

Facture en ligne & mailer

Ce module permet d'envoyer des e-mails directement depuis PC CADDIE. Il peut s'agir de factures, d'invitations à l'AG, d'informations et bien plus encore.

Demandez une licence pour ce module de PC CADDIE. Vous pouvez demander une offre sur support@pccaddie.com . Dès que le module est licencié pour vous, vous trouverez le point de menu E-mail dans PC CADDIE directement sous **Personnes/E-mail**

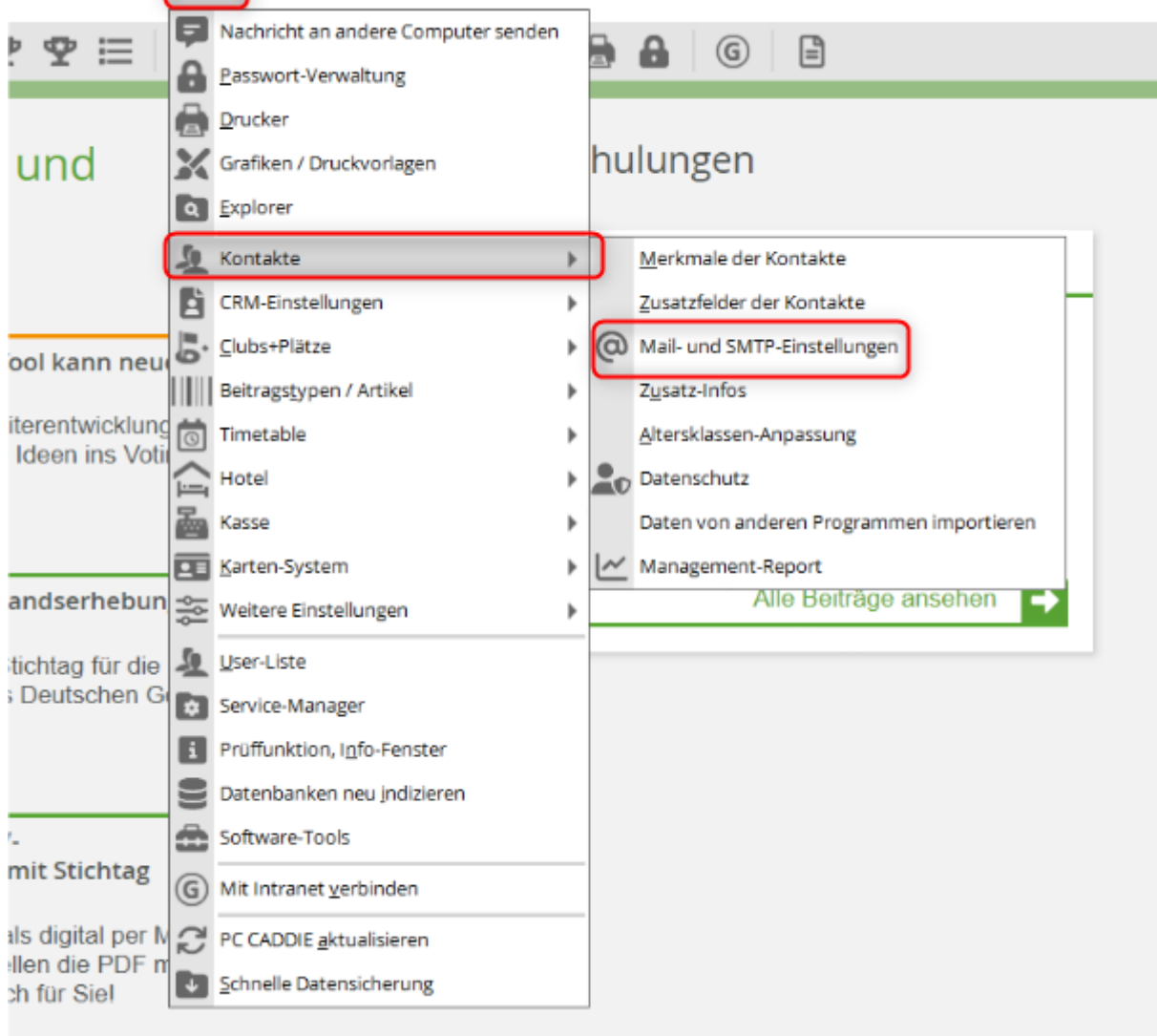
Paramètres de messagerie et SMTP

Pour les paramètres de base de l'envoi de mail, veuillez passer par **Paramètres, Paramètres du programme** dans les [Paramètres de messagerie et SMTP](#)

Attention : un serveur de messagerie illimité est nécessaire pour l'utilisation de la messagerie. Les produits limités, par exemple d'Office365, ne sont pas adaptés et peuvent entraîner des frais en cas de recherche d'erreurs. Nous recommandons le Domain Email-Hosting de PC CADDIE. Nous vous ferons volontiers parvenir une offre.

Paramètres de base

Vous accédez directement par **Système/Contacts et paramètres mail et SMTP** pour accéder aux paramètres de base.



Mail-Setup

Standard

1

5

6

Speichern

Blacklist

Vorlagen

Ende

+

 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

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

Standard

Golfclub Sonnenschein e.V.

test@pccaddie.de

test@pccaddie.de

test@pccaddie.de 587

test@pccaddie.de

.....

