

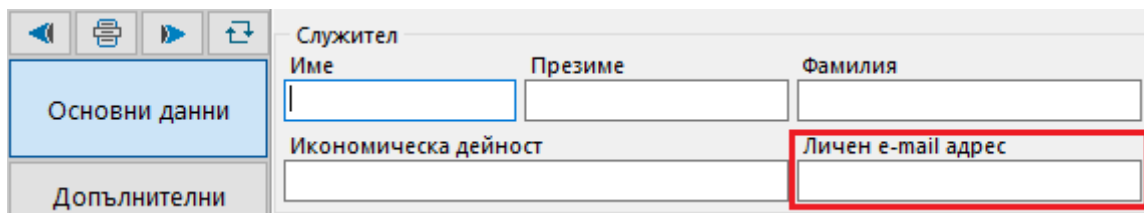
Изпращане на документи по електронна поща

1. Изисквания към пощенския сървър на клиента

- ✓ Клиентът да има работещ сървър за електронна поща с включен SMTP-сървър на него.
- ✓ Машината, на която е инсталиран ОМЕКС Сървър да има достъп до необходимите портове на SMTP-сървъра.
- ✓ SMTP-сървърът да няма ограничения за изпращане на ел. поща.
- ✓ SMTP-сървърът на Google (GMail), както и други подобни (безплатни и платени) услуги позволяват на ден да се изпращат не повече от 50 ел. писма. За компании, които ще изпращат повече документи на ден, такъв SMTP-сървър е НЕПОДХОДЯЩ.
- ✓ SMTP-сървърът да не налага ограничения за изпращане на приложения (attachments) към ел. поща, включително zip-файлове с ПАРОЛА.
- ✓ SMTP-сървърът да позволява изпращане на ел. поща до всички e-mail-адреси на служителите в базите, включително на такива в mail.bg, abv.bg и други подобни безплатни и web-базирани услуги.
- ✓ SMTP-сървърът да поддържа едно от следните нива на сигурност:
 - None – без ниво на сигурност
 - TLS, if available – транспортно ниво на сигурност(Transport Layer Security) ако е налично
 - TLS/SSL – Transport layer Security или Secure Sockets Layer
- ✓ Дисковото пространство на конфигурационната база данни или пътя указан за съхранение на документите за изпращане в Омекс®2000, трябва да има допълнително свободно по 2MB за всеки служител.

За използване на функционалността е необходимо да е закупен модул „Изпращане на електронни документи“ и опцията да е включена в програмния ключ на Омекс®2000.

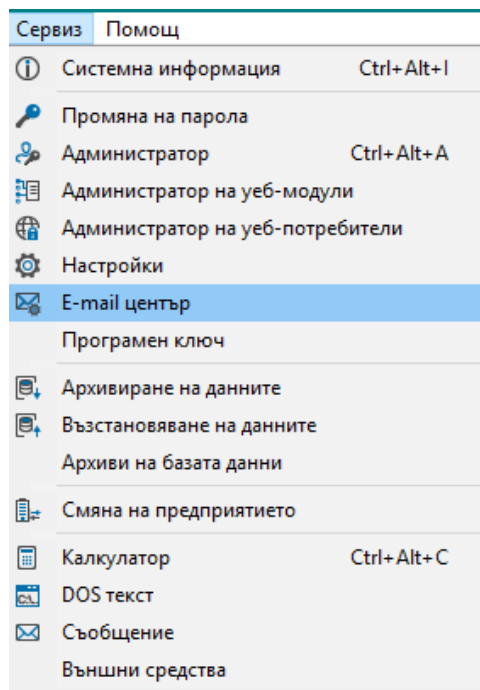
В меню „Основни данни“ на служителите трябва да са въведени валидни e-mail адреси.




Освен ръчно, въвеждането на e-mail адреси може да се извърши чрез импорт от текстов файл (меню „Сервиз“ – Външни средства – Импорт на данни (прост)).

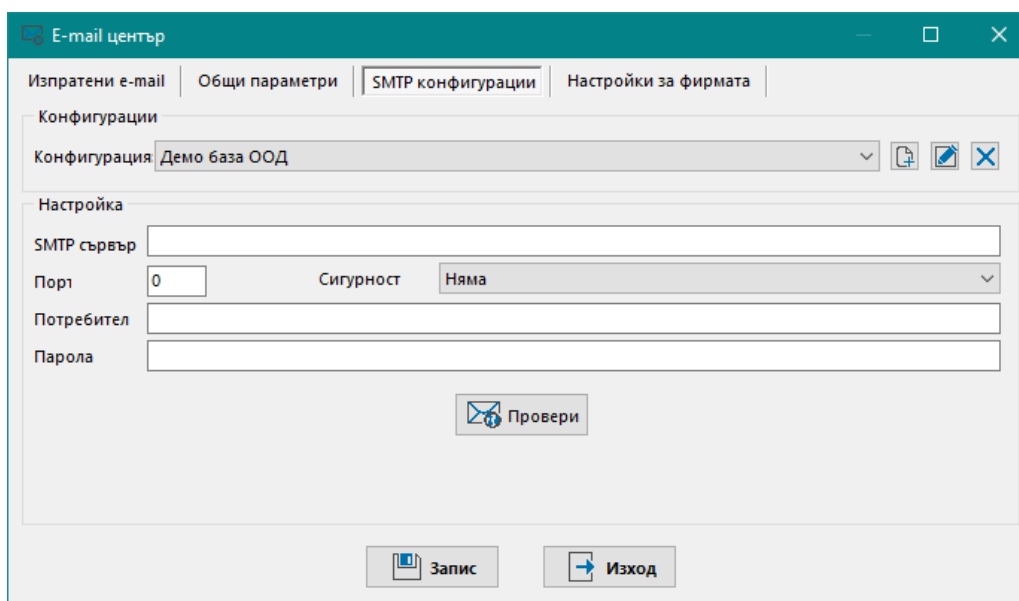
2. Настройка за изпращане на документи по електронна поща

Настройките за изпращане на документи по ел.поща се извършват през Омекс®2000, меню „Сервиз“ – „E-mail център“.



