

Online Rechnung & Mailer

Mit diesem Modul können Sie E-Mails direkt aus PC CADDIE versenden. Dies können Rechnungen, Einladungen zur GV, Informationen und vieles mehr sein.

Lassen Sie sich für das Modul von PC CADDIE lizenzieren. Ein Angebot können Sie unter support@pccaddie.com anfordern. Sobald das Modul für Sie lizenziert ist, finden Sie den Menüpunkt E-Mail in PC CADDIE direkt unter **Personen/E-Mail**

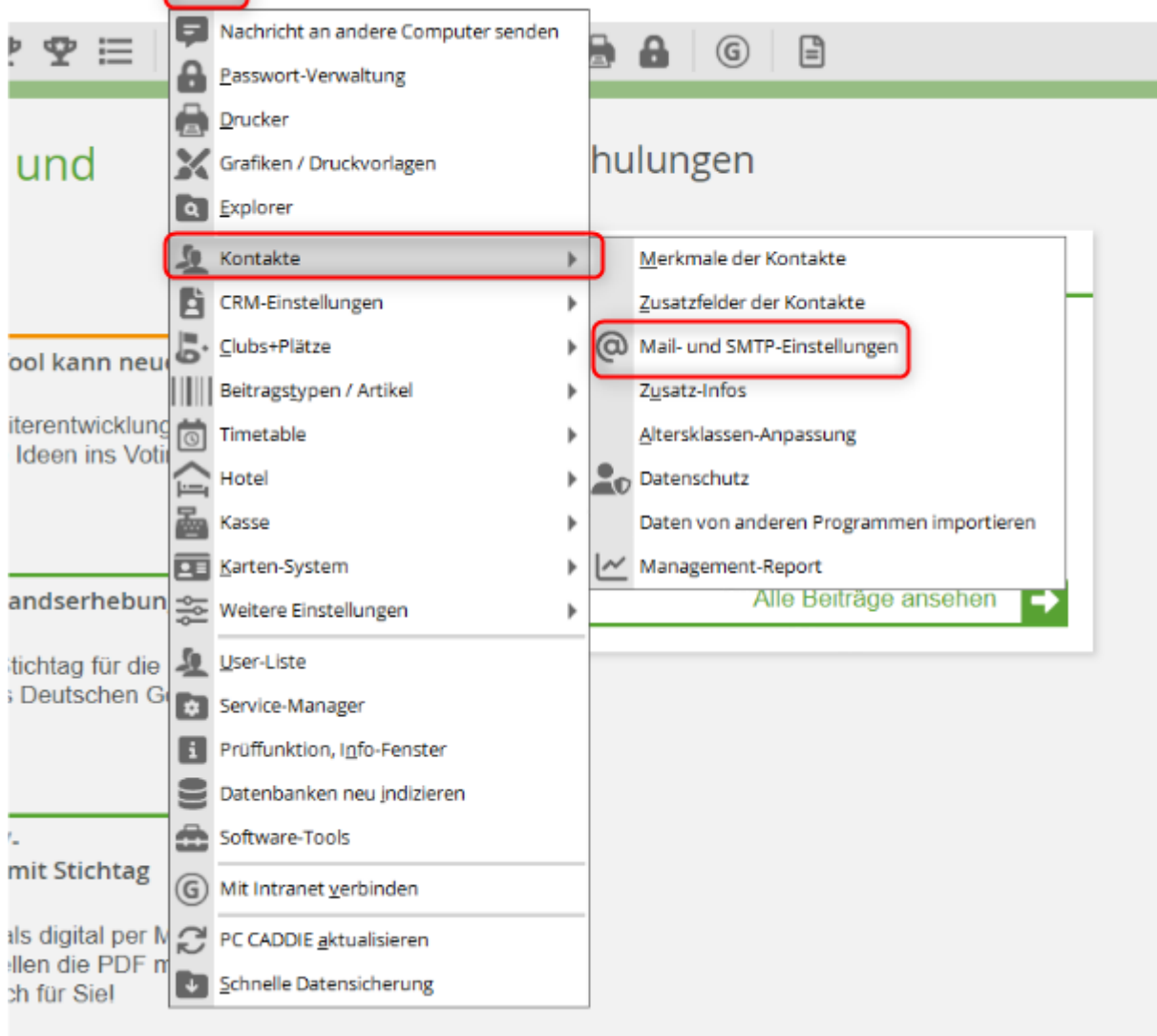
Mail und SMTP-Einstellungen

Für die Grundeinstellungen des Mailsversands gehen Sie bitte über **Einstellungen, Programm-Einstellungen** in die [Mail- und SMTP-Einstellungen](#)

Bitte beachten: zur Nutzung des Mailers wird ein unbeschränkter Mailserver vorausgesetzt. Limitierte Produkte z.B. von Office365 sind nicht geeignet und können bei einer Fehlersuche Kosten verursachen. Wir empfehlen das Domain Email-Hosting von PC CADDIE. Gerne lassen wir Ihnen ein Angebot zu kommen.

Grundeinstellungen

Sie gelangen direkt über **System/Kontakte und Mail- und SMTP -Einstellungen** zu der Grundeinstellung.



Mail-Setup

Standard

1

5

6

Speichern

Blacklist

Vorlagen

Neu

Bearbeiten F7

Löschen

Standard

Manueller Limit-Reset

☒ Test an:

2

test@pccaddie.com

Versand durch:

3

Direkt zum SMTP-Server

Mails schreiben über:

4

Standard Mailprogramm

Ende

SMTP-Server

Bezeichnung

Filter (z.B. Domain)

Absender Name

Absender E-Mail

Antworten an E-Mail

SMTP Server und Port

SMTP Benutzer

SMTP Passwort

SMTP Auth.

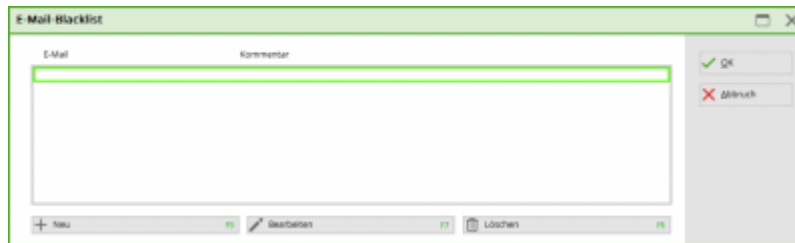
Sicherheit

Sende-Limit

OK

Abbruch

1. Hier tragen Sie Ihre SMTP Server Daten ein.
2. Testfunktion
3. Direkt zum STMP-Server (nur zu Testzwecken). Anschl bitte umstellen auf Versand durch Service.
4. Standard Mailprogramm bleibt eingestellt

