

Manual para configuración de envío de factura por correo electrónico



Comercial



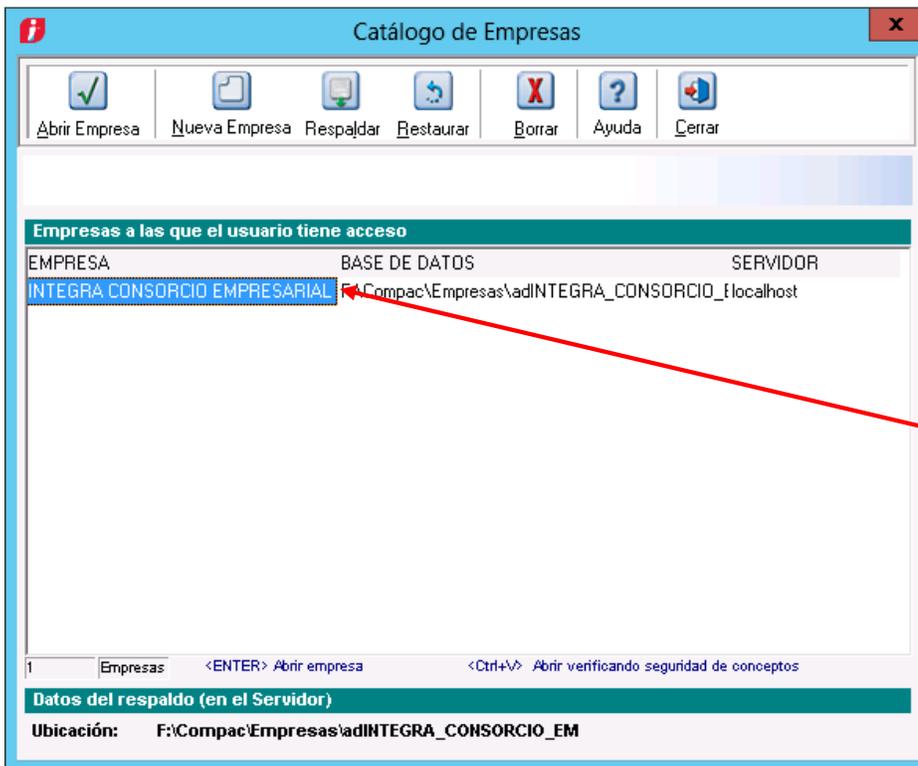
Recomendaciones generales:

- ✓ Es necesario tener una cuenta de Gmail.com para realizar este proceso.
- ✓ Es necesario haber realizado la configuración de la cuenta de Gmail.com para el uso de aplicaciones por terceros. De lo contrario revisar el Manual de Configuración de Seguridad en Gmail.

Paso 1: Abrir el sistema de “*Comercial Premium*”

