

Como configurar el envío manual de los correos en CONTPAQi Vende

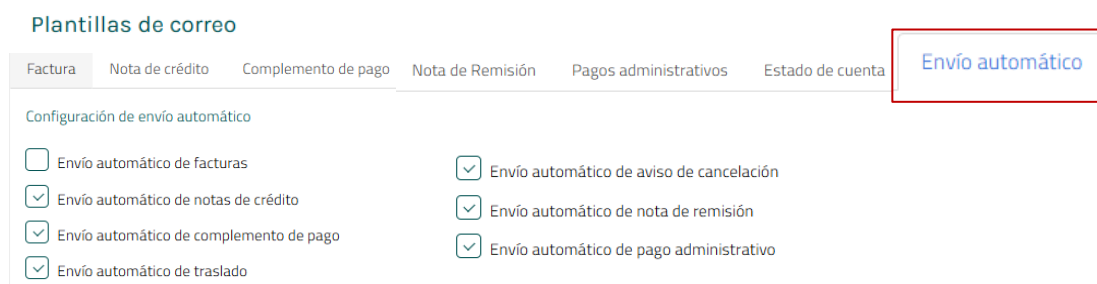
Actualizado en Versión 4.0.0

Por defecto, el envío de documentos por correo está habilitado automáticamente. Sin embargo, si prefieres realizar el envío de forma manual, sigue estos pasos:

1. Ingresa al sistema y selecciona la empresa correspondiente.
2. Haz clic en la opción configuración de la empresa y, a continuación, selecciona plantillas de correo.



3. Dentro de la configuración de plantillas de correo, da clic en la opción de envío automático.



En esta ventana podrás visualizar todos los documentos a los que podrás configurar el envío manual



4. Para activar el envío manual, simplemente desactiva la casilla correspondiente al documento deseado.

► Desactiva para indicar que el envío por correo será manual

Configuración de envío automático

☐ Envío automático de facturas	☒ Envío automático de aviso de cancelación
☒ Envío automático de notas de crédito	☒ Envío automático de nota de remisión
☒ Envío automático de complemento de pago	☒ Envío automático de pago administrativo
☒ Envío automático de traslado	

5. Al finalizar da clic en botón guardar

Nota: Si las opciones de envío automático están deshabilitadas, podrás enviar documentos por correo utilizando el botón Acciones.

Folio Fiscal	Origen	Estado de pago	Acciones
			 Detalle  Cancelar Enviar XML y PDF 

Da clic para enviar documento

Sigue estos pasos únicamente si necesitas gestionar el envío de documentos de manera manual. El proceso es sencillo y práctico. Si deseas aprender más sobre los sistemas CONTPAQi, te invitamos a seguir explorando nuestra página web.

Sí tienes dudas o quieres ayuda con el proceso, contacta a nuestros Asesores Certificados - [CONTÁCTAR VÍA WHATS APP](#) -

¡Renueva, Compra o Actualiza tu licencia CONTPAQi con los EXPERTOS!

