

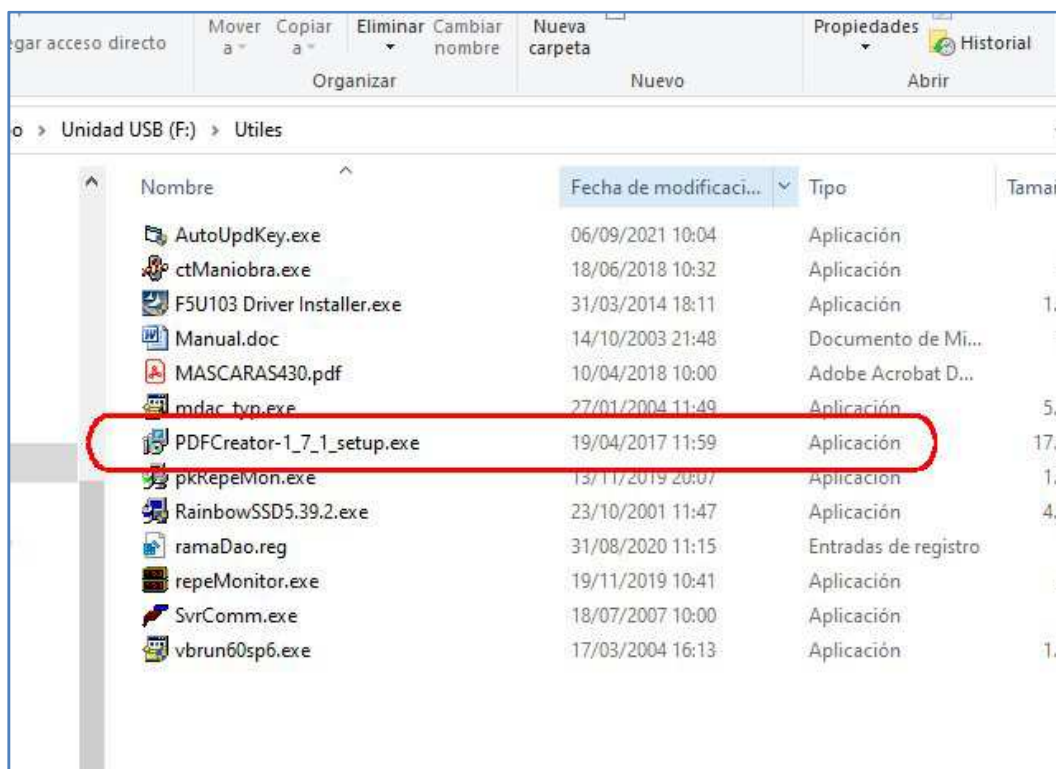
# oBPlus: Envío de tickets por eMail

## PASO 1

El envío del ticket se hace como fichero adjunto. Este fichero tendrá el formato PDF y será generado por oBPlus en el momento de realizar la impresión.

Por ello oBPlus recurre a la aplicación externa PDFCreator que debe haber sido instalada previamente en el equipo.

No cualquier versión de PDFCreator es compatible con nuestro sistema por lo que se recomienda instalar específicamente la versión 1.7.1. Par facilitar las cosas, se incluye el paquete de instalación dentro de la carpeta “Utiles” de cada licencia. También puede ser descargada de [www.if-orion.com/utiles/PDFCreator-1\\_7\\_1\\_setup.exe](http://www.if-orion.com/utiles/PDFCreator-1_7_1_setup.exe)



## PASO 2

Hay que habilitar e informar el envío general de emails en oBPlus. Para ello hay que seleccionar la pestaña “**Envío eMails**” dentro de las “Opciones generales” y habilitar la caja “Enviar tickets por eMail”.

En este apartado se determinan tanto el “Asunto” que llevarán los emails enviados, como el breve contenido del texto del mensaje, que en particular puede estar vacío.

Lo más importante de este apartado es la definición de los parámetros de la cuenta de email a utilizar. Estos parámetros son los mismos que se utilizan en el gestor de correo que tenga por defecto el equipo.

