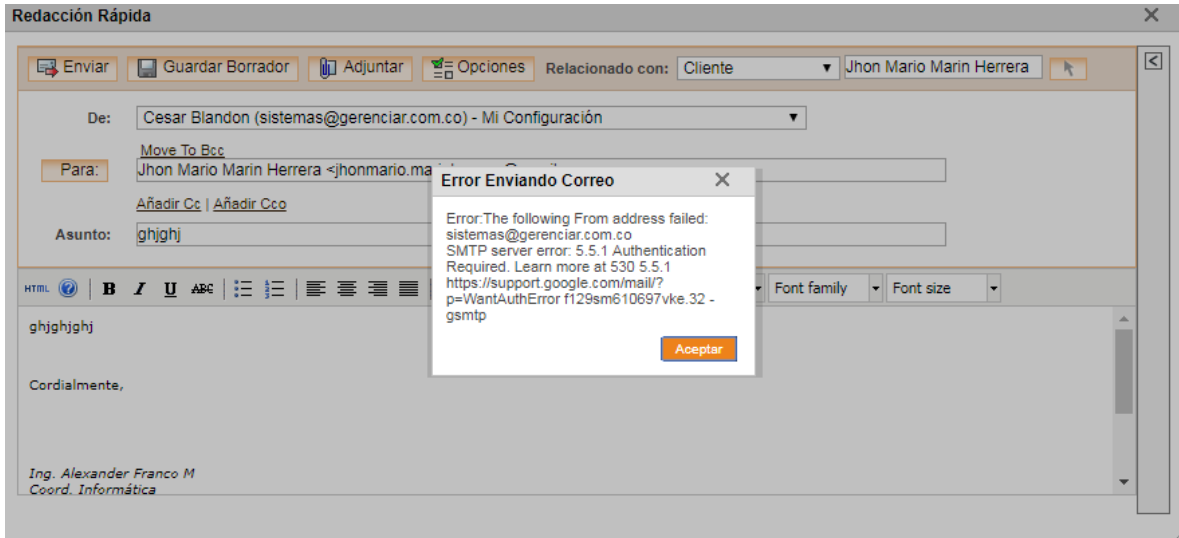


Manual actualización de correo electrónico CRM

El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios a corregir el error de envío de correos electrónicos que se presentan en ocasiones a algunos usuarios.

