


¿Cómo enviar comprobante de pago por email?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla y dar clic en el boton enviar por email, el cual le permite enviar el comprobante de pago después de diligenciar los campos.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver pagos en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione el pago en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Enviar por email. 
5. Ingrese la información que aparece en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Enviar correo.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:00:29 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:00:29 por Jorge Mario Tobón