

Rechnung per E-Mail als PDF | Arbeitsablauf

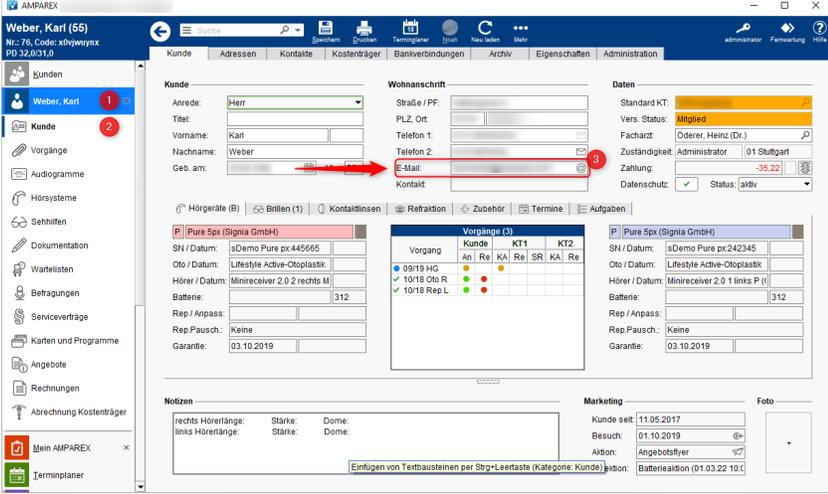
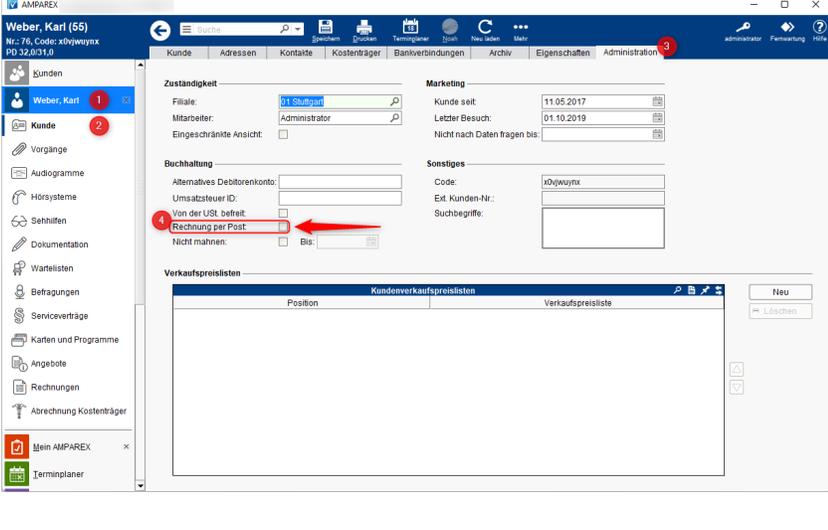
Rechnungen können in AMPAREX auch per E-Mail an mehrere Kunden versendet werden, wenn dies der Kunde wünscht. Dabei bekommt der Kunde die Rechnung nicht per Post, sondern per E-Mail als PDF zugesendet.

Voraussetzungen



SMTP-Schnittstelle

Damit eine oder mehrere Rechnungen per E-Mail als PDF versendet werden können, muss eine eingerichtete SMTP-Schnittstelle vorhanden sein (siehe auch [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#)).

	Beschreibung
	<h3>E-Mail hinterlegen</h3> <p>Um Kunden eine Rechnung per E-Mail als PDF zu versenden, ist es nötig eine E-Mail bei Kunden zu hinterlegen.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Rufen Sie den Kunden auf, bei welchem die E-Mail hinterlegt werden soll.2 Wählen Sie im Menü auf der linken Seite den Bereich 'Kunde' aus.3 Unter dem Reiter 'Kunde' finden Sie den Punkt 'E-Mail'. Tragen Sie dort die E-Mail des Kunden ein und speichern Sie die Eingabe /Änderung abschließend.
	<h3>Rechnung per Post</h3> <p>Wenn der Kunde zugestimmt hat seine Rechnungen, als E-Mail zu bekommen, darf der Haken 'Rechnung per Post' nicht angehakt sein.</p> <ol style="list-style-type: none">1 Rufen Sie den Kunden auf.2 Wählen Sie im Menü auf der linken Seite den Bereich 'Kunde' aus.3 Unter dem Reiter 'Administration' finden Sie die Option 'Rechnung per Post'. Hier darf der Haken nicht gesetzt sein.4 Falls die Option doch angehakt ist, klicken Sie auf den Haken, um diesen zu entfernen und speichern Sie die Eingabe /Änderung abschließend.

