Instrukcja obsługi programu Wysyłka Faktur Wezwań Należności do Insert GT (Subiekt/Rewizor) / Navireo

1. Informacja o programie – ogólny opis działania

Program służy do automatycznej oraz ręcznej wysyłki e-mailem do klientów Państwa firmy:

- Faktur sprzedaży/Korekt faktur sprzedaży/Paragonów imiennych/WZ/Kompensat w formacie PDF (faktur elektronicznych)
- Wezwań do zapłaty do należności, które przekroczą termin płatności o określoną ilość dni
- Informacji o należnościach (w podziale na należności terminowe/przeterminowane)
- Mailingu do kontrahentów (zawiera przygotowany wzór dla RODO)

Program działa w trybie automatycznym, gdzie sam decyduje do kogo wysłać informacje wg wcześniej ustalonych reguł lub w trybie ręcznym, gdzie użytkownik ma pełną kontrolę nad tym co i do kogo jest wysyłane. Program może być uruchamiany z Harmonogramu Zadań, aby całkowicie automatycznie, o którejś godzinie wysyłać potrzebne informacje. Program pamięta, które dokumenty i informacje wysłał i nie powtórzy ich wysyłki. Wysłanie dokumentów sprzedaży/wezwań w trybie ręcznym spowoduje, że nie zostaną one już wysłane ponownie w trybie automatycznym.

Wysyłka automatyczna jest w programie skonfigurowana następująco:

- a) Wysyłkę dokumentów sprzedaży realizujemy tylko dla tych kontrahentów, którzy wyrazili zgodę na wysyłkę faktur w formie elektronicznej i jest podana data od kiedy jest wyrażona zgoda. To jest zalecana forma pracy. Dodatkowo można wprowadzić ograniczenia np. tylko dla kontrahentów o określonej cecha lub tylko do dokumentów które zostały oznaczone flagą.
- b) Informację o Należnościach oraz Wezwania do zapłaty domyślnie otrzymują wszyscy. Można dodatkowo przypisać do kontrahenta cechę do kogo NIE wysyłamy wiadomości (domyślnie wysyłane do wszystkich). Np. Cechę Nie wysyłać Informacji o Należnościach i tak to skonfigurować w programie.

Program przy uruchomieniu tworzy dwa pola własne w danych kontrahenta:

- a) Adres E-mail do E-faktury
- b) Adres E-mail do powiadomień

Coraz częściej kontrahenci tworzą osobne e-maile do otrzymywania faktur elektronicznych oraz powiadomień księgowych i nie chcą otrzymywać takich informacji na e-mail ogólny biura. Dlatego też program najpierw sprawdza czy jest podany e-mail w polu własnym (np. E-mail do e-faktury), a DOPIERO jeśli tam nie znajdzie, może wziąć pod uwagę E-mail główny kontrahenta. Jeśli kontrahent poprosi nas o wysyłkę dokumentów na kilka E-maili, to podajemy je po przecinku.

Program posiada funkcję dopisania informacji o wysłanych wezwaniach do zapłaty, informacjach o wysłanych należnościach do Insert'owego modułu Windykacji. Z poziomu Subiekta/Rewizora, mamy więc również informację o wszystkich wysłanych wiadomościach i z tego poziomu możemy również je śledzić.

Z racji tego, że wysłane faktury elektroniczne/wezwania muszą w być zachowane, program oferuje 2 możliwości zachowania wysłanych wiadomości (można stosować obie, albo każdą z osobna). Dla każdego typu wysyłki definiujemy osobno sposób zachowywania kopii wysłanych informacji. Dostępne opcje:

- a) Każda wiadomość, która została wysłana może zostać zapisana na dysku twardym w wybranym przez nas katalogu. Katalogi są podzielone na miesiące. W katalogu zostanie zapisana sama wiadomość w postaci pliku .eml (otwierana w większości programów pocztowych). Jest to dokładna kopia wysłanego maila. W razie czego można ją otworzyć (klikając 2 razy) i podejrzeć. Będą w niej zawarte wszystkie załączniki. Można wdrukować takiego maila jako dowód w sprawie.
- b) Każda wiadomość jako kopia może zostać wysłana na naszego specjalnie utworzonego E-maila do trzymania kopii wysłanych wiadomości.

W przypadku wysyłania dokumentów sprzedaży, program domyślnie wysyła w jednej wiadomości wszystkie faktury wystawione danego dnia dla danego kontrahenta. Istnieje możliwość ustawienia, aby każda faktura była wysyłana osobno (część kontrahentów tak wymaga)

Program może oznaczać flagą wysłane faktury w postaci elektronicznej. UWAGA ! Funkcja jest dostępna nawet dla osób, które nie posiadają zielonego/czerwonego PLUS !!!! W takim przypadku potrzebne flagi należy założyć z poziomu programu, z Menu Konfiguracji programu.

Program domyślnie przy wysyłaniu wezwań do zapłaty, wysyła wiadomość o wezwaniu i w załączeniu tej wiadomości jest właściwy dokument wezwania do zapłaty w postaci PDF. Chodzi o to, aby klient dostał fizyczny dokument wezwania do zapłaty. Można też wysłać wezwanie do zapłaty jako sam mail bez załącznika PDF.

W informacjach o należnościach będzie również informacja o korektach faktur sprzedaży, jeśli są takie wystawione i są jeszcze nie rozliczone (mimo, że jest to nasze zobowiązanie). Korekty faktur sprzedaży będą w takim wypadku pokazane na – (oczywiście jeśli są do zwrotu)

Program posiada w trybie automatycznym opcję powtarzania nieudanej wysyłki dokumentów (np. brak Internetu). Definiujemy ile razy ma powtórzyć błędną wysyłkę (domyślnie 5 razy). Dotyczy to faktur oraz wezwań do zapłaty.

Wszystkie wiadomości są definiowane w postaci kodu HTML (jak strona WWW). Wraz z programem są dostarczone gotowe szablony wzorów do wysyłek (które można modyfikować). Dla mniej wprawionych użytkowników w edycji treści HTML w programie jest zawarty edytor graficzny, który bardzo ułatwia edycję.

Do wiadomości można wstawiać pliki graficzne. Pliki mogą pochodzić z lokalnego dysku twardego lub też być odwołaniem do innych serwerów WWW. Program posiada opcję dołączania plików graficznych do wiadomości. Dzięki temu nie będzie takiej sytuacji, że program pocztowy nie pokaże grafiki lub poprosi o zgodę na wyświetlenie grafiki z zewnętrznych źródeł. Jednakże skutkiem tego wysłana wiadomość będzie większa o dołączoną grafikę.

Wszystkie informacje o uruchomieniach programu i ewentualnych błędach są dodatkowo logowane w pliku logu zapisywanych w katalogu LOCAL użytkownika. Za pomocą tego pliku można sprawdzić ewentualne przyczyny błędów działania.

Pliki są w katalogu: c:\Users\<Użytkownik>\AppData\Local\GET IT\WysylkaFSWezNal

Program udostępnia log wysyłek, w podziale na udane/zakończone błędem. Z tego poziomu możemy też łatwo prześledzić powstałe błędy (np. błędny adres E-mail) i go skorygować. Jest możliwość włączenia opcji wysyłki powiadomień E-mailem do administratora programu o każdym powstałym błędzie – przydatne w pracy automatycznej.

2. Instalacja i pierwsze uruchomienie

Instalacja programu jest prosta. Należy uruchomić plik setup.exe i w zasadzie wszystkie pytania można pominąć, przyjmując domyślne odpowiedzi poprzez klikanie **Dalej**. Program zostanie zainstalowany w folderze domyślnym c:\Program Files\GET IT\Wysyłka Faktur Wezwań Należności dla Subiekta GT, a ikona do uruchomienia programu znajduje się po przyciśnięciu START->Wszystkie programy->GET IT-> Wysyłka Faktur Wezwań Należności dla Subiekta GT. Program może też być uruchomiony z poziomu Subiekta wchodząc do Zestawień i uruchamiając Zestawienie pod nazwą **Wysyłka Faktur Wezwań Należności dla Subiekta GT** (jest to opcja łatwiejsza i szybsza, nie wymaga wtedy opisanej operacji konfiguracji serwera SQL). Gdyby nie było programu na liście zestawień, należy wykonać operację opisaną na końcu instrukcji.

Do poprawnej pracy program wymaga zainstalowania darmowego środowiska .NET 4.62. **Obecnie** środowisko .NET 4.62 jest konieczne do poprawnej pracy Subiekta GT, więc najprawdopodobniej posiadacie państwo je zainstalowane.

UWAGA ! Środowisko Sfera dla Subiekt GT JEST KONIECZNE do poprawnej pracy programu **TYLKO DO FUNKCJI** automatycznej wysyłki obrazów faktur w PDF. Jeśli nie potrzebujemy korzystać z tej funkcji, licencja Sfery nie jest konieczna. Wysyłka informacji o należnościach oraz wysyłka wezwań do zapłaty **NIE** wymaga licencji Sfery dla Subiekta GT.

3. Uruchomienie programu. Konfiguracja programu

Przy pierwszym starcie programu, możemy zostać poproszeni o podanie danych dostępowych do serwera SQL (nazwa, login, hasło). Program stara się odczytać te parametry z pracującej wersji Subiekta, więc taka sytuacja jest bardzo sporadyczna. Po wybraniu bazy danych jest zapamiętywana wybrana baza danych i program przy następnych uruchomieniach nie pyta się o wybór bazy danych (jest to konieczne do trybu automatycznego). W przypadku, gdyby trzeba było zmienić bazę danych/serwer można:

- a) Uruchomić program trzymając klawisz CTRL (jak w Subiekcie)
- b) Z poziomu programu wybrać opcję Zmiana bazy
- c) Skasować plik konfiguracyjny wysylkafsweznal.xml w katalogu c:\ProgramData\GET IT\WysylkaFSWezNal
- d) Uruchamiać program z parametrem /Z Wtedy za każdym razem będzie się pytał o wybór bazy

Po uruchomieniu programu program będzie próbował automatycznie utworzyć pola własne zawierające adresy E-mail do wysyłki E-faktur oraz powiadomień. Program zapyta się czy posiadamy licencję PLUSa (dowolnego niebieski/zielony/czerwony dla Insert GT). Informacja ta jest istotna, czy zakładane pola mają być standardowe czy rozszerzone.