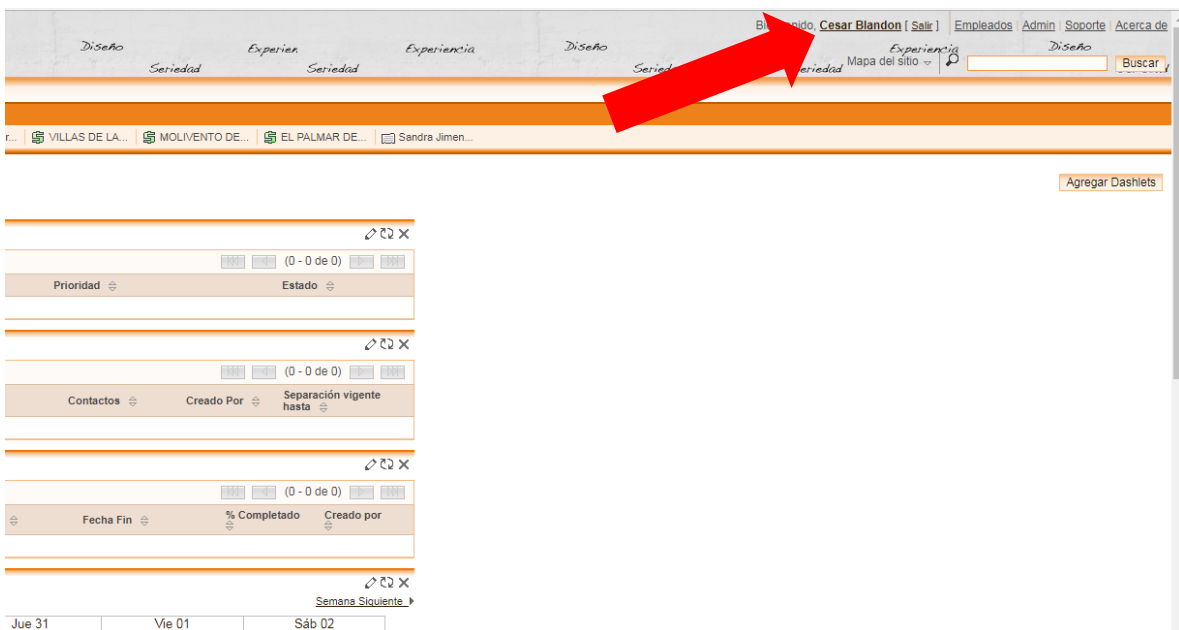


Este error se da comúnmente cuando hay cambios de contraseñas y se pierde la comunicación del CRM con el correo electrónico, para solucionarlo es muy sencillo.

También puede ser tomado como guía para los usuarios que van a configurar el correo en el CRM por primera vez.

Paso 1

Dentro del CRM ubicar en la parte superior derecha su nombre, hacer clic en el



Paso 2

Dentro de la ventana abierta podemos ver toda nuestra información y en la parte inferior la información de nuestro correo electrónico.

Configuración de Correo

Correo electrónico: * sistemas@gerenciar.com.co Principal Responder a

Cliente de correo: Cliente de correo de Sugar

Proveedor de Correo Gmail

Usuario SMTP: sistemas@gerenciar.com.co

Contraseña SMTP: *****

Enviar Correo de Prueba

Guardar Cancelar Restablecer Preferencias de Usuario Restablecer Página de Inicio

Debemos verificar que los datos estén ingresados correctamente y validar nuevamente la contraseña; se recomienda antes de guardar los cambios enviar un correo electrónico de prueba para validar la funcionalidad del mismo.

Este puede ser a nosotros mismos.

Enviar Correo de Prueba

Dirección para Notificación de Prueba: * Correo electrónico mío o de un compañero

Enviar Cancelar

Cuando se verifique el correo electrónico enviado se puede guardar la información y el correo debería funcionar con normalidad.

Usuario SMTP: sistemas@gerenciar.com.co

Contraseña SMTP: *****

Enviar Correo de Prueba

Guardar Cancelar Restablecer Preferencias de Usuario Restablecer Página de Inicio

En caso de que el error persista deben verificar la contraseña del correo entrando directamente a él, si no pueden ingresar con la contraseña de correo que consideran correcta deben solicitar cambio al área de sistemas

Guardar la firma en el correo electrónico del CRM

Al igual que en el correo electrónico el CRM tiene la funcionalidad de guardar la firma y cargarse automáticamente al redactar un nuevo correo. Para este ejercicio vamos a cargar la firma que tenemos por defecto en nuestros correos electrónicos.

