

ADMINISTRACIÓN DE TEMPLATE DE CORREOS

Para ingresar a la pantalla de Administración de Correos puede hacerlo a través del menú de opciones, seleccionando Administración → Configuración para AMS → Template de correos, como se muestra en la [Ilustración 1. Ingresar a administración de correos](#).

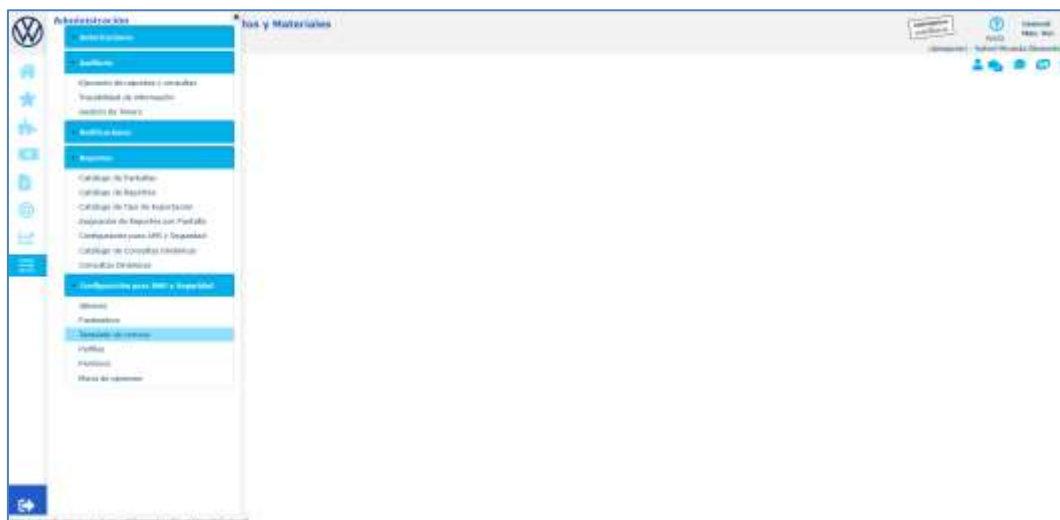


Ilustración 1. Ingresar a administración de correos

El sistema mostrará la pantalla correspondiente a la Administración de Correos. Vea la [Ilustración 2. Administración de correos](#) e identifique cada elemento con el cual puede ser filtrada la información a mostrar.



Ilustración 2. Administración de correos

Buscando información

En la parte superior de la pantalla encontrará una sección denominada “Filtrar información empleando”, en la cual podrá seleccionar los distintos criterios que se muestran.

1. Sistema. Muestra los correos existentes de las aplicaciones que están registradas en el sistema seleccionado.

En la tabla de correos, a un lado de cada encabezado de las columnas se encuentra la opción de ordenar los campos de cada una de ellas; también se encontrarán cajas de texto en las cuales podrá realizar una búsqueda.

1. Identificador. Cuando usted captura información en este campo, el sistema mostrará un número que será con el cual se localizará al correo.
2. Número. Colocan el número de correo que se desea buscar y el sistema mostrará solo ese correo.
3. Idioma. En este campo se escribirá el Idioma de los correos a buscar y mostrará los correos con el Idioma que están registrados en el sistema.
4. Asunto. Al capturar información en este campo, el sistema mostrará aquellos cuyo asunto contenga el valor capturado.

También puede llevar a cabo la búsqueda de la información deseada empleando la paginación de registros y el número de registros por página, tal y como se describió en la sección Generalidades del Manual de Usuario.

Botones superiores de la tabla

En la parte superior de la tabla de información encontrará diferentes botones cuyas acciones se describirán a continuación.

Actualizar

Este botón permite actualizar los datos correspondientes en la tabla, esto es requerido cuando más de una persona puede actualizar información en la pantalla y deseamos mostrar todos los cambios.

Nuevo

Cuando usted seleccione este botón, aparecerá una ventana emergente como la que se muestra en la [Ilustración 3. Crear o Editar Correos](#), cuya finalidad es permitirle a usted registrar un nuevo Correo o editar datos del que ya está registrado.

Ilustración 3. Crear o Editar Correos

Una vez que se abra la ventana tendrá la posibilidad de registrar o modificar, los datos que se piden para tal fin son los siguientes:

Datos obligatorios

1. Número. Deberá escribir un número con el cual se ubicará el correo.
2. Idioma. Aunque no muestre un “*” para denotar que es obligatorio, de inicio ya lo es y toma el primer Idioma que aparece.
3. Asunto. Introducir una breve descripción de lo que será el correo.
4. Mensaje. El mensaje debe contener tantos caracteres como el Usuario desee, para poder escribir el mensaje.

Datos opcionales

1. Para. Es el campo donde irá el destinatario o los destinatarios principales, a los cuales haremos referencia en el mensaje que vamos a escribir
2. CC. Se refiere a los destinatarios los cuales queremos que "estén al tanto" del contenido, pero sin ser ellos los receptores directos de la acción a tomar.
3. BCC. Es con copia oculta, igual que la anterior solo que no se mostrara la dirección de la persona a quien se la enviaste.
4. Estatus. Se refiere al estado del correo. Activo o Inactivo.

