

Trimitere document pe e-mail

1. Selectati din lista documentul pe care doriti sa il trimiteti pe e-mail si apasati butonul **Deschide**.
2. In fereastra detaliu document, apasati butonul **Email**.
3. Se va deschide o noua fereastra din care puteti sa selectati tipizatul pe care doriti sa il trimiteti.
4. Dupa selectarea tipizatului, apasati butonul **Email**.

Documentele nesigilate nu pot fi trimise.
Pentru a **permite trimiterea** pe e-mail, documentul trebuie sa fie **sigilat**.

5. In urma acestei actiuni, se va deschide fereastra *Trimite email*.

Catre	• este completat automat cu adresele definite in campul Email din fereastra detaliu partener • campul este editabil si poate fi modificat
Subiect	• in titlul e-mailului este setata automat denumirea generala a documentului • campul este editabil si poate fi modificat
<i>Mesaj e-mail</i>	• textul principal al e-mailului poate fi: ◦ scris si formatat manual folosind bara de instrumente ◦ preluat automat din setarea configurata in modulul Administrare - Securitate - Setari generale
Fisiere atasate	• este atasat tipizatul selectat in format pdf (denumire fisier: <i>Numar document_Nume partener.pdf</i>) • bifa confirma atasarea fisierului la e-mail • in cazul in care casuta nu este bifata, fisierul nu va fi atasat la e-mail