



Cresus Lohnbuchhaltung

24 - Dokumente per E-Mail verschicken

- 24.1 - Einrichtung ausgehender E-Mails
- 24.2 - E-Mail-Versand testen
- 24.3 - Daten der Angestellten ergänzen
- 24.4 - Einstellungen für den Versand vornehmen
- 24.5 - E-Mails versenden

24 - Dokumente per E-Mail verschicken

Crésus Lohnbuchhaltung bietet standardmässig die Möglichkeit, ein Dokument per E-Mail als Anhang an einen oder mehrere Empfänger zu senden.

Für jedes Dokument können der Betreff und der Inhalt des E-Mails definiert werden.

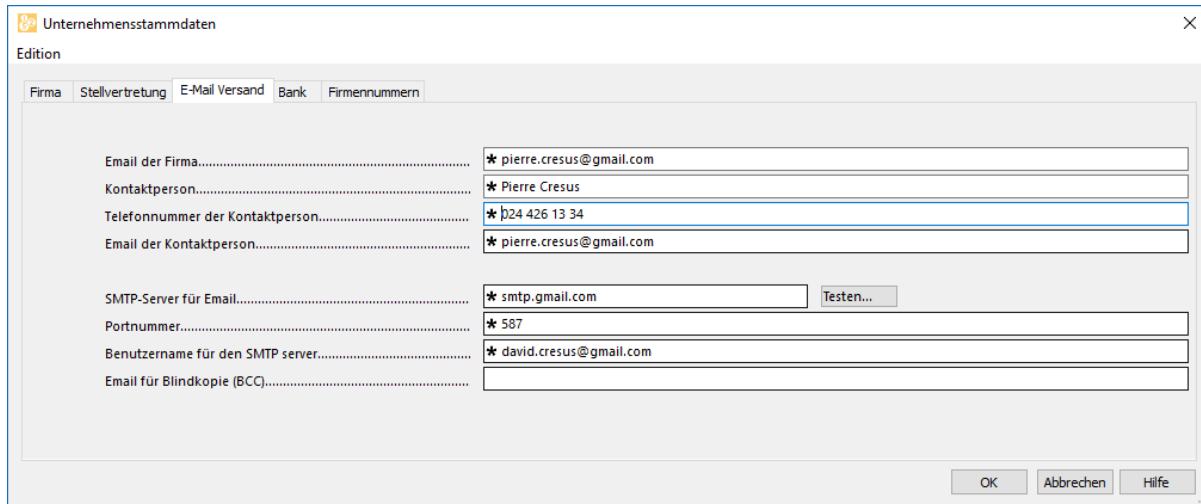
Der E-Mail-Empfänger kann der/die Angestellte oder ein beliebiger Empfänger mit einer gültigen E-Mail-Adresse sein.

Der E-Mail-Versand erfolgt direkt aus der Druckmaske heraus.

Die E-Mails werden direkt aus Crésus Lohnbuchhaltung versandt, ohne E-Mail-Programm. Die Nachrichten werden vor dem Versand nicht am Bildschirm angezeigt und auch nicht im E-Mail-Programm in den gesendeten Elementen aufgeführt.

24.1 - Einrichtung ausgehender E-Mails

Für den E-Mail-Versand müssen Sie die entsprechenden Einstellungen unter *Unternehmen > Stammdaten > E-Mail-Versand* vornehmen:



Email der Firma.....	* pierre.cresus@gmail.com
Kontaktperson.....	* Pierre Cresus
Telefonnummer der Kontaktperson.....	* 024 426 13 34
Email der Kontaktperson.....	* pierre.cresus@gmail.com
SMTP-Server für Email.....	* smtp.gmail.com <input type="button" value="Testen..."/>
Portnummer.....	* 587
Benutzername für den SMTP server.....	* david.cresus@gmail.com
Email für Blindkopie (BCC).....	

E-Mail der Firma: E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht, im Allgemeinen der Person, die für die Erstellung der Löhne zuständig ist.

