

Funkce *Poslat e-mail* v systému WAK INTRA slouží k zaslání platebních údajů faktur nebo k vygenerování faktur ve formátu PDF nebo ISDOC a následnému odeslání odběratelům e-mailem. Uživatel si může připravit několik variant textu, který bude předmětem e-mailu a před odesláním si vybrat požadovaný text. Odeslaný e-mail se automaticky ukládá k faktuře jako dokument. Před odesláním je možné vygenerovanou fakturu elektronicky podepsat. Certifikát pro elektronický podpis je nutné mít uložen v systému pro každého pracovníka v části *Personalistika / Dokumenty*.

Pozn.: Popis formátu ISDOC je popsán v bodě V. na konci dokumentu.

I. Příprava textu pro e-mail

Pro text e-mailu se využívá běžná katalogová položka. Do poznámkového pole této katalogové položky se zapíše text, který se pak posílá zákazníkům. V textu je možné využít mnoho proměnných, které se při generování e-mailu nahradí konkrétními údaji z faktury, např. číslo faktury, datum vystavení a splatnosti, částka k úhradě apod.

Důležitou proměnnou, která musí být NA ZÁVĚR TEXTU použita, je e-mail odesílatele.

Zapíše se ve formátu [&jmeno@firma.cz&&](#)

Přehled možných proměnných:

Název parametru	Syntaxe proměnné
Název organizace	{nazorg}
Číslo faktury	{idefakt}
Variabilní symbol	{idevarsymbol}
Bankovní účet	{kodbankuctu}/{idebanky}
Kód banky	{idebanky}
Datum vystavení	{datvystaveni}
Datum splatnosti	{datsplatnosti}
Kód měny	{idemeny}
Celkem fakturovaná částka včetně DPH v měně	{mencenfakt}
Saldo faktury včetně DPH v měně	{mensaldofakt}
Seznam fakturovaných zakázek	{idezakfaktlist}
Podací číslo	{podcislodob}
Hmotnost	{hmotnostdob}
Dobírka	{cenmencelkdob}
Cena	{cenmencelkuda}
Název vlastní organizace	{nazorgvlst}
Ulice sídla vlastní organizace	{ulicevlst}
PSC sídla vlastní organizace	{pscvlst}
Město sídla vlastní organizace	{mistoVlst}
Stát sídla vlastní organizace	{nazstatuvlst}
Text předmětu zprávy	#Realizace objednávky##
Emailová adresa odesílatele zprávy	&jmeno@firma.cz&&
Emailové adresy dalších příjemců zprávy, emailové adresy budou přidány k emailové adrese zákazníka, kterou si vyberete až na seznamu faktur před odesláním.	\$pracovnik1@firma.cz,aviza@firma.cz\$\$

II. Import certifikátu pro elektronický podpis

Každý pracovník, který má odesílat faktury ve formátu PDF nebo ISDOC se zabezpečeným elektronickým podpisem, musí mít k tomuto účelu importován do systému WAK INTRA certifikát. Import certifikátu spočívá v uložení souboru do části Zaměstnanci / Personalistika jako standardní dokument pro každého pracovníka.

Bezpečnostní kontrola prováděná při práci s certifikátem:

- certifikát může k danému pracovníkovi vložit pouze sám zaměstnanec nebo administrátor
- dokument typu certifikát nelze ze systému exportovat, odeslat ani jinak upravovat
- dokument typu certifikát lze ze systému pouze smazat (provede buď daný pracovník, nebo administrátor)

III. Uložení a odeslání faktury ve formátu PDF / ISDOC

Funkci pro vytvoření faktury v PDF nebo ISDOC a její odeslání e-mailem lze spustit přímo z formuláře vydané faktury pomocí tlačítka **PDF / ISDOC** pro konkrétní fakturu, nebo lze využít možnosti hromadného zaslání faktur - menu **Vydané faktury / Zpracování**, volba **Posílání mailu**.

1) Postup odeslání faktury přímo z formuláře Vydaná faktura

- zobrazit si fakturu a kliknout na tlačítko **PDF/ISDOC**

Popis	Kód	Množství	Základ	DPH	Celkem
PC700		1.0000	1000.00	0.00	1000.00

- vybrat text e-mailu a kontaktní osobu

Pozn.: katalogovou položku s nejčastěji používaným textem lze přednastavit jako výchozí v parametrech systému - menu **Systém / Parametry systému**, skupina parametrů **Uživatelská nastavení**, parametr **Kód položky pro text emailu vydané faktury**.

