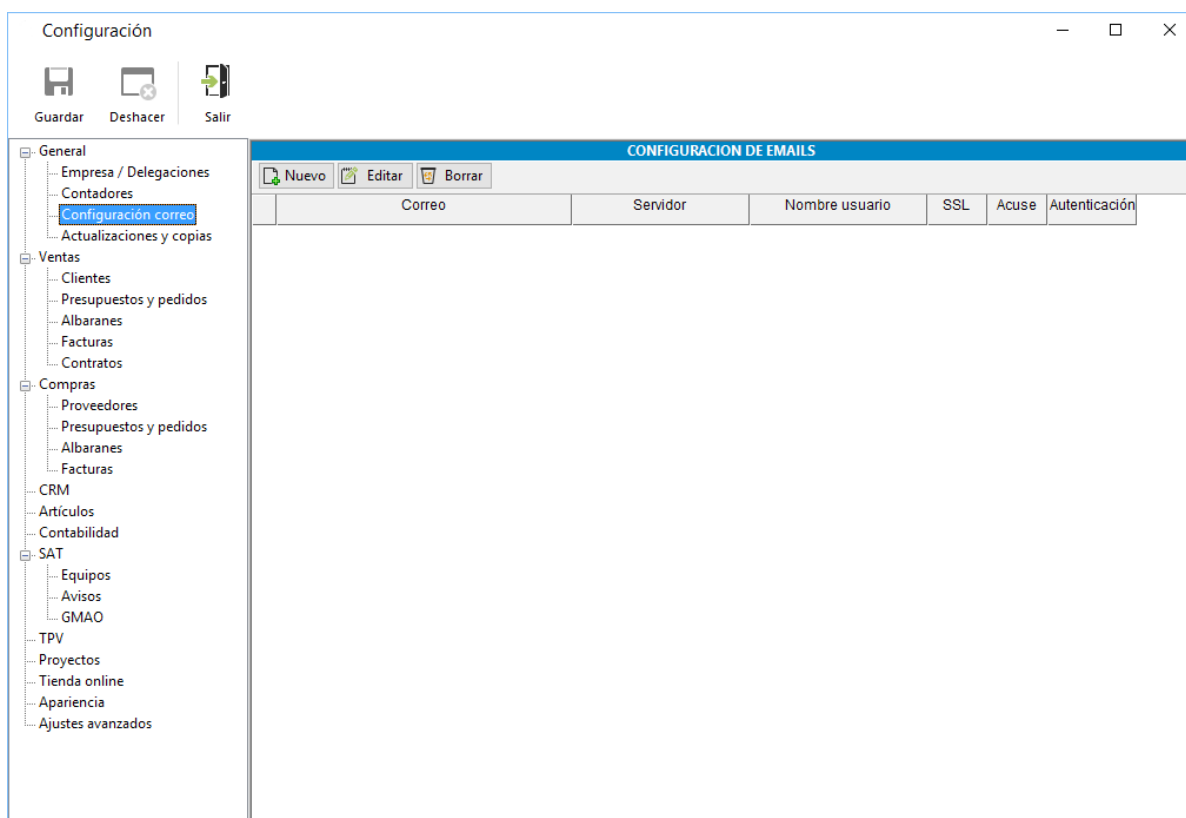


Ayuda configuración del correo

Video tutorial

Configuración de correos

Podemos crear múltiples correos y asignarlos por defecto a cada usuario de la aplicación desde el mantenimiento de empleados.



Si no conoce datos como el nombre de usuario, contraseña, smtp, puerto, etc. deberá consultar con su proveedor de correo.

