



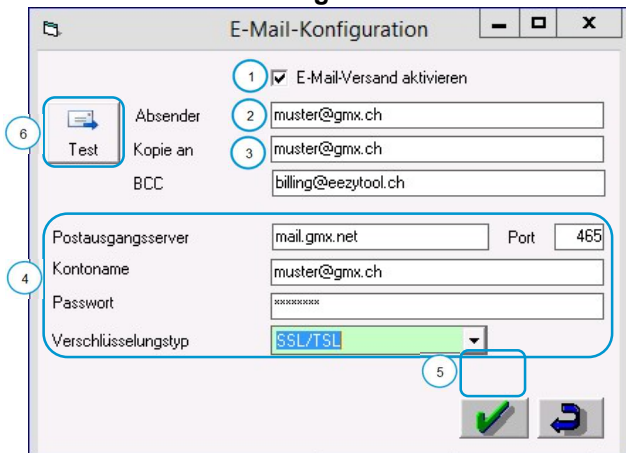
## Modul Kunden-Rechn. (Debitor) Rechnungsversand per E-Mail – Anleitung

<b>Modul Kunden-Rechn. (Debitor)</b> .....	1
<b>Rechnungsversand per E-Mail – Anleitung</b> .....	1
<b>1. Konfiguration</b> Im Menü → <b>Konfiguration</b> nehmen Sie unter → <b>Mail</b> Einstellungen vor....	2
<b>2. E-Mail-Adresse im Kontakt hinterlegen</b> .....	2
<b>3. Kunden-Rechnungen drucken und per E-Mail versenden</b> .....	3
3.1 Drucken und Versenden aus der Rechnungserfassung .....	3
3.2 Drucken und Versenden aus dem Druckvorschaufenster .....	4
<b>4. E-Mail-Vorlage anpassen, erstellen</b> .....	4
4.1 Vorlagentext anpassen.....	5
4.2 Neue E-Mail-Vorlage erstellen .....	5
<b>5. Anhang</b> .....	7
5.1 Wissenswertes.....	7
Einstellungen verschiedener Mailprovider .....	8

Kein Teil dieser Anleitung darf ohne ausdrückliche Genehmigung in irgendeiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Wir behalten uns vor, ohne besondere Ankündigung, Änderungen am Handbuch und am Programm vorzunehmen.

## 1. Konfiguration

Im Menü → **Konfiguration** nehmen Sie unter → **Mail** Einstellungen vor.

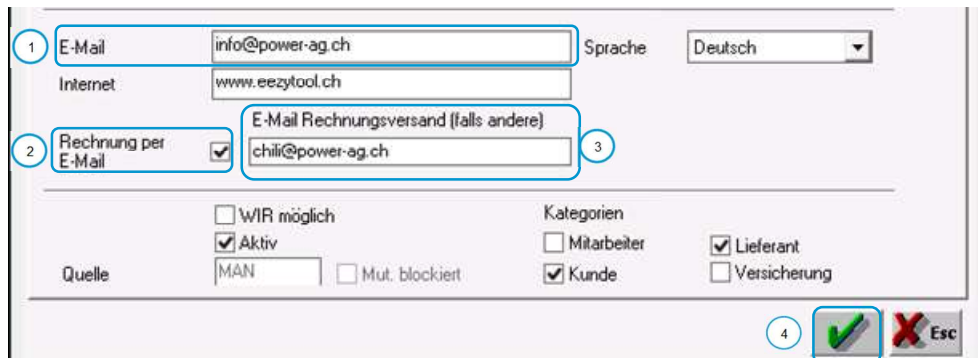


1. Aktivieren Sie die Option für den Mail-Versand .
2. Tragen Sie Ihre Absender-E-Mail-Adresse ein.
3. Im Eingabefeld „Kopie an“ hinterlegen Sie E-Mail-Adressen, um sich beispielsweise eine Kopie der Rechnung auf eine bestimmte E-Mail-Adresse zu senden. Möchten Sie mehreren Personen gleichzeitig eine Kopie senden, trennen Sie die E-Mail-Adressen mit einem Semikolon (;). Im Feld „BCC“ hinterlegen Sie E-Mail-Adressen für den Erhalt einer Blindkopie.
4. Tragen Sie, **gemäss Ihres Providers**, den Postausgangsserver, Kontoname, Passwort ein und wählen den Verschlüsselungstyp aus. *(Diese Informationen erfragen Sie gegeben falls Ihren Informatiker!)*

5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben  sowie die folgende Meldung mit .
6. Vor dem Versand der Rechnung an einen Kunden, empfiehlt es sich eine Test-E-Mail an die Kopie-Adresse zu senden und somit einen fehlerfreien E-Mail-Versand sicherzustellen.

