

# Configuración del correo electrónico

El sistema permite **enviar documentos por correo electrónico directamente desde el programa**.

Esta función se utiliza para enviar, por ejemplo:

- facturas a clientes
- tickets de venta
- listados o informes
- otros documentos generados desde el sistema

Para poder enviar estos documentos es necesario **configurar previamente una cuenta de correo electrónico en el sistema**.

## Acceso a la configuración del correo

Para configurar el correo electrónico del sistema:

1. Accede a **Control y Gestión**.
2. Entra en **Parámetros y Configuración**.
3. Selecciona **Empresas**.
4. **F8 Configurar Correo**.

Se abrirá la ventana **Configuración Servidor de Correo**, donde se introducen los datos de la cuenta de correo.

## Campos de configuración del correo

En la pantalla **Configuración Servidor de Correo** se deben completar los siguientes campos.

**Servidor SMTP:** Servidor utilizado para el envío de correos.

Ejemplos:

- smtp.gmail.com
- smtp.office365.com

**Cuenta de correo:** Dirección de correo desde la que se enviarán los mensajes.

Ejemplo: [correo@dominio.com](mailto:correo@dominio.com)

**Puerto:** Puerto de conexión utilizado por el servidor SMTP.

Ejemplos habituales:

- 465
- 587

**Usuario:** Usuario de la cuenta de correo.

Normalmente coincide con la dirección de correo electrónico.

**Password:** Contraseña de la cuenta de correo.

**Esta cuenta requiere autenticación:** Indica si el servidor de correo requiere autenticación para enviar mensajes.

En la mayoría de servicios de correo debe estar activado.

Valores:

- **S** → requiere autenticación
- **N** → no requiere autenticación

**Usar SSL (Necesario algunos servidores):** Activa la conexión segura con el servidor de correo. Muchos proveedores de correo requieren SSL para poder enviar mensajes.

Valores:

- **S** → usar conexión segura SSL
- **N** → no usar SSL

**Probar la configuración del correo:** Una vez introducidos los datos, es recomendable comprobar que la configuración es correcta.

Para ello:

1. Pulsa **F6 - Test**.
2. El sistema realizará una prueba de conexión con el servidor de correo.

Si la prueba es correcta, el correo quedará listo para utilizarse en el envío de documentos.

## Problemas al enviar correos

Si el sistema no puede enviar correos electrónicos, revisa los siguientes puntos:

- servidor **SMTP incorrecto**
- **puerto incorrecto**
- **usuario o contraseña incorrectos**
- opción **SSL mal configurada**
- opción **requiere autenticación** desactivada cuando el servidor la necesita

Si es necesario, revisa los datos del proveedor de correo e introduce nuevamente la configuración.

## Enviar documentos por correo

El sistema permite enviar documentos por correo electrónico directamente desde el programa.

Se pueden enviar por correo, por ejemplo:

- facturas de clientes
- tickets de venta
- listados o informes
- otros documentos generados desde el sistema

El envío puede realizarse **en el momento de generar el documento o posteriormente recuperándolo desde el sistema.**

## Enviar una factura o ticket después de una venta

Cuando se realiza una venta, el documento puede enviarse por correo al finalizar la operación.

Pasos:

1. Realiza la venta de forma habitual.
2. Finaliza la venta.
3. Selecciona la opción **F4 Enviar por correo.**
4. Introduce o confirma el correo electrónico del cliente.
5. Introduce o modifica el asunto
6. Confirma el envío.

El sistema enviará automáticamente el documento al correo indicado.

## Enviar una factura o ticket de una venta anterior

Si la venta ya se ha realizado, también es posible recuperar el documento y enviarlo posteriormente por correo.

Pasos:

1. Accede a la pantalla de ventas anteriores
2. Localiza la factura o ticket
3. Pulsa **Alt + E - Envío por email.**
4. Introduce o confirma el correo electrónico.
5. Introduce o modifica el asunto
6. Confirma el envío.

El documento se enviará al correo indicado.

## Enviar otros documentos del sistema

Algunos documentos del sistema, como **listados o informes**, también pueden enviarse por correo electrónico.

Cuando se genera el documento, el sistema permite seleccionar la opción **Enviar por correo** si la configuración de correo está activa.

---

Revision #2

Created 10 March 2026 11:16:22 by Laura

Updated 20 May 2026 08:45:04 by Laura