

Para guardar el pedido de clientes en PDF y enviarlo por correo.

Causa:

De qué forma puedo guardar el Pedido del cliente y después enviarlo por correo.

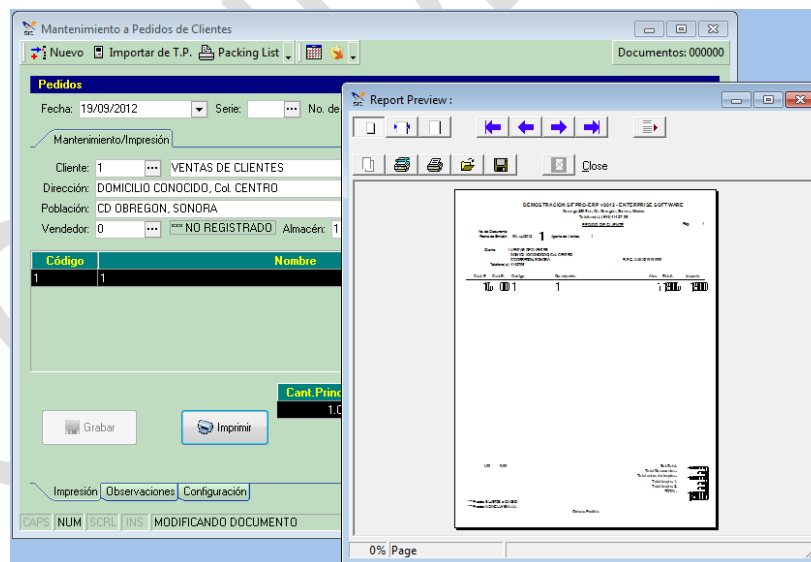
Proceso:


- 1) Una vez que se tenga capturado el pedido del cliente se guarda en PDF.
- 2) Enviar por correo el PDF generado

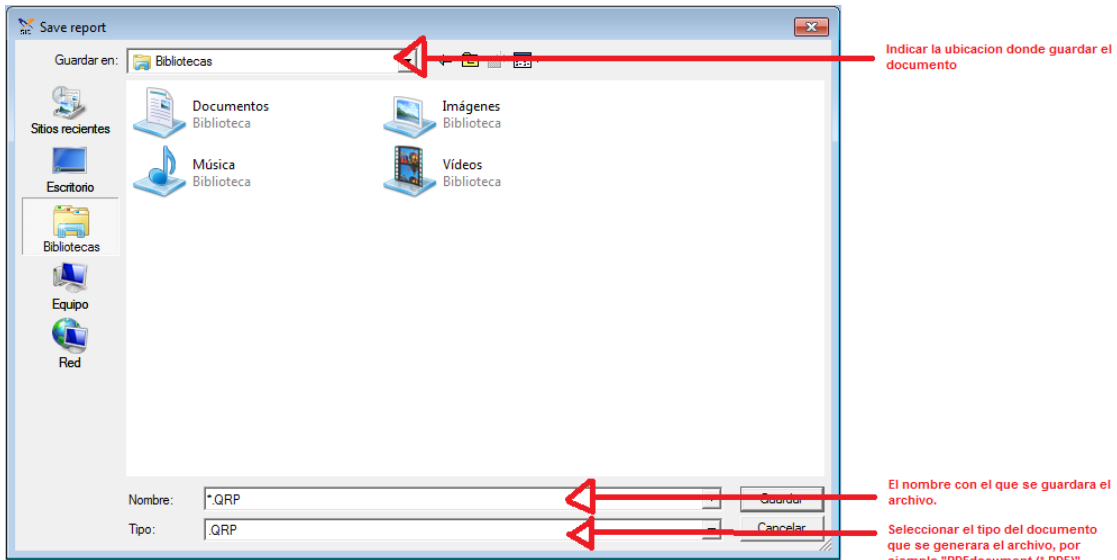
Solución:

- 1) **Una vez que se tenga capturado el pedido del cliente se guarda en PDF**

Una vez que se tenga capturado el pedido presionar el Botón Imprimir y el sistema nos mostrara en pantalla el pedido:

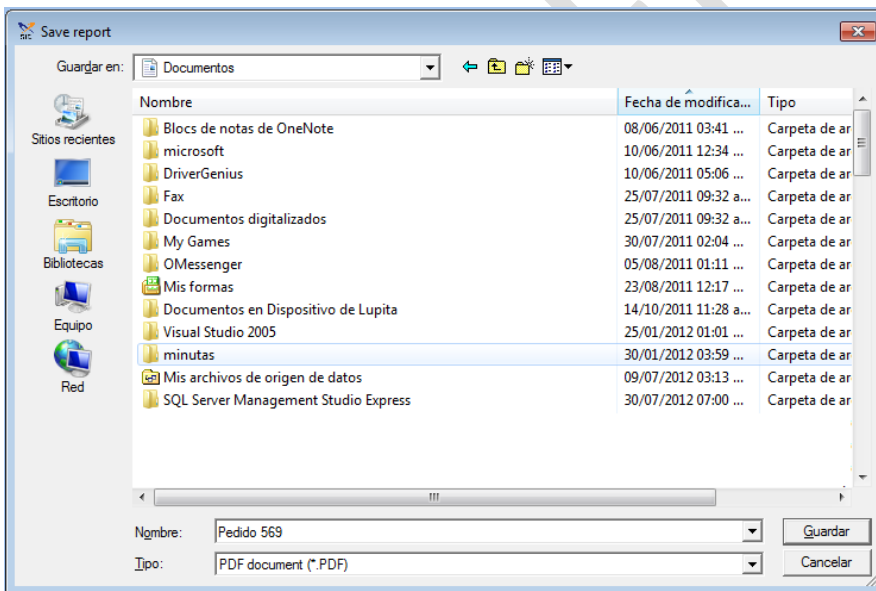


Para guardar el pedido en un archivo PDF, presionamos el botón  y nos mostrara la siguiente pantalla:



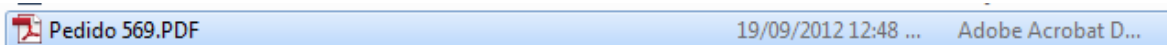
Por ejemplo:

Guardamos el archivo en Mis documentos, con nombre Pedido 569 y con tipo PDF



Presionamos botón Guardar y se generara el archivo.

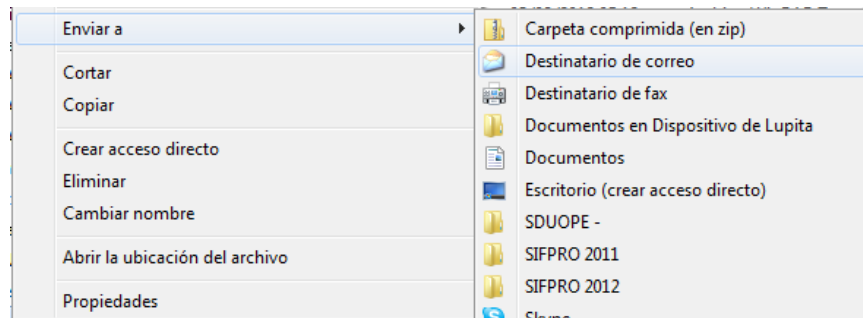
En la ventana Mi PC buscamos la ubicación de la carpeta Mis documentos, entonces buscamos el archivo generado, que nos mostrara la siguiente forma



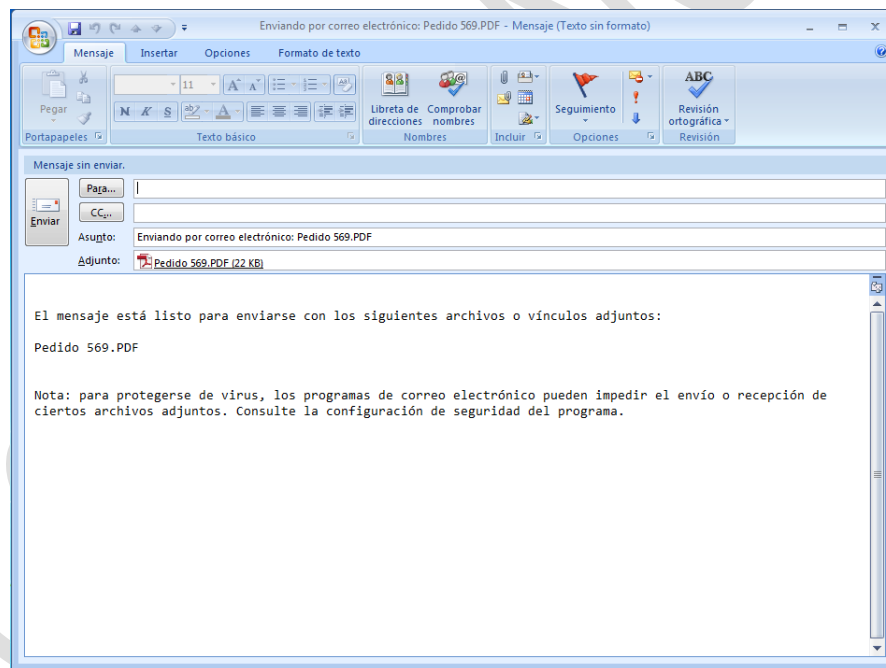
2) Enviar por correo el PDF generado

Dos formas para enviar por correo el pedido del cliente

a) En el archivo PDF dar clic derecho del mouse, seleccionamos Enviar a y tomamos la opción Destinatario de correo, como se muestra en la imagen



