



Envio de conta corrente por email

8.40

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
REQUISITOS	3
INSTALAÇÃO	3
CONFIGURAÇÃO	4
1. Terceiros e contactos	4
2. Tabela de contas correntes	5
3. Formulário Html a usar	7
UTILIZAÇÃO	8
ALTERAÇÕES	11



INTRODUÇÃO

O ARTSOFT permite enviar os emails de conta corrente para os clientes, em que no próprio texto do e-mail contém a informação dos documentos em dívida.

Tem como vantagens:

- Visibilidade imediata no corpo de e-mail, sem necessidade de anexos;
- Envio direcionado para contacto específico em cada cliente;
- Personalização do corpo de e-mail consoante a necessidade de comunicação;
- Rapidez no envio de grandes quantidades de e-mails;
- Otimização do envio para evitar filtros de SPAM.

REQUISITOS

- Pervasive V10 ou superior instalado como serviço;
- ARTSOFT 8.10 ou superior;
- Serviço de mail licenciado.

INSTALAÇÃO

Para detalhes de como instalar o serviço de mail, deve consultar o manual do ArtExec, disponível na página.



CONFIGURAÇÃO

1. Terceiros e contactos

De forma a enviar os extratos por email para os clientes, deve-se criar um tipo de contacto para este tipo de operação e criar um contacto com este tipo, que será a pessoa que irá receber o email (em ‘Configurações -> Tabelas de G. Comercial -> Terceiros’, opção ‘Tipos de Contactos’).



Imagen 1 - Definição de contacto

Posteriormente, tem de se criar o contacto no ‘Registo de Terceiro’, escolhendo o tipo de contacto criado anteriormente, colocar o nome e um email válido.

Imagen 2 - Criação de contacto no registo de cliente



2. Tabela de contas correntes

De forma a enviar os extratos por email, terá de configurar o que se pretende enviar (em ‘Configurações -> Tabelas de G. Comercial -> Terceiros’, opção ‘Configuração de Email C. Correntes’).

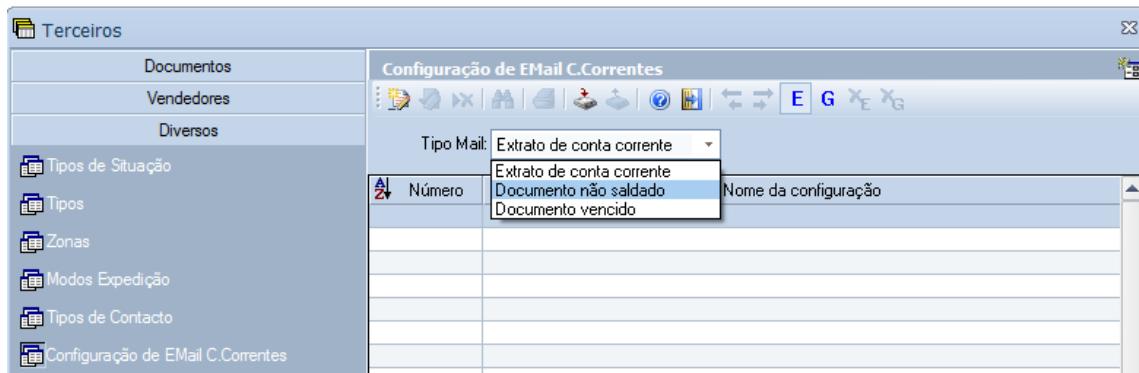


Imagen 3 - Configuração de extrato de conta corrente por email

Para este exemplo, será utilizada a opção ‘Documento não saldado’, de modo a enviar os documentos em dívida aos clientes.

