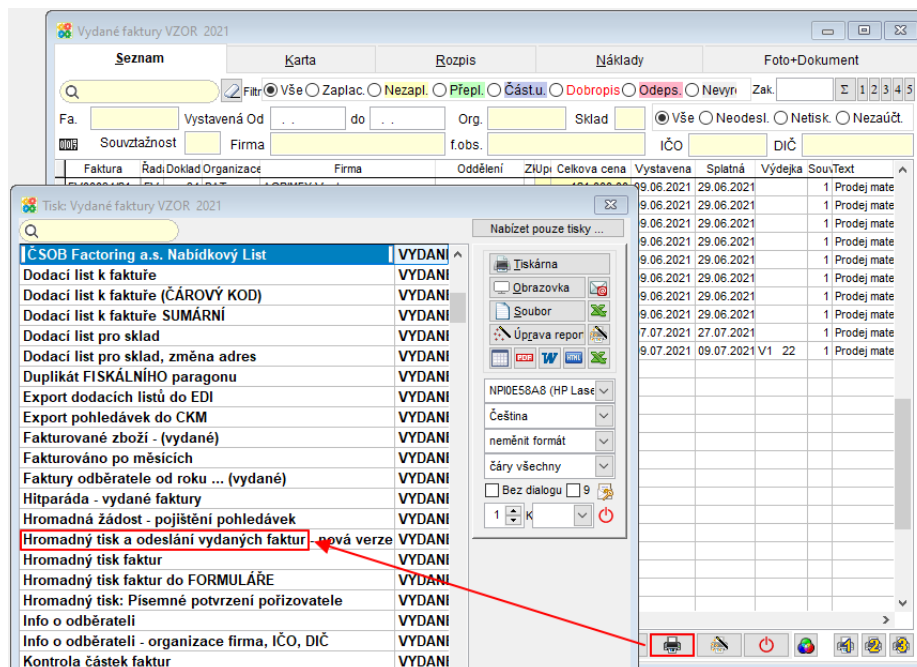


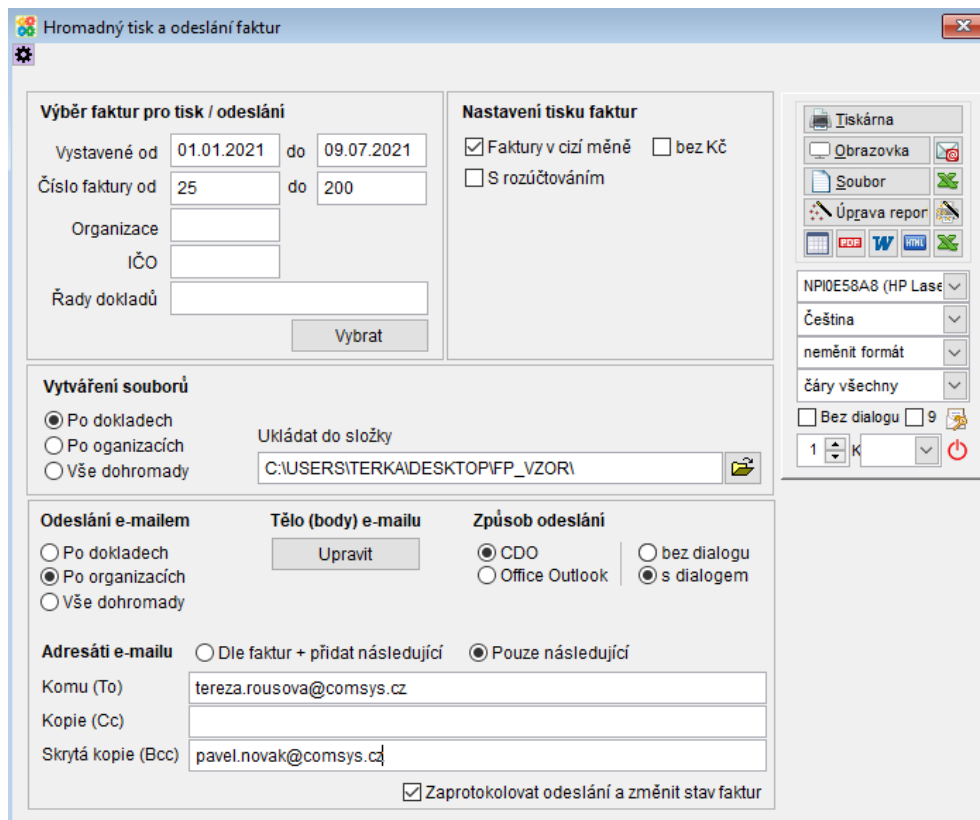
Hromadný tisk a odeslání faktur

Připravili jsme pro Vás novou vylepšenou verzi hromadného tisku vydaných faktur a jejich odeslání e-mailem.