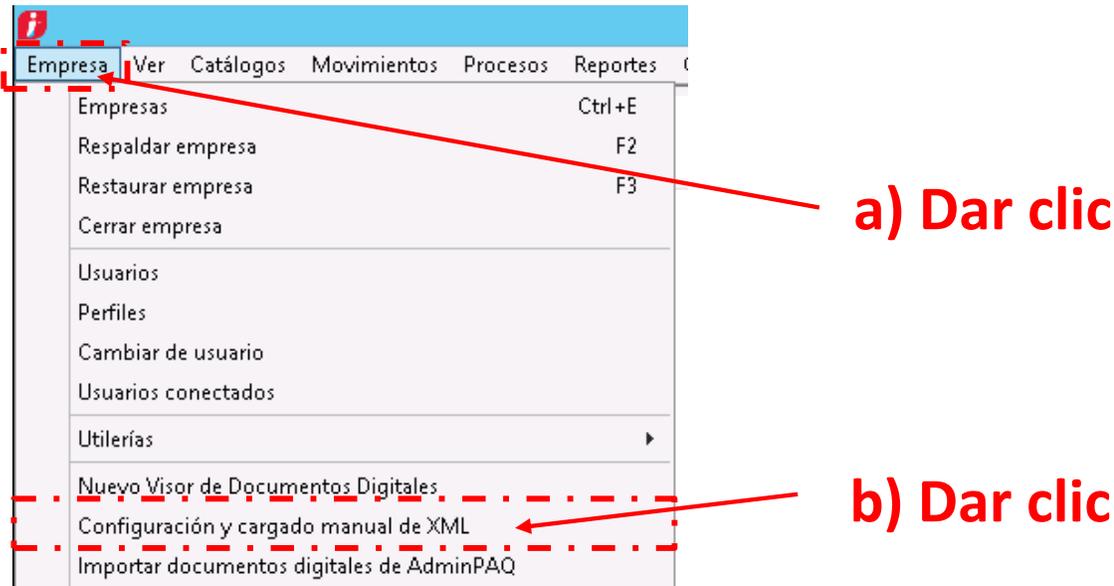


Paso 2: Dar doble clic sobre el nombre de la empresa a la que se realizara la configuración correspondiente.

