

Anhang 97: Versenden von Mails mit KuferSQL

Inhalt

1	Übersicht der Menüpunkte, aus denen der Mailversand möglich ist	1
2	Zentrale Einstellungen	3
3	Definition von Mail-Vorlagen	8
4	Definition von Word-Vorlagen für den Mailversand	11
5	Voreinstellungen für den Versand der Anmeldekarte per Mail	13
6	Benachrichtigungen per Mail versenden	14
7	Versand von Word-Vorlagen per Mail	16
8	Dokumentenverwaltung	17

1 Übersicht der Menüpunkte, aus denen der Mailversand möglich ist

- Teilnehmerstamm / 1. Seite / Doppelklick auf Mailadresse
- Teilnehmerstamm / Dokumente / eMail
- Teilnehmerstamm / Ansprechpartner / 1.Seite / Doppelklick auf Mailadresse
- Teilnehmerstamm / Ansprechpartner / eMail
- Teilnehmerstamm / Ansprechpartner / Dokumente / eMail
- Teilnehmerstamm / Kurse / Versand der belegten Kurse
- Teilnehmerstamm / Login / Versand Login für KuferTools

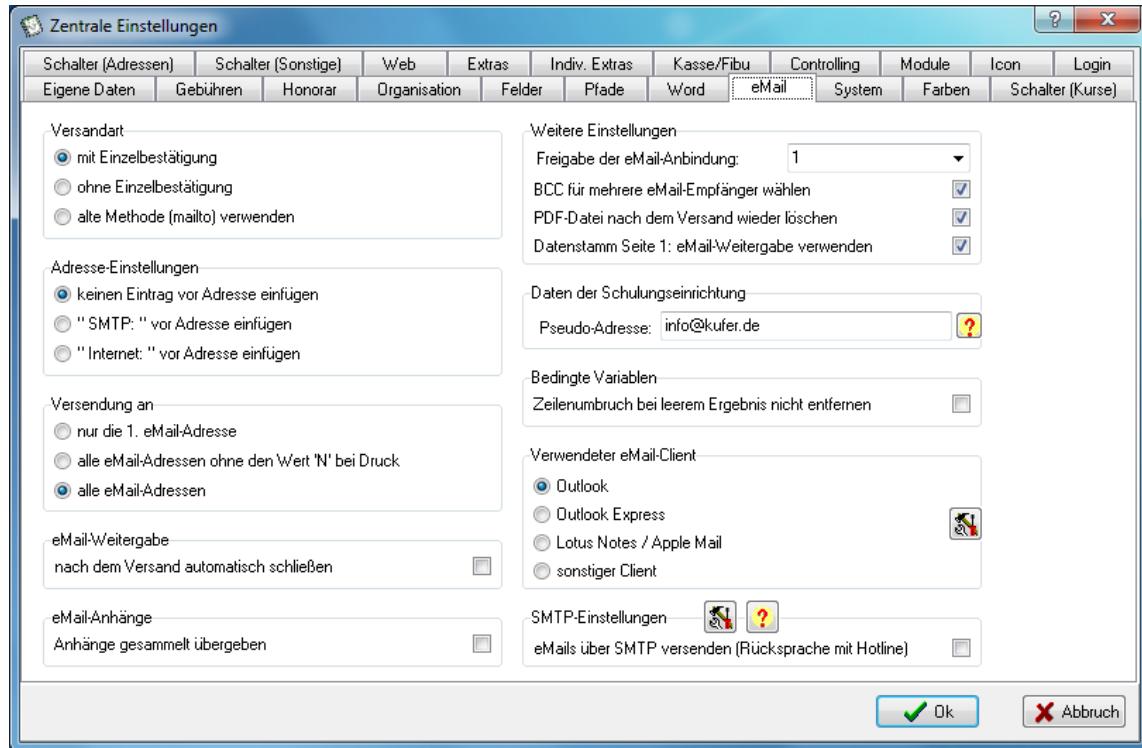
- Dozentenstamm / 1. Seite / Doppelklick auf Mailadresse
- Dozentenstamm / Dokumente / eMail
- Dozentenstamm / Kurse / Verträge pro Kurs bzw. Sammelvertrag / eMail bzw. Word / eMail
- Dozentenstamm / Kurse / TN-Listen / per eMail
- Dozentenstamm / Kurse / Versand der Kursliste mit Honorarjournal
- Dozentenstamm / Kurse / Versand der Liste mit Kursdaten
- Dozentenstamm / Kurse / Versand der Programmheftinformationen
- Dozentenstamm / Kurse / Stammbücher / per eMail
- Dozentenstamm / Login / Versand Login für KuferTools

- Adressenstamm / 1. Seite / Doppelklick auf Mailadresse
- Adressenstamm / Dokumente / eMail
- Adressenstamm / Ansprechpartner / 1. Seite / Doppelklick auf Mailadresse
- Adressenstamm / Ansprechpartner / eMail
- Adressenstamm / Ansprechpartner / Dokumente / eMail
- Adressenstamm / Login / Versand Login für Kufer-Tools

- Kursstamm / Planung/Progh. / Versand Programmheft an Dozenten
- Kursstamm / Dozenten / Vertrag drucken / per eMail
- Kursstamm / Dozenten / Vertrag drucken / Word / eMail
- Kursstamm / Belegung / Kommunikation / eMail
- Kursstamm / Belegung / Dokumente / eMail-Vorlagen
- Kursstamm / Belegung / Dokumente / Word-Dokumente, Rechnung/Gutschrift, Mahnung, Zeugnis/TN-Bestätigung, Anmeldekarte / eMail bzw. Word / eMail
- Kursstamm / Belegung / Details der Anmeldung / Doppelklick auf Mailadresse
- Kursstamm / Belegung / Druck Teilnehmerlisten / per eMail und Multi-Mail
- Auswerten / Auswertecenter für Dozenten, Teilnehmer, Adressen / Word, Excel, Export....
- Geld / SEPA-Datei für Lastschriften erzeugen / Pre-Notification
- Geld / Lastschriften bearbeiten / Pre-Notification
- Geld / Rechnungen erstellen
- Geld / Rechnungsjournal
- Geld / Mahnungen und offene Posten / Mahnübersicht/Mahnungen / eMail
- Geld / Mahnungen und offene Posten / Mahnübersicht/Mahnungen / Word / eMail
- Honorar / Finanzamtsmitteilungen
- Räume / Hausmeisterlisten
- Grafik / Tagesübersicht für die Raumbelegung und weitere Grafiken
- Druck / Sammeldruck der Anmeldekarten, Mahnungen, Zeugnisse, Bescheinigungen, TN-Listen
- Info / Tagesinfo
- Info / Geburtstagsliste
- Info / Beginnende Kurse, Endende Kurse, was läuft, was wird starten
- Info / Tagesplan
- Listen / Kursübersichten
- Listen / Pressemitteilungen
- Listen / Dozentenliste
- Listen / Ausdrucke geordnet nach Dozenten
- Listen / Dozenten-Verträge
- Listen / Teilnehmer-Stamm: Listen, Etiketten ...
- Listen / andere Adressen: Listen, Etiketten ...
- Extras / Kontrollversand des Programmheftes an Dozenten
- Extras / Wartelistenpool
- Extras / Interessentenverwaltung
- Einstellungen / Benutzerverwaltung / Login / Versand Login für KuferTools

2 Zentrale Einstellungen

Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / eMail“ können Voreinstellungen getroffen werden, die für den Mail-Versand relevant sind.



Versandart: Hier kann man wählen zwischen dem Versand mit Einzelbestätigung oder ohne Einzelbestätigung bzw. die alte Methode (mailto) verwenden.

