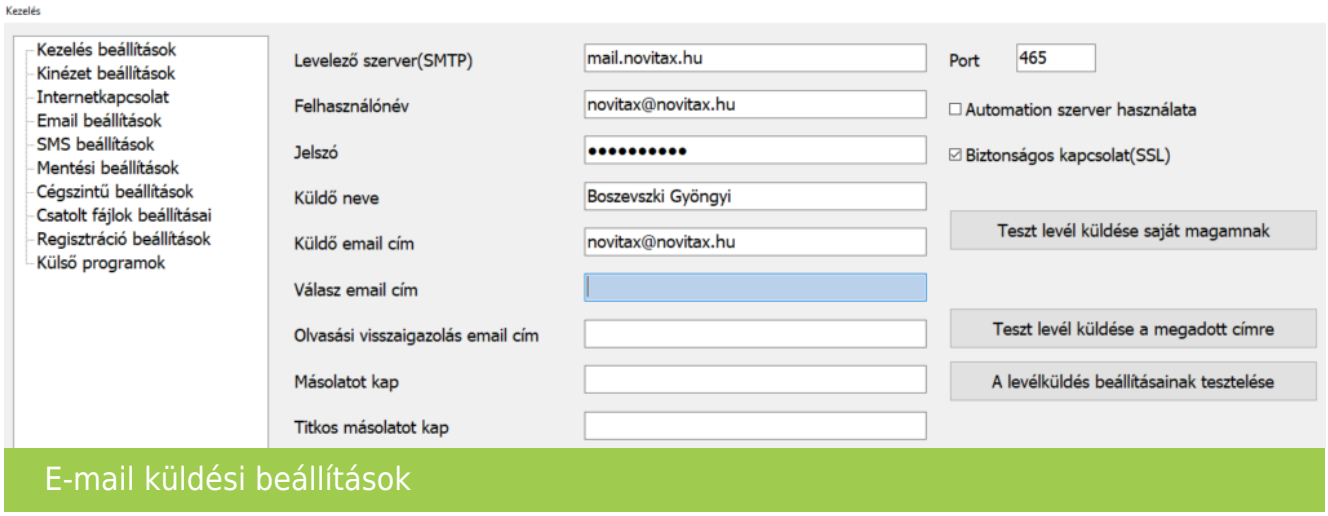
Számla küldése e-mailben

Számla küldése e-mailben

Beállítások

A Főmenüben a Beállítások/Kezelés, beállítások/Email beállítások menüpontjába meg kell adni az e-mail küldéshez szükséges adatok, hogy a számlákat kiállításuk után automatikusan tudjuk e-mailben küldeni.



