



S5 podnikový informační systém (ERP)

AUTOMATICKÉ AKCE

PŘÍKLADY POUŽITÍ V RŮZNÝCH MODULECH

OBSAH

PŘEDSTAVENÍ MODULU AUTOMATICKÉ AKCE	3
Karta automatické akce – obecný popis	3
Záložka Obecné	3
Vytisknout sestavu	4
Export do XML	4
Volitelná akce	4
Záložka Události	4
Záložka Zdroj	4
Záložka Uživatelé	4
PŘÍKLADY	5
Příklad 1: Tisk dokladu	5
Příklad 2: Odeslání e-mailu	5
Konfigurace	6
Záložka Nastavení	6
Záložka Zpráva	7
Typ zprávy	7
Příklad 3: Export do XML	7
Záložka Události	8
Příklad 4: Vytvoření dokladu převzetím	8
Záložka Události	8
Příklad 5: Založení zakázky	9
Záložka Události	9
Příklad 6: Akce spouštěné pomocí CSW Automatic	9
Záložka Události	10
Nastavení akce v CSW Automatic	10
Příklad 7: Odesílání reportu – akce nastavená pouze v CSW Automatic	10
Konfigurace CSW Automatic	10
Příklad 8: Odeslání aktivity e-mailem	11
Záložka Události	11
Konfigurace	11

PŘEDSTAVENÍ MODULU AUTOMATICKÉ AKCE

Nástroj *Automatické akce* slouží v ERP Money k definici často opakovaných procesů tak, aby zcela samostatně a bez nutnosti zásahu uživatele proběhly za přesně stanovených podmínek a podle nastavených pravidel. V praxi spustí automatickou akci (kterou může být tisk, odesílání e-mailu, XML export dat apod.) určitý, konkrétně specifikovaný krok uživatele (např. uložení, oprava nebo smazání záznamu). Tyto události se navíc dají „postavit do fronty“, tj. dá se určit pořadí, ve kterém mají proběhnout (např. export následuje až po tisku), a také lze vymežit okruh konkrétních uživatelů, kteří svou činností tyto akce mohou spustit.

Pro chod *Automatických akcí* se dá využít modul *CSW Automatic*, který zajistí, aby probíhaly pouze v určitém časovém období. O tomto modulu se více dozvíte v dokumentu *CSW Automatic* na stránkách www.zakportal.money.cz.

Karta automatické akce – obecný popis

Seznam *Automatických akcí* najdete v menu *Administrace*. Pracuje se s ním stejně jako s jakýmkoliv jiným seznamem v Money – nové akce se vytvoří tlačítkem *Přidat*, karty se dají kopírovat či importovat z XML.

Karta *Automatické akce* obsahuje několik záložek. Některá nastavení mohou zásadním způsobem změnit vzhled karty a nabídku polí určených k editaci. Většina automatických akcí vyžaduje vedle doplnění polí na kartě také podrobné nastavení *Konfigurace*, která je pro každý typ automatické akce jedinečná a otevírá se tlačítkem přímo z karty.

Záložka Obecné

Zapnuto – stav pole určí, zda je akce aktivní. Je-li pole zatržené, akce se spouští podle zadaných pravidel, v opačném případě je neaktivní.

Zpracovat na pozadí – volbu využijete v případě, kdy s ohledem na časovou nebo datovou náročnost potřebujete akci spouštět dávkově nebo mimo pracovní dobu (např. v nočních hodinách či o víkendu). Předpokladem je nastavení časových parametrů v knihovně *Spouštění automatických akcí* (CSW Auto Action), která je součástí aplikace *CSW Automatic*. V režimu zpracování na pozadí Money pouze zaregistruje informaci o tom, že došlo k situaci, kdy by se automatická akce měla spustit, vlastní provedení pak uskuteční *CSW Automatic* až později ve vymezeném čase. Informace o průběhu a úspěšnosti se ukládají v seznamu *Události CSW Automatic* (menu *Administrace*).

Zpracovat manuálně – u některých akcí je praktičtější mít jejich průběh pod kontrolou a vyvolávat je ručně. Tato možnost dostupná např. v modulech *Reklama* a *Servis*. Na nástrojové liště takových seznamů je k dispozici tlačítko *Akce*, kterým se funkčnost nastavená na kartě automatické akce provede až po manuálním potvrzení.

Příklad nastavení automatické akce, v rámci které se po uložení faktury vydané vystavené v cizí měně a uhrazené v hotovosti vytiskne bez dalšího dotazu formulář dokladu v angličtině. Akci mohou uskutečnit jen vybrané prodávачky

Pořadí je nutné nastavit jen v případě, kdy máte u jednoho objektu pro stejnou situaci vytvořených více akcí

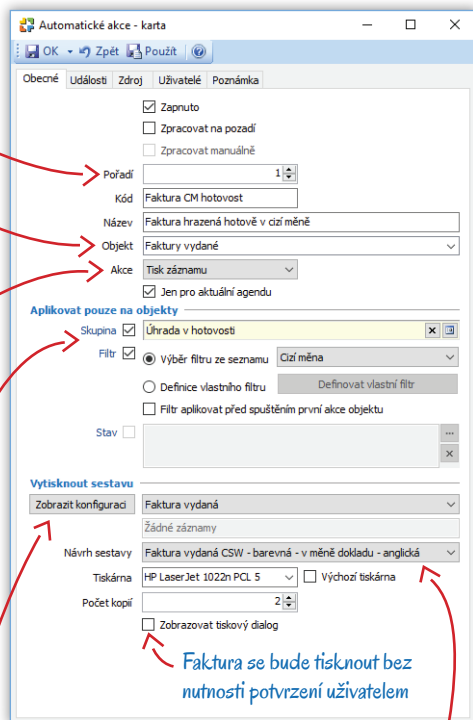
Volbou Objektu vymezíte část programu, které se automatická akce bude týkat (Faktury vydané)

Na základě zvolené Akce se změni nabídka nastavení v dolní části karty

Okruh položek Objektu, kterých se akce má týkat, se dá omezit jak filtrem (zde doklad v cizí měně), tak i výběrem konkrétní skupiny (doklady hrazené v hotovosti)