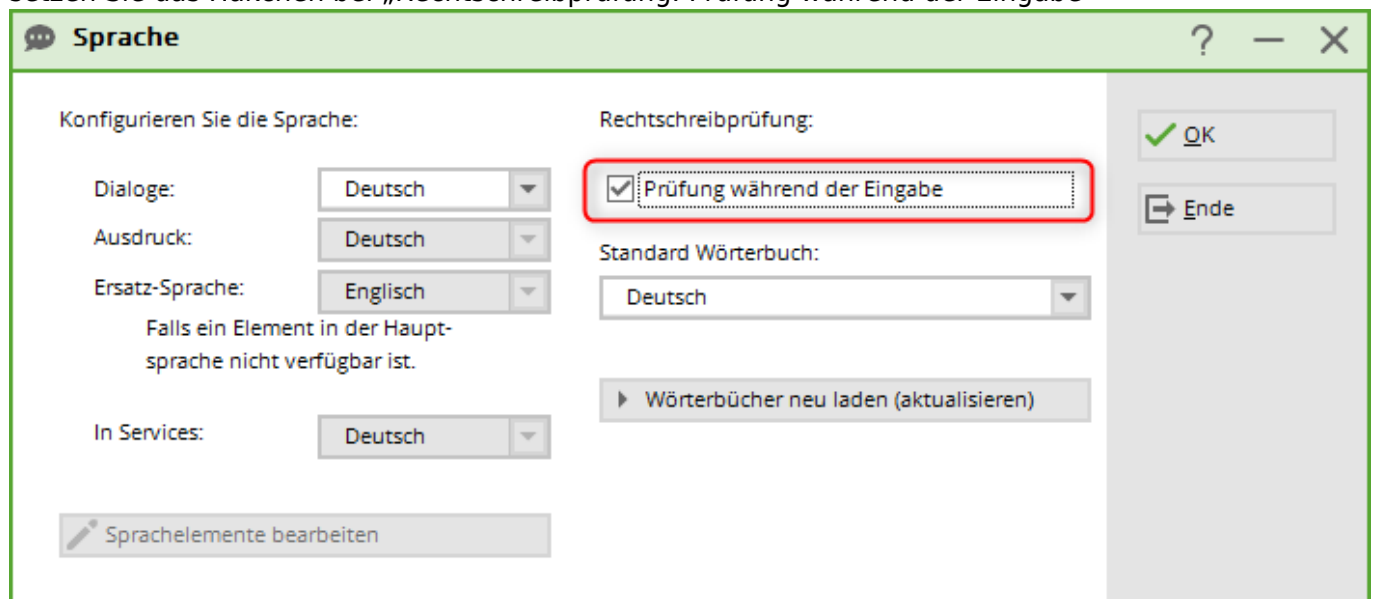


5. Blacklist

6. Hier gelangen Sie zu den Mail-Vorlagen

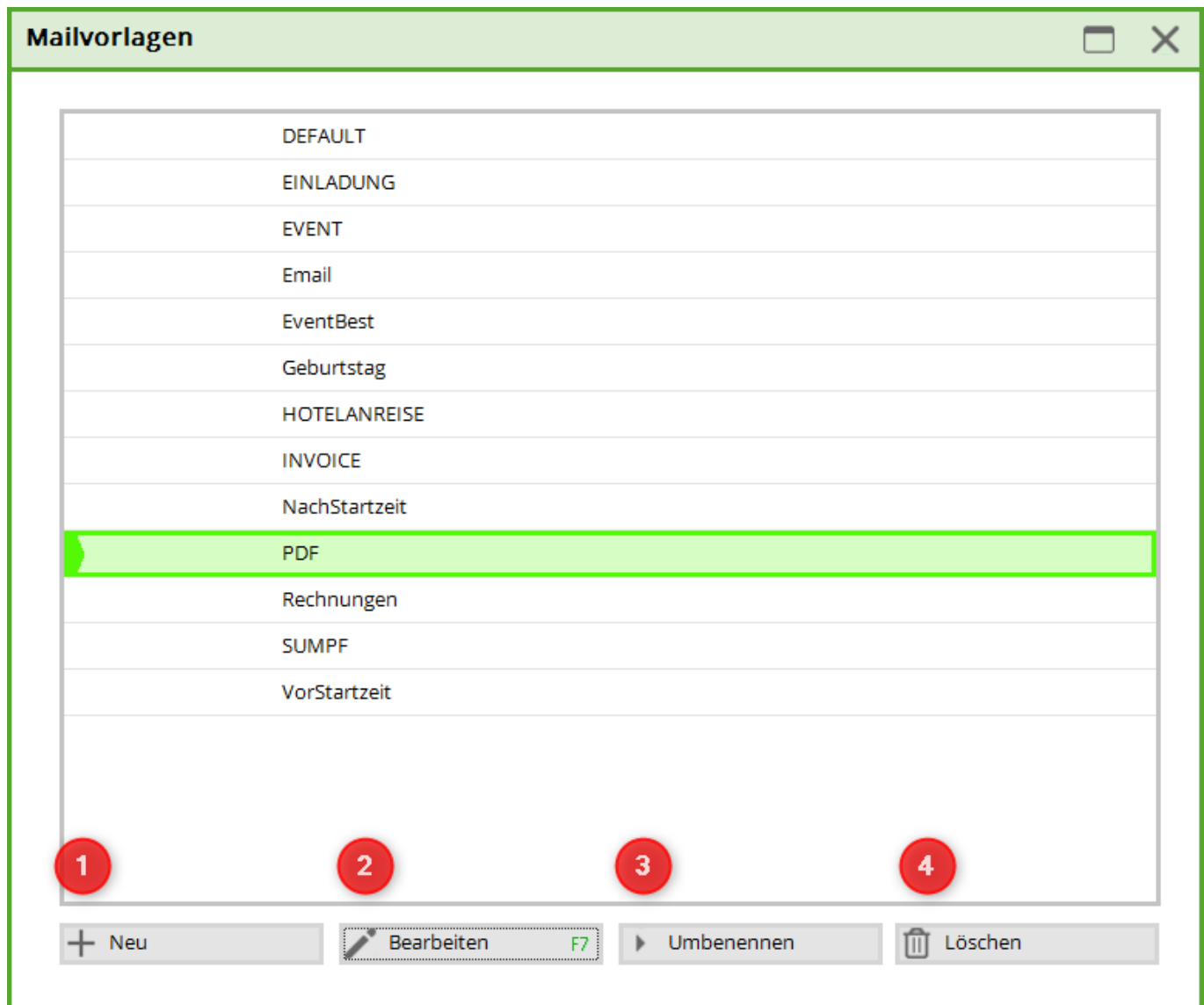
Rechtschreibprüfung

Um die automatische Rechtschreibprüfung zu aktivieren gehen Sie über **System, Sprache**. Hier setzen Sie das Häkchen bei „Rechtschreibprüfung: Prüfung während der Eingabe“



Vorlagen

In der Konfiguration können beliebig viele Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen können individuell angepasst werden.



(1) Neu

Neue Vorlage erstellen

Name der neuen Vorlage:

1

Basierend auf:

2

DEFAULT

EINLADUNG

EVENT

Email

EventBest

Geburtstag

Gruppe:

3

(Keine)

OK

Abbruch

- (1) Name der neuen Vorlage. Eine Vorlage mit dem gleichen Namen darf nicht existieren
- (2) Vorlage, die zur Neuerstellung kopiert werden soll
- (3) Gruppe, zu der die Vorlage gehört. Eine neue Gruppe kann hinzufügen von ???_ vor dem Namen erstellt werden

(2) Bearbeiten

Öffnet das Fenster zur Bearbeitung der gewählten Vorlage.

(3) Umbenennen

Nennt die gewählte Vorlage um.

(4) Löschen

Löscht die gewählte Vorlage.  Eine gelöschte Vorlage kann nicht wiederhergestellt werden!

Vorlage bearbeiten

Allgemein

ACHTUNG: Der Befehl <MAIL.> nimmt immer die Mailadresse aus der 1. Adresse!

WICHTIG: Den Befehl <MAILTO.> verwenden, dann werden bei entsprechender Einstellung die Mailadressen in der Lasche „ZAHLUNG“ verwendet!!

- (1) Empfänger: Kann, wie im Beispiel, auch ein Feld sein.
- (2) Kopie-Empfänger:
- (3) Blind-Kopie:
- (4) Absender:
- (5) Antworten an: E-Mail Adresse, die Antworten auf die Mail erhalten soll.
- (6) Betreff: Möglichst klar und aussagekräftig.
- (7) Fusszeilen eingeben
- (8) HTML: HTML im Editor bearbeiten (Vorschau: Mail als HTML in Browser-Fenster öffnen)
- (9) Anhang
- (10) Optionen: Einstellungen zum Versand
- (11) Vorschau
- (12) Felder: Liste der Personen-Felder anzeigen

- (13) Textblock - Funktion ist noch in Arbeit
- (14) Schrift hervorheben oder Überschrift → Einfügen
- (TX) Text der Mail

Die Befehle in spitzen Klammern <USERNAME.>, <USERMAIL.>, <USERTELE.> sind benutzerdefiniert und beziehen sich auf die hinterlegten Daten in der Passwortverwaltung. Sie können hier auch direkt Name, Mail und Telefonnummer der Ansprechperson im Club hinterlegen und die Mails so einheitlich versenden.

