



S5 podnikový informační systém (ERP)

HROMADNÉ ODESÍLÁNÍ E-MAILŮ

PRAKTICKÉ PŘÍKLADY

HROMADNÉ ODESÍLÁNÍ E-MAILŮ Z PROSTŘEDÍ MONEY

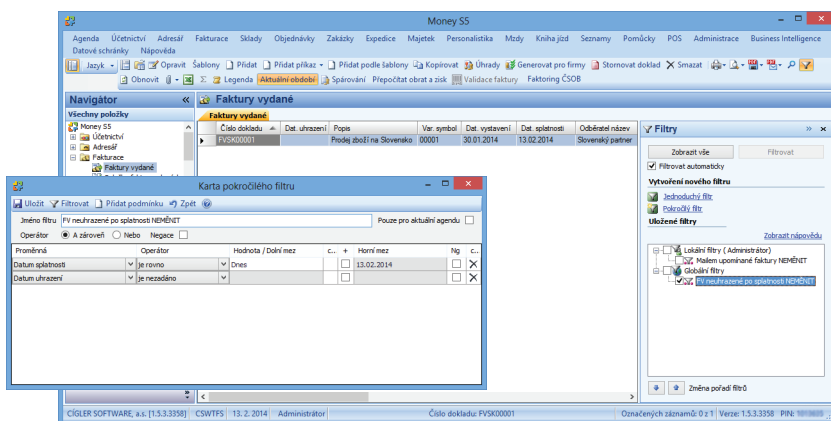
Program Money nabízí řadu možností, jak konfigurovat odesílání e-mailů s doklady či jinými tiskovými sestavami tak, aby akce pro nastavený typ sestav nejen probíhala automaticky, ale případně i na pozadí programu a bez nutnosti dalších zásahů uživatele. Možné způsoby využití automatických akcí a modulu **CSW Automatic** si vysvětlíme na názorných příkladech.

Pravidelné odesílání informačních tiskových sestav

V prvním příkladu si popíšeme postup použitelný například v situaci, kdy vedení společnosti chce dostávat pravidelné e-mailové zprávy s informací o nezaplacených dokladech.

Výběr neuhrazených dokladů

V seznamu *Faktur vydaných* vytvořte **Filter** vhodný pro výběr dokladů, které chcete sledovat. V našem příkladu bude filtr nastavený tak, aby zobrazil všechny neuhrazené faktury, kterým právě vypršela lhůta splatnosti. Tento filtr pojmenujte tak, aby ho ostatní uživatelé omylem nezměnili nebo nesmazali, uložte jej a myší přesuňte do seznamu *Globálních filtrů*.



Nastavení modulu CSW Automatic

Otevřete si modul *CSW Automatic* a v něm na druhé straně průvodce vyberte z knihovny zásuvný modul *CSWAutoEmailSender*. Po uložení karty do seznamu modulů stiskněte tlačítko **Nastavení** a na kartě zadejte následující konfiguraci:

E-mail příjemce – adresa, na kterou chcete tiskové sestavy odesílat. Můžete zadat i několik různých adres, jako oddělovač mezi nimi použijte středník nebo čárku.

Předmět – text, který chcete mít v hlavičce odesílaného e-mailu.

Způsob odeslání – formát odeslané zprávy:

- **HTML** – tisková sestava bude uvedena přímo v textu zprávy ve formátu HTML a příjemce si ji tak bude moci zobrazit v náhledu Outlooku bez nutnosti otvírat přílohu.
- **PDF** – k e-mailu se připojí tisková sestava ve formátu PDF. Příjemce pak uvidí zcela věrnou grafickou podobu původního dokladu.

Platnost – můžete si určit období, po které mají být pravidelné zprávy z Money odesílány. Vymažete-li datum, do pole se vloží hodnota *Nezadáno* a platnost modulu nebude nijak časově vymezená.

