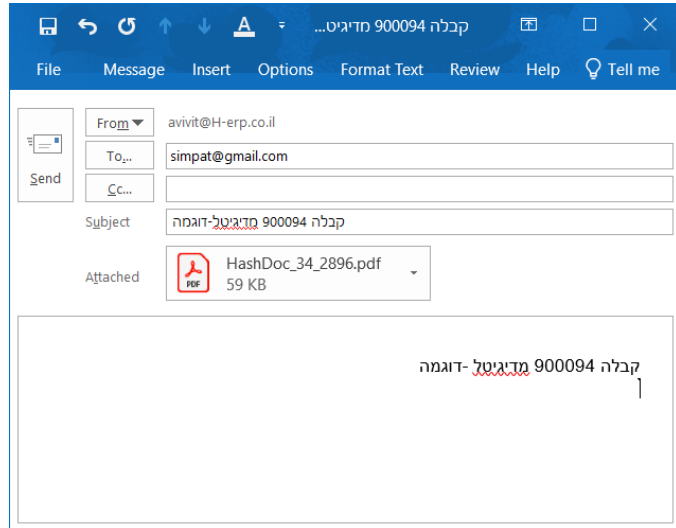


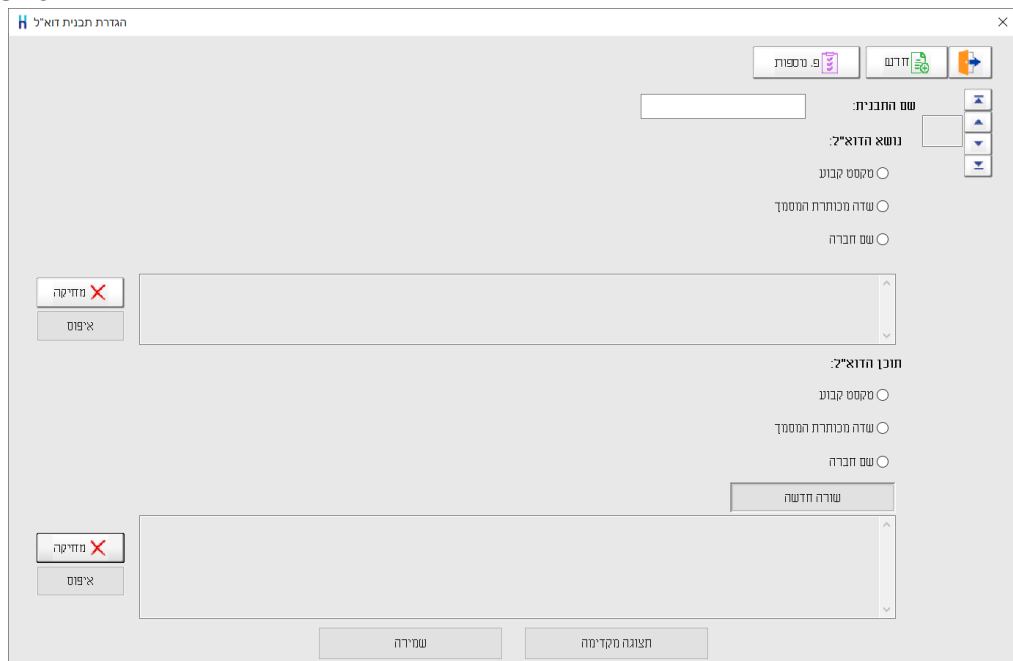
ניתן להפיק בחשבונת מסמכים דיגיטליים. כאשר בוחרים להפיק מסמך ישירות לדוא"ל או לשלוח העתק ממסך לדוא"ל, ברירת המחדל של התוכנה היא תבנית הדוא"ל הבאה:



בשורת הנושא של הדוא"ל ובתוכן המייל מופיעים כברירת מחדל הנתונים הבאים: סוג המסמך, האסמכתא (מספר המסמך) ושם החברה שבה הופק המסמך.