Uložit a poslat - uložení, vytisknutí nebo odeslání dokumentu

katalogová položka s textem pro mail

při zaškrtnuté volbě se generuje faktura v jednom z formátů, bez zaškrtnutí se emailem posílá pouze text

při zaškrtnuté volbě bude faktura opatřena vybraným elektronickým podpisem

výběr z několika tiskových šablon

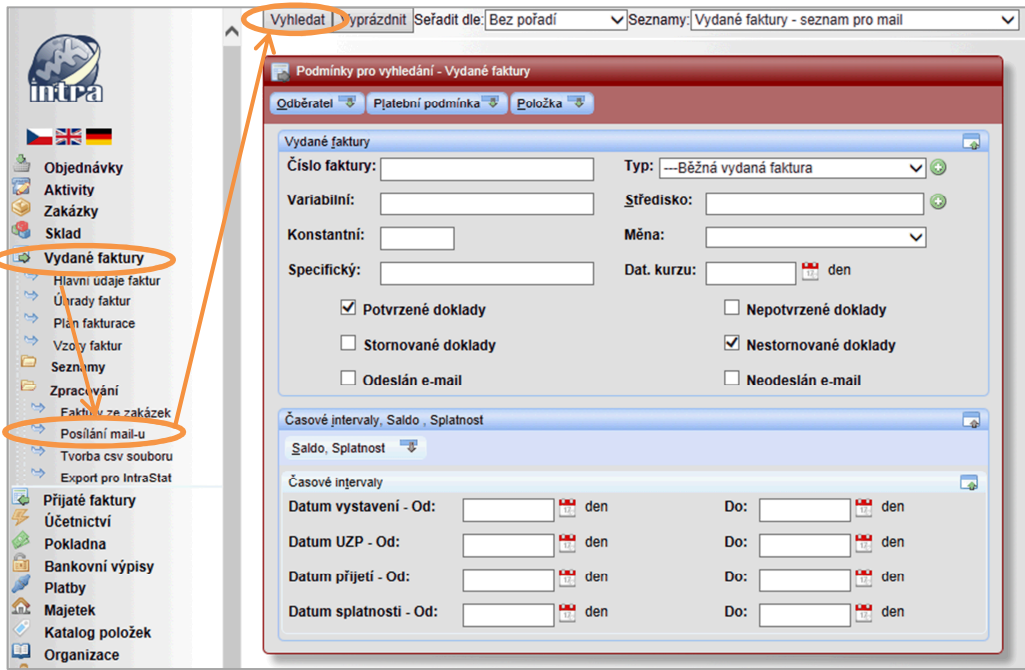
TIP 1: do kontaktního spojení lze zapsat i jméno, které se bude zobrazovat v nabídce. Zápis se provede ve formátu: **fakturace<maly@firma.cz>**.

TIP 2: emaily se v nabídce třídí abecedně, pokud dáte do jména jako první znak tečku, bude se tento email sám přednabízet.

e-mail bude zaslán pouze na zaškrtnuté spojení, v nabídce se zobrazují e-maily těch osob, které mají na formuláři **Organizace - Osoba** zaškrtnutý příznak **Zobrazit na dokladech**

