

# M@gicLab IO

---

## *Guía de envío por e-mail*

Manual de envío de documentación por e-mail



# Índice

---

## Contenido

Configuración inicial .....	2
Realizar envíos por e-mail .....	5
Comprobación del estado del envío. ....	11

# M@gicLab

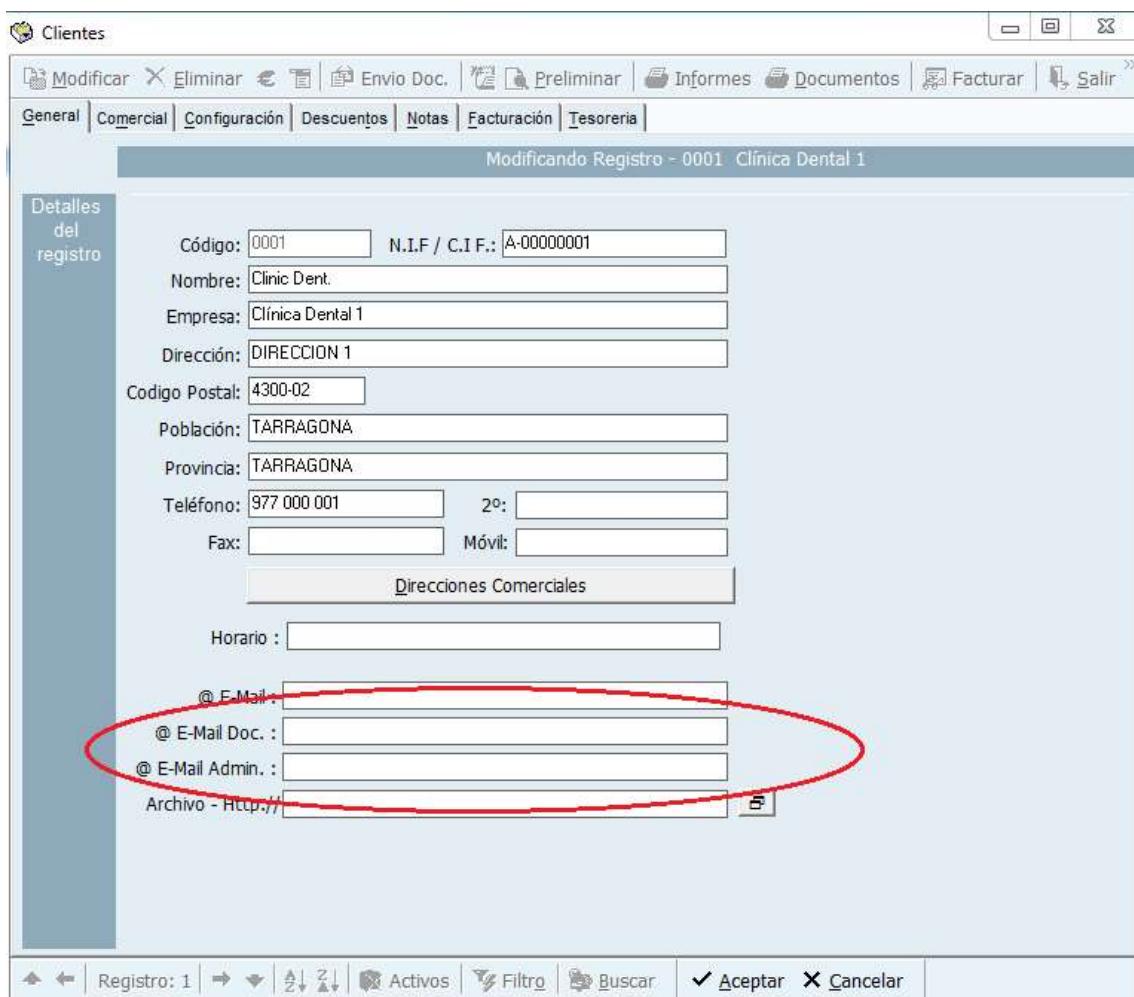
A continuación adjuntamos la guía para proceder a la configuración y al envío de documentos por e-mail al cliente desde el programa M@gicLab.

## Configuración inicial

Para poder realizar el envío de los documentos por email, es necesario configurar previamente, en la ficha del cliente, la dirección de correo electrónico donde queremos enviar la documentación.

En la ventana de clientes, debemos modificar el cliente que deseamos configurar en azul y, en la misma pestaña “General”, indicar la dirección de correo electrónico en el campo Email\_Doc”.

