

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem



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:

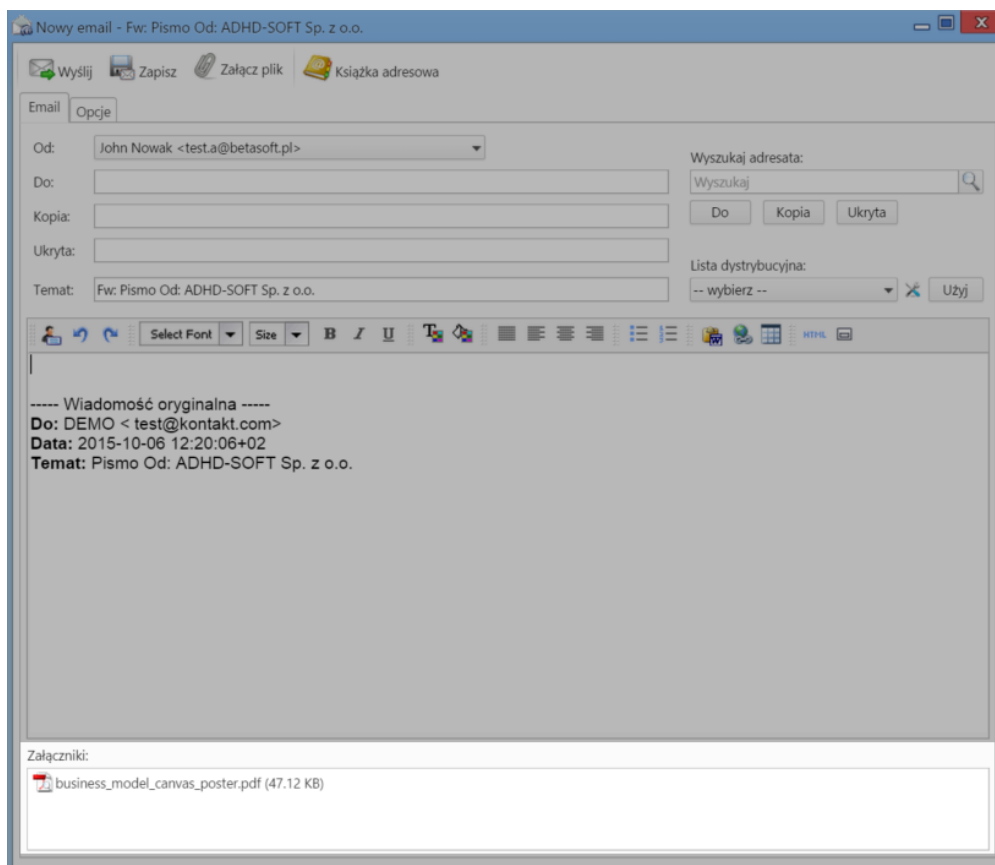
- wybierając pozycję **Wyślij pocztą elektroniczną** z menu rozwiniętego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji na liście dokumentów
- z poziomu menu **Dokumenty** podczas [edycji](#)
- po zaznaczeniu elementu na liście dokumentów i wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Akcje > Wyślij pocztą elektroniczną**.

Przykład

Wiadomość email wygenerowana na podstawie poniższego dokumentu

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.
business_model_canvas_poster.pdf	47,12 KB	-	2015-10-06 12:20	2015-10-06 12:20

będzie zawierała ten sam załącznik.

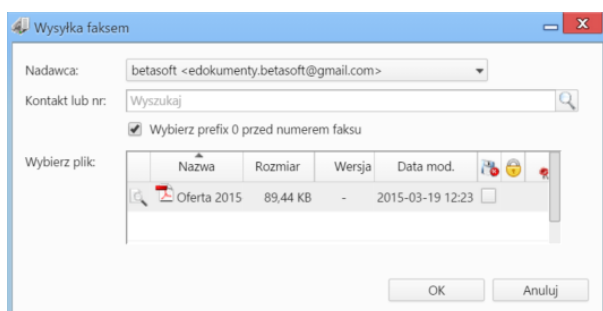


Przesyłanie załączników faksem

Jak w przypadku wiadomości email, załączniki do dokumentów mogą być wysłane faksem. Aby mieć taką możliwość, system musi być odpowiednio [skonfigurowany](#).

Aby przesłać załącznik faksem, możemy posłużyć się jedną ze ścieżek:

- z poziomu menu **Dokumenty** podczas [edycji](#)
- po zaznaczeniu elementu na liście i wybraniu z **Menu górnego** pozycji **Akcje > Wyślij faksem**.



Formularz wysyłania faksem

Następnie wypełniamy formularz **Wysyłka faksem** i klikamy przycisk **OK**. Pozycje do wysłania zaznaczamy klikając lewym przyciskiem myszy odpowiednie rekordy, przytrzymując klawisz **Ctrl**.

Uwaga

Nie wszystkie typy plików mogą być przesyłane faksem. Dopuszczalne formaty zależą od ograniczeń serwera faksowego.

Uwaga

Informacje o statusie faksu otrzymamy w postaci wiadomości email. Zostaną one wysłane pod adres wskazany w polu **Nadawca** w formularzu **Wysyłka faksem**.