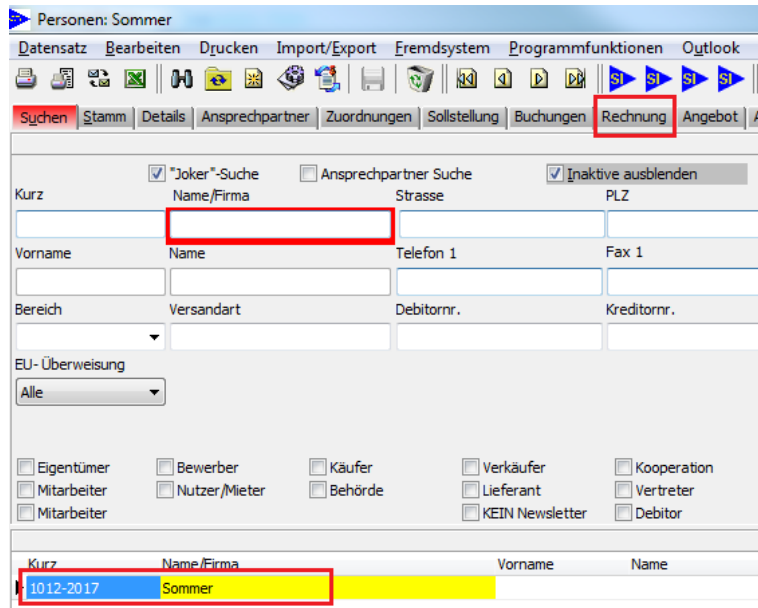




# Capitol Serienemail aus Rechnung

## Einstellungen im Modul „Person“ Abweichende Emailadresse beim Rechnungsversand



Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen **Rechnung** Angebot

"Joker"-Suche  Ansprechpartner Suche  Inaktive ausblenden

Kurz Name/Firma Strasse PLZ

Vorname Name Telefon 1 Fax 1

Bereich Versandart Debitornr. Kreditornr.

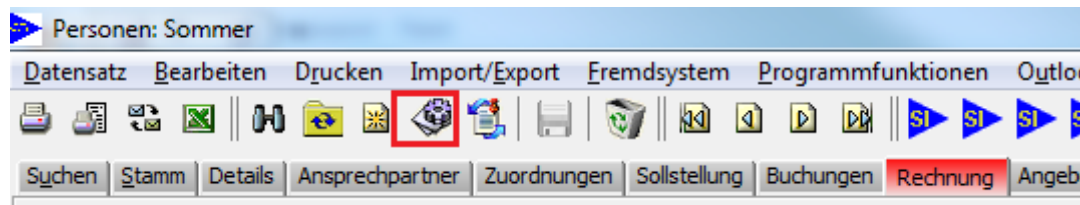
EU-Überweisung  
Alle

Eigentümer  Bewerber  Käufer  Verkäufer  Kooperation  
 Mitarbeiter  Nutzer/Mieter  Behörde  Lieferant  Vertreter  
 Mitarbeiter  KEIN Newsletter  Debitor

Kurz	Name/Firma	Vorname	Name
1012-2017	Sommer		

Sie haben die Möglichkeit bei Personen eine Abweichende Emailadresse für den Rechnungsversand zu hinterlegen.

1. Öffnen Sie das Modul „Person“
2. Wählen Sie die gewünschte Person aus
3. Wechseln Sie auf den Reiter „Rechnung“
4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“



Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen **Rechnung** Angebot



## Einstellungen im Modul „Person“ Abweichende Emailadresse beim Rechnungsversand

Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export

Stamm Details Rechnung

Abweichende Rechnungsadresse verwenden

Anrede  Nam

Name  Vorr

Email

1. Die abweichende Emailadresse für den Rechnungsversand können Sie nun hier hinterlegen.
2. Speichern Sie Ihre Änderungen ab.



## Einstellungen im Modul „Person“ Kein Emailversand bei Person hinterlegen

Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen **Rechnung** Angebot

Joker\*-Suche  Ansprechpartner Suche  Inaktive ausblenden

Kurz

Vorname

Bereich

EU-Überweisung

Eigentümer  Bewerber  Käufer  Verkäufer  Kooperation  
 Mitarbeiter  Nutzer/Mieter  Behörde  Lieferant  Vertreter  
 Mitarbeiter  KEIN Newsletter  Debitor

Kurz	Name/Firma	Vorname	Name
1012-2017	Sommer		

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion lediglich bei den Personen hinterlegt werden muss, welche keine Rechnungen per Email erhalten sollen.

1. Öffnen Sie das Modul „Person“
2. Wählen Sie die gewünschte Person aus
3. Wechseln Sie auf den Reiter „Rechnung“
4. Klicken Sie auf „Bearbeiten“

Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook

Suchen Stamm Details Ansprechpartner Zuordnungen Sollstellung Buchungen **Rechnung** Angeb



## Einstellungen im Modul „Person“ Kein Emailversand bei Person hinterlegen

Personen: Sommer

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen

Stamm Details Rechnung

Abweichende Rechnungsadresse verwenden

Anrede  Name 2

Name  Vorname

Email   Kein Emailversand

1. Setzen Sie den Haken bei „Kein Emailversand“
2. Speichern Sie Ihre Eingabe ab.



## Rechnungen als Email versenden

**Rechnung**

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Programmfunktionen Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Mandant Sommer Informatik GmbH

Suchen Stamm Details Adressen Buchungen Dokumente Termine/Aktivitäten Vorgänge Optionen

**Filter**

**Auftrag** Person Artikel Verknüpfungen Umsatzsteuer FIBu Sonstige

Datum  Vertragsbeginn  Vertragsende  Voraussichtl. Einzugsdatum  Voraussichtl. Auszugsdatum  Sperrung Bis  Rechnung geprüft am  Erledigt am  Buchungsdatum

A S 3 J+1 M M-1 M-3 W T

Auftragsnr. Gruppe Rechnungsart

Betreff. Kategorie Zahlungsintervall Mahnstufe Rechnungen

Betrag > Gebucht Exportiert Zahlungsart Bearbeiter

1,00 Alle Rechnungen

Erliegt Mandant

Alle Sommer Informatik GmbH

Fällige suchen  ohne Position(en)  Nur Sammelrechnungen anzeigen  Bezahl  Vorlagen anzeigen  ohne Person

**Ergebnis**

Datum	Auftragsnr	Buchungsdatum	Netto	MWST	Brutto	Offen