

# 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 image shows a user interface for configuring document sending profiles. At the top left, there is a button labeled 'Enviar...' with a document icon. Below it is a configuration window titled 'Perfil de envío de documentos'. The window has a title bar with a back arrow, a pencil icon, a share icon, a plus icon, a trash icon, and a 'Guardado' (Saved) status with a checkmark and a refresh icon. The main content area is titled 'CORREO'. Under the 'General' section, there are two text input fields: 'Código' with the value 'CORREO' and 'Descripción' with the value 'Correo'. To the right of these fields is a toggle switch labeled 'Predeterminado' which is currently turned on. Under the 'Opciones envío' section, there are four dropdown menus: 'Impresora' set to 'No', 'Disco' set to 'No', 'Correo electrónico' set to 'Sí (Mensaje para configuración)', and 'Documento electrónico' set to 'No'. The 'Correo electrónico' dropdown is highlighted with an orange border. Below these are two more options: 'Datos adjuntos de cor...' set to 'PDF' and 'Combinar documento...' which is a toggle switch currently turned on.

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”:

← Acción Documento Registrado Cliente					
🔍 Buscar + Nuevo 📋 Editar lista 🗑 Eliminar 📄 Contacto 📄 Contactos Acción ... 🔗 🔍 ☰					
Cód. cliente ↑	Nombre	Tipo Documento	Perfil de envío de documentos	Al Regis...	Contactos Relacionados
	Todos	Oferta		☑	—
10001	PLAN CUCO, S.L.	Pedido		☑	—
91	CLIENTS DE COMPTAT PALMA	Factura	IMPRIMIR ENVI...	☑	—
→ CARLOS	⋮ Carlos	Factura	CORREO	☑	1
CARLOS	Carlos	Albarán	IMPRIMIR	☑	1
CARLOS	Carlos	Oferta		☑	2
CARLOS	Carlos	Abono		☑	—

CAMPO	Descripción
<b>Cód cliente</b>	Indica el código de cliente
<b>Nombre de cliente</b>	Nombre de la ficha de cliente
<b>Tipo de documento</b>	Tipo de documento para el que se está configurando la acción
<b>Perfil de envío de documento</b>	Qué perfil configurado se quiere asociar a cada línea
<b>Al registrar</b>	Indica 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.

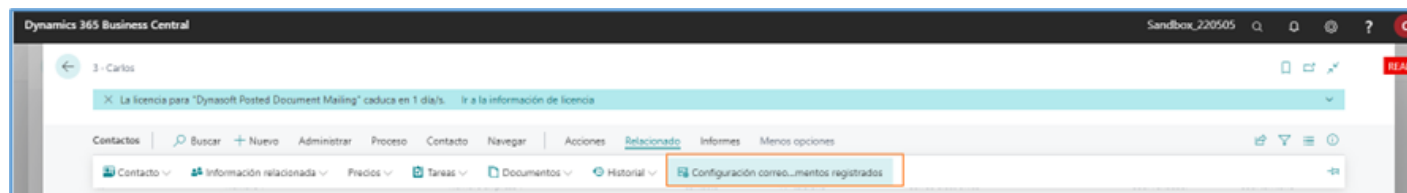
Acción Documento Registrado Cliente		
Buscar	Nuevo	Editar lista
Eliminar	Contacto	Contactos Acción
Asignar acción a todos los contactos		
Cód. cliente ↑	Nombre	Tipo Documento
	Todos	Oferta
10001	PLAN CUCO, S.L.	Pedido
91	CLIENTS DE COMPTAT PALMA	Factura
→ CARLOS	Carlos	Factura

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”



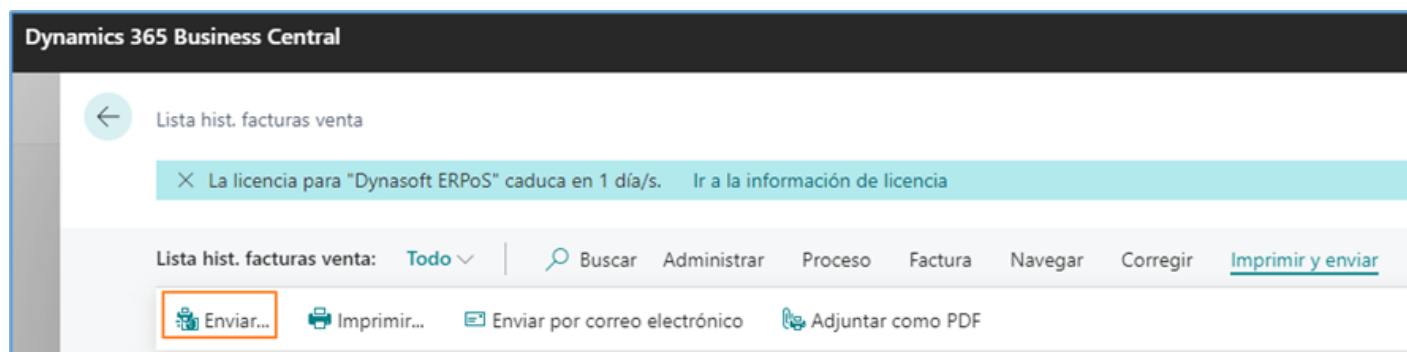
**Editar - Lista Email por tipo documento**

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”.



Revision #3

Created 6 October 2022 15:30:11

Updated 27 November 2023 12:59:33 by Javier Correa