

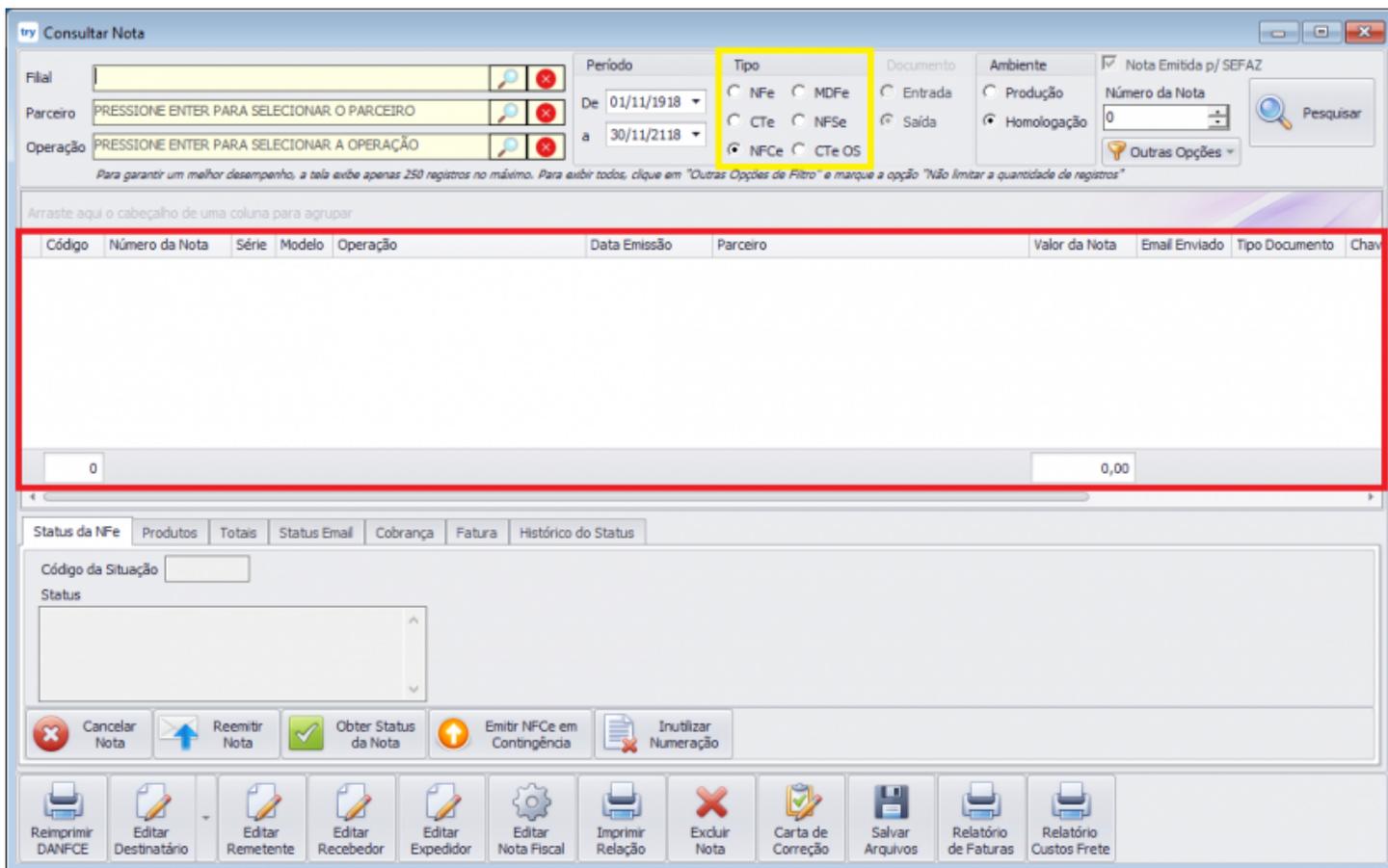
Envio de documento fiscal para e-mail avulso

Você já se deparou com uma situação onde seu cliente solicita que envie **somente aquele** documento fiscal para um **outro** email(**além daquele** que já está no cadastro)? Se sim, essas instruções são para você!

Essa situação é chamada de envio de documentos fiscais para e-mail avulso. Você terá que localizar o documento fiscal que deseja enviar e informar o e-mail para qual deseja enviar. Siga os passos abaixo para maiores detalhes do funcionamento.

1° Passo - Abrir a tela de consulta de documentos fiscais.

