

Envío de documento por correo electrónico y POP3 con CONTPAQ i

Introducción

En este documento encontrarás los pasos para configurar correctamente tu cuenta de Gmail y poder realizar el envío de los documentos por medio de POP3 desde los sistemas CONTPAQi®.

Qué ocurre

En los sistemas CONTPAQi® al realizar el envío de los documentos por medio de correo electrónico o POP3 con una cuenta de Gmail, no se realiza dicho proceso, esto debido a que Gmail modificó la seguridad de las cuentas y se requiere realizar una configuración especial llamada "Verificación de dos pasos", cuya característica es crear una contraseña de acceso para las aplicaciones que usen una cuenta de Gmail.

Qué es la verificación de dos pasos

La verificación en dos pasos añade una capa adicional de seguridad a la cuenta de Google, lo que reduce, en gran medida, las posibilidades de robo de la información personal. Para acceder sin autorización a una cuenta que tiene la verificación en dos pasos habilitada, las personas malintencionadas no solo tienen que saber tu nombre de usuario y tu contraseña, sino que también tienen que conseguir tu teléfono.

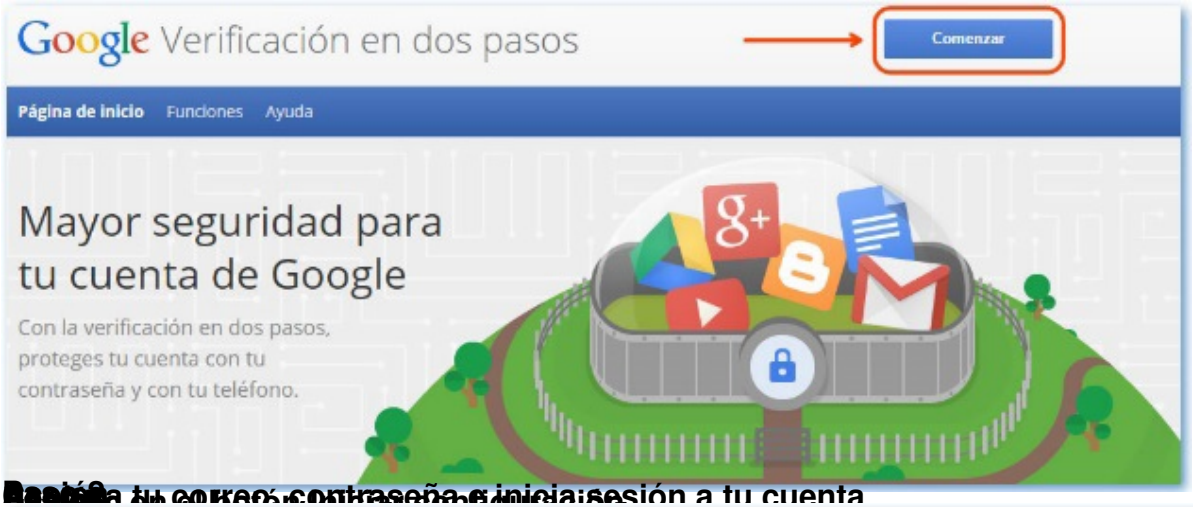
¿Qué hacer?

Para configurar la verificación de los dos pasos y realizar el envío de los documentos por medio de POP3, realiza el siguiente procedimiento:

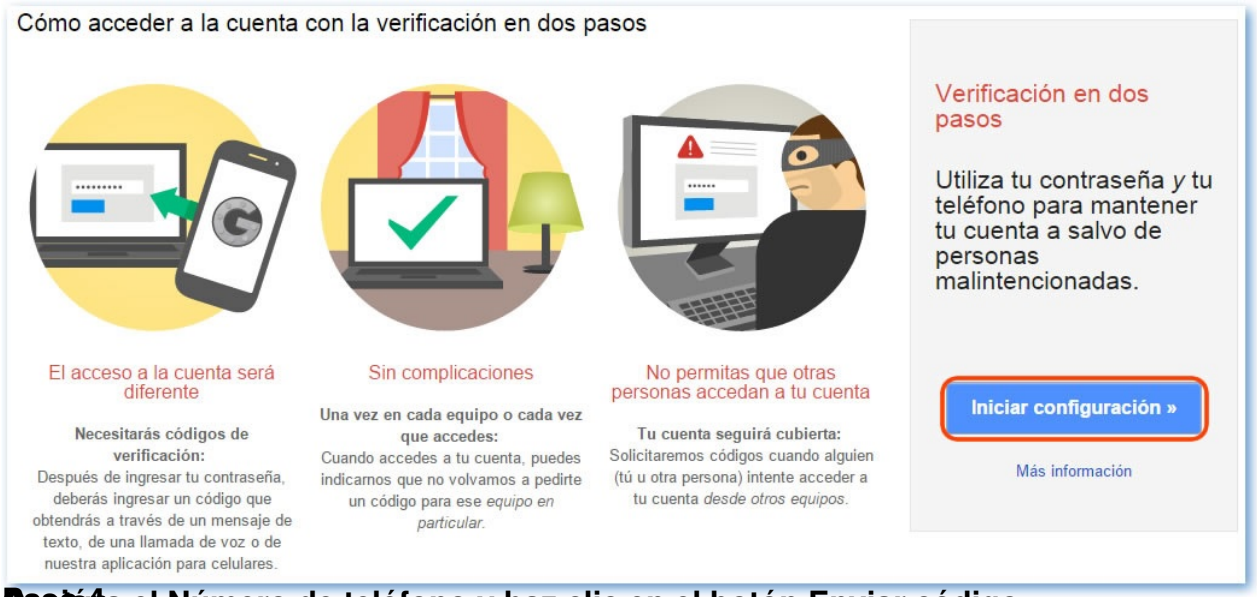
Paso 1

Acción

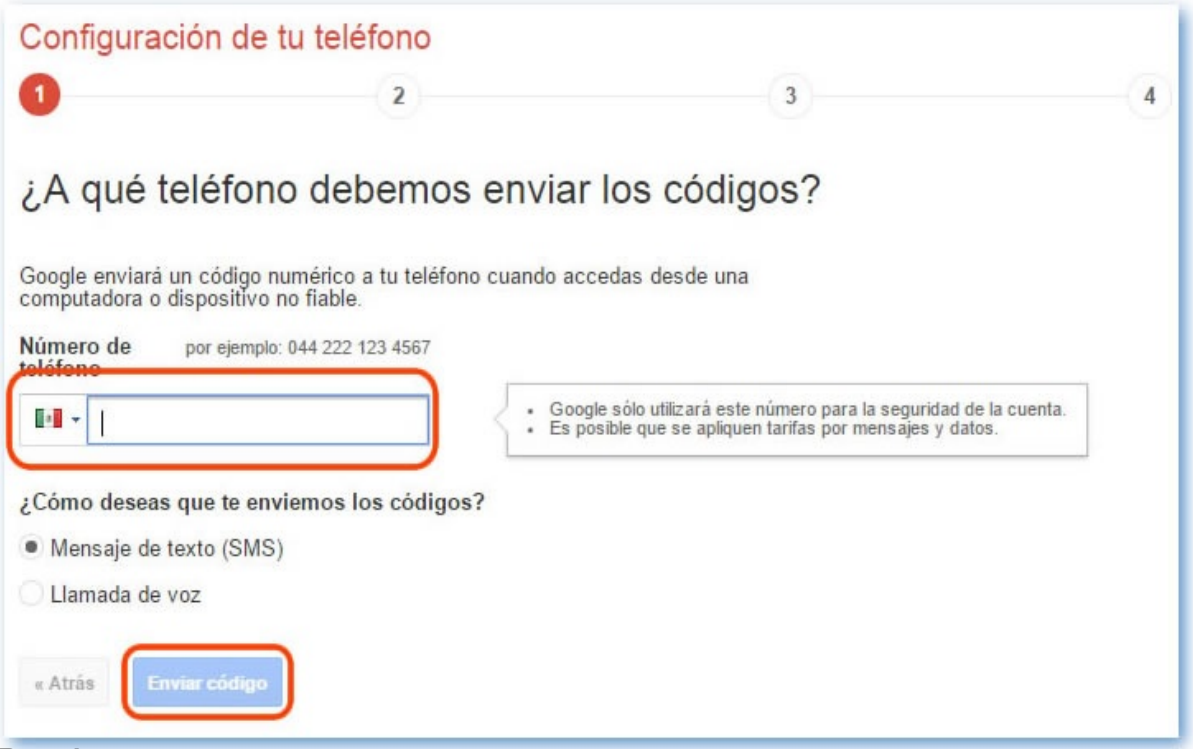
Ingresa a la página https://www.google.com/landing/2step/#tab=how-it-protects y haz clic en el botón Comenzar.



