

**Anwenderdokumentation AccountPlus**

**Rechnungsversand per EMail**

Version 6.20

**Inhaltsverzeichnis**

|  |          |
|--|----------|
| <b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>                            | <b>1</b> |
| <b>1 ALLGEMEINES.....</b>                                  | <b>2</b> |
| <b>2 ANLEGEN DER MAIL-EINSTELLUNGEN.....</b>               | <b>2</b> |
| 2.1 DIE KARTEIKARTE „EINSTELLUNGEN .....                   | 3        |
| 2.2 DIE KARTEIKARTEN „KOPFTEXT“ UND „FUSSTEXT“.....        | 3        |
| 2.3 DIE KARTEIKARTE „EMPFÄNGERDATEN“.....                  | 4        |
| <b>3 ÜBERGABE DER RECHNUNGEN AN DEN EMAIL-VERSAND.....</b> | <b>5</b> |
| <b>4 DER RECHNUNGSVERSAND .....</b>                        | <b>6</b> |
| <b>5 BEARBEITEN DER HTML-VORLAGEN .....</b>                | <b>8</b> |

# 1 Allgemeines

Das Zusatzprogramm Rechnungsversand per EMail ermöglicht dem Anwender das Versenden der Rechnungen in Form einer EMail an den entsprechenden Kunden. Die EMail-Adresse des Kunden wird direkt von der Karteikarte „Kundendaten“ im Auftrag übernommen. Der Text der EMail (also der Rechnungstext) kann sowohl im HTML-Format als auch im Plain-Text-Format versendet werden.

Zum Versenden der Rechnungen per EMail sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Einmalige Anlage der Mail-Einstellungen
2. Übergabe der Rechnungen an den EMail-Versand
3. Versenden der Rechnungen per EMail

Das Zusatzprogramm wird über das auf der Arbeitsstation befindliche Startmenü, Menüpunkt „Programme“ – „AccountPlus“ – „AccountPlus Rechnungsversand per EMail“, aufgerufen. Nach der Anmeldung an der AccountPlus-Datenbank erscheint das Hauptfenster, von dem aus alle Aktionen gestartet werden:

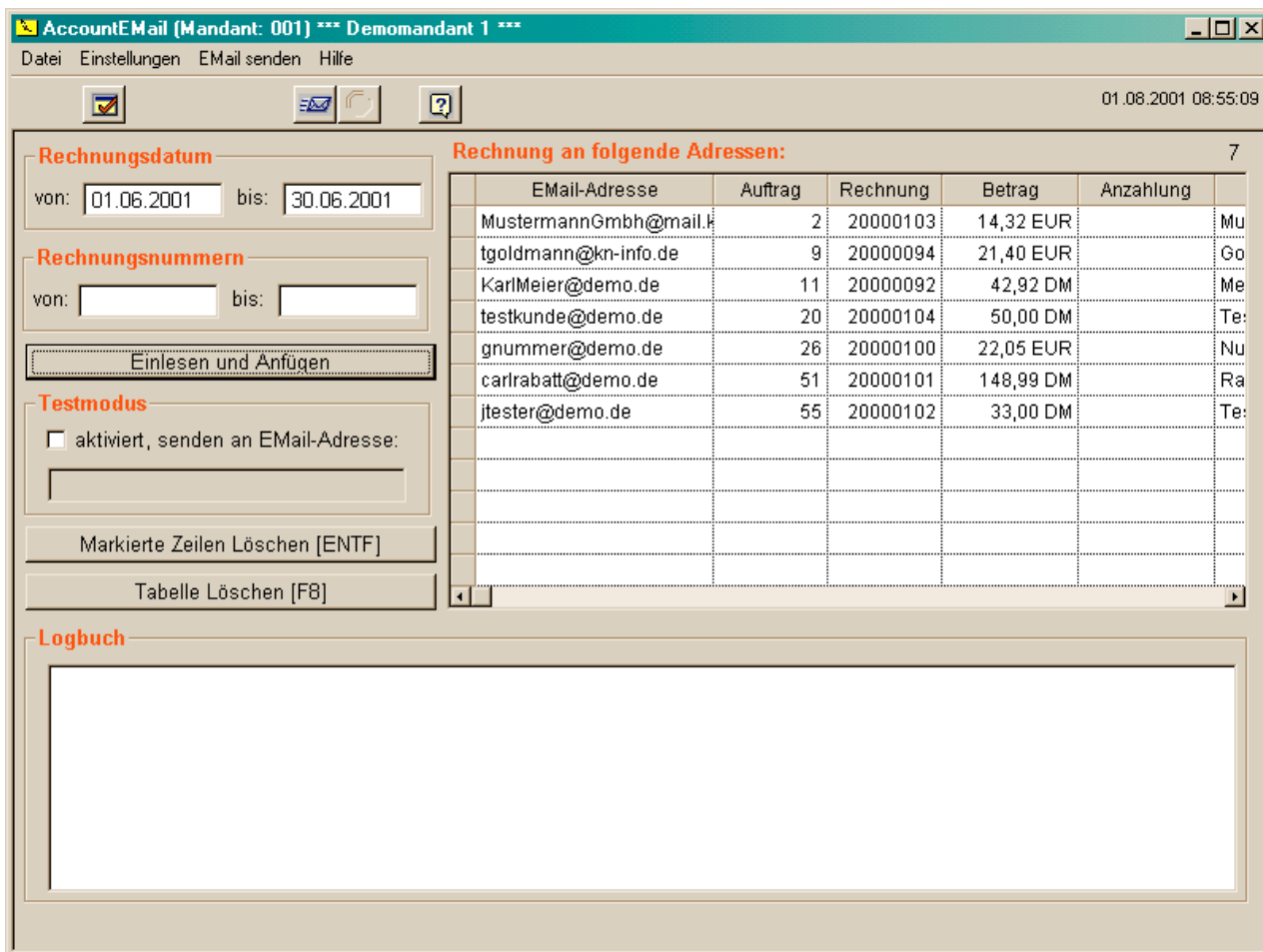



Abbildung 1 Hauptfenster Rechnungsversand per EMail

# 2 Anlegen der Mail-Einstellungen

Im Menüpunkt EINSTELLUNGEN → EMAIL-EINSTELLUNGEN werden die Grundlagen für den EMail-Versand hinterlegt. Alle Einstellungen sind mandantenabhängig und werden in der Datenbank abgespeichert.

Dieser Menüpunkt ist auch über den Button  erreichbar.

## 2.1 Die Karteikarte „Einstellungen“

Auf dieser Karteikarte werden die versandspezifischen Daten hinterlegt.

Abbildung 2 Mail-Einstellungen

- **Log-Verzeichnis:** Es wird der Verzeichnisname angegeben, in dem alle ausgehenden Rechnungs-EMails zwecks Nachweisführung gesichert werden.
- **Mail-Domain:** Domain des Mailserver in Form "kn-info.de".
- **Mailserver:** Name des Mailserver, z.B. mail.kn-info.de
- **EMail-Absender-Adresse:** Mit dieser Absenderadresse werden die Rechnungen versendet. Nicht zustellbare Mails werden i.a. an diese Adresse zurückgesendet.
- **Verzögerung beim Senden:** Diese Zeit ist die minimale Wartezeit zwischen dem Versenden der einzelnen EMail. Der Wert wird in 1/1000 Sekunden angegeben.
- **Rechnungen senden im:**

**HTML-Format:** Defaulteinstellung, alle Rechnungen werden in dieses Format konvertiert

**Plain-Text-Format:** Die Rechnungen werden mit maximal 60 Zeichen pro Zeile gesendet. Alle Kopf- und Fußtexte sowie der Text auf der Karteikarte „Empfänger“ müssen so angelegt sein, dass 60 Zeichen je Zeile nicht überschritten werden. In diesem Format erfolgt *kein* automatischer Zeilenumbruch!

