Enviar una factura por correo - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=D9AFvwfibrU

ID del tutorial: SATA-ADM-058591

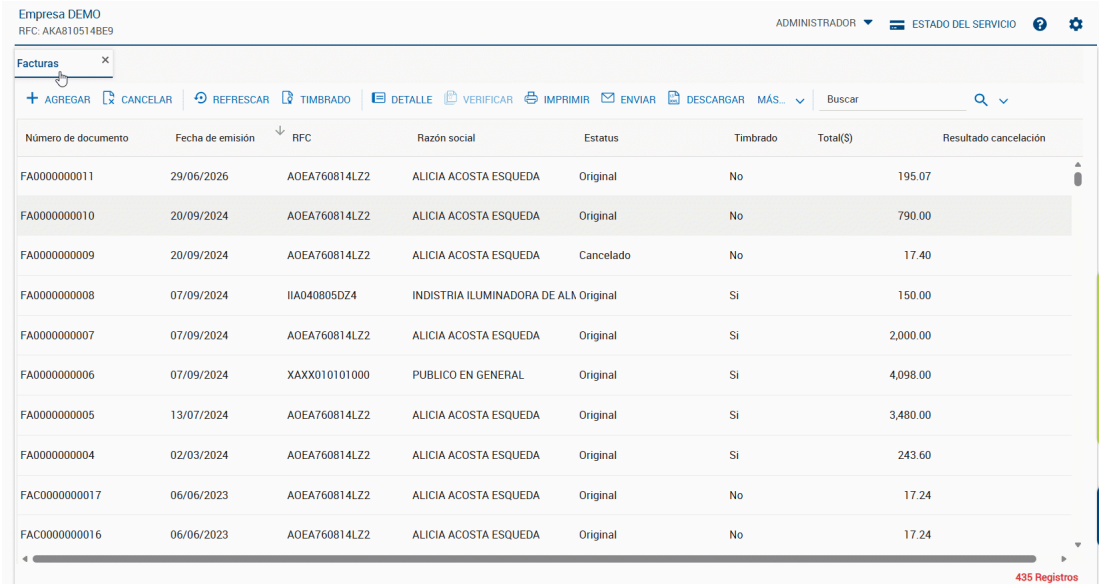
Enviar una factura por correo desde la versión web te permite compartir los comprobantes emitidos directamente con tus clientes, sin necesidad de descargar previamente el comprobante. Este procedimiento es útil para entregar la factura de forma oportuna, mantener un registro del envío y, si lo requieres, recibir una copia del correo para conservar un registro del envío.

1. Accede al listado de facturas

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (») para desplegar las opciones de navegación y selecciona **Facturas**.

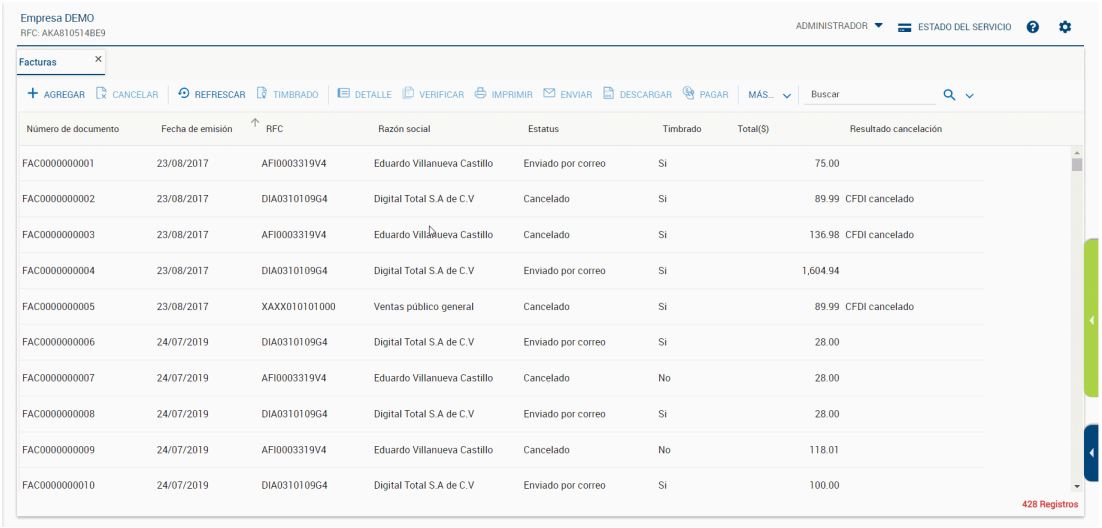


Se mostrará el listado de todas las facturas registradas.



