

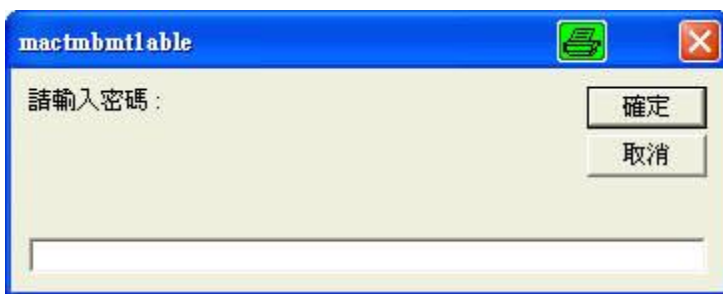
寄發電子郵件

一、寄信準備工作

使用此項功能的收件者就是你所建立表單的收受者。例如採購單是依照供應商編號來決定收受者是誰，這張採購單的供應商編號為a001時，那廠商資料表中就必須有一筆為a001的供應商，他的資料中有編號、名稱、公司地址、聯絡人、聯電話、email等欄位都要有正確的資料因為要寄發電子郵件，所以你要在寄信之前，把a001的供應商所給的電子郵件的信箱填入ema欄位上，同時也存入資料庫中。

二、寄信

我們在採購銷貨、銷貨退回、訂貨、進貨、進貨退回、報價等表單工具列上找寄信的功能按鈕。等你按下寄信功能後，系統會要求你輸入通行密碼，如果你沒有設定前台密碼的話，請按下ENTER 鍵。



通過密碼的驗證後，系統會再一次確認是否要寄發這張採購單給 A001，beyang.teng@msa.hinet.net 的收件者，如果是直接按 ENTER 鍵，不寄時請按取消。



瑞哈得軟體 REDHOTSOFT
WEB:WWW.REDHOT.COM.TW
鄧智陽 TEL:0919910435
網路電話 SkyPe: redhotsoft
EMAIL:beyang.teng@msa.hinet.net