След въвеждане на име и парола за достъп се отваря меню „E-mail център“.

2.1. Страница „SMTP конфигурации“ – в тази страница се дефинират различни конфигурации, използвани за изпращане/обмен на електронни съобщения (e-mails) в конкретна организация и/или извън нея. **Всяка фирма/организация може да има отделна SMTP-конфигурация.** Действия по „добавяне“, „редакция“ и „изтриване“ на конфигурация се извършват чрез бутоните вдясно на поле „Конфигурации“. Чрез бутон  се добавя нова настройка за SMTP конфигурация.




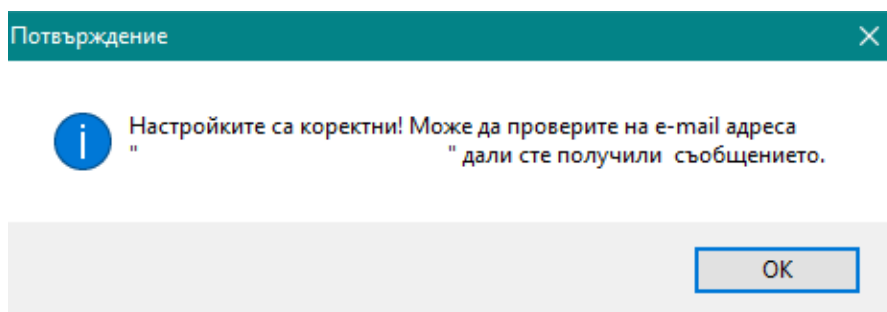
The image shows the 'E-mail център' (E-mail Center) application window. The 'SMTP конфигурации' (SMTP Configurations) tab is selected. The 'Конфигурации' (Configurations) section shows a dropdown menu with 'Демо база ООД' (Demo Base OOD) selected. The 'Настройка' (Settings) section includes fields for 'SMTP сървър' (SMTP Server), 'Порт' (Port) set to 0, 'Сигурност' (Security) set to 'Няма' (None), 'Потребител' (User), and 'Парола' (Password). A 'Провери' (Check) button is located below the settings fields. At the bottom of the window, there are 'Запис' (Save) and 'Изход' (Exit) buttons.

В отворилата се форма, в секция „Настройка“ се въвеждат данните за:

- ✓ **SMTP сървър** – изходящ адрес на E-mail-сървъра на подателя.
- ✓ **Порт** – SMTP порт, на който изходящият E-mail-сървър работи.
- ✓ **Сигурност** – указва се типа сигурност, която се използва от SMTP сървъра.
- ✓ **Потребител и парола** – ако сървърът изисква потребителско име и парола за изпращане на e-mail-съобщение, то те се задават в тези полета.

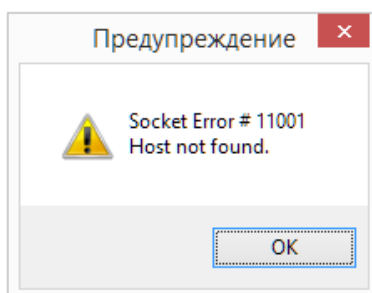
Введените данни се запазват с натискане на бутон „Запис“. Проверка за коректност на

въведените данни, може да се направи чрез натискане на бутон  **Провери**. След въвеждане на валиден e-mail на изпращача и получателя, при коректни настройки ще се изведе съобщение:

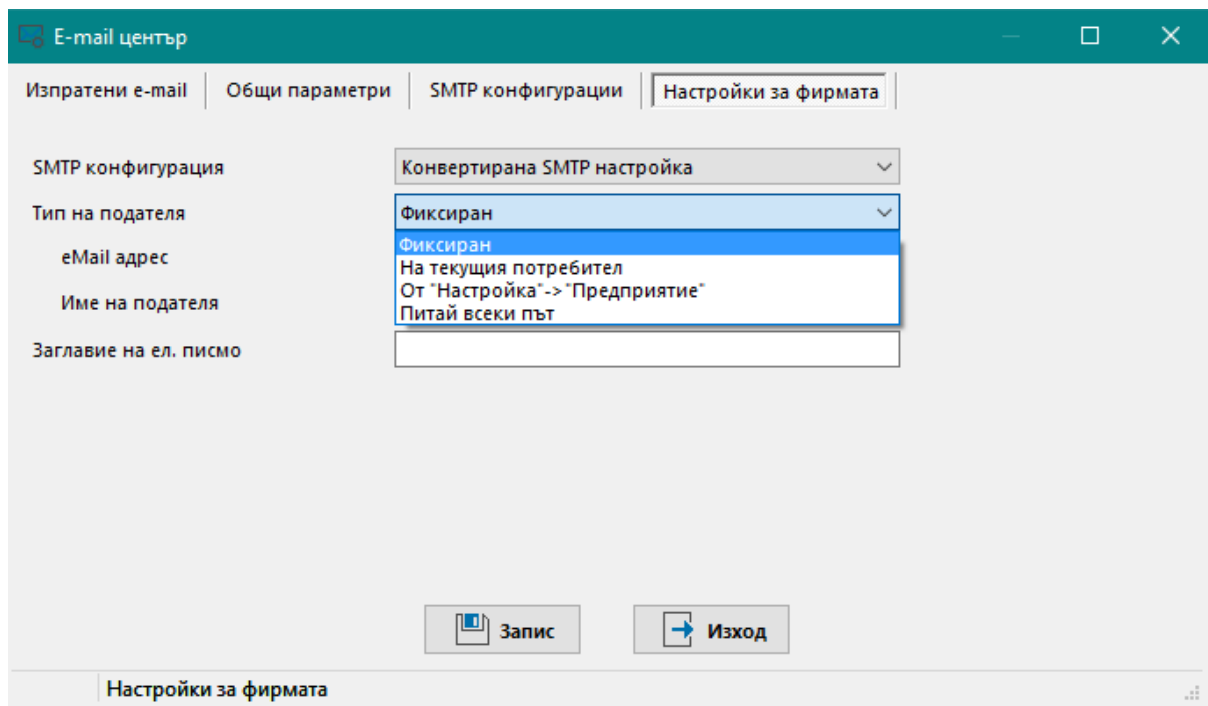


На въведения имейл за обратна връзка, ще се получи съобщение със заглавие „Проверка на SMTP конфигурация (Check SMTP configuration)...“

Ако зададените параметри на конфигурацията НЕ са верни, то се получава съобщение за грешка, например:



2.2. Страница „Настройки за фирмата“ - от тази страница се извършва избор на конфигурация от съществуващите и избор на тип на подателя. Настройките в тази страница се правят **индивидуално за всяка база данни** в инсталацията.