Ablauf

	Beschreibung
--	--------------

Rechnung per E-Mail als PDF | Arbeitsablauf

(1) Selektieren aller Rechnungen

Um Rechnungen per E-Mail als PDF versenden zu können, müssen diese zuerst selektiert werden.

1 Gehen Sie im Menü auf der linken Seite in das Modul 'Auswertungen'

2 In den Auswertungen in den Bereich 'Rechnungen, Angebote'

3 Über Filter wählen Sie Ihre Rechnungsempfänger aus und klicken anschließend auf 'Suchen'

4 Nachdem alle Rechnungen geladen wurden, klicken Sie auf den Haken in der Kopfzeile der Tabelle, um alle Rechnungen zu selektieren. Es können aber auch einzelne Rechnungen selektiert werden.

5 Öffnen Sie das 'Mehr-Menü' in der 'Funktionsleiste'.

6 Wählen Sie den Punkt 'Senden aller selektierten Rechnungen'.

Nach einer kurzen Zeit öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Kunden welche eine selektierte Rechnung hatten angezeigt werden.

Hinweis bei fehlenden Daten

Unvollständigkeitshinweis

Dieser Hinweis taucht auf, wenn auf 'Senden' geklickt wurde, aber keine Vorlage ausgewählt wurde, Kunden in der Liste sind, welche keine E-Mail-Adresse eingetragen haben oder Kunden in der Liste sind, welche die Rechnung per Post bekommen wollen. Die Felder **müssen** ausgewählt bzw. bearbeitet werden.

Rechnung per E-Mail als PDF | Arbeitsablauf

Rechnung als E-Mail senden
Sendet eine E-Mail an alle ausgewählten Empfänger.

Nachrichtentext: [Empty text area]

Dokumentvorlage auswählen
Grenzen Sie die Daten über die Suchkriterien ein und wählen Sie den gewünschten Datensatz aus.

Suchkriterien:
Name: [Empty]
Beschreibung: [Empty]
Dokument-Typ: Kunde Benachrichtigung
MIME-Typ: [Empty]
 Freigegeben

Suchergebnis (5)

Std.	Name	Dokument-Typ	MIME-Typ	Beschreibung	Archivieren
	Batteriereaktion (E-Mail)	Kunde Benachrichtigung	Einfacher Text	Wareneingang Reparatur Email	
	Batteriereaktion (SMS)	Kunde Benachrichtigung	Einfacher Text	Wareneingang Reparatur Email	✓
2	Rechnung per E-Mail als PDF	Kunde Benachrichtigung	Einfacher Text	Wareneingang Reparatur Email	
✓	Wareneingang Reparatur Email	Kunde Benachrichtigung	Einfacher Text	Wareneingang Reparatur Email	
	Wareneingang Reparatur SMS	Kunde Benachrichtigung	Einfacher Text	Wareneingang Reparatur SMS	

Hilfe [Auswählen] [Abbrechen] [Senden] [Abbrechen]

(2) Dokumentenvorlage suchen und auswählen

Um eine Dokumentvorlage auszuwählen, muss diese zuerst gesucht und ausgewählt werden. Diese muss zuvor angelegt worden sein (siehe auch [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)).



Dokumententyp

Der Dokumenten-Typ der Dokumentvorlage muss 'Kunden Benachrichtigung' entsprechen.

1 Klicken Sie auf die 'Lupe', um die Auswahl der Dokumentvorlagen zu erhalten. Diese zeigt den Text daneben in der Vorschau an. Dieser Text ist der Inhalt der E-Mail den Kunden.

2 Klicken Sie auf die Dokumentvorlage, die Sie auswählen möchten.

3 Daraufhin klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Auswählen**

Jetzt ist eine Vorlage ausgewählt und oben rechts wird der Nachrichtentext der Vorlage angezeigt.

Rechnung per E-Mail als PDF | Arbeitsablauf

AMPAREX

Rechnung als E-Mail senden
Sendet eine E-Mail an alle ausgewählten Empfänger.

Nachrichtentext: Sehr geehrte Damen und Herren,
wie gewünscht erhalten Sie Ihre Rechnung per E-Mail als PDF.