2) Postup hromadného odeslání faktur

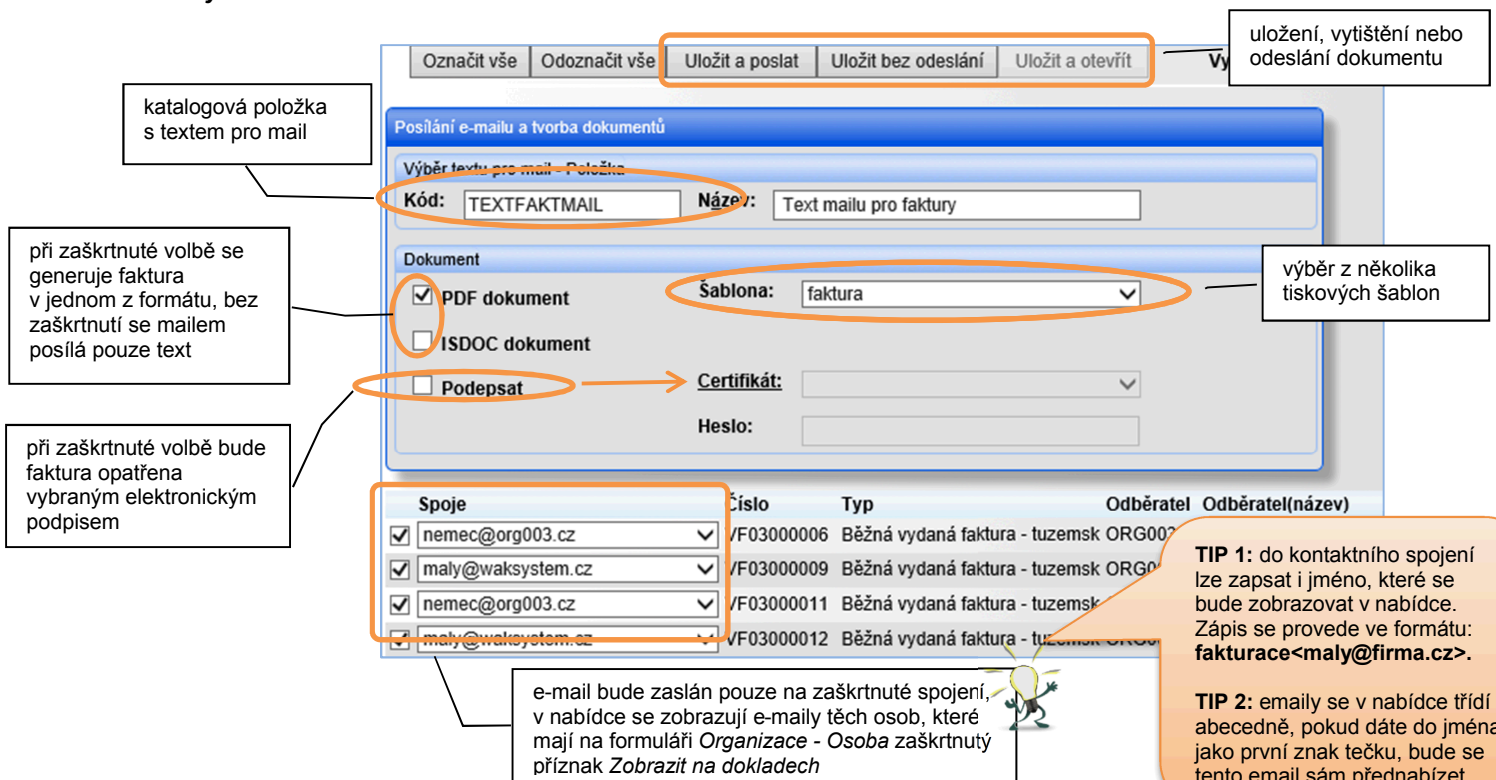
- zadat omezující podmínky pro vyhledání požadovaných faktur v menu **Vydané faktury / Zpracování**, volba **Posílání mailu**



The screenshot shows the 'Podmínky pro vyhledání - Vydané faktury' window. The 'Vyhledat' button is highlighted. The search criteria include:

- Vydané faktury**
 - Číslo faktury: []
 - Typ: --Běžná vydaná faktura
 - Variabilní: []
 - Štředisko: []
 - Konstantní: []
 - Měna: []
 - Specifický: []
 - Dat. kurzu: [] den
 - Potvrzené doklady
 - Nepotvrzené doklady
 - Stornované doklady
 - Nestornované doklady
 - Odeslán e-mail
 - Neodeslán e-mail
- Časové intervaly, Saldo, Splatnost**
 - Časové intervaly
 - Datum vystavení - Od: [] den Do: [] den
 - Datum UZP - Od: [] den Do: [] den
 - Datum přijetí - Od: [] den Do: [] den
 - Datum splatnosti - Od: [] den Do: [] den

- vybrat text e-mailu, označit požadované faktury a vybrat kontaktní osobu
Pozn.: katalogovou položku s nejčastěji používaným textem lze přednastavit jako výchozí v parametrech systému - menu **Systém / Parametry systému**, skupina parametrů **Uživatelská nastavení**, parametr **Kód položky pro text emailu vydané faktury**.