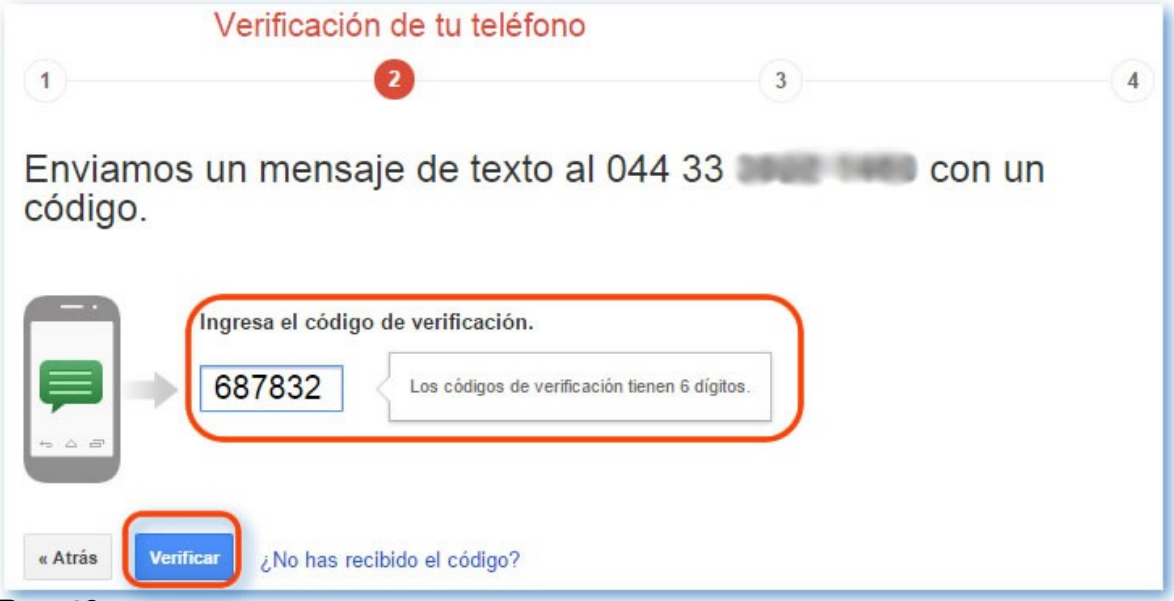
Paso 3 Ingresa tu correo, contraseña e inicia sesión a tu cuenta



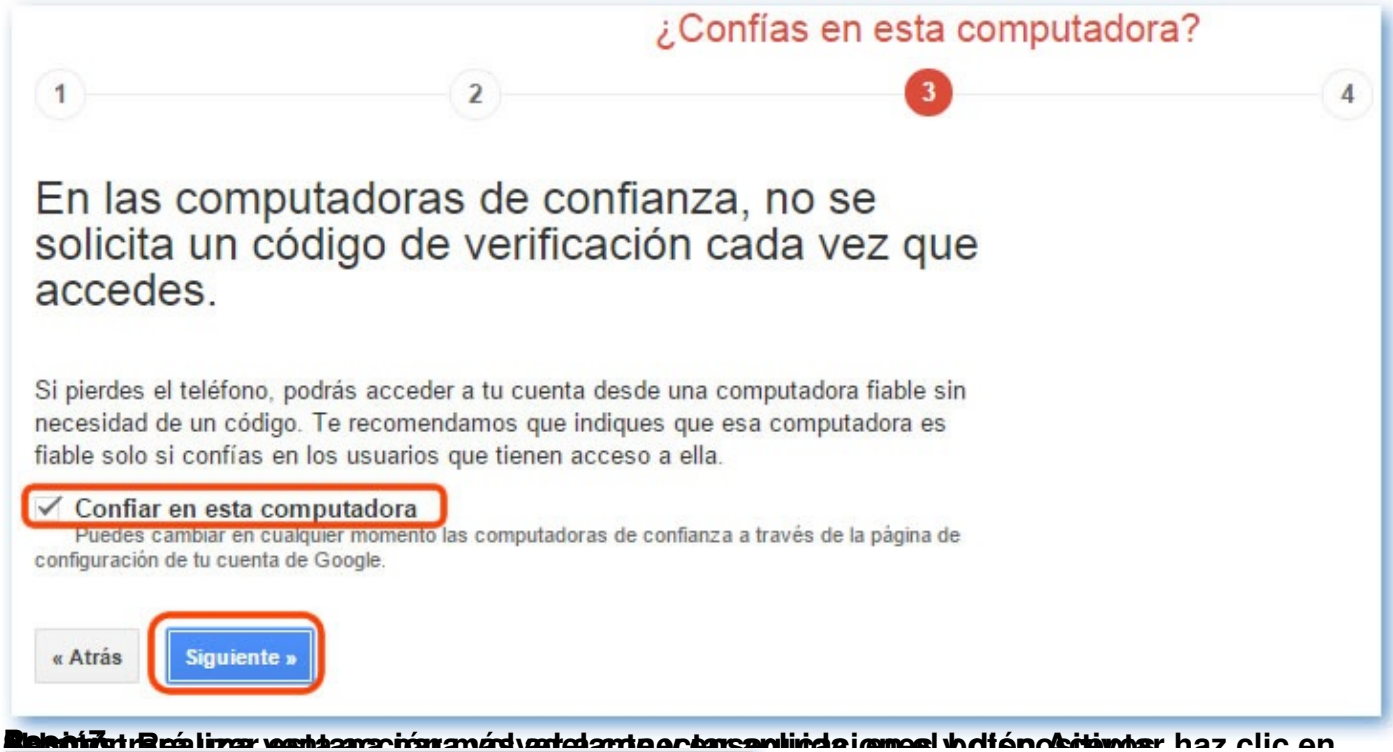
Paso 4 Captura el Número de teléfono y haz clic en el botón Enviar código.



Posteriormente ingresa el código de verificación que te fue enviado a tu celular, posteriormente haz clic



Posteriormente activa la casilla Confiar en esta computadora y haz clic en el botón Siguiente.

