





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 Filtr 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*.



🛃 Ok

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 uvedená 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 dosaďte 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*.

				Výběr r	nod	ulu			-		×
🄄 🌍 Zpět											
	Kód	E-mail	send	ler							
	Název	E-mail	send	ler							
	Umístění	C:\Mo	ney\	1.5.1.3329							
	Knihovna	CSW/	AutoE		r.dll						¥
	Plugin	Odesi	ilání r	reportů ema	ailem.	(Plugin pro	odesil	ání reportů em	ailem.)		Ý
	Název	Odesí	lání r	eportů ema	ilem.						
	Popis	Plugin	pro o	odesílání re	eportů	emailem.					
	뤙		1	Nastave	ní - I	E-mail se	ende	r – 🗆		×	
	📙 ОК 🧐	Zpět									1—
		ł	Kód	FV neuhra	azené	po splatno:	sti				
ML		Ná	zev	FV neuhra	azené	po splatno:	sti				
írat	E-mail —										
	E-ma	ail přijen	nce	yciglerova	@csi	N.CZ					
vidí		Před	mět	FV neuhra	szené	po splatno:	sti				
viui	Způso	b odesl	ání	HTML + F	PDF					~	
	Platnost -										
de-		Od	neza	adáno	~		Do	nezadáno	~		
ulu	Dny v týc	dnu —								_	
	🖌 Pondè	91í	•	 Středa 		Pátek		Sobota			
nro	 Úterý 		•	Čtvrtek				 Neděle 			
	Denni pla	in —	22.0	0				01.00			
iui.		u v	23:0	U	-	Max. zpoz	zaeni	01:00	-		
	 Kazdy 	ch	-		Y	Hodin	~				
ole		Od	00:0	U	÷		Do	00:00	Ţ		
na-	Objekt —										
		Obj	jekt	FakturaVy	/dana						
	G	ilobální	filtr	FV neuhra	azené	po splatno	sti NE	MĔNIT		¥	
	1	Lokální	filtr	Nezadáno	0					¥	
pro	Tisková se	stava									
	Tisko	vá sesta	ava	Kniha fak	tur vy	daných				~	
	Desi	gn sest	avy	Kniha vyd	lanýc	h faktur				~	
na-	Nastavení	odesila Turo arc	ání e	-mailu	_				×	1	
		iyp zpr	avy	c-mail					×	2	

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 nevyřízených 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 Filtr, 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.

🕃 Karta pokročilého filtru – 🗆 🗙							×			
🚽 Uložit 🍸 Filtrovat 🗋 Přidat podmínku 🏼 Zpět 🎯										
Jméno filtru Faktury upomínané mailem NEMĚNIT Pouze pro aktuální agendu 🗌										
Operátor 💿 A zároveň 🔿 Nebo Negace 🗌										
Proměnná		Operátor		Hodnota / Dolní mez	c	+	Horní mez		Ng	c
Datum splatnosti	~	je menší než	~	Minulý týden			19.02.2014			\times
Datum uhrazení	Ý	je nezadáno	~							×

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.

💱 Typ zprávy - karta 🛛 🗕 🗖 🗙							
🗄 🔜 OK 👻 Zpét 🛃 Použít 🛛 🕼 Připojit dokument 🛞							
Obecné Uživatelské nastavení zprávy							
Kód	E-MAIL						
Název	E-mail						
Maximální počet pokusů o odeslání zprávy	0						
Nastavení typu zprávy —							
✓ Odesilatel	yciglerova@csw.cz						
Jméno odesilatele	CÍGLER SOFTWARE, a.s.						
Příjemce							
C Kopie							
Skrytá kopie							
Předmět							
Je HTML							
SMTP Server	mail.ciglersw						
Číslo portu (SMTP)	25						
Typ šifrování	Žádné v						
Použít systémový login							
Uživatelské jméno							
Heslo							
Preferovat autentizaci LOGIN							
☑ Odpovídat na	info@csw.cz						

Vytvoření automatická akce

V menu Administrace / Automatické akce vytvořte novou Automatickou akci. Následující nastavení je nezbytné, ostatní doplňte podle potřeby (ilustrační obrázek 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

