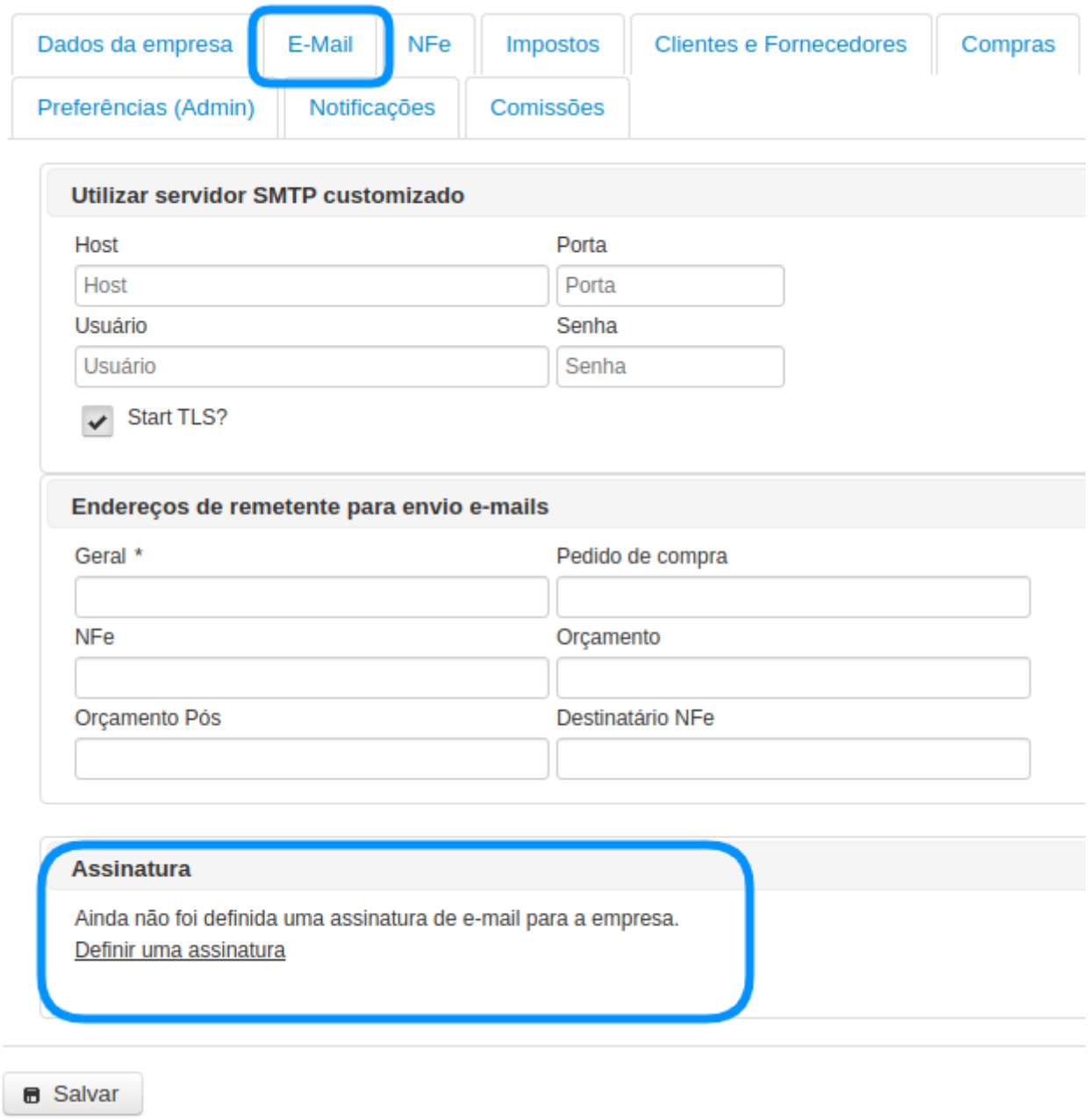
E-mail

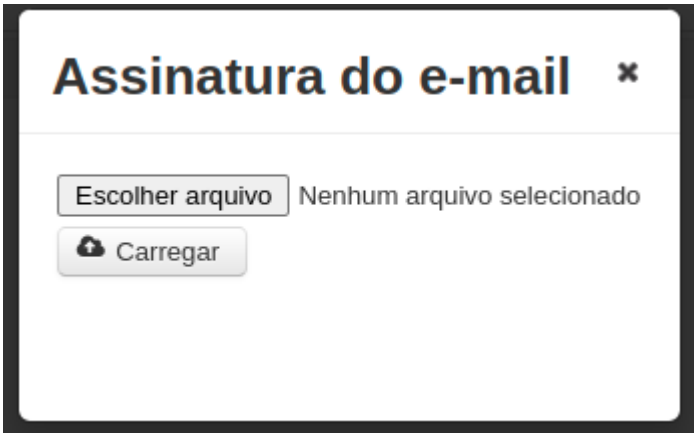
Nesta aba, é possível definir uma assinatura de e-mail para a sua empresa e definir os endereços de remetente para envio dos e-mails.

No painel de “Endereços de remetente para envio e-mails”, informe:

- Um e-mail geral para todo tipo de envio, este é obrigatório;
- Um e-mail para pedidos de compras, este é opcional, caso não seja preenchido, será enviado pelo e-mail geral;
- Um e-mail para envio de notas fiscais, este é opcional, caso não seja preenchido, será enviado pelo e-mail geral;
- Um e-mail para cotações de orçamento pré, este é opcional, caso não seja preenchido, será enviado pelo e-mail geral;
- Um e-mail para orçamentos pós, este é opcional, caso não seja preenchido, será enviado pelo e-mail geral;
- Um e-mail para destinatário da NF-e, caso seja preenchido, sempre que uma nota for autorizada, cancelada ou estornada o destinatário recebe um e-mail;



