

# Bérszámfejtés dokumentáció

V24.11

## E-mail küldése

### E-mail küldés ✕

E-mail sablon:

Feladó:

Címzett:

Másolatot kap:

Titkos másolat:

Tárgy:

Melléklet:

	Fájlnév	Dátum
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Levél szövege:

Küldés után melléklet törlése

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 melléklet törlése" opció akkor válik aktívá, 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](mailto:info@rlb.hu)

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.11