

Számlakép küldése e-mailben

Az ACTUAL rendszerben a számlakép (PDF) e-mailben történő kiküldéséhez **három területen szükséges beállításokat elvégezni**:

1. általános e-mail beállítások,
2. partner (vevő) törzsadatok,
3. a számla mentése/nyomtatása során az e-mail küldés indítása.

Az alábbiakban lépésről lépésre összefoglalom a teendőket.

1. Általános e-mail beállítások

Első lépésként az e-mail küldéshez szükséges technikai paramétereket kell rögzíteni.

Menü útvonala:

Beállítás → Rendszer paraméterek → E-mail beállítások

Itt meg kell adni többek között:

- a küldő e-mail címét,
- a küldő nevét,
- az SMTP / e-mail fiók adatait,
- opcionálisan az alapértelmezett tárgyat és levélszöveget,
- az e-mail küldés módját (azonnali vagy időzített).

Ezek hiányában a rendszer nem tud levelet küldeni.

Az e-mail küldés tesztelhető a fő képernyő felső sorában található [E-mail] gomb segítségével.

2. Vevő (partner) e-mail címének beállítása

A számlát a rendszer **mindig a megfelelő kapcsolattartó e-mail címére** küldi ki.

Menü útvonala:

Törzsadatok → Partnerek → Kapcsolattartók

Számla esetén az a kapcsolattartó kapja meg az e-mailt:

- akinél a „**Pénzügyi levelezés címzettje**” jelölőnégyzet be van pipálva,
- ha ilyen nincs, akkor az alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címe kerül felhasználásra.

Fontos, hogy a kapcsolattartónál az e-mail cím valóban ki legyen töltve.

3. Számla elküldése PDF-ben e-mail mellékletként

A számla rögzítése után a számlakép PDF formátumban közvetlenül elküldhető e-mailben.

3.1. Küldés számla mentése után

A számla rögzítése után megjelenő Nyomatási beállítások ablakban:

- válassza a „**Bizonylat küldése e-mail mellékletben**” lehetőséget,
- pipálja ki a „**Küldés e-mail-ben**” opciót,
- szükség esetén a „**Beállítások megjelenítése**” jelölésével módosítható a címzett, tárgy, levélszöveg.

Nyomatási beállítások

Választható nyomtatványok

Vevői számla
Címke a tételekről (cikk címke)
Növényútlevél
Vevő számla 3 (magyar)
Deviza számla (PN)
Vevő számla (borítékos)
Vevő számla (angol/magyar nyelvű)
Vevő számla (német/magyar nyelvű)
Vevő számla 2 (normál)
Vevő számla 2 (csekkes)
Vevő számla (csekkes)
Vevő számla 3 (angol/magyar nyelvű)
Vevő számla 3 (német/magyar nyelvű)
Számla (blokknyomtató 7cm)
Vevő számla 3 (normál)
Vevő számla 3 (csekkes)
Vevő számla (lengyel/magyar nyelvű)

Beállítás... Elrejt Másol

Listázás helye

☐ Képernyő (F2)
☐ Nyomtató (F3)
☒ **Fájl (F4)**
☐ Fájl + nyomtató (F5)

Nyomtatás példányszám 1

Fájlba nyomtatás esetén

Fájl típusa: Acrobat Reader (PDF)
Fájl: C:\temp\VSZZ2-2026-00001 Danubio Kft_
☒ **Küldés e-mail-ben:** Kiss Gergő <szz@kronos.hu>
☐ E-mail küldés előtt a beállítások megjelenítése
☒ Fájl csatolása: Tételek.csv
☐ Beállítások mentése

Nyomtató választás Microsoft Print to PDF **Rendben** Mégse

A rendszer automatikusan elkészíti a számlaképet PDF-ben, és csatolmányként elküldi a vevőnek.

4. (Kiegészítés) E-számla esetén

Amennyiben **e-számláról** van szó, külön beállítható, hogy az ACTUAL által készített számlakép (PDF) kerüljön kiküldésre.

Menü útvonala:

Beállítás → Események, bizonylatok beállításai → Számlák → E-számla

Itt az „**E-számla küldéskor a számlakép csatolása PDF-ben**” opcióval engedélyezhető, hogy a vevő az ACTUAL számlaképet kapja meg.

⚠ Fontos: ezt a **Számlaközpont felületén** is külön be kell állítani

Összefoglalás

- ✓ E-mail fiók és küldési paraméterek beállítása
- ✓ Vevőnél megfelelő (pénzügyi) kapcsolattartó e-mail cím megadása
- ✓ Számla mentése után „Bizonylat küldése e-mail mellékletben” használata

Az ACTUAL rendszerben a **számlához tartozó e-mail sablon (tárgy és levélszöveg)** beállítása **bizonylattömböként** történik. Ez azt jelenti, hogy külön szöveg adható meg például vevői számlára, díjbekérőre vagy szállítólevélre.

Az alábbiakban részletesen bemutatom a beállítás menetét.

