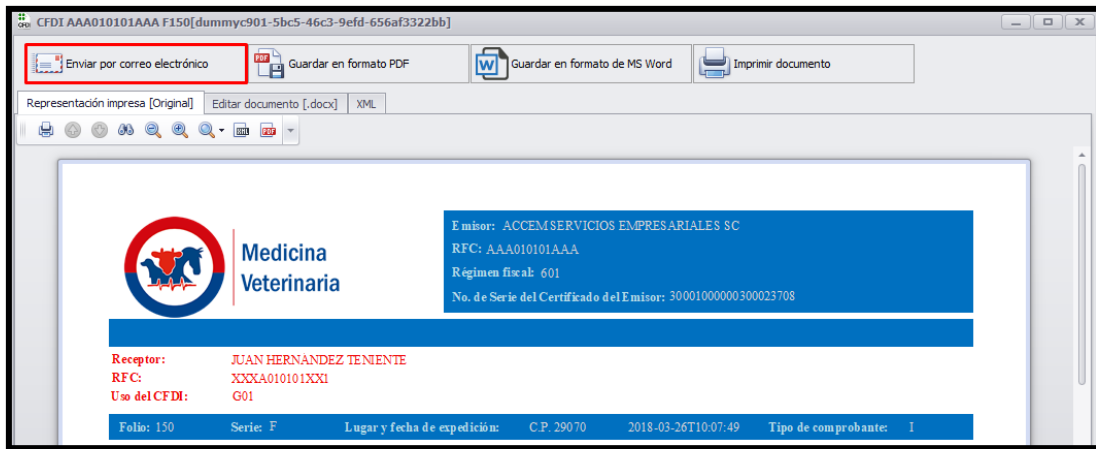
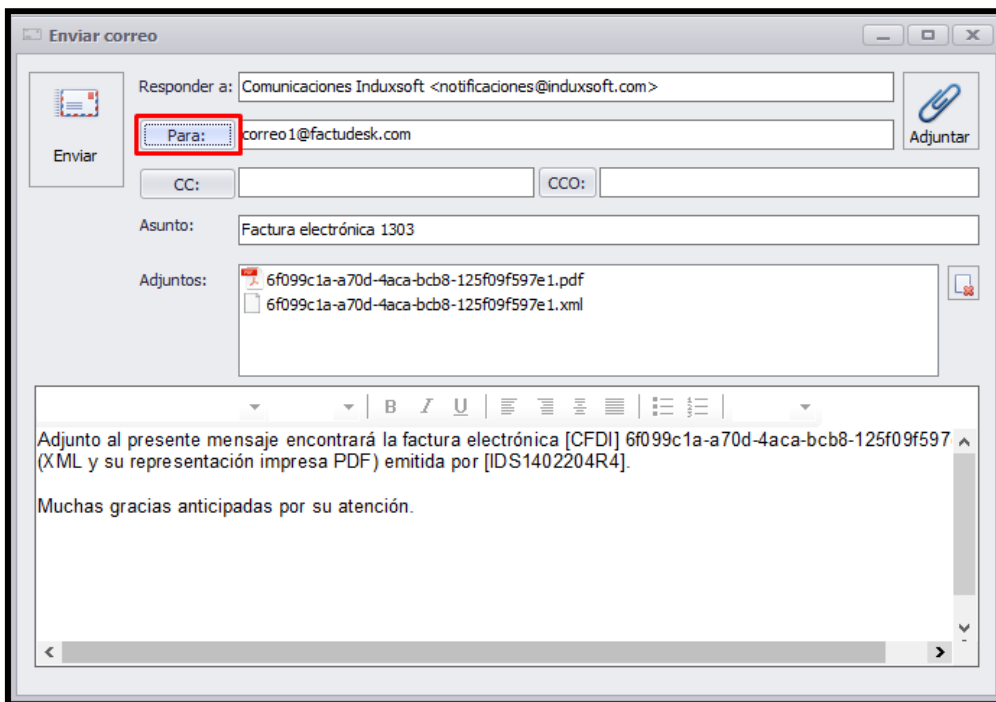


AGENDA DE CORREOS ELECTRÓNICOS PARA EL ENVÍO DEL CFDI

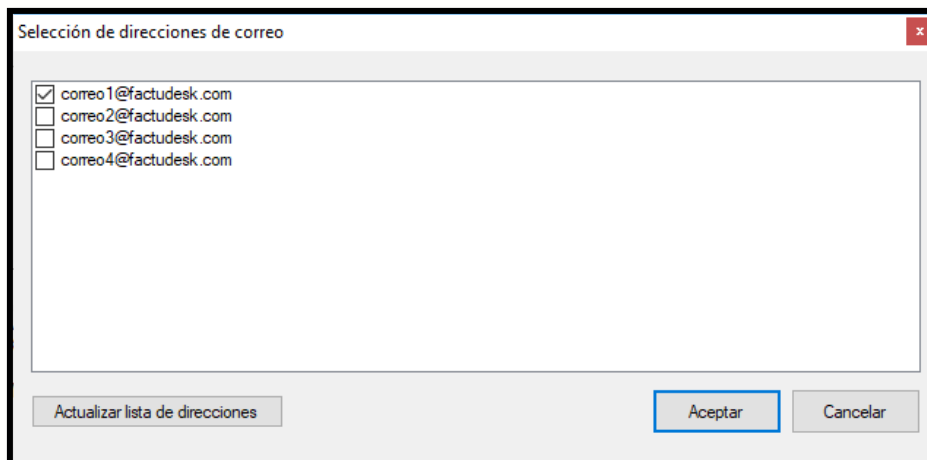
1. En el visor de CFDI, haga clic en **Enviar por correo electrónico**.



