



# **Manual Configuración con Gmail**

**Colegio Oficial de Agentes Comerciales de Valencia**

## INDICE

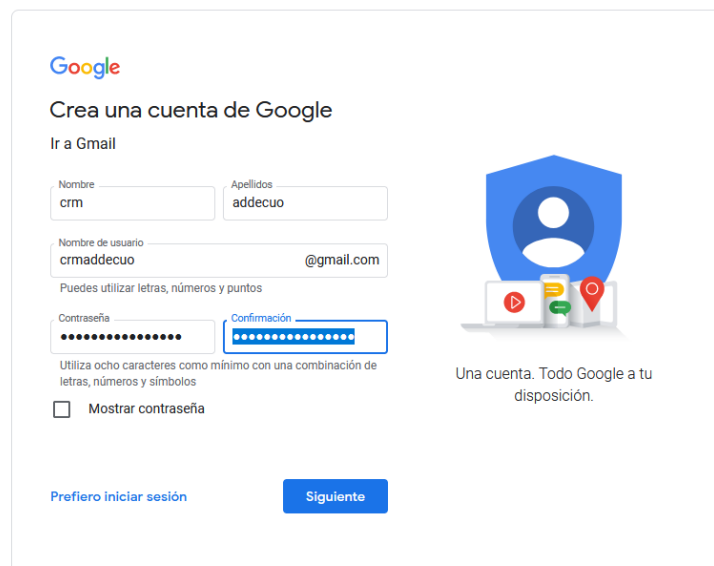
- 1. Creación de la cuenta**
- 2. Configuración Correo Saliente**
- 3. Configuración Correo Entrante**

### Creación de la cuenta

En ocasiones, debido a los filtros antispam de los servidores de correo, o por políticas de seguridad de los servidores apache, es muy complicado usar una aplicación externa para enviar correo SMTP. Si este es nuestro caso, podemos aprovecharnos del servicio de Google a través de Gmail.

Aunque ya tengamos una cuenta en Gmail, es preferible abrir una nueva, y utilizarla solamente para nuestro CRM. De esta forma, evitamos mezclar correos personales que no necesitamos, aunque podemos usar una cuenta existente si lo deseamos.

Vamos entonces a crear una cuenta. En un primer momento completamos los datos de la nueva cuenta



Google

### Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre: crm Apellidos: addecuo

Nombre de usuario: crmaddecuo@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña: [masked] Confirmación: [masked]

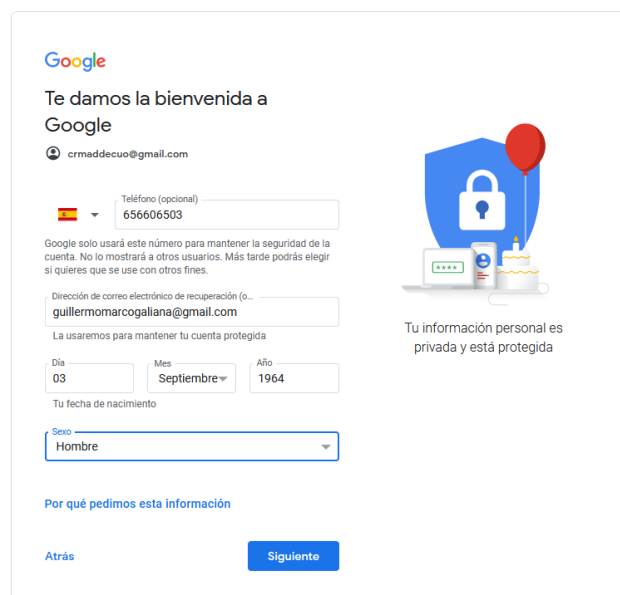
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiete](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

### Siguiete



Google

### Te damos la bienvenida a Google

crmaddecuo@gmail.com

Teléfono (opcional): 656606503

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...): guillermomarcogaliana@gmail.com

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Día: 03 Mes: Septiembre Año: 1964

Tu fecha de nacimiento

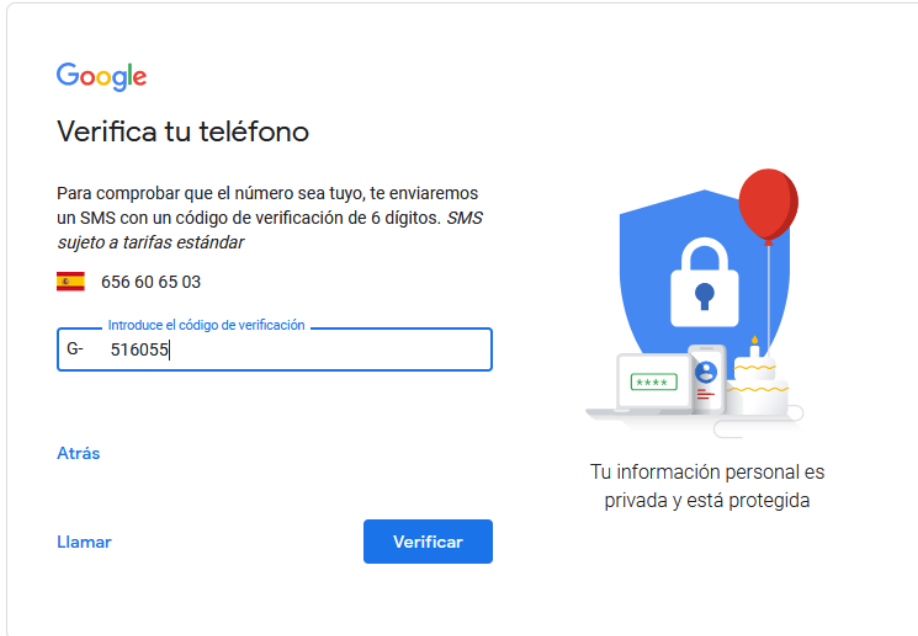
Sexo: Hombre

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#) [Siguiete](#)

Tu información personal es privada y está protegida


En el siguiente paso nos obliga a verificar nuestro teléfono. Debemos introducir en esta pantalla el código de verificación que nos envía en un SMS



Google

### Verifica tu teléfono

Para comprobar que el número sea tuyo, te enviaremos un SMS con un código de verificación de 6 dígitos. *SMS sujeto a tarifas estándar*

 656 60 65 03

Introduce el código de verificación

G- 516055

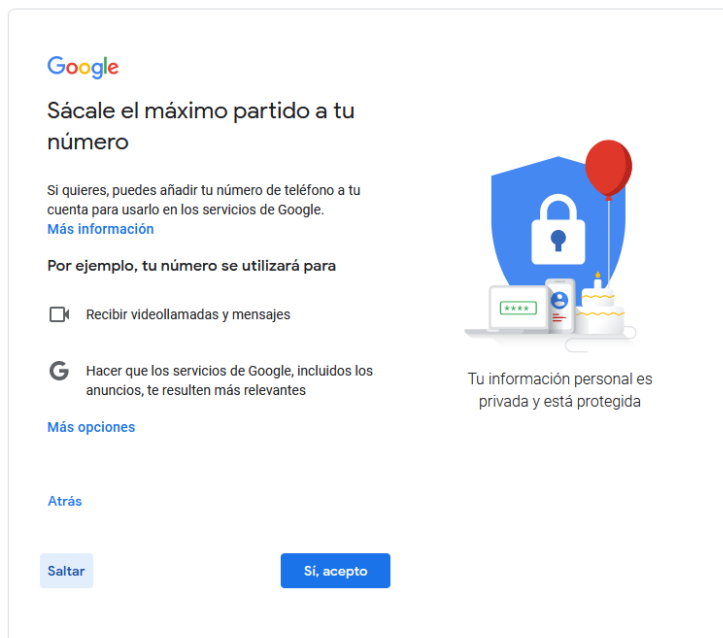
[Atrás](#)

[Llamar](#)

[Verificar](#)

Tu información personal es privada y está protegida

Verificamos, y continuamos aceptando las diferentes políticas




Google

### Sácale el máximo partido a tu número

Si quieres, puedes añadir tu número de teléfono a tu cuenta para usarlo en los servicios de Google. [Más información](#)

Por ejemplo, tu número se utilizará para

Recibir videollamadas y mensajes

 Hacer que los servicios de Google, incluidos los anuncios, te resulten más relevantes

[Más opciones](#)

[Atrás](#)

[Saltar](#)

[Sí, acepto](#)

Tu información personal es privada y está protegida



### Elige los ajustes de personalización

- Personalización rápida (1 paso)**  
Usa ajustes de personalización que ofrecen contenido y anuncios personalizados. Te recordaremos que revises tus ajustes en un par de semanas.

---

- Personalización manual (5 pasos)**  
Configura los ajustes de personalización paso a paso. Tú decides qué ajustes quieres activar y cuáles no para tener la experiencia de contenido y anuncios que prefieras.

Puedes cambiar la configuración en cualquier momento en [account.google.com](https://account.google.com)

Siguiente






Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan



### Confirma la configuración de personalización y las cookies

Estos ajustes usan tus datos para ofrecerte una experiencia personalizada en todos los servicios y un mayor control de los anuncios que ves

-  **Actividad en la Web y en Aplicaciones**  
Este ajuste se activará para ofrecer búsquedas más rápidas, resultados más relevantes y recomendaciones más útiles de aplicaciones y contenido, entre otras cosas.  
[Más información sobre Actividad en la Web y en Aplicaciones](#)
-  **Historial de YouTube**  
Este ajuste se activará para mostrar mejores recomendaciones de videos y ayudarte a recordar dónde te has quedado en un video, entre otras cosas.  
[Más información sobre el historial de YouTube](#)
-  **Personalización de anuncios**  
Este ajuste se activará para que los anuncios que veas te sean más útiles.  
[Más información sobre Personalización de anuncios](#)

#### Qué datos se usan

El ajuste Actividad en la Web y en Aplicaciones guarda tu actividad en sitios y aplicaciones de Google, como la Búsqueda y Maps, e incluye información relacionada (por ejemplo, la ubicación). También guarda el historial de Chrome sincronizado y la actividad en sitios, aplicaciones y dispositivos que utilizan los servicios de Google.

El historial de YouTube guarda los videos que ves y las búsquedas que haces en dicha plataforma.



Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan

función de tus ajustes, en Google y en la Web

Con respecto al contenido y los anuncios no personalizados, lo que veas puede estar influido por factores como lo que estés viendo en ese momento y tu ubicación (el servicio de anuncios se basa en la ubicación general). El contenido y los anuncios personalizados se pueden basar, además de en esos criterios, en tu actividad, como las búsquedas que hagas en Google y los vídeos que veas en YouTube. Los anuncios y el contenido personalizados incluyen, entre otras cosas, resultados y recomendaciones más relevantes, una página de inicio de YouTube personalizada y anuncios adaptados a tus intereses.

Puedes cambiar la configuración del navegador para rechazar algunas o todas las cookies.



### Recordatorio de privacidad

Te enviaremos un recordatorio en un par de semanas para que revises estos ajustes

[Atrás](#)

[Confirmar](#)

## Y la política de privacidad



### Privacidad y Términos

Publicamos los [Términos del Servicio de Google](#) y los [Términos del Servicio de YouTube](#) para que sepas qué puedes esperar al usar los servicios de Google, incluido YouTube. Al seleccionar Acepto, aceptas estos términos.

Recuerda que en la [Política de Privacidad de Google](#) se describe cómo trata Google la información que se genera cuando usas los servicios de Google.

