FAKS - Nowy FAKS

Nowy FAKS pozwala stworzyć i zaplanować wysyłkę FAKS. Wiadomość może zostać wysłana do jednego lub wielu adresatów, jednorazowo lub cyklicznie przez dany okres. Istnieją dwa sposoby konfiguracji wiadomości:

■ **Ręczna konfiguracja wiadomości** - stworzenie wiadomości FAKS z użyciem interfejsu Centrali Firmowej.

■ **Wiadomość z szablonu** - wykorzystanie zapisanego w Centrali Firmowej szablonu wiadomości.

Jeżeli chcesz zobaczyć listę FAKS-ów zaplanowanych do wysyłki, przejdź do instrukcji FAKS - Zaplanowany FAKS.

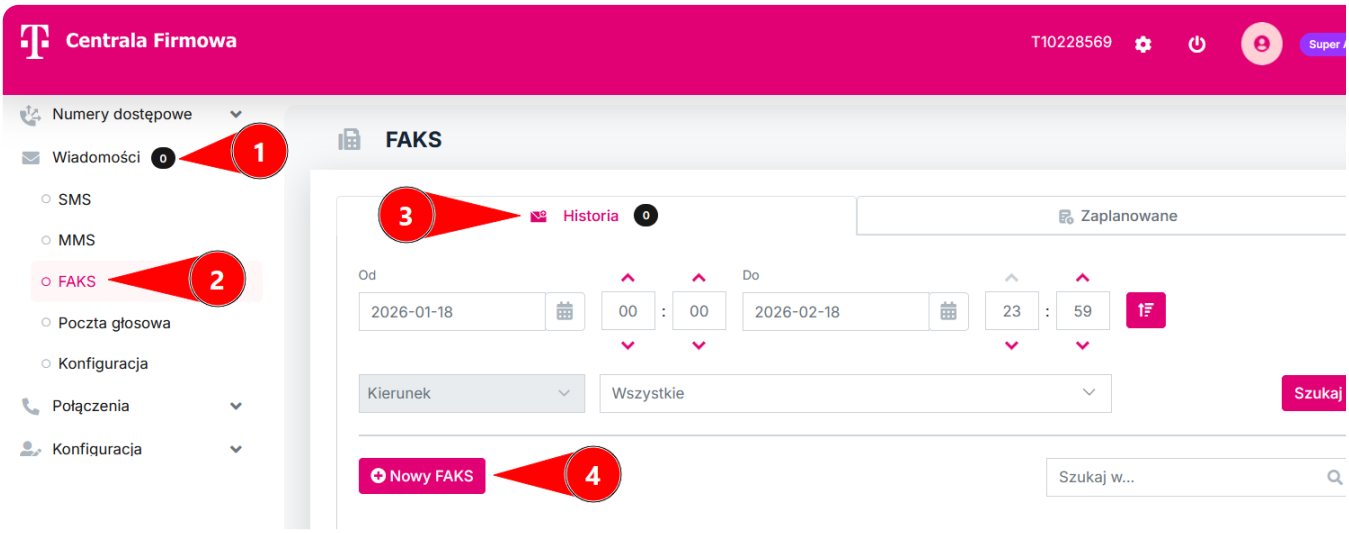
Jeżeli chcesz zobaczyć historię wysłanych FAKS-ów, przejdź do instrukcji FAKS - Historia FAKS.

Jeżeli chcesz stworzyć szablon wiadomości FAKS, przejdź do instrukcji Konfiguracja - Szablony FAKS.

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Wiadomości.**
2. Przejdź do zakładki **FAKS.**
3. Wybierz opcję **Historia.**

4. Naciśnij przycisk **Nowy FAKS.**



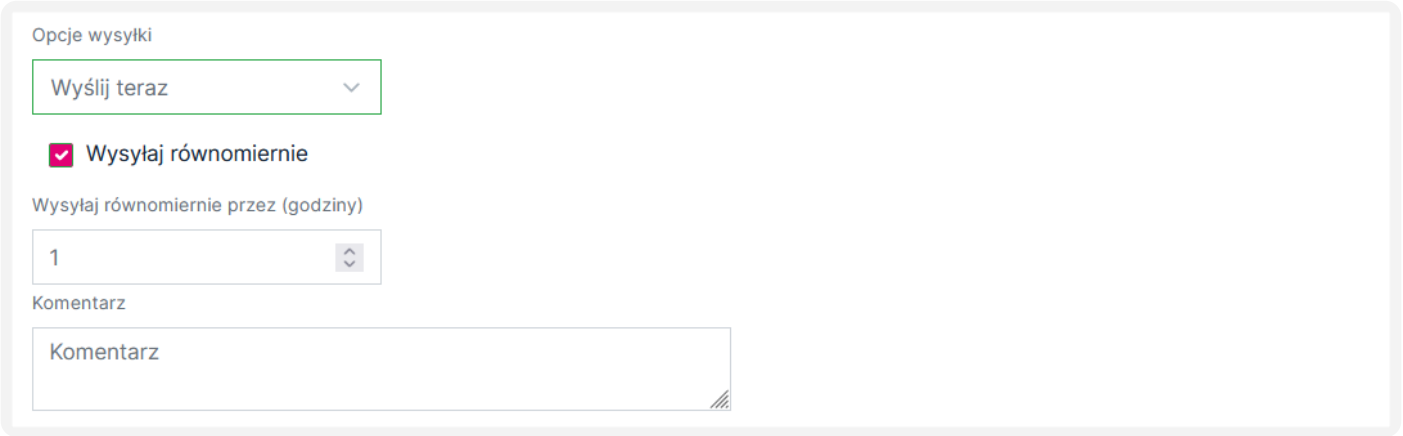
Ręczna konfiguracja wiadomości

Naciśnij **Dodaj,** aby wybrać **Numer dostępowy,** z którego zostanie wysłany **FAKS.**



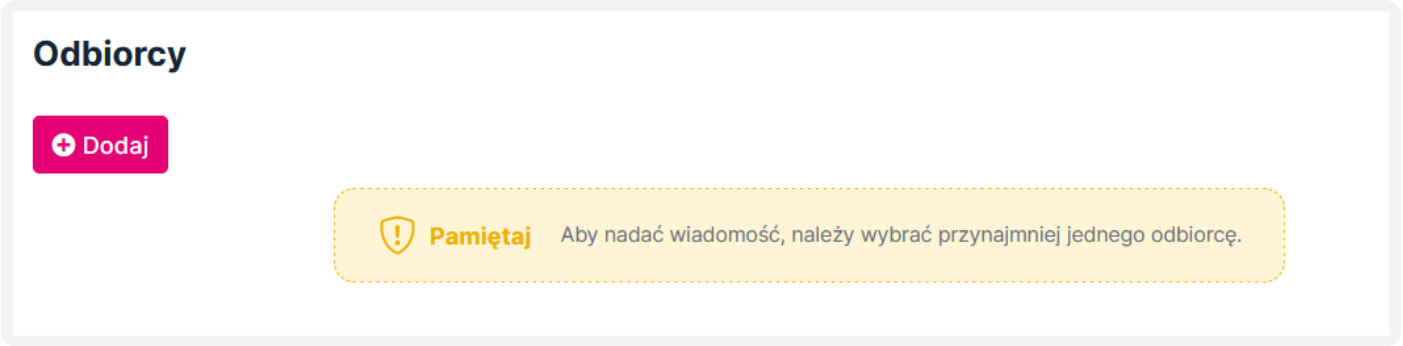
Skonfiguruj właściwości wysyłki wiadomości FAKS:

- **Opcje wysyłki** - wybierz czy wiadomość ma zostać wysłana od razu, później czy ma być wysyłana cyklicznie codziennie, co tydzień, co miesiąc lub co rok.
- **Wysyłaj równomiernie** - należy skorzystać z tej opcji, jeżeli FAKS jest wysyłany do dużej liczby adresatów, wysłanie wiadomości zostanie równomiernie rozłożone na wybraną ilość godzin.
- **Komentarz** - informacja na temat wysłanej wiadomości widoczna tylko dla Administratorów Centrali Firmowej.



