

Manual Módulo 2Webmail

INSTALACIÓN DEL MÓDULO

En el siguiente link puedes encontrar toda la información para la instalación de un módulo de Dolibarr [info de instalación de un módulo](#)

Para saber como instalar un módulo del ERP&CRM Dolibarr te invitamos a que veas este video, visita este enlace y comprobarás lo sencillo que es: [instalar un módulo de Dolibarr](#)

CONSEJOS A TENER EN CUENTA

Deberías tener en cuenta estos consejos antes del uso y actualización del módulo

Debemos recordar a los compradores del módulo 2Webmail, que aconsejamos que, a pesar de trabajar diariamente con el módulo en Dolibarr, los usuarios deberían guardar copias de los email en el servidor de correo durante un tiempo prudencial de 15 o más días. También es muy aconsejable, disponer de un cliente de correo en el ordenador, tipo outlook, thunderbird, etc ..., con la misma configuración de dejar copias de los emails en el servidor de correo durante el mismo tiempo que el indicado en el módulo 2Webmail. De esta forma, en el caso de que exista una pérdida de información en los servidores tanto de correo, como en el servidor donde está instalado Dolibarr, no se perderán los emails.

También es importante tener en cuenta, que a medida que se van almacenando emails en el sistema Dolibarr, y sus archivos adjuntos, el uso de **espacio web se va reduciendo**, y es posible que sea necesario aumentar la capacidad contratada con el proveedor de hosting.

Otro de los consejos importantes es **vaciar la papelera de reciclaje** antes de hacer una actualización del módulo ya que si no es así, los mensajes de la papelera pueden entrar en la bandeja de entrada, con la consecuencia de tener que ir borrando dichos mensajes uno a uno. Así que nuestra recomendación es vaciar la papelera antes de realizar una nueva actualización del módulo.

CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO 2WEBMAIL



ACTIVACIÓN DEL MÓDULO

Deberemos acceder a la configuración de los módulos, pestaña de módulos complementarios, y una vez allí deberemos activar el módulo "Webmail" (Módulo cliente de correo).

CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO

Una vez activado el módulo, ya podremos entrar en la configuración del mismo, haciendo clic en el botón de configuración.

Esta página le permite configurar el acceso al servidor de correo

Parámetro		Valor
Deshabilitar todos los envíos de e-mail (para propósitos de prueba o demostraciones)	1	No
Servidor Pop3	2	
Puerto Pop3		110
Servidor SMTP	3	
Puerto SMTP		25
Uso de encriptación TLS (SSL) al recibir	4	No
Uso de encriptación TLS (SSL) al enviar		No
Ocultar selección de e-mails a usuarios sin derechos	5	No
Tiempo para comprobar si hay nuevos emails automáticamente en segundos	6	600
Posicion de la firma respecto al mensaje anterior	7	Antes

❗ En /webmail/scripts/ encontrarás el fichero download_emails.php que te permitirá automatizar la descarga de correos mediante tareas programadas (crons). Deberás ejecutar al script con el primer parámetro all (correos de todos los usuarios) o single y segundo parámetro el login del usuario en Dolibarr (correos de un usuario en concreto).

[MODIFICAR](#)[PROBAR CONECTIVIDAD CON EL SERVIDOR](#)[PROBAR ENVÍO](#)[PROBAR ENVÍO HTML](#)

La configuración nos va a permitir :

