**Wikiprint Book**

**Title: Korespondencja seryjna**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tools/SerialCorrespondence**

**Version: 6**

**Date: 09/05/25 12:38:27**

## Table of Contents

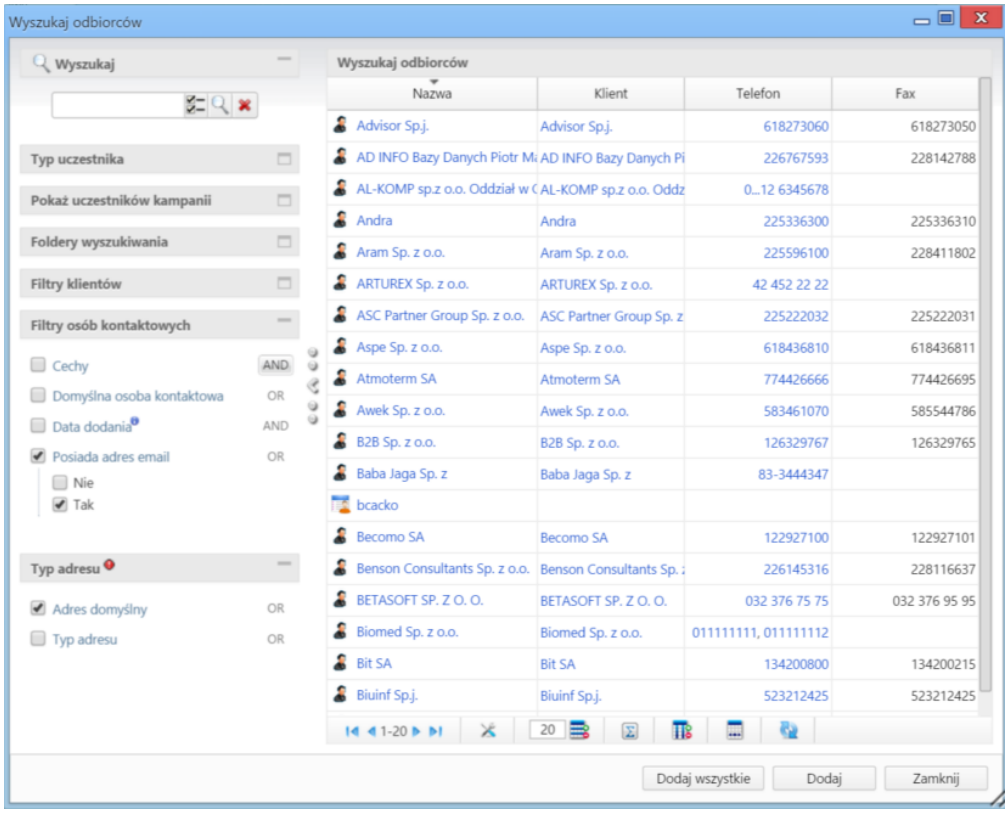
*Korespondencja seryjna* *3*
*Korespondencja seryjna w formie papierowej* *3*
*Korespondencja seryjna w formie elektronicznej* *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

# Korespondencja seryjna

Korzystając z funkcjonalności **korespondencji seryjnej** możemy wysyłać **dokumenty papierowe** lub **wiadomości elektroniczne** do dużej grupy osób. Przygotowując treść do wysyłki korzystamy z kreatorów korespondencji seryjnej.

## Korespondencja seryjna w formie papierowej



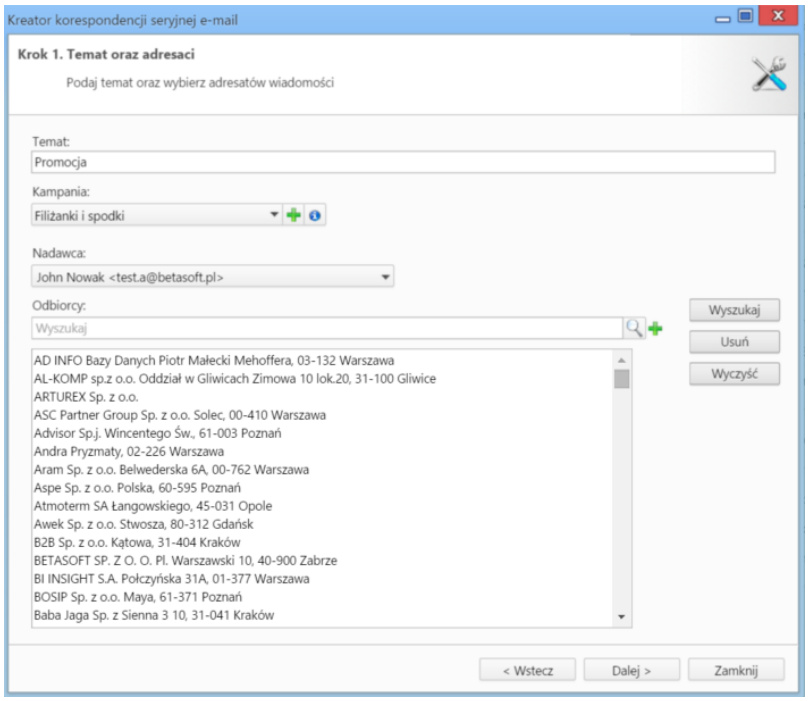

*Lista kontaktów i osób kontaktowych*

## Korespondencja seryjna w formie elektronicznej

Ten rodzaj korespondencji możemy wykorzystać np. do mailingu.