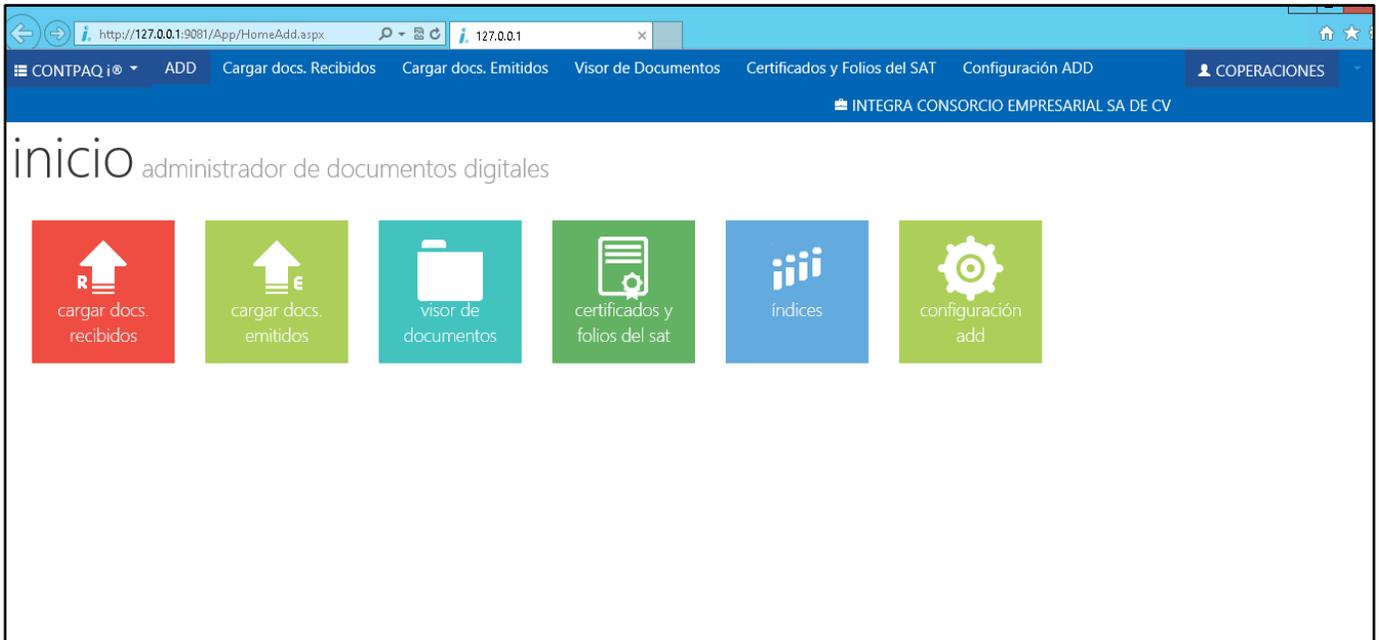


Dar doble clic

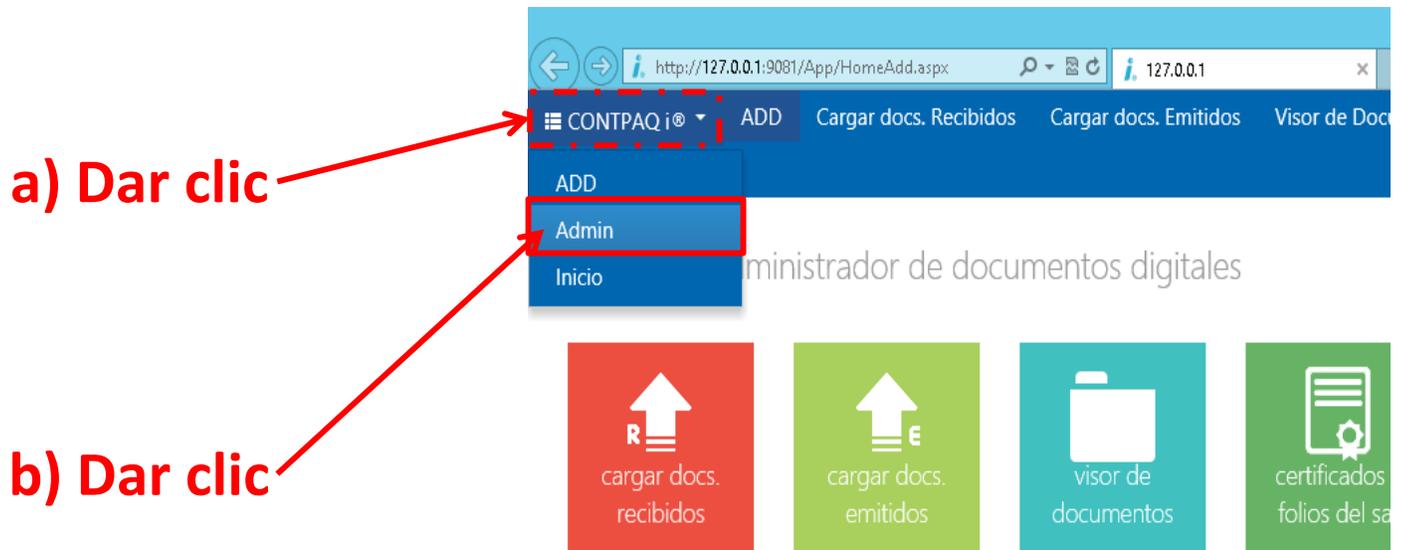
Paso 3: Dar clic al Menú **a) Empresa** y seleccionar el submenú **b) “Configuración y cargado manual de XML”**.



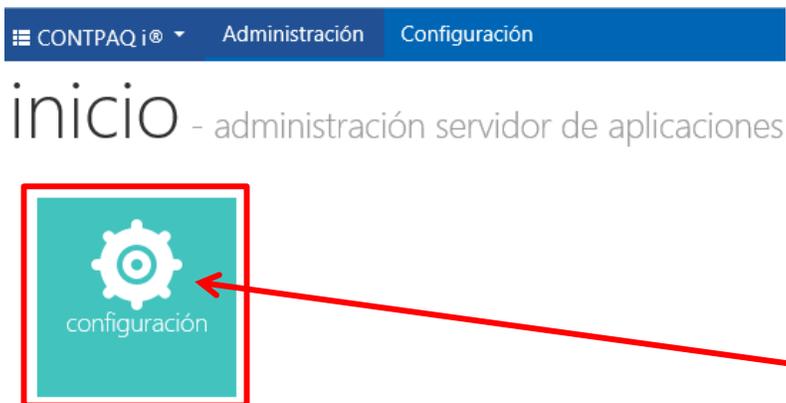
A continuacion aparecera la siguiente ventana:



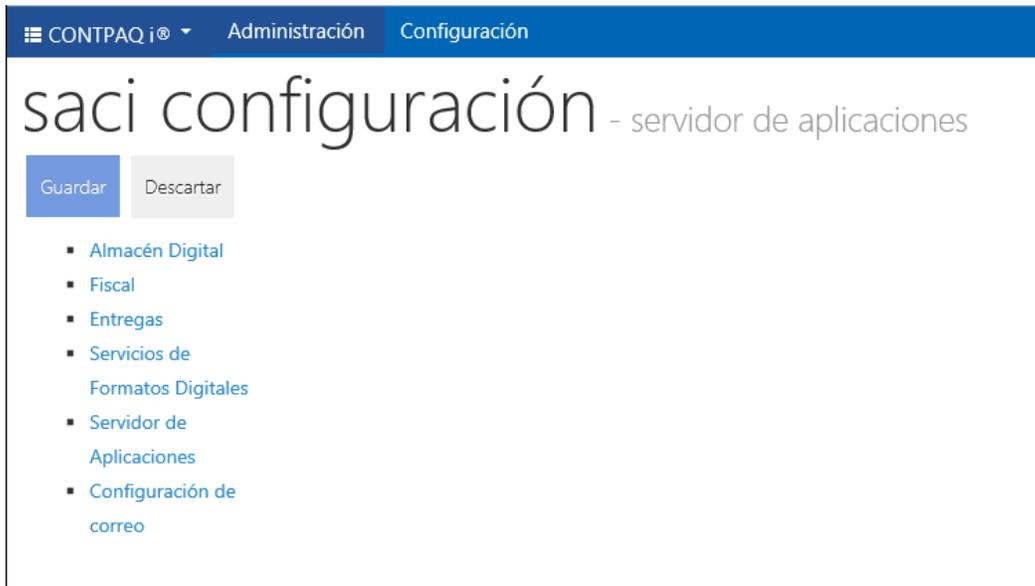
Paso 4: Dar clic en el Menu **a) CONTPAQi®** y seleccionar el submenu **b) Admin**.



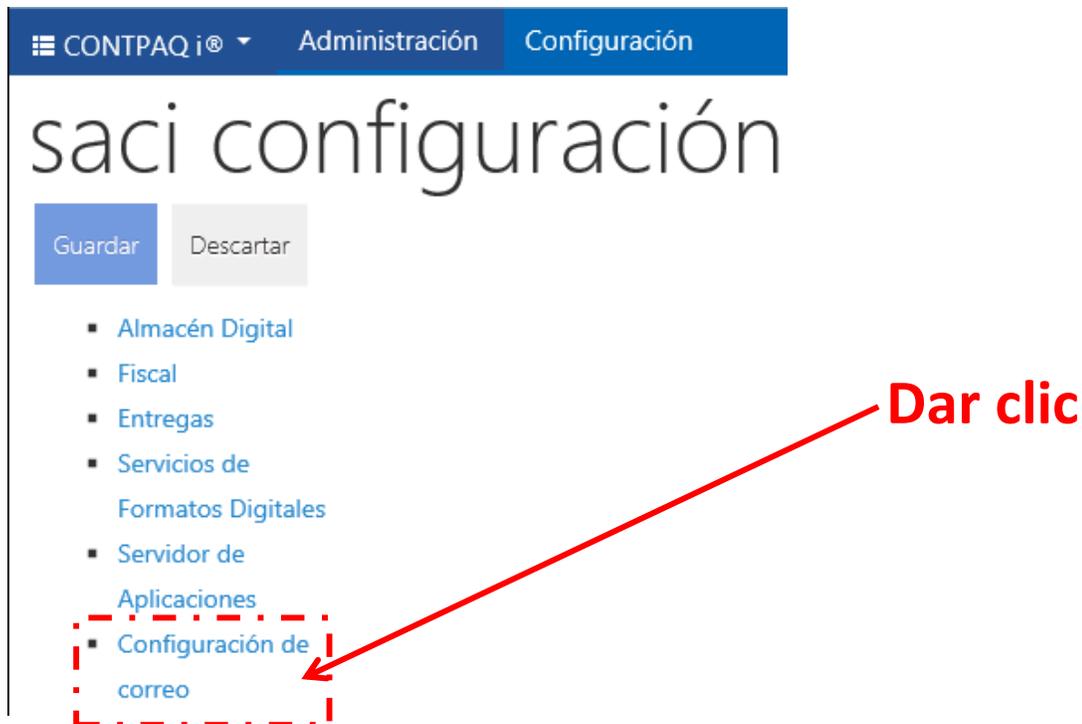
Paso 5: Dar clic en la opción **“Configuración”**.



