



Anleitung Dokumente versenden aus Pinus-Faktura via E-Mail

Anleitung Dokumente versenden aus Pinus-Faktura via E-Mail

Ab **Version 3.16-01** können Faktura-Dokumente (Rechnung, Offerte, Auftragsbestätigung, Gutschrift, Lieferschein, Arbeitsrapport und Mahnungen) via E-Mail dem Interessenten / Kunden zugestellt werden. Pinus-Faktura verwaltet E-Mail-Vorlagen. Basierend auf der Vorlage wird eine E-Mail erzeugt und zusammen mit dem Faktura-Dokument im PDF-Format versendet. Versendete Dokumente werden automatisch wie beim Druck mit dem Code '5' versehen.

Einstellungen

Nehmen Sie zunächst die Konto-Einstellungen des E-Mail-Absenders vor. Anschliessend bearbeiten Sie Ihre E-Mail-Vorlagen. In den E-Mail-Vorlagen können neben freiem Text, Platzhalter von Ihren Pinus-Faktura-Daten wiederverwendet und in Ihrer E-Mail mit angezeigt werden.

Die E-Mail-Adresse des Absenders

Im Absenderregister erfassen Sie die E-Mail-Adresse des Absenders, das ist die 'Von: '-E-Mail-Adresse.

The screenshot shows a form titled 'Absenderregister mutieren'. It contains various fields for contact information. The 'E-Mail' field is highlighted with a red box and contains the text 'info@pinus.ch'. Other fields include 'Nummer' (6), 'P.P. Angabe (PLZ/Ort)' (8542 Wiesendangen), 'Name' (Pinus AG), 'Strasse' (Dorfstrasse 48), 'Telefon 1' (052 320 90 30), 'Telefon 2' (052 320 90 31), 'Fax' (052 338 31 30), 'Webseite' (www.pinus.ch), 'UID-zugeteilt' (markiert = ja), 'UID-Nummer' (CHE-123.456.789), and 'MWST-pflichtig' (markiert = ja). The 'E-Mail' button at the bottom is also highlighted with a red box.

E-Mail-Adresse des Absenders

Danach stellen Sie weitere E-Mail-Absender-Angaben ein, entweder hier ...

This is a close-up of the 'E-Mail' button from the previous screenshot, which is highlighted with a red box.

... oder hier ...

The screenshot shows the 'Einstellen' (Settings) menu. The 'Absender, E-Mail' option is highlighted with a red box. The menu also includes 'Rechnungen', 'Andere Dokumente', 'Daten', 'Statistik', 'Verzeichnisse', 'Rechnung', 'Absender, MWST-Nummer', 'Offerte', 'Absender, E-Mail', 'Auftragsbestätigung', 'Zuordnung Kundenregister /0', 'Arbeitsrapport', 'Artikel, Artikelverzeichnis', 'Lieferschein', 'Druckeroptionen', 'Gutschrift', and 'Passwort ändern'.

Einstellungen des E-Mail-Absenders

Die Konto-Einstellungen des E-Mail-Absenders

Sie definieren im oberen Teil, an welche Adresse eine Kopie [CC](#) der E-Mail zugestellt werden soll. Die Adressen können je Dokument gewählt werden. Diese Kopie ist nötig, weil Pinus-Faktura nicht Ihr E-Mail-Verwalter ist, sondern eine von Ihnen gewählte E-Mail-Adresse. Mit der Sendung an eine [CC](#)-Adresse haben Sie die Kontrolle, was wann, wohin versendet wurde.

Im unteren Teil werden die Server Einstellungen gesetzt, welche zur Übermittlung notwendig sind. Diese Angaben stellt Ihnen ihr E-Mail-Anbieter zur Verfügung. Es müssen die Host Adresse, die Verschlüsselungsart, Port, Benutzer und Passwort korrekt eingetragen werden.

Konto-Einstellungen des E-Mail-Absenders

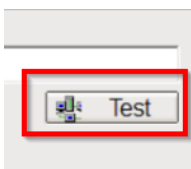
Beispiel des E-Mail-Anbieters Bluewin:

Host Adresse: smtpauth.bluewin.ch
Verschlüsselungsart: SMTP-TLS
Port: 587

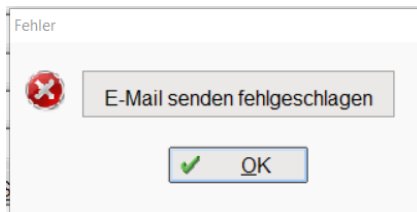
Beispiel des E-Mail-Anbieters GMX:

