X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · BEÁLLÍTÁSOK

Automata beállítások

Az X-Profit magától küld e-maileket (például késésben lévő rendelések, fizetési emlékeztető, előleg bekérő) és futtat háttérfeladatokat. Itt állíthatja be, melyik jelentés milyen gyakran, milyen formában és kinek menjen ki.

`Beállítások › Automata beállítások`

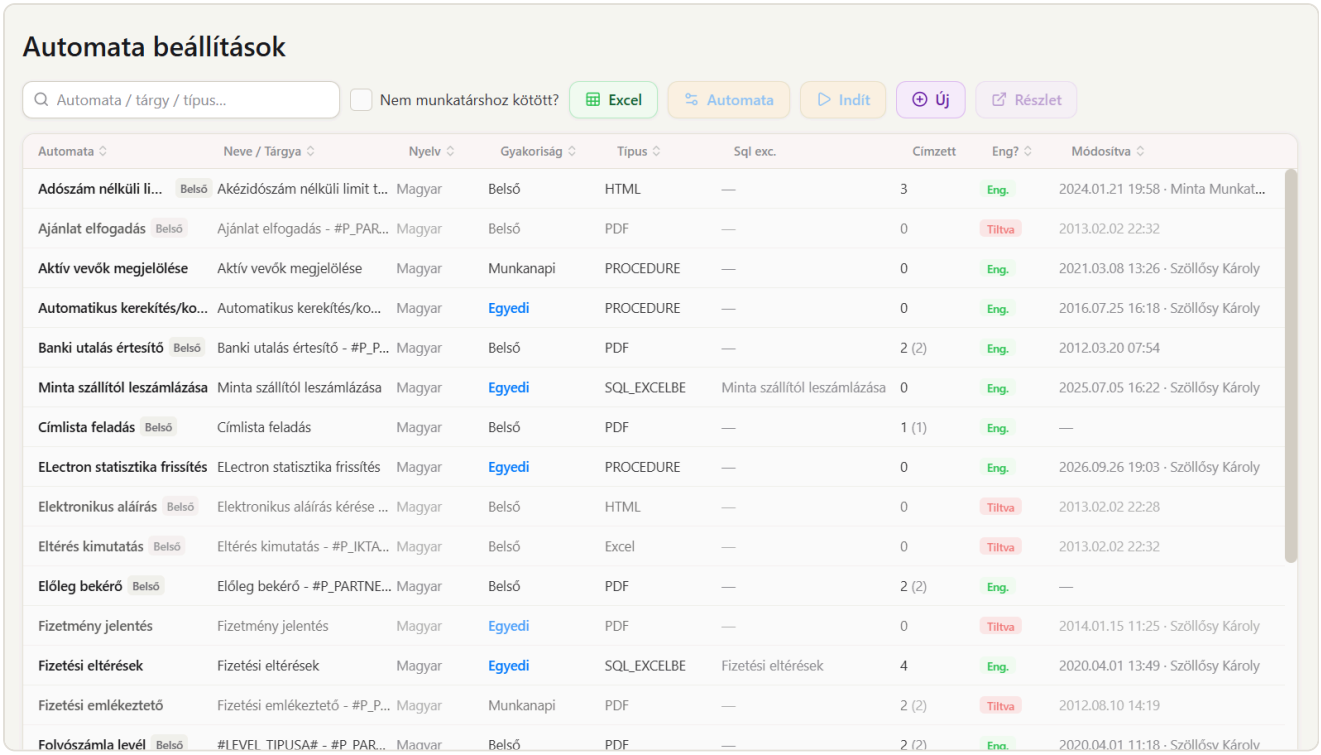
Tartalom

1. Az Automata beállítások lista
2. A szabály adatai
3. Az üzenet
4. Címzettek
5. Új szabály, indítás, törlés
6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

A listán és a szabály képernyőjén az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők fölé állva a program rövid magyarázatot is mutat.