Odbiorcy

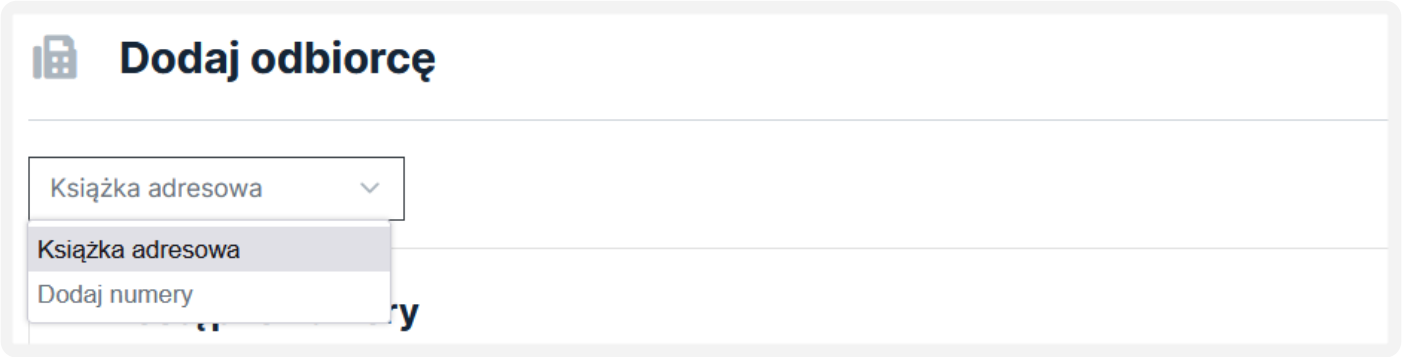
Rozpocznij konfigurację odbiorców, naciskając **Dodaj** w części **Odbiorcy.**



Do wyboru są dwie opcje wprowadzenia odbiorcy lub odbiorców wiadomości:

- **Książka adresowa** - wybierz odbiorców z **Książki adresowej** PGG. Instrukcja obsługi książki adresowej: Ustawienia ogólne - Książka adresowa.
- **Dodaj numery** - wprowadź odbiorców ręcznie lub wgraj z pliku **XLS, CSV** lub **TXT.**

Metody wprowadzenie odbiorców można łączyć, np. najpierw wprowadzając numery z listy dystrybucyjnej, a następnie dodając kolejnego adresata ręcznie.

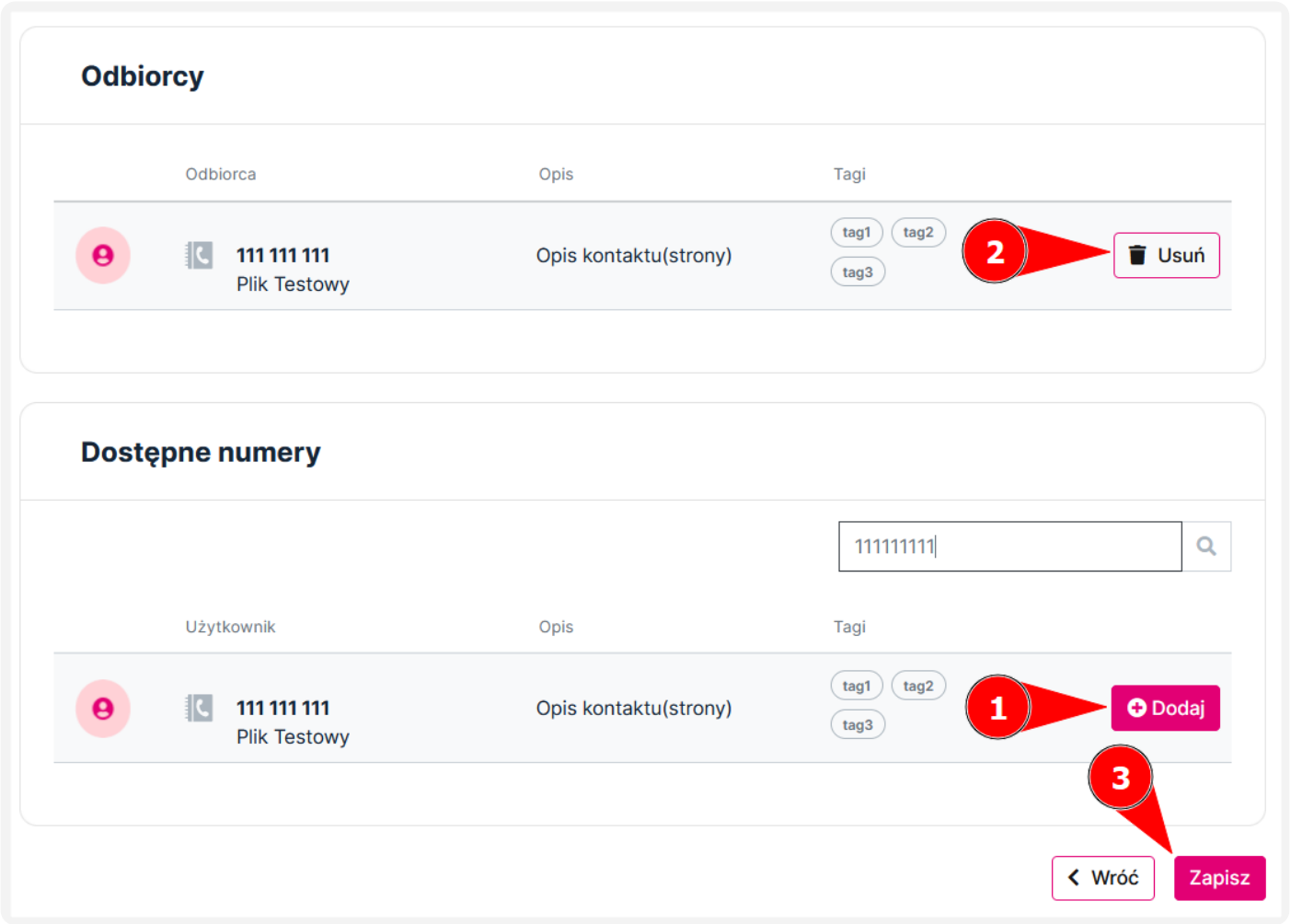


Książka adresowa

1. Naciśnij **Dodaj** obok wybranego numeru.

2. (Opcjonalnie) Usuń zbędne lub błędnie dodane numery.

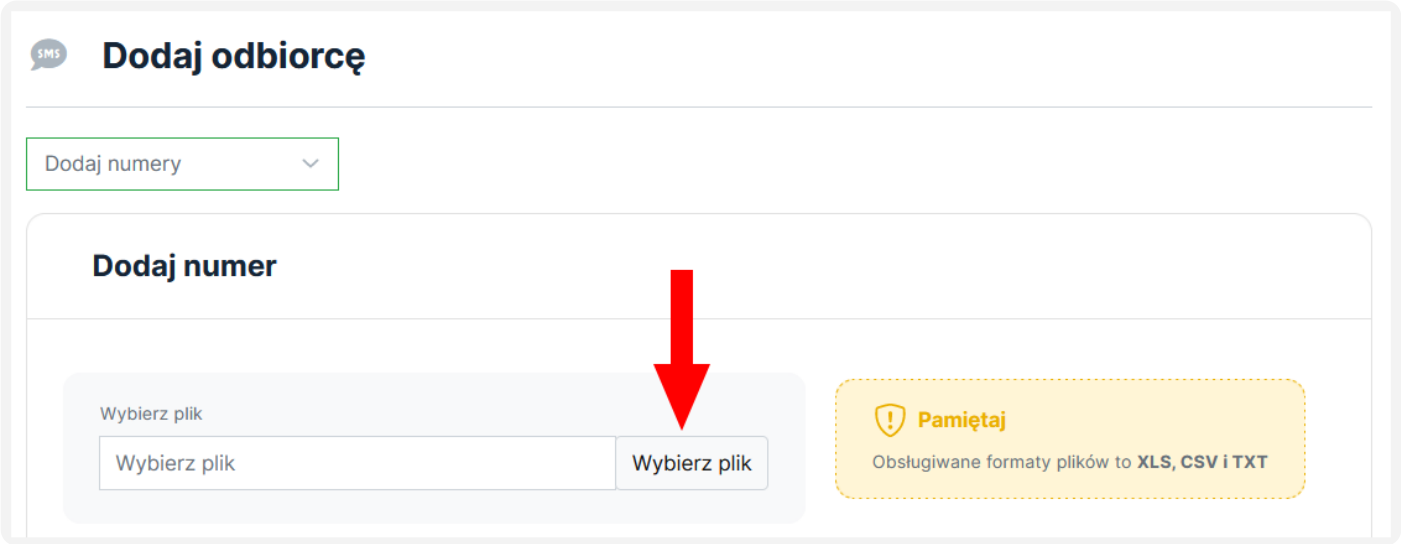
3. Zapisz listę odbiorców.