Host Adresse: mail.gmx.net
Verschlüsselungsart: SMTP-TLS
Port: 587

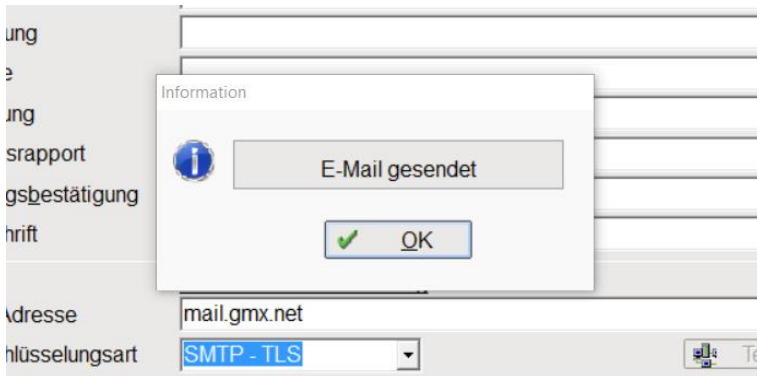
Senden Sie anschliessend eine **Test E-Mail** an die zuerst eingetragene (von oben nach unten) [CC](#)-Adresse.



Falls nachstehende Meldung erscheint, müssen Host Adresse, Verschlüsselungsart, Port, Benutzername und Passwort überprüft bzw. angepasst werden.



Stimmen die Einstellungen, erhalten Sie folgende Meldung, ebenso muss eine E-Mail im [CC](#)-Postfach angekommen sein. - Gratulation, Ihre E-Mail-Verwaltung funktioniert!



Bearbeitung Ihrer E-Mail-Vorlagen

Absenderregister Email mutieren

Nummer

Einstellungen | **Vorlagen** | Platzhalter Rechnung

Auswahl_Vorlagenbereich

Auswahl Name

Name

Betreff

Inhalt

Anbei erhalten Sie Ihre Rechnung <EMPF_NR> vom <DATUM>.
 Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
 Mit freundlichen Grüßen
 <ABS_UNTERSCHRIFT>

E-Mail Vorlagen definieren

Sie können je Dokument (Ausnahme Mahnungen) verschiedene Vorlagen erstellen. Pinus stellt Ihnen eine Standardvorlage zur Verfügung, welche Sie mit **<+Standard>** abrufen.

Den Standard können Sie so übernehmen und **<Speichern>** oder bearbeiten und mit zusätzlichen Platzhaltern (Reiter Platzhalter) ergänzen oder entsprechende entfernen.

Es ist auch im Kundenregister sehr wichtig, dass die **E-Mail Adresse des Kunden** erfasst wurde. Fehlt diese Adresse, oder stimmt diese nicht, kann das Faktura-Dokument nicht zugestellt werden.

The screenshot shows the 'Kundenregister mutieren' window. The 'Hauptadresse' tab is selected. The 'Private Adresse' section is active, showing the following fields:

- Anrede (h=Herrn, f=Frau): Briefanrede (h,f ~ Anrede) Sehr geehrte Damen und Herren
- Adresse Zeile 1: Pinus Revisionen GmbH
- Adresse Zeile 2: Dorfstrasse 48
- Adresse Zeile 3: Postfach 85
- Adresse Zeile 4:
- Ländercode/PLZ/Ort: CH | 8542 | Wiesendangen
- Telefon 1 / Telefon 2 / Telefon 3:
- Fax / E-Mail: info.revisionen@pinus.ch (highlighted with a red box)

 Buttons at the bottom include: Anleitung Telefonadresse, Import aus Zwischenablage, Abbruch, and Schliessen.

E-Mail Adresse des Kunden erfassen.

Dokumente versenden

Nach den zuvor gemachten Einstellungen können Sie nun Dokumente per E-Mail versenden. Versendete Dokumente werden wie beim Druck mit dem Code '5' versehen.

Sie können dabei eine E-Mail direkt aus der Dokumentenbearbeitung (Posten erfassen), analog dem Drucken, versenden.