A continuación aparecerá la siguiente vista:



Paso 6: Dar clic en la opción **Configuración de correo**.



A continuación aparecerá la siguiente ventana:

saci configuración - servidor de aplicaciones

Guardar Descartar

- Almacén Digital
- Fiscal
- Entregas
- Servicios de Formatos Digitales
- Servidor de Aplicaciones
- Configuración de correo

configuración de correo

Aquí podrás configurar la información de los servidores para el envío de correo.

Nombre del Servicio	Servidor de correo saliente (SMTP)	Puerto	Usar SSL	SSL Implícito	
Gmail	smtp.gmail.com	587	si	no	Editar
Hotmail	smtp.live.com	587	si	no	Editar
Yahoo	smtp.mail.yahoo.com	587	si	no	Editar
Live	smtp.live.com	587	si	no	 Editar
Outlook	smtp.live.com	587	si	no	 Editar

[Agregar nueva configuración](#)

Paso 7: Dar clic en la opción **Editar** del apartado de Gmail

configuración de correo

Aquí podrás configurar la información de los servidores para el envío de correo.

Nombre del Servicio	Servidor de correo saliente (SMTP)	Puerto	Usar SSL	SSL Implícito	
Gmail	smtp.gmail.com	587	si	no	Editar

Dar clic 

A continuación aparecerá la siguiente ventana:

Nombre del servicio:* (Nombre del dominio de correo, ej. para mi@contpaqi.com, el servicio es contpaqi) X

Gmail

Servidor de correo saliente(SMTP):*

Puerto:*

Usar SSL SSL Implícito

Usuario:

Contraseña:

Guardar

Paso 8: Escribir los siguientes datos que se muestran a continuación en cada inciso:

Nombre del servicio:* (Nombre del dominio de correo, ej. para mi@contpaqi.com, el servicio

