Bérszámfejtés dokumentáció

V25.5

E-mail küldése

E-mail sablon:	Utalási lista				
<u>F</u> eladó:	valaki@valaki.hu	 			
<u>C</u> ímzett:	info@teszt.hu				
<u>M</u> ásolatot kap:					
<u>T</u> itkos másolat:					
Tá <u>rg</u> y:	Utalási lista				
Melléklet [.]			Mind	ent kijelöl	Mindent töröl
monora or.				-	
	F	-ájlnév			Dátum
	F	Fájlnév			Dátum
	F	Fájlnév			Dátum
	F	-ájlnév <u>Á</u> tnevezés	Me <u>q</u> nyitás	Hozzáadá	Dátum is <u>T</u> örlés
Levél szövege:	F	Fájlnév <u>Á</u> tnevezés	Megnyitás	Hozzáadá	Dátum is <u>T</u> örlés
Levél szövege:	F	-ájlnév <u>Á</u> tnevezés	Me <u>q</u> nyitás	<u>H</u> ozzáadá	Dátum is <u>T</u> örlés
Levél szövege:	F	ájlnév <u>Á</u> tnevezés	Me <u>q</u> nyitás	Hozzáadá	Dátum ás <u>T</u> örlés
Levél szövege:	F	Ájlnév Átnevezés	Megnyitás	Hozzáadá	Dátum ás <u>T</u> örlés
Levél szövege:	F	-ájlnév <u>Á</u> tnevezés	Me <u>q</u> nyitás	Hozzáadá	Dátum is <u>T</u> örlés

Ebben a menüpontból is indíthatunk e-mail küldést, viszont itt csak az ügyfeleknek! Ezért a fent választható E-mail sablon listában csak azok a sablonok jelennek meg, amelyeknél ügyféltörzset állítottunk be. A Címzett-en kívül beállíthatunk további e-mail címeket, ha szeretnénk másolatba is

tenni személyeket. A Titkos másolatba írt e-mail cím esetén a címzett és a másolatot kaphoz írt személyek nem fogják látni a megadott személyt a listában.

A "Hozzáadás" gomb segítségével tudunk dokumentumokat, fájlokat csatolni a küldendő levélhez. A hozzáadást követően a fájlokat átnevezhetjük, megnyithatjuk, illetve törölhetjük is a listából.

A "Levél szövege" részhez írhatunk levelet a címzetteknek. A "Küldés után melléket törlése" opció akkor válik aktívvá, ha hozzáadunk a listához egy fájlt. Alapesetben be van pipálva, tehát e-mail küldést követően törlődni fognak a mellékletként csatolt fájlok.

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.

A kiküldött e-mailek naplózásra kerülnek, ha az Alapadatok -> Bérszámfejtés beállításai menüpontban be van kapcsolva a "Naplózás engedélyezése" opció. Így vissza lehet ellenőrizni a programból kiküldött e-maileket az Alapadatok -> Napló menüpontban. A szűkítésben az E-mail küldésre is külön szűrhetünk.

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10 Cégjegyzékszám: 10-06-024727 V25.5