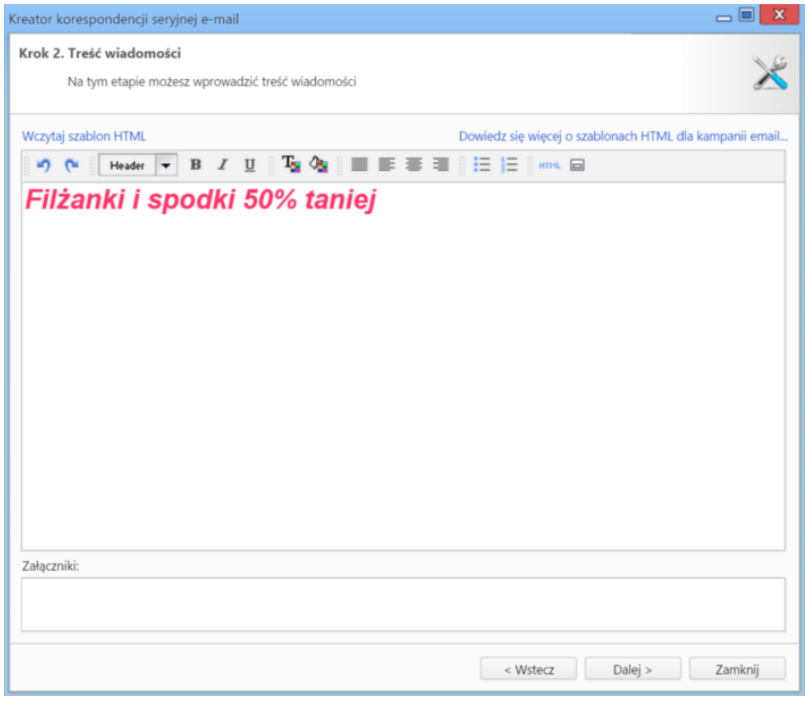
W pierwszym kroku:

- podajemy **temat wiadomości**
- wybieramy konto, z którego wiadomość ma być wysłana
- wybieramy adresatów z listy wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**. Pojedyncze kontakty możemy dodawać po ich wszyszukaniu i kliknięciu ikony . Listę możemy wyszyścić klikając przycisk **Wyczyść**, wybrane elementy z listy usuwamy po ich zaznaczeniu (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu **Usuń**.



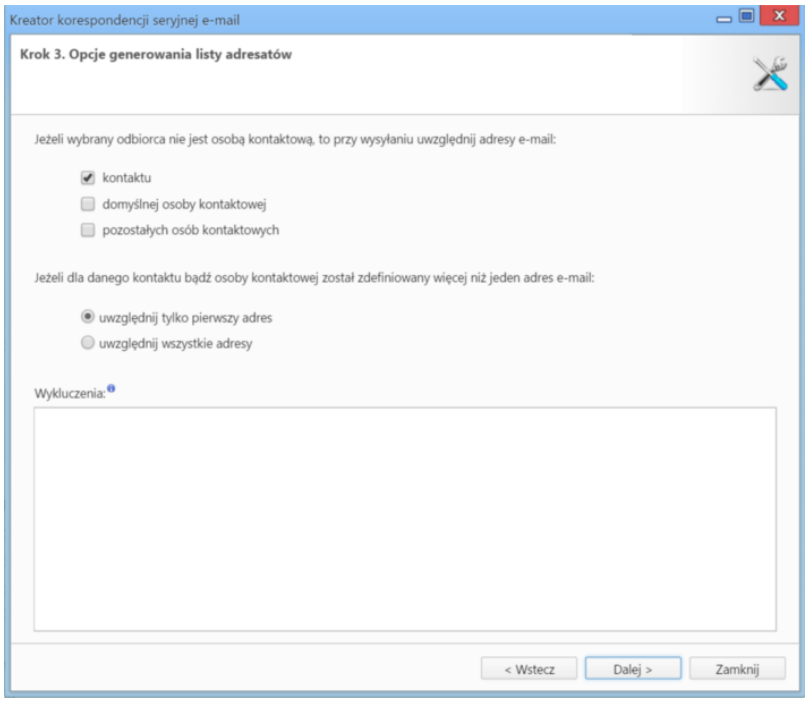

*Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 1*

Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do kroku drugiego, w którym wpisujemy treść wiadomości - formatując ją tak, jak w przypadku zwykłej wiadomości email. Jeśli w systemie zostały zdefiniowane szablony html wiadomości, możemy je zastosować po kliknięciu odnośnika **Wczytaj szablon HTML** umieszczony nad edytorem treści. Do wiadomości możemy podpiąć załączniki wykorzystując do tego metodę **drag'n'drop** - przeciągając plik z okna w systemie operacyjnym i opuszczając je w polu **Załączniki**.