Dodaj odbiorcę - wgranie numerów z pliku

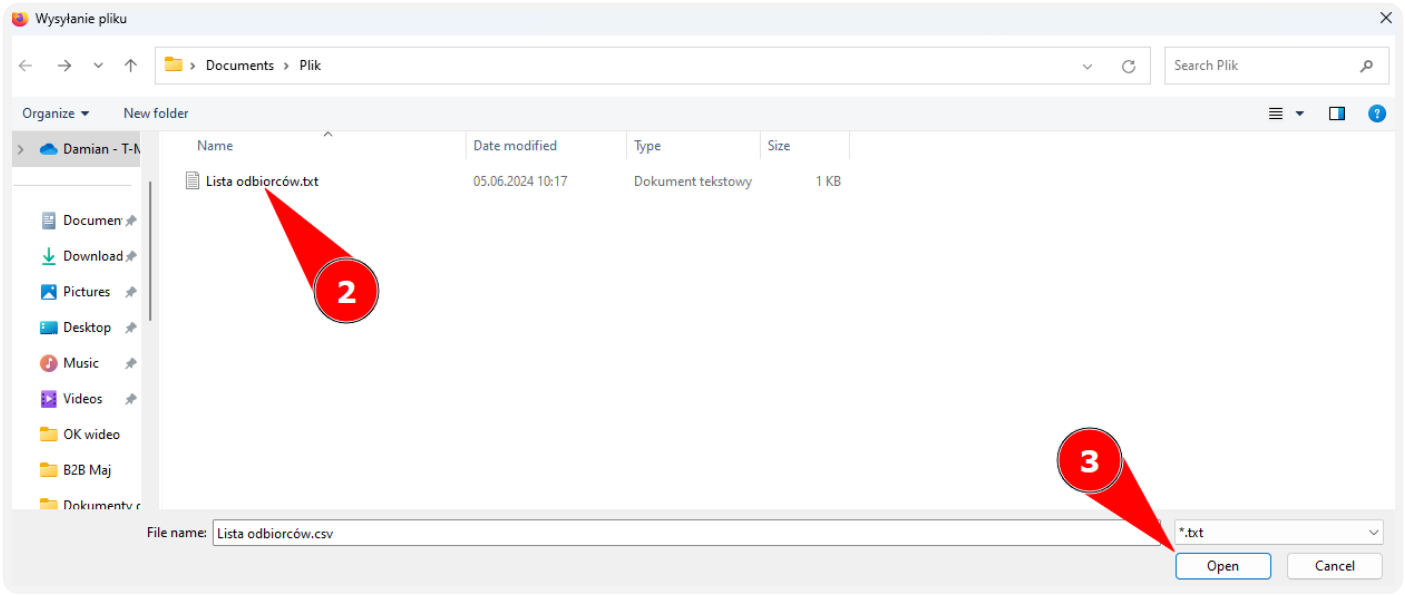
1. Naciśnij **Wybierz plik.**

> **Numery dodane bez międzynarodowego numeru kierunkowego są automatycz uzupełnione o numer kierunkowy do Polski. Jeżeli chcesz wysłać wiadomość za granicę, to poprzedź numer odbiorcy numerem kierunkowym właściwego kraju (np. 0048).**



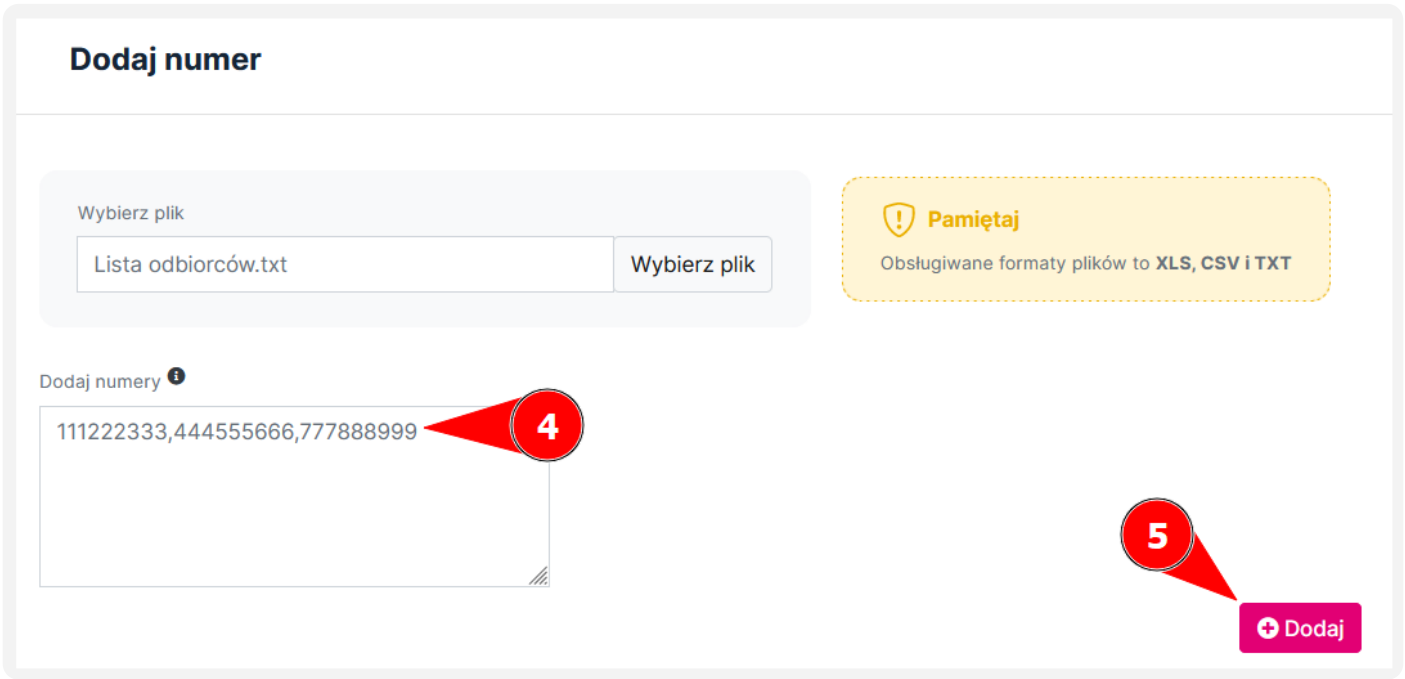
2. Zaznacz plik. Obsługiwane formaty plików to **XLS, CSV** i **TXT.**

3. Naciśnij **Otwórz.**

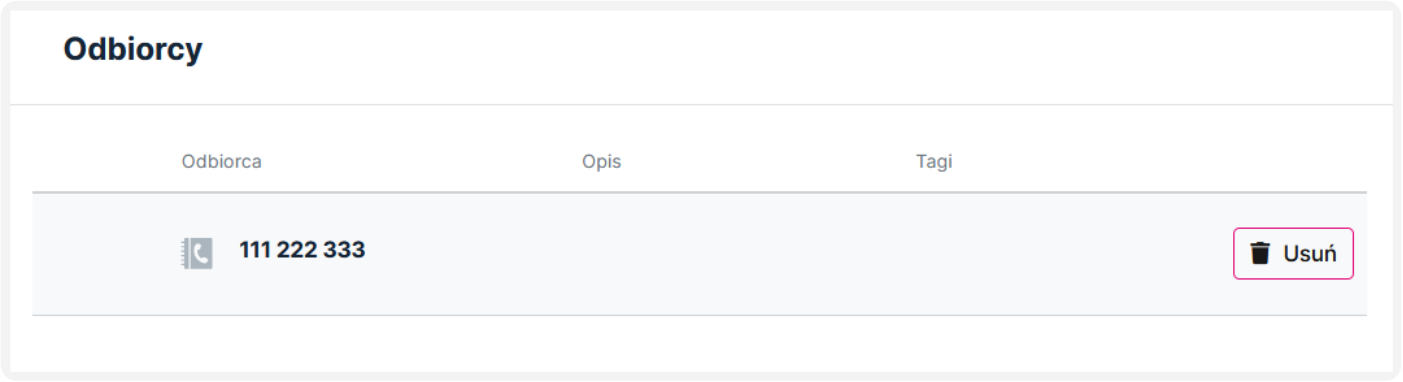


4. Numery wgrane z pliku zostaną wyświetlone w polu **Dodaj numery.** W tym miejscu możesz je modyfikować, usunąć lub dodać kolejne. Numery należy oddzielać przecinkiem, spacją lub umieścić w osobnej linii.