LOGIN

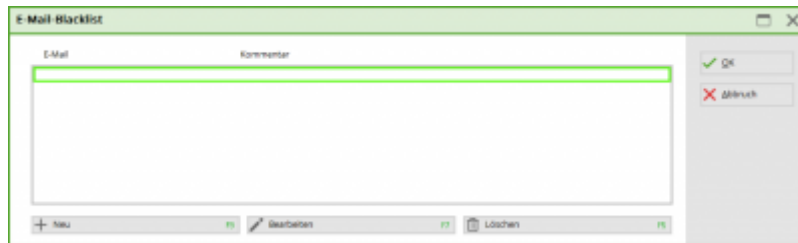
SSL

Kein Sende-Limit 0

OK

Abbruch

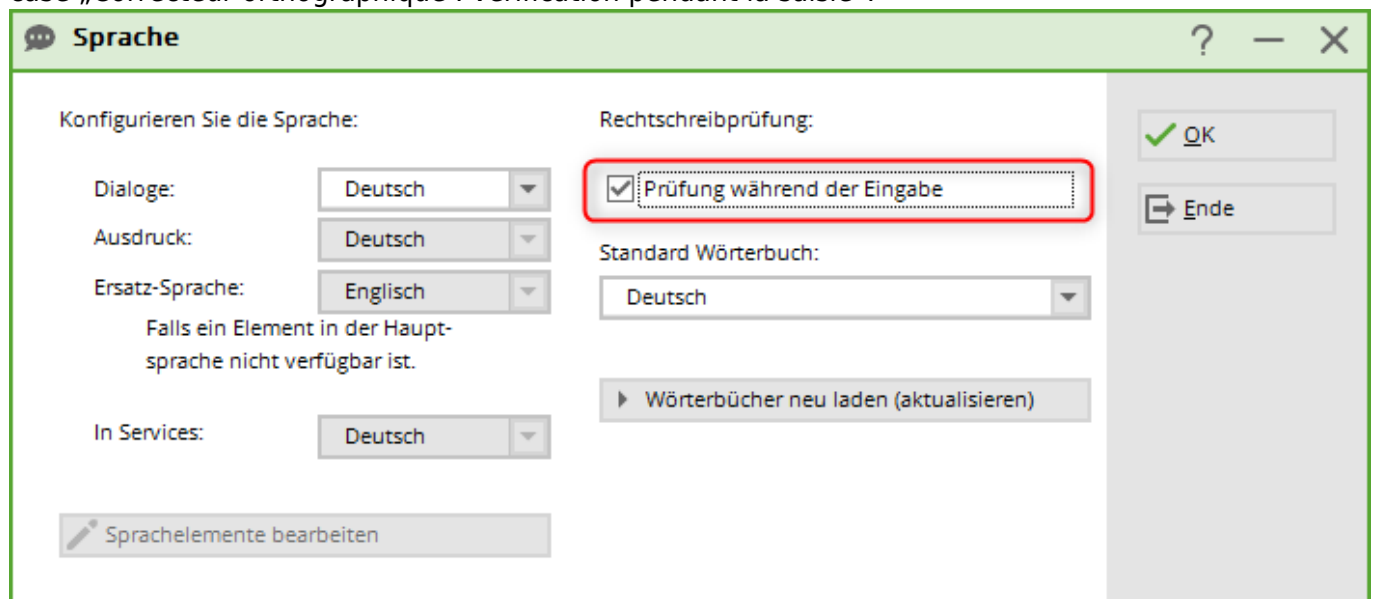
1. Saisissez ici les données de votre serveur SMTP.
2. Fonction de test
3. Directement vers le serveur SMTP (uniquement à des fins de test). Ensuite, veuillez passer à l'envoi par le service.
4. Le programme de messagerie par défaut reste réglé.



5. Liste noire
6. Ici, vous accédez aux modèles de mail

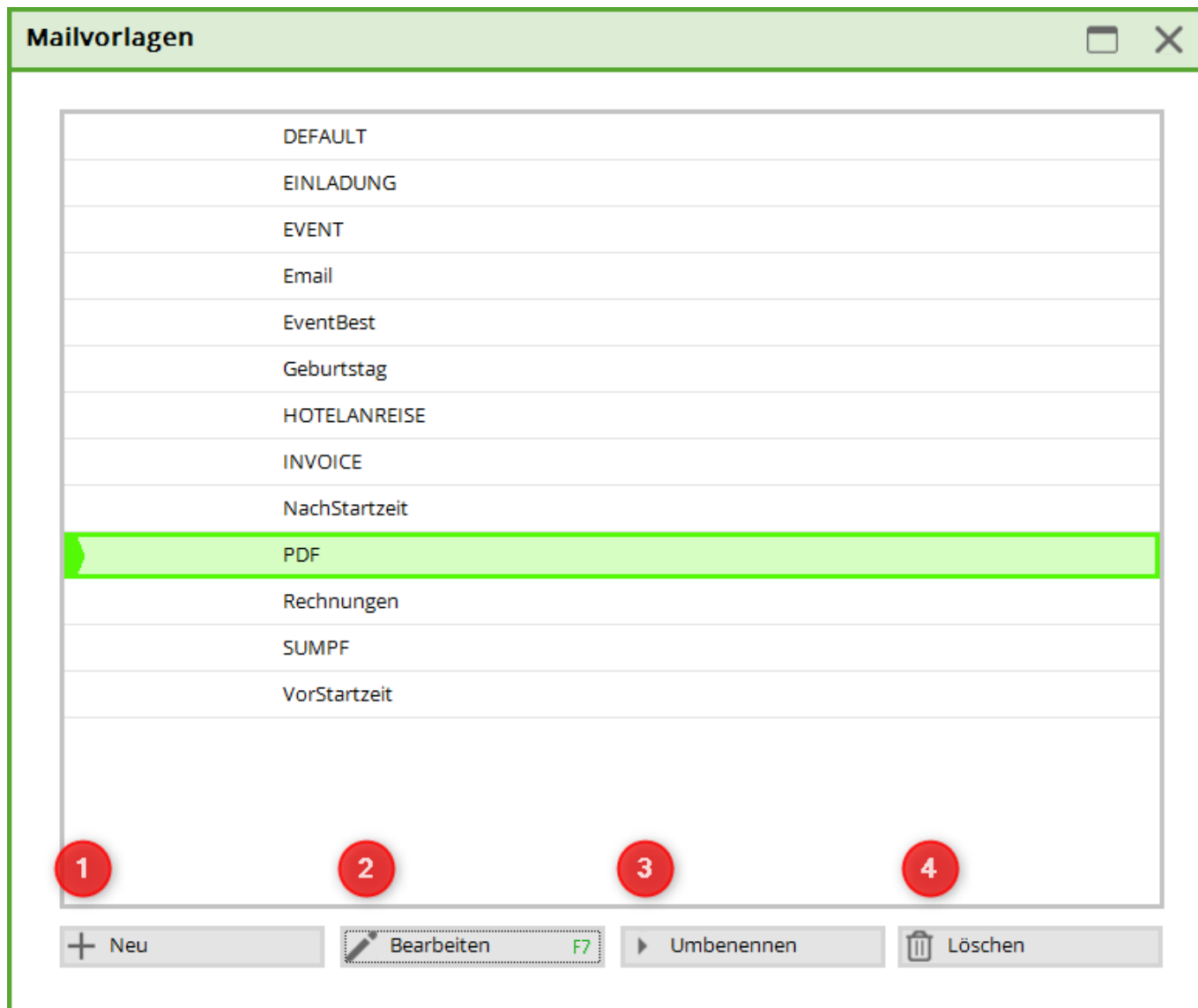
Correcteur d'orthographe

Pour activer le correcteur orthographique automatique, allez via **Systeme, Langue**. Cochez ici la case „Correcteur orthographique : vérification pendant la saisie“.