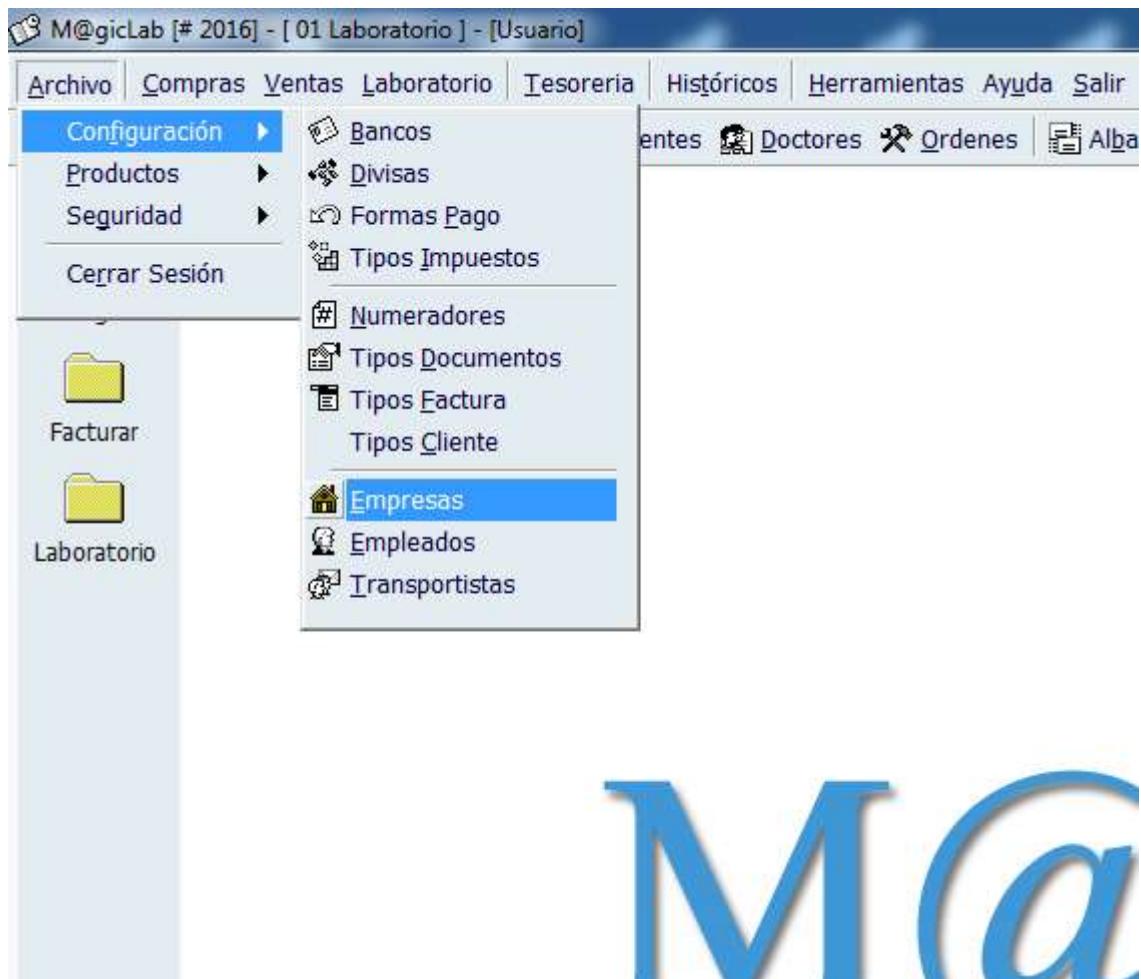
También está disponible el campo “Email\_Admin”, que permite configurar otra dirección de correo electrónico del cliente para que le llegue una copia de la documentación enviada.



The screenshot shows the 'Clientes' application interface. The title bar includes 'Cargar' (Load), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Envio Doc.' (Send Doc.), 'Preliminar' (Preview), 'Informes' (Reports), 'Documentos' (Documents), 'Facturar' (Bill), and 'Salir' (Exit). The menu bar has tabs: General, Comercial, Configuración, Descuentos, Notas, Facturación, and Tesorería. The main window is titled 'Modificando Registro - 0001 Clínica Dental 1'. On the left, a sidebar labeled 'Detalles del registro' lists client details: Código: 0001, N.I.F / C.I.F.: A-00000001, Nombre: Clínica Dent., Empresa: Clínica Dental 1, Dirección: DIRECCION 1, Código Postal: 4300-02, Población: TARRAGONA, Provincia: TARRAGONA, Teléfono: 977 000 001, 2º: (empty), Fax: (empty), Móvil: (empty). Below these fields is a 'Direcciones Comerciales' section with an empty 'Horario:' field. At the bottom of the sidebar, three email fields are circled in red: '@ E-Mail:', '@ E-Mail Doc.:', and '@ E-Mail Admin.'. The 'Archivo - Http://...' field is also circled in red. The bottom of the window has navigation buttons: 'Registro: 1', 'Activos', 'Filtro', 'Buscar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