Gmail

a) Servidor de correo saliente(SMTP):*
smtp.gmail.com

b) Puerto:*
587

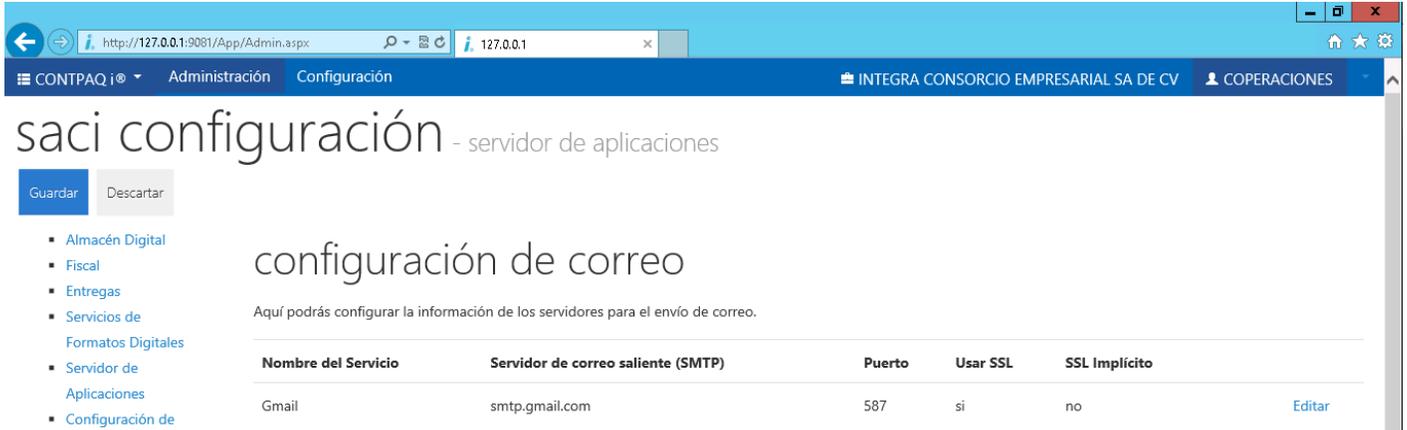
c) Usar SSL SSL Implícito

Dar clic para habilitar la casilla

Una vez la información este escrita de manera correcta, dar clic en el botón **Guardar** y cerrar la ventana.

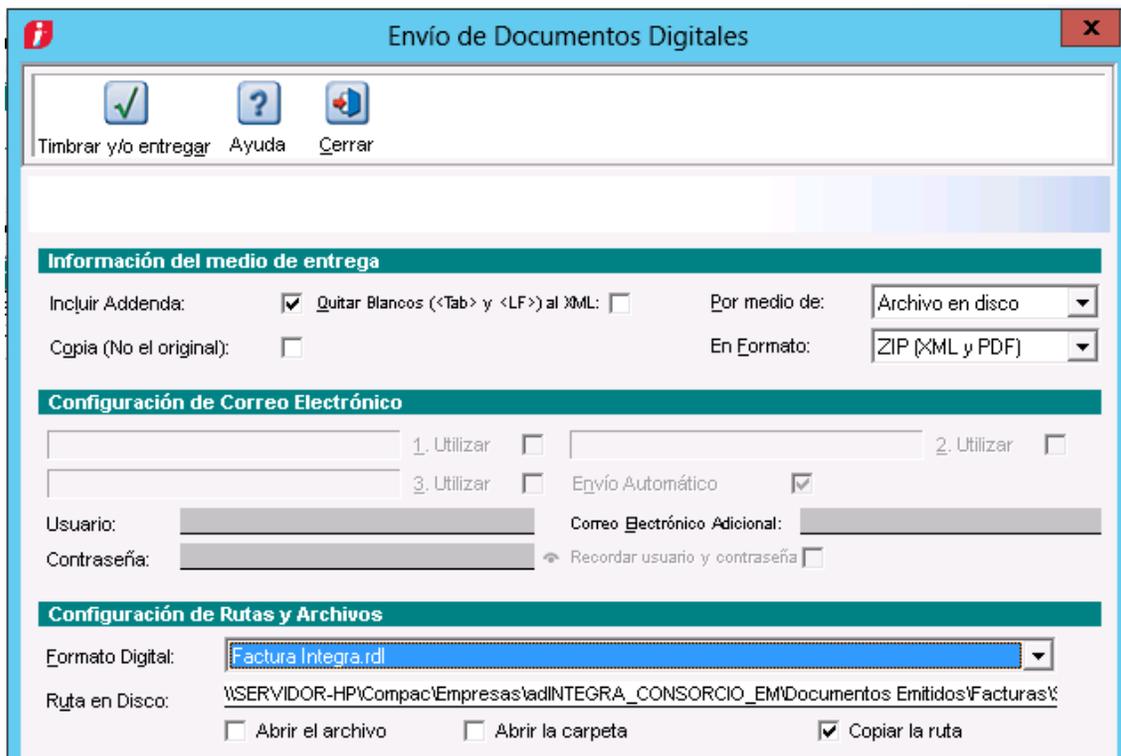
Paso 9: Dar clic en el botón **Cerrar** de la ventana **“saci configuración”**