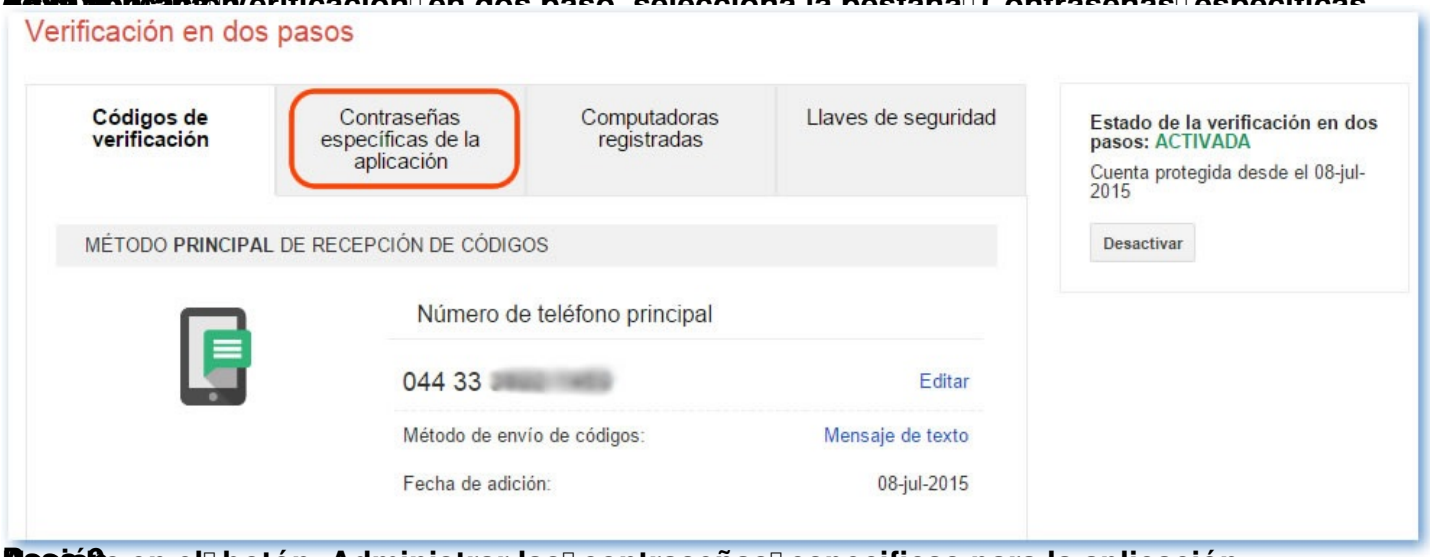


Paso 7 Realizar ventana emergente para activar verificación en dos pasos y obtener código, haz clic en





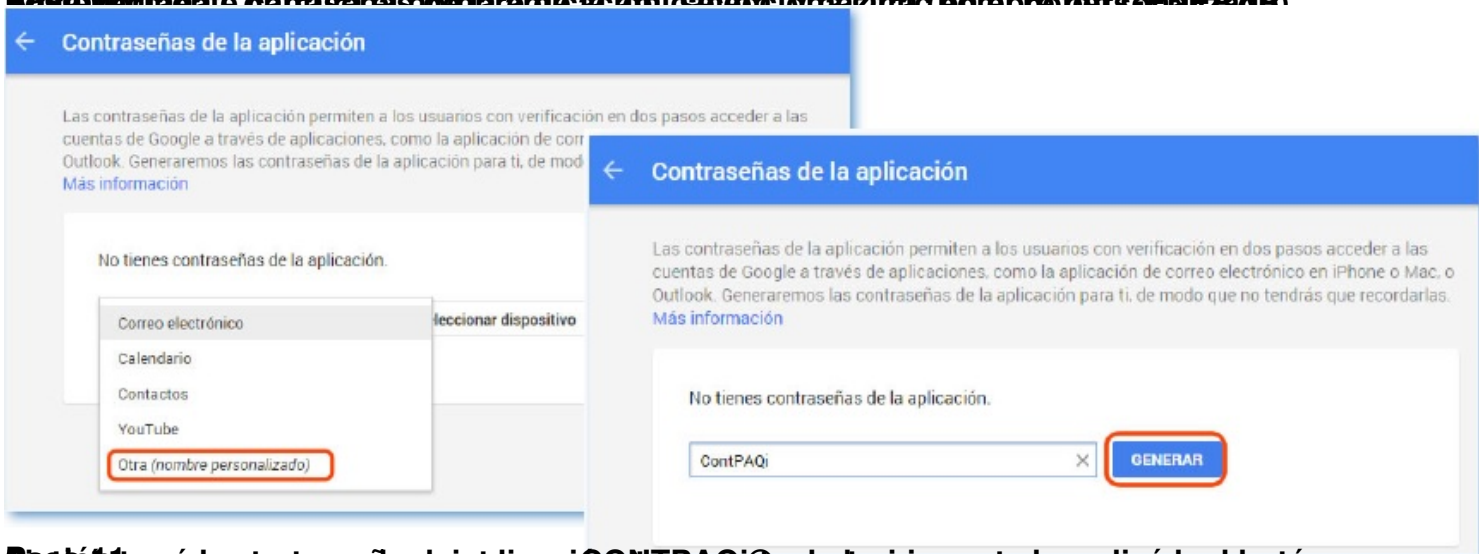
Paso 8 Solicitará Verificación en dos paso, selecciona la pestaña Contraseñas especificas



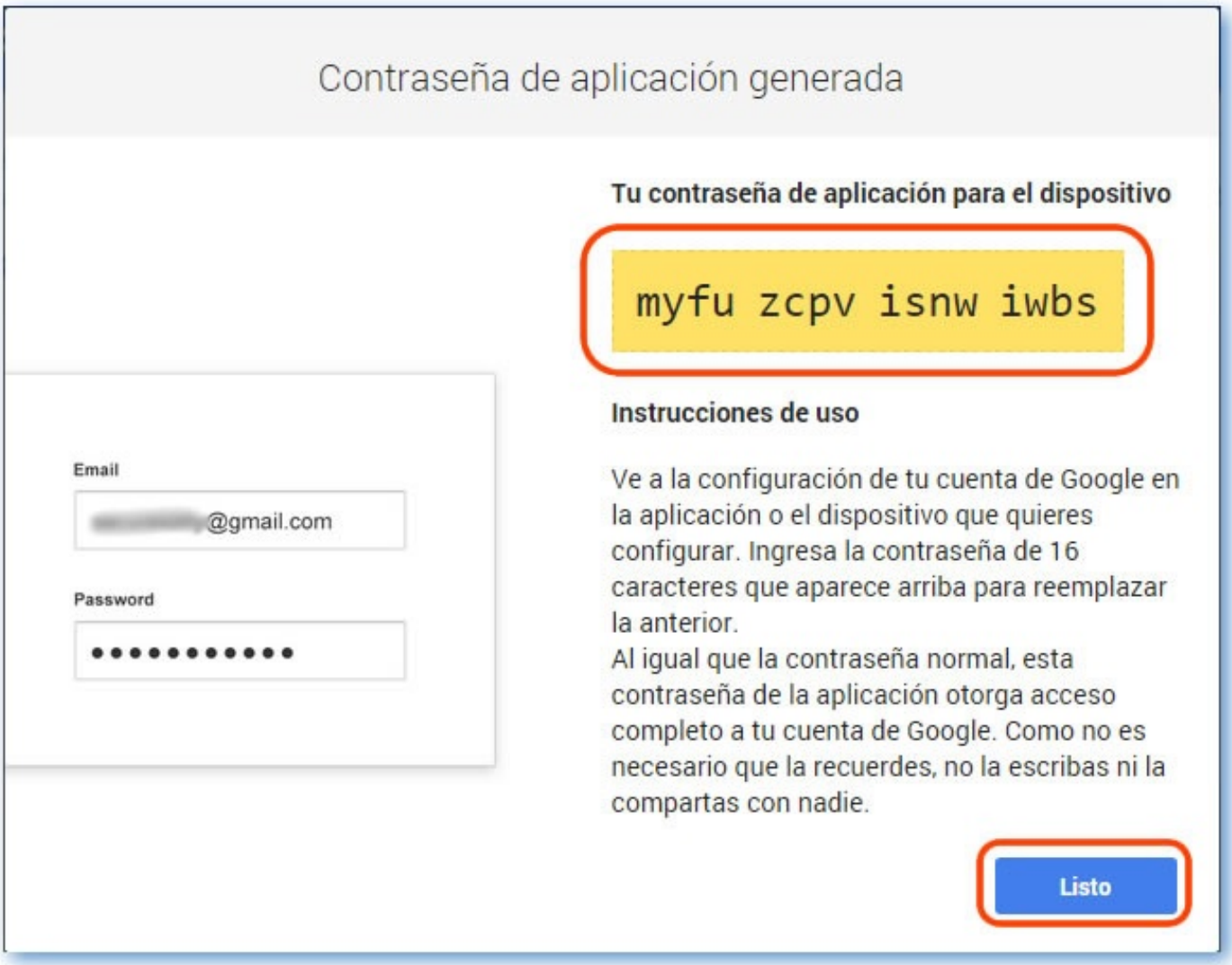
Paso 9 Haz Clic en el botón, Administrar las contraseñas especificas para la aplicación.



