

# Comenzi pe email

*Ghid scurt — comenzile trimise de clienți pe email*

## Ce face

Clienții voștri trimit comenzile **ca și până acum**, la adresele de email pe care le folosesc deja (ale dispecerilor sau o adresă de comenzi a firmei). Nu trebuie să le spuneți nimic nou.

Voi setați o singură dată ca aceste căsuțe de email să trimită automat o copie a emailurilor către adresa pe care v-o dă Soft-Transport (punctele 1–3). Programul citește emailurile, cu comanda din text sau din atașament (PDF, poză, Excel), și pregătește comanda. Dispecerul o verifică și apasă **„Confirmă”**. Nimic nu devine comandă până nu o confirmă un om.

**Important:** programul nu intră în căsuțele voastre de Gmail sau Outlook. Vede doar emailurile pe care căsuțele voastre i le trimit automat (punctele 2–3) sau pe care i le trimiteți voi cu **Forward**.

## 1. Adresa programului (o face managerul, o singură dată)

Fiecare firmă primește de la Soft-Transport o adresă de email a programului. Pe ea trimit căsuțele voastre copiile emailurilor cu comenzi. Clienților nu trebuie să le-o dați. Ca s-o găsiți:

1. Deschideți pagina **„Comenzi primite (email)”** (o găsiți cu „Caută pagina” din meniu).
2. Verificați că la **„Preluare pe email”** este bifat „Pornit pentru această firmă”. De obicei este deja bifat.
3. Uitați-vă la rândul **„Adresa ta (redirecționează aici emailurile cu comenzi):”**.
  - Dacă acolo vedeți o adresă, apăsați **„Copiază”** și mergeți la punctul 2 (Gmail) sau 3 (Outlook).
  - Dacă acolo scrie **„Nealocată încă”**, adresa nu a fost creată încă. Nu e o greșeală. Apăsați **„Verifică acum”** și așteptați câteva secunde: adresa apare în casetă.

Dacă după „Verifică acum” tot scrie „Nealocată încă”, citiți textul de sub casetă:

- „...nu a putut verifica site-ul...” sau „...s-a atins limita de adrese noi...”: nu trebuie să faceți nimic. Programul încearcă din nou singur; reveniți pe pagină mai târziu.
- „...a oprit primirea pe email... Contactați-ne.”: luați legătura cu Soft-Transport.

## 2. Redirecționare din Gmail

1. În Gmail: **Setări → Vezi toate setările → Redirecționare și POP/IMAP → Adaugă o adresă de redirecționare**, lipiți adresa programului → **Înainte → Continuă**.
2. Gmail trimite un cod de confirmare la adresa programului. Codul apare pe pagina „Comenzi primite (email)” (punctul 1), în chenarul **„Gmail îți cere confirmarea”**. Apăsați **„Copiază codul”**, lipiți-l în Gmail și apăsați **„Verifică”**. Dacă chenarul nu apare, apăsați **„Verifică acum”**.
3. Înapoi în Gmail, la Redirecționare și POP/IMAP, bifați **„Redirecționează o copie a mesajelor primite către”** (adresa programului) și apăsați **„Salvează modificările”**. Fără acest pas, Gmail doar aprobă adresa, dar nu trimite nimic.
4. Probă: trimiteți un email nou cu o comandă, apoi pe pagina „Comenzi primite (email)” apăsați **„Verifică acum”**.

**Emailurile vechi nu se trimit singure.** Gmail redirecționează doar ce sosește după salvare; o comandă primită înainte se trimite cu Forward către adresa programului. Vreți doar comenzile, nu toate emailurile? În loc de pasul 3, faceți în Gmail un filtru cu „Redirecționează-l către” adresa programului.

### 3. Redirecționare din Microsoft 365 / Outlook

1. O singură dată, adminul firmei pornește în **Microsoft Defender** → **Politici** → **Politici de amenințări** → **Anti-spam** → **politica de ieșire**: „Reguli de redirecționare automată: **Activat**”. Fără acest pas, emailul e respins cu eroarea **5.7.520 Access denied**.
2. În Outlook pe web: **Setări** → **E-mail** → **Redirecționare** → **Activează redirecționarea**, lipiți adresa programului, bifați „Păstrează o copie a mesajelor redirecționate” → **Salvează**. La Microsoft nu există cod de confirmare.
3. Probă: trimiteți un email; pe pagina „Comenzi primite (email)” apare „**Primul email primit: <data, ora>**”.  
Alt furnizor de email (cPanel, Plesk etc.): din webmail → Redirecționare, către adresa programului.

### 4. La cine ajunge comanda

- Programul trimite singur comanda la dispecerul potrivit: după adresa pe care a scris clientul, după numele din salut („Bună ziua, Andrei”) sau după dispecerul care lucrează de obicei cu acel client.
- Dacă un dispecer primește comenzi și pe o adresă personală (de ex. un Gmail), managerul o leagă de el o singură dată: pe pagina „Comenzi primite (email)”, la „**Aliasuri**”, scrie adresa, alege dispecerul și apasă „**Adaugă**”. De atunci, comenzile venite pe acea adresă ajung la el.
- Dacă programul nu știe al cui e comanda, ea apare la toți dispecerii, cu „**NOUĂ · NEATRIBUITĂ**”. O ia primul care apasă „**Preiau**”.