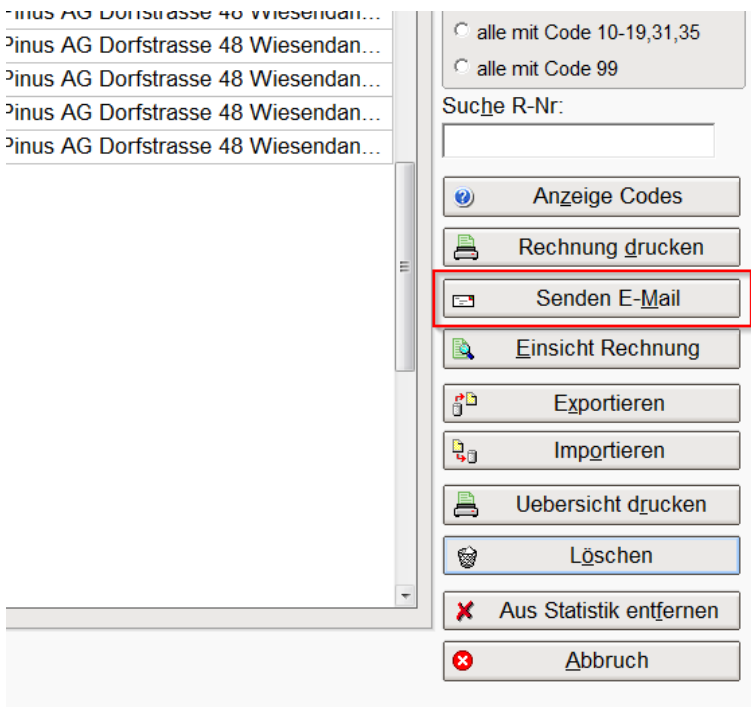
The screenshot shows the 'Posten erfassen' window. The 'Posten Nr.' is 2. The right-hand menu has the following options:

- Normaler Posten
- Textzeile
- Gruppentotal
- Zwischenstand Rechnung
- Nachtrag

 Buttons at the bottom include: Erfassen rückgängig machen, Einsicht Rechnung, Drucken, E-Mail (highlighted with a red box), and Zurück: Rechnungskopf.

E-Mail versenden aus der Erfassung

Ferner können Sie auch in der Übersichtsmaske der Dokumente die Funktion **<Senden E-Mail>**, analog dem Drucken, aufrufen.



E-Mail versenden aus der Übersicht.

Beispiel Rechnungsdokument

Das Dokument können Sie mit oder ohne ESR (oranger Einzahlungsschein) versenden, je nach gewählter Einstellung im Dokument Rechnung.

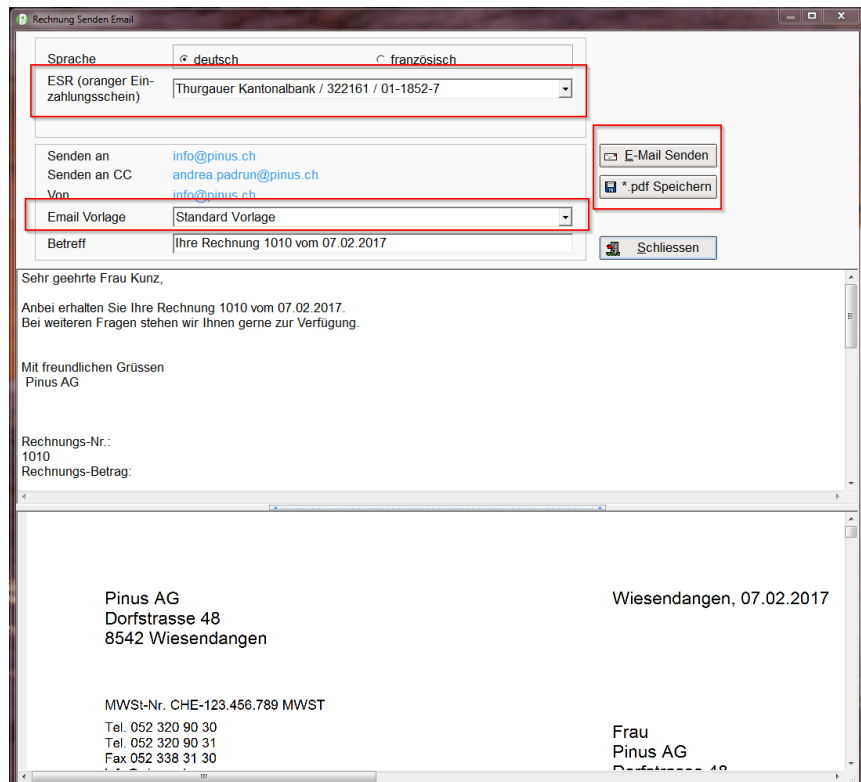
Weiter können Sie Ihre definierten E-Mail Vorlagen wählen.

Im oberen Teil der Maske finden Sie den Inhalt der E-Mail.

Im unteren Teil sehen Sie das PDF Dokument, welches der E-Mail angefügt wird.

Sie können diese **<E-Mail Senden>** oder das Pinus Dokument als **<*.pdf Speichern>**.

Achtung: Das elektronisch abgespeicherte Rechnungsdokument genügt nicht den Anforderungen einer E-Rechnung.