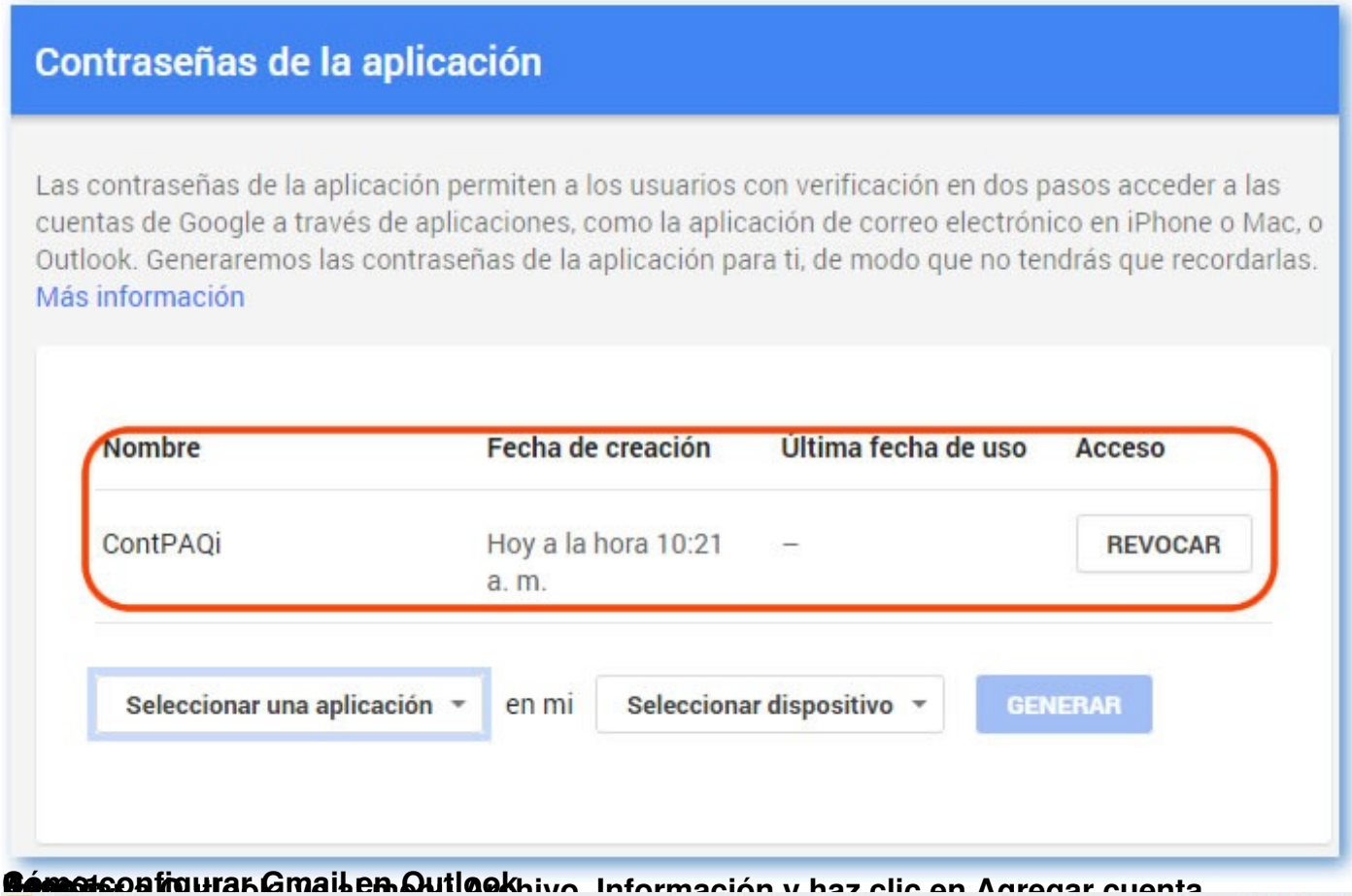
Posteriormente Contraseñas de la aplicación (nombre GENERAR)



Asistente para la contraseñas de aplicación ContPAQi, posteriormente hacer clic en el botón

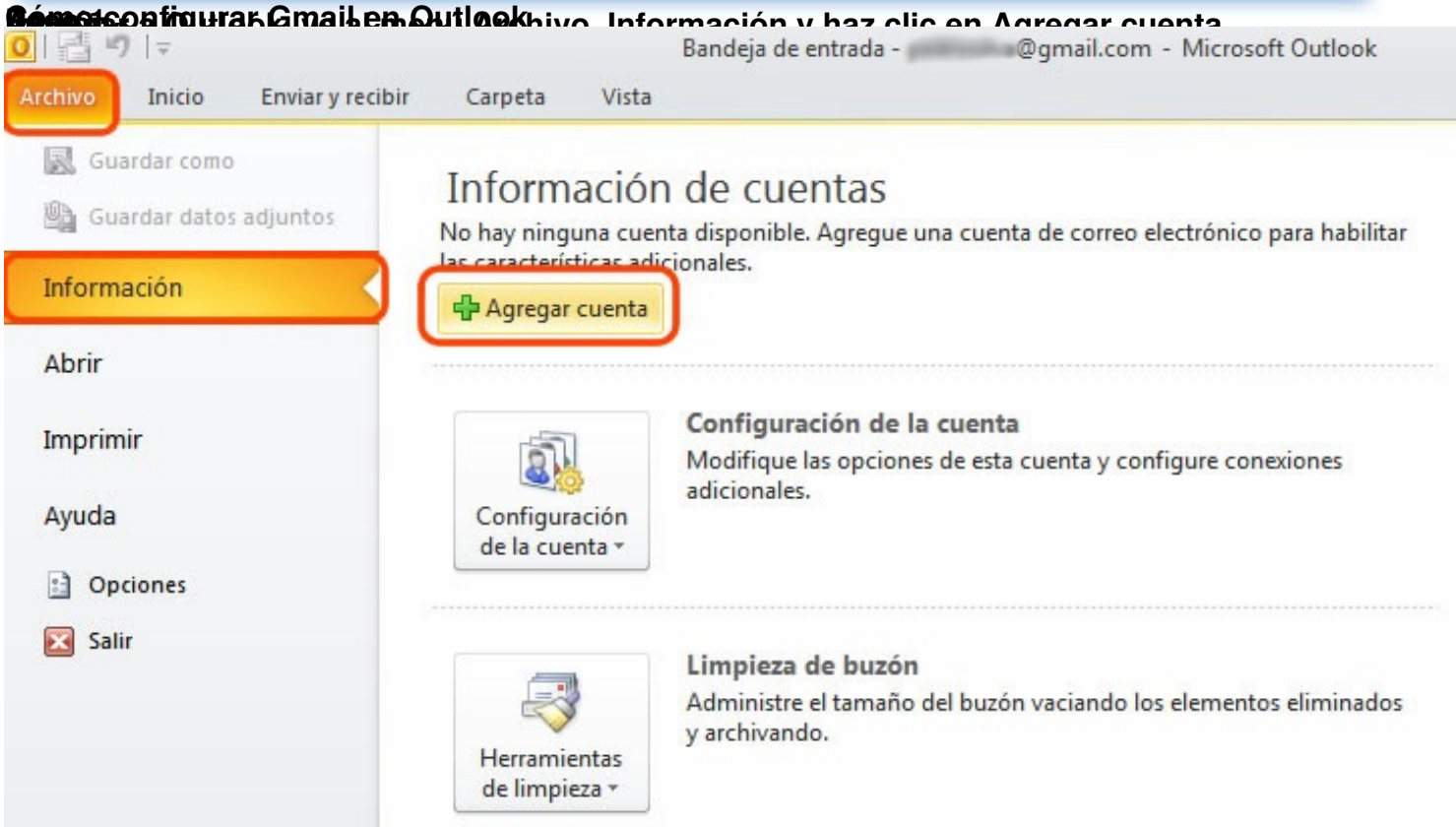


Importante: Al pegar la contraseña no debe de existir espacios. Por último podrás visualizar la aplicación en la lista.