También se incluye información sobre por qué tratamos los datos, como, por ejemplo, cuando velamos por nuestros intereses legítimos mientras adoptamos medidas adecuadas para proteger tu privacidad. Esto significa que tratamos tus datos para fines tales como:

- Proporcionar, mantener y mejorar nuestros servicios para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.
- Desarrollar funciones y productos nuevos que sean útiles para nuestros usuarios.
- Entender cómo utilizan los usuarios nuestros servicios para asegurar y mejorar el rendimiento de dichos servicios.
- Personalizar nuestros servicios para ofrecerte una mejor experiencia de usuario (y, si es el caso, adaptar la experiencia para que sea apropiada según la edad)
- Promocionar nuestros servicios entre los usuarios.
- Mostrar anuncios. lo que permite que muchos de



Tú controlas los datos que recogemos y el modo en que se utilizan

- Proteger a Google, a nuestros usuarios y al público en general para impedir que se vulneren sus derechos y su seguridad o se dañen sus bienes en la medida exigida o permitida por la ley, lo que incluye la divulgación de información a autoridades gubernamentales.
- Llevar a cabo investigaciones que mejoren nuestros servicios para los usuarios y beneficien al público en general.
- Cumplir las obligaciones que hemos asumido frente a nuestros partners como, por ejemplo, desarrolladores y titulares de derechos.
- Hacer valer nuestros derechos legales, lo que incluye la investigación de posibles infracciones de los Términos del Servicio aplicables.

Puedes ir a tu cuenta de Google ([account.google.com](https://account.google.com)) para hacer una Revisión de Privacidad o ajustar los controles de privacidad.

[Cancelar](#)

[Acepto](#)


Aceptamos todo. Después de abrirá por primera vez Google Workspace



---

Google Workspace

Continuamos aceptando las diferentes opciones



### Permitir que las funciones inteligentes de Gmail, Chat y Meet usen tus datos


Saca el máximo partido de Gmail, Chat y Meet con las funciones inteligentes y la personalización basada en tu contenido y en cómo utilizas estos productos.

**Continuar con las funciones inteligentes**  
Gmail seguirá ofreciéndote:

- Categorización y filtrado automáticos del correo electrónico (Principal/Social/Promociones)
- Búsqueda inteligente (sugerencias de palabras clave, resultados relevantes y mucho más)
- Redacción inteligente (sugerencias de texto) en el correo electrónico
- Respuesta inteligente (sugerencias de respuestas rápidas) en el correo electrónico
- Tarjetas de resumen encima de los mensajes de correo (viajes, seguimiento de envíos y mucho más)
- Extracción de información de eventos para crear entradas de calendario

**Desactivar funciones inteligentes**  
Esto **inhabilitará o reducirá el rendimiento de estas y otras funciones**. Puedes volver a activarlas en los ajustes de Gmail. [Más información](#)

1 de 2 Siguiente



### Personalizar otros productos de Google con tus datos de Gmail, Chat y Meet

Saca el máximo partido de productos como Asistente, Maps y Travel con la personalización basada en tu contenido de Gmail, Chat y Meet, y en cómo utilizas estos productos.

**Personalizar otros productos de Google con mis datos de Gmail, Chat y Meet**  
Google puede seguir ayudándote con lo siguiente:

- Recordatorios del Asistente sobre facturas vencidas
- Visualización de reservas de restaurantes en Maps
- Agrupación de itinerarios en Travel
- Visualización de entradas, billetes y tarjetas de fidelización en Goggle Pay

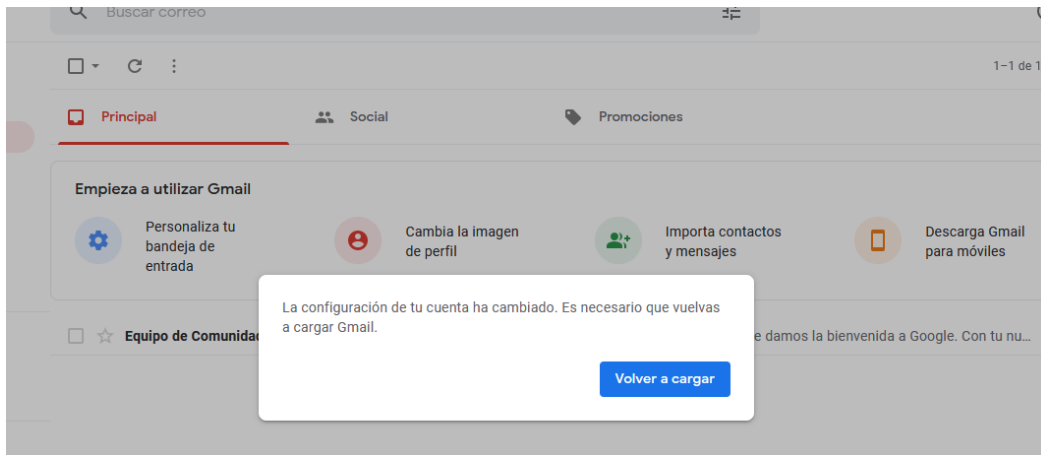
**Usar versiones limitadas de otros productos de Google**  
Esto **inhabilita estas y otras funciones**. Puedes volver a activarlas en los ajustes de Gmail.

Al aceptar la personalización, das permiso para que otros productos de Google accedan a tu información de Gmail, Chat y Meet. Estos otros productos de Google utilizarán la información según sus propios términos, como los [términos del servicio](#) y la [política de privacidad](#) de Google. [Más información](#)

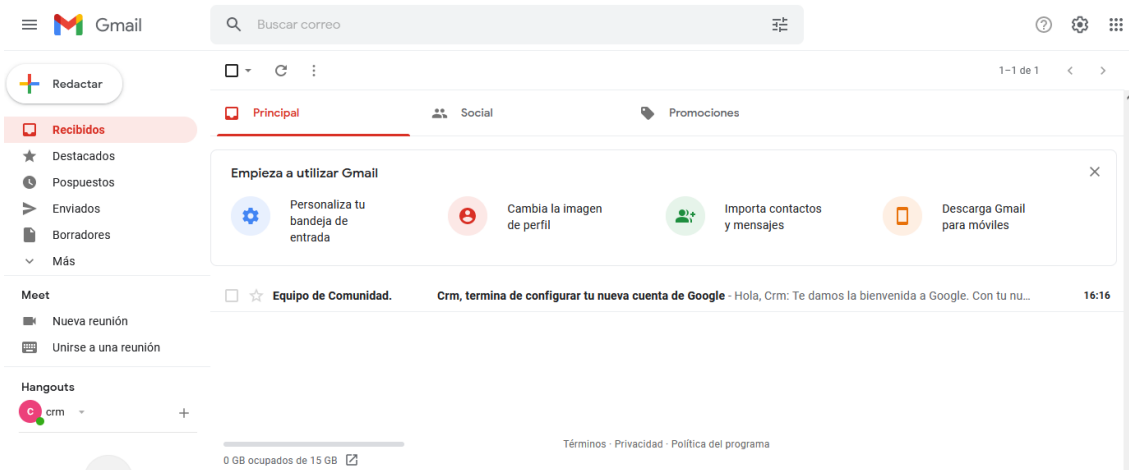
2 de 2 Atrás Hecho



Una vez hecho, carga la interfaz de Gmail y nos obliga a recargar Gmail



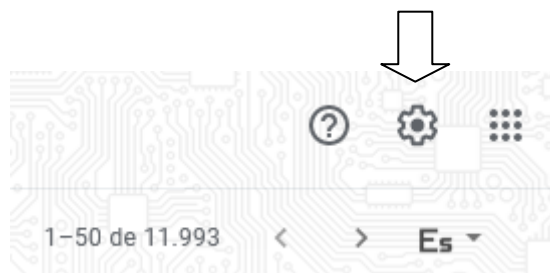
Y ya tenemos nuestra cuenta creada:



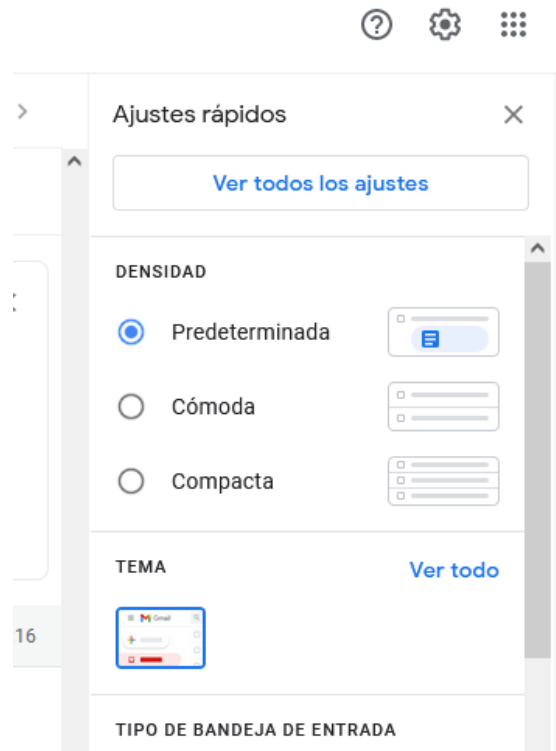
## Configuración del correo saliente con Gmail

Vamos ahora a configurar Gmail como servidor saliente para nuestro coreBos. Para esto, debemos realizar algunas configuraciones en nuestra nueva cuenta de Gmail.

Vamos a nuestra cuenta, y en el icono de Configuración engranaje vamos a habilitar POP e IMAP



Pulsamos en [Ver todos los ajustes](#)



### Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#)

[Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

**Idioma:** Idioma de visualización de Gmail: Español  
[Cambiar la configuración de idioma de otros productos de Google](#)  
[Mostrar todas las opciones de idioma](#)

**Números de teléfono:** Código de país predeterminado: España

**Tamaño máximo de la página:** Mostrar 50 conversaciones por página

**Deshacer el envío:** Periodo de cancelación de envío: 5 segundos

**Forma predeterminada de respuesta:**  Responder  
 Responder a todos  
[Más información](#)

**Acciones de colocar el cursor sobre un elemento:**  **Habilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento** - Accede rápidamente a los controles de archivar, eliminar, marcar como leído y posponer al colocar el cursor sobre un elemento.  
 Inhabilitar acciones de colocar el cursor sobre un elemento

Y en [Reenvío y correo POP IMAP](#), habilitamos [POP para todos los mensajes](#) y [Habilitar IMAP](#)

### Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión Temas

**Reenvío:**

[Más información](#)

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

**Descarga de correo POP:**

[Más información](#)

1. Estado: El correo POP está inhabilitado.

- Habilitar POP para todos los mensajes
- Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP

3. Configura el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)

[Instrucciones para la configuración](#)

**Acceso IMAP:**

(Accede a Gmail desde otros clientes mediante IMAP)

[Más información](#)

Estado: IMAP está inhabilitado

- Habilitar IMAP
- Inhabilitar IMAP

Cuando se marque un mensaje en IMAP como eliminado:

- Eliminar automáticamente: actualizar inmediatamente el servidor (predeterminado)
- No eliminar automáticamente: esperar a que el cliente actualice el servidor

Cuando un mensaje se marque como eliminado y se borre de la última carpeta IMAP visible:

- Archivar el mensaje (predeterminado)
- Mover el mensaje a la papelera
- Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva

Límites de tamaño de las carpetas

- No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)
- Limitar las carpetas IMAP para que no contengan más mensajes que esta cantidad

