## Dicas de Uso - Impressão do Ticket de Postagem

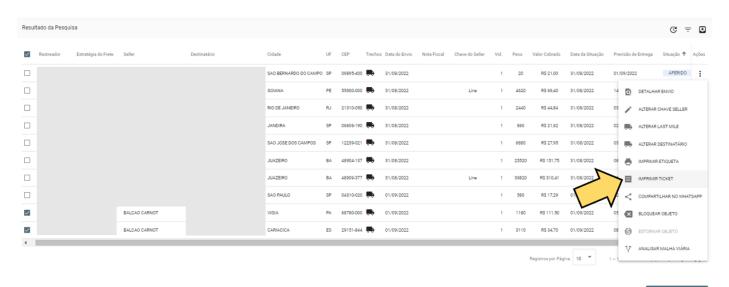
## • IMPRESSÃO DO TICKET

Caso não tenha conseguido imprimir o ticket no momento que o sistema abriu a tela de impressões, siga o passo a passo abaixo para emiti-lo

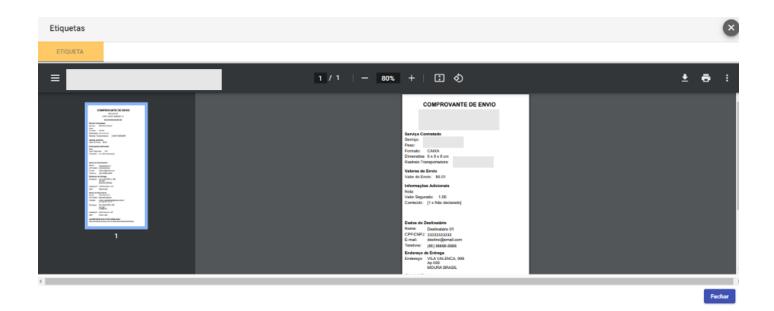
Retorne à tela "Pesquisa Envios", preencha a data atual e clique em "Pesquisar" (é possível aplicar outros filtros como: cliente, departamento / remetente, etc.)



Selecione o envio que cadastrou e clique no ícone i em "Ações" e "Imprimir Ticket"



Abrirá a visualização de seu ticket. Clique em para imprimir e entregar o ticket ao seu cliente.



O ticket é único para cada envio. Caso a venda para o mesmo cliente tenha mais de um envio e ele deseje receber todos os tickets, esta operação deverá ser repetida para cada envio.

Revision #3 Created 10 May 2021 20:06:44 by Alexandre Updated 1 September 2022 21:38:57 by Alexandre