

Właściwości etapu – zakładka Mail

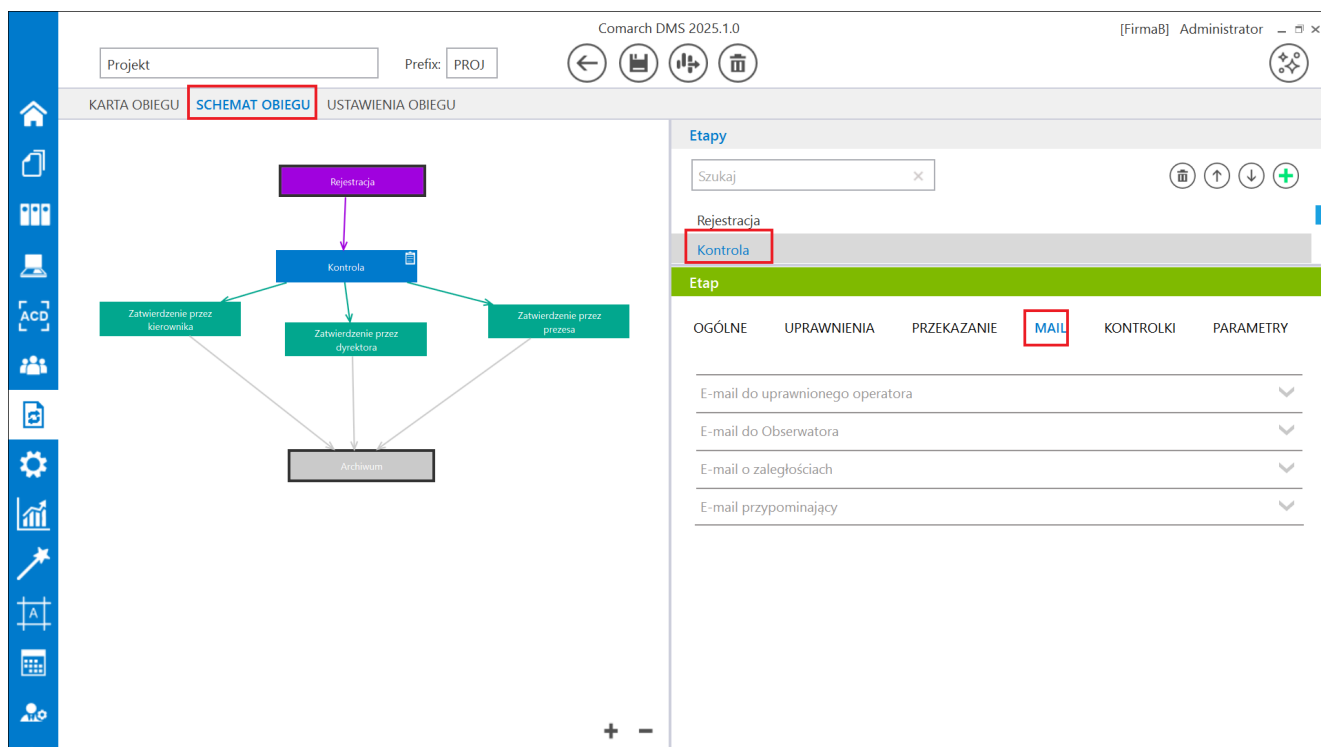
Spis treści artykułu

- [Informacje ogólne](#)
- [E-mail do uprawnionego operatora](#)
- [E-mail do Obserwatora](#)
- [E-mail o zaległościach](#)
- [E-mail przypominający](#)

Informacje ogólne

Na zakładce możliwa jest **konfiguracja częstości wysyłania wiadomości e-mail**:

- do uprawnionego **operatora**
- do **obserwatora** procesu

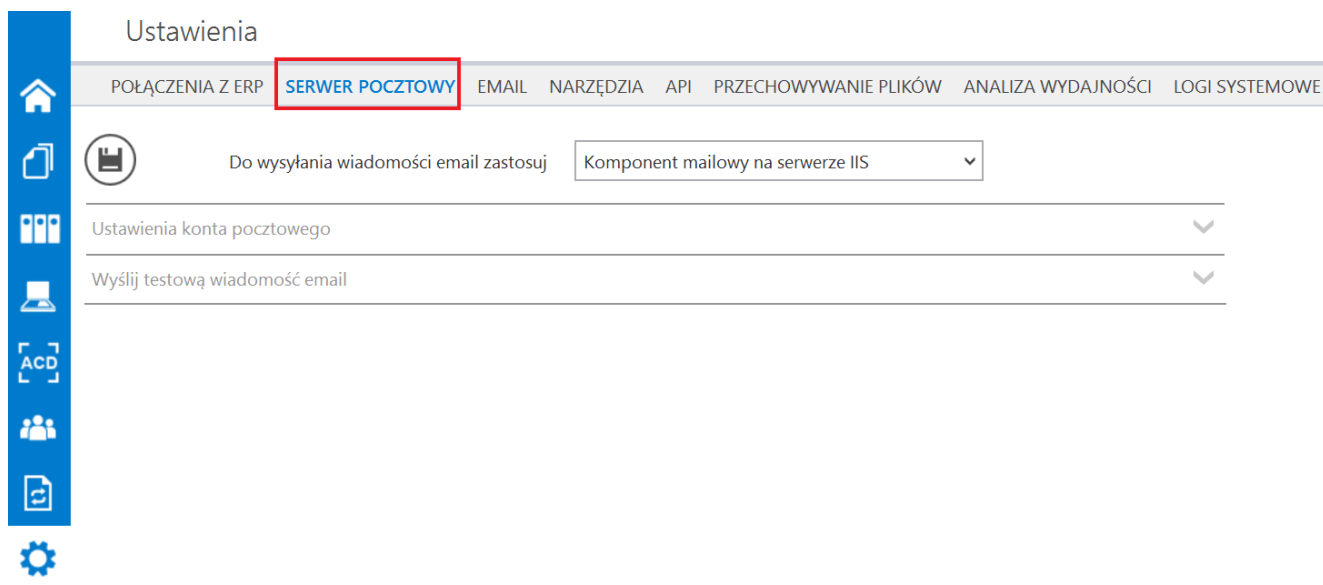


Zakładka „Mail”

Ponadto dostępna jest **konfiguracja częstości wysyłania wiadomości o zaległościach i kończącym się terminie realizacji zadania**.

Uwaga

Aby możliwe było wysyłanie wiadomości email do użytkowników, konieczne jest **poprawne uzupełnienie pól na zakładce „Serwer pocztowy”, w ramach zakładki „Ustawienia”** (zob. [Serwer pocztowy](#)).



Zakładka „Serwer pocztowy”

Wskazówka

Wzorce wysyłanych wiadomości email są **dostępne** na zakładce „**EMAIL**” w ramach zakładki „**Ustawienia**” – możliwe jest wprowadzanie w nich zmian (zob. [EMAIL](#)).

E-mail do uprawnionego operatora

- Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem – do **osoby uprawnionej do danego etapu** zostanie wysłany **e-mail informujący o przypisanym do niego dokumencie**. Zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **każdorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie **wysyłana osobno dla każdego dokumentu**.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza wysyłanie**

maili z powiadomieniami do dni roboczych.

- W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss> – powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

Wyślij e-mail do osób powiązanych z etapem

☒

☒

każdorazowo po przekazaniu dokumentu

☐

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☐

W

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☐ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