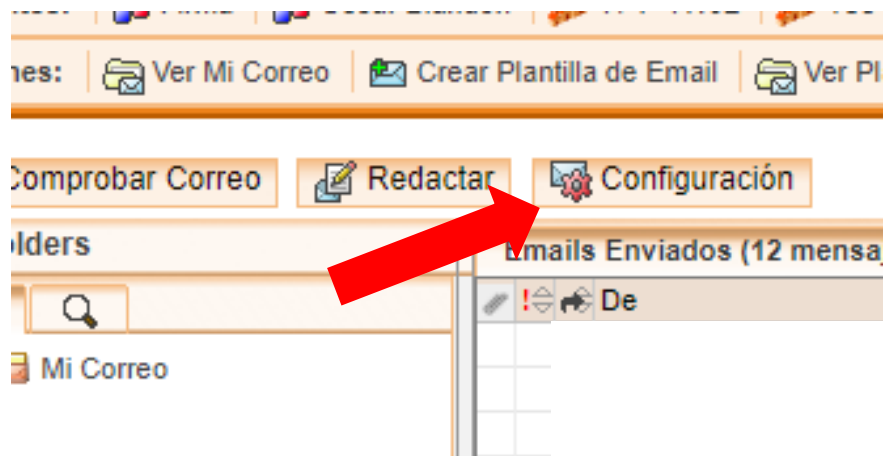
Paso 1

Ubicar dentro del CRM la pestaña de **colaboración** y el submenú **Emails**



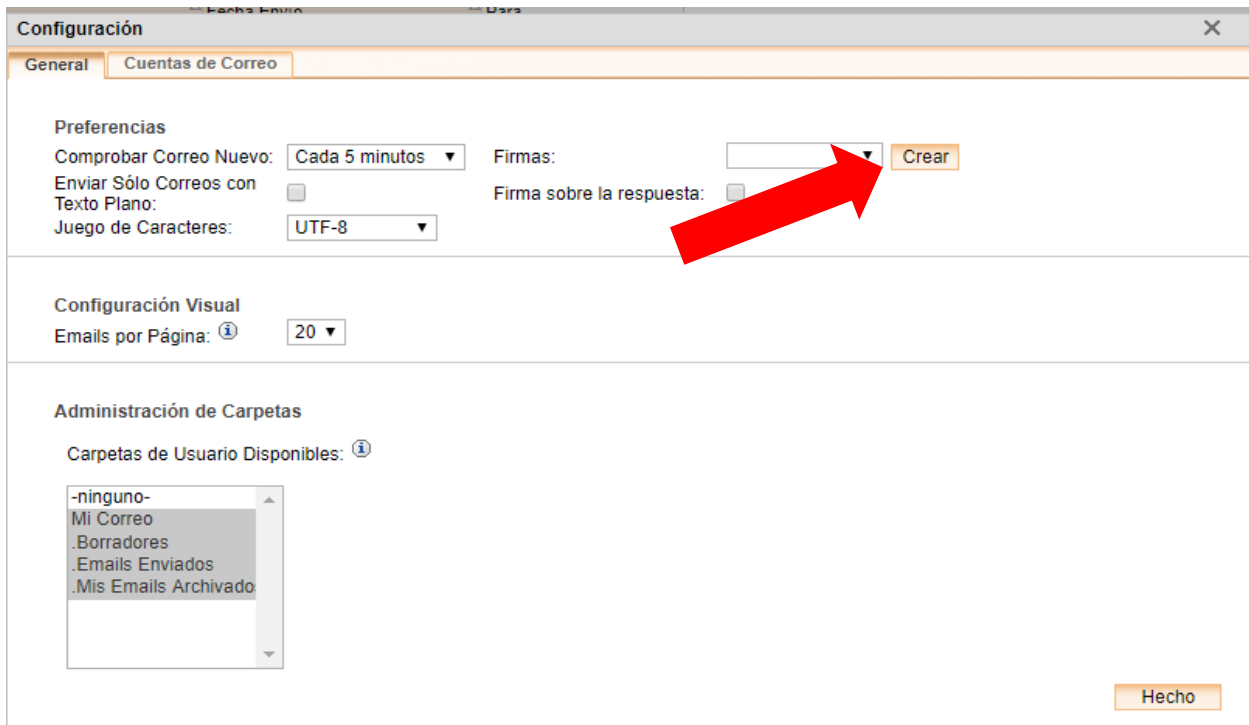
Paso 2

En la ventana que se carga ubicamos el botón de **Configuración**



