

Szablony wiadomości email

System eDokumenty posiada mechanizm umożliwiający wykorzystanie szablonów HTML/Flexy dla wysyłanych wiadomości email.

Jak to działa

Mechanizm szablonów dla wiadomości email funkcjonuje w oparciu o bibliotekę Flexy. Umożliwia on wykorzystanie podczas tworzenia wiadomości wybranego, przygotowanego wcześniej szablonu - przypisanego do danego konta pocztowego (domyślnie), bądź wybranego ręcznie na formularzu wiadomości email. Szablon to w zasadzie plik HTML/Flexy zawierający dowolne elementy (np. tabele, obrazki), style (np. tło, rodzaj i wielkość czcionki, itd.) oraz predefiniowane zmienne.

Jeśli podczas tworzenia wiadomości (rys. 1), na formularzu dokonana zostanie zmiana konta, z którego wiadomość zostanie wysłana, bądź bezpośrednio wybrany zostanie jeden z dostępnych szablonów, treść wiadomości zostanie przeładowana z zastosowaniem właściwego szablonu zachowując prawidłową stopkę, cytowaną wiadomość (np. dla odpowiedzi, podczas przekazywania wiadomości), oraz wprowadzoną treść.

The screenshot shows the 'Nowy email' window. At the top, there are icons for 'Wyślij' (Send), 'Zapisz' (Save), 'Załącz plik' (Attach file), and 'Książka adresowa' (Address book). Below these are tabs for 'Email' and 'Opcje' (Options). The 'Email' tab is active, showing fields for 'Od' (From: eDokumenty <edokumenty@edokumenty.eu>), 'Do' (To), 'Kopia' (Cc), 'Ukryta' (Bcc), and 'Temat' (Subject). To the right of the 'Do' field is a 'Wyszukaj adresata' (Search recipient) search bar with buttons 'Do', 'Kopia', and 'Ukryta'. Below the search bar is a 'Lista dystrybucyjna' (Distribution list) dropdown menu with '-- wybierz --' and a 'Użyj' (Use) button. Below the distribution list is a link 'Wybierz treść z szablonu...' (Choose content from template...). Below this is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and background color. The email body contains the following text: 'Szanowni Państwo, zapraszam na nową stronę internetową eDokumentów. Znajdziecie tam Państwo informacje na temat nowych modułów. Do zobaczenia!'. Below the text is a large dashed box containing a template. The template has the eDokumenty logo on the left and contact information on the right: 'Anna Kowalska', 'Kierownik Działu Handlowego', 'kom. 497 333 221'. At the bottom of the template is a footer with 'eDokumenty Sp. z o.o.', 'pl. Kościuszki 9', 'Biuro handlowe:', and 'Ul. ks. bpa Bednorza 2A'. Below the template is a 'Załączniki:' (Attachments) field.

Rys 1

Tworzenie nowego szablonu

Wszystkie pliki z szablonami dla wiadomości email powinny mieć rozszerzenie **.tpl** i znajdować się w katalogu **public_html/apps/edokumenty/var/tpl/emails/**. Pliki muszą być zapisane w kodowaniu UTF-8.

W systemie eDokumenty szablony są identyfikowane nazwami plików z obciętym rozszerzeniem (np. plik *nowy_szablon.tpl* będzie wyświetlany na liście wyboru szablonu pod nazwą *nowy_szablon*).

Szablony są parsowane przez silnik Flexy (więcej o Flexy przeczytasz [tutaj](#)), a ich wynikowa zawartość traktowana jest jako HTML.

W szablonach można wykorzystywać także predefiniowane zmienne, których wartość jest generowana automatycznie w zależności od kontekstu użycia szablonu:

text - treść wiadomości wprowadzona przez użytkownika

footer - stopka wiadomości, właściwa dla danego konta, bądź użytkownika jeśli stopka dla konta nie została określona

quoted - treść cytowanej wiadomości wraz z nagłówkiem - w przypadku tworzenia odpowiedzi lub przekazywania wiadomości

W każdej wersji systemu eDokumenty instalowany jest domyślnie wykorzystywany szablon o nazwie *default*. Nie jest zalecana modyfikacja tego pliku, ani jego usuwanie. Domyślny szablon jest używany w przypadku braku możliwości użycia szablonu oczekiwanego w danym kontekście (np. brak właściwego pliku, brak uprawnień do pliku). Zmiany powinny być wprowadzane na zasadzie dodawania nowych szablonów. Możliwe jest wskazanie innego szablonu domyślnego poprzez modyfikację stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE w pliku konfiguracyjnym config.inc:

```
define('EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE', 'default');
```

Warto pamiętać o dodaniu treści w tabeli o następujących parametrach tabeli:

```
<table border="0">....</table>
```

Jest pewnym, że granice tabeli nie będą widoczne podczas wysyłania e-maili.