☐ Niedziela

o godzinie

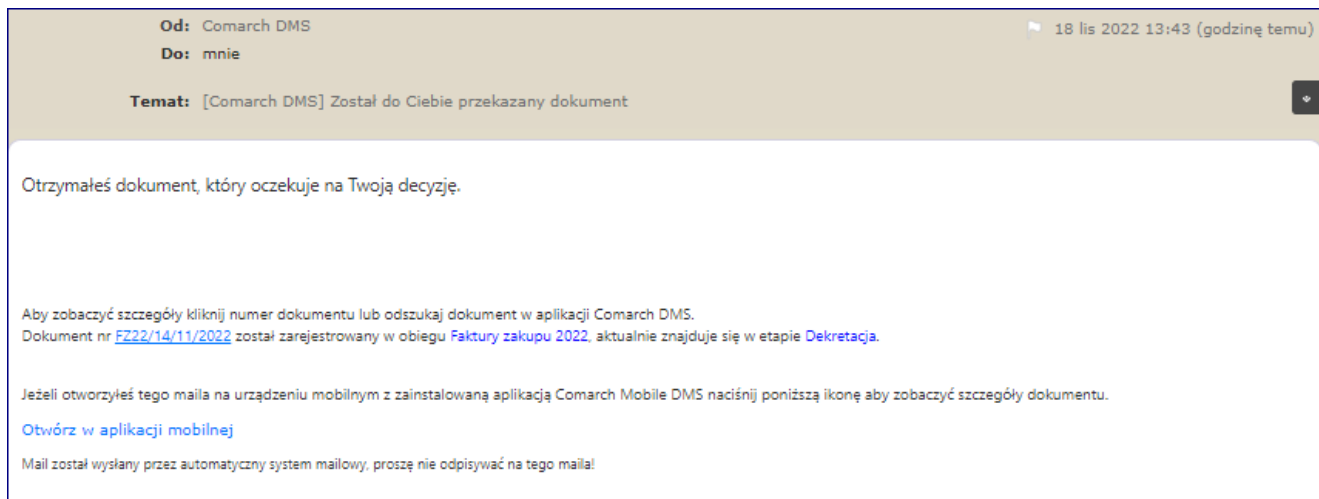
06:00:00

E-mail do Obserwatora

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Sekcja „E-mail do uprawnionego operatora”



Wiadomość e-mail informująca o dokumencie oczekującym na decyzję

The screenshot shows an email window titled "[Comarch DMS] Nowe dokumenty w Comarch DMS - Wi...". The email header includes the Comarch DMS logo and the time 14:55. The main body of the email contains the following text:

Otrzymałeś dokumenty, które oczekują na Twoją decyzję.

Aby zobaczyć szczegóły kliknij numer dokumentu lub odszukaj dokument w aplikacji Comarch DMS.

Typ obiegu: Wniosek urlopowy, Etap: Wypełnienie wniosku urlopowego

Numer dokumentu	Data przekazania
URL/1/3/2019	26-03-2019
URL/2/3/2019	26-03-2019

Typ obiegu: Faktura kosztowa, Etap: Rejestracja faktury kosztowej

Zarejestruj dokument, w polu Opis umieść informację o tym, czego dotyczy zakup.

Numer dokumentu	Data przekazania
FKK/19/3/2019	26-03-2019
FKK/20/3/2019	26-03-2019

Mail został wysłany przez automatyczny system mailowy, proszę nie odpisywać na tego maila!

Wiadomość e-mail informująca o dokumentach oczekujących na decyzję

E-mail do Obserwatora

- Wyślij e-mail do Obserwatora – wiadomość zostanie wysłana do operatora określonego jako **Obserwator dokumentu**. Obserwatora dokumentu można ustawić w menu definicji obiegu na zakładce „**Ustawienia obiegu**” w

sekcji „[Obserwator dokumentu](#)” (zob. [Obserwator dokumentu](#)). Zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.

- **každorazowo po przekazaniu dokumentu** – wiadomość będzie **wysyłana osobno dla każdego dokumentu**.
- **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
- **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
- **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie**.