Modèles

Dans la configuration, il est possible de créer autant de modèles que l'on veut. Les modèles peuvent être personnalisés.



(1) Nouveau

Neue Vorlage erstellen

Name der neuen Vorlage:

1

Basierend auf:

2

DEFAULT

EINLADUNG

EVENT

Email

EventBest

Geburtstag

Gruppe:

3

(Keine)

✓ OK

✗ Abbruch

- (1) Nom du nouveau modèle. Un modèle avec le même nom ne peut pas exister.
- (2) Modèle à copier pour la recreation.
- (3) Groupe auquel appartient le modèle. Un nouveau groupe peut être créé en ajoutant ???_ devant le nom

(2) Modifier

Ouvre la fenêtre d'édition du modèle sélectionné.

(3) Renommer

Renomme le modèle sélectionné.

(4) Supprimer

Supprime le modèle sélectionné.  Un modèle supprimé ne peut pas être restauré !

Modifier le modèle

Généralités

ATTENTION : La commande <MAIL.> prend toujours l'adresse mail de la 1ère adresse !
IMPORTANT : Utiliser la commande <MAILTO.> est utilisée, les adresses mail de l'onglet „PAIEMENT“ sont alors utilisées si le réglage correspondant est effectué !

- (1) Destinataire : peut, comme dans l'exemple, également être un champ.
- (2) Destinataire de la copie :
- (3) Copie cachée :
- (4) Expéditeur :
- (5) Réponses à : Adresse e-mail qui doit recevoir les réponses au mail.
- (6) Objet : aussi clair et pertinent que possible.
- (7) Entrer les temps de pied de page
- (8) HTML : éditer le HTML dans l'éditeur (Aperçu : ouvrir le mail en HTML dans la fenêtre du navigateur).
- (9) Annexe
- (10) Options : Paramètres d'envoi
- (11) Aperçu

- (12) Champs : Afficher la liste des champs de personnes
- (13) Bloc de texte - fonction encore en cours d'élaboration
- (14) Mettre en évidence la police ou l'en-tête → Insérer
- (TX) Texte du mail

Les commandes entre parenthèses pointues <USERNAME.>, <USERMAIL.>, <USERTELE.> sont définies par l'utilisateur et se réfèrent aux données enregistrées dans la gestion des mots de passe. Vous pouvez également enregistrer ici directement le nom, l'e-mail et le numéro de téléphone de la personne de contact dans le club et envoyer ainsi les e-mails de manière uniforme.

Pied de page

Mailvorlage konfigurieren - DEFAULT

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

OK F12

Sichern F11

HTML F9

Felder F2

Textblock

Abbruch

Text Fusszellen HTML Anhang Optionen Vorschau

Die Mail wird im Textmodus um diese Fusszeilen ergänzt:
<MAINTEXT.>
--
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

HTML

Nous créons volontiers un modèle HTML pour vos e-mails. Pour cela, veuillez vous adresser au support.

Exemple :

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
1 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>

Mais vous pouvez aussi essayer de le faire vous-même, en suivant les instructions ci-dessous :

Modèle (à copier)

```

<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"https://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>

```

Adapter le logo

Dans le HTML, l'emplacement du logo et des mentions légales est marqué avec <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -> avant et après le texte.

Le logo du client est généralement enregistré dans le gestionnaire de club, dans le gestionnaire de fichiers en bas à gauche :



Laisser la souris sur la désignation de l'image jusqu'à ce que le mot url apparaisse, puis cliquer. La fenêtre suivante s'ouvre avec l'adresse :



Copier celle-ci et remplacer le texte marqué en rouge par la nouvelle adresse :



ATTENTION : Veillez à ce que l'adresse se termine par png ! svg, par exemple, déforme le logo chez le destinataire !

Modifier les mentions légales

Descendre dans le HTML jusqu'au prochain <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -> Ici aussi, remplacer le texte marqué en rouge par les données du client.



Dans le fichier HTML, on utilise
 est utilisée pour un retour à la ligne. Veuillez insérer cette commande si les mentions légales nécessitent des lignes supplémentaires.

comment déterminer le code couleur

Grâce à ce sélecteur de code couleur <https://www.site24x7.com/de/tools/farbcode-wahler.html> permet de définir très facilement le code couleur du client. Il suffit d'imprimer le logo du client et d'insérer l'image dans le champ prévu à cet effet dans le sélecteur de code couleur. Cliquez ensuite sur la couleur recherchée et le code couleur apparaît à droite ou en bas :



Adapter le code couleur

Le code couleur doit être adapté quatre fois ; pour les deux barres et les deux lignes. Pour cela, veuillez rechercher le code #0061ae et le remplacer par le code couleur du client :

ici, juste en dessous du logo :

```
Text      Fusszeilen      HTML      Anhang      Optionen      Vorschau
Die Mail wird im HTML-Modus in diese HTML-Vorlage integriert:

<!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
<a href="http://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.*>

```

et plus bas, un peu au-dessus des mentions légales :



Adapter la couleur de la police des mentions légales

Tout en haut de l'HTML, il est possible de modifier la couleur de la police pour le texte de l'impressum. Dans le modèle, elle est bleue :



Pour la couleur noire de la police, le code couleur marqué en rouge peut être remplacé par #333333

Annexe

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: <FILE01.> 1
Benennen: Rechnung <RG_NR.> (<NACHNAME, VORNAME.>) 2 3 ☒ speichern
Anhang 2: ☒ speichern
Anhang 3: ☒ speichern
Anhang 4: ☒ speichern
Anhang 5: ☒ speichern
Anhang 6: ☒ speichern

☒ OK F12
☐ Sichern F11
☐ HTML F9
☐ Felder F2
☐ Textblock
☒ Abbruch

- (1) Annexe : chemin d'accès au fichier de l'annexe. Pour les annexes générées automatiquement <FILE01.> (p.ex. envoi de factures)
- (2) Nommer : Nom de la pièce jointe si elle est envoyée. Peut également contenir des champs.facture <RG_NR.> (<NACHNAME, VORNAME.>)
- (3) Enregistrer : Enregistrer la pièce jointe ou la supprimer immédiatement après l'envoi ?