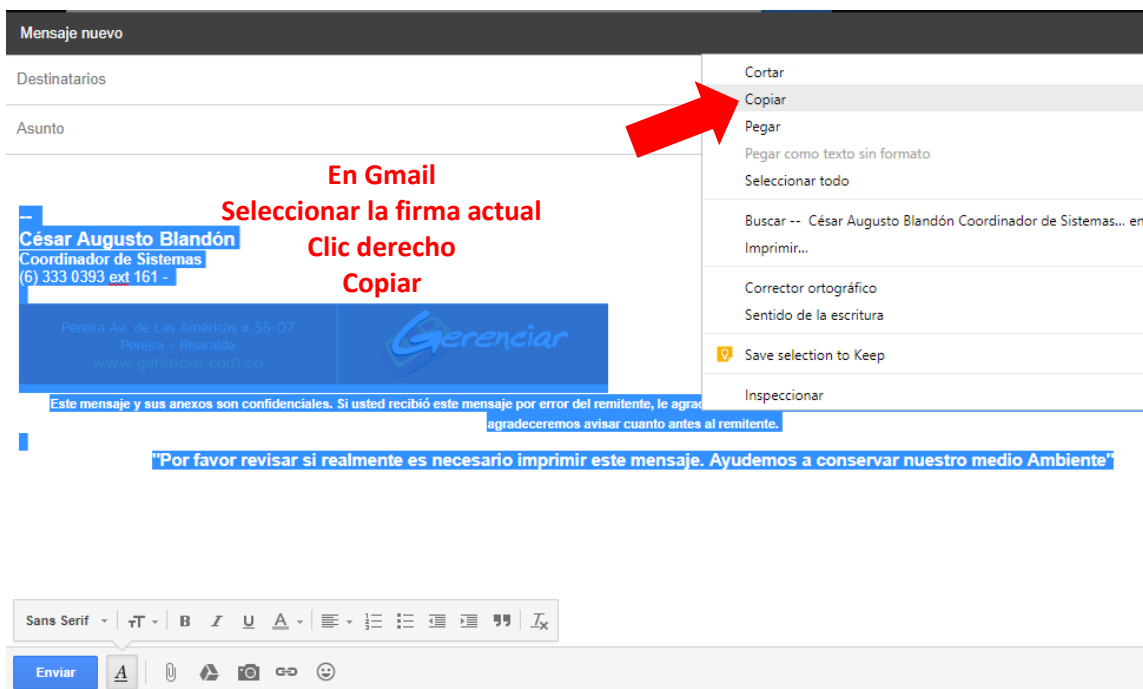
Paso 3

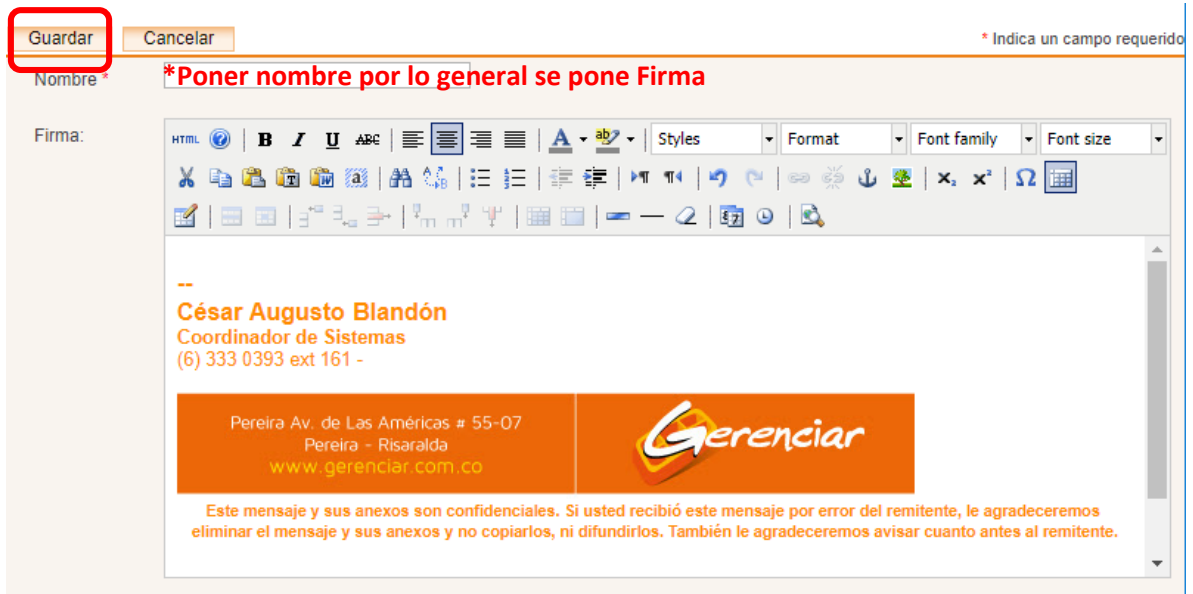
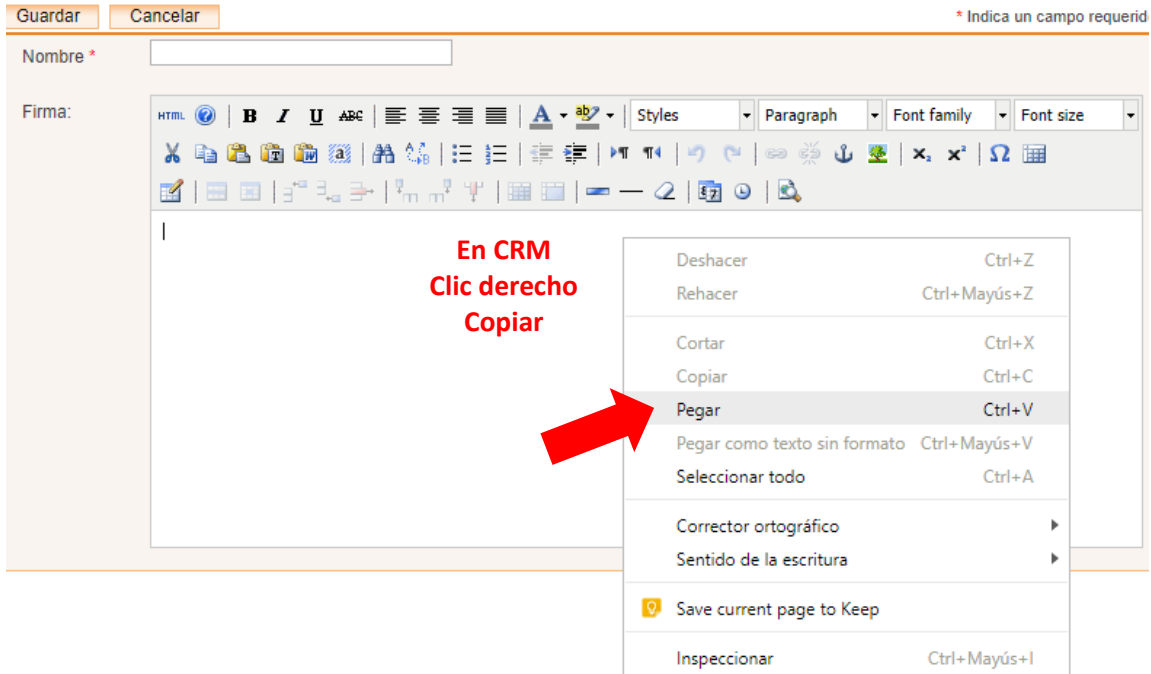
En el cuadro de dialogo siguiente hacemos clic en el botón crear