Wenn die Mitarbeitenden auf Ihre Nachricht antworten, geht ihr E-Mail an diese Adresse.

SMTP-Server für E-Mail: Server für ausgehende E-Mails.

Verwenden Sie im Zweifelsfall denselben Ausgangsserver wie Ihr E-Mail-Programm, z. B. *smtpauths.bluewin.ch*.

Die Schaltfläche *Testen* öffnet eine Maske, über die der E-Mail-Versand getestet werden kann (siehe folgenden Abschnitt).

Portnummer: Nummer des für die Kommunikation mit dem Server für ausgehende E-Mails verwendeten Ports.

Für Bluewin-Kunden ist im Allgemeinen der Port 587 anzugeben.

Wird kein Port eingegeben, verwendet Crésus standardmässig Port 25.

Benutzername für den SMTP-Server: Falls Ihr Server eine zusätzliche Authentifizierung erfordert, erfassen Sie hier das Benutzerlogin. In der Regel handelt es sich dabei um Ihre Haupt-E-Mail-Adresse.

In diesem Fall müssen Sie beim Mailversand Ihr Passwort eingeben.

E-Mail für Blindkopie (Bcc): kann leer bleiben.

Sie können Ihre E-Mail-Adresse oder diejenige einer Ihrer Mitarbeitenden angeben, damit Sie oder die betreffende Person eine Blindkopie der Nachricht erhalten. Diese E-Mail-Adresse erscheint nicht im Kopf des E-Mails.

Sie verfügen so über eine Kopie der versandten E-Mails in Ihrem Posteingang. Denn standardmässig werden die über Cresus versandten E-Mails nicht in den gesendeten Elementen Ihres E-Mail-Programms abgespeichert.

24.2 - E-Mail-Versand testen

Mit dieser Maske kann der E-Mail-Versand getestet werden.

Sie finden auf dieser Maske die Angaben des vorhergehenden Abschnitts.

The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail Test" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into several sections:

- SMTP Server:** A text input field containing "smtp.gmail.com".
- Port:** A text input field containing "587".
- SSL/TLS:** A checkbox labeled "Erlaubt das Verschicken von E-Mails ohne gültiges SSL/TLS Zertifikat" which is currently unchecked.
- E-Mailadresse (login):** A text input field containing "david.cresus@gmail.com".
- Passwort:** A text input field which is empty. To its right is a checkbox labeled "Passwort anzeigen" which is also unchecked.
- E-Mailadresse Absender:** A text input field containing "pierre.cresus@gmail.com".
- E-Mailadresse Empfänger:** A text input field containing "pierre.cresus@gmail.com".
- Betref:** A text input field containing "Testnachricht".
- E-Mailtext:** A large text area containing the text "Diese Nachricht wurde Ihnen zu Testzwecks geschickt. Ihre Cresus Lohnbuchhaltu".
- Ergebnis:** A large empty text area at the bottom of the dialog.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Mail versenden" (highlighted with a blue border) and "Schliessen".

SMTP-Server: Server für ausgehende E-Mails.

Portnummer: Nummer des für die Kommunikation mit dem Server für ausgehende E-Mails verwendeten Ports.

Erlaubt das Verschicken von E-Mails ohne gültiges SSL/TLS-Zertifikat: Dieser Modus wird nicht empfohlen. Bitte aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur, wenn Ihr SMTP-Server nicht mit dem Serverzertifikat kompatibel ist.

E-Mail-Adresse (Login): Login für das E-Mail-Konto.

Passwort: Geben Sie hier das Passwort Ihres E-Mail-Kontos ein.

E-Mail-Adresse Empfänger: Das Test-E-Mail wird an diese Adresse geschickt.