Adresse-Einstellungen: diese Einstellungen sind abhängig vom Server zu treffen. Bei manchen Postausgangsservern ist es notwendig, den Zusatz „SMTP“ vor die Mail-Adresse zu setzen, da sonst der Dienst nicht korrekt ausgeführt werden kann.

Versendung an: Hier kann voreingestellt werden, ob eine Mail nur an die erste Mail-Adresse, an alle Mail-Adressen außer an die mit einem Wert „N“ bei Druck oder an alle erfassten Mail-Adressen versandt werden soll.

eMail-Weitergabe: Mit diesem Schalter kann festgelegt werden, ob im Anschluss an den Versand der Mails bzw. nach dem Klick auf die Schaltflächen "Einzel-eMail" oder "Sammel-eMail" das Mail-Weitergabe-Fenster automatisch geschlossen werden soll.

Diese Funktion greift absichtlich nur dann, wenn die erstellten Mails auch verschickt werden konnten. Ansonsten bleibt das Fenster weiterhin z.B. zwecks Korrektur der Empfänger-Auswahl geöffnet.

eMail-Anhänge: Mit dem Schalter "Anhänge gesammelt übergeben" kann das Hinzufügen der Anhänge für einen Sammelversand von Mails optimiert werden.

Freigabe der eMail-Anbindung: Hier ist die Bedingung für die Freigabe der Mail-Anbindung einzugeben, empfohlen wird entweder die Einstellung „Null“ (wenn kein Mail-Client installiert ist oder er nicht benutzt werden soll) oder „1“, um überall die Mail-Anbindung zur Verfügung zu stellen.

0 keine eMail-Anbindung
1 überall freigeben
2 nur beim Dozenten
3 nur bei Teilnehmern
4 nur bei Adressen
5 nicht bei Adressen
6 nicht bei Teilnehmern
7 nicht bei Dozenten

BCC für mehrere eMail-Empfänger wählen: Hier kann die Option „BCC“ für den Versand von Sammel-Mails eingestellt werden. Wenn dieser Schalter gesetzt wird, ist die Angabe der Pseudo-Mail-Adresse (s. u.) notwendig.

PDF-Datei nach dem Versand wieder löschen: Hier kann vorab eingestellt werden, ob die Datei sofort nach dem Versand gelöscht werden soll.

Datenstamm Seite 1: eMail-Weitergabe verwenden: Wenn diese Option eingestellt ist, öffnet sich bei einem Doppelklick auf die Mail-Adresse in den Adress-Stammdaten die Mail-Weitergabe mit den entsprechenden Optionen inkl. der Möglichkeit zum Abspeichern in der Dokumentenverwaltung. Diese Funktion ist auch für die Ansprechpartner von Teilnehmern und Adressen verfügbar.

Pseudo-Adresse: Der Eintrag einer Pseudo-Mail-Adresse ist hier notwendig, damit bei der Versendung unter BCC im Feld „An“ eine Mail-Adresse eingetragen werden kann, die dann als virtuelle Versandadresse verwendet wird.

Bedingte Variablen: Wurde im Text oder Betreff einer Mail eine Bedingung eingefügt, so wird bei einem leeren Ergebnis ein überflüssiger Zeilenumbruch automatisch entfernt. Der Schalter „Zeilenumbruch bei leerem Ergebnis nicht entfernen“ deaktiviert diese Funktion.

Verwendeter eMail-Client: Hier kann eingestellt werden, welcher Mail-Client verwendet wird. Dies hat Auswirkungen auf z.B. die Kopie der Adressen in die Zwischenablage, weil dann für Lotus Notes ein anderes Trennzeichen als z.B. für Outlook verwendet wird.

Erweiterte Client-Einstellungen (nur bei Outlook ab Version 2007 möglich)

Aufruf über COM: Dieser Schalter muss gesetzt werden, um die Meldung "Eine Anwendung versucht, Nachrichten in Ihrem Auftrag zu senden" zu unterdrücken. Sollte diese Meldung erscheinen, klicken Sie auf "Verweigern....".

Zusätzlich muss dafür in Outlook unter "Extras / Vertrauensstellungscenter / Programmgesteuerter Zugriff" die Einstellung "Bei verdächtigen Aktivitäten Warnhinweis nie anzeigen" gesetzt werden.



Falls diese Einstellung lokal auf Ihrem Rechner nicht möglich ist, muss sie auf dem Exchange-Server vorgenommen werden.

Wichtiger Hinweis: ein weiterer Vorteil dieses Schalters ist, dass es mit diesen Einstellungen möglich ist, HTML-Tags in eine Mail-Vorlage einzufügen, die dann entsprechend formatiert werden.

Signatur von Outlook: Es besteht die Möglichkeit, dass die hinterlegte Signatur von Outlook automatisch an eine aus KuferSQL versendete Mail angefügt wird.

Textformat (nur über COM): Auswahl Standard oder HTML

Outlook-Komponente: Auswahl Standard oder 2007

Erweiterte HTML-Funktionen: Dieser Schalter kann nur gesetzt werden, wenn der Aufruf über COM erfolgt und die Outlook-Komponenten "2007" sowie das Text-Format "HTML" verwendet werden. Bei einer Aktivierung wird die Auswahl von folgenden Definitionen ermöglicht:

- **Outlook-Definitionen:** es werden die in Outlook hinterlegten Formatierungen zum Verfassen von neuen Mails angewandt. Der übergebene Text wird mit dem ausgewählten Design bzw. der festgelegten Schriftart versehen. Wird die Signatur aus Outlook verwendet, behält diese ihre in Outlook definierte Formatierung.
- **Standard-Definitionen:** Mail-Text und Signatur werden mit der Standard-Schrift formatiert. Das Ergebnis dieser Einstellung ist ähnlich zur bisherigen HTML-Formatierung einer Mail bei der Übertragung von KuferSQL nach Outlook, allerdings wurde die Struktur der Mail-Daten optimiert.

Das Deaktivieren der erweiterten HTML-Funktionen bewirkt die Erstellung einer Outlook-Mail, so wie sie bisher auch war.

Soll in der Mail die Signatur aus Outlook aufgeführt werden, wird generell die Aktivierung der erweiterten HTML-Funktionalität empfohlen, da dies zuvor aufgetretene Probleme bei der Verwendung der Outlook-Signatur behebt.

Wichtiger Hinweis: die Verwendung dieser Funktionalität in Verbindung mit einer Outlook Version vor 2007 ist nicht zu empfehlen, weil dies zu einer unerwünschten Darstellung der Mail führen kann.

Kontenansteuerung für Outlook

Es wurde die Möglichkeit implementiert, Outlook in Bezug auf die Wahl eines bestimmten Mail-Kontos für den Versand aus KuferSQL anzusteuern, da aufgrund von Sicherheitsaspekten manche Funktionen von Outlook nicht ferngesteuert werden können.

Dafür wurde das Fenster der Mail-Weitergabe erweitert: im Versandvorgang einer Mail kann festgelegt werden, über welches Konto die Mail versandt werden soll. Es werden die unterschiedlichen Konten zur Auswahl angeboten, die im lokalen Outlook eingerichtet sind. Eine freie Eingabe ist nicht erforderlich.