Mit der Schaltfläche (Speichern) werden die Daten übernommen, durch Betätigung der Schaltfläche (Abbruch) werden alle Änderungen verworfen.

## 2.2 Die Karteikarten „Kopftext“ und „Fusstext“

Auf der Karteikarte „Kopftext“ wird die Betreff-Zeile für die Rechnungs-EMails eingetragen, sowie ein maximal 1024 Zeichen langer Kopftext hinterlegt, der im oberen Teil der EMail erscheint. Ein auf der Karteikarte „Fusstext“ hinterlegter Text wird über die gesamte Seitenbreite am unteren Ende der EMail geschrieben.

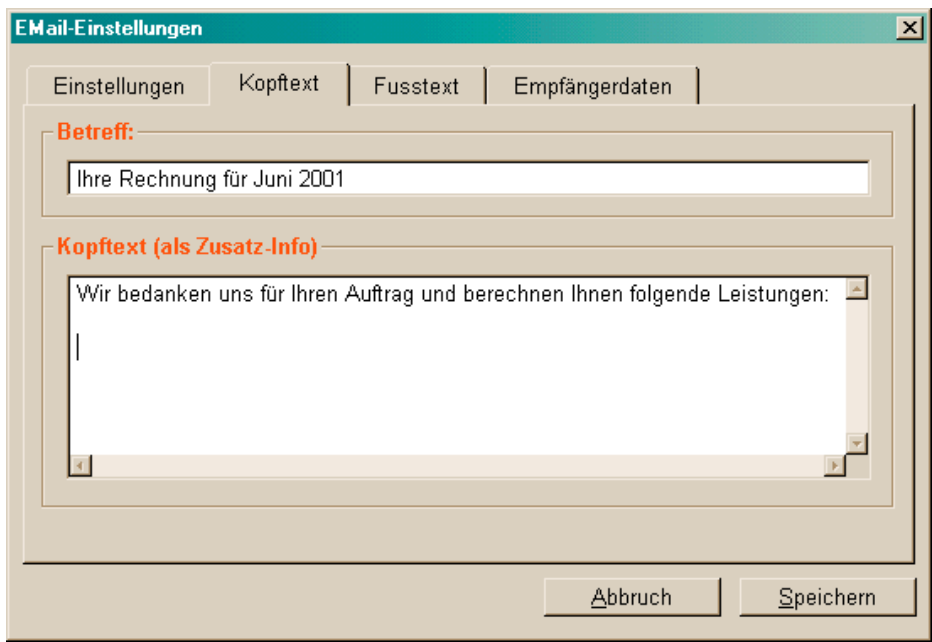


Abbildung 3 Beispiel für die Karteikarte „Kopftext“

- **Hinweis:** Die in den Systemeinstellungen von AccountPlus vereinbarten festen Kopf- und Fußtexte für Rechnungen werden beim Rechnungsversand per EMail nicht verwendet!

### 2.3 Die Karteikarte „Empfängerdaten“

Auf dieser Karteikarte wird festgelegt, ob am Ende der Rechnungs-EMail die Bankverbindung bzw. die Kreditkartendaten aufgeführt werden sollen, oder ob nur der im Textfeld hinterlegte Text eingetragen werden soll. Damit kann auf das Datensicherheitsbedürfnis aller Rechnungsempfänger reagiert werden, wenn diese die Übertragung ihrer Bank- oder Kreditkartendaten in einer unverschlüsselten EMail nicht wünschen.