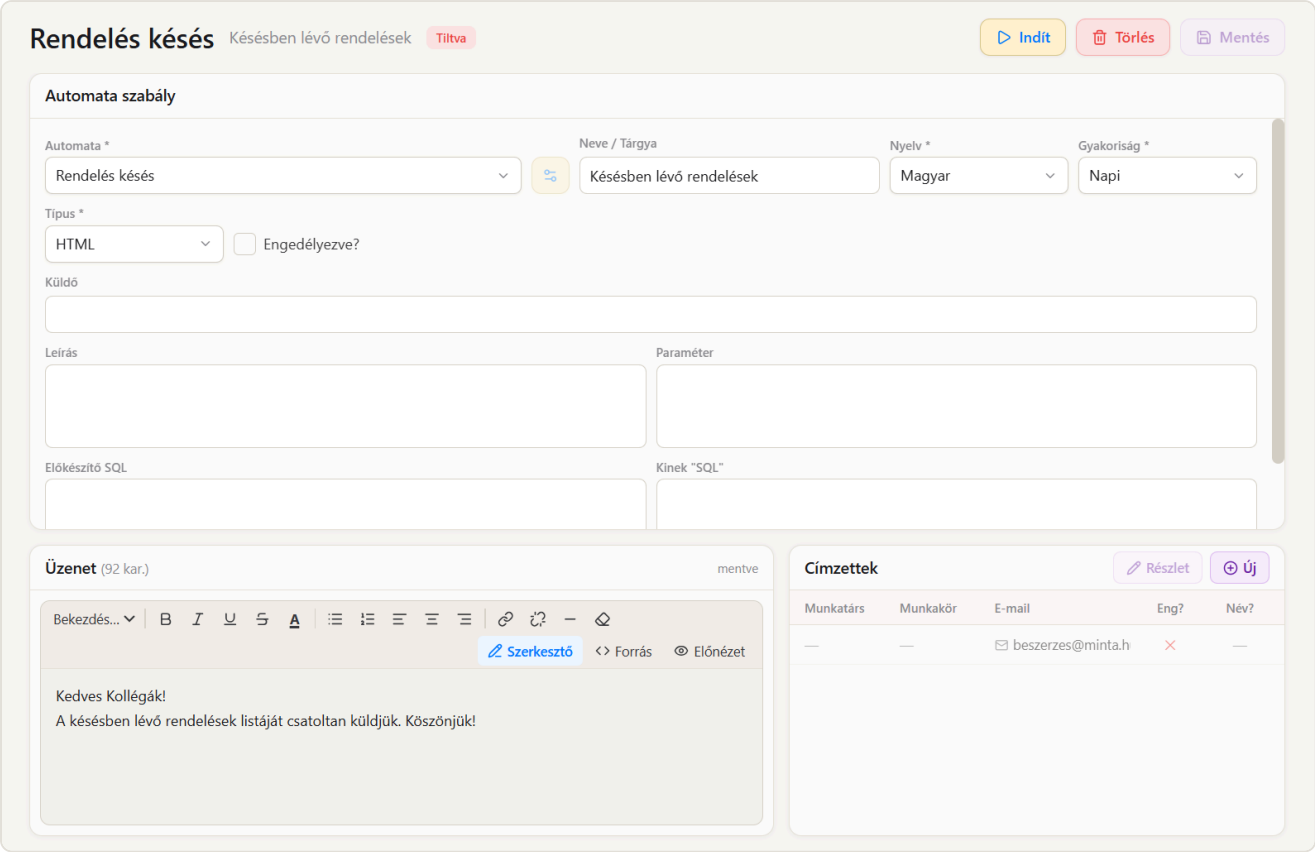
1. Az Automata beállítások lista



Automata beállítások: a szabályok jelentés szerint, a gyakorisággal, a típussal és az engedélyezéssel. Mintaadatokkal.

- A **kereső** a jelentés nevében, a tárgyban és a típusban keres; szóközzel elválasztva több szóra is kereshet.
- **Nem munkatárshoz kötött?**: csak azok a szabályok látszanak, amelyeknek van munkatárs nélküli (munkakör vagy külső e-mail) címzettje.
- Az oszlopok:
  - a jelentés (**Belső** jellel, ha az X-Profit egy eseménye indítja), a tárgy, a nyelv, a gyakoriság (az egyedi kék), a típus és az SQL excelbe lekérdezés;
  - **Címzett**: a címzettek száma, zárójelben a nem munkatárshoz kötötteké;
  - **Eng?**: Eng. (engedélyezve) vagy Tiltva;
  - **Módosítva**: az utolsó módosítás ideje és szerzője.
- A fejlécre kattintva rendezhet. A sor dupla kattintással vagy a **Részlet** gombbal nyílik meg. Az **Új** gombbal új szabályt vehet fel. Az **Indít** a kijelölt automatát futtatja (5. fejezet). Az **Excel** az aktuális oldalt menti.

2. A szabály adatai



Automata szabály: fent a szabály adatai, alul balra az üzenet, jobbra a címzettek. Mintaadatokkal.

MEZŐ	JELENTÉSE
Automata	A jelentés vagy feladat, amire a szabály vonatkozik (kötelező). **Egy jelentésre csak egy szabály** lehet.
Neve / Tárgya	Az e-mail tárgya. Üresen a jelentés neve lesz a tárgy. Makrók is használhatók: **#P_KINEK_NEV#**, **#P_KINEK_ID#**.
Nyelv	Az e-mail nyelve (kötelező).
Gyakoriság	Milyen gyakran fusson: napi, munkanapi, heti, havi, a hét egy adott napján, vagy **egyedi**. Egyedi gyakoriságnál egy SQL dönti el, mikor kell futnia: akkor fut, ha az SQL ad vissza sort. A **belső** gyakoriságú automatát az X-Profit egy eseménye indítja (például rendelés jóváhagyás); ez nem változtatható.
Típus	A kimenet formája: **HTML**, **HTMLCSS**, **PDF**, **EXCEL**, **Gyűjtő**, **PROCEDURE** (csak egy program fut le, nincs e-mail) vagy **SQL_EXCELBE** (egy SQL excelbe lekérdezés eredménye megy ki; ekkor a lekérdezést is ki kell választani).
Engedélyezve?	Ezzel lehet egy automatát teljesen kikapcsolni anélkül, hogy törölné. A címsorban **Engedélyezve** vagy **Tiltva** jel látszik.
Küldő	Az e-mail feladója, ha nem az alapértelmezett. Például: `"Küldő" <info@ceg.hu>`.
Leírás	Rövid emlékeztető arról, mit csinál az automata.
Paraméter	A jelentés szűrő paraméterei. Makrók: **&P_PN_KINEK_ID&**, **&P_PN_KINEK_NEV&**, valamint **#P_KINEK_ID#** a névre szóló küldéshez.