Auch die Hinterlegung der Mail-Vorlagen wurde entsprechend angepasst:

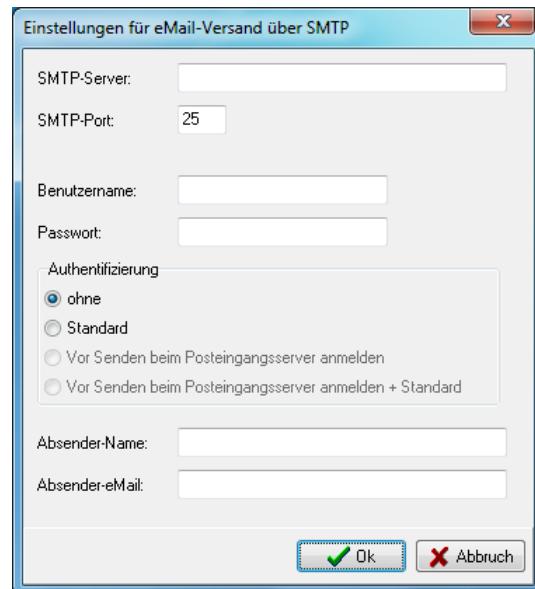
Es kann pro einzelner Mail-Vorlage festgelegt werden, über welches Konto die Mail versandt werden soll. Diese Erweiterung mit der Hinterlegung stellt eine Vorbelegung für das Feld bei der Mail-Weitergabe dar. Wenn keine Voreinstellung getroffen ist, so wird über das Standard-Mail-Konto versandt.

SMTP-Einstellungen: Mails aus KuferSQL können direkt über SMTP versendet werden. Der Zwischenschritt der Versendung über einen Mail-Client (MAPI) ist somit nicht mehr nötig.

 Nach der zentralen Freischaltung können die Zugangsdaten und die IP-Adresse des Servers zentral und in der Benutzerverwaltung des Benutzers unter dem Reiter „eMail“ eingetragen werden, dies bietet somit auch die Möglichkeit, bei Außenstellen verschiedene SMTP-Server zu nutzen. Für das Verwenden dieser Einstellung wird eine Rücksprache mit der Hotline empfohlen.

Priorisierung der SMTP-Einstellungen:

- **Einstellungen für den SMTP-Server:** Ist in den Benutzereinstellungen unter dem Register „eMail“ bei den SMTP-Einstellungen ein SMTP-Server hinterlegt, werden die SMTP-Einstellungen „SMTP-Server“, „SMTP-Port“, „Benutzername“, „Passwort“ und „Authentifizierung“ des Benutzers für den SMTP-Versand verwendet. Ist hier kein SMTP-Server eingetragen, werden die SMTP-Einstellungen aus den Zentralen Einstellungen herangezogen.
- **Einstellungen für den Absender:** Ist in den Benutzereinstellungen unter „eMail“ in den SMTP-Einstellungen eine Absender-Mail hinterlegt, werden diese Absender-Mail und der Absender-Name verwendet. Ist dort keine Absender-Mail eingetragen, werden die Absender-Mail und der Absender-Name aus den SMTP-Einstellungen in den Zentralen Einstellungen übernommen. Ansonsten werden die Mail-Adresse und der Name des Benutzers aus der 1. Seite der Benutzereinstellungen verwendet.



Einstellungen für die Dokumentenverwaltung

Unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Word“ können folgende Schalter für die Dokumentenverwaltung zentral gesetzt werden:



- **Speichern der Mails und Word-Dokumente:** Werden die über die Word-Schnittstelle von KuferSQL erzeugten Word-Serienbriefe an die E-Mail-Schnittstelle von KuferSQL übergeben, d.h. in der Auswahl der Word-Vorlagen wurde der Reiter "eMail" aktiviert, so wird bei dem Eintrag in der Dokumentenverwaltung die Klausel "(per E-Mail)" in der Beschreibung angehängt. Voraussetzung hierfür ist ein aktiver Schalter "Speichern in der Dokumentenverwaltung" in der Auswahl der Word-Vorlagen.

Hinweis: dass der Eintrag in der Dokumentenverwaltung damit zweimal erfolgt, lässt sich technisch nicht anders lösen.

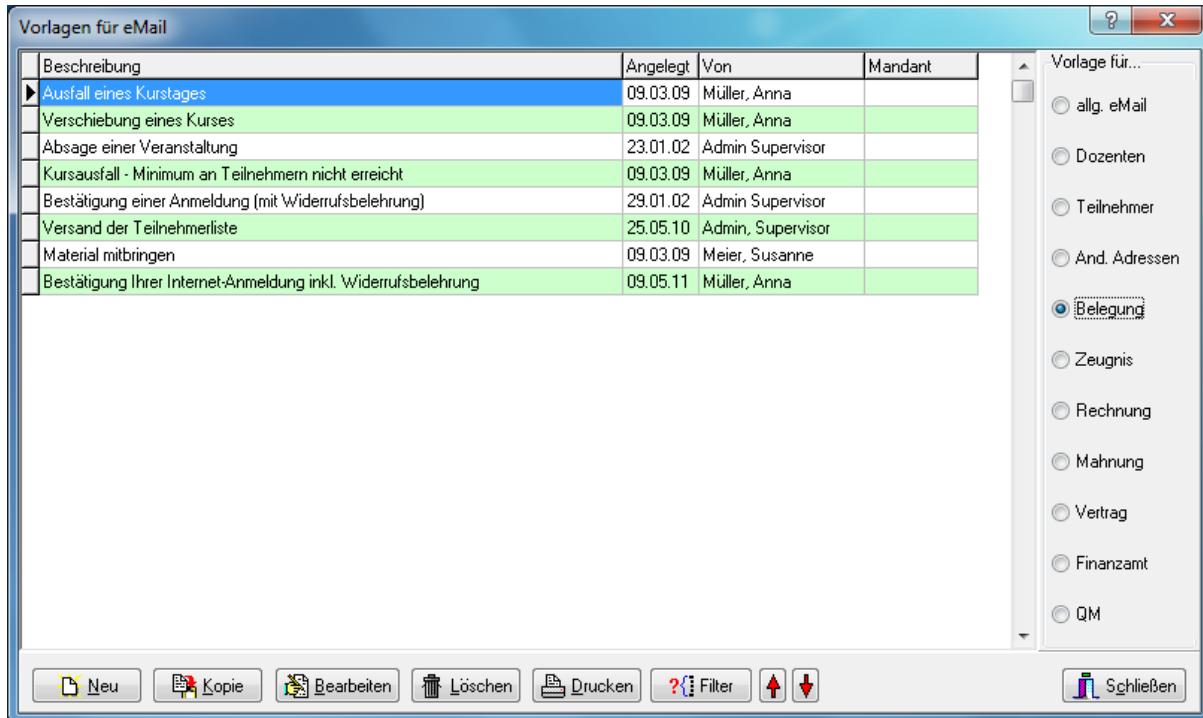
- **Dokumenten-Dateiname anhand der Referenz ermitteln:** Beim Speichern eines Word-Serienbriefes wählt KuferSQL für die Bezeichnung des Dokuments einen Buchstaben (je nach Bereich, z. B. "D" für Dokumente aus dem Bereich der Dozenten), einen Unterstrich und eine fortlaufende Nummer, z.B. D_25. Diese fortlaufende Nummer wird hochgezählt, ohne die eventuell durch Löschen von Dokumenten entstandenen Lücken zu füllen.

Ist der Schalter "Dokumenten-Dateiname anhand der Referenz" gesetzt, so werden zuerst vorhandene Lücken bei diesen fortlaufenden Nummern gefüllt.

- **Sortierung aufsteigend/absteigend nach Datum:** Die Sortierung der Einträge in der Dokumentenverwaltung kann wahlweise aufsteigend oder absteigend vordefiniert werden.

3 Definition von Mail-Vorlagen

Unter „Einstellungen / Vorlagen für eMail“ können für die Bereiche allg. eMail, Dozenten, Teilnehmer, And. Adressen, Belegung, Zeugnis, Rechnung, Mahnung, Vertrag, Finanzamt und QM beliebig viele Vorlagen für den Versand per Mail erstellt, kopiert, bearbeitet und gelöscht werden.



