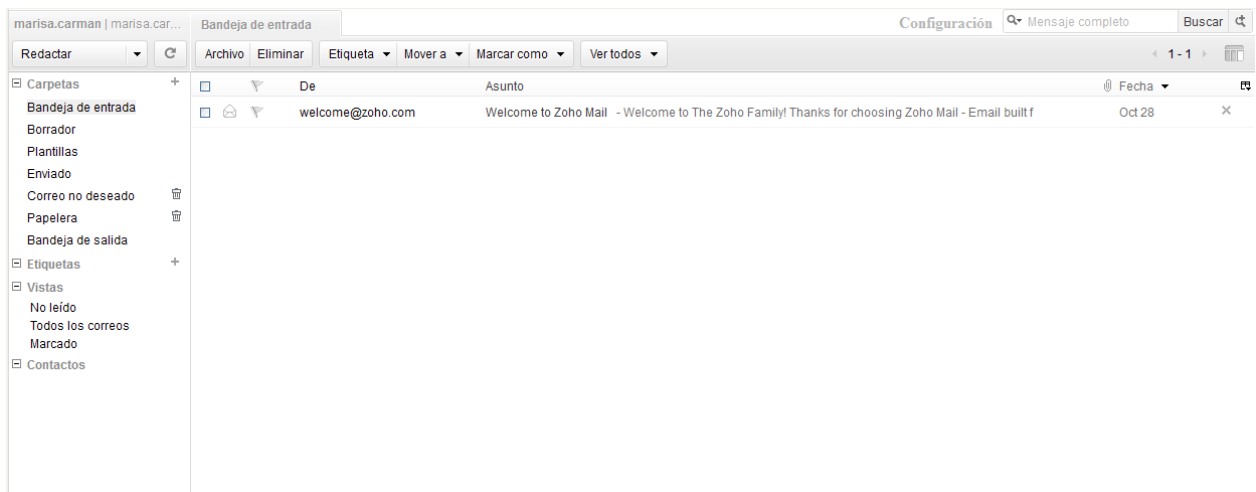
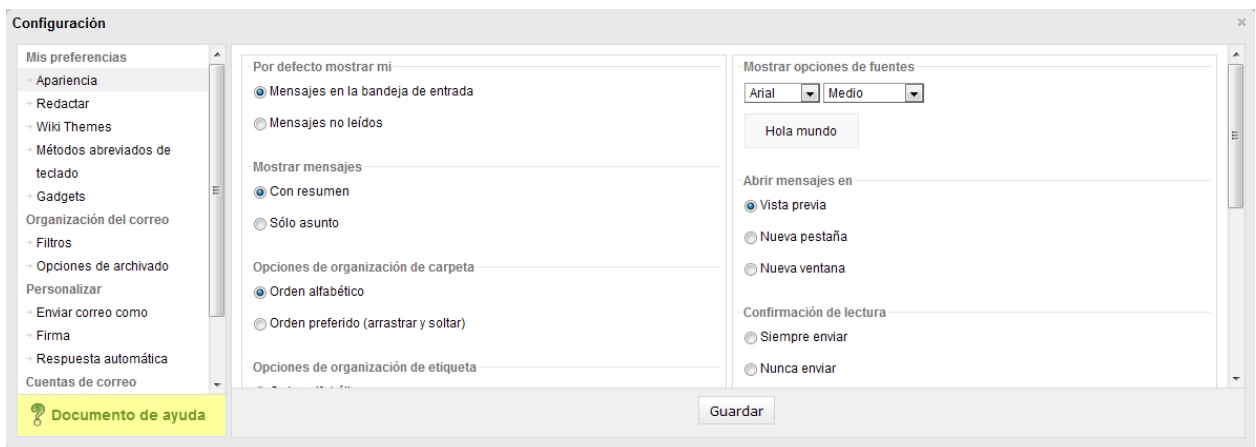


CONFIGURACIÓN ZOHO MAIL

Para realizar la configuración de Zoho Mail, lo primero es acceder al módulo. Veremos una pantalla similar a la siguiente:



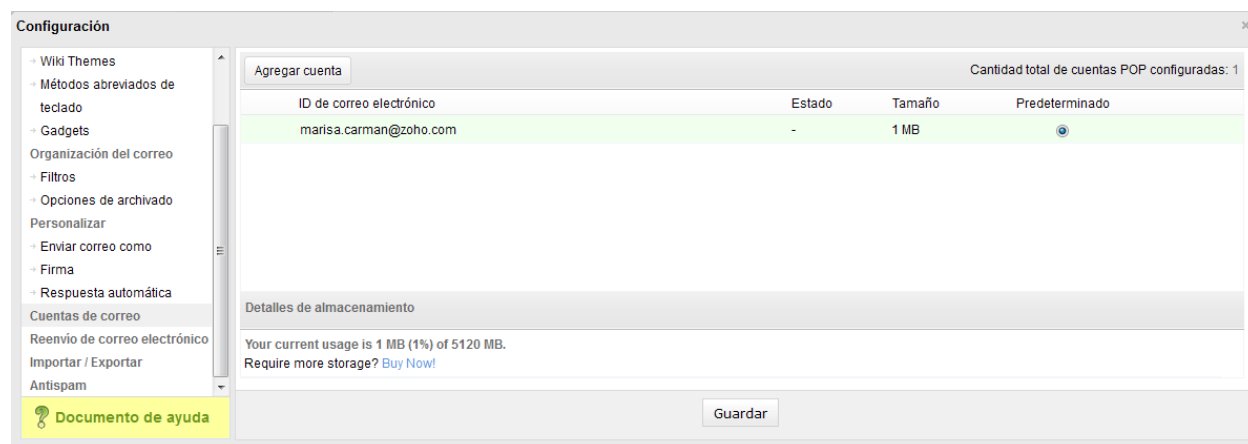
En la parte superior derecha tenemos la opción de "Configuración", a la cual tendremos que acceder para indicar cuáles son los parámetros de acceso POP de nuestra cuenta de correo electrónico.