E-mail küldési beállítások

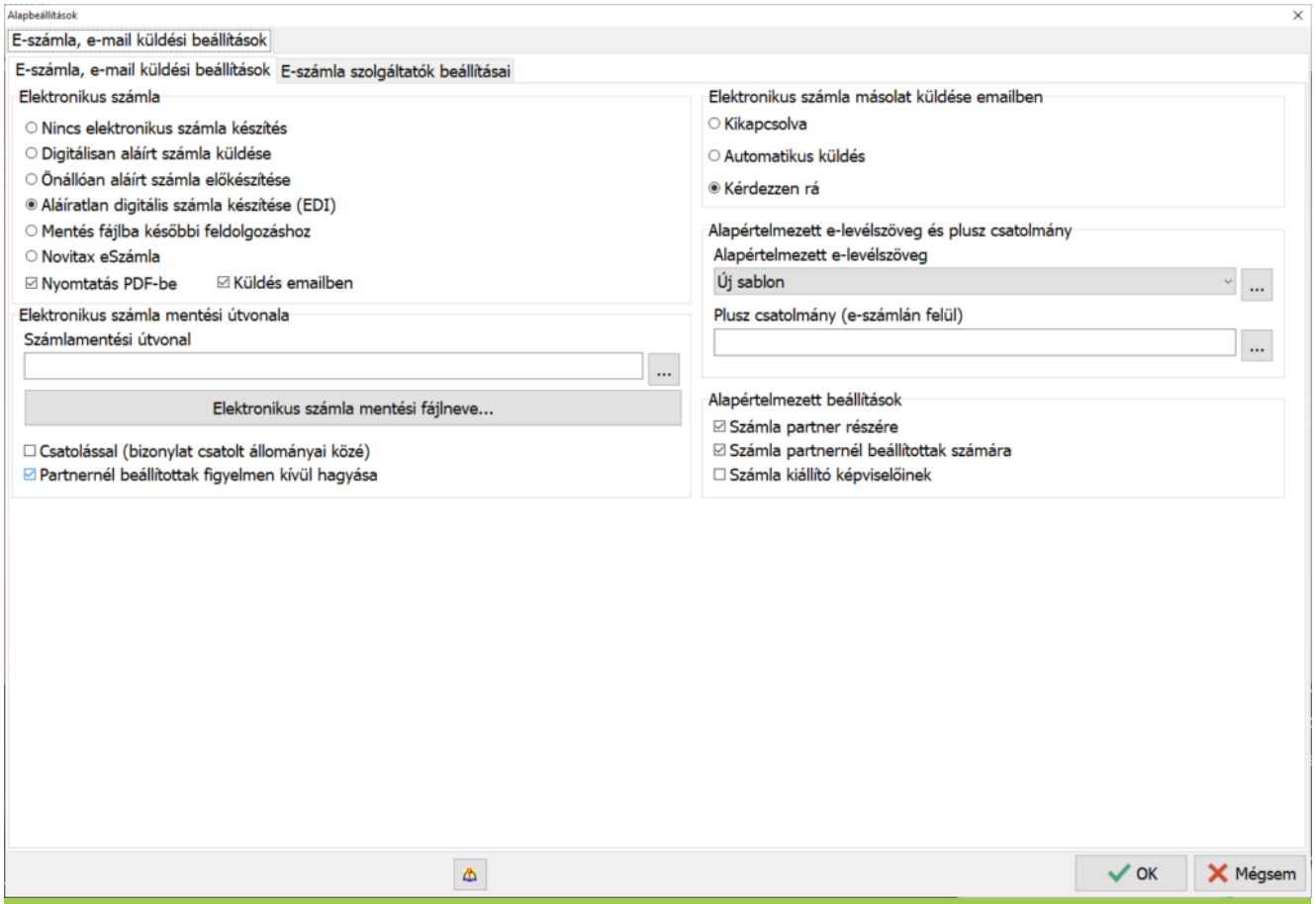
A ***Titkos másolatot kap*** mezőbe javasoljuk adja meg a saját email címét, így a kiküldött levelek másolatát a címzett tudomása nélkül változatlan formában saját email címére is megkapja. Ez által kontrollálhatja, hogy a levelezőszerver sikeresen kiküldte-e a levelet a címzetteknek.

Bővebben az e-mail beállításokról itt olvashat.

Beállítások a számlázó programban

A ***Beállítások/Alapbeállítások//E-számla, e-mail küldési beállítások*** menüpontba lehet testreszabni az e-mail küldés beállításait.

