

Principios básicos de envío de documentos por email

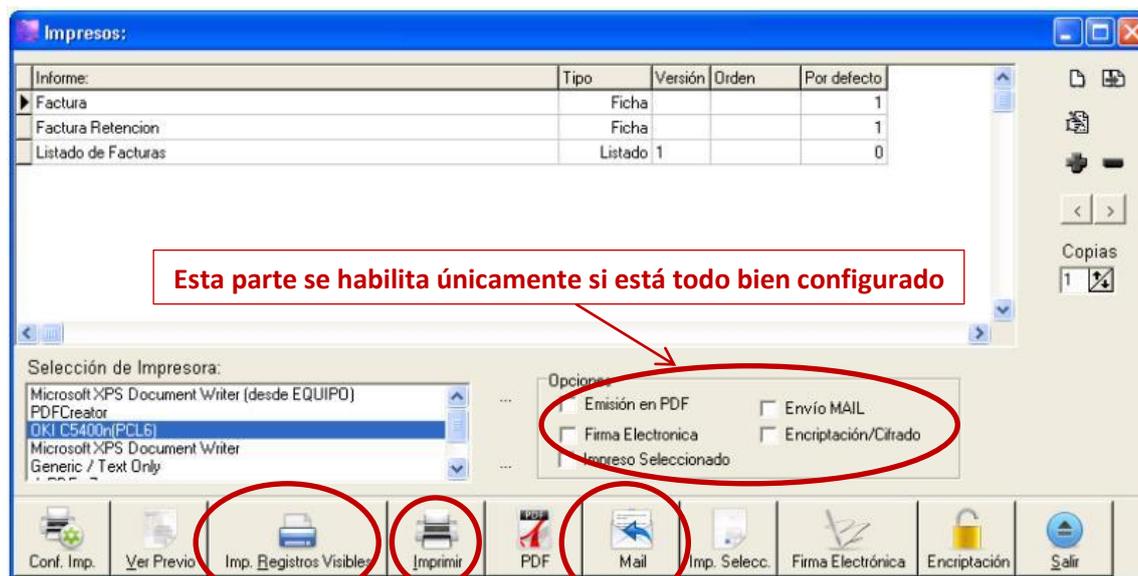
La aplicación de gestión es capaz de enviar presupuestos, pedidos, albaranes y facturas por correo electrónico de forma automática. Para que esta utilidad sea funcional es necesario configurar los siguientes apartados.

- Ubicación física de los archivos en formato “pdf” que posteriormente adjuntará a los correo electrónicos
- Formato impreso que utilizará por defecto para cada tipo de documento
- Texto asociado al asunto del mensaje para cada tipo de documento
- Configuración del servidor SMTP o en su defecto el uso de automatización a través de MS Outlook (a partir de la versión Outlook 2003)
- Texto asociado al cuerpo del mensaje
- Correo electrónico vinculado a cada uno de los clientes

Una vez configurados estos elementos, para poder emitir documentos en formato pdf y enviarlos por mail, tan solo hay que pulsar en imprimir y marcar la opción Mail

Ahora tenemos dos opciones

- Imprimir: Imprime el elemento seleccionado. Al pulsar imprimir aparece una nueva pantalla donde te permite cambiar el texto del asunto y del contenido del mensaje. Si el cliente tiene asociada una dirección de correo para documentos, el sistema la coge por defecto y la permite cambiar, y sino tiene te permite introducirla manualmente.
- Imprimir Registros Visibles: Este sistema imprime todos los elementos de la lista, por ejemplo, las facturas emitidas un determinado día. En este caso, el sistema no pregunta al usuario, sino que simplemente imprime una por una todas las facturas, buscando en la ficha del cliente el campo de correo electrónico para los documento, y si existe el valor, lo emite por mail, y sino lo imprime en la impresora seleccionada. Tanto el asunto como cuerpo del mensaje, lo coge de la configuración del sistema



Imprime los registros visibles en pantalla

Imprime el registro seleccionado

Indicamos al sistema que queremos enviar por mail.

