



Manual de Gestão Administrativa ***(Envio de emails)***

11 de Julho de 2013

Introdução

Este manual tem como principal objetivo ajudar o utilizador perceber como utilizar e tirar partido da aplicação Gestão Administrativa 3.

O principal foco de abordagem deste manual é o módulo de correio eletrónico no Gestão Administrativa 3. É essencial uma boa parametrização do sistema para uma utilização prática do sistema.

Ao longo deste manual serão apresentados vários quadros e o fundamento de cada um dos campos.

Quais as principais tabelas de configuração são necessárias para envio de email?

Para envio de emails na aplicação de gestão administrativa 3 é apenas necessário a configuração do servidor de email, o qual executará o envio dos emails.

É também conveniente que seja criados alguns modelos de email para facilitar e aumentar a rapidez do envio destes.

Que tipos de email podem ser enviados?

O envio de correio eletrónico está adaptado para utilização nas seguintes formas:

- Envio de documentos;
- Envio de recibos/avisos lançamento;
- Envio de avisos vencimento;
- Envio genérico;

É necessário instalar algum componente no computador?

Sim. O utilizador deve ir ao site da wincode e realizar a instalação do ficheiro Wincode_SMTP2.

<http://faqs.wincode.pt/index.php?action=artikel&cat=27&id=52&artlang=pt>

Parametrização do sistema

A. Modelos de email

Um modelo de email é uma é uma estrutura de email previamente escrito e que serve de molde aos emails a ser enviados aos clientes/fornecedores.

Existe uma função nos módulos para criação de modelos de correio eletrónico.

Listagens > Tabulador Módulos > Emails (Modelos Email)

No modelo de email é necessário indicar os seguintes campos:

- **Tipo de Email;**
 - Indica qual o tipo de modelo estamos a criar
 - Envio de documento;
 - Envio de Recibo/Aviso Lançamento;
 - Envio Aviso vencimento;
 - Etc.;
- **Descritivo/Abreviatura;**
 - Identificador do modelo;
- **Assunto;**
 - Assunto do email;
- **Texto;**
 - Conteúdo do email;
- **Pré-definido;**
 - Indica se é o modelo pré-definido para o tipo escolhido;

Importante:

Variáveis dinâmicas são variáveis que são incluídas no assunto ou no conteúdo de um email em que na sua geração, é convertida em dados da base dados.

Exemplo de utilização de variáveis dinâmicas no assunto de um email para o cliente "Wincode":

Ex. assunto no modelo de email:

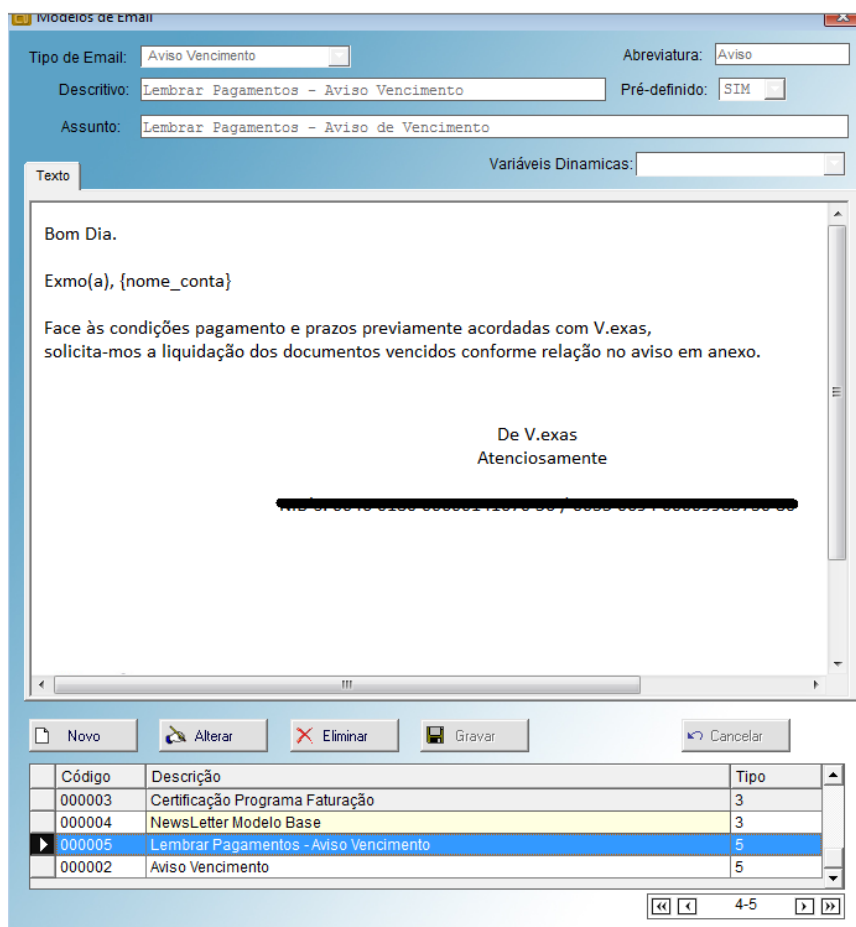
Envio de documento referente ao cliente {nome_conta}

