? Facturación Neola - Reenviar Facturas al correo del cliente

? Ingreso al sistema

-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.

Haz clic en Ingresar



-Una vez en la pantalla principal, selecciona el ícono de Menú en la parte superior izquierda.



Ir al módulo cartera

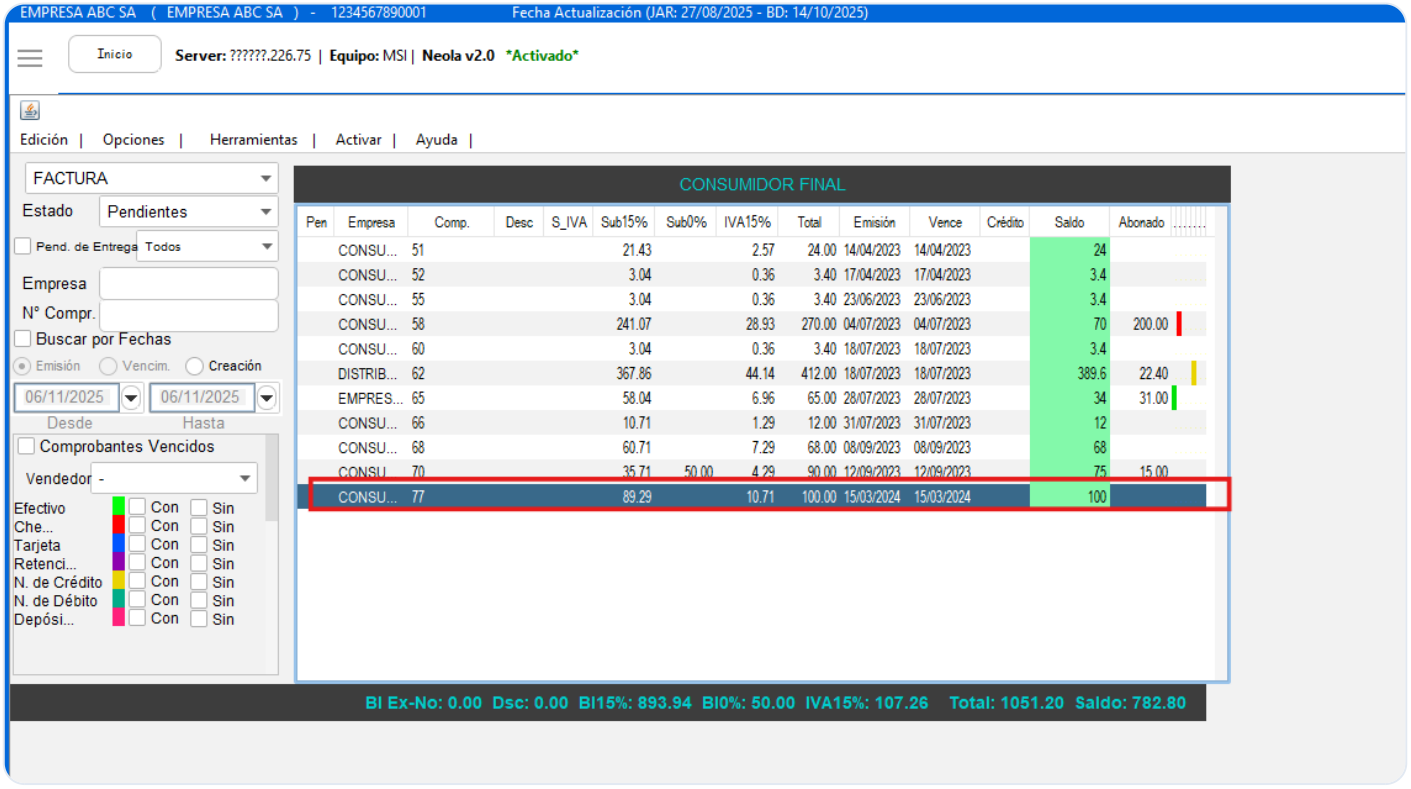
- Selecciona-> "Contabilidad"