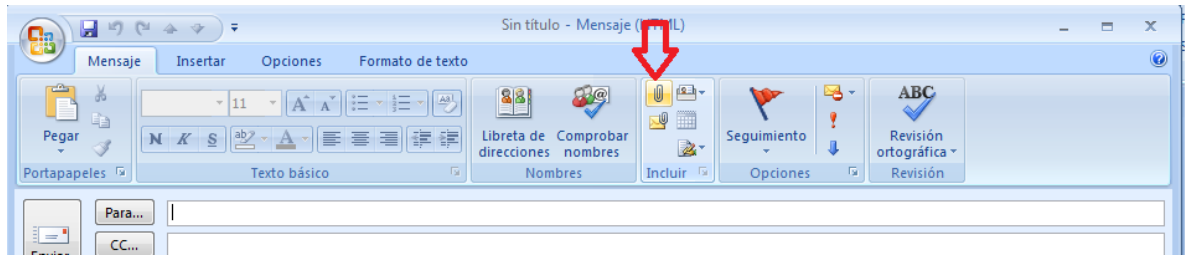
Nos mostrara la siguiente ventana de correo



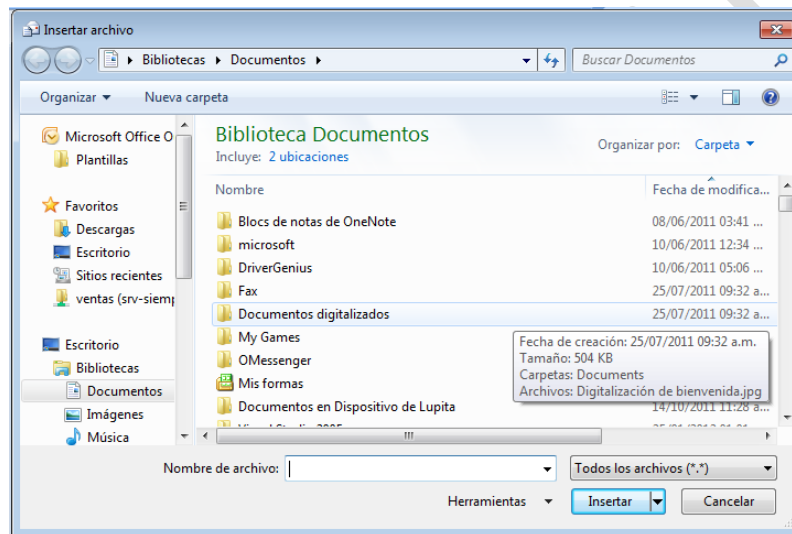
Se llena el correo con todos los datos, e-mail, y el mensaje.

Por último presionamos botón Enviar

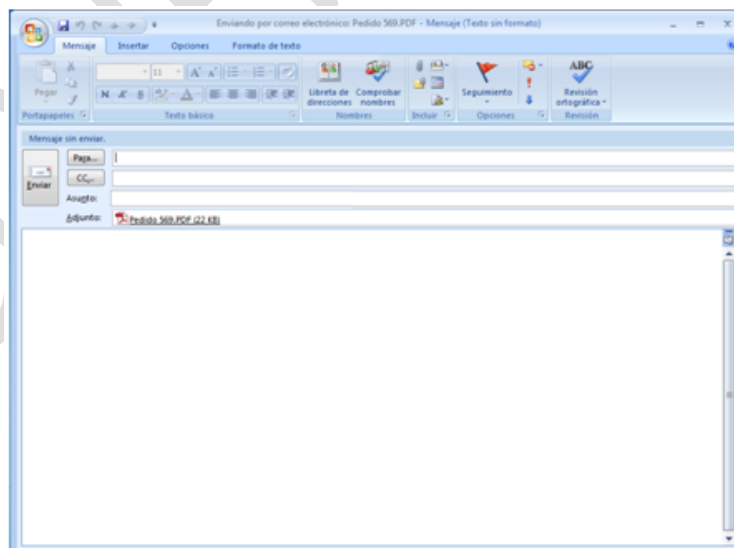
b) Adjuntar en el correo de Outlook el archivo pdf



Presionas el boton y te muestra la siguiente ventana, para buscar y localizar el archivo PDF.



Una vez localizado seleccionarlo dando le clic y después presionar botón Insertar.



CONFIDENCIAL

Cualquier aclaración adicional comuníquese a (644) 414 27 95 o a nuestro correo de soporte@gsiempre.com, con Mesa de control.

www.gsiempre.com.mx