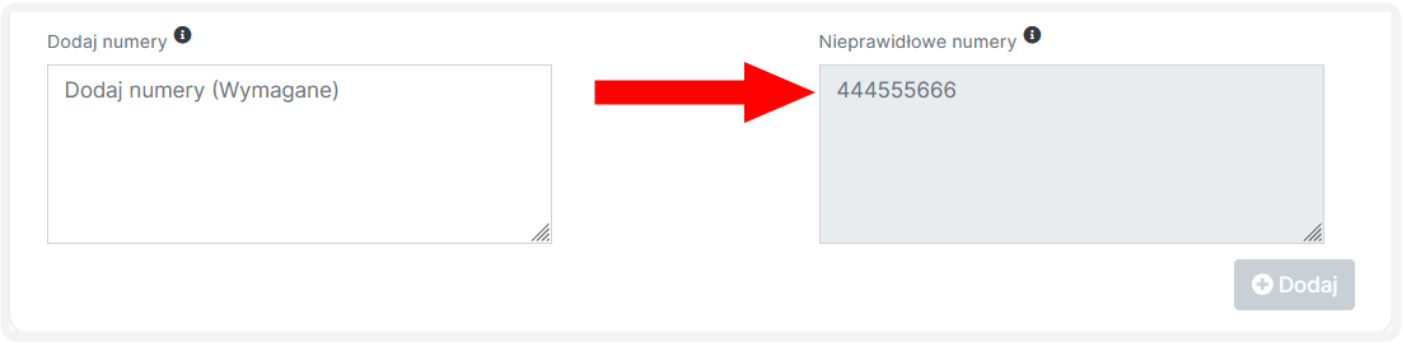
5. Naciśnij **Dodaj.**



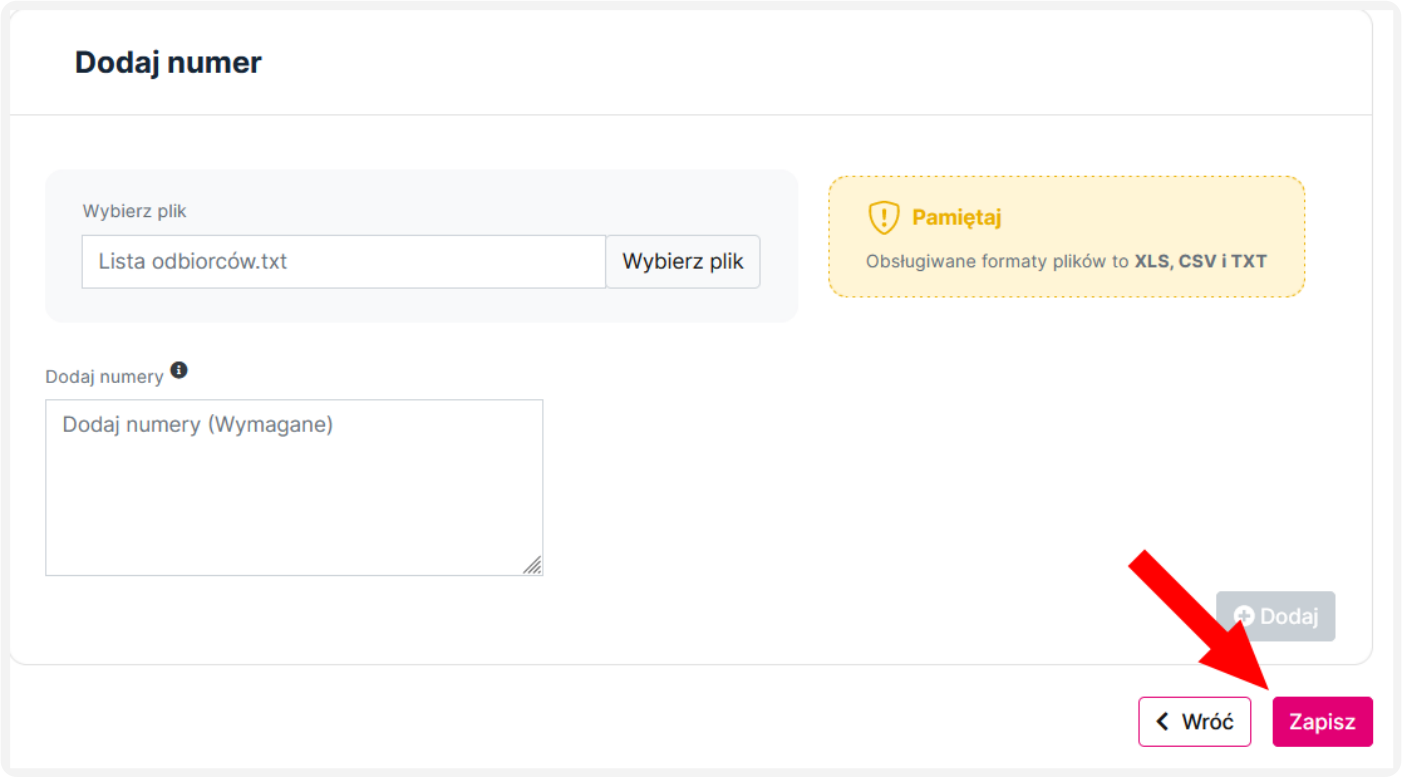
6. Dodane numery są widoczne w górnej części okna **Dodaj odbiorcę.**



Nieprawidłowe numery, które nie zostały dodane do listy odbiorców, są wyświetlone w oknie obok.



7. Naciśnij **Zapisz,** aby zakończyć dodawanie odbiorców.

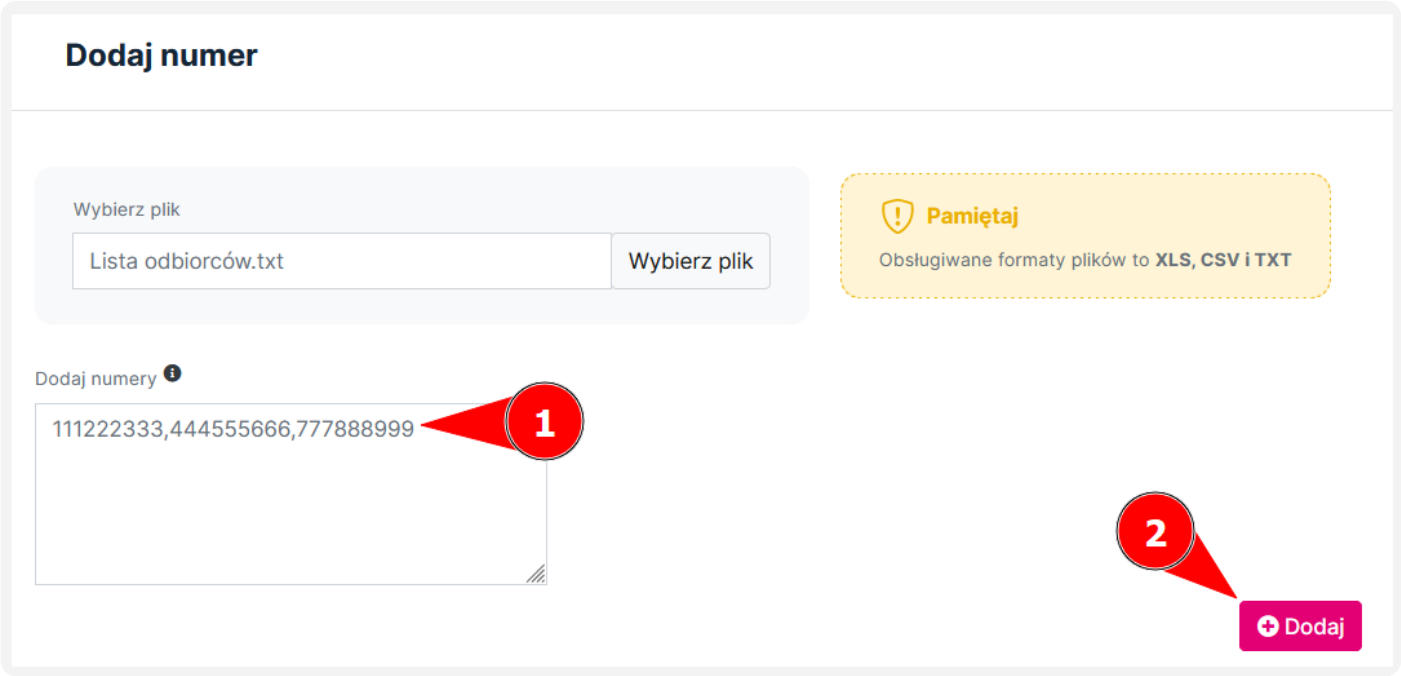


Dodaj odbiorcę - wprowadzenie numerów ręcznie

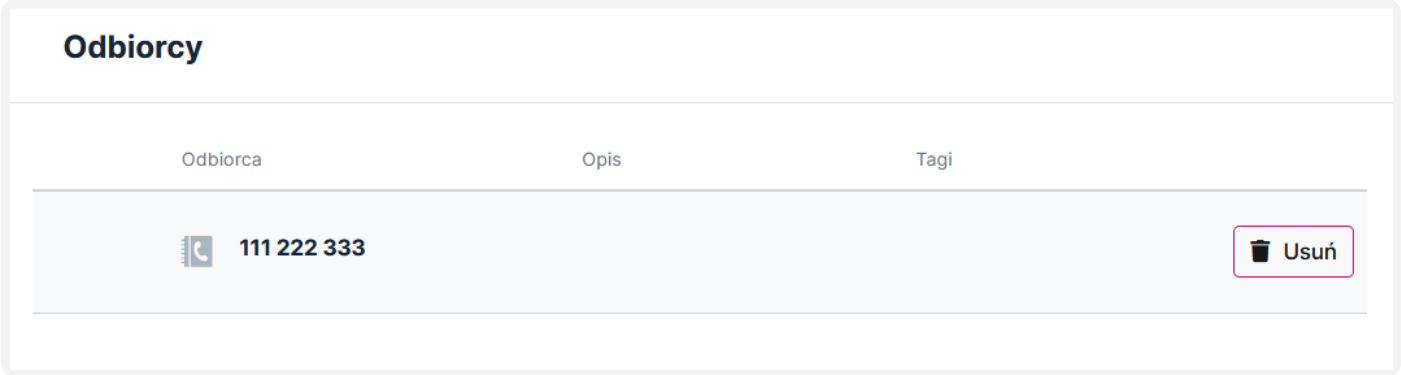
1. Wprowadź numery w polu **Dodaj numery.** Numery należy oddzielać przecinkiem, spacją lub umieścić w osobnej linii.

