

Manual para configurar envío de Factura por correo de dominio



CONTPAQi®
Comercial
PREMIUM

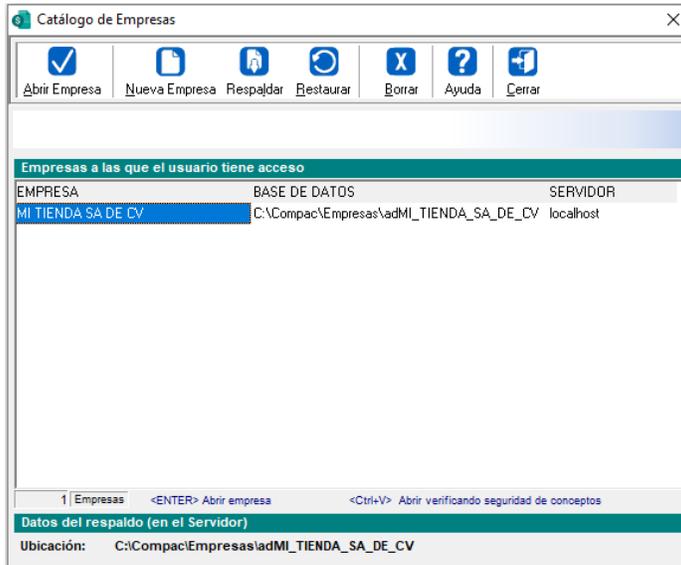
Nota: es necesario realizar un respaldo previo a esta configuración.



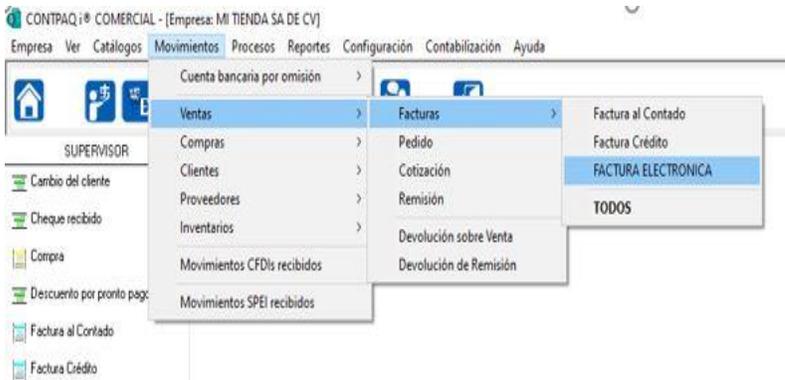
Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV.
Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx
WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76

Nota: es necesario realizar un respaldo previo a esta configuración.

1. Ingresar a la Empresa



2.- Ingresar al menú ventas/Facturas // FACTURA ELECTRONICA



3.- Abrir la factura y situarse en la parte de Opciones



FACTURA ELECTRONICA

CONTRPAQ® COMERCIAL

Concepto	Fecha	Serie	Folio	Cliente
FACTURA ELECTRONICA	21/05/2021		3 F3	CL002 F3

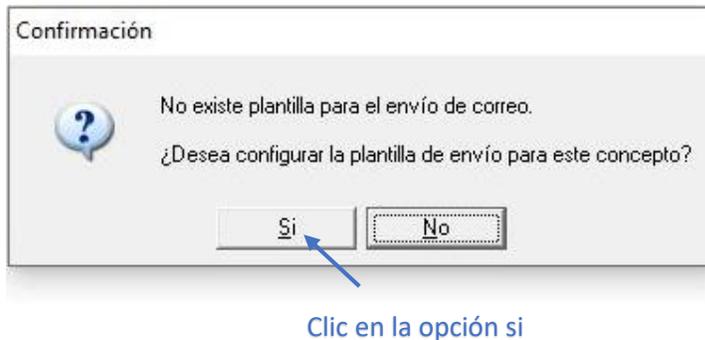
Moneda: Peso Mexicano F3 Tipo de cambio: 1.0000 HECTOR ALMAZAN ARREOLA No Modificable-Imreso