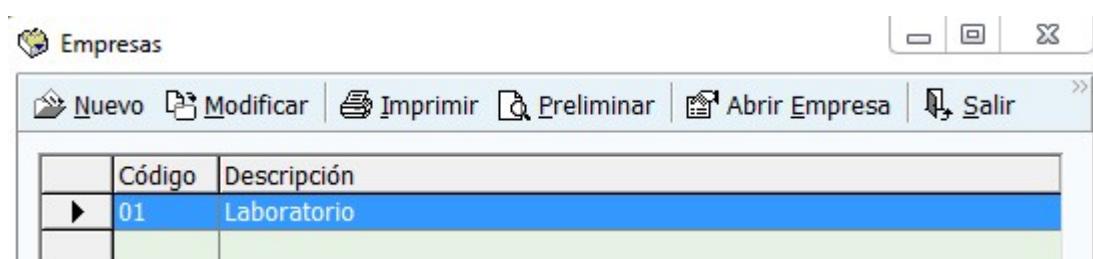
Una vez realizada la configuración anterior, es necesario indicar el nombre del laboratorio en el M@gicLab para que, en el momento de realizar el envío, se especifique el nombre del emisor.

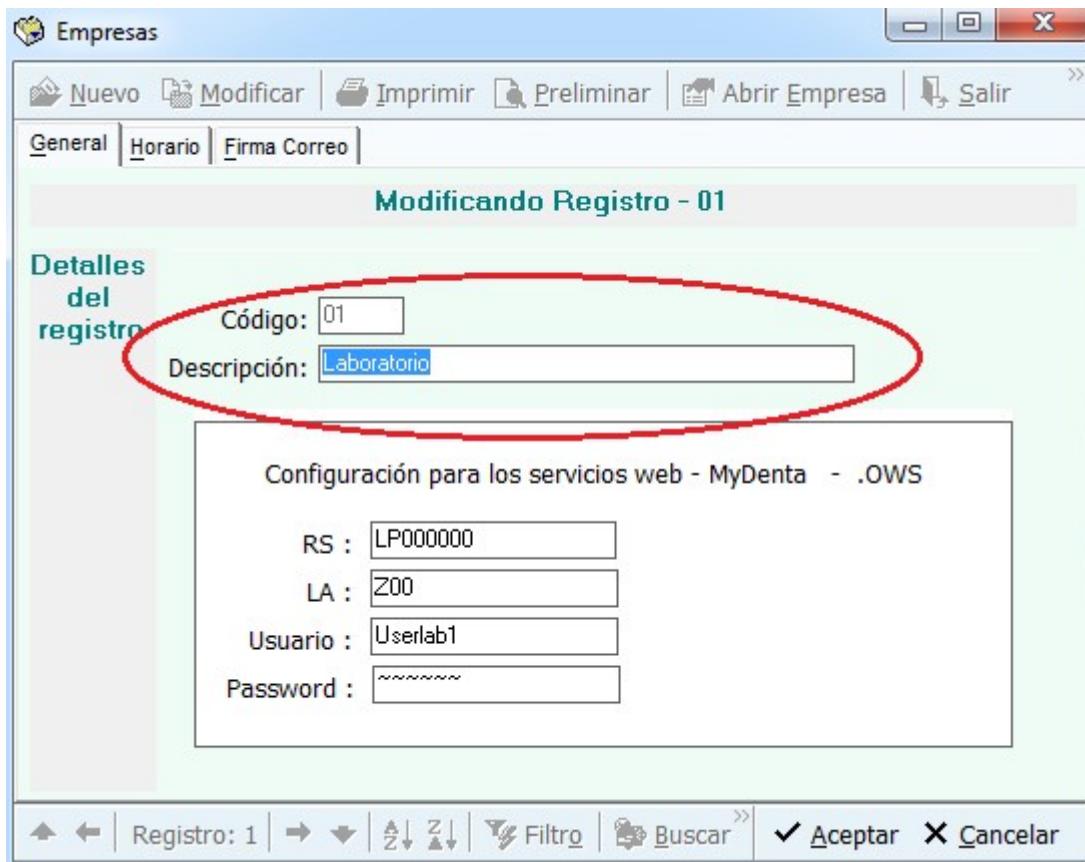
Desde “Archivo > Configuración > Empresas”.



En esta ventana, se debe comprobar si la empresa 01 (por defecto suele ser la empresa principal) tiene configurado el nombre del laboratorio.

En el caso de que no esté especificado, es necesario modificar la empresa y añadir el nombre del laboratorio en el campo descripción.





Finalmente, ya queda completada la configuración previa necesaria para realizar el envío de documentación por email directamente desde M@gicLab.