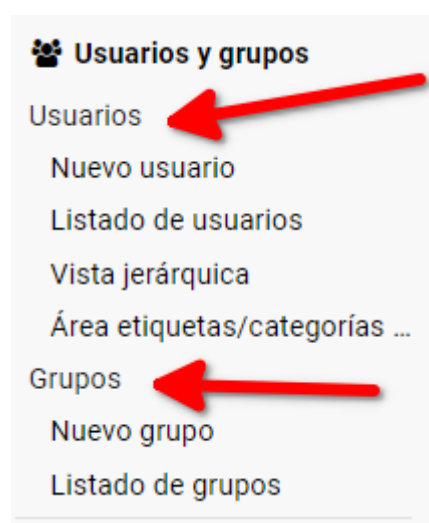
- 1) Desactivar globalmente todo envío de correos electrónicos: Si la activamos los usuarios no podrán enviar e-mails a sus destinatarios.
- 2) Servidor Pop3 y puerto de acceso.
- 3) Servidor SMPT y puerto de acceso.
- 4) Uso TLS, en caso de que su servidor use TLS en sus conexiones hay que indicarlo aquí.
- 5) Ocultar o no los e-mails de los terceros/contactos de los que el usuario no esté asignado como comercial.

6) Tiempo para comprobar si hay nuevos emails automáticamente en segundos. Poner 0 si no se quiere usar esta función.

7) Seleccionar donde quiere que se muestre la firma al responder un email, si antes del email al que responde o después.

Una vez tengamos clara la configuración del módulo, debemos hacer click en Grabar, para salvar los cambios realizados.

AJUSTES DEL USUARIO



Ir a la configuración de cada usuario para asignarle los permisos adecuados sobre el módulo y la configuración de acceso al servicio de correo.

También se le puede asignar los permisos a los grupos, de esta forma, actuará sobre todos los usuarios que pertenezcan a ese grupo.

Una vez tengamos el listado de usuarios, seleccionamos los que deseemos que interactúen con el módulo. Por defecto los permisos, están off, es decir, no podrá realizar ninguna acción con el módulo, tampoco podrá acceder.

PERMISOS DEL USUARIO

Webmail	Todo / Nada		
Webmail	—	✓	Responder correos
Webmail	—	✓	Eliminar correos
Webmail	—	✓	Configurar correo usuarios
Webmail	—	✓	Leer correos

CONFIGURACIÓN ACCESO USUARIO AL CORREO

Usuario Ficha usuario Permisos 0 Interfaz usuario Calendarios externos Gasto **Configuración mail** RRHH y bancos

Nota Documentos 1 Log

Ref. **SuperAdmin** < >

Apellidos Nombre SuperAdmin

Login

Contraseña

Dejar mensajes en el servidor No ▾

Durante 10 días

Puede ver los correos de

1 **2** **3** **4** **5**

GRABAR ANULAR

- 1) Login de acceso al servidor de correo
- 2) contraseña de acceso al servidor de correo
- 3) Indicar si hay que dejar los mensajes en el servidor al descargarlos a Dolibarr (*)
- 4) Indicar el número de días que los mensajes permanecerán en el servidor (*)
- 5) Configuración para que el usuario pueda ver correos de otros usuarios

* Si añadimos el parámetro WEBMAIL_SAFE_SERVER en la configuración de Dolibarr los mensajes quedarán siempre en el servidor independientemente de lo indicado en esta configuración





CONFIGURACIÓN DE VISTAS DE LOS CORREOS DE OTROS USUARIOS

Usuario Ficha usuario Permisos **0** Interfaz usuario Calendarios externos Gasto **Configuración mail** RRHH y bancos

Nota Documentos **1** Log

Ref.	SuperAdmin	< >
Apellidos Nombre	SUPERADMIN	
Login	pruebas.2byte	
Contraseña	*****	
Puede ver los correos de	Sin usuarios con derechos de acceso al terminal.	

Listado de usuarios

Nombre	Login	
		1 Añadir
		Añadir

Al configurar el usuario para que pueda ver correos de otros usuarios nos aparecerá un listado de usuarios disponibles, simplemente haremos clic en la opción Añadir del usuario deseado

