

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

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

Version: 1

Date: 11/21/24 20:52:46

## 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	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Odśwież"/> <input type="button" value="Akcje"/>						

będzie zawierała ten sam załącznik.

Nowy email

Wyślij Zapisz Załącz plik Książka adresowa

Email Opcje

Od:

Do:

Kopia:

Ukryta:

Temat:

Wyszukaj adresata:

Do  Kopia  Ukryta

Lista dystrybucyjna:

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.