## Realizar envíos por e-mail

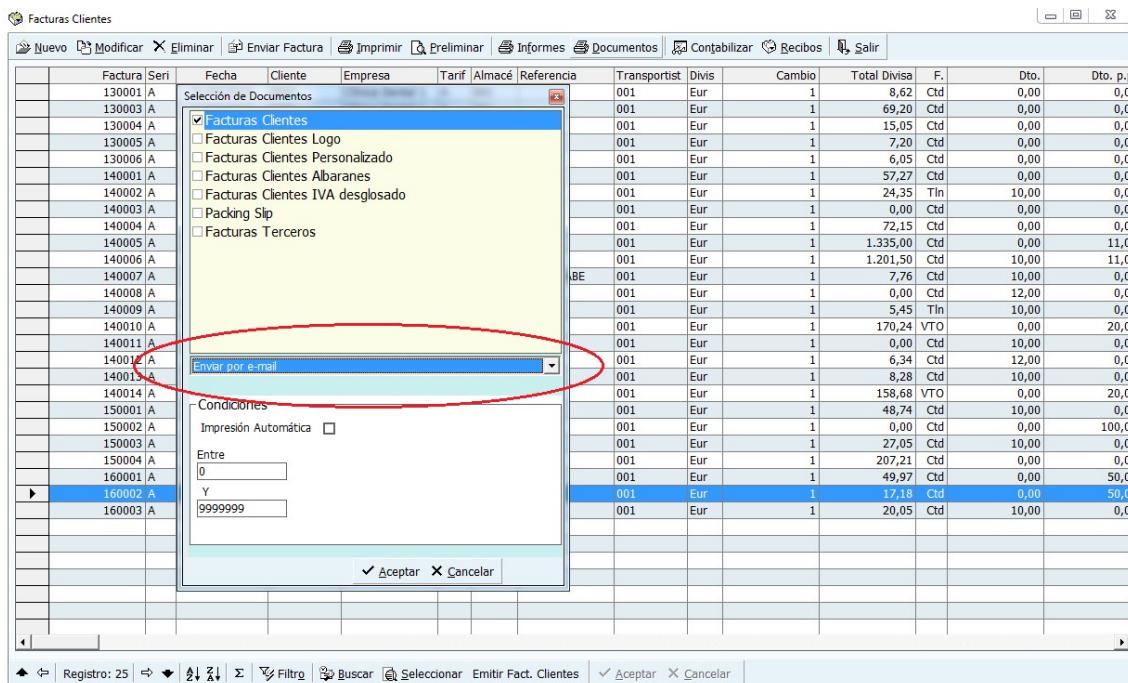
### Facturas.

Envío de facturas por e-mail a cliente.

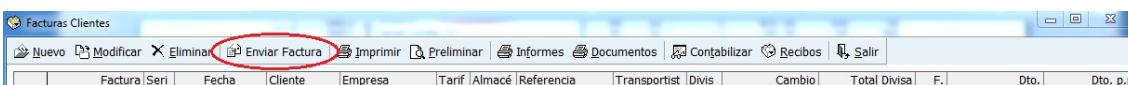
Principalmente hay que seleccionar en azul haciendo clic sobre la factura que deseamos enviar por email. Se puede realizar una selección de varias facturas, cada factura se enviará a la dirección de correo electrónico especificada en la configuración del cliente.

A continuación, hacer clic en “Documentos” y marcar el modelo de factura que queremos enviar.