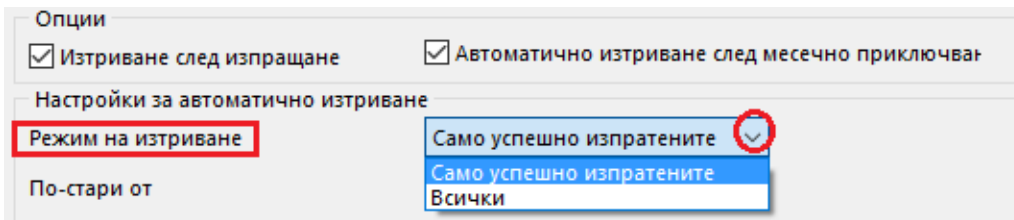


- ✓ **SMTP конфигурация** – избира се конфигурацията за това към кой SMTP сървър да бъдат изпращани съобщенията;
- ✓ **Тип на подателя** – избира се от списък със следните опции:
 - **Фиксиран** - въвежда се ръчно в поле „e-mail адрес“;
 - **На текущия потребител** - въведен в съответното поле в модул „Администратор“;
 - **От „Настройка“ -> „Предприятие“** - секция „e-mail“, поле „За изпращане на документи“;
 - **Питай всеки път** - всеки път при изпращане на документи по e-mail се извежда диалог за ръчно въвеждане на e-mail.
- ✓ **eMail-адрес** – указва се e-mail адрес, чрез който ще се изпращат генерираните документи към служителите, когато за тип на подателя е избран „Фиксиран“;
- ✓ **Име на подателя** – въвежда се името на подателя, когато за тип на подателя е избран „Фиксиран“;
- ✓ **Заглавие на ел.пismo** – задава се с какво заглавие да бъдат изпращаните съобщения. Към така зададеното заглавие автоматично се добавя и името на генерирания макет на документ;

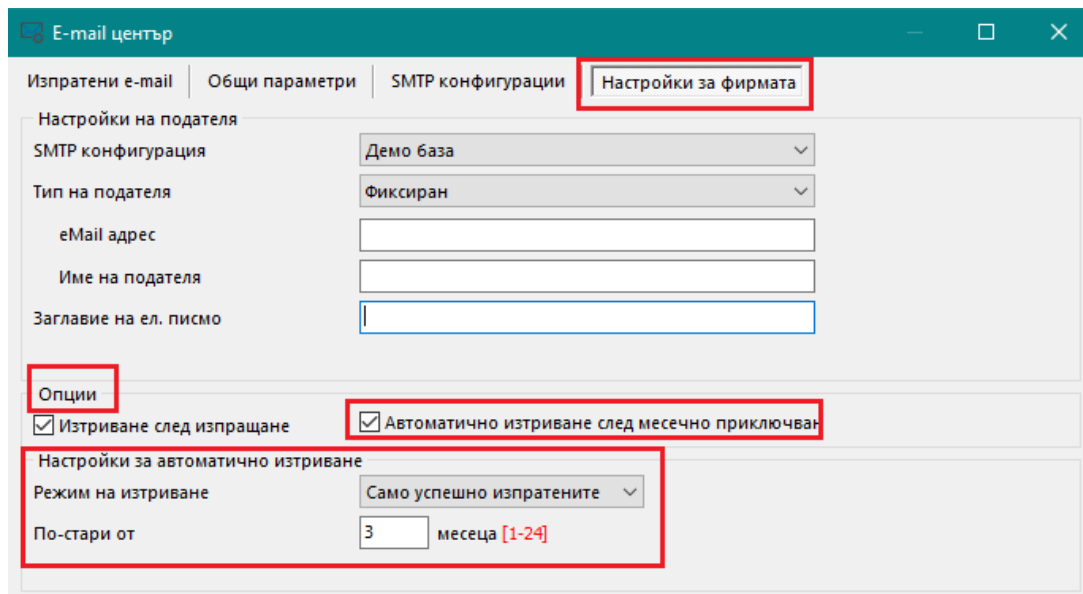
Промените се съхраняват с бутон „Запис“.

Допълнителни опции:

- ✓ **Опция „Автоматично изтриване след месечно приключване“** - при маркирана опция автоматично ще бъдат изтрети **имейл съобщенията и прикачените документи (attachements)** при **месечно приключване**, според указаните критерии, както следва:
- **Режим на изтриване**" с две възможности за избор: "**Само успешно изпратените**" и "**Всички**".



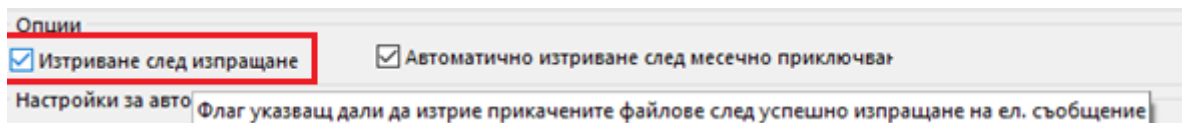
- **По-стари от [....] месеца**". В него се въвежда периодът, за който имейлите да бъдат запазвани преди изтриване. По подразбиране е зададено 3 месеца, т.е. при месечно приключване се изтриват имейли, които са по-стари от 3 месеца **спрямо текущата календарна дата**. Възможните стойности са от 1 до 24 месеца.