Acciones y validaciones

Una vez que haya capturado toda la información necesaria, oprima el botón “Guardar” para que sea almacenada en el sistema, en caso de que oprime el botón “Cancelar”, el sistema no registrará la información y cerrará la ventana automáticamente para regresar a la pantalla de consulta.

Si usted oprime el botón “Guardar” y el sistema detecta que la información no se ha llenado correctamente, le mostrará un mensaje como el que se muestra en la [Ilustración 4. Validación de datos para Correo](#).

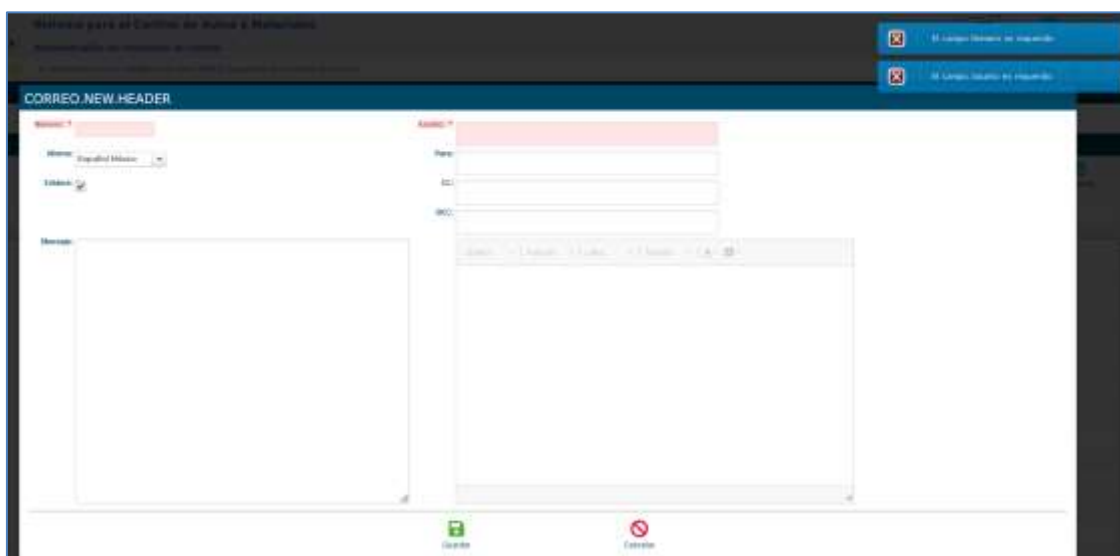


Ilustración 4. Validación de datos para Correo

VOLKSWAGEN

DE MEXICO

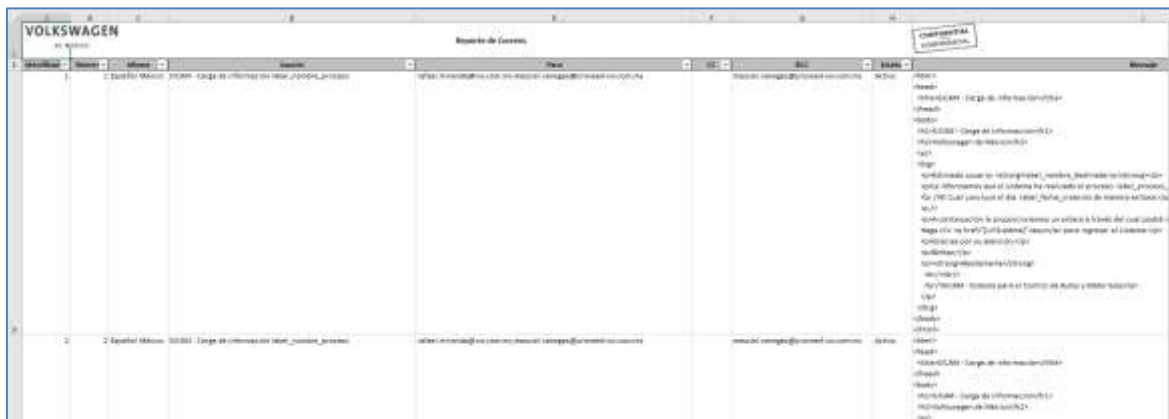
Exportando información

Como se describió en las generalidades de este documento, existe un panel en la parte inferior de la tabla de datos para exportar información, como se muestra en la.

La información que podrá exportar será toda la mostrada en la tabla de datos o la de una de sus páginas, teniendo un resultado distinto para cada tipo de exportación.