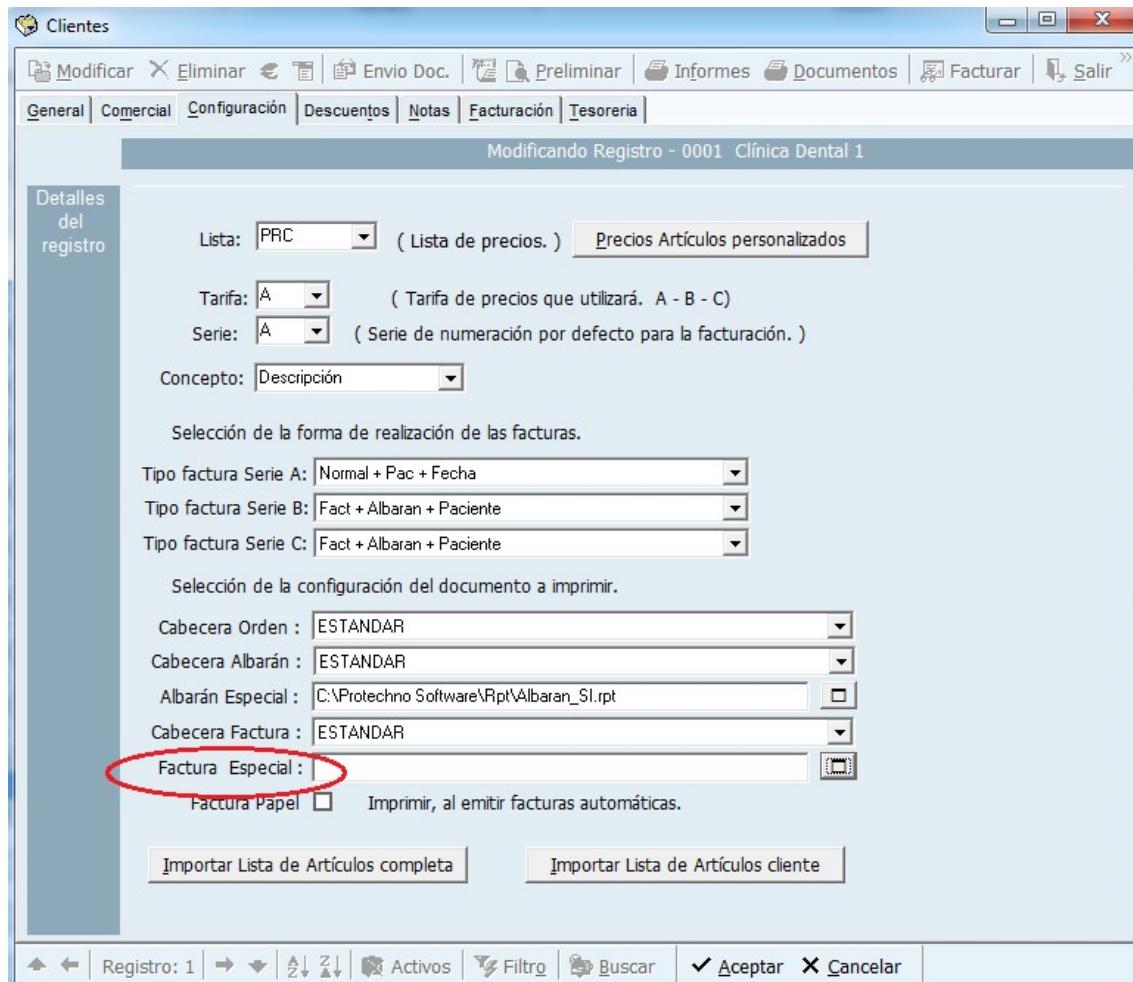
En el desplegable que está disponible a continuación de los modelos de factura, se debe cambiar la opción a “enviar por email” y, una vez le damos a aceptar, ya envía la factura automáticamente.



Otra opción disponible es el botón de “Enviar Factura” que está en la ventana de facturas. La función de este botón es hacer el envío directo de la factura por email, pero en este caso enviará el primer modelo disponible “Facturas clientes”.



Si el modelo seleccionado es diferente al de “Facturas Clientes”, se tendría que realizar la configuración desde la ficha del cliente.