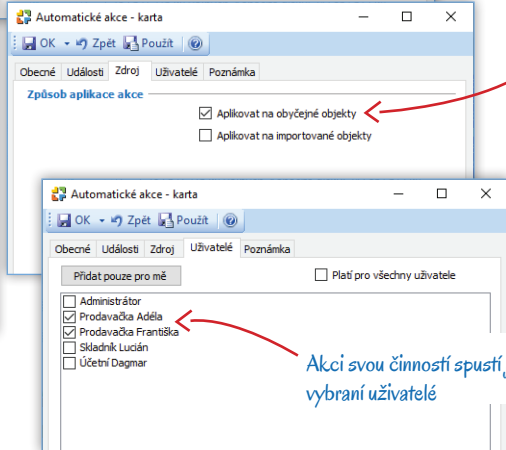
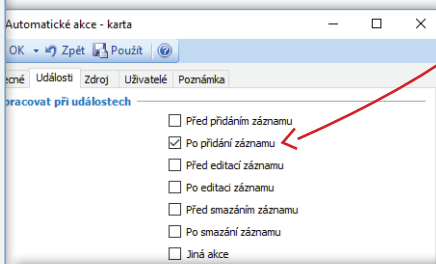
Pro chod většiny automatických akcí je naprosto nezbytné nastavit kartu *Konfigurace*. Pro každou akci je nastavení individuální a karta *Konfigurace* má pokaždé jinou podobu

Pro tisk faktur vydaných v CM vyberte formulář v angličtině

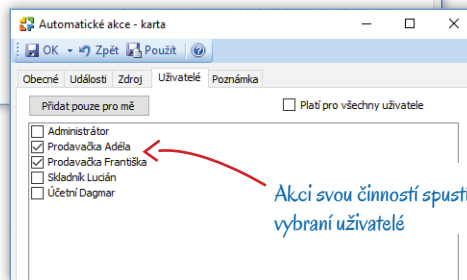


U faktur, které vyhoví zadaným podmínkám, se akce se spustí po jejich uložení (volba *Po přidání záznamu*)

V záložce *Zdroj* můžete definovat původ zpracovávaných objektů



Akci svou činností spustí jen vybraní uživatelé



Pořadí – číslo určí pořadí, v jakém se pro stejný objekt mají vykonat akce vyvolané stejným krokem v programu (např. při uložení dokladu se tak určí pořadí tisku dokumentů).

Objekt – z roletové nabídky je třeba vybrat místo programu, kterého se má akce týkat (např. faktury vydané, zakázky apod.).

Akce – k dispozici jsou tři druhy akcí: *Tisk záznamu*, *Export do XML* a *Jiná akce*. Na základě této volby se změní možnosti nastavení v dolní části karty.

Aplikovat pouze na objekty – položky zvoleného *Objektu* (např. seznamu) můžete omezit na užší, konkrétně specifikovanou skupinu. Na výběr je několik možností, které se dají kombinovat (samozřejmě jen v případě, kdy jsou u zvoleného *Objektu* k dispozici):

- **Skupina** – pokud je objektem seznam, lze automatickou akci aplikovat pro položky vybrané skupiny tohoto seznamu.
- **Filtr** – výběr položek se dá omezit i filtrem. Použít můžete buď některý z filtrů u daného seznamu již uložených, nebo si přímo na kartě akce můžete definovat vlastní filtr. Pokud pro vybraný *Objekt* sestavujete sérii navazujících akcí, máte k dispozici navíc i volbu **Filtr aplikovat před spuštěním první akce v objektu** – zajistíte si tak, že první akce navodí stav vyhovující filtru, kterým se podmiňuje spuštění další akce.
- **Stav** – tato možnost je dostupná u objektů modulu *Služby*, které pracují se stavy reklamačních a servisních dokladů.

Spodní část záložky se mění podle toho, jaký typ *Akce* jste v horní části zvolili.

Vytisknout sestavu

Tento oddíl se zpřístupní v případě, kdy je v poli *Akce* vybraná možnost *Tisk záznamu*. V roletové nabídce jsou uvedené všechny **Tiskové sestavy**, které jsou dostupné pro vybraný *Objekt*. U každé z nich si také můžete vybrat **Návrh sestavy**, **Počet kopií** a **Tiskárnu**.

Zobrazit konfiguraci – tlačítkem otevřete kartu *Nastavení tiskových sestav*, kde máte možnost upravit nabízené návrhy tiskové sestavy.

Zobrazovat tiskový dialog – pokud pole nezatrhnete, tisk se bude spouštět zcela automaticky bez nutnosti potvrzení obsluhou.

Export do XML

Export proběhne podle vybraného nastavení, které máte konfigurované v menu *Administrace / Výměna dat*.

Volitelná akce

Oddíl se zobrazí, když v poli *Akce* vyberete možnost *Jiná akce*. Nastavení této části předpokládá obeznámenost s tím, jaké jsou v jednotlivých **Modulech** dostupné **Automaty** a ke kterým *Objektům* je vhodné je přiřadit. Aktuální nabídku i najdete popsanou v nápovědě k programu, kterou z karty *Automatické akce* otevřete tlačítkem *F1*.

Konfigurace – přesnější nastavení je nutnou podmínkou pro úspěšnou práci tohoto typu automatických akcí. Karta *Konfigurace* je pro každý automat jiná a její obsah se může také lišit i podle vybraného *Objektu*.

Záložka Události

V této záložce určíte situace, za kterých má definovaná akce proběhnout.

Před přidáním/editací/smazáním záznamu – akce je provedena po potvrzení, ale ještě před uložením změny. Jestliže např. editujete nějakou kartu a provedené změny uložíte tlačítkem *OK*, program v této chvíli vytiskne nebo exportuje záznam v původní podobě a vy tak získáte evidenci původního stavu. Provedené změny se poté standardně uloží.

Po přidání/editací/smazání záznamu – akce je provedena po uložení záznamu a zaznamená nový stav.