Számla küldése e-mailben



E-mail küldési beállítások

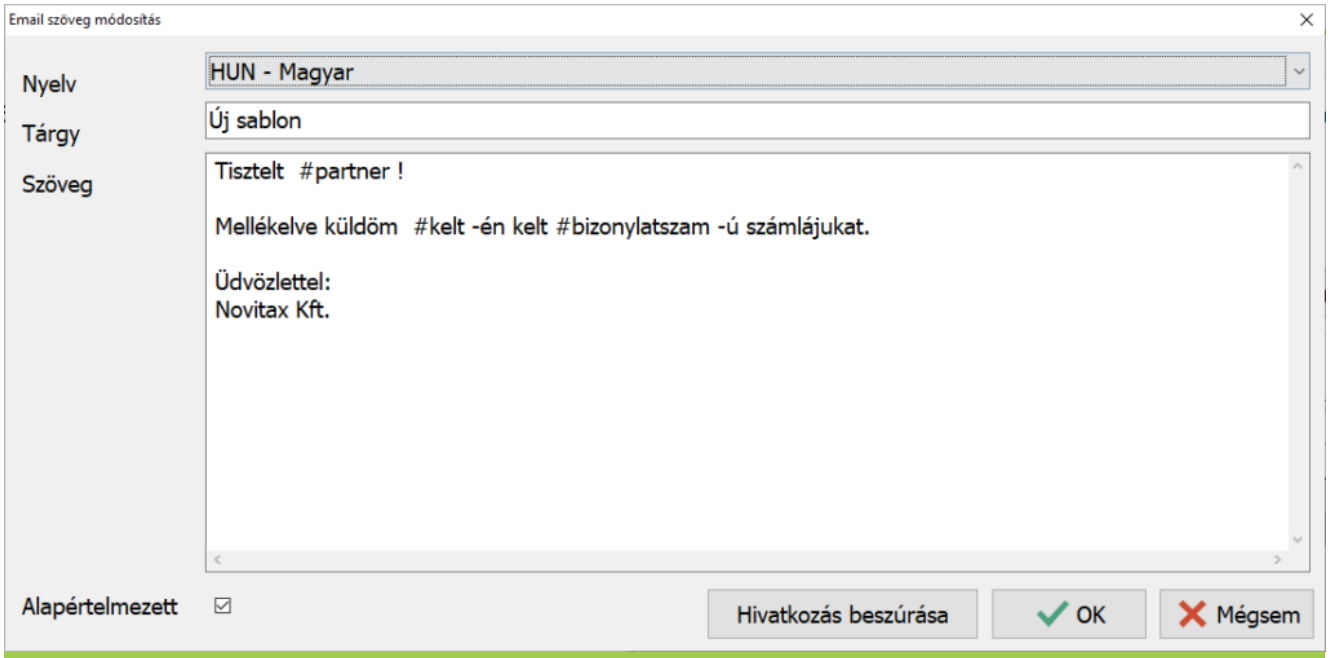
Az ***Elektronikus számla*** blokkban tudjuk paraméterezni, hogy a számla tárolásakor a program elektronikusan aláírt számlát készítsen (Novitax eSzámla vagy egyéb szolgáltató által aláírt számlát), EDI számlát vagy csak pdf-be mentse le a számlát és küldje el e-mailben. Az itt beállítottak fognak megjelenni a számla nyomtatási példányszám ablakán, tehát ajánlott a legsűrűbben használtakat megadni.

Elektronikus számla mentési útvonala külön beállítható. Az alapértelmezett útvonal a Főmenü/Beállítások/Kezelés, beállítások/Mentési beállítások fülön található, ha ettől az útvonaltól eltérő helyre akarjuk menteni az elektronikus számlákat akkor kell beállítani a kívánt mappát.

Számla küldése e-mailben

Alapértelmezett e-levél szöveg: a program több sablon rögzítését is lehetővé teszi, ebben az esetben jelölni kell melyik legyen az alapértelmezett. Automatikus küldés esetén kötelező legalább egy sablont rögzíteni. Új sablont a **…** gomb segítésével lehet megadni, majd a felugró ablakban a **+** vagy ***Insert gomb*** ad lehetőséget a konkrét sablon felvitelére. A rögzítés során meg kell adni:

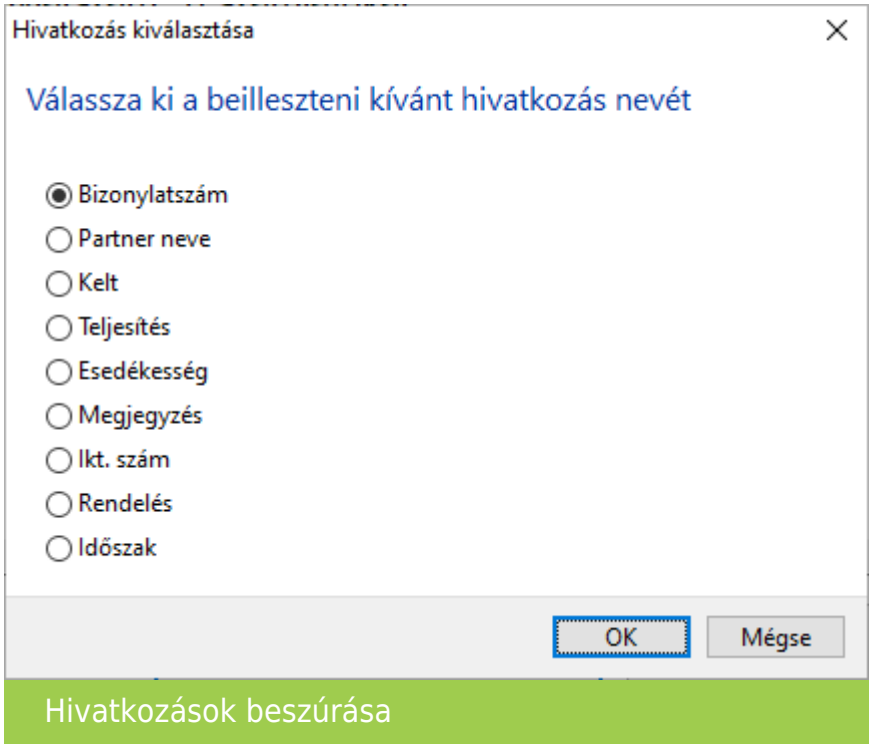
- a nyelvet
- a tárgyat
- a szöveget
- és hogy alapértelmezett-e a sablon



