

[Podręcznik użytkownika](#) > [Narzędzia](#) > Korespondencja seryjna



## Korespondencja seryjna

Korzystając z funkcjonalności **korespondencji seryjnej** możemy wysłać [dokumenty papierowe](#) lub [wiadomości elektroniczne](#) do dużej grupy osób. Przygotowując treść do wysyłki korzystamy z **kreatorów korespondencji seryjnej**.

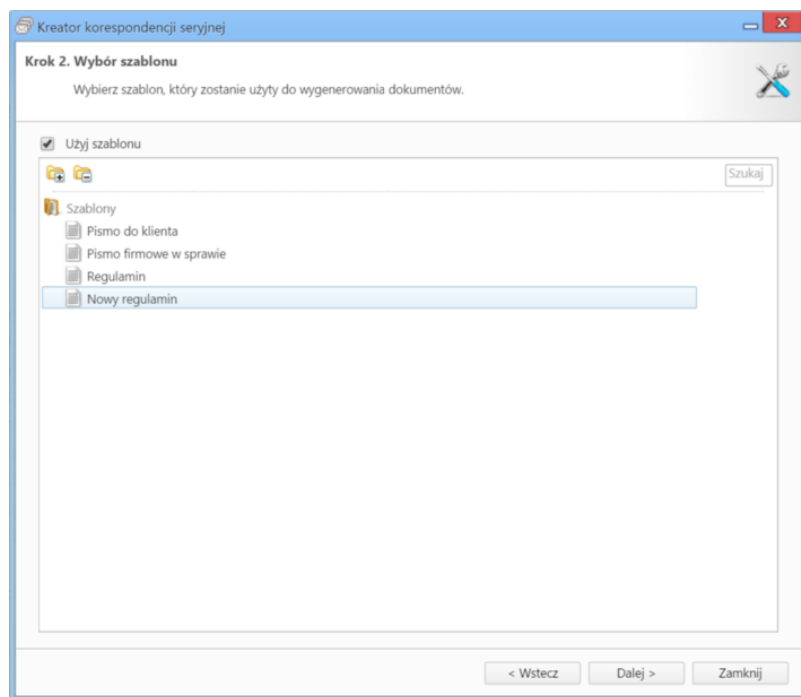
### Korespondencja seryjna w formie papierowej

Z opcji generowania korespondencji seryjnej możemy skorzystać w sytuacji, kiedy wysyłamy jedno pismo do dużej ilości osób, np. informację o zmianie numeru rachunku bankowego, na który należy wpłacać składki.

W pierwszym kroku kreatora wpisujemy temat korespondencji, wybieramy sposób wysyłki (np. list zwykły, priorytetowy etc.) oraz - w przypadku przesyłek poleconych - ustalamy początek stanu licznika R-ki. Opcjonalnie możemy wybrać miejsce przechowywania, np. kiedy prowadzimy wysyłkę raz na tydzień, ale partię dokumentów drukujemy codziennie.

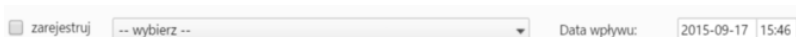
*Kreator korespondencji w formie papierowej - krok 1*

Klikamy **Dalej** i przechodzimy do kroku, w którym wybieramy szablon dokumentu, na podstawie którego ma zostać wygenerowane pismo.