Jiná akce – pokud není třeba akce zpracovávat v reálném čase za chodu programu, můžete využít modul *Vyvolání jiné akce* (CSW *Vyvolání jiné akce*) v aplikaci CSW Automatic, kde se dá naplánovat, kdy se přesně se má akce uskutečnit. Modul je funkční pro akce:

- **CRM** – automatické odesílání informací o aktivitách poštou
- **Ekonomické jádro** – automatické odesílání dokladů poštou
- **Objednávky** – automatické vytváření dodacích listů, faktur, interních dokladů, zakázek či záloh z objednávkových dokladů
- **Systémový modul** – automatické připojování dokumentů

POZOR – pokud aktivujete volbu *Jiná akce*, nesmí být v záložce *Obecné* zatržené pole *Zpracovat na pozadí*. Jedná se o dvě různé funkčnosti modulu CSW Automatic.

Záložka Zdroj

Aplikovat na obvyčejné objekty – akce se bude týkat objektů, které byly v Money ručně zpracované některým z uživatelů.

Aplikovat na importované objekty – v tomto případě bude akce probíhat na objektech přidaných do Money při importu z XML.

Záložka Uživatelé

Přidat pouze pro mě – akce může být spuštěna jen uživatelem, který nastavil její konfiguraci.

Platí pro všechny uživatele – akci spustí kterýkoliv uživatel systému.

Další možností je individuální výběr uživatelů, kteří mohou automatickou akci vyvolat.

PŘÍKLADY

Příklad 1: Tisk dokladu

Money umí prostřednictvím automatické akce bez dalšího potvrzování obsluhou vytisknout jakýkoliv doklad, kartu, sestavu nebo seznam (výplatní lístek, kartu majetku, knihu jízd aj.). Nastavení si zde předvedeme na příkladu paragonu vytištěného při uložení *Prodejky vydané*.

Zapnuto – sestava musí být aktivní.

Objekt – v roletové nabídce vyhledejte *Prodejky vydané*.

Akce – zvolte *Tisk záznamu*.

Skupina – tisk můžete omezit např. jen na skupinu určenou pro prodej na pokladně.

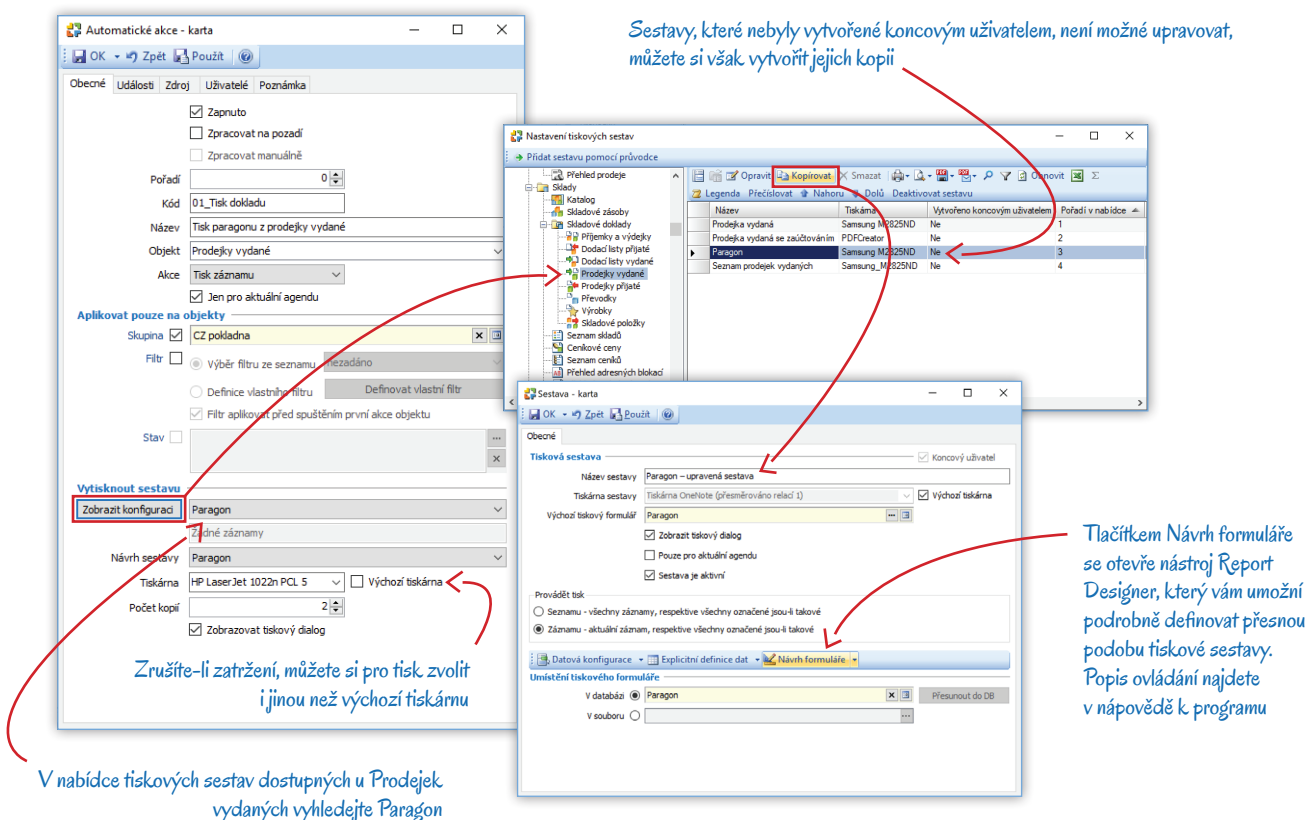
Zobrazit konfiguraci – tlačítko využijete v případě, kdy chcete individuálně upravit parametry tiskové sestavy. Otevře se karta *Nastavení tiskových sestav*, kde máte možnost provést úpravu vlastní, již dříve vytvořené sestavy. Pokud takovou sestavu nemáte a v seznamu jsou jen standardně dodávané sestavy, můžete tlačítkem *Kopírovat* vytvořit duplikát některé z nich, a ten pak přizpůsobit vlastním potřebám.

Sestava – v roletové nabídce najdete všechny sestavy, které jsou pro daný *Objekt* dostupné, v našem případě vyberte *Paragon*.