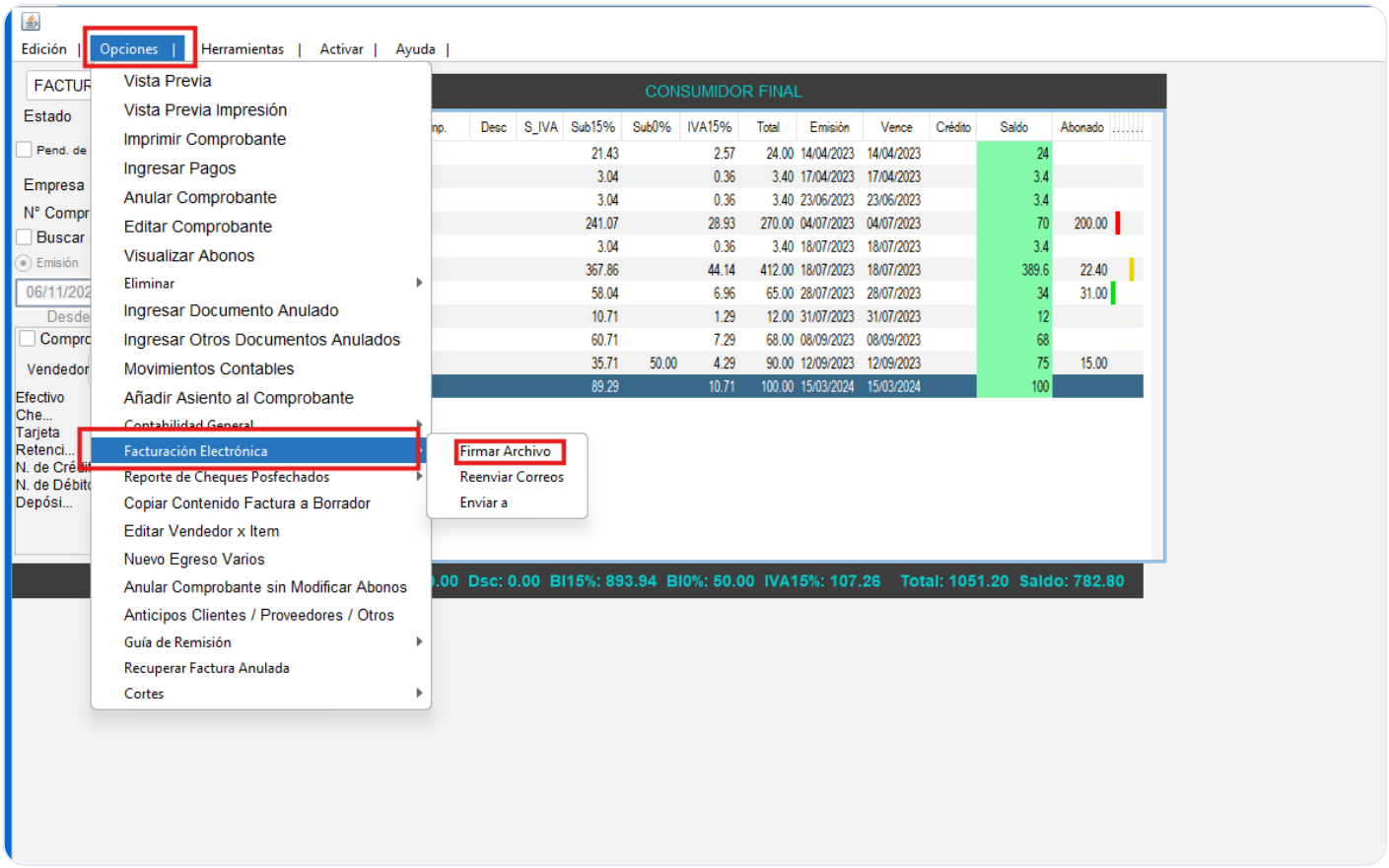
- Selecciona la opción "Cartera"

Reenviar facturas al correo del cliente

- Selecciona la factura que deseas reenviar al correo del cliente.



- Ve a la pestaña Opciones >Facturación Electrónica >Firmar archivo.



- Finalmente, completa los campos solicitados:

- Correo electrónico: se debe colocar un solo correo.
- Con copia: en este campo puede colocar más de un correo separado por una coma ","

Selecciona la opción reenviar, y revisa que la factura haya llegado a tu correo.

©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #5
Creado 14 octubre 2025 16:28:46 por Diseño
Actualizado 9 junio 2026 18:46:47 por Editor