

[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.        |                          |
| 🔍 📄        | umowa-leasingowa-nowy.pdf | 732,55 KB | -      | 2016-07-29 10:10 | 2016-07-29 10:10 | <input type="checkbox"/> |
|            |                           |           |        |                  |                  |                          |
|            |                           |           |        |                  |                  |                          |
|            |                           |           |        |                  |                  |                          |

Wyślij

Odśwież

Akcje ▾

będzie zawierała ten sam załącznik.