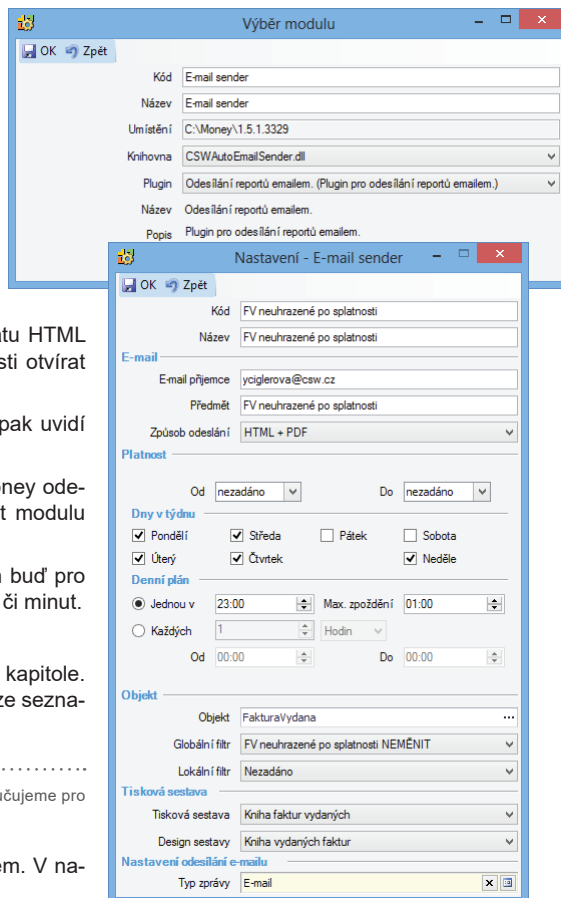
Denní plán – čas odeslání tiskové sestavy se dá určit ve vybraných dnech buď pro konkrétní hodinu, nebo jako akce pravidelně opakovaná v intervalech hodin či minut.

Objekt – do pole vyberte *Vydané faktury*.

Globální filtr – zde dosadte filtr, jehož vytvoření jsme popsali v předchozí kapitole. Tento filtr se před tiskem uplatní na určený seznam a v našem případě tedy ze seznamu faktur vybere všechny neuhrazené doklady s právě prošlou splatností.

Jelikož služba CSW Automatic většinou běží pod jiným účtem než program Money, doporučujeme pro tento případ používat *Pokročilý filtr* (nikoliv *Lokální*).

Tisková sestava – vyberte tiskovou sestavu, kterou chcete odesílat e-mailem. V našem případě jde o *Knihu faktur vydaných*.



Typ zprávy – nastavení SMTP, které se má používat k odeslání zprávy, popisujeme v následujícím příkladu. Pro úspěšné odesílání zpráv je důležité, aby na kartě *Typu zprávy* bylo zatržené pole *Je HTML*.

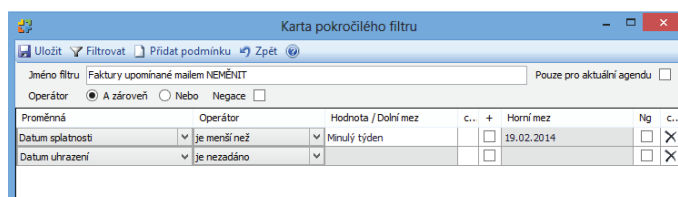
Popsané nastavení se dá s malými úpravami používat také např. pro odesílání nevyřizovaných objednávek, skladových zásob apod., nelze však použít pro tiskové sestavy vytvořené pomocí průvodce.

Hromadné odesílání faktur

Postup uvedený v tomto příkladu uplatníte v situaci, kdy vaše ekonomické oddělení požaduje e-mailem odesílat upomínku na neuhrazené faktury všem neplatičům, kteří nedodrželi lhůtu splatnosti. Neuhrazené doklady chce připojit k e-mailu jako přílohu. Tato akce se na rozdíl od minulého příkladu musí vyvolat uživatelsky, poté však již proběhne zcela automaticky.

