

Wysyłanie dokumentów za pomocą wiadomości e-mail

Z poziomu listy dokumentów lub z poziomu formularza dokumentu dostępna jest funkcja wysyłania wiadomości e-mail z wydrukiem dokumentu w formacie *.pdf do kontrahenta lub pracownika.

Aby istniała możliwość wysłania maila należy:

- na karcie operatora wskazać pracownika (*Konfiguracja* → *Struktura firmy* → *Operatorzy*)
- na karcie pracownika uzupełnić zakładkę *Konto email* oraz wprowadzić adres e-mail (*Główne* → *Pracownicy* edycja wybranego pracownika → zakładka *Ogólne* → sekcja *Kontakty*)
- dodać przynajmniej jedną definicję wydruku dla danego typu dokumentu

Aby wysłać maila należy zaznaczyć wybrane dokumenty z listy dokumentów danego typu lub z poziomu formularza dokumentu wybrać przycisk **[Wyślij]**.

Przycisk jest podzielony na dwie części:

- górna część, z symbolem koperty, umożliwia wysłanie domyślnego wydruku dokumentu, zgodnie z definicją wydruku oznaczonego jako domyślny dla danego typu dokumentu
- dolna część, z napisem *Wyślij*, umożliwia wybór jednego wydruku z listy dostępnych lub otworzenie okna **konfiguracji wydruków**

Automatyczne wysyłanie wiadomości (bez otwarcia formularza) nastąpi, gdy:

- wybrane do wysłania dokumenty wystawione są na różnych kontrahentów/pracowników z różnymi adresami e-mail.
- wśród wybranych dokumentów znajdują się dokumenty

wystawione na kontrahentów/pracowników, dla których nie zdefiniowano adresu e-mail, system wyśle wiadomości tylko do tych kontrahentów/pracowników, dla których ma określone adresy, a pozostałych pominię wyświetlając komunikat o nie wysłaniu części wiadomości z powodu braku adresów e-mail.

Formularz wysyłania wiadomości zostanie wyświetlony tylko, gdy:

- wiadomość wysyłana jest z poziomu formularza dokumentu
- zaznaczono tylko dokumenty wystawione na kontrahentów/pracowników, dla których określono ten sam adres e-mail
- zaznaczono tylko dokumenty wystawione na kontrahentów/pracowników, dla których nie zdefiniowano adresów e-mail
- zaznaczono tylko dokumenty nie zawierające danych pracownika lub kontrahenta np. MM-

Formularz wysyłania wiadomości e-mail zawiera standardowe pola stosowane we wszystkich aplikacjach pocztowych. Należą do nich:

- pola wskazujące adresatów wiadomości (**Do**, **DW**, **UDW**):
 - jeśli na karcie kontrahenta/pracownika, na którego wystawiono wysyłany dokument, nie został zdefiniowany adres e-mail, system wyświetli formularz wiadomości bez wypełnionego odbiorcy i nie pozwoli wysłać wiadomości bez wypełnienia pola *Do*
 - jeśli na karcie kontrahenta/pracownika, na którego wystawiono wysyłany dokument, został określony adres e-mail, zostanie on automatycznie dodany w polu *Do* i poprzedzony nazwą kontrahenta/pracownika
 - w przypadku, gdy wysyłanie wiadomości uruchomiono dla kilku dokumentów wystawionych na różnych

kontrahentów/pracowników, ale ze zdefiniowanym tym samym adresem e-mail na ich kartach, wówczas system doda ten adres i poprzedzi go nazwą kontrahenta/pracownika, na którego wystawiono dokument o najwyższym numerze spośród wysyłanych dokumentów

- **temat** – domyślnie ustawiana jest nazwa wydruku oraz numer wysyłanego dokumentu; w przypadku wysyłania kilku dokumentów, w temacie umieszczony zostanie najwyższy z numerów dokumentów dołączonych do wiadomości
- **treść wiadomości** – domyślnie pobierany jest tekst z pola *Podpis:* dostępnego na karcie pracownika na zakładce *Konto email*
- **załączniki** – domyślnie dodawany jest plik z wydrukiem dokumentu, zapisany w formacie .pdf

The screenshot displays an email client interface. At the top, there is a toolbar with various actions: 'Wyślij' (Send), 'Anuluj' (Cancel), 'Dodaj nabywcę...' (Add customer), 'Dodaj dostawcę...' (Add supplier), 'Dodaj pracownika...' (Add employee), 'Usuń' (Delete), 'Dodaj załącznik...' (Add attachment), and 'Ukryta kopia Do' (Hidden copy to). Below the toolbar, the email details are shown. The sender is 'Comarch S.A.' with the email address '<comarch@comarch.com>'. The subject is 'Faktura sprzedaży FS/2012/00006'. At the bottom, a PDF attachment is visible, titled 'Faktura sprzedaży_462855351.pdf'.

Formularz wysyłania wiadomości e-mail z fakturą sprzedaży

Użytkownik może zmodyfikować dane na formularzu wiadomości – dodać lub usunąć odbiorców, załączniki, dodać treść, a także zmienić temat. Do modyfikacji odbiorców i załączników służą dedykowane do tego celu przyciski umieszczone na wstążce.

Po weryfikacji danych zwartych w wiadomości e-mail, należy wybrać przycisk **[Wyślij]** z grupy przycisków *Ogólne*. Wybranie przycisku **[Anuluj]** jest równoznaczne z rezygnacją z wysyłania wiadomości.

Uwaga

Jeśli na karcie pracownika nie zostało określone hasło do konta pocztowego, z którego mają być wysyłane wiadomości e-mail, przy próbie wysłania wiadomości system wyświetli dodatkowe okienko, w którym operator musi wpisać hasło. W przeciwnym razie wiadomość nie zostanie wysłana.