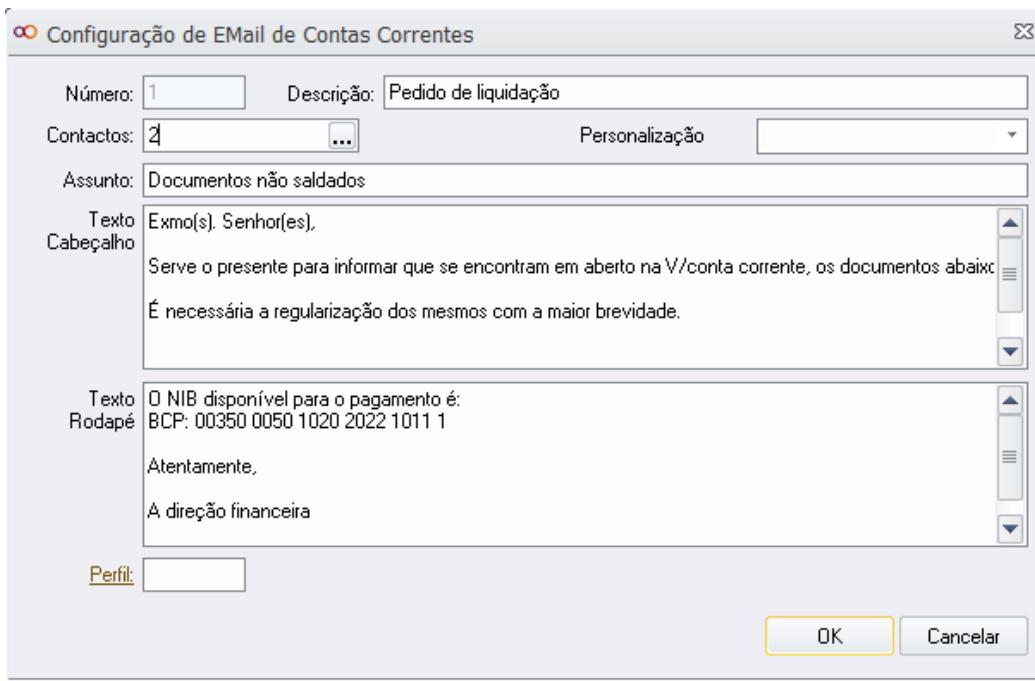


Imagen 4 - Configuração de texto do extrato de conta corrente por email



Deste modo, tem que parametrizar os campos com a informação correspondente com o destinatário do email. Assim, deverá seleccionar qual o tipo de contacto que irá receber o email (no exemplo, o 2). Também se pode introduzir um título para o email (assunto), um texto antes do extrato (texto cabeçalho) e um texto depois do extrato (texto de rodapé).

A opção de ‘Perfil’ é opcional, e só deverá ser selecionada caso a empresa utilize diferentes perfis de email para envio. Nesses casos deverá associar qual o perfil a utilizar no envio deste extrato.

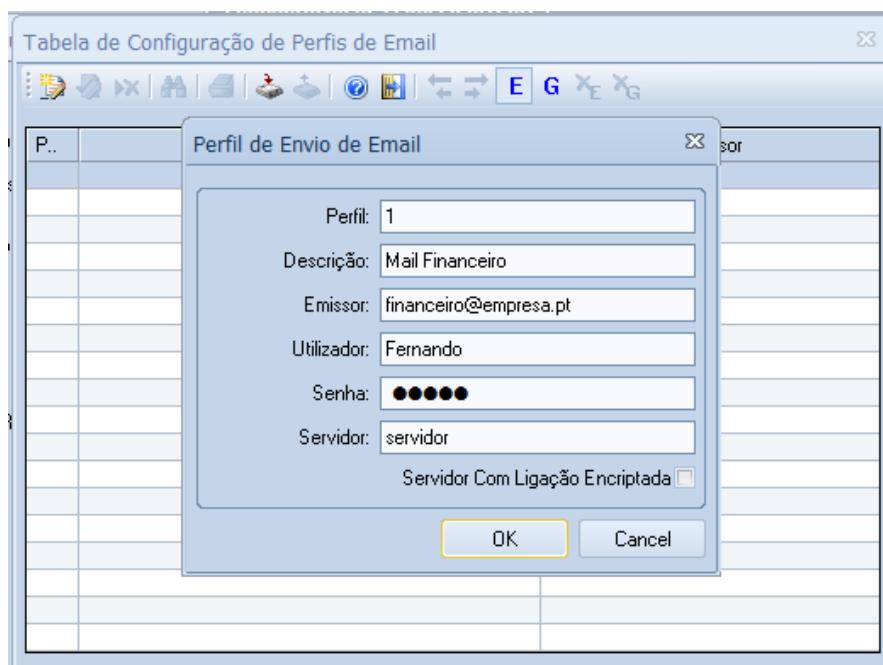


Imagen 5 - Configuração de perfil de envio de email

3. Formulário Html a usar

O formulário a usar para o envio é fixo, para cada um dos tipos de extrato de email. Estes estão disponíveis na directória ‘Forms’ e têm a extensão .htm.

