addons presta

Order Status Attachments

MANUAL DE USUARIO · Versión 1.0.0 · PrestaShop 1.7.8 – 9.x

1. Para qué sirve el módulo

El módulo adjunta tus propios archivos a los correos que PrestaShop envía cuando un pedido cambia de estado: la factura que tu ERP guarda en una carpeta, un formulario de devolución, una tarjeta de garantía, una etiqueta de envío o tus condiciones. Eliges los estados e indicas la ruta del archivo con marcadores del pedido, como `invoices/{order_reference}.pdf`, o subes un archivo una sola vez. Si el archivo no está, cada regla decide si el correo sale sin él o se retiene.

Funciona con **PrestaShop 1.7.8, 8.x y 9.x** (PHP 7.2.5 o posterior) y con multitienda.

2. Instalación

1. Descarga el módulo desde **My account → Order history** en addonspresta.com.
2. En tu panel de administración, abre **Módulos → Gestor de módulo** y haz clic en **Subir un módulo**.
3. Suelta el archivo `ap_statusattachments_v1.0.0.zip` y espera la confirmación.
4. Haz clic en **Configurar** en la ficha del módulo.

En PrestaShop 1.7 y 8, si tienes acceso a la consola, también puedes descomprimir el zip en `modules/` y ejecutar `php bin/console prestashop:module install ap_statusattachments` desde la carpeta de la tienda.

La instalación crea en tu tienda la carpeta `var/ap_statusattachments/`: la carpeta base por defecto, donde el módulo busca los archivos. Además le añade un archivo de bloqueo para Apache y un `index.php`. Todavía no hay ninguna regla, así que ningún correo cambia hasta que añadas una.

3. Cómo funciona

La carpeta base. Todos los archivos que adjunta el módulo están en una carpeta del servidor, la carpeta base, o en sus subcarpetas. Tu ERP, tu programa de contabilidad o tú mismo dejáis allí los documentos; el módulo solo los lee. Las rutas de las reglas son relativas a esta carpeta, así que una regla nunca puede llegar a un archivo fuera de ella.

Qué correo corresponde a qué estado. Cuando PrestaShop envía un correo sobre un pedido, el módulo mira el historial de estados del pedido: el estado más reciente que envía un correo y cuya

plantilla, en el idioma del pedido, es la plantilla de ese correo indica el estado. Por eso funciona sea cual sea la forma en que se puso el estado: un empleado en el panel, un módulo de pago, el webservice o **Reenviar email** en la página del pedido. Los correos que no pertenecen a un estado — la confirmación del pedido, los mensajes, las facturas por abono, los correos de la cuenta — no se tocan.

Qué se adjunta. Se leen, en el orden de la lista, las reglas activas de la tienda del pedido (y las reglas para todas las tiendas) que incluyen este estado. En cada línea de cada regla, el módulo sustituye los marcadores por los valores del pedido y busca los archivos que coinciden. Los archivos encontrados se añaden al correo con su propio nombre. Un archivo que encuentran dos reglas se adjunta una sola vez. La factura y el albarán de entrega de PrestaShop, si el estado los adjunta, siguen en el correo.

Si falta un archivo. Una línea cuenta como archivo que falta cuando:

- un marcador no tiene valor para este pedido, por ejemplo `{invoice}` antes de que el pedido tenga factura;
- ningún archivo coincide con la ruta;
- el archivo es de un tipo que no figura en **Tipos de archivo permitidos**;
- el archivo no cabe en **Tamaño máximo por correo** o en **Número máximo de archivos por correo**.

Entonces la regla sigue lo indicado en **Si falta un archivo**: con **Enviar el correo sin el archivo**, el cliente recibe el correo con los demás archivos; con **No enviar el correo**, el estado cambia igualmente, pero PrestaShop no envía ese correo. Cada archivo que falta y cada correo retenido se anotan en **Parámetros Avanzados → Registros/Logs**, con el nombre de la regla, la ruta y el ID del pedido.

Un error nunca detiene un correo. Si algo inesperado falla dentro del módulo, el correo se envía sin los archivos del módulo y el error se anota en **Parámetros Avanzados → Registros/Logs**. Un cambio de estado nunca se bloquea.