Options

- (1) Modèle maître. Ici, on peut accéder au HTML par défaut.
- (2) Doit être activé lorsque quelque chose doit être joint.
- (3) Démarrer l'envoi d'e-mail lors de l'impression de l'écran. A supprimer uniquement si, par exemple, une facture doit être imprimée et envoyée par e-mail.
- (4) Afficher et éditer l'e-mail terminé dans l'éditeur avant l'envoi. Peut éventuellement gêner lors d'un envoi en masse par exemple.
- (5) Retard d'envoi : envoyer le mail à une date précise.

Modèles prédéfinis

Défaut (modèle vide)

Par défaut, seul ce modèle est enregistré. Il est automatiquement utilisé lorsque, depuis la fenêtre de messagerie, on clique sur le bouton **nouveau courriel** un mail est écrit. Configurez ce modèle comme vous le souhaitez avec la formule de salutations et l'expéditeur.

Ne supprimez pas ce modèle !

Invoice (factures/envoi de factures en ligne)

Vous trouverez ici les connaissances de base sur les factures : [Créer des factures](#)

Courrier test et mise en page de la facture

Si vous sélectionnez sous **Paramètres de base** cocher la case **Réglage du courrier test : Test an** et que vous avez saisi une adresse e-mail, qui doit recevoir le mail test avec un PDF de facture, passez maintenant dans un compte de personne (éventuellement vous-même ?) dans un domaine de contribution, par exemple CLUB.

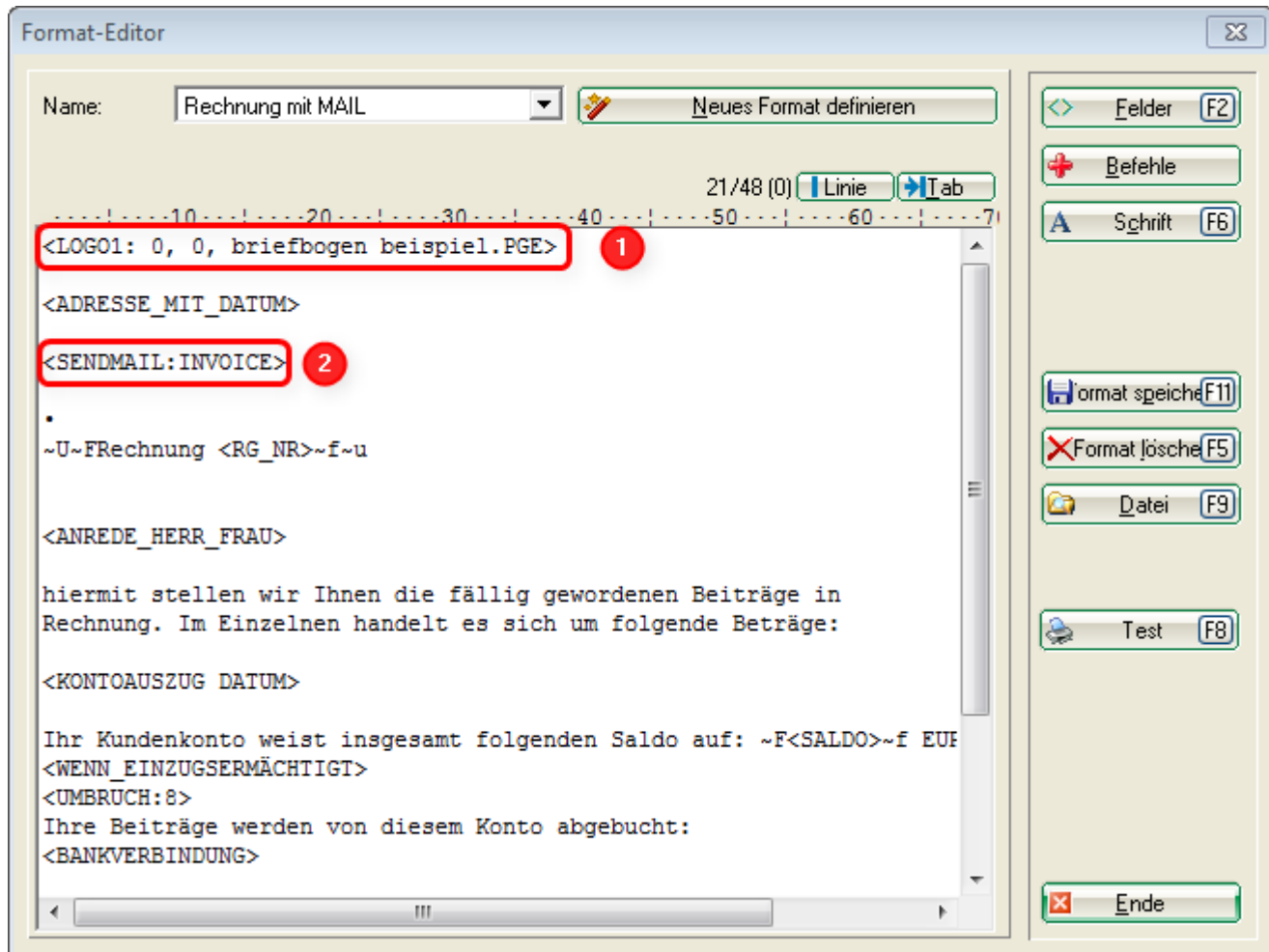
Information	Datum	Zeit	S	Netto	Brutto	OK
boel Caddiebox Elektro	07.02.14	13:37	I	150,00	150,00	

Datum	Zeit	S	Netto	Brutto
07.02.14	13:37	T	0,00	0,00

Netto	Brutto
0,00	0,00
0,00	0,00
150,00	150,00

Préparez un article pour l'impression de la facture (vous pouvez, après le test, annuler la facture comme d'habitude). et supprimer l'article). A droite, tu peux cliquer sur **Imprimer**.

