

Zasílání faktur nebo jiných dokumentů v PDF formátu přímo z Konta je umožněno implementovaným modulem pro zasílání poštovních zpráv a příloh.

Nejčastější je možnost okamžitého zaslání vystavené faktury nebo objednávky odběrateli přímo z otevřeného dokladu tlačítkem email na přednastavenou emailovou adresu (v adresáři firem u daného odběratele).

Program umožňuje zaslání faktury v klasickém TXT formátu a nově v PDF formátu.

Pro zaslání faktury v PDF formátu se tento formát vytvoří přesměrováním tištěné podoby faktury na virtuální PDF tiskárnu což je popsáno pod dotazem „[Jak lze získat v kontu výstup v PDF formátu](#)“  
Následuje možnost doplnění textu průvodní zprávy a odeslání mailu s přílohou na patřičnou adresu.

Pro odeslání je ovšem též nutné vyplnění kolonky s adresou SMTP serveru, který pro vás zabezpečuje odesílání mailové pošty.

Tuto adresu zjistíte od vašeho poskytovatele internetových služeb (nebo z nastavení ve vámi používaném poštovním programu) a přednastavíte ji v předvolbách programu Konto. Naleznete to pod Soubor – Předvolby lokální, tlačítko „export, import, Ean, internet“, záložka Internet. Tam též pro úplnost přednastavíte vaši emailovou adresu a nastavení potvrdíte uložením.

Další významnou možností konta je hromadné zasílání vystavených faktur různým odběratelům najednou.

Toto lze:

- přímým výběrem zasílaných faktur z přehledu faktur a spuštění „zaslat faktury emailem“ z rozevírací nabídky pro tiskové výstupy
- nebo obdobně při používání modulu hromadné fakturace v kontu viz. dotaz „[Jak je řešena hromadná opakovaná fakturace](#)“

Pro hromadné zasílání faktur je vhodné mít přednastavenou virtuální PDF tiskárnu jako výchozí (aby nedošlo k náhodnému přesměrování jinam) a též je vhodné mít založenou a v programu nadefinovanou samostatnou složku pro exporty z konta (Soubor – Předvolby lokální, tlačítko „export, import, Ean, internet“).