**Wikiprint Book**

**Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną**

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

**Version: 3**

**Date: 07/21/25 06:12:50**

## Table of Contents

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

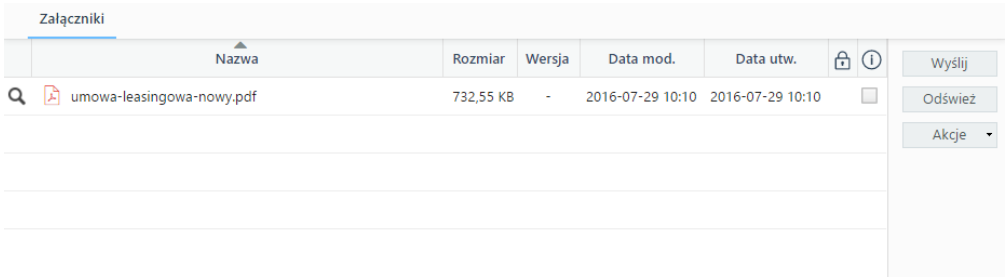
# Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

## Przesyłanie załączników pocztą email

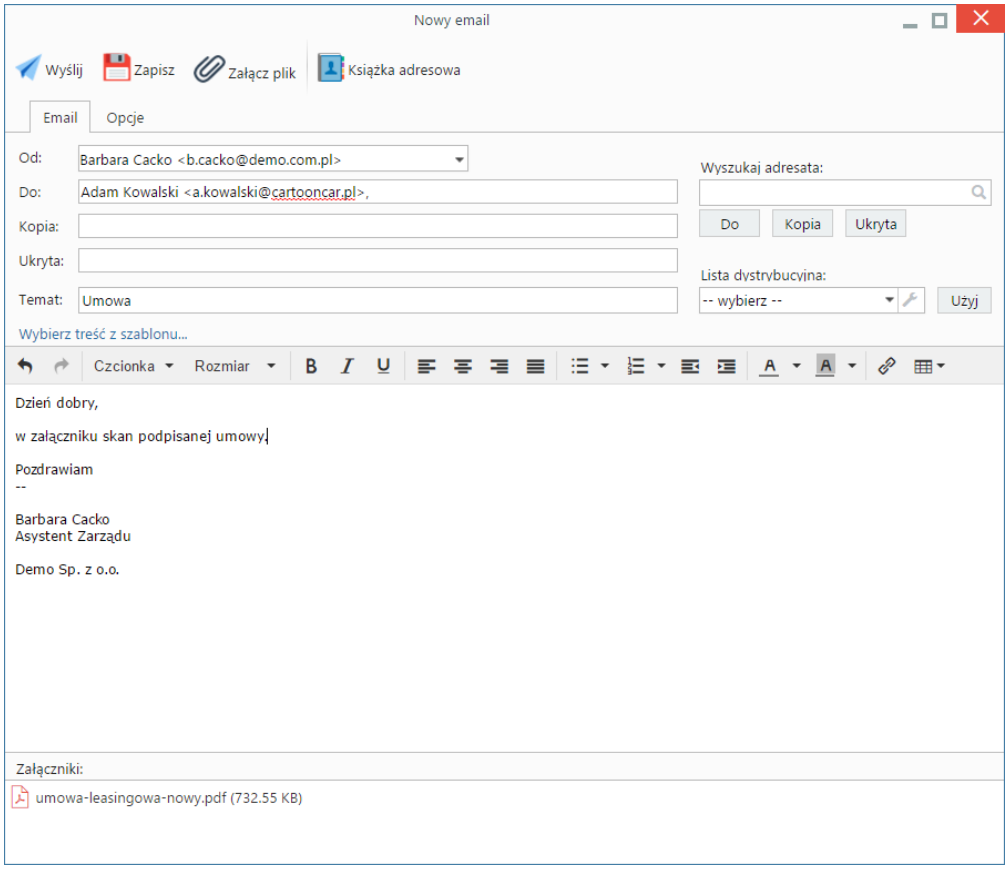
Dokumenty, a ściślej mówiąc - załączniki wyświetlane w na liście załączników w oknie dokumentu, mogą być przesyłane jako załączniki do wiadomości Email. Wiadomość taką możemy wygenerować na jeden z trzech sposobów:

- 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.