1 Movimientos | 2 Generales | 3 Información Adicional | 6 Usuario | 7 Envío | 8 Resumen de Pagos | 9 Copias | <Expediente>

Código	Nombre	Cantidad (Unic)	Precio	Total
PRO002	ADAPTADOR MACHO NPT	5.00 (N)	100.00	500.00

Clic en opciones y seleccionar en enviar por e-mail

4.- Aparecera un mensaje en donde no existe una plantilla para él envío de Correo



Confirmación

No existe plantilla para el envío de correo.
¿Desea configurar la plantilla de envío para este concepto?

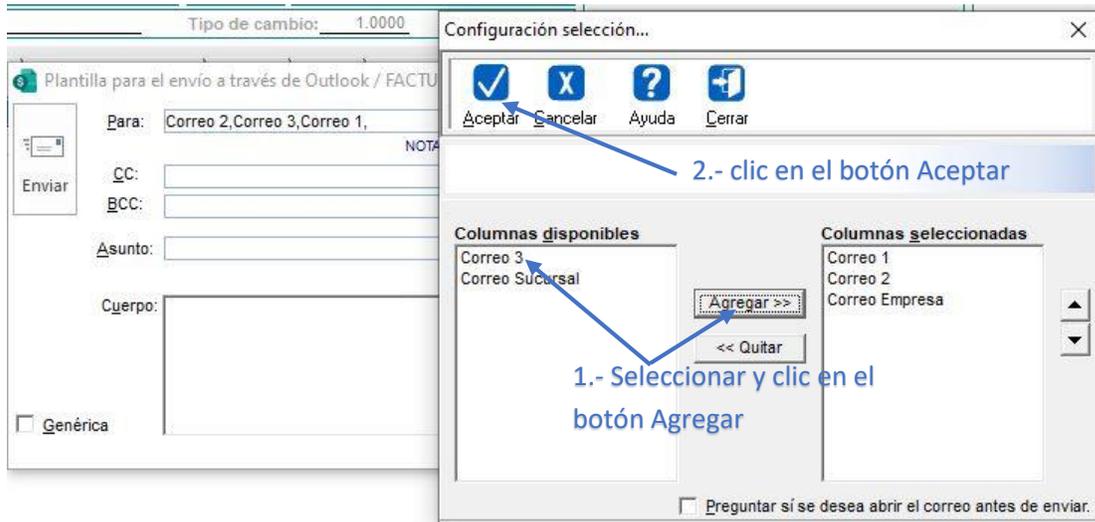
Si No

Clic en la opción si

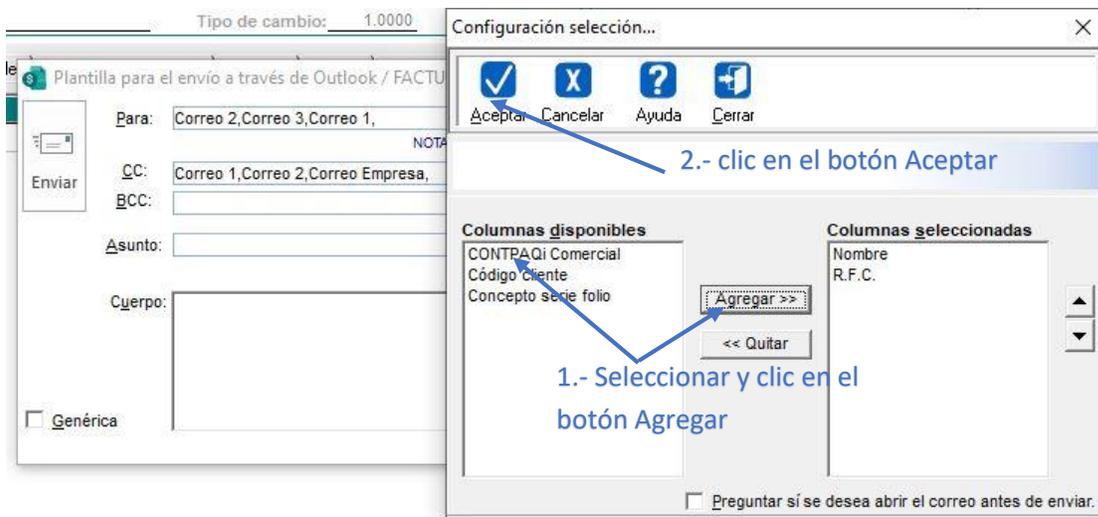
5.- Aparece la siguiente ventana y configuramos

