



informační systém
money S4

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 probíhala automaticky, 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.

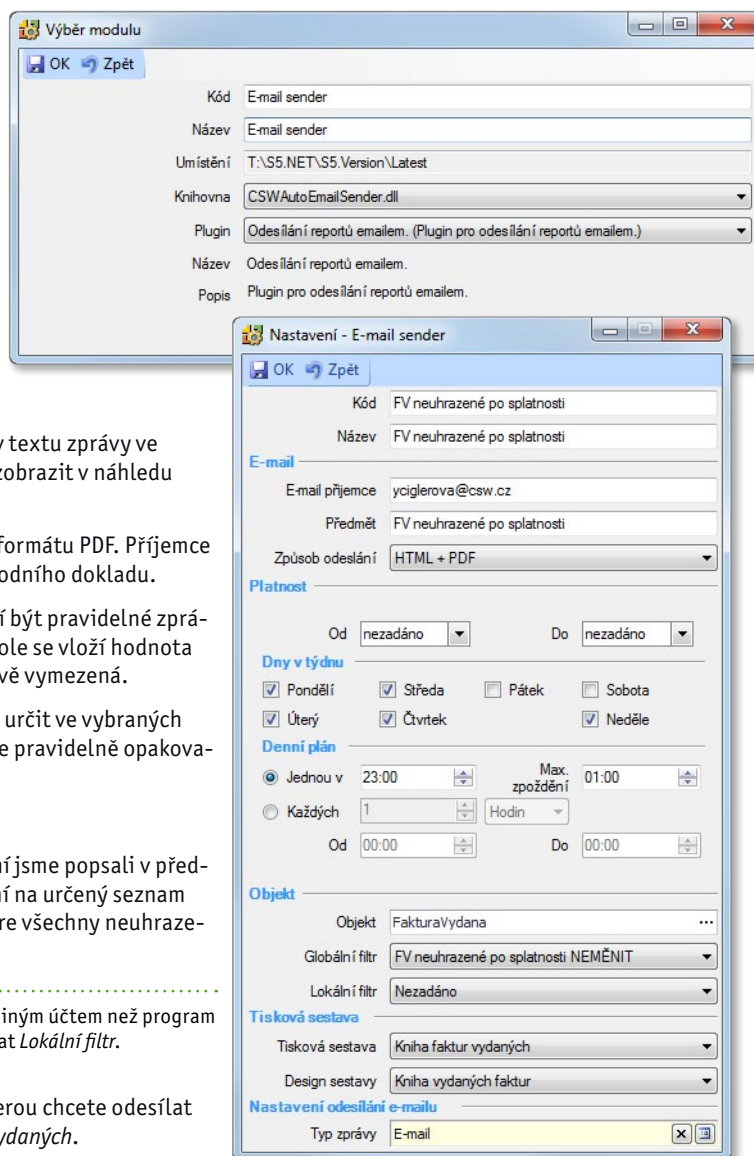
Výběr neuhrazených dokladů

V seznamu *Faktur vydaných* vytvořte vhodný **Filtr**, v našem případě takový, 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 bude 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 omezená.
 - « **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 nepoužívat *Lokální filtry*.
- « **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 odeslání zpráv je důležité, aby na kartě *Typu zprávy* bylo zatrženo pole *Je HTML*.

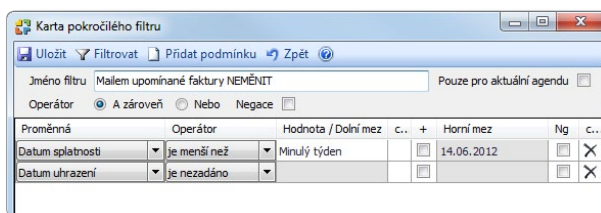
Popsané nastavení se dá s malými úpravami používat také např. pro odesílání nevyřízených objednávek, skladových zásob apod., nelze však použít pro tiskové sestavy vytvořené pomocí průvodce.