אם ברצונכם לבחור טקסט קבוע, שיופיע כברירת מחדל, בנושא המייל ו/או בתוכן שלו, תוכלו מעתה להגדיר לכל מסמך תבנית הכוללת נוסח קבוע של הודעת דוא"ל. התבנית כוללת טקסט שבו ניתן לשתול שדות מתוך התוכנה, לדוגמה: שם לקוח, מספר המסמך שנשלח, סכום המסמך, תאריך פרעון ועוד.

## להגדרת תבנית דוא"ל למסמכים בוחרים בתפריט הגדרות < הגדרות תבנית דוא"ל למסמכים.



להלן הסבר אודות הסעיפים השונים בחלון זה:

## שם התבנית

בסעיף זה קובעים את שם התבנית שמגדירים כעת.  
אם רושמים שם קיים, התוכנה תציג הודעה: **שם תבנית קיים**.  
ותציג את תוכן התבנית.

## נושא הדוא"ל/ תוכן הדוא"ל

המסך מחולק כעת ל- 2 חלקים זהים. בחלק העליון רושמים את נושא הדוא"ל  
ובחלק התחתון את תוכן הדוא"ל.  
בשדות אלו ניתן לכתוב 3 סוגים של טקסט:

### טקסט קבוע

כל טקסט לבחירתכם,  
לדוגמה: לקוחות נכבדים, מצורפת להלן חשבונית  
... מס

### שדה מכותרת המסמך

בחירת שדה מתוך רשימת שדות בכותרת המסמך:  
שם לקוח, אסמכתא (מספר מסמך), תאריך, %  
הנחה, סה"כ המסמך ועוד.

### שם חברה

שם החברה בה הופק המסמך.  
התוכנה שולפת את שם החברה מהשם המקוצר  
בחלון הגדרות חברה.  
אם התבנית מיועדת למסמך בלועזית מומלץ לציין  
בשם המקוצר את השם בלועזית.




לאחר שבחרים מה לצרף: טקסט, שדה מכותרת או שם חברה בוחרים בכפתור הפלוס  
להוספת השדה. הנתונים יופיעו בחלון התצוגה המקדימה. נדגים כעת כיצד משתמשים בשדות אלו  
כנדי להגדיר בנושא הדוא"ל את הטקסט הבא:  
רצ"ב הזמנה מספר 125125 מחברת דוגמה.

המילים: 'רצ"ב הזמנה מספר', הוא טקסט חופשי. לכן נסמן בסעיף נושא דוא"ל את הסעיף:  
**טקסט קבוע** ונרשום טקסט זה.



בסיום רישום חלק זה נלחץ על כפתור הפלוס המופיע בצד שמאל.  
הטקסט יופיע כעת בריבוע התצוגה של נושא הדוא"ל (מסומן באדום בחלון מטה).

כעת אנו רוצים שהתוכנה תשתול באופן אוטומטי את מספר המסמך שנשלח בדוא"ל, במקרה זה, מספר ההזמנה. נבחר בסעיף **שדה מכותרת המסמך**. נקליק על התיבה להצגת השדות לבחירה. מתוך רשימת השדות נבחר את השדה **אסמכתא**.

בסיום הבחירה נלחץ על כפתור פלוס . שורת התצוגה המקדימה של נושא הדוא"ל תתעדכן. אם ברצונכם להוסיף שדה נוסף מכותרת המסמך במקום זה יש לבחור את השדה הרצוי.

בדוגמה שלנו אנו רוצים לרשום כעת את הטקסט: מחברת, זאת בכדי להציג בהמשך את שם החברה שממנה נשלח המסמך. לכן נבחר שוב את הסעיף: **טקסט קבוע** ונרשום 'מחברת' ונבחר בכפתור הפלוס.

כעת אנו מעונינים שהתוכנה תציג את שם החברה שבה הופק המסמך. לכן יש לבחור בסעיף: **שם חברה** ולבחור בכפתור הפלוס להוספת שם החברה לנושא הדוא"ל.