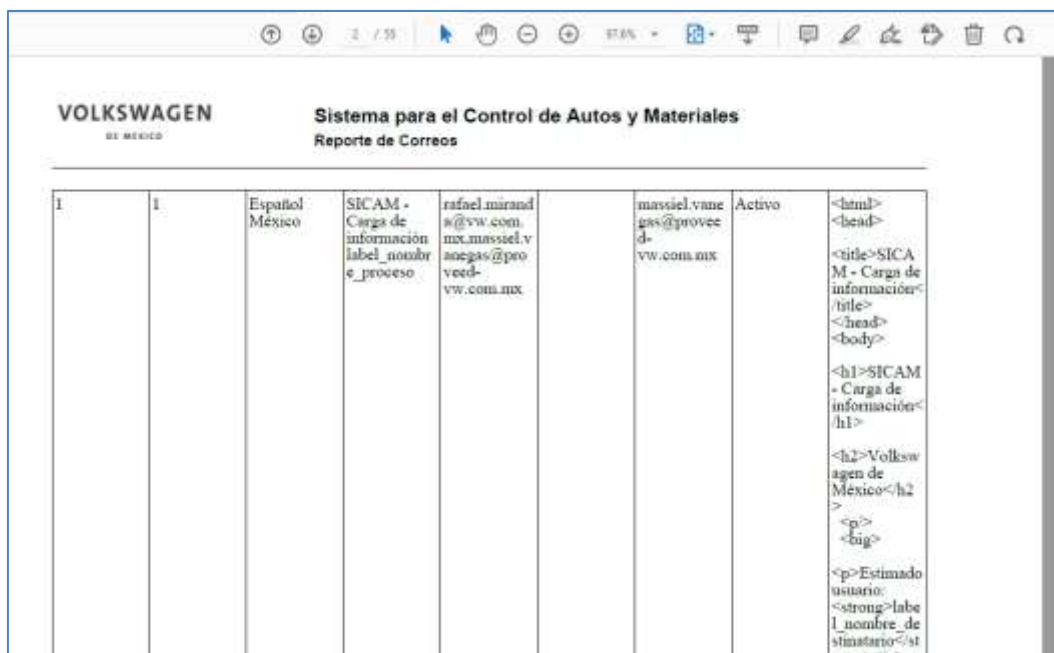
Para el caso de Excel vea la [Ilustración 5. Información exportada a Excel.](#)

Para el caso de PDF vea la [Ilustración 6. Información exportada a PDF.](#)



The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has columns for 'ID', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', 'Cargo', 'Estado', 'País', 'Activo', and 'Mensaje'. The 'Mensaje' column contains HTML content. In the bottom right corner, there is a 'Exportar' button.

Ilustración 5. Información exportada a Excel



The screenshot shows a web application interface with a table of data. The table has columns for 'ID', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', 'Cargo', 'Estado', 'País', 'Activo', and 'Mensaje'. The 'Mensaje' column contains HTML content. In the bottom right corner, there is a 'Exportar' button.

Ilustración 6. Información exportada a PDF

Columnas

Este botón le permitirá mostrar u ocultar columnas de la tabla de información, es un funcionamiento pura y exclusivamente visual, no afecta de ninguna manera al funcionamiento de la tabla o la información.

Tabla de información

En la tabla de información se muestran los correos registrados en el sistema, incluyendo correos activos e inactivos. Siempre considerando los filtros que haya empleado en la sección

de este mismo documento.

Esta tabla puede mostrarle el botón de “Nuevo”, que podrá elegir cuando se desea registrar un correo. Así como las columnas de los datos ya mencionados.

En la última columna encontrará diferentes botones de acción que se explicarán a continuación.

Editar

Este botón abrirá la ventana emergente para la edición de datos del correo, tendrá la misma funcionalidad descrita en la sección [Botones superiores](#) de la tabla y la diferencia es que la ventana mostrará los datos registrados actualmente en el sistema, tal y como se muestra en la [Ilustración 7. Editar información del correo](#).

A diferencia del registro de nuevo correo, el Número e Idioma dentro del sistema es visible y no editable.

Ilustración 7. Editar información del correo

Activar o Desactivar

Este botón le permitirá activar o desactivar correos dentro del sistema.

Cuando un correo se encuentra “Activa” el sistema desplegará el botón “Desactivar”.

Cuando un correo se encuentra “Inactiva” el sistema desplegará el botón “Activar”.

Una vez que oprima este botón el sistema le solicitará una confirmación de la acción seleccionada, tal y como se muestra en la [Ilustración 8. Confirmar cambio de estatus de correo](#).

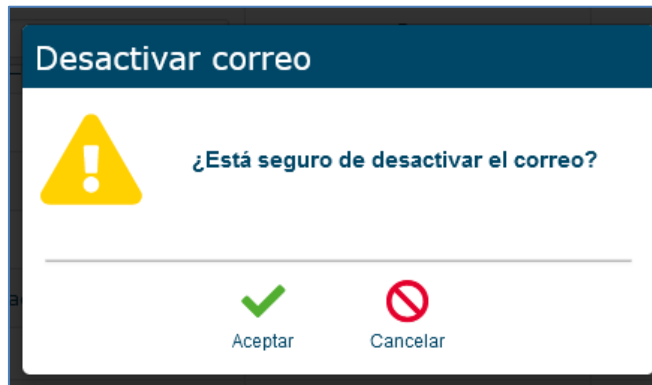


Ilustración 8. Confirmar cambio de estatus de correo