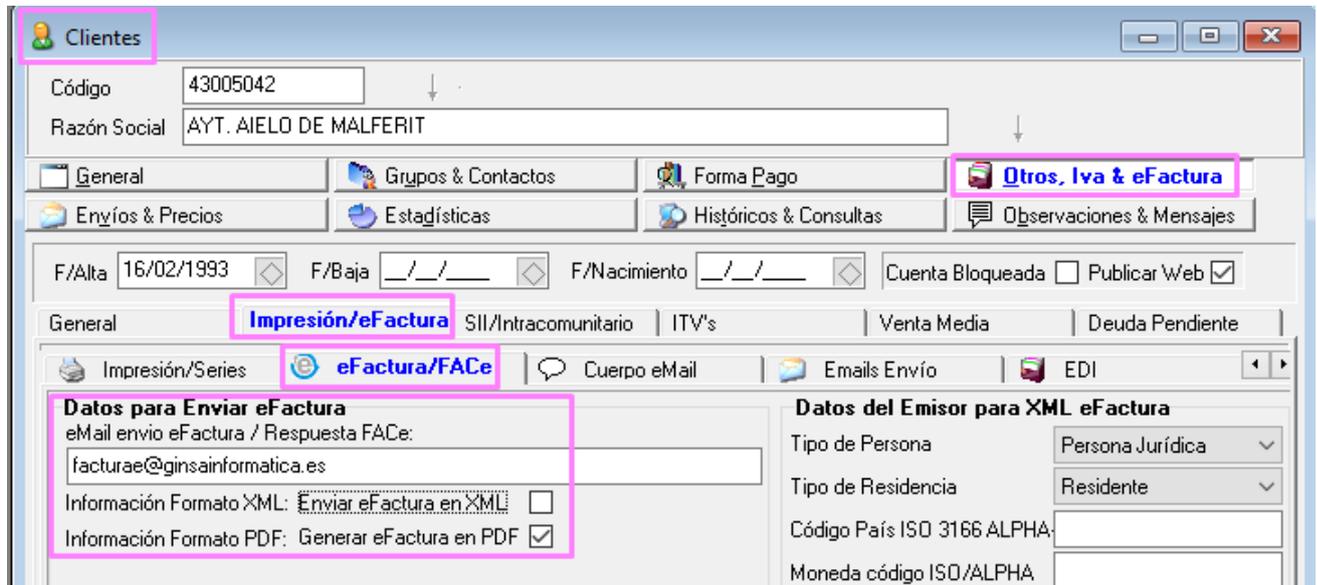


Para el envío de las facturas por email a los clientes, previamente en la información del cliente se les tiene que dar de alta con la dirección de correo electrónico que nos hayan facilitado.

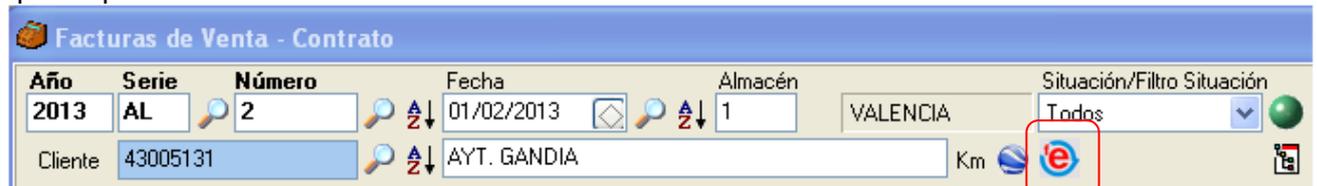
Cientes /Otros Iva & eFactura / Impresión & eFactura /



Podemos incluir el cuerpo del email desde la pestaña



Esto permite que podamos enviar las facturas por email, también muestra en la factura en pantalla que dispone de esa modalidad.



Operatoria:

Las facturas siempre se imprimirán desde el Módulo de:  
Gestión de Ventas/Documents Ventas/Impresión de Documentos Ventas

Definiremos las que deseamos imprimir seleccionando por cualquiera de los criterios que nos muestra.