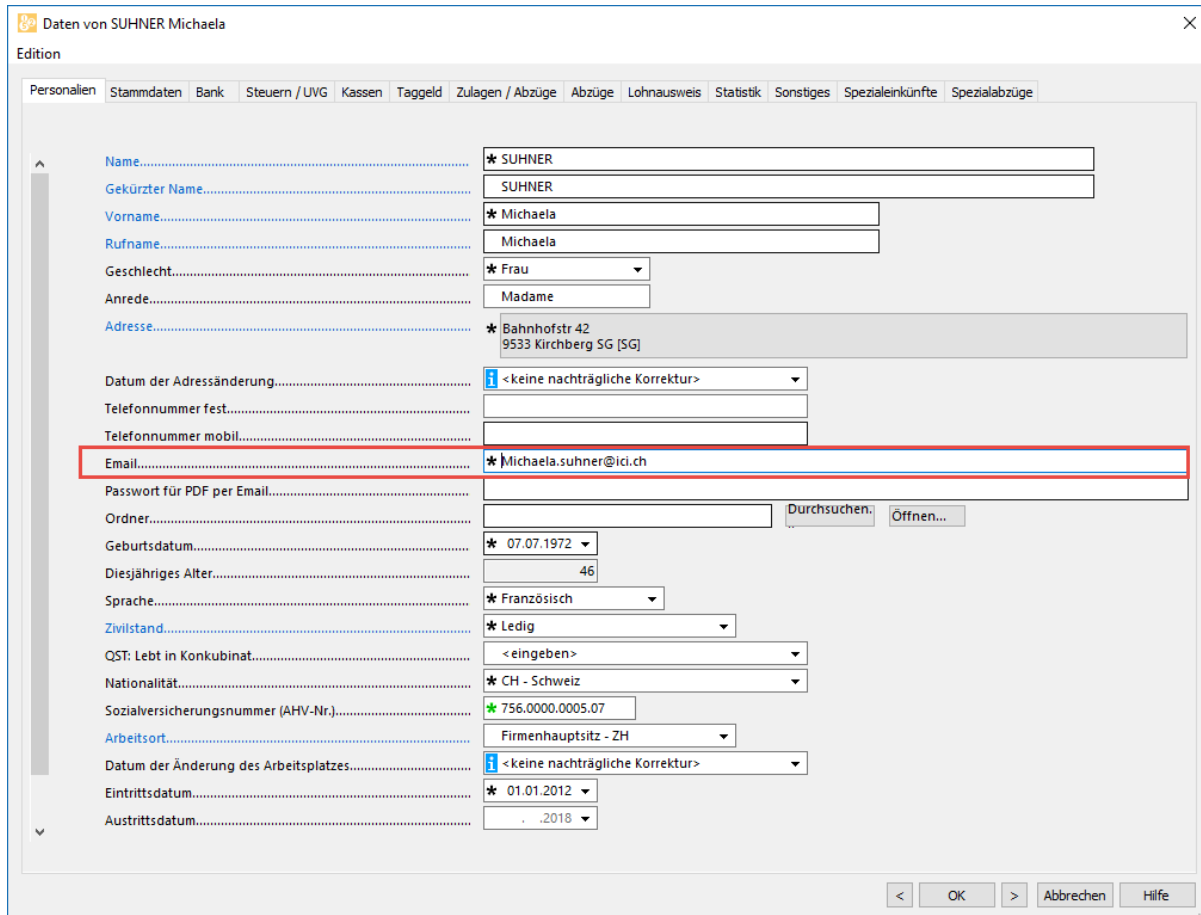
Betreff und E-Mail-Text: Text, der für das Test-E-Mail verwendet wird.

Ergebnis: In diesem Kasten werden vom SMTP-Server ausgegebene Fehlermeldungen angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *E-Mail versenden*, um den E-Mail-Versand zu testen.

24.3 - Daten der Angestellten ergänzen

Um ein E-Mail an Mitarbeitende zu verschicken, muss in den Personalien der Angestellten eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein.