Paso 4

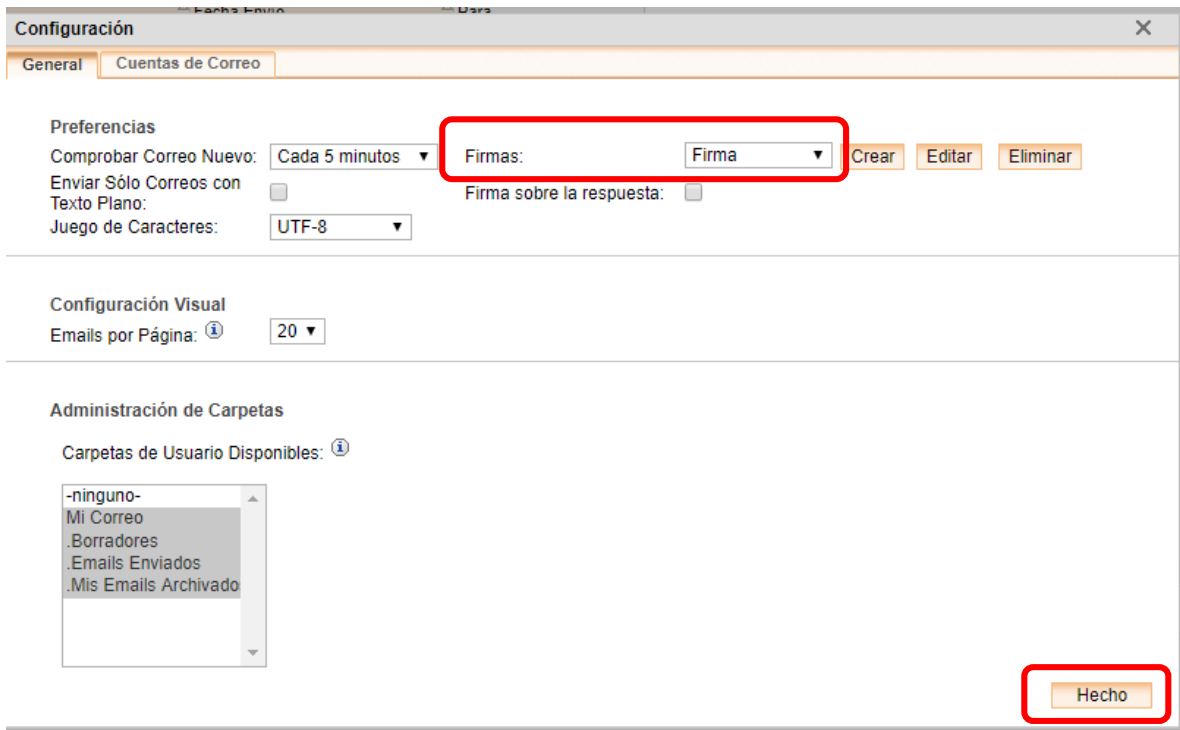
En este paso debemos agregar el contenido que queremos se se muestre en la firma, en este caso es simplemente copiar la firma del correo de Gmail