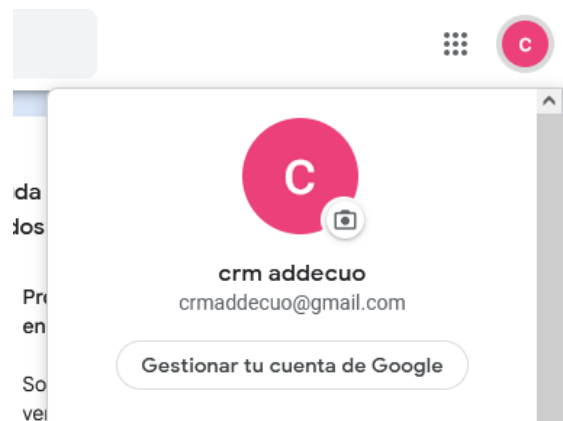
Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)

[Instrucciones para la configuración](#)

Vamos ahora a añadir una capa adicional de seguridad con la Verificación en dos pasos. Aunque es posible configurarlo sin esta opción, en ocasiones da error, y siempre es bueno mejorar la seguridad de nuestra cuenta. Podéis ver más información en:

<https://support.google.com/accounts/answer/185839?hl=es&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Para esto, vamos a nuestra cuenta de Google:



### Vamos a Seguridad

Google Cuenta

- Inicio
- Información personal
- Datos y privacidad
- Seguridad**
- Contactos e información compartida
- Pagos y suscripciones
- Información general

**C**

**Bienvenido, crm addecuo**

Gestiona tu información, la privacidad y la seguridad para mejorar tu experiencia en Google. [Más información](#)

**Privacidad y personalización**

Consulta los datos almacenados en tu cuenta de Google y elige qué actividad se debe guardar para personalizar tu experiencia en Google

[Gestionar tus datos y tu privacidad](#)


**Tu cuenta está protegida**

La Revisión de Seguridad ha comprobado tu cuenta y no ha encontrado ninguna acción recomendada

[Ver detalles](#)

### Y Verificación en dos pasos


**Iniciar sesión en Google**



Contraseña	Última modificación: 16:16	>
Usar tu teléfono para iniciar sesión	- No	>
<b>Verificación en dos pasos</b>	- No	>


Iniciamos el proceso:

← Verificación en dos pasos




**Proteger tu cuenta con la verificación en dos pasos**

Cada vez que inicies sesión en tu cuenta de Google, necesitarás la contraseña y un código de verificación. [Más información](#)

- 

**Añade una capa de seguridad adicional**

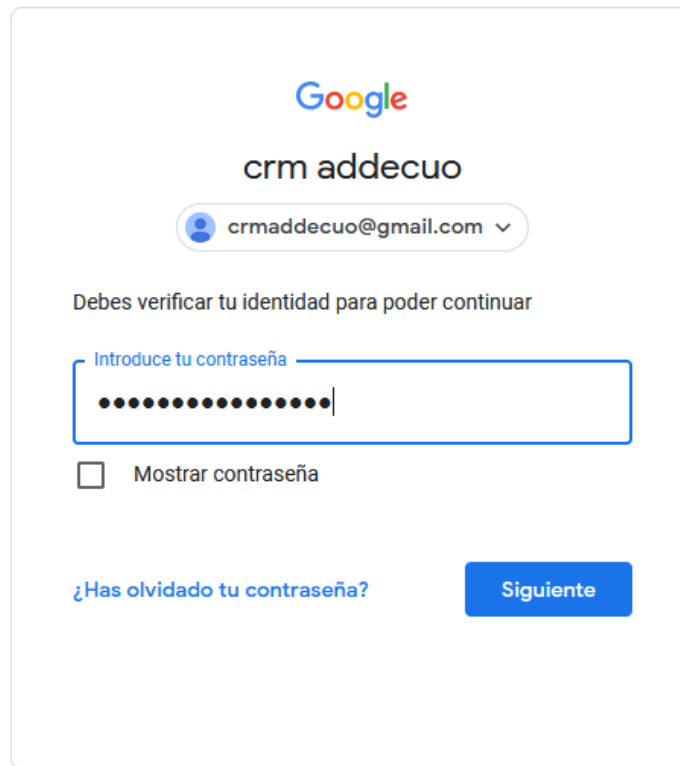
Introduce tu contraseña y un código de verificación exclusivo que hayas recibido en tu teléfono
- 

**Protégete de usuarios malintencionados**

Aunque alguien consiga tu contraseña, no será suficiente para iniciar sesión en tu cuenta.

[EMPEZAR](#)

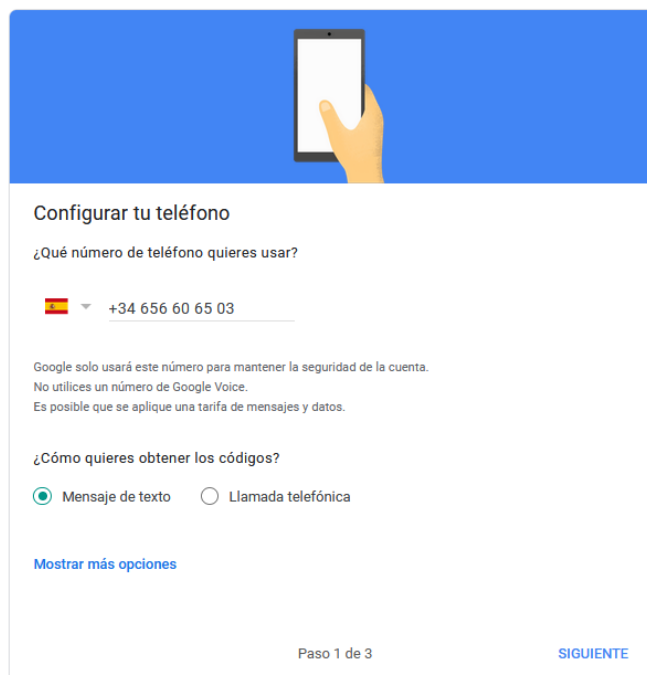
Al empezar, nos solicita verificar nuestra contraseña de Gmail.



The screenshot shows the Google account verification interface. At the top is the Google logo, followed by the account name 'crm addecuo'. Below that is a dropdown menu showing the email address 'crmaddecuo@gmail.com'. The main instruction is 'Debes verificar tu identidad para poder continuar'. There is a password input field with the placeholder 'Introduce tu contraseña' and a series of dots representing the password. Below the field is a checkbox labeled 'Mostrar contraseña'. At the bottom left is a link '¿Has olvidado tu contraseña?' and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'.

Continuamos:

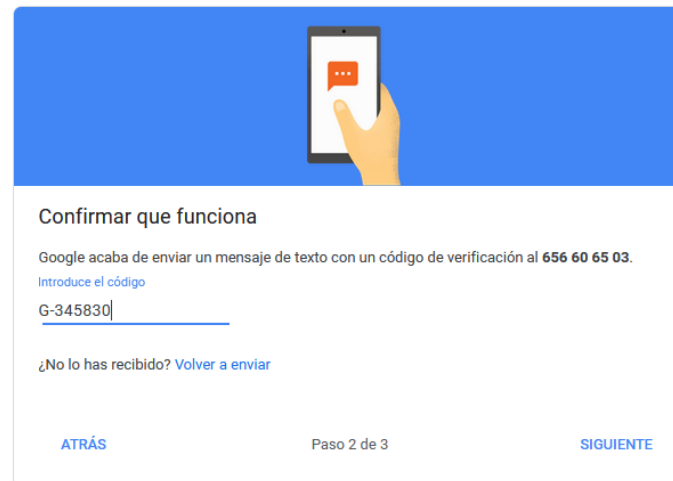
← Verificación en dos pasos



The screenshot shows the 'Configurar tu teléfono' screen. At the top is an illustration of a hand holding a smartphone. The main heading is 'Configurar tu teléfono'. Below it is the question '¿Qué número de teléfono quieres usar?'. There is a dropdown menu with the Spanish flag and the number '+34 656 60 65 03'. Below this is a small text block: 'Google solo usará este número para mantener la seguridad de la cuenta. No utilices un número de Google Voice. Es posible que se aplique una tarifa de mensajes y datos.' Below that is the question '¿Cómo quieres obtener los códigos?' with two radio button options: 'Mensaje de texto' (selected) and 'Llamada telefónica'. At the bottom left is a link 'Mostrar más opciones'. At the bottom center is 'Paso 1 de 3' and at the bottom right is a blue button labeled 'SIGUIENTE'.

Podemos elegir el método de la verificación. Vamos a escoger la opción de Mensaje de texto, ya que es lo más sencillo. Google nos va a enviar un SMS con un código de verificación, que introducimos en la pantalla siguiente

← Verificación en dos pasos



Confirmar que funciona

Google acaba de enviar un mensaje de texto con un código de verificación al **656 60 65 03**.

[Introduce el código](#)

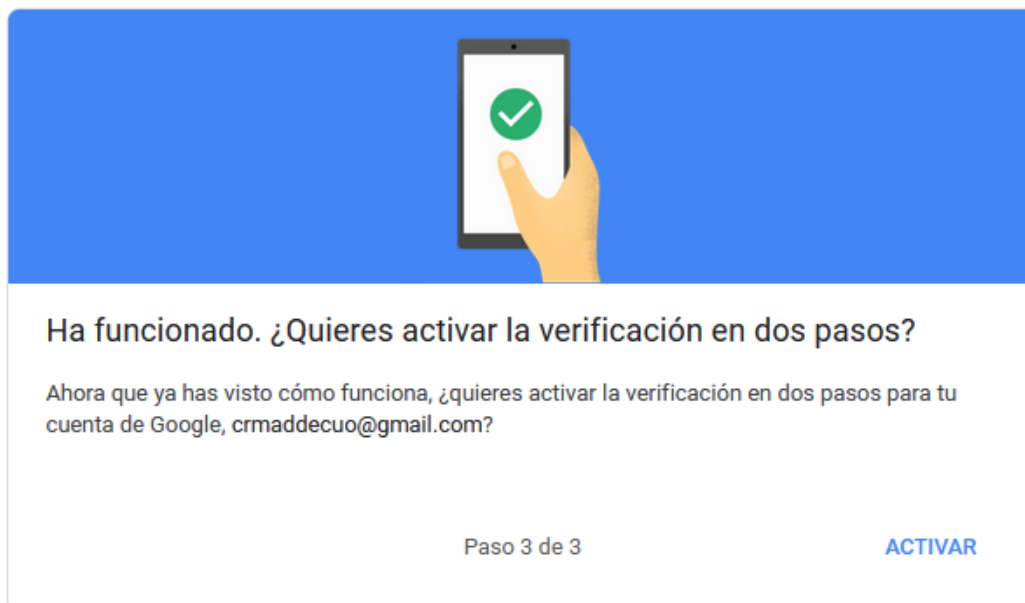
G-345830

[¿No lo has recibido? Volver a enviar](#)

[ATRÁS](#) Paso 2 de 3 [SIGUIENTE](#)

Y en la siguiente pantalla Activamos la verificación en dos pasos

← Verificación en dos pasos



Ha funcionado. ¿Quieres activar la verificación en dos pasos?

Ahora que ya has visto cómo funciona, ¿quieres activar la verificación en dos pasos para tu cuenta de Google, crmaddecuo@gmail.com?