Pełną konfigurację programu wykonujemy wywołując opcję MENU Program->Konfiguracja. Konfiguracja jest podzielona na część ogólną oraz części dla każdego typu wysyłki:

Część ogólna:

le Konfiguracja Programu	⊡	<u>828</u> 7		×
Ustawienia Ogólne Wysyłka Dokumentów Sprzedaży Wysyłka informacji o Należnościach Wysyłka wezwań do zapłaty Informacje do klientów Uprawnienia				
Konfiguracja E-maila		Konfigu	uracja	
Zaloz pola <u>W</u> asne w E-mail do Alertów: tomasz.rolewski@gtit.pl kontrahentach			7apier	
Definicje Kont Email: Zalóż flaci oznaczające		Und		
Domyślne Konto Email wysyłkę FS/KFS/Pai/WZ/KM		0	Anuluj	
GET IT Tomasz Rolewski domasz rolewski@gtit.pl>			333 8	
Iista@git.pl				
Zgoda na wysyłkę E-maili				
Czy brać pod uwagę zgodę na otrzymywanie poczy elektronicznej w danych kontrahenta, sekcja CRM (brak zgody powstrzymuje wszystkie maile)				
Pole własne w danych kontrahenta oznaczające brak zgody				
Writelé emperation hele tender				
Wattosc oznaczająca brak zgody.				
Opcje programu				
Wysyłaj E-malie zrownolegiając wysyłkę (szybsza wysyłka mali). Maksymalna ilosc wątkow: b 🗧		-		
Wybierz rachunek bankowy do wezwań/informacji o należnościach dla modulu Windykacji w Subekcie: ING Bank o/Wrocław (PLN nr: 88 1050 1575 1000 0090 4073 6788)		\sim		
Wybierz osobę, która będzie używana do logowania w trybie autoamtycznym: Rolewski Tomasz		\sim		
Wysyłaj na E-mail do Alertów wszystkie informacje o blędach, nawet o blędach wysyłki (np. zły e-mail)				

a) Konfiguracja E-maila – Możemy zdefiniować dowolną ilość kont mailowych, z których będziemy prowadzić wysyłkę. Konta mailowe można przypisać do typów wysyłki (Dokumenty sprzedaży/Informacje o należnościach/Mailing/Wezwania do zapłaty), ale również do konkretnych wzorców wysyłki e-mail. W ten sposób możemy mieć maila <u>faktury@gtit.pl</u> i <u>invoices@gtit.pl</u>. Pierwszy będzie przypisany do faktur wysyłanych po polsku, drugi po angielsku. W tym tez miejscu powinniśmy podać dane E-mail, na który będą przychodzić alerty dotyczące wysyłki automatycznej

Konto E-mail dodajemy klawiszem +

Następnie podajemy wszystkie dane dotyczące konfiguracji emaila. Mail którego Z wysyłamy wiadomości może być podany postaci: W <u>biuro@kowalski.pl</u> <Firma Jan Kowalski> Przy podaniu maila w ten sposób osoby, które otrzymają od nas e-maila jako nadawca zobaczą: Firma Jan Kowalski. Wyglada to po

🖢 Konfiguracja Konta	e Email				⋳	6119		×
Konfiguracja E-maila								
E-mail Od:	biuro@gtit.pl							
E-mail do Potwierdzeń	przeczytania:	biuro@gtit.pl						Ĩ
Serwer SMTP:	127.0.0.1							
Serwer SMTP Login:	biuro@gtit.pl							
Serwer SMTP Hasło:								
Serwer SMTP Port:	587	Ľ	Email testowy	Bezpieczeństwo p	olączenia:	Auto 🔻		
🗹 Osadzaj obrazy (zd	jęcia) w treści E	-maila zamieni	ając linki do nich (U	waga !!! zwiększa wie	kość wysyła	anego mai	a)	
Konto E-mail Domy	ślne							
				[A OK		¥	
						0	Anu Anu	JUJ

prostu ładniej. Może też być wpisany sam mail bez opisu, czyli np. <u>biuro@kowalski.pl</u> W tym miejscu określamy, też czy obrazy wstawione do treści wiadomości, mają być dołączane do E-maila, czy też mają pozostać jako odnośniki w wiadomości. UWAGA ! Jeśli wstawiamy obrazy (np. logo firmy) z lokalnego dysku twardego opcja ta MUSI BYĆ BEZWZGLĘDNIE włączona. Może zostać wyłączona tylko jeśli wstawiamy odwołanie do obrazów z serwerów WWW. Włączenie opcji spowoduje wzrost wielkości emaila, ale pozbawi nas nieprzyjemnego efektu, że w niektórych programach pocztowych domyślnie mogą się nie pokazać dołączone obrazy.

b) Zgoda na wysyłkę E-mail – Globalna, dotyczy wszystkich wiadomości

Uwaga ! Możemy tej opcji nie używać i definiować kto ma otrzymywać wiadomości przy każdym typie wysyłki osobno i indywidualnie.

- Możliwe jest branie pod uwagę znacznika **Zgody na otrzymywanie poczty** elektronicznej w danych kontrahenta w zakładce CRM. Domyślnie wszyscy kontrahenci mają tę zgodę wyłączoną, dlatego z poziomu MENU jednym przyciskiem możemy ją przydzielić
- Możliwe jest również określenie przez pole własne kto ma nie otrzymywać wiadomości. W tym celu wybieramy pole własne, w którym będzie np. Słowo **NIE**. Wtedy osoby tak oznaczone nie będą od nas otrzymywać żadnej korespondencji.
- c) W Opcjach programu definiujemy:
 - Ilość prób powtórnej wysyłki
 - Określamy ile może być jednoczesnych procesów wysyłki maila (pozwala to przyśpieszyć proces wysyłki zwłaszcza przy dużych ilościach dokumentów. Opcja od 1 do 5)
 - Definiujemy rachunek bankowy, który będzie używany do wstawiania do wezwania do zapłaty do Subiekta do modułu Windykacji. Nie jest to specjalnie istotne, więc jeśli mamy kilka kont, proszę tym się nie przejmować.
 - Określamy osobę, która będzie używana do zalogowania w trybie automatycznym. Ta też osoba będzie widniała jako generująca wezwania do zapłaty
 - W tym miejscu możemy określić, czy na maila z alertami będą przychodzić informacje o najdrobniejszych nawet błędach np. błędach wysyłki E-mail. Opcja jest istotna jeśli program praktycznie cały czas działa w trybie automatycznym
- d) Z poziomu tej części konfiguracji mamy możliwość założenia automatycznego pól własnych w kontrahentach do wysyłki E-faktur i powiadomień. Możemy tę opcję wywołać powtórnie, jeśli została zaniechana przy starcie programu. W tym też miejscu mamy możliwość automatycznego założenia flag własnych do oznaczania wysłanych e-faktur. Jest to jedyna opcja złożenia flag, dla osób nie posiadających PLUSÓW dla Insert GT. Uwaga !!! Jeśli nie posiadają państwo Plusa dla Insert GT założonych flag nie będzie można skasować i nie będzie można skasować oznaczeń flagi.

Wysyłka Faktur elektronicznych:

🔹 Konfiguracja Programu						⊡	<u>889</u> 7		×
Ustawienia Ogólne Wysyłka Dokumentów Sprzedaży Wys	syłka informacji o Należnościach 🛛 Wysyłka v	wezwań do zapłaty	Informacje do klientów	Uprawnienia					
Magazyny z których nastąpi wysyłka dokumentów: <u>MAG - r</u> Konto E-mail do realizacji wysyłki: <u>Domyśl</u>	<u>Główny ▼</u> ne konto E-mail ▼								
Obsługa faktur po: 2020-06-28 🗐 🔻 🗌 Wyślij kopi	e wiadomości E-mail na adres:			Wysyłka dokumen	tów: FS, FSzal, FSzalN	, KFS, PAi, W	Z, WZv,	KM 🔻	
Pole własne w kontrahentach. E-mail do wysyłki:	Pole Rozszerzone: Adres E-mail e-Faktura			Czy brać do	wysyłki pod uwagę Email	główny w dan	ych firmy		
Zapisz kopię wysłanej wiadomości i załączników (ZIP mi	esieczny): ▼ V:\Wysylka\FS			Wybierz Katal	og				
Wysyłaj dokumenty tylko do kontrahentów z CECHĄ:				Wysyłaj dok	umenty tylko do kontraher	ntów, którzy w	yrazili zgo	odę na	
Wysyłaj tylko dokumenty oznaczone FLAGĄ:	Wysłany dokument E-mailem			faktury elek	troniczne (Kontrahenci zak	kładka Inne)			0
Wysyłaj tylko dokumenty o KATEGORII:					u biędu powtorz wysyikę (dokumentu wi	nastepny	ch dhiac	a
Wzorzec wydruku dla Faktur:				Użyty będzie wz	orzec domyślny				
Wzorzec wydruku dla Faktur zaliczkowych:				Użyty będzie wz	orzec domyślny				
Wzorzec wydruku dla Faktur zaliczkowych nowych:				Użyty będzie wz	orzec domyślny	Zaawanso	wane	1	
Wzorzec wydruku dla Korekt faktur sprzedaży:				Użyty będzie wz	orzec domyślny	reguły do wzorcó	w		
Wzorzec wydruku dla Paragonów Imiennych:				Użyty będzie wz	orzec domyślny				
🗌 Wzorzec wydruku dla Wydań Zewnętrznych:				Użyty będzie wz	orzec domyślny				
Wzorzec wydruku dla Wydań zewnętrznych z VAT:				Użyty będzie wz	orzec domyślny				
Wzorzec wydruku dla Kompensat:				Użyty będzie wz	orzec domyślny programu ((wewnętrzny)			
🗹 Czy oznaczać flagą wysłane dokumenty. Wybierz flagę:	Wysłany dokument E-mailem		~	Czy w komer	ntarzu flagi podać czas/en	nail wysyłki			
Przy wysyłce E-mail proś o potwierdzenie przeczytania	Przy wysyłce bierz pod uwagę odbiorcę	dokumentu (jeśli bra	ak odbiorcy, weż pod uwa	agę płatnika) 🔲 Wy	syłaj każdy dokument jako	o osobny e-ma	il		
Wzorce Treści Email powiadomień o wystawionych	dokumentach sprzedaży:								
Domyślny Na	izwa		Konto Email		🖶 <u>D</u> odaj	Kon	figuracja		
Wzorzec domyślny		Konto E-mail o	domyślne dla faktur		/ Popraw	6	Zapi	sz	
Wzorzec ogolny Angielski		Konto E-mail d	domysine dia taktur domysine dia faktur						
Wzorzec ogólny Korekty Sprzedaży Wzorzec ogólny Korekty Sprzedaży	i	Konto E-mail c	domysine dia faktur			0) <u>A</u> nul	uj	
					Email testowy				
					⊕ Podgląd Wiadomości				

W tej części definiujemy wszystkie opcje dotyczące wysyłki obrazów faktur. UWAGA !!! Do wysyłki faktur jest potrzebna licencja Sfery dla Subiekta GT !!!