Dokument versenden

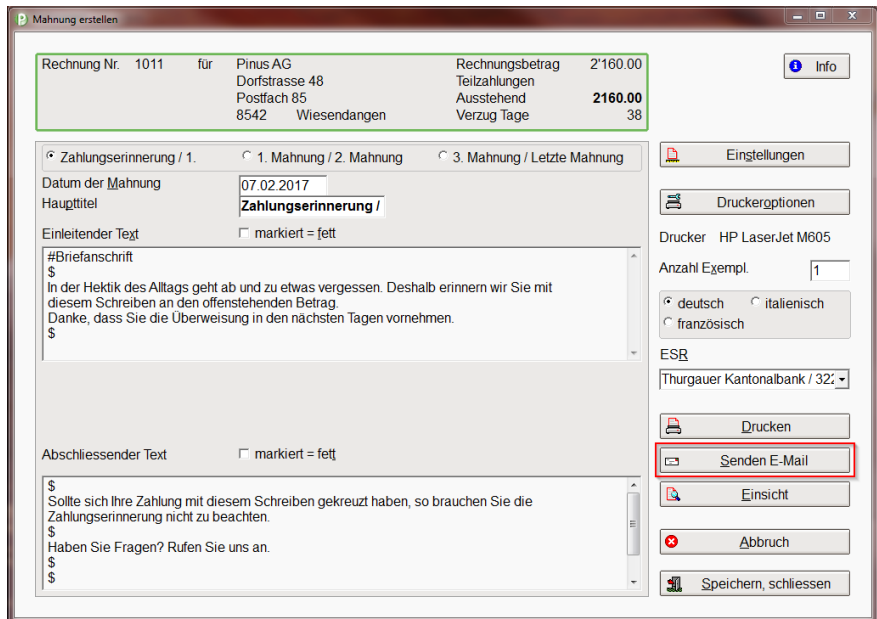
Bitte beachten Sie:

Erklärungen zur Programmerweiterung „**E-Mail Verwaltung**“, ab Pinus Version 3.17-05, finden Sie weiter unten (Seite 9).

Beispiel Mahnungsdokument

Ähnlich können Sie auch Mahnungen mit der **<Senden E-Mail>**-Funktion Ihren Kunden zustellen.

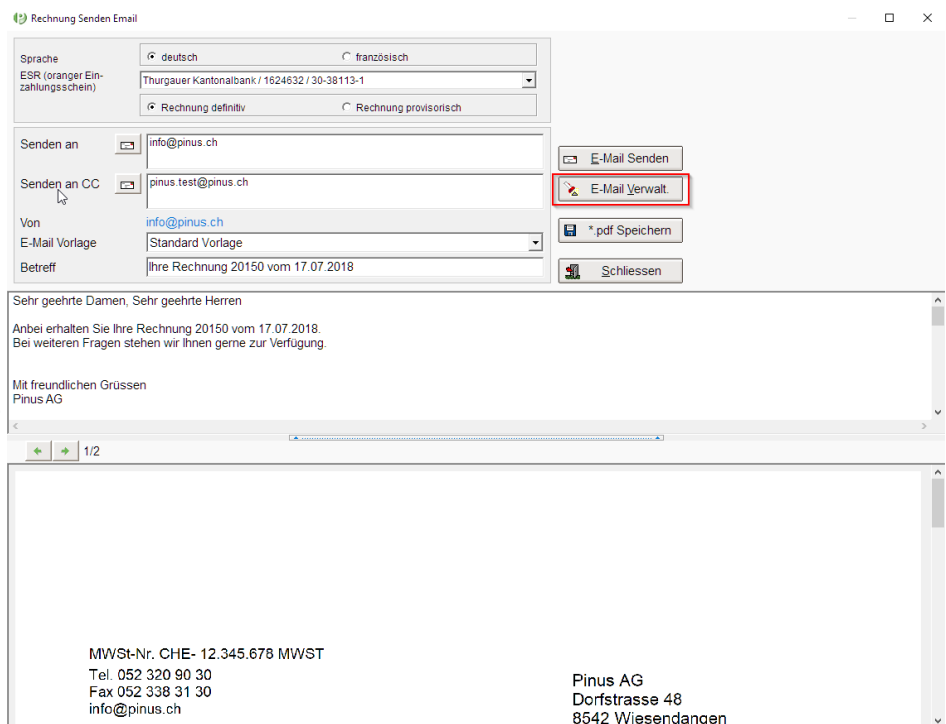
Der E-Mail Text entspricht im Standard dem Mahnungstext. Sie können diesen vor dem Versenden des Mails anpassen.