> **Numery dodane bez międzynarodowego numeru kierunkowego są automatycz uzupełnione o numer kierunkowy do Polski. Jeżeli chcesz wysłać wiadomość za granicę, to poprzedź numer odbiorcy numerem kierunkowym właściwego kraju (np. 0048).**

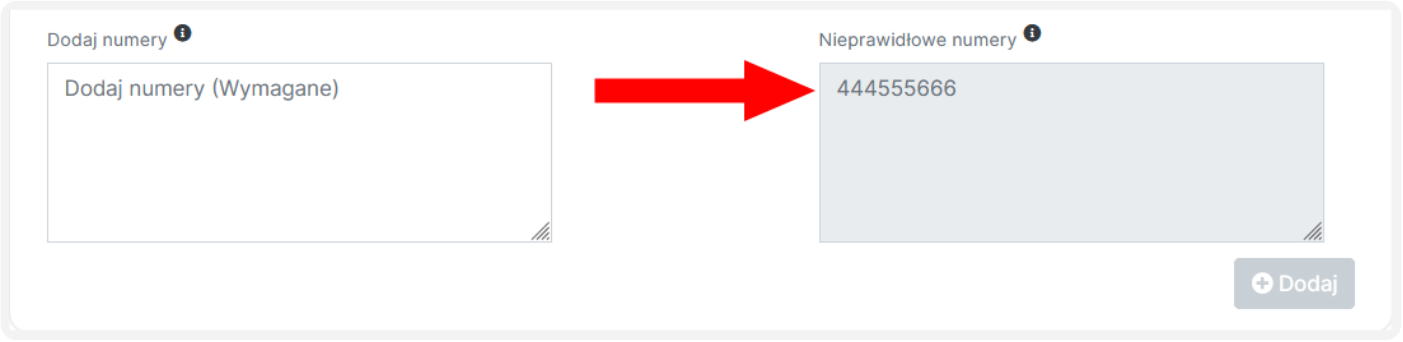
2. Naciśnij **Dodaj.**



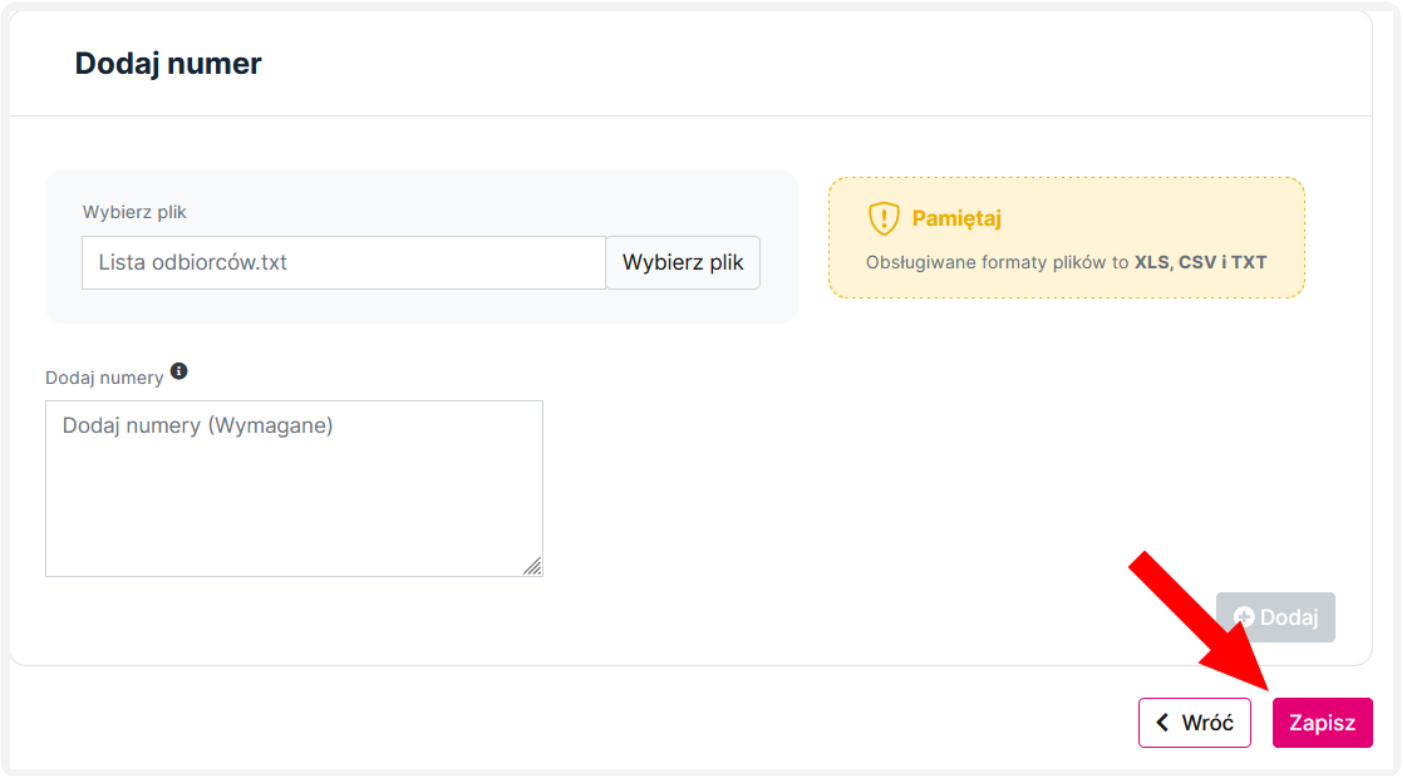
3. Dodane numery są widoczne w górnej części okna **Dodaj odbiorcę.**



Nieprawidłowe numery, które nie zostały dodane do listy odbiorców są wyświetlone w oknie obok.



4. Naciśnij **Zapisz,** aby zakończyć dodawanie odbiorców.

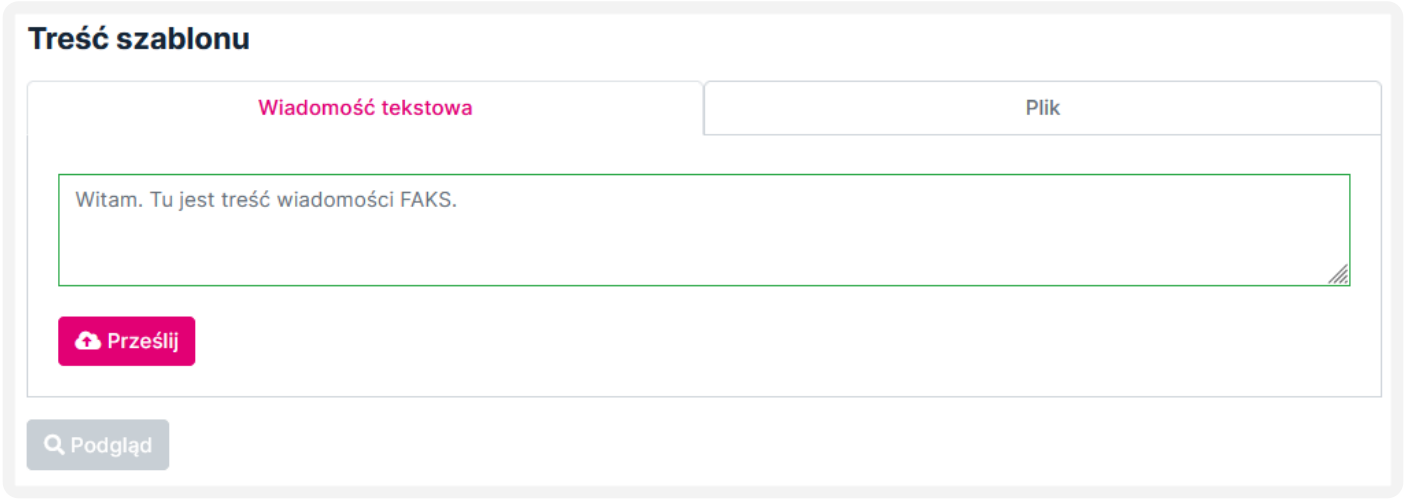


Treść wiadomości

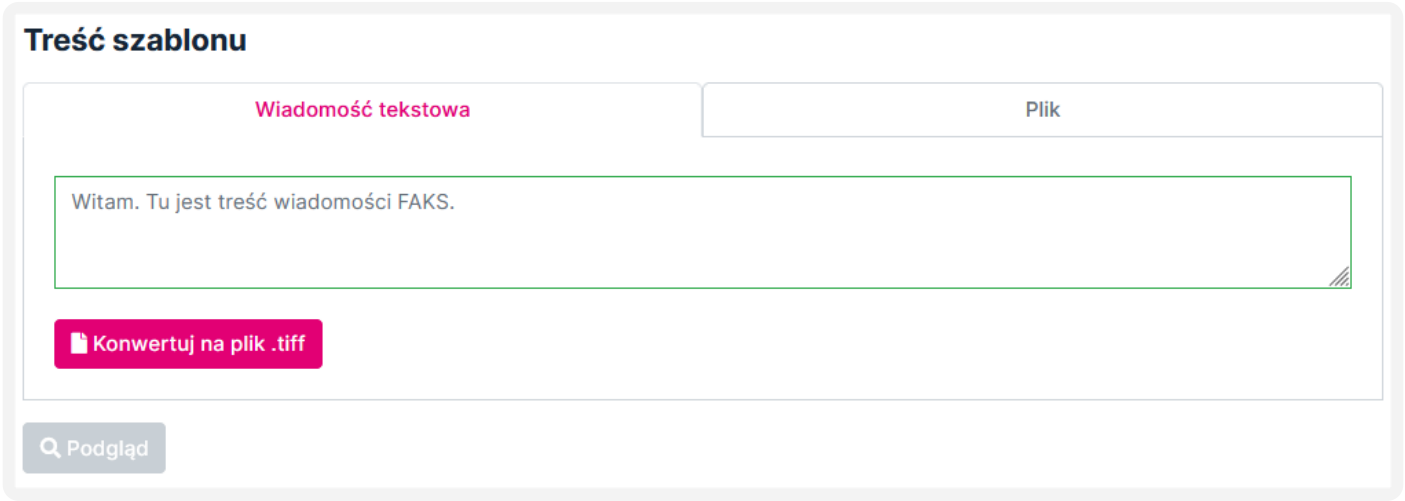
Wiadomość **FAKS** można wprowadzić jako tekst lub plik w formacie: png, jpg, jpeg, pdf txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pps, ppsx, tiff.

