

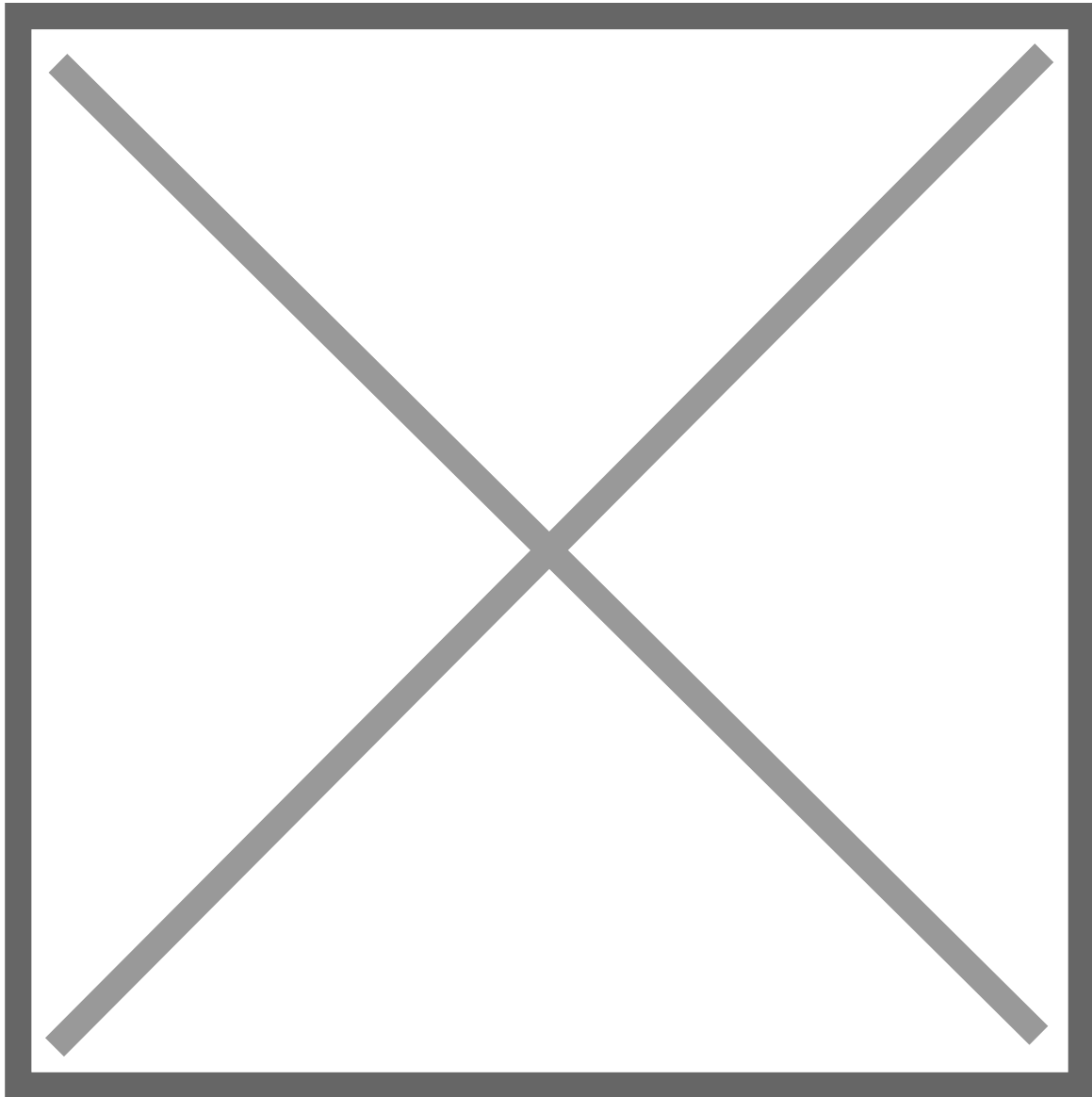
¿Cómo enviar facturas por correo?

Esta opción le permite enviar facturas masivamente por correo electrónico

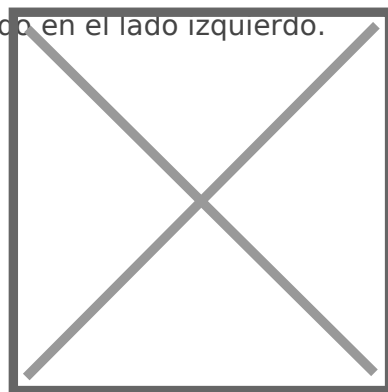
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/0sI-Uq9JKXc?ab_channel=InterServicios

Paso 1: Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:

