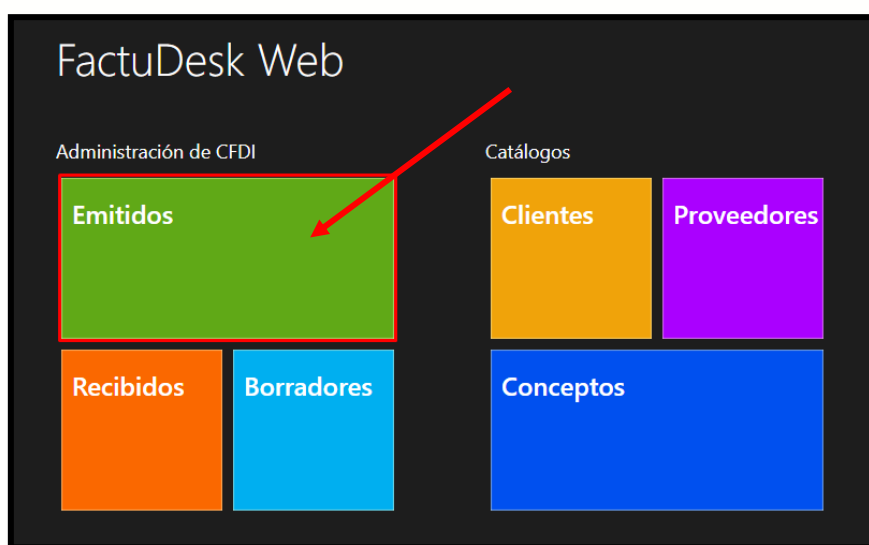


MANUAL PARA EL ENVÍO DE COMPROBANTES FISCALES POR CORREO ELECTRÓNICO DE FORMA MANUAL EN FACTUDESK WEB/V10

El envío de correo electrónico permite transferir la Representación Impresa y XML de un CFDI a un destinatario.

FACTUDESK WEB

Para realizar este proceso desde FactuDesk Web, da clic en el botón **Emitidos**.



Posteriormente en el listado de comprobantes emitidos, localiza el comprobante que desea enviar y en el columna receptor da clic a la opción **Enviar CFDI por correo**.

Últimos 15 días | Ingreso | Ver CFDI Pagos | Constancias retención

Fecha Inicial: 2018-02-02 | Fecha Final: 2018-02-17 | Cambiar

Mostrar por: Todos | Filtrar por: RFC Receptor, UUID | Filtrar | Actualizar

Factura | Recibo | Nota de crédito | Subir comprobante | Descarga masiva acuse de cancelación

UUID	Emisión	Ref.	Certificación	Receptor	Subtotal	Descuentos	Retenciones	Traslados
<input type="checkbox"/> dummya543-fa1b-4132-b23c- cee87d3cbdd Descargar [PDF XML]	2018-02-17 09:01:47	111	2018-02-17 09:01:45	[XXXX010101000] PUBLICO EN GENERAL 2 Enviar CFDI por correo Enviar Notificación Nota Historial	\$ 10.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000	\$ 0.0000
<input type="checkbox"/> dummy8189-7201-4902-b8d5- 0a49e943022	2018-02-17 09:00:23	110	2018-02-17 09:00:26	[XXXX010101000] Publico Enviar CFDI por correo Enviar	\$ 500.0000	\$ 0.0000	\$ 80.0000	\$ 80.0000

En la ventana emergente llena los datos, el correo a donde desea enviar el CFDI, el asunto del correo y puede agregar o modificar el mensaje del correo. También se puede añadir el nombre de la persona a quien va dirigido el correo.



induxsoft® Fábrica de Software
It works better

Enviar a: EmpresasDeMexico@Emprendedores.com

Asunto: Factura electrónica con Referencia: 111

Mensaje
Documentos adjuntos.

