

Tip de Uso - ¿Cómo enviar por correo un documento?

Esta guía le ayudará a enviar por correo electrónico un documento.

Esta guía requiere el uso de los botones de la Barra de Herramientas, para más ayuda refiérase a la [Guía de Uso de la Barra de Herramientas](#).



Haga clic en el ícono de **Enviar Documento** , esto abrirá una ventana para confirmar el o los correos electrónicos destino, por defecto muestra los correos electrónicos que el usuario tiene registrado en Master Lex. En caso de varios emails separar cada uno por “ ;”.

Adicionalmente se le solicitará al usuario un asunto que será el título del correo electrónico.

Al correo electrónico que se adjuntará un archivo en formato HTML:

- a. En caso de estar visualizando el índice de un contenido, envía un documento que contiene el índice junto el texto completo.
- b. En caso de estar visualizando el texto de un documento o artículo en específico, enviará únicamente el texto del documento en particular.