Fusszeile

Mailvorlage konfigurieren - DEFAULT

Empfänger: <MAILTO.>
 Kopie-Empfänger:
 Blind-Kopie: <USERMAIL.>
 Von:
 Antwort an:
 Betreff: <?>

Text **Fusszellen** HTML Anhang Optionen Vorschau

Die Mail wird im Textmodus um diese Fusszellen ergänzt:

```
<MAINTXT.>
--
Golfclub Sonnenschein
Musterstrasse 8
12345 Teststätten
Deutschland
Fon +41 41 9876543
Fax +41 41 9876542

Deutschland
Fon +49 2642 9876543
Fax +49 2642 9876542

Österreich
Fon +43 1 9876543
Fax +43 1 9876542

Mail test@testmail.de
Web www.testadresse.de|
```

OK F12
 Sichern F11
 HTML F9
 Felder F2
 Textblock
 Abbruch

HTML

Gerne erstellen wir Ihnen eine HTML Vorlage für Ihre Mails. Bitte wenden Sie sich dafür an den Support.

Beispiel:

Mailvorlage konfigurieren - INVOICE

Empfänger: <IMAILTO.>
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von:
Antwort an:
Betreff: Rechnung <RG_NR.>

OK F12

Sichern F11

HTML F9

Felder F2

Textblock

Text Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau

PC CADDIE Golf IT

<*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>

ANREDEBRIEF
Anbei erhalten Sie die aktuelle Rechnung für das Jahr 2018!
Bitte beachten Sie das PDF-Dokument im Anhang.
Rechnungsnummer <RG_NR> und der Bruttobetrag: <BRUTTO>
Mit freundlichen Grüßen
<USERNAME>

Sie dürfen dies aber gerne auch selber versuchen, gemäss der folgenden Anleitung:

Vorlage (zum Kopieren)

```

<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="https://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
  <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
  <meta name="viewport" content="initial-scale=1.0"/>
  <meta name="format-detection" content="telephone=no"/>
  <title>Rechnung</title>

  <style type="text/css">
    .ReadMsgBody { width: 100%; background-color: #ffffff;}
    .ExternalClass {width: 100%; background-color: #ffffff;}
    .ExternalClass, .ExternalClass p, .ExternalClass span,
    .ExternalClass font, .ExternalClass td, .ExternalClass div {line-
height:100%;}
    html{width: 100%; }
    body {-webkit-text-size-adjust:none; -ms-text-size-adjust:none; }
    body {margin:0; padding:0;}
    table {border-spacing:0;}
    img{display:block !important;}
    table td {border-collapse:collapse;}
  </style>

```

```

        .yshortcuts a {border-bottom: none !important;}
        img{height:auto !important;}
        .footer a, .footer a:visited, .footer {color: #25316a !important;
text-decoration: none !important;}
    </style>

</head>

<body style="font-size:12px;background-color:#eaeaea;">

<table width="100%" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"
style="background-color:#eaeaea;">

    <!-- Start Header -->
    <tr>
        <td style="background-color: #ffffff;" height="5" ></td>
    </tr>

    <tr>
        <td valign="top" height="40px" style="background-color: #fff;">
            <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                <tr>
                    <td style="padding-left: 275px">
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                        <a href="https://www.pccaddie.net"></a>
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                    </td>
                </tr>
            </table>
        </td>
    </tr>

    <tr>
        <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid
#f07d00;" height="5" ></td>
    </tr>
    <!-- Ende Header -->

    <!-- Start Email -->
    <tr>
        <td>
            <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color:#ffffff;">
                <tr>
                    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20"
></td>

```

```

        </tr>
        <tr>
            <td valign="top">
                <table width="700" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                    <tr>
                        <td colspan="3" style="background-color:
#f07d00; font-size: 16px; padding: 6px 15px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#ffffff; text-align:left;">
                            <*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>
                        </td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" height="10" ></td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" style="padding: 0 15px;
background-color: #ffffff; font-size: 13px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#333333; font-weight:normal; text-align:left;">
                            <br>
                            <*MAINTTEXT.*>
                            <br><br>
                        </td>
                    </tr>
                </table>
            </td>
        </tr>
        <tr>
            <td colspan="3" height="10" style="border-bottom: 3px
solid #f07d00"></td>
        </tr>
    </table>
</td>
</tr>
<!-- Ende Email -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

<!-- Start PCC0-info -->
<tr>
    <td align="center" valign="top" >
        <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;">
            <tr>
                <td valign="top">
                    <table width="700" align="left" border="0"

```

```

cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-
color:#ffffff;">

        <tr>
            <td valign="top">
                <table width="700" border="0"
cellspacing="0" cellpadding="0">
                    <tr>
                        <td colspan="3"
style="background-color: #f07d00; font-size: 15px; padding: 6px 15px; font-
family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff;text-
align:center;">
                            Impressum
                        </td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" height="10"
></td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                        <td class="footer" valign="top"
colspan="3" width="350" style="color: #25316a; padding: 0 15px; background-
color: #ffffff; font-size: 12px; line-height: 16px; font-family:
Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; text-align:center;">
                            <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">PC CADDIE AG,<br>
                                Bachtelweg 3 | 6048 Horw</p>
                                <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">Tel.: +41 41 511 06 00 | Mail: info@pccaddie.com | <a
style="text-decoration: none; color: #25316a"
href="https://www.pccaddie.de/">www.pccaddie.de</a></p>
                                <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">Verwaltungsrat: Benedikt Schmedding (Präsident)<br>
                                    Marc Spangenberg<br>
                                    UID CHE-105.347.983 HR/MWST
| USt-IdNr. DE 813580086</p>
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ###
-->
                    </td>
                </tr>
            </table>
        </td>
    </tr>
    <tr>
        <td height="20" ></td>
    </tr>
</table>
</td>
</tr>

```

```

        </table>
    </td>
</tr>
<!-- Ende PCC0-info -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

</table>
</body>
</html>

```

Logo anpassen

In der HTML ist die Stelle für das Logo und das Impressum mit <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -> vor und nach dem Text markiert.

Das Logo des Kunden ist in der Regel im Clubmanager im Dateimanager unten links gespeichert:



Die Maus auf der Bildbezeichnung lassen, bis das Wort url erscheint und dann klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster mit der Adresse:



Diese kopieren und den rot markierten Text mit der neuen Adresse ersetzen:



ACHTUNG: Bitte darauf achten, dass die Adresse mit png endet! svg z.B. verzerrt beim Empfänger das Logo!

Impressum ändern

In der HTML runter scrollen bis zum nächsten <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -> auch hier wieder den rot markierten Text mit den Angaben des Kunden überschreiben



In der HTML-Datei wird
 für einen Zeilenumbruch gebraucht. Diesen Befehl bitte einfügen, sollte das Impressum zusätzliche Zeilen benötigen.

wie den Farbcode eruieren

Über diesem Farbcodewähler <https://www.site24x7.com/de/tools/farbcodewahler.html> kann der Farbcodewähler des Kunden super leicht definiert werden. Kurz das Logo des Kunden printscreenen und das Bild im Farbcodewähler in das dafür vorgesehene Feld einfügen. Danach auf die gesuchte Farbe klicken und rechts oder unten erscheint der Farbcodewähler:



Farbcodewähler anpassen

Der Farbcodewähler muss vier Mal angepasst werden; für beide Balken und beide Linien. Dafür bitte nach dem Code #0061ae suchen und diesen mit dem Farbcodewähler des Kunden ersetzen:

hier gleich unterhalb des Logos:

Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau
Die Mail wird im HTML-Modus in diese HTML-Vorlage integriert:					
<pre><!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> <!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid #f07d00; height="5" ></td> </tr> <!-- Ende Header --> <!-- Start Email --> <tr> <td> <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;"> <tr> <td style="background-color: #eaeaea; height="20" ></td> </tr> <tr> <td valign="top"> <table width="700" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #f07d00; font-size: 16px; padding: 6px 15px; font-family: Arial, Tahoma, Helvetica, sans-serif; color: #ffffff; text-align: left;"> <TYPE.*> Nr. <RG_NR.*> </pre>					

und weiter unten wenig oberhalb des Impressum:



Schriftfarbe des Impressums anpassen

Ganz oben in der HTML kann die Schriftfarbe für den Text im Impressum abgeändert werden. In der Vorlage ist diese blau:



Für die schwarze Schriftfarbe kann der rot markierte Farbcodewähler mit #333333 ersetzt werden

Anhang

Mailvorlage konfigurieren - INVOICE

Empfänger: <IMAILTO.>
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von: invoice@pccaddie.com
Antwort an:
Betreff: Rechnung <RG_NR.>

Text Fusszeilen HTML **Anhang** Optionen Vorschau

Anhang 1: 1 <FILE01.> Benennen: 2 Rechnung <RG_NR.> (<NACHNAME, VORNAME.>) 3 ☒ speichern

Anhang 2: Benennen: ☒ speichern

Anhang 3: Benennen: ☒ speichern

Anhang 4: Benennen: ☒ speichern

Anhang 5: Benennen: ☒ speichern

Anhang 6: Benennen: ☒ speichern

☒ OK F12
 F11
 F9
 F2

- (1) Anhang: Dateipfad des Anhangs. Bei automatisch generierten Anhängen <FILE01.> (Z.B. Rechnungsversand)
- (2) Benennen: Name des Anhangs, wenn er versendet wird. Kann auch Felder beinhalten. Rechnung <RG_NR.> (<NACHNAME, VORNAME.>)
- (3) Speichern: Anhang speichern oder nach dem Senden gleich wieder löschen?

Optionen

Mailvorlage konfigurieren - INVOICE

Empfänger: <IMAILTO.>
 Kopie-Empfänger:
 Blind-Kopie:
 Von: invoice@pccaddie.com
 Antwort an:
 Betreff: Rechnung <RG_NR.>

Text Fusszeilen HTML Anhang **Optionen** Vorschau

Master-Vorlage **1** Master HTML Club

☒ Ausdruck als PDF anhängen **2**
☒ Beim Bildschirmdruck E-Mail-Versand starten **3**
☒ Vor dem Versand im Editor anzeigen und bearbeiten **4**
 Sendeverzögerung Minuten **5**

OK F12
 Sichern F11
 HTML F9
 Felder F2
 Textblock

Abbruch

- (1) Master-Vorlage. Hier kann vom Default auf das HTML zugegriffen werden.
- (2) Soll gesetzt sein, wenn etwas angehängt werden soll.
- (3) Beim Bildschirmdruck E-Mail-Versand starten. Nur entfernen, wenn z.B. Rechnung gedruckt & gemailt werden soll.
- (4) Fertige Mail vor dem Versand im Editor anzeigen und bearbeiten. Kann z.B. beim Massenversand eventuell stören.
- (5) Sendeverzögerung: Mail zu einem bestimmten Termin versenden

Vordefinierte Vorlagen

Default (leere Vorlage)

Standardmässig ist nur diese Vorlage hinterlegt. Sie wird automatisch verwendet, wenn aus dem Mailfenster über den Button **neue Email** eine Mail geschrieben wird. Konfigurieren Sie diese Vorlage nach Wunsch mit der Grussformel und dem Absender.

Löschen Sie diese Vorlage bitte nicht!

Invoice (Rechnungen/Online-Rechnungsversand)

Grundlagenkenntnisse zum Thema Rechnungen finden Sie hier: [Rechnungen erstellen](#)

Testmail und Rechnungslayout

Wenn Sie unter **Grundeinstellungen** den Haken bei **Einstellung der Testmail: Test an** gesetzt haben und eine E-Mail Adresse eingegeben haben, die das Testmail mit einem Rechnungs-PDF erhalten soll, so wechseln Sie jetzt in ein Personenkonto (evtl Sie selbst?) in einen Beitragsbereich z.B. CLUB.

Umsatzkonto - CLUB

Quickert, Rosemarie (quro)

Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
boel Caddiebox Elektro	07.02.14	13:37	I	150,00	150,00	

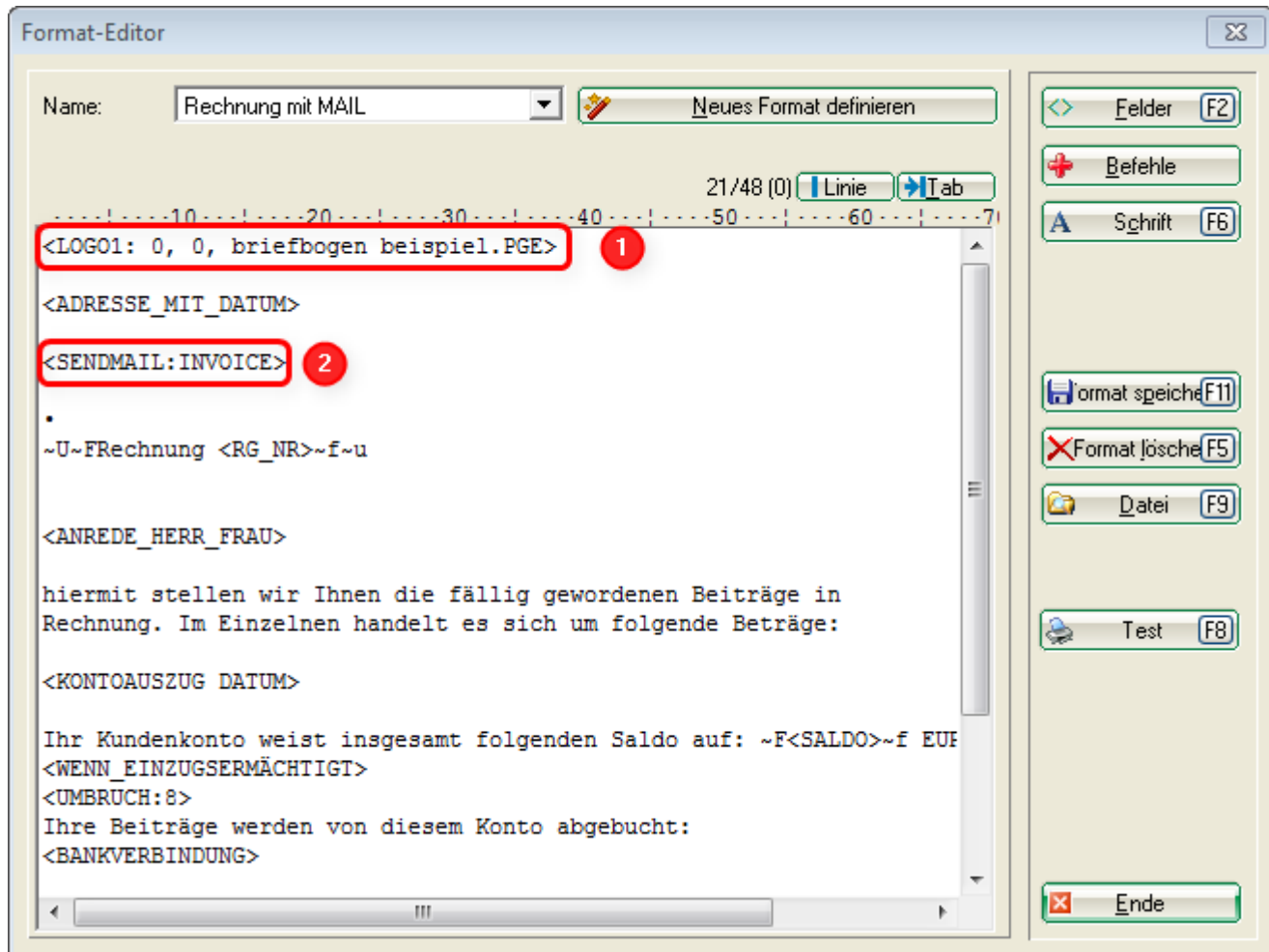
Beitr. Wah (F2)
Beitr. Typ (F7)
Ändern
Storno (F5)
Zuordnen
Bezahlen
Drucken (F8)
Ende

07.02.14 13:37 T 0,00 0,00

0,00 0,00
0,00 0,00
150,00 150,00

Bereiten Sie einen Artikel vor zum Rechnungsdruck (Sie können ja nach dem Test wie gewohnt die Rechnung wieder zurücknehmen und den Artikel löschen). Rechts gehts dann weiter mit **Drucken**.