E-mail küldéshez sablon rögzítés

A ***Hivatkozás beszúrása*** gomb segítségével az alábbi változó szövegeket szúrhatjuk be az e-mail szövegébe, amit a program a kiállított számla adatai alapján automatikusan kitölt küldéskor:

Számla küldése e-mailben



Fix plusz csatolmány a számlán kívül: amennyiben fix csatolmányt kívánunk a számla mellé küldeni, itt tudjuk kitallózni azt.

Elektronikus számla másolat küldés beállítása:

- kikapcsolva: nem küldjük a számlákat e-mailben
- automatikus küldés: ebben az esetben a beállított sablonnal a partnernél megadott e-mail címekre a program automatikusan küldi az e-maileket
- kérdezzen rá: ennél az opciónál a program a beállításoknak megfelelően felkínálja a küldendő e-maileket további szerkesztésre. Lehetőség van még további címzettek megadására, az e-mail szövegének szerkesztésére és további fájlok csatolásokra akár e-mail címenként eltérőre is.

E-levélküldés címzettcsoportjának kiválasztása:

- számla partner részére: csak a partner partneradatok fülén megadott e-mail címre fogja a

Számla küldése e-mailben

program az e-mailt küldeni,
- számla partnernél beállítottak számára: a partner címadatok fülén megadott személyek számára is küldi az e-mailt,
- számla kiállító képviselőinek: a Főmenü/Cégbeállítások/Cégadatok/Képviselők fülön rögzített személyek (pl.: könyvelő) számára is küldhető az e-mail.