6.- clic en la opción para y nos aparece la siguiente ventana

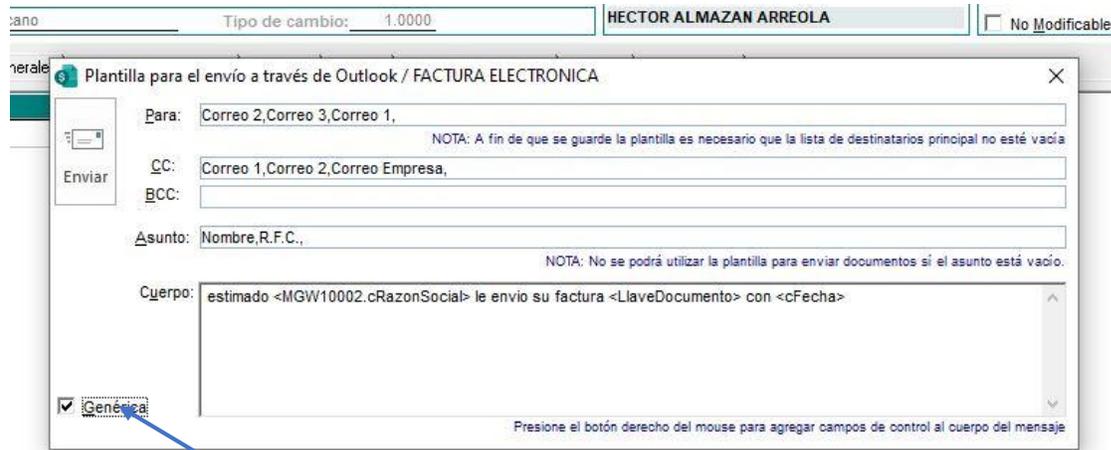
7.- clic en la opción CC y nos aparece la siguiente ventana



8.- clic en la opción Asunto y nos aparece la siguiente ventana

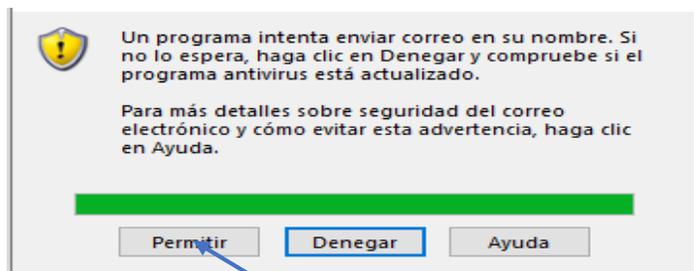


9.- en la opción cuerpo escribimos el texto que queremos que aparezca en el correo
Así como también se le asigna la razón social, serie folio y fecha



Habilitamos la opción
Genérica

10.- guardamos cambios, nos aparece un mensaje de que debemos de tener la cuenta de Correo en Outlook, pero si ya tenemos la configuración realizada nos debe de aparecer la opción Permitir y validar que en el correo de enviados aparezca el correo y con eso se culmina el proceso.



Clic en opción permitir y
Validar que se haya enviado la
factura