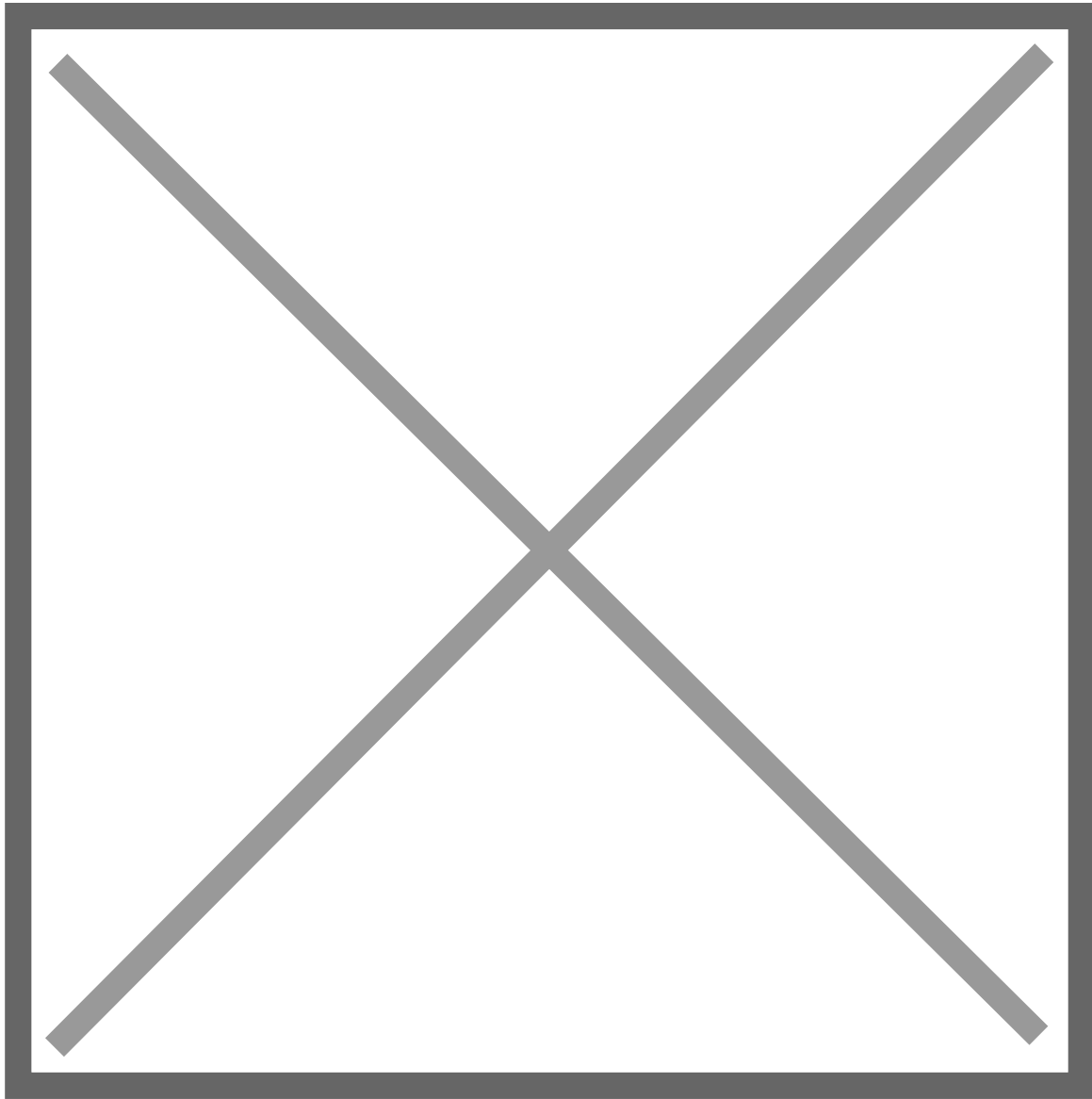


1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.



Paso 2: Presione el botón **Enviar por Email.**

Paso 3: El sistema mostrará una ventana con varias opciones odnde podrá programar el envío de las facturas a los terceros:



1. En esta opción se habilitará una ventana donde se ingresará los rangos de facturas a enviar, elegir a quienes enviar las factura y los rangos de los documentos a enviar. También podrá redactar un mensaje que acompañará el envío de los documentos. Diligenciado todos los campos de clic en **Registrar Envío**.
 2. Una vez Registrado el envío debe seleccionarlo desde la casilla circular al lado izquierdo y se habilitaran varias opciones.
 3. Esta opción muestra el periodo y la relación de facturas a enviar. Puede dar clic sobre cada una para visualizarla individualmente.
 4. La opción de Enviar email de prueba abre una ventana para ingresar un email y comprobar como se va a ver el mensaje y la factura enviada.
 5. La opción **ver listado** de terceros mostrará a todos aquellos a quienes se les va hacer el envío de las facturas.
 6. Al dar clic en **Iniciar el envío** se comenzarán a enviar los documentos al dar Aceptar a la notificación de confirmación y luego de unos minutos el estado pasa a Finalizado.
 7. **Detener el envío** sirve para detener el proceso mientras siga en estado enviando.
 8. Flecha invertida sirve para regresar al listado de facturas.
-

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:30:07 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:30:07 por Jorge Mario Tobón