Mit „Neu“ öffnet das folgende Fenster:

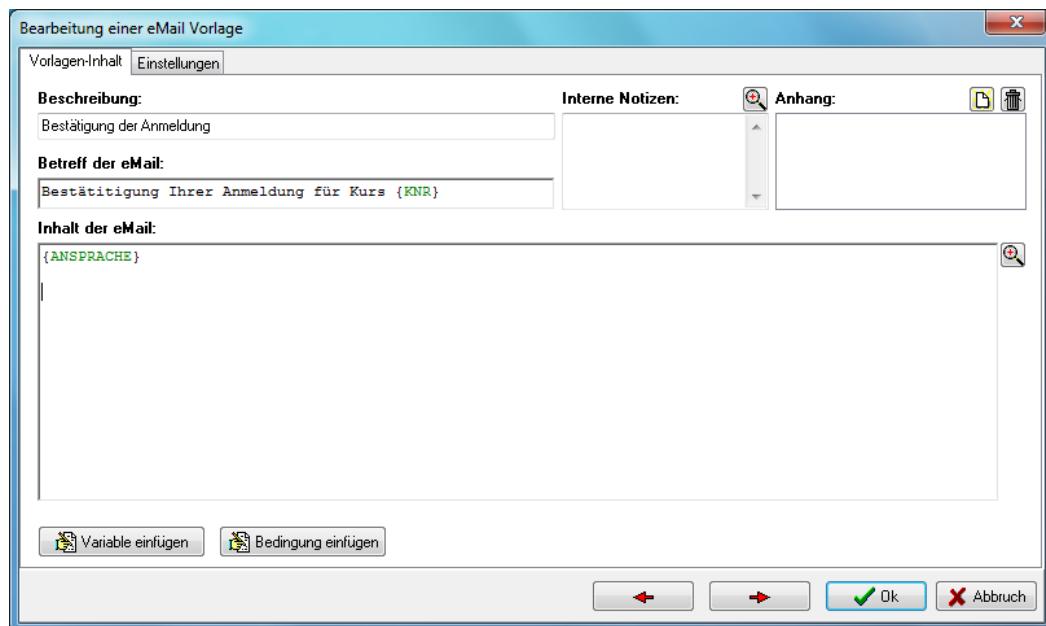
Nach der Eingabe einer Beschreibung kann festgelegt werden, ob die Vorlage wie zentral definiert oder abweichend von den zentralen Einstellungen gespeichert bzw. nicht gespeichert werden soll.

Die Vorlage kann für den Aufruf für maximal 3 Gruppen / Mitarbeiter, eine Außenstelle und einen Mandanten definiert werden. Ist hier nichts eingetragen, ist die Vorlage für alle Mitarbeiter verfügbar.

Beschreibung der Vorlage:	
<input type="text" value=""/>	
Speichern in der Dokumentenablage	
<input checked="" type="radio"/> wie in den Zentralen Einstellungen	<input type="radio"/> ja
<input type="radio"/> nein	
Vorlage für Gruppe / Mitarbeiter / Mandant / Außenstelle	
Benutzerkürzel 1:	Außenstelle: <input type="text"/>
Benutzerkürzel 2:	Mandant: <input type="text"/>
Benutzerkürzel 3:	
<input checked="" type="button"/> OK <input type="button"/>	

Im Filter können Mail-Vorlagen nach Benutzer, Außenstelle und Mandant gefiltert werden. Mit den Pfeiltasten ist eine individuelle Sortierung der Mail-Vorlagen möglich.

Mit Klick auf „OK“ bzw. „Bearbeiten“ öffnet das folgende Fenster zur Bearbeitung der Mail-Vorlage:



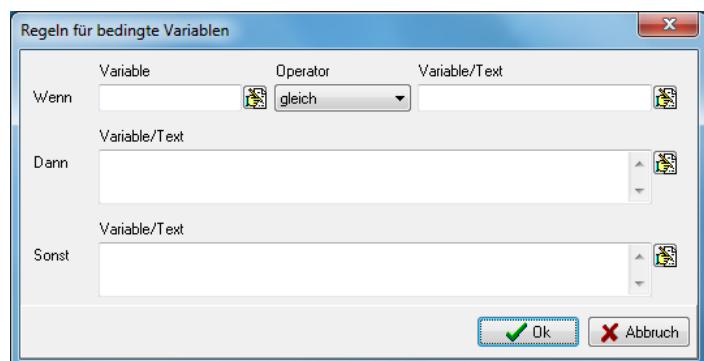
Reiter: Vorlagen-Inhalt

Der Betreff und der Inhalt der Mail können mithilfe von Texteingaben, Variablen und Bedingungen erstellt werden.

Variable einfügen: in diesem Bildschirm können Sie die möglichen Variablen einfügen. Dabei wird überprüft, ob die eingefügte Variable für alle möglichen Empfänger aufgelöst werden kann oder nicht.

Bedingung einfügen: Im Bildschirm zum Bearbeiten einer Mail-Vorlage ist es möglich, die Ausgabe des Inhalts einer Variablen an eine Bedingung zu koppeln.

Bei einem Klick auf die Schaltfläche "Bedingung einfügen" können im darauf erscheinenden Fenster die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden: unter "Wenn" kann eine Variable ausgewählt werden, die über den gewünschten Operator (größer, kleiner, etc.) mit einer anderen Variablen bzw. mit einem eingetragenen Text verglichen wird. Es ist auch möglich, einen Text einzugeben, der wiederum mindestens eine Variable enthält. Ist die Bedingung erfüllt, dann wird der Inhalt unter "Dann" ausgegeben, andernfalls der Eintrag unter "Sonst".



In allen Textfeldern kann über die "Hand"-Schaltfläche eine Variable ausgewählt und eingefügt werden. Hierbei kann immer nur eine Variable (und nicht mehrere gleichzeitig) markiert werden.

Ab Version 5.0: Bei der Definition von Bedingungen in einer Mail-Vorlage können auch folgende Platzhalter verwendet werden:

- "?" steht für genau ein Zeichen
- "*" steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen

Reiter: Einstellungen

Bearbeitung einer eMail Vorlage

Vorlagen-Inhalt	Einstellungen
Speichern in Dok. Ablage: <input checked="" type="radio"/> wie in Zentrale Einstellungen <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Speichern in der Historie: <input type="radio"/> nicht speichern <input type="radio"/> bestätigung <input type="radio"/> Verschiebung <input type="radio"/> Kurs-Absage <input type="radio"/> Formbrief 1 <input type="radio"/> Formbrief 2 <input type="radio"/> Formbrief 3 <input type="radio"/> Rechnung <input type="radio"/> Anmeldekarte nicht speichern
Vorlage für Gruppe, etc.:	Vorlage für den Bereich:
Kennung 1:	Allgemein
Kennung 2:	
Kennung 3:	
Außenstelle:	
Mandant:	
Kontensteuerung	
Folgendes Konto für den Versand verwenden:	

Hier kann festgelegt werden, ob die Mail in der Dokumentenablage gespeichert werden soll oder nicht, und für welche Benutzer, Außenstelle und Mandant die Vorlage verfügbar sein soll.

Kontensteuerung: Es kann pro einzelner Mail-Vorlage festgelegt werden, über welches Konto die Mail versandt werden soll. Diese Erweiterung mit der Hinterlegung stellt eine Vorbelegung für das Feld bei der Mail-Weitergabe dar. Wenn keine Voreinstellung getroffen ist, so wird wie bisher über das Standard-Mail-Konto versandt.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten sind nur für Mails aus der Belegung möglich:

Speichern in der Historie: Analog zu den Wordvorlagen aus der Belegung kann auch hier das Versendedatum in der Historie der Belegung gespeichert werden.

Vorlage für den Bereich: Die Mail-Vorlagen können (analog zu den Word-Vorlagen) einzelnen Typen zugeordnet werden, wie z.B. Stornierung, Kursausfall oder Kursbestätigung.

