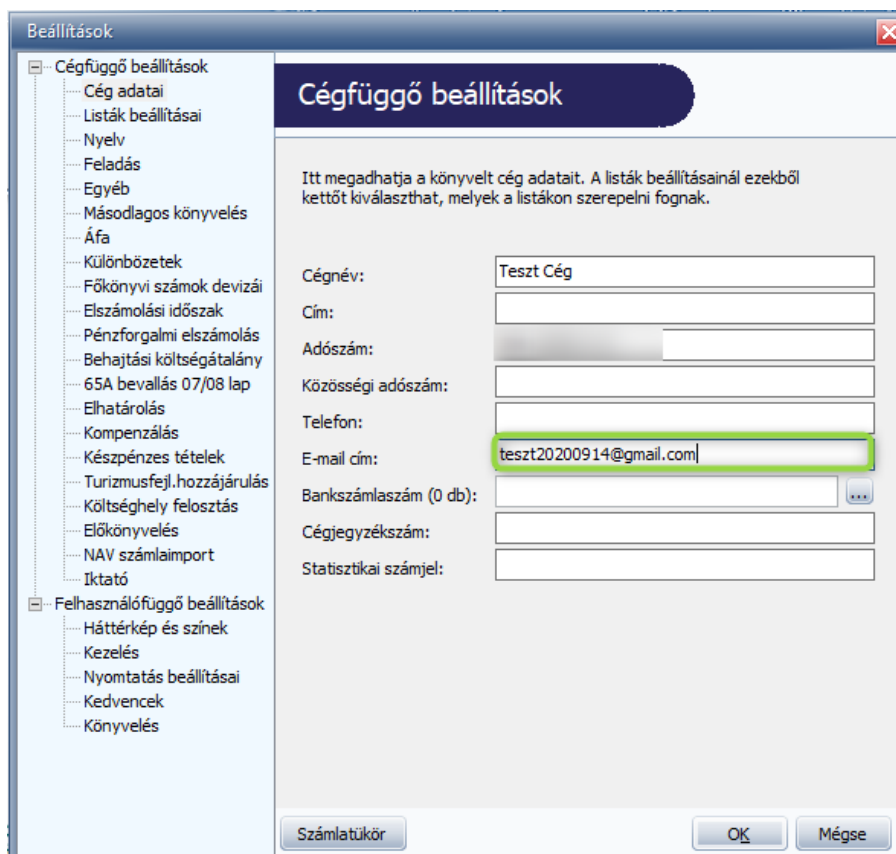


Kulcs-Könyvelés

Egyenlegközlő és fizetési felszólítás e-mail küldés beállítása Gmail fiók esetén

1. lépés: Beállítások/Alapbeállítások/Cég adatai fülön az e-mail cím megadása:



Beállítások

Céggfüggő beállítások

Itt megadhatja a könyvelt cég adatait. A listák beállításainál ezekből kettőt kiválaszthat, melyek a listákon szerepelni fognak.

Cégnév:

Cím:

Adószám:

Közösségi adószám:

Telefon:

E-mail cím:

Bankszámlaszám (0 db):

Cégjegyzékszám:

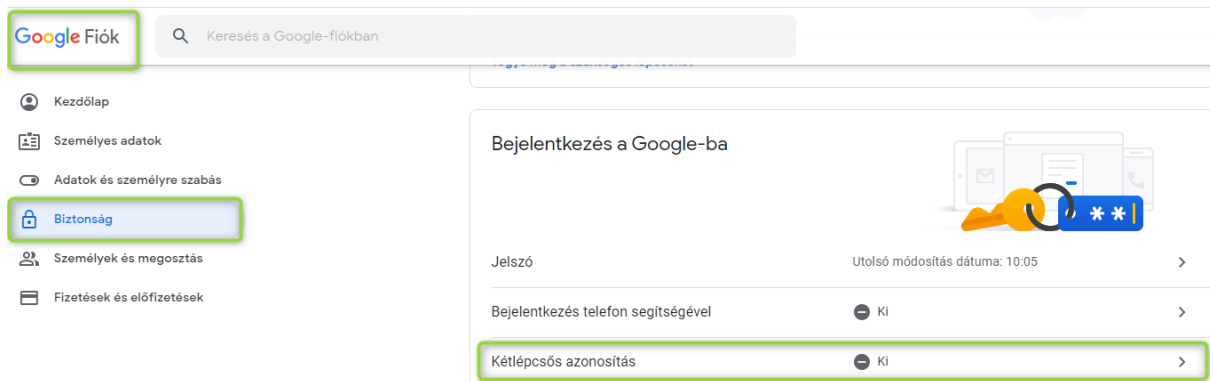
Statistikai számjel:

Számlatükör OK Mégse

2. A Gmailben be kell állítani a kétfaktoros hitelesítést, hogy a leveleket ki tudjuk küldeni:

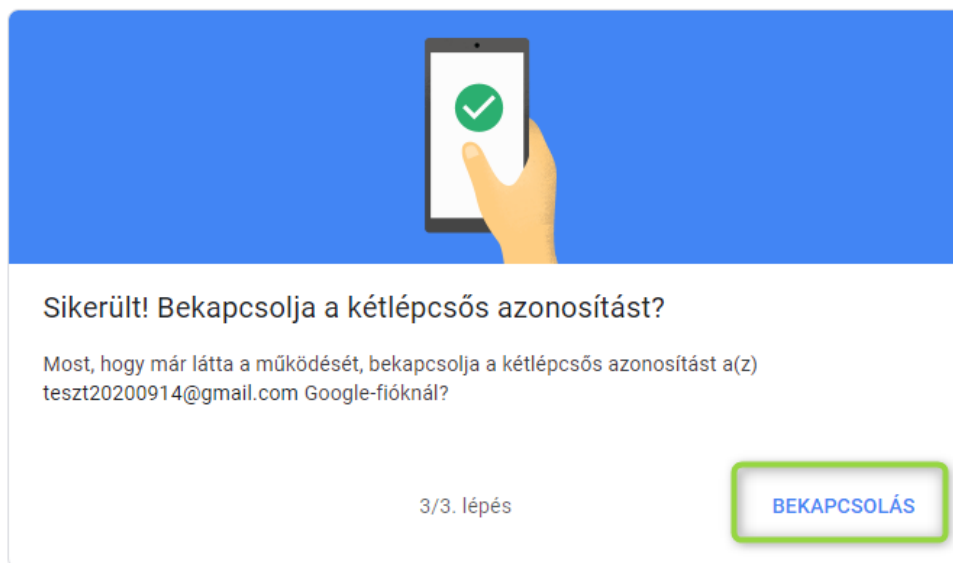
A kétlépcsős azonosítás bekapcsolása

1. Nyissa meg [Google-fiókját](#) .
2. A navigációs panelen válassza a **Biztonság** lehetőséget.
3. A „Bejelentkezés a Google-ba” panelen válassza a **Kétlépcsős azonosítás** > **Kezdés** elemet.
4. Kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.



A jobb oldalon található nyílra kattintva, az első lépések lehetőség kiválasztása után meg kell adni egy mobilszámot, amire egy sms-ben kódot küld a Gmail, azt megadva már be tudja kapcsolni a kétfaktoros hitelesítést

← Kétlépcsős azonosítás

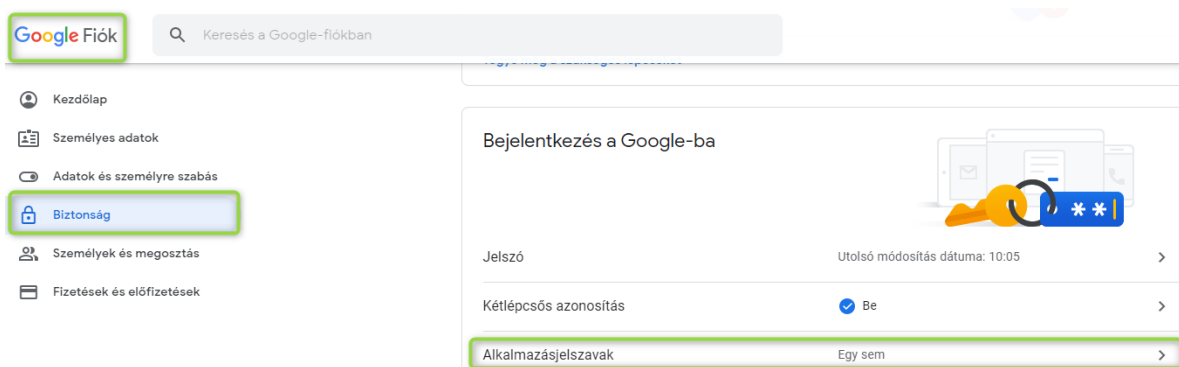


- Ha megvan a kétfaktoros hitelesítés, akkor már be tudja állítani az alkalmazásjelszót, amivel használni tudja az e-mail kiküldést:

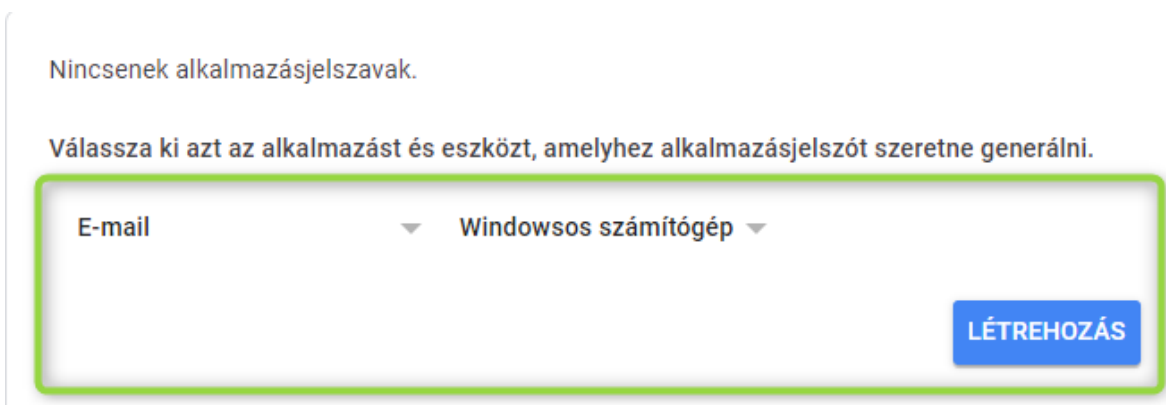
Alkalmazásjelszavak létrehozása és használata

Ha **Kétlépcsős azonosítást** használ, és a „helytelen jelszó” hibaüzenet jelenik meg bejelentkezéskor, akkor próbálkozhat alkalmazásjelszó használatával.

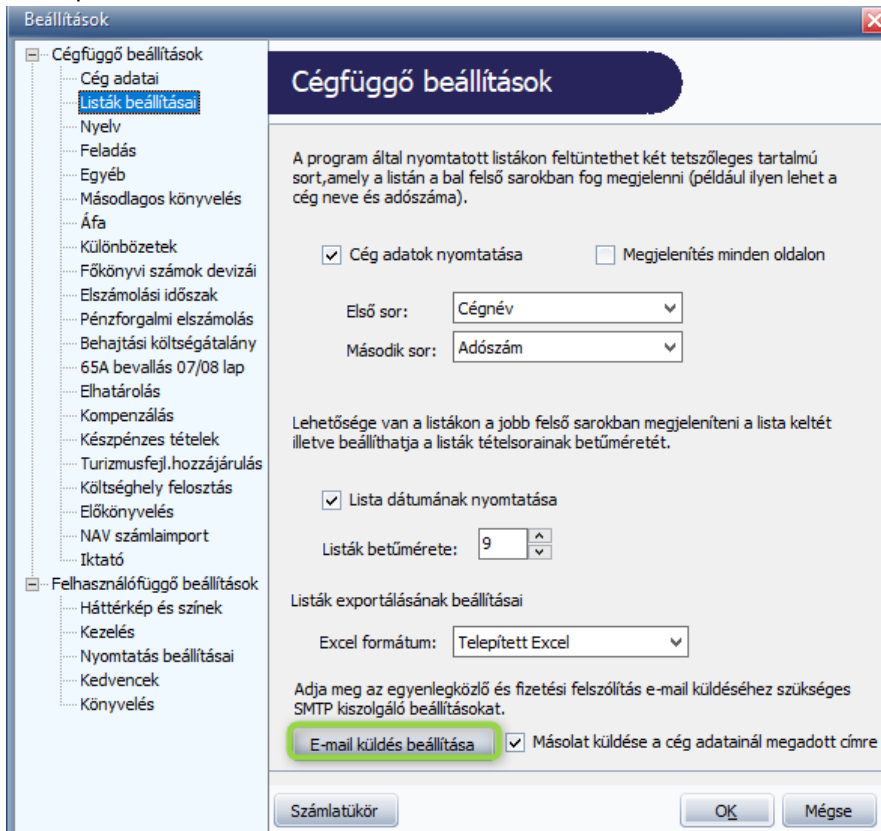
1. Nyissa meg [Google-fiókját](#) .
2. Válassza a **Biztonság** pontot.
3. A „Bejelentkezés a Google-ba” részben válassza az **Alkalmazásjelszavak** elemet. Lehetséges, hogy be kell jelentkeznie. Ha nem találja ezt a lehetőséget, az a következők miatt lehet:
 - a. a Kétlépcsős azonosítás nincs beállítva a fióknál;
 - b. a Kétlépcsős azonosítás csak biztonsági kulcsokkal van beállítva;
 - c. munkahelyi, iskolai vagy egyéb szervezeti fiókot használ;
 - d. bekapcsolta a Speciális védelem funkciót.
4. Alul válassza a **Válassza ki az alkalmazást** lehetőséget, majd az Ön által használt alkalmazást > a **Válassza ki az eszközt** elemet, majd az Ön által használt eszközt > a **Létrehozás** gombot.
5. Kövesse az utasításokat az alkalmazásjelszó megadásához. Az alkalmazásjelszó az eszköz képernyőjén sárga mezőben megjelenő, 16 karakterből álló kód.
6. Koppintson a **Kész** gombra.