Daten von SUHNER Michaela

Edition

Personalien | Stammdaten | Bank | Steuern / UVG | Kassen | Taggeld | Zulagen / Abzüge | Abzüge | Lohnausweis | Statistik | Sonstiges | Spezialeinkünfte | Spezialabzüge

Name.....	* SUHNER
Gekürzter Name.....	SUHNER
Vorname.....	* Michaela
Rufname.....	Michaela
Geschlecht.....	* Frau
Anrede.....	Madame
Adresse.....	* Bahnhofstr 42 9533 Kirchberg SG [SG]
Datum der Adressänderung.....	i <keine nachträgliche Korrektur>
Telefonnummer fest.....	
Telefonnummer mobil.....	
Email.....	* Michaela.suhner@ici.ch
Passwort für PDF per Email.....	
Ordner.....	Durchsuchen: Öffnen...
Geburtsdatum.....	* 07.07.1972
Diesjähriges Alter.....	46
Sprache.....	* Französisch
Zivilstand.....	* Ledig
QST: Lebt in Konkubinat.....	<eingeben>
Nationalität.....	* CH - Schweiz
Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.).....	* 756.0000.0005.07
Arbeitsort.....	Firmenhauptsitz - ZH
Datum der Änderung des Arbeitsplatzes.....	i <keine nachträgliche Korrektur>
Eintrittsdatum.....	* 01.01.2012
Austrittsdatum.....	. .2018

