

Title: Szablony wiadomości email

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

Version: 32

Date: 06/05/25 09:18:56

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>	4
<i>Wykorzystanie szablonu w korespondencji</i>	4
<i>Przykładowy szablon HTML/Flexy</i>	4
<i>Wstawianie danych z bazy do szablonu maila</i>	6
<i>Drukowanie szablonu maila</i>	6

Szablony wiadomości email

System eDokumenty posiada mechanizm umożliwiający wykorzystanie szablonów HTML/Flexy 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 (rys. 1), 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.

Nowy email

Wyślij Zapisz Załącz plik Książka adresowa

Email Opcje

Od: eDokumenty <edokumenty@edokumenty.eu>

Do:

Kopia:

Ukryta:

Temat:

Wyszukaj adresata:

Do Kopia Ukryta

Lista dystrybucyjna: -- wybierz -- Użyj


Wybierz treść z szablonu...

↶ ↷ Ccionka Rozmiar B I U [List Icons] [Link Icon] [Table Icon]

Szanowni Państwo,

zapraszam na nową stronę internetową eDokumentów. Znajdziecie tam Państwo informacje na temat nowych modułów.

Do zobaczenia!

 Anna Kowalska
Kierownik Działu Handlowego
kom. 497 333 221

eDokumenty Sp. z o.o.
pl. Kościuszki 9

Biuro handlowe:
Ul. ks. bpa Bednorza 2A

Załączniki:

Rys 1

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/**. Pliki muszą być zapisane w kodowaniu UTF-8.

W systemie eDokumenty szablony są identyfikowane nazwami plików z obciętym 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');
```

Warto pamiętać o dodaniu treści w tabeli o następujących parametrach tabeli:

```
<table border="0">....</table>
```

Jest pewnym, że granice tabeli nie będą widoczne podczas wysyłania e-maili.

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*. Określony w ten sposób szablon ma wyższy priorytet, niż domyślny szablon przypisany do konta, więc w tym momencie kolejne zmiany w polu *Od* będą powodowały jedynie aktualizację stopki.

Przykładowy szablon HTML/Flexy

Poniżej zamieszczony został kod szablonu widocznego na rysunku 1. Deklaracje *important* przy rozmiarze czcionki i rodzaju czcionki są konieczne dla nadpisania domyślnych ustawień edytora wysiwyg.

```
<body>
<head>
<style type="text/css">
  body {
    font-size: 12pt !important;
    font-family: calibri, arial, sans-serif !important;
    color: #000;
    background: #fff;
    padding: 4px;
  }
  table, td {
    font-family: calibri, arial, sans-serif;
    border-style: none;
    padding: 0px;
    margin: 0px;
```

```

}
td {
    vertical-align: top;
}
img {
    padding: 0px;
    border: 0px;
}
.tmain {
    width: 100%;
}
.tmain .leftCol {
    width: 200px;
    color: #999;
    border-right: 1px solid #bbb;
}
.tmain .rightCol {
    padding: 0px 12px;
}
.footer {
    border-top: 1px solid #bbb;
    margin-top: 12px;
    padding-top: 12px;
}
.account {
    color: #777;
}
.quoted {
    padding: 0px 10px;
}
.quoted blockquote {
    border: 2px none #3D8BFF;
    border-style: none solid;
    padding: 0px 10px;
    margin: 0px;
}
}
</style>
</head>
<table class="tmain">
<tr>
<td class="leftCol">
<div class="company">
<br>
System obiegu dokumentów,<br>workflow i CRM
</div>
</td>
<td class="rightCol">

{text:h}

{if:footer}
<div class="footer account">
{footer:h}
</div>
{end:}
</td>
</tr>
</table>

{if:quoted}
<br><br>

```

```

<div class="quoted">
  {quoted:h}
</div>
{end:}

</body>

```

Wstawianie danych z bazy do szablonu maila

Przydatną opcją dla dużych organizacji jest pobieranie automatyczne danych do stopki z danych pracownika pochodzących ze struktury organizacyjnej i konta użytkownika. Przykładowe zapytania poniżej:

```

<div class="imie">
  {sql_query(#SELECT u.firnam || ' ' || u.lasnam AS line_1 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lozid)}
<br />
  <div class="stanowisko">
    {sql_query(#SELECT o.ndenam AS line_2 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units uo ON o.orunid = uo.lozid)}
    <br />
    {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.iphone IS NOT NULL THEN 'phone ' || u.iphone ELSE ''END AS line_3 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lozid)}
    {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.phone_ IS NOT NULL THEN 'mobile ' || u.phone_ ELSE ''END AS line_4 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lozid)}
    <u>{sql_query(#SELECT CASE WHEN e_mail IS NOT NULL THEN e_mail ELSE ''END AS line_5 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lozid)}
  </div>
</div>

```

Drukowanie szablonu maila

Za drukowanie mail odpowiada plik email.tpl znajdujący się w /public_html/apps/edokumenty/var/tpl w przypadku problemów z drukowaniem, np czcionka jest zbyt mała należy zmodyfikować zawartość pliku modyfikując linię

```
<td><b>{labelTo}</b></td>
```

na

```

<td><b>{labelTo}</b></td>
<td><p style="width: 800px; word-wrap:break-word;">{to}</p></td>

```

Lub przekopiować szablon z tpl_default do tpl