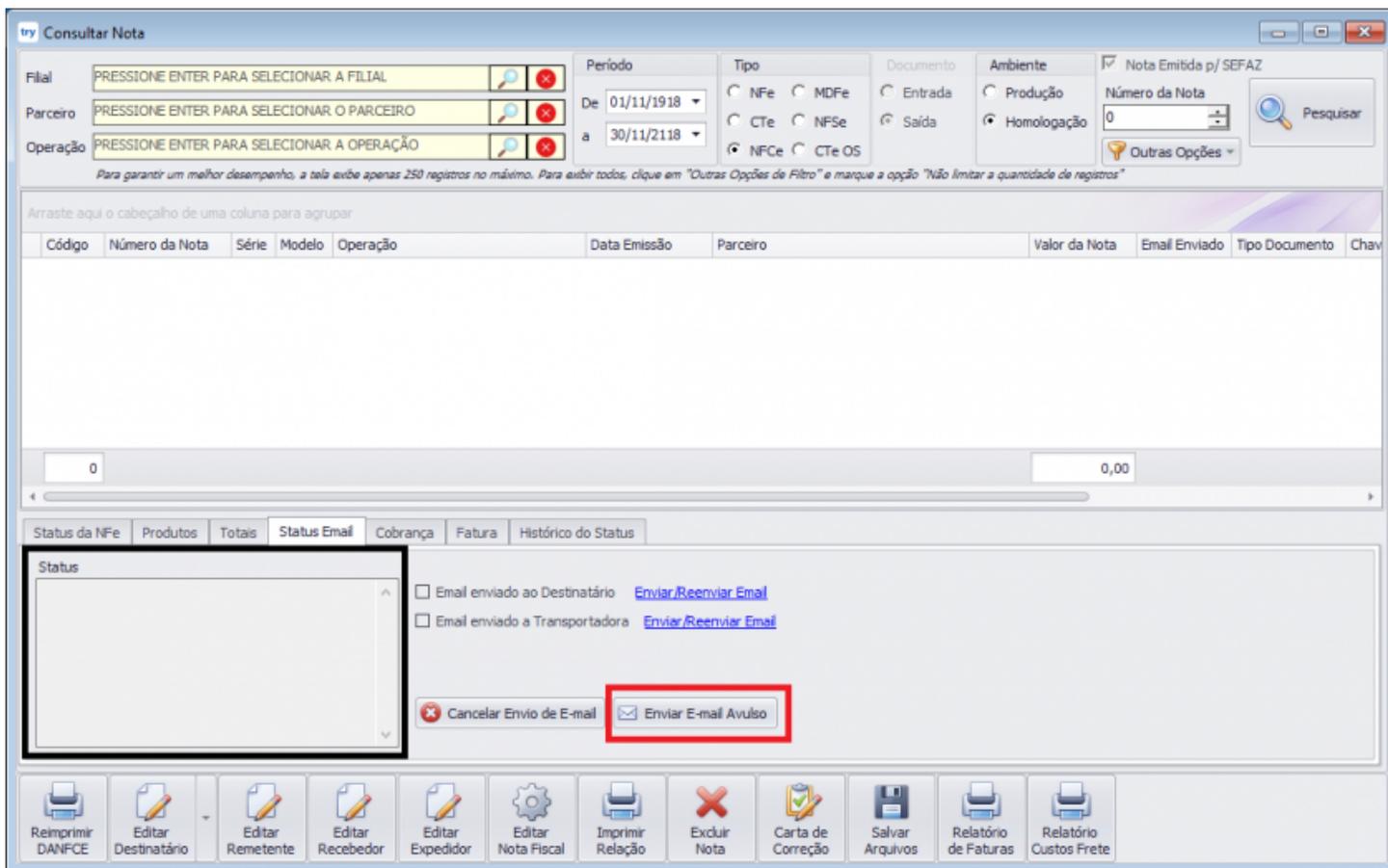
Acesse o Menu **Nota Fiscal / Movimento** e clique sobre a opção **Consultar Nota**. Feito isso, você verá uma tela semelhante a que está abaixo, onde estarão presentes todos os documentos fiscais que você emitiu.



Em **amarelo**, você poderá selecionar o tipo de documento fiscal que deseja consultar e em **vermelho** será listado todos os documentos já emitidos.

2º Passo - Selecione o documento fiscal que deseja enviar por e-mail e envie.

Feito o **Passo 1**, você terá que localizar qual documento fiscal deseja enviar para o e-mail, para isso basta clicar sobre o documento fiscal que deseja enviar e em seguida ir até a **Aba Status e-mail** que fica na **parte inferior** da tela.



Após selecionar o documento, clique no botão **Enviar E-mail Avulso**. Será exibida uma caixa de texto, onde você informará para qual deseja mandar esse documento fiscal.

Pronto! Você acaba de enviar um documento fiscal para um e-mail avulso.

Revision #2

Created Tue, Dec 11, 2018 7:34 PM

Updated Tue, Jul 23, 2024 4:44 PM