Paso 3 de 3 [ACTIVAR](#)

Ya la tenemos activa:

## ← Verificación en dos pasos

La verificación en dos pasos está ACTIVADA desde el 19 ene 2022

DESACTIVAR

### Segundos pasos disponibles

Al realizar un segundo paso después de introducir la contraseña, verificamos que eres tú quien ha iniciado sesión. [Más información](#)

**Nota:** Si inicias sesión en tu cuenta de Google desde un teléfono que cumple los requisitos, se añadirán los mensajes de Google como otro método de la verificación en dos pasos.



#### Mensaje de voz o de texto (Predeterminado) ?

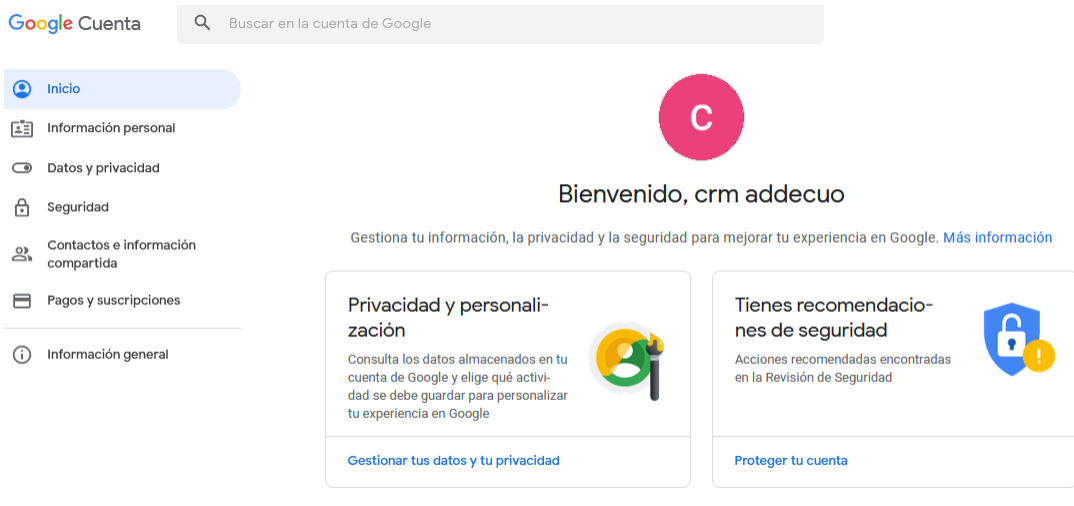
656 60 65 03 **Verificado**

Los códigos de verificación se envían a través de mensajes de texto.



Realmente esto solo nos va a afectar durante la configuración de nuestra cuenta de Gmail.

Ahora, como desde nuestro CRM no tenemos opción de gestionar esa doble verificación, vamos a crear una Contraseña de Aplicación. Volvemos a la cuenta de Google:



Google Cuenta

- Inicio
- Información personal
- Datos y privacidad
- Seguridad
- Contactos e información compartida
- Pagos y suscripciones
- Información general

**Bienvenido, crm addecuo**

Gestiona tu información, la privacidad y la seguridad para mejorar tu experiencia en Google. [Más información](#)

#### Privacidad y personalización

Consulta los datos almacenados en tu cuenta de Google y elige qué actividad se debe guardar para personalizar tu experiencia en Google

[Gestionar tus datos y tu privacidad](#)

#### Tienes recomendaciones de seguridad

Acciones recomendadas encontradas en la Revisión de Seguridad

[Proteger tu cuenta](#)

Y vamos otra vez a [Seguridad](#)

Google Cuenta

- Inicio
- Información personal
- Datos y privacidad
- Seguridad**
- Contactos e información compartida
- Pagos y suscripciones
- Información general

**Bienvenido, crm addecuo**

Gestiona tu información, la privacidad y la seguridad para mejorar tu experiencia en Google. [Más información](#)

**Privacidad y personalización**

Consulta los datos almacenados en tu cuenta de Google y elige qué actividad se debe guardar para personalizar tu experiencia en Google

[Gestionar tus datos y tu privacidad](#)


**Tienes recomendaciones de seguridad**

Acciones recomendadas encontradas en la Revisión de Seguridad

[Proteger tu cuenta](#)

Y en este caso, vamos a **Contraseñas de aplicaciones**

Iniciar sesión en Google



Contraseña	Última modificación: 16:16	>
Verificación en dos pasos	<input checked="" type="checkbox"/> Activado	>
<b>Contraseñas de aplicaciones</b>	Ninguna	>

Verificamos nuestra identidad de nuevo

Google

crm addecuo

Debes verificar tu identidad para poder continuar

Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)



En el campo Seleccionar aplicación , elegimos Otra (*nombre personalizado*)

### ← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Seleccionar aplicación      Seleccionar dispositivo ▼

- Correo
- Calendario
- Contactos
- YouTube
- Otra (*nombre personalizado*)**

GENERAR

Ponemos el nombre que deseemos

### ← Contraseñas de aplicaciones

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

No tienes ninguna contraseña de aplicación.

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Corebos| \_\_\_\_\_ X

GENERAR

Al pulsar **Generar**, nos crea la contraseña




**Es importante anotarla, porque Google no nos la va a mostrar más que ahora. Si la olvidamos, tendremos que repetir el proceso para crear otra. Esta contraseña es la que vamos a necesitar en nuestro CRM**

### ← **Contraseñas de aplicaciones**

Las contraseñas de aplicación te permiten iniciar sesión en tu cuenta de Google desde aplicaciones instaladas en dispositivos que no admiten la verificación en dos pasos. No tendrás que recordarlas porque solo tienes que introducirlas una vez. [Más información](#)

#### Tus contraseñas de aplicación

Nombre	Fecha de creación	Último uso	
Corebos	16:49	-	

Selecciona la aplicación y el dispositivo para los que quieres generar la contraseña de aplicación.

Seleccionar aplicación ▼    Seleccionar dispositivo ▼

**GENERAR**

Vamos ahora a coreBos: `snamvnefhsgovfvt`

Para el servidor saliente, la configuración es la siguiente:

**Servidor:** smtp.gmail.com

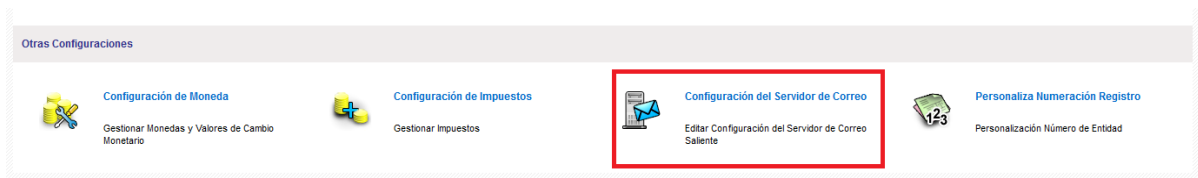
**Usuario:** tu cuenta de correo

**Contraseña:** la contraseña de aplicación

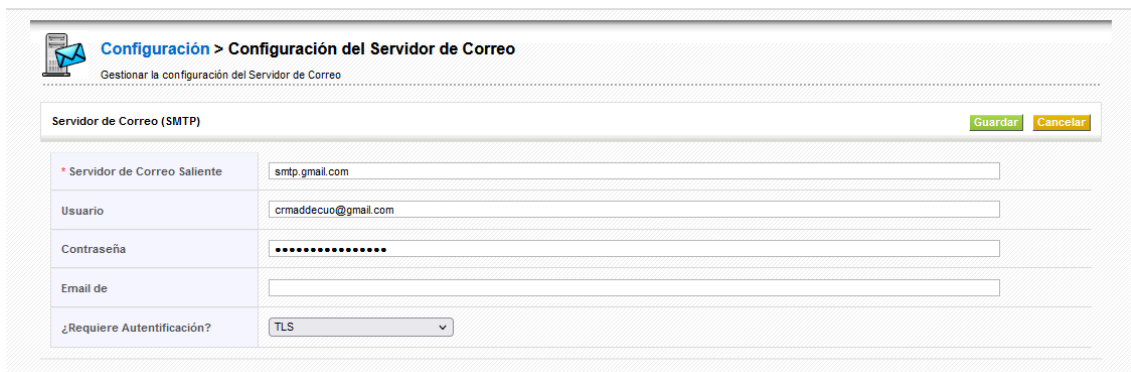
**Email de:** No es necesario, Gmail no soporta esta característica

**¿Requiere autenticación?:** Seleccionar TLS

Completamos los campos. Estos están en Configuración CRM Configuración del Servidor de Correo



Vamos a configurarlo:

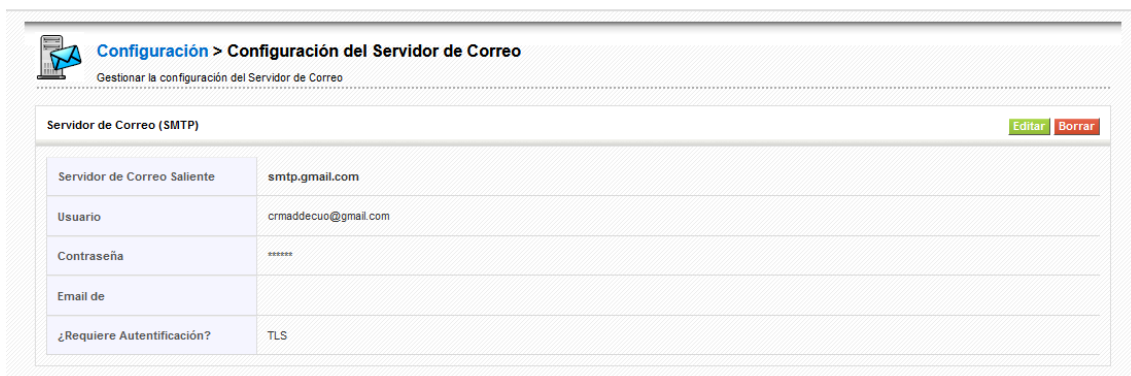


Configuración > Configuración del Servidor de Correo  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

Servidor de Correo (SMTP) Guardar Cancelar

* Servidor de Correo Saliente	smtp.gmail.com
Usuario	crmaddecuo@gmail.com
Contraseña	*****
Email de	
¿Requiere Autenticación?	TLS

Y pulsamos **Guardar**.