### 5. Ce vede dispecerul

1. Sus în lista **Comenzi** apare un rând mov „**NOUĂ · NECONFIRMATĂ**” (sau „**NOUĂ · NEATRIBUITĂ**”), cu „de la <adresa expeditorului>”. Comanda apare în câteva minute: programul verifică emailurile la fiecare 3 minute, cât timp cineva lucrează în program.
2. Apăsați „**Previzualizare**”: se deschide comanda completată din email. Bifați „**Arată documentul**” ca să vedeți documentul original lângă formular. Verificați clientul, punctele, firmele de la puncte, camionul și datele.
3. Apăsați „**Confirmă**”: abia acum se creează comanda. Din meniul „...” de pe rând: „**Mută la...**” (la alt dispecer) sau „**Respinge...**” (motivul e opțional).

### 6. Pagina „Comenzi primite” (manager)

Aici managerul vede tot ce a venit pe email, inclusiv ce nu a ajuns la dispeceri.

- **Coloane**: Venit din (expeditorul, data și ora primirii), Client, Traseu, Încărcare, Stare, Atribuită.
- **Stări**: **Gata** (verde) — client, adrese și date găsite exact; **Salvată** (verde) — e deja comandă; **De verificat** (portocaliu) — ceva nou sau diferit, se deschide și se confirmă; **Pus deoparte** (roșu) — motivul e scris pe rând; **Pare dublură** (albastru) — seamănă cu o comandă existentă; **Respinsă** (gri).
- **Butoane**: „**Deschide**” (apoi „**Confirmă**”), „**Respinge**” (cere un motiv, poate rămâne gol) și „**Mută la...**” în coloana Atribuită.
- **Filtre**: perioada (implicit ultima lună) și starea (implicit „Fără respinse”). Căutarea merge după cod, client, traseu, fișier, expeditor sau număr de fișier (#123).

Nu găsiți un rând? Alegeți „**Toate stările**” (arată și respinsele) și lărgiți intervalul de date.

### 7. Ce nu devine comandă

- **Același email primit de două ori**: a doua oară nu apare.
- **Același atașament trimis din nou**: „Pus deoparte”, cu motivul „atașament identic ... citit deja”.
- **Comandă deja introdusă** (aceiași client, cod și dată de încărcare): „Pare dublură”; o vede doar managerul.

- **Email fără comandă, newsletter, răspuns automat:** „Pus deoparte”, cu motivul scris; îl vede doar managerul.
- **Fișiere care nu se citesc:** .doc / .docx și arhivele (.zip, .rar). Cereți clientului PDF-ul sau poza.

## 8. Confidențialitate — cine vede emailurile

- Programul primește **doar emailurile pe care i le trimiteți voi** (prin redirecționare sau Forward). Nu intră în căsuțele voastre de email. Dacă vreți să ajungă la el doar comenzile, faceți în Gmail un filtru (punctul 2).
- Emailurile sunt **încuiate (criptate) automat** imediat ce ajung, cu o cheie care există doar pe serverul programului vostru. Soft-Transport le păstrează doar încuiate, până le preia programul vostru, și nu le poate deschide. **Nimeni de la Soft-Transport nu vă citește emailurile.**
- După preluare, emailul și atașamentele rămân pe serverul programului vostru, ca orice alt document din program.
- Ca să pregătească comanda, programul trimite textul emailului și documentul atașat la serviciul de inteligență artificială (Google Gemini sau Anthropic Claude), cu cheia de AI setată în programul vostru — la fel ca atunci când scanați un PDF cu o comandă.
- Pe pagina „Comenzi primite (email)” puteți bifa **„Citește automat cu AI doar mailurile de la expeditorii permiși”**. Atunci se citesc automat doar emailurile de la expeditorii din listă; celelalte intră necitite și se citesc doar dacă cineva apasă „Citește cu AI” pe rând.

## Întrebări frecvente

### Am trimis comanda pe Gmail-ul meu și nu apare în program.

Programul nu citește căsuța de Gmail. Emailul trebuie să ajungă la adresa programului (punctul 1): prin redirecționare (punctul 2) sau cu Forward.

### Am confirmat redirecționarea, dar emailurile tot nu vin.

Lipsește bifa „Redirecționează o copie a mesajelor primite către” + „Salvează modificările” (punctul 2, pasul 3). La Microsoft 365, verificați pasul 1 de la punctul 3. Dacă în 24 de ore nu vine niciun email, pe pagina „Comenzi primite (email)” apare un mesaj.

### Am trimis o comandă și nu apare nimic.

Așteptați câteva minute; programul trebuie să fie deschis la cineva. Managerul poate apăsa „Verifică acum” pe pagina „Comenzi primite (email)”. În „Comenzi primite”, alegeți „Toate stările” și verificați intervalul de date.

### Primiți comenzi de la expeditori noi. Se citesc?

Da. Cât timp lista „Expeditori permiși” e goală (așa e implicit), se citesc emailurile de la orice expeditor. Rândul poate apărea portocaliu, „De verificat: expeditor necunoscut”; se verifică și se confirmă ca de obicei.

### Comanda a ajuns la alt dispecer sau la nimeni.

O mutați cu „Mută la...” sau o luați cu „Preiau”. Pentru emailurile următoare, managerul leagă adresa de dispecerul potrivit, la „Aliasuri” (punctul 4).