Disco Local (C:) ▶ ARTSOFT ▶ Forms				
	Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
	ExtratoAVencCC.htm	06/03/2015 16:16	Documento HTML	4 K
	ExtratoCC.htm	06/03/2015 16:16	Documento HTML	4 K
	ExtratoNSaldCC.htm	06/03/2015 16:16	Documento HTML	4 K
	Fluxo_CvIST	06/03/2015 16:15	Ficheiro IST	61 K

Imagen 6 - Formulários usados para o envio

Ao visualizar o html, verifica-se quais os campos que estão a ser usados para o envio de informação por email.

«ID da empresa, linha 0»
 «ID da empresa, linha 1»
 «ID da empresa, linha 2»

«nome do cliente»
 «morada do cliente»
 «localidade do cliente»
 «código postal do cliente»

«o texto de cabeçalho é variável e pode ser definido em: tabelas gestão comercial/terceiros/diversos/configuração email de C/C»

Documento	Número do Documento	Data do Documento	Data de Vencimento	Valor em Aberto
«ID Documento»	«nrDoc»	«dataLanc»	«dataVenc»	«SaldoDoc»
				Total: «Soma»

«texto de rodapé definido em: tabelas gestão comercial/terceiros/diversos/conf. email de C/C, texto de rodapé definido em: tabelas gestão comercial/terceiros/diversos/conf. email de C/C, texto de rodapé definido em: tabelas gestão comercial/terceiros/diversos/conf. email de C/C»

«assinatura de email definida no registo de utilizador»

«Localidade»,
 «dataTrab»

Imagen 6 - Visualização de um formulário usado

Para editar o formulário, pode usar um editor próprio ou editar o mesmo utilizando, por exemplo, o Notepad ++.

As variáveis utilizadas são as variáveis constantes do *table status* do ARTSOFT, podendo ser alteradas.



```

38  </div>
39  <br/>
40  <table width="100%" cellspacing="0" style="font-size:11pt;">
41  <tr>
42  <th class="thdr" width="55%>Documento</th>
43  <th class="thdr" width="10%>Número do Documento</th>
44  <th class="thdr" width="10%>Data do Documento</th>
45  <th class="thdr" width="10%>Data de Vencimento</th>
46  <th class="thdr" width="15%>Valor em Aberto</th>
47  </tr>
48  <tr title="[DOCLAN]">
49  <td class="tdef" title="CtaLan.Doc.Desc"><ID Documento></td>
50  <td class="tdef" title="CtaLan.Doc.Numero"><nrDoc></td>
51  <td class="tdef" title="CtaLan.Data.Lanc"><dataLanc></td>
52  <td class="tdef" title="CtaLan.Data.VencC"><dataVenc></td>
53  <td class="tdef" title="CtaLan.C_C.SaldoDoc@V01"><SaldoDoc></td>
54  </tr>
55  <tr>
56  <td class="tdef" colspan="4"><b>Total:</b></td>
57  <td class="tdef" title="SUM:CtaLan.C_C.SaldoDoc@V01"><b><Soma></b></td>
58  </tr>
59  </table>
...

```

Imagen 7 - Visualização com Notepad++ de um formulário usado

O nome do ficheiro terá sempre de ser o mesmo, não pode ser gravado com outro nome.

UTILIZAÇÃO

Para o envio dos extratos por email, deve ser selecionada a opção respetiva, em ‘Gestão Comercial -> C. Correntes -> Extrato por Email -> Documentos Não Saldados’.



Imagen 8 - Menu de opção de extratos por Email



Ao aceder às opções de menu será exibido um ecrã com os parâmetros definidos na configuração, incluindo os contactos. Pode escolher várias tabelas, caso estejam configuradas, alterar os tipos de contactos para os quais serão gerados os emails e definir o intervalo de contas cujo extrato pretende enviar. A opção “Confirmação individual” permite visualizar no ecrã o conteúdo do email que será enviado ao cliente, podendo nesse momento confirmar ou cancelar o seu envio. O campo “Data limite” permite indicar a data de vencimento do documento, apenas disponível no envio dos extratos de ‘Documentos por Data de Vencimento’.