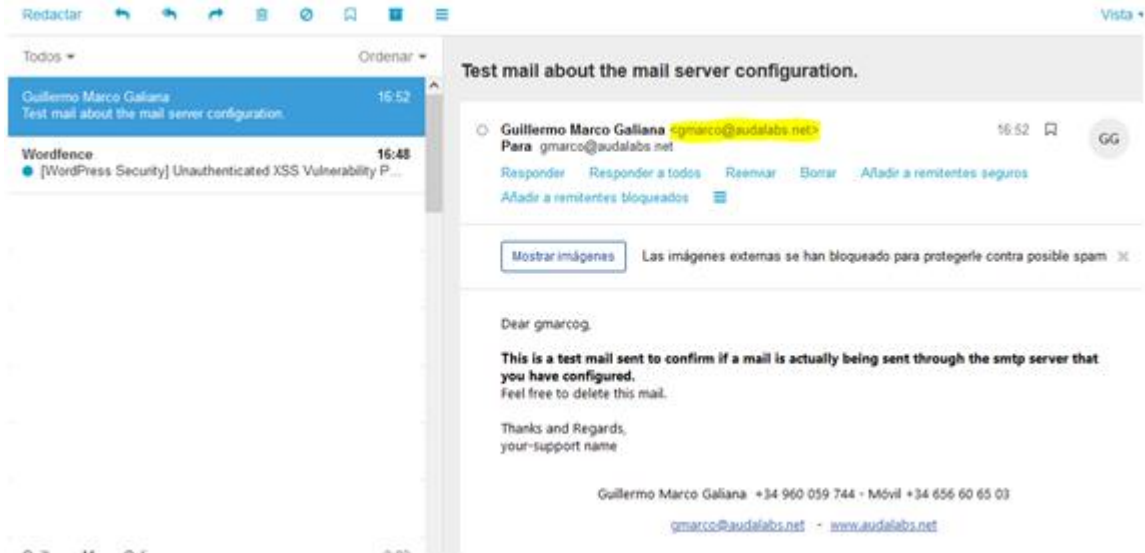


Configuración > Configuración del Servidor de Correo  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

Servidor de Correo (SMTP) Editar Borrar

Servidor de Correo Saliente	smtp.gmail.com
Usuario	crmaddecuo@gmail.com
Contraseña	*****
Email de	
¿Requiere Autenticación?	TLS

Ya tenemos nuestro servidor saliente configurado. Como comprobación, el sistema nos envía un correo de prueba:



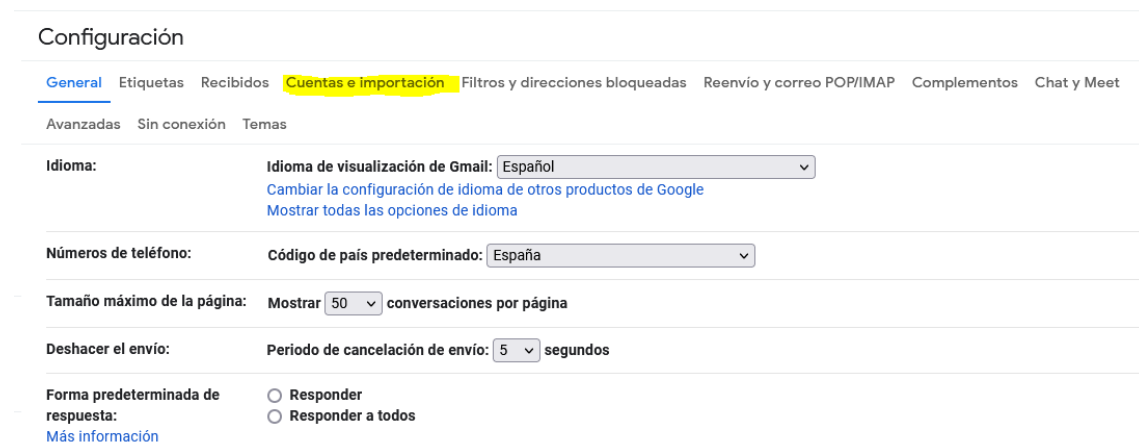
Vemos que viene no de Google, sino del correo que tenemos configurado en nuestro perfil de usuario.

### Configuración Correo Entrante (Administrador de Correo)

Para gestionar el correo entrante, debemos añadir a Gmail las cuentas de correo que deseemos gestionar. Podemos añadir varias, y las tendremos todas en la interfaz de Gmail.

Volvemos a Gmail, y vamos a **Configuración, todos los ajustes**.

En este caso, vamos a **Cuentas e importación**



Y en **Consultar el correo de otras cuentas**, pulsamos en **Añadir una cuenta de correo**

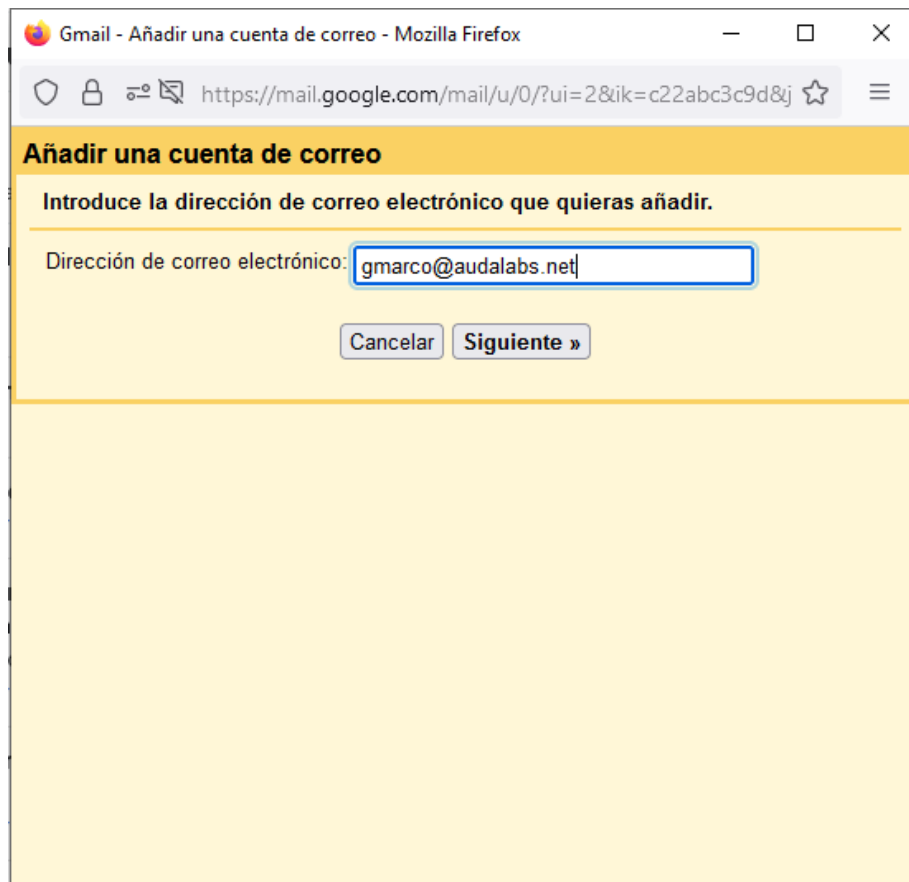
### Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet

Avanzadas Sin conexión Temas

<b>Cambiar la configuración de la cuenta:</b>	<a href="#">Cambiar contraseña</a> <a href="#">Cambiar opciones de recuperación de contraseña</a> <a href="#">Otra configuración de la cuenta de Google</a>
<b>¿Usas Gmail para trabajar?</b>	Las versiones para empresas de Google Workspace proporcionan una dirección de correo propia (tunombre@example.com), más espacio de almacenamiento y herramientas de administración. <a href="#">Más información</a>
<b>Importar correo y contactos:</b> <a href="#">Más información</a>	Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web. <a href="#">Importar correo y contactos</a>
<b>Enviar como:</b> (Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.) <a href="#">Más información</a>	crm addecuo <crm addecuo@gmail.com> <a href="#">editar datos</a> <a href="#">Añadir otra dirección de correo electrónico</a>
<b>Consultar el correo de otras cuentas:</b> <a href="#">Más información</a>	<a href="#">Añadir una cuenta de correo</a>
<b>Conceder acceso a tu cuenta:</b> (Permite a otros usuarios leer y enviar mensajes en tu nombre.) <a href="#">Más información</a>	<a href="#">Añadir otra cuenta</a> <b>Marcar como leído</b> <input checked="" type="radio"/> Marcar la conversación como leída cuando la abran otros usuarios <input type="radio"/> Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abran otros usuarios

Iniciamos el proceso:



Gmail - Añadir una cuenta de correo - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c22abc3c9d&j

### Añadir una cuenta de correo

Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir.

Dirección de correo electrónico:

Marcamos **Importar correos electrónicos de mi otra cuenta (POP3)**



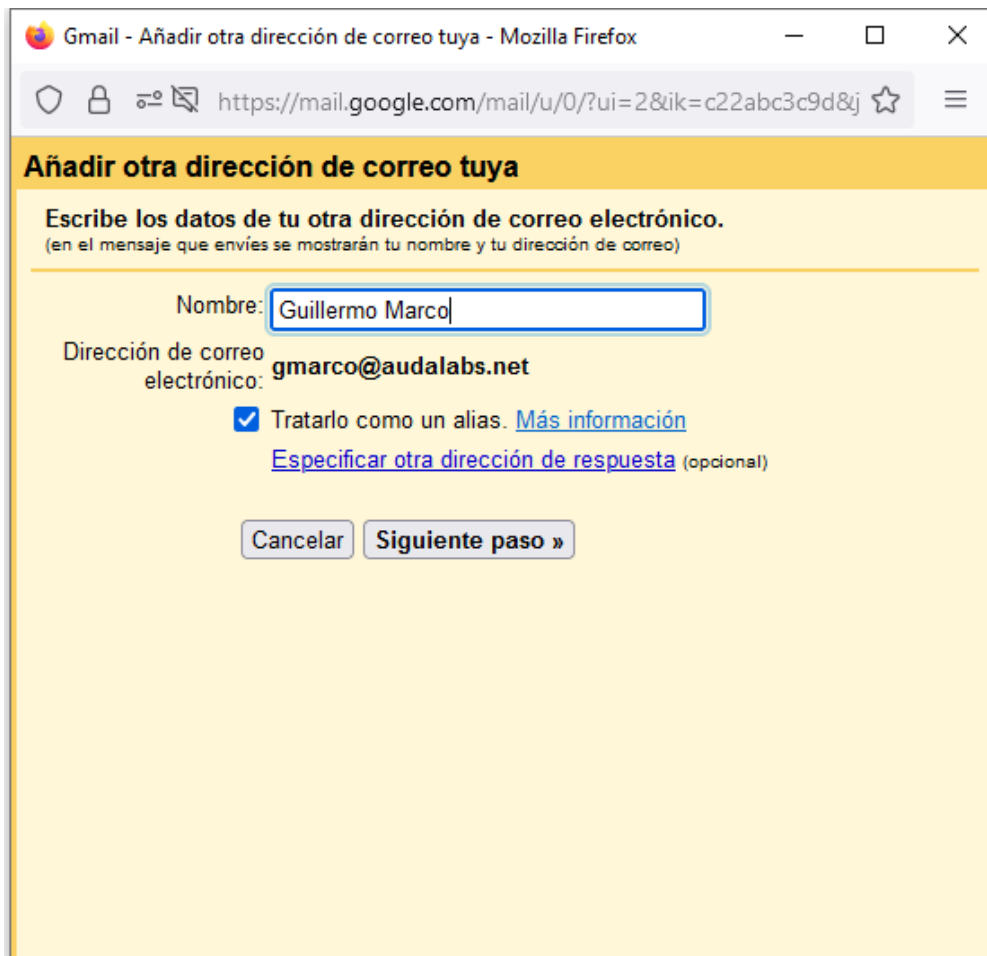
Muy importante: completamos los datos que nos solicita (nombre de usuario, contraseña y servidor y **marcamos dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor**)



Y añadimos la cuenta:



También podemos aceptar que el envío lo realice a través de nuestra cuenta.



