Wikiprint Book

Title: Korespondencja seryjna

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tools/SerialCorrespondence

Version: 6

Date: 09/09/26 05:15:30

Table of Contents

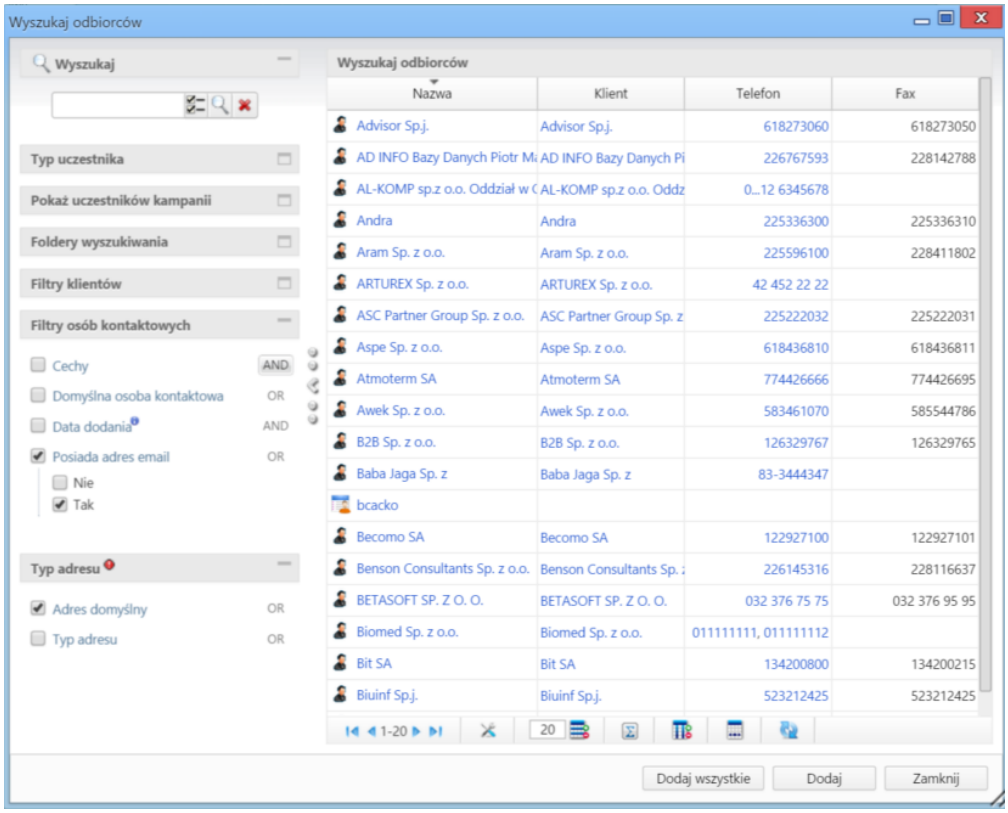
Korespondencja seryjna *3*
Korespondencja seryjna w formie papierowej *3*
Korespondencja seryjna w formie elektronicznej *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

Korespondencja seryjna

Korzystając z funkcjonalności **korespondencji seryjnej** możemy wysyłać **dokumenty papierowe** lub **wiadomości elektroniczne** do dużej grupy osób. Przygotowując treść do wysyłki korzystamy z kreatorów korespondencji seryjnej.