Návrh sestavy – některé sestavy mají k dispozici více tiskových výstupů (obyčejnou, barevnou, anglickou variantu apod.).

Tiskárna – standardně se nabízí *Výchozí tiskárna* (určená v konfiguraci), ale můžete si vybrat i kteroukoliv z ostatních tiskáren.

Události – v této záložce si musíte vybrat, kdy přesně má akce proběhnout. V našem příkladu je vhodné zatrhnout volbu *Po přidání záznamu* – paragon se tak vytiskne bezprostředně po uložení prodejky.



Příklad 2: Odeslání e-mailu

Další často využívanou automatickou funkcí je odeslání e-mailů, které mají v příloze PDF výstup právě vytvořeného dokladu. Jako příklad jsme zvolili odeslání *Faktury vydané* na e-mailovou adresu osob, které máte v adresáři uložené jako účetní ve firmě příjemce dokladu.

Zapnuto – zatržením tohoto pole nezapomeňte akci aktivovat.

Pořadí – využijete třeba tehdy, když po uložení dokladu chcete doklad jak vytisknout, tak i odeslat e-mailem.

Objekt – z nabídky vyberte *Faktury vydané*.

Akce – v tomto případě zvolte možnost *Jiná akce*. V dolní části karty se tím zobrazí sekce *Volitelná akce*.

Modul – v roletové nabídce vyhledejte *Ekonomické jádro*.

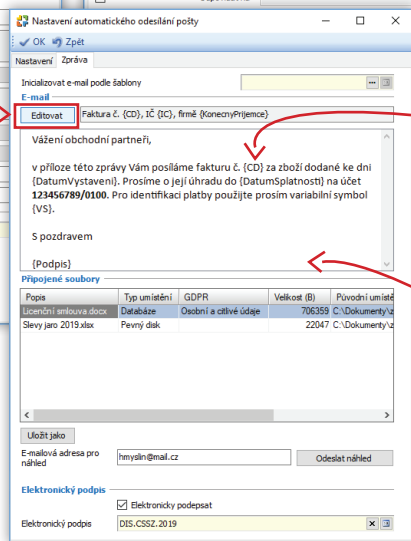
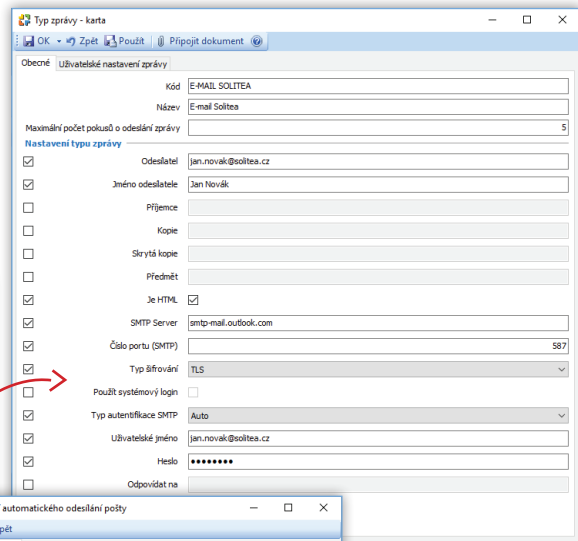
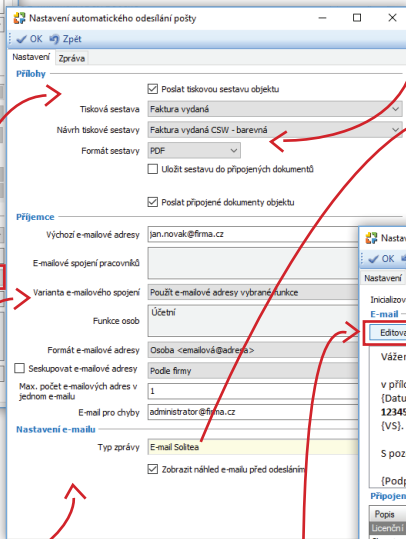
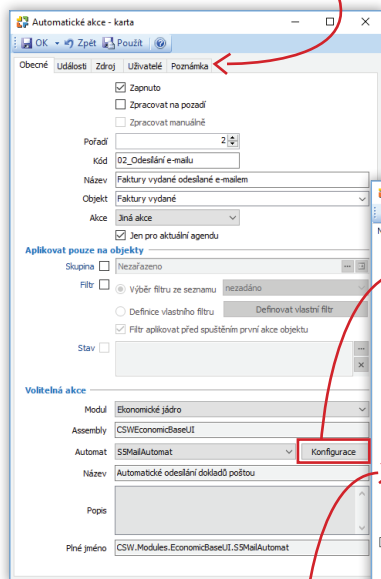
Automat – zvolte *S5 Mail Automat*.

Události – v záložce je třeba upřesnit okamžik, kdy má akce proběhnout. Pro náš příklad doporučujeme *Po přidání záznamu*.

Na kartě automatické akce nezapomeňte nastavit všechny záložky, zejména Událost, při které se akce spustí

Výběr Typu zprávy je povinný a toto nastavení by měl uskutečnit zkušený administrátor. Většina firem využije stejný typ pro všechny automatické akce

V Konfiguraci můžete vybrat nejen sestavu, ale i její konkrétní tiskovou podobu a formát



Pro volbu doručovacích adres je základním kritériem výběr varianty e-mailového spojení

Kartu Nastavení automatického odeslání pošty otevřete tlačítkem Konfigurace a zadáte v ní všechny parametry potřebné pro úspěšné odeslání e-mailů

Tlačítkem Editovat otevřete editační kartu, ve které se dá zapsat text hlavičky i těla zprávy, a to včetně výběru zástupných znaků z roletové nabídky. Standardním způsobem v ní také ke zprávě připojíte dokumenty

Zástupné znaky uvedené ve složených závorkách program ve zprávě nahradí konkrétními údaji

V záložce Zpráva vidíte pouze náhled textu a připojených dokumentů v podobě, jakou jste si nastavili na kartě otevřené tlačítkem Editovat

Konfigurace

V záložce *Obecné* si tlačítkem *Konfigurace* otevřete kartu *Nastavení automatického odeslání pošty*. Její vyplnění je pro chod této automatické akce zcela zásadní.