- a) Definiujemy magazyny z których dokumenty będą wysyłane
- b) Definiujemy konto pocztowe, które będzie używane do wysyłki
- c) **BARDZO WAŻNE.** Definiujemy od jakiej daty program zacznie wysyłać w trybie automatycznym obrazy faktur. Data ta jest istotna, żeby program nie wysłał klientom wszystkich starych faktur sprzed paru lat...
- d) Ustalamy czy chcemy, aby kopie wysłanych maili były przesyłana na podany adres
- e) Ustalamy jakie typy dokumentów będą wysyłane. Domyślnie FS, FS zaliczkowe i KFS
- f) Ustalamy Pole własne w danych kontrahenta, które będzie przechowywać Adres E-mail do efaktury. Ustalmy też, czy chcemy aby program używał głównego adresu E-mail w danych kontrahenta w przypadku jego braku w polu własnym określającym wysyłkę elektroniczną.
- g) Ustalamy czy chcemy zapisywać kopię wysłanych maili oraz określamy katalog do którego będą zapisywane kopie wysłanych maili oraz załączników. Zaleca się aby każdy typ wysyłki maił inny katalog (będzie to później łatwiej analizować w razie czego). Możemy w tym miejscu wybrać czy zapisywane dane będą dla całego miesiąca, czy każdy dzień osobno. Dane mogą być również automatycznie pakowane do pliku ZIP
- h) Ustalamy, jaką cechą oznaczamy kontrahentów do których wysyłamy E-faktury. Jeśli nie wybierzmy żadnej cechy to faktury elektroniczne będą wysłane do wszystkich (z zastrzeżeniem globalnej blokady, ustawianej na zakładce Ustawienia Ogólne). Zaleca się zrobienie cechy np. Wysyłka E-faktura i przydzielanie jej kontrahentom, którzy wyrażą zgodę na otrzymywanie od nas faktur w postaci elektronicznej

- i) Ustalamy czy jako wyróżnik kontrahenta do wysyłania E-faktury mamy używać znacznik w danych kontrahenta Subiekta (zakładka Inne) Zgoda na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną od dnia...Jest to zalecany sposób oznaczania kontrahentów, którzy wyrazili zgodę.
- j) Ustalamy dodatkowe opcjonalne kryterium wyboru faktury do automatycznej wysyłki. Będą wysłane faktury oznaczone odpowiednią flagą
- k) Ustalamy dodatkowe opcjonalne kryterium wyboru faktury do automatycznej wysyłki. Będą wysłane faktury oznaczone odpowiednią kategorią
- 1) Ustalamy czy i jaką flagą ma program oznaczać wysłane faktury
- m) Ustalamy czy wysłany E-mail ma prosić o potwierdzenie przeczytania wiadomości
- n) Ustalamy czy wysyłka ma być kierowana do płatnika faktury, czy też odbiorcy
- O) Ustawienia które wzorce wydruku Subiekta używać do wysyłki faktur elektronicznych. Na tym polu mamy bardzo dużo możliwości ustawień:
 - Jeśli nic nie ustawimy, będzie używany wzorzec domyślny z Subiekta.
 - Możemy globalnie dla wszystkich ustawić specjalny wzorzec wydruku (dla danego typu dokumentu oczywiście)

Mamy również opcję ustawienia zaawansowanych reguł doboru wzorców. Aby przejść do tej opcji wciskamy przycisk **Zaawansowane reguły doboru wzorców.** Tu możemy zdefiniować wybór wzorca wydruku oraz szablonu E-mail użytego do wysyłki w zależności od:

- Magazynu, z którego jest drukowany dokument
- Waluty, w jakiej jest wystawiony dokument
- Cechy jaką posiada kontrahent
- Kategorii dokumentu
- Państwa kontrahenta (np. Polska oraz Kraje inne niż Polska, lub dowolnie wybrane)

Zaawansowane reguły dobor	ru wzorców wydruku								– 🗆 X
Typ Dokumentu: (dowolny) ▼ M	agazyn: <u>(dowolny)</u> ▼ Cecha Kontrahenta: <u>(dowolna)</u>	▼ Waluta dokumentu:	<u>(dowolna)</u> ▼ Kategoria	dokumentu: (d	<u>owolna)</u> ▼ Państwo Ko	ntrahenta: (dowolne) 🔻			
Typ Wzorca Wydruku	Nazwa Wzorca Wydruku	Magazyn	Cecha Kontrahenta	Waluta	Kategoria	Państwo	Nazwa Wzorca Wysyłki Email	Kolejność	Odśwież
Faktura sprzedaży	(D) Wzorzec wydruku domyślny	(dowolny)	(dowolna)	(dowolna)	(dowolna)	Inne niž Polska	Wzorzec ogólny Angielski		
Korekta faktury sprzedaży	(D) Wzorzec wydruku domyślny	(dowolny)	(dowolna)	(dowolna)	(dowolna)	Polska lub niezdefiniow	Wzorzec ogólny Korekty Sprzedaży	1	Kolejnosc wyboru wzorca
Korekta faktury sprzedaży	(D) Wzorzec wydruku domyślny	(dowolny)	(dowolna)	(dowolna)	(dowolna)	Inne niż Polska	Wzorzec ogólny Korekty Sprzedaży Angielski	2	

Sprawdzenie czy można zastosować dany wzorzec jest przeprowadzane wg kolumny KOLEJNOŚĆ. Jeśli pierwszy warunek zostanie spełniony, to następne nie będą sprawdzane.

Przykład użycia:

Jeśli kraj = Niemcy Wybierz wzorzec po Niemiecku (Kolejność 1) Jeśli kraj = Austria Wybierz wzorzec po Niemiecku (Kolejność 2)

Jeśli kraj Inny niż Polska Wybierz wzorzec po Angielsku (Kolejność 3)

Jak wygląda wysyłka dla kraju np. Austria

Warunek (Kolejność 1) nie jest spełniony, sprawdzam dalej

Warunek (Kolejność 2) jest spełniony, wybieramy wzorzec po Niemiecku

Jak wygląda wysyłka dla kraju np. Rumunia

Warunek (Kolejność 1) nie jest spełniony, sprawdzam dalej

Warunek (Kolejność 2) nie jest spełniony, sprawdzam dalej

Warunek (Kolejność 3) jest spełniony, kraj inny niż Polska, wybieramy wzorzec po Angielsku

Jak to wygląda wysyłka np. Polska

Warunek (Kolejność 1) nie jest spełniony, sprawdzam dalej

Warunek (Kolejność 2) nie jest spełniony, sprawdzam dalej

Warunek (Kolejność 3) nie jest spełniony, z racji braku innych warunków użyty będzie wzorzec domyślny.

Ostatnim etapem jest przygotowanie szablonów treści wysyłki E-mail. Możliwe jest zdefiniowanie wielu szablonów. Jeden z szablonów oznaczamy jako domyślny. Domyślny szablon będzie używany w trybie automatycznym. Pozostałe szablony mogą być wybierane tylko w trybie wysyłki ręcznej lub w trybie automatycznym, jeśli określimy dla nich reguły doboru wzorców.

Definiowanie szablonu E-mail z powiadomieniem wygląda następująco:

📚 Edytor treści wzorów wysyłki E-mail	39	_		×
Wzorzec Email dla powiadomienia o nowej fakturze				
Nazwa wzorca: Wzorzec domyślny 🗹 Wzorzec Domyślny	typu			
Temat E-mail: Informacja o wystawionych dokumentach sprzedaży dla firmy {FirmaNazwa} o nr {DokNr}				
Konto E-mail do wysyłki: Domyślne konto E-mail 🔻	i jako (osobny	/ E-mail	
Dodaj załącznik do wiadomości:		V		lik.
<pre></pre> <pre><</pre>		⊡ □ I" ⊙ v	Wczyta formacja tagʻach Podgląd Viadomos dytuj tre taFiCZI	i o i o sci NIE
<pre>CDIV> : <div> :</div></pre>				

 	~	✓Ø	<u>Z</u> apisz <u>A</u> nuluj	
------	---	-------------------------------	----------------------------------	--

Treść powiadomienia jest w postaci kodu HTML (jak strona WWW). Dla osób nie umiejących się posługiwać kodem HTML można edytować treść powiadomienia przy pomocy **Edytora treści GRAFICZNEGO**, po wciśnięciu przycisku **Edytuj treść GRAFICZNIE**. Podgląd wiadomości jest dostępny po wciśnięciu przycisku podglądu. Można też wczytać wiadomość z pliku. W katalogu gdzie zainstalowany jest program znajdują się "wzorcowe" szablony powiadomień. W treści widomości i tematu wiadomości można używać specjalnych TAGów/znaczników, które przy wysyłce zostaną podmienione na odpowiednią treść. TAG'i można wstawiać do wiadomości/tematu po wciśnięciu prawego przycisku myszy. Lista dokumentów, które są wysyłane jako obraz elektroniczny mogą być wstawione przy pomocy TAGu: {DokLista} lub {DokListaEN} (jeśli chcemy uzyskać tabelkę po angielsku).

Mamy też opcję wysyłki testowej maila. Mail testowy będzie wysyłany na adres E-mail do alertów i będzie zawierał przykładowe dane.

Dla każdego szablonu możemy przypisać inne konto E-mail. Zaznaczyć, aby dla tego szablon dokumenty nigdy nie były łączone (każdy dokument to osobny E-mail) oraz dołączyć plik np. z warunkami sprzedaży w PDF.

Wysyłka informacji o Należnościach:

📚 Konfiguracja Programu		œ − □ ;	×
Ustawienia Ogólne Wysyłka Faktur elektronicznych Wysyłka informacji o Należnościach Wysyłka wezwa	ań do zapłaty Informacje do klientów Uprawnienia		
Magazyny z których nastąpi wysyłka faktur: <u>(dowolny) ▼</u> Konto E-mail do realizacji wysyłki: <u>Domyślne konto E-mail ▼</u>			
Pole własne w kontrahentach. E-mail do wysyłki należności: Pole Rozszerzone: Adres E-mail e-Faktur	ra 🗸 🗸 Czy brać d	lo wysyłki pod uwagę Email główny w danych firmy	
□ Zapisz kopię wysłanej wiadomości i załączników (katalog miesięczny): ▼	Wybierz K	latalog	
Wyślij kopie wiadomości E-mail na adres:			
☐ Wysylaj informację TYLKO do kontrahentów z Cechą ▼	🖂 Wysyłaj in	formacje tylko o należnościach ściągalnych	
Zapisz w module Windykacja informacje o wysyłce 🗹 Przy wysyłce E-mail proś o potwierdze	enie przeczytania		
Dołącz wydruki dokumentow źródłowych (Faktur/Korekt)			
Dodaj znak wodny do PDF.) Bektroniczna kopia faktury	Nachylenie: 45 🚖 Rozmiar czcionki:	45 🔄 Kolor: Czerwony 🗸	
Wysyłaj informacje o należnościach tylko do faktur o fladze oznaczającej poprawną wysyłkę			
Wzorce Treści Email informacji o należnościach:		szabionów Należności	
Domyślny Nazwa	Konto Email		
Vzorzec domyślny	Konto E-mail domyślne dla należności	-	
Wzorzec domyślny Angielski	Konto E-mail domyślne dla należności	Dodai	
		Konfiguracja	
		Popraw Zapisz	
		X Usuń	
		S <u>A</u> nuluj	
		Email testowy	
		Podgląd Wiadomości	

W tej części definiujemy wszystkie opcje dotyczące wysyłki informacji o należnościach

- a) Definiujemy magazyny z których będą pochodziły dokumenty, do których będą wysyłane informacje o należnościach.
- b) Definiujemy konto pocztowe, które będzie używane do wysyłki należności
- c) Ustalamy Pole własne w danych kontrahenta, które będzie przechowywać Adres E-mail do wysyłki informacji o należnościach (może być to samo co do E-faktury). Ustalmy też, czy chcemy aby program używał głównego adresu E-mail w danych kontrahenta w przypadku jego braku w polu własnym określającym wysyłkę elektroniczną.
- d) Ustalamy czy chcemy zapisywać kopię wysłanych maili oraz określamy katalog do którego będą zapisywane kopie wysłanych maili Zaleca się aby każdy typ wysyłki maił inny katalog (będzie to później łatwiej analizować w razie czego). Możemy w tym miejscu wybrać czy zapisywane dane będą dla całego miesiąca, czy każdy dzień osobno. Dane mogą być również automatycznie pakowane do pliku ZIP
- e) Ustalamy czy chcemy, aby kopie wysłanych informacji były przesyłane na podany adres
- f) Ustalamy, jaką cechą oznaczamy kontrahentów do których wysyłamy informacje o należnościach. Jeśli nie wybierzmy żadnej cechy to informacje będą wysłane do wszystkich (z zastrzeżeniem globalnej blokady, ustawianej na zakładce Ustawienia Ogólne). Zaleca się zrobienie cechy np. Wysyłka Należności i przydzielanie jej kontrahentom, którzy wyrażą zgodę na otrzymywanie od takich informacji. Możemy w tym miejscu używać tej samej cechy którą oznaczamy kontrahentów do wysyłki elektronicznej faktur.