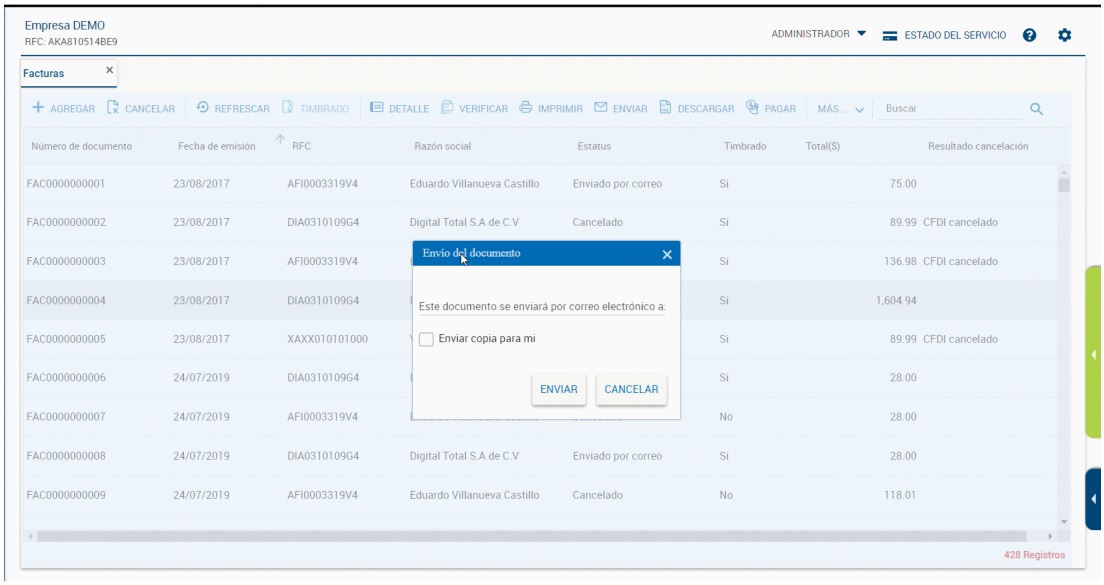
2. Selecciona la factura

Elige la factura que deseas enviar y, en la barra de herramientas, haz clic en el ícono **Enviar** ENVIAR.

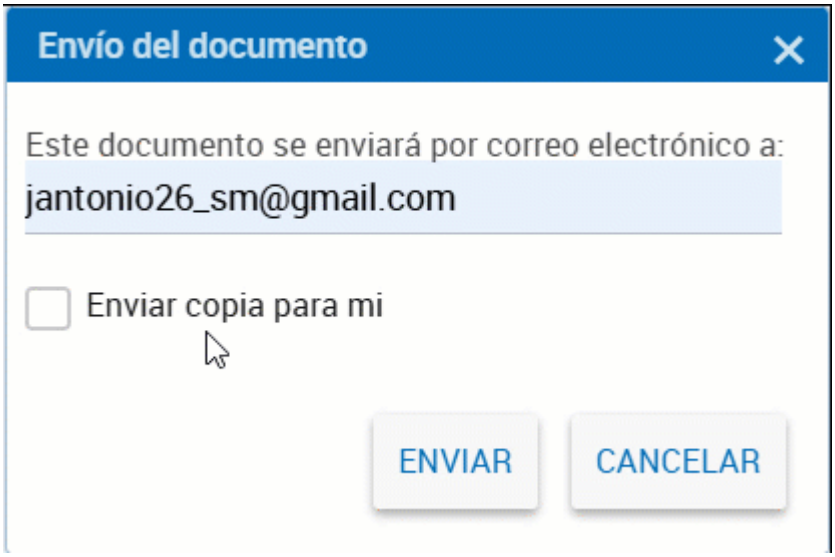


3. Captura el correo electrónico

En la ventana que se muestra, captura la dirección de correo electrónico del destinatario. Si registraste una dirección de correo en la sección **Datos generales** al dar de alta al cliente, esta se mostrará automáticamente.



Si deseas recibir una copia del correo, habilita la opción **Enviar copia para mí**. Se enviará una copia a la cuenta de correo que tengas configurada.



4. Envía la factura

Haz clic en el botón **Enviar** 

. Al finalizar el proceso, se mostrará el mensaje **«Operación exitosa»**. Haz clic en **Aceptar** 

para cerrar la ventana.



Si el envío no se completa correctamente, verifica que la dirección de correo electrónico sea válida y que tengas conexión a Internet.

¡Buen trabajo! Ahora puedes enviar una factura por correo desde la versión web y dar seguimiento a la entrega del comprobante.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com