Completamos los datos que nos solicita Gmail:



Gmail - Añadir otra dirección de correo tuya - Mozilla Firefox

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c22abc3c

### Añadir otra dirección de correo tuya

Enviar el correo a través de tu servidor SMTP

Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de audalabs.net  
[Más información](#)

Servidor SMTP:  Puerto:

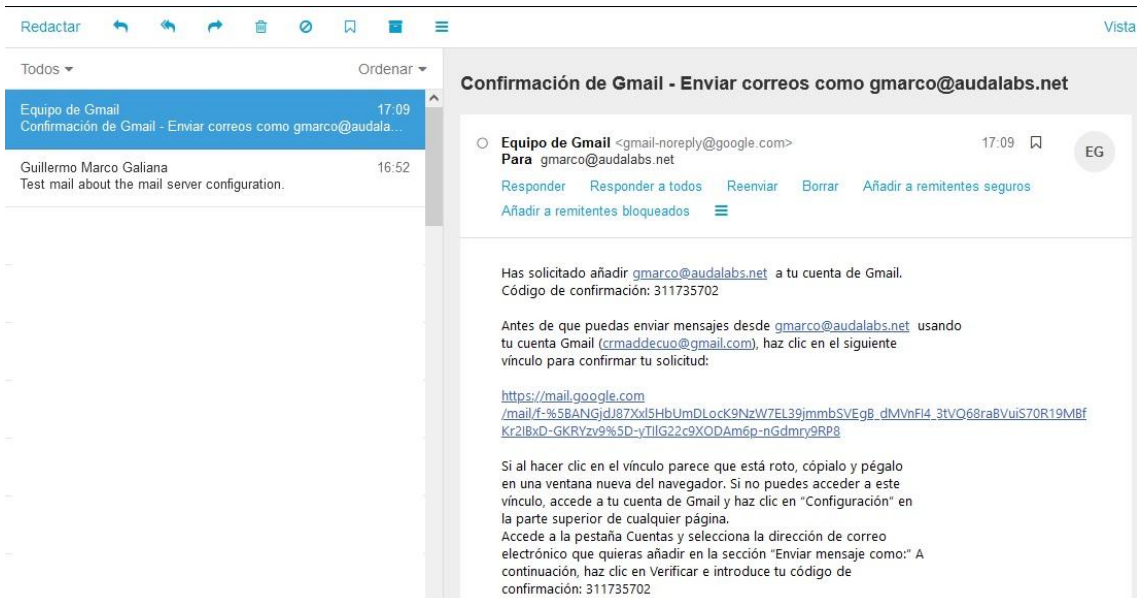
Nombre de usuario:

Contraseña:

Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)

Conexión segura mediante [SSL](#)

Y añadimos la cuenta: Recibiremos un correo de verificación en la cuenta que estamos añadiendo, y haremos click en el enlace del correo, o introducimos el código en la siguiente pantalla:



Redactar Vista

Todos Ordenar

Equipo de Gmail 17:09  
Confirmación de Gmail - Enviar correos como gmarco@audala...

Guillermo Marco Galiana 16:52  
Test mail about the mail server configuration.

### Confirmación de Gmail - Enviar correos como gmarco@audalabs.net

Equipo de Gmail <gmail-noreply@google.com> 17:09 EG  
Para gmarco@audalabs.net

Responder Responder a todos Reenviar Borrar Añadir a remitentes seguros  
Añadir a remitentes bloqueados

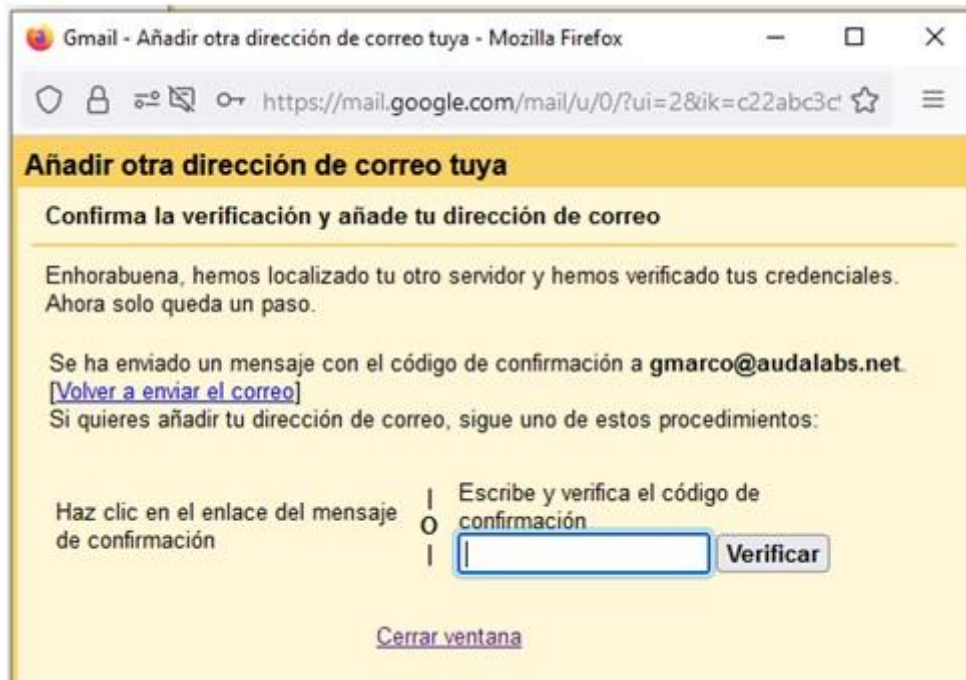
Has solicitado añadir [gmarco@audalabs.net](mailto:gmarco@audalabs.net) a tu cuenta de Gmail.  
Código de confirmación: 311735702

Antes de que puedas enviar mensajes desde [gmarco@audalabs.net](mailto:gmarco@audalabs.net) usando tu cuenta Gmail ([crmaddecuo@gmail.com](mailto:crmaddecuo@gmail.com)), haz clic en el siguiente vínculo para confirmar tu solicitud:

[https://mail.google.com/mail/f-%58BANGjdJ87Xxl5HbUmDL0ck9NzW7EL39jmmmbSVeg8\\_dMvHfI4\\_3tVO68raBVuis70R19M8fKr2lBxD-GKRYzv9%5D-yTlG22c9XODAm6p-nGdmr9RP8](https://mail.google.com/mail/f-%58BANGjdJ87Xxl5HbUmDL0ck9NzW7EL39jmmmbSVeg8_dMvHfI4_3tVO68raBVuis70R19M8fKr2lBxD-GKRYzv9%5D-yTlG22c9XODAm6p-nGdmr9RP8)

Si al hacer clic en el vínculo parece que está roto, cópialo y pégalo en una ventana nueva del navegador. Si no puedes acceder a este vínculo, accede a tu cuenta de Gmail y haz clic en "Configuración" en la parte superior de cualquier página.  
Accede a la pestaña Cuentas y selecciona la dirección de correo electrónico que quieras añadir en la sección "Enviar mensaje como:" A continuación, haz clic en Verificar e introduce tu código de confirmación: 311735702





Hacemos clic en el enlace del correo:



Confirma que quieres enviar correos como **gmarco@audalabs.net**.

Haz clic aquí para volver a tu cuenta de Gmail: <https://mail.google.com>.

©2022 Google - [Página principal de Gmail](#) - [Política de privacidad](#) - [Políticas del programa](#) - [Términos](#)

Y **Confirmamos**



Ahora el usuario de Gmail puede enviar correos como **gmarco@audalabs.net**.

Haz clic aquí para volver a tu cuenta de Gmail: <https://mail.google.com>.

Una vez realizado todo esto, vamos a **Administrador de Correo** y realizamos la configuración con los datos siguientes:

**Selecciona tipo de cuenta:** Gmail

**Nombre IP/Servidor de correo:** imap.gmail.com

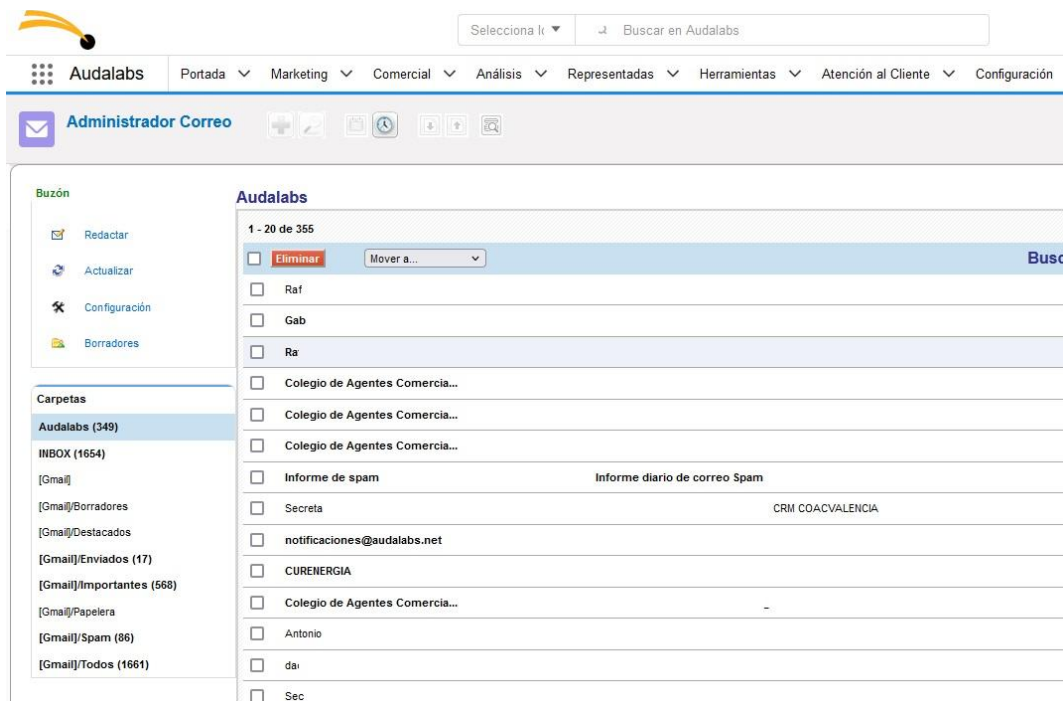
**Nombre Usuario:** tu cuenta de correo

**Contraseña:** la contraseña de aplicación

**Frecuencia de actualización:** La que deseemos



Y ya tenemos nuestro Administrador de correo configurado



Cuando envíe correos desde el sistema, el receptor verá como remitente la cuenta configurada en el CRM, y no el servidor de Gmail.

Reenviar Reenviar como adjunto Responder Responder a todos Lista de mensajes No leído Borrar

**Asunto:** PROBANDO ENVIO DE CORREO  
**De:** "Guillermo Marco Galiana" <gmarco@audalabs.net>  
**Fecha:** Vie, 21 de Enero de 2022, 5:54 pm  
**Para:** guillermomarco@coacvalencia.es  
**Prioridad:** Normal  
**Opciones:** [Ver encabezado completo](#) | [Ver versión imprimible](#) | [Bajar este mensaje como un archivo](#) | [Ocultar imágenes inseguras](#) | [View Message Details](#) | [Añadir a la libreta de direcciones](#) | [View as plain text](#)

PROBANDO A COACVALENCIA con Gmail



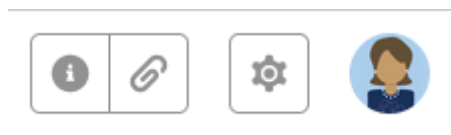
Guillermo Marco Galiana +34 960 059 744 - Móvil +34 656 60 65 03  
gmarco@audalabs.net - www.audalabs.net

**IMPORTANTE:** Los navegadores recomendados son Chrome, Firefox o Edge. Recomendable actualizar a la última versión.

**Internet Explorer no está soportado y muchas funcionalidades producirán errores**

## Configuración General Básica

Lo primero que deberemos realizar antes de empezar a trabajar con nuestro CRM, será realizar una primera configuración general del programa. Para realizar cualquier modificación en la configuración del CRM, deberemos entrar en el sistema como **administrador**. Este es el usuario que puede modificar la configuración y el comportamiento del programa. En este caso aparecerá el icono de *configuración* junto a nuestro perfil:



Nos centraremos en primer lugar en Otras Configuraciones



Vamos a configurar Impuestos, y el Servidor de Correo Saliente:

## Configuración de Impuestos

Configuración > Configuración de Impuestos  
Gestionar IVA y Otros impuestos

Productos Añadir Impuesto Editar

Tipo de Impuesto	Porcentaje	Retención	Por Defecto	Creación Rápida	Habilitado
IVA	21.000 %	No	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
REQ.EQ.	5.200 %	No	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	12.500 %	No	No	No	<input type="checkbox"/>
Transporte y Manipulado					

Estarán creados ya el IVA (21 %) y el Recargo de Equivalencia (5.2 %). Si deseamos editarlos o eliminarlos basta con pulsar en editar, y modificar los valores o deshabilitarlos. **Estos valores se aplicarán a las facturas de productos o servicios, no sujetas a retención.** Para estas últimas, que generaremos en el módulo *Factura Comisiones*, los valores a tomar serán los indicados en nuestro perfil de empresa.