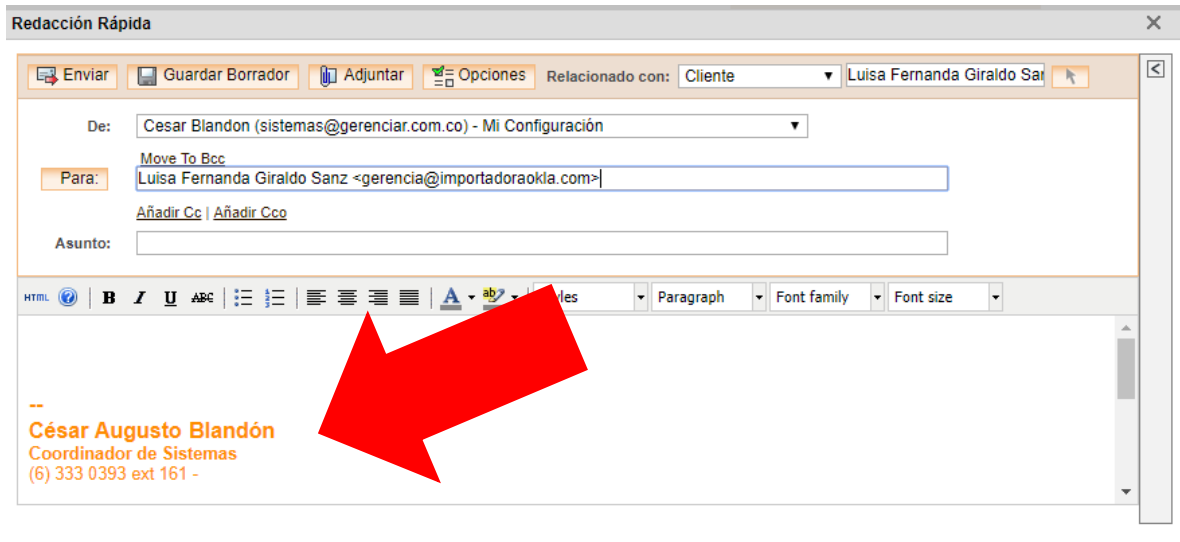
Paso 5

Verificar que el nombre que le dimos a la firma aparezca en el listado y hacer clic en el botón hecho



Paso 6

Verificar el proceso redactando un nuevo correo



Como vemos al redactar el correo ya aparece la firma cargada, si se desea editar es seguir el procedimiento hasta el paso 3 pero en vez de crear le damos editar.

Espero les haya servido la guía y como siempre quedo atento a todas sus dudas,
inquietudes

César Augusto Blandón
Coordinador de sistemas
Gerenciar