

Atualizando Customizações de Documentos ou Relatórios

Ao realizar uma solicitação de customização seja ela de algum Documento ou Relatório, será enviado um e-mail com a customização em anexo, será necessário ajustar os arquivos no servidor e **também nos computadores clientes caso exista.**

1º Passo

Abra o e-mail recebido, dentro dele irá conter um anexo, baixe-o e lembre-se onde ele foi salvo, por padrão o local salvo é

C:\Users" ou "Usuário\"nome do usuário"\Downloads

2º Passo

Mova o arquivo para a Pasta **Relatorios**, ela se encontra dentro da pasta **Cliente** que esta dentro da Pasta **TryNFe** localizado por padrão no disco local C

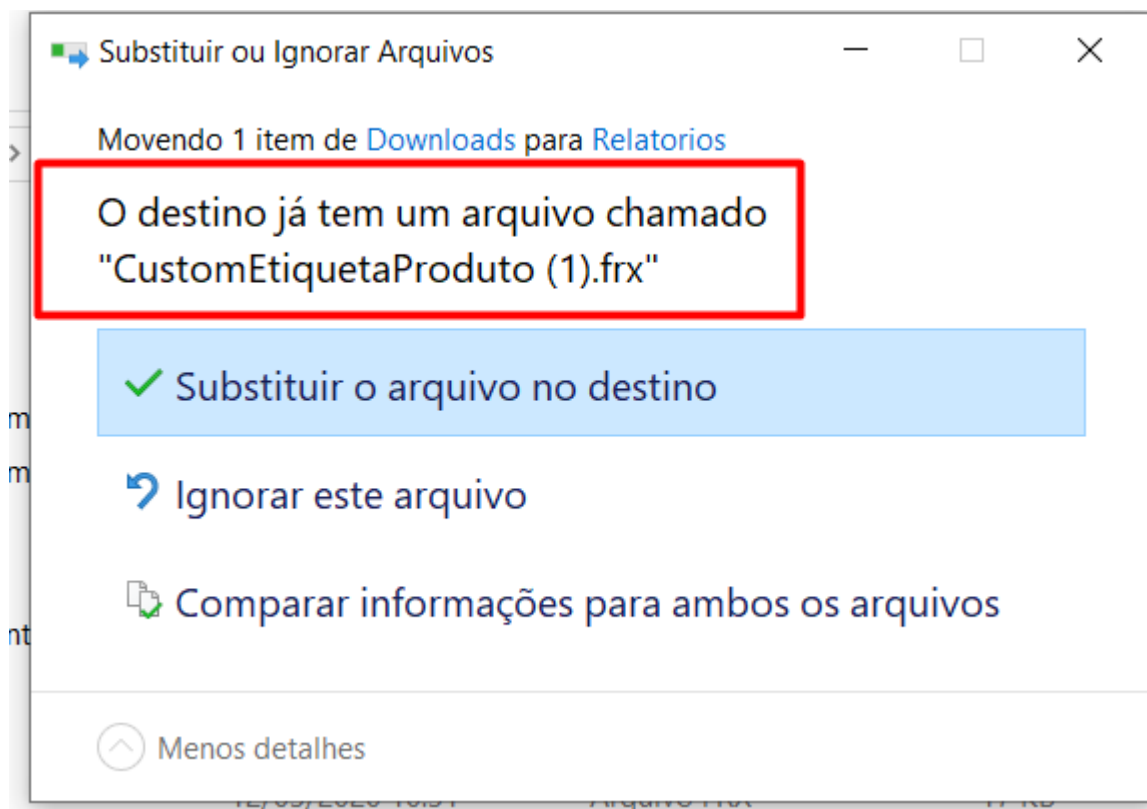
C:\TryNFe\Cliente\Relatorios

3º Passo

- **Verificar se esta de acordo** com o solicitado fazendo um teste de impressão do tipo do documento customizado;
- **Caso deseje que seja ajustado** basta responder o e-mail recebido da customização;
- **Caso não tenha funcionado** fique à vontade para chamar no suporte;

- **Caso deu tudo certo** solicitamos que responda o e-mail de forma positiva para finalizarmos o atendimento.

Caso a mensagem abaixo apareça ao tentar colar o arquivo na pasta **Relatórios**, clique em substituir o arquivo no destino.



Revision #12

Created Sat, Apr 4, 2020 11:22 AM by Rodolfo Becker

Updated Sat, Dec 5, 2020 1:41 PM