Productos						Guardar	Cancelar
Tipo de Impuesto	Porcentaje	Retención	Por Defecto	Creación Rápida	Habilitado		
IVA	21.000 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
REQ.EQ.	5.200 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Service	12.500 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## Configuración del Servidor de Correo Saliente

**Configuración > Configuración del Servidor de Correo**  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

---

**Servidor de Correo (SMTP)** Editar Borrar

Servidor de Correo Saliente	smtp.ionos.es
Usuario	gmarco@audalabs.net
Contraseña	*****
Email de	
¿Requiere Autenticación?	Si

Pulsando editar, modificaremos los valores adecuados. Necesitamos disponer de los valores siguientes:

- Servidor de correo saliente
- Usuario
- Contraseña

**Configuración > Configuración del Servidor de Correo**  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

---

**Servidor de Correo (SMTP)** Guardar Cancelar

* Servidor de Correo Saliente	<input type="text" value="smtp.ionos.es"/>
Usuario	<input type="text" value="gmarco@audalabs.net"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Email de	<input type="text"/>
¿Requiere Autenticación?	<input type="text" value="Si"/>

Cuando damos a guardar, el sistema realiza una conexión de prueba, de forma que si los datos son erróneos, no permitirá guardarlos. **Importante. Si en nuestra contraseña utilizamos el signo + no permitirá guardar los datos**, deberemos usar una contraseña sin ese símbolo.

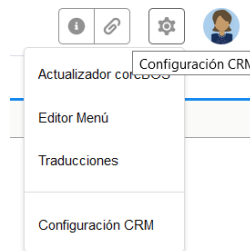
Dependiendo de nuestro proveedor de correo, tal vez tengamos problemas para configurar el servidor si el dominio de nuestro correo no coincide con el dominio asociado al donde tenemos alojado nuestro CRM. En ese caso podemos utilizar el servidor SMTP de Google

que funcionará sin problemas. **En este caso, el correo llegara a su destinatario con la dirección de correo que tenemos configurada en nuestro perfil, no la de Google.**

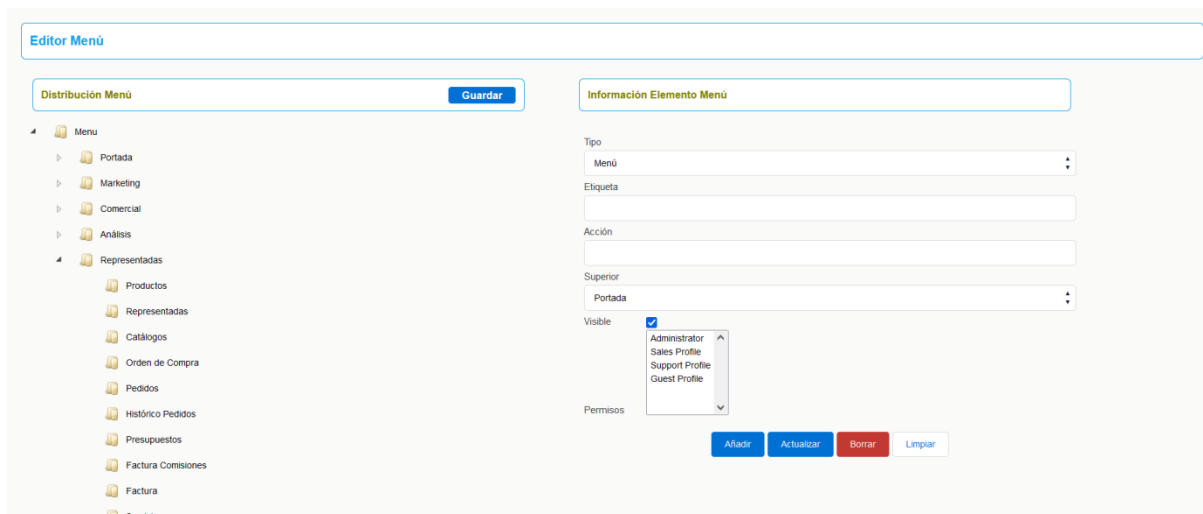
NOTA: Para que los servidores de Google funcionen, debe configurarse la cuenta de Gmail con unos permisos para que una aplicación externa pueda usarlos.

### Menú

Para acceder a la edición del menú, accederemos desde el icono de **Configuración**, y en **Editor Menú**



Accedemos:



A screenshot of the 'Editor Menú' interface. The interface is divided into two main sections: 'Distribución Menú' on the left and 'Información Elemento Menú' on the right. The 'Distribución Menú' section shows a tree view of the menu structure, including categories like 'Menu', 'Portada', 'Marketing', 'Comercial', 'Análisis', and 'Representadas'. The 'Información Elemento Menú' section contains several input fields and dropdown menus for configuring a menu item. The fields include 'Tipo' (set to 'Menú'), 'Etiqueta', 'Acción', 'Superior' (set to 'Portada'), and 'Visible' (checked). A dropdown menu for 'Permisos' is open, showing options like 'Administrator', 'Sales Profile', 'Support Profile', and 'Guest Profile'. At the bottom of the 'Información Elemento Menú' section, there are four buttons: 'Añadir', 'Actualizar', 'Borrar', and 'Limpiar'.

En este editor tenemos dos partes diferenciadas: En **Información Elemento Menú** podemos crear nuevas entradas en el menú:

### Información Elemento Menú

Tipo  
Menú

Etiqueta

Acción

Superior  
Portada

Visible

Permisos

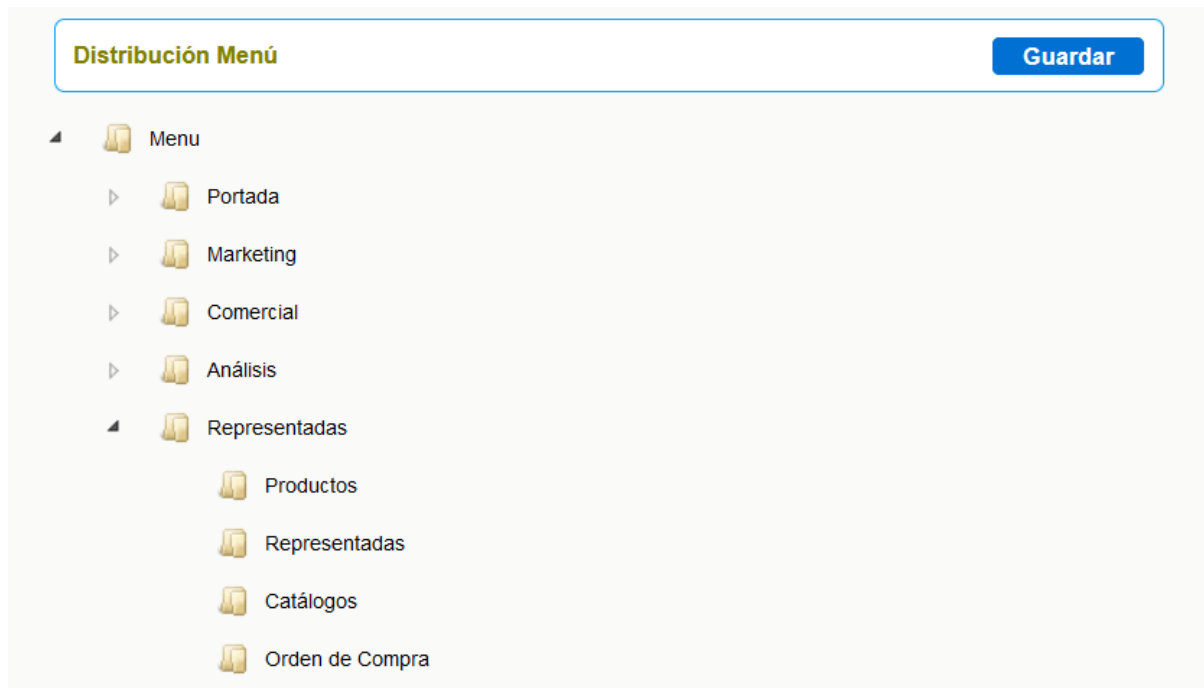
- Administrator
- Sales Profile
- Support Profile
- Guest Profile

Añadir Actualizar Borrar Limpiar

Seleccionaremos el Tipo , normalmente será *Módulo*, su *etiqueta* (el nombre que aparecerá en el menu), en *acción*, si seleccionamos como tipo Modulo nos aparece una lista de los módulos posibles, y su menu *superior*, el que deseemos. Luego marcaremos visible y a que clase de perfil le damos permiso para ver ese nuevo item del menu. Es decir, podríamos tener menús personalizados para cada perfil de usuario de nuestro CRM

Aunque podemos crear desde aquí nuevas entradas en el menú, es más comodo realizarlo desde la parte izquierda: **Distribución Menú**. Es un editor visual,nos permite desplazar un item del menu a otra posición o bien eliminarlo.

Simplemente seleccionamos una de las entradas del menu, abrimos el menu pulsando en el triangulo, y alli podremos arrastrar a la posición deseada el item que queramos. Es recomendable, antes de eliminar un item del menú, moverlo a otro emplazamiento, dentro de Herramientas o Configuración, ya que lo tendremos disponible para su uso en cualquier momento.



### Personalizar Módulos. Bloques y Campos Adicionales

Es importante que adecuemos nuestro CRM a las necesidades de nuestra actividad. Quizás haya datos que deseemos guardar que no estén en nuestro programa, o que existan en otro sistema de gestión que estemos usando y que deseemos migrar a nuestro CRM. También es posible que existan campos que no necesitemos, y es útil hacerlos desaparecer para disponer de un sistema más limpio. En este caso, tendremos que crear nuevos campos u ocultar alguno de los existentes. Esto podemos realizarlo fácilmente desde el menú de configuración del CRM. Podremos realizar esos cambios para cada uno de los módulos. Accedemos como siempre desde el menú de **Configuración**.