El lateral izquierdo nos muestra los apartados de configuración a las que podemos acceder, mientras que a la derecha nos muestra las opciones para llevarla a cabo.

Configuración de correo entrante:

Accedemos al apartado de "Cuentas de correo"



En primer lugar tenemos la que viene por defecto, por lo que debemos agregar una nueva a través del botón 'Agregar cuenta'.

Mostrar nombre

ID de correo electrónico

Servidor entrante Puerto Usar SSL

Nombre de usuario

Contraseña

Convertir en cuenta predeterminada

En esta ventana deben cubrirse los datos que aparecen en la pantalla anterior, es decir:

- Mostrar nombre. El nombre que se muestra como remitente.
- ID de correo electrónico. El e-mail de respuesta.
- Se recomienda usar el SMTP personalizado. Los siguientes datos deben completarse según los datos de acceso: Servidor entrante, puerto, usar SSL, nombre de usuario y contraseña.

Eliminar los ajustes del mensaje

Dejar mensajes en el servidor
 Eliminar mensajes del servidor siempre que los reciba aquí
 Eliminar mensajes del servidor después de cada día(s).
 Eliminar mensajes del servidor siempre que los elimine aquí

En cuanto a la segunda parte, solemos recomendar dejar marcada la opción de “Dejar mensajes en el servidor”. Sobre todo en el caso de que se utilice otra aplicación de correo electrónico, como Outlook.

En este caso, comenzaremos por la opción de “Enviar correo como..”

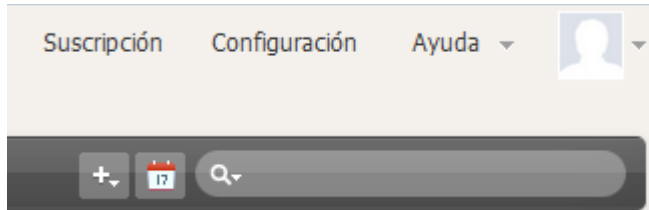
Configuración

- Wiki Themes
- Métodos abreviados de teclado
- Gadgets
- Organización del correo
- Filtros
- Opciones de archivado
- Personalizar
- Enviar correo como**
- Firma
- Respuesta automática
- Cuentas de correo
- Reenvío de correo electrónico
- Importar / Exportar
- Antispam
- Documento de ayuda

Añadir desde dirección		Asociar las direcciones De predeterminadas para las cuentas	
Direcciones De configuradas		ID de correo electrónico	
marisa.carman@zoho.com		marisa.carman@zoho.com	marisa.carman@zoho.com

Una vez probada la cuenta, nos permite realizar unos ajustes como el tiempo entre las comprobaciones o el número máximo de correos electrónicos a recibir. Para finalizar haremos clic en “Crear cuenta”.

Después de completar estos pasos, es necesario realizar un último ajuste en la configuración del CRM. Para ellos hacemos clic en la pestaña Inicio y accedemos a “Configuración” situado en la parte superior derecha.



En el apartado de “Aplicaciones y complementos” elegimos “Aplicaciones de Zoho”



Aplicaciones y complementos

Google Apps | Aplicaciones de Zoho | Otras aplicaciones

Hacemos clic a continuación en Zoho Mail.



Zoho Mail

El complemento de Zoho Mail integra su servicio de correo electrónico con Zoho CRM a través de Zoho Mail.

Podremos ver una pantalla como la siguiente:

Complemento de Zoho Mail

 Ayuda


1. Zoho Mailbox

Escoja una casilla de correo desde la cual los correos electrónicos de los clientes deberían obtenerse.

marisa.carman<marisa.carman@zoho.com>  + [Añadir una nueva casilla de correo](#)

2. Enviar correo como

Escoja una dirección de correo electrónico que se mostrará en el correo que envía.

pruebas@conpas.net 

3. Permisos de uso compartido del correo electrónico

- Privado:** solo yo
Mantener privadas las conversaciones por correo electrónico con mi cliente.
- Público:** uso compartido completo
Compartir todas las conversaciones por correo electrónico con los clientes con otros usuarios en mi organización. 
- Personalizado:** uso compartido a nivel de registros
Dejarme escoger las conversaciones por correo electrónico con los clientes que deseo compartir con otros usuarios 

El primer punto nos muestra las direcciones de correo electrónico desde las que podremos realizar los envíos (de forma independiente de la dirección de registro). Permitiendo incluso lanzar el proceso anteriormente descrito a través de la opción de “+Añadir una nueva casilla de correo”.

El punto dos nos permite seleccionar la dirección que usará por defecto para los envíos de correos electrónicos.

El punto tres establece los permisos respecto a otros usuarios del Zoho CRM:

- Privado, sólo el usuario actual puede consultar los correos.
- Público, todos los usuarios de Zoho CRM pueden visualizarlos.
- Personalizado, se deben marcar qué correos se va a permitir ser visualizados por otros usuarios.