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.

Timetable Kass <u>e</u>	Syst	em		1							
• ⊕ ≔	Ģ	Nachricht an andere Computer senden			A	G	Ē				
	8	Passwort-Verwaltung				U					
		<u>D</u> rucker									
und	X	Grafiken / Druckvorlagen		hι	Ilun	igen					
	٩	<u>E</u> xplorer									
	2	Kontakte	Þ	D	<u>M</u> erk	male der K	ontakte				
	Ë	CRM-Einstellungen	Þ		Zusat	zfelder de	r Kontakte	_			
ool kann neu	5	<u>C</u> lubs+Plätze	Þ	@	Mail-	und SMTP	-Einstellung	gen			
		Beitragstypen / Artikel	Þ	_	Z <u>u</u> sat	z-Infos					
iterentwicklung	Ö	Timetable	Þ		Alters	sklassen-Ai	npassung				
Ideen ins vou	습	Hotel	Þ	20	Dater	nschutz					
	菡	Kasse	Þ		Dater	n von ande	eren Progra	mmen im	portieren		
		Karten-System	Þ	<u>~</u>	Mana	gement-R	eport				
andserhebun	ģģ	Weitere Einstellungen	Þ			A	le Beiträg	je anse	hen	•	
tichtag für die	2	<u>U</u> ser-Liste									
Deutschen G	ð	Service-Manager									
	E	Prüffunktion, Info-Fenster									
	9	Datenbanken neu indizieren									
	â	Software-Tools									
mit Stichtag	G	Mit Intranet <u>v</u> erbinden									
als digital per N	3	PC CADDIE <u>a</u> ktualisieren									
llen die PDF n ch für Siel	V	Schnelle Datensicherung									

Mail-Setup	— 🗆 🗙
Standard 1	✓ <u>S</u> peichern
5	S Blacklist
6	Vorlagen
Neu Bearbeiten F7 Löschen	
★ Standard	
Test an: 2 test@pccaddie.com	
Versand durch: 3 Direkt zum SMTP-Server	
Mails schreiben über: 4 Standard Mailprogramm	➡ <u>E</u> nde

Bezeichnung	Standard		🗸 0K
Filter (z.B. Domain)			
			X Abbruch
Absender Name	Golfclub Sonnenschein e.V.		
Absender E-Mail	1 de		
Antworten an E-Mail			
SWITP Server und Port		587	
SMTP Benutzer	ine.de		
SMTP Passwort			
SWITP Auth.	LOGIN	w	
Scheheit	55L	٣	
Seade i imit	Kein Sendel imit	0	

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

ŧ	E-Mail-Blacklist			
	E-Mail	Kommenter		✓ 9×
				× Alterach
te noire	+ Neu	n / Beatheiten	17 🗈 Löschen 15	

6. Ici, vous accédez aux modèles de mail

Correcteur d'orthographe

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

🗯 Sprache			? — X
Konfigurieren Sie die Spr	ache:	Rechtschreibprüfung:	√ <u>о</u> к
Dialoge:	Deutsch 💌	Prüfung während der Eingabe	→ Ende
Ausdruck:	Deutsch 🔍	Standard Wörterbuch:	
Ersatz-Sprache:	Englisch 👻	Deutsch 👻	
Falls ein Elemen sprache nicht ve	t in der Haupt- rfügbar ist.		
		Wörterbücher neu laden (aktualisieren)	
In Services:	Deutsch 👻		
Sprachelemente bea	rbeiten		

Modèles

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

Mailvorlagen		×
		_
	DEFAULT	
	EINLADUNG	
	EVENT	
	Email	
	EventBest	
	Geburtstag	
	HOTELANREISE	
	INVOICE	
	NachStartzeit	
	PDF	
	Rechnungen	
	SUMPF	
	VorStartzeit	
+ Neu	Bearbeiten F7 Vmbenennen 🗊 Löschen	

(1) Nouveau

Neue Vorlage e	rstellen	
Name der neuen V	Vorlage:	✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch
	DEFAULT EINLADUNG EVENT Email EventBest Geburtstag	
Gruppe: (Keine)	3	

