



Crésus Lohnbuchhaltung

8.3 - Ein Dokument per E-Mail versenden

8.3 - Ein Dokument per E-Mail versenden

Der Versand von Dokumenten per E-Mail erfolgt direkt aus dem Dialog *Wahl der*

Druckvorlage, der nach Verwendung des Befehls *Datei > Drucken*, des Symbols  oder der Tastenkombination **Ctrl** + **p** erscheint.

Klicken Sie auf *Mehr >>*, damit die Schaltfläche *E-Mail Einstellungen* erscheint :

Diese ermöglicht es, den Text festzulegen, aus dem die E-Mail besteht, je nach der als Anhang übermittelten Druckvorlage :

Der hier vorgeschlagene Text kann selbstverständlich angepasst werden. Sie können darin Serienbrief-Variablen einfügen, wie die in diesem Beispiel vorgeschlagenen (*{Sehr geehrter}*, *{Herr}*, *{Terieur}*, usw.).

Diese Variablen erscheinen im Textfeld in geschweiften Klammern.

Um eine Variable einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und klicken Sie auf *Formel einfügen*. Geben Sie im sich öffnenden Berechnungseditor die gewünschte Variable ein oder wählen Sie sie aus (zum Beispiel: *@Donnée:Mois courant*), und bestätigen Sie mit *OK* : Die geschweiften Klammern werden automatisch hinzugefügt.

Sie können eine bereits eingefügte Variable auch ändern, indem Sie einfach auf den betreffenden Begriff und anschliessend auf die Schaltfläche *Berechnung ändern* klicken.

Wenn Sie möchten, dass der E-Mail-Text, wie im vorgeschlagenen Beispiel, « *Sehr geehrte Frau* » anzeigt, wenn es sich um eine Frau handelt, und « *Sehr geehrter Herr* » wenn es sich um einen Mann handelt, lautet die im Bearbeitungsdialog einzugebende Berechnung wie folgt :

SI(@Donnée:Sexe de l'employé > 0 ;« Sehr geehrte Frau »;« Sehr geehrter Herr »)

Das untere Feld der Seite zeigt alle Angestellten an, für die eine E-Mail-Adresse erfasst wurde (*Angestelltdaten > Identität > E-Mail*).

Nachdem Sie den Standardtext eingegeben haben, bestätigen Sie ihn mit *OK*.

Im Dialog *Wahl der Druckvorlage* müssen Sie nur noch die Druckvorlage, den oder die gewünschten Empfänger sowie die betreffende Periode auswählen und auf die Schaltfläche *Per E-Mail verschicken* klicken.

Der Bearbeitungsdialog für die E-Mail öffnet sich automatisch, sodass Sie bei Bedarf den Textkörper anpassen oder einzelne Empfänger abwählen können.

Klicken Sie abschliessend auf *OK* , damit die E-Mail mit der gewählten Druckvorlage als Anhang versendet wird.