22 27	Automatické akce - karta	- 0		x				
🕞 OK 👻 🎝 Zpět 🔓	Použít 🔞							
Obecné Události Zdroj Uživatelé Poznámka								
Zapnuto								
✓ Zpracovat na pozadí								
Pořadí	0							
Kód	Mail							
Název	Upomínky neuhrazených faktur mailem							
Objekt	Faktury vydané		-	-				
Akce	Jiná akce 🗸							
	✓ Jen pro aktuální agendu							
Aplikovat pouze na 🗌	Nezařazeno			1				
Aplikovat pouze na 🗌	● Výběr filtru ze seznamu nezadáno ∨							
	O Definice vlastního filtru Definovat vlastní filtr							
Volitelná akce ——								
Modul	Ekonomické jádro			1				
Assembly	CSWEconomicBaseUI							
Automat	S5MailAutomat V Konfigurace							
Název	Název Automatické odesílání dokladů poštou							
Plné jméno	Plné jméno CSW.Modules.EconomicBaseUI.SSMailAutomat							

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.

Nastavení au	itomatického odesílání pošty –	×
🔆 🖌 OK 🍏 Zpět		
Nastavení Zpráva		
Tisková sestava	Faktura vydaná	~
Návrh tiskové sestavy	Faktura vydaná - barevná	~
E-mailová adresa	yciglerova@csw.cz	
E-mailové spojení firmy	použít všechny e-maily	~
Výběr typu spojení		 ×
	🗌 Bez přílohy	
	🗌 Ukládat přílohu do připojených dokumentů	
Nastavení e-mailu —		
Typ zprávy	E-mail	×

Nastaveni automatického odesílání pošty – 🖓 📫 📥							
🛛 🗸 OK 🧳 Zpět							
Nastavení Zpráva							
Předmět zprávy							
Vložit zástupný znak 👻							
Upomínka úhrady faktury č. {CD}							
Text zprávy							
Vložit zástupný znak 👻							
Vážení,							
při kontrole dokladů jsme zjistili, že jste dosud neuhradili naši pohledávku na doklad č. {CD}, jehož doba splatnosti před týdnem vypršela.							
Předpokládáme, že se jedná o pouhé opomenutí a že dlužnou pohledávku neprodleně uhradite. Kopii faktury {CD} posíláme v příloze této zprávy.							
Pokud jste uvedený doklad již uhradili, sdělte nám prosím informace o způsobu a datu úhrady a naši upomínku dále považujte za bezpředmětnou.							
Těšíme se na další spolupráci,							

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.

Ω	Money od verze 1.3.4 také umožňuje také archivovat celé e-mailové zpra	άνγ.

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).

5	Výběr modulu – 🗖 🔤	×
🛃 OK 🧐 Zpět		
Kód	Background Action	
Název	Background Action	
Umístění	C:\Money\1.5.1.3329	
Knihovna	CSWAutoAction.dll	¥
Plugin	CSWBackgroundAutoAction (Modul který zajišťuje automatické akce napozadí.)	¥
Název	CSWBackgroundAutoAction	
Popis	Modul který zajišťuje automatické akce napozadí.	

5 7	Výběr modulu -	>	×
🛃 OK 🧃 Zpět			
Kód	E-mail sender		
Název	E-mail sender		
Umístění	C:\Money\1.5.1.3329		
Knihovna	CSWAutoEmailSender.dll		~
Plugin	Odesílání reportů emailem. (Plugin pro odesílání reportů emailem.)		۷
Název	Odesílání reportů emailem.		
Popis	Plugin pro odesílán í reportů emailem.		

Vlastní odeslání e-mailů

Nyní je Money již připravené k odesílání 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 dosaďte akci, kterou jste si pro tento účel připravili. V okně *Počet záznamů pro akci* uvidíte množství e-mailů, které se automatická akce odešle.

Hromadné spuštěr	ní automatické akce 🛛 🗖 🗖	×
🗸 Spustit 🧳 Storno		
Počet záznamů pro akci		13
Automatická akce	Upomínky neuhrazených faktur mailem	×

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
 Prana
 Brno

 Rubeška 215/1
 Drobného 555/49

 tel.: +420 244 001 288
 tel.: +420 549 522 51

 Brno
 Liberec
 Bratislava

 Drobného 555/49
 1. máje 97/25
 Plynárenská 7/C

 tel.: +420 549 522 511
 tel.: +420 485 131 058
 tel.: +421 249 212 323

Prešov Kúpeľná 3 tel.: +421 517 732 908