Hromadné odesílání faktur

Postup uvedený v tomto příkladu uplatníte v situaci, kdy vaše ekonomické oddělení požaduje všem neplatičům e-mailem odeslat upomínku na neuhrazené faktury, kterým před nějakou dobou vypršela lhůta 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

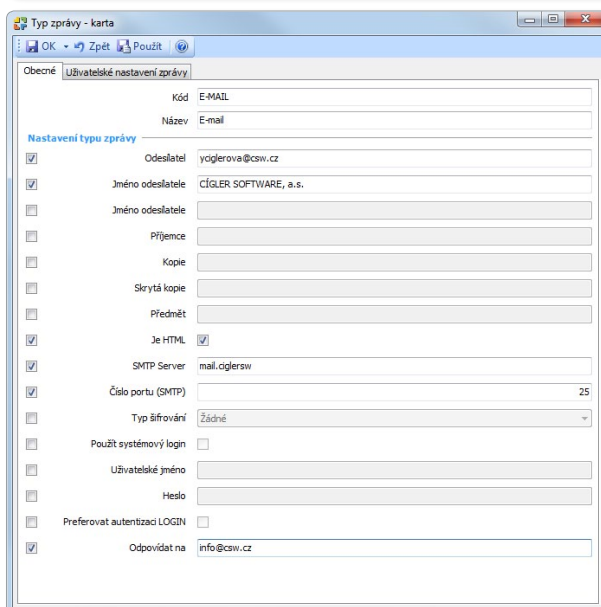
V seznamu vystavených faktur si vytvoříte **filtr**, kterým zobrazíte všechny neuhrazené faktury například týden po vypršení lhůty splatnosti (nastavení vidíte na obrázku). Tento filtr přesunete do globálních filtrů a označte jej tak, aby ho ostatní uživatelé omylem nezměnili nebo nesmazali.



Typ zprávy

Typ zprávy si můžete vytvořit předem v menu *Administrace / Typy zpráv*, nebo přímo na kartě pro nastavení *Automatických akcí* (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* vytvoříte novou *Automatickou akci* s následujícím nastavením:

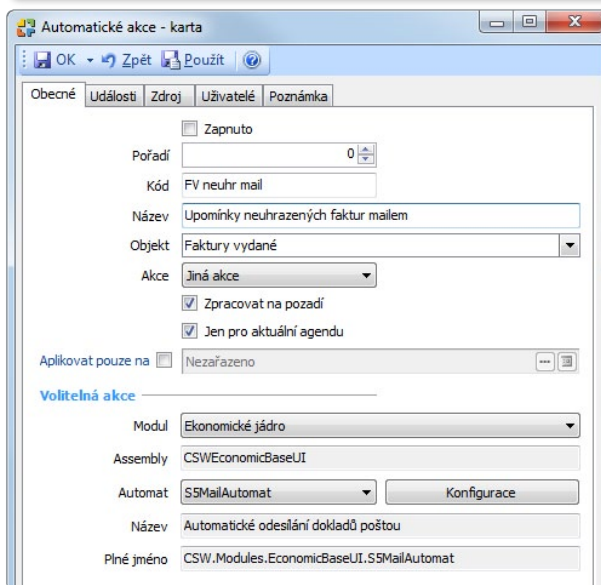
- « **Objekt** – Faktury vydané
- « **Akce** – Jiná akce
- « **Zpracovat na pozadí** – zatrhněte v případě, že chcete použít modul CSW Automatic (viz dále)
- « **Modul** – Ekonomické jádro
- « **Automat** – S5MailAutomat

Konfigurace automatické akce


Na kartě *Automatické akce* stisknete 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 vnitřní firmní 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.
 - « *Použít všechny e-maily* – upomínací e-mail se odešle na všechny adresy uvedené u kontaktu. Tuto volbu v případě nezaplacených dokladů doporučujeme.
 - « *Nepoužívat* – všechny vygenerované zprávy se v tomto případě budou posílat na vaši vnitřní firmní adresu uvedenou v poli *E-mailová adresa* a neplatičům se odesílat vůbec nebudou.
- « **Bez přílohy** – v rámci akce se k e-mailům automaticky připojí PDF příloha s vybranou tiskovou sestavou. Zatrhnete-li toto pole, zprávy se budou odesílat bez přílohy.
- « **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.

