

Academia » Capacitación inicial » Órdenes » Envío de correo

Envío de correo

Envío de correo



► [Ver video](#)

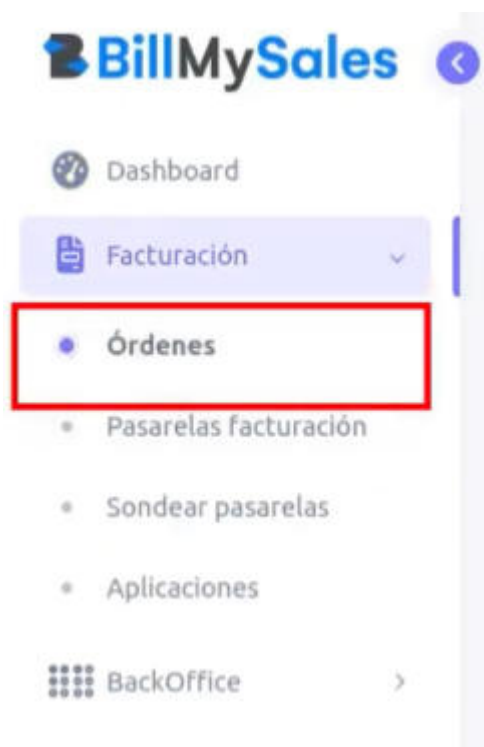
Anonymous · 08/10/2026

Envío de correo

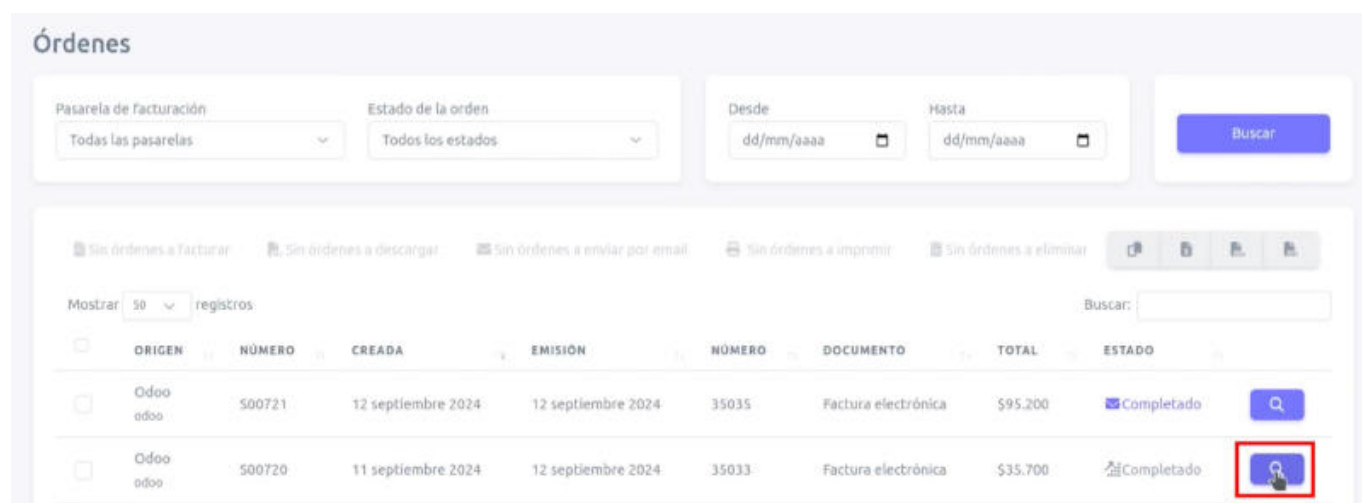
En BillMySales puedes enviar por correo electrónico el documento tributario generado por una orden.

Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Facturación** e ingresa a **Órdenes**.

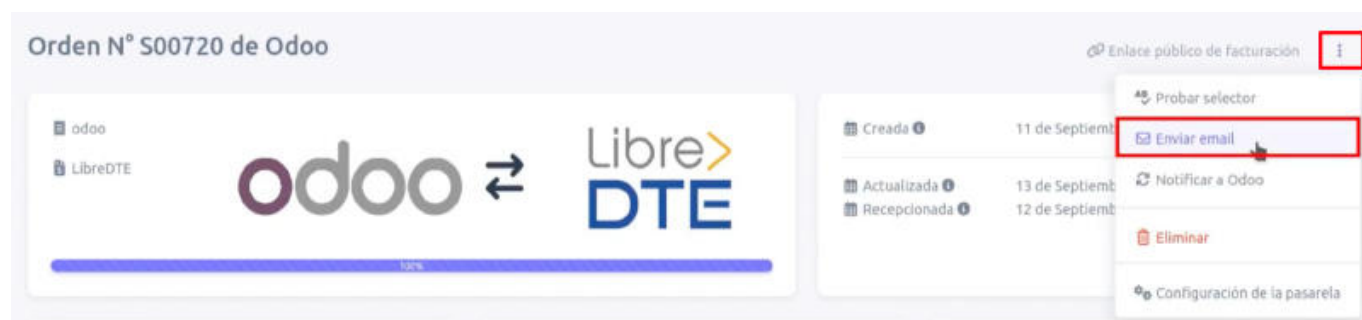


3. Ingresa a la orden que deseas enviar, haciendo clic en el ícono de la lupa.



4. En la esquina superior derecha, haz clic en el símbolo de los tres puntos.

5. Haz clic en **Enviar por email**.



6. Indica el correo electrónico al cual deseas enviar el documento.

7. Haz clic en **Enviar**.

Orden N° S00720

Boleta electrónica 35033

Emisión 12 de Septiembre de 2024

Total \$35.700

Email destinatario o destinatarios

Si son múltiples correos, separar por coma.

Enviar

Aparecerá un mensaje en verde indicando que se envía un correo electrónico al cliente.



De esta manera, si vas al historial de eventos, verás que se creó un nuevo evento indicando que se envió el correo electrónico solicitado al facturador.



Última actualización el 08/10/2026