באופן דומה מגדירים את תוכן הדוא"ל.

## טעיתם?

1. האם טעיתם רק בבחירה האחרונה שלכם? בחרו בכפתור **מחיקה**. כל בחירה נוספת בכפתור מחיקה תמחק את הבחירה האחרונה שלכם.
2. האם כל הטקסט שגוי? בחרו בכפתור **איפוס**. כל התוכן ימחק ותוכלו להתחיל מחדש.

## להלן דוגמה לתבנית עבור סוג מסמך הזמנה:

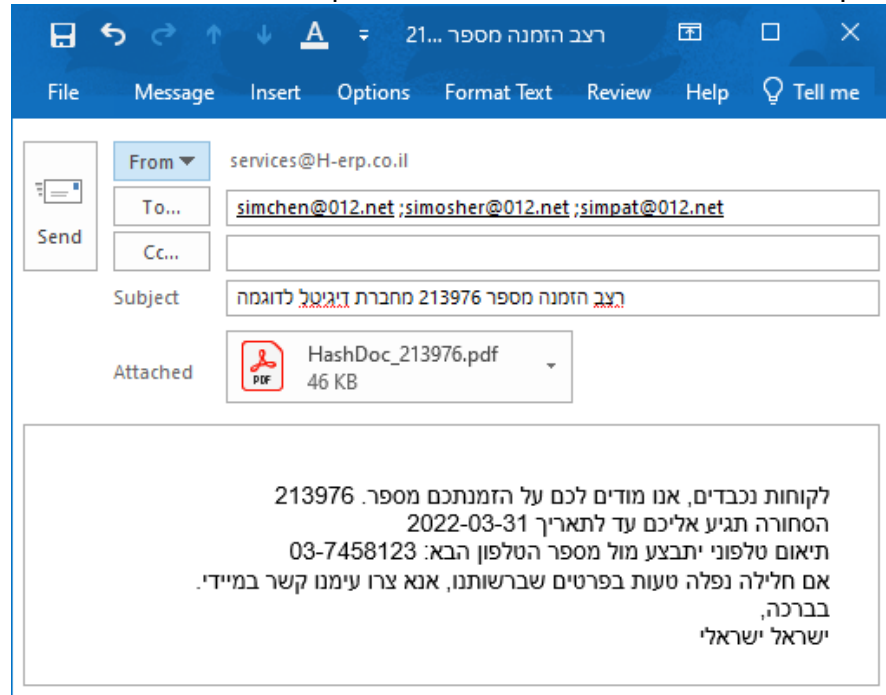
התבניות משותפות לכל החברות ולכל המשתמשים. ולכן, כאשר מגדירים תבנית בחברה אחת ההגדרה תשמש אתכם גם בחברות האחרות.

לאחר שמסיימים להגדיר את נושא הדוא"ל ותוכן הדוא"ל ניתן לבחור בכפתור **תצוגה מקדימה**.

אם התוצאה היא לשביעות רצונכם בחרו בכפתור **שמירה**.

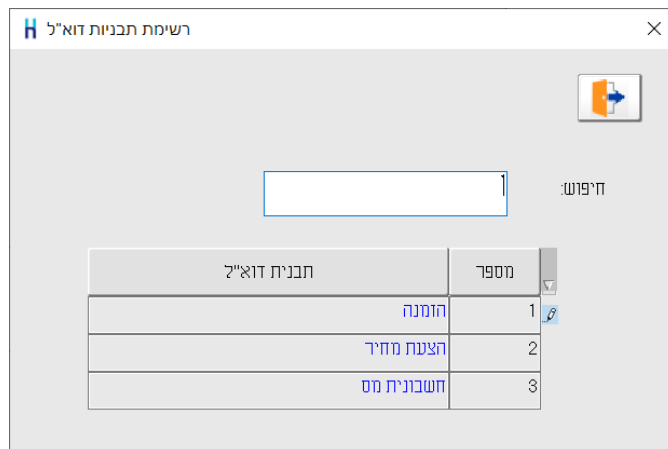
לאחר שמירת התבנית לא ניתן לערוך בה שינויים, אך ניתן למחוק את התבנית.