Výběr neuhrazených dokladů

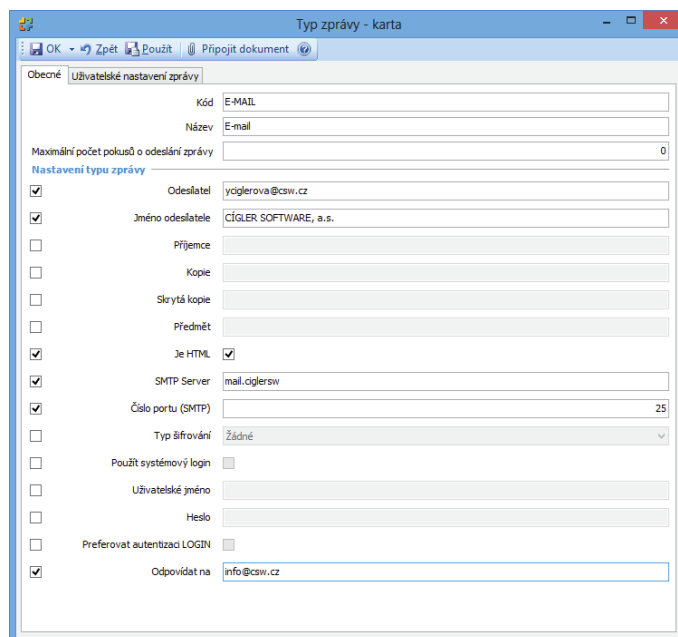
V seznamu *Faktur vydaných* si vytvořte **Filter**, kterým zobrazíte všechny neuhrazené faktury například týden po vypršení lhůty splatnosti (nastavení vidíte na obrázku). Tento filtr přesuňte do globálních filtrů a označte jej tak, aby ho ostatní uživatelé omylem nezměnili nebo nesmazali.



Typ zprávy

Typ zprávy si můžete vytvořit předem v menu *Administrace / Typy zpráv*, nebo přímo na kartě pro *Nastavení automatického odesílání pošty* (viz dále). Vyplňte jej buď existujícím propojením na SMTP server (které vám nastavil administrátor), nebo si zde vytvořte nové propojení na SMTP server typu e-mail.

Na kartě nesmíte zapomenout zatrhnout pole *Je HTML* a vyplnit kolonky *Odesílatel*, *SMTP Server* a *Číslo portu* (podle požadavků vašeho SMTP poskytovatele). Příklad nastavení *Typu zprávy* vidíte na obrázku.



Vytvoření automatické akce

V menu *Administrace / Automatické akce* vytvořte novou *Automatickou akci*. Následující nastavení je nezbytné, ostatní doplňte podle potřeby (ilustrační obrázky uvidíte na následující stránce):

Zpracovat na pozadí – zatrhněte v případě, že chcete použít modul CSW Automatic (viz dále)

Objekt – Faktury vydané

Akce – Jiná akce

Modul – Ekonomické jádro

Automat – S5MailAutomat

Konfigurace automatické akce

Na kartě *Automatické akce* stiskněte tlačítko *Konfigurace*. Otevře se karta *Nastavení automatického odesílání pošty*, kde zadejte:

Záložka *Nastavení*

Tisková sestava – vyberte sestavu, kterou chcete zákazníkům odesílat jako dokument připojený k e-mailu.

Návrh tiskové sestavy – v případě, kdy má sestava k dispozici více tiskových podob, můžete vybrat konkrétní design.

E-mailová adresa – doplňte vaši vnitrofiremní adresu, na kterou chcete dostávat přehledy chyb vzniklých při odesílání.

E-mailové spojení firmy – pole slouží k výběru typu adres neplatičů, na které chcete e-maily s upomínkou odesílat. Možnosti jsou:

- **Použít výchozí e-mail** – upomínka se odešle na první adresu uvedenou v seznamu spojení u firmy.
- **Nepoužívat** – všechny vygenerované zprávy se v tomto případě budou posílat jen na vaši vnitrofiremní adresu uvedenou v poli *E-mailová adresa* a neplatičům se odesílat vůbec nebudou.
- **Použít všechny e-maily** – upomínací e-mail se odešle na všechny adresy uvedené u kontaktu. Tuto volbu v případě nezaplacených dokladů doporučujeme.
- **Použít všechny e-maily vybraného typu** – u každého *Spojení* na kartě *Firmy* je zadání *Typu spojení* povinným údajem. Pro účely automatického odesílání e-mailů si tímto způsobem můžete vytvořit určité skupiny, kterým budete posílat upomínky s různou lhůtou prodlení (pomocí jinak nastaveného filtru), případně je nebudete odesílat vůbec.

Bez přílohy – v rámci akce se k e-mailům vždy automaticky připojuje PDF příloha s vybranou tiskovou sestavou. Zatrhnete-li toto pole, zprávy se budou odesílat bez ní.

Ukládat přílohu do připojených dokumentů – PDF soubor se vloží k záznamu jako připojený dokument.

Money od verze 1.3.4 také umožňuje také archivovat celé e-mailové zprávy.