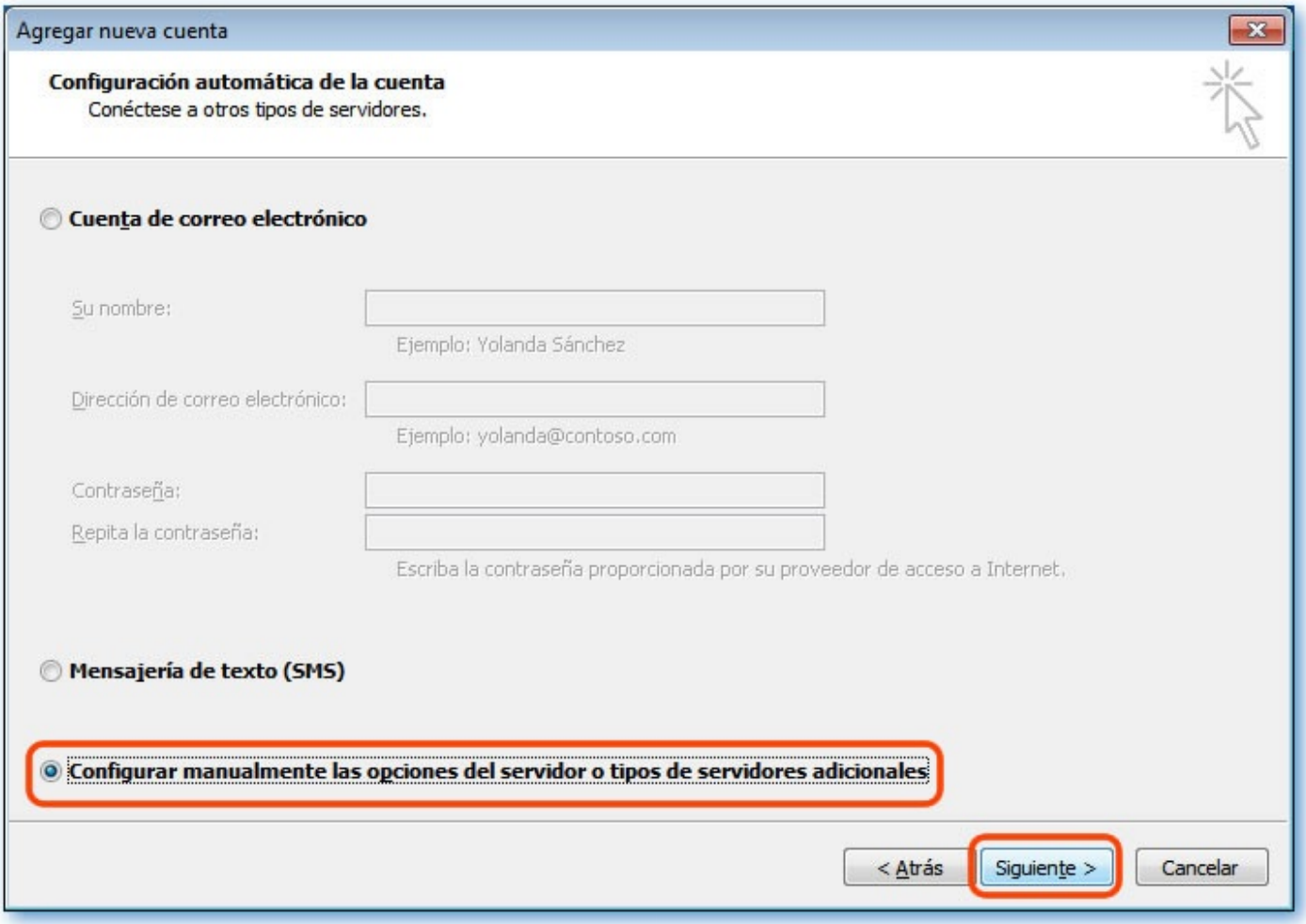


Cómo configurar Gmail en Outlook

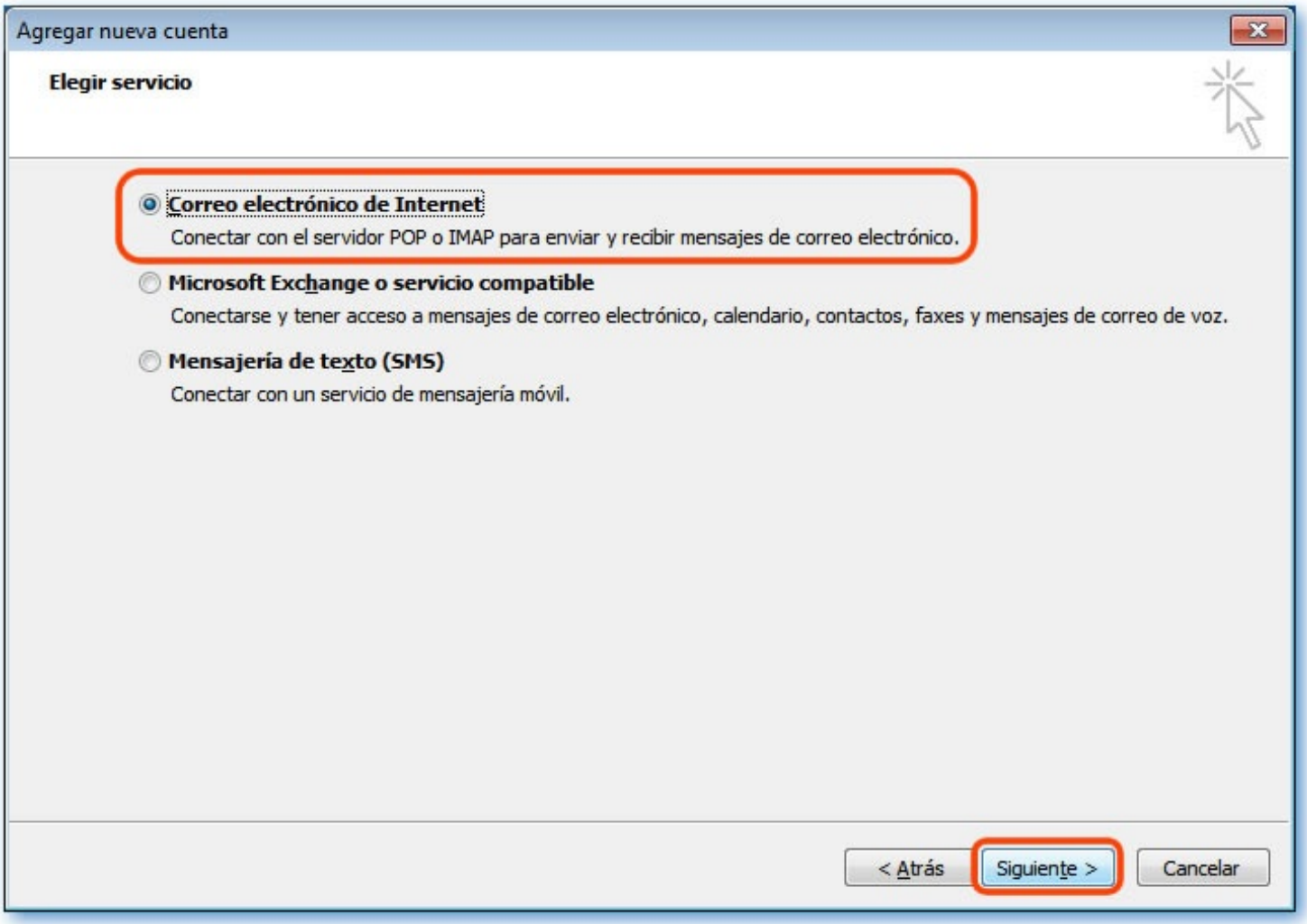
Paso 1 Abre Outlook, ve a la pestaña Archivo, Información y haz clic en Agregar cuenta

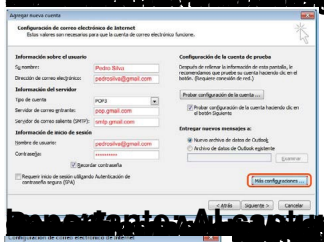


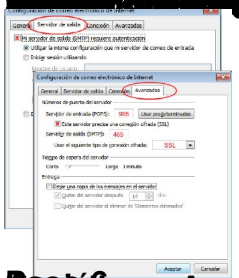
Paso 2 Configuración de servidor y cuenta. Selecciona la opción Configuración manual o tipos de servidores adicionales y haz clic en Siguiente.