Wiadomość tekstowa

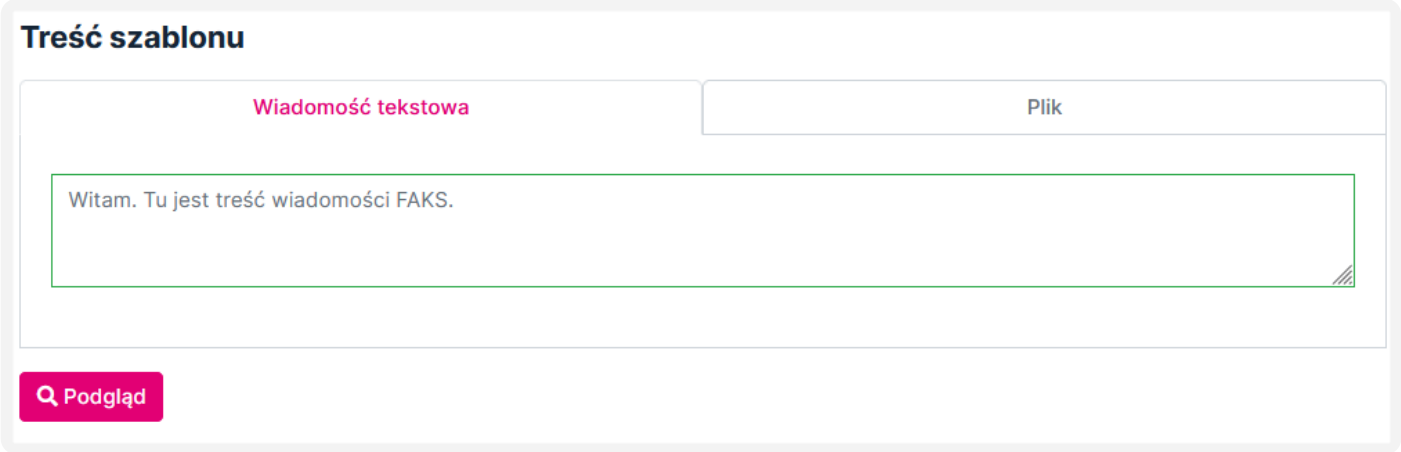
1. Wybierz opcję **Wiadomość tekstowa.**
2. Wprowadź treść wiadomości.
3. Naciśnij **Prześlij.**



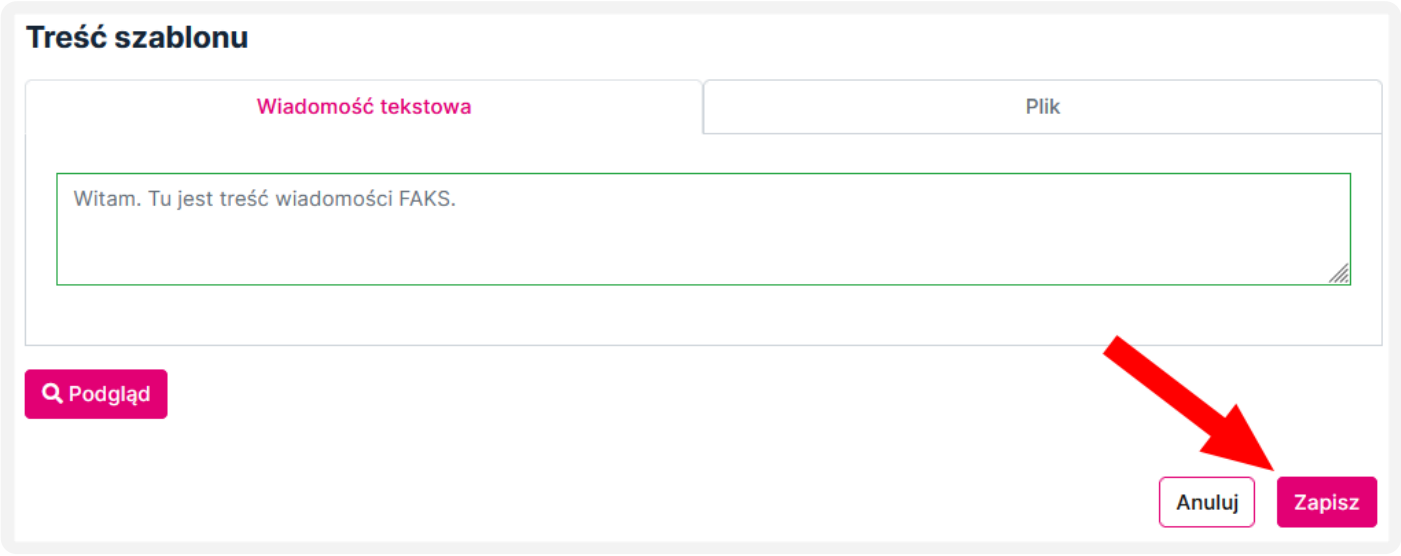
4. Następnie naciśnij **Konwertuj na plik .tiff.**