## 2. E-Mail-Adresse im Kontakt hinterlegen

Im Modul → **Kontakte** hinterlegen Sie bei Ihren Kunden die E-Mail-Adresse, damit Rechnungen per E-Mail zugestellt werden können.

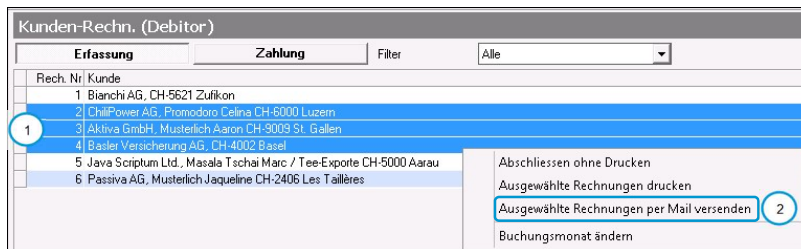


1. Öffnen Sie einen bereits hinterlegten Kontakt und überprüfen Sie, ob die E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Falls nicht, fügen Sie die E-Mail-Adresse dem Kontakt hinzu.
2. Die Auswahlbox **Rechnung per E-Mail**  aktivieren Sie, sobald ein Kunde einverstanden ist, Rechnungen zukünftig per E-Mail zu erhalten.
3. Falls Ihr Kunde eine spezielle E-Mail-Adresse für die Zustellung der Rechnung wünscht, hinterlegen Sie die Mail-Adresse.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben .

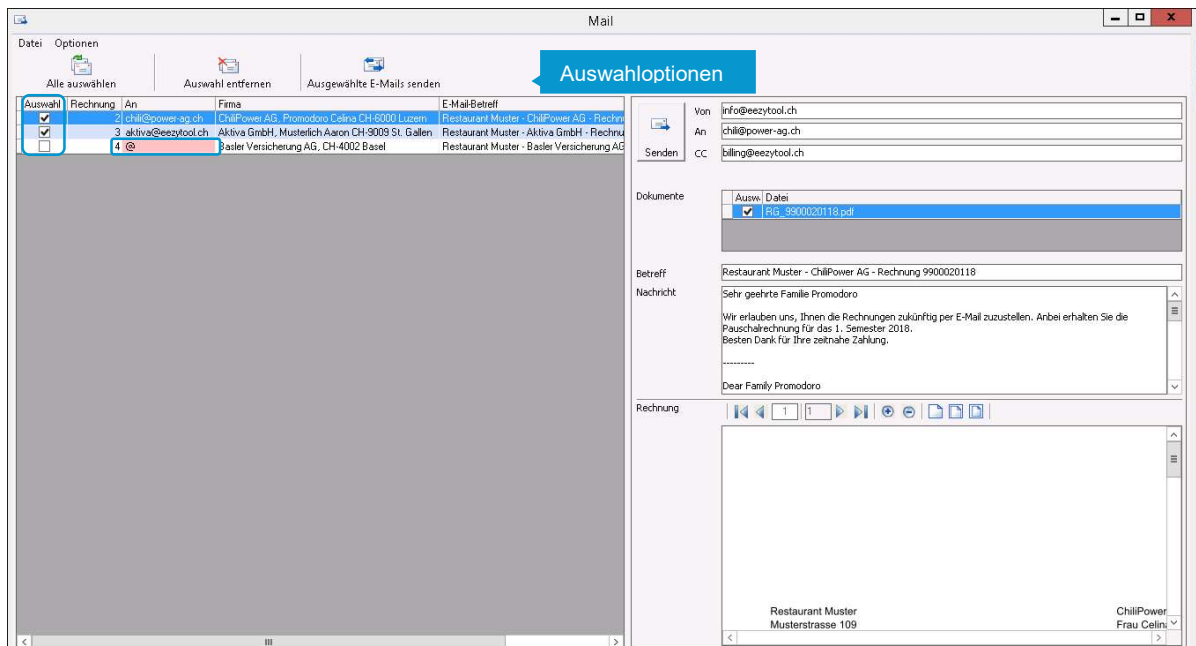
### 3. Kunden-Rechnungen drucken und per E-Mail versenden

Sie haben zwei Möglichkeiten Rechnungen zu drucken und zu versenden – Siehe 3.1 u. 3.2.