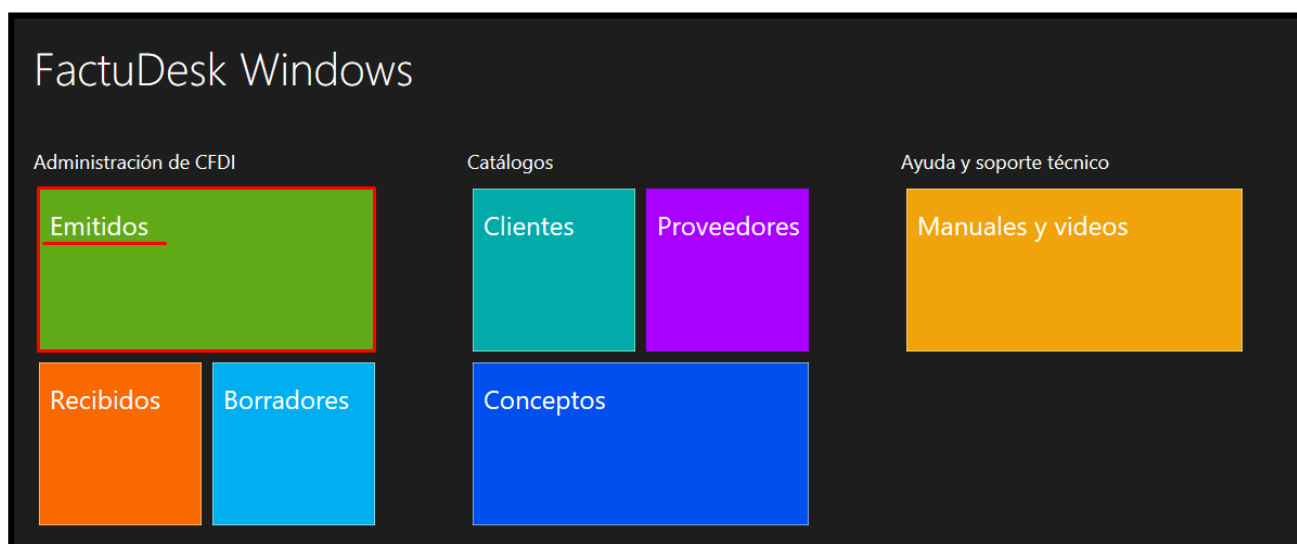
En atención a: A quien corresponda

Aceptar Cerrar

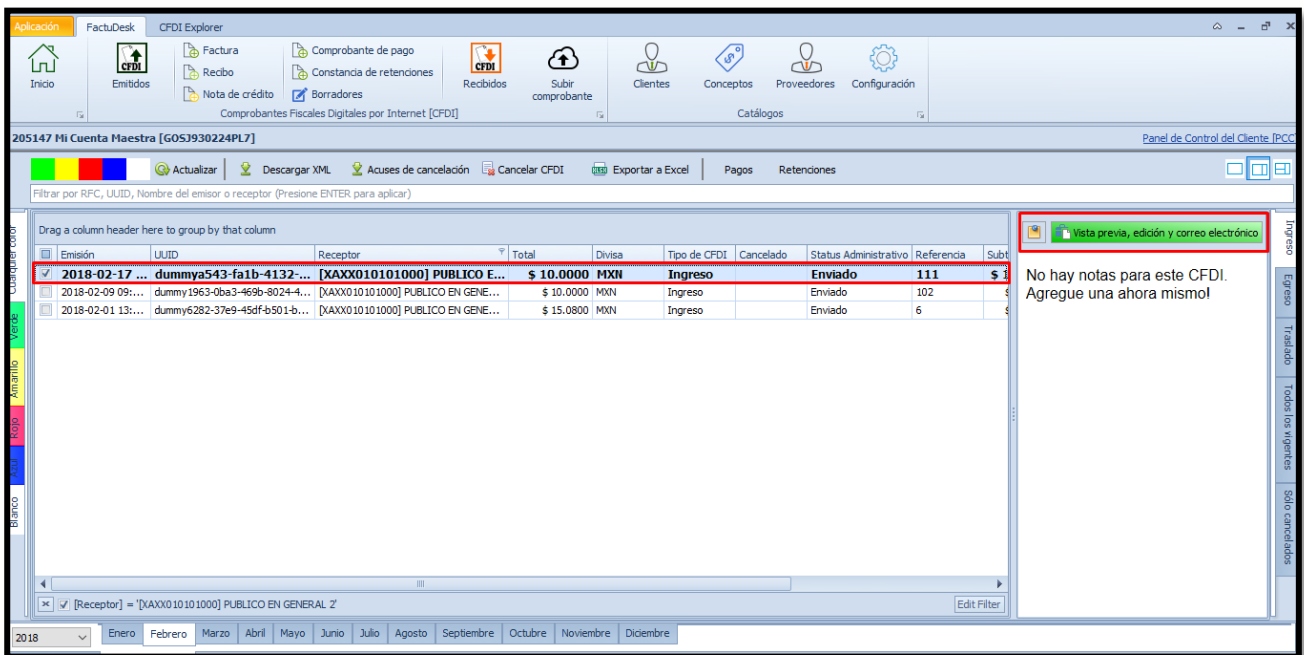
Para finalizar y enviar el correo con la representación impresa y XML adjuntos da clic en aceptar.