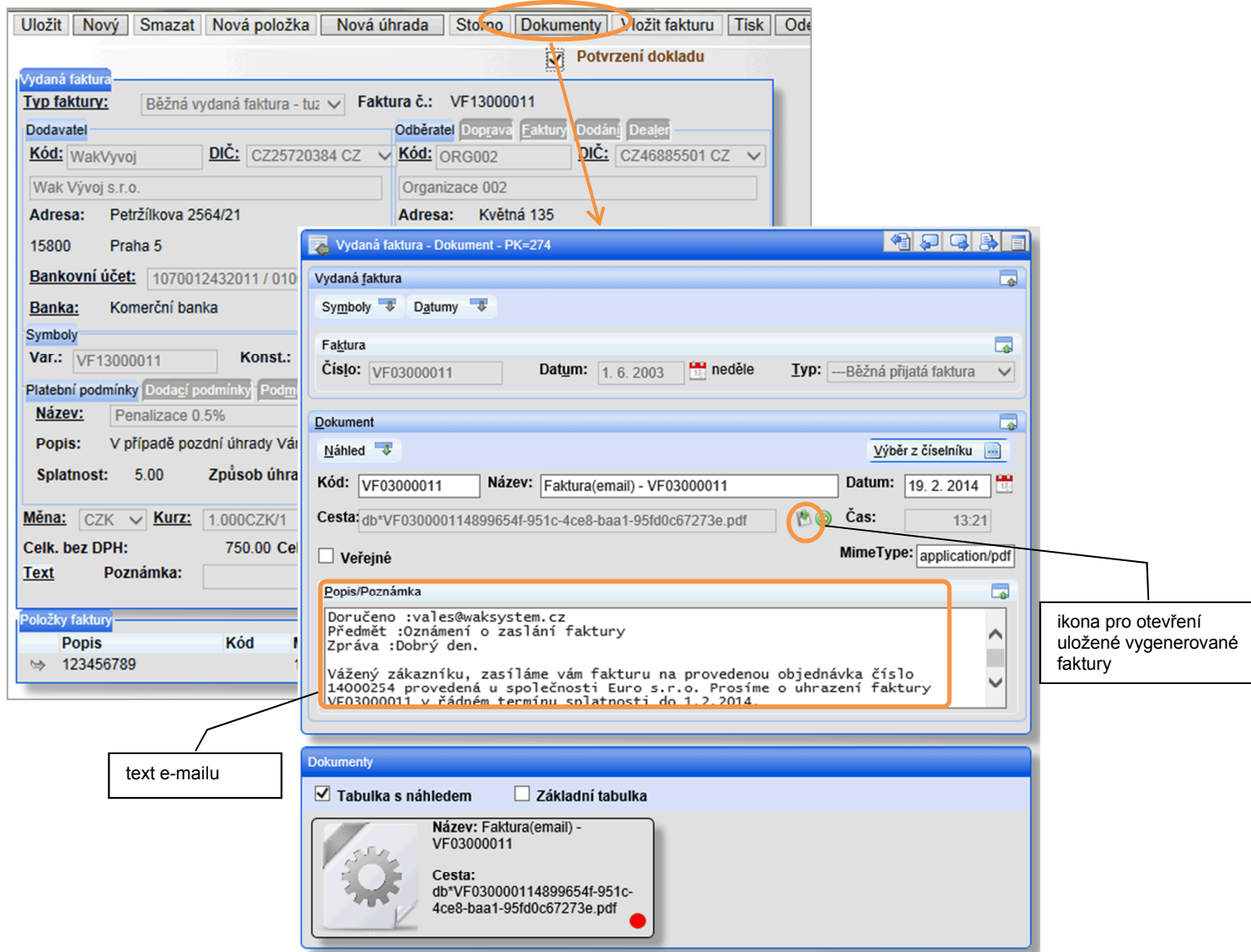
The screenshot shows the 'Posílání e-mailu a tvorba dokumentů' window. Annotations include:

- Označit vše**, **Odoznačit vše**, **Uložit a poslat**, **Uložit bez odeslání**, **Uložit a otevřít** buttons.
- katalogová položka s textem pro mail** pointing to the 'Kód: TEXTFAKMAIL' field.
- při zaškrtnuté volbě se generuje faktura v jednom z formátů, bez zaškrtnutí se mailem posílá pouze text** pointing to the 'PDF dokument' checkbox.
- při zaškrtnuté volbě bude faktura opatřena vybraným elektronickým podpisem** pointing to the 'Podepsat' checkbox.
- uložení, vytištění nebo odeslání dokumentu** pointing to the 'Uložit a poslat' button.
- výběr z několika tiskových šablon** pointing to the 'Šablona: faktura' dropdown.
- TIP 1: do kontaktního spojení lze zapsat i jméno, které se bude zobrazovat v nabídce. Zápis se provede ve formátu: fakturace<maly@firma.cz>.**
- TIP 2: emaily se v nabídce třídí abecedně, pokud dáte do jména jako první znak tečku, bude se tento email sám přednabízet.**
- e-mail bude zaslán pouze na zaškrtnuté spojení, v nabídce se zobrazují e-maily těch osob, které mají na formuláři Organizace - Osoba zaškrtnutý příznak Zobrazit na dokladech** pointing to the 'Spoje' table.

Spoje	Číslo	Typ	Odběratel	Odběratel(název)
<input checked="" type="checkbox"/> nemecc@org003.cz	VF03000006	Běžná vydaná faktura - tuzemsk	ORG003	ORG003
<input checked="" type="checkbox"/> maly@waksystem.cz	VF03000009	Běžná vydaná faktura - tuzemsk	ORG003	ORG003
<input checked="" type="checkbox"/> nemecc@org003.cz	VF03000011	Běžná vydaná faktura - tuzemsk	ORG003	ORG003
<input checked="" type="checkbox"/> maly@waksystem.cz	VF03000012	Běžná vydaná faktura - tuzemsk	ORG003	ORG003

IV. Zobrazení uloženého e-mailu u vydané faktury

- zobrazit si formulář vydané faktury
- kliknout na tlačítko **Dokumenty** - faktury odeslané mailem mají v názvu *Faktura (email)*



The screenshot shows the 'Vydaná faktura' (Issued Invoice) screen. At the top, a menu bar includes 'Uložit', 'Nový', 'Smazat', 'Nová položka', 'Nová úhrada', 'Storno', 'Dokumenty', 'Uložit fakturu', 'Tisk', and 'Ode'. The 'Dokumenty' button is circled in orange, with an arrow pointing to a secondary window titled 'Vydaná faktura - Dokument - PK=274'. This window displays invoice details: 'Faktura číslo: VF03000011', 'Datum: 1. 6. 2003', and 'Typ: --Běžná přijatá faktura'. Below this, a 'Dokument' section shows 'Kód: VF03000011', 'Název: Faktura(email) - VF03000011', and 'Datum: 19. 2. 2014'. A green circular icon with a document symbol is circled in orange, with a callout box stating 'ikona pro otevření uložené vygenerované faktury'. The 'Cesta' (path) to the PDF file is shown as 'db*VF030000114899654f-951c-4ce8-baa1-95fd0c67273e.pdf'. A 'Popis/Poznámka' (Description/Note) field contains the email text: 'Doručeno :vales@waksystem.cz', 'Předmět :Oznámení o zaslání faktury', 'Zpráva :Dobrý den.', and a longer message to the customer. A callout box points to this text with the label 'text e-mailu'. At the bottom, a 'Dokumenty' panel shows a table with a gear icon and the same document name and path.

V. Popis formátu ISDOC

Dokument ISDOC je generován z vydané faktury dle specifikace uvedené na stránkách www.isdoc.cz.

Pro správné plnění některých hodnot v dokumentu ISDOC doporučujeme využívat tyto části systému WAK INTRA:

- Zakázky – objednané položky se zadávají do zakázky a fakturace se pak provádí ze zakázky. Na zakázce se doporučuje pro správné vygenerování vydané faktury a následně tvorby ISDOC dokumentu zadat tyto údaje:
 - číslo odběratelské objednávky
 - položky zakázky zadat ve stejném pořadí jako jsou zadány na odběratelské objednávce (ve stejném pořadí se potom vygenerují položky do faktury)
 - u každé položky zakázky zadat **kód položky odběratele** z objednávky.
- Katalog položek - do nákupního ceníku lze zadat dodavatelský kód položky na pevně pro danou organizaci.
 - při doplnění dodavatelského kódu položky odpadá nutnost zadávat externí kód položky v zakázce