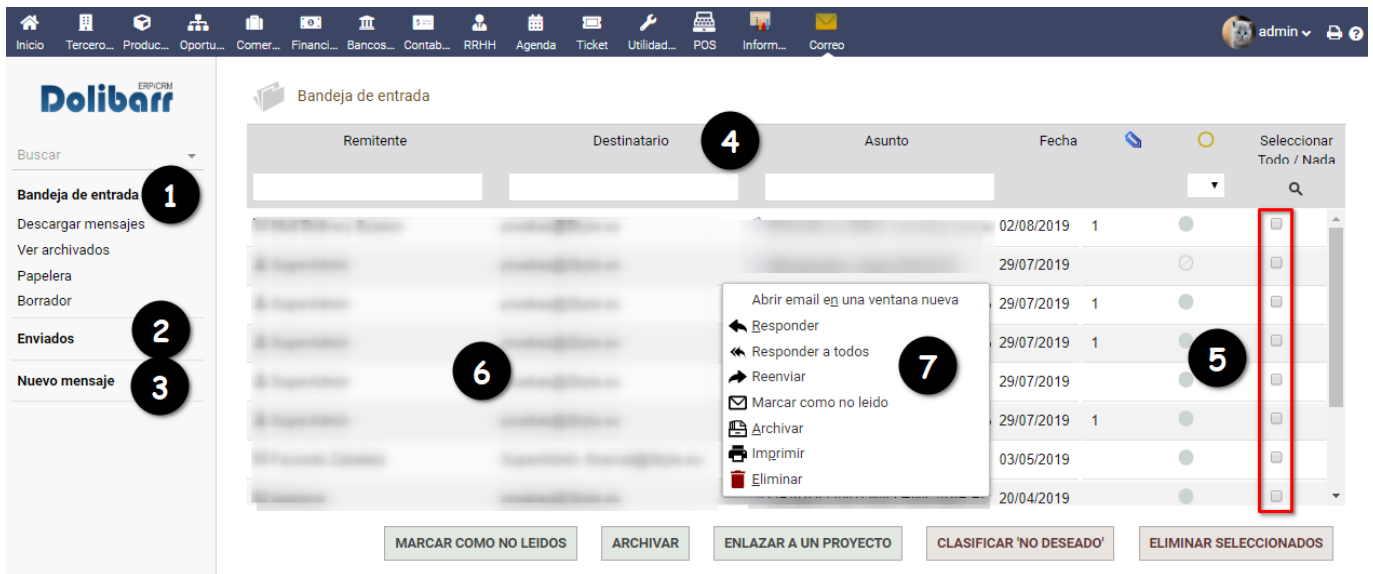
1) Añadir el usuario deseado a la lista de usuarios permitidos para la visualización de sus correos.

USO DEL MÓDULO

UTILIZACIÓN DEL MÓDULO

Este módulo permite recibir y enviar e-mails a sus terceros, contactos y usuarios de Dolibarr.

GESTIÓN DE LOS CORREOS



1) Bandeja de entrada: Acceso a la pantalla de la bandeja de entrada (correos recibidos) del usuario activo. Al lado pondrá el numero de emails que están por leer.

Puede descargarse los mensajes haciendo clic en Descargar mensajes.

Haciendo clic en Ver archivados accederemos a los mensajes archivados.

Haciendo clic en Papelera accederemos a los mensajes ya eliminados

Haciendo clic en Borrador accederemos a los mensajes del borrador.

2) Enviados: Acceso a la pantalla de enviados (correos enviados) del usuario activo.

3) Nuevo mensaje: Puede enviar un mensaje nuevo.

4) Listado de correos: puede ordenar y filtrar por todas las columnas:

-Remitente/Destinatario: Nombre del remitente (tercero, contacto o usuario) del correo.

-Asunto: Asunto del correo.

-Fecha: fecha de envío del correo.

-Adjuntos: nº de adjuntos incluidos en el correo.

5) Selección de correos para ponerlos como no deseado, archivar , eliminar y marcar como no leído.

