Tájékozató a BruNett+ program **Listák e-mailben küldése** funkciójának használatához

A BruNett+ programban a Lista nyomtatóra, Lista képernyőre funkciók mellett lehetőség van a listák e-mail-ben küldésére is!!

Az ehhez szükséges lépések:

E-mail címek felvitele:

Rendszerszinten, Cég módosítása pontban – az ide beírt e-mail címre küldhetők az összesítők, tételes listák.

Cégszinten, Cégparamétereknél a Kifizetőhelyek és a Munkahelyek kódtáblába szintén beírható az adott kifizetőhely / munkahely emailcíme. Egyéni listák így küldhetők egy szervezeti egység emailcímére, de ha ………………

Egyéni törzsadatban a Személyi adatok képernyőn, az egyéni listákat erre a címre küldi a program.

E-mail küldés param.terei:

Cégparaméterek-ben

* ’E-mail munkahely alapján’ k vagy m lehet
* ’E-mail paraméter bekérő képernyő megjelenik’ i/n lehet

Egyéni lista küldésekor:

Lista készítés, Számfejtési paraméterek ablak fejlécében jobbra

* a Nyomtatási paraméterek fülön: E-mail szövege – módosítható, elmenthető
* az E-mail fülön a Lista file típusa: WMF / PDF váltható.

Bekérő képernyő adatai:

Ha a Lista készítés-en belül a Számfejtési paraméterek képernyő alján a Lista e-mailbe funkciót választjuk, akkor megjelenik egy bekérő képernyő (hacsak ki nem kapcsoltuk azt a Cégparaméterek-ben), melynek adatai:

* Tárgy: a lista neve,
* Címzette(ek):– E-mail cím(ek) ,
* Szöveg (Sablonként menthető),
* Csatolmányok (a lista pm file típusban). Itt még a küldéshez további file-ok csatolhatók!
* Alsó soron:
	+ Mehet mind: egyszerre több címzettnek egyszerre küldi el az emailt.
	+ Mehet: az adott címzettnek küldi el az e-mailt