

## Mailování ze systému SQL ekonom

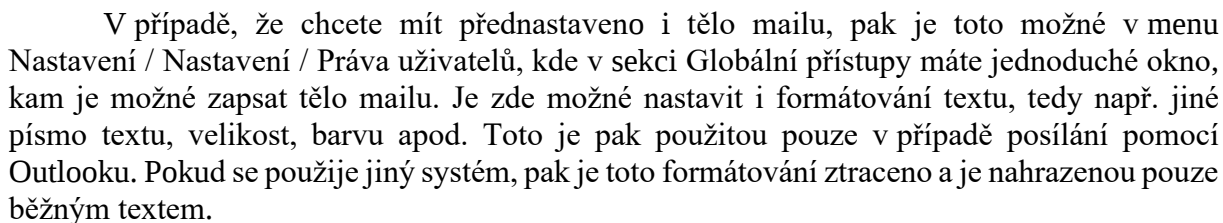
### Obsah

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| Mailování ze systému SQL ekonom .....            | 1 |
| Nastavení mailování .....                        | 1 |
| Kontakty .....                                   | 2 |
| Vlastní mailování .....                          | 3 |
| Speciální mailování .....                        | 4 |
| Mailování ve vydaných fakturách .....            | 4 |
| Mailování z upomínek .....                       | 4 |
| Mailování z odbytu .....                         | 4 |
| Připojování dokumentů ze záložky dokumenty ..... | 5 |

### Nastavení mailování

Mailování má několik možností, jak ho přednastavit. V případě, že nic speciálního nastavovat nebudete, pak je přednastaveno mailování pomocí instalovaného mailového programu, který umí převzít službu MAPI z Windows. Toto většina běžně používaných softwarů automaticky nastavuje při instalaci. Nejčastěji se používá program Microsoft Outlook, případně Thunderbird.

Pokud chcete používat jiný způsob odesílání, pak je možné toto nastavit v menu Nastavení / Nastavení / Lokální nastavení. Zde je možné nastavit, že se bude používat MS Outlook (pokud ho máte instalován), což SQL ekonomu umožňuje přímou komunikaci s tímto systémem a použití formátování písma v textu mailu. V případě, kdy nemáte instalován žádný podporovaný mailový systém, pak je možné provést nastavení mailování pomocí SMTP služby. V tom případě vyplňte další údaje obdobně jak je vidět na obrázku. Údaje je nutné zjistit od poskytovatele SMTP serveru. V tomto případě tedy mailování provádí přímo SQL ekonom a proto se tyto zprávy nezobrazují v odeslané poště používaného mailového programu. Toto je možné částečně zaručit posledním přepínačem, kdy je daný mail zároveň zaslán i na vlastní mailovou adresu a tedy přijde do doručené pošty. Ve většině mailových softwarů je možné vytvořit filtry, kterými se tento mail dá automatizovaně rozpoznat a přesunou do jiné složky.



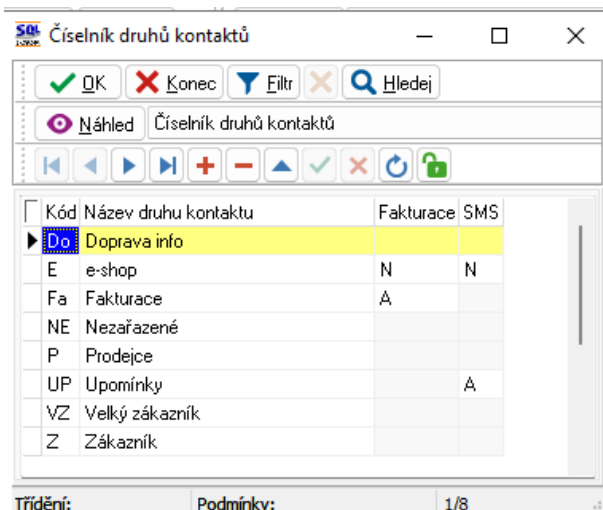
V příloze uložena sestava SQL ekonomu.  
Softbit  
*Radim Holý*