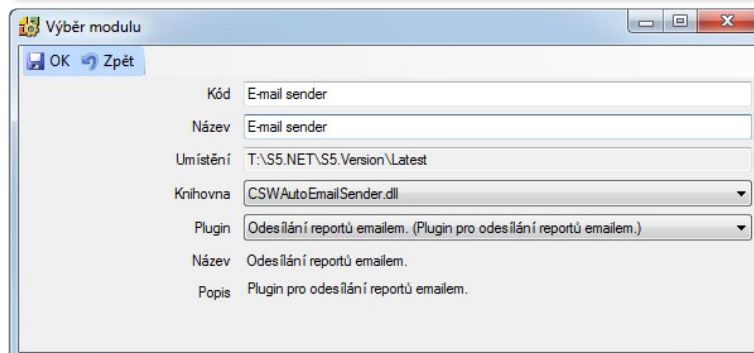
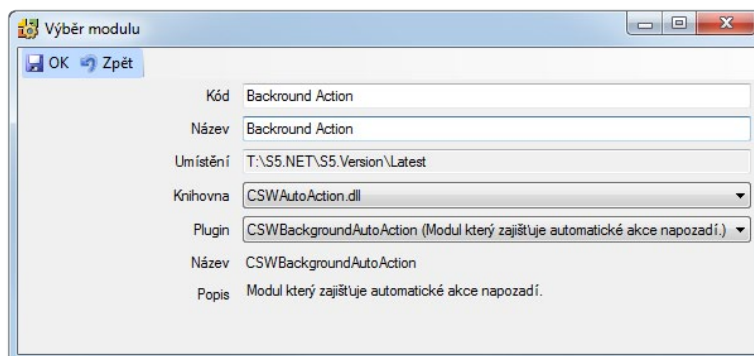
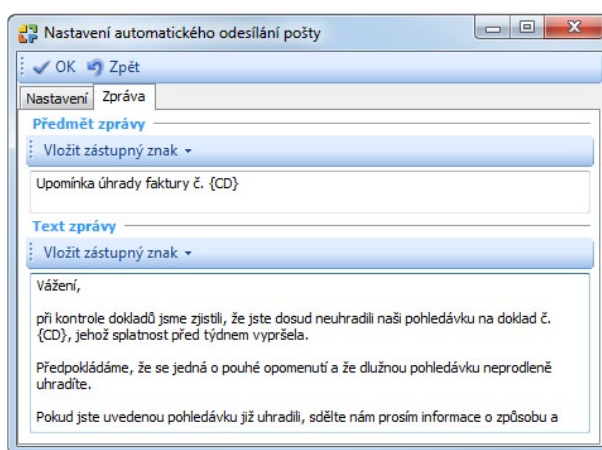
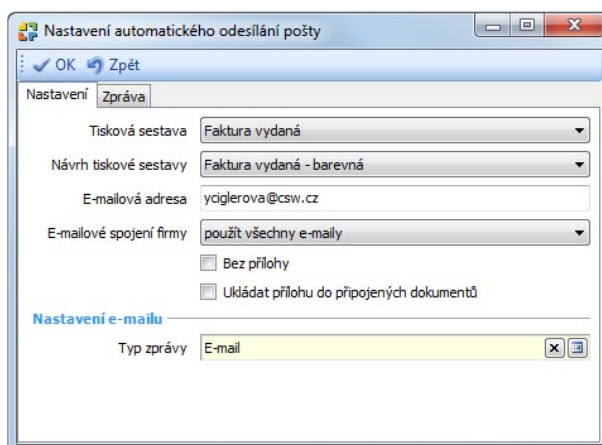
Záložka Zpráva

Tato záložka slouží k nastavení vlastních textů v e-mailu. Nadpis určený pro hlavičku zapište do pole *Předmět zprávy* a znění vlastní 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*.

Odesílání na pozadí

Pokud vedete rozsáhlou agendu a vystavujete velký 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 prostředkovává knihovna *CSWAutoAction.dll* a zásuvný modul (plugin) *CSWBackgroundAutoAction* (viz horní obrázek).
- « **Automatické odesílání e-mailů** – zprávy se na pozadí odesílají ze seznamu zpráv pomocí knihovny *CSWAutoEmailSender.dll* a zásuvného modulu *Odesílání reportů e-mailem* (viz dolní obrázek).



Vlastní odeslání e-mailů

Nyní je Money již připravené ke spuštění vlastního odeslání e-mailů s fakturami. Otevřete si seznam vystavených faktur a v něm aktivujte filtr vytvořený k zobrazení týden po vypršení splatnosti dosud neuhrazených faktur. V tomto seznamu označte všechny doklady, na které opravdu 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 dosadíte akci, kterou jste si pro tento účel připravili. V okně uvidíte počet záznamů, pro které se automatická akce spustí.

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

