

Posted Document Mailing

Envío Documentos Registrados:

Este producto está pensado para añadir nuevas funcionalidades a los perfiles de envío de documentos de Business Central estándar.

Las nuevas funcionalidades son:

- Opción de enviar/imprimir al registrar: el sistema ejecuta el perfil de envío seleccionado en el momento de registrar. Sólo válido para pedidos, facturas y abonos.
- Permite definir varios destinatarios.
- Permite definir destinatarios según el tipo de documento registrado.
- Permite añadir un destinatario alternativo.

- [Notas Actualización](#)
- [Configuración](#)
- [Proceso de uso](#)

Notas Actualización

Configuración

1. Configuración previa

1.1 Perfil de envío de documentos

Primero de todo se debe definir los perfiles de envío de documentos que se quieren usar. Esta parte es una funcionalidad del sistema estándar y permite configurar cómo se debe tratar el documento cuando se pulsa sobre la opción de enviar:

The screenshot shows the configuration interface for a document sending profile named 'CORREO'. The interface is divided into two main sections: 'General' and 'Opciones envío'. In the 'General' section, the 'Código' field is set to 'CORREO' and the 'Predeterminado' toggle is turned on. The 'Descripción' field is set to 'Correo'. In the 'Opciones envío' section, the 'Impresora' is set to 'No', 'Disco' is set to 'No', 'Correo electrónico' is set to 'Sí (Mensaje para configuración)', 'Documento electrónico' is set to 'No', and 'Datos adjuntos de cor...' is set to 'PDF'. The 'Combinar documento...' toggle is turned off. The 'Correo electrónico' option is highlighted with an orange box.

En el ejemplo se muestra una configuración para envío de correo electrónico, pero se puede configurar para que imprima, imprima y envíe, etc.

La opción de **combinar documentos** sólo es viable para cuando se configura para que envíe correo electrónico. En el caso de seleccionar varios documentos de un listado y ejecutar la acción de "enviar por correo electrónico" el sistema adjunta un único PDF que contiene todos los documentos. En caso de no activarlo envía tantos PDFs como documentos se hayan seleccionados.

Si se elige enviar por correo electrónico previamente se ha de tener configurada una cuenta de correo para poder realizar el envío.

2. Configuración del producto

2.1 Introducción

El producto consta de dos ventanas de configuración, una para clientes y otra para proveedores y ambas configuraciones tienen las mismas opciones. La ventana de configuración se llama “Acción documento registrado cliente/proveedor”:

Cód. cliente ↑	Nombre	Tipo Documento	Perfil de envío de documentos	Al Regis...	Contactos Relacionados
	Todos	Oferta		<input checked="" type="checkbox"/>	-
10001	PLAN CUCO, S.L.	Pedido		<input checked="" type="checkbox"/>	-
91	CLIENTS DE COMPTAT PALMA	Factura	IMPRIMIR ENVI...	<input checked="" type="checkbox"/>	-
→ CARLOS	Carlos	Factura	CORREO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CARLOS	Carlos	Albarán	IMPRIMIR	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CARLOS	Carlos	Oferta		<input checked="" type="checkbox"/>	2
CARLOS	Carlos	Abono		<input checked="" type="checkbox"/>	-

CAMPO	Descripción
Cód cliente	Indica el código de cliente
Nombre de cliente	Nombre de la ficha de cliente
Tipo de documento	Tipo de documento para el que se está configurando la acción
Perfil de envío de documento	Qué perfil configurado se quiere asociar a cada línea
Al registrar	Índica si se desea que la acción definida en el perfil de envío de documento se ejecute al Registrar el documento.

2.2 Configuración básica

Esta configuración se debe realizar si:

- Si se desea que el perfil de envío se ejecute al registrar
- O si se desea que se ejecute un perfil según el tipo de documento
- O ambas a la vez

Se debe definir para cada cliente y tipo de documento el perfil de envío que se desea ejecutar y si se quiere que se ejecute al registrar.

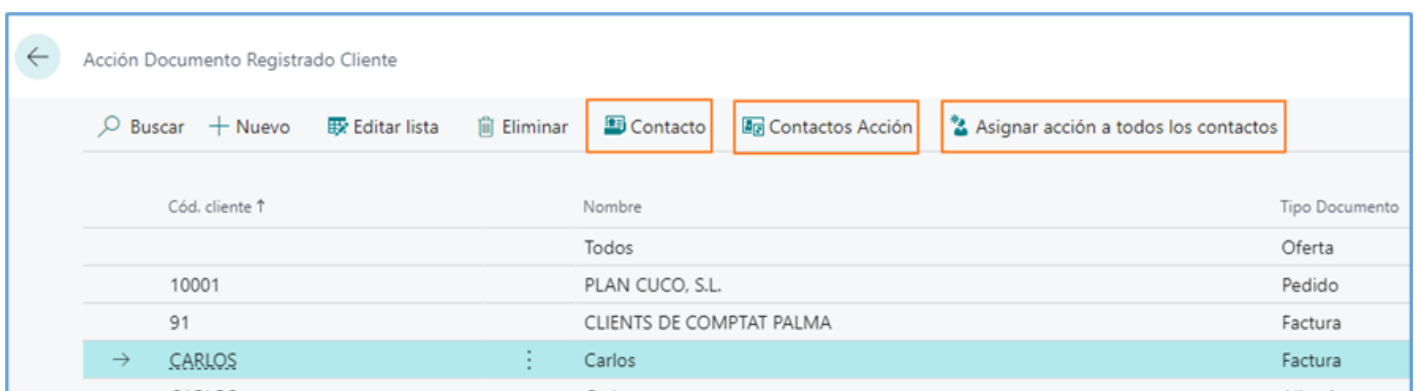
Si se desea configurar un perfil para un documento para TODOS los clientes, basta con dejar el campo "cód. cliente" en blanco.

