

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Wysłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem

Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną

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 dokumentu z załącznikiem jak niżej

Załączniki								
	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.			Wyślij
	umowa-leasingowa-nowy.pdf	732,55 KB	-	2016-07-29 10:10	2016-07-29 10:10	<input type="checkbox"/>		Odśwież
								Akcje ▾

będzie zawierała ten sam załącznik.