FACTUDESK V10

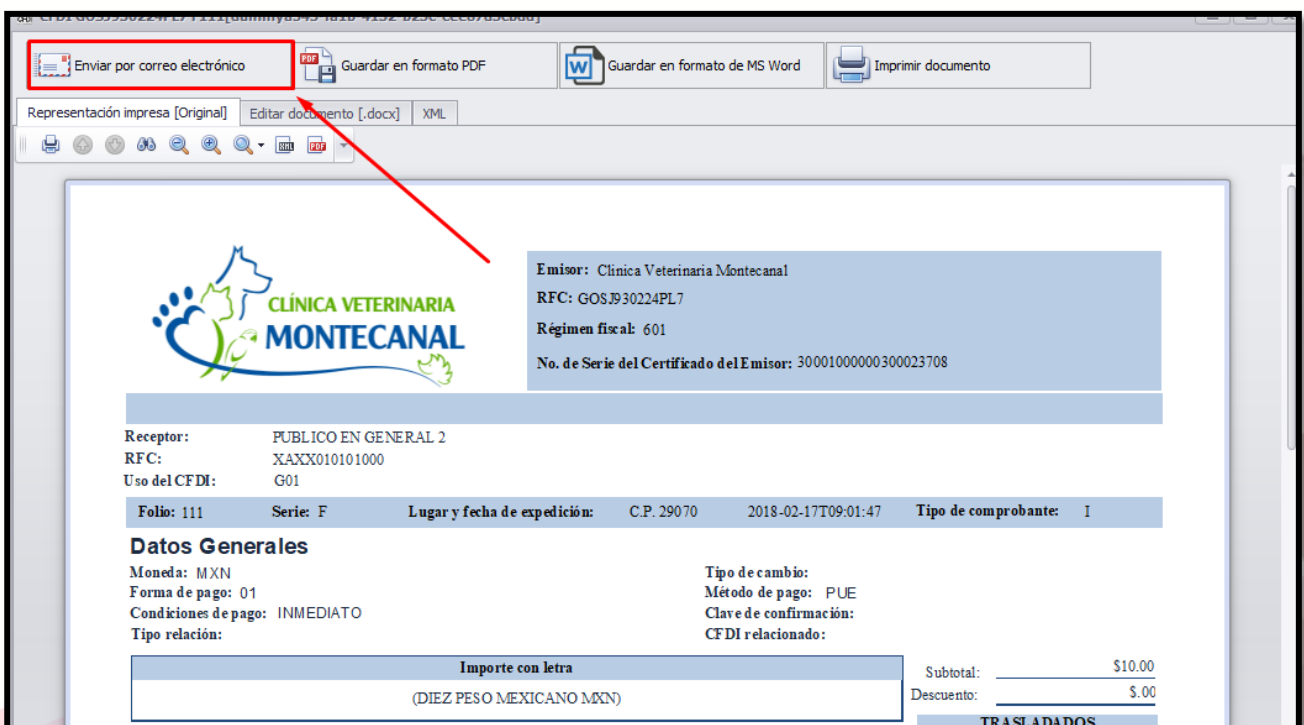
En FactuDesk v10, da clic en el botón **Emitidos**.