Linkowanie grafiki

W szablonie można oczywiście umieszczać elementy graficzne (tag IMG) bądź też określać w definicji stylów obrazy wykorzystywane jako tło. Należy jednak pamiętać, że elementy te muszą być linkowane jako zasoby zewnętrzne, tzn. nie przesyłane wraz z wiadomością. Grafikę najczęściej publikuje się na serwerze obsługującym witrynę internetową.

Wykorzystanie szablonu w korespondencji

Dla każdego z kont pocztowych możliwe jest niezależne określenie właściwego szablonu, który będzie wykorzystywany podczas tworzenia wiadomości.

formularz konfiguracji konta >> zakładka Ogólne >> pole Szablon wiadomości

Domyślnie, dla nowo konfigurowanych kont automatycznie wybierany jest szablon określony we wspomnianej stałej EMAIL_DEFAULT_TEMPLATE.

W przypadku wysyłania bardziej specyficznych wiadomości (np. ofert), gdzie oczekiwane jest zawarcie bardziej szczegółowych, statycznych informacji, możliwe jest wybranie szablonu już bezpośrednio na formularzu tworzonej wiadomości, na zakładce *Opcje*. Określony w ten sposób szablon ma wyższy priorytet, niż domyślny szablon przypisany do konta, więc w tym momencie kolejne zmiany w polu *Od* będą powodowały jedynie aktualizację stopki.

Przykładowy szablon HTML/Flexy

Poniżej zamieszczony został kod szablonu widocznego na rysunku 1. Deklaracje *important* przy rozmiarze czcionki i rodzaju czcionki są konieczne dla nadpisania domyślnych ustawień edytora wysiwyg.

```
<body>
<head>
<style type="text/css">
  body {
    font-size: 12pt !important;
    font-family: calibri, arial, sans-serif !important;
    color: #000;
    background: #fff;
    padding: 4px;
  }
  table, td {
    font-family: calibri, arial, sans-serif;
    border-style: none;
    padding: 0px;
    margin: 0px;
```

```

}
td {
    vertical-align: top;
}
img {
    padding: 0px;
    border: 0px;
}
.tmain {
    width: 100%;
}
.tmain .leftCol {
    width: 200px;
    color: #999;
    border-right: 1px solid #bbb;
}
.tmain .rightCol {
    padding: 0px 12px;
}
.footer {
    border-top: 1px solid #bbb;
    margin-top: 12px;
    padding-top: 12px;
}
.account {
    color: #777;
}
.quoted {
    padding: 0px 10px;
}
.quoted blockquote {
    border: 2px none #3D8BFF;
    border-style: none solid;
    padding: 0px 10px;
    margin: 0px;
}
}
</style>
</head>
<table class="tmain">
<tr>
<td class="leftCol">
<div class="company">
<br>
    System obiegu dokumentów,<br>workflow i CRM
</div>
</td>
<td class="rightCol">

    {text:h}

    {if:footer}
    <div class="footer account">
        {footer:h}
    </div>
    {end:}
</td>
</tr>
</table>

{if:quoted}
<br><br>

```

```

<div class="quoted">
  {quoted:h}
</div>
{end:}

</body>

```

Wstawianie danych z bazy do szablonu maila

Przydatną opcją dla dużych organizacji jest pobieranie automatyczne danych do stopki z danych pracownika pochodzących ze struktury organizacyjnej i konta użytkownika. Przykładowe zapytania poniżej:

```

<div class="imie">
  {sql_query(#SELECT u.firnam || ' ' || u.lasnam AS line_1 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lo_id)}
<br />
  <div class="stanowisko">
    {sql_query(#SELECT o.ndenam AS line_2 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units uo ON o.orunid = uo.lo_id)}
    <br />
    {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.iphone IS NOT NULL THEN 'phone ' || u.iphone ELSE ''END AS line_3 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lo_id)}
    {sql_query(#SELECT CASE WHEN u.phone_ IS NOT NULL THEN 'mobile ' || u.phone_ ELSE ''END AS line_4 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lo_id)}
    <u>{sql_query(#SELECT CASE WHEN e_email IS NOT NULL THEN e_email ELSE ''END AS line_5 FROM organization_units o LEFT JOIN users_link_org_units u ON o.orunid = u.lo_id)}
  </div>
<br >
</div>

```