Vorlage: Rechnung per E-Mail als PDF

Rechnungen

Nummer	Empfänger	E-Mail	Datum	Status	Rechnung per Post	Gesendet am
RE-01-0004-18	Luber, Manfred		10.01.2018	Erstellt		
RE-01-0009-19	Weber, Karl		24.09.2019	Erstellt	✓	
RE-01-0010-19	Meyersdorf, Rita		24.09.2019	Erstellt	✓	
RE-01-0011-19	Weber, Karl		24.09.2019	Erstellt		
RE-01-0014-19	Abele, Anton		26.09.2019	Erstellt		
RE-01-0015-19	Abele, Anton		26.09.2019	Erstellt		
RE-01-0025-19	Schmid, Thomas		27.09.2019	Erstellt		
RE-01-0025-19	Meyersdorf, Rita		30.09.2019	Erstellt		
RE-01-0028-19	Ruhland, Martina		04.09.2019	Erstellt		
RE-01-0029-19	BG Elektro Textil Feinmechanik		30.09.2019	Erstellt		
RE-01-0030-19	Ehret, Ernst		04.12.2019	Erstellt		
RE-01-0032-19	Kling, Corina		22.11.2019	Erstellt		
RE-01-0035-19	Ehret, Ernst		04.12.2019	Erstellt		
RE-01-0001-20	Herft, Detlef		13.08.2020	Erstellt		
RE-01-0003-21	Maller, Selina		30.08.2021	Erstellt		
RE-01-0004-21	Maller, Selina		30.08.2021	Erstellt		
RE-01-0005-21	Ehret, Ernst		02.09.2021	Erstellt		
RE-01-0006-21	Kling, Corina		12.08.2021	Erstellt		

Senden Abbrechen Löschen

(3) Rechnungen bereinigen

Es müssen alle Kunden aus der Liste entfernt werden, welche keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben oder ihre Rechnung per Post bekommen wollen. Dies sind alle Kunden wo das E-Mail Feld leer ist oder die 'Rechnung per Post' Option ein Haken enthält.

1 Selektieren Sie alle Kunden, die ein leeres E-Mail Feld haben oder einen Haken bei Rechnung per Post haben.

Hinweis

Dies muss jedes Mal erneut durchgeführt werden.

Multiple Selektion

Um mehrere Kunden gleichzeitig zu selektieren, halten Sie die 'STRG-Taste' gedrückt und klicken Sie den Kunden an. Um mehrere Kunden zu selektieren, die untereinander stehen, halten Sie die 'STRG-Taste + Linke-Maustaste gedrückt' und ziehen Sie den Mauszeiger nach unten über die Kunden.

2 Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Löschen .

AMPAREX

Rechnung als E-Mail senden
Sendet eine E-Mail an alle ausgewählten Empfänger.

Nachrichtentext: Sehr geehrte Damen und Herren,
wie gewünscht erhalten Sie Ihre Rechnung per E-Mail als PDF.

Vorlage: Rechnung per E-Mail als PDF

Rechnungen

Nummer	Empfänger	E-Mail /	Datum	Status	Rechnung per Post	Gesendet am
RE-01-0014-19	Abele, Anton		26.09.2019	Erstellt		
RE-01-0015-19	Abele, Anton		26.09.2019	Erstellt		
RE-01-0005-22	Abele, Anton		09.03.2022	Erstellt		
RE-01-0013-22	Abele, Anton		10.03.2022	Erstellt		
RE-01-0010-22	Giebel, Brit		09.03.2022	Erstellt		
RE-01-0018-22	Giebel, Brit		15.03.2022	Erstellt		
RE-01-0032-19	Kling, Corina		22.11.2019	Erstellt		
RE-01-0006-21	Kling, Corina		02.09.2021	Erstellt		
RE-01-0001-20	Herft, Detlef		13.08.2020	Erstellt		
RE-01-0008-22	Drechsler, Marcel		09.03.2022	Erstellt		
RE-01-0009-22	BG Elektro Textil Feinmechanik		09.03.2022	Erstellt		
RE-01-0028-19	Ruhland, Martina		04.09.2019	Erstellt		
RE-01-0029-19	BG Elektro Textil Feinmechanik		30.09.2019	Erstellt		
RE-01-0010-21	Müller, Mike		16.11.2021	Erstellt		
RE-01-0003-21	Maller, Selina		30.08.2021	Erstellt		
RE-01-0004-21	Maller, Selina		30.08.2021	Erstellt		
RE-01-0019-22	Adam, Julia		29.03.2022	Erstellt		
RE-01-0007-21	Waller,		11.11.2021	Erstellt		

Senden Abbrechen Löschen

(4) Rechnungen versenden

Ist die Liste 'bereinigt' und eine Dokumentvorlage ausgewählt, können die Rechnungen versendet werden.

Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche Senden .