2.3 Configuración avanzada

Esta opción de configuración es interesante si se quiere utilizar una gestión de destinatarios más avanzada para gestionar con los correos electrónicos:

- Usar un destinatario diferente según el documento registrado
- Usar varios destinatarios
- Usar destinatarios alternativos
- Definir si el contacto lo recibe como CC, CCO, etc.

En este punto entran se ha de hacer uso de los CONTACTOS.



The screenshot shows a web interface titled "Acción Documento Registrado Cliente". At the top, there are several action buttons: "Buscar", "+ Nuevo", "Editar lista", "Eliminar", "Contacto", "Contactos Acción", and "Asignar acción a todos los contactos". Below the buttons is a table with three columns: "Cód. cliente ↑", "Nombre", and "Tipo Documento". The table contains the following data:

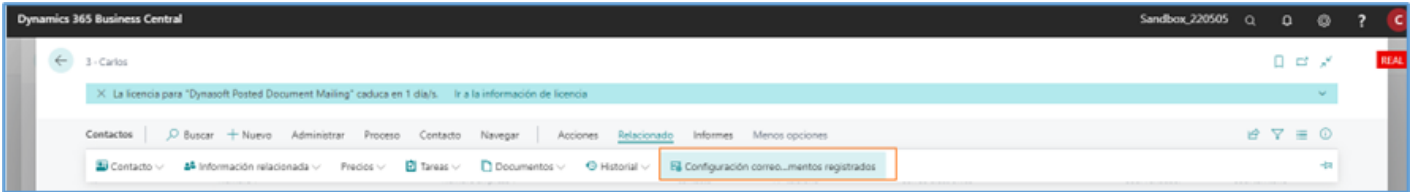
Cód. cliente ↑	Nombre	Tipo Documento
	Todos	Oferta
10001	PLAN CUCO, S.L.	Pedido
91	CLIENTS DE COMPTAT PALMA	Factura
→ CARLOS	⋮ Carlos	Factura

Se deben crear los contactos asociados a la empresa, indicando el correo electrónico de cada uno de ellos. En cuanto a las opciones que existen en esta ventana son:

- **Contactos:** muestra la lista de contactos existentes para el cliente seleccionado en la línea.

- **Contactos Acción:** Para el tipo de documento de la línea seleccionada, muestra los contactos que recibirán el correo cuando se registre ese tipo de documento.
- **Asignar acción a todos los contactos:** Es un proceso que añade a todos los contactos existentes del cliente como destinatario del tipo de documento de la línea seleccionada.

Dentro de la tabla de contactos, existe la opción de “Configuración correo documentos registrados”



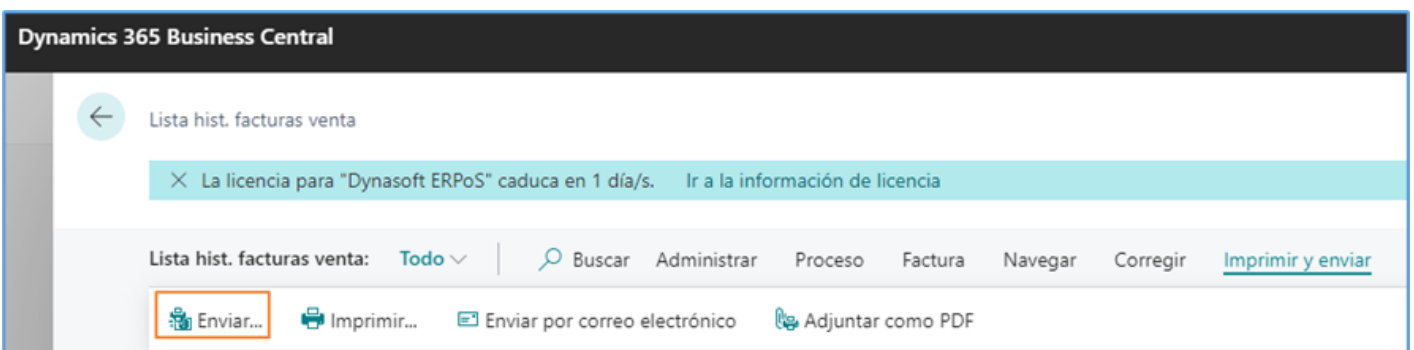
Editar - Lista Email por tipo documento

Buscar + Nuevo Editar lista Eliminar Información de licencia

Código del contacto ↑	Nombre	Tipo documento	Utili... e-mail alte...	Correo alternativo	Destinatario Email
→ PEPE	pepe	Oferta	<input type="checkbox"/>		Para
PEPE	pepe	Factura	<input type="checkbox"/>		Cc
PEPE	pepe	Albarán	<input type="checkbox"/>		Cc

Dentro de esta ventana se encuentran las opciones envío de correo: si se quiere enviar como Para, CC, CCO y si se quiere usar un correo alternativo.

Por último, en el histórico de facturas de venta se encuentran 3 opciones dentro de la pestaña de “Imprimir y enviar”. Para ejecutar la configuración anterior de forma manual, sólo se ejecutará con la acción de “enviar”.



Proceso de uso