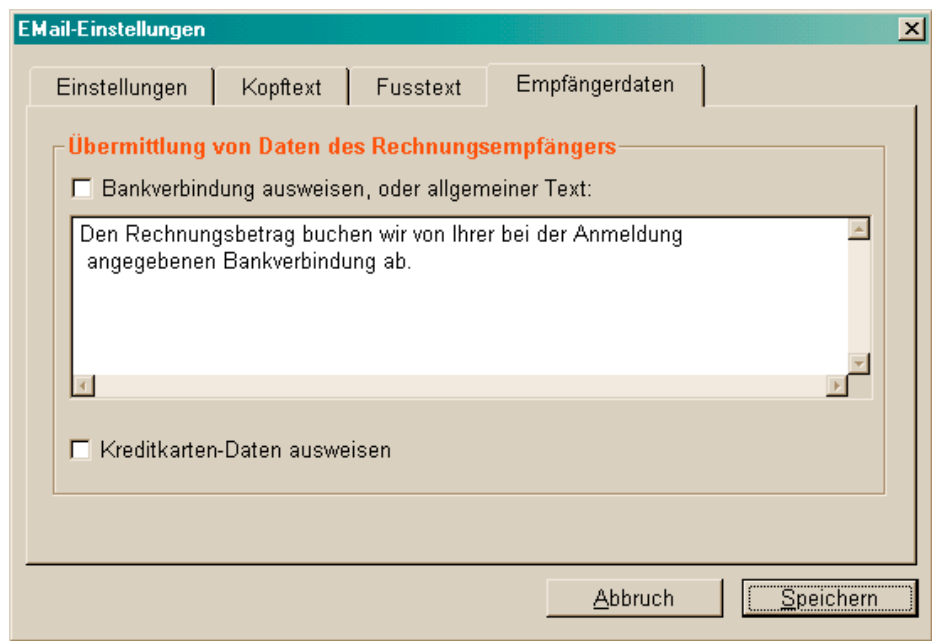


Abbildung 4 Beispiel für die Karteikarte „Empfängerdaten“



- **Nur Rechnungen für Währungsbasis:** Sind Rechnungen in der lokalen Währung und in Euro vorhanden, kann die Übergabe auf eine Währungsbasis beschränkt werden

Mit Betätigen der Schaltfläche (1. Einlesen) werden alle in Frage kommenden Rechnungen in die im Maskenunterteil befindliche Tabelle eingelesen. Dort können dann einzelne Rechnungen durch Markieren per Maus-Click und anschließendes Drücken der Leertaste von der Übergabe ausgeschlossen werden. Derartige Rechnungen sind mit einem Kreuz am Anfang der Tabellenspalte gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche (2. Übergabe) werden die Rechnungen für den EMail-Versand vorbereitet und nach einer informellen Anzeige der Anzahl übergebener Rechnungen wird das Programm beendet. Die Schaltfläche (Abbruch) verwirft alle Eingaben und beendet das Übergabe-Programm.

## 4 Der Rechnungsversand

Im Hauptfenster des Programms „AccountPlus Rechnungsversand per EMail“ kann durch die Eingabe eines Rechnungsdatumszeitraumes bzw. eines Rechnungsnummernbereiches die Anzahl der zu versendenden Rechnungen eingegrenzt werden. Mit der Schaltfläche (Einlesen und Anfügen) werden die selektierten Rechnungen in die Sendetabelle rechts eingelesen. Wird danach eine neue Selektion vorgenommen und wiederum die Schaltfläche betätigt, werden die damit ausgewählten Rechnungen ans Tabellenende angehängt. Dies kann unter Umständen zu doppelten Einträgen führen, die dann auch doppelt versendet werden!