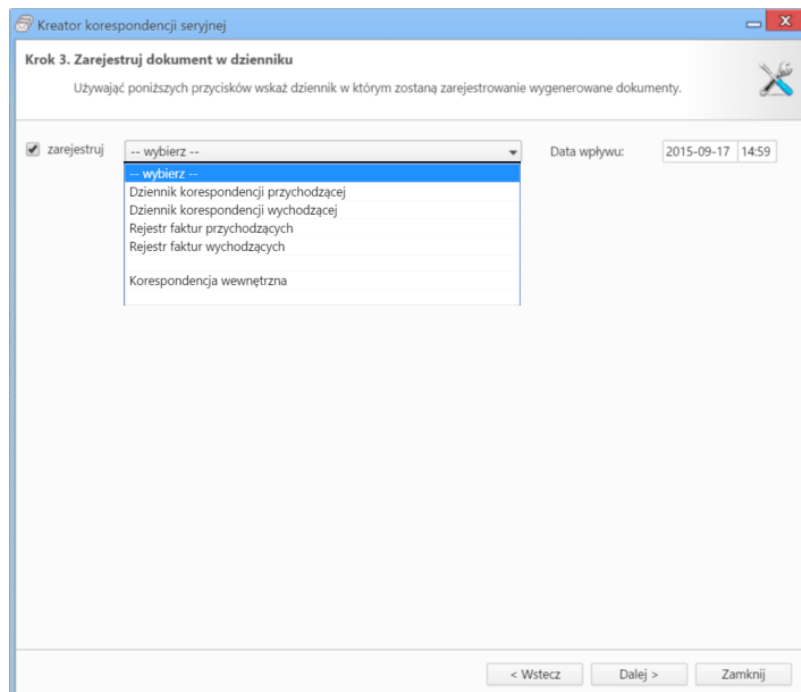
*Kreator korespondencji w formie papierowej - krok 2*

Pisma możemy zarejestrować z określoną datą wpływu po zaznaczeniu opcji **zarejestruj** i wybraniu odpowiedniego dziennika z listy.



*Kreator korespondencji w formie papierowej - krok 3*

Następnie spośród klientów i osób kontaktowych wybieramy adresatów.



*Kreator korespondencji w formie papierowej - krok 4*

W tym celu klikamy przycisk **Wyszukaj** i wybieramy kontakty z wyświetlonej listy.

Wyszukaj odbiorców

Wyszukaj

Typ uczestnika

Pokaż uczestników kampanii

Foldery wyszukiwania

Filtry klientów

Filtry osób kontaktowych

☐ Cechy

☐ Domyślna osoba kontaktowa

☐ Data dodania

☒ Posiada adres email

☐ Nie

☒ Tak

Typ adresu


☒ Adres domyślny

☐ Typ adresu

Nazwa	Klient	Telefon	Fax
Advisor Sp.j.	Advisor Sp.j.	618273060	618273050
AD INFO Bazy Danych Piotr M.	AD INFO Bazy Danych Pi	226767593	228142788
AL-KOMP sp.z o.o. Oddział w C	AL-KOMP sp.z o.o. Oddz	0_12 6345678	
Andra	Andra	225336300	225336310
Aram Sp. z o.o.	Aram Sp. z o.o.	225596100	228411802
ARTUREX Sp. z o.o.	ARTUREX Sp. z o.o.	42 452 22 22	
ASC Partner Group Sp. z o.o.	ASC Partner Group Sp. z	225222032	225222031
Aspe Sp. z o.o.	Aspe Sp. z o.o.	618436810	618436811
Atmoterm SA	Atmoterm SA	774426666	774426695
Awek Sp. z o.o.	Awek Sp. z o.o.	583461070	585544786
B2B Sp. z o.o.	B2B Sp. z o.o.	126329767	126329765
Baba Jaga Sp. z	Baba Jaga Sp. z	83-3444347	
bcacko			
Becomo SA	Becomo SA	122927100	122927101
Benson Consultants Sp. z o.o.	Benson Consultants Sp. :	226145316	228116637
BETASOFT SP. Z O. O.	BETASOFT SP. Z O. O.	032 376 75 75	032 376 95 95
Biomed Sp. z o.o.	Biomed Sp. z o.o.	011111111, 011111112	
Bit SA	Bit SA	134200800	134200215
Biuinf Sp.j.	Biuinf Sp.j.	523212425	523212425