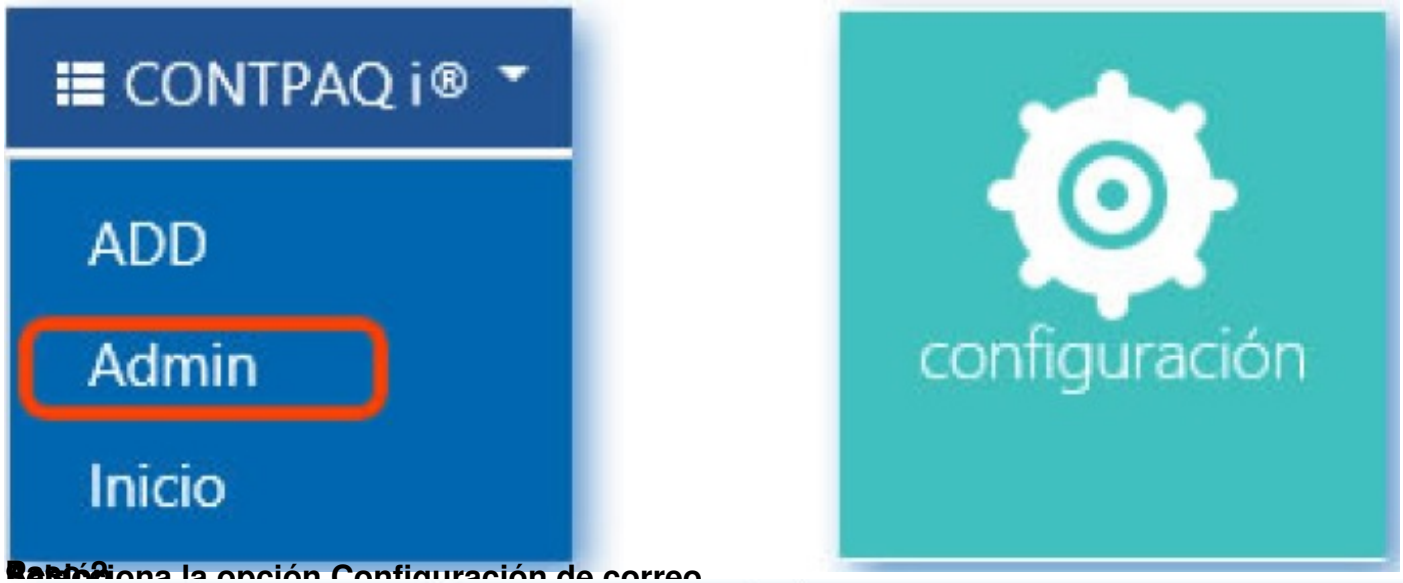
Paso 3
Selecciona la opción Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales, y haz clic en Siguiente







Ingresa al ABD, ve al menú Admin y posteriormente selecciona configuración.



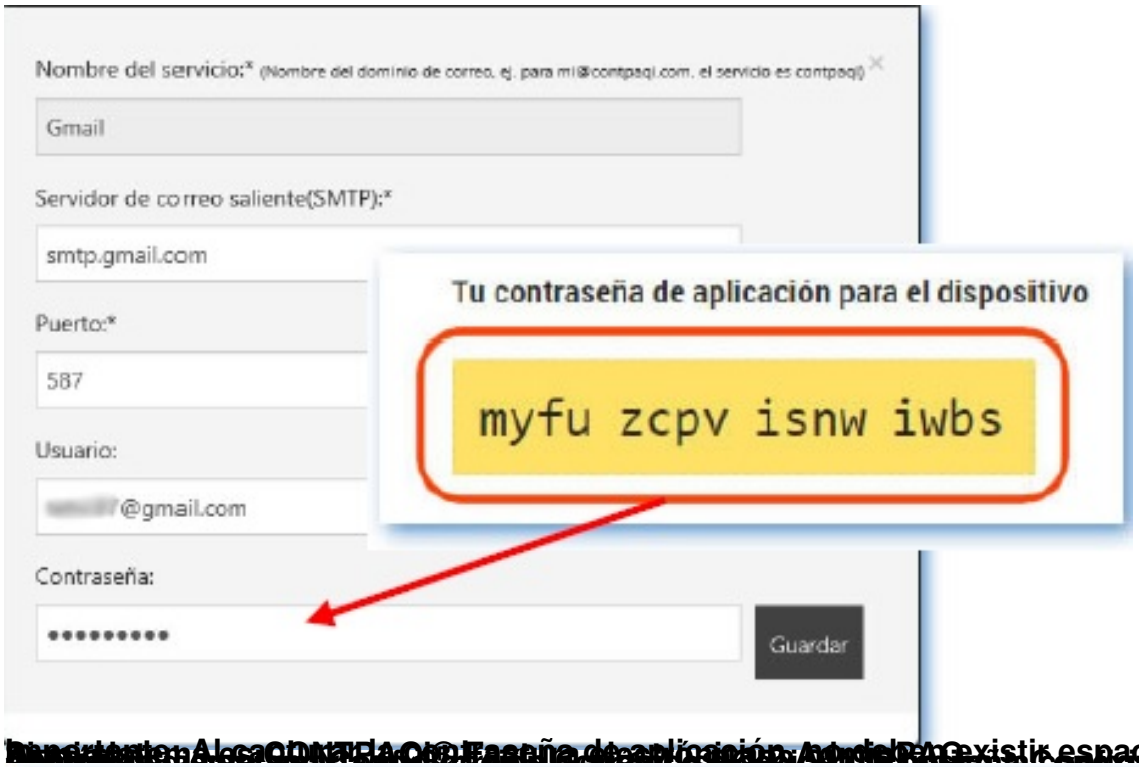
Paso 2 Selecciona la opción Configuración de correo