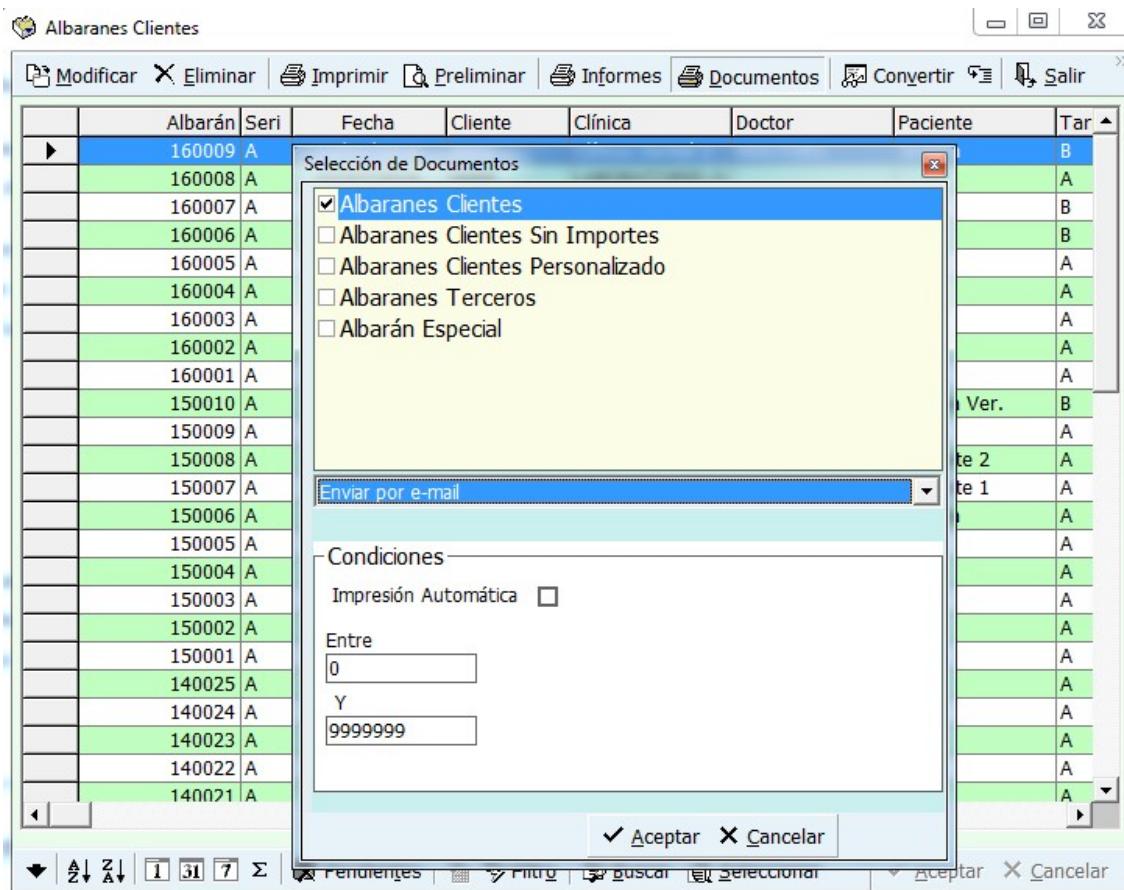


## Albaranes.

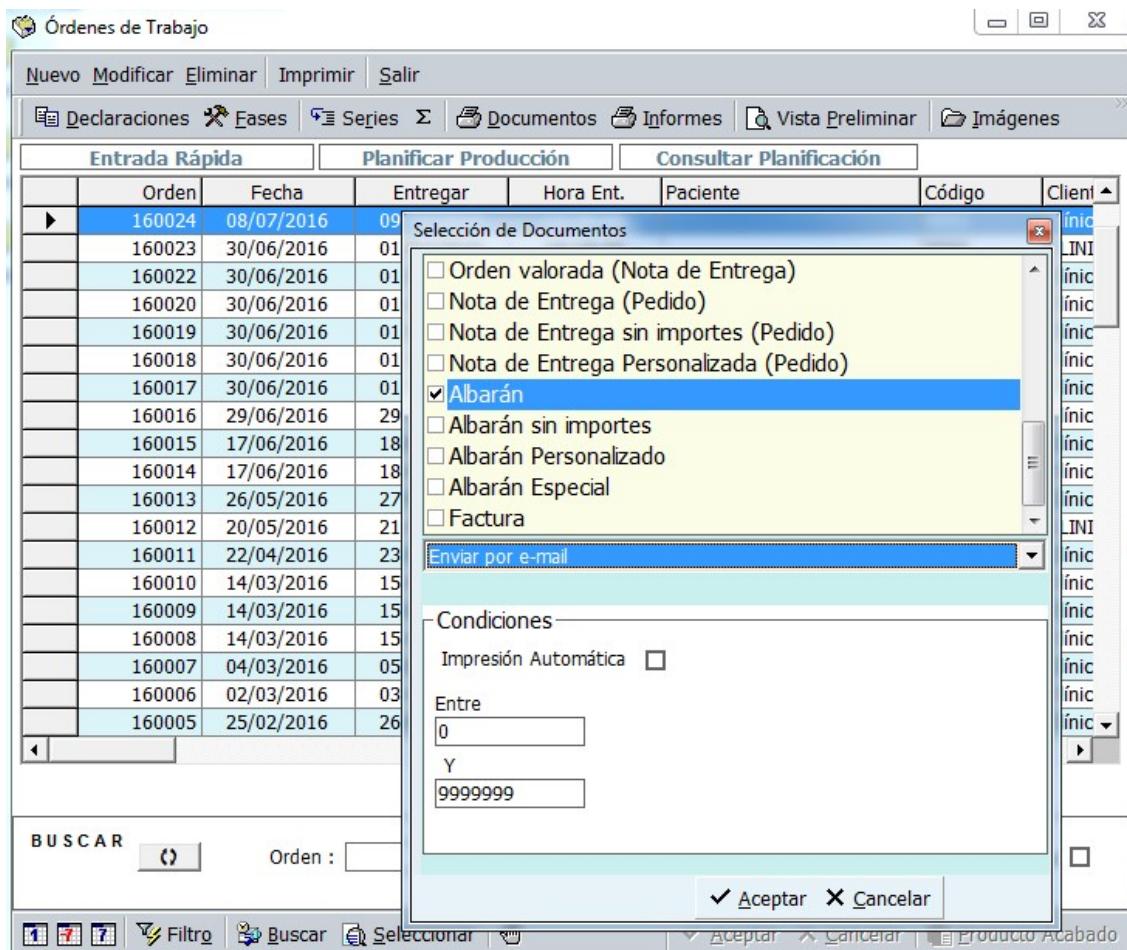
Envío de albaranes por email.