להלן דוגמת דוא"ל שנשלחה מחשבשבת בעת הפקת הזמנה דיגיטלית עם תבנית זו:



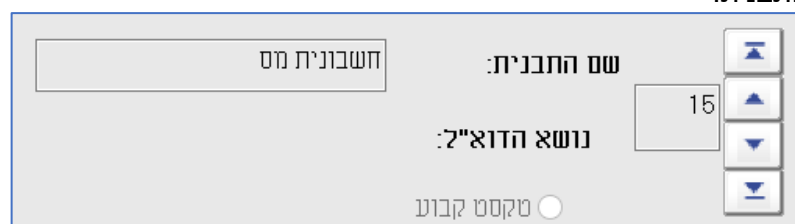
### כיצד מאתרים תבנית קיימת?

1. להצגת רשימת התבניות המוגדרות בוחרים בתפריט פעולות נוספות < רשימת תבניות דוא"ל.



הקלקה על שם תבנית הדוא"ל תציג את תוכן התבנית במסך הראשי. אם יש מספר גדול של תבניות, ניתן לרשום את שם התבנית בסעיף חיפוש.

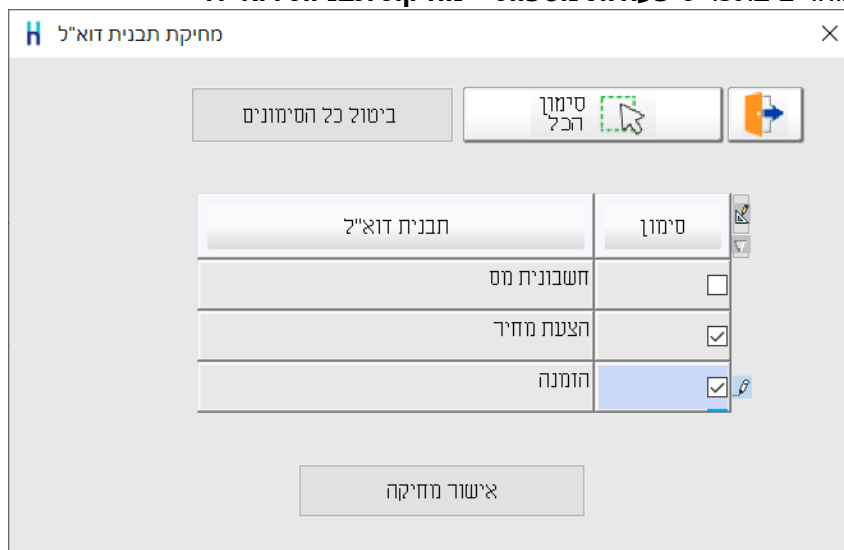
2. ניתן לדפדף בין התבניות הקיימות באמצעות מקשי החצים המופיעים מציד ימין לשם התבנית.



3. רושמים את שם התבנית.