Imagen 8 - Opção de extratos de envio de email de documentos não saldados

Caso tenha ativado a flag “Confirmação individual”, irá surgir a mensagem abaixo, com o número de emails a serem enviados e mostrando o formato do primeiro email.

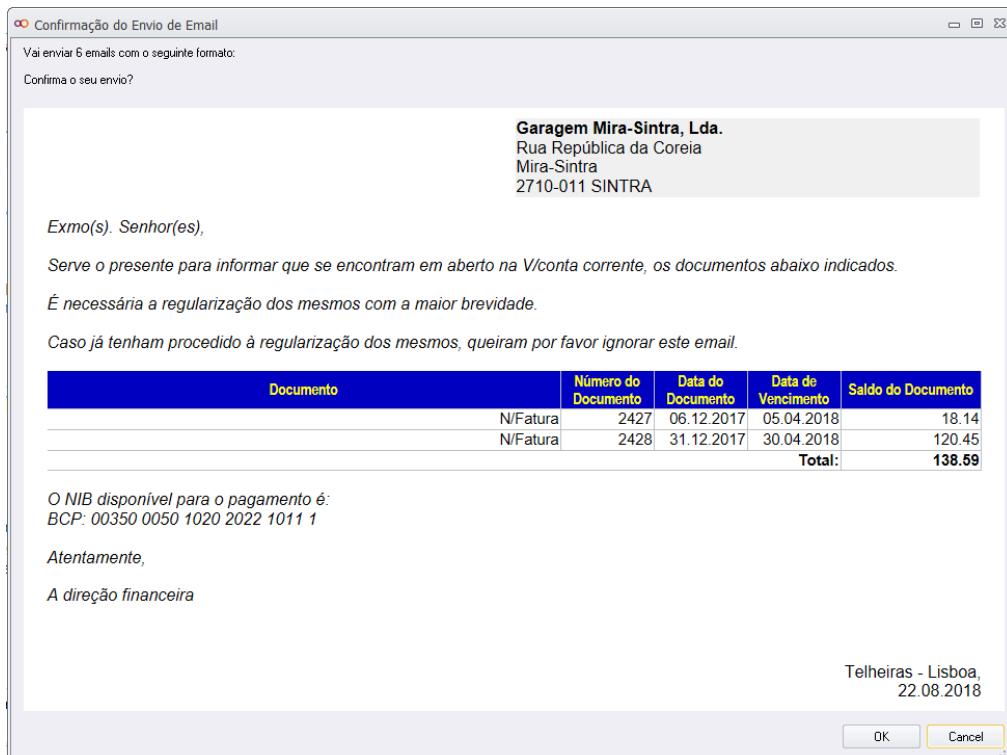


Imagem 9 - Visualização da confirmação do envio de extratos por email

Estes emails serão gerados nas notificações, que irão aguardar que o serviço de email os envie para os respetivos destinatários. Quando isso suceder, a coluna ‘Por enviar’ ficará vazia.



User	Destino/Nº	Data/Hora envio	Data/Hora leitura	Ficheiro	Assunto	Por enviar
1 - ADMIN	Terceiro/896	2018/08/22 - 12:43		Terceiros	Documentos não saldados	Email
1 - ADMIN	Terceiro/944	2018/08/22 - 12:43		Terceiros	Documentos não saldados	Email
1 - ADMIN	Terceiro/945	2018/08/22 - 12:43		Terceiros	Documentos não saldados	Email
1 - ADMIN	Terceiro/896	2018/08/22 - 12:44		Terceiros	Documentos não saldados	Email
1 - ADMIN	Terceiro/944	2018/08/22 - 12:44		Terceiros	Documentos não saldados	Email
1 - ADMIN	Terceiro/945	2018/08/22 - 12:44		Terceiros	Documentos não saldados	Email

Imagem 10 - Visualização das notificações relativas aos extratos por email

ALTERAÇÕES

Número	Data	Descrição	Responsável
1	25-09-2015	Versão original	Carlos Veríssimo
2	22-08-2018	Revisão de imagens	Ileana Hritiu