1. Számla e-mail sablon beállításának helye

Menü útvonala:

Rendszer → Bizonylat tömbök beállításai

A megjelenő táblázatban minden bizonylattípus (pl. vevői számla) külön sorban szerepel.

Itt kell kitölteni az alábbi oszlopokat:

- **E-mail tárgy**
- **E-mail üzenet**

Ezek az értékek lesznek az **alapértelmezett e-mail sablonok**, amikor a számlát PDF-ben e-mailben elküldi a rendszer.

2. E-mail tárgy beállítása

Az **E-mail tárgy** mezőbe írható például:

Számla értesítés – <BSorszam>

A rendszer automatikusan behelyettesíti a bizonylat sorszámát.
Az elküldött levél tárgya tartalmazni fogja a számlaszámot is.

3. E-mail levélszöveg (sablon) beállítása

Az **E-mail üzenet** mezőben adható meg a számlához tartozó alapértelmezett levélszöveg.

Például:

Tisztelt Partnerünk!

Csatolva küldjük a(z) <BSorszam> számú számlánkat.
Kérjük, hogy a <Esedekes> dátumig szíveskedjen kiegyenlíteni.

Üdvözlettel:
<SajatCegNev>

Használható makrók a levélszövegben:

- <SajatCegNev> – saját cég neve

- <BSorszam> – bizonylat (számla) sorszáma
- <BruttoVegOsszeg> – bruttó végösszeg
- <Devizanem> – devizanem
- <Esedekes> – fizetési határidő
- <Bankszamlasamla> – bankszámlaszám

Ezek a makrók küldéskor automatikusan kitöltésre kerülnek.

4. HTML formátumú e-mail (opcionális)

Amennyiben az e-mail szövegben HTML kód szerepel (pl.
,), a rendszer automatikusan **HTML formátumban** küldi ki a levelet.

A sortörés:

- **Ctrl + Enter**
- **Shift + Enter**

kombinációval is megadható, ha nem HTML formátumot használ.

5. Egyedi módosítás küldéskor

Fontos tudni, hogy:

- a bizonylat küldésekor az „**Beállítások megjelenítése**” opcióval
- a tárgy és a levélszöveg **egyedileg felülírható**,

de ez **nem módosítja** a sablont, csak az adott e-mail küldésre vonatkozik.

Tömeges számlaküldés a Számla keresőből („Nyomtat mind” módszer)

1. Számlák leválogatása

Menüútvonal:

Eladások → Számla → Számla kereső

A keresőablakban állítsa be a szükséges szűrési feltételeket (időszak, partner, státusz stb.), majd töltse be a listát.

2. „Nyomtat mind” funkció indítása

A lista betöltése után:

- Kattintson a **[Nyomtat]** gomb melletti nyíllra

- Válassza a „**Nyomtat mind**” lehetőséget

Ekkor megjelenik a **nyomtatási beállítási ablak**, ahol beállítható:

- Nyomtatás helye (Nyomtató / Fájl)
- PDF generálás
- E-mail küldés

3. E-mail küldés beállítása a nyomtatási ablakban

A nyomtatási ablakban:

1. Állítsa a **Nyomtatás helye** mezőt „Fájl”-ra
2. Pipálja ki a „**Küldés e-mailben**” opciót
3. Szükség esetén válassza a „**Beállítások megjelenítése**” lehetőséget a tárgy, szöveg, címzett módosításához

A rendszer a számlát PDF formátumban generálja és mellékletként csatolja.

Fontos működési szabályok

- A számla e-mail címzettje alapértelmezetten a partner törzslapján megadott kapcsolattartó lesz.
- Vevő számla esetén automatikusan annak a kapcsolattartónak a címére kerül kiküldésre a levél, amelynél az „**A pénzügyi levelezés címzettje**” opció be van pipálva.
- Az e-mail küldéshez előzetesen be kell állítani az SMTP paramétereket:
[Beállítás] → Rendszer paraméterek → E-mail beállítások

Gyakorlati példa

Ha például szeretné a 2026. januári számlákat egyszerre kiküldeni:

1. Számla keresőben időszak szűrés
2. [Nyomtat] → „Nyomtat mind”
3. Nyomtatás helye = „Fájl”
4. „Küldés e-mailben” bepipálása
5. PDF generálás
6. Indítás

A rendszer minden számlát külön PDF-ben generál és automatikusan kiküldi a megfelelő partnernek.

Összefoglalás

A „Nyomtat mind” funkcióval a Számla keresőből:

- Tömeges PDF generálás végezhető

- Automatikus e-mail küldés indítható
 - Egyedi tárgy/szöveg rendelhető a bizonylattömbhöz
 - A folyamat teljesen automatizált
-

Rövid összefoglalás

-  **Rendszer → Bizonylat tömbök beállításai**
-  „E-mail tárgy” = tárgy sablon
-  „E-mail üzenet” = levélszöveg sablon
-  Makrók automatikusan behelyettesítésre kerülnek
-  Küldéskor ideiglenesen módosítható