Allgemein
Stornierung
Kursausfall
Kursbestätigung

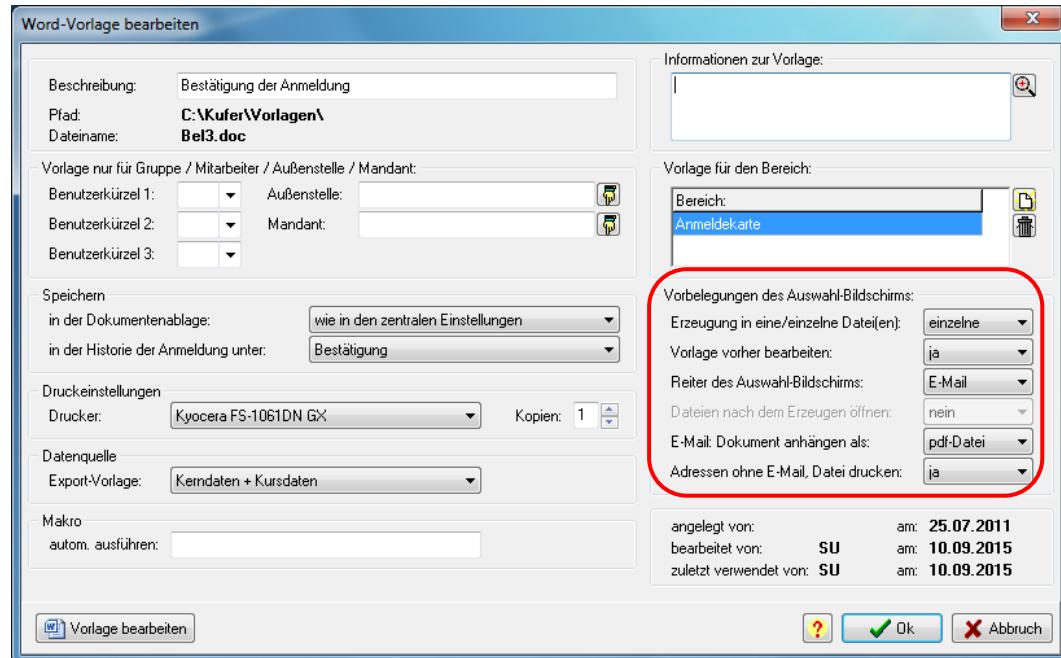
Soll beim Versand der Anmeldekarte automatisch eine bestimmte Mail-Vorlage eingefügt werden, so muss für den Typ eine Mail-Vorlage definiert werden.

Folgende Funktionalitäten werden bei der Mail-Weitergabe angeboten:

- Ist keine Mail-Vorlage dem jeweiligen Typ zugeordnet, wird die Standardvorlage des Bereichs automatisch geladen. Es stehen sämtliche Mail-Vorlagen aus dem Bereich zur Verfügung, ebenso auch die allgemeinen Vorlagen.
- Ist genau eine Mail-Vorlage dem entsprechenden Typ zugeordnet, wird diese automatisch geladen. Es stehen nur die eine dem Typ zugeordnete Vorlage und die allgemeinen Vorlagen zur Verfügung.
- Sind mehrere Mail-Vorlagen dem entsprechenden Typ zugeordnet, wird die Vorlagenauswahl angezeigt. Dabei stehen nur die dem Typ zugeordneten und die allgemeinen Vorlagen zur Verfügung.

4 Definition von Word-Vorlagen für den Mailversand

Damit eine Word-Vorlage per Mail versendet werden kann, sind unter „Einstellungen, Vorlagen für Word-Serienbriefe / Bearbeiten“ folgende Einstellungen vorzunehmen:



Unter „**Vorbelegungen des Auswahl-Bildschirms**“ können folgende Optionen gesetzt werden:

Erzeugung des Dokuments in eine Datei: es wird, wie bisher auch, der Serienbrief in einer Datei erzeugt, d.h. man erhält ein Dokument mit mehreren Seiten von unterschiedlichen Personen. Diese Art von Datei ist nicht für den Versand per Mail geeignet.

Erzeugung des Dokuments in einzelne Dateien: hier werden einzelne Dateien erzeugt. Dies hat den Vorteil, dass eine Weiterleitung per Mail möglich ist. Hinweis: Aktuell kann diese Option nur verwendet werden, wenn der Schalter "Word über ODBC-Treiber basysword" in den Zentralen Einstellungen unter der Registerkarte "Word" gesetzt ist.

Was mit den erzeugten Word-Dateien nach der Zusammenführung passieren soll, kann man mit den Registerkarten festlegen. Folgende Möglichkeiten werden bei „**Reiter des Auswahlbildschirms**“ aufgeführt:

- **"Ansicht":** wenn die Dokumente einzeln erzeugt werden sollen, besteht hier die Möglichkeit, alle Dokumente nach dem Erzeugen einzeln zu öffnen. Wenn dieser Schalter nicht gesetzt ist, dann werden die Dokumente direkt in die Dokumentenablage gespeichert.
- **"Direktdruck":** bei einem Direktdruck werden die Dokumente entsprechend den Einstellungen erzeugt und ausgedruckt. Die Vorlage kann vorher nicht bearbeitet werden.
- **"E-Mail":** hier haben Sie die Möglichkeit, das erzeugte Dokument per Mail zu versenden. Diese Registerkarte ist nur freigeschaltet, wenn die Option "Dokumente in einzelnen Dateien erzeugen" gesetzt ist oder wenn genau eine Person angeschrieben wird. Dokumente, die nicht per Mail versendet werden können (z.B. wegen fehlender Mail-Adresse), können ausgedruckt werden.

Ist in einer Word-Vorlage ein Hintergrund angelegt (z.B. der Geschäftsbogen mit dem Logo), dann sollte dieser evtl. nicht ausgedruckt werden, wenn ein Briefpapier verwendet wird. Für diesen Fall gibt es den Schalter "Hintergrundfarben und -bilder drucken (Word per eMail)" in der Registerkarte "Word" in den Zentralen Einstellungen. Ist dieser Schalter gesetzt, so wird der Hintergrund gedruckt. Dieser Schalter funktioniert nur, wenn in den Zentralen Einstellungen unter „Word“ eine Wordkomponente ab 2007 ausgewählt wurde.

Bei der Übergabe an die Mail-Schnittstelle kann man **Dokumente** (fertig erstellte Serienbriefe) als "**pdf-Datei**" oder "**doc-Datei**" anhängen.

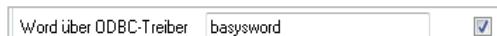
Adressen ohne eMail, Datei drucken: Sind Empfänger in der Liste vorhanden, bei denen keine Mail-Adresse eingetragen ist, kann hier voreingestellt werden, dass alle nicht per Mail versendefähigen Dokumente im Anschluß an den Mailversand ausgedruckt werden.

Word über ODBC-Treiber ("basysword"): Für die Datenquelle der Word-Vorlage wird keine dBase-Datei mehr verwendet, sondern der eingestellte SQL-Server. Die Verwendung der BDE-Verwaltung entfällt an dieser Stelle.

Sollten mit dem verwendeten Office-Paket keine dBase-Dateien geöffnet werden können, kann dieser Schalter Abhilfe schaffen.

Der Schalter muss auch gesetzt sein für Versendungen von Word-Serienbriefen (als *.doc oder *.pdf) per Mail.

KuferSQL versucht, mit Setzen dieses Schalters unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Word“ diesen benötigten ODBC-Treiber automatisch zu konfigurieren. Sollte dies nicht möglich sein, muss diese Konfiguration manuell nach Anleitung erfolgen. Eine Anleitung kann bei der Hotline angefordert werden.



