Wikiprint Book

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

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

Version: 1

Date: 09/08/26 21:49:35

Table of Contents

Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną 3
Przesyłanie załączników pocztą email 3
Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą 4

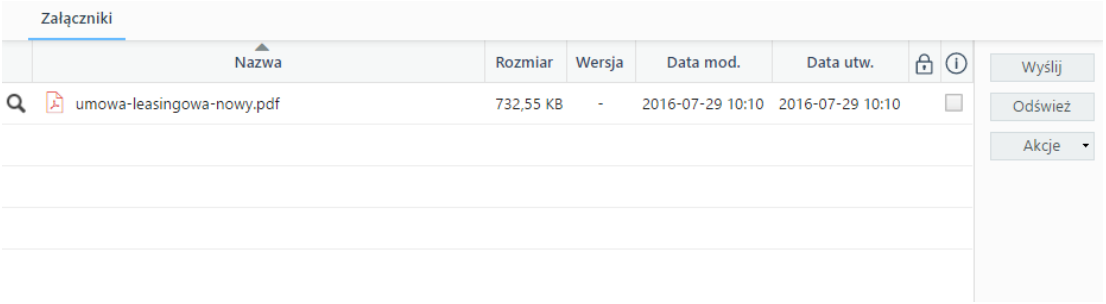
Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

Przesyłanie załączników pocztą email

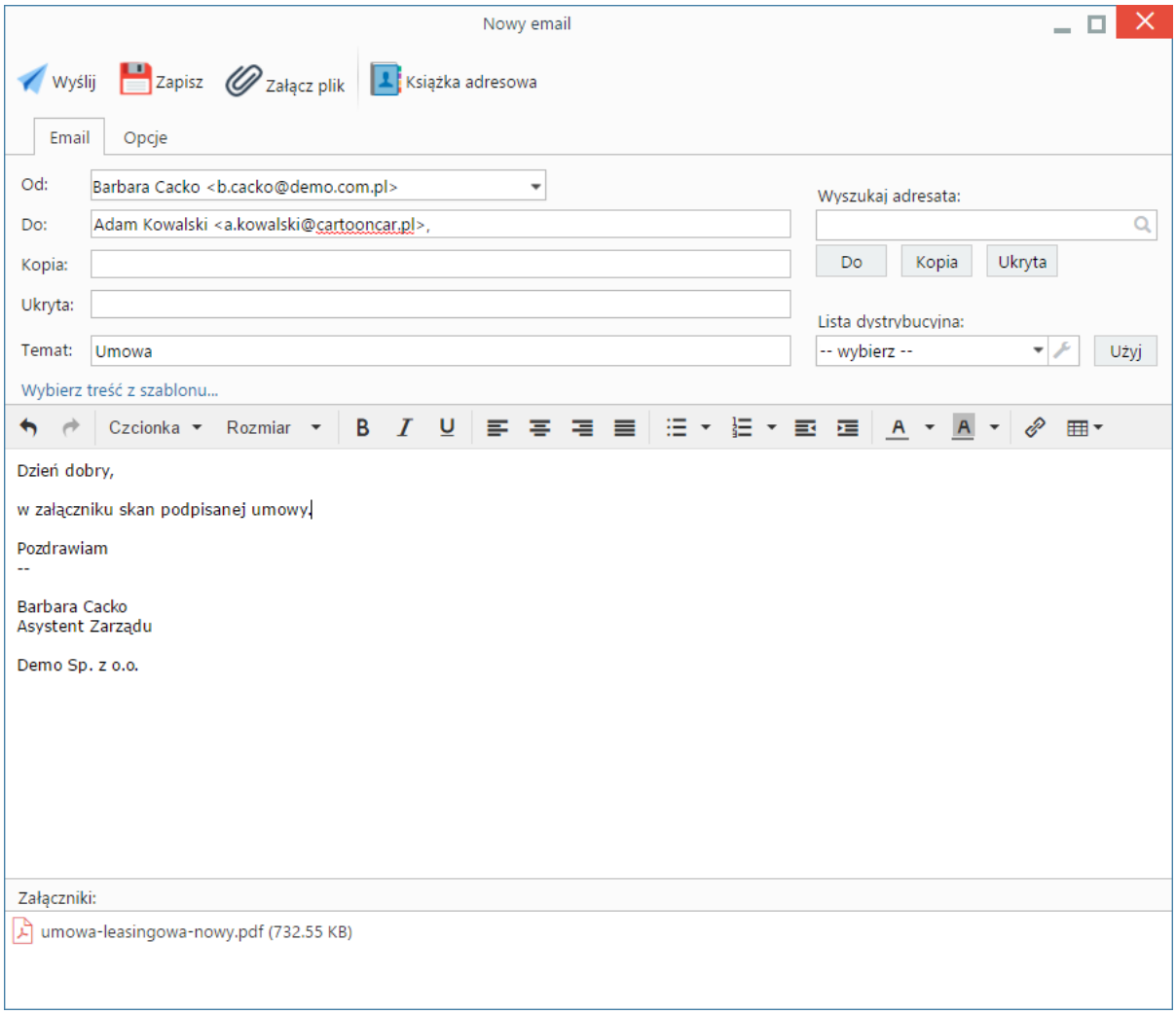
Dokumenty, a ściślej mówiąc - załączniki wyświetlane w na liście załączników w oknie dokumentu, mogą być przesyłane jako załączniki do wiadomości Email. Wiadomość taką możemy wygenerować na jeden z trzech sposobów:

- 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



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.