Záložka Nastavení

Poslat tiskovou sestavu objektu – pole zatrhněte v případech, kdy chcete spolu s e-mailem odeslat vygenerovanou přílohu (v našem příkladu půjde o PDF výstup faktury), jejíž podobu konfiguruje níže na kartě.

Tisková sestava – program zde nabídne všechny sestavy dostupné pro daný druh dokladu. Vyberte formulář *Faktura vydaná*.

Návrh tiskové sestavy – můžete si zvolit i konkrétní podobu sestavy (barevnou, černobílou, vlastní formulář apod.).

Formát sestavy – vyberte druh výstupu, který chcete vložit do přílohy e-mailu, např. *PDF*.

Uložit sestavu do připojených dokumentů – u některých objektů (např. výstupů pro státní správu) může být žádoucí připojit k záznamu v Money přesnou podobu odeslaného výstupu.

Poslat připojené dokumenty objektu – volbu můžete aktivovat například tehdy, když si do *Připojených dokumentů* ke kartám dokladu ukládáte sken původně přijaté objednávky, smlouvu apod.

Výchozí e-mailové adresy – do pole určitě zadejte minimálně jednu adresu (nebo raději více adres oddělených středníkem) pracovníka firmy, který za odeslání zpráv zodpovídá. Program tyto adresy použije v případě, kdy nenalezne cílovou adresu zákazníka (na kartě *Firmy* nebo její kontaktní *Osoby*). Jestliže zpráva nedorazí k adresátovi, je potřeba, aby se o tom ve vaší firmě dozvěděla zodpovědná osoba.

Abyste u takových zpráv vždy měli okamžitý přehled o tom, komu vlastně konkrétní e-mail nedorazil, v záložce *Zpráva* si do vzoru pro text nebo hlavičku zprávy vložte zástupné znaky, které identifikují adresáta a předmět e-mailu, viz obrázek.

E-mailové spojení pracovníků – pole slouží k posílání zpráv kolegům ve vaší firmě a adresy sem proto vložíte přímo z adresáře vašich *Pracovníků*. Využijete tehdy, když chcete kopii odeslaného dokladu poslat někomu z firmy.

Varianta e-mailového spojení – volba určí, které z adres uložených na kartě cílové *Firmy* má program pro odeslání faktury použít:

- **Použit výchozí e-mailové spojení** – zpráva se odešle na e-mailovou adresu odběratele/dodavatele dokladu, která má na kartě *Spojení* zatržené pole *Výchozí spojení pro firmu*.
- **Nepoužívat** – volbu využijte, když e-maily nechcete posílat firmám uvedeným na dokladu, ale vlastním pracovníkům vyjmenovaným v části *E-mailové spojení pracovníků*.
- **Použit všechny e-mailové adresy** – doklad se odešle na všechny elektronické adresy, které evidujete na kartě *Firmy* uvedené na odesílaném dokladu v části *Odběratel* nebo *Dodavatel*.
- **Použit e-mailové adresy podle typu spojení** – karty *Spojení* na *Firmě* můžete pomocí *Typu spojení* rozdělit na řadu kategorií (např. na soukromé, pracovní, obchodní, účetní aj.). Faktury se pak odešlou jen na e-mailové adresy vybraného typu.
- **Použit e-mailové spojení konečného příjemce dokladu** – doklady odejdou jen na elektronické adresy *Firmy*, které jsou na dokladu uvedené v záložce *Konečný příjemce*.
- **Použit první e-mailovou adresu v pořadí** – všechna *Spojení* na kartě *Firmy* je možné seřadit a očíslovat podle důležitosti. Volba zajistí, že se doklad odešle jen na adresu, která má nejvyšší prioritu.
- **Použit e-mailové adresy vybrané funkce** – na kartách *Osob* se dá evidovat jejich funkce. Doklad tak můžete odeslat například jen na adresy účetních.

Formát e-mailové adresy – zvolte tak, abyste z adresy uvedené na odesílaných e-mailech poznali, komu je zpráva určená. Pokud tedy e-maily posíláte osobám, vyberte do formátu jméno osoby, pokud firmám, zvolte raději název firmy.

Seskupovat e-mailové adresy do zprávy – tuto možnost využijete v případech, kdy akce spouští hromadné odesílání zpráv (např. odesílání obchodních nabídek). V našem příkladu se zprávy odesílají po jedné, takže pole můžete nechat nezatržené.

Maximální počet e-mailových adres v jednom e-mailu – pokud si při hromadném mailingu zatrhnete pole *Seskupovat e-mailové adresy do zprávy*, musíte současně zvolit maximální počet adres v jedné zprávě tak, aby ji služba, přes kterou e-maily distribuujete, nevyhodnotila jako spamování. Čím nižší číslo, tím větší máte jistotu, že zprávy dorazí ke všem adresátům.

E-mail pro chyby – zde uveďte adresu vašeho správce sítě.

Typ zprávy – povinná položka, jejíž popis najdete v následující kapitole.

Záložka Zpráva

Inicializovat e-mail podle šablony – pokud máte pro odesílání dokladů vytvořené větší množství automatických akcí, můžete si pro text zprávy a hlavičky vytvořit univerzální šablony. Po výběru šablony se na kartu doplní všechny údaje zadané na její kartě.

Editovat – tlačítkem si otevřete jednoduchý editor, v němž je možné formátovat text, který na kartě vidíte v poli pod tímto tlačítkem. Můžete zde vybrat typ a barvu písma, vytvořit odrážky, odsadit odstavce apod. Při sestavení textu doporučujeme využít širokou nabídku zástupných znaků, místo kterých se do e-mailu dosadí konkrétní údaje o objektu nebo adresátovi. Vložíte-li např. do hlavičky zástupný znak pro číslo dokladu {CD}, ve zprávě se místo něj objeví skutečné číslo odesílaného dokladu. Tlačítkem **Připojit dokument** zde můžete ke zprávám také přidat univerzálně platné přílohy určené všem příjemcům – např. licenční smlouvu, akční nabídku zboží aj.

Připojené soubory – seznam příloh, které jste ke zprávě připojili v editoru.