Email: sucorre@empresa.com

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Salir

Ficha

Cuenta: sucorre@empresa.com ☒ Acuse de recibo

Usuario: sucorre@empresa.com

Contraseña: *****

Servidor SMTP: smtp.empresa.com

Puerto SMTP: 25 ☒ Autenticación SMTP requerida

Puerto SSL: ☐ Usar SSL

Adjunto firma: <http://www.treyder.com/imagenes/logo.png>

Firma:
 Desactivar HTML ☒
 <p>Juan Gomez
</p><p>Treyder informática, S.L.
Tlf: 928 411 580</p><p>www.treyder.com</p></p><p>Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario. La información incluida en el presente correo es confidencial sometida a secreto profesional, especialmente en lo que respecta a los datos personales, cuya divulgación está prohibida, en virtud de la legislación vigente. Si usted no lo es y lo ha recibido por error o tiene conocimiento del mismo por cualquier motivo, le rogamos que nos lo comunique por este medio y proceda a destruirlo o borrarlo, y que en todo caso se abstenga de utilizar, reproducir, alterar, archivar o comunicar a terceros el presente mensaje y ficheros anexos, todo ello bajo pena de incurrir en responsabilidades legales. Cualquier opinión contenida en este correo es exclusiva de su autor y no representa cesariamente la opinión de Treyder Informática, S.L. El emisor no garantiza la integridad, rapidez o seguridad del presente correo, ni se responsabiliza de posibles perjuicios derivados de la captura, incorporaciones de virus o cualesquiera otras manipulaciones efectuadas por terceros. Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la

La cuenta de correo debe ser asociar al empleado en su ficha, de esta forma se arrastrará automática a los envíos de correos.

Empleado: Laura Suarez

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Salir

Ficha Contrato y vehículo Comisiones Entregas de dinero Dietas Vestuario y herramientas Vacaciones Ausencias Acuerdos e incidencias Estudios/Trabajos/Cursos

Código: 3 CIF/NIF: Activo ☒

Nombre: Laura Suarez Acceso a CRM de otros ☐

Dirección: Imagen

Población: C. Postal: Provincia: País: ESPAÑA

Email personal: Nacionalidad: Teléfonos: Movil:

Fecha nacimiento: / / Edad: Sexo: Estado civil: Nº hijos:

Fecha alta: 31/03/2017 Fecha baja: / / Motivo baja:

Carpeta adjuntos: Observaciones: Perfil:

Usuario relacionado: SUPERVISOR

Delegación empresa: Delegación base

Departamento: Principal

Email asignado: laura@sucorre.com

Tipo personal: En plantilla

Medio captación:

Coste bruto / hora:

Caja asignada TPV:

Servicio sat movil:

Tipo comisión (solo comerciales)

☐ Es comercial

☐ Comisión por categoría

Categoría:

☐ Comisión por volumen

Adjunto firma

Se puede añadir un gráfico (logotipo) en su firma, pero debe estar ubicado en una dirección externa (por ejemplo su web) para que el destinatario pueda verlo.

Por ejemplo: <http://www.treyder.com/imagenes/logo.png>

Firma HTML

Debe crearse en texto HTML para poder ser visto por el correo destinatario de forma correcta.

Si lo desea puede usar el siguiente código, solo deberá cambiar el texto en rojo por el suyo propio o consultar con su informático habitual para crear un HTML a su gusto.

```
<p><font face="Arial, Helvetica, sans-serif" color="#05233d"> Nombre y apellidos</font><br>
</p><p><font face="Arial, Helvetica, sans-serif" color="#05233d">Nombre empresa</font><br>
<font face="Arial, Helvetica, sans-serif" color="#416886">Dirección de la empresa · Población de
empresa</font><br><font face="Arial, Helvetica, sans-serif" color="#416886" size=2>Tlf: <strong><font
color="#1b4260">928 411 580</font></strong> <font face="Arial, Helvetica, sans-serif" color="#1b4260"
size=2><a href="http://www.webempresa.com">www.webempresa.com</a></font></p><p><font size=1
color="#cccccc">Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario. La información incluida en el
presente correo es confidencial sometida a secreto profesional, especialmente en lo que respecta a los datos
personales, cuya divulgación está prohibida, en virtud de la legislación vigente. Si usted no lo es y lo ha
recibido por error o tiene conocimiento del mismo por cualquier motivo, le rogamos que nos lo comuniqué
por este medio y proceda a destruirlo o borrarlo, y que en todo caso se abstenga de utilizar, reproducir, alterar,
archivar o comunicar a terceros el presente mensaje y ficheros anexos, todo ello bajo pena de incurrir en
responsabilidades legales. Cualquier opinión contenida en este correo es exclusiva de su autor y no
representa cesariamente la opinión de Nombre de la empresa . El emisor no garantiza la integridad, rapidez
o seguridad del presente correo, ni se responsabiliza de posibles perjuicios derivados de la captura,
incorporaciones de virus o cualesquiera otras manipulaciones efectuadas por terceros. Con motivo de la
entrada en vigor de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio
Electrónico, le informamos de que pueden revocar en cualquier momento, de forma sencilla y gratuita, el
consentimiento para la recepción de mensajes de correo@empresa.com. </font></p></p>
```