También desde cualquiera de los módulos, desde el menú indicado



Recordad que esta opción **sólo será visible si accedemos como administradores:**



Eventos

Documentos

Plantillas Mensaje

**Administrador de Módulos > Clientes**

Administrar el comportamiento del módulo



**Editor de Disposición**

Diseñar y modificar la disposición en cada uno de los módulos



**Flujos de Trabajo**

Flujos de Trabajo Disponibles

Accedemos al Editor de Disposición

Administrador de Módulos > Clientes > Editor de Disposición

Diseñar y modificar la disposición en cada uno de los módulos

Organizar Lista Relacionada    Añadir Bloque

Mostrar	Información del Cliente				
Nombre del Cliente *		✖	↕	→	Núm. Cliente
Página Web		✖	↕	→	Teléfono
Ticker de bolsa		✖	↕	→	Fax

Podremos realizar dos tareas a nivel de módulo:

**Organizar Lista Relacionada**






**Añadir Bloque**

- **Organizar Lista Relacionada** nos permite modificar los módulos relacionados que aparecen en el perfil de cualquier registro , en la pestaña de *Más Información*
- **Añadir Bloque** permite añadir un bloque adicional de campos en un módulo

Y otras en cada uno de los bloques de campos que conforman el módulo, que podremos realizar pulsando este menú:



Podemos realizar las tareas siguientes:

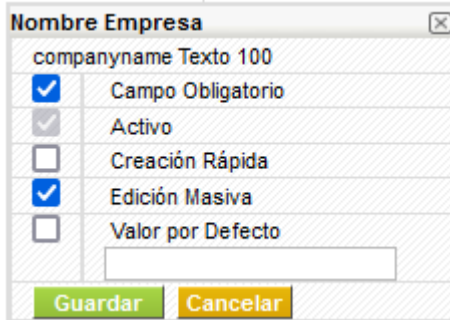
-  Ver Campos ocultos
-  Añadir Campo personalizado
-  Mover campo a otro bloque
-  Desplazar el bloque hacia arriba
-  Desplazar el bloque hacia abajo

Dentro de cada campo podremos también modificar su comportamiento

Nombre Comercial



 Editar el campo: Al pulsar sobre el abriremos el menú de ese campo en concreto



Podemos hacer el campo obligatorio, o no,  
Activarlo o no (los no activos son los que aparecen como Campos Ocultos.  
Hacerlo de Creación Rápida  
Marcarlo para permitir su edición masiva  
Asignarle un valor por defecto, y el mismo



Desplazar el campo hacia arriba en la interfaz



Desplazar el campo hacia abajo en la interfaz



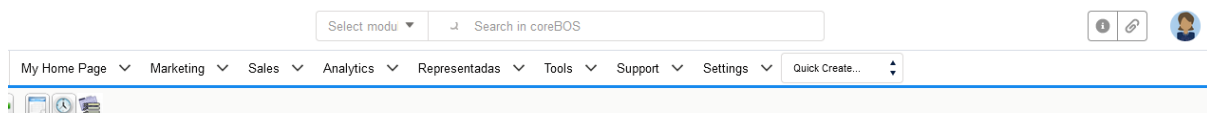
Cambiar el campo al lado derecho o izquierdo de la interfaz



## Perfil del usuario

Esta configuración, al igual que el siguiente apartado, la configuración de correo saliente, debe realizarse para todos los usuarios, sean o no administradores podrán realizarla.


Es posible que al crear un usuario nuevo, o la primera vez que se accede, el idioma seleccionado sea ingles



Para modificarlo, accederemos al perfil del usuario pulsando en la imagen del menú, o en el menú que aparece al colocar el cursor sobre esa imagen, en [Mis Preferencias](#)

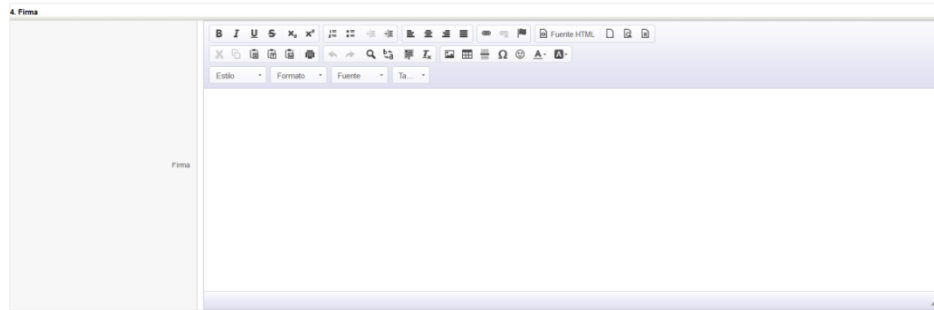


En este menú podemos establecer nuestras preferencias de Idioma, en el bloque *More Information*

5. More Information			
Title	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>	Other Email	<input type="text"/>
Office Phone	<input type="text"/>	Secondary Email	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>	Reports To	0 <input type="button" value="Change"/> ↗
Home Phone	<input type="text"/>	Other Phone	<input type="text"/>
Date Format	dd-mm-yyyy	Documents	<input type="text"/>
Internal Mail Composer	<input checked="" type="checkbox"/>	Time Zone	(UTC) Coordinated Universal Time, Greenwich Mean
Theme	softed	Language	US English 
Send copy of email	<input checked="" type="checkbox"/>		

6. User Address

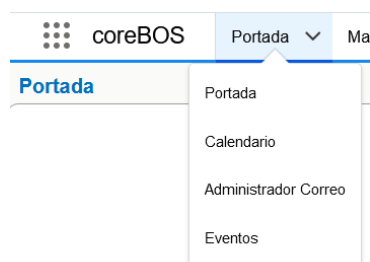
Y guardamos los cambios. Podemos modificar también otras, como nuestro email, nuestra contraseña, y crear nuestra firma de correo.



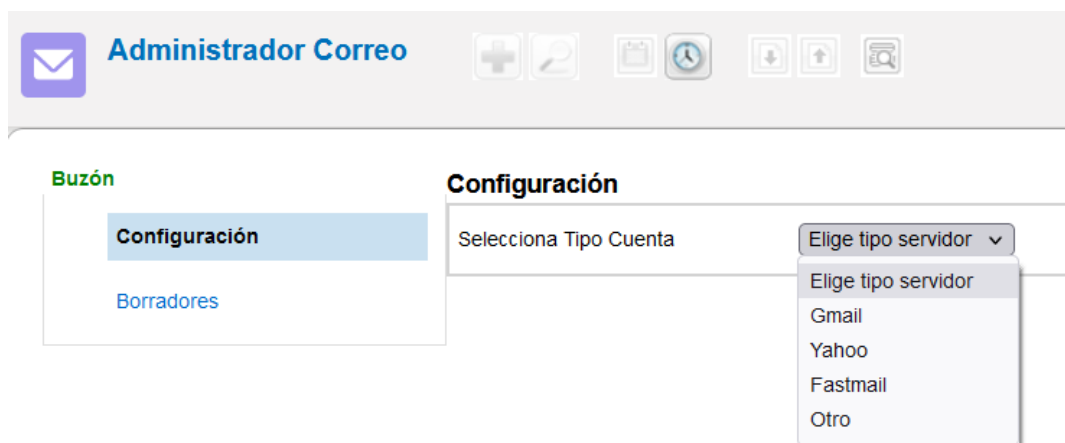
Admite texto plano, o HTML. Una vez modificado, pulsaremos guardar. Esta firma se incluirá en los mensajes que enviamos a través del CRM

### Configuración del correo entrante

Para acceder a la configuración de correo entrante, accederemos a [Portada/Administrador Correo](#)

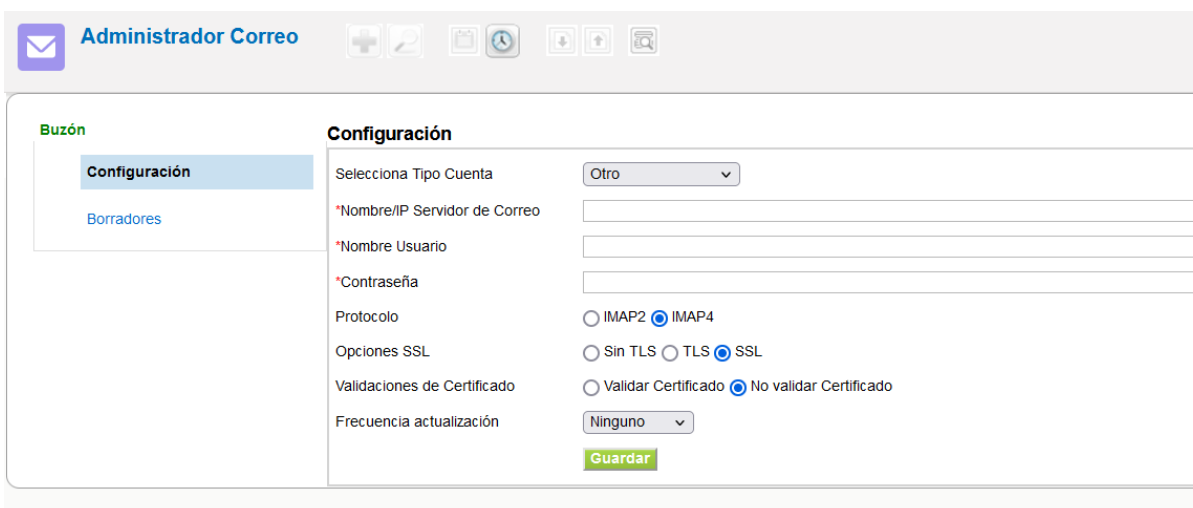


En primer lugar, elegiremos el tipo de cuenta:



The screenshot shows the 'Administrador Correo' interface. On the left, under 'Buzón', there are two options: 'Configuración' (highlighted) and 'Borradores'. On the right, under 'Configuración', there is a section titled 'Selecciona Tipo Cuenta'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Elige tipo servidor', 'Elige tipo servidor', 'Gmail', 'Yahoo', 'Fastmail', and 'Otro'.

Si nuestro proveedor no coincide con los listados, escogeremos **Otro**:



The screenshot shows the 'Administrador Correo' configuration form. The 'Selecciona Tipo Cuenta' dropdown is set to 'Otro'. Below this, there are several input fields and radio buttons:

- \*Nombre/IP Servidor de Correo: [Empty text input]
- \*Nombre Usuario: [Empty text input]
- \*Contraseña: [Empty password input]
- Protocolo:  IMAP2  IMAP4
- Opciones SSL:  Sin TLS  TLS  SSL
- Validaciones de Certificado:  Validar Certificado  No validar Certificado
- Frecuencia actualización: [Ninguno dropdown]

A green 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Necesitamos los datos siguientes:

- Servidor de correo (Entrante). **Siempre protocolo IMAP**
- Nombre de usuario (habitualmente es la cuenta de correo)
- Contraseña
- Elegiremos protocolo IMAP 2 o IMAP4 (habitualmente el IMAP2)
- Opciones SSL (Habitualmente SSL o TSL)
- Validación del Certificado (Habitualmente No)
- Frecuencia de actualización: 5 o 10 minutos

AL pulsar **Guardar**, si todo está correcto, conectará con nuestro proveedor de correo. A partir de ese momento podremos ver y gestionar nuestro correo entrante a través del programa. **Esta configuración debe hacerla cada usuario de nuestro CRM.**

**Administrador Correo**

**Buzón**

- Redactar
- Actualizar
- Configuración
- Borradores

**Carpetas**

- Audalabs (357)**
- INBOX (1677)
- [Gmail]
- [Gmail]/Borradores
- [Gmail]/Desahogado

**Audalabs**

1 - 20 de 372

**Eliminar** Mover a...

- Colegio de Agentes Comercia.
- Informe de spam
- notificaciones@auda
- Secretario - C1 RV:
- Secr
- Come
- CURENERGIA
- Secretario - CO