

# Számlázás dokumentáció

V9.84

## Levelek kezelése

A levelek kezelésével lehetőség van PDF-ben előállított bizonylatok illetve feladási fájlok e-mailben való továbbítására. Az e-mail küldéséhez szükség van levélsablonok létrehozására.

The screenshot shows the 'Levelek kezelése' (Email Management) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Keresés:'. Below it is a table with a header 'Megnevezés ▲' and one row containing 'számla'. To the right of the table are several buttons: 'Új levél', 'Módosítás', 'Törlés', 'Tétel másolás', 'Mentés', 'Mégsem', and 'Kilépés'. Below the table, there are two tabs: 'Alapadatok' (selected) and 'Állandó dokumentumok'. Under 'Alapadatok', there are fields for 'Megnevezés:' (számla), 'Cím/tárgy:' (Számla), and 'E-mail (titkos másolat):'. Below these is a text area for 'Levél szövege:' containing the text: 'Tisztelt Cím!', 'Mellékelten küldöm a teljesítést igazoló számlt.', and 'Üdvözlettel:'. The text area is scrollable.

A levél küldéséhez majd a levél nevekből lehet választani, a küldendő levél a megadott cím/tárgy illetve levél szövege szerint fog elküldésre kerülni. Az címzett e-mail címe a partnertörzsből illetve más beállítás ablakból állítja majd be a program, az itt található e-mail cím egy másodlagos cím, ahova titkos címzettként archiválás céljából küldi a program a levelet (erre pl. saját magunknak titkos másolatként küldhetünk egy másolatot a küldött levélről.) A levélküldéshez a Beállításokban az

Internet és hálózat fülön található „E-mail beállítások” gombbal meg kell adni a küldő levelező kiszolgáló (SMTP szerver) fiókadatát (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

A levelek kezelésében állandó dokumentumok csatolhatók a levelekhez mellékletként. A dokumentum lista az „Állandó dokumentumok” fülön adható meg.

A listára dokumentumot felvenni az „Új fájl” gombba, listáról eltávolítani a „Törlés” gombbal lehet. A „Megnyitás” gomb a listán lévő dokumentumot a Windowsban társított alkalmazással megnyitja. Az „E-mail” oszlopban lévő pipával állítható be, hogy e-mail küldéskor a bizonylattal együtt a csatolt dokumentumot a program elküldje vagy sem (új fájl esetén be lesz pipálva).

Figyelem! A program nem tárolja el a dokumentumokat, csak a dokumentum fájl nevét és útvonalát. Ha a dokumentumot törlik, vagy áthelyezik, vagy átnevezik, akkor a dokumentumokat nem fogja megtalálni a program. (Fájl törlés esetén törölni, fájl átnevezés, illetve áthelyezés esetén törölni és újra csatolni kell a dokumentumot.)

Ha az adott bizonylat nyomtatása úgy van beállítva, hogy a bizonylatot a partner e-mailben megkapja, akkor az e-mail pipával jelölt csatolt dokumentumokat a bizonylattal egy e-mailben mellékletként a program automatikusan elküldi.

**RLB-60 Bt.**

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

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

Adószám: 21252659-2-10

Céjjegyzékszám: 10-06-024727

V9.84