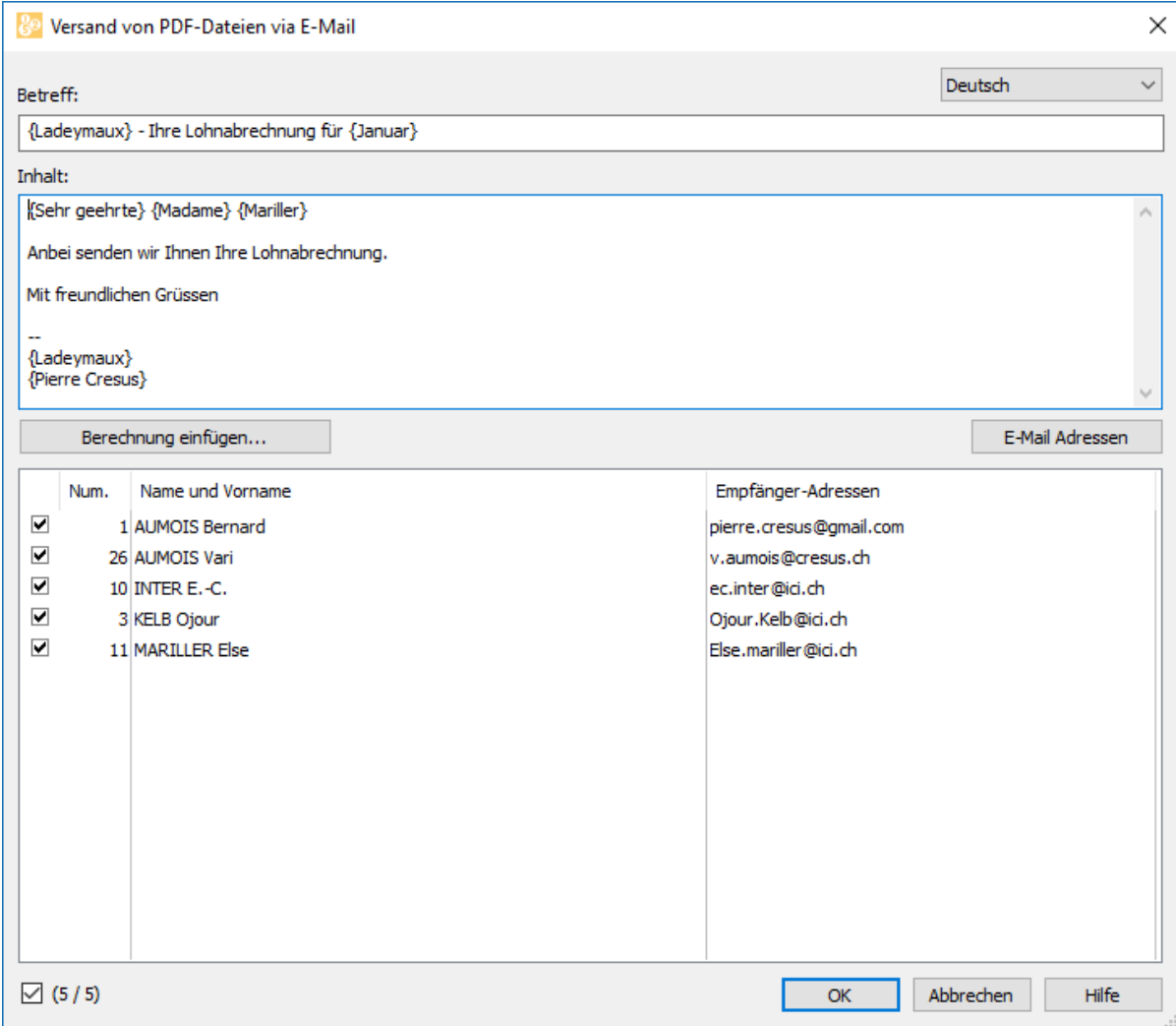
< OK > Abbrechen Hilfe

Da die an das E-Mail angehängten Daten sensibel sein können, ist es wichtig, dass eine E-Mail-Adresse angegeben wird, auf die nur der oder die betreffende Angestellte Zugriff hat.

24.4 - Einstellungen für den Versand vornehmen

Klicken Sie in der Druckmaske auf *Mehr >>*, wählen Sie das zu versendende Dokument aus und klicken Sie auf *Einstellungen für E-Mail*.

Es erscheint eine Maske, in der Sie den Betreff des E-Mails eingeben, den Text verfassen und die Empfänger auswählen können.



Versand von PDF-Dateien via E-Mail

Betreff: Deutsch

{Ladeymaux} - Ihre Lohnabrechnung für {Januar}

Inhalt:

{Sehr geehrte} {Madame} {Mariller}

Anbei senden wir Ihnen Ihre Lohnabrechnung.

Mit freundlichen Grüßen

--

{Ladeymaux}
{Pierre Cresus}

Berechnung einfügen... E-Mail Adressen

	Num.	Name und Vorname	Empfänger-Adressen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Bernard	pierre.cresus@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	26	AUMOIS Vari	v.aumois@cresus.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	10	INTER E.-C.	ec.inter@ici.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	3	KELB Ojour	Ojour.Kelb@ici.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	11	MARILLER Else	Else.mariller@ici.ch

(5 / 5) OK Abbrechen Hilfe

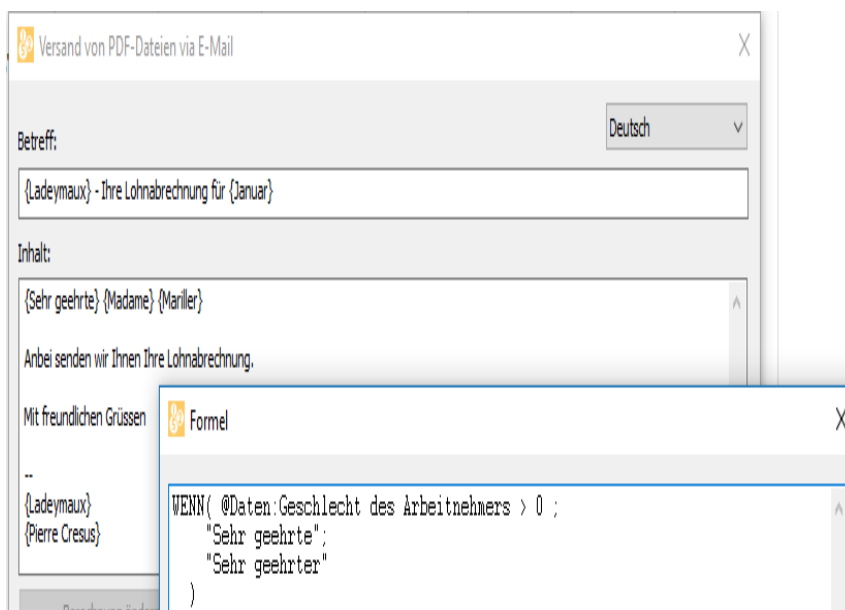
Im Text können Formeln verwendet werden, um individuelle Angaben der Angestellten einzufügen, etwa Serienbriefelemente.