Resultado após geração do email:

Envio de documento referente ao cliente Wincode

Pode ser consultado as variáveis dinâmicas no quadro de modelos.

Exemplo de um modelo de email para Aviso de Vencimento.



B. Configurar servidor de envio (SMTP)

Um servidor de envio (SMTP) é um servidor responsável pela comunicação dos emails. Para que a aplicação possa executar o envio é necessário indicar qual o servidor a utilizar.

Para configurar o servidor o utilizador indicar nas configurações.

Administração > Base Dados > Configurações

Um exemplo de configuração para um email GMAIL seria:

Mail_Servidor: smtp.gmail.com

Mail_Porta: 465

Mail_Mail: wincode@gmail.com

Mail_UsaAutenticação: SIM

Mail_Usassl: SIM

Mail_username: wincode@gmail.com

Mail_Password:

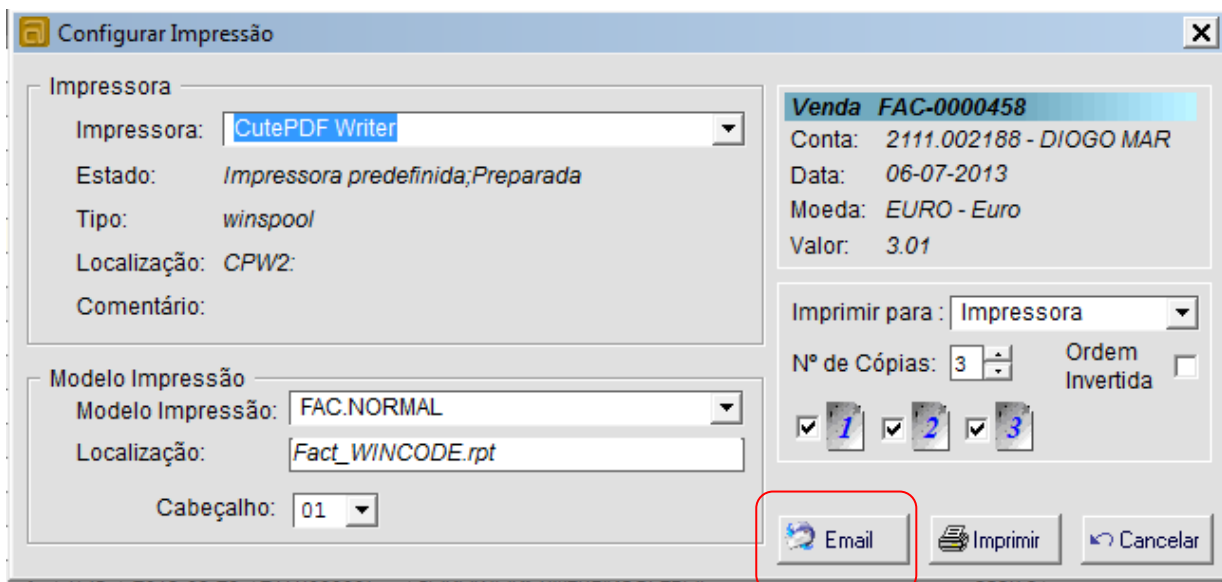
C. Envio de emails

Existem dois tipos de envio de emails.

