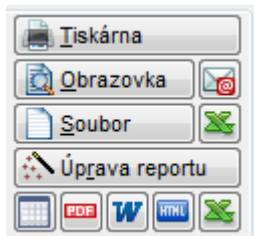




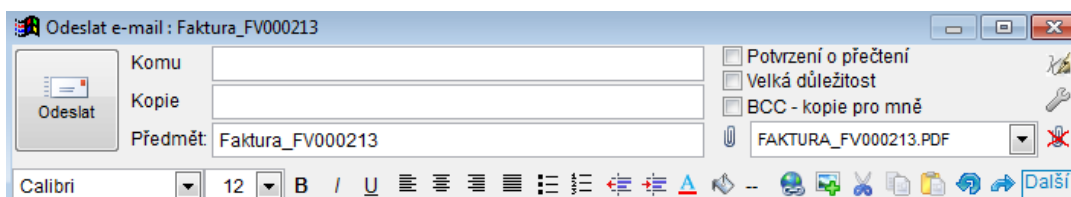
Odesílání tiskových sestav e-mailem

Nová možnost Pro tisk sestav. Možnost odeslat tiskovou sestavu, např. fakturu e-mailem ve formátu PDF.

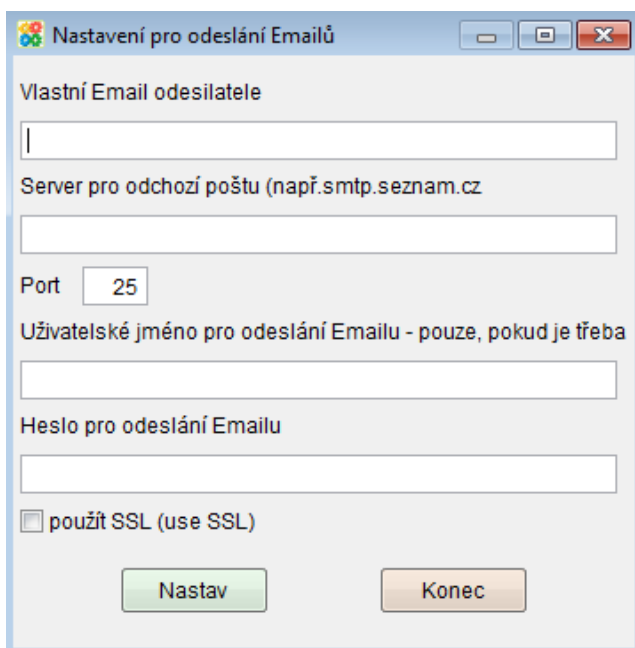


Tlačítko  - odeslat e- mailem PDF jako příloha

Po výběru tiskové sestavy uživatel klepne na tlačítko  .
Před prvním odesláním je potřeba zadat nastavení.



Pro nastavení se zvolí tlačítko 



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.

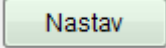
Na adresu odesílatele dorazí e-mail o přečtení zprávy a případně kopie zprávy (BCC), pokud je požadováno.

Server pro odchozí poštu

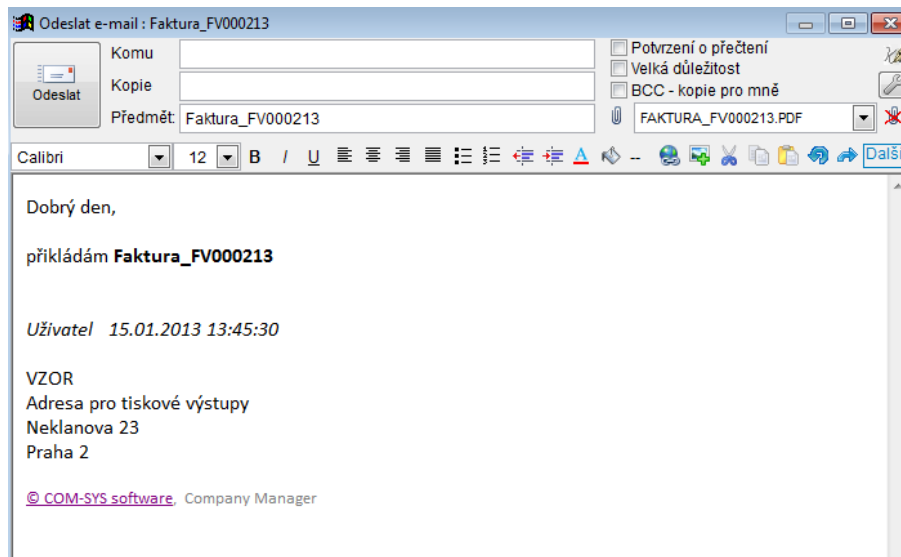
Posílání e-mailů probíhá použitím objektu CDO. Nevyžaduje žádnou instalaci do počítače. Je třeba jen znát adresu SMTP serveru.