Mamy też opcję zmiany działania na przeciwną. Czyli domyślnie wysyłamy do wszystkich poza kontrahentami z daną cechą np. **Nie Wysyłaj**

- g) Ustalamy czy informacje o wysyłce informacji o należnościach mają być zapisane w module Windykacja Subiekta/Rewizora
- h) Ustalamy czy wysłany E-mail ma prosić o potwierdzenie przeczytania wiadomości
- i) Ustalamy czy wysyłamy informacje o należnościach nieściągalnych (domyślnie wyłączone). Skoro należności jest nieściągalna, to już nie ma sensu wysyłać o niej informacji, bo np. firma nie istnieje od paru lat.
- j) Ustalamy czy do wysyłanych informacji o należnościach będą dołączane dokumenty źródłowe (faktury/korekty). UWAGA ! Opcja wymaga licencji Sfery dla Subiekta GT. Przy wysyłce dołączonych obrazów dokumentów w formacie PDF możemy dołożyć znak wodny. Określamy jego treść wielkość czcionki, pochylenie oraz kolor
- k) Ustalamy, czy wysyłane informacje o należnościach mają być ograniczone tylko do faktur, które posiadają flagę oznaczającą wysyłkę faktury (ustawienie flagi odbywa się na zakładce do wysyłki faktur).

Ostatnim etapem jest przygotowanie szablonów treść/temat E-maila z powiadomieniem o należnościach. Możliwe jest zdefiniowanie wielu szablonów. Jeden z szablonów oznaczamy jako domyślny. Domyślny szablon będzie używany w trybie automatycznym. Pozostałe szablony mogą być wybierane tylko w trybie wysyłki ręcznej. Nie ma żadnej opcji ustalania reguł doboru szablonu w zależności od typu dokumentu lub jego zawartości. Lista należności /korekt należności jest wstawiana zamiast TAGu: {NalLista} lub {NalListaEN} (jeśli chcemy uzyskać tabelkę po angielsku). Dostępne są też TAGi {NalListaRazem} i {NalListaRazemEN}. Tworzą one tabelkę należności bez rozbicia na należności przeterminowane/nieprzeterminowane.

Uwaga jeśli posiadamy kilka rachunków bankowych proszę je podać wszystkie opisując np. Konto do płatności PLN, Konto do płatności EUR...

h) Ustalamy czy wysyłka ma być kierowana do płatnika faktury, czy też odbiorcy

Przy wysyłaniu informacji o należnościach podobnie jak przy fakturach możemy zdefiniować zaawansowane reguły doboru szablonów Należności. W tym miejscu wybieramy TYLKO szablon emaila, który będzie wysłany. Najpopularniejszy to wysyłka informacji po polsku do kontrahentów polskich, a po angielsku do kontrahentów zagranicznych. Jeśli zdecydujemy się dołączyć do informacji o należnościach obrazy faktur, zostaną użyte wzorce wydruku zdefiniowane dla wysyłki faktur (również z uwzględnieniem Zaawansowanych Reguł Doboru)

Wysyłka wezwań do zapłaty:

ar Konfigura	icja Programu						G			×
Ustawienia Ogó	ólne Wysyłka Faktur elektronicznych Wysył	lka informacji o Należnościach Wysyłł	ka wezwań do za	apłaty Informacje do klientów Upra	awnienia					
Magazyny z kt Konto E-mail d	tórych nastąpi wysyłka faktur: (dowolny) ▼ lo realizacji wysyłki: <u>Domyślne kont</u>	o E-mail 🔻								
Pole własn	ne w kontrahentach. E-mail do wezwań:	Pole Rozszerzone: Adres E-mail e-Fa	iktura	~	Czy brać do wysyłł	ti pod uwagę Ema	il główny w d	lanych fim	ıy	
Zapisz kop	pię wysłanej wiadomości i załączników (katalog	<u>dzienny):</u> ▼ V:\WYS\Wez			Wybierz Katalog					
🔲 Wyślij kopi	ie wiadomości E-mail na adres:				Wysyłaj wezwania	od dnia: 2020-	06-27 🔲 🔻]		
🔲 Wysyłaj w	ezwania tylko do kontrahentów z Cechą 🔻			v						
🔲 Wysyłaj w	ezwania tylko oznaczone flagą. Wybierz flagę:			<u> </u>	🗹 W przypadku błęd	u powtórz wysyłkę	wezwań w r	nastepnyc	n dniach	
Jakie dokume	nty na wezwaniu:	TYLKO dokument, który przekroczył	ilość dni	×						
🗹 Wezwania	tylko do należności ściągalnych	🔲 Wezwania tylko dla należności wi	iększej od (PLN):	0,00						
🗹 Zapisz w n	nodule Windykacja informacje o Wezwaniu									
Przy wysył	ce E-mail proś o potwierdzenie przeczytania	🗹 Wyślij E-mail jako wysoki priorytet					Zaawan: reguły (sowane doboru		
Dołącz wy	vdruki dokumentow źródłowych w PDF (Faktur/	/Korekt)					szablonów	Wezwań	-	
🗹 Dodaj	znak wodny do PDF: Elektroniczna kopia fa	aktury		Nachylenie: 45 🖨 R	ozmiar czcionki: 45	+ Kolor: Sza	ny		~	
Przy wysył	ce bierz pod uwagę odbiorcę faktury (jeśli brak	odbiorcy, weź pod uwagę płatnika)								
Wzorce Tre	ści Email wezwań do zapłaty:									
Domyślny	Nazwa		Wezwanie po dniach	Konto Email						
	Wzorzec domyślny (poziom 1)		21	Konto E-mail domyślne dla wezwań						
	Wezwanie do zapłaty (poziom 2)		40	Konto E-mail domyślne dla wezwań		<u>D</u> odaj				
	Wezwanie do zapłaty (poziom 3), przedsądo	we	60	Konto E-mail domyślne dla wezwań			К	onfiguracj	a	
	Wzorzec domyślny - Ponaglenie 1 Angielski		21	Konto E-mail domyślne dla wezwań		Popraw	1	- Zap	visz	1
					×	<u>U</u> suń				
								S Anu	ıluj	
					1					
						Email testowy				
					Đ	Podgląd Wiadomości		PDF		
3 .										

W tej części definiujemy wszystkie opcje dotyczące wysyłki wezwań do zapłaty

- a) Definiujemy magazyny z których będą pochodziły dokumenty, do których będą wysyłane wezwania do zapłaty
- b) Definiujemy konto pocztowe, które będzie używane do wysyłki wezwań do zapłaty
- c) Ustalamy Pole własne w danych kontrahenta, które będzie przechowywać Adres E-mail do wysyłki wezwań do zapłaty (może być to samo co do E-faktury/Należności). Ustalmy też, czy chcemy aby program używał głównego adresu E-mail w danych kontrahenta w przypadku jego braku w polu własnym określającym wysyłkę elektroniczną.
- d) Ustalamy czy chcemy zapisywać kopię wysłanych maili oraz określamy katalog do którego będą zapisywane kopie wysłanych maili. Zaleca się aby każdy typ wysyłki maił inny katalog (będzie to później łatwiej analizować w razie czego). Możemy w tym miejscu wybrać czy zapisywane dane będą dla całego miesiąca, czy każdy dzień osobno. Dane mogą być również automatycznie pakowane do pliku ZIP
- e) Ustalamy czy chcemy, aby kopie wysłanych informacji były przesyłane na podany adres
- f) **BARDZO WAŻNE.** Definiujemy od jakiej daty program zacznie wysyłać w trybie automatycznym wezwania do zapłaty. Data ta jest istotna, żeby program nie wysłał klientom wszystkich starych wezwań...
- g) Ustalamy, jaką cechą oznaczamy kontrahentów do których wysyłamy wezwanie do zapłaty. Jeśli nie wybierzmy żadnej cechy to wezwania będą wysłane do wszystkich (z zastrzeżeniem globalnej blokady, ustawianej na zakładce Ustawienia Ogólne). Zaleca się zrobienie cechy np. Wysyłka Wezwań i przydzielanie jej kontrahentom, którzy wyrażą zgodę na otrzymywanie od takich informacji. Możemy w tym miejscu używać tej samej cechy którą oznaczamy kontrahentów do wysyłki elektronicznej faktur lub należności.

Mamy też opcję zmiany działania na przeciwną. Czyli domyślnie wysyłamy do wszystkich poza kontrahentami z daną cechą np. **Nie Wysyłaj** lub **Rzetelny**

- h) Ustalamy (opcjonalnie) dla trybu automatycznego dodatkowy filtr, żeby wysyłał wezwania do zapłaty tylko dla rozrachunków oznaczonych wybraną flagą
- i) Ustalamy dla trybu automatycznego jakie dokumenty mają się znaleźć na tym wezwaniu do zapłaty. Czy ma być tylko ten dokument, który w tym dniu przekroczył termin płatności, czy też ten dokument oraz wszystkie inne dokumenty które są przeterminowane (bez względu na ilość dni przeterminowania)
- j) Ustalamy czy wysyłamy wezwania do zapłaty do należności nieściągalnych (domyślnie wyłączone). Skoro należności jest nieściągalna, to już nie ma sensu wysyłać o niej informacji, bo np. firma nie istnieje od paru lat.
- k) Możemy zdefiniować, aby wysyłać wezwania od jakiejś kwoty (np. powyżej 10 PLN)
- Ustalamy czy informacje o Wezwaniu do zapłaty mają być zapisane w module Windykacja Subiekta/Rewizora
- m) Ustalamy czy wysłany E-mail ma prosić o potwierdzenie przeczytania wiadomości
- n) Ustalamy czy mail ma być oznaczony jako wysoki priorytet (z reguły w programie pocztowym będzie miał wykrzyknik)
- o) Ustalamy czy do wysyłanych wezwań do zapłaty będą dołączane dokumenty źródłowe (faktury/korekty). UWAGA ! Opcja wymaga licencji Sfery dla Subiekta GT.
 Przy wysyłce dołączonych obrazów dokumentów w formacie PDF możemy dołożyć znak wodny. Określamy jego treść wielkość czcionki, pochylenie oraz kolor
- p) Ustalamy czy wysyłka ma być kierowana do płatnika faktury, czy też odbiorcy
- q) Ostatnim etapem jest przygotowanie szablonów z wezwaniem do zapłaty oraz treść dokumentu PDF. Jeśli pole treść dokumentu będzie puste, do maila nie zostanie dołączony żaden dokument w PDF. W takim wypadku wezwaniem do zapłaty będzie sam E-mail. Możliwe jest zdefiniowanie wielu szablonów. Jeden z szablonów oznaczamy jako domyślny. Domyślny szablon będzie używany w trybie automatycznym. Pozostałe szablony mogą być wybierane tylko w trybie wysyłki ręcznej. Nie ma żadnej opcji ustalania reguł doboru szablonu w zależności od typu dokumentu lub jego zawartości. Lista należności /korekt należności jest wstawiana zamiast TAGu: {WezLista} lub {WezListaEN} (jeśli chcemy uzyskać tabelkę po angielsku). Uwaga jeśli posiadamy kilka rachunków bankowych proszę je podać wszystkie opisując np. Konto do płatności PLN, Konto do płatności EUR...
 Podczas definiowania wzorca wezwania do zapłaty ustalamy dla trybu automatycznego po ilu dniach przekroczenia terminu płatności będą wysyłane automatycznie wezwania do zapłaty przy użyciu tego wzorca. W ten sposób można wybierając wzorzec decydować, który poziom wezwania zostanie wysłany.