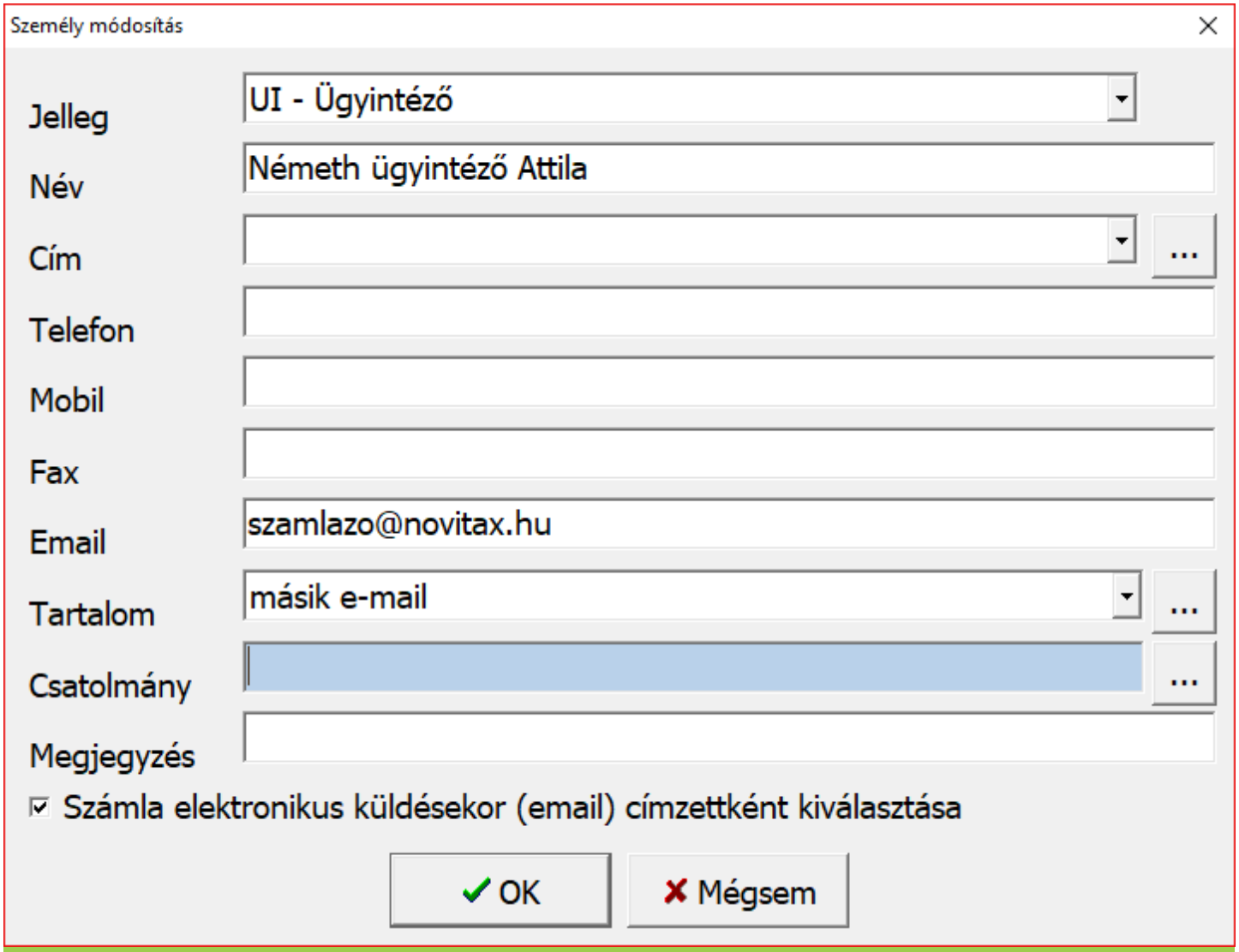
E-mail címek megadása

- ***Törzsadatok/Partner törzsadatok/Partnerek/Partner adatok fül***: amennyiben elég egy címre küldeni akkor az e-mail mezőbe rögzíthető a megfelelő címzett. Itt szükség esetén a tartalomnál kiválasztható a megfelelő e-mail küldési sablon (ha nem az alapértelmezett levél szöveggel kívánjuk a számlát küldeni) és fix csatolmány is beállítható ehhez az e-mail címhez.

E-mail beállítások

- ***Törzsadatok/Partner törzsadatok/Partnerek/Cím adatok*** fül: a Személyek részben rögzíthetők további címzettek, ehhez meg kell adni a személy e-mail címét és itt jelölni szükséges hogy számla elektronikus küldésekor ez a címzettet is vegye figyelembe a program. A tartalom (e-mail szöveg) és csatolmány itt is külön kiválasztható:

Számla küldése e-mailben



E-mail címek rögzítése

- ***Főmenü/Cégbeállítások/Cégadatok/Képviselők fül***: a kiállító részéről kapcsolódó személyek rögzíthetők itt, akik számára szintén lehet küldeni az elektronikus számlát (pl.: könyvelő)