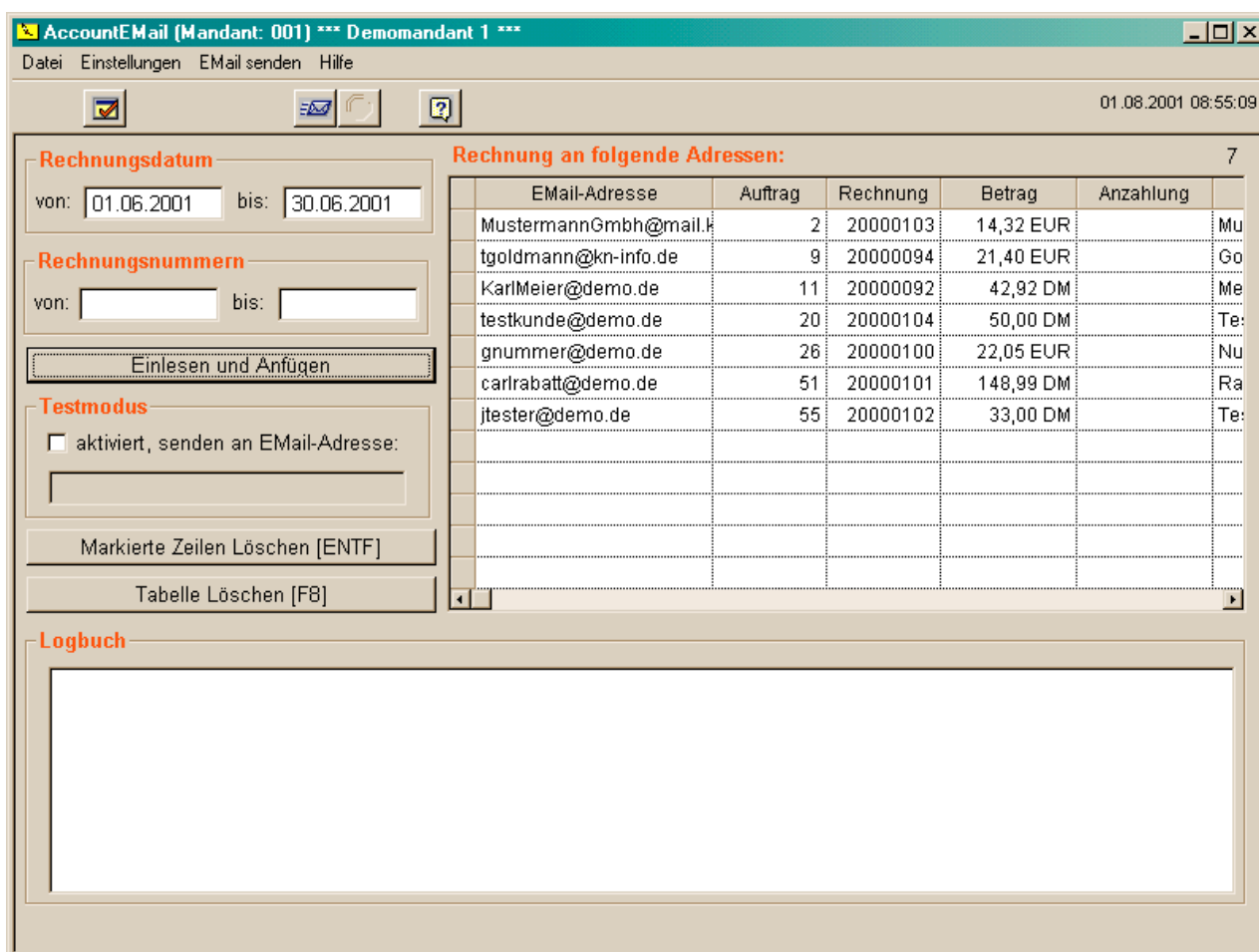


Abbildung 6 Hauptfenster Rechnungsversand per EMail

In dieser Tabelle können einzelne Rechnungen wiederum vom Versand ausgeschlossen werden, indem diese mittels Maus-Click markiert und anschließend mit der Schaltfläche (Markierte Zeilen Löschen) oder der **[Entf]** Taste entfernt werden. Diese Rechnungen werden beim nächsten Einlesen wieder geladen.

Soll eine Rechnung, die an den EMail-Versand übergeben wurde, generell nicht versendet werden, ist diese in der Auftragsbearbeitung von AccountPlus zur Bearbeitung zu übernehmen und neu zu speichern. Dort erscheint dann die (zu bestätigende) Frage:

*Die Rechnung wurde bereits an den EMail-Versand übergeben. Soll diese dort gelöscht werden?*

Mit der **F8**-Taste oder (Tabelle\_Löschen) kann die Sendetabelle geleert werden, falls Selektionskriterien falsch gesetzt worden sind und die Vorauswahl erneut vorgenommen werden muss.

Mit dem Aktivieren der Testmodus-Option kann das Rechnungsformular geprüft werden. Alle in der Sendetabelle befindlichen Rechnungen werden nicht an die EMail-Adressen der Kunden sondern an eine beliebige Testadresse gesendet. Diese Test-EMail-Adresse ist im Feld unter dieser Option anzugeben. Sollen mehrere Test-EMail-Adressen angegeben werden, sind diese durch Komma, Semikolon oder Leerzeichen zu trennen. Standardmäßig wird bei Aktivierung der Testmodus-Option die Absender-Adresse aus den EMail-Einstellungen (siehe Abschnitt 2.1) automatisch eingetragen.

Nachdem alle Rechnungen ausgewählt worden sind wird deren Versand über den Menüpunkt EMAIL SENDEN gestartet. Dies gilt auch bei aktiviertem Testmodus.

Zum Senden der Rechnungen kann auch der Button  gedrückt werden, es öffnet sich das Fenster mit den Maileinstellungen:

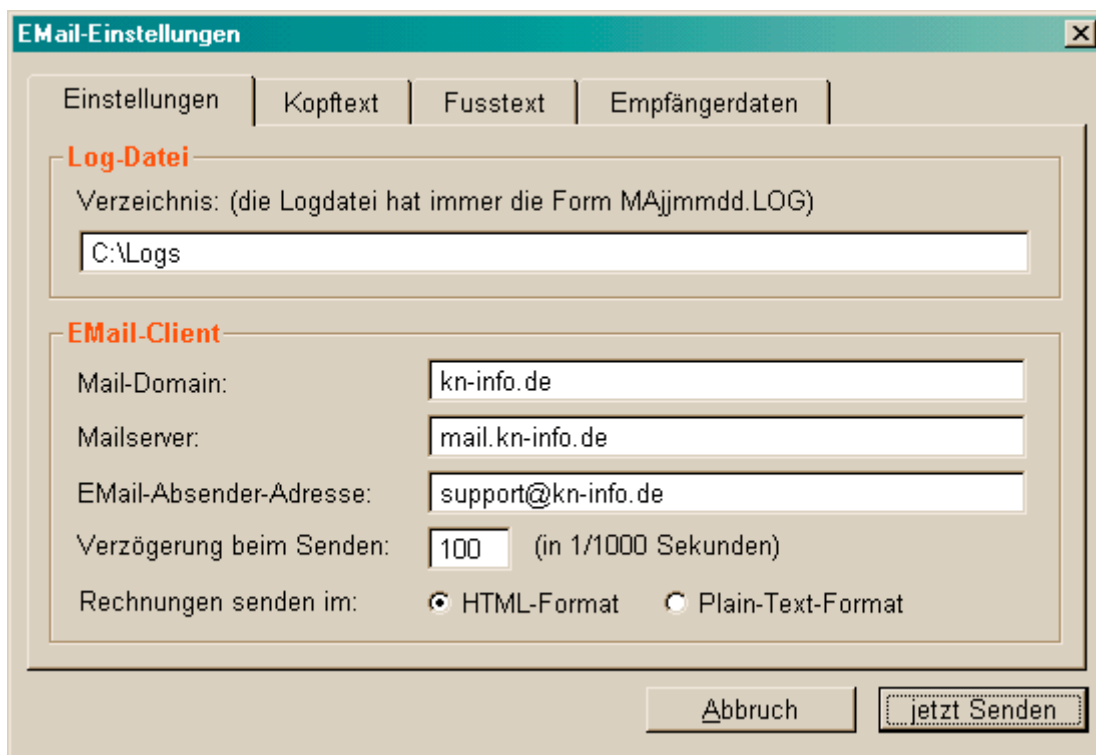


Abbildung 7 Mail Einstellungen

Hier können die EMail-Einstellungen überprüft und gegebenenfalls noch verändert werden. Mit der Schaltfläche (jetzt\_Senden) werden alle Rechnungen versandt. Der Fortschritt wird in der Teilmaske „Logbuch“ im Hauptfenster protokolliert und gleichzeitig in der Logdatei abgespeichert.

Abschließend wird das Programm über DATEI → BEENDEN verlassen.

## 5 Bearbeiten der HTML-Vorlagen

Die im HTML-Format versendeten Rechnungen haben folgendes Aussehen:

| <b>RECHNUNG</b>  |   |  |       |                                    |                         |
|--|---|--|-------|------------------------------------|-------------------------|
| Josef Tester<br><br>Testgasse 5<br>D-09122 Chemnitz                                    | Nummer: 20000102<br>Kunde: D000031<br>Datum: 01.08.2001<br>Auftrag: 00000055<br><br>Bei Zahlung bitte Rechnungsnummer angeben |  |       |                                    |                         |
| Pos.   | Leistungsnummer<br>Bezeichnung  | Menge<br>Rabatt  | MwSt. | E-Preis<br>Brutto<br>DM            | G-Preis<br>Brutto<br>DM |
| 1  | P001<br><b>Monatliche Grundgebühr Privatkunden</b><br>inkl. 30 Freistunden<br>- Zeitraum: 01.08.2001 - 31.08.2001             | 1,00   | 1     | 33,00                              | 33,00                   |
| Netto 28,45 DM<br>14,54 EUR  |   | Ust. 16,00% 4,55 DM<br>Ust. 7,00% 0,00 DM<br>2,33 EUR 0,00 EUR |       | Endbetrag<br>DM 33,00<br>EUR 16,87 |                         |
| Der Betrag wird von Ihrem Konto 345345345 BLZ 87050000 - Sparkasse Chemnitz eingezogen |   |  |       |                                    |                         |

Dieses Format kann durch den Systemadministrator in gewissen Grenzen modifiziert werden. Dazu muss in die Datei ACCTPLUS.INI auf der Arbeitsstation eine neue Sektion mit folgendem Text eingetragen werden:

```
[RGMAIL]
HTML_EDIT=1
```

Nach erneutem Programmstart kann im Hauptfenster über den nunmehr verfügbaren Menüpunkt EINSTELLUNGEN → BEARBEITUNG HTML-VORLAGEN das auf der folgenden Seite abgebildete Programmierfenster aufgerufen werden.

Im linken oberen Fensterteil wird der zu ändernde Formularbereich durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche aufgerufen. Es erscheint im oberen rechten Fensterteil eine Beschreibung des Bereiches mit den darin verfügbaren Platzhaltern (z.B. @NAME1@, @NAME2@, @KNR@, usw.). Diese Platzhalter werden beim Versenden der Rechnung mit den entsprechenden Daten gefüllt.

In eigentlichen Programmierfeld rechts unten kann der Systemadministrator durch Veränderung oder Ergänzung des dargestellten HTML-Quellcodes das Aussehen dieses Formularbereichs verändern und an seine Erfordernisse anpassen. Die Formularvorlage kann für jeden Bereich frei definiert werden.

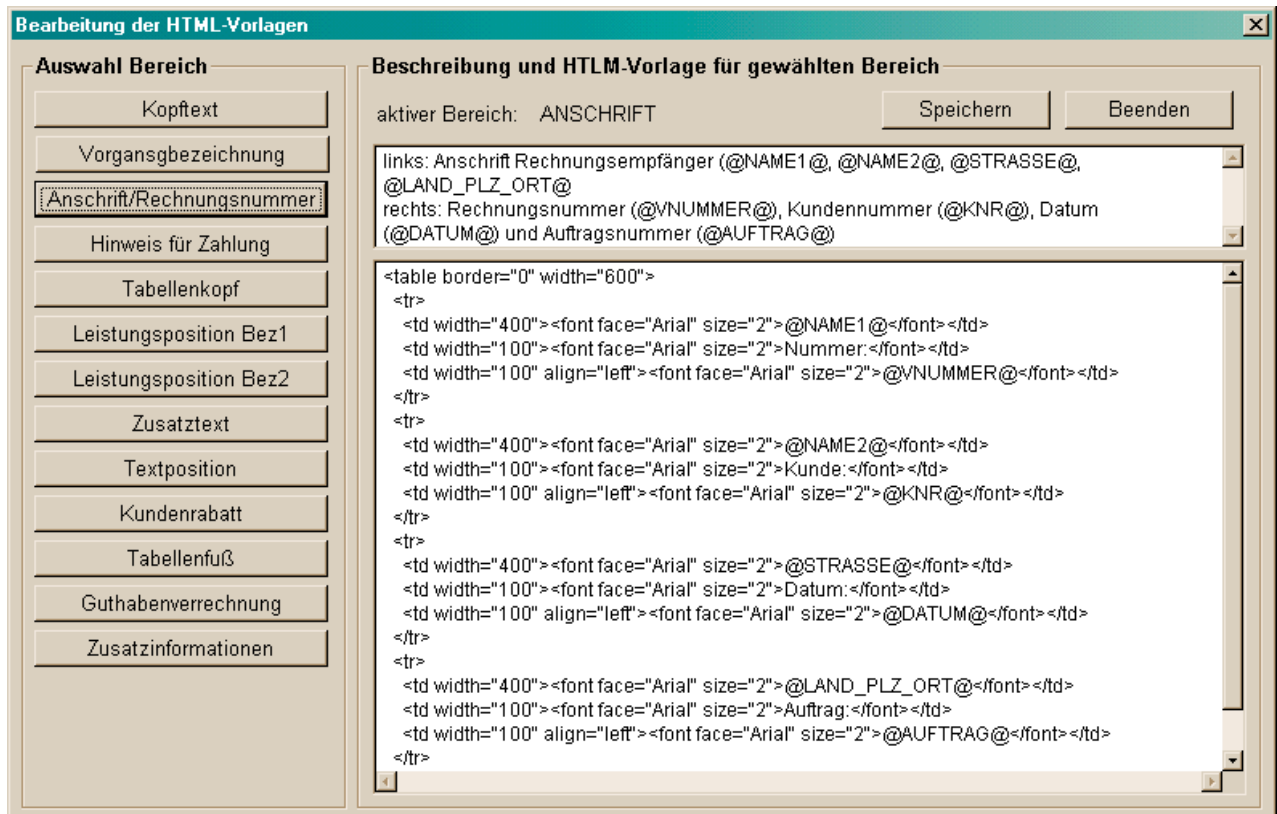


Abbildung 8 Programmierfenster HTML-Vorlagen

- **Hinweis:** Das Einbinden und Versenden von Grafiken im Rechnungstext ist mit der Programmversion 6.20 nicht möglich. Lediglich Links auf Grafiken, die ein Webserver bereitstellt, werden unterstützt. Jedesmal wenn der User das Mail mit dem enthaltenen Link öffnet, wird eine Internetverbindung aufgebaut.

Mit der Schaltfläche (Speichern) werden alle Formularänderungen übernommen und in der Mandantendatenbank abgespeichert, durch Betätigung der Schaltfläche (Beenden) wird der Menüpunkt verlassen.