Wir schauen dann beim Text für Rechnung mit **Bearbeiten** was im Rechnungslayout noch fehlt:



1. Ein derartiger Befehl ist wirklich wichtig. Hier ist eine sog. PGE-Datei der Rechnung hinterlegt, mit der das Briefpapier mitgedruckt wird. Falls Sie Ihre Rechnungen noch auf von der Druckerei vorgedruckte Briefpapiere drucken, sollten Sie sich von PC CADDIE eine PGE Datei erstellen lassen. Sie können die Datei auch [selbst erstellen](#)
2. Ohne diesen Befehl ist das Erstellen der Rechnung per Mail nicht möglich!:: Es ist egal wo der Befehl im Rechnungslayout steht, Hauptsache er ist enthalten!

Der Befehl <BANKVERBINDUNG> druckt bei Versand der Rechnung per Mail, die IBAN unkenntlich mit xxxxxxxx, um auch zukünftiger Internetkriminalität vorzubeugen.

Wenn alles passt, speichern Sie das Layout bitte mit passendem Namen, z.B. **Rechnung per Mail**

Testen Sie jetzt ! Drucken Sie die Rechnung



Konto drucken

Quickert, Rosemarie

☐ Kontenblatt
☐ Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto)
☒ Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift)
☐ Duplikat drucken
☐ Zusammenfassungs-Beleg

Buchungsdatum: von: .. bis: 31.12.14
☐ Belegpositionen einzeln wählen (F3)

☒ Familien zusammenfassen

Textvorlagen:
 Rechnung:
 Gutschrift:
 Zusammenfassung:

! Wenn der Test geklappt hat, haben Sie jetzt unter **Personen-E-Mail** einen Eintrag in Ihrer Mailausgangsliste, ausserdem liegt die Testmail im Posteingang der E-Mail Adresse, die Sie bei **Test an** eingetragen haben.

! Vergessen Sie nicht, im Konto Ihrer Testperson die Rechnung wieder zurückzunehmen ! 😊

Rechnungsversand Einzeln

Wenn Sie den Haken bei **Test an** entfernt haben, können Sie einfach direkt aus den Kundenkontos mit passendem Rechnungslayout Rechnungen einzeln per Mail versenden. Falls für einen Kunde keine Mailadresse in den Personendaten hinterlegt ist, öffnet sich eine Rückfrage von PC CADDIE und fragt Sie beim Druck der Rechnung nach der Mailadresse.

Sollten Sie dann entscheiden, die Rechnung auszudrucken und mit der Post zu versenden, dann wechseln Sie bitte auf ein Rechnungslayout ohne den Befehl <SENDMAIL:INVOICE>

Rechnungsversand in Serie

1. Zuerst starten Sie den Rechnungsversand per Mail! Damit haben Sie alle automatischen Möglichkeiten und der Ablauf ist einfach!
2. Danach werden die Rechnungen zum Postversand gedruckt.

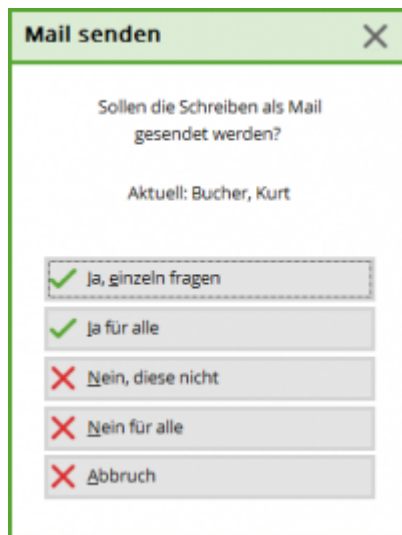
Den Serienrechnungsdruck starten Sie wie gewohnt über **Umsätze/Rechnungen**. Achten Sie darauf, dass das Rechnungslayout **Rechnung per Mail** eingestellt ist, mit dem Befehl <SENDMAIL:INVOICE>.

Einen besonderen Personenfilter brauchen Sie nicht. Beim Versand der Rechnungen per Mail werden

automatisch nur Rechnungen erstellt (mit Rechnungsnummer) für diejenigen Personen, für die eine E-Mail Adresse hinterlegt ist.

Alle übrigen in den Konten vorbereiteten Beträge stehen danach ebenso für den Druck auf Papier zur Verfügung. Sie brauchen hier ebenso keinen speziellen Personenfilter, lediglich sollten Sie das Rechnungslayout wechseln auf ein Layout ohne den Befehl <SENDMAIL:INVOICE>.

Vor dem Versand werden Sie gefragt, ob Sie gleich alle Mails auf einmal versenden oder diese einzeln nochmals bestätigen möchten:

A screenshot of a software dialog box titled "Mail senden" with a close button (X) in the top right corner. The dialog asks "Sollen die Schreiben als Mail gesendet werden?" (Should the documents be sent as mail?). Below this, it says "Aktuell: Bucher, Kurt" (Currently: Bucher, Kurt). There are five radio button options listed: "Ja, einzeln fragen" (Yes, ask individually) with a green checkmark, "Ja für alle" (Yes for all) with a green checkmark, "Nein, diese nicht" (No, not these) with a red X, "Nein für alle" (No for all) with a red X, and "Abbruch" (Cancel) with a red X.

Mail senden

Sollen die Schreiben als Mail
gesendet werden?

Aktuell: Bucher, Kurt

☒ Ja, einzeln fragen

☒ Ja für alle

☐ Nein, diese nicht

☐ Nein für alle

☐ Abbruch

Mit *nein für alle* und *Abbruch* können Sie den Versand an dieser Stelle nochmals abbrechen.

Mail Ausgangsliste

Mail-Ausgangs-Liste (3)

1

2

3

Datum	Zeit	Von	An	Betreff	User
19.10.22	12:27				test
19.10.22	12:02				test
17.10.22	14:41			Ihre Startzeit <	test

4

Suche:

Gesendet anzeigen: von 12.10.22 bis 19.10.22

Aktualisieren F5

☐ Alle Errors und Gelöschten anzeigen

Neue E-Mail F9

Bearbeiten F7

Löschen

Mailvorlagen

Vorgemerkte Mails senden

Ende

1. E-Mail in Vorbereitung
2. E-Mail gelöscht
3. E-Mail verschickt
4. Anhang

Konfiguration in der Personenmaske

In der Personenmaske unter der Lasche **Bank/Zahlung** definieren Sie, an welche E-Mail-Adresse die Rechnung versendet werden soll.



Name			
Suchkürzel	mepa	Nr.	041.0904.100011 Nr. wählen
Titel		Briefanrede	
Vorname	Paul		
Nachname	Member		
Event	Kasse	Timetable	Intranet

<u>M</u> erkmale	<u>A</u> dresse	<u>2.</u> Adresse	<u>Z</u> ahlung	<u>I</u> nfos	M emo
Kontoinhaber					
Bank LUZERNER KANTONALBANK					
BLZ / BIC LUKBCH2260A SEPA / Details					
Kto-Nr. / IBAN CH31 0077 8888 5555 3333 9					
Abbuchung: v ☐ Club ☐ GmbH ☐ KG ☐ Spinde ☐ Proshop ☐ Restaurant					
Zahlweise J - jährliche Zahlung v					
Versand ☒ als PDF an diese E-Mail-Adresse:					
E-Mail info@paulonline.ch					
Kreditkarte v					
Inhaber					
Nummer					
Gültig bis /					

Wenn Sie das Modul **Rechnungsversand per Mail** lizenziert haben und nutzen, können Sie bei **Versand** einen Haken bei **als PDF an diese E-Mail-Adresse:** setzen und in der Zeile **E-Mail** die E-Mail-Adresse hinterlegen, an die die Rechnung dann per Mail versendet werden soll. Diese E-Mail-Adresse kann zu den Mail-Adressen in den Laschen **Adresse** und **2. Adresse** abweichen und wird ausschliesslich für den Rechnungsversand per Mail verwendet.