Számla kiállítása és küldése e-mailben

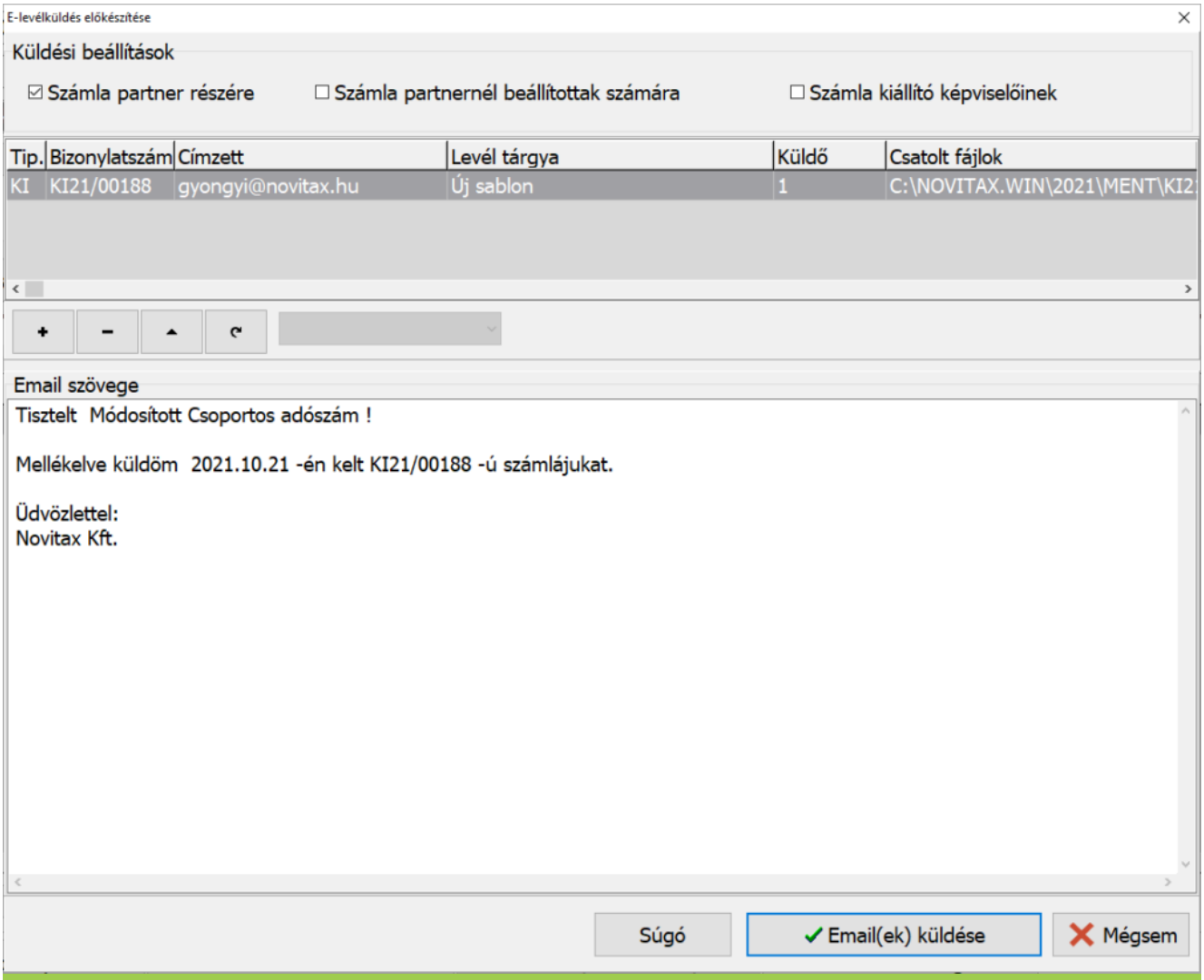
A számlát a szokásos módon el kell készíteni és tárolni kell. A tárolást követően a Számla

Számla küldése e-mailben

példányszám ablakban a ***Nyomtatás pdf-be*** és ***Küldés e-mailben*** funkciót jelölni kell.
Az elektronikus küldési beállításoknak megfelelően a program küldeni fogja a számlákat, ezek:

- kikapcsolva: nem küldjük a számlákat e-mailben
- automatikus küldés: ebben az esetben a beállított sablonnal a partnernél megadott e-mail címekre a program automatikusan küldi az e-maileket
- kérdezzen rá: ennél az opciónál a program a beállításoknak megfelelően felkínálja a küldendő e-maileket további szerkesztésre. Lehetőség van még további címzettek megadására, az e-mail szövegének szerkesztésére és további fájlok csatolásokra akár e-mail címenként eltérőre is. Ebben az esetben az alábbi ablakban szabhatjuk testre a kiküldendő e-maileket:

Számla küldése e-mailben



Levélküldés előkészítése

Küldési beállításoknál még utólag pipálni lehet hogy a rögzített e-mail címek közül kinek kerüljön kiküldésre az e-mail. Amennyiben a címzett nem került rögzítésre a + vagy az ***Insert*** gombra kattintva rögzíthető:

