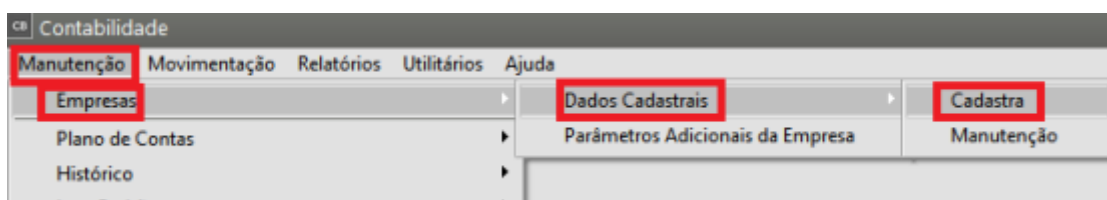


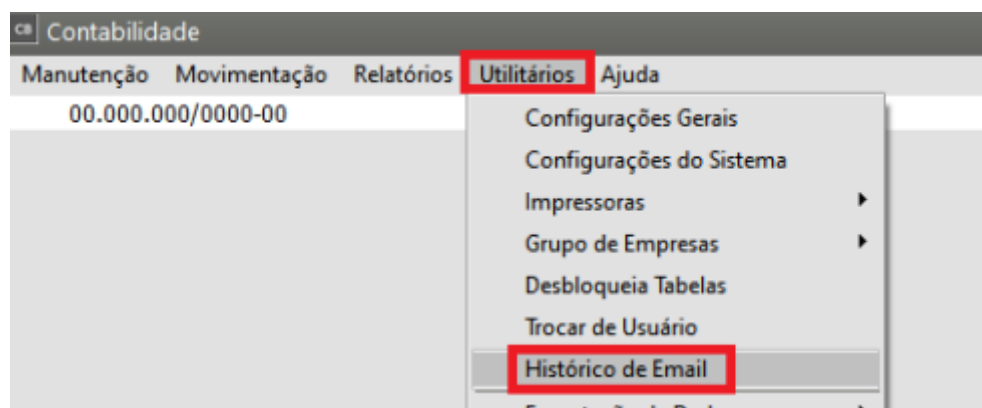
Verificando o Histórico de Emails enviados através do Sistema

O Sistema possibilita que a partir do momento que seu email seja configurado no no menu **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais da Empresa**, aba configuração de email.

A imagem mostra a tela "Empresas - Alteração" com duas abas: "Identificação" e "Parâmetros Gerais". A aba "Identificação" está selecionada. Ela contém campos para "Nome Abreviado" (EMPR001), "Tipo" (CNPJ selecionado), "CNPJ" (00.000.000/0000-00), "Insc. Estadual/Produtor Rural", "Situação" (Ativo selecionado), "Razão Social" (EMPRESA MODELO), "Razão Social por Extensão" (EMPRESA MODELO), "CAEPF" (... / -), "Estabelecimento" (Único selecionado), e "Abrev. Matriz". Abaixo, há abas para "Localização", "Logotipo" e "Configuração de e-mail". A aba "Configuração de e-mail" está selecionada e destacada com um retângulo vermelho. Ela contém a seção "Configuração de gerenciador de e-mail" com opções "Utiliza gerenciador de e-mail padrão" e "Envia e-mail diretamente". Abaixo, há a "Configuração de e-mail direto" com campos para "Usuário (login do e-mail)" (contato@contato.com.br), "Senha do e-mail" (*****), "Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)" (smtp.gmail.com), "Porta" (465), e "Protocolo" (Nenhum, Padrão, TLS, TLS1.2, SSL). Há também botões "Testar envio de e-mail" e "Carregar configuração padrão". No rodapé, há uma seção "Campos obrigatórios eSocial / REINF" e uma barra de navegação com ícones de ajuda, voltar, salvar, cancelar e avançar.

Você consiga enviar emails, utilizando a caixa de saída definida nas configurações

A partir da configuração feita e os emails enviados, se você precisar verificar os emails enviados acesse o menu **Utilitários>Histórico de email**



Clique na seta Avança

