

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.

1º 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.

Consultar Nota

Filial:

Parceiro:

Operação:

Período: De 01/11/1918 a 30/11/2118

Tipo: ☐ NFe ☐ MDFe ☐ Entrada ☐ Produção ☐ CTe ☐ NFSe ☒ Saída ☒ Homologação ☐ NFeCe ☐ CTe OS

Documento:

Ambiente: ☒ Nota Emitida p/ SEFAZ

Número da Nota:

Pesquisar

Outras Opções

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código	Número da Nota	Série	Modelo	Operação	Data Emissão	Parceiro	Valor da Nota	Email Enviado	Tipo Documento	Chave
--------	----------------	-------	--------	----------	--------------	----------	---------------	---------------	----------------	-------

0 0,00

Status da NFe | Produtos | Totais | Status Email | Cobrança | Fatura | Histórico do Status

Código da Situação:

Status:

Cancelar Nota | Reemitir Nota | Obter Status da Nota | Emitir NFeCe em Contingência | Inutilizar Numeração

Reimprimir DANFCE | Editar Destinatário | Editar Remetente | Editar Recebedor | Editar Expedidor | Editar Nota Fiscal | Imprimir Relação | Excluir Nota | Carta de Correção | Salvar Arquivos | Relatório de Faturas | Relatório Custos Frete

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.

try Consultar Nota

Filial:

Parceiro:

Operação:

Para garantir um melhor desempenho, a tela exibe apenas 250 registros no máximo. Para exibir todos, clique em "Outras Opções de Filtro" e marque a opção "Não limitar a quantidade de registros"

Período: De: 01/11/1918 a: 30/11/2118

Tipo: ☐ NFe ☐ MDFe ☐ CTe ☐ NFSe ☒ NFce ☐ CTc OS

Documento: ☐ Entrada ☐ Saída

Ambiente: ☐ Produção ☒ Homologação

☒ Nota Emitida p/ SEFAZ

Número da Nota:

Outras Opções

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

Código	Número da Nota	Série	Modelo	Operação	Data Emissão	Parceiro	Valor da Nota	Email Enviado	Tipo Documento	Chav
--------	----------------	-------	--------	----------	--------------	----------	---------------	---------------	----------------	------

0 0,00

Status da NFe | Produtos | Totais | **Status Email** | Cobrança | Fatura | Histórico do Status

Status

☐ Email enviado ao Destinatário [Enviar/Reenviar Email](#)

☐ Email enviado a Transportadora [Enviar/Reenviar Email](#)

Reimprimir DANFCE | Editar Destinatário | Editar Remetente | Editar Recebedor | Editar Expedidor | Editar Nota Fiscal | Imprimir Relação | Excluir Nota | Carta de Correção | Salvar Arquivos | Relatório de Faturas | Relatório Custos Frete

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