- (1) Nom du nouveau modèle. Un modèle avec le même nom ne peut pas exister.
- (2) Modèle à copier pour la recréation.
- (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 k	onfigurieren - DEFA	ULT						×
Empförgari								
Emplanger:	<imailto.></imailto.>						✓ <u>О</u> К	F12
Kopie-Emptanger:							Sichern	F11
Blind-Kopie:	<usermail.></usermail.>						nûn.	
Von:							HTML	F9
Antwort an:								
Betreff:							<> Felder	F2
_		2					∢> <u>⊺</u> extblock	
Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau			
Die Mail wird im Text	modus um diese Fusszeil	en ergänzt:						
<maintext.></maintext.>								
Golfclub Sonnensch Musterstrasse 8 12345 Teststätten	nein							
Deutschland Fon +41 41 9876543 Fax +41 41 9876542	3							
Deutschland Fon +49 2642 9876 Fax +49 2642 9876	543 542							
Österreich Fon +43 1 9876543 Fax +43 1 9876542								
Mail test@testmail. Web www.testadres	de sse.de							
						-	X Abbruch	

HTML

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

Exemple :

Mailvorlage	e konfigurieren - INVOICE						X
Empfänger:	<imailto.></imailto.>					√ <u>о</u> к	F12
Kopie-Empfänger	:					Re. Cichaus	
Blind-Kopie:						↓ Sichern	FII
Von:						🗂 HTML	F9
Antwort an:							
Betreff:	Rechnung <rg_nr.></rg_nr.>					<>> Felder	F2
					_	<> <u>T</u> extblock	
Text	Fusszeilen HTML	Anhang	Optionen	Vorschau			
	Ī				_		
<*TY	PE.*> Nr. <*RG_NR.*>				_		
< *TY <anr Anbei</anr 	'PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für di	as Jahr 2018!					
<*TY <anr Anbei Bitte t</anr 	PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für die beachten Sie das PDF-Dokument im Anha	as Jahr 2018!					
<*TY ≪ANR Anbei Bitte t	PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für da beachten Sie das PDF-Dokument im Anha	as Jahr 2018! ang.					
<*TY <anr Anbei Bitte t Recht Mit fre</anr 	PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für die beachten Sie das PDF-Dokument im Anha nungsnummer <rg_nr> und der Bruttob eundlichen Grüssen</rg_nr>	as Jahr 2018! ang.					
<*TY <anr Anbei Bitte t Recht Mit fre <use< td=""><td>PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für da beachten Sie das PDF-Dokument im Anha nungsnummer <rg_nr> und der Bruttob eundlichen Grüssen RNAME></rg_nr></td><td>as Jahr 2018! ang. betrag: <brutto></brutto></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></use<></anr 	PE.*> Nr. <*RG_NR.*> EDEBRIEF> erhalten Sie die aktuelle Rechnung für da beachten Sie das PDF-Dokument im Anha nungsnummer <rg_nr> und der Bruttob eundlichen Grüssen RNAME></rg_nr>	as Jahr 2018! ang. betrag: <brutto></brutto>					

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;}
```

```
.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 -->
   <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
             <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                   <a href="https://www.pccaddie.net"><img
style="display: block"
src="https://www.pccaddie.net/share/clubs/0410922/upload/2021-05-12 08h16 56
.png" width="150" alt="Logo" border="0"/></a>
                   <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid
#f07d00;" height="5" >
   <!-- Ende Header -->
   <!-- Start Email -->
   <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color:#ffffff;">
             <td style="background-color: #eaeaea;" height="20"
>
```