Nous regardons ensuite le texte de la facture avec **Editer** ce qui manque encore dans la mise en page de la facture :



1. Une telle commande est vraiment importante. Il s'agit d'un fichier PGE de la facture, avec lequel le papier à lettres est imprimé. Si vous imprimez encore vos factures sur du papier à en-tête préimprimé par l'imprimerie, vous devriez demander à PC CADDIE de créer un fichier PGE. Vous pouvez également créer ce fichier [créer lui-même](#)
2. Sans cette commande, la création de la facture par e-mail n'est pas possible!: Peu importe où se trouve la commande dans le layout de la facture, l'essentiel est qu'elle y figure !

La commande <BANKVERBINDUNG> imprime, lors de l'envoi de la facture par mail, l'IBAN de manière méconnaissable avec xxxxxxxx, afin de prévenir également la cybercriminalité future.

Lorsque tout est correct, veuillez enregistrer la mise en page avec un nom approprié, p. ex. **Facture par e-mail**

Testez maintenant ! Imprimez la facture 

Konto drucken

Quickert, Rosemarie

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

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

☒ Familien zusammenfassen

Textvorlagen:

Rechnung: Rechnung mit MAIL

Gutschrift: Gutschrift mit Mwst.

Zusammenfassung: Kontenblatt mit mwst test

! Si le test a fonctionné, vous avez maintenant sous **E-mail de la personne** dans votre liste d'envoi, et l'e-mail de test se trouve dans la boîte de réception de l'adresse e-mail que vous avez indiquée lors du test. **Test à** que vous avez saisie.

! N'oubliez pas d'annuler la facture dans le compte de votre personne-test ! 😊

Envoi de factures individuelles

Si vous cochez la case **Test à** a été supprimé, vous pouvez facilement envoyer des factures individuelles par e-mail directement depuis les comptes clients avec une mise en page de facture adaptée. Si aucune adresse e-mail n'est enregistrée pour un client dans les données personnelles, une demande de confirmation de PC CADDIE s'ouvre et vous demande l'adresse e-mail lors de l'impression de la facture.

Si vous décidez alors d'imprimer la facture et de l'envoyer par la poste, veuillez passer à une mise en page de facture sans la commande <SENDMAIL:INVOICE>

Envoi de factures en série

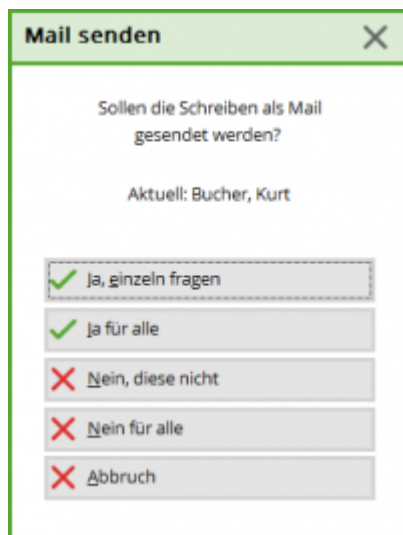
1. Commencez d'abord par envoyer les factures par e-mail ! Vous disposez ainsi de toutes les possibilités automatiques et le processus est simple !
2. Ensuite, les factures sont imprimées pour être envoyées par courrier.

Vous lancez l'impression des factures en série comme d'habitude via **Chiffres d'affaires/factures**. Veillez à ce que la mise en page de la facture soit **Facture par mail** est paramétré, avec la commande <SENDMAIL:INVOICE>.

Vous n'avez pas besoin d'un filtre particulier pour les personnes. Lors de l'envoi des factures par e-mail, seules les factures des personnes pour lesquelles une adresse e-mail a été enregistrée sont automatiquement créées (avec le numéro de facture).

Tous les autres montants préparés dans les comptes sont ensuite également disponibles pour l'impression sur papier. Vous n'avez pas non plus besoin d'un filtre spécial pour les personnes, il vous suffit de changer la mise en page de la facture pour une mise en page sans la commande <SENDMAIL:INVOICE>.

Avant l'envoi, il vous sera demandé si vous souhaitez envoyer tous les e-mails en une seule fois ou si vous souhaitez les confirmer individuellement :

A screenshot of a software dialog box titled "Mail senden" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog asks "Sollen die Schreiben als Mail gesendet werden?" (Should the documents be sent as mail?). Below this, it says "Aktuell: Bucher, Kurt". There are five radio button options listed: "Ja, einzeln fragen" (checked with a green checkmark), "Ja für alle" (checked with a green checkmark), "Nein, diese nicht" (marked with a red X), "Nein für alle" (marked with a red X), and "Abbruch" (marked 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

Avec *non pour tous* et *Annuler* vous pouvez à nouveau annuler l'envoi à ce stade.

Mail Liste de sortie

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 FS

Neue E-Mail F9

Bearbeiten F7

Löschen

Mailvorlagen

Vorgemerkte Mails senden

Ende

1. E-mail en préparation
2. E-mail supprimé
3. E-mail envoyé
4. Pièce jointe

Configuration dans le masque des personnes

Dans le masque des personnes, sous l'onglet **Banque/Paiement** vous définissez l'adresse e-mail à laquelle la facture doit être envoyée.

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

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Kontoinhaber					
Bank	LUZERNER KANTONALBANK				
BLZ / BIC	LUKBCH2260A	SEPA / Details			
Kto-Nr. / IBAN	CH31 0077 8888 5555 3333 9				
Abbuchung:	☐ Club ☐ GmbH ☐ KG ☐ Spinde ☐ Proshop ☐ Restaurant				
Zahlweise	J - jährliche Zahlung ▼				
Versand	☒ als PDF an diese E-Mail-Adresse:				
E-Mail	info@paulonline.ch				
Kreditkarte	▼				
Inhaber					
Nummer					
Gültig bis	/				

Si vous utilisez le module **Envoi de factures par e-mail** vous pouvez choisir de ne pas envoyer de facture lors de la **Envoi** cocher la case **en tant que PDF à cette adresse e-mail** : et dans la ligne **E-mail** ajouter l'adresse e-mail à laquelle la facture doit être envoyée par e-mail. Cette adresse e-mail peut être ajoutée aux adresses e-mail dans les onglets **Adresse** et **2ème adresse** et est utilisée exclusivement pour l'envoi de factures par e-mail.