[illegible]

Pro mailování je důležité mít nastaveny správně kontakty v číselníku firem. V záložce kontakty je nutné mít nastaveny jednotlivé kontakty a správně je zařadit. Pro mailování je nejdůležitější údaj „Typ“, kam je nutné zapsat E (e-mail).

| Typ | Druh | Kontakt                | Jméno         | Funkce      | Priorita | Přířaze |
|-----|------|------------------------|---------------|-------------|----------|---------|
| E   |      | tomas.urban@softbit.cz |               |             | 1        |         |
| M   | P    | 604 632 774            | Radim Holý    | programátor | 1        |         |
| M   | P    | 603 365 779            | David Smejkal | programátor | 1        |         |
| E   | Fa   | radim.holy@softbit.cz  | Radim Holý    | programátor | 1        |         |

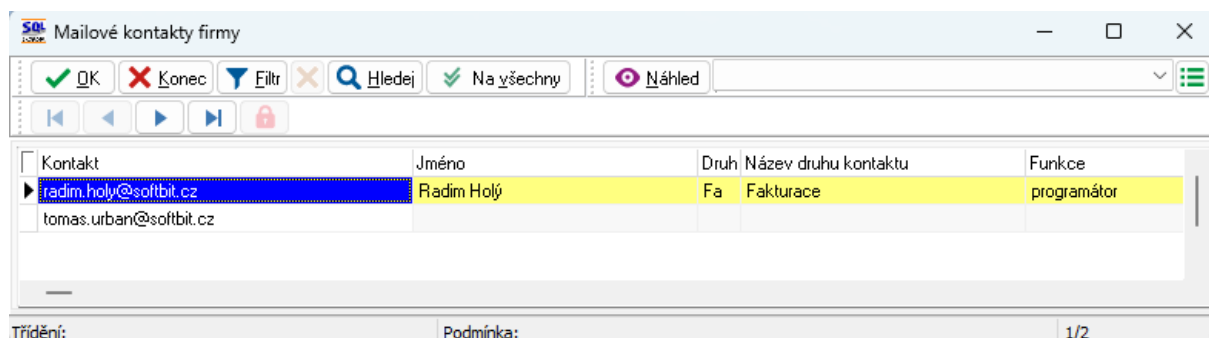
V druhém údaji „Druh“ je možné zapsat i nějaký druh kontaktu (Adresář / Číselníky / Druhy kontaktu), čímž si můžete kontakty dále dělit. Pro lepší funkčnost odesílání mailů při fakturaci a posílání upomínek je vhodné zde nastavit pro fakturaci a upomínky speciální druh kontaktu (může být i společný). Pro fakturační mail je možné nastavit přepínač „Fakturace“ na A. Díky tomuto nastavení bude tento mail vždy použit při posílání faktur i v případě, že žádný mail nepoužijete.



## Vlastní mailování

Mailování tiskových výstupů ze systému SQL ekonom se provádí pomocí tlačítka  ve všech formulářích. V případě, že jste ve formuláři, který podporuje vyhledání v adresáři firem podle dokladu na jakém stojíte, je i převzata mailová adresa z číselníku firem. Následně si můžete vybrat v jakém formátu bude sestava jako příloha mailu. Pro nejčastěji používaný formát PDF existuje i klávesová zkratka Ctrl-E.

Po výběru formátu a v případě, kdy u firmy máte více mailových adres je ještě nabídnut výběr mailové adresy. Zde můžete výběrem konkrétního řádku převzít danou mailovou adresu. U některých formulářů je povoleno i použití tlačítka „Na všechny“, čímž se převezmou všechny zobrazené kontakty. V případě, že jich zde máte více je možné provádět běžné filtrování dat a pak budou při použití tlačítka „Na všechny“ vybrány pouze vyfiltrované položky.