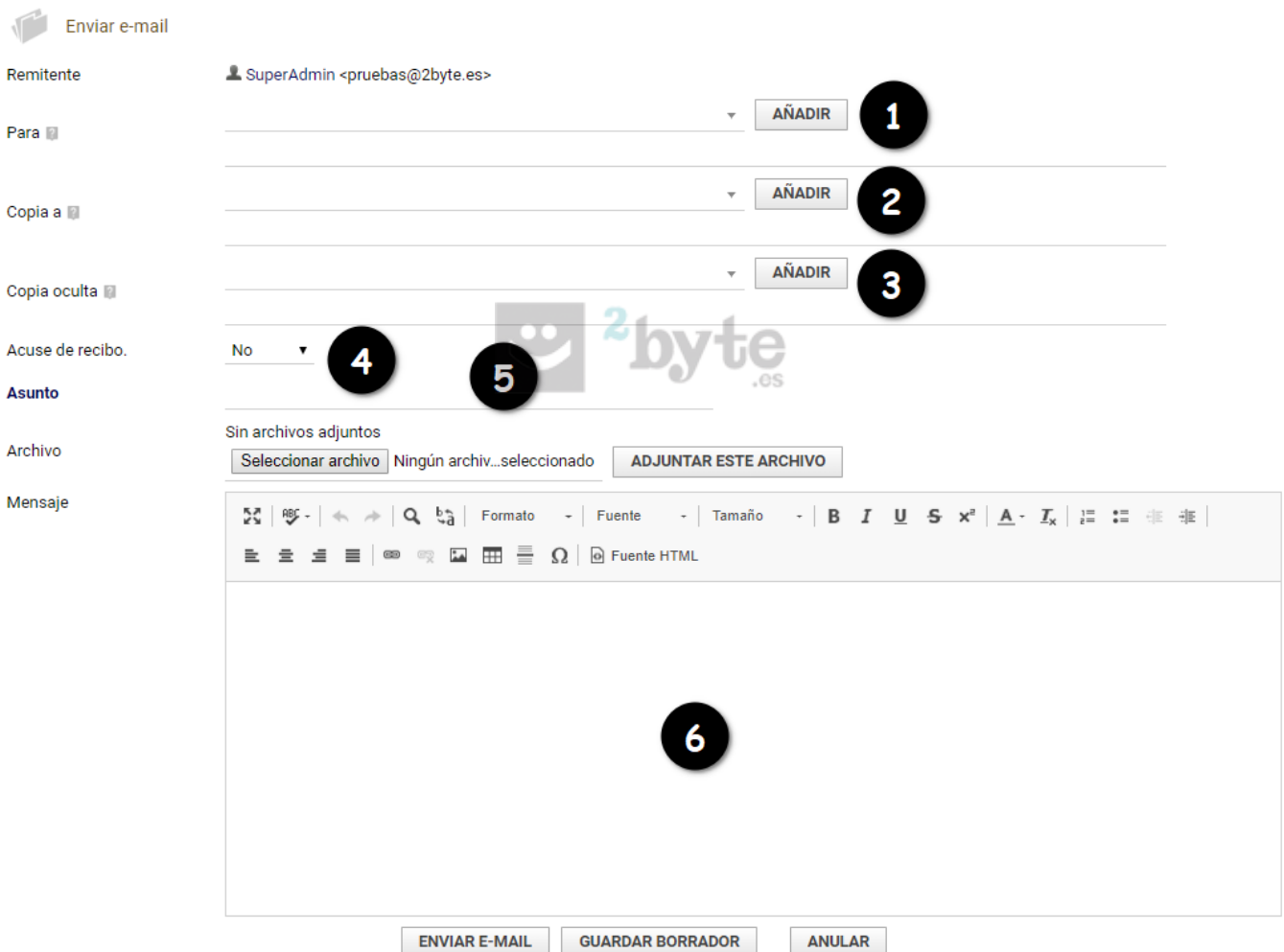
6) Haciendo clic en la línea del mensaje deseado nos aparecerá su contenido y las opciones

disponibles (responder, responder a todos, reenviar, marcar como no leído, marcar como no deseado, archivar, imprimir y eliminar).

7) Menú que aparece al pulsar con el botón derecho sobre un email, pudiendo rápidamente hacer una de las acciones que muestra. (Abrir email en una nueva ventana, responder, responder a todos, reenviar, marcar como no leído, archivar, imprimir y eliminar).