Los albaranes se pueden enviar tanto desde la ventana de albaranes, como desde la ventana de órdenes de trabajo.

En la ventana de albaranes, hacer clic en “Documentos” y chequear el modelo de albarán que utilizamos. A continuación, en el desplegable, debemos cambiar la opción a “Enviar por e-mail” y, al aceptar, automáticamente se envía el albarán.



Para enviar el albarán desde órdenes de trabajo, es necesario hacer clic en “Documentos” desde la ventana de órdenes y marcar el modelo de albarán que queremos enviar. La opción de ventana, en el desplegable, se ha de cambiar por “enviar por email” y ya realiza el envío al aceptar.

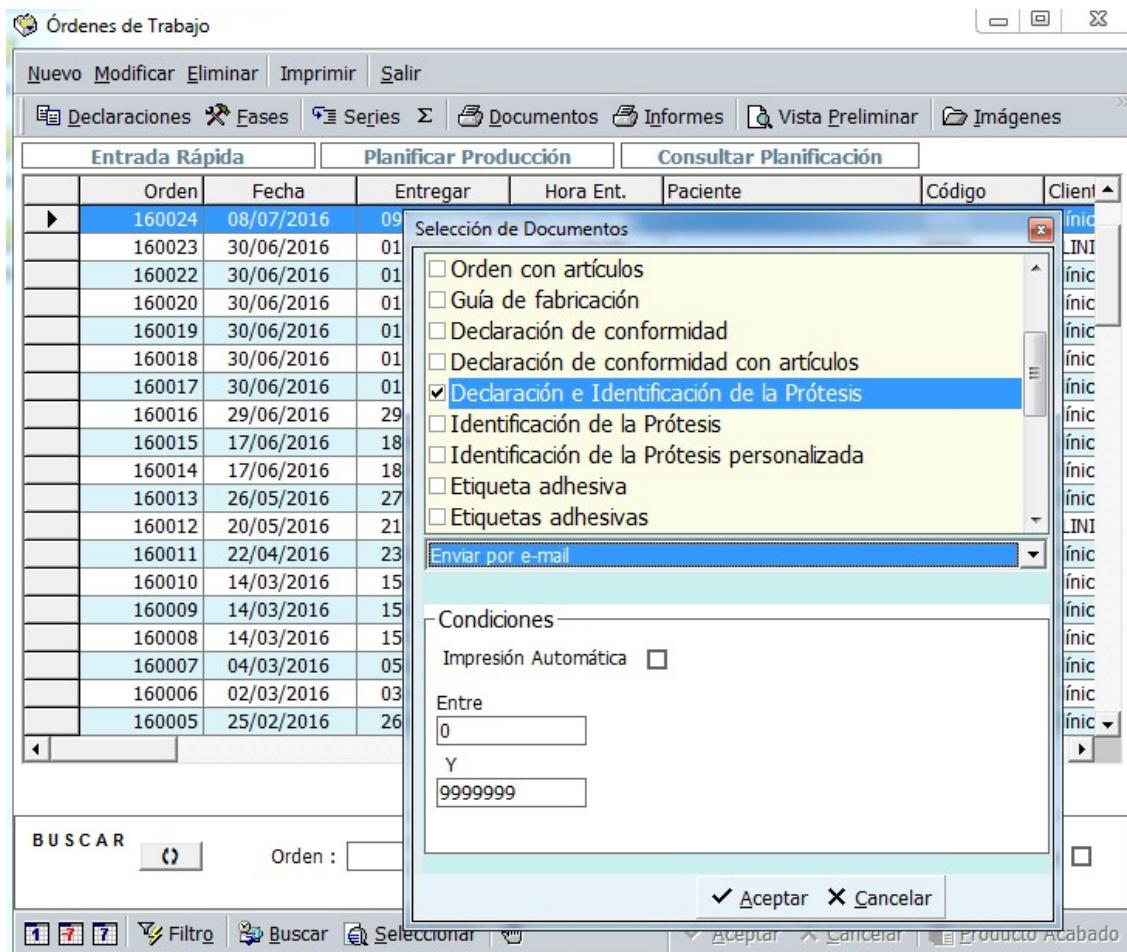


## Ordenes de trabajo.

Envío de documentos desde órdenes de trabajo.

Desde órdenes permitirá enviar por email los documentos con los detalles del trabajo, documentación sanitaria, pedidos y albaranes.

Una vez en órdenes de trabajo, hacer clic en Documentos y marcar el documento que queremos enviar. La opción de ventana, en el desplegable hemos de sustituirlo por “Enviar por email” y automáticamente ya realiza el envío.