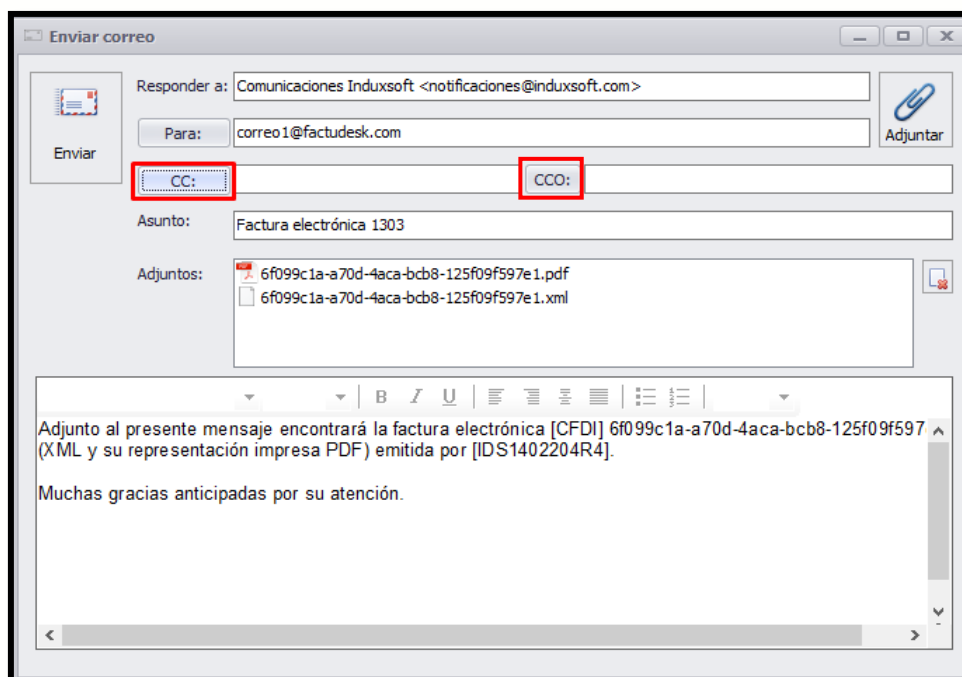
2. En la ventana emergente del envío de correo, haga clic en **Para:**.



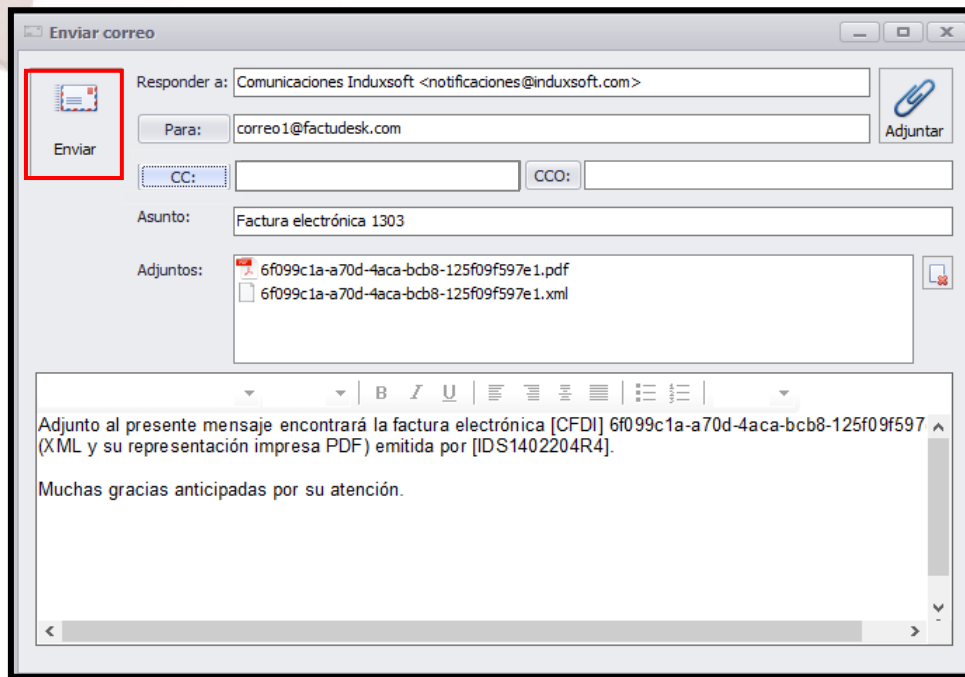
3. Aparecerá una nueva ventana con todos los correos electrónicos del cliente dados de alta en sistema. Selecciona el o los correo a los que requiera hacer en envío del CFDI y haga clic en **Aceptar**.



4. En caso de que necesite enviarlo Con Copia o Con Copia Oculta, haga clic en el botón **CC:** o **CCO:** y repite el Paso 3. También tiene la opción de escribir el correo electrónico manualmente.



5. Para finalizar haga clic en **Enviar**.



*Recuerde que para agregar correos electrónicos a la Agenda de direcciones, debe añadirlos desde el Cliente escribiendo ";" entre direcciones.