

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/FaxEmail

Version: 13

Date: 11/21/24 20:45:48

Table of Contents

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

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wysłanie 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

Pismo - Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.

Przełączniki: Przekazaj, Powiąż ze sprawą, Zamknij

Wкладки: Dokument, Szczegóły, Historia, Powiązania, Komentarze

Rodzaj: ☒ przychodzący ☐ 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 ☒ 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.:

Nr. zew.:

Dyspozycja: -- brak -- ☐ kurier

Koszt: EUR Doręczono:

Nr "R-ki":

Uwagi:

Kategoria: -- wybierz --

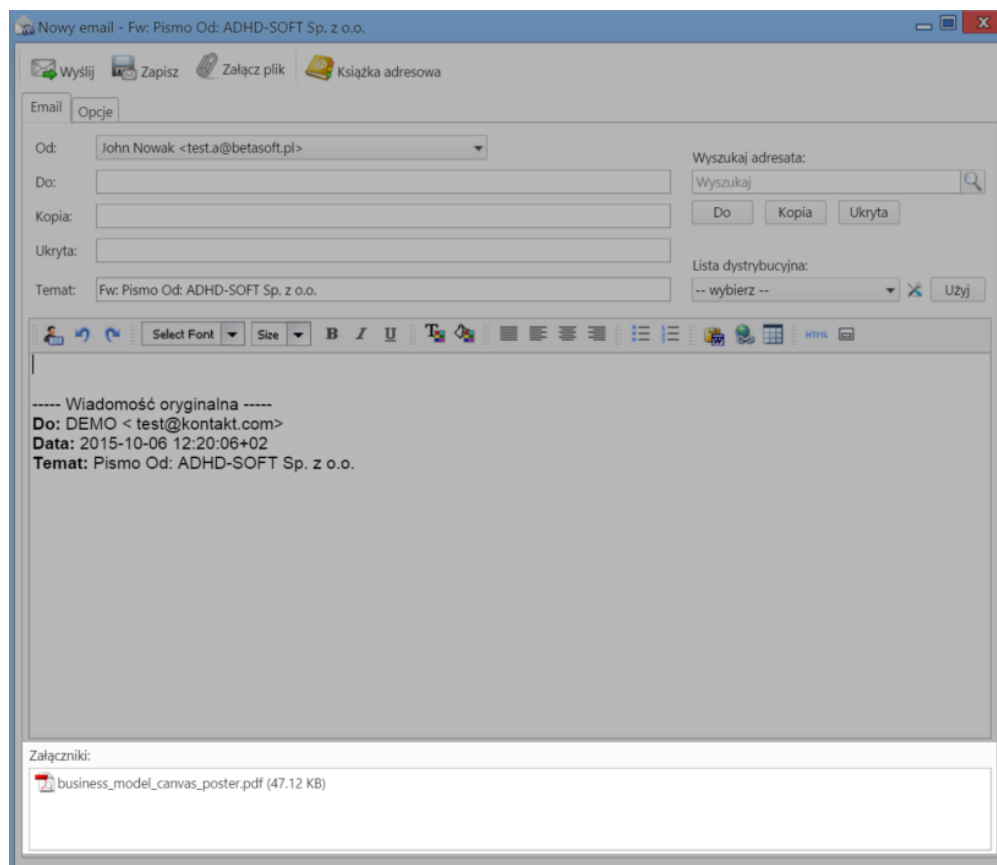
Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

| 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"/> |

Wyślij email
Odśwież
Akcje
Zamknij

będzie zawierała ten sam załącznik.



Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą

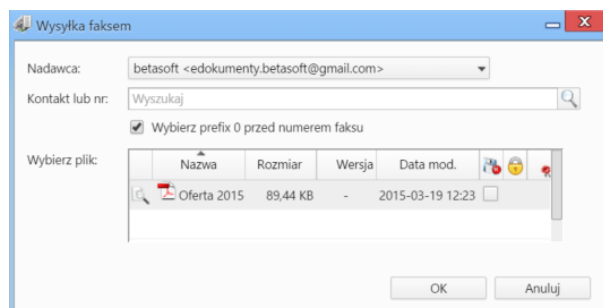
Jeśli dokument jest powiązany ze sprawą, wiadomość email może być [archiwizowana](#) w tej sprawie lub nie, w zależności od sposobu utworzenia wiadomości. Wysłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij emailem** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany**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