Uložit jako – tlačítkem uložíte aktuální podobu zprávy do seznamu šablon a můžete ji pak využít při nastavení jiné automatické akce.

E-mailová zpráva pro náhled – zprávu můžete poslat ke kontrole na libovolnou adresu.

Elektronický podpis – vygenerované doklady je možné doplnit podpisem.

Typ zprávy

Podrobná konfigurace způsobu odesílání zpráv je pro úspěšné uskutečnění automatické akce velmi důležitá, její nastavení je individuální a vychází z vašich možností připojení k síti. Seznam *Typů zpráv* sestavíte v menu **Administrace**. Příklad vhodného nastavení:

Odesílatel – zadejte svou e-mailovou adresu.

Je HTML – zaškrtněte v případě, kdy máte text zprávy e-mailu v automatické akci také nastavený ve formátu HTML.

SMTP server – doplňte adresu serveru, který ve firmě používáte, a to včetně **Čísla portu**. Tento údaj je pro odesílání e-mailů nezbytný.

Typ šifrování – pokud nevíte, vyzkoušejte. Můžete také zvolit **Žádné** nebo **Auto**.

Použit systémový login – volbu využijete v případech, kdy neznáte **Uživatelské jméno** a **Heslo** na Exchange (které můžete zadat níže).

Typ autentifikace SMTP – pokud jej neznáte, můžete opět ponechat **Auto**.

Příklad 3: Export do XML

Častým požadavkem uživatelů Money je automatizace exportu dokladů či jiných účetních údajů do XML formátu. Tímto způsobem se dají do jiných systémů přenášet veškeré akce se sledovanými objekty. Nastavení si předvedeme na exportu *Faktury vydané*:

Zapnuto – pokud je pole zatržené, v situaci zadané v záložce *Události* dojde k okamžitému vygenerování XML souboru.

Pořadí – je potřeba nastavit v případech, kdy má například dojít napřed k tisku dokladu a teprve poté k jeho exportu do XML.

Objekt – v roletové nabídce vyhledejte *Faktury vydané*.

Akce – zvolte *Export do XML*. V dolní části karty se zpřístupní další volba.

Export do XML – exportní formulář vytvoříte v menu *Administrace / Výměna dat / Export do XML*. Jako *Objekt exportu* musí vybráná *Faktura vydaná*. U ní si pak zvolíte konkrétní údaje, které chcete přenášet. Konfiguraci přenosu by měl vytvořit zkušený administrátor.

Záložka Události

Situací, kdy se má akce zpracovat, můžete v tomto případě zvolit více. Doporučujeme např. *Po přidání záznamu* a *Po editaci záznamu*.

Konfigurace exportního formuláře je pouze ilustrační, konkrétní nastavení vytvoří váš správce sítě

Na kartě nastavení exportovaného objektu si zatržením vyberete údaje, které mají být předmětem přenosu

Pro XML export stačí vybrat vhodný exportní formulář s definovaným objektem přenosu

Příklad 4: Vytvoření dokladu převzetím

V Money můžete nový doklad vytvořit převzetím z jiného, již dříve evidovaného dokladu (například fakturu z objednávky, kterou jste si importovali z e-shopu). Vhodně nastavená *Automatická akce* může tento proces maximálně zjednodušit. Jako příklad si uvedeme vytvoření *Faktury vydané* převzetím ze schválené *Objednávky přijaté*.

- Zapnuto** – funkčnost musí být aktivovaná.
- Pořadí** – pokud po sobě v dané situaci nemá následovat více akcí, ponechte v poli nullu.
- Objekt** – vyberte *Objednávky přijaté*.
- Akce** – zde je nutné zvolit parametr *Jiná akce*.
- Filtr** – pro náš příklad vytvoříme filtr, který k fakturaci vybere pouze schválené objednávky.
- Modul** – v roletové nabídce vyhledejte *Objednávky*.
- Automat** – zvolte *S5FakturaZDokladuAutomat*.
- Konfigurace** – zde stačí vybrat *Typ přebírání* a skupinu cílového dokladu s vhodným zaúčtováním.

Záložka Události

Povinný je výběr situace, která by měla akci spustit. Zde je vhodné zatrhnout *Po přidání záznamu*, eventuálně i *Po editaci záznamu*.

Nezapomeňte vybrat nejen správný modul, ale i příslušný automat

Pro automatické přebírání dokladů je potřeba zvolit cílovou Skupinu dokladů (zde faktur vydaných) a na ní pečlivě nastavit správné zaúčtování

Filtrovací podmínky si můžete nastavit volbou *Definovat vlastní filtr* přímo na kartě *Automatické akce*

Zásadním údajem je *typ přebírání*

Příklad 5: Založení zakázky

Kartu *Automatické akce* je možné definovat i tak, aby program při každém uložení nové *Objednávky přijaté*, jejíž celková cena přesáhne určitou částku, automaticky založil kartu *Zakázky*.

Zapnuto – i v tomto případě nezapomeňte funkci aktivovat.

Pořadí – pokud nemáte pro danou situaci další operaci, ponechte v poli nulu.

Objekt – vyberte *Objednávky přijaté*.

Akce – funkčnost nastavíte po výběru *Jiné akce*.

Filtr – vhodně nastavený filtr zajistí, aby se zakázka vytvořila jen pro objednávky, jejichž celková cena přesahuje určitou částku.

Modul – funkčnost je připravená v modulu *Objednávky*.

Automat – konkrétně se jedná o *S5ZakazkaZDokladuAutomat*.

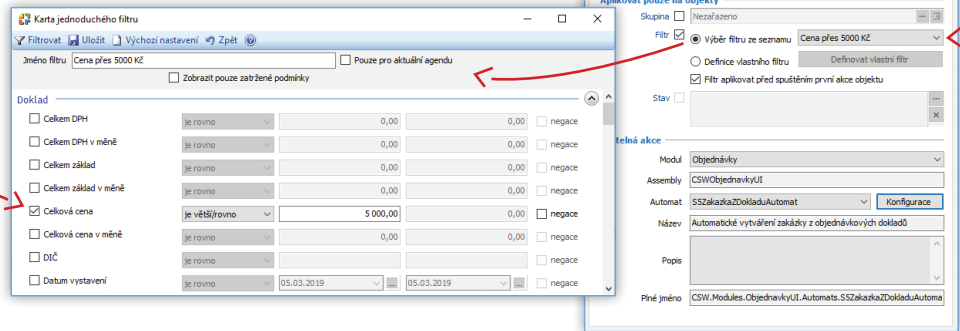
Konfigurace – stačí vybrat skupinu *Zakázek* s vhodnou konfigurací.

