

Definir Correo para Envío de Facturas

SAIT permite enviar facturas (archivo pdf y xml) a nuestros clientes de una manera muy sencilla, para habilitar esta funcionalidad solo es necesario configurar un correo en los usuarios.

Para realizar esta configuración siga los siguientes pasos.

1. Entrar a SAIT e ir a Utilerías / Catálogo de Usuarios / Modificar

El sistema nos mostrará la siguiente ventana, damos clic en **[Configurar Correo]**.

Modificar Usuario

Clave del Usuario: 2 Status: Activo

Nombre Completo: LINA LOPEZ

Grupo al que pertenece: Supervisor General

Correo Electrónico: Usar Servidor SMTP

Método de Acceso: Usar Contraseña

Contraseña de Acceso: *****

Confirmar Contraseña: *****

Huella Digital # 1: Vacía Leer Huella Digital

Huella Digital # 2: Vacía Leer Huella Digital

Configurar Correo

Modificar Cerrar

NOTAS:

1) Si NO va a modificar la contraseña, déjela tal como aparece.

2) Si va a usar huella digital, recomendamos dejar un usuario supervisor con acceso mediante contraseña, por si llegara a fallar el lector de huellas.

2. Llenar los datos requeridos.

Por cuestiones de compatibilidad con el sistema se recomienda utilizar Gmail.

Configurar Envío de Correo Electrónico

Tipo de Envío: Usar Servidor SMTP

Email del usuario: lina@saitenlinea.com

Firma para incluir al final de mensajes

Datos de Conexión con Servidor de Correo SMTP

Servidor: smtp.gmail.com

Usuario: lina@saitenlinea.com

Contraseña: *****

Puerto: 465 Tiempo de Espera: 20 seg.

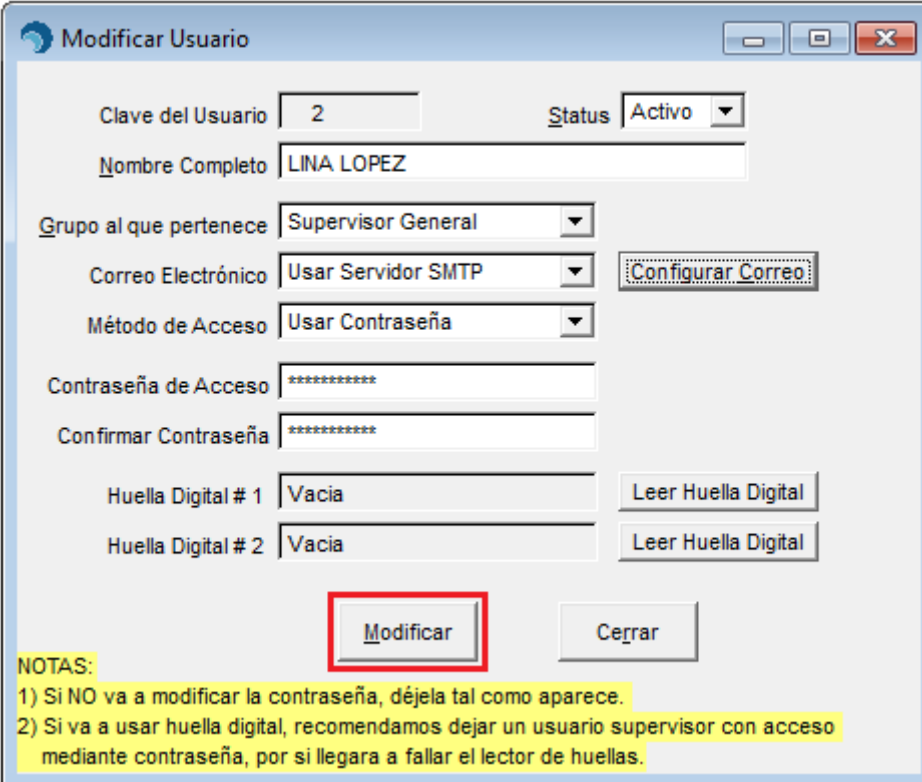
☒ Usar autenticación

☒ Usar conexiones seguras SSL

Continuar Cancelar

- **Tipo de envío:** Seleccionar Usar Servidor SMTP.
- **Email del usuario:** Ingresamos nuestro correo.
- **Firma para incluir al final de mensajes:** para adjuntar una firma en los correos enviados, este dato es opcional.
- **Servidor:** con Gmail el servidor de salida es: **smtp.gmail.com**
- **Usuario:** Ingresamos el correo nuevamente.
- **Contraseña:** Ingresamos la contraseña de dicho correo.
- **Puerto:** 465
- **Tiempo de Espera:** 20
- Palomear ambas opciones.
- Clic en **[Continuar]**.

3. Para finalizar de clic en **[Modificar]**.



Modificar Usuario

Clave del Usuario: 2 Status: Activo

Nombre Completo: LINA LOPEZ

Grupo al que pertenece: Supervisor General

Correo Electrónico: Usar Servidor SMTP [Configurar Correo](#)

Método de Acceso: Usar Contraseña

Contraseña de Acceso: *****

Confirmar Contraseña: *****

Huella Digital # 1: Vacía [Leer Huella Digital](#)

Huella Digital # 2: Vacía [Leer Huella Digital](#)

[Modificar](#) [Cerrar](#)

NOTAS:

1) Si NO va a modificar la contraseña, déjela tal como aparece.

2) Si va a usar huella digital, recomendamos dejar un usuario supervisor con acceso mediante contraseña, por si llegara a fallar el lector de huellas.