




	MENSAJERÍA INTERNA	
Versión: 1 – 9.0	ODOO 9	Mayo/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[Todos]

1. Ir a la parte inferior de la transacción.
2. Pulsar en Un seguidor ► Añadir seguidores
 - 2.1. Llenar en 'Destinatarios' el o los nombres de las personas que se quiere incorporar como seguidores del documento, deben tener el formato: Nombre Apellido <nombre.apellido>.
 - 2.2. Es posible marcar el campo 'Enviar correo electrónico' si así se lo desea.
 - 2.3. En 'Mensaje' se carga automáticamente pero puede ser editado.
 - 2.4. Pulsar Añadir seguidores.
3. Pulsar Nuevo mensaje, por defecto automáticamente se añadirá al contacto, cliente o proveedor el cual debe tener registrado el correo electrónico.
4. Escribir el mensaje en la casilla.
5. Antes de enviar el mensaje existen funciones adicionales como:
 - 5.1. El botón  permite añadir emoticones, en caso de ser necesario.
 - 5.2. El botón  permite añadir documentos adjuntos como documentos de texto, pdfs, hojas de cálculo imágenes por citar algunos.
 - 5.3. El botón  permite, mediante un asistente, editar todo lo relacionado a la fuente, colores y estilos del mensaje. Sólomente se aplica si se guarda como plantilla y si se selecciona cada vez que se quiera usar la plantilla.
6. Presionar Enviar.
7. En la parte inferior todos los mensajes se guardarán cronológicamente.
8. Ir a: **Debates** ► **@Bandeja de entrada** donde se almacenarán todos los mensajes que se señalaron como seguidores al usuario.
9. En cada mensaje se tiene un enlace al documento, el cual se encuentra en letras azules y subrayadas.



ADVERTENCIA:

- Se debe añadir seguidores cada vez que así se lo desee, no pueden añadirse seguidores permanentes para todas las transacciones.
- No se pueden añadir seguidores predeterminados por usuarios.
- No es posible borrar un mensaje enviado.