#### 3.1 Drucken und Versenden aus der Rechnungserfassung

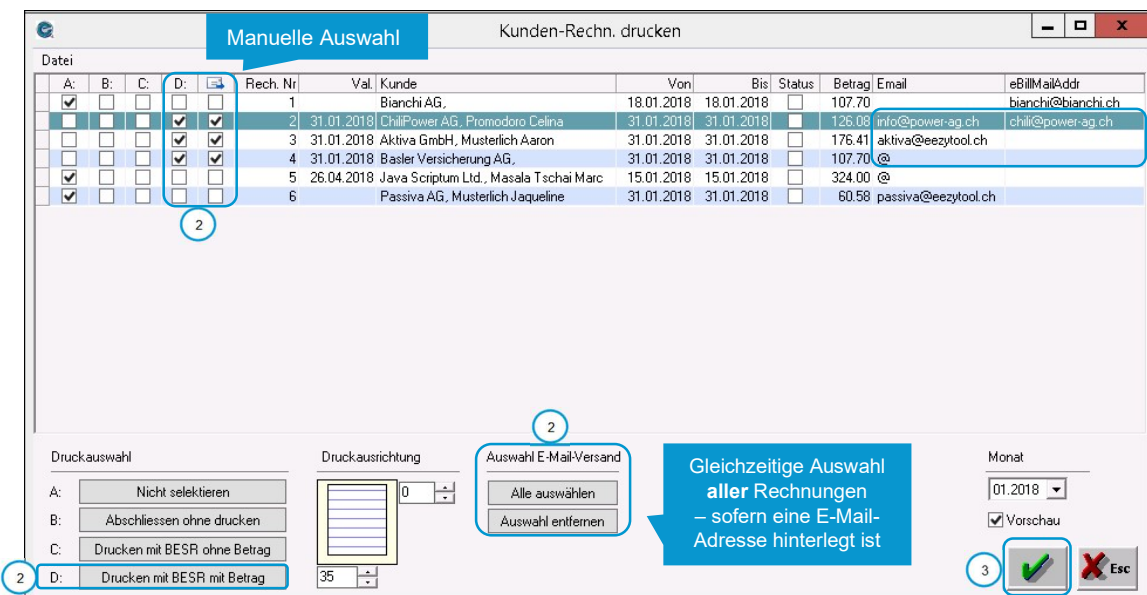


1. Markieren Sie die Rechnungen die Sie per Mail versenden möchten mittels Shift-Taste + linker Maustaste. Mit gedrückter linken Maustaste können Sie entweder einzelne Rechnungen wie auch zusammenhängende Bereiche (von – bis) auswählen.
2. Mit rechtem Mausklick erhalten Sie eine Auswahl. Wählen Sie die Option Ausgewählte Rechnungen per Mail versenden.
3. Das Vorschauenfenster zum Versand der ausgewählten Rechnungen per E-Mail öffnet sich. **eezytool** hebt fehlende Mail-Adressen automatisch hervor. Klicken Sie in diesem Fall auf die rote Markierung, tragen die E-Mail-Adresse ein und aktivieren Sie diese Rechnung für den Versand in der Spalte



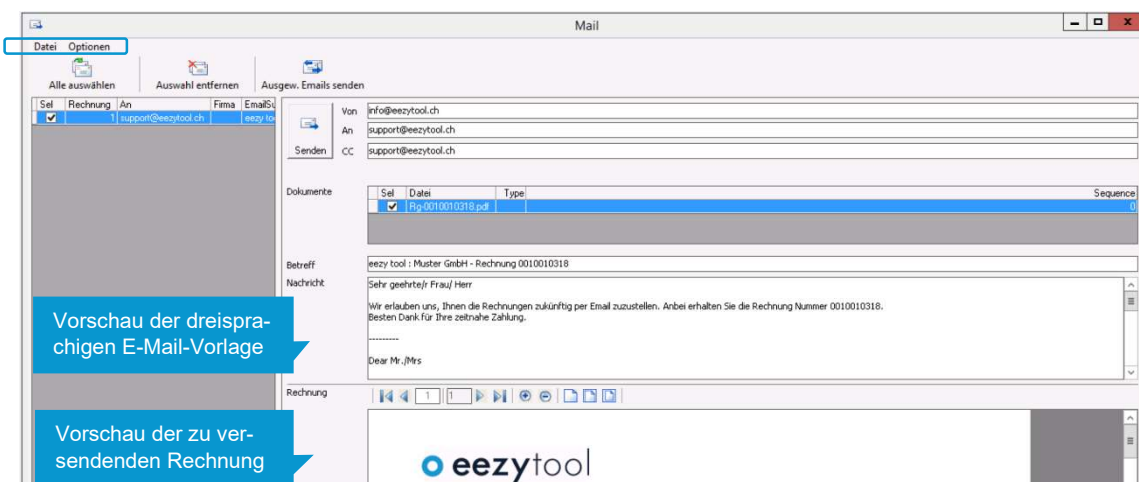
4. In den Auswahloptionen klicken Sie auf  Ausgew. Emails senden und es erscheint eine Meldung mit der Anzahl Rechnungen, die ausgewählt wurden. Bestätigen Sie die Meldung.
5. Die versendeten Rechnungen erscheinen im Rechnungs-Vorschauenfenster anschliessend automatisch als **gedruckt**. Falls Sie eine Druckversion auf Papier benötigen, können Sie jederzeit via die Duplikat