Beim ersten aktivieren der E-Mail per Rechnung, kommt die generelle Abfrage.

Oder jederzeit aufrufbar unter: Einstellungen - Programm Einstellungen - Allgemeine Einstellungen - Lasche Umsatz

Rechnungsversand per Mail

Bevor Sie die Option verwenden können, mit der gezielt gewählt werden kann, ob und wenn ja an welche Mailadresse Rechnungen als PDF versendet werden, müssen Sie dies hier konfigurieren.

Dies ist wichtig, weil in der Folge Rechnungen nicht mehr einfach an die in den Personen standardmässig hinterlegte Mailadresse versendet werden

☒ Rechnungsversand per Mail nur an die in der Rubrik 'Zahlung' beim Kunden hinterlegte Mailadresse, wenn dort der Versand aktiviert ist.

Um Ihnen den Start zu vereinfachen, können Sie den Mailversand und die zu verwendende Mailadresse zu Beginn automatisch setzen lassen - später machen Sie dann nur noch das Häkchen bei den Personen, für die Sie den Mailversand wünschen:

☒ Rechnungs-Mailversand für diese Gruppe aktivieren

Personengruppe, für die der Versand per Mail jetzt aktiviert werden soll:

Alle Mitglieder

Rechnungs-Mailadresse so bestimmen:

Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt

2/2

Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt

Wenn '!' in erster Mailadresse zweite nehmen

OK

Abbruch

Dieser Assistent hilft Ihnen, die E-Mail-Adressen korrekt in die Lasche Zahlung zu kopieren.

Es werden wie folgt die E-Mail-Adressen ausgewählt:

1-te E-Mail gefüllt – 2-te E-Mail leer > 1-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor – 2-te E-Mail leer → Versand per Post – Rechnung per Mail bleibt leer

1-te E-Mail leer – 2-te Email gefüllt → 2-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail leer - 2-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor → Versand per Post – Rechnung per Mail bleibt leer

Ausrufezeichen (!) bleibt bestehen und gilt weiterhin **nur** für den Newsletter-Versand (Supermailer)

Beispiele

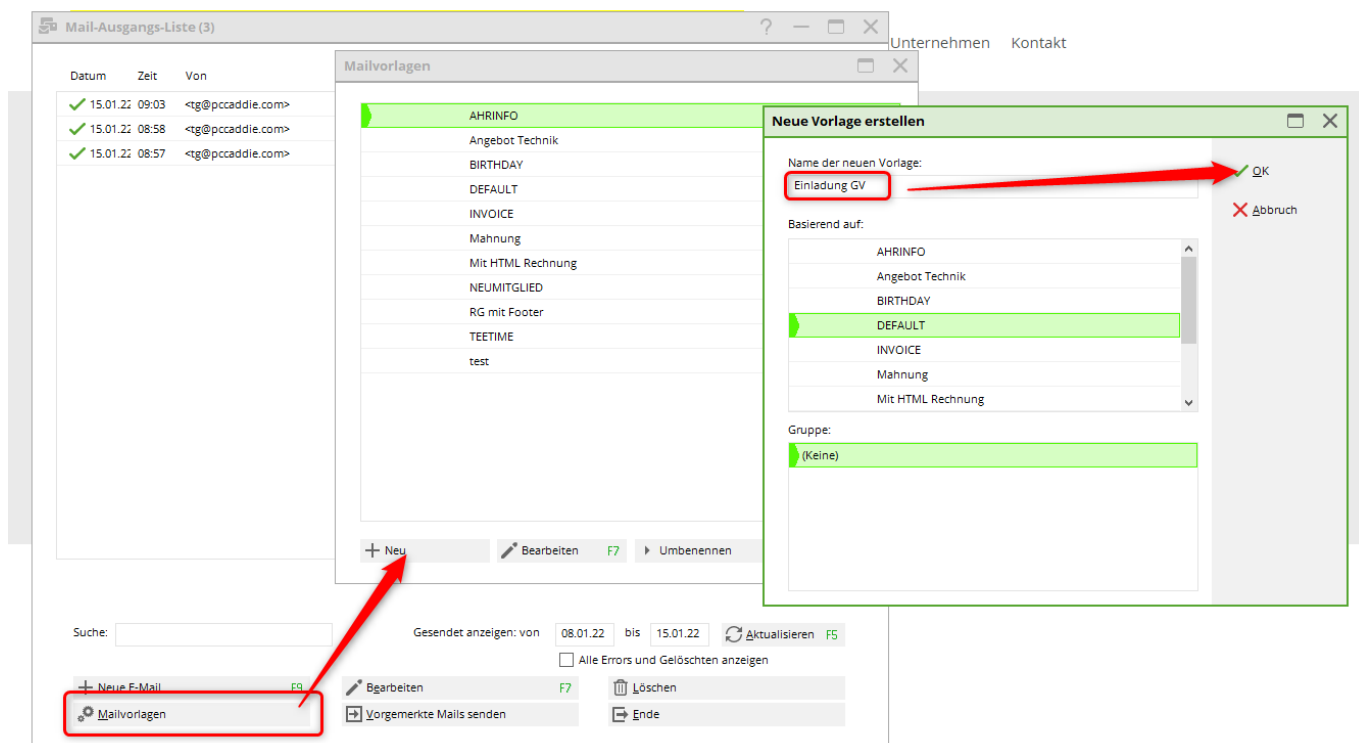
Serienbrief per Email - mit oder ohne Anhang

Mit dem Email Modul können auch Serienbriefe oder Einladungen per Mail geschickt werden.

Diese Mails können mit beliebigen Anhängen gesendet werden. Ein Word Dokument kann allerdings nicht mit persönlicher Anrede verbunden werden.

Wenn der Anhang Seriendruckfelder benötigt, so ist das möglich, wenn das Dokument vorab mit dem Grafik Editor erstellt wird.

Erstellen Sie die entsprechende Mailvorlage und benennen diese:



Anhänge werden am besten im Text verlinkt. Dazu muss das Dokument im Clubmanager im Dateimanager gespeichert werden:

Clubmanager:

- Veranstaltungen
- Gutscheine
- Platzbelegung
- Scorekarten-Rechner
- Teetimes
- ★ Marshal / Starter
- A Texte Marshal / Starter
- Web SMS
- i News
- App News
- Mail-Kategorien
- InfoScreen
- \$ Sponsoren
- Accounting
- Datenschutz
- Dateimanager**
- Self Waiter

Start

Willkommen im P

Sie können Einstellungen fi
und vieles mehr.