E-Mails versenden aus der Funktion Mahnung

Erweiterung E-Mail Verwaltung ab Pinus Version 3.17-05:

Über die Funktion **<E-Mail Verwalt.>** haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zu den, in den Einstellungen bereits vordefinierten Empfängern, weitere E-Mail-Empfänger zu erfassen.



E-Mail Verwaltung

Hier können wahlweise unter der Zuteilung [Kundenadresse] oder [Absender] neue Verteiler angelegt werden. Sie erfassen die Verteiler-Bezeichnung sowie die gewünschte E-Mail Adresse und wählen den Button <+>.

E-Mail Verteiler erfassen

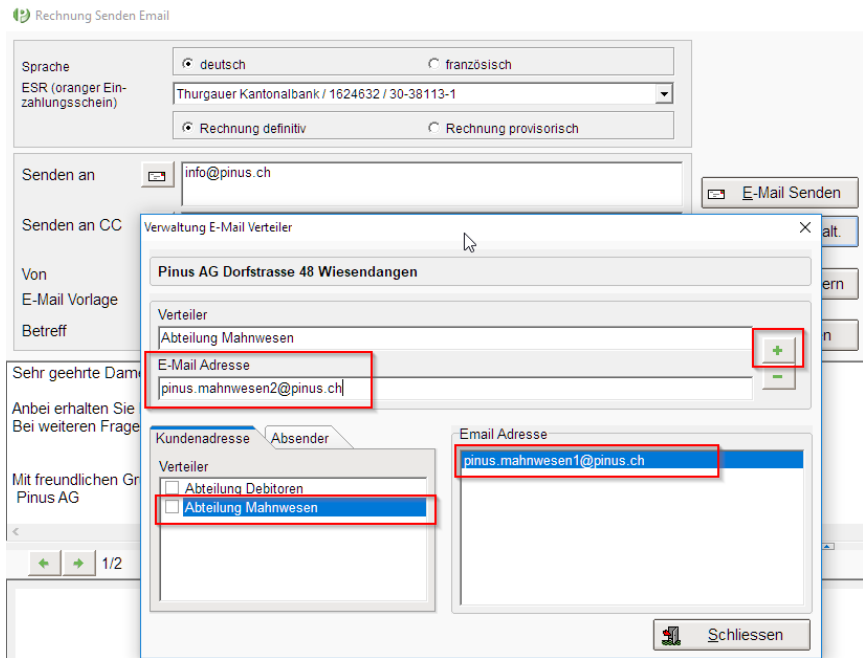
Es folgt die Bestätigungsabfrage, mit <Ja> wird der E-Mail Verteiler definitiv angelegt und die E-Mail Adresse gespeichert. So können beliebig viele Verteiler und E-Mail Adressen angelegt werden.

E-Mail Verteiler erfassen bestätigen

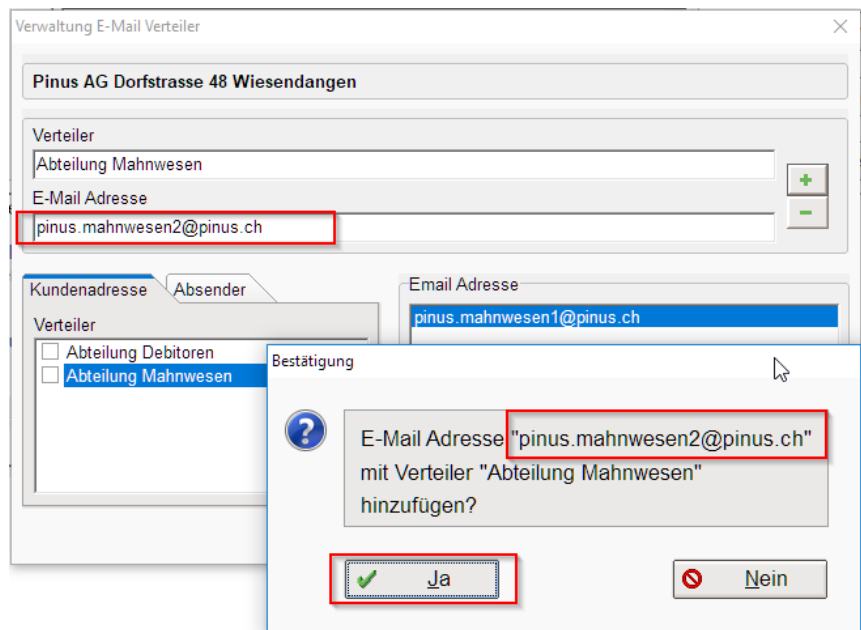
Ist der Verteiler angelegt, sieht das so aus. Links sehen wir den Verteiler, rechts daneben die, dem Verteiler zugewiesene E-Mail-Adresse.