Dar clic

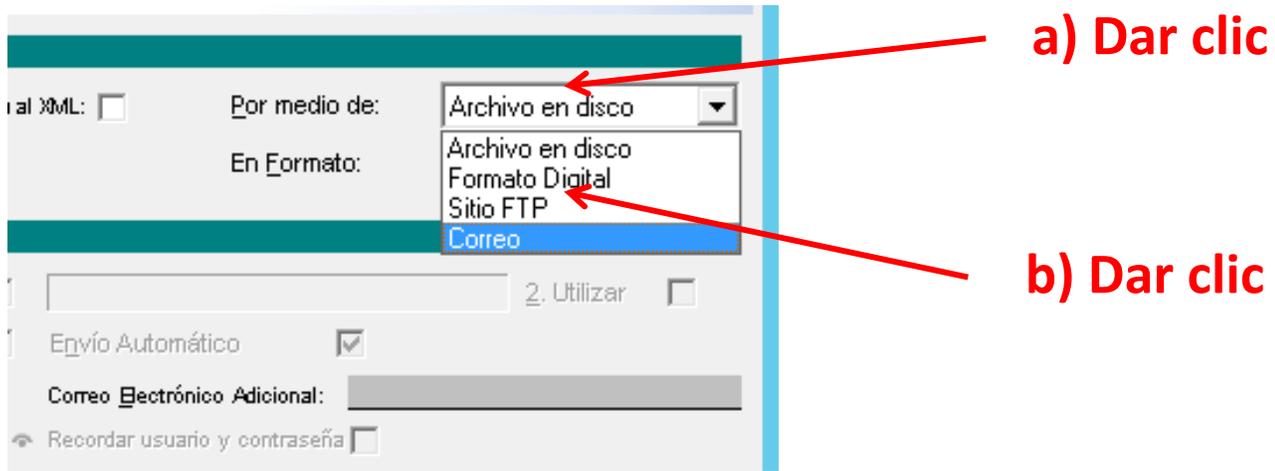


Ingresar a la serie donde se encuentra el folio de la factura que se desea enviar por correo electrónico.

Paso 10: Dar clic en botón **“Enviar”**, a continuación aparecerá la siguiente ventana:



Paso 11: Dar clic en la opción **a) “por medio de”** y seleccionar la opción **b) “correo”**



Paso 12: **a)** Escribir el correo de Gmail en la opción **“Usuario”** y la contraseña del correo al que se realizó la configuración desde la página de Gmail.com, en la opción **“Contraseña”**.

b) Dar clic en la casilla **“recordar usuario y contraseña”** la ventana deberá verse de la siguiente manera:

a) Escribir correo y contraseña



b) Dar clic para habilitar casilla

Paso 13: Escribir el correo deseado para enviar la factura, en el apartado **“correo electrónico adicional”** la ventana deberá verse de la siguiente manera:

The screenshot shows a software window with a header bar containing a '2. Utilizar' button. Below the header, there are several options: 'Envío Automático' with a checked checkbox, 'Correo Electrónico Adicional:' followed by a text input field containing 'administracion@hotmail.com', and 'Recordar usuario y contraseña' with a checked checkbox. A red dashed box highlights the 'Correo Electrónico Adicional' field, and a red arrow points to it from the right.

Escribir correo del cliente

Paso 14: Dar clic en el botón **“timbrar y/o entregar”**

The screenshot shows a window titled 'Envío de Documentos Digitales'. At the top, there are three buttons: 'Timbrar y/o entregar' (with a checkmark icon), 'Ayuda' (with a question mark icon), and 'Cerrar' (with a close icon). A red dashed box highlights the 'Timbrar y/o entregar' button, and a red arrow points to it from the left. Below the buttons, there are sections for 'Información del medio de entrega' and 'Configuración de Correo Electrónico'. The 'Configuración de Correo Electrónico' section includes fields for 'Usuario:' (enviosdefacturas@gmail.com), 'Contraseña:' (masked with asterisks), and 'Correo Electrónico Adicional:' (administracion@hotmail.com). There are also '1. Utilizar' and '2. Utilizar' buttons and a checked 'Envío Automático' checkbox.

Dar clic

Con ello se finaliza el proceso de envío por correo de factura.