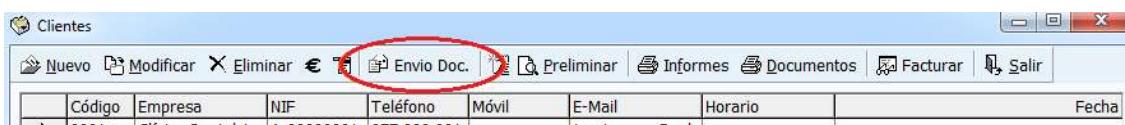
### *Listados de cliente.*

Envío por email de informes.

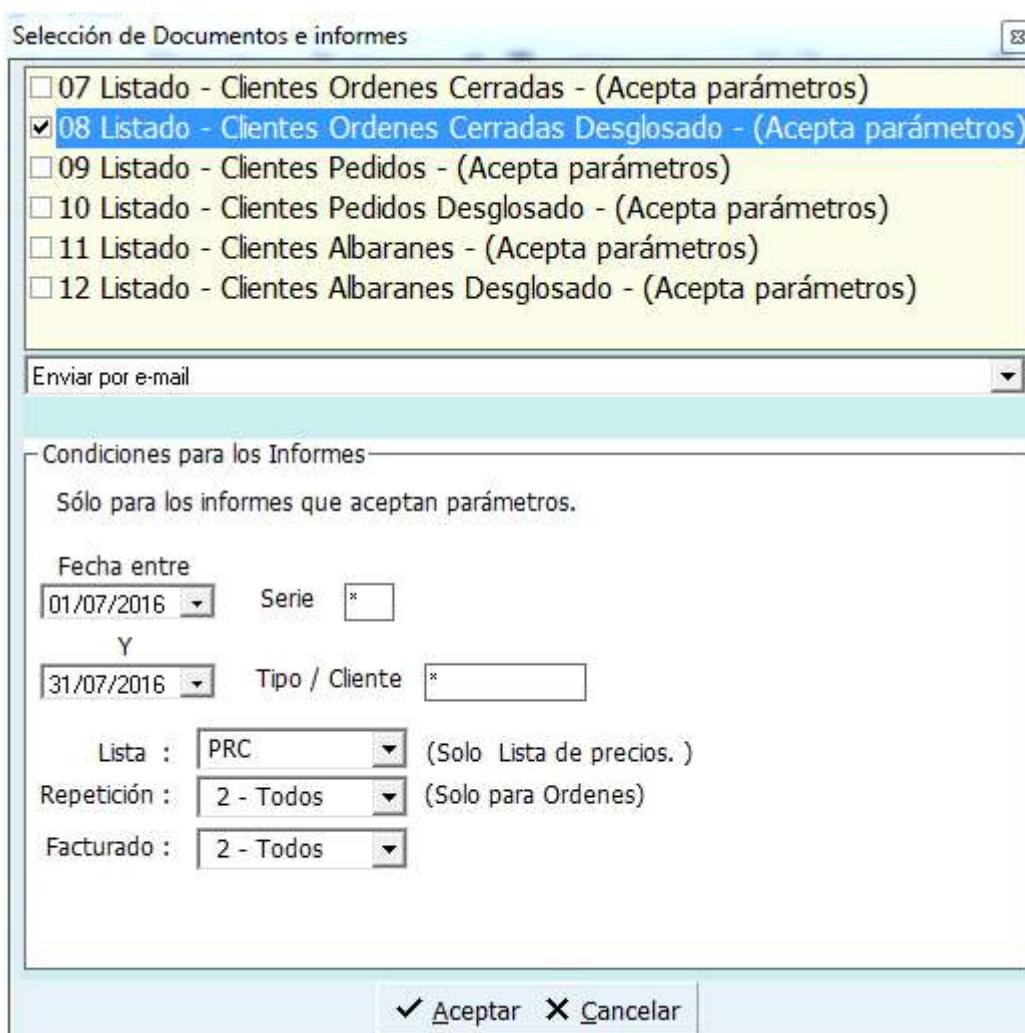
Los documentos disponibles para enviar son:

- Listado de órdenes de trabajo.
- Listado de pedidos.
- Listado de albaranes.

Desde la ventana de clientes, está el botón de “Envío Doc.”. Clicamos en este icono y nos aparece una ventana con todos los listados que permite enviar.



Marcar el documento que queremos enviar e indicar las fechas en la parte inferior, le damos a aceptar y automáticamente se envía.



## Comprobación del estado del envío.

En la pantalla principal del programa, en el menú izquierdo, en la opción “MyDenta > E-Mail”, tenemos:

- Envíos: Permite comprobar que se han realizado los envíos correctamente.
- Errores: Si no se ha enviado el e-mail correctamente, saldrá especificado en este menú.
- Eliminar Anteriores: Para eliminar los registros de los meses anteriores.
- Eliminar Errores: Para eliminar todos los registros en la opción de errores.