## כיצד מוחקים תבנית קיימת?

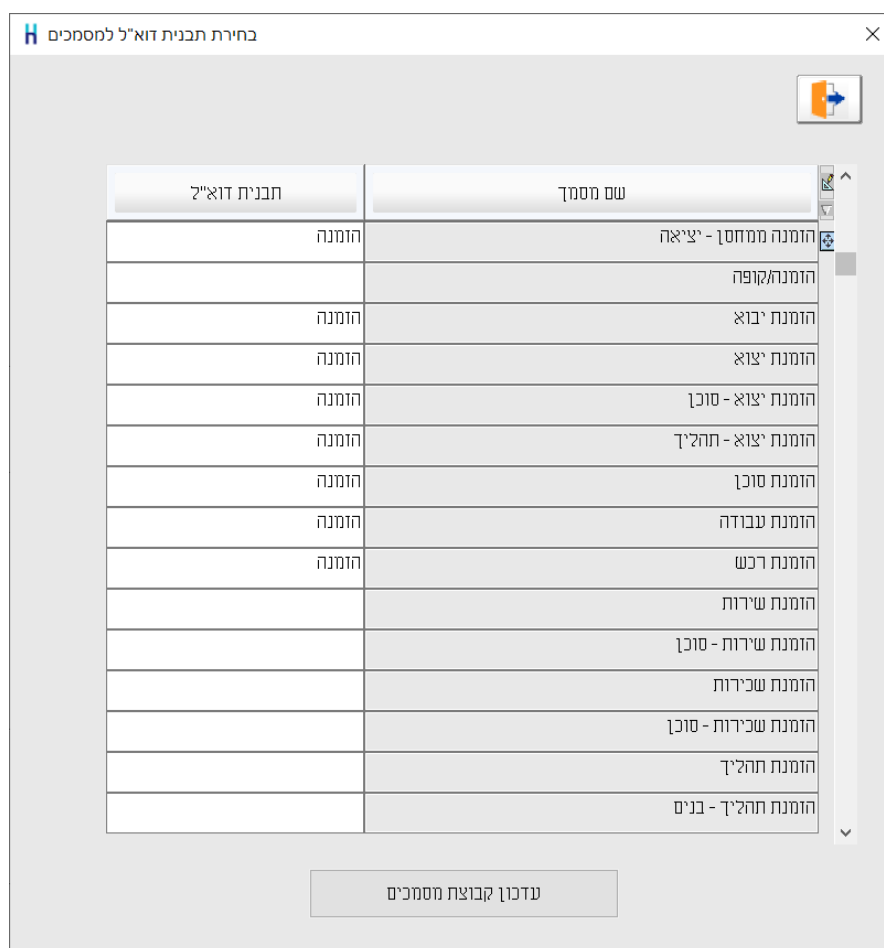
בוחרים בתפריט פעולות נוספות < מחיקת תבניות דוא"ל.



בחלון זה רשימת התבניות המוגדרות, יש לבחור את התבניות שמעונינים למחוק בסעיף סימון. לסיום בוחרים בכפתור אישור מחיקה.

## כיצד מגדירים לכל מסמך את התבנית הרצויה?

בוחרים בתפריט פעולות נוספות < בחירת תבנית דוא"ל למסמכים.



בחלון זה ניתן לשייך לכל סוג מסמך את התבנית הרצויה. אם למסמך לא שויכה תבנית, התוכנה תשלח את המסמך על פי ברירת המחדל שהודגמה בתחילת מסמך זה.

אם מעונינים לשייך לקבוצת מסמכים את אותה תבנית בוחרים בכפתור **עדכון קבוצת מסמכים**.

שם מסמך	סימון
הזמנה	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנה - בן	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנה למחסן	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנה ממחסן - יציאה	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנה/קופה	<input type="checkbox"/>
הזמנת יבוא	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת יצוא	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת יצוא - סוכן	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת יצוא - תהליך	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת סוכן	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת עבודה	<input checked="" type="checkbox"/>
הזמנת רכש	<input checked="" type="checkbox"/>

עדכון תבנית הדוא"ל של כל המסמכים המסומנים ל:

הזמנה

הפעלה

בחלון זה בוחרים את המסמכים עבורם מעונינים לעדכן תבנית ובחלק התחתון של המסך בוחרים את התבנית הרצויה. לעדכון בוחרים בכפתור **הפעלה**.

בעת הפקת מסמכים ששויכו להם תבניות, הם יופקו בהתאם לתבנית שהוגדרה.

אם ברצונכם לשלוח העתק משוחזר למסמך בדוא"ל עם תבנית שהגדרתם, עליכם לבחור בתפריט **הדפסות בסעיף הדפסת העתק משוחזר בפורמט אחר**, ובחלון שמוצג לבחור **הדפסה לדוא"ל**.

בהצלחה.

לשאלות נוספות אנא פנו לצוות התמיכה של חשבשבת.