Záložka Události

Opět je potřeba definovat situaci, při které má akce proběhnout, např. *Po přidání záznamu* nebo *Po editaci záznamu*.

Výběr vhodných *Objednávek přijatých* můžete zajistit i doplněním filtru, který již máte uložený v systému

Filtrovací podmínky se dají nastavit v libovolné konfiguraci

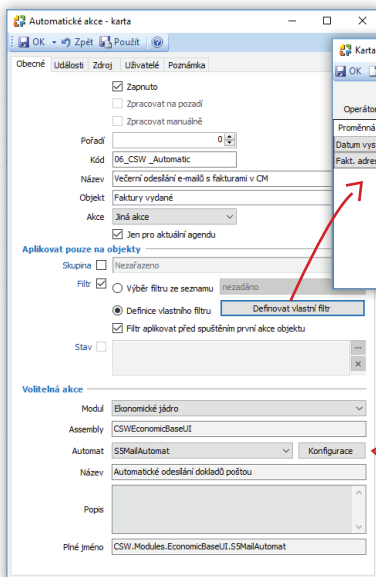


Příklad 6: Akce spouštěné pomocí CSW Automatic

Pokud chcete nějakou automatickou akci spouštět v méně exponovaném čase tak, aby zbytečně nezatěžovala vaši síť, můžete ji navázat na aplikaci CSW Automatic. Jako příklad si uvedeme cizoměnové *Faktury vydané*, které chcete prostřednictvím e-mailu odesílat zahraničním zákazníkům tak, aby se tato činnost odsunula z běžné pracovní doby na večerní hodiny.

Pomocí tlačítka dosadíte do filtru místo konkrétního data obecnou kategorií vztahenou k aktuálnímu datu počítače (dnes, tento týden, příští rok...)

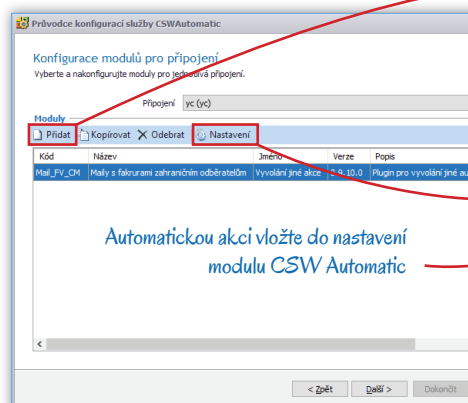
Automatická akce



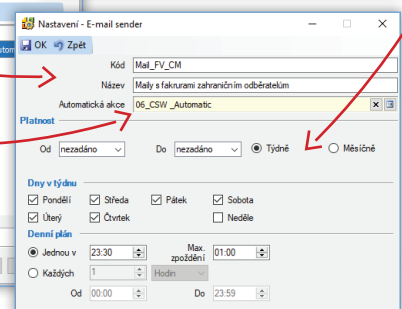
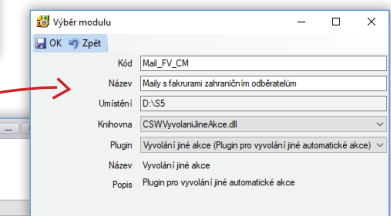
Zatržením pole **Negace** zajistíte výběr položek, které zadanou podmínku neobsahují (v tomto případě stát na faktuře nebude Česká republika)

CSW Automatic zajistí prostřednictvím modulu *S5MailAutomat* funkčnost automatické akce, avšak ve vlastním časovém období – v tomto případě se všechny faktury, které byly přes den vystavené zahraničním odběratelům, odešlou až ve 23.30

CSW Automatic



Automatickou akci vložte do nastavení modulu CSW Automatic



Kartu *Konfigurace automatické akce* nastavte stejně jako v příkladu č. 2, pouze si přizpůsobte texty a další kategorie tak, aby lépe vyhovovaly odesílání faktur zahraničním odběratelům

Zapnuto – přestože spuštění bude řídit CSW Automatic, je i v tomto případě potřeba mít akci aktivovanou.

Zpracovat na pozadí – toto pole naopak nesmí být zatrženo.

Objekt – doplňte *Faktury vydané*.

Akce – zvolte *Jiná akce*.

Filtr – pro potřeby našeho případu je potřeba definovat filtr tak, aby se akce týkala *Faktur vydaných*, které byly vystavené v průběhu aktuálního dne (faktury chceme odesílat co nejdříve) a zároveň není jejich odběratel z ČR. Nastavení vidíte na obrázku.

Modul – v roletové nabídce je třeba vyhledat *Ekonomické jádro*.

Automat – zde zvolte *S5MailAutomat*.

Konfigurace – tlačítkem otevřete *Nastavení automatického odesílání pošty* (popisujeme v kapitole [Konfigurace](#) na str. 6), kde si vyberete *Návrh tiskové sestavy* (např. anglickou variantu) a *Variantu e-mailového spojení*. Text a hlavičku zprávy můžete přepsat do angličtiny.

Záložka Události

V této záložce je nutné vybrat typ *Jiná akce*, který je určený ke spuštění akce prostřednictvím modulu CSW Automatic *Vyvolání jiné akce*.

Nastavení akce v CSW Automatic

Službu CSW Automatic otevřete pomocí souboru *CSWAutomaticMonitor.exe*, který najdete v adresáři Money (zde je ho třeba *Spustit jako správce*), příp. v nabídce *Windows / Správce úloh / Služby*. Na dolní liště vašeho monitoru se objeví ikonka aplikace, ze které buď dvojnásobným poklepáním, nebo pravým tlačítkem myši a volbou *Konfigurace* otevřete *Průvodce konfigurací služby CSW Automatic*. Na první straně musíte mít nastavené připojení (viz dokument [CSW Automatic](#)). Pokud již máte CSW Automatic k databázi připojený, pokračujte na druhou stranu.

