

# Pénztárkönyv dokumentáció

V24.11

## E-mail küldés

---

Az e-mail küldés segítségével tudunk az adott ügyfelünknek levelet küldeni. Az előző menüpontban elkészített e-mail sablonok közül tudunk választani, de akár sablon nélkül is lehetséges e-mailt küldeni, a levél szövegét kitöltve. Az e-mailhez mellékletet is lehet csatolni, a „Hozzáadás” gomb segítségével, a mellékleteket megnyithatjuk, törölhetjük, átnevezhetjük. A következő funkciókból is elérhető az e-mail küldés lehetősége:

- Áfa analitika
- Pénztárkönyv/naplófőkönyv
- Pénzforgalmi lista
- Eredménykimutatás
- Kiegyenlítettlen számlák kezelése

# Nyomtatás



Nyomtatás formátuma:

Megjegyzés a lap tetején:

Példányszám:

Nyomtatandó oldalak:  -

- Nyomtatás időpontjának megjelenítése
- Nyomtatás dátumának megjelenítése
- Tételsorok háttérszínének váltakozása
- Exportálás PDF fájlba
- Nyomtató beállításainak megjelenítése

- Teljes lista nyomtatása
- Kiválasztott tételek nyomtatása
- Egy tétel nyomtatása
- Kizárólag kitöltött adattartalom nyomtatása



Beállítás



Nyomtatási kép



Nyomtatás



E-mail küldés

->

E-mail küldés
✕

E-mail sablon:  ▼ ▶

Eladó:

Címzett:

Másolatot kap:

Titkos másolat:

Tárgy:

Melléklet: Mindent kijelöl Mindent töröl

	Fájlnév	Dátum
<input checked="" type="checkbox"/>	ÁFA-LISTA (ÁLLÓ).PDF	2022.01.25 12:15:10
<input type="checkbox"/>		

Átnevezés Megnyitás Hozzáadás Törlés

Levél szövege:

Kedves Mintakönyvelés!

Küldöm az időszakos könyvelési kimutatásokat.

Üdvözlettel:

A Könyvelő

Küldés után melléklet törlése

További pdf készítés

 E-mail küldés

Ezen funkcióknál a nyomtatási ablakban megjelenik az E-mail küldés nyomógomb. A gomb megnyomásával a program automatikusan elkészíti a kiválasztott formátumot és bekészíti mellékletként. Ha több mellékletet szeretnénk csatolni, akkor a „További pdf készítés” gombra kattintva lehet azokat kiválasztani. Ha befejeztük a pdf-ek előkészítését, akkor az Alapadatok -> E-mail küldésnél is megjelennek az így összekészített mellékletek. A mellékletek automatikusan nem törődnek, amíg el nem küldjük az e-mailt, ezért látható a mellékletnél a létrehozás dátuma is. Amennyiben az e-mailt elküldtük, akkor a program attól függően, hogy be van-e jelölve a „Küldés után melléklet törlése” opció, törli a mellékleteket, vagy meghagyja. Az összekészített mellékletek a program főkönyvtárában egy „emailkuldes” nevű mappában tárolódnak, az adott ügyfél adott évéhez tartozó almappában. Ezek a fájlok természetesen törölhetők.

Az e-mail küldésből elkészített mellékleteknél lehetőségünk van jelszót adni a pdf megnyitásához, melyet az Alapadatok -> Ügyféltörzs kezelés adatok2 fülre kattintva írhatunk be. A jelszónál kiválaszthatjuk, hogy mindig ugyanazt a jelszót használjuk (adott jelszó), vagy kérdezzen rá minden

előállításnál (mindig rákérdez). Ez esetben az alapértelmezetten megadott jelszót fogja bekészíteni, de az szabadon átírható. Továbbá dönthetünk úgy is, hogy nem használunk jelszót (nincs használatban).

Adatok 1.	Adatok 2.	Bank	Címek	Jogosultságok
Adószám:	<input type="text" value="--"/>	<input type="checkbox"/> Mezőgazd.	<input checked="" type="checkbox"/> Devizás	
Adóazonosító:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pénzforg. áfa	<input type="checkbox"/> KATA alany	
Köz. adószám:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Áfaalany	<input type="checkbox"/> KIVA alany	
TB törzsszám:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Eltérő üzleti év:	<input checked="" type="checkbox"/> MSZ bontás	
KSH szám:	<input type="text"/>	Kezdete:	<input type="text" value=".."/>	
Cégjegyzékszám:	<input type="text"/>	Eredménykimutatás típusa:	<input type="text" value="Összköltség típusú"/>	
TEÁOR:	<input type="text"/>	Gazdasági események használata:	<input type="text" value="Összetett"/>	
PDF jelszó (e-mail):	<input type="text" value="****"/>	<input type="text" value="Adott jelszó"/>		
		<input type="text" value="Nincs használatban"/>		
		<input type="text" value="Adott jelszó"/>		
		<input type="text" value="Mindig rákérdez"/>		

#### FONTOS KIEGÉSZÍTÉS!

Programjainkban a kimenő e-mail küldése közvetlenül az e-mail kiszolgálóra való küldéssel valósul meg (SMTP protokollon keresztül). Az, hogy a kimenő leveleket a kiszolgáló az "elküldött elemek" közé beteszi vagy sem, a kiszolgáló e-mail üzemeltetőjének rendszerétől, és beállításaitól függ.

Ennek megfelelően például a Google szolgáltató a rajta átmenő kimenő levelet beteszi az elküldött elemek közé, így a programokból kiküldött levél a Google szolgáltatásaiban nyomon követhető.

Ha az e-mail szolgáltató nem tudja ezt a funkciót, akkor a programban a "Másolatot kap" illetve "Titkos másolat" rubrikákban megadható pl. a saját e-mail címünk, ahova a levélből másolat küldhető. Ha a szolgáltató üzenetszabályokat is képes kezelni, akkor pl. saját e-mail címünk (feladó), illetve a levél tárgya alapján külön erre a célra létrehozott e-mail almappába a levelek automatikusan gyűjthetők.

**RLB-60 Bt.**

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

[info@rlb.hu](mailto:info@rlb.hu)

Adószám: 21252659-2-10

Céjegyészám: 10-06-024727

V24.11