

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

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

Version: 3

Date: 06/05/25 20:50:07

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>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wysyłanie 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		Wyślij
							Odśwież
							Akcje ▾

będzie zawierała ten sam załącznik.

Wyślij

Zapisz

Załącz plik

Książka adresowa

Email

Opcje

Od: Barbara Cacko <b.cacko@demo.com.pl>

Do: Adam Kowalski <a.kowalski@cartooncar.pl>

Kopia:

Ukryta:

Temat: Umowa

Wyszukaj adresata:

Do

Kopia

Ukryta

Lista dystrybucyjna: -- wybierz --

Użyj

Wybierz treść z szablonu...

Czcionka ▾

Rozmiar ▾

B

I

U

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. Wysłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij email** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany** ze sprawą. W pozostałych przypadkach w zakładce **Opcje** wiadomość sprawa będzie podpowiadana automatycznie.