Etap

OGÓLNE

UPRAWNIENIA

PRZEKAZANIE

MAIL

KONTROLKI

PARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

E-mail do Obserwatora

Wyślij e-mail do obserwatora

☒

☐

każdorazowo po przekazaniu dokumentu

☐

Co

1

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☒

W

☐ Poniedziałek

☐ Wtorek

☒ Środa

☐ Czwartek

☐ Piątek

☐ Sobota

☐ Niedziela

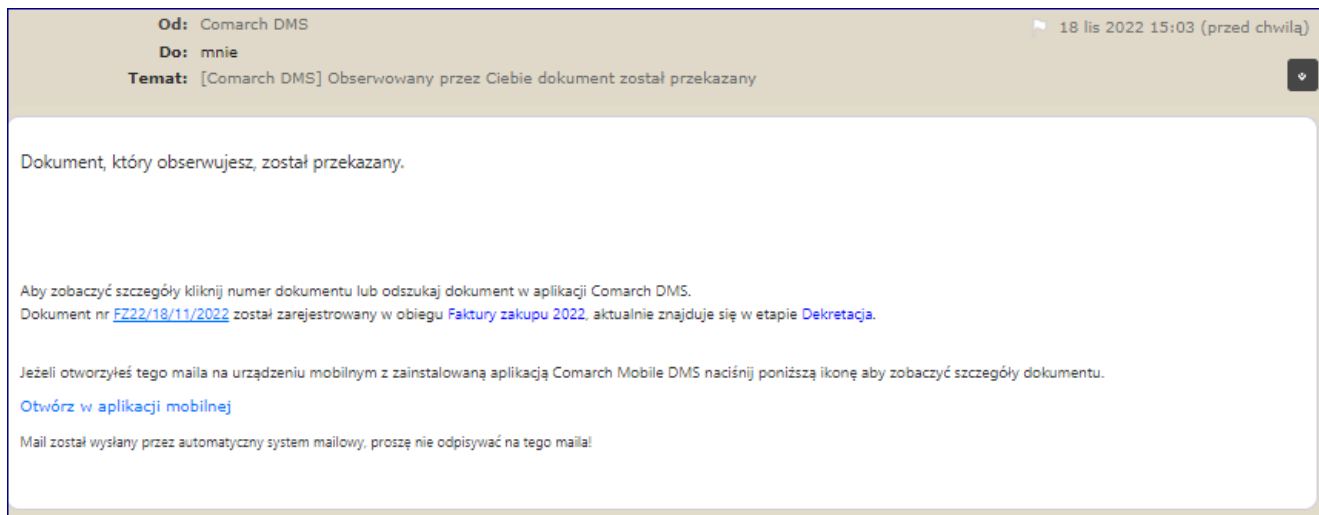
o godzinie

14:00:00

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Sekcja „E-mail do obserwatora”



Przykładowy mail do obserwatora (z treścią zmodyfikowaną w ustawieniach aplikacji) w zakładce „Email”)

E-mail o zaległościach

Funkcjonalność umożliwiająca **wysyłanie informacji mailowych o dokumentach przeterminowanych** (zob. [Dokumenty przeterminowane](#)).

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność **„Czas na realizację zadania”** (zob. [Czas na realizację zadania](#)).

- **Wyślij e-mail o zaległościach** – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - **Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss>** – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - **Uwzględnij tylko dni robocze** – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - **W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss>** – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane**

dni tygodnia o wskazanej godzinie.

Etap					
OGÓLNE	UPRAWNIENIA	PRZEKAZANIE	MAIL	KONTROLKI	PARAMETRY
E-mail do uprawnionego operatora					
E-mail do Obserwatora					
E-mail o zaległościach					
Wyślij e-mail o zaległościach		☒			
☒	Co	2		dzień	
Uwzględnij tylko dni robocze		☐			
☐	W	☐ Poniedziałek ☐ Wtorek ☐ Środa ☐ Czwartek ☐ Piątek ☐ Sobota ☐ Niedziela			
o godzinie		06:00:00			
E-mail przypominający					

Sekcja „E-mail o zaległościach”

E-mail przypominający

Funkcjonalność umożliwiająca wysyłanie informacji mailowych o zbliżającym się terminie realizacji zadania.

Funkcjonalność jest dostępna, jeżeli wcześniej włączono funkcjonalność „Czas na realizację zadania” (zob. [Czas na](#)

realizację zadania).

- Wyślij e-mail przypominający – zaznaczenie parametru powoduje **uaktywnienie** pozostałych parametrów.
 - Co <liczba> dni o godzinie <hh:mm:ss> – do adresatów zostanie **wysłana jedna wiadomość z informacją o wszystkich dokumentach przypisanych do użytkownika**, w podziale na typy obiegu i etapy, w których znajdują się dokumenty.
 - Uwzględnij tylko dni robocze – **ogranicza** wysyłanie maili z powiadomieniami **do dni roboczych**.
 - W <dzień tygodnia> o godzinie <hh:mm:ss> – **powiadomienia e-mail zostaną wysłane we wskazane dni tygodnia o wskazanej godzinie**.

Etap

OGÓLNEUPRAWNIENIAPRZEKAZANIEMAILKONTROLKIPARAMETRY

E-mail do uprawnionego operatora

E-mail do Obserwatora

E-mail o zaległościach

E-mail przypominający

Wyślij e-mail przypominający

☒

☒Co

1

▲▼

dzień

Uwzględnij tylko dni robocze

☐

☐W

☐Poniedziałek

☐Wtorek

☐Środa

☐Czwartek

☐Piątek

☐Sobota

☐Niedziela

o godzinie

06:00:00

▼

Sekcja „E-mail przypominający”

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)