



Crésus Faktura

3.3.8 - Eine Rechnung per E-Mail senden

3.3.8 - Eine Rechnung per E-Mail senden

Wenn der PDF-Versand per E-Mail aktiviert und konfiguriert wurde, ist die Schaltfläche *Per E-Mail senden* im rechten Seitenbereich sichtbar. Klicken Sie einfach darauf, um ein PDF des aktuellen Datensatzes (Rechnung, Angebot usw.) an den betreffenden Kunden zu senden.

Wenn Sie sich im Modus **SMTP** befinden, öffnet sich ein Dialog, der Sie auffordert, die E-Mail-Adresse des Empfängers zu bestätigen oder einzugeben (die hier so erscheint, wie sie im Feld *E-Mail für Rechnungen* des Kundendatensatzes eingegeben wurde), sowie den Text der E-Mail (der so erscheint, wie er unter *Allgemeine Einstellungen > Registerkarte Optionen, Diverses > E-Mails und PDF-Versand einstellen >* der betreffenden Registerkarte definiert wurde).

Im Modus **MAPI** wird Ihnen nicht angeboten, den Text der E-Mail zu ändern, da Sie alle diese Änderungen direkt in Ihrem E-Mail-Programm vornehmen können.

Wenn Sie die E-Mail an mehrere Empfänger senden möchten, geben Sie die Adressen durch Semikolons getrennt ein.

Nach Bestätigung dieses Dialogs erscheint die Rechnung so, wie sie übermittelt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schliessen*, Crésus bittet Sie daraufhin um eine letzte Bestätigung vor dem Versand der E-Mail:

Klicken Sie auf *Oui*, um das Dokument zu senden.

Im Modus **MAPI** kann es vorkommen, dass eine Fehlermeldung zu einer Datei namens « *pdfmail.ytbatch* » angezeigt wird, die nicht geöffnet werden konnte. Das bedeutet, dass die Datei nicht mit der richtigen Software verknüpft ist. Diese Datei befindet sich im Ordner, in dem sich Ihre Facturation-Datei befindet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Datei > *Eigenschaften > Ändern* und wählen Sie standardmässig Batch Tool aus.

Die Erstellung von E-Mails erfolgt anschliessend normal.

Sobald die E-Mail versendet wurde, wird die Rechnung automatisch als *Bereits gedruckt* unter der Registerkarte *Kontakt / Lieferadresse* vermerkt und kann nicht mehr geändert werden. Wenn Sie Korrekturen daran vornehmen möchten, müssen Sie den Ausdruck zuvor rückgängig machen, indem Sie ihren Status manuell wieder auf *Zu drucken* setzen.