Lors de la première activation de l'e-mail par facture, la demande générale apparaît.

Ou peut être appelée à tout moment sous : Paramètres - Paramètres du programme - Paramètres généraux - Onglet Chiffre d'affaires

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

Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt

Wenn '!' in erster Mailadresse zweite nehmen

OK

Abbruch

Cet assistant vous aide à copier correctement les adresses e-mail dans l'onglet Paiement.

Les adresses e-mail sont sélectionnées comme suit :

1-ième e-mail rempli - 2-ième e-mail vide > 1-ième e-mail va à Facture par Mail

1er e-mail rempli mais précédé de ! - 2ème e-mail vide → envoi par la poste - facture par e-mail reste vide

1-ème e-mail vide - 2-ème e-mail rempli → 2-ème e-mail va à la facture par e-mail

1-ème e-mail vide - 2-ème e-mail rempli mais avec ! avant → envoi par la poste - facture par e-mail reste vide

Le point d'exclamation (!) reste en place et continue à s'appliquer **uniquement** pour l'envoi de la newsletter (supermailer)

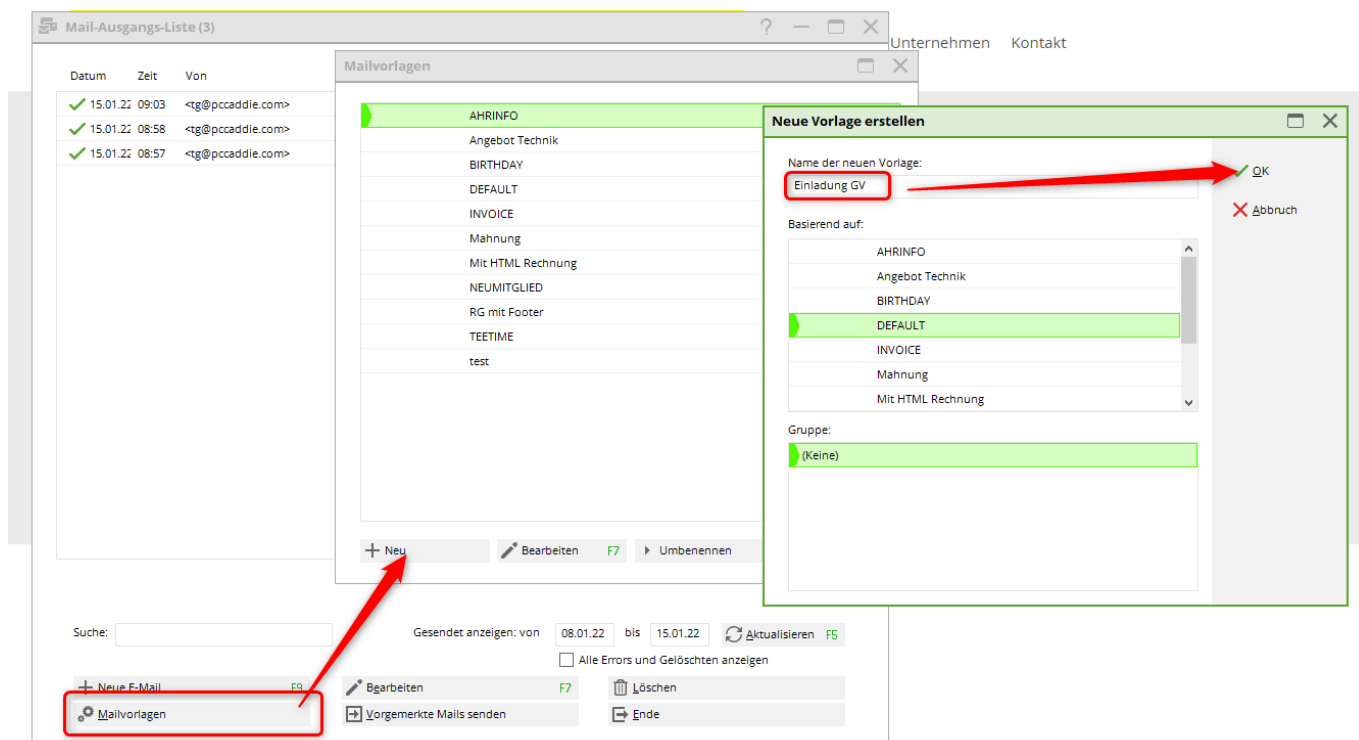
Exemples

Lettre en série par e-mail - avec ou sans pièce jointe

Le module e-mail permet également d'envoyer des lettres en série ou des invitations par e-mail. Ces mails peuvent être envoyés avec n'importe quelle pièce jointe. Il n'est toutefois pas possible d'associer un document Word à une salutation personnelle.

Si l'annexe nécessite des champs d'impression en série, cela est possible si le document est créé au préalable avec l'éditeur graphique.

Créez le modèle de courrier correspondant et nommez-le :



Il est préférable de lier les pièces jointes dans le texte. Pour cela, le document doit être enregistré dans le gestionnaire de fichiers du club :

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](#)

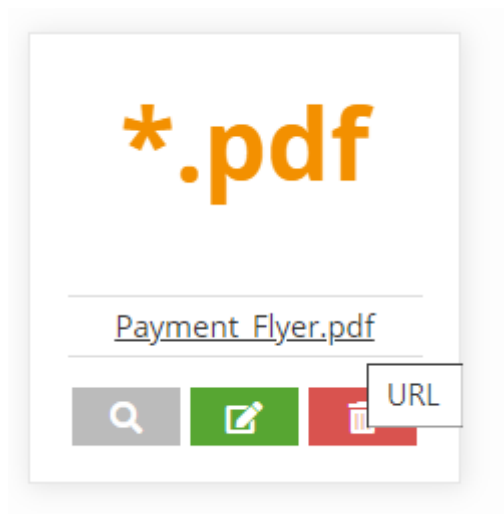
Info

Nummer:

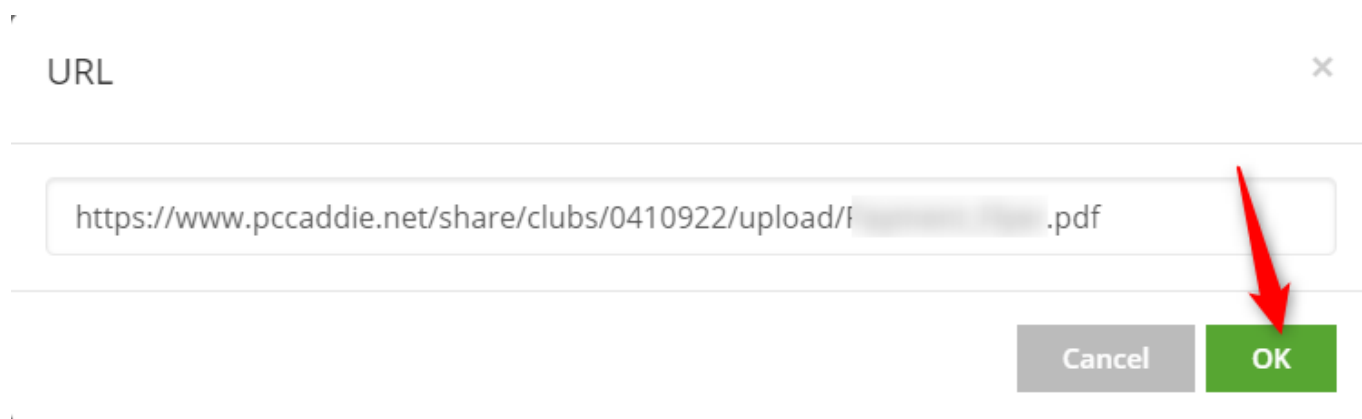
Name:

Kontakt:

Cliquer dans la grande fenêtre, sélectionner le document et l'enregistrer. Ensuite, parquer la souris sur le titre du document jusqu'à ce que cet affichage URL apparaisse :



Cliquer avec le bouton gauche de la souris et confirmer cette fenêtre avec OK. Le lien est ainsi enregistré dans la mémoire tampon.



Ouvrir maintenant le modèle de courrier et lier le document avec un mot comme suit :

@ 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

Le lien se fait par deux deux points qui sont placés directement à côté du mot sans espace. Ensuite, insérer le lien copié sans espacement avec Ctrl/Contrôle + V ou avec le bouton droit de la souris. Que le lien soit inséré directement dans le texte ou en bas en tant que pièce jointe n'a pas d'importance.

Dans notre exemple, nous n'avons pas besoin d'une annexe créée par PC CADDIE (ce n'est le cas que pour les factures et les rappels). C'est pourquoi il est important de décocher la case suivante :

@ 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

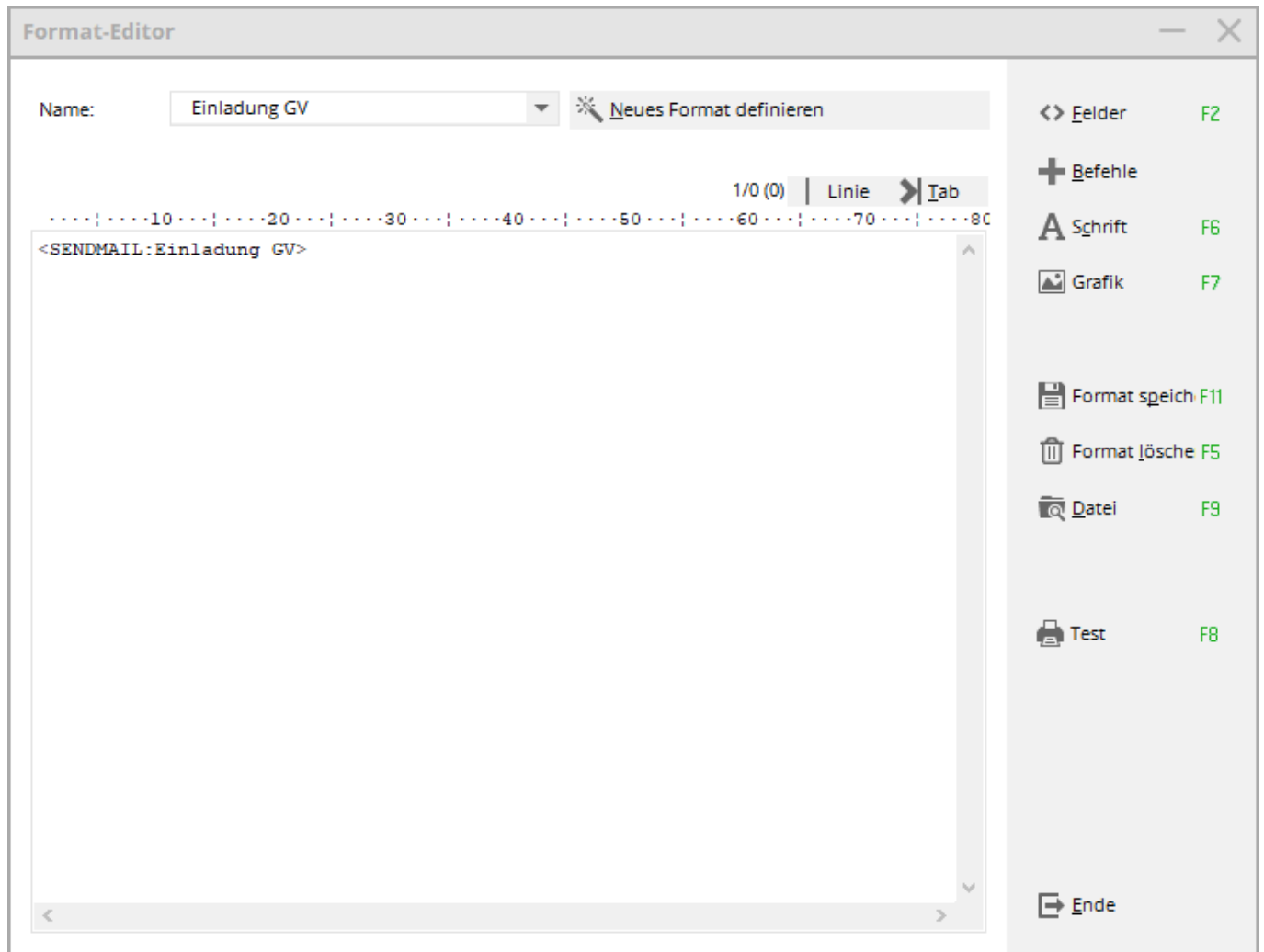
Vor dem Versand im Editor anzeigen und bearbeiten

Sendeverzögerung 0 Minuten

A partir des données personnelles, nous n'avons besoin que des adresses pour l'envoi. Pour cela, nous créons sous Contacts / Lettre en série un modèle sans texte, mais avec la mention que le courrier (c'est à cela que sert la commande SENDMAIL) sera envoyé aux personnes sélectionnées avec le modèle correspondant (nous le nommons avec la désignation après les deux points).

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2025/06/21 07:01
28 von 35



Ensuite, nous choisissons le filtre de personnes souhaité et imprimons la lettre en série sur l'écran.

Plusieurs comptes SMTP

Il est possible d'utiliser plusieurs comptes SMTP dans PC CADDIE, en fonction du modèle.

Sous le point de menu **Systeme - Contacts - Paramètres mail et SMTP** vous trouverez les possibilités de réglage. En cliquant sur le bouton **Nouveau** vous créez un deuxième compte SMTP :

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

Effectuer les réglages des deux comptes SMTP en conséquence :

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 [X]

Bezeichnung:

Filter (z.B. Domain):

Absender Name:

SMTP Auth.:

Sicherheit:

Sende-Limit:

OK

Abbruch

Ces deux **Filtres (Domaine)** sont paramétrés en conséquence dans le modèle de courrier :

Mailvorlagen

Mailvorlage konfigurieren - INVOICE [X]

Empfänger:

Kopie Empfänger:

Blind-Kopie:

Von:

Antwort an:

Betreff:

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

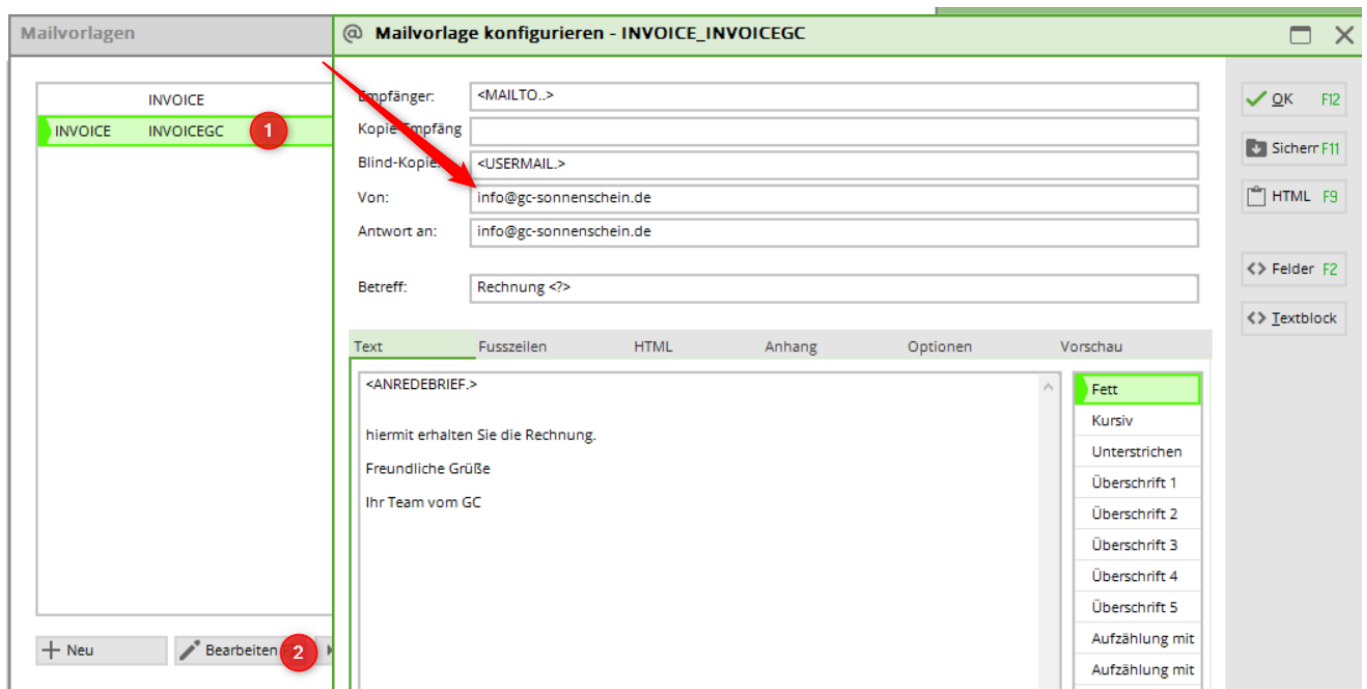
OK F12

Sichern F11

HTML F9

Felder F2

Textblock



Rappel de paiement ou lettres de rappel par e-mail

Grâce à un paramètre spécial, il est possible de joindre la facture originale à un rappel de paiement ou à un rappel. Pour que la facture puisse être jointe au rappel de paiement, il faut impérativement utiliser la commande suivante dans le layout.

Pour les rappels de paiement sans indication du niveau de rappel : <RECHNUNGEN:NOLEVEL>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag/CHF
202400001	31.01.24	894.00

Pour les rappels avec indication du niveau de rappel : <RECHNUNGEN>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

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

Les commandes sont intégrées dans le texte :

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

La désignation des pièces jointes dans le modèle de mail peut ainsi être consignée :

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. rappel de paiement ou mise en demeure
2. facture initiale

Notre support se fera un plaisir de vous aider à activer cette fonction.