Agenda **Vydané faktury** -> tisk  -> **Hromadný tisk a odeslání vydaných faktur – nová verze**



Výběr pro tisk faktur se řídí nastaveným filtrem.



Výběr faktur pro tisk / odeslání:

Výběr faktur pro tisk / odeslání

Vystavené od do

Číslo faktury od do

Organizace

IČO

Řady dokladů

V dané sekci se provádí výběr faktur, které budou předmětem tisku, tvorbou PDF nebo odeslání e-mailem. Po nastavení filtrů (datum vystavení, čísla faktur, organizace, řada dokladů) je možné kliknout na tlačítko a zvolit konkrétní faktury. Vybrané zůstanou faktury označené . Pokud se tlačítko nepoužije, budou vybrány všechny faktury odpovídající filtru.

VYBER	Faktura	Vystavena	Organizace	Ico	Firma	Oddeleni	Mesto	Celkova_c
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00022/21	26.05.2021	SSŽ	45274924	Stavby silnic a železnic a.s.	Odštěpný závod 7	Hradec Králové 2	6 900,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00023/21	26.05.2021	RWE	49903209	RWE Energie, s.r.o.		Praha 10, Strašnice	3 960,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00024/21	26.05.2021	27647	45308314	Tesco Stores ČR a.s.		Praha 10 - Vršovice	184 911,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00025/21	26.05.2021				Pavel Fin		12 704,89
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00026/21	26.05.2021				Pavel Fin		167,97
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00027/21	28.05.2021				Josef Slovínek		6 915,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00028/21	01.06.2021	EUROTEL		EuroTel Praha spol. s r.o.		Praha 6	13 360,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00029/21	01.06.2021	HORNBACH	47117559	HORNBACH BAUMARKT CS s.r.o.		Praha 9 - Horní Počernice	6 551,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00030/21	01.06.2021	MADAR		Petr Madar			387 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00031/21	01.06.2021						26 830,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00032/21	02.06.2021	AFRIC		Slávek			2 195,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00033/21	04.06.2021	ZK	13150529	Zdeněk Krejčí		Praha 4, Michle	1 210 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00034/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00035/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00036/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00037/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00038/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00039/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00040/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00041/21	09.06.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00042/21	07.07.2021	PAT	26208792	AGRIMEX Vestec a.s.		Panenské Břežany	121 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	FV00043/21	09.07.2021	ČP	4527295	Česká pojišťovna		Praha 2	8 773,00

Nastavení tisku faktur:

V této sekci je možné nastavit typ tisku faktury, který bude použit. Zvolená volba bude aplikována na všechny vydané faktury.

Faktury v cizí měně bez Kč
 S rozúčtováním

Pokud nic nezaškrtnete, tiskne se „Vydaná faktura - aktuální“

Tisk „Vydaná faktura – cizí měna“ Faktury v cizí měně

Tisk „Vydaná faktura – cizí měna bez Kč“ Faktury v cizí měně bez Kč


Tisk „Vydaná faktura s rozúčtováním“ S rozúčtováním




Vytváření souborů:

Vytváření souborů

Po dokladech
 Po organizacích
 Vše dohromady

Ukládat do složky

C:\USERS\TERKA\DESKTOP\FP_VZOR\ 

Tato sekce se použije, pokud má být vytvářen soubor typu PDF, DOC (tlačítka  a ) nebo pokud mají být faktury odeslány e-mailem (tlačítko ). Přepínač určuje, jak budou faktury seskupeny do jednotlivých souborů.

- **Po dokladech** - pro každou fakturu bude vytvořen zvláštní soubor
- **Po organizacích** - pro každou organizaci v množině vybraných faktur bude vytvořen jeden soubor ve kterém budou seskupeny všechny vybrané faktury dané organizace.
- **Vše dohromady** - výstupem bude pouze 1 soubor

V poli **Ukládat do složky** je možné vybrat složku, do které budou výstupní soubory ukládány. Do této složky jsou soubory uloženy i když se odesílají e-mailem.