Ein E-Mail Verteiler erfasst

Eine weitere E-Mail Adresse in einen bestehenden Verteiler wird erfasst indem der Verteiler ausgewählt wird, im Feld „E-Mail Adresse“ die neu zu erfassende Adresse notiert und mit dem Button <+> bestätigt resp. gespeichert wird.

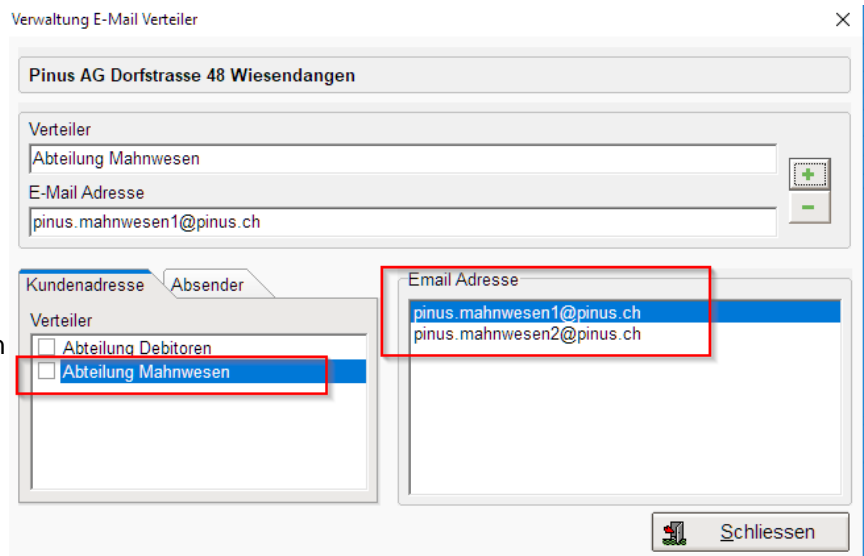


Erfassen E-Mail Adresse in bestehenden Verteiler



Erfassen E-Mail Adresse in bestehenden Verteiler – Bestätigung

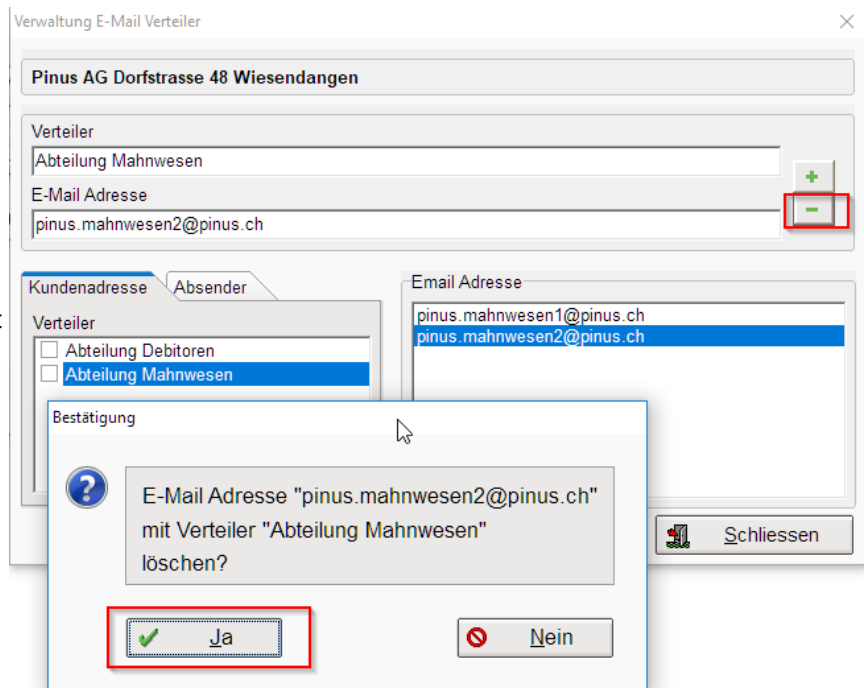
Sind mehrere Verteiler und E-Mail Adressen erfasst, finden wir unter „Verteiler“ die angelegten Verteiler und unter „Email Adresse“ werden die E-Mail Adressen des markierten Verteilers angezeigt.