### 3.2 Drucken und Versenden aus dem Druckvorschaufenster



1. Unter dem Kalender rechts, klicken Sie auf .
2. Wählen Sie Rechnungen die gedruckt und per E-Mail versendet werden sollen mit dem **Button** oder manuell aus.  
Als Standard ist die Option ‚D – Drucken mit BESR mit Betrag‘ gesetzt.  
Manuell können Sie aber auch eine andere Druckoption wählen. Fehlende E-Mail-Adressen weist **eezytool** automatisch in Rot aus.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben und das Vorschaufenster für den Mail-Versand öffnet sich. (Anschließend weiter – Siehe 3.1, Punkt 3)

### 4. E-Mail-Vorlage anpassen, erstellen



Zur Vereinfachung hat **eezytool** eine dreisprachige E-Mail-Vorlage erstellt, die Sie anpassen und nutzen können. Wir empfehlen Ihnen die Vorlage „Standard“ (→ **Optionen** → **Vorlagen**) nach ihren Bedürfnissen anzupassen.

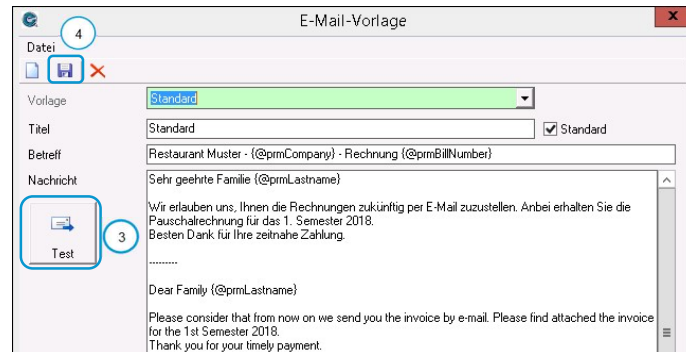
## 4.1

Menü	Inhalt	
<b>Datei</b>	Konfiguration	Öffnet das Konfigurationsfenster (Siehe Punkt 1)
	Schliessen	Schliesst Vorschaufenster E-Mail-Versand
<b>Optionen</b>	Vorlagen	Öffnet E-Mail-Vorlage
	Vorlage anwenden	Anwendung der erstellten E-Mail-Vorlage

### Vorlagentext anpassen

Den Text in der Mailvorlage passen Sie wie folgt an:

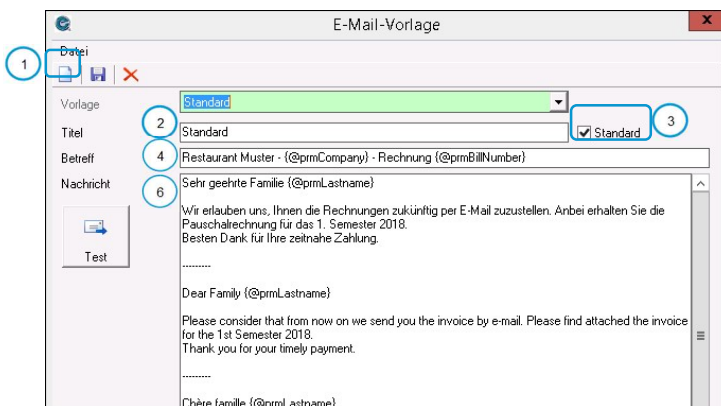
1. Öffnen Sie unter „**Optionen**“ das Vorlagenfenster.
2. Ändern Sie den Text nach Ihren Anforderungen.
3. Versenden Sie eine Test-E-Mail (optional).
4. Speichern Sie die Änderungen mit dem Symbol .