Ajustes de la tienda que necesita el módulo. El estado tiene que enviar un correo: en **Parámetros de la tienda → Configuración de Pedidos → Estados**, edita el estado y marca **Enviar correo electrónico al cliente** con una plantilla. PrestaShop tiene que enviar correos (**Parámetros Avanzados → Dirección de correo electrónico**, sin la opción «No enviar correos electrónicos»). El módulo añade archivos a los correos que envía PrestaShop y no envía nada por su cuenta.

Quién puede hacer qué. Solo un SuperAdmin puede elegir la carpeta base. Cualquier empleado con el permiso Configurar sobre el módulo puede adjuntar cualquier archivo de la carpeta base al correo de cualquier estado, también a un pedido suyo. Guarda en la carpeta base solo documentos destinados a los clientes: nada de exportaciones, copias de seguridad ni otros archivos privados.

El módulo guarda sus reglas en dos tablas propias y sus ajustes en cuatro claves de configuración. No modifica las tablas de PrestaShop y no se conecta a addonspresta.com ni a ningún otro servidor. Los archivos llegan solo al cliente del pedido, dentro del correo que envía PrestaShop.

4. Funciones y ajustes

Abre **Módulos → Gestor de módulo → Order Status Attachments → Configurar**. El recuadro **Ayuda** de arriba enlaza este manual y la página del módulo en addonspresta.com en el idioma de tu panel, indica nuestra dirección de soporte y muestra la versión instalada. Debajo están las reglas, el panel **Comprobar un pedido** y los ajustes.

Reglas

La lista muestra cada regla con su nombre, sus estados de pedido, sus rutas de archivos, lo que ocurre si falta un archivo, su tienda (en multitienda) y un interruptor **Activa**: haz clic en el icono para activar o desactivar la regla. **Editar** abre la regla y **Eliminar** la borra tras una confirmación; los archivos que subiste para ella se quedan en la carpeta base. El botón **+** de la cabecera del panel (**Añadir una regla**) añade una regla.

El formulario de la regla tiene estos campos.

Nombre

Un nombre solo para ti, de hasta 128 caracteres, por ejemplo «Factura del ERP al enviar». Aparece en la lista, en **Comprobar un pedido** y en los registros.

Activa

Desactivada: la regla se conserva, pero no adjunta nada.

Estados de pedido

Marca los estados cuyo correo recibe los archivos, al menos uno. Un estado marcado **(sin correo)** no envía ningún correo al cliente, así que una regla sobre él no hace nada hasta que actives su correo en **Parámetros de la tienda → Configuración de Pedidos → Estados**.

Archivos

Una ruta por línea, de 1 a 20 líneas de hasta 255 caracteres, relativas a la carpeta base, con `/` entre carpetas: por ejemplo `invoices/{order_reference}.pdf` o `returns/form-{lang_iso}.pdf`. Una ruta puede contener letras, cifras, `-`, `_`, `.`, espacios, `/`, los comodines `*` y `?` y los marcadores de abajo. Se rechazan una `/` inicial, `..`, `\`, `~`, un nombre de carpeta vacío (`//`) y los marcadores desconocidos.

Marcadores, con un valor de ejemplo:

- `{id_order}` — el ID del pedido, por ejemplo `125`.
- `{order_reference}` — la referencia del pedido, por ejemplo `XKBKNABJK`.
- `{invoice_number}` — el número de factura, por ejemplo `7`; vacío hasta que el pedido tiene factura.

- `{invoice}` — el nombre de la factura tal como lo forma PrestaShop: el prefijo de factura en el idioma del pedido seguido del número con 6 cifras, por ejemplo `IN000007`; vacío hasta que el pedido tiene factura. El prefijo se configura en **Pedidos → Facturas**.
- `{delivery_number}` — el número del albarán de entrega, por ejemplo `3`; vacío hasta que el pedido tiene albarán.
- `{id_customer}` — el ID del cliente, por ejemplo `42`.
- `{id_order_state}` — el ID del estado que se envía, por ejemplo `4`.
- `{id_shop}` — la tienda del pedido, por ejemplo `1`.
- `{lang_iso}` — el idioma del pedido, por ejemplo `es`.
- `{yyyy}`, `{mm}`, `{dd}` — el año, el mes y el día en que se hizo el pedido, por ejemplo `2026`, `11`, `21`.

Cada valor conserva solo letras, cifras, `-` y `_`; todo lo demás se elimina (un prefijo `#IN` da `IN000007`). Así, un valor nunca puede añadir una carpeta ni un comodín a la ruta.

