
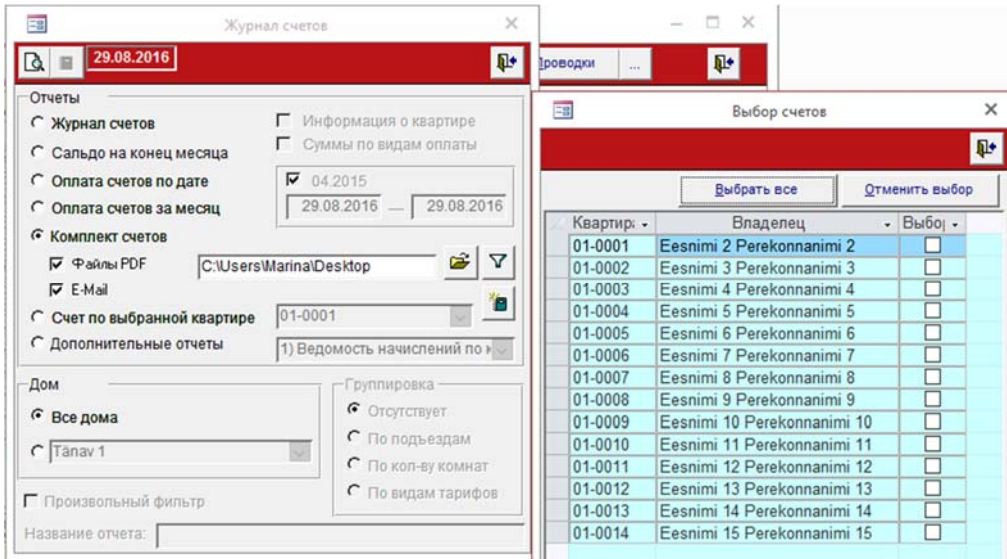


8. Распечатка и рассылка счетов по электронной почте

8.2. Рассылка счетов квартирособственникам по электронной почте.

Для рассылки счетов по электронной почте нужно в Справочнике домов и квартир заполнить данные э-почты квартирособственников и поставить галочки PDF счёта в справочнике Выдача счетов у соответствующих квартир (см стр. 7 и 9). В Журнале счетов нужно отметить одновременно Комплект счетов, Файлы PDF и E-Mail.

Кнопкой  открывается окно Выбор счетов в котором можно также вручную отмечать квартиры для отсылки счетов, если галочки PDF счетов не проставлены в Справочнике домов и квартир. В строке Файлы PDF нужно выбрать папку, куда программа сохранит PDF счета, распечатанные для рассылки по электронной почте.



Нажмите кнопку

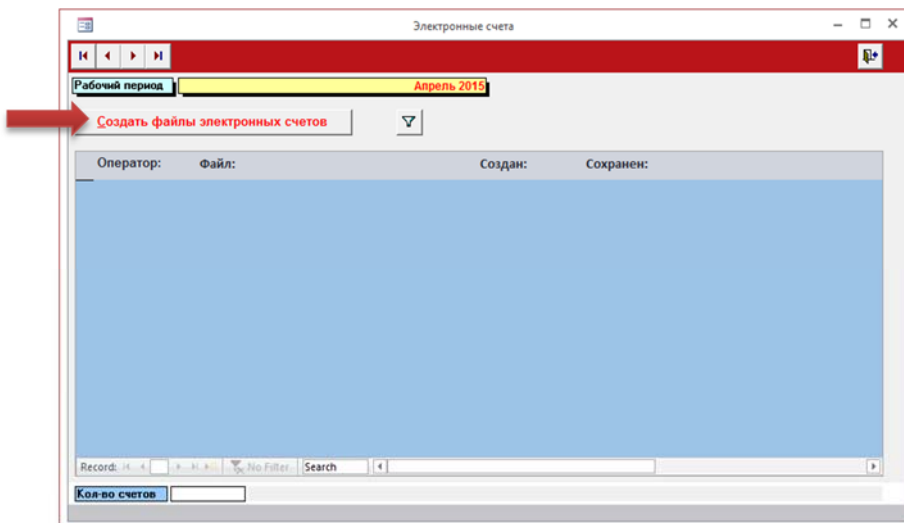


Программа сформирует PDF счета и разошлёт их по электронным адресам собственников квартир.

9. Выписка электронных счетов


Если товарищество имеет договор с банком, можно выписывать электронные счета.

NB! Для выписки Э-счетов в справочнике Выдача счетов должны быть данные: личный код и банковский счёт действительного плательщика счетов, если за квартиру платит не квартирособственник (колонка Плательщик э-счёта), нужно поставить галочку в колонке Э-счёт (см. стр. 8-9).



После выписки счетов за период, нажмите в главном окне программы кнопку

Электронные счета

В окне Электронные счета кнопкой  можно также вручную выбрать квартиры для создания Э-счетов.

Нажмите кнопку Создать файлы электронных счетов. Программа создаст xmail файл который нужно сохранить в компьютер.

Xmail файл с э-счетами загружается в банк в меню сбора платежей и импорта счетов Интернет-банка.