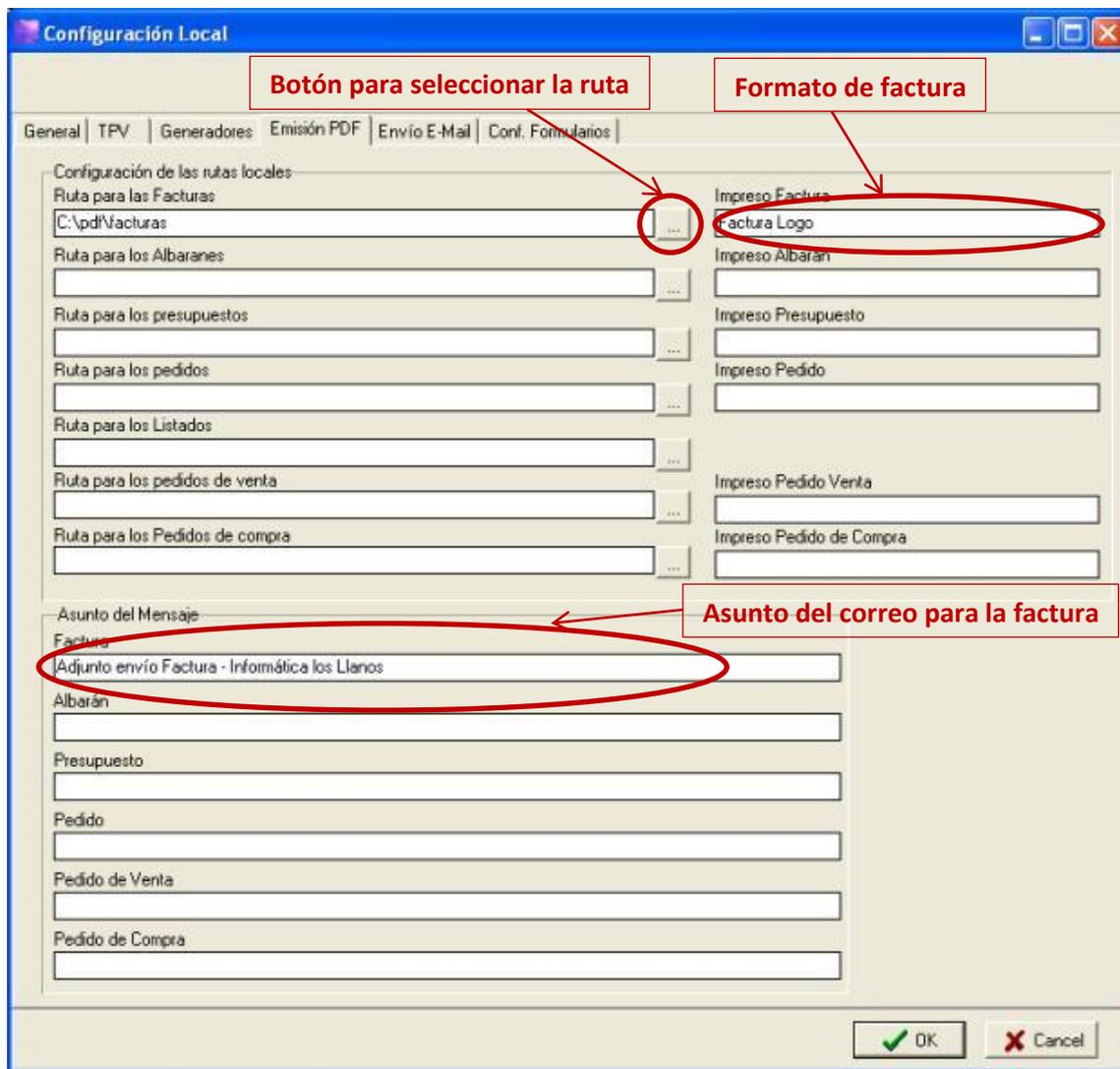
Nota: Cuando se imprime un documento en formato *pdf*, usa uno de los formatos impresos del sistema, opción configurable que se explicará posteriormente, pero puede forzarse la emisión de un determinado tipo de impreso mediante el botón **Imp. Selecc.**

Configuración detallada del sistema

La mayoría de las configuraciones se realiza desde la opción Configuración General, conf. Local Emisión en PDF o Envío Email

Configuración global: Rutas locales, asunto del mensaje, cuerpo y formato impreso.