Comodines: `*` equivale a cualquier texto y `?` a un solo carácter, dentro de una misma carpeta — nunca entran en una subcarpeta. `labels/{order_reference}-*.pdf` adjunta todas las etiquetas del pedido, ordenadas por nombre. Solo cuentan los archivos legibles, de un tipo permitido y situados en la carpeta base.

Cuidado con los comodines. Una línea con `*` o `?` y sin marcador del pedido (`{id_order}`, `{order_reference}`, `{invoice_number}`, `{invoice}`, `{delivery_number}` o `{id_customer}`) encuentra los mismos archivos para todos los pedidos: cada cliente recibe todos los archivos que coinciden. `invoices/*.pdf` enviaría todas tus facturas a cada cliente. Al guardar, el módulo avisa de cada línea de este tipo. Úsalas solo para documentos destinados a todos los clientes.

Subir un archivo

Elige un archivo para enviarlo con todos los correos de la regla, por ejemplo tus condiciones o un formulario de devolución. Se guarda en la carpeta base, dentro de `uploads/`, en una carpeta de nombre aleatorio, y su ruta se añade a **Archivos** al guardar. Solo se aceptan pdf, jpg, jpeg, png, gif, webp, txt, csv, doc, docx, xls, xlsx, odt, ods y zip, y solo si el tipo figura también en **Tipos de archivo permitidos**; en los pdf y las imágenes, el contenido debe corresponder a la extensión. El tamaño máximo, que se indica bajo el campo, es el menor entre **Tamaño máximo por correo** y el límite de subida de tu servidor. Si la regla no se puede guardar, el archivo subido se vuelve a borrar.

Si falta un archivo

- **Enviar el correo sin el archivo** (por defecto) — el cliente recibe el correo con los demás archivos.
- **No enviar el correo** — el estado cambia, pero PrestaShop no envía ese correo. Úsalo cuando el correo no tiene sentido sin el documento, por ejemplo «Aquí tienes tu factura».

Que falte un archivo también significa que un marcador no tiene valor (todavía no hay factura), que el tipo de archivo no está permitido o que se ha alcanzado un límite. Cada caso se anota en **Parámetros Avanzados → Registros/Logs**.

Comprobar un pedido

Introduce un **ID del pedido** y haz clic en **Comprobar**. Para cada regla activa de la tienda del pedido, el panel muestra sus estados, los archivos encontrados con su tamaño (**Archivos encontrados**) y las líneas que faltan ahora para ese pedido (**Faltan**). No se envía nada. El marcador `{id_order_state}` se comprueba con el estado actual del pedido. Aquí los límites se aplican a cada regla por separado, mientras que un correo suma los archivos de todas sus reglas.

Necesitas permiso para ver los pedidos y acceso a la tienda del pedido; si no, el panel responde «No se ha encontrado el pedido». Las reglas para todas las tiendas solo se muestran a un empleado que gestiona todas las tiendas.

Ajustes

Los ajustes son los mismos para todas las tiendas. Solo un empleado que gestiona todas las tiendas puede guardarlos.

Carpeta base

La ruta absoluta de la carpeta con tus documentos, por ejemplo `/home/shop/documents`. Déjala vacía para usar la carpeta por defecto `var/ap_statusattachments` de la tienda. La carpeta tiene que existir, el servidor web tiene que poder leerla y no puede ser la carpeta de la tienda ni una carpeta superior.

Solo un SuperAdmin ve y cambia este campo. Los demás empleados nunca ven la ruta del servidor: leen «En uso: var/ap_statusattachments.» para la carpeta por defecto o «En uso: la carpeta definida por el SuperAdmin.» para otra carpeta, con la nota «Solo un SuperAdmin puede cambiar la carpeta base.». Si hay un problema, ven «La carpeta base no existe: no se puede adjuntar ningún archivo.», «El servidor web no puede leer la carpeta base: no se puede adjuntar ningún archivo.» o «La carpeta base contiene la propia tienda y no se puede usar.». Bajo el campo, el módulo muestra el estado de la carpeta:

- **En uso** — la carpeta funciona.
- **no existe** o **no la puede leer el servidor web** — no se puede adjuntar ningún archivo hasta que corrijas la carpeta o sus permisos.
- **contiene la propia tienda y no se puede usar** — elige una carpeta dentro o fuera de la tienda, pero no por encima de ella.