Přidat – tlačítkem otevřete kartu *Výběr modulu*. Zde si v poli *Knihovna* vyhledejte *CSWVyvolaniJineAkce.dll*. Zásuvný modul je v tomto případě k dispozici pouze jediný (*Vyvolání jiné akce*) a do pole *Plugin* se tedy doplní automaticky. Na kartu doplňte jednoznačný *Kód* a *Název* a uložte ji.

Nastavení – pomocí tlačítka pak nad uloženým modulem otevřete kartu *Nastavení*, kde zadejte podrobná pravidla spuštění a používání. Důležitý je výběr výše popsané *Automatické akce* a nastavení časových parametrů, tedy dnů a hodiny, kdy si akci chcete aktivovat.

Poté už jen stačí dokončit *Průvodce konfigurací služby CSW Automatic*. Pokud jste vše nastavili správně, služba začne podle zadaných pravidel ihned pracovat.

Příklad 7: Odesílání reportu – akce nastavená pouze v CSW Automatic

K definici některých automatizovaných procesů se dá využít přímo CSW Automatic, aniž by bylo třeba nastavit *Automatickou akci*. Příkladem jsou pravidelné e-mailové reporty, které si předvedeme na vytvoření seznamu objednávek, u nichž právě vypršel termín vyřízení.

Jako první krok je třeba si v seznamu *Objednávek přijatých* sestavit a uložit filtr, který bude objednávky pro report vybírat. Podmínky zvolte tak, aby program ze seznamu vybral dosud nevyřízené objednávky s právě prošlým datem platnosti – příklad vidíte na obrázku. Poté již můžete přistoupit k nastavení CSW Automatic.

Konfigurace CSW Automatic

Přidat – tlačítkem otevřete kartu *Výběr modulu* s nabídkou knihoven. Zvolte si knihovnu *CSWAutoemailSender.dll*, zásuvný modul (*Odesílání reportů e-mailem*) se do pole *Plugin* doplní automaticky. Kartu uložte pod jednoznačným názvem a kódem.

Nastavení – poté si pomocí tlačítka v záhlaví seznamu otevřete kartu *Nastavení*, kde zadejte podrobný časový plán spuštění akce. Do pole **Objekt** vyberte *Objednávky přijaté* a zvolte vhodnou tiskovou sestavu. Nezapomeňte dosadit **Filtr**, který jste si pro tento účel vytvořili. Neméně důležitý je také **Typ zprávy** (viz kapitola [Typ zprávy](#) na straně 7) a **E-mail příjemce**.

Po uložení karty *Nastavení* dokončete *Průvodce konfigurací CSW Automatic*.

Nastavení se dá zadat až po uložení karty Výběr modulu (arrow pointing to the 'Nastavení' window)

Report si můžete nechat odesílat v libovolných dnech buď jednou, nebo v pravidelných hodinových či minutových intervalech (arrow pointing to the 'Dny v týdnu' and 'Denní plán' sections)

Nezapomeňte zadat e-mailovou adresu osoby, pro kterou je report určený, a také vhodnou hlavičku zprávy (arrow pointing to the 'E-mail příjemce' and 'Předmět' fields)

Filtr je rozhodující pro výběr konkrétních objednávek, které se v reportu mají objevit (arrow pointing to the 'Filtrování' window)

V nastavení akce CSW Automatic vyberte jako objekt Objednávky přijaté (arrow pointing to the 'Objekt' dropdown)

Na kartě Typ zprávy jsou zadána obecná pravidla pro odesílání e-mailů z vaší sítě (arrow pointing to the 'Typ zprávy' dropdown)

Příklad 8: Odeslání aktivity e-mailem

Řada modulů v ERP Money umožňuje více či méně automatizovanou tvorbu *Aktivít*, kterými se různým pracovníkům přidělují určité činnosti – příkladem jsou pracovní úkoly generované v moduly *Zakázky*, *Reklamacce* nebo *Servis*. Aby se příslušní pracovníci o svém úkolu včas a s jistotou dozvěděli, je praktické vytvořit automatickou akci, která zajistí odeslání e-mailů s informací o tom, že pro ně byly vytvořena aktivity.

Objekt – z nabídky vyberte *Aktivitu*.

Akce – *Jiná akce*.

Skupina – pokud aktivity s úkoly pro pracovníky ukládáte do nějaké konkrétní skupiny, doplňte ji.

Modul – funkčnost najdete v modulu *CRM*.

Automat – k dispozici je *EmailAutomat*.

Záložka Události

Vhodným okamžikem, ve kterém má akce proběhnout, je např. *Po přidání záznamu*.

Konfigurace

Tisková sestava – zde zvolte sestavu *Karta aktivity*.

Návrh tiskové sestavy – výběr vhodného designu závisí na tom, jakým způsobem s pracovníky komunikujete (zda zprávy nejčastěji přijírají na počítači nebo v mobilním zařízení).

Předmět e-mailu – zapište srozumitelný text vhodný pro hlavičku zprávy. K dispozici jsou tlačítka, která umožní text doplnit o zástupný znak.

Typ zprávy – vhodné nastavení najdete popsané v kapitole [Typ zprávy](#) na straně 7.

V záložce Události nezapomeňte zvolit situaci, která odeslání e-mailu spustí; v záložce Uživatelé si můžete určit okruh pracovníků, kteří mají zprávy o vytvoření aktivity dostávat

U této akce může být praktičtější místo filtru dosadit konkrétní skupinu seznamu Aktivit

Důležitým krokem je nastavení karty Konfigurace

Text zprávy v tomto případě není třeba nastavovat, pro informaci pracovníků postačí krátké upozornění v hlavičce e-mailu

Informaci o odesílané aktivitě můžete upřesnit doplněním zástupného znaku, který ve zprávě dosadí do textu konkrétní číslo nebo popis aktivity

Typ zprávy zajišťuje připojení k vaší síti, a proto můžete využít obecně platné nastavení připravené vašim správcem sítě (viz příklad č. 2)

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