Korespondencja seryjna w formie papierowej



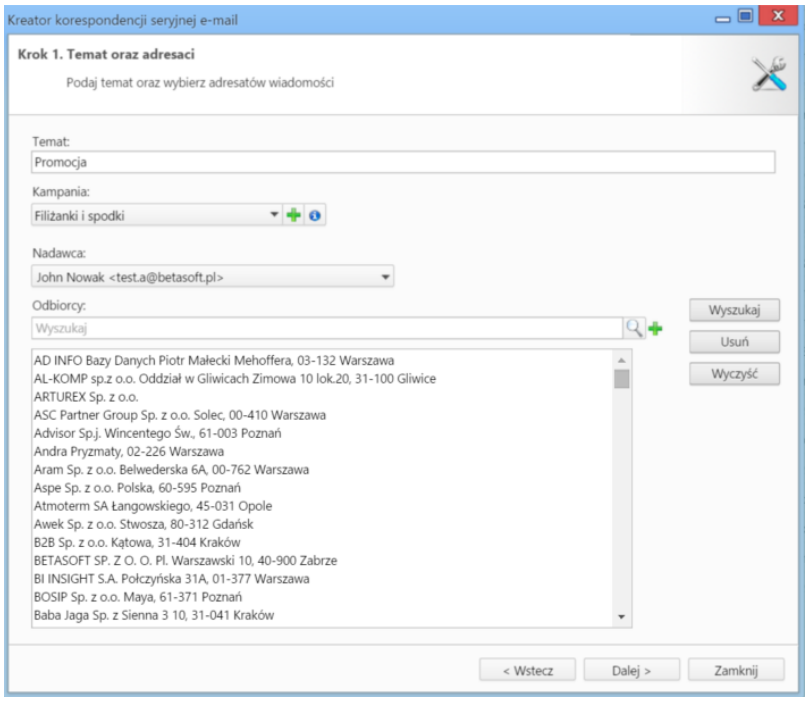
Lista kontaktów i osób kontaktowych

Korespondencja seryjna w formie elektronicznej

Ten rodzaj korespondencji możemy wykorzystać np. do mailingu.

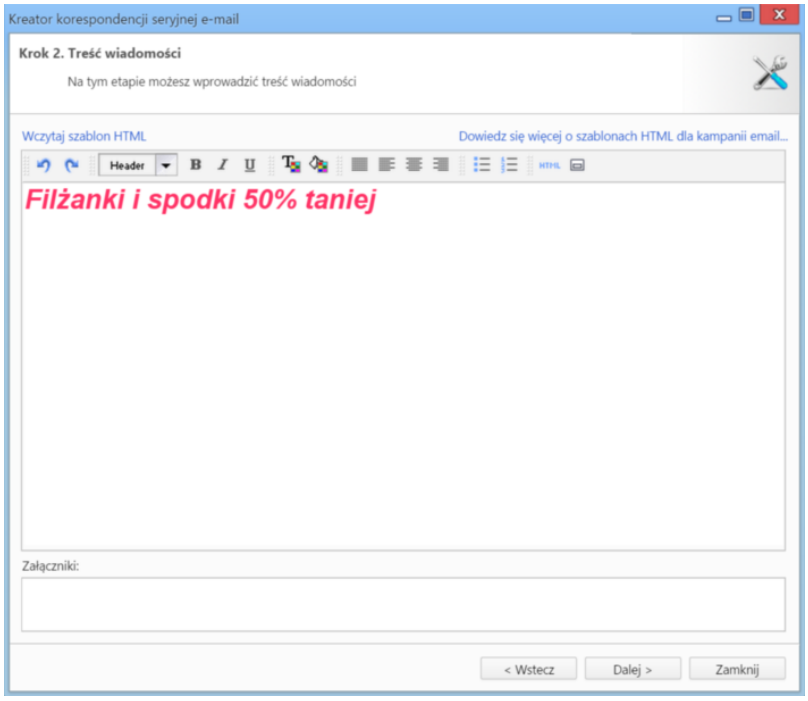
W pierwszym kroku:

- 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 wszyszukaniu i kliknięciu ikony . Listę możemy wyszyścić klikając przycisk **Wyczyść**, wybrane elementy z listy usuwamy po ich zaznaczeniu (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu **Usuń**.



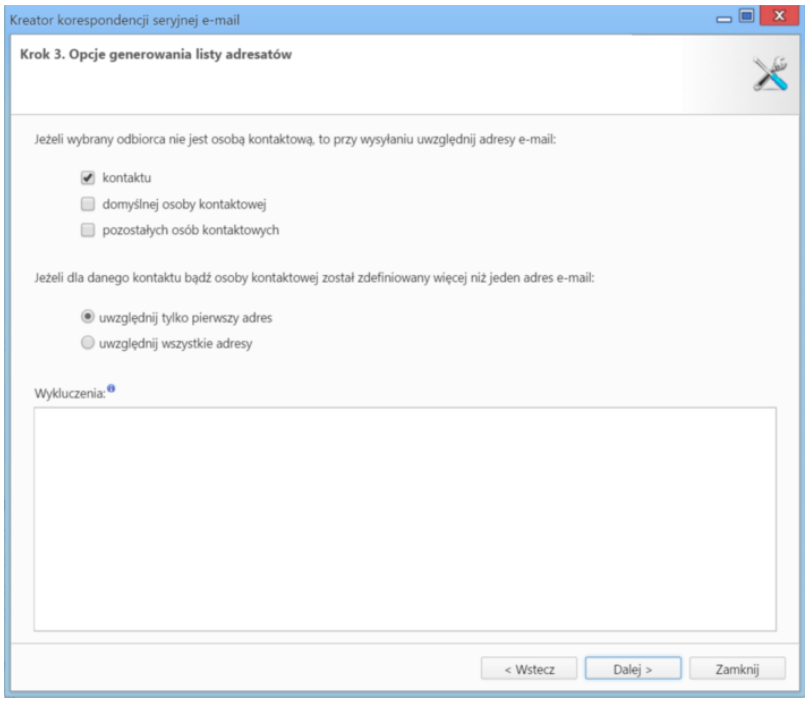
Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 1