Podobnie jak w przypadku Informacji o należnościach przy wysyłaniu wezwań do zapłaty możemy zdefiniować zaawansowane reguły doboru szablonów Należności. W tym miejscu wybieramy TYLKO szablon emaila, który będzie wysłany. Najpopularniejszy to wysyłka informacji po polsku do kontrahentów polskich, a po angielsku do kontrahentów zagranicznych. Jeśli zdecydujemy się dołączyć do wezwań obrazy faktur, zostaną użyte wzorce wydruku zdefiniowane dla wysyłki faktur (również z uwzględnieniem Zaawansowanych Reguł Doboru)

Wysyłka informacji do klientów - Mailing:

📚 Konfiguracja Programu		œ –		×
Ustawienia Ogólne Wysylka Faktur elektronicznych Wysylka informacji o Należnościach Wysylka wezwań do zapłaty Informacje do klientów Uprawnienia				
Konto Email do realizacji wysylki: <u>Domyślne konto E-mail ▼</u> ✓ Pole własne w kontrahentach. E-mail do wysylki informacji Pole Rozszerzone: Adres E-mail e-Faktura ✓ ✓ Czy brać do wysylki pod uwage Email główny w danych fimy				
Zapisz kopię wysłanej wiadomości i załączników (katalog miesięczny): Wybierz Kata	log			
Wyślij kopie wiadomości E-mail na adres:				
Obsługa kontrahentów dodanych po (tryb auto): 1980-01-01				
Wzorce Treści Email informacji do klientów:				
Domyślny Nazwa Konto Email				
Informacja RODO przetwarzanie danych osobowych Konto E-mail domyślne dla mailingu				
	- Dodaj			
	/ Popraw	Konfig	iracja Zapisz	
	🗙 <u>U</u> suń	0.0		
		0	Anuluj	
	Email testowy			
	Podgląd Wiadomości			

- a) Definiujemy konto pocztowe, które będzie używane do wysyłki mailingu
- b) Ustalamy Pole własne w danych kontrahenta, które będzie przechowywać Adres E-mail do wysyłki informacji do klientów (może być to samo co do E-faktury/Należności). Ustalmy też, czy chcemy aby program używał głównego adresu E-mail w danych kontrahenta w przypadku jego braku w polu własnym określającym wysyłkę elektroniczną.
- c) Ustalamy czy chcemy zapisywać kopię wysłanych maili oraz określamy katalog do którego będą zapisywane kopie wysłanych maili. Zaleca się aby każdy typ wysyłki maił inny katalog (będzie to później łatwiej analizować w razie czego). Możemy w tym miejscu wybrać czy zapisywane dane będą dla całego miesiąca, czy każdy dzień osobno. Dane mogą być również automatycznie pakowane do pliku ZIP
- d) Ustalamy czy chcemy, aby kopie wysłanych informacji były przesyłane na podany adres
- e) **BARDZO WAŻNE.** Definiujemy od jakiej daty program zacznie wysyłać w trybie automatycznym wezwania do zapłaty. Data ta jest istotna, żeby program nie wysłał klientom wszystkich starych wezwań...
- f) Ostatnim etapem jest przygotowanie szablonów treść/temat E-maila z mailingiem. Możliwe jest zdefiniowanie wielu szablonów. Jeden z szablonów oznaczamy jako domyślny. Domyślny szablon będzie używany w trybie automatycznym. Pozostałe szablony mogą być wybierane tylko w trybie wysyłki ręcznej. Przy parametrach szablonów Email możemy dodatkowo:

- Dołączyć załączniki, ustawić czy odbiorcy maila mają być ukrywani, czy archiwizujemy wysłany dany rodzaj mailingu

4. Praca w trybie "ręcznym"

rogram	P <u>o</u> moc													
syłka: 🤅	Dokumenty Sprz	edaży 🔘 Informa	cja o należnościach 🔘 Wezwania do zap	aty 🔘 Informacje	do klientów Wza	zec wys	/łki: <u>Wzorzec dor</u>	myślny dla w	rysyłki 🔻					
Data	Dokumument	Symbol	Nazwa	Wart. Netto	Wart. Brutto	Waluta	a E-mail		Opis	Pliki	Wzorzec	Aut	omatvcznie d	dodai
9.04.2020	FS 7/2020	HUGO	Perfumeria HUGO	79 213,1	0 92 206,	5 PLN	info@hugo.insert.	pl			Wzorzec domyślr	iy dol	cumenty FS,	KFS
1.03.2020	FS 6/2020	BOSS	Perfumeria BOSS	91 455,2	0 106 338,	0 PLN	info@boss.insert.p	bl			Wzorzec domyślr	y		
.03.2020	FS 5/2020	ALEGRO	Drogeria ALEGRO	103 401,4	0 124 068,	2 PLN	info@alegro.insert	.pl			Wzorzec domyślr	IY .		
.02.2020	FS 4/2020	BOSS	Perfumeria BOSS	84 037,2	0 103 055,	6 PLN	info@boss.insert.p	d			Wzorzec domyślr	na dzień	: 2020-06-2	27
02.2020	FS 3/2020	KSAVON	Agencja reklamowa KSAVON	82 731,7	0	<u></u>		'n			Wzorzec domyślr	iy 🛃	Dodai	
01.2020	FS 2/2020	KOZICKO	Export - Import	91 721,2	0 Zmien	zabion w	ysyłki email	pl			Wzorzec domyślr	iy	Donal	
01.2020	FS 1/2020	HUGO	Perfumeria HUGO	71 621,5	0 <u>P</u> okaži	ndywidua	Iny Opis				Wzorzec domyślr	iy 🧲	<u>U</u> suń	
12.2019	FS 2/2019	MICHALAK	Arkadiusz Michalak	87 227,0	0 <u>U</u> staw	ndywidua	Iny Opis	pl			Wzorzec domyślr	y .		
12.2019	FS 1/2019	BEAUTY	Salon BEAUTY	115 943,0	5 <u>U</u> suń ir	dywidual	ny Opis				Wzorzec domyśln	y 🔘	Wyślij dodan dokumenty	e
					Usuń g	iki z wysy	iki do wysyłki łki					•	<u>Z</u> akończ	
	tote Oliver and	alaria 20 dai 🖛	Status Susantilia 🖛	De desi Wasaki, Sua	Usuń <u>p</u> Usuń <u>p</u> <u>K</u> opiuj	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki łki howka					•	Zakończ	
og wysy	ł ek: Okres: <u>ost</u> a	atnie 30 dni ▼	Status: <u>wszystkie ▼</u>	Rodzaj Wysyłki: <u>ws</u>	<u>D</u> ouaj Usuń <u>p</u> <u>K</u> opiuj	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki łki howka			_		•	<u>Z</u> akończ O	<u>)dś</u>
g wysy alex	r łek: Okres: <u>ost</u>	atnie 30 dni ▼	Status: <u>wszystkie</u> ▼	Rodzaj Wysyłki: <u>ws</u>	<u>D</u> otiaj/ Usuń <u>p</u> <u>K</u> opiuj	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki łki howka				Wybierz	Czyść	Zakończ Q Zamk	<u>)dś</u>
g wysy alex ita wyst.	Hek: Okres: osta	atnie 30 dni ▼ kumentu	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma	Rodzaj Wysyłki: <u>ws</u> Rodzaj	<u>U</u> ouaj Usuń <u>u</u> <u>Kopiuj</u> zystkie ▼	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki howka Uwagi			Wzo	<u>Wybierz</u> irzec E-mail	Czyść Adres E	Zakończ Q Zamk :mail	<u>)ds</u>
g wysy alex ata wyst. 6.2020 00	Hek: Okres: ost Numer do	atnie 30 dni ▼ kumentu 0/2020 S	Status: <u>wszystkie</u> ▼ Firma iklep wielobranżowy ALEX	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura	Usuń p Kopiuj zystkie ▼ Status OK	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki howka Uwagi		1	Wzo	<u>Wybierz</u> irzec E-mail c domyślny	Czyść Adres E info@alex.ins	Zakończ Q Zamk mail ert.pl	<u>Ddś</u>
g wysy alex ata wyst. 6.2020 00	Hek: Okres: osti Numer do 0.40 FS 1 0:39 FS 1	atnie <u>30 dni</u> ▼ kumentu 0/2020 \$ 1/2020 F	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma iklep wielobranżowy ALEX łuttownia ERIE	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura	Usuń p Kopiuj zystkie ▼ Status OK OK	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki łki howka Uwagi		1	Wzo Wzorzec Wzorzec	<u>Wybierz</u> rzec E-mail c domyślny c domyślny	Czyść Adres E info@alex.ins info@erie.ins	Zakończ Q Zamk :mail ert.pl ert.pl	<u>Ddś</u>
g wysy alex ta wyst. 6.2020 00 6.2020 00	Itel: Okres: osta Numer do Numer do 0:40 FS 1 0:39 FS 1	atnie 30 dni ▼ kumentu 0/2020 \$ 1/2020 F 3/2020 {	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma iklep wielobranżowy ALEX łurtownia ERIE Drogena ODEON	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura Faktura	Usuń p Kopiuj zvstkie ▼ Status OK OK OK	iki z wysy istę do sc	iki do wysyłki iki howka Uwagi		1	Wzo Wzorzec Wzorzec	Wybierz rzec E-mail c domyślny c domyślny c domyślny	Czyść Adres E info@alex.ins info@erie.ins info@edeon.i	Zakończ Q Zamk mail ert.pl ert.pl nsert.pl	<u>Ddś</u>
g wysy alex ta wyst. 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00	Itel: Okres: ost Numer do Numer do 0:40 FS 1 0:39 FS 1 0:39 FS 5 0:39 FS 6	atnie 30 dni ▼ kumentu 0/2020 \$ 0/2020 \$ 0/2020 \$ 0/2020 \$	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma iklep wielobranżowy ALEX utrownia ERIE Drogenia ODEON Drogenia ALEGRO	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura Faktura Faktura	Ludaj Usuń g Kopiuj zvstkie V Status OK OK OK	iki z wysy	iki do wysyłki iłki howka Uwagi		1	Wzo Wzorzec Wzorzec Wzorzec	Wybierz rzec E-mail c domyślny c domyślny c domyślny c domyślny	Czyść Adres E info@alex.ins info@erie.ins info@odeon.i info@odeon.i	Zakończ Q Zamk :mail ert.pl ert.pl nsert.pl nsert.pl	<u>Ddś</u>
g wysy alex ta wyst. 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00	Plek: Okres: ost Numer do 0:40 FS 1 0:39 FS 1 0:39 FS 2 0:39 FS 1 0:39 FS 1	atnie 30 dni ▼ kumentu 0/2020 S 1/2020 F 3/2020 C 0/2020 S	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma iklep wielobranżowy ALEX łurtownia ERIE brogenia ODEON brogenia ALEGRO iklep wielobranżowy ALEX	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura	Status OK OK BLAD Błąd v	iki z wysy istę do sc	iki do wysyki iki <u>howka</u> Uwagi uala. Opis błędu: Ni	e można nat	1 1 1 1 1	Wzo Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec	<u>Wybierz</u> rzec E-mail 2 domyślny 2 domyślny 2 domyślny 2 domysłny 2 domysłny	Czyść Adres E info@alex.ins info@erie.ins info@odeon.j info@alegro info@alex.ins	Zakończ Q Zamk mail ert.pl ert.pl nsert.pl nsert.pl	Ddś
g wysy alex a wyst. 5.2020 00 5.2020 00 5.2020 00 5.2020 00 5.2020 00 5.2020 00	Plek: Okres: osta Numer do 0.40 FS 1 0.39 FS 1 0.39 FS 2 0.39 FS 3 0.39 FS 3 0.39 FS 3 0.39 FS 1 0.39 FS 3 0.39 FS 1 0.39 FS 1 0.39 FS 1 0.39 FS 1	atnie 30 dni ▼ kumentu 0/2020 \$ 1/2020 ¢ 2/2020 ¢ 0/2020 \$ 1/2020 \$	Status: <u>wszystkie ▼</u> Firma iklep wielobranżowy ALEX łutownia ERIE Mogeria ALEGRO klep wielobranżowy ALEX łutownia ERIE	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura	Ludaj Usuń g Kopiuj zvstkie ▼ Status OK OK OK OK BLAD Błąd v BŁAD Błąd v	istę do sc istę do sc ysłania En	iki do wysyłki iłki <u>howka</u> Uwagi ułala. Opis błędu: Ni naila. Opis błędu: Ni	e można nał	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Wzo Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec	<u>Wybierz</u> rzec E-mail : domyślny : domyślny : domyślny : domyślny : domyślny : domyślny	Czyść Adres E Info@elex.ins Info@elex.ins Info@elex.ins Info@elex.ins Info@elex.ins Info@elex.ins Info@elex.ins	Zakończ Q Zamk mail ert.pl ert.pl nsert.pl nsert.pl ert.pl ert.pl	Ddś
g wysy alex tta wyst. 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00 6.2020 00	Plek: Okres: osta Numer do FS 1 0:39 FS 1	atnie 30 dni ▼ kumentu 0 0/2020 \$ 1/2020 ¢ 8/2020 ¢ 1/2020 \$ 1/2020 \$	Status: <u>wszystkie</u> ▼ Firma Firma Klep wielobranżowy ALEX Autownia ERIE Nrogenia ODEON Klep wielobranżowy ALEX Autownia ERIE Drogenia ODEON	Rodzaj Wysyłki: ws Rodzaj Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura Faktura		ysłania En ysłania En ysłania En	iki do wysyki iki <u>howka</u> Uwagi ulaa. Opis błędu: Ni nalia. Opis błędu: Ni nalia. Opis błędu: Ni	e można nat e można nat e można nat	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Wzo Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec Wzorzec	Wybierz rzec E-mail c domyślny c domyślny	Czyść Adres E info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins info@alex.ins	Zakończ Q Zamk mail ert.pl ert.pl nsert.pl nsert.pl ert.pl nsert.pl	Ddś