[Zu Ihrer Information finder](#)

Kontaktieren Sie uns imme

Logo



[Logo ändern](#)

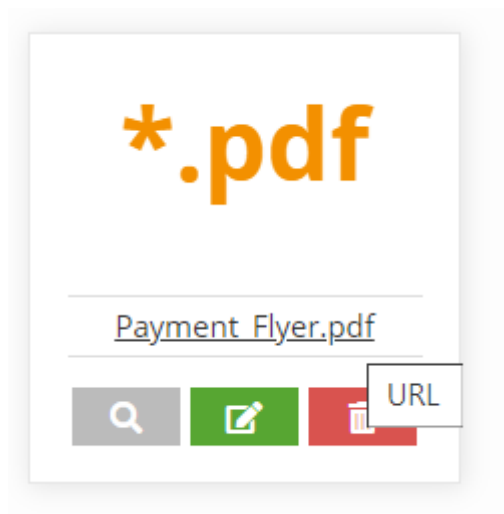
Info

Nummer:

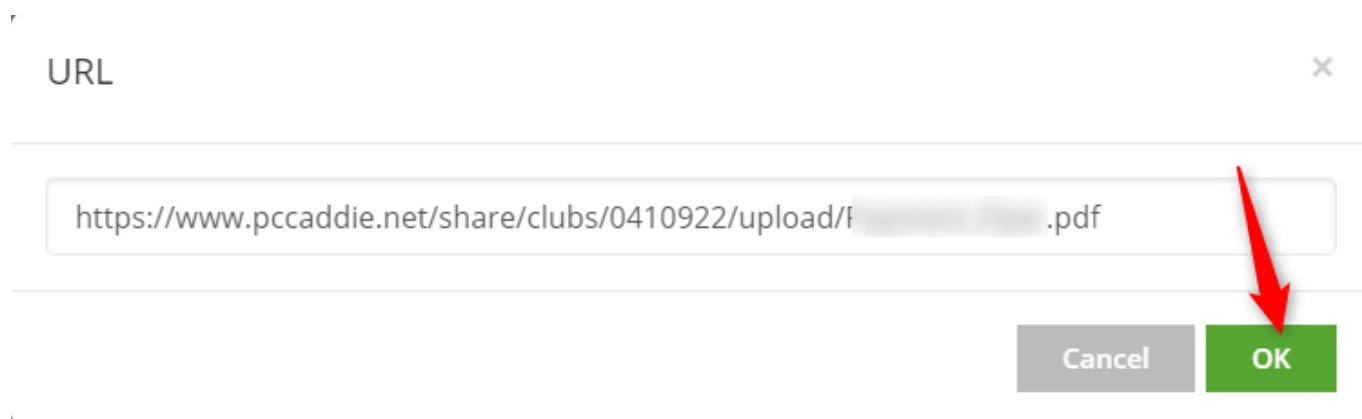
Name:

Kontakt:

In das grosse Fenster klicken, das Dokument auswählen und speichern. Danach die Maus auf dem Titel des Dokuments parken bis diese URL Anzeige erscheint:



Mit der linken Maustaste klicken und dieses Fenster mit OK bestätigen. So wird der Link im Zwischenspeicher gespeichert.



Nun die Mailvorlage öffnen und das Dokument wie folgt mit einem Wort verlinken:

@ Mailvorlage konfigurieren - Einladung GV

Empfänger: <MAILTO.>
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von: support@pccaddie.com
Antwort an: support@pccaddie.com
Betreff: Einladung GV für

Text Fusszeilen HTML Anhang Optioner

<ANREDEBRIEF.>

Mit freundlichen Grüßen

Traktandenliste:https://www.pccaddie.net/share/clubs/0410922/upload/F...pdf

Die Verlinkung erfolgt über zwei Doppelpunkte, die ohne Abstand direkt an das Wort gesetzt werden. Danach den kopierten Link ohne Abstand über Ctrl/Steuerung + V oder mit der rechten Maustaste einfügen. Ob der Link direkt im Text oder unten als Anhang eingefügt wird, spielt keine Rolle.

In unserem Beispiel brauchen wir keinen von PC CADDIE erstellen Anhang, (das ist nur bei Rechnungen und Mahnungen der Fall). Darum ist es wichtig, dass folgender Haken entfernt wird:

Mailvorlage konfigurieren - Einladung GV

Empfänger:

<MAILTO.>

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie:

Von:

support@pccaddie.com

Antwort an:

support@pccaddie.com

Betreff:

Einladung GV für

OK

F12

Sichern

F11

HTML

F9

Felder

F2

Textblock

Abbruch

Text

Fusszeilen

HTML

Anhang

Optionen

Vorschau

Master-Vorlage

(Keines)

☐ Ausdruck als PDF anhängen

☒ Beim Bildschirmdruck E-Mail-Versand starten

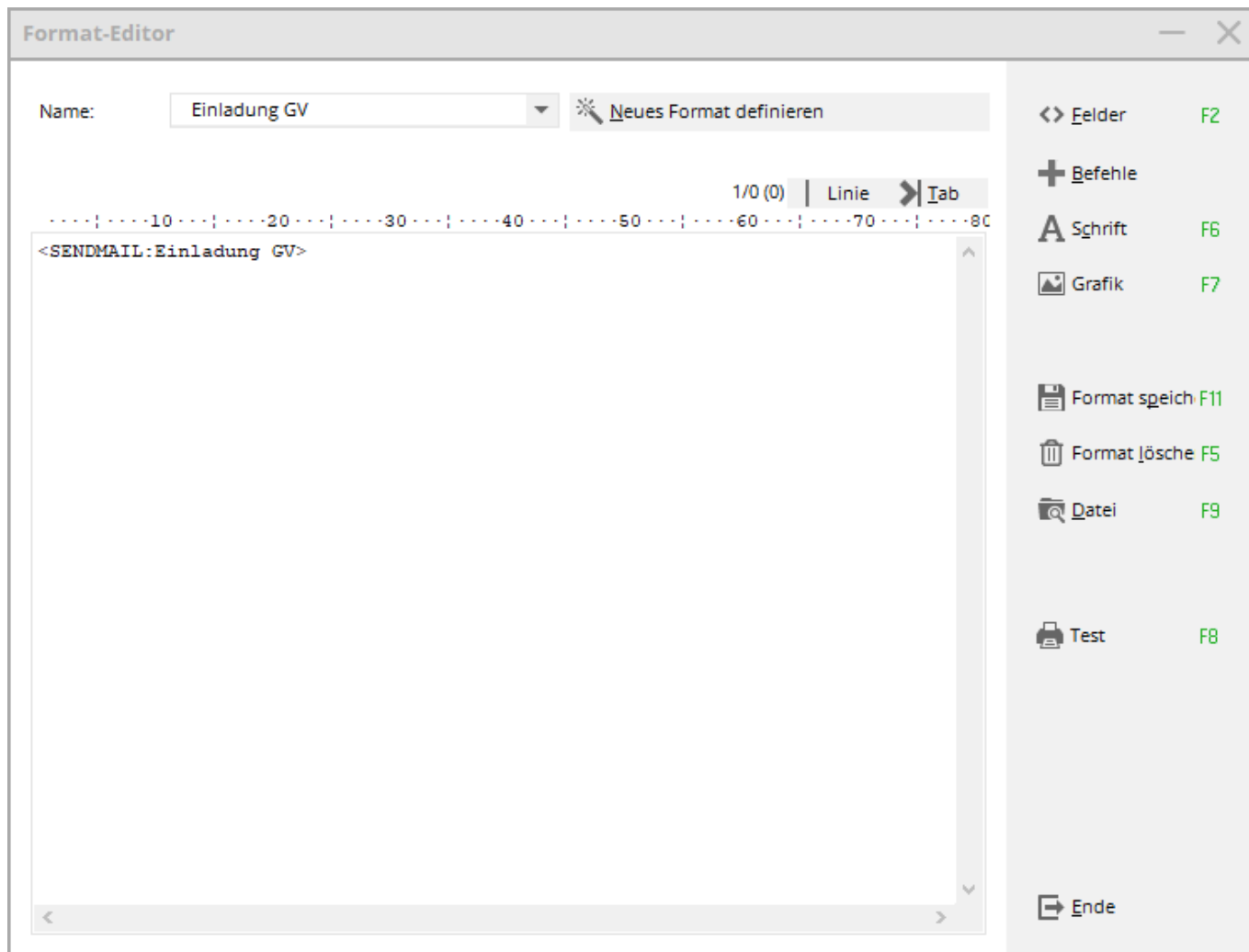
☐ Vor dem Versand im Editor anzeigen und bearbeiten

Sendeverzögerung

0

Minuten

Aus den Personendaten brauchen wir nur die Adressen für den Versand. Dafür erstellen wir unter Kontakte / Serienbrief eine Vorlage ohne Text jedoch mit dem Hinweis, dass an die ausgewählten Personen die Mail (dafür steht der Befehl SENDMAIL) mit der entsprechenden Vorlage (diese benennen wir mit der Bezeichnung hinter dem Doppelpunkt).



Anschließend wählen Sie den gewünschten Personenfilter und drucken den Serienbrief auf den Bildschirm.

Mehrere SMTP Accounts

Es lassen sich in PC CADDIE auch mehrere SMTP Accounts je nach dem für welche Vorlage verwenden.

Unter dem Menüpunkt **System - Kontakte - Mail- und SMTP Einstellungen** finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten. Über den Button **Neu** erstellen Sie einen zweiten SMTP Account:

Mail-Setup

★ Standard

Zweiter SMTP Account

+ Neu

Bearbeiten F7

Löschen

★ Standard

Manueller Limit-Reset

☐ Test an:

Versand durch:

Direkt zum SMTP-Server

Mails schreiben über:

Standard Mailprogramm

✓ Speichern

Blacklist

Vorlagen

Ende

Die Einstellungen der zwei SMTP Accounts entsprechend vornehmen:

SMTP-Server

Bezeichnung

Standard

Filter (z.B. Domain)

info@golfclub-sonnenschein.de

Absender Name

Golfclub Sonnenschein

Sicherheit

SSL

Sende-Limit

Kein Sende-Limit

0

✓ OK

✗ Abbruch

SMTP-Server

Bezeichnung

Zweiter SMTP Account

Filter (z.B. Domain)

info@gc.sonnenschein.de

Absender Name

Golfclub Sonnenschein

SMTP Auth.

Keine

Sicherheit

Keine

Sende-Limit

Kein Sende-Limit

0

OK

Abbruch

Diese beiden **Filter (Domain)** werden in der Mailvorlage entsprechend eingestellt:

Mailvorlagen

INVOICE

INVOICEGC

Neu

Bearbeiten

Mailvorlage konfigurieren - INVOICE

Empfänger:

<MAILTO.>

Kopie Empfänger

Blind-Kopie

<USERMAIL.>

Von:

info@golfclub-sonnenschein.de

Antwort an:

info@golfclub-sonnenschein.de

Betreff:

Rechnung <?>

Text

Fusszeilen

HTML

Anhang

Optionen

Vorschau

<ANREDEBRIEF.>

hiermit erhalten Sie die Rechnung.

Freundliche Grüße

Ihr Team vom GC

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

Aufzählung mit

Aufzählung mit

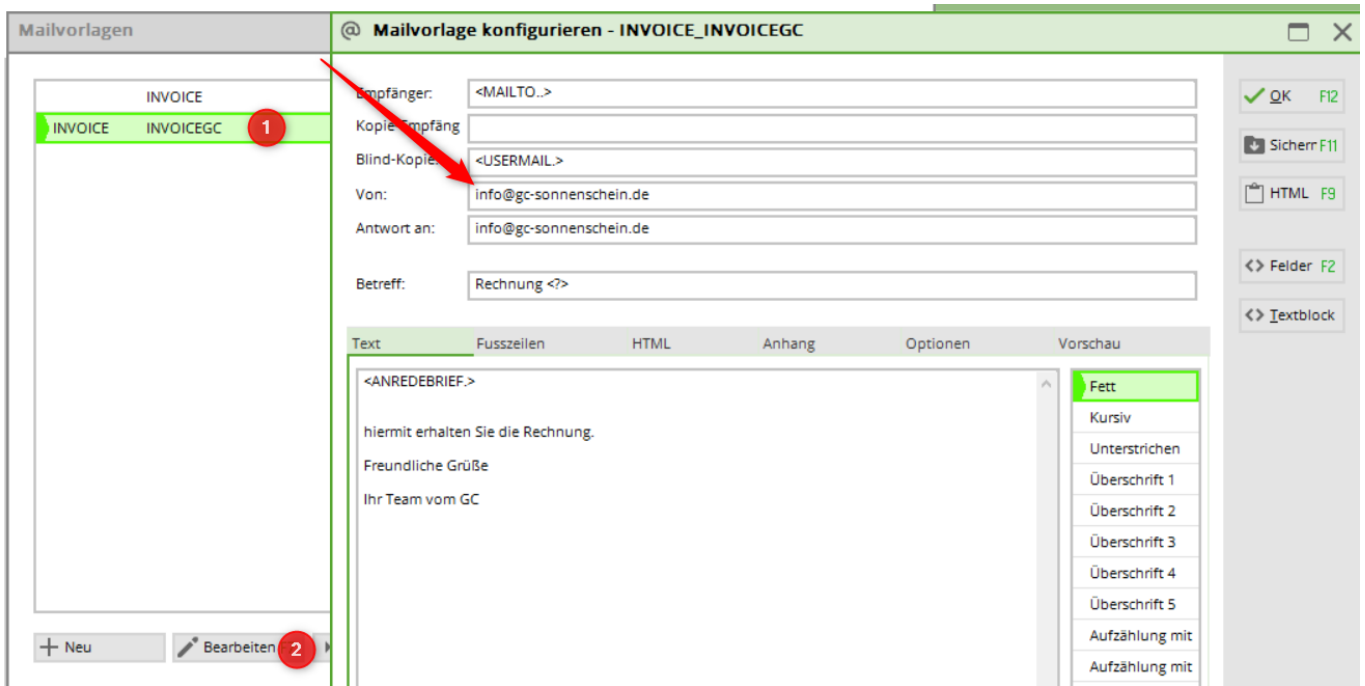
OK

Sichern

HTML

Felder

Textblock



Zahlungserinnerung oder Mahnungen per E-Mail

Mit einem Sonderparameter ist es möglich, an eine Zahlungserinnerung oder Mahnung, die ursprüngliche Rechnung an zu hängen. Damit die Rechnung der Zahlungserinnerung angehängt werden kann, braucht es im Layout zwingend folgenden Befehl.

Für die Zahlungserinnerung ohne Angabe der Mahnstufe: <RECHNUNGEN:NOLEVEL>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag/CHF
202400001	31.01.24	894.00

Für die Mahnungen mit Angabe der Mahnstufe: <RECHNUNGEN>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag/CHF	Mahnstufe
202400001	31.01.24	894.00	1

Die Befehle werden in den Text integriert:

Format-Editor

Name: Zahlungserinnerung MAIL

Neues Format definieren

19/60 (0) Linie Tab

<LOGO1:0, 5, Musterclub.pge>

<ADRESSE_MIT_DATUM>

<SENDMAIL:Mahnung>

~Fl. Zahlungserinnerung~f

<ANREDE_HERR_FRAU>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

<RECHNUNGEN:NOLEVEL> //Rechnungsliste für Zahlungserinnerung

Bitte überweisen Sie diesen Betrag baldmöglichst auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen

Eelder F2

Befehle

Schrift F6

Grafik F7

Format speichern F11

Format löschen F5

Datei F9

Test F8

Ende

Die Bezeichnung der Anhänge in der Mailvorlage können so hinterlegt werden:

Mail senden

Empfänger:

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie:

Von:

Antwort an:

Betreff: Zahlungserinnerung

Text

Fusszeilen

Anhang (2)

Status

Vorschau

Anhang 1:

Benennen:

Anhang 2:

Benennen:

Anhang 3:

Benennen:

Anhang 4:

Benennen:

Anhang 5:

Benennen:

Anhang 6:

Benennen:

→ Senden F12

↓ Sichern F11

HTML F9

Links F6

→ CRM F8

↔ Felder F2

↔ Textblock

✖ Abbruch

1. Zahlungserinnerung bzw. Mahnung
2. ursprüngliche Rechnung

Gerne ist unser Support behilflich um diese Funktion frei zu schalten.