Para adicionar uma assinatura, basta clicar em ‘Definir uma assinatura’ (esta será utilizada em **todos** os envios de e-mail), após isto, clique em ‘Escolher o arquivo’:



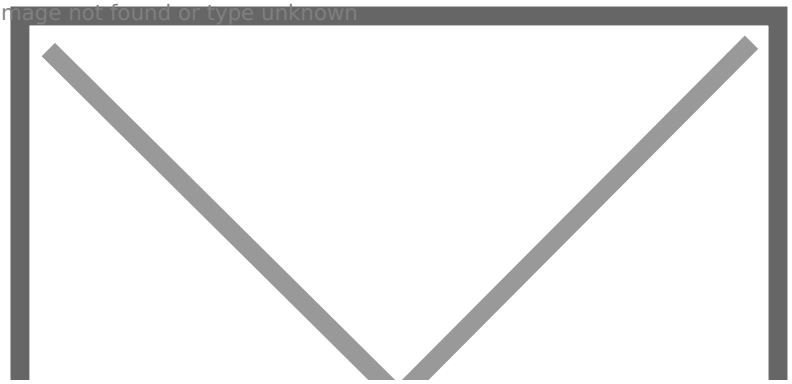
Após escolher o arquivo, basta clicar em ‘Carregar’.

Para salvar os dados alterados, clique no botão ‘Salvar’.

Remetente e Destinatários

Sempre que desejar receber NFe em seu email, quando esta for autorizada, basta seguir o menu Cadastros > Empresa e preferência > E-mail > no campo Destinatário NFe você deve preencher com o email de sua preferência. Neste menu é possível também configurar quais emails estarão como remetente ao enviar pedido de compra, orçamento pré e pós e remetente/destinatário de NFe. Esta última opção é válida em casos onde, por exemplo, sua contabilidade mantenha os documentos fiscais armazenados no email.

Image not found or type unknown



Revision #7
Created 14 March 2022 16:26:53
Updated 16 November 2023 19:04:29 by Suporte