Erfassen E-Mail Adresse in bestehenden Verteiler – erfasst

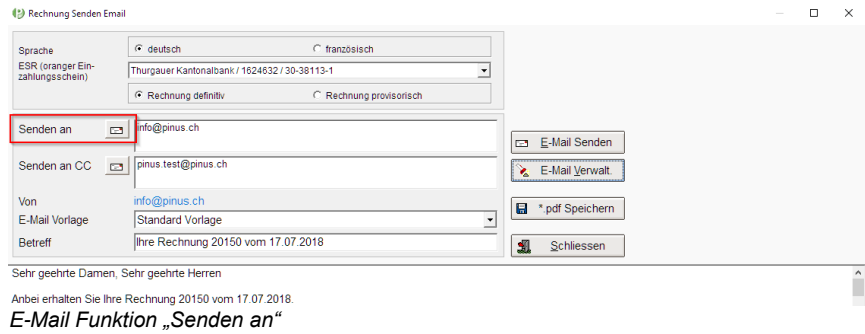
Um E-Mail Adressen zu löschen, wählen Sie den Verteiler, die gewünschte E-Mail Adresse und den Button <->. Auch hier erscheint eine Bestätigung mit welcher durch <Ja> die Löschung definitiv erfolgt.

Wird in einem Verteiler die letzte E-Mail Adresse gelöscht, wird auch der Verteiler gelöscht.



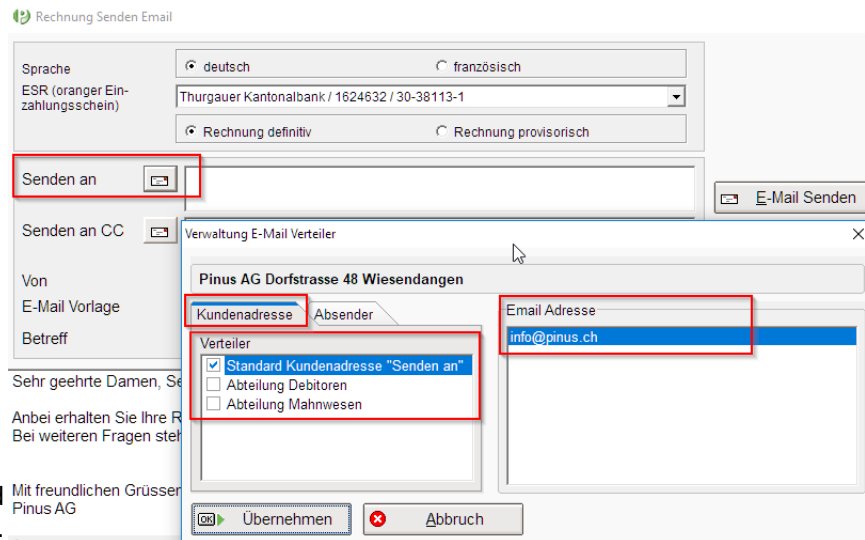
E-Mail Adresse in Verteiler löschen

Wählen Sie den Versand-Button „Senden an“ erhalten Sie die zur Verfügung stehende Versand-Auswahl.



E-Mail Funktion „Senden an“

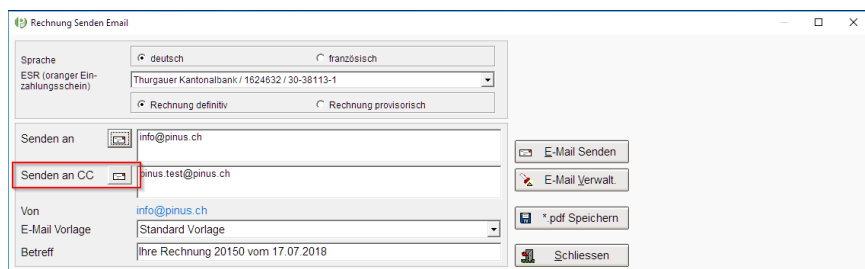
Im Register [Kundenadresse] wird immer der Standardverteiler aufgrund der in der Kundenadresse hinterlegten E-Mail Adresse vorgeschlagen. Zudem werden die, in der E-Mail Verwaltung unter „Kundenadresse“ angelegten Verteiler angezeigt.



E-Mail Funktion „Senden an“ – Kundenadresse - Auswahl Verteiler & Adressen

Alle zur Verfügung stehenden Verteiler können durch setzen oder entfernen des Häkchens für den Versand ausgewählt werden oder nicht. Im Fenster „Email Adresse“ werden immer alle, für den Versand ausgewählten, Adressen angezeigt.

