

Configuración de correo

“ Un **sistema de envío de mails integrado** se utiliza como una extensión al ticket o factura en papel, permite enviar documentos electrónicos al cliente o al negocio de forma automática o bajo demanda.

¿Dónde se utiliza?

El correo electrónico se utiliza después de una venta y en las comunicaciones con clientes. Permite enviar facturas, tickets y mailing informativo.

Cómo acceder a la pantalla de configuración del correo

Menús de Control y Gestión



o desde la barra lateral

 **COMPRAS**

 **CLIENTES**

 **ANÁLISIS**

 **VENEDORES**

 **FACTURACIÓN**

 **TERMINALES**

 **EMPRESAS**

 **AJUSTES**

Una vez dentro pulsaremos en Configuración Correo Electrónico



CONFIGURACIÓN CORREO ELECTRÓNICO

Configuración de Correo Electrónico

1. Pulsar el botón **Añadir**.
2. Se abre la pantalla de configuración.
3. Completar los datos del correo
 - **Correo electrónico**: dirección desde la que se enviarán los mensajes.
 - **Servidor de correo**: servidor utilizado para el envío.
 - **Puerto**: puerto de conexión del servidor.
 - **Usuario**: cuenta de correo configurada.
 - **Contraseña**: contraseña del correo.
4. Pulsar **Guardar** para finalizar.

Cómo enviar una factura por correo

El envío de facturas se realiza desde la pantalla de ventas.

Envío de factura después de una venta

1. Realizar la venta de forma habitual.
2. Finalizar la venta.
3. Seleccionar la opción de **Enviar por correo**.
4. Introducir o confirmar el correo del cliente.
5. Confirmar el envío.

La factura se envía automáticamente al cliente.

Revision #5

Created 22 September 2025 07:01:25 by Laura

Updated 10 March 2026 10:54:24 by Laura