

# Jak skonfigurować skrzynkę pocztową?

Ten artykuł pokaże Ci, jak krok po kroku skonfigurować swoją pocztę e-mail w programie cairo.ERP. Dzięki temu będziesz mógł wysyłać dokumenty prosto z programu, co oszczędzi Twój czas i usprawni pracę!

---

## Korzyści z ustawienia poczty w cairo.ERP

Ustawienie poczty e-mail w systemie cairo.ERP to duża wygoda. Dzięki temu możesz:

- **Szybko wysyłać dokumenty:** Nie musisz już zapisywać faktur czy innych dokumentów na dysku, a potem ręcznie dołączać ich do e-maili. Wyślesz je prosto z programu!
  - **Wysyłać różne rodzaje wiadomości:** Opcja wysyłki e-maili w cairo.ERP to nie tylko faktury! Możesz jej użyć do:
    - Wysyłki dokumentów dla klienta (np. faktury, zamówienia).
    - Wysyłki wydruków zestawień wewnątrz firmy (np. dla księgowej, osób zarządzających).
    - Wysyłki ogólnych wiadomości do klienta.
    - Wysyłki potwierdzeń salda z klientem.
    - Wysyłki raportów płatności.
  - **Oszczędzać czas:** Wszystko jest w jednym miejscu. Koniec z przełączaniem się między programami pocztowymi a ERP.
  - **Poprawić porządek:** Masz pewność, że wyślesz poprawne dokumenty bezpośrednio z systemu, co zmniejsza ryzyko pomyłek.
  - **Automatyczne podpowiadanie adresów e-mail:** Jeśli w danych kontrahenta uzupełnisz jego adres e-mail (w **ERP > KONTRAHENCI > [Enter] > DANE OGÓLNE > E-MAIL**), program automatycznie podpowie ten adres przy wysyłce dokumentów, co jeszcze bardziej przyspieszy Twoją pracę!
- 

## Ustawienie danych konta pocztowego

Aby ustawić swoją pocztę w cairo.ERP, zrób tak:

1. Wejdź do **ADMINISTRACJI** w programie ERP.
2. Wybierz **PARAMETRY**.
3. Przejdź do zakładki **MAIL**, a potem **DANE KONTA**.

Teraz uzupełnij te pola:

- **STATUS:** Tutaj włączasz lub wyłączasz obsługę poczty e-mail.
- **KATALOG Z CERTYFIKATAMI:** To miejsce, gdzie program znajdzie potrzebne pliki z certyfikatami.
- **HOST:** To adres serwera pocztowego. Przykłady:
  - WP:
  - O2:
  - Onet:Jeśli masz pocztę u innego dostawcy, adres SMTP (to taki specjalny adres do wysyłania poczty) znajdziesz na jego stronie internetowej.
- **LOGIN:** Twój login do poczty.
- **HASŁO:** Hasło do Twojej poczty.
- **FROM:** Adres e-mail, z którego będą wysyłane wiadomości.
- **FROMNAME:** Nazwa, która będzie widoczna dla odbiorcy.
- **CERTYFIKAT:** Tutaj wybierasz certyfikat (jeśli jest potrzebny).

Program nie obsługuje poczty Gmail.

## Wysyłanie e-mail i dokumentów mailem

Kiedy już wszystko dobrze ustawisz, możesz wysyłać dokumenty e-mailem prosto z cairo.ERP.

Przykład, jak wysłać fakturę:

1. Przejdź do **ERP > SPRZEDAŻ > FAKTURY**.
2. Naciśnij **[Enter]**, a potem **[Tab]**.
3. Wybierz **DRUKUJ**. Pojawią się opcje **drukuj na - do pliku / email**.

## Wysyłka na e-mail

Jeśli wybierzesz opcję **e-mail**, program wyśle wybrany dokument lub inny wydruk jako załącznik w formacie **TXT**. Uzupełnij wtedy następujące pola:

- **DO**: Adres e-mail, na który ma pójść wiadomość. Pamiętaj, że jeśli adres e-mail kontrahenta jest uzupełniony w jego **danych ogólnych**, program automatycznie go podpowie.
- **TEMAT**: Temat Twojego maila.
- **TREŚĆ WIADOMOŚCI**: To, co chcesz napisać w mailu.
- **ZAŁĄCZNIKI**: Nazwa pliku, który dołączasz.
- **POTWIERDZENIE**: Czy chcesz dostać informację, że wiadomość doszła do odbiorcy.

## Wysyłka do pliku

Jeśli wybierzesz opcję **do pliku**, będziesz mieć możliwość zapisania dokumentu jako plik w formacie **PDF**. Po wybraniu formatu **PDF**, zaznacz opcję **WYŚLAĆ NA MAIL?** na **TAK**. Wówczas również będziesz musiał uzupełnić te same parametry wysyłki, co w przypadku bezpośredniego wyboru opcji "e-mail".

## Wysyłanie e-maili z poziomu kontrahenta

Możesz również wysłać e-mail bezpośrednio do klienta, jeśli jego adres jest uzupełniony w danych kontrahenta:

1. Przejdź do **ERP > KONTRAHENCI**.
2. Wybierz konkretnego kontrahenta (naciśnij **[->]**).
3. Wybierz opcję **WYŚLIJ EMAIL**.

---

## Szablony wiadomości e-mail

Aby jeszcze bardziej przyspieszyć wysyłkę, możesz zdefiniować szablony wiadomości e-mail:

1. Przejdź do **ERP > ADMINISTRACJA > PARAMETRY**.
2. Wybierz zakładkę **MAIL**, a potem **SZABLONY MAIL**.
3. Tutaj możesz tworzyć i edytować swoje szablony.

Podczas wysyłki wiadomości, w polu **TREŚĆ WIADOMOŚCI**, możesz wczytać gotowy szablon, naciskając klawisz **[F2]**.

---

## Co zrobić, gdy coś nie działa?

## **Błąd: NIE ZOSTAŁY WPROWADZONE WSZYSTKIE DANE KONTA POCZTOWEGO**

To znaczy, że nie wypełniłeś wszystkich potrzebnych pól z danymi do poczty. Wróć do sekcji **Ustawienie danych konta pocztowego** (Punkt 1) i sprawdź, czy wszystkie obowiązkowe dane są uzupełnione.

## **Błąd: NIE UDAŁO SIĘ WYSŁAĆ WIADOMOŚCI**

Jeśli mail nie chce się wysłać, sprawdź te rzeczy:

- **Login i hasło:** Upewnij się, że wpisałeś poprawne dane logowania do swojej poczty.
- **Włączone SMTP (IMAP):** Sprawdź, czy na Twoim koncie pocztowym jest włączona usługa **SMTP** (czasem nazywana IMAP). Niektórzy dostawcy poczty wymagają, żeby to ręcznie włączyć. Jeśli nie wiesz, jak to zrobić, albo takiej opcji nie ma, skontaktuj się z obsługą klienta swojej poczty.

---

Wersja #1

Utworzono 8 lipca 2025 13:35:11 przez Admin1

Zaktualizowano 3 marca 2026 12:46:18 przez Admin1