

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 17:56:07

## 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 the following fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for "przychodzący", "wychodzący", and "wewnętrzny".
- Nadawca:** Dropdown menu showing "ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa".
- Odbiorca:** Dropdown menu showing "Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800".
- Opis:** Text area containing "Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.".
- Nr sprawy:** Dropdown menu showing "ZAAK.003.655.2015 - Pismo Od: ADHD-SOFT Sp. z o.o.".
- Miejsce:** Dropdown menu showing "-- wybierz --".
- Treść:** Radio buttons for "Z pliku", "Papier", "Ze skanera", and "Z szablonu".
- Pełny skan:** Checkbox.
- L. załączników:** Input field with "brak" entered.
- Data pisma:** Input field with "2015-10-06".
- Data wpływu:** Input field with "2015-10-06".
- Podpisujący:** Dropdown menu showing "Systemu Administrator, Demo Sp. z o.o.".
- Nr. dok.:** Input field.
- Nr. zew.:** Input field.
- Dyspozycja:** Dropdown menu showing "-- brak --" and a checkbox for "kurier".
- Koszt:** Input field with "EUR" selected and "Doręczono:" label.
- Nr "R-ki":** Input field.
- Uwagi:** Text area.
- Kategoria:** Dropdown menu showing "-- wybierz --".
- Status:** Dropdown menu showing "-- wybierz --".
- Procedura:** Dropdown menu showing "-- wybierz --".

Below the form is a table titled "Załączniki" (Attachments) with the following data:

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons on the right side of the attachment table include "Wyślij emailem", "Odśwież", "Akcje", and "Zamknij".

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**.