Полето за месеците и менюто за избор на режим са разрешени само, ако е маркирана опцията **„Автоматично изтриване след месечно приключване“**.

- ✓ **Опция „Изтриване след изпращане“** - при маркирана опция ще се извърши автоматично изтриване на **прикачени документи (attachements)** при **успешно**

изпращане на ел. документи, независимо дали са записани в БД или във файловата система.



Забележка: Опциите „Автоматично изтриване след месечно приключване“ и „Изтриване след изпращане“ не са обвързани и маркирането или размаркирането на едната, не оказва влияние на другата.

2.3. Страница „Общи параметри“ - в полетата на тази страница се задават времеви интервали в избраната мерна единица – милисекунди, секунди, минути, часове, както и тип на съхранение на прикачените към изпратените имейли документи.

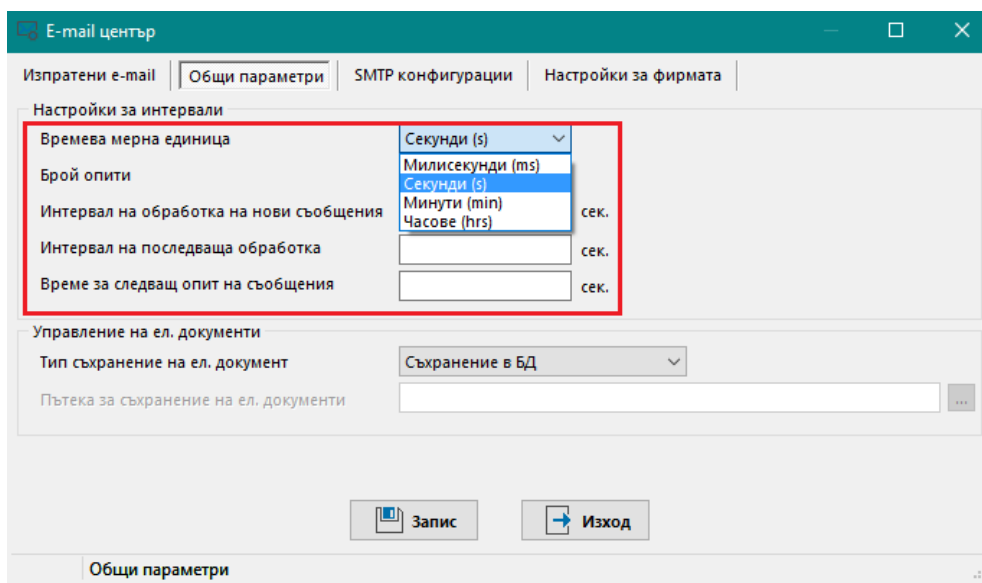
В поле „**Времева мерна единица**“. Мерната единица по подразбиране е „минути (min)“.

В поле „**Брой опити**“ се задава максималният брой опити, които системата трябва да направи за изпращане на дадено съобщение, преди да преустанови изпращането. Стойността по подразбиране е 5.

В поле „**Интервал на обработка на нови съобщения**“ се задава интервал за обработка на списъка с нови e-mail съобщения за изпращане. Стойността по подразбиране е 5 минути.

В поле „**Интервал на последваща обработка**“ се задава интервалът за обработка на списъка с e-mail съобщения за повторни опити за изпращане. Стойността по подразбиране е 5 минути.

В поле „**Време за следващ опит на съобщение**“ – интервал на изчакване преди да се започнат опити за съобщение, което не е изпратено успешно, да се изпрати наново. Стойността по подразбиране е 10 минути.



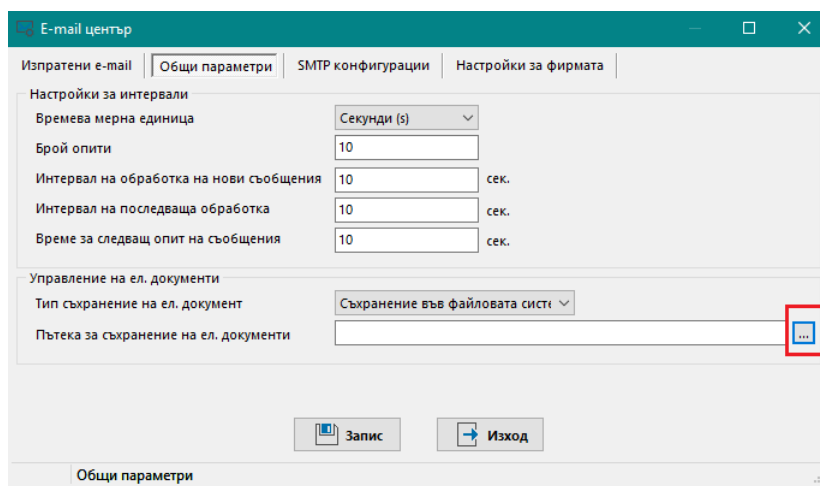
От секция „**Управление на ел.документи**“, се указва типа съхранение на документите изпратени по имейл. Вариантите за избор са:

„**Съхранение в БД**“ - генерираните документи за изпращане по имейл се записват в конфигурационната база данни.