Przycikami na górze ustalamy co aktualnie chcemy wysyłać:

- Dokumeny sprzedazy (FS/KFS/PAi/WZ/Kompensata)
- Informacje o należnościach
- Wezwania do zapłaty
- Informacja do klientów Mailing

Mamy dodatkowo możliwość wybrania wzorca email wysyłki (jeśli mamy zdefiniowane więcej). Możliwe jest w ten sposób wysłanie wezwania do zapłaty o innej treści, "bardziej groźnych", analogicznie do Subiektowych. Można zdefiniować wiele takich schematów i przypisać im poziomy Subiektowe (poziom 1 – domyślny, poziom 2, poziom 3 – przedsądowy)

Z prawej strony mamy przyciski umożliwiające automatyczne dodanie dokumentów w.g. tych samych reguł, jak byłyby dodane w trybie automatycznym. Szczegółowy opis jak dokumenty są dodawane znajduje się w częsci poświęconej wysyłce automatycznej.

Możemy również dodać dokumenty ręcznie (przyciskiem Dodaj).

Wyświetlone zostanie okno z dokumentami, które mamy dodać do wysyłki (faktury lub należności do których będzie wezwanie lub informacja o należnościach)

Dokumenty mogą być wyświetlone w trybie w.g. dokumentów (poniżej):

W trybie ręcznym mamy możliwość przed wysyłką ustawić dodatkowy opis wysyłki Emaila. Aby to zrobić na dokumencie do którego chcemy wstawić opis wciskamy prawy przycisk myszy i wybieramy opcję **Ustaw indywidualny Opis**

Wpisany opis będzie wstawiony zamiast tagu {OpisEmail}. Uwaga programy uruchomione przed wersją 1.28 nie zawierają we wzorcach wysyłki tego tagu. Należy go wstawić ręcznie, bądź wczytać wzorce z plików wzorcowych dostarczonych wraz z nową wersją programu.



Dodatkowo do faktury możemy dodać indywidualne pliki, przypisane tylko do wysyłki tej faktury np. dokumentację techniczną.

Dodawanie ręczne dokumentów:

lub w trybie w.g. kontrahentów:

-					Wybierz c	lokumenty					e		×
Okres:	(nieokreślony) 🔻	Zgoda na wysyłkę:	(dowolny) ▼ I	Magazyn: <u>(dowolny</u> 🔻	Dokumenty status wysyłki:	<u>(dowolny)</u> ▼ Nale	żności:	(dowolny) 🔻	Flaga: <u>(dowo</u>	i <u>lna) 🔻</u> Wyś	wietlanie: <u>w.g. Dokum</u>	entów 🔻	
Wybier	z Data	Dokumument	(dowoli	ny)	Wartość pierwotna	Pozostało Do zapłaty	Waluta	Temin	Dni sp.	Wysłano razy	E-mail	Data Ost. Wysyłki	FW
	2015-12-19	ES 7/SE/2015	Wyrażo	ona, podany e-mail	124 121,32	123 121,32	PLN	2015-12-19	120	3	biuro@op4.pl	2016-04-10	
	2016-03-22	FS 5/SF/2016	ALEGRO	Drogeria ALEGRO	27,90	17,82	PLN	2016-03-22	26	0	biuro@op4.pl		
	2016-03-28	FS 1/JK/2016	ALEGRO	Drogeria ALEGRO	135,00	135,00	PLN	2016-03-30	18	2	biuro@op4.pl	2016-04-03	
	2015-10-14	FS 4/SF/2015	KOZICKO	Export - Import	107 675,92	107 675,92	PLN	2015-10-14	186	0	info@kozicko.insert.pl		
	2015-09-13	FS 1/SF/2015	INSCARD	InsCard SA	10 000,00	10 000,00	PLN	2015-09-15	215	0	info@inscard.com.pl		
	2015-09-15	FS 2/SF/2015	INSCARD	InsCard SA	10 000,00	10 000,00	PLN	2015-09-17	213	0	info@inscard.com.pl		
	2015-09-15	PA 1/SF/2015	INSCARD	InsCard SA	685,09	685,09	PLN	2015-09-17	213	0	info@inscard.com.pl		

0 -Wybierz dokumenty Okres: (nieokreślony) ▼ Zgoda na wysyłkę: (dowolny) ▼ Magazyn: (dowolny) ▼ Dokumenty status wysyłki: (dowolny) ▼ Należności: (dowolny)▼ Flaga: (dowolna)▼ Wyświetlanie: w.g. Kontrahentów 🔻 Data Wartość Pozostało Do Max Dni llość NIP Wybierz Symbol Nazwa E-mail Ostatnie zanlah spóźnie dokumentá Wysyłk KOZICKO 887-745-77-52 107 675,92 107 675,92 186 info@kozicko.insert.pl Export - Import 1 INSCARD InsCard SA 222-222-22-22 info@inscard.com nl 263 648.67 263 648.67 215 10 ~ BOSS Perfumeria BOSS 811-24-62-146 info@boss.insert.pl 103 081,51 103 081,51 150 JAS PPHU Jaś i Małgosia 894-598-65-88 1 331 706.38 1 331 716.38 7 2016-04-10 trol@op4.pl 381 ALEX 90 245,62 50 245,62 Sklep wielobranżowy ALEX 897-56-85-135 info@alex.insert.p 30 1 Zaznacz Kontrahentów Wysłano razy Data Ost. Wysyłki Wartość Pozostało Do Wybierz Dokumument Nazwa Waluta E-mail FW Data Symbol Termin Dni sp zapłaty pierwotna 2016-03-22 FS 5/SF/2016 ALEGRO Drogeria ALEGRO 27,90 2016-03-22 0 17,82 PLN 1 26 biuro@op4.pl Drogeria ALEGRO 2016-03-28 FS 1/JK/2016 ALEGRO 135.00 135,00 PLN 2016-03-30 2016-04-03 -18 2 biuro@op4.pl

Przełączanie trybów odbywa się za pomocą przełącznika: Wyświetlanie: (w.g. Dokumentów/w.g. Kontrhaentów)

Przy ręcznym wyborze dokumentów do wysyłki warte odnotowania są filtry:

- Zgoda na wysyłkę: Dowolny/Wyrażona, podany e-mail
 - Filtr może pokazywać dokumenty wszystkie, lub tylko te, które spełniają zależności wysyłki w trybie automatycznym i jest podany e-mail do wysyłki

• Dokumenty status wysyłki: Wysłane/Niewysłane Będziemy widzieć dokumenty wszystkie albo tylko wysłane lub niewysłane.

Po wyborze dokumentów wysyłamy je przyciskiem Wyślij dodane dokumenty.

Log Wysyłek:

Na dole ekranu mamy log wysyłek. Możemy filtrować log wysyłek wszystkich, zakończonych sukcesem lub błędem, aby łatwo znaleźć problemy. W logu wysyłek poprzez klawisz F8 możemy wyszukać wszystkie wysyłki do danej firmy lub do osoby o danym E-mailu. W ten sposób znajdziemy wszystkie dokumenty wysłane do danej firmy. W logu wysyłek jest zawarta informacja o E-mailu, na który była wysłana informacja oraz użytym wzorcu E-maila

5. Praca w trybie "automatycznym"

W trybie automatycznym program może być wywoływany z Harmonogramu Zadań (np. na serwerze). Program oferuje kreator, który ułatwi przygotowanie wpisów do Harmonogramu Zadań. Kreator znajduje się w Menu Program->Ustawianie harmonogramu automatycznej wysyłki dokumentów.

W harmonogramie	😂 Ustawienie Harmonogramu automatycznej wysyki dokument	ów 🕞 – 🗆	×
wybieramy co chcemy			
wysyłać (Dok.	Ustawienie harmonogramu	automatycznej wysyłki dokumentów	
Sprzedaży, Należności, Wezwania).	Co wysyłać: ✓ FS/KFS/PA//WZ/KM ✓ Informacja o Należnościach ✓ <u>Należności na dzień i przeterminowane ▼</u> +dni: 0 🔅 Nale	Waraj przykłady ustawień Wezwania do zapłaty Uruchom Harmonogram Z eżności będą wysyłane z terminem na dzień: 2020.06.27 i przeterminowane	<u>adań</u>
zdefiniować	Wzorzec szablonu Email: Katalog tymczasowy:	Przeglą	(daj
(opcjonalnie) katalog	Katalog z logiem działania:	Przeglą	daj
tymczasowy używany do	Plik konfiguracyjny programu/SQLa:	Przeglą	daj
generowania dokumentów oraz	Linia argumentów: //FS /NL /D 0 Nazwa zadania:		
katalog (opcjonalnie) w którym będą logi z wysyłki automatycznej	Uruchom z najwyższymi uprawnieniami Uruchom tylko, gdy użytkownk jest zalogowany Uruchom niezależnie od tego, czy użytkownik jest zalogowany Użytkownik: ROLAND\Tomek	Uruchom zadanie o: 00:50:35 🔄 © Codziennie Cotygodniowo	
W przypadku wysyłki Należności lub wezwań	Haslo:	🚰 Dodaj zadanie 🌠 🖉 Zamknij	

możemy zdefiniować konkretny szablon wysyłki. Dla wysyłki należności możemy zdefiniować jakie dokumenty się będą pojawiać. Np. tylko takie których płatność przypada na dzisiaj.