Solo como ejemplo, se ilustra cómo quedaría la configuración de una típica cuenta **gmail**:



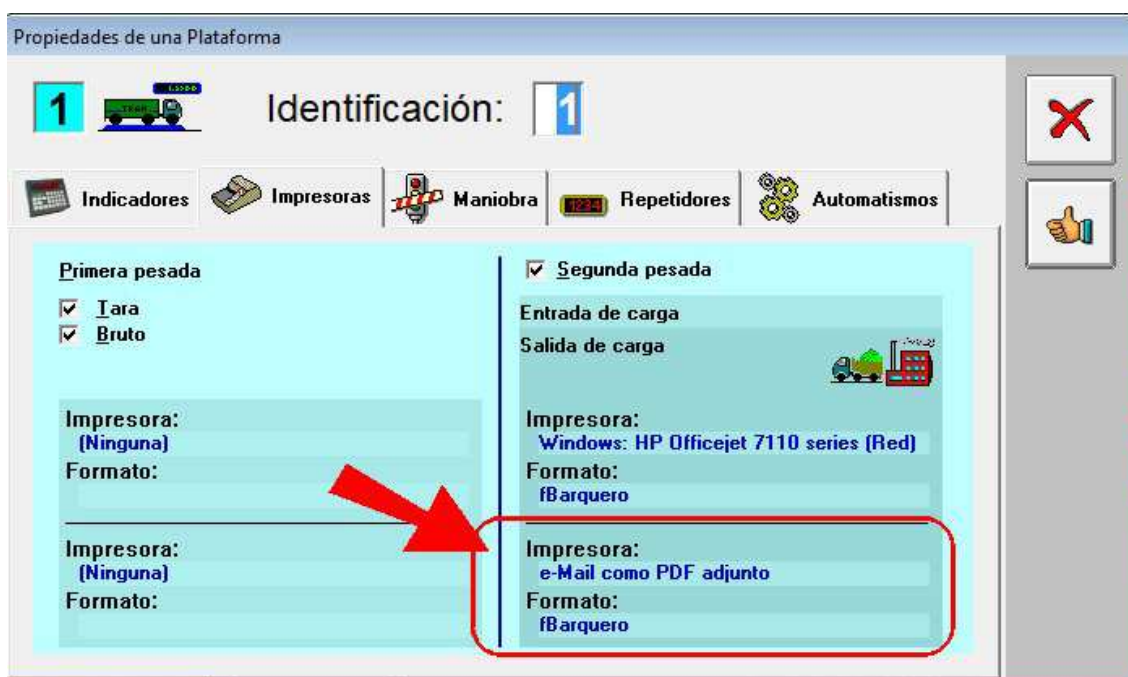
The screenshot shows the 'Opciones generales' (General Options) window in oBPlus. The left sidebar contains a list of menu items: Referencias, Automático, Operativa, Formatos matrícula, Ticket multiple, Imprimir, Numeradores, Idioma, Seguridad, Base datos, **Envío eMails** (highlighted in red), Exportación, Varios, and Detalles licencia. The main content area is titled 'Opciones generales' and contains the following settings:

- Enviar tickets por eMail
- Asunto eMail**: Ticket báscula
- Texto eMail**: Adjunto ticket báscula.
- Parámetros de la cuenta**:
  - Remitente: Mi Nombre
  - eMail remitente: minombre@gmail.com
  - Servidor: smtp.gmail.com
  - Usuario: minombre@gmail.com
  - Contraseña: @@@@
  - Puerto: 465
  - Requiere autenticación:
  - Usa SSL:

On the right side of the window, there are two buttons: a red 'X' button and a thumbs-up button.

### PASO 3

Instruir a la plataforma para que cuando se cierra una pesada, además de imprimirse el ticket habitual, se “imprima” un segundo ticket en forma de email. Para ello hay que recurrir a programar una segunda “impresora” que será virtual: “**e-Mail como PDF adjunto**”. El formato puede elegirse libremente entre los disponibles. En particular, puede ser el mismo que el utilizado en la impresión regular.



## PASO 4

El uso de este sistema de envío de emails está pensado para que sean enviados a la oficina de cada cliente o proveedor. Por eso, la dirección de destino de los emails se programa en la ficha de cada uno de ellos.

**Edición de un Cliente**

**Código**    **Nombre**

000016    2A 6A

**Dirección**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NIF**

\_\_\_\_\_     **Exento IVA**

**Observaciones**

email=info@gmail.com

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si lo que se quiere es enviar todos los emails a una misma dirección, no hay más remedio que programar esa misma dirección en todas las fichas de cliente o proveedor.