Su destinatario lo verá de la siguiente forma, por supuesto cambiando los datos y logotipo por los suyos.



Nombre y apellidos

Nombre empresa

Dirección de la empresa · Población de empresa

Tlf: **928 411 580** www.webempresa.com

Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario. La información incluida en el presente correo es confidencial sometida a secreto profesional, especialmente en lo que respecta a los datos personales, cuya divulgación está prohibida, en virtud de la legislación vigente. Si usted no lo es y lo ha recibido por error o tiene conocimiento del mismo por cualquier motivo, le rogamos que nos lo comuniqué por este medio y proceda a destruirlo o borrarlo, y que en todo caso se abstenga de utilizar, reproducir, alterar, archivar o comunicar a terceros el presente mensaje y ficheros anexos, todo ello bajo pena de incurrir en responsabilidades legales. Cualquier opinión contenida en este correo es exclusiva de su autor y no representa cesariamente la opinión de Nombre de la empresa . El emisor no garantiza la integridad, rapidez o seguridad del presente correo, ni se responsabiliza de posibles perjuicios derivados de la captura, incorporaciones de virus o cualesquiera otras manipulaciones efectuadas por terceros. Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, le informamos de que pueden revocar en cualquier momento, de forma sencilla y gratuita, el consentimiento para la recepción de mensajes de correo@empresa.com.

A continuación le mostramos las configuraciones mas comunes de algunos correos del mercado, si su correo pertenece a su dominio "suempresa.com, lo aconsejable es consultar esta información a su proveedor de correo.

Gmail

Cuenta: sucorreo@gmail.com

Smt: smt.gmail.com o smt.googlemail.com

Puerto: 587 o 465

Nombre usuario: sucorreo@gmail.com

Contraseña:

Requiere autenticación puerto 465

Suele requerir SSL puerto 587

Los correos gmail no permiten ser usados desde programas externos sin más, hay que activar este servicio, en el siguiente link se le indica como hacerlo.

Comprobar seguridad: tiene que estar activa

1º Paso activar <https://myaccount.google.com/lesssecureapps>

2º Paso pulsar continuar en <https://accounts.google.com/b/0/DisplayUnlockCaptcha>

Yahoo

Cuenta: sucorreo@yahoo.es

Smtip: smtip.mail.yahoo.com o smtip.correo.yahoo.es

Puerto: 465 o 587465

Nombre usuario: sucorreo@yahoo.es

Contraseña:

Suele requerir autenticación.

SSL puerto 587

Hotmail

Cuenta: sucorreo@hotmail.es

Smtip: smtip.live.com o smtip-mail.outlook.com

Puerto: 587

Nombre usuario: sucorreo@hotmail.es

Contraseña:

Requiere autenticación

Plantillas de correo

Desde menú superior Tablas/CRM/Email plantillas, podemos crear diferentes plantillas para diferentes finalidades.

Nombre: Nombre de plantilla. No será visible por el destinatario.

Asunto: Texto del asunto que verá el destinatario.

Tipo documento: Podemos crear plantillas por defecto para presupuestos, pedidos, etc. y marcarlo como plantilla por defecto para el documento asignado, de esta al enviar una factura por ejemplo ya nos cargará en el correo saliente la plantilla para facturas.

Desactivar HTML: En el texto a enviar, podemos hacerlo en formato HTML, activarlo o desactivar nos permite ver el resultado del HTML o ver e fuente del HTML.