Pojmenování souborů je dáno programem:

- Po dokladech - Faktura_číslo_faktury
- Po organizacích - Faktury_zákazník_firma_datum
- Vše dohromady - Faktury_zákazník_datum_a_čas

Odeslání e-mailem:

<p>Odeslání e-mailem</p> <p> <input type="radio"/> Po dokladech <input checked="" type="radio"/> Po organizacích <input type="radio"/> Vše dohromady </p>	<p>Tělo (body) e-mailu</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Upravit"/></p>	<p>Způsob odeslání</p> <p> <input checked="" type="radio"/> CDO <input type="radio"/> Office Outlook </p> <p> <input type="radio"/> bez dialogem <input checked="" type="radio"/> s dialogem </p>
<p>Adresáři e-mailu <input type="radio"/> Dle faktur + přidat následující <input checked="" type="radio"/> Pouze následující</p>		
Komu (To)	<input type="text" value="tereza.rousova@comsys.cz"/>	
Kopie (Cc)	<input type="text"/>	
Skrutá kopie (Bcc)	<input type="text" value="pavel.novak@comsys.cz"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Zaprotokolovat odeslání a změnit stav faktur		

Volby v této sekci se týkají pouze situace, kdy jsou faktury odesílány e-mailem (tlačítko ).

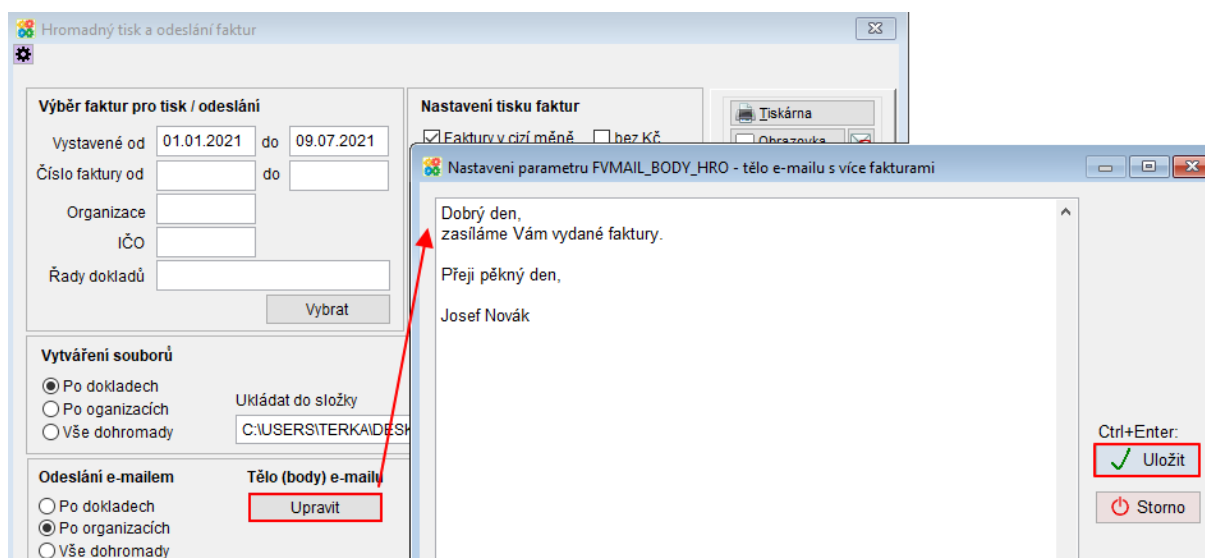
Přepínač určuje, jak budou vytvořené soubory (PDF) seskupeny do e-mailů

- **Po dokladech** - z každé vzniklé faktury vznikne jeden soubor a ten je každý zvlášť odeslán
- **Po organizacích** - každá organizace obdrží pouze jeden e-mail obsahující její faktury. Tato volba je dostupná, když jsou soubory vytvářeny po dokladech nebo po

organizací. Lze si tak vybrat, jestli každá organizace obdrží e-mail, kde bude tolik příloh, kolik dostává faktur nebo pouze jedna příloha se všemi fakturami.

- **Vše dohromady** - bude odeslán pouze jeden e-mail. Tato volba je dostupná, když jsou soubory tvořeny po dokladech nebo je vytvářen pouze jeden soubor. Lze si tedy vybrat, jestli příjemce jediného e-mailu obdrží všechny faktury spojené do jediné přílohy nebo e-mail bude obsahovat tolik příloh, kolik je posíláno faktur.

Tlačítko **Upravit** (Tělo e-mailu) umožní editaci těla odesílaného e-mailu. Pokud je zvoleno odeslání e-mailu **po dokladech**, edituje se parametr programu **FVMAIL_BODY**, tedy standardní obsah e-mailu při posílání jednotlivých faktur. Pokud je zvoleno odeslání e-mailu **po organizacích** nebo **vše dohromady**, edituje se jiný parametr - **FVMAIL_BODY_HRO**.