- O envio associado a um documento;
 - É gerado um ficheiro de PDF e de seguida aberto o quadro de edição do email com o anexo associado;
- Envio genérico;
 - Envio normal de email;

Envio associado a um documento

Quando é aberto o quadro de impressão de um documento ou recibo existe o botão para envio por email.



Quando é clicado no botão de email, é aberto o editor de email, atribuindo o modelo de email por defeito caso exista e anexado o respetivo documento em anexos.

Atenção

Para geração de pdf de documentos, é obrigatório que o cabeçalho/rodapé do documento tenha uma imagem associada. No caso de indicar apenas texto, deve de qualquer forma atribuir uma imagem branca ao cabeçalho.

Envio genérico de email

O utilizador pode enviar um email sem qualquer referência a documento.

Mensagens > Enviar Email

D. Listas

Uma lista agrega um conjunto de contactos que por sua vez tem emails associados. As listas são interessantes para o uso de por exemplo para o envio newsletter com determinada informação específica para um grupo de clientes.

Para criação de listas deve seguir a função:

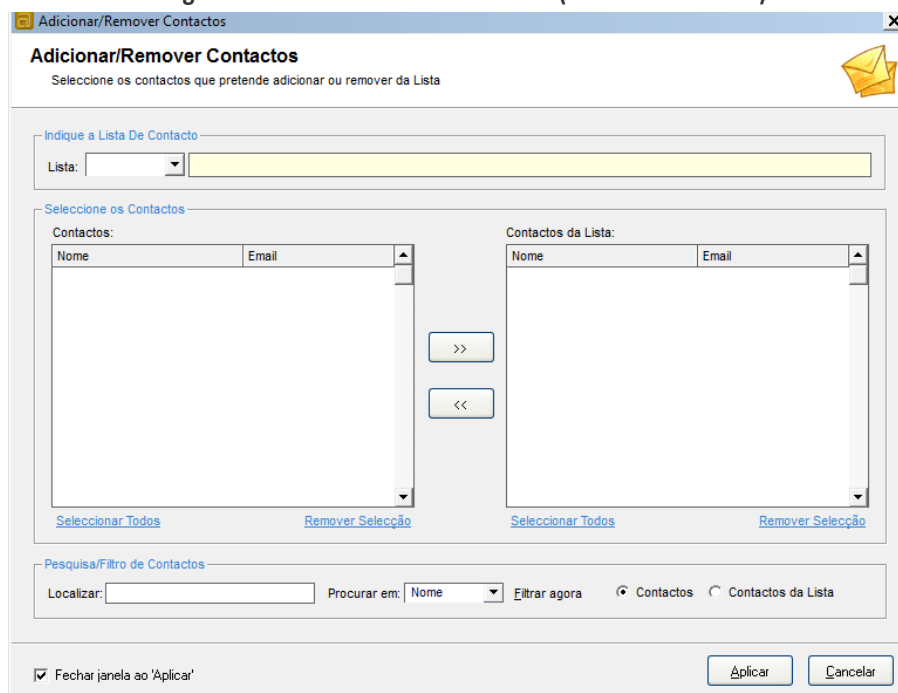
Listagens > Tabulador Módulos > Emails (Listas Contatos)

E. Associar Contatos a uma Lista

O utilizador associa a uma lista, contactos dos clientes e não as próprias fichas de clientes. Os contactos são abertos na ficha de contas (tabulador de contactos).

Para atribuir contactos a uma lista deve seguir a função:

Listagens > Tabulador Módulos > Emails (Atribuir Contatos)



F. Editor de Emails

O editor de email é bastante simples de utilizar. É constituído pela lista de emails a enviar, pelo assunto e conteúdo do email e o tabulador de anexos.