W prawym górnym rogu jest link, który zawiera kilka najpopularniejszych przykładów konfiguracji.

Następnie pozostaje tylko ustalenie terminu wysyłki. Musimy też podać dane do logowania (konta Windows), na prawach którego będzie działało zadanie.

Program też opcjonalnie pozwala wybrać plik konfiguracyjny programu, z ustawieniami podłączenia do SQLa. Pozwoli to obsługiwać wiele podmiotów, gdy znajdują się na różnych serwera SQL.

Wszystkie ustawienia wysyłek automatycznych możemy też robić ręcznie: Zalecany scenariusz:

- a) Wysyłka Faktur **codziennie po godzinach pracy firmy**. Program wyśle wszystkie faktury wystawione dzisiejszego dnia oraz jeśli jest włączona opcja powtórnej wysyłki faktur, wszystkie faktury pomiędzy dzisiejszym dniem, a datą startu wysyłki z konfiguracji programu, które nie zostały jeszcze wysłane (lub było mniej prób niż określone w parametrach). Jeśli opcja powtórnej wysyłki będzie wyłączona, program wyśle TYLKO I WYŁĄCZNIE faktury z dzisiejszego dnia. Faktury nie wysłane z poprzednich dni pozostaną niewysłane. Dlatego jest istotne, aby wysyłkę faktur ustawić w trybie automatycznym codziennie.
- b) Wysyłka Wezwań do zapłaty codziennie po godzinach pracy firmy. Program wyśle wezwania do zapłaty do należności, które w dniu dzisiejszym przekraczają termin płatności o określoną ilość dni (ustawioną w parametrach programu) oraz jeśli jest włączona opcja powtórnej wysyłki wezwań, wszystkie wezwania, których termin płatności przekroczył ilość dni pomiędzy dzisiejszym dniem, a datą startu wysyłki wezwań (z konfiguracji programu), które nie zostały jeszcze wysłane (lub było mniej prób niż określone w parametrach). Jeśli opcja powtórnej wysyłki będzie wyłączona, program wyśle TYLKO WEZWANIA do należności które przekroczą termin o ilość dni dokładnie dzisiejszego dnia. Wezwania nie wysłane z poprzednich dni pozostaną niewysłane. Dlatego jest istotne, aby wysyłkę wezwań ustawić w trybie automatycznym codziennie.
- c) Informacja o należnościach raz na tydzień np. czwartek po pracy (nie chcemy, aby klienci się zdenerwowali, że ich spamujemy). Wysyłana jest aktualna na dany dzień lista należności. Program domyślnie wysyła wszystkie należności jakie są. Przy wysyłce automatycznie możemy określić:
- wywołanie z odpowiednim parametrem /d <ilość dni>), że mają być wysłane tylko należności na dany dzień oraz niezapłacone do tego dnia (przeterminowane na ten dzień). Parametr ilość dni, oznacza aktualną datę plus wartość parametru ilość dni. Wybranie parametru /d -1 oznacza, że jeśli dziś jest 20.07.2016 to zostaną wysłane wszystkie należności, których termin płatności jest na 19.07.2016 i wcześniejsze. Jeśli jakiś dokument ma termin płatności na 21.07.2016 nie zostanie uwzględniony. Parametr może mieć wartości od -365 do 720. Wartość parametru /d 0 oznacza dzisiejszy dzień. W przykładzie 20.07.2016
- wywołanie z odpowiednim parametrem /p <ilość dni>), że mają być wysłane tylko należności na dany dzień (bez przeterminowanych). Parametr ilość dni, oznacza aktualną datę plus wartość parametru ilość dni. Wybranie parametru /p -1 oznacza, że jeśli dziś jest 20.07.2016 to zostaną wysłane wszystkie należności, których termin płatności jest na 19.07.2016. Jeśli jakiś dokument ma termin płatności na 21.07.2016 nie zostanie uwzględniony. Parametr może mieć wartości od -365 do 720. Wartość parametru /p 0 oznacza dzisiejszy dzień. W przykładzie 20.07.2016

Parametry uruchamiania programu:

WysylkaFakturWezwanNaleznosciGT <plik konfiguracyjny XML> <opcje> <plik konfiguracyjny XML> - plik XML z konfiguracją serwera i bazy danych. Jeśli nie będzie podany, zostanie użyty domyślny dla programu. Jest to opcja dla osób, firm, które posiadają więcej baz danych z których będą wysyłane informacje <opcje> - dostępne opcje programu: /WZ - Wysyłka automatyczna wezwań do zapłaty

/NL - Wysyłka automatyczna informacji o należnościach
/FS - Wysyłka automatyczna faktur sprzedaży/korekt/PAi
/Z - Pytanie o bazę danych przy każdym uruchomieniu programu
/D <Ilość dni> - Parametr ilość dni do wysyłki Należności. Należności będą wysłane na dzień + przeterminowane
/P <Ilość dni> - Parametr ilość dni do wysyłki Należności. Należności będą wysłane TYLKO przypadające na dzień
/WR <nazwa wzorca> - Nazwa wzorca wysyłki, który ma być użyty
/? - Ten opis

7. Wysyłka informacji do klientów – Mailing

Dla celów wysyłki możemy zdefiniować dowolną ilość szablonów. Wybór szablonu dokonuje się na głownym ekranie

Val	eżności dla Subiekta GT	- SGT_1_48			⇒ .		×
aty	Informacje do klientów	Wzorzec wysyłki:	Informacja RODO przet	warzanie danycł	h osobov	wych 🔻	
_	Misisseurość	Whataea	Empil	Onio			

Definiując wzorzec wysyłki, który ma być wysłany (Informacja do klientów) mamy dużo więcej opcji niż w przypadku wysyłki faktur/należności

Możemy do wysyłanej wiadomości dołączyć dowolny plik. Musimy też ustalić czy ten plik będzie kopiowany do katalogu archiwum. W tym miejscu możemy również określić czy wysyłka będzie się odbywała z ukryciem informacji do kogo wysyłamy, czy będzie jawnie. Program zawsze wysyła dla każdej firmy osobny mail. Jednakże, jeśli dla danej firmy posiadamy więcej niż jeden email, w jednej wiadomości będzie podanych kilku odbiorców. Z tego też powodu możemy ich ukryć, bądź pokazać.

				Edytor to	treści wz	orów w	vysyłki E-	mail			E	ł.	- 1	
Wzorzec	Email dla	powiadomi	eń do k	lientów /	/ Maili	ing								
Nazwa wzorca:	Informacja RODO) przetwarzanie danyc	h osobowych							Wzorzec Domyślny	dla typu			
Temat E-mail:	Informacja o przeł	twarzaniu danych oso	bowych przez {	{PodmiotNazwa}	a}									
🗸 Dodaj załączn	ik do wiadomości:	\\Serwer\Dane\RC)DO\Polityka P	'rywatnosci.pdf									Wybie	erz Plik
		🗹 Archiwizuj załąc	zenik z kopią w	viadomości										
] Przy wysyłce E	-mail proś o potwiero	dzenie przeczytania	Wyślij E-ma	iail jako wysoki p	priorytet	Nie zap	pisuj kopii wy	/słanych maili						
🖉 Wyślij E-mail Au	itomatycznie tylko d	lo kontrahentów którz	y qo jeszcze nie	e dostali 🔲 W	Wyślij E-mail	Automaty	vcznie tylko d	do kontrahent	ów ze zgoda	marketingowa i przetwarza	anie dany	ch		
🖉 Wyślii wiadomo	ść do wszystkich Fr	mail zanisanych w dar	vch firmv	Wyślii wiadomo	ność ukrywaj	iac odbior								
			9=9 <u></u>		,,									
<p><</p>	IMG border=0 hspac	ce=0 alt="" upleade (2017/04/act					alaura and				^	0	W	/czytaj plił
src= nttp://www. align=baseline> </td <td>gtit.pi/wp-content/u 'STRONG></td> <td>Jpioads/2017/04/get-</td> <td>it-serwis-program</td> <th>mow-insert-pomo</th> <td>loc-kompute</td> <th>erowa-wroo</th> <th>claw.png</th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2012</td> <td>-</td> <td></td>	gtit.pi/wp-content/u 'STRONG>	Jpioads/2017/04/get-	it-serwis-program	mow-insert-pomo	loc-kompute	erowa-wroo	claw.png					2012	-	
<p>S <p>W zwiazku z z</p></p>	zanowni Państwo,< weiściem w życie w	<pre>c/STRONG> doiu 25 maia 2018 r</pre>	przepisów Rozr	porzadzenia										
Parlamentu Europ	ejskiego i Rady (UE	E) 2016/679 z dnia 27	kwietnia 2016	r. w								1	Inform	nacja o
sprawie ochrony o	osób fizycznych w zw ego przepławu takic	wiązku z przetwarzani ch dapych oraz uchyle	em danych oso	bowych i w									tag	l'ach
(ogólne rozporząd	zenie o ochronie da	anych, zwane także R	ODO) przekazu	ujemy								-		
nformacje jak Par	ístwa dane osobow	e są przetwarzane prz	ez {PodmiotNa	azwa}								Ð	Pod	lgląd
<p>1) Administrati usługi jest {</p>	orem Panstwa dany PodmiotNazwa} {Po	odmiotAdres} :{	Mązku ze swiac PodmiotKodP}	aczeniem									vviado	omosci
{Podmiot Miasto},	NIP: {PodmiotNIP},	{PodmiotREGON}. <e< td=""><td>R>Kontakt z na</td><th>ami jest</th><td></td><th></th><th></th><td></td><td></td><td></td><td>_</td><td>1</td><td></td><td></td></e<>	R>Kontakt z na	ami jest							_	1		
nożliwy zarówno (drogą elektror sp:{PodmiotTel}_a&	niczną na adres (Podr	niotEmail}, telefo	ionicznie								G	RAF	ICZNIE
adres. 	 Państwa dane os 	sobowe przetwarzane	beda przetwarz	zane w celu :										
(UL>			12 12											
nawiązania	lub zachowania rela	scji biznesowych oraz zamówień, świadczen	wykonania	ici										
zamówień, wysta	wienia i przesłania	faktury za wykonane	usługi) zgodnie	ezant.										
6 ust. 1 lit. b) roz	porządzenia ogólne	go o ochronie danych	osobowych, da	alej										
"RODO ; <ubdochodzeni< td=""><td>a lub obrony roszcze</td><td>eń, a także na potrzeł</td><td>w marketingu</td><th></th><td></td><th></th><th></th><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td><td>-</td><td>1.2010</td></ubdochodzeni<>	a lub obrony roszcze	eń, a także na potrzeł	w marketingu									0	-	1.2010
bezpośredniego	(pod warunkiem wy	rażenia zgody) jako u	zasadnione inte	eresy								~	Zap	ipisz
administratora da	anych (art. 6 ust. 1 lit	t.f) RODO);	an a	- بماحجة								-		
 c) c) www.ne/miania 	ODOWIAZKOW WYNIK	ających z przepisow p	Jiawa iub w zwi	IdZKU Z									Ani	in de si