Tal y como se indica, esta configuración es global, y afecta a todos los puestos de nuestra red.



- **Rutas Locales** para las facturas, albaranes, ...: Indica la ruta física donde se almacenan los ficheros en formato *pdf* que posteriormente se enviarán por correo electrónico. Si la ruta no existe el sistema no funciona.

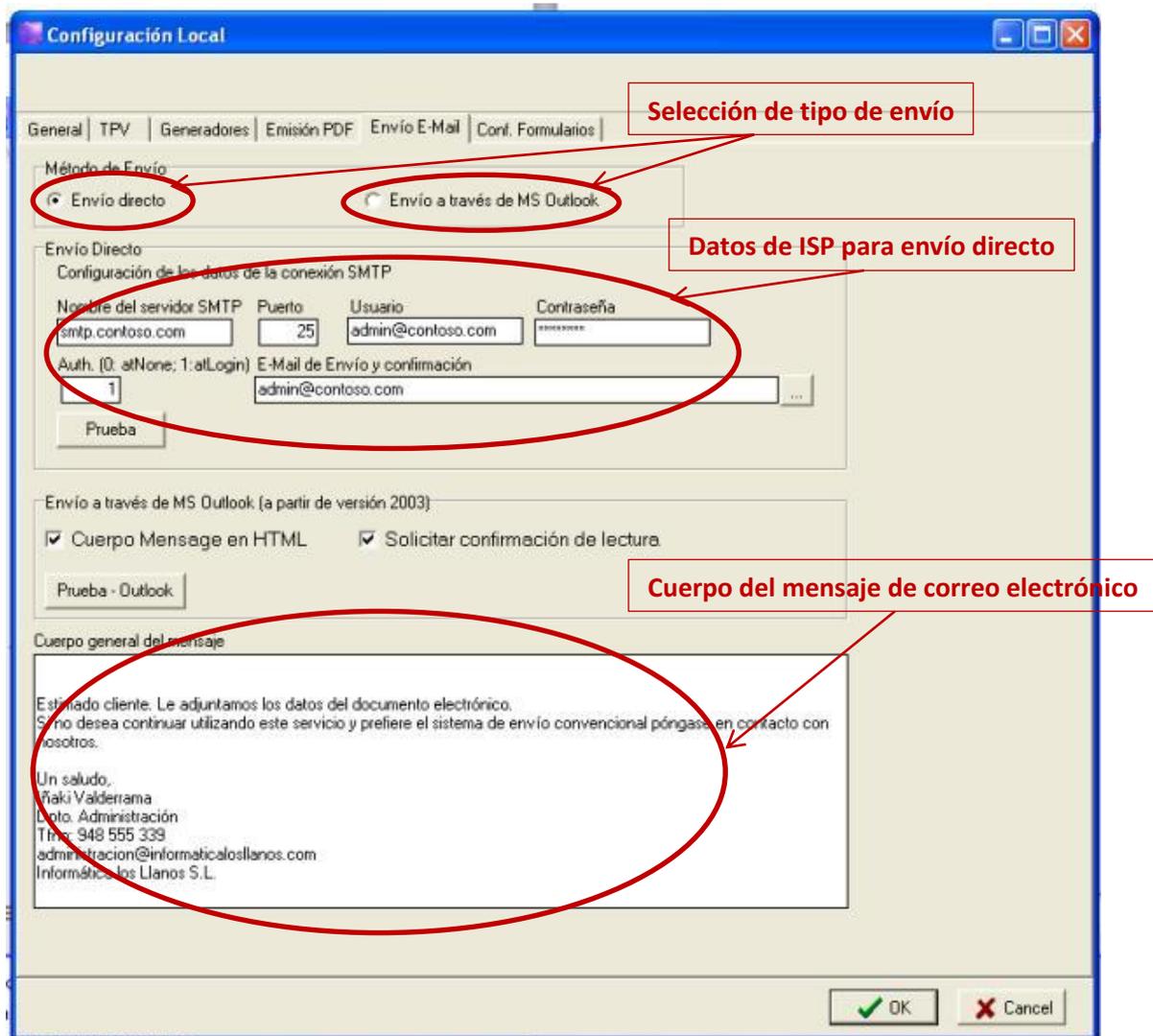
- **Asunto del mensaje** para las facturas, albaranes, ...: Indica el asunto que aparecerá en el mensaje de correo electrónico. Es importante, porque de no poner nada, los servidores de correo pueden entender tus mensajes como SPAM y rechazarlos
- **Cuerpo del mensaje**: En este apartado se puede poner todo el texto que deseemos, y que posteriormente aparecerá en el cuerpo del correo electrónico. Tiene la opción de diseñarse en texto plano o en formato *html*
- **Formato impreso**: El sistema permite gestionar múltiples formatos impresos para cada una de las entidades. Por ejemplo, se puede tener un formato para factura con logotipo y otro para factura sin logotipo para usar con papel pre-impreso. En este caso, para el campo de formato impreso, deberíamos poner el nombre del impreso con logotipo tal y como aparece cuando pulsamos en imprimir desde facturas.