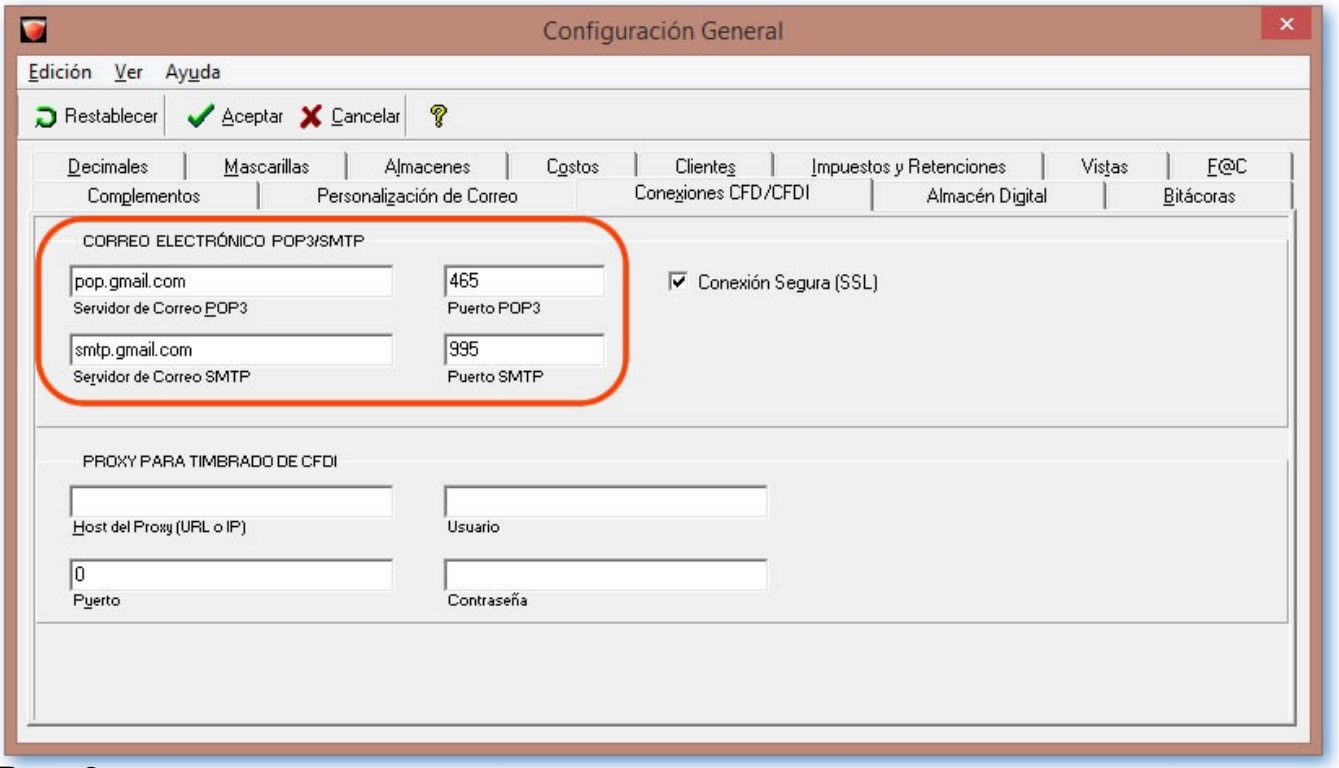
Paso 3 En Nombre de Servicio de Gmail, selecciona Editar



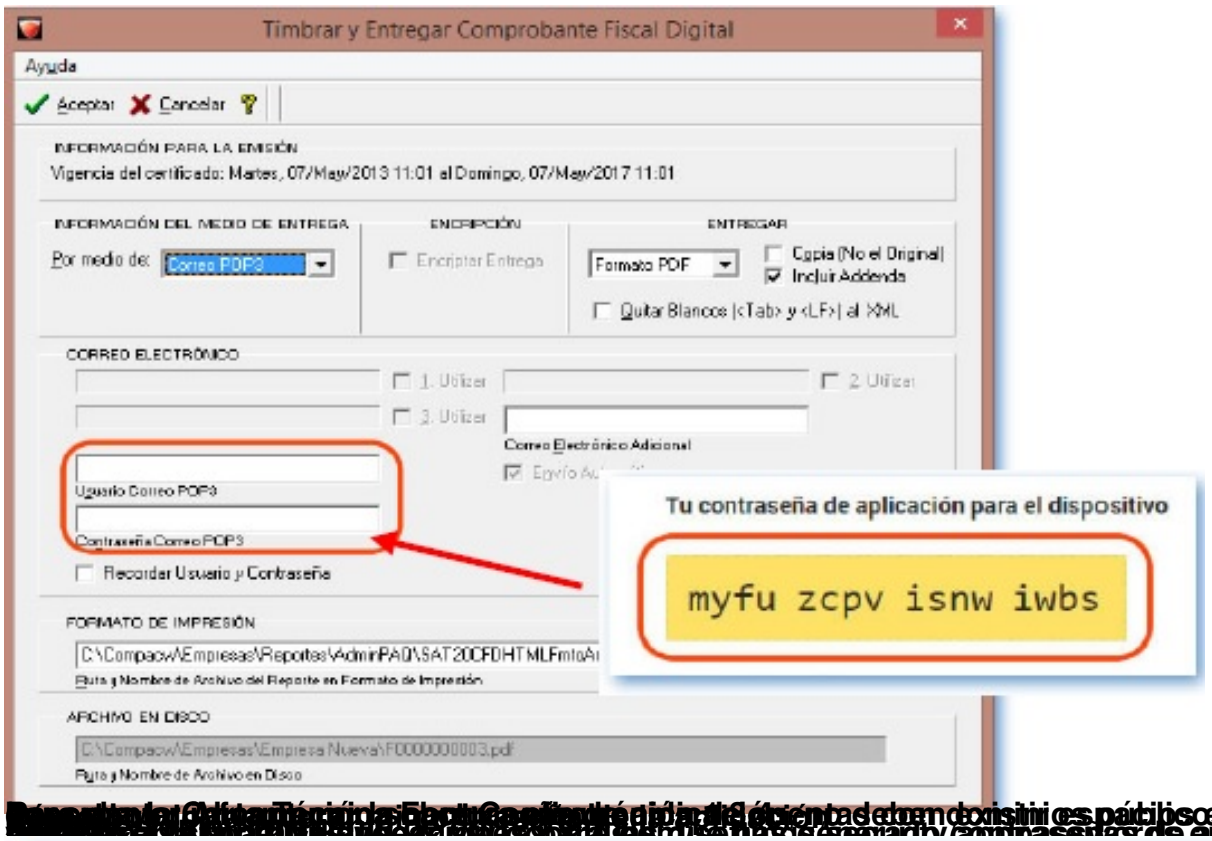
Paso 4 En el campo Contraseña deberás asignar la Contraseña de aplicación y haz clic en el



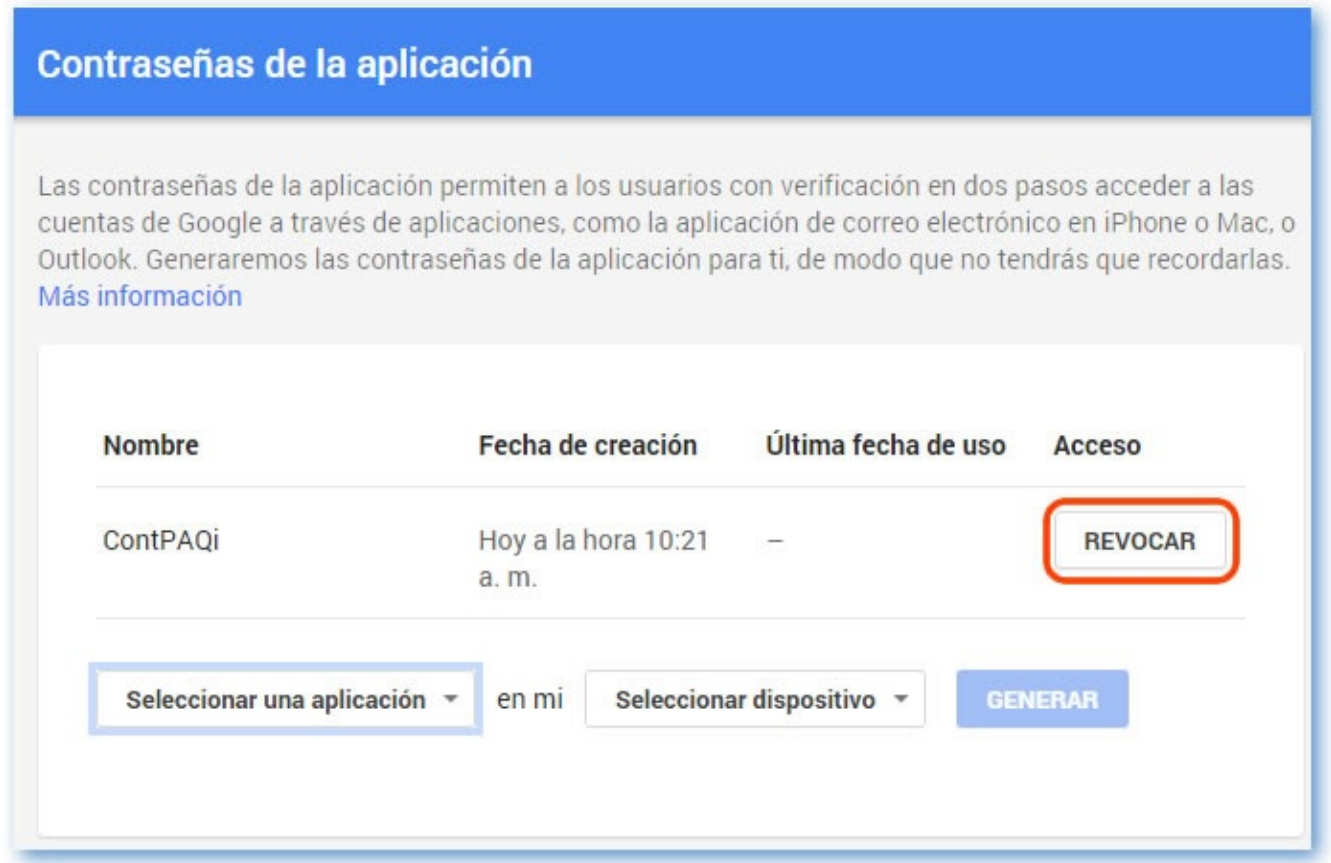
Nombre: Aquí colocamos el nombre que queramos, Servidor SMTP: smtp.gmail.com, Puerto: 587, Usuario: Nuestro correo de Gmail, Contraseña: La contraseña de aplicación, Asegúrate que no existan espacios en blanco.



