

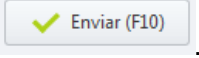
Envio de carta de correção por e-mail

Como resolver:

1. Selecione a NFe que foi gerada a carta de correção e clique no botão **Carta de correção**.

2. Clique no botão  **E-mail (F7)**

3. Em seguida insira o e-mail do destinatário ou se o mesmo tiver o e-mail configurado no cadastro de cliente o mesmo será exibido na tela

4. Após selecionar o e-mail, clique em  **Enviar (F10)** .