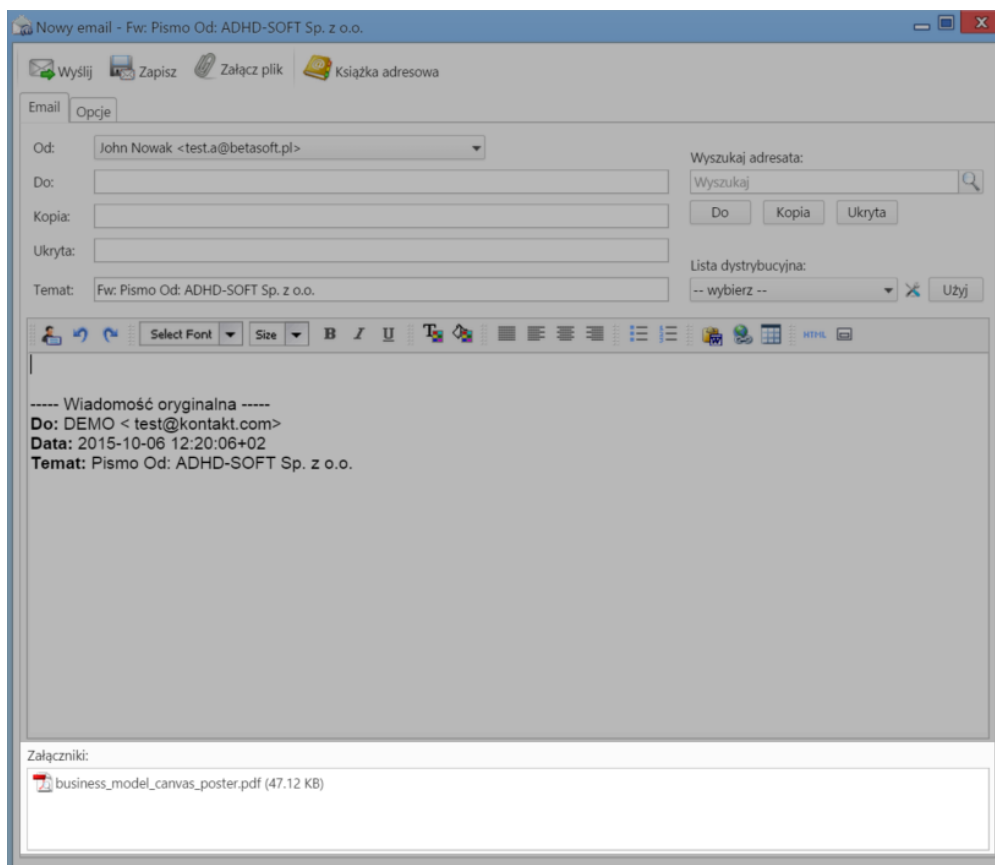
- Rodzaj:** przychodzący (selected), wychodzący, wewnętrzny
- Nadawca:** ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa
- Odbiorca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800
- Opis:** Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.
- Nr sprawy:** ZAAK.003.655.2015 - Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.
- Miejsce:** -- wybierz --
- Treść:** Z pliku (selected), Papier, Ze skanera, Z szablonu
- Pełny skan:** L. załączników: brak
- Data pisma:** 2015-10-06
- Data wpływu:** 2015-10-06
- Podpisujący:** Systemu Administrator, Demo Sp. z o.o.
- Nr. dok.:** [empty]
- Nr. zew.:** [empty]
- Dyspozycja:** -- brak -- kurier
- Koszt:** EUR, Doręczono: [empty]
- Nr "R-ki":** [empty]
- Uwagi:** [empty]
- Kategoria:** -- wybierz --
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

The 'Załączniki' (Attachments) table is as follows:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.		
business_model_canvas_poster.pdf	47,12 KB	-	2015-10-06 12:20	2015-10-06 12:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons on the right side of the attachments table: Wyślij emailem, Odśwież, Akcje. A 'Zamknij' button is located at the bottom right of the form.

będzie zawierała ten sam załącznik.



Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą

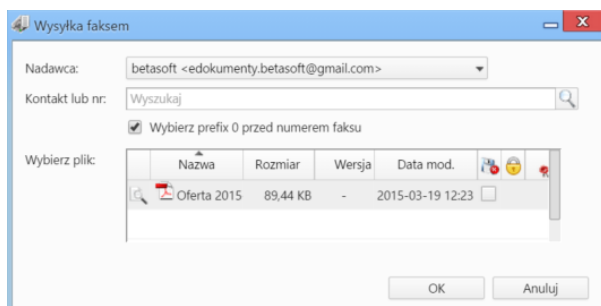
Jeśli dokument jest powiązany ze sprawą, wiadomość email może być [archiwizowana](#) w tej sprawie lub nie, w zależności od sposobu utworzenia wiadomości. Wysłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij emailem** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany** 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**.