Texto: Texto predefinido del correo. Una vez abierto el correo en cuestión podrás modificarlo en el momento del envío.

Adjuntos: Los adjuntos en estas plantillas permiten asociar cualquier ficheros que deseamos enviar a nuestros clientes o clientes potenciales en los envíos de correos masivos.

HTML avanzado: Se añade automáticamente al texto del correo cuando es recibido y nos permite asociar un diseño HTML con mayor estética que incluya gráficos, etc.

Para mostrar las imagenes en el correo recibido, estas deben estar en un servidor web, pero HTML debe estar en el servidor local del programa.

Plantilla email: TreyGMAO Marketing

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Salir

Ficha

Nombre: TreyGMAO Marketing

Asunto: TreyGMAO SQL Software de mantenimiento, reparación e instalac

Tipo Documento: ☐ Principal

☐ Desactivar HTML

Texto

Buenos días,

Mi nombre es de Treyder Informática. Somos una empresa canaria, que lleva más de 20 años ofreciendo soluciones de software para optimizar y mejorar recursos a las empresas.

Me gustaría presentarle un software que supondrá la solución que necesita para

Si me indica su nombre, teléfono y horario de contacto, le llamo lo antes posible.

Gracias por su atención y reciba un cordial saludo,

Adjuntos:

Descripción

Html avanzado: \\hp2012\FBREAL\Adjuntos\HTML_EMAIL\MAILGMAO.html

Estas plantillas las podemos invocar desde la lupa del asunto del correo saliente o bien desde envíos masivos de email a clientes o potenciales:

Email: juan.benito@treyder.com

Nuevo Duplicar Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Refrescar Salir

Email

Fecha: 12/02/19 14:08 Fecha envío: / /

De: [Lupa]

Destinatarios:

Tipo	Correo

Para: [Lupa]

Asunto: [Lupa]

Adjuntos:

Descripción

Desactivar HTML ☐

Enviar

En este apartado se registran todos los correos que enviamos, bien sea desde documentos o correos libres.

Los correos vienen por defecto filtrados por el correo asociado al usuario registrado en la entrada de la aplicación, de esta forma cada usuario verá su lista de correos.

El filtro Estado, nos permite mostrar solo los pendientes de envío, enviados o todos.

The screenshot shows the 'Email' form interface. At the top, there's a title bar 'Email:' with window controls. Below it is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Duplicar', 'Guardar y salir', 'Guardar', 'Deshacer', 'Borrar', 'Anterior', 'Siguiente', and 'Salir'. The main area is divided into sections: 'Email' (with a sub-tab 'Email'), 'Destinatarios' (with a table for 'Tipo' and 'Correo'), 'Adjuntos' (with a table for 'Descripción'), 'Asunto', and 'Texto'. There are also checkboxes for 'Enviado' and 'Desactivar HTML', and an 'Enviar' button with an envelope icon.

Campos del correo:

De: Correo origen; automático según campo "Email asociado" del empleado.

Destinatarios: Cuando enviamos un correo desde un documento; presupuesto, pedido, etc, se arrastra el Email del cliente / proveedor de forma automática.

Para correos libres, puede introducirlo de forma manual o acceder mediante el botón Lupa a un selector de correos de clientes, proveedores, clientes potenciales, empleados, etc.

Para añadir varios destinatarios, puede usar el botón **+**, en la columna “Tipo” disponemos de combo con 3 opciones: Para , Copia, Copia oculta.

Si usamos *copia o copia oculta*, podríamos seleccionar múltiples correos desde el selector, arrastrando todos a una sola línea de destinatarios.

Enviado: Marca automática.

Asunto y texto del correo: Puede ser de introducción manual o elegir uno mediante selector de asuntos predefinidos por el usuario.

Desactivar HTML: El texto puede venir de un predefinido en formato HTML, para retocar el fuente, podemos desactivarlo. Esta opción exige conocimientos de HTML.

Adjuntos: Permite añadir múltiples ficheros al correo.

Fin