



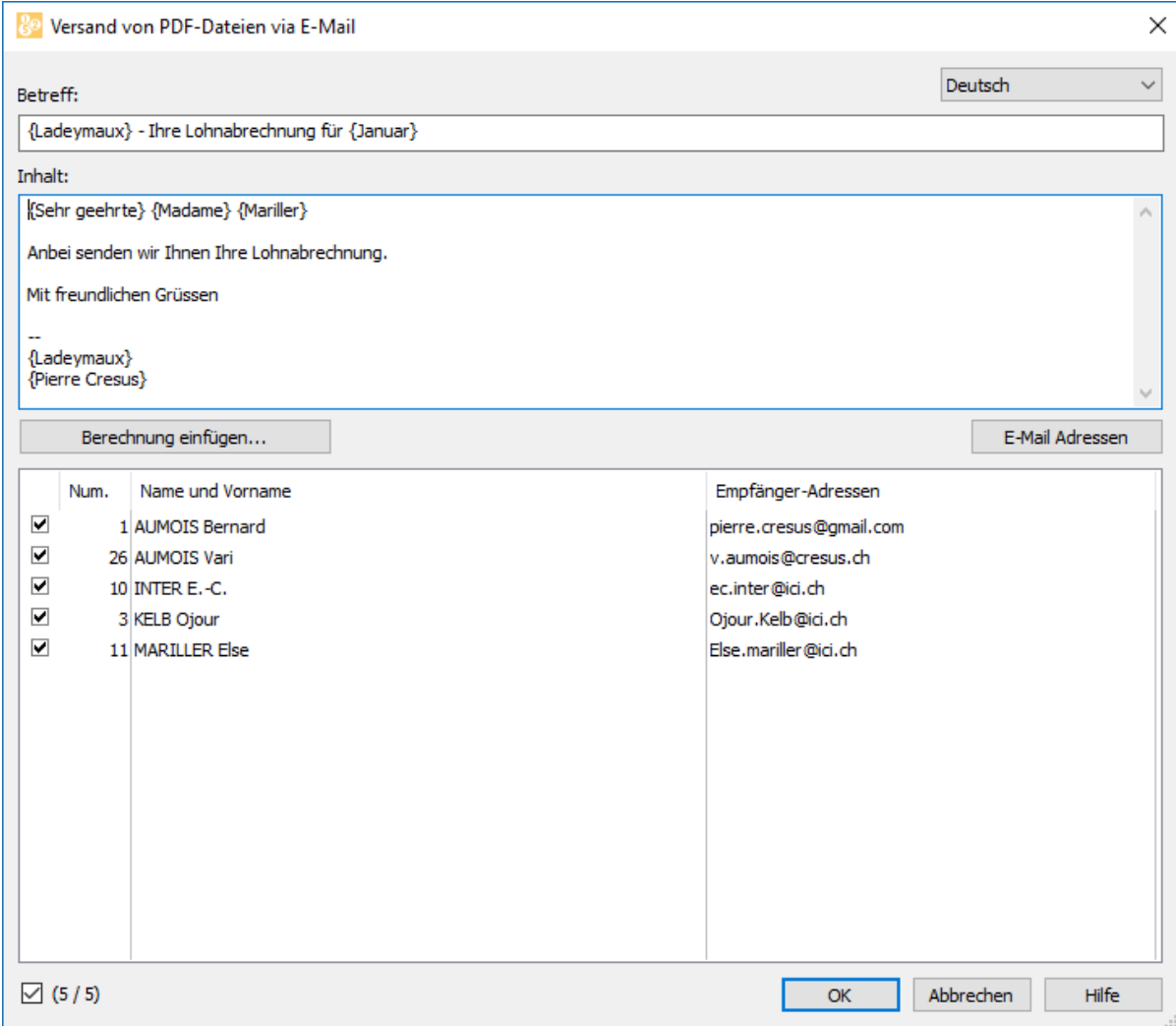
Cresus Lohnbuchhaltung

21.4 - Einstellungen für den Versand vornehmen

21.4 - 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.



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

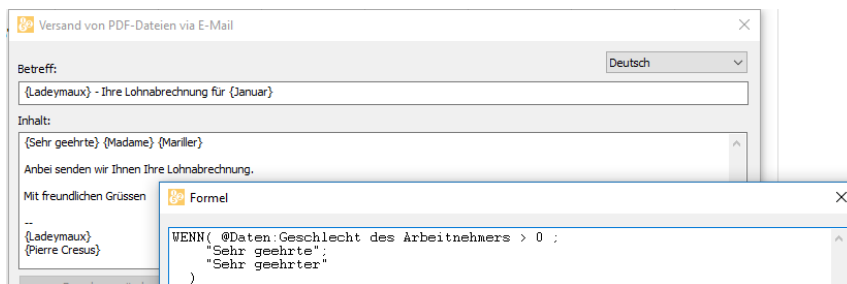
Im Text können Formeln verwendet werden, um individuelle Angaben der Angestellten einzufügen, etwa Serienbriefelemente.

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 §27 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