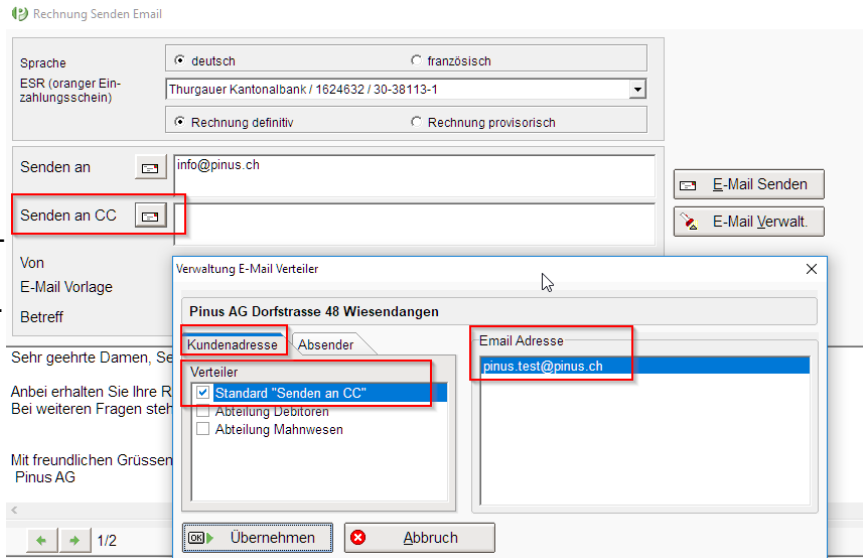
Wählen Sie den Versand-Button „Senden an CC“ erhalten Sie die zur Verfügung stehende Versand-Auswahl. (Standard und zusätzlich erfasste Verteiler).



E-Mail Funktion „Senden an CC“

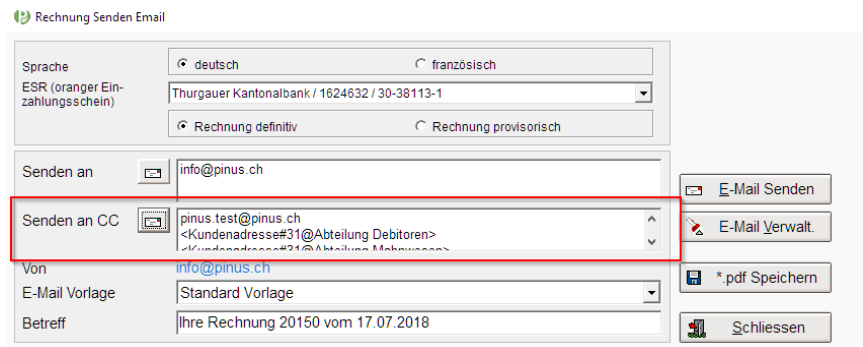
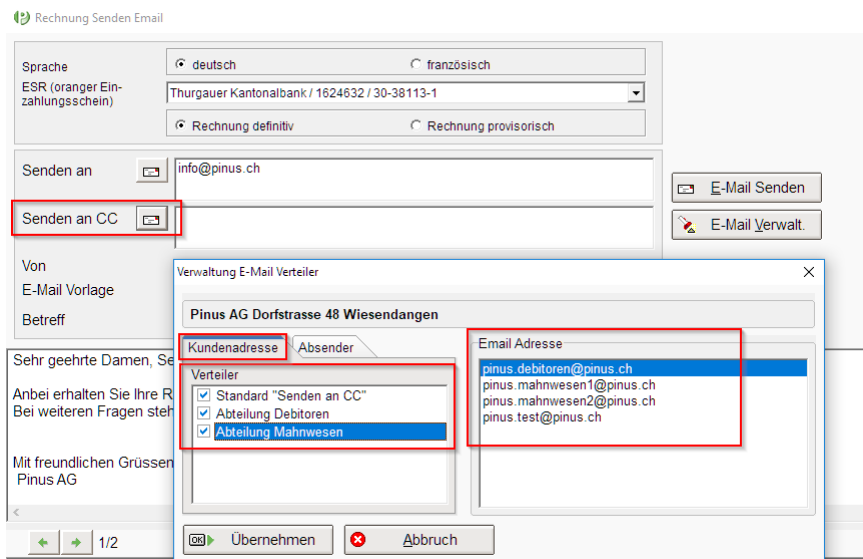
Hier wird immer der Standard-verteiler aufgrund der in den E-Mail-Einstellungen erfassten „senden an CC“ E-Mail Adresse vorgeschlagen.

Alle anderen Funktionalitäten sind identisch wie beim „Senden an“.



E-Mail Funktion „Senden an CC“ – Kundenadresse - Auswahl Verteiler & Adressen

Hier ein Beispiel mit allen ausgewählten Verteilern.



E-Mail Funktion „Senden an CC“ – Kundenadresse - Auswahl alle Verteiler