

[Podręcznik użytkownika](#) > [Poczta email](#) > Wydruk wiadomości email



Wydruk wiadomości email

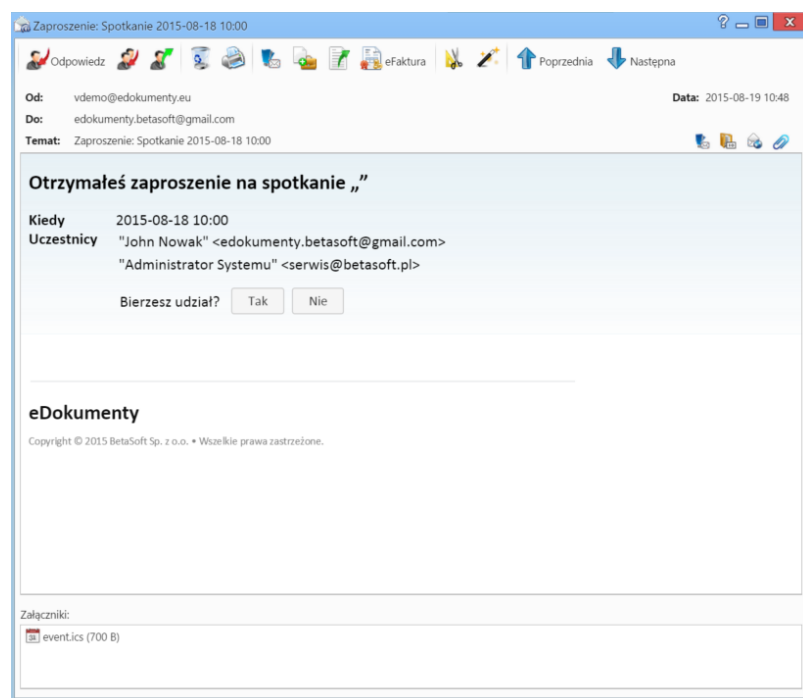
Każdą wiadomość email w systemie eDokumenty możemy wydrukować. Generowanie podglądu wydruku jest możliwe na kilka sposobów:

- zaznaczamy wiadomość na liście i klikamy ikonę **Drukuj w Pasku narzędzi**
- wybieramy pozycję **Drukuj z menu rozwiniętego po kliknięciu wiadomości na liście** prawym przyciskiem myszy
- klikamy ikonę **Drukuj w Pasku narzędzi** w oknie wiadomości wyświetlonym po dwukrotnym kliknięciu pozycji na liście.

Po kliknięciu przycisku **Drukuj** w prawym górnym rogu wiadomość możemy wydrukować.

Przykład

Podgląd wydruku wiadomości na poniższym rysunku



będzie następujący:

demo

Od: vdemo@edokumenty.eu
Data: 2015-08-19 10:48:40
Do: edokumenty.betasoft@gmail.com
Temat: Zaproszenie: Spotkanie 2015-08-18 10:00
Sprawa: PR.102-1.3/12

Drukuj

Otrzymałeś zaproszenie na spotkanie „”

Kiedy 2015-08-18 10:00
Uczestnicy "John Nowak" <edokumenty.betasoft@gmail.com>
"Administrator Systemu" <serwis@betasoft.pl>
Bierzesz udział? [Tak](#)
[Nie](#)

eDokumenty

Copyright © 2015 [BetaSoft Sp. z o.o.](#) • Wszelkie prawa zastrzeżone.

Załączniki:

event.ics (0.69 KB)