Port – obvykle 25


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

Tlačítko  - uloží nastavené hodnoty.

Vzhled e-mailové zprávy. Např. při zasílání vydané faktury.




Text zprávy je nastaven programem. Tj. tiskne se jméno tiskové sestavy (číslo faktury), jméno uživatele, podle jeho přihlášení do programu, adresa podle parametru: Adresa firmy pro tisk.

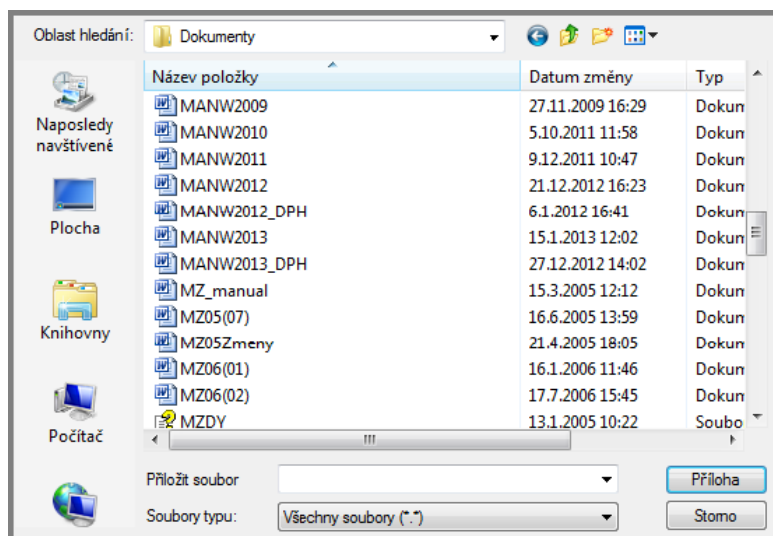
Tlačítkem  - lze nastavit podpis. Nastavení podpisu se projeví při přípravě dalšího e-mailu.

Pokud není nastaven podpis, použije se adresa firmy (viz Základní parametry firmy)

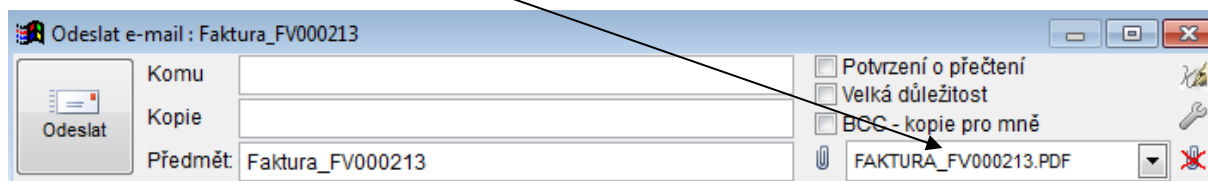
Tisková sestava se přikládá k e-mailové zprávě jako příloha.


Tlačítko  - umožní přidat k e-mailu další přílohy.

- 1. Vyhledáním

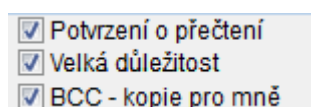


- 2. Přetažením. Klikneme na přílohu myši, pravým tlačítkem a táhneme objektem na okénko s přílohou.



Tlačítko  umožní přílohu z e-mailu odebrat. Nebo na vybrané příloze lze použít tlačítko Delete.

Další možnosti nastavení:



Po zaškrtnutí [x]**BCC – kopie pro mne** pošle program automaticky kopii e-mailu také na vlastní adresu odesílatele.

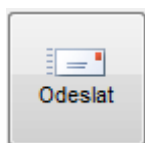
E-mailové adresy

Komu – klávesa F1 nabídne všechny e-mailové adresy, které jsou zapsány v kontaktech v agendě Adresy a pole kontakt obsahuje znak „@“.

Automaticky se e-mailová adresa vyplní pro tisk dokladů, které se vztahují ke konkrétní firmě. Například pro odeslání vydané faktury. Program automaticky hledá k této firmě kontakt typu „Fak-mail“ nebo „E-mail“.

Kopie – klávesa F1 nabídne všechny e-mailové adresy, které jsou zapsány v kontaktech v agendě Adresy. Typ kontaktu musí obsahovat text „e-mail“

Odeslání zprávy



Klepnutím na tlačítko „Odeslat“ dojde k odeslání zprávy.

Při použití **levého** tlačítka myši bude zpráva odeslána pomocí technologie CDO.

Při použití **pravého** tlačítka myši bude zpráva předána do MS Office Outlook. Samozřejmě za předpokladu, že je na PC nainstalován.

Technologie CDO je součástí operačního systému Windows od W2000 výše a nevyžaduje žádné další doplňky.

Vlastností této technologie je, že neprovádí evidenci odeslaných mailů. Proto program umožňuje odesílat také kopii na vlastní e-mailovou adresu.