Způsob odeslání:

Tímto nastavením je možné vybrat způsob, jakým budou e-maily odesílány.

- **CDO** - e-maily odesílá přímo Company Manager pomocí SMTP serveru nastaveného v jeho parametrech
- **Outlook** - e-maily jsou k odeslání předány aplikaci Outlook. Objeví se pak také v Outlooku v odeslané poště. Nelze ale určit, jestli se je podařilo odeslat, či nikoliv. Za úspěšné odeslání je považováno úspěšné předání Outlooku. Tuto volbu lze využít pouze s plnou verzí MS Office Outlooku - ne Outlook Express nebo aplikace Pošta.

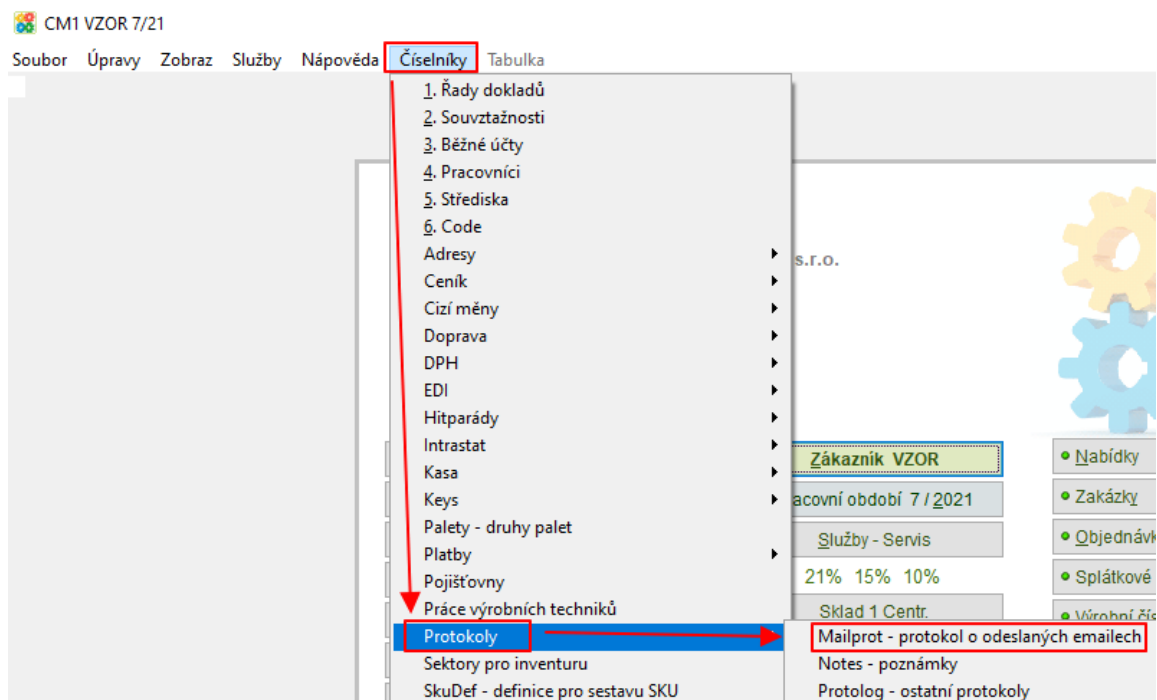
Pro obě výše popsané volby je možné vybrat odeslání **s dialogem** nebo **bez dialogu**. S dialogem znamená, že se u každého e-mailu otevře okno, kde ho lze editovat, zkontrolovat a uživatel ho musí odeslat kliknutím na tlačítko.

V sekci **Adresáři e-mailu** lze určit příjemce e-mailu. Je možné vyplnit i několik příjemců oddělených středníkem. Důležitý je ale především přepínač:

- **Dle faktur + přidat následující** znamená, že e-maily budou mít určené příjemce podle obsažených faktur. Výběr těchto příjemců závisí na nastavení programu. Může být určen např. číselníkem **MAILADR** nebo se typicky jedná o e-mailovou adresu v hlavičce faktury či kontakty typu **FAK-MAIL**. Vyhodnocení těchto příjemců je shodné s tím, jak jsou vyhodnocováni při odesílání jednotlivých faktur. K těmto příjemcům jsou pak přidány ještě adresy vyspecifikované v tomto tiskovém dialogu. Lze tak např. přidat vlastní e-mail do skryté kopie atp. Volba **Dle faktur + přidat následující** je dostupná, když jsou e-maily odesílány **po dokladech** nebo **po organizacích**. V případě, že jsou odesílány po organizacích, tak se příjemci seskupují ze všech faktur dané organizace. Pokud by tedy měla faktura č. 1 jedné organizace příjemce A a faktura č. 2 stejné organizace měla příjemce B, bude výsledkem jeden e-mail s oběma fakturami a příjemci A a B.
- **Pouze následující** znamená, že budou příjemci dle faktur ignorováni a e-mail bude odeslán pouze na e-mailové adresy specifikované v tiskovém dialogu.