Configuraciones locales: Método de envío y configuración de envío directo

Estas configuraciones son específicas para cada ordenador, y es necesaria configurarlas en todos aquellos puestos donde se desee emitir documentos en correo electrónico.

Para que cualquier configuración local tenga efecto es necesario salir y volver a entrar en los formularios de configuración.

Una vez realizadas las configuraciones de envío es recomendable hacer las pruebas con los botones destinados a tal efecto.



- **Método de envío.** La principal decisión es como se envían los documentos. Existen dos posibilidades, una a través de los datos SMTP de tu proveedor ISP y otra a través de la cuenta de correo electrónico configurada por defecto en Outlook. Para el segundo caso, es imprescindible tener abierto Outlook para que funcionen los envíos.
- **Configuración de envío directo.** Si seleccionas este sistema, es imprescindible rellenar todos los datos conforme los proporcionados por su proveedor ISP.

- **Cuerpo de mensaje HTML.** Tal y como indica, determina si el cuerpo del mensaje está en formato HTML o texto plano (desmarcado)
- **Solicitar confirmación de lectura.** Marca los mensajes con la casilla de confirmación de lectura.

Configurar el correo electrónico vinculado a los clientes

Tal y como se ha indicado, es necesario definir dentro de la ficha del cliente su dirección de correo electrónico. El campo del cliente destinado es **Correo electrónico documentos**, y sólo se puede rellenar pulsando en el botón auxiliar que está junto al campo.

The screenshot shows a software window titled "Modificando Datos Cliente" with a "Copy Clipboard" button. The main form contains the following fields:

- Código: 1
- Razón Social: CLIENTES CONTADO
- N.I.F./C.I.F.:
- Titular:
- F.Nacimiento: // 15
- Domicilio:
- C.P.:
- Población:
- Provincia:
- Teléfono:
- Fax:
- E-Mail:
- Dirección Entrega:
- Correo electrónico documentos: correo@hotmail.com
- Campo Auxiliar Factura:
- Tipo IVA: Op. Internas

An "Introduce el correo electrónico" dialog box is overlaid on the form, containing an "E-MAIL" field with the text "correo@hotmail.com" and "OK" and "Cancel" buttons. A red circle highlights a small square button next to the "Correo electrónico documentos" field, with an arrow pointing to a text box below it.

Botón para introducir el correo del cliente