Después nos permite decidir como imprimirá.



Y por último elegimos si son con o sin e mail

**Opciones de Impresión y eFactura**

**Clientes sin eFactura**

Imprimir Facturas

**Clientes con eFactura**

Generar Facturas y enviar por email

Imprimir Copia de Facturas para el archivo

Clientes sin e factura son los que imprimimos las facturas en papel y enviamos por correo postal tradicional.

Clientes con eFactura son los que enviamos por email.

Igual que con las facturas impresas, no controla que se puedan repetir. Deberemos tener la precaución de limitar por fechas de factura o por rango de números de factura, la emisión de los e-mails.

Marcaremos solo el Generar Facturas  Generar Facturas y enviar por email puesto que no es necesario Imprimir una copia para el archivo, si fuese necesario se marcaría.

Para ejecutar las impresiones Pulsar  , esto realiza las impresiones por la impresora si es lo que se pidió o generando los emails en la “bandeja de salida” del sistema.

Si está configurado el modo de envío de emails automáticos, estos se enviarán automáticamente posteriormente según el horario programado.

Para poder comprobar los emails enviados o pendientes, o efectuar un envío de los emails, disponemos de la opción:

“Consultar Diario de e-mails Enviados”, desde el Menú → Mailing-Reports → Mailings

Nos muestra los e-mails que están pendientes de enviar, enviados, etc. según como apliquemos los diferentes filtros que podemos utilizar.

**Consulta Diario**

De Fecha > 12/02/2013 Situación Todos  
 Hasta Fecha > 12/02/2013 Tipo eMail Todos  
 Destinatario TODOS TODOS

Orden	Fecha	FEnvío	Hora	Titular	Situación	E-mail	Destinatario	Tipo	Nº Factura	Asunto
1	12/02/2013			AYT. BONREPOS Y MIRAMBELL	PENDIENTE	facturae@bonimir.com	43005074	F.Vta	2013/ 0000022	Factura de Venta 2013/00000
3	12/02/2013			AYT. AYDRA	PENDIENTE	intervencion@ajora.es	43005044	F.Vta	2013/ C0000129	Factura de Venta 2013/C0000
4	12/02/2013			AYT. AYDRA	PENDIENTE	intervencion@ajora.es	43005044	F.Vta	2013/ C0000130	Factura de Venta 2013/C0000
5	12/02/2013			AYT. AYDRA	PENDIENTE	intervencion@ajora.es	43005044	F.Vta	2013/ C0000135	Factura de Venta 2013/C0000
6	12/02/2013			AYT. MONCOFA	PENDIENTE	nadia.marti@moncofa.com	43010071	F.Vta	2013/ E0000011	Factura de Venta 2013/E0000
7	12/02/2013			AYT. MONCOFA	PENDIENTE	nadia.marti@moncofa.com	43010071	F.Vta	2013/ F0000002	Factura de Venta 2013/F0000
8	12/02/2013			AYT. MONCOFA	PENDIENTE	nadia.marti@moncofa.com	43010071	F.Vta	2013/ IE0000002	Factura de Venta 2013/IE0000

Orden 1 Fecha 12/02/2013 Asunto Factura de Venta 2013/0000022  
 Titular AYT. BONREPOS Y MIRAMBELL Código 43005074 facturae@bonimir.com  
 Fecha Enviado Hora Envió Documento 2013/ 0000022 Adjunto Facturas para su comprobación.  
 Situación 2 PENDIENTE DE ENVIAR Tipo EMail 2 Factura Venta Atentamente

**Mensajes**

Si el sistema no tiene configurado el envío de modo automático programado, desde aquí podemos efectuar el envío de los correos, pulsando Enviar Correos Ahora.

Si deseamos ver envíos anteriores, digitaremos “desde Fecha, hasta Fecha” y Mostrar Consulta.