Si eliges una carpeta vacía dentro de la tienda, el módulo le añade un archivo de bloqueo para Apache y un `index.php`. Una carpeta dentro de la tienda que ya contiene archivos no recibe archivo de bloqueo — podría ser una carpeta pública de la tienda — y en su lugar ves un aviso: asegúrate de que sus archivos no se pueden abrir desde internet.

Con nginx, que ignora el archivo de bloqueo, una carpeta dentro de la tienda puede ser accesible desde internet, y las facturas con la referencia del pedido como nombre son fáciles de adivinar. Guarda los documentos generados en una carpeta fuera de la tienda o pide a tu proveedor de alojamiento que añada una regla como esta a la configuración nginx de la tienda:

```
location ^~ /var/ { deny all; }
```

o la misma regla para la carpeta que hayas elegido.

Tipos de archivo permitidos

Extensiones separadas por comas, de 1 a 40, por ejemplo `pdf, xml, zip`. Por defecto: pdf, jpg, jpeg, png, gif, webp, txt, csv, xml, zip, doc, docx, xls, xlsx, odt y ods. Los tipos de script y de página web (php, js, html, svg…) nunca se permiten. Un archivo de otro tipo cuenta como archivo que falta.

Tamaño máximo por correo

Todos los archivos del módulo en un mismo correo juntos, de 1 a 50 MB; 10 MB por defecto. Un archivo que superaría el límite no se adjunta y cuenta como archivo que falta. Muchos servidores de correo rechazan los mensajes de más de 20 MB.

Número máximo de archivos por correo

De 1 a 50; 10 por defecto. Los archivos que lo superan no se adjuntan y cuentan como archivos que faltan.

Ejemplos

Facturas de tu ERP. Tu ERP guarda cada factura como `invoices/2026/IN000007.pdf` en la carpeta base. Regla: estado «Enviado», archivo `invoices/{yyyy}/{invoice}.pdf`, **No enviar el correo** si falta — el cliente nunca recibe un correo de envío sin la factura, y el registro te indica qué pedidos revisar. `{yyyy}` es el año del pedido, no el de la factura: si tu ERP ordena las facturas por año de factura, un pedido de diciembre facturado en enero se busca en la carpeta equivocada; usa entonces una sola carpeta para todos los años (`invoices/{invoice}.pdf`) o nombra los archivos con la referencia del pedido (`invoices/{order_reference}.pdf`).

Un formulario de devolución en el idioma del cliente. Deja `form-es.pdf`, `form-fr.pdf`, etc. en `returns/`. Regla: estado «Entregado», archivo `returns/form-{lang_iso}.pdf`, **Enviar el correo sin el archivo** — un idioma sin formulario simplemente no recibe ninguno.

Condiciones para todos. En una regla para «Pago aceptado», sube tus condiciones en PDF. La línea `uploads/<carpeta aleatoria>/terms.pdf` se añade sola, y todos los clientes reciben el mismo documento.

5. Multitienda

Los ajustes — carpeta base, tipos de archivo y límites — son los mismos para todas las tiendas. Las reglas pertenecen a una tienda: una regla añadida con una tienda seleccionada en la cabecera del panel se aplica a los pedidos de esa tienda. Una regla añadida en el contexto **Todas las tiendas** o en el de un grupo de tiendas se aplica a todas las tiendas, y solo puede añadirla un empleado que gestiona todas las tiendas; los demás empleados seleccionan antes una de sus tiendas. La lista

muestra las reglas de las tiendas seleccionadas en la cabecera junto con las reglas para todas las tiendas, con la tienda de cada regla. Cada empleado ve, edita y comprueba solo las reglas de las tiendas que gestiona. Una licencia cubre todas las tiendas de la instalación.

6. Desinstalación

Gestor de módulo → Order Status Attachments → Desinstalar elimina todas las reglas y los ajustes. La carpeta base y todos sus archivos — tus documentos y los archivos subidos — se quedan en el servidor; bórralos tú si ya no los necesitas. Para conservar las reglas, usa **Desactivar**.