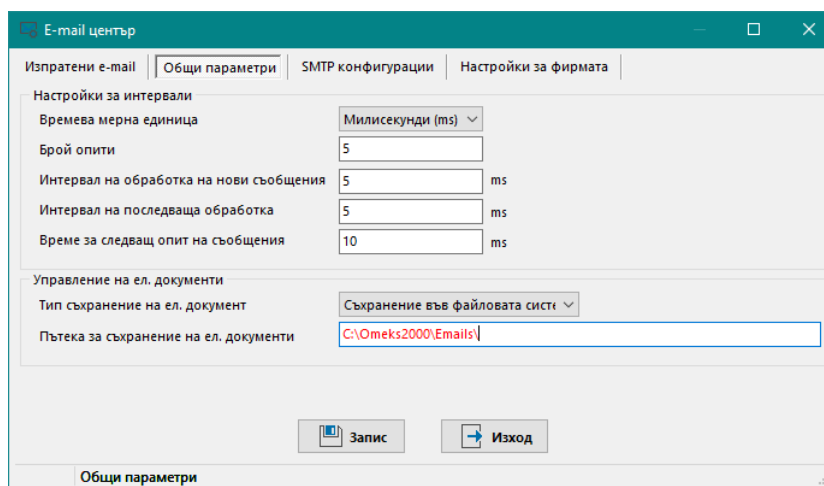
„**Съхранение във файловата система**“ - генерираните документи за изпращане по имейл се създават в указаната директория, като в нея се създава автоматично поддиректория за съответната фирма - с име идентификатора на фирмата.

При избор на вариант „Съхранение във файловата система“, полето с пътека за съхранение на документите става активно. Избраната пътека, задължително трябва да се избере на **сървър-машината**.

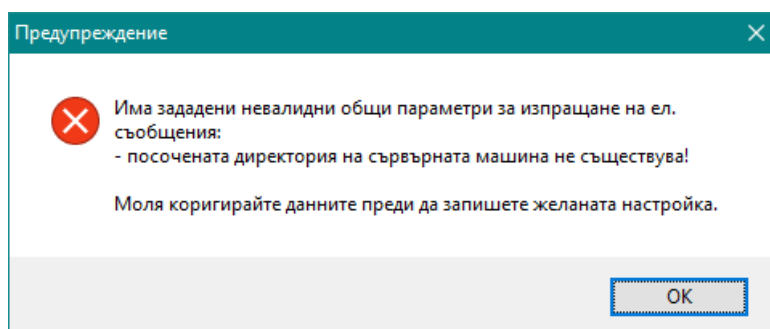
Ако Омекс®2000 е стартиран на сървърната машина, е разрешен бутонът за избор на директория.



Ако Омекс®2000 е стартиран от **клиентска машина**, при избор за съхранение във файловата система, пътеката за съхранение на ел.документи в **папка на сървъра** се изписва **ръчно** и се визуализира в червено. Пример е показан на фигурата по-долу.

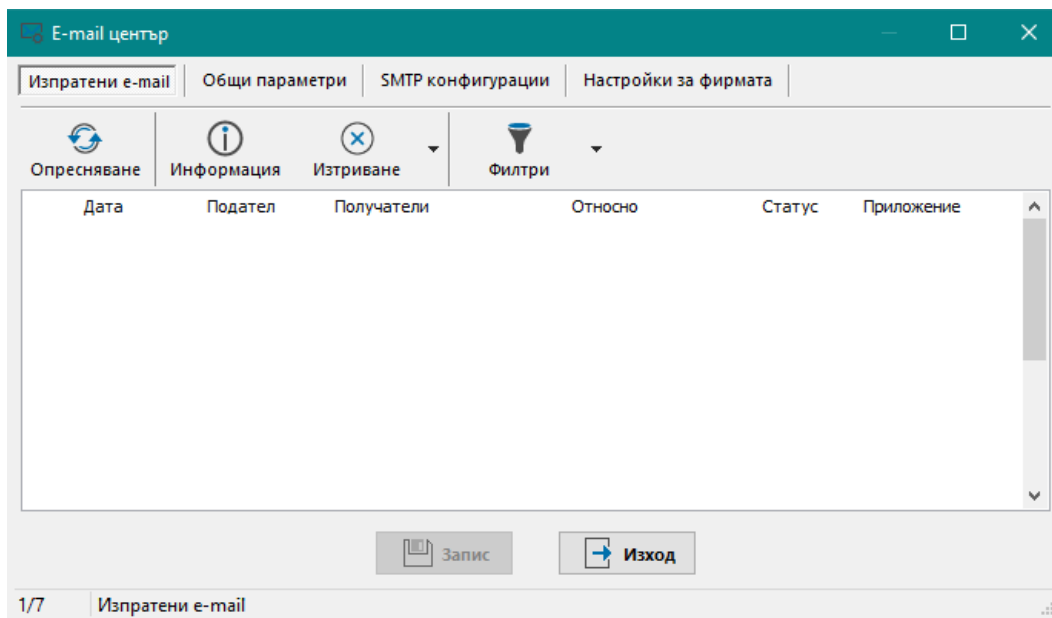


При запис на промените, се прави проверка дали има такава директория на сървър машината. При неточно изписване на пътеката или липса на такава, се извежда съобщение:



2.4. Страница Изпратени e-mail - в тази страница, в табличен вид, се извеждат всички обменени съобщения в системата, дата на изпращане, подател, получатели, тема на съобщенията (колона „Относно“) както и техния статус:

- **Нов** – съобщението изчаква да бъде изпратено;
- **Нов опит** – съобщението не е било изпратено успешно, и предстои да бъде направен нов опит за изпращане на съобщението;
- **Грешка** – съобщението не е изпратено поради грешна настройка на SMTP-конфигурацията;
- **Изпратен** – съобщението е изпратено.



В таблицата не се отразява получаването на съобщението от получателя, а само изпращането.