5. Zobacz jak wygląda twoja wiadomość, naciskając **Podgląd.**



6. Po skończonej konfiguracji wiadomości naciśnij **Wyślij.**

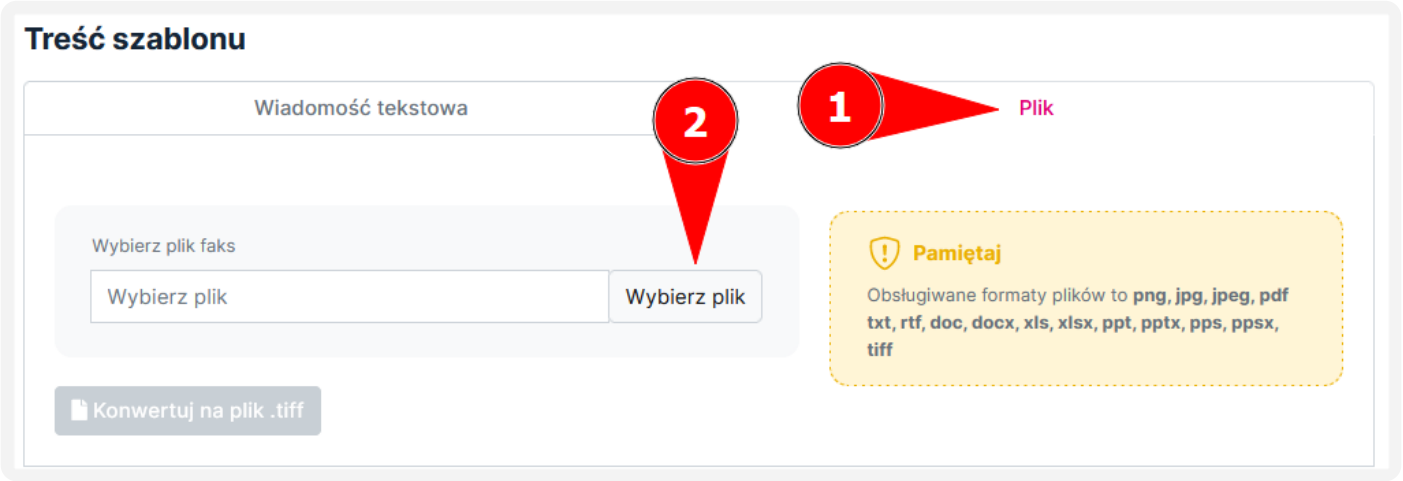


Wysłana wiadomość pojawi się w **Historii FAKS** lub w **Zaplanowanych FAKS.**

Wiadomość z pliku

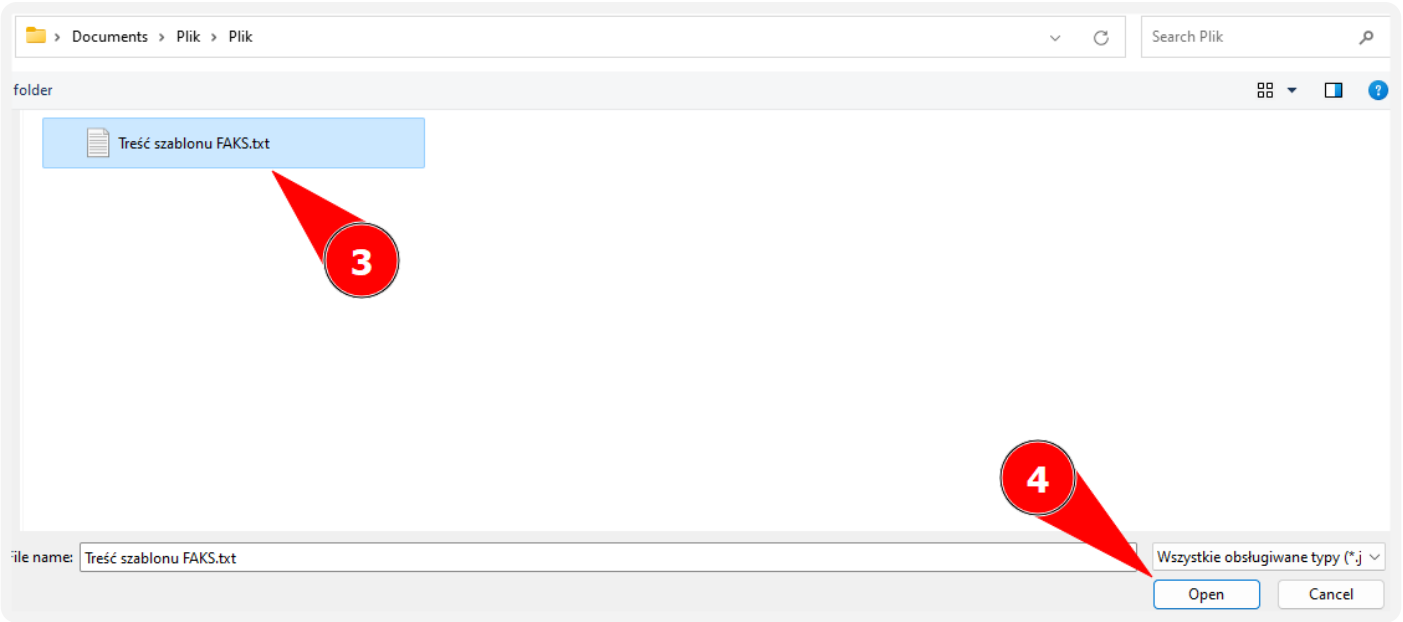
1. Wybierz opcję **Plik.**

2. Następnie **Wybierz plik.**



3. Zaznacz właściwy plik.

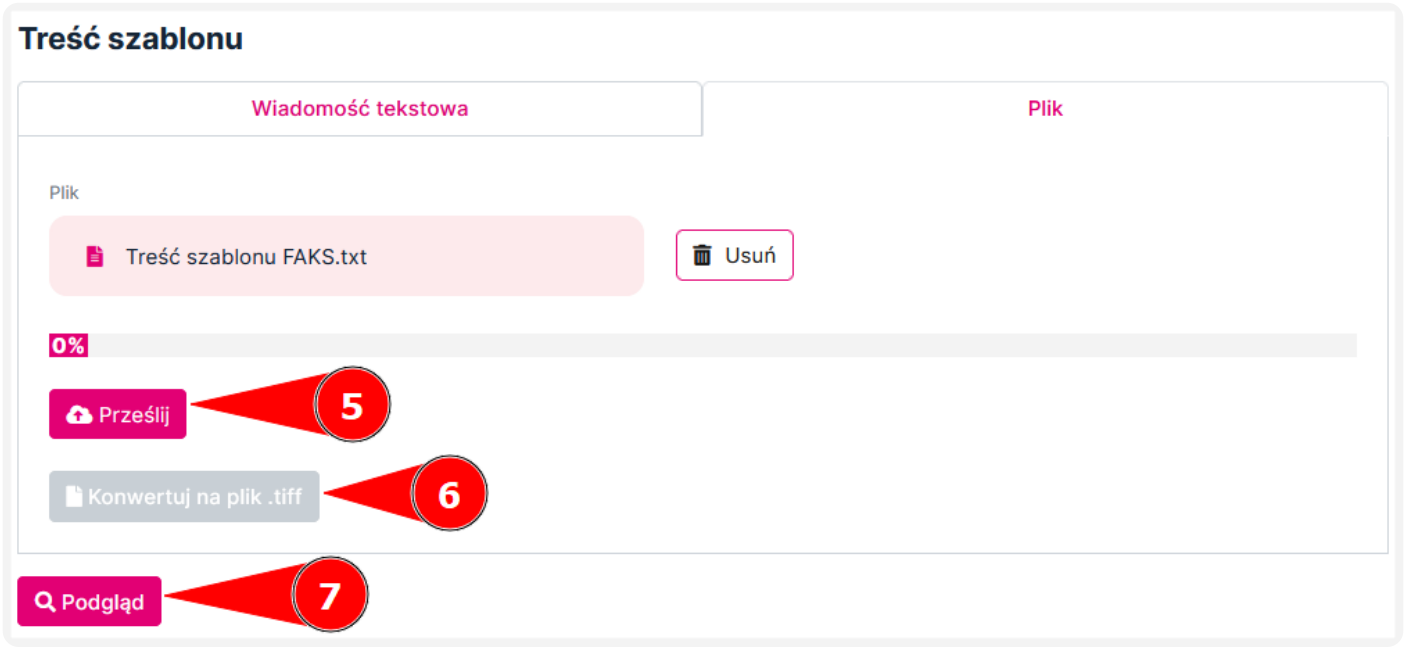
4. Naciśnij **Otwórz.**



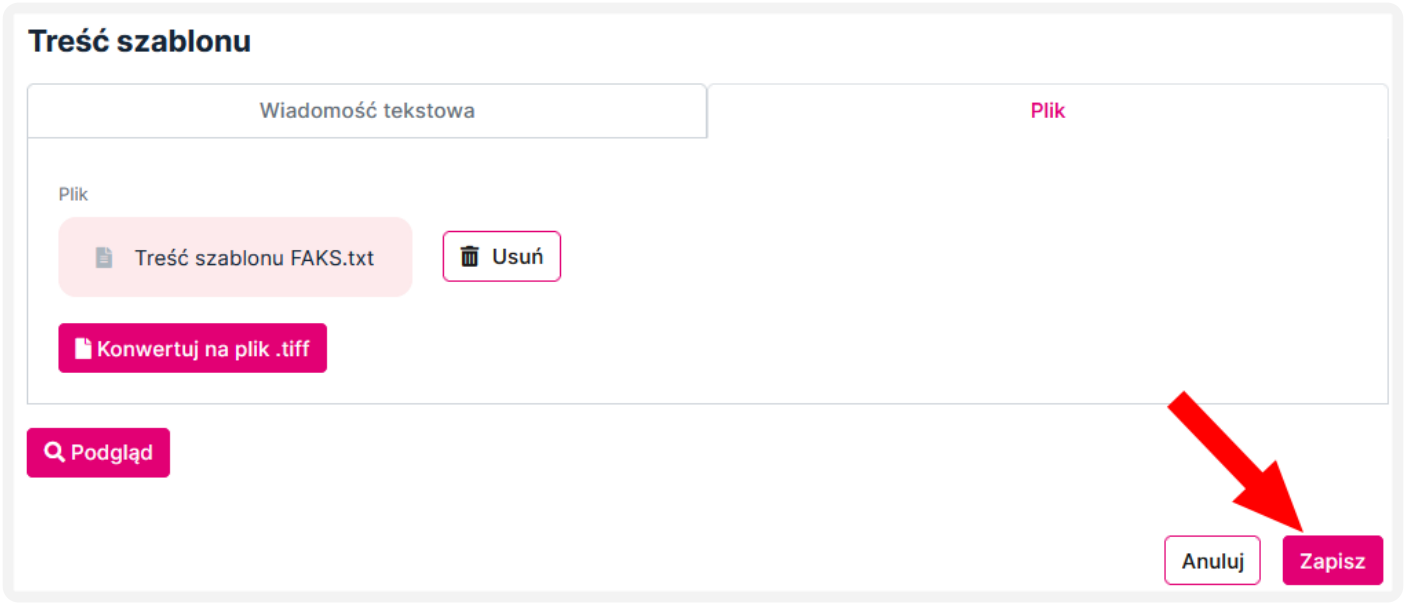
5. Naciśnij **Prześlij.**

6. Następnie naciśnij **Konwertuj na plik .tiff**

7. Zobacz jak wygląda twoja wiadomość, naciskając **Podgląd.**



8. Po skończonej konfiguracji wiadomości naciśnij **Wyślij.**

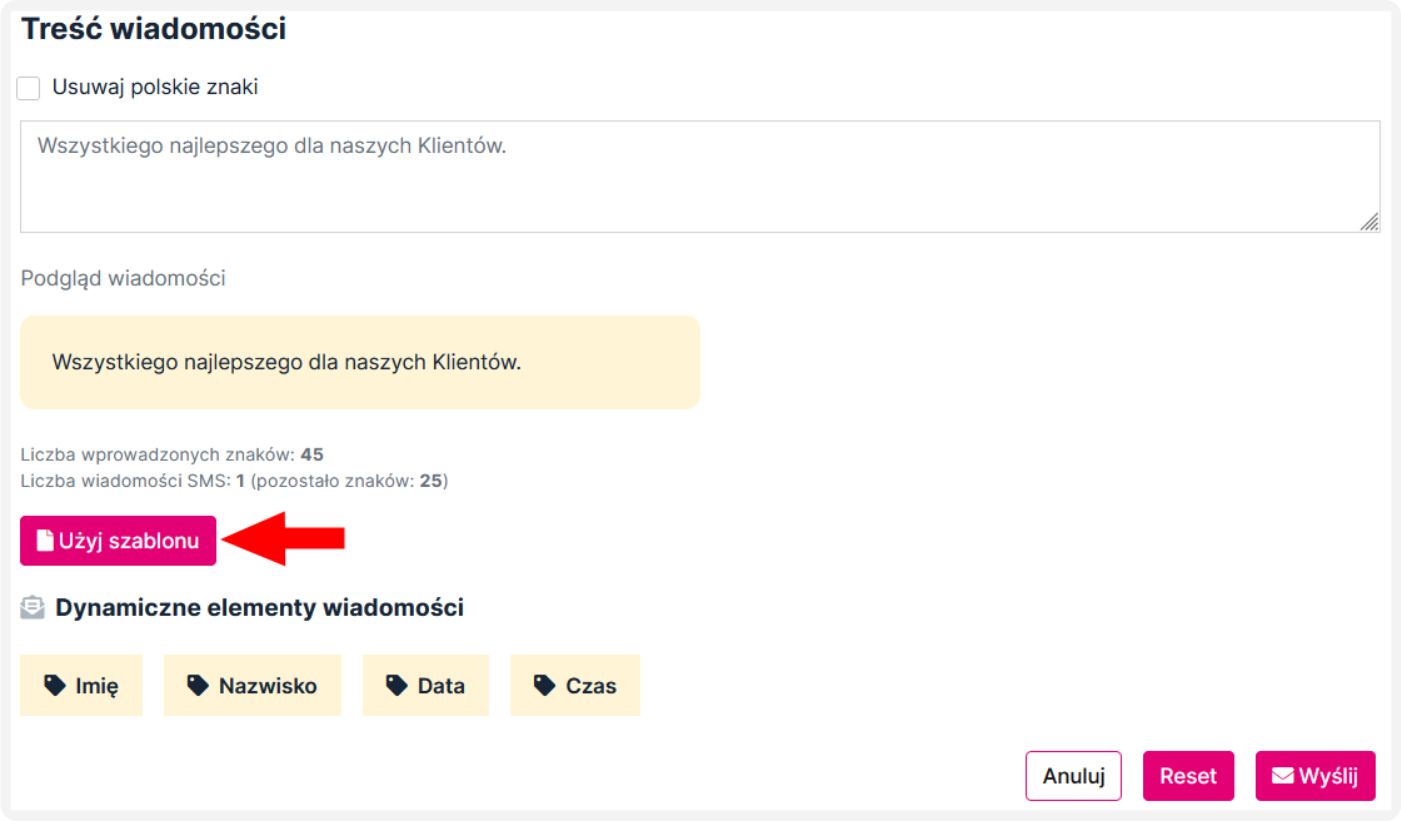