7. Preguntas frecuentes y solución de problemas

El archivo no se adjunta. Introduce el pedido en **Comprobar un pedido** y lee **Parámetros Avanzados → Registros/Logs** (mensajes que empiezan por `ap_statusattachments:`). Después comprueba, en este orden:

- que el estado envía un correo (**Enviar correo electrónico al cliente** en **Parámetros de la tienda → Configuración de Pedidos → Estados**; el formulario de la regla marca los demás estados como «(sin correo)») y que PrestaShop envía correos;
- que la regla está activa, incluye este estado y pertenece a la tienda del pedido o a todas las tiendas;
- que la ruta coincide exactamente con el nombre del archivo, mayúsculas y minúsculas incluidas, relativa a la carpeta base;
- que cada marcador tiene valor: `{invoice}` e `{invoice_number}` siguen vacíos hasta que el pedido tiene factura, y `{delivery_number}` hasta que tiene albarán de entrega;
- que el tipo del archivo figura en **Tipos de archivo permitidos**;
- que el archivo cabe en **Tamaño máximo por correo** y en **Número máximo de archivos por correo**, junto con los archivos de las demás reglas;
- que la carpeta base muestra **En uso** en los ajustes.

El cliente no ha recibido el correo. A una regla configurada con **No enviar el correo** le faltaba un archivo: el registro indica qué correo de qué pedido no se envió. El estado ha cambiado de todos modos. Coloca el archivo, comprueba el pedido en **Comprobar un pedido** y después abre el pedido y usa **Reenviar email** junto a ese estado en su historial.

El cliente no ha recibido el correo, o lo ha recibido sin los archivos, aunque el archivo está ahí. Puede que el servidor de correo rechace los mensajes grandes: muchos los rechazan por encima de 20 MB, algunos ya por encima de 10 MB. Baja **Tamaño máximo por correo** o envía archivos más pequeños, por ejemplo PDF comprimidos.

¿Dónde se guardan los archivos subidos? ¿Se borran junto con la regla? En la carpeta base, dentro de `uploads/`, cada uno en una carpeta de nombre aleatorio. Al eliminar una regla o desinstalar el módulo se conservan; bórralos del servidor cuando ya no los necesites.

Uso un módulo que envía los correos a través de otro servicio. Algunos módulos de envío de correo mandan el correo ellos mismos en el mismo gancho que este módulo. En **Diseño → Posiciones**, busca el gancho `actionEmailSendBefore` y coloca Order Status Attachments por encima de ese módulo. Si no, el correo sale antes de que se añadan los archivos, y un correo que debía retenerse puede enviarse igualmente.

¿El cliente sigue recibiendo la factura de PrestaShop? Sí. Si el estado adjunta la factura o el albarán de entrega, siguen en el correo y el módulo añade sus archivos junto a ellos.

¿Puedo adjuntar un archivo al correo de confirmación del pedido? No. El módulo trabaja con los correos de los estados del pedido. PrestaShop envía la confirmación del pedido aparte; usa en su lugar el correo del primer estado del pedido, por ejemplo «Pago aceptado».

Al guardar aparece un aviso sobre un comodín. La línea tiene `*` o `?` pero ningún marcador del pedido, así que cada cliente recibe todos los archivos que coinciden. Es correcto para un documento destinado a todos; si no, añade `{order_reference}`, `{id_order}` o `{invoice}` a la línea.

Los ajustes dicen que la carpeta base no existe o no se puede leer. Ningún correo recibe archivos hasta que se corrija — los correos se envían entonces sin los archivos del módulo, también en las reglas con **No enviar el correo**, y cada uno se anota en el registro. Crea la carpeta o da al servidor web permiso de lectura sobre ella, o pide a un SuperAdmin que elija otra carpeta.

¿Pueden los clientes abrir los archivos desde internet? Con Apache, la carpeta por defecto está protegida por su archivo de bloqueo. Con nginx puede ser accesible: añade una regla de bloqueo a la configuración nginx (consulta **Carpeta base**) o guarda los documentos en una carpeta fuera de la tienda.

Un texto sigue en inglés en mi panel. Los textos del módulo se traducen en **Internacional → Traducciones → Traducciones de los módulos instalados**.

8. Actualizaciones y soporte

Las **actualizaciones** son gratuitas de por vida: descarga las nuevas versiones desde **My account → Order history** en addonspresta.com y súbelas como un módulo nuevo. Tus ajustes, reglas y archivos se conservan.

El **soporte** está incluido durante 12 meses desde tu pedido: escribe a **mail@addonspresta.com** o usa el formulario de contacto de addonspresta.com (de lunes a viernes, de 10:00 a 16:00 CET; normalmente respondemos en 2 días laborables). Indica tu versión de PrestaShop, la versión del módulo, los pasos que llevan al problema y las líneas de **Parámetros Avanzados → Registros/Logs** que empiezan por `ap_statusattachments:`.