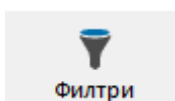
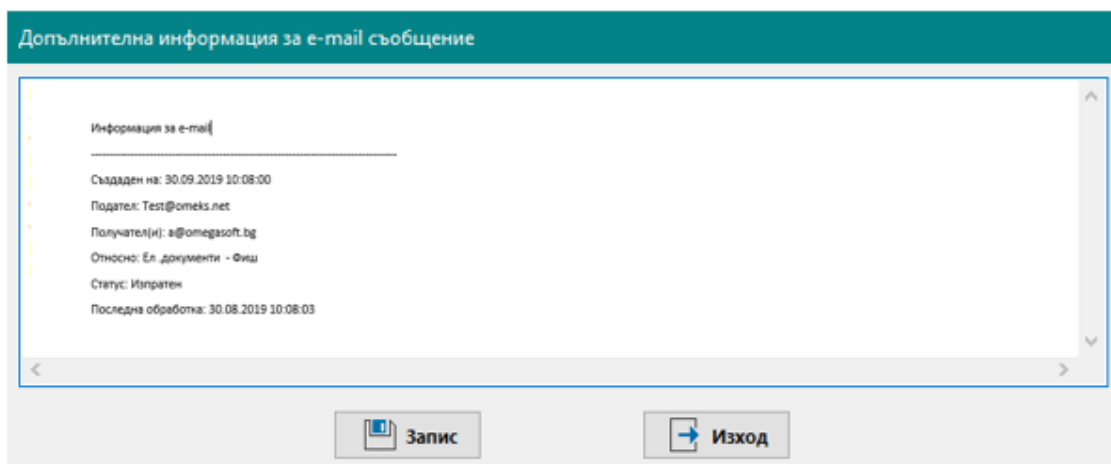
Функционални бутони:



Чрез бутон **Опресняване** - извършва се „опресняване“ на списъка със съобщения – извежда се техния текущ статус и се добавят новопостъпили съобщения.

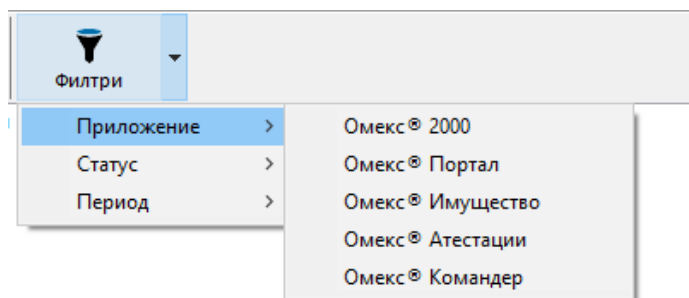


Чрез бутон **Информация** - при маркиране на дадено съобщение и натискане на бутон <Информация>, се извежда по-подробна информация за съобщението.

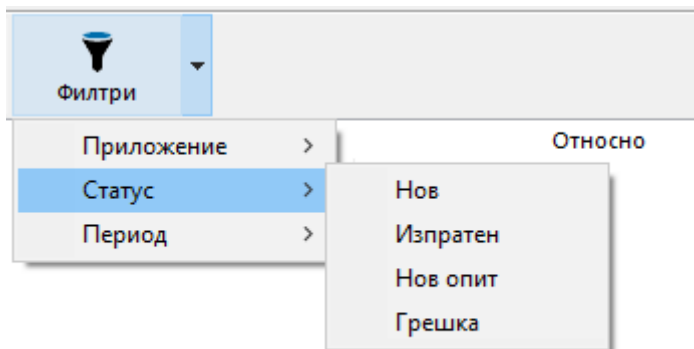


Чрез бутон **Филтри** има възможност за филтриране на списъка от изпратени имейли. Възможните категории за филтриране са:

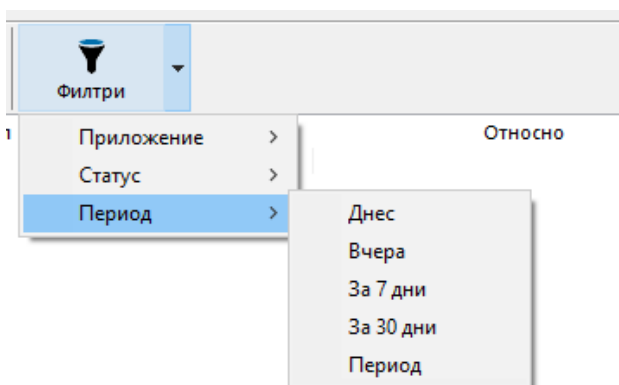
Приложение - със следните възможности:



Статус със следните възможности:



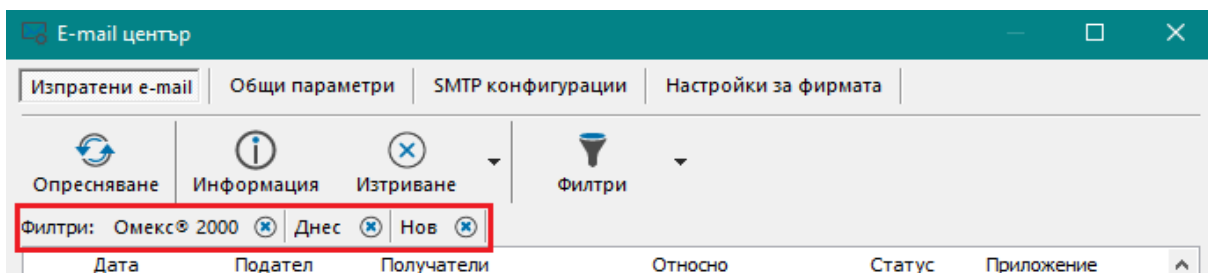
Период - със следните възможности:

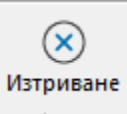


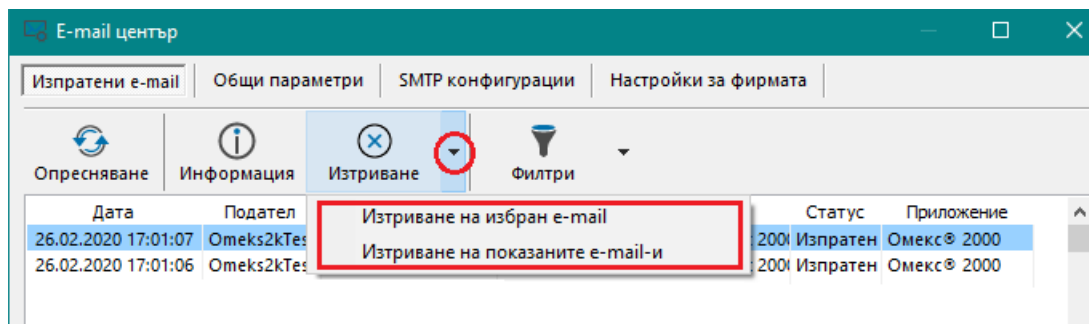
От филтри „**Приложение**“ и „**Статус**“ може да се избира повече от една опция. От филтър „**Период**“ е възможно да се избира само една опция.