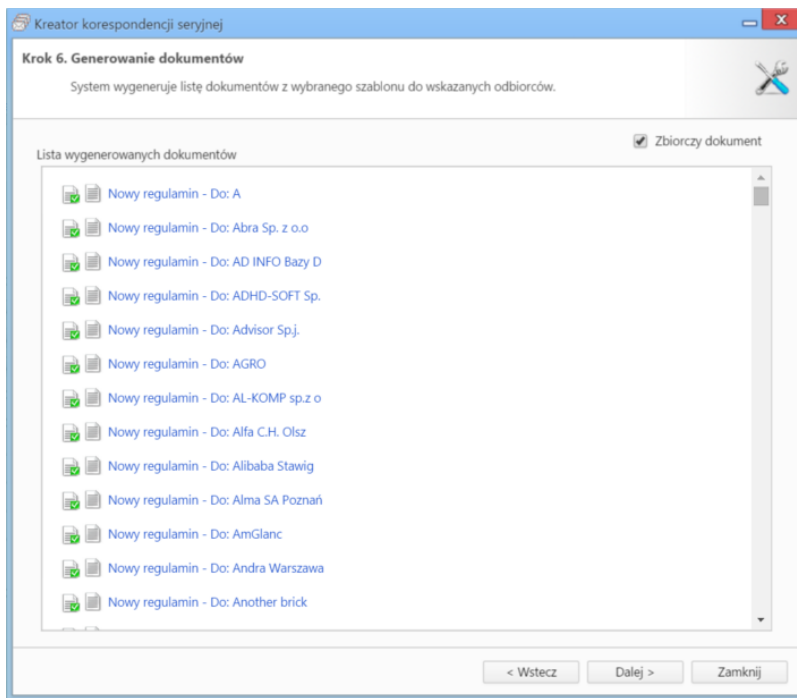
Dodaj wszystkie Dodaj Zamknij

#### Lista kontaktów i osób kontaktowych

Pojedyncze kontakty możemy dodawać po ich wyszukaniu i kliknięciu ikony . Listę możemy wyszukać klikając przycisk **Wyczyść**, wybrane elementy z listy usuwamy po ich zaznaczeniu (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu **Usuń**.

W kroku piątym możemy - klikając odnośnik **generuj testowy szablon dla pierwszego odbiorcy z listy** - wyświetlić podgląd generowanego pisma.

Ostatnim etapem jest wygenerowanie plików z pismem. Aby tego dokonać, klikamy przycisk **Dalej**. W przypadku jednakowej treści dla wszystkich adresatów, pozostawiamy zaznaczoną opcję **Zbiorczy dokument**, która sprawi, że wszystkie wygenerowane dokumenty zostaną połączone w jeden. Dodatkowo w szablonie muszą być dodane znaczniki **#BEGIN\_CONTEXT#** oraz **END\_CONTEXT#**. Odznaczenie tej opcji sprawi, że zostanie wygenerowana liczba pism równa liczbie adresatów.



*Kreator korespondencji w formie papierowej - lista wygenerowanych dokumentów*

Wygenerowane pliki będą widoczne w dzienniku, w którym zostały zarejestrowane.

#### **Uwaga**

Większą ilość odbiorców jednego dokumentu możemy również wybrać z listy w formularzu dokumentu klikając odnośnik **Dodatkowi odbiorcy**.

### **Korespondencja seryjna w formie elektronicznej**

Ten rodzaj korespondencji możemy wykorzystać np. do mailingu.

W pierwszym kroku:

- podajemy **temat wiadomości**
- wybieramy konto, z którego wiadomość ma być wysłana
- wybieramy adresatów z listy wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**. Pojedyncze kontakty możemy dodawać po ich wyszukaniu i kliknięciu ikony **+**. Listę możemy wyszukać klikając przycisk **Wyczyść**, wybrane elementy z listy usuwamy po ich zaznaczeniu (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu **Usuń**.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 1

Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do kroku drugiego, w którym wpisujemy treść wiadomości - formatując ją tak, jak w przypadku zwykłej wiadomości email. Jeśli w systemie zostały zdefiniowane szablony html wiadomości, możemy je zastosować po kliknięciu odnośnika **Wczytaj szablon HTML** umieszczony nad edytorem treści. Do wiadomości możemy podpiąć załączniki wykorzystując do tego metodę **drag'n'drop** - przeciągając plik z okna w systemie operacyjnym i opuszczając je w polu **Załączniki**.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 2

