

Wysyłanie wiadomości

Piątek, 9 marzec 2018, 09:56, autor: Fakturowo.pl

Wiadomości z załączonym dokumentem można wysłać w naszym serwisie na cztery różne sposoby.

- Pierwszy sposób (pierwszy zrzut ekranu poniżej) umożliwia wysłanie wielu załączników za jednym razem - należy na liście dokumentów, na stronie - <https://www.fakturowo.pl/wszystkie> - zaznaczyć te, które chcemy wysłać, następnie kliknąć przycisk - Wyślij email.
- Drugi sposób (drugi zrzut ekranu poniżej) to wysyłanie wiadomości bezpośrednio z formularza dodawania/edycji dokumentu - <https://www.fakturowo.pl/wystaw> - formularz wysyłania wiadomości znajdujący się w dolnej części strony (pola - Adres email odbiorcy, Tytuł wiadomości oraz Treść wiadomości) umożliwia wysłanie tylko jednego załącznika (dokumentu), wysyłając wiadomości w ten sposób, nie ma możliwości wczytania zapisanego szablonu wiadomości.
- Trzeci sposób umożliwia wysłanie wielu załączników za jednym razem - należy wejść na stronę - <https://www.fakturowo.pl/wiadomosci/nowa> - następnie wypełnić formularz oraz dodać dokumenty, które chcemy wysłać.
- Czwarty sposób umożliwia wysyłanie wiadomości bezpośrednio ze strony podglądu faktury - należy kliknąć przycisk - Więcej opcji > Wyślij email.