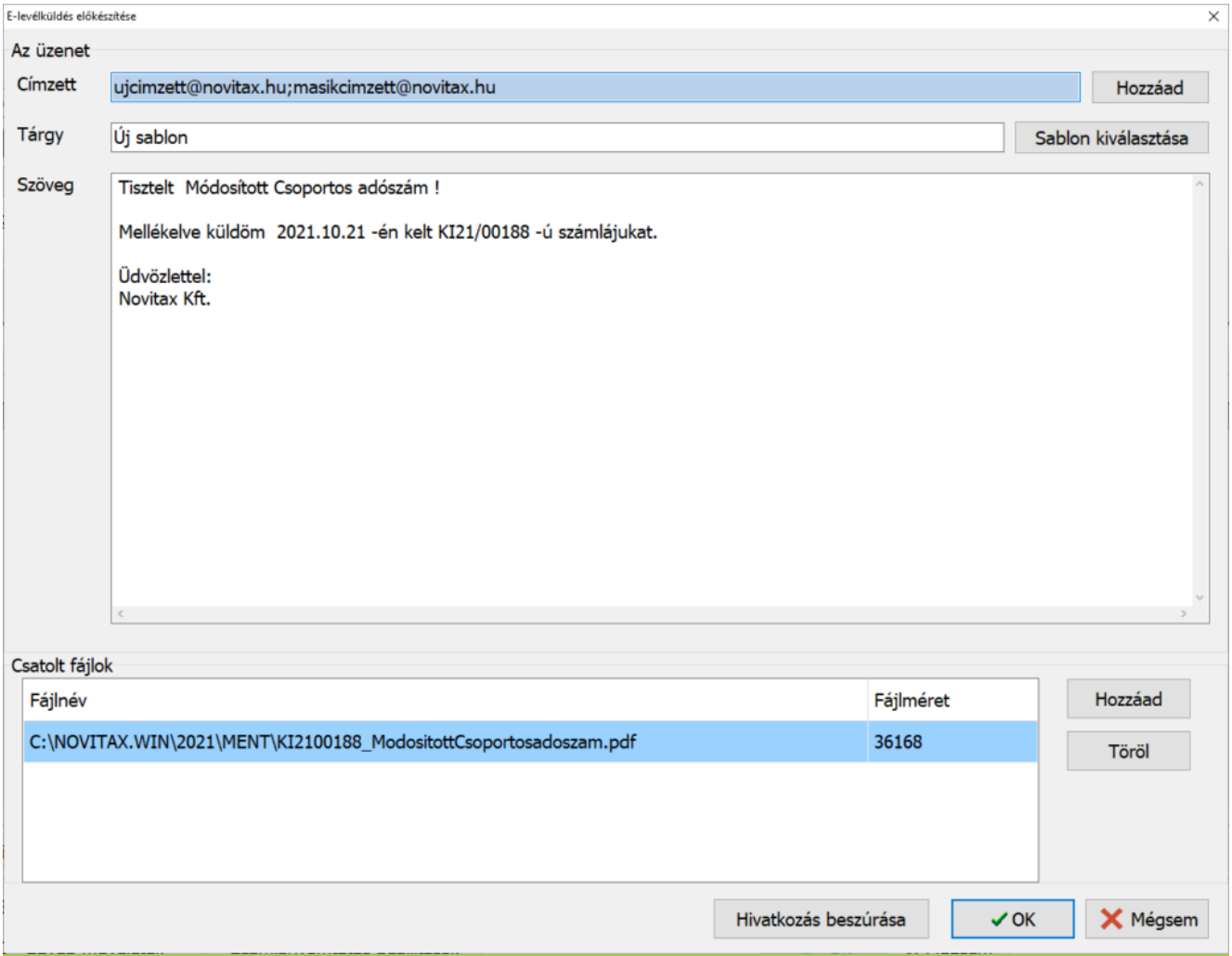
Címzett: vagy a hozzáad gombbal vagy pedig a mezőbe beírva adhatjuk meg a szükséges e-mail címeket. Ha több e-mail címet rögzítünk akkor ; -vel válasszuk el.

Tárgy: megadható szabadon, vagy a sablon kiválasztással automatikusan beírásra kerül

Szöveg: vagy szabadon megadható vagy pedig a sablon kiválasztással automatikusan beírásra

Számla küldése e-mailben

kerül. Itt is használható a *Hivatkozás beszúrása* opció.
Csatolt fájlok: a program a kiállított számlát alapból csatolja, de további csatolmányok a hozzáad gombbal kiválaszthatók.



Új e-mail cím megadása

Csoportos e-számla készítése és e-mailek küldése
A korábban már tárolt, de még el nem küldött számlákat a ***Számlák, bizonylatok/Számla exportálása*** menüpontba lehet pdf-be elkészíteni és e-mailben elküldeni. A küldési beállításoknál adható meg a címzettek köre és a beállításnak megfelelően vagy automatikusan

Számla küldése e-mailben

vagy pedig számlánként megállva és biztosítva a módosításokat küldi a program az e-maileket.