```
<table width="700" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                    <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 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>
                          <*MAINTEXT.*>
                          <br><br>>
                       <td colspan="3" height="10" style="border-bottom: 3px
solid #f07d00">
           <!-- Ende Email -->
  <!-- Start Teiler -->
  <!-- Ende Teiler -->
  <!-- Start PCCO-info -->
  <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;">
           <table width="700" align="left" border="0"
```

cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="backgroundcolor:#ffffff:"> <table width="700" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"> <td colspan="3" style="background-color: #f07d00; font-size: 15px; padding: 6px 15px; fontfamily: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff;textalign:center;"> Impressum <td colspan="3" height="10" > <!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> <td class="footer" valign="top" colspan="3" width="350" style="color: #25316a; padding: 0 15px; backgroundcolor: #ffffff; font-size: 12px; line-height: 16px; font-family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; text-align:center;"> height: 22px;">PC CADDIE AG,
 Bachtelweg 3 | 6048 Horw height: 22px;">Tel.: +41 41 511 06 00 | Mail: info@pccaddie.com | www.pccaddie.de height: 22px;">Verwaltungsrat: Benedikt Schmedding (Präsident)
 Marc Spangenberger
 UID CHE-105.347.983 HR/MWST | USt-IdNr. DE 813580086 <!-- ### BITTE ANPASSEN ### - - >

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 HTM	/L-Modus in diese HTML-Vo	orlage integriert:			
<a href<br="">12_08h16_56.png"	="http://www.pccaddie.net" width="150" alt="Logo" bord	### BITTE<br '> <img 0"="" style="display: bl
der="/> ### BITTE</td <td>ANPASSEN ###> ock" src="https://www.pc ANPASSEN ###></td> <td>caddie.net/share/clubs/041</td> <td>10922/upload/2021-05-</td>	ANPASSEN ###> ock" src="https://www.pc ANPASSEN ###>	caddie.net/share/clubs/041	10922/upload/2021-05-
Ende Header</td <td>ground-color: #ffffff; border ></td> <td>-bottom: 3px solid <mark>#1070</mark></td> <td>100;" height="5" ></td> <td></td> <td>I</td>	ground-color: #ffffff; border >	-bottom: 3px solid <mark>#1070</mark>	100; " height="5" >		I
Start Email <table td="" width:<=""><td>="700" align="center" borde</td><td>r="0" cellspacing="0" cell</td><td>padding="0" bgcolor="#ffl</td><td>fff" style="background-colo</td><td>or:#ffffff;"></td></table>	="700" align="center" borde	r="0" cellspacing="0" cell	padding="0" bgcolor="#ffl	fff" style="background-colo	or:#ffffff;">
<	="background-color: #eaeae n="top"> width="700" border="0" cells	ea;" height="20" >	·"0">		
color:#ffffff; text-ali	l colspan="3" style="backgr gn:left;"> :*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>	ound-color <mark>: #f07d00;</mark> fon	t-size: 16px; padding: 6px	15px; font-family: Arial,Tah	ioma, Helvetica, sans-serif;

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 ko	onfigurieren - INVOICE		×
Empfänger:	<imailto></imailto>	√ <u>о</u> к	F12
Kopie-Empfänger: Blind Kopie:		Sichern	F11
Von:	invoice@pccaddie.com	HTML	F9
Antwort an:	1		
Betreff:	Rechnung <rg_nr.></rg_nr.>	<>> Felder	F2
Text	Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau	<> <u>T</u> extblock	
Anhang 1:	<file01.></file01.>		
Benennen 2	Rechnung <rg_nr.> (<nachname, vorname.="">)</nachname,></rg_nr.>		
Anhang 2:			
Benennen:	speichern		
Anhang 3:			
benennen.	y specieri		
Annang 4: Benennen:	speichern		
Anhang 5:			
Benennen:	Speichern		
Anhang 6:			
Benennen:	Speichern		
		X 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

Mailvorlage ko	onfigurieren -	INVOICE						X
Empfänger:	<imailto.></imailto.>						√ <u>о</u> к	F12