Wysłana wiadomość pojawi się w **Historii FAKS** lub w **Zaplanowanych FAKS.**

Wiadomość z szablonu

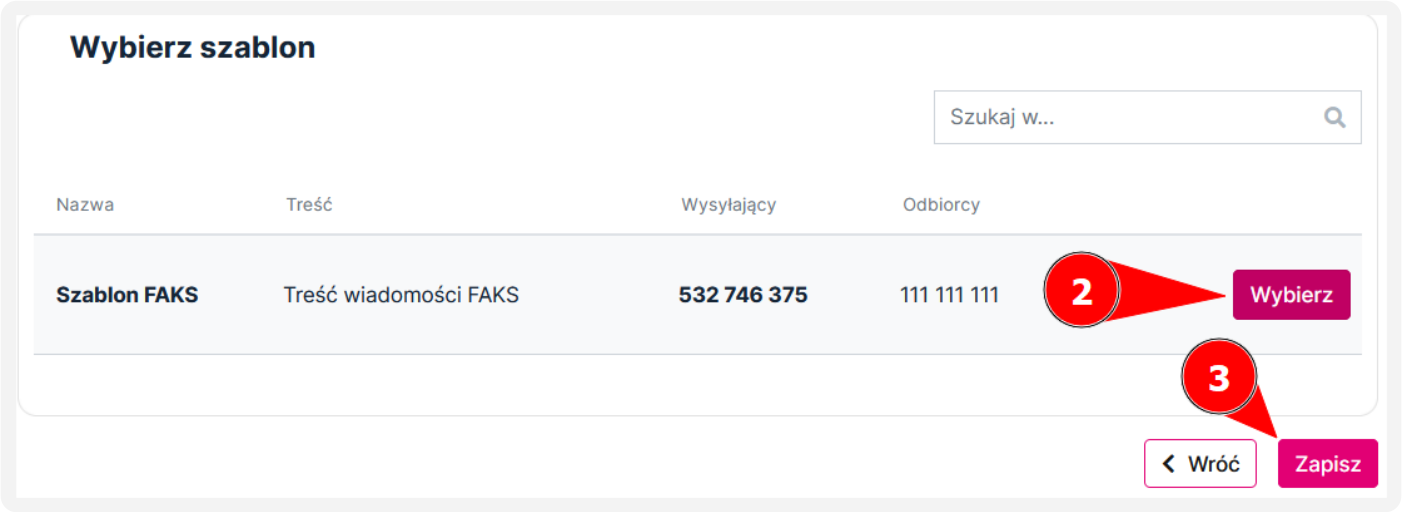
Jeżeli chcesz stworzyć szablon wiadomości FAKS, przejdź do instrukcji: Konfiguracja - Szablony FAKS

1. Przewiń okno tworzenia FAKS na dół i naciśnij przycisk **Użyj szablonu.**

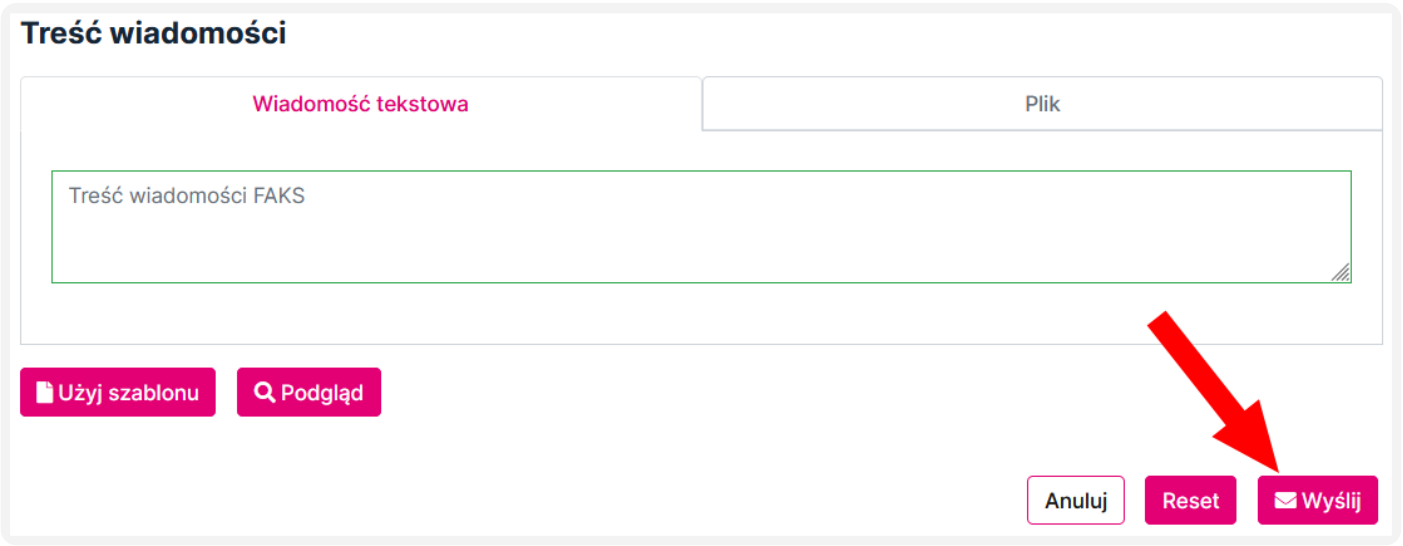


2. Obok szablonu, który chcesz wykorzystać naciśnij **Wybierz.**

3. Następnie **Zapisz.**



4. Po skończonej konfiguracji wiadomości naciśnij **Wyślij.**



Wysłana wiadomość pojawi się w **Historii FAKS** lub w **Zaplanowanych FAKS.**

Revision #4

Created 13 January 2026 11:28:03 by Damian Szymanski

Updated 24 February 2026 15:57:39 by Damian Szymanski