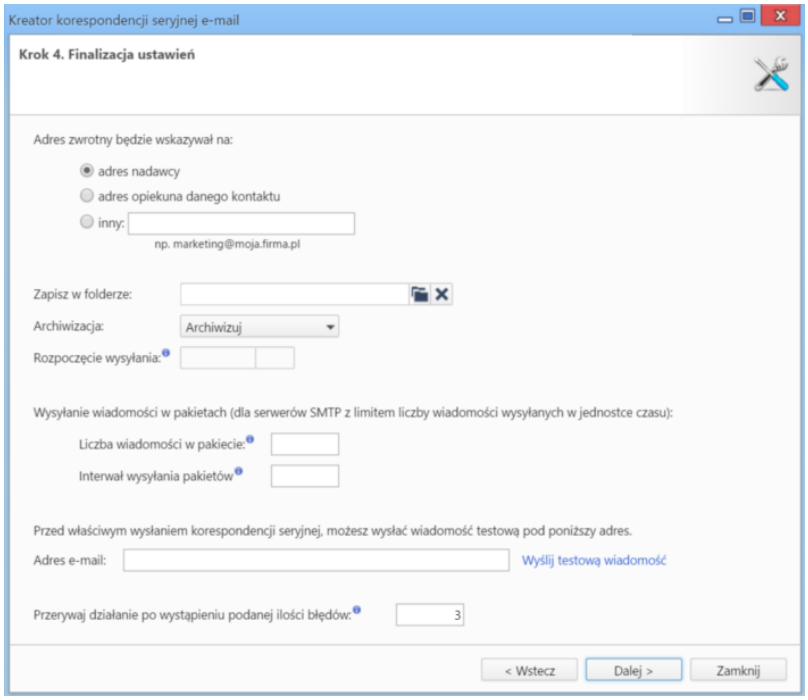

*Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 2*

W kolejnym kroku określamy opcje generowania listy adresatów. W przypadku, kiedy do listy odbiorców dodany został kontrahent, możemy wybrać, czy wiadomość ma być wysłana pod adres ogólny (kontaktu), domyślnej osoby kontaktowej, osób kontaktowych poza domyślną czy np. pod adres ogólny i domyślnej osoby kontaktowej. Dodatkowo możemy określić, pod które adresy ma zostać wysłana wiadomość w przypadku kontaktu (osoby kontaktowej), który ma więcej niż jeden adres. Wybrane adresy możemy wykluczyć z listy adresatów wpisując je na listę **Wykluczenia**.

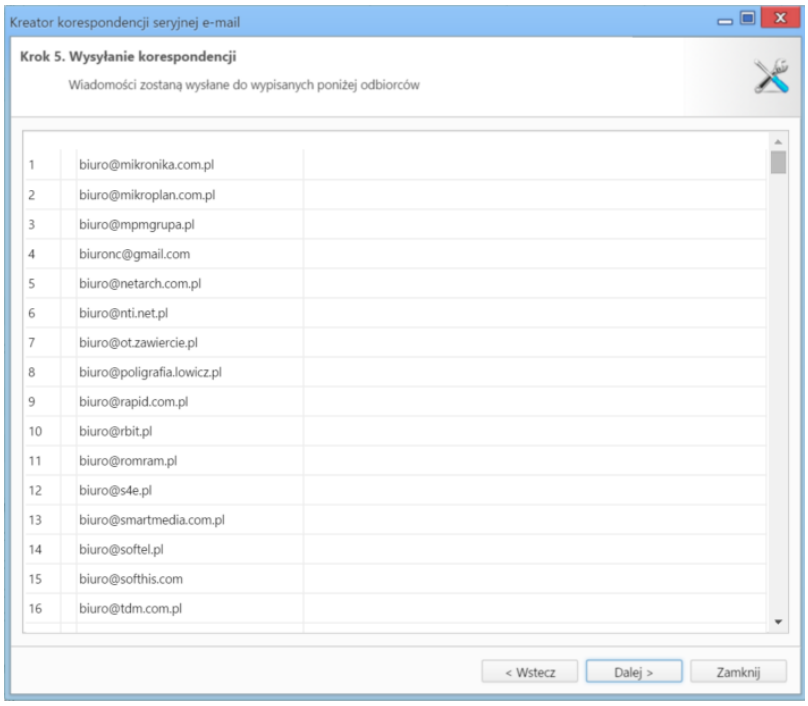



*Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 3*

W czwartym kroku Rozpoczęcie - backproc




*Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 4*




*Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 5*

Po wysłaniu wiadomości we wskazanym folderze zarchiwizowanych zostanie tyle wiadomości, ile adresatów.