Kopie-Empfänger:							En Cichana	
Blind-Kopie:							↓ Sichern	FII
Von:	invoice@pccaddie	.com					HTML	F9
Antwort an:								
Betreff:	Rechnung <rg_nf< td=""><td>2.></td><td></td><td></td><th></th><td></td><td><>> Felder</td><td>F2</td></rg_nf<>	2.>					<>> Felder	F2
							<> <u>T</u> extblock	
Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau			
Master-Vorlage	1 Ma	aster HTML Club				v		
Ausdruck als PD	F anhängen	2						
Beim Bildschirm	druck E-Mail-Versan	d starten 3						
Vor dem Versan	d im Editor anzeiger	und bearbeiten	4					
Sendeverzögerung	2	Minuten	5					
		_						
							X Abbruch	

- (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.

nto - CLUB		Σ	×
;, Rosemarie (quro)			1
Information	Datum Zeit S Netto	Brutto OK	,
Caddiebox Elektro	07.02.14 13:37 1 150,00	150,00	ก
			ง ฉ
		Beitr <u>Typ[F7</u>	IJ
		Ändern	
			J
		X Storno (F5)	J
			J
		Sezahlen	1
		📚 Drucken F8)
	07.02.14 13:37 T 0,00	0,00	
	0,00	0,00	
	0,00 150,00	0,00 150,00]
	nto - CLUB t, Rosemarie (quro) Information Caddiebox Elektro	nto - CLUB Information Datum Zeit S Netto Caddiebox Elektro 07.02.14 13:37 I 150,00 07.02.14 13:37 T 0,00 07.02.14 13:37 T 0,00 0,00 0,00 150,00	nto - CLUB 3 i, Rosemarie (quro) Information Datum Zeit S Netto Brutto OK Caddiebox Elektro 07.02.14 13:37 150,00 150,00 Image: Beitr. Walk [2] Sterring Ø Andern Sterring Image: Beitr. Walk [2] Image: Beitr. Walk [2] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Image: Beitr. Jup [7] Imag

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 :

Format-Editor	E
Name: Rechnung mit MAIL 💌 🐓 Neues Format definieren	Eelder F2
21/48(0) Linie MIab <	Befehle A Schrift F6
<adresse_mit_datum> <pre> </pre> <pre> </pre> <pre> </pre> <pre> </pre> <pre> </pre> </adresse_mit_datum>	
• ~U~FRechnung <rg_nr>~f~u</rg_nr>	ormat speichd[F11] KFormat lösche[F5]
<anrede_herr_frau></anrede_herr_frau>	🞑 <u>D</u> atei F9
hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Beiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beträge:	lange Test F8
<kontoauszug datum=""></kontoauszug>	
Ihr Kundenkonto weist insgesamt folgenden Saldo auf: ~F <saldo>~f EUF <wenn_einzugsermächtigt> <umbruch:8></umbruch:8></wenn_einzugsermächtigt></saldo>	
Ihre Beiträge werden von diesem Konto abgebucht: <bankverbindung></bankverbindung>	
	🛛 <u>E</u> nde

- 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 xxxxxxx, 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	23
Quickert, Rosemarie	Drucken F8
Kontenblatt Voraus-Beleg (ohne Vermerk im Konto) Normaler Beleg (Rechnung bzw. Gutschrift) Duplikat drucken Zusammenfassungs-Beleg	Ende Ende
Buchungsdatum: von: bis: 31.12.14 Belegpositionen einzeln wählen (F3) Familien zusammenfassen Beleg- <u>N</u> ummer	
Textvorlagen: Rechnung: Rechnung mit MAIL Bearbeiten	
Zusammenfassung: Kontenblatt mit mwst test Bearbeiten	

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.

		52
i	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 email, 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 :

Mail senden 🛛 🗙		
Sollen die Schreiben als Mail gesendet werden?		
Aktuell: Bucher, Kurt		
🖌 Ja, ginzeln fragen		
🗸 Ja für alle		
X Nein, diese nicht		
X Nein für alle		
X Abbruch		

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

Mail Liste de sortie

5	Mail-Ausga	ngs-List	te (3)				? —		\times
	Datum	Zeit	Von	An	Betreff		User		
1	🛨 19.10.22	12:27					test		
2	19.10.22	12:02					test	C	4
2	17.10.22	14:41			Ihre Startzeit	<	test		
	Suche:			Gesendet ar	nzeigen: von 12.10.22	bis 19.10.22 C Aktua	lisieren	F5	
	<u>M</u> ailvorl	Mail lagen	F9	Bearbeiten Vorgemerkte Mails send	F7	∐ Loschen 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.

🖳 Member, Pau

Name	
Suchkürzel	mepa Nr. 041.0904.100011 Nr. wählen
Titel	B <u>r</u> iefanrede
Vorname	Paul
Nachname	Member
