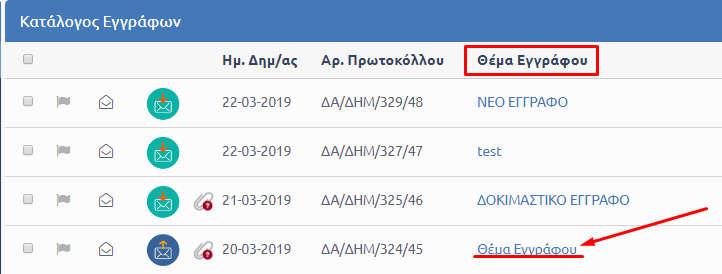
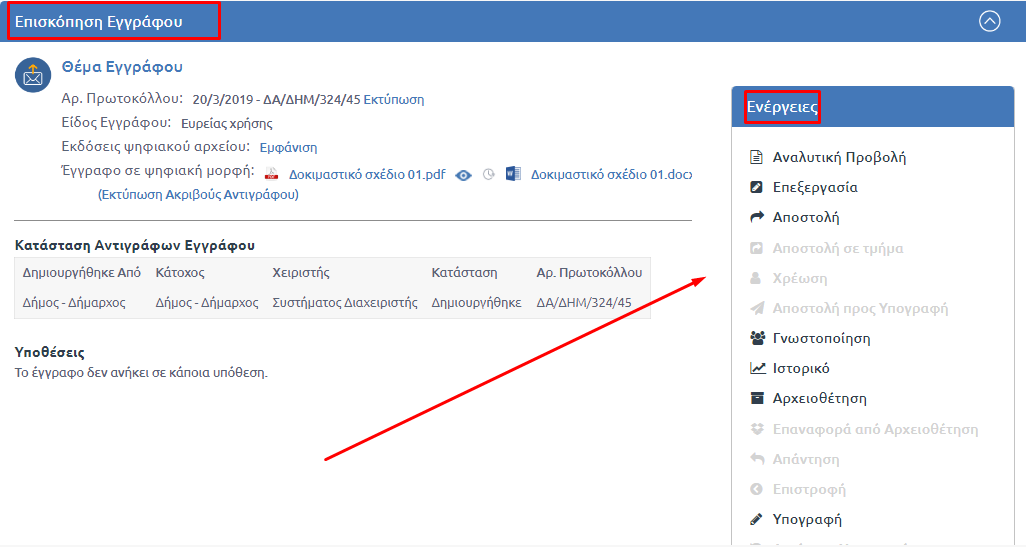
# Αποστολή εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ο χρήστης επιλέγει από τον κατάλογο εγγράφων, το έγγραφο το οποίο επιθυμεί να αποστείλει.



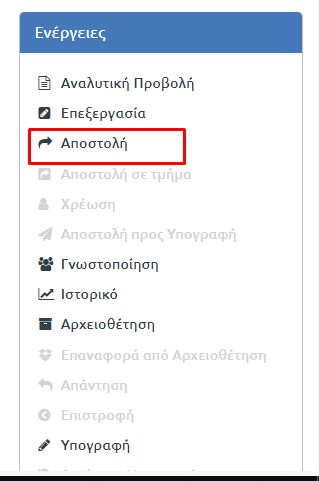
Εικόνα 1: Επιλογη Εγγραφου

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζεται η «Επισκόπηση Εγγράφου». Στο δεξί της μέρος υπάρχουν οι ενέργειες, που μπορεί να εκτελέσει ο χρήστης επί του εγγράφου.



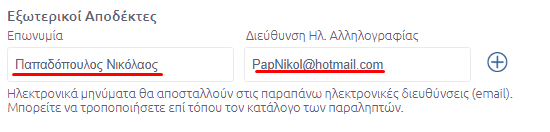
Εικόνα 2: επισκοπηση και διαθεσιμεσ ενεργειεσ

Από αυτή τη λίστα επιλέγει «Αποστολή».



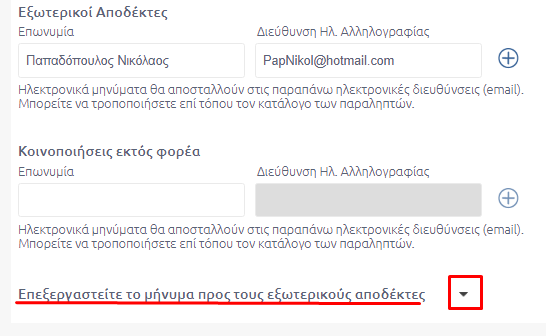
Εικόνα 3: Αποστολη

Στο πεδίο «Εξωτερικοί αποδέκτες», συμπληρώνει την επωνυμία και την ηλεκτρονική διεύθυνση του αποδέκτη. Με το «+» στα δεξιά δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει περισσότερους αποδέκτες.



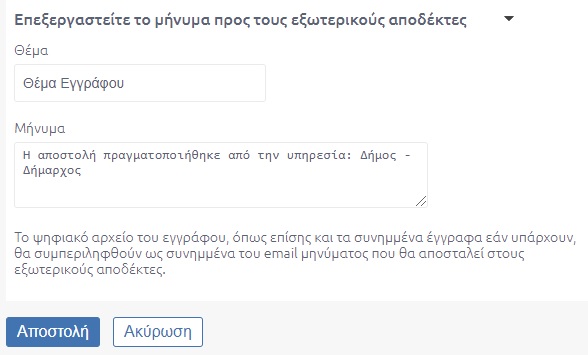
Εικόνα 4: Αποδεκτεσ email

Στη συνέχεια, μεταφέρεται στο κάτω μέρος και επιλέγει το βελάκι δίπλα στο πεδίο «Επεξεργαστείτε το μήνυμα προς τους εξωτερικούς αποδέκτες».



Εικόνα 5: Επεξεργασια Μηνυματοσ

Στο σημείο αυτό μπορεί να επεξεργαστεί, εφόσο το επιθυμεί, το θέμα και το σώμα του μηνύματος το οποίο θα παραλάβει ο εξωτερικός αποδέκτης.



Εικόνα 6: Επεξεργασια μηνυματοσ

Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Αποστολή», η διαδικασία ολοκληρώνεται και ο αποδέκτης λαμβάνει το έγγραφο το οποίο αποστείλαμε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.