

Kettős könyvvitel dokumentáció

V24.12

Pénzügyi levelezés

A pénzügyi nyilvántartásban a képernyő bal oldalán megjelenő eszköztárban található a „Pü. levelek” gomb. A törzsben korlátlan számú levelet tudunk készíteni.

A feljövő Pénzügyi levelezés ablakban ki kell választani:

- A levél formátumát: a formátumok az „Alapadatok” főmenü „Levelezés törzs” menüpontjában alakíthatóak ki.
- Nyomtatás formátumát: dátum, bizonylatszám és az összeg mellett tartalmazza-e a kiegyenlítéseket vagy sem. Ha a pénzügyi nyilvántartás a bizonylatszám, kelt, teljesítés vagy fizetési határidő alapján van sorba rendezve, akkor az elkészült levélben felsorolt tételek szintén a kiválasztott oszlop szerint lesznek sorba rendezve. Egyéb esetben a rendezés a számla kelte alapján történik.
- További opciók:
 - a listában szereplő összes partnernek lesz kinyomtatva
 - a kiválasztott tételekről (csak akkor aktív ha a listában ki van választva egy vagy több tétel)
 - egy adott partnernek készül.
- Keltezés: levél alján szereplő dátum.

Partnerenkénti leválogatás opció: segítségével pdf-be történő nyomtatásnál partnerenként is lehet válogatni a listát. Csak akkor lesz aktív az opció, ha az összes partnerről szeretnénk listát készíteni.

Nyomtató beállítások megjelenése opció: bejelölése esetén a nyomtatásra kattintva először megjelenik a nyomtatás beállítása ablak.

A levél kialakítása ablakos borítékhoz lett igazítva. Ha a lapot háromfelé hajtjuk a partner neve és címe az ablakos boríték ablakába esik.

E-mail küldés: A programból lehetőség van a pénzügyi nyilvántartás pénzügyi levelezés menüpontjából PDF-ként elkészített bizonylatok e-mailben való elküldésére. Ehhez szükséges

beállítani az Alapadatok -> **Beállítások** menüpont Internet fülön található „E-mail beállítások” gombra kattintva az e-mail küldést biztosító, kimenő levelező kiszolgáló (SMTP szerver) kezeléséhez szükséges adatokat kell megadni. A „Mentés” gombra kattintva a program egy „RLB Kettős könyvviteli rendszer tesztlevél!” tesztüzenetet küld vissza a „Feladó e-mail címe” sorban megadott e-mail címre. Ezután ellenőrizni kell a levelezőben, hogy a tesztlevél megérkezett-e. Ha megérkezett, akkor a beállítás sikeres volt. Ha nem érkezett meg, akkor a valamelyik beállítás hibás, vagy az e-mail szolgáltatás nem működik megfelelően, így nem lehet e-mailt küldeni a programmal.

Az e-mail küldéséhez szükség van levélsablonok létrehozására. A sablonok az Alapadatok --> Levelezés törzs kezelése menüpontban vihetők fel. A levél küldéséhez majd a levél megnevezésekből lehet választani, a küldendő levél tárgyaként a megadott cím fog megjelenni. Az E-mail szöveg gombra kattintva lehet megadni az e-mailben megjelenő szöveget. Az címzett e-mail címét a partnertörzsből veszi a program.

Pénzügyi levelezés [X]

Levél formátuma: **Egyenlegközlő levél** ▼

Nyomtatás formátuma: **dátum; bizonylatszám; összeg; kiegyenlítés** ▼

Levél törzs

Levél a listában szereplő összes partnernek

Levél a kiválasztott tételekről

Levél egy adott partnernek

Partner 1 (1)

Keltezés: **Hatvan, 2021.12.01**

Partnerenkénti leválogatás

Nyomtató beállításainak megjelenítése

Beállítás **Nyomtatási kép** **Nyomtatás** **E-mail küldés**

Itt még lehetőség van a levelezés törzsbe belépni és módosítani a levélsablon beállításait, vagy akár új sablont is létrehozni. Ha minden megfelelően került beállításra, akkor az „E-mail küldés” gombra kattintva megjelenik egy újabb ablak, ahol ki lehet választani, hogy ténylegesen mely partnereknek menjen el a levél és ellenőrizni lehet, ha valakinek véletlenül nem, vagy nem helyesen került kitöltésre az e-mail címe. Ez utóbbi esetben a Partner törzs gombbal behívható a partnertörzs, ahol el lehet

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.12