8) Aquí se mostrara el numero de emails que están por leer (negro) y los nuevos emails recibidos automáticamente (rojo).

NUEVO MENSAJE



The screenshot shows the 'Enviar e-mail' form with the following elements and callouts:

- Remitente:** SuperAdmin <pruebas@2byte.es>
- Para:** Input field with a dropdown arrow and an 'AÑADIR' button (callout 1).
- Copia a:** Input field with a dropdown arrow and an 'AÑADIR' button (callout 2).
- Copia oculta:** Input field with a dropdown arrow and an 'AÑADIR' button (callout 3).
- Acuse de recibo:** Dropdown menu set to 'No' (callout 4).
- Asunto:** Input field (callout 5).
- Archivo:** 'Sin archivos adjuntos' with a 'Seleccionar archivo' button, 'Ningún archiv...seleccionado' text, and an 'ADJUNTAR ESTE ARCHIVO' button.
- Mensaje:** A rich text editor with a toolbar (callout 6).

At the bottom of the form are three buttons: 'ENVIAR E-MAIL', 'GUARDAR BORRADOR', and 'ANULAR'.

1) Destinatario, se puede ir seleccionando del selector y haciendo clic en "Añadir" y/o escribiendo el e-mail en el editable directamente, los diferentes destinatarios se separan mediante ;

2) Destinatarios en copia, se pueden ir seleccionando del selector y haciendo clic en “Añadir” y/o escribiendo el e-mail en el editable directamente. los diferentes destinatarios en copia se separan mediante ;

3) Destinatarios en copia oculta, se pueden ir seleccionando del selector y haciendo clic en “Añadir” y/o escribiendo el e-mail en el editable directamente. los diferentes destinatarios en copia oculta se separan mediante ;

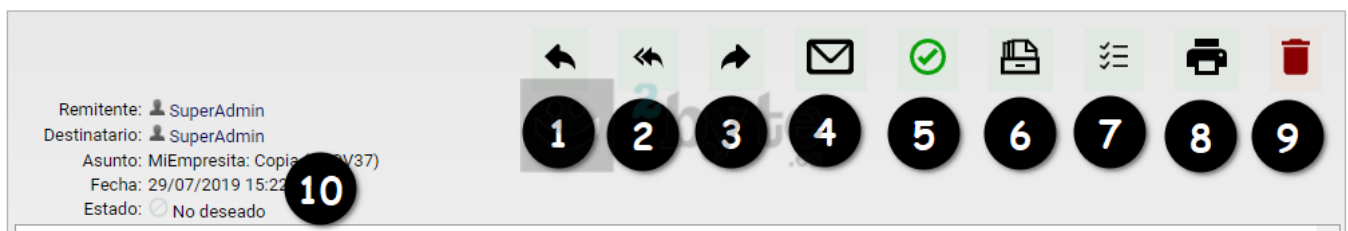
4) Acuse de recibo si desea recibir notificación de recepción por parte del destinatario.

5) Asunto del correo a enviar (5) Selección archivos a adjuntar si fuese necesario

6) Cuerpo del mensaje.

Una vez terminado el email se puede enviar o guardar como borrador para revisar y enviar el email posteriormente.

VER CORREOS



El contenido de los correos de la bandeja de entrada aparecerán al seleccionar uno de la lista de los correos.

1) Responder al correo.

2) Responder a todos, tanto el remitente como los demás destinatarios.

3) Reenviar el correo.

4) Marcar como no leído.

5) Clasificar como no deseado el correo.

(6) Archivar el correo, esto lo hará desaparecer de la bandeja de entrada, pero lo seguiremos viendo en las respectivas fichas de terceros y contactos y en el menú Ver archivados de la bandeja de entrada.

(7) Enlazar a un proyecto, siempre que el módulo proyectos esté activo.