При избор на филтър за период от тип „Период“, се извежда диалог, в който потребителят задава периодът, за който да бъдат филтрирани съобщенията.

При добавяне на филтър, под лентата с бутоните се показва информация за текущо избраните филтри.

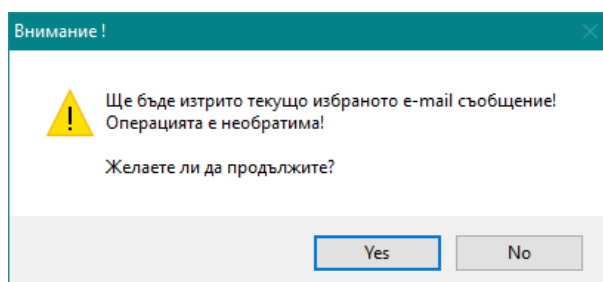


Чрез бутон  **Изтриване** има възможност за изтриване на имейл съобщения.



Опциите за изтриване са:

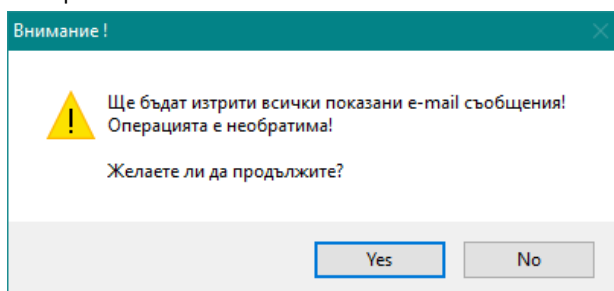
- ✓ **“Изтриване на избран e-mail”** - при избор на тази опция се изтрива само текущо избраният (маркиран) имейл. Системата ще изведе съобщение:



При натискане на бутон „YES”, избраното съобщението ще бъде изтрито безвъзвратно!

- ✓ **“Изтриване на показаните e-mail-и”** – при избор на тази опция, се изтриват всички имейли, които са **показани на екран**: всички имейли, ако няма избрани филтри, или филтрираните, ако има избрани филтри.

Системата ще изведе съобщение:

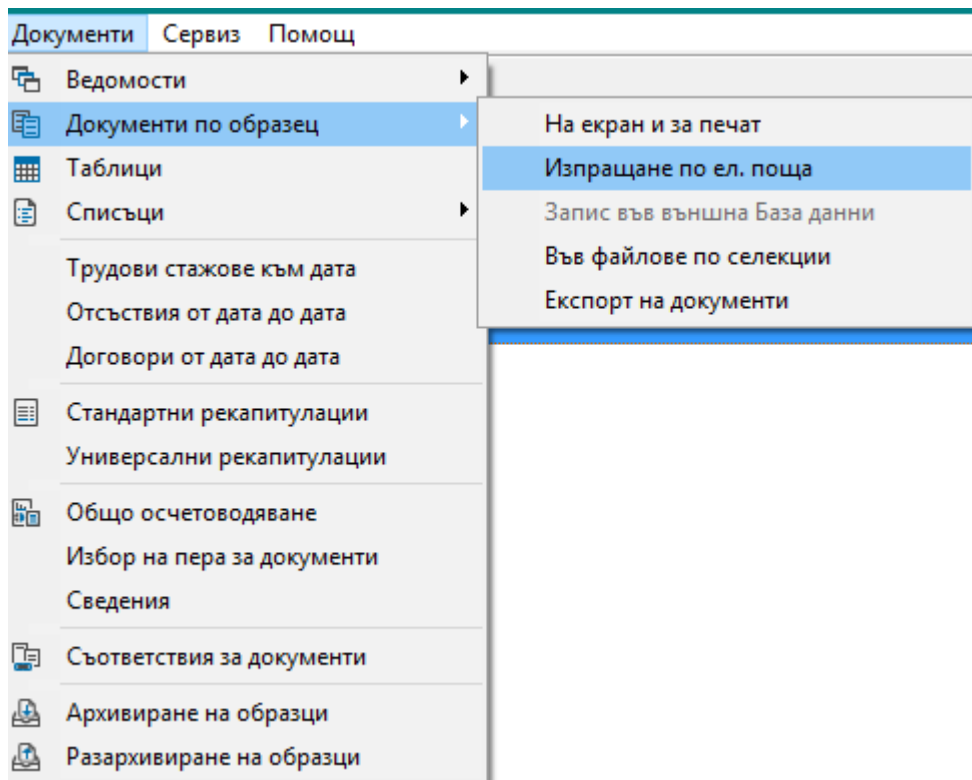


При натискане на бутон „YES”, избраните съобщения ще бъдат изтрити безвъзвратно!

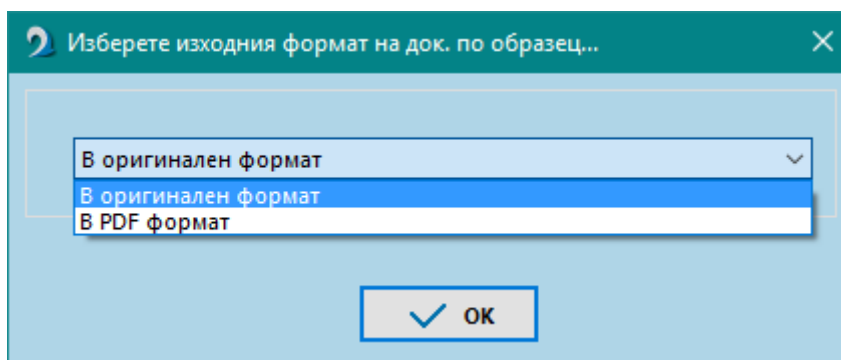
Важно! При изтриване имейлите, се изтриват и прикачените файлове, независимо дали е избрано да се съхраняват в БД или във файловата система!