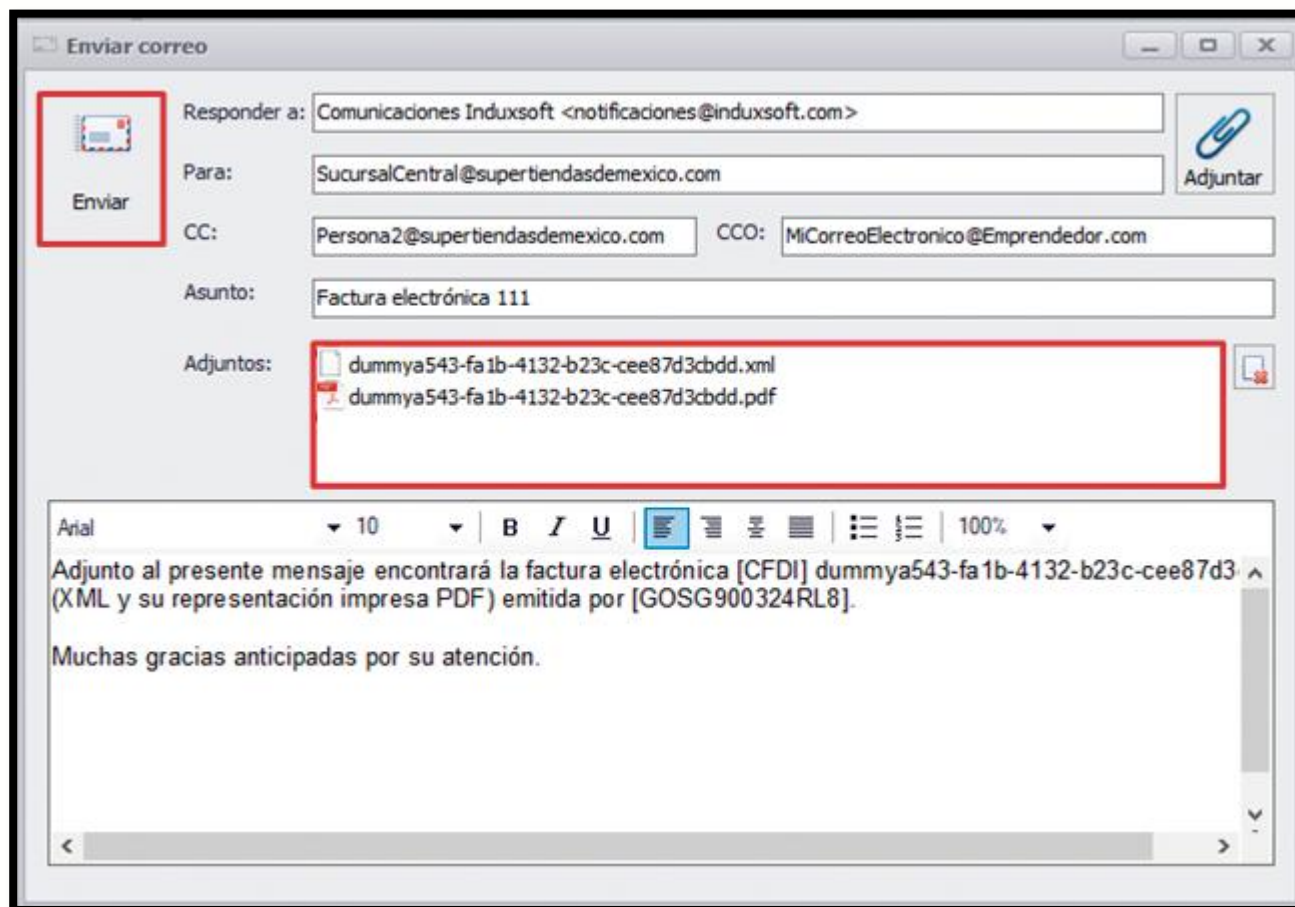
Posteriormente en el listado de comprobantes emitidos, selecciona el comprobante que desea enviar y da clic en el botón verde con la leyenda “**Vista previa, edición y correo electrónico**”, ubicado del lado derecho.



Se abre el visor de representaciones impresas con la representación del CFDI Timbrado anteriormente, da clic en el botón **Enviar por correo electrónico**, tal como se muestra en la imagen.



En la nueva ventana añade el correo electrónico del receptor, además tiene la opción “CC” que le permite enviar el correo electrónico, Con Copia a un segundo receptor y la opción “CCO” para enviar el correo Con Copia Oculta.



Para finalizar, da clic en el botón **Enviar**.