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

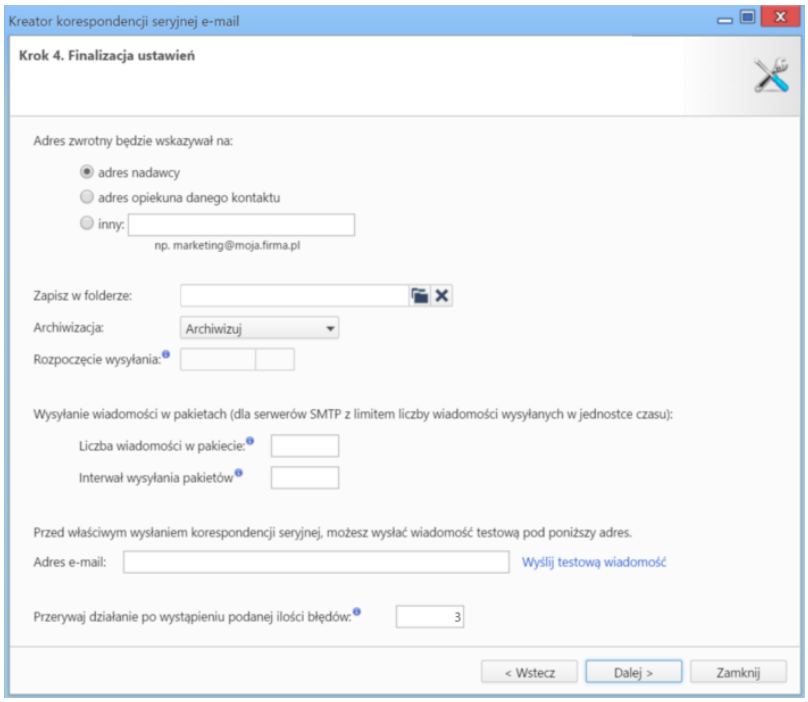
W kolejnym kroku określamy opcje generowania listy adresatów. W przypadku, kiedy do listy odbiorców dodany został kontrahent, możemy wybrać, czy wiadomość ma być wysłana pod adres ogólny (kontaktu), domyślnej osoby kontaktowej, osób kontaktowych poza domyślną czy np. pod adres ogólny i domyślnej osoby 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

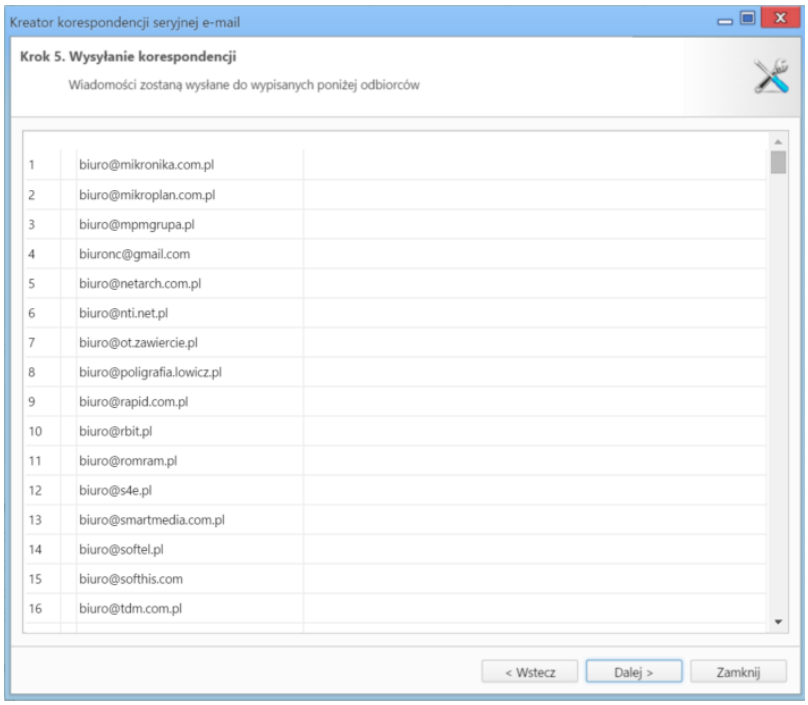
W kroku **Finalizacja ustawień**:

- 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 wysyłanych 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

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



Kreator korespondencji seryjnej e-mail - krok 5

Po zakończeniu wysyłki system wyświela raport, w którym wyróżnione sa adresy, pod które wysyłka przebiegła prawidłowo.

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