

Naplófőkönyv 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
- Naplófőkönyv esetén, a mérleg és eredménylevezetés

Nyomtatás



Nyomtatás formátuma: ÁFA-lista (álló) 

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: Kimutatások

Feladó: info@rlb.hu

Címzett: ugyfel@email.cim

Másolatot kap: konyvelo@konyvelo.cim

Titkos másolat: titkos@konyvelo.cim

Tárgy: Időszaki kimutatások

Melléklet:

Mindent kijelöl
Mindent töröl

	Fájlnév	Dátum
☒	ÁFA-LISTA (ÁLLÓ).PDF	2022.01.25 12:15:10
☐		

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 törölődnek, 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 -> Ügy-féltörzs 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:	--	☐ Mezőgazd.	☒ Devizás	
Adóazonosító:		☐ Pénzforg. áfa	☐ KATA alany	
Köz. adószám:		☒ Áfaalany	☐ KIVA alany	
TB törzsszám:		☐ Eltérő üzleti év:	☒ MSZ bontás	
KSH szám:		Kezdetre:		
Cégjegyzékszám:		Eredménykimutatás típusa:		
TEÁOR:		Összköltség típusú		
PDF jelszó (e-mail): ****		Gazdasági események használata:		
		Összetett		
		Adott jelszó		
		Nincs használatban		
		Adott jelszó		
		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

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.11