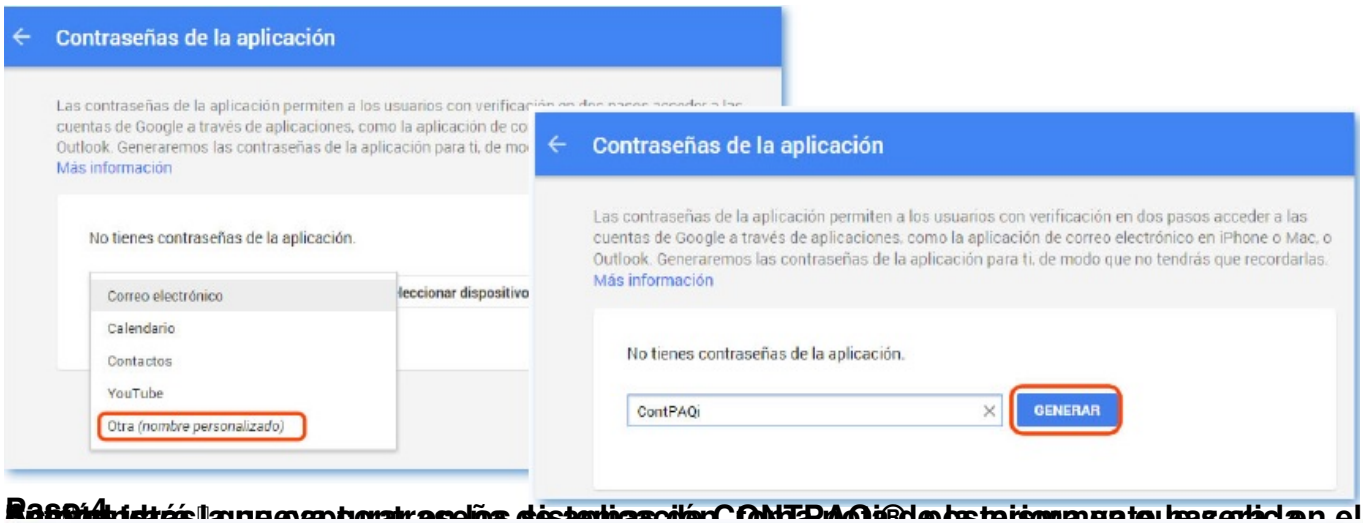
Paso 2 Correo POP3, recuerda que es la misma contraseña de la aplicación Correo POP3 y la Contraseña



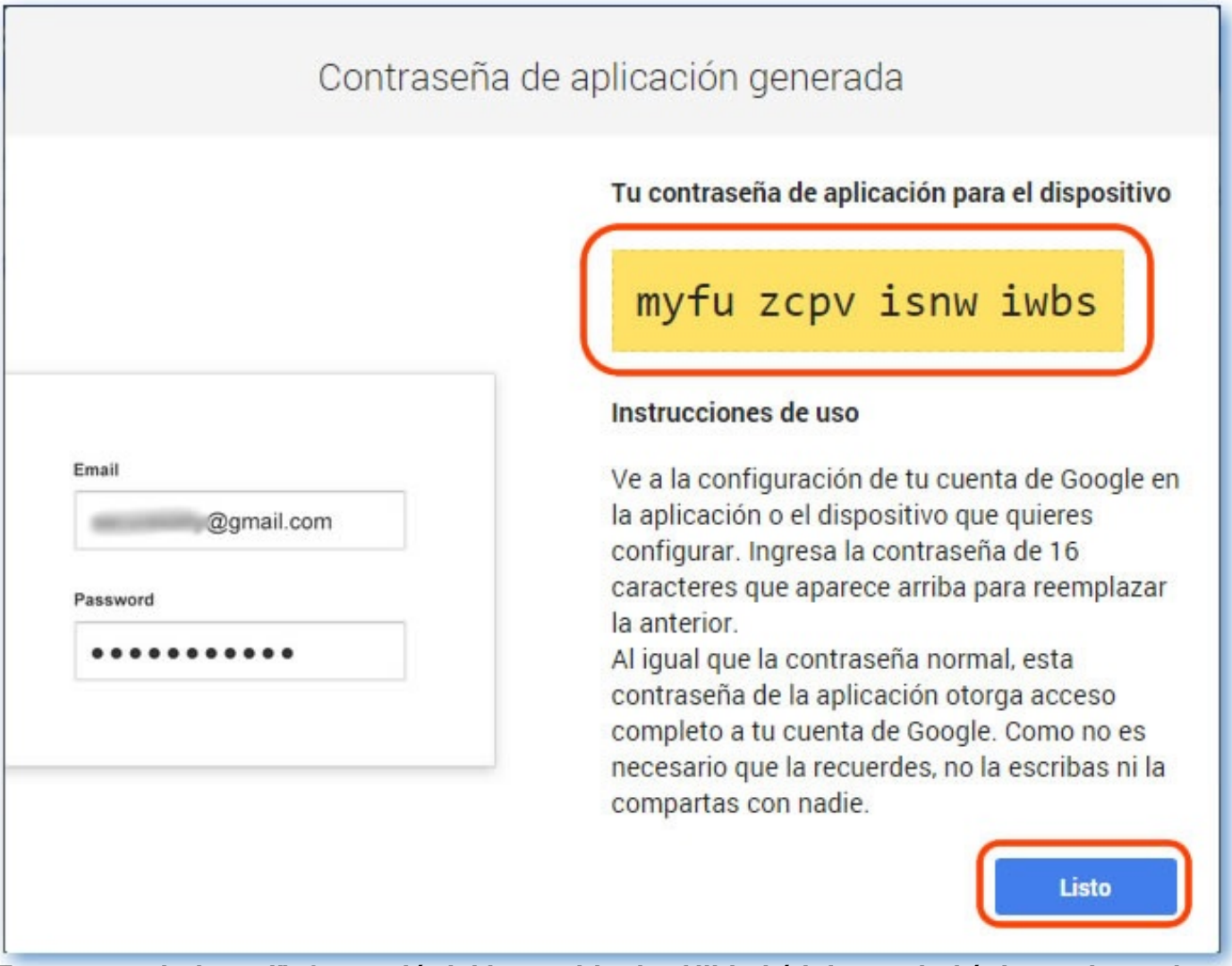
Para la Contraseña de Aplicación es necesario que los espacios en blanco.



Posteriormente Contraseñas de la aplicación, y haz clic en el botón GENERAR),



Paso 4 Aquí te dará la contraseña de la aplicación CONTPAQi® que tienes que colocar en el



Esperamos que esta información te haya sido de ayuda, si tienes alguna duda o requieres de