W kolejnym kroku określamy opcje generowania listy adresatów. W przypadku, kiedy do listy odbiorców dodany został kontrahent, możemy wybrać, czy wiadomość ma być wysłana pod adres ogólny (kontaktu), domyślnej osoby kontaktowej, osób kontaktowych poza domyślną czy np. pod adres ogólny i domyślnej osoby kontaktowej. Dodatkowo możemy określić, pod które adresy ma zostać wysłana wiadomość w przypadku kontaktu (osoby kontaktowej), który ma więcej niż jeden adres. Wybrane adresy możemy wykluczyć z listy adresatów wpisując je na listę **Wykluczenia**.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

Krok 3. Opcje generowania listy adresatów

Jeżeli wybrany odbiorca nie jest osobą kontaktową, to przy wysyłaniu uwzględnij adresy e-mail:

☒ kontaktu  
☐ domyślnej osoby kontaktowej  
☐ pozostałych osób kontaktowych

Jeżeli dla danego kontaktu bądź osoby kontaktowej został zdefiniowany więcej niż jeden adres e-mail:

☒ uwzględnij tylko pierwszy adres  
☐ uwzględnij wszystkie adresy

Wykluczenia:

< Wstecz    Dalej >    Zamknij

Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 3

W kroku **Finalizacja ustawień**:



- wskazujemy adres, pod który ma trafić odpowiedź
- wybieramy folder, w którym zostaną zapisane wysłane wiadomości
- decydujemy, czy wiadomości mają być archiwizowane (zgodnie z ustawieniami konta, z którego wysyłamy wiadomości)
- jeśli uruchomiona jest usługa pobierania i wysyłania poczty w tle, możemy ustalić datę i godzinę wysyłki na termin wskazany w polu **Rozpoczęcie wysyłki**
- dla serwerów z limitem liczby wiadomości wysłanych w jednostce czasu określamy maksymalną liczbę wiadomości wysłanych w jednym pakiecie oraz minimalny interwał czasu pomiędzy rozpoczęciem wysyłania dwóch kolejnych pakietów
- aby wysłać testową wiadomość, wpisujemy dowolny adres email w polu **Adres e-mail** i klikamy odnośnik **Wyślij testową wiadomość**
- ustalamy liczbę błędów, po której proces wysyłania korespondencji ma zostać wstrzymany. Jeśli działanie ma być kontynuowane, wpisujemy wartość **0** (zero).

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

### Krok 4. Finalizacja ustawień

Adres zwrotny będzie wskazywał na:

☒ adres nadawcy  
☐ adres opiekuna danego kontaktu  
☐ inny:

Zapisz w folderze:   

Archiwizacja: Archiwizuj

Rozpoczęcie wysyłania:

Wysyłanie wiadomości w pakietach (dla serwerów SMTP z limitem liczby wiadomości wysyłanych w jednostce czasu):

Liczba wiadomości w pakiecie:   
 Interwał wysyłania pakietów:

Przed właściwym wysłaniem korespondencji seryjnej, możesz wysłać wiadomość testową pod poniższy adres.

Adres e-mail:  [Wyslij testową wiadomość](#)

Przerwyj działanie po wystąpieniu podanej ilości błędów:

#### Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 4

W ostatnim kroku wyświetlone zostaje podsumowanie listy adresatów. Po kliknięciu przycisku **Dalej** rozpoczyna się wysyłka.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

### Krok 5. Wysyłanie korespondencji

Wiadomości zostaną wysłane do wypisanych poniżej odbiorców

1	biuro@mikronika.com.pl
2	biuro@mikroplan.com.pl
3	biuro@mpmgrupa.pl
4	biuronc@gmail.com
5	biuro@netarch.com.pl
6	biuro@nti.net.pl
7	biuro@ot.zawiercie.pl
8	biuro@poligrafia.lowicz.pl
9	biuro@rapid.com.pl
10	biuro@rbit.pl
11	biuro@romram.pl
12	biuro@s4e.pl
13	biuro@smartmedia.com.pl
14	biuro@softel.pl
15	biuro@softhis.com
16	biuro@tdm.com.pl

#### Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 5

Po zakończeniu wysyłki system wyświetla raport, w którym wyróżnione są adresy, dla których wysyłka przebiegła prawidłowo.

Po wysłaniu wiadomości we wskazanym w kroku trzecim folderze zarchiwizowanych zostanie tyle wiadomości, ile adresatów.