Die Platzhalter verwenden Sie, wenn Sie den entsprechenden Inhalt automatisch aus der Kontakt-Datenbank ins E-Mail übertragen möchten.



Platzhalter	Inhalt
{@prmCompany}	Firmenname des Rechnungsempfängers
{@prmBillNumber}	Rechnungsnummer
{@prmLastname}	Nachname des Rechnungsempfängers

## 4.2 Neue E-Mail-Vorlage erstellen



1. Öffnen Sie eine neue Vorlage mit dem Symbol .
2. Benennen Sie die Vorlage mit einem Titel.
3. Sie haben die Möglichkeit die Vorlage als  **Standard** zu definieren.
4. Geben Sie einen Text für die Betreffzeile ein.
5. Wenn Sie im Betreff {@prmCompany} sowie {@prmBillNumber} hinterlegen, erscheint der Firmenname bzw. die Rechnungsnummer des jeweiligen Kunden automatisch im Betreff.
6. Geben Sie Ihren Text im Feld „Nachricht“ ein, der an den Empfänger gesendet werden soll. Falls Sie mehrere Absätze im Nachrichtentext verfassen möchten, ist es empfehlenswert den gesamten

Text zuvor in einer Mail zu erfassen und anschliessend in das Nachrichtenfenster der Vorlage zu kopieren.

7. Speichern  Sie Ihre neue Vorlage.
8. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und  Sie Ihre Rechnung.
9. Bestätigen Sie das Dialogfenster und Sie erhalten die Meldung, dass die Rechnung versendet wurde.

## 5. Anhang

### 5.1 Wissenswertes

Durch den Versand ihrer Kundenrechnungen im PDF-Format,

- gewinnen Sie Zeit,
- sparen Sie Porto und Büromaterial,
- protokollieren Sie den Rechnungsversand,
- verkürzen Sie die Zahlungsfrist, da ihr Kunde die Rechnung ein bis zwei Tage früher erhält,
- kann der Empfänger die Rechnung im PDF-Format zu seinen elektronisch archivierten Geschäftsunterlagen hinzufügen oder drucken und in traditioneller Art archivieren.

Wir empfehlen Ihnen im Begleit-E-Mail der Rechnung zu erwähnen, dass es die Möglichkeit die Rechnung auf Papier zu bringen gibt. Die digitale Ablage ist keine Voraussetzung für den erfolgreichen Einsatz vom elektronischen Rechnungsversand.

Falls Sie oder ihre Kunden Fragen haben zum **rechtlichen Rahmen des elektronischen Rechnungsversands**, fassen wir in der Folge die neuesten Bestimmungen zu diesem Thema zusammen:

1. Die Eidgenössische Steuerverwaltung hat im Bereich der Mehrwertsteuer seit 1. Januar 2018 die Gleichstellung von Papier- und elektronischen Belegen bestätigt.  
<https://www.kmu.admin.ch/kmu/de/home/praktisches-wissen/finanzielles/steuern/mwst/rechnungsstellung.html>
2. Eine sogenannte digitale Signatur war bis Ende 2017 notwendig um Buchungsbelege elektronisch zu übermitteln bzw. zu archivieren. Dies ist ab 2018 nicht mehr der Fall.
3. Falls Sie Ihr Kunde fragt, ob denn der Druck der Rechnung die er im PDF-Format erhält zwingend ist, ist dies mit Nein zu beantworten. Falls jedoch die gesamte Buchhaltungsdokumentation in Papierform gehalten wird, sollte auch die ihm zugestellte elektronische Rechnung gedruckt und abgelegt werden.
4. Obige Ausführungen betreffen ausschliesslich die Bestimmungen im Mehrwertsteuergesetz. Andere staatliche Stellen kennen andere Vorschriften, die teilweise divergierend sind. Bis also eine einheitliche Gesetzeslage die über alle Bereiche der öffentlichen Verwaltung ihrer Wirkung entfaltet zustande kommt, kann es nicht schaden die als PDF erhaltenen Rechnungen auf Papier zu bringen.

## Einstellungen verschiedener Mailprovider

Die folgende Tabelle enthält Einstellungen typischer Provider, die Angaben wurden erfolgreich getestet.

### Office 365

Postausgangsserver	smtp.office365.com
Kontoname	<Ihr Office365-Kontoname>
Passwort	<Ihr Office365-Kontoname>
Port	587
Sicherheit	SSL/TSL