Po potvrzení již systém danou sestavu přeneše do instalovaného mailového programu jako nový mail, odkud je možné ho přímo odeslat, případně ještě upravit.

## Speciální mailování

V určitých modulech je mailování ještě dopracováno do dalších funkcí.

### Mailování ve vydaných fakturách

Ve vydaných fakturách je speciální možnost hromadného mailování. Pod tlačítkem Akce je funkce „Příprav k fakturaci mailem“, která hromadně nastaví položku „Zaslání faktury“ na A podle nastavení v číselníku firem. Toto systém nastaví v případě, kdy máte v číselníku firem povolen přepínač „Elektronická fakturace?“ a zároveň daný zákazník má alespoň jeden e-mail. Také si můžete daný přepínač „Zaslání faktury“ vyplnit i ručně, případně pomocí nějakých filtrů a použití obecné funkce „Změn hromadně hodnotu“.

Poté co máte faktury vybrány, můžete použít funkci „Hromadné odeslání mailem“, která u vybraných faktur provede postupné odesílání vybrané tiskové sestavy do mailového softwaru. Protože se stává, že mailové servery předchází odesílání SPAMu, pak mají nastaveny nějaké omezení pro četnost odesílání. Pro tyto případy je možné nastavit v Nastavení / Nastaví Globální nastavení v záložce Pomocná nastavení i položky dle obrázku. Tedy nastavit prodlevu mezi jednotlivými maily, maximální počet odeslaných dokladů v jedné dávce a prodlevu mezi dávkami. V případě nastavení prodlevy na 0 systém vždy odešle daný počet mailů v dávce a ukončí odesílání. Poté musí uživatel spustit funkci „Hromadné odeslání mailem“ znovu po určité době, kterou by měl říci poskytovatel mailu.

|                                                               |                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Prodleva mezi jednotlivými maily u hromadného mailování (sek) | <input type="text" value="2"/>  |
| Maximální dávka mailů u hromadného mailování                  | <input type="text" value="80"/> |
| Prodleva mezi jednotlivými dávkami (sek) - 0 ručně            | <input type="text" value="30"/> |

### Mailování z upomínek

Mailování z hromadných upomínek je možné taktéž hromadně. Po výběru firem, které chcete upomenout je možné použití tlačítka „Odešli hromadně mailem“. V tomto případě se systém dívá do Globálního nastavení do záložky „Vydané faktury“ na položku druhu kontaktu pro upomínky. V případě, že zde nic není nastaveno, pak systém žádný mail pro hromadné odeslání nebude mít nastaven a tedy žádné hromadné upomínání nebude možné.

|                                            |                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| Druhy kontaktů pro upomínky a odsouhlasení |                                       |
| <input type="text" value="UP"/>            | <input type="text" value="Upomínky"/> |

Následně již použijete dané tlačítko a systém již provede postupné odeslání vybrané tiskové sestavy mailem do vybraného mailového systému.

V případě, že nemáte u všech firem nastaveny adresy, pak je možné vyfiltrování ostatních vybraných firem a toto vytisknout a zaslat poštou.

### Mailování z odbytu

U mailování z odbytu může být v některých případech nabízeno i odesílání připojených dokumentů k ceníkovým položkám. V těchto dokumentech můžete mít například uložené návody a ty chcete s dokladem odesílat. Pokud tuto funkci chcete používat, pak je možné ji nastavit v Globálním nastavení v záložce odbyt.

### Připojování dokumentů ze záložky dokumenty

Ve většině modulů, kde je možné ručně připojovat k dokladu obecné dokumenty, jsou tyto dokumenty nabízeny i do odeslaného mailu. Tedy v případě, že dokument nechcete, pak v dotazu o připojení dokumentů toto odmítnete, nebo pokud některé chcete, pak dokumenty připojíte a před odesláním v mailovém programu odstraníte ty, které poslat nechcete.

Dne 23.10.2024