MEZŐ	JELENTÉSE
Előkészítő SQL, Kinek "SQL"	Haladó beállítás: futtatás előtti előkészítő parancs, illetve a címzetteket meghatározó SQL. Ha a Kinek "SQL" adja a címzetteket, alul ne használja a „Névre szólóan?” pipát.

A szabály mezői a címsor Mentés gombjára mentődnek. Amíg van nem mentett módosítás, a gomb mellett narancssárga *„nem mentett módosítás”* felirat látszik. A szabály alján az utolsó módosítás ideje és szerzője áll.

3. Az üzenet

- Az e-mail törzse. Formázott szövegként írhatja, a szerkesztő eszköztárával: bekezdéstípus, félkövér, dőlt, aláhúzott, áthúzott, betűszín, felsorolás, igazítás, hivatkozás, vízszintes vonal, formázás törlése.
- **Szerkesztő**, **Forrás**, **Előnézet**: a Forrás nézetben a nyers HTML is szerkeszthető, az Előnézet pedig megmutatja, hogyan néz ki a kész üzenet.
- Az üzenet **magától mentődik**, amikor abbahagyja a gépelést. A kártya fejlécében látszik az állapota: *mentve*, *mentés…*, *nem mentett módosítás*. Új szabálynál az üzenet csak a létrehozás után írható.

4. Címzettek

- Egy címzett lehet egy **munkatárs** (a munkatárs karbantartóban megadott e-mail címére megy), egy **munkakör** (az adott munkakörű munkatársak kapják) vagy egy **külső e-mail cím**. Egy sorban ezek közül **csak az egyiket** töltse ki. Munkakört érdemes választani: így a levél akkor is jó helyre megy, ha a munkatárs változik.
- **Engedélyezve?**: a címzett ideiglenesen kikapcsolható. A tiltott címzett halványan látszik.
- **Névre szólóan?**: a címzett saját, rá szűrt e-mailt kap, nem csak egy másolatot. Csak akkor kapcsolható be, ha a szabály Paramétere a **#P_KINEK_ID#** makrót használja.
- Az Új gomb új címzettet vesz fel. Egy sort dupla kattintással vagy a Részlet gombbal nyithat meg; ott javíthatja, vagy a Törlés gombbal, megerősítés után, törölheti. A címzettek azonnal mentődnek.

5. Új szabály, indítás, törlés

1. A listán nyomja meg az Új gombot.
2. Válassza ki az **Automatát**, adja meg a **Nyelvet**, a **Gyakoriságot** és a **Típust**. Ha még nem akarja, hogy élesben fusson, kapcsolja ki az **Engedélyezve?** pipát.
3. Nyomja meg a Létrehozás gombot. Ezután írhatja meg az üzenetet, és veheti fel a címzetteket.

- Indít: megerősítés után **azonnal lefuttatja** az automatát; ha e-mailes, a címzettek megkapják. Indítás előtt mentse el a szabályt. Belső gyakoriságú automata kézzel nem indítható.
- Törlés: megerősítés után a szabályt a címzettjeivel együtt törli, és bezárja a fület. Ha csak ideiglenesen nincs rá szükség, inkább kapcsolja ki az Engedélyezve? pipát.

Mikor mennek ki a levelek?

Az ütemezett e-mailek reggel, 6:00 és 10:59 között mennek ki. Ha ekkor nincs internet, a levél kimaradhat, ezért fontos tájékoztatást ne csak automatára bízzon.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Válaszd ki a jelentést!	Az Automata mező kötelező.
Egy jelentésre csak egyszer állíthatsz fel szabályt!	Erre a jelentésre már van szabály. Keresse meg a listában, és azt módosítsa.
Az e-mail nyelvének megadása kötelező!	Válassza ki a nyelvet. Ugyanígy jelez a program a hiányzó típusnál és gyakoriságnál.
Egyedi gyakoriságnál a gyakoriság SQL-je kötelező!	Egyedi gyakoriságnál adja meg az SQL-t, vagy válasszon másik gyakoriságot.
SQL_EXCELBE típusnál a lekérdezés kiválasztása kötelező!	Válassza ki az SQL excelbe lekérdezést.
A 3 lehetőség (munkatárs, munkakör, e-mail cím) közül csak 1 lehet kitöltve!	Egy címzett sorban pontosan egy legyen kitöltve.
Előbb mentsd el a szabály módosításait!	Indítás előtt nyomja meg a Mentés gombot.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.