Záložka Zpráva

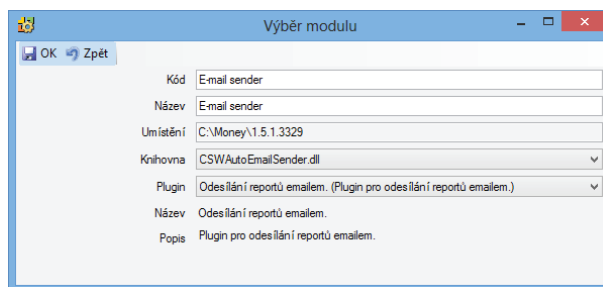
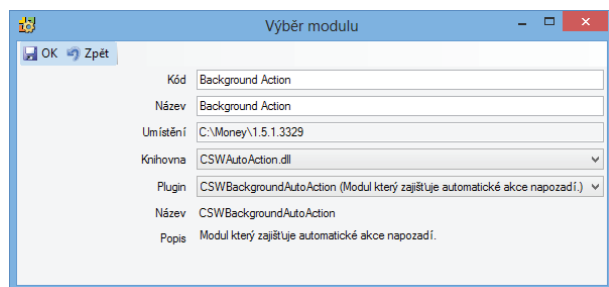
Tato záložka slouží k nastavení vlastních textů e-mailu. Nadpis určený pro hlavičku zapište do pole *Předmět zprávy* a znění zprávy do pole *Text zprávy*. Tlačítkem *Vložit zástupný znak* můžete z výběrového seznamu doplnit texty obou částí proměnnými *Číslo dokladu*, *Název firmy*, *IČ*, *DIČ*, *Hlavní adresa* a *Dodací adresa*, které zajistí, že se zpráva odešle s konkrétními údaji o partnerovi a dokladu. Proměnné jsou vždy uvedené ve složených závorkách – např. zástupným znakem pro *Číslo dokladu* je *{CD}*.

Odesílání na pozadí

Pokud vedete rozsáhlou agendu a vystavujete značný počet dokladů, může být množství odesílaných zpráv velké (při počtu např. 1000 upomínek by obsluha musela čekat přibližně půl hodiny na vygenerování všech PDF souborů a odeslání e-mailů). V takovém případě doporučujeme nastavit jejich rozesílání tak, aby běželo na pozadí programu a nezdržovalo uživatele při práci. K tomu slouží aplikace *CSW Automatic*, kde můžete na druhé straně průvodce pro daný účel využít některý z následujících modulů:

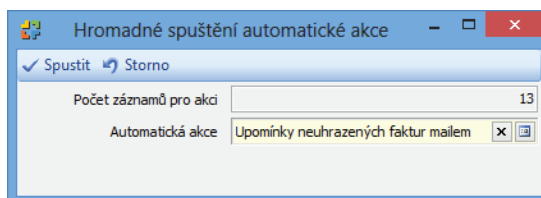
Automatické akce zpracovávané na pozadí – nastavení automatické akce zprostředkovává knihovna *CSWAutoAction.dll* a zásuvný modul (plugin) *CSWBackgroundAutoAction* (viz obrázek vlevo).

Automatické odesílání e-mailů – zprávy se na pozadí odesílají ze seznamu zpráv pomocí knihovny *CSWAutoEmailSender.dll* a zásuvného modulu *Odesílání reportů e-mailem* (viz obrázek vpravo).



Vlastní odeslání e-mailů

Nyní je Money již připravené k odeslání upomínkových e-mailů s neuhrazenými fakturami. Otevřete si seznam vystavených faktur a v něm aktivujte filtr vytvořený k zobrazení faktur neuhrazených týden po vypršení splatnosti. V tomto seznamu označte všechny doklady, na které skutečně chcete odeslat upomínku (pomocí kombinace kláves *Ctrl + A* se dají v seznamu označit všechny položky). Poté otevřete pravým tlačítkem myši místní nabídku a zde vyberte volbu *Hromadné operace / Automatické akce*. Do karty dosadte akci, kterou jste si pro tento účel připravili. V okně *Počet záznamů pro akci* uvidíte množství e-mailů, které se automatická akce odešle.



Výše uvedené nastavení můžete s drobnými úpravami použít také například pro odesílání stornovaných faktur, dobropisů, dodacích listů, objednávek a podobně.

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
tel.: +420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
tel.: +420 549 522 511

Liberec

1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
tel.: +421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908