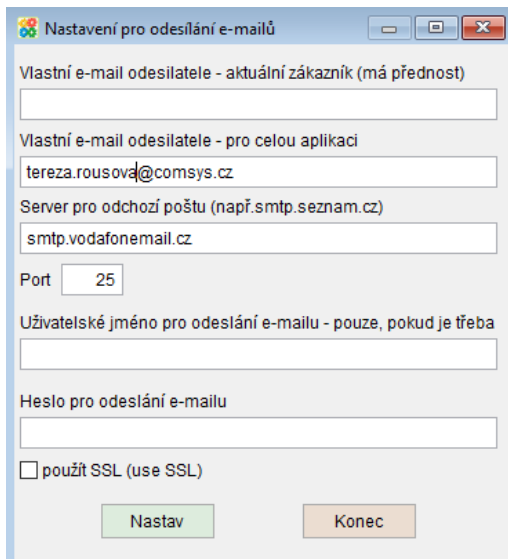
Volba **Zaprotokolovat odeslání a změnit stav faktur** znamená, že všem fakturám, které jsou předmětem odeslání e-mailem (bez ohledu na to, jestli jsou seskupeny do jednoho souboru nebo nikoliv) budou nastavena pole **vydane.stav = EML** a **vydane.odeslano = true**. Pokud je zapnuto protokolování odeslaných e-mailů, bude odeslání uloženo také do protokolu **MAILPROT**.

Zobrazení protokolu o e-mailech: Horní lištové menu Číselníky -> Protokoly -> Mailprot – protokol o odeslaných e-mailech



Nastavení pro odeslání:

Před prvním odesláním je potřeba zadat nastavení. Pro nastavení se zvolí tlačítko 



Př.:

Vlastní e-mail uživatele – E-mailová adresa odesílatele.

Pokud jsou zavedena práva přístupu a v účtu přihlášeného uživatele je vyplněna mailová adresa, pak má přednost před touto adresou.

Na adresu odesílatele dorazí e-mail o přečtení zprávy a případně kopie zprávy (BCC), pokud je požadováno.

Server pro odchozí poštu


Posílání e-mailů probíhá použitím objektu CDO. Nevyžaduje žádnou instalaci do počítače. Je třeba jen znát adresu SMTP serveru.

Port – obvykle 25

Uživatelské jméno, heslo – pro odesílání e-mailů. Souvisí s nastavením SMTP serveru. V případě nejasností konzultujte s Vaším IT správcem.

Tlačítko  - uloží nastavené hodnoty.

Poznámky k používání

Pokud je zvoleno odeslání e-mailem (tlačítko ), zobrazí se před samotným odesláním tabulka, ve které je vidět, kolik bude odesláno e-mailů, jaké obsahují faktury a jaké obsahují příjemce. Lze je zkontrolovat a rozhodnout se, zda mají být faktury skutečně odeslány nebo ne.

SENDFILES

Budou odesílány následující e-mailové zprávy (1 řádek = 1 e-mail)
Přejete si pokračovat?

Organizace	Faktura	To
ČP	FV00043/21	terka.rousova@seznam.cz
PAT	FV00034/21;FV00035/21;FV00036/21;FV00037/21;FV00038/21;FV00039/21	terka.rousova@seznam.cz
▶ PŘÍKLAD	FV00010/21;FV00011/21;FV00012/21;FV00013/21;FV00014/21	terka.rousova@seznam.cz


Odeslat
 Přerušit

Po samotném odeslání se zobrazí také textový protokol.

Pokud jsou pouze vytvářeny soubory (PDF, DOC) zobrazí se tabulka se souhrnem vytvořených souborů a je možné snadno otevřít výstupní složku, kde jsou dané soubory uloženy.

Volby pro nastavení tiskárny (zařízení, počet kopií atp.) provedete přímo ve formuláři v bloku:

Bez dialogu

Tlačítko  uzavření formuláře pro Hromadný tisk a odeslání faktur.