Po wybraniu opcji wysyłki informacji do klientów musimy wybrać kontrahentów do których wyślemy informację (przycisk **Dodaj**). Możemy wybrać kontrahentów używając standardowych filtrów:

Kontrahenci dowolny) ▼	Rodz Zgo	aju: oda prz	(dowolny zetwarza	<u>v) ▼</u> Typu: <u>(do</u> nie danych osobo	<u>wolny) ▼</u> zgrupy: <u>(dow</u> wych: <u>(dowolny) ▼</u> Wy	<u>rolna) ▼</u> z Cechą: <u>(dowolna)</u> słka wiadomości: <u>Niewysłana</u>	▼ z flagą: <u>(dowo</u> ▼ Ostatni obrót:	i <u>lna) ▼</u> Zgoda Mark <u>(nieokreślony) ▼</u>	cetingowa: <u>(do</u>	owolnγ)▼ 2	Zgoda wysyłka E	Email:
Wybierz	S	Тур	Rodzaj	Symbol 🔺	Nazwa	Adres	Miasto	NIP	Grupa	Email	Ostatni obrót	FW
	х	5	44	DOMOSAD	Sklep wielobranżowy D	Boczna 15/6	Kołobrzeg	8941014470	Podstawowa	xxx	2018-02-24	
		3	444	ERIE	Hurtownia ERIE	Jagiellońska 66/22	Bydgoszcz	832-65-62-042	Hurtownie	info@eri	2018-02-18	
		3	444	GAMA	Gama Trans Sp.z o.o.	Piastów Śląskich 185	Wrocław	854-48-65-987	Fabryki	info@ga	2017-06-28	
		5	444	GRAFIT	Sklep papiemiczy GRA	Krawiecka 65/9	Kraków	887-684-21-54	Podstawowa	info@gra	2018-02-14	
		\$	414	GROM	Sklep wielobranżowy G	Pokojowa 78/9	Poznań	885-66-89-919	Sklepy	info@gro		
		5	414	HUGO	Perfumeria HUGO	Wilcza 13/42	Katowice	846-75-35-314	Drogerie	info@hu	2017-10-29	
		3	44	HURT	Hurtownia kosmetyków	Gospodama 43	Koło	8924356831	Hurtownie	info@hur	2017-11-14	
		5	444	INS BANK	Ins Bank	Pl. Orląt Lwowskich 1	Wrocław	333-333-33-33	Podstawowa	info@ins		
		3	414	INSCARD	InsCard SA	Ostrobramska 103	Warszawa	222-222-22-22	Podstawowa	info@ins		
		5	414	INSERT	InsERT S.A.	Jerzmanowska 2	Wrocław	898-19-45-134	LM	insert@in		
		3	44	JAS	PPHU Jaś i Małgosia	Koperkowa 98	Świdnica	894-598-65-88	Fabryki	efaktura	2018-02-24	
		5	44	KOLOROWA	Restauracja KOLORO	Podjazdowa 21/5	Sosnowiec	888-77-77-444	Podstawowa	info@kol		
		3	44	KOPARSKI	Handel Obwoźny	Kwiatowa 77	Polanica Zdrój	852-663-99-88	Sklepy	info@ko		
		3	41¢	MAGNUM	Magnum s.c.	Lotnicza 35/65	Warszawa	SK 863-74-64	Podstawowa	info@ma	2018-06-11	
		3	44	MAJA	Sklep MAJA	Szpitalna 45/44a	Kołobrzeg	833-62-62-464	Sklepy	info@maj	2018-04-26	
		5	\$	MICHALAK	Arkadiusz Michalak	Lipowa 2/2	Nowa Ruda	894-754-45-55	Sklepy	info@mic	2018-06-11	
		\$	44	MIKOŁAJ	Piekamia MIKOŁAJ	Polna 33	Kalisz	894-156-55-54	Fabryki	info@mik	2018-06-11	
		3	414	NOVUM	Drogeria NOVUM	Kolorowa 98/3	Sosnowiec	894-151-57-99	Podstawowa	info@No		

Proszę zwrócić uwagę na filtr **Wysyłka wiadomości: Niewysłana**. Program wie do kogo już wysłał wiadomość o danym szablonie/wzorcu. Więc domyślnie pokazuje tylko firmy, które jeszcze nie otrzymały takiego typu wiadomości.

W oknie na dole jest przycisk uruchamiający kreator wyboru kontrahentów w oparciu o obrót. Można wybrać kontrahentów którzy np. w ostatnim roku zakupili jakiś produkt i chcemy im wysłać informację o promocji na inny pokrewny produkt.

8			Kreator wybo	ru kontrahentów w.g. obrotu			G	- 🗆 ×		
Okres do wyli Cecha towaró Grupa towaró Konkretne tow	czenia obrotów: <u>2015-01-01 - 20</u> w do wyliczenia obrotów: w do wyliczenia obrotów: wary do wyliczenia obrotów:	8-12-31 ▼ Rodzaje dokumentów do wyliczenia obrotów: FS,FSd,FSz,FSzal,FSzc,FSzk,FM,KFS,KFSn,KFSz,PAi ▼ (dowolna) ▼ (dowolna) ▼ Wybrano towarów: 3								
Cecha kontra Grupa kontra	hentów do wyliczenia obrotów: hentów do wyliczenia obrotów:	(dowolna) ▼ (dowolna) ▼								
Magazyny do	wyliczenia obrotów:	(dowolny) V								
Minimalny obi	ót netto:	1000,00	-			💈 Wylicz	💋 Uży	j wyliczonych		
Symbol	Nazwa		Adres	Miasto	NIP	Wart. Netto		Vart. Brutto		
MICHALAK	Arkadiusz Michalak		Lipowa 2/2	Nowa Ruda	894-754-45-55	35 1	89,80	43 283,4		
ALEGRO	Drogeria ALEGRO		Cicha 15/5	Głogów	898-42-42-421	16 5	60,00	20 368,8		
DDEON	Drogeria ODEON		Bałtycka 13/6	Koszalin	884-54-52-622	20 1	59,00	24 795,5		
BOSS	Perfumeria BOSS		Szczęśliwa 137	Bielsko Biała	811-24-62-146	25 1	34,20	30 915,0		
HUGO	Perfumeria HUGO		Wilcza 13/42	Katowice	846-75-35-314	20 1	59,00	24 795,5		
BEAUTY	Salon BEAUTY		Wrzosowa 45	Hrubieszów	954-877-12-64	53 6	44,60	65 982,8		
ALEX	Sklep wielobranżowy ALEX		Szpitalna 41a	Konin	897-56-85-135	13.2	48.00	16 295 0		

8. Sposób dodania programu Wysyłka Faktur Wezwań Należności dla Subiekta GT jako Zestawienie COM do Subiekta GT

Obecnie podczas instalacji odpowiednie Zestawienie COM jest rejestrowane dla użytkownika bieżącego Windows automatycznie. W przypadku używania tego samego komputera przez innych użytkowników innych należy na użytkownikach Windows dodać zestawienie opisu wg poniżej. W programie Subiekt GT należy przejść do modułu Zestawienia.



Wybrać jako rodzaj zestawień typ (własne COM)



Z Menu Operacje należy wybrać **Dodaj** zestawienia COM



A następnie wskazać plik WysylkaFakturWezwanNaleznosciGT_COM .dll z katalogu, do którego został zainstalowany program (zazwyczaj: c:\Program Files\GET IT\Wysyłka Faktur Wezwań Należności dla Subiekta GT\)

Może się pojawić dodatkowe okno, które będzie pytać się o pozwolenie na dokonanie zmian w rejestrze. Należy wyrazić zgodę.





Po pomyślnym zainstalowaniu program będzie dostępny jako zestawienie typu COM. Zestawienia można przestawić z typu (własne COM) na wszystkie.



9. Dodanie Zestawienia COM dla NAVIREO

W przypadku Navireo Zestawienie COM może być dodane z poziomu Pulpitu Konfiguracyjnego, a następnie dodane do dowolnego modułu, co umożliwi uruchomienie programu z poziomu interfejsu programu.

Navireo						2	
Serwisy profilowane 🚺			Kasy	Rachunki Magazyny	Rodzaje zasobów	Zest	awienia Wydruki
Zestawien	ia						
Operacje				Grupa	~		
 Dodaj SQL Dodaj XML 	•	CF	RM RM	Aktywność użytkown Lejek sprzedaży			
Dodaj Def Zestawienia COM		M	Zestawienia CO	м			×
Popraw			Nazwa 🗸	Opis	PI	ik	Zarejestruj 4
Usuń Usuń		•	Wysyłka	Program umożliwia aut	C:\P	rogra	<u>Wyrejestruj</u> z
Dodaj z pliku XML Uruchom zestawienie SQL							in in

Na							2							Informacje
Se	wisy główne	•	Start	Podmioty	Użytkownicy K	iompozycje Komp	ponenty Upra	uprawnier awnienia magazyno	nia 👘	enia Moduly	Gridy	Dokumenty definiowalne	Fablyka obiektów	
*	Komponent	ty						Komponent Podstawowe Men	u główne Me	4 enu skrócone Mer	nu kontekstow	e Obiekty pov	viązane Filtry kompon	entu Gric ৰ 🕨
	Operacje			Т	ytuł			Tytuł komponentu:	Faktury sp	rzedaży			<i>11</i> 0	1
+ 	Dodaj Powiel Popraw Usuń		Ewidencja pro Ewidencja sp Ewidencja V/	wizji rzedaży wyrob T sprzedaży	ów akcyzowych	dla odbiorców	Ewidencja p Ewidencja s Ewidencja V	Układ wyjściowy: Dodaj FS (Insert)		Test		Dostępne opera	5	
9	Pokaż Informator o komponencie Rozszerzenia SQL komponentu	٢	Ewidencja VA Ewidencja wy Faktury sprze Faktury wewr	AI zakupu yrobów akcyzowych używanych przez podmio edaży 3 nętrzne podatku należnego			Ewidencja v Ewidencja w Faktury sprz Faktury wev	Dodaj RS Wysyłka Fakt Dodaj FSdn Dodaj FM Dodaj KES	ur Wezwań		+	Wysyłka Faktu	ur Wezwań Należności o	la Subiekta GT/
	Zarządzanie ikonami Przywróć domyślne Pokaż raportnowości		Faktury wewr Faktury zaku Firmy Gridy	ętrzne podatku pu	u naliczonego		Faktury wew Faktury zak Firmy Gridy	Dodaj FS upri Popraw Pokaż (F3) Drukuj (Ctrl+	— Dodaj FS uproszczoną — Popraw — Pokaż (F3) — Drukuj (Ctrl+P)		<u> </u>			
			Tianuer - stroi	la stattowa	<u>D</u> ostępni	Tranuel - Str				> V				
			Rod In zaj In	iię	Nazwisko	*	Grupa	Nazwa oryginalna Nazwa: Skrót klawiszowy:	Wysyłka Fa Wysyłka Fa Wciśnij kon	3 aktur Wezwań Nale aktur Wezwań abinacje klawiszy				

Po wybraniu modułu do Menu Skróconego lub Głownego i dodaniu z Listy zestawień COM, można opisać pozycję krótsza nazwą (pkt.7)