3. Изготвяне и изпращане на документи по образец

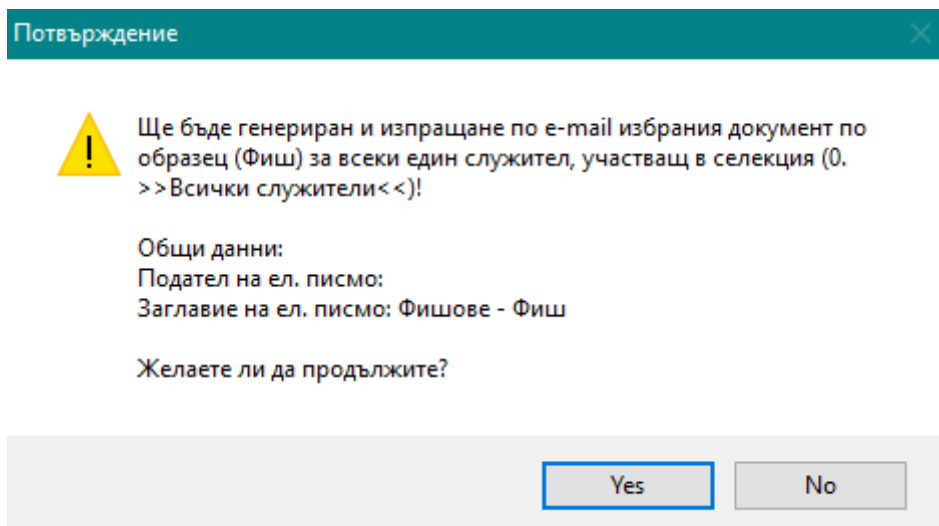
3.1 Групово изготвяне на документи по образец за изпращане се извършва от меню „Документи“ -> Документи по образец -> Изпращане по ел. поща.



След избор на менюто се изпълняват следните стъпки: Избор на подредба за данните, на селекция, на документ (макет) за печат. След избор на документ се извежда прозорец за избор на изходен формат на избрания документ със следните опции:

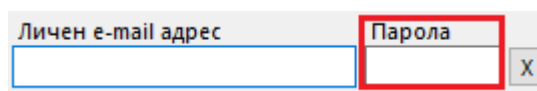


След избор на формат и натискане на ОК, се извежда предупредителен екран, съдържащ информация за избрания документ по образец, посочената селекция, подател на ел. писмо и заглавие на ел. писмо. С бутон „Yes“ се преминава към изпълнение на функцията, а с бутон „No“ действието се прекратява.

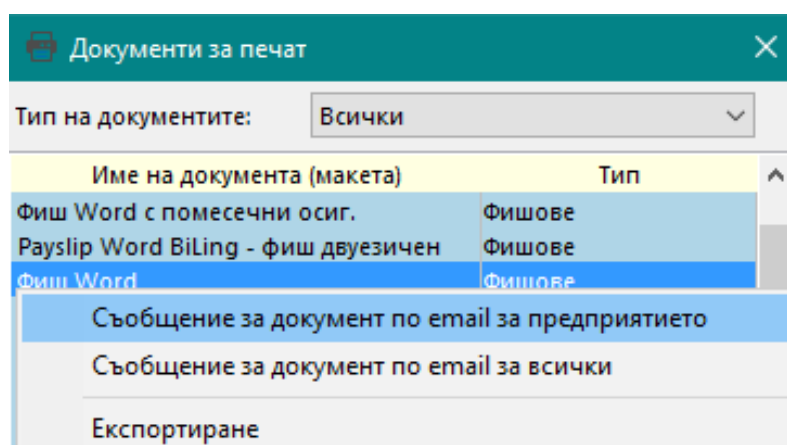


Изпратеният документ по образец е в **ZIP-формат**. Паролата за разархивиране от ZIP-файла е ЕГН на съответния служител.

Ако е необходимо задаване на индивидуална парола, различна от ЕГН, то такава може да се въведе от меню „Основни данни“ на служителя, поле „Парола“

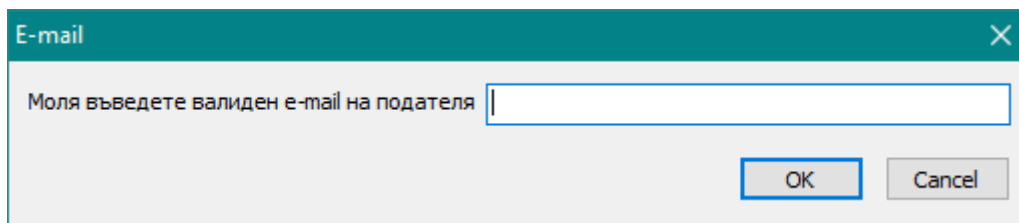


Изпратеният e-mail съдържа стандартен текст. Промяна на този текст се извършва през **меню „Документи“ -> Съответствия за документи**. Избира се десен бутон върху наименованието на документа, който ще се изпраща и от изведеното меню се избира „Съобщение за документ по email за предприятието“ или „Съобщение за документ по email за всички“.



Извежда се екран, в който се въвежда текста, който да се съдържа в съобщението с електронния документ. Текстът се съхранява с бутон „Запис“.

3.2. Индивидуално изпращане на документи по образец само за избран служител, се извършва, като се отварят данните на служителя и се изпълнява клавишната комбинация **Ctrl+Alt+P** . С клавишната комбинация се извежда екран за избор на документа, последван от въвеждане на e-mail на подателя и потвърждение с OK.



При успешна операция се извежда съобщение:

