

Title: Szablony wiadomości email

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Customization/EmailTemplates

Version: 32

Date: 11/21/24 21:05:45

Table of Contents

<i>Szablony wiadomości email</i>	3
<i>Jak to działa</i>	3
<i>Tworzenie nowego szablonu</i>	3
<i>Linkowanie grafiki</i>	3
<i>Wykorzystanie szablonu w korespondencji</i>	3
<i>Przykładowy szablon HTML/Flexy</i>	3

Szablony wiadomości email

System eDokumenty - od wersji 3.6.22 - posiada mechanizm umożliwiający tworzenie szablonów HTML dla wysyłanych wiadomości email.

Jak to działa

Mechanizm szablonów dla wiadomości email funkcjonuje w oparciu o bibliotekę Flexy. Umożliwia on wykorzystanie podczas tworzenia wiadomości wybranego, przygotowanego wcześniej szablonu - przypisanego do danego konta pocztowego (domyślnie), bądź wybranego ręcznie na formularzu wiadomości email. Szablon to w zasadzie plik HTML/Flexy zawierający dowolne elementy (np. tabele, obrazki), style (np. tło, rodzaj i wielkość czcionki, itd.) oraz predefiniowane zmienne.

Jeśli podczas tworzenia wiadomości, na formularzu dokonana zostanie zmiana konta, z którego wiadomość zostanie wysłana, bądź bezpośrednio wybrany zostanie jeden z dostępnych szablonów, treść wiadomości zostanie przeładowana z zastosowaniem właściwego szablonu zachowując prawidłową stopkę, cytowaną wiadomość (np. dla odpowiedzi, podczas przekazywania wiadomości), oraz wprowadzoną treść.

Tworzenie nowego szablonu

Wszystkie pliki z szablonami dla wiadomości email powinny mieć rozszerzenie **.tpl** i znajdować się w katalogu **public_html/apps/edokumenty/var/tpl/emails/**.

W systemie eDokumenty szablony są identyfikowane nazwami plików z obciążonym rozszerzeniem (np. plik *nowy_szablon.tpl* będzie wyświetlany na liście wyboru szablonu pod nazwą *nowy_szablon*).

Szablony są parsowane przez silnik Flexy (więcej o Flexy przeczytasz [tutaj](#)), a ich wynikowa zawartość traktowana jest jako HTML.

W szablonach można wykorzystywać także predefiniowane zmienne, których wartość jest generowana automatycznie w zależności od kontekstu użycia szablonu:

text - treść wiadomości wprowadzona przez użytkownika

footer - stopka wiadomości, właściwa dla danego konta, bądź użytkownika jeśli stopka dla konta nie została określona

quoted - treść cytowanej wiadomości wraz z nagłówkiem - w przypadku tworzenia odpowiedzi lub przekazywania wiadomości

W każdej wersji systemu eDokumenty instalowany jest domyślnie wykorzystywany szablon o nazwie *default*. Nie jest zalecana modyfikacja tego pliku, ani jego usuwanie. Domyślny szablon jest używany w przypadku braku możliwości użycia szablonu oczekiwanego w danym kontekście (np. brak właściwego pliku, brak uprawnień do pliku). Zmiany powinny być wprowadzane na zasadzie dodawania nowych szablonów. Możliwe jest wskazanie innego szablonu domyślnego poprzez modyfikację stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE w pliku konfiguracyjnym config.inc:

```
define('EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE', 'default');
```

Linkowanie grafiki

W szablonie można oczywiście umieszczać elementy graficzne (tag IMG) bądź też określać w definicji stylów obrazy wykorzystywane jako tło. Należy jednak pamiętać, że elementy te muszą być linkowane jako zasoby zewnętrzne, tzn. nie przesyłane wraz z wiadomością. Grafikę najczęściej publikuje się na serwerze obsługującym witrynę internetową.

Wykorzystanie szablonu w korespondencji

Dla każdego z kont pocztowych możliwe jest niezależne określenie właściwego szablonu, który będzie wykorzystywany podczas tworzenia wiadomości.

formularz konfiguracji konta >> zakładka Ogólne >> pole Szablon wiadomości

Domyślnie, dla nowo konfigurowanych kont automatycznie wybierany jest szablon określony we wspomnianej stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE.

W przypadku wysyłania bardziej specyficznych wiadomości (np. ofert), gdzie oczekiwane jest zawarcie bardziej szczegółowych, statycznych informacji, możliwe jest wybranie szablonu już bezpośrednio na formularzu tworzonej wiadomości, na zakładce *Opcje*.

Przykładowy szablon HTML/Flexy