Die ersetzten Elemente werden im Textfeld in geschweiften Klammern gesetzt.

Um eine Formel an einer bestimmten Stelle einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel einfügen*. Wenn Sie die Formel bearbeiten und bestätigen, werden die geschweiften Klammern automatisch hinzugefügt.

Um ein Element, das aus einer Formel stammt, zu ändern, positionieren Sie den Cursor im Element zwischen den geschweiften Klammern und klicken Sie auf *Formel ändern*.

Folgende Formel können Sie für die geschlechtsspezifische Anrede des/der Angestellten verwenden («Sehr geehrter» oder «Sehr geehrte»):



Weitere Details finden Sie unter §31 L'éditeur de calculs.

Der Text ausserhalb der geschweiften Klammern kann direkt in das Feld *Inhalt* geschrieben werden.

Auch die Schaltfläche *E-Mail-Adressen* erlaubt die Eingabe einer Formel. Sie wird für alle Angestellten ausgeführt, um die zu verwendende E-Mail-Adresse zu ermitteln. Eine sehr nützliche Formel ist in diesem Zusammenhang folgende:

@Daten:E-Mail des Arbeitnehmers

24.5 - E-Mails versenden

Wählen Sie in der Druckmaske das zu versendende Dokument aus.

Geben Sie an, ob das Dokument an den ausgewählten Angestellten, alle Angestellten oder eine Abteilung geschickt werden soll, und klicken Sie auf *Per E-Mail verschicken*.

In der folgenden Maske können Sie den E-Mail-Text sowie den Betreff anpassen. Wählen Sie in der Liste der Angestellten diejenigen aus, an die Sie das E-Mail verschicken wollen.

Auswahl der Vorlage
✕

Favoriten
Persönlich
Swissdec
Modelle

- 2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell)
- 2-1b: Lohnabrechnung (ohne Linien) (+ Ferien) (Modell)
- 2-1c: Lohnabrechnung, komplett (ohne Linien) (Modell)
- 3-1: Lohnausweis (swissdec)
- 3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec)
- 3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec)
- 4-0: Jährliche Lohnabrechnung – Arbeitnehmer (Modell)
- 4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec)
- 4-1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec)

Vorschau...

Ausdrucken

PDF-Datei erzeugen

Per E-Mail verschicken

Versand von PDF-Dateien via E-Mail

Betreff:

Deutsch

{Ladeymaux} - Ihre Lohnabrechnung für {Januar}

Inhalt:

{Sehr geehrte} {Frau} {Aumois}

 Anbei senden wir Ihnen Ihre Lohnabrechnung.

 Mit freundlichen Grüssen

 --
 {Ladeymaux}
 {Pierre Cresus}

Mit Abr
Berechnung einfügen...
E-Mail A

	Num.	Name und Vorname	Empfänger-Adressen
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Bernard	pierre.cresus@gmail.com
<input type="checkbox"/>	26	AUMOIS Vari	v.aumois@cresus.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	10	INTER E.-C.	ec.inter@ici.ch
<input type="checkbox"/>	3	KELB Ojour	Ojour.Kelb@ici.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	11	MARILLER Else	Else.mariller@ici.ch

Bestätigen Sie diese Maske. Anschliessend müssen Sie das Passwort Ihres E-Mail-Kontos eingeben.