Event	🚡 Kasse 💿 Timetable 🕥 Intranet
<u>M</u> erkmale <u>A</u> c	dresse <u>2</u> .Adresse Zahlung Inf <u>o</u> s <mark>Memo</mark>
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 ge- zielt gewählt werden kann, ob und wenn ja an welche Mailadresse Rechnungen als PDF versendet werden, müssen Sie dies hier konfigurieren.	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:		✓ QK X Abbruch
Dies ist wichtig, weil in der Folge Rechnungen nicht mehr einfach an die in den Personen standardmässig hinterlegte Mailadresse versendet werden	Rechnungs-Mailversand für diese Gruppe aktivieren		
Rechnungsversand per Mail nur an die in der Rubrik 'Zahlung' beim Kunden hinterlegte Mailadresse,	Personengruppe, für die der Versand per Mail jetzt aktiviert werden soll: Alle Mitglieder	¥	
wenn dort der Versand aktiviert ist.	Rechnungs-Mailadresse so bestimmen: Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt Normalerweise erste Adresse, wenn gefüllt Wenn "I in erster Mailadresse zweite gebran	2/2	

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 \rightarrow 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 \rightarrow 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 :

✓ 15.01.22 09:03 <t< th=""><th>g@pccaddie.com></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	g@pccaddie.com>					
✓ 15.01.22 08:58 <t< td=""><td>g@pccaddie.com></td><td>AHRINFO</td><td>Neue Vorlage</td><td>erstellen</td><td></td><td></td></t<>	g@pccaddie.com>	AHRINFO	Neue Vorlage	erstellen		
✓ 15.01.22 08:57 <t;< p=""></t;<>	g@pccaddie.com>	Angebot Technik	Name des est			
		DEFAULT	Finladung G	v V		✔ <u>о</u> к
		INVOICE				X Abbruch
		Mahoung	Basierend auf	-		-
		Mit HTML Perbound		AHRINFO	^	
		NEUMITGLIED		Angebot Technik		
		RG mit Footer		BIRTHDAY		
		TEETIME		DEFAULT		
		test		INVOICE		
				Mahnung		
				Mit HTML Rechnung	~	
			Gruppe:			
			(Keine)			
		+ Neu 🎤 Bearbeiten F	7 🕨 Umbenennen			
Suche:		Gesendet anzeigen: von 08.01.22	bis 15.01.22 CAktualisieren F5			
			orr und Celörchten anzeigen			

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:

Start

Willkommen im P

Sie können Einstellungen fü und vieles mehr. Zu Ihrer Information finder

Kontaktieren Sie uns imme



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 :

*.pdf
Payment Flyer.pdf

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

r	URL	×
	https://www.pccaddie.net/share/clubs/0410922/upload/ł .pdf	
	Cancel	ок

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

Mailvorlage kor	nfigurieren - Einladur	ng GV		
Empfänger:	<mailto.></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 Grüss Traktandenlist<mark>e::h</mark>ttps:</anredebrief.>	en //www.pccaddie.net/share/cl	ubs/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 ko	nfigurieren - Einla	dung GV						X
Empfänger: Kopie-Empfänger:	<mailto.></mailto.>						✓ <u>о</u> к	F12
Blind-Kopie:							E Sichern	F11
Von:	support@pccaddie.co	m					🗂 HTML	F9
Antwort an:	support@pccaddie.co	m						
Betreff:	Einladung GV für						<>> Felder	F2
							<> Textblock	c .
Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau			
Master-Vorlage	(Keines	;)				-		
Ausdruck als PD)F anhängen							
Beim Bildschirm	ndruck E-Mail-Versand s	tarten						
Vor dem Versan	d im Editor anzeigen u	nd bearbeiten						
Sendeverzögerung	Q	Minuten						
							× Abbruch	

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).

Format-Edito	r			$ \times$
Name:	Einladung GV	 <u>N</u>eues Format definieren 	<> <u>F</u> elder	F2
		1/0 (0) Linie 🔰 <u>I</u>	ab	
<pre> SENDMATL'E </pre>);20;30; inladung GV>	····40···¦····50···¦····60···¦····70···¦·	A Schrift	F6
-JENERIE - E	Infadding 60×		Grafik	F7
			💾 Format s	peich F11
			🗍 Format <u>l</u> i	ösche F5
			् <u>त</u> <u>D</u> atei	F9
			🔒 Test	F8
			✓ Ende	
<			>	

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 **Système - 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	— 🗆 X
★ Standard	✓ <u>S</u> peichern
Zweiter SMTP Account	Selacklist
+ Neu 🎤 Bearbeiten F7 🔟 Löschen	
★ Standard	
Test an:	
Versand durch: Direkt zum SMTP-Server	
Mails schreiben über: Standard Mailprogramm 💌	➡ <u>E</u> nde

Effectuer les réglages des deux comptes SMTP en conséquence :

SMTP-Server		×
Bezeichnung	Standard	✓ <u>о</u> к
Filter (z.B. Domain)	info@golfclub-sonnenschein.de	Abbruch
Absender Name	Golfclub Sonnenschein	
10111 1000000		
Sicherheit	SSL 💌	
Sende-Limit	Kein Sende-Limit 💌 0	

SMTP-Server		×
Bezeichnung Filter (z.B. Domain)	Zweiter SMTP Account info@gc.sonnenschein.de	✓ <u>O</u> K X Abbruch
Absender Name	Goncius Sonnenschein	
SMTP Auth.	Keine	
Sicherheit	Keine 💌	
Sende-Limit	Kein Sende-Limit 💌 0	

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

Mailvorlagen	@ Mailvorlag	e konfiguriere	n - INVOICE				\Box ×
INVOICE 1 INVOICE INVOICEGC	Empfänger: Kopie Empfäng	<mailto.></mailto.>					✓ <u>О</u> К F12
	Blind-Kopie	<usermail.></usermail.>					Sichern F11
	Von:	info@golfclub-so	nnenschein.de				🗂 HTML F9
	Antwort an:	info@golfclub-so	nnenschein.de				
	Betreff:	Rechnung					<> Felder F2
							<> Textblock
	Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau	
	<anredebrief.< td=""><td>></td><td></td><td></td><td></td><td>← Fett</td><td></td></anredebrief.<>	>				← Fett	
	biermit erhalter	n Sie die Perboung				Kursiv	
	Freundliche Gr	ore die Kechnung				Unterstrichen	
	Freundliche Gri					Überschrift 1	
	Inr Team vom G	30				Überschrift 2	
						Überschrift 3	
						Überschrift 4	
						Überschrift 5	
						Aufzählung mit	
						Aufzählung mit	

Mailvorlagen	@ Mailvorlag	ge konfiguriere	n - INVOICE_IN	IVOICEGC			
	Bopfänger: Kopie onpfäng Blind-Kopie Von: Antwort an: Betreff:	<mailto> <usermail.> info@gc-sonnensi info@gc-sonnensi Rechnung <? ></usermail.></mailto>	chein.de chein.de				✓ QK FI2 Sicherr F11
	Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau	<> <u>T</u> extblock
+ Neu 🎤 Bearbeiten 2	<anredebrief hiermit erhalte Freundliche Gr Ihr Team vom (</anredebrief 	י:> n Sie die Rechnung, üße GC				Fett Kursiv Unterstrichen Überschrift 1 Überschrift 2 Überschrift 3 Überschrift 4 Überschrift 5 Aufzählung mit Aufzählung mit	

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	〈〉 <u>F</u> elder F2
	19/60 (0) Linie Tab	Befehle
<logo1:0, 5,<br=""><adresse_mit_ <sendmail:mah< td=""><td>Musterclub.pge> DATUM> nung></td><td>Grafik F7</td></sendmail:mah<></adresse_mit_ </logo1:0,>	Musterclub.pge> DATUM> nung>	Grafik F7
		_
~Fl. Zahlungs	erinnerung~f	Format speichern F11
<anrede_herr_< td=""><td>FRAU></td><td>Datei F9</td></anrede_herr_<>	FRAU>	Datei F9
vermutlich ha	ben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind	
<rechnungen:n< td=""><td>OLEVEL> //Rechnungsliste für Zahlungserinnerung</td><td>Test F8</td></rechnungen:n<>	OLEVEL> //Rechnungsliste für Zahlungserinnerung	Test F8
Bitte überwei	sen Sie diesen Betrag baldmöglichst auf unser Konto.	
Mit freundlic	hen Grüßen	
	-	d to b
4	Þ	Eude

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

(a) Mail senden		- 🗆 ×
Empfänger:		→ Senden Fi2
Kopie-Empfänger:		
Blind-Kopie:		Sichern F11
Von:		HTML F9
Antwort an:		Links F6
Betreff:	Zahlungserinnerung	→ CRM FB
Text	Fusszeilen Anhang (2) Status Vorschau	
Anhang 1:	C:\SSS\PCCADDIE\MAIL\2022\20221021094503000142\ATT\1. Zahlungserinnerung).PDF 1	•• Felder F2
Benennen:	1. Zahlungserinnerung .PDF	<> <u>T</u> extblock
Anhang 2:	C:\SSS\PCCADDIE\MAIL\2022\20221021094503000142\ATT\Rechnung 202200002.PDF	••
Benennen:	Rechnung 202200002.PDF	
Anhang 3:	.	••
Benennen:	Speichern	
Anhang 4:	.	••
Benennen:	Speichern	
Anhang 5:		••
Benennen:	Speichern	
Anhang 6:		••
Benennen:	Speichern	
		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.