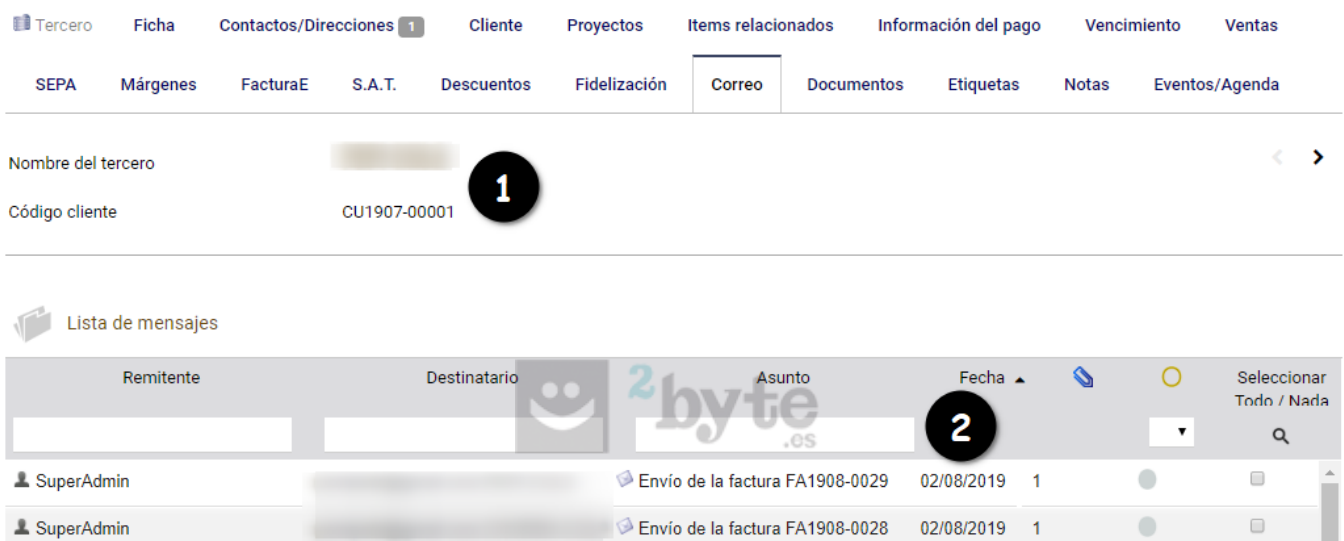
(8) Imprimir email.

(9) Eliminar el correo.

(10) En caso de haber en el mensaje algún archivo adjunto se mostraran aquí pudiendo pulsar sobre el archivo que se quiera descargar.

También si el correo se encuentra vinculado a un proyecto, se mostrará el proyecto, pudiendo pulsar sobre su nombre para ir al mismo.

TERCEROS, USUARIOS, CONTACTOS Y PROYECTOS



Remitente	Destinatario	Asunto	Fecha			Seleccionar
SuperAdmin		Envío de la factura FA1908-0029	02/08/2019	1		
SuperAdmin		Envío de la factura FA1908-0028	02/08/2019	1		

1) Pestaña de correo de la ficha de un tercero, contacto o proyecto (si el módulo de proyectos está activo).

2) Listado de correo relacionado con el tercero, contacto o proyecto:

-Remitente: Pueden ser tanto el tercero, un contacto del tercero o un usuario que ha enviado un correo al tercero o a un contacto del tercero.

-Destinatario: Pueden ser tanto el tercero, un contacto del tercero o un usuario que ha enviado un correo al tercero o a un contacto del tercero.

-Asunto: Asunto del correo.

-Fecha de envío del correo.

-Nº de adjuntos del correo.

-Estado del correo.



*Todas las columnas se pueden ordenar y se pueden filtrar, a excepción de adjuntos y fecha que solo se pueden ordenar.

*Si en alguna columna no se mostrase todo el texto por el tamaño de este, al poner el puntero sobre el dato que se quiere ver se mostrara entero en un texto emergente.

Nota: la pestaña de correo de contactos es la misma que para terceros, con la diferencia que tanto la columna remitente como destinatario se restringe al propio contacto.

