

Title: Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

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

Version: 13

Date: 06/21/26 22:34:05

Table of Contents

<i>Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem</i>	3
<i>Przesyłanie załączników pocztą email</i>	3
<i>Przesyłanie załączników a powiązanie ze sprawą</i>	4
<i>Przesyłanie załączników faksem</i>	4

[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**
- z poziomu [panelu zarządzania załącznikami](#).

Przykład

Wiadomość email wygenerowana na podstawie poniższego dokumentu

The screenshot shows a software interface for creating an email message. The main form is titled "Pismo - Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o." and includes fields for "Rodzaj" (Type), "Nadawca" (Sender), "Odbiorca" (Recipient), "Opis" (Description), "Nr sprawy" (Case No.), "Miejsce" (Location), "Treść" (Content), "Pełny skan" (Full scan), "Data pisma" (Date), "Data wpływu" (Date of receipt), "Podpisujący" (Signatory), "Nr. dok." (Doc. No.), "Nr. zew." (Ext. No.), "Dyspozycja" (Disposition), "Koszt" (Cost), "Nr 'R-ki'" (R-Number), "Uwagi" (Remarks), "Kategoria" (Category), "Status" (Status), and "Procedura" (Procedure). The "Załączniki" (Attachments) section is expanded, showing a table with columns for "Nazwa" (Name), "Rozmiar" (Size), "Wersja" (Version), "Data mod." (Date modified), and "Data utw." (Date created). One attachment is listed: "business_model_canvas_poster.pdf" with a size of 47,12 KB, created on 2015-10-06 at 12:20. The form also includes buttons for "Wyślij emailem", "Odśwież", "Akcje", and "Zamknij".

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 a powiązanie ze sprawą

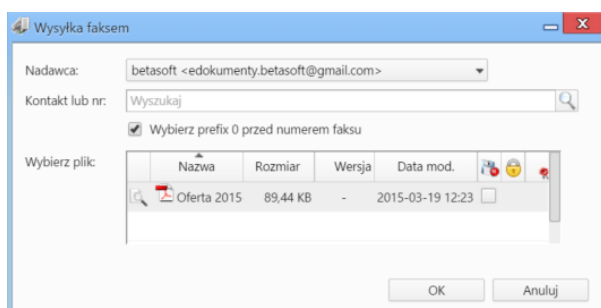
Jeśli dokument jest powiązany ze sprawą, wiadomość email może być [archiwizowana](#) w tej sprawie lub nie, w zależności od sposobu utworzenia wiadomości. Wysłanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij emailem** w panelu zarządzania załącznikami sprawi, że email **nie zostanie powiązany** ze sprawą. W pozostałych przypadkach w zakładce **Opcje** wiadomość sprawa będzie podpowiadana automatycznie.

Przesyłanie załączników faksem

Jak w przypadku wiadomości email, załączniki do dokumentów mogą być wysyłane 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**.