Hozzon létre egy alkalmazásjelszót, pl. így:



4. A következő ablakban kapott jelszót kell bemásolni a Beállítások/Alapbeállítások/Listák beállításai menüpontban



Beállítások

Cégfüggő beállítások

A program által nyomtatott listákon feltüntethet két tetszőleges tartalmú sort, amely a listán a bal felső sarokban fog megjelenni (például ilyen lehet a cég neve és adószáma).

☒ Cég adatok nyomtatása ☐ Megjelenítés minden oldalon

Első sor: Cégnév

Második sor: Adószám

Lehetősége van a listákon a jobb felső sarokban megjeleníteni a lista keltét illetve beállíthatja a listák tételek betűméretét.

☒ Lista dátumának nyomtatása

Listák betűmérete: 9

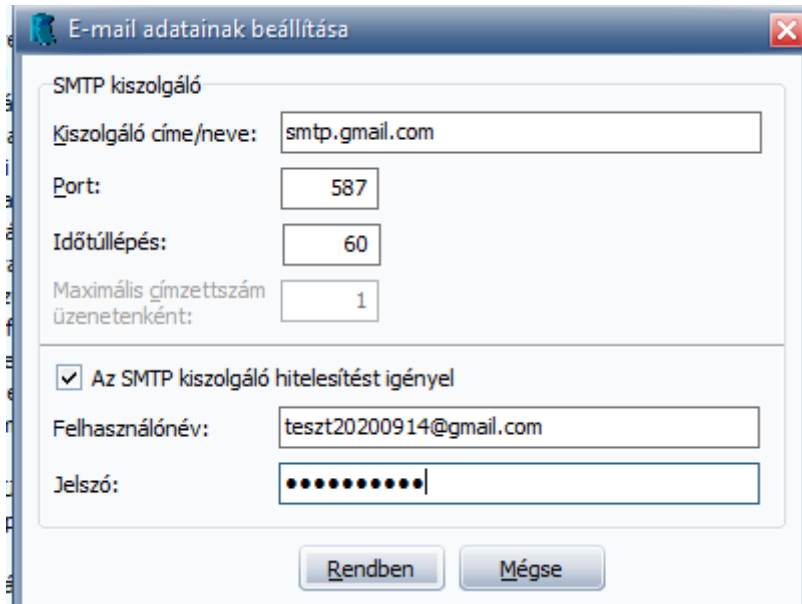
Listák exportálásának beállításai

Excel formátum: Telepített Excel

Adja meg az egyenlegközlő és fizetési felszólítás e-mail küldéséhez szükséges SMTP kiszolgáló beállításokat.

E-mail küldés beállítása ☒ Másolat küldése a cég adatainál megadott címre

Számlatükör OK Mégse



E-mail adatainak beállítása

SMTP kiszolgáló

Kiszolgáló címe/neve: smtp.gmail.com

Port: 587

Időtűllépés: 60

Maximális címzett szám üzenetenként: 1

☒ Az SMTP kiszolgáló hitelesítést igényel

Felhasználónév: teszt20200914@gmail.com

Jelszó:

Rendben Mégse