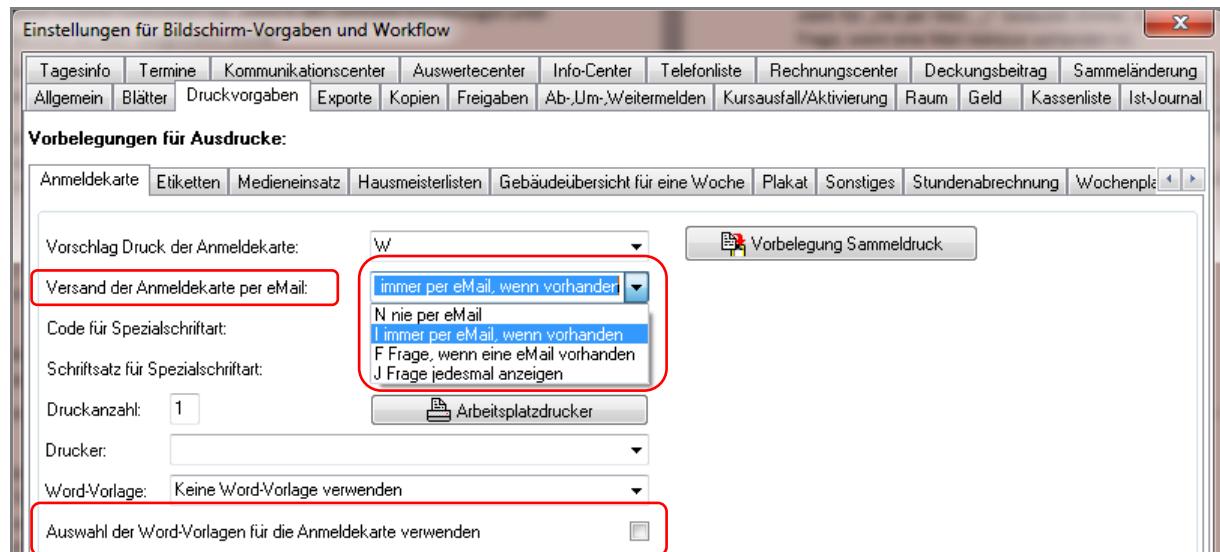
Hinweis: Der Ausdruck der nicht per Mail versendefähigen Dokumente wurde um die Weitergabe an die **E-POSTBUSINESS BOX** erweitert. Wurde beim Aufruf der Word-Schnittstelle für die Erzeugung des Dokuments der Reiter "eMail" und die Option "x Adressen ohne eMail, Dokumente drucken" gewählt, so erscheint nach dem Mail-Versand für die nicht per Mail versendefähigen Dokumente ein Dialog. Wird dieser Dialog bestätigt, so werden die Dokumente an die E-POSTBUSINESS BOX weitergeleitet.

Folgende Voraussetzungen müssen dafür gegeben sein:

1. Die E-POSTBUSINESS BOX wurde im Menüpunkt "Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Extras / E-Postbrief" aktiviert.
2. Der Drucker für die E-POSTBUSINESS BOX wurde korrekt installiert.
3. Die dem Dokument zugrundeliegende Vorlage muss eine Vorlage für den E-Postbrief sein. Dies kann im Menüpunkt "Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Bearbeiten" pro Vorlage eingestellt werden. Für die Option "Reiter des Auswahl-Bildschirms:" muss der Wert "E-Postbrief" hinterlegt werden.

5 Voreinstellungen für den Versand der Anmeldekarre per Mail

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Druckvorgaben“ wird über die Auswahl im Fenster „Anmeldekarre“ der Versand der Anmeldekarre per Mail gesteuert. „N“ steht für „nie per Mail“, „I“ bedeutet immer, wenn eine Mail-Adresse vorhanden ist, „F“ steht für Frage, wenn eine Mail-Adresse vorhanden ist.



Word-Vorlage: Für den Druck bzw. Versand der Anmeldekarre kann hier eingestellt werden, welche Word-Vorlage verwendet werden soll.

Auswahl der Word-Vorlagen für die Anmeldekarre verwenden: Für die Anmeldekarre besteht die Möglichkeit, Word-Vorlagen zu verwenden und dabei eine eigene Word-Vorlage je Zahlart zu definieren.

Ebenso besteht die Möglichkeit, dass eine solche Word-Vorlage an einen Teilnehmer, von dem eine Mailadresse erfasst ist, sofort per Mail als PDF-Anhang versandt wird.

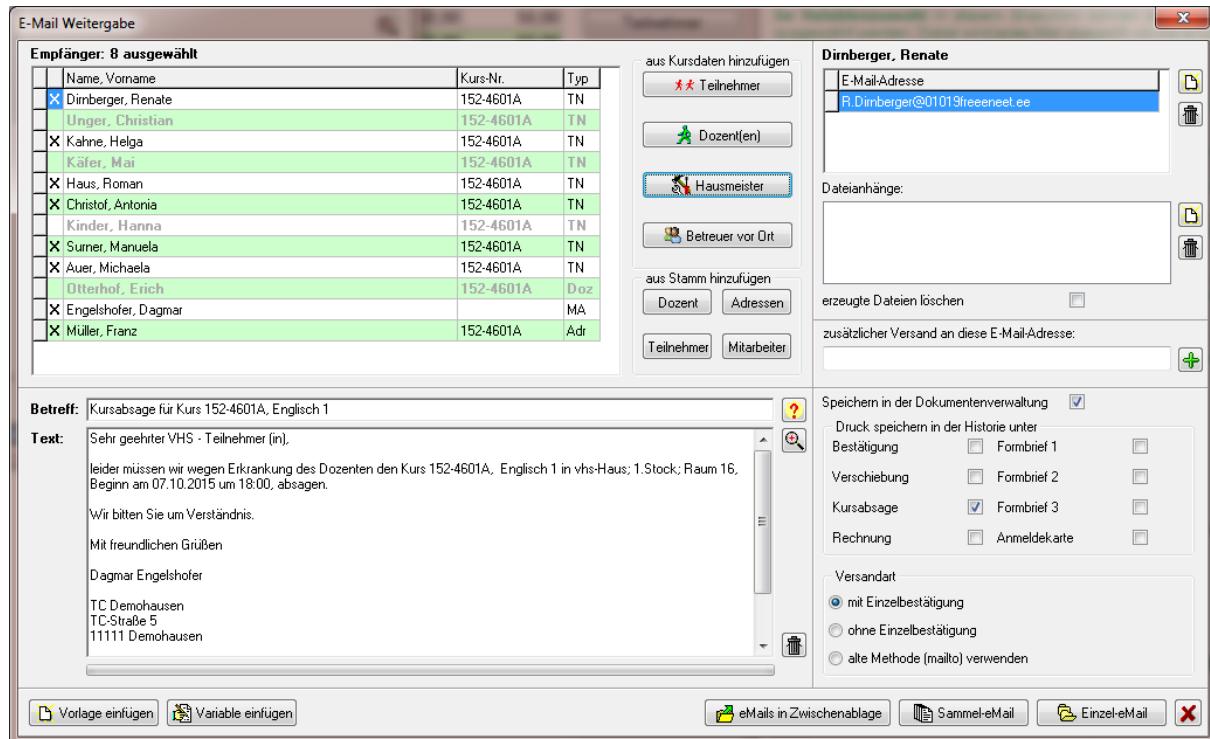
Die Zuordnung der Zahlart zur Word-Vorlage findet im Bildschirm zum Bearbeiten von Word-Vorlagen (Menüpunkt: "Einstellungen / Vorlagen für Word-Serienbriefe / Bearbeiten") in der Rubrik "Vorlage für den Bereich" statt.

Hinweis: Ist keine der beiden Optionen aktiv gesetzt, wird für den Druck bzw. Versand der Anmeldekarre eine Vorlage unter „Einstellungen / Einstellungen für die Anmeldekarre“ verwendet.

6 Benachrichtigungen per Mail versenden

Aus jedem Menüpunkt in KuferSQL, aus dem man Mails versenden kann, wird ein zentraler Bildschirm aufgerufen.

Sichtbar sind auf der linken Seite die ausgewählten Empfänger und die Mail (Betreff / Text). Auf der rechten Seite findet man Angaben wie Mail-Adresse und Anhänge zur einzelnen Mail.



Hier kann auch festgelegt werden, ob die Mail in der Dokumentenablage gespeichert werden soll oder nicht. Auch das Speichern in der Historie für Mails aus der Belegung ist möglich. Zusätzlich wird hier die Versandart (Einzelbestätigung, ohne Einzelbestätigung ...) festgelegt.

Bei grau dargestellten Empfängern ist keine Mail-Adresse hinterlegt und der Mail-Versand an diese Person somit nicht möglich.

Sind Empfänger in der Liste vorhanden, die rot dargestellt werden, so kann die eingetragene Mail nicht an diesen Empfänger versendet werden. Der Grund dafür ist, dass sich Variablen im Text befinden, die in diesem Menüpunkt nicht verwendet werden können.



Beim Versand von Benachrichtigungen per Mail an mehrere Personengruppen (Teilnehmer, Dozenten, Hausmeister, Mitarbeiter) müssen Sie deshalb besonders darauf achten, den Mail-Text so allgemein wie möglich zu halten und keine Variablen zu verwenden, die nur in bestimmten Stammdatenbereichen verfügbar sind.

Wurden nicht verfügbare Variablen bzw. nicht gültige Mail-Vorlagen ausgewählt, so muss eine neue Mail-Vorlage ausgewählt oder die bisherige Vorlage über die Schaltfläche mit dem Mülltonnen-Symbol entfernt werden.

Zur Vorlagenauswahl: wird auf die Schaltfläche „Vorlage einfügen“ geklickt, so erscheinen die Vorlagen aus dem allg. Bereich und aus dem Bereich, der für diesen Aufruf relevant ist, z.B. bei einer Mail aus der Belegung werden zu den allg. Vorlagen die Vorlagen aus dem Bereich Belegung angezeigt.

Zur Variablenauswahl: in diesem Bildschirm können die möglichen Variablen ausgewählt werden. Dabei wird überprüft, ob die eingefügte Variable für alle Empfänger aufgelöst werden kann oder nicht.

Bedeutungen der Markierungen der Variablen:

Grün: Diese Variablen stehen für alle Empfänger (Teilnehmer, Dozenten, Adressen, Mitarbeiter) zur Verfügung.

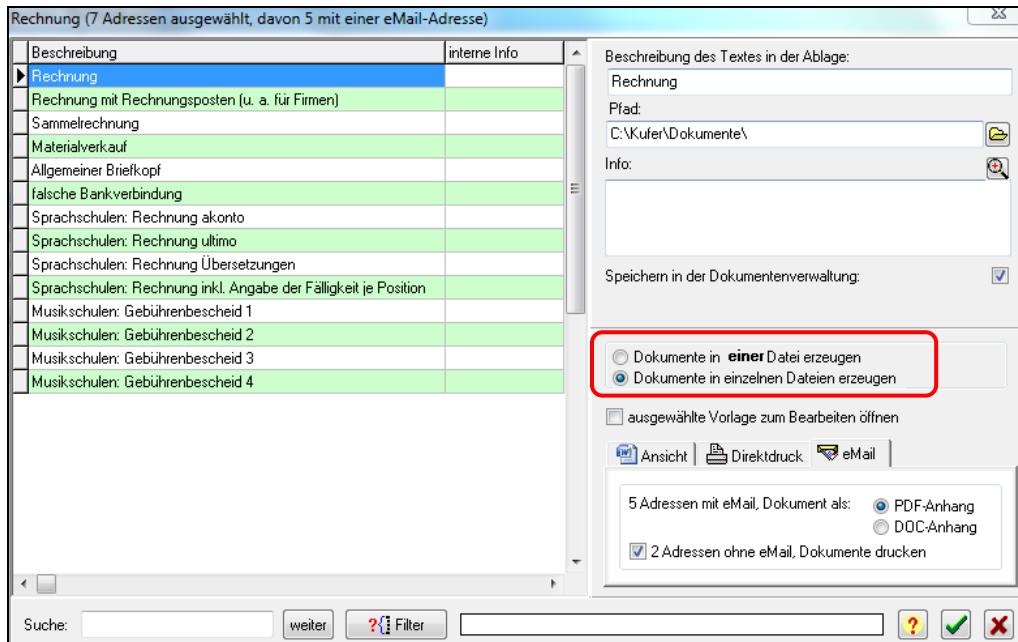
Blau: Diese Variablen sind spezifische Variablen und können nur für die festgelegten Empfänger gefüllt werden, d.h. eine Variable „Anmeldedatum“ kann nur für Teilnehmer des Kurses aufgelöst werden und nicht für Mitarbeiter, Dozenten oder Adressen.

Rot: Diese Variablen werden nicht erkannt und können auch nicht aufgelöst werden.

Sammel-Mail: Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn sich keine personenbezogenen Daten oder Variablen im Mail-Text befinden und auch keine Dateianhänge mit personenbezogenen Daten. Es wird genau 1 Mail mit den ausgewählten Empfänger-Adressen mit dem identischen Text und ggf. Anhang über BCC versandt.

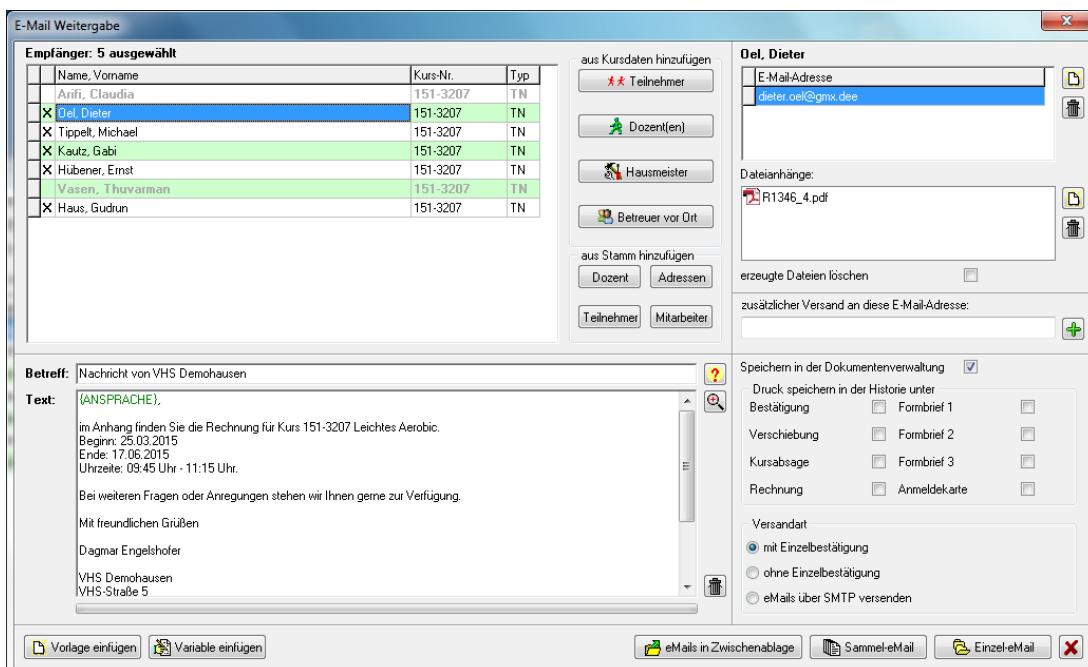
Einzel-Mail: Es werden automatisch z.B. 8 Einzel-Mails gesammelt, d. h. über 1 Klick, versandt. Der Versand mit personenbezogenen Inhalten ist möglich.

7 Versand von Word-Vorlagen per Mail



Damit eine Word-Vorlage per Mail versendet werden kann, muss zwingend die Option „Dokumente in einzelnen Dateien erzeugen“ vorbelegt sein (siehe Kapitel 3).

Mit Klick auf den grünen Haken wird ein Serienbrief erzeugt (als pdf-Anhang bzw. doc-Anhang) und als Dateianhang in das Fenster zur Mail-Weitergabe übergeben.



Hier fügen Sie Betreff und Text mithilfe der Buttons „Vorlage einfügen“ und „Variable einfügen“ und mit einem Klick auf „Sammel-eMail“ bzw. „Einzel-eMail“ wird die Mail mit Anhang an das Mailprogramm übergeben.

8 Dokumentenverwaltung

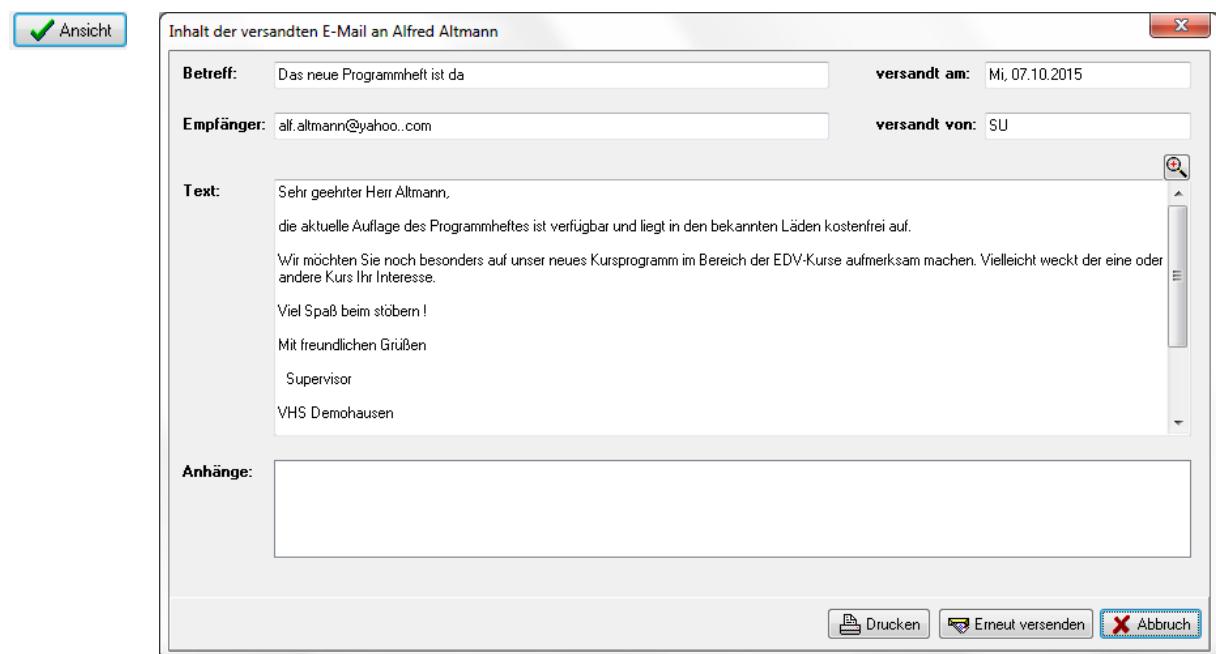
In den Stammdaten kann die Dokumentenverwaltung über die Schaltfläche „Dokumente“ aufgerufen werden.



In der Dokumentenverwaltung werden folgende Daten angezeigt:

- erstellte Word-Dokumente
- versendete Mails
- versendete SMS
- versendete PDF
- versendete Newsletter
- Links zu externen Dateien

Die gespeicherten Dateien können erneut geöffnet und versendet werden.

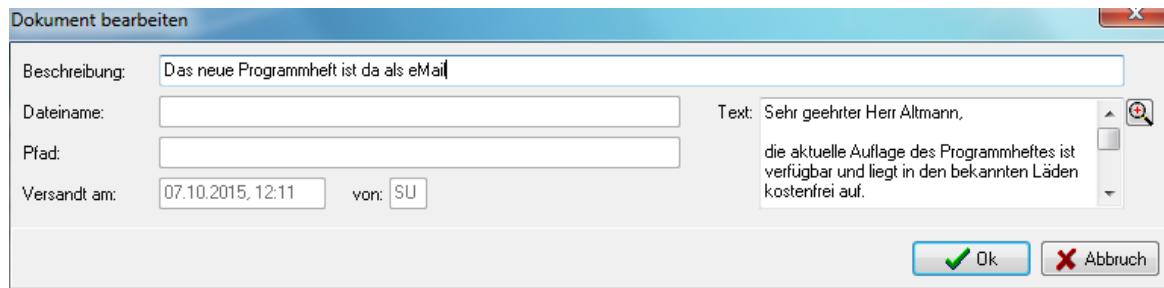


Der Inhalt der versandten Mail kann aufgerufen, ausgedruckt und erneut versendet werden.

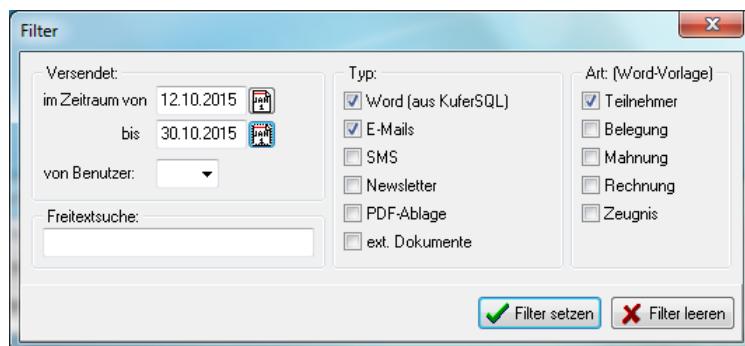
Mit Klick auf  wird die ausgewählte Datei ohne Vorschau gedruckt.

    Neue Einzel-Anschreiben über Word, Mail oder SMS können erstellt oder neue externe Dateien verlinkt werden.

Der Button  öffnet das Dokument zur Bearbeitung. Über das Lupensymbol kann der komplette Text der Mail eingesehen werden.



Mit dem  kann gezielt in den gespeicherten Dokumenten gesucht werden. Mit Auswahl des Typs „Word“ kann zusätzlich auf die Art der Word-Vorlage gefiltert werden.



Eine  aller (markierten) Dokumente kann ausgedruckt werden.

Hinweis: Nach dem Versand einer Wordvorlage per Mail erfolgt der Eintrag in der Dokumentenverwaltung doppelt, mit Typ eMail und Typ Word(BASys).

Dokumentenverwaltung für Alfred Altmann						
	Kurs-Nr.	Beschreibung	Bemerkung	Typ	versandt am	von
		Erteilung eines Mandats	Sehr geehrter Herr Altmann, ... hier steht Ihr eMail		12.10.2015	DE
		Erteilung eines Mandats (Vorlage mit Daten)		Word (BASys)	12.10.2015	DE

Buttons at the bottom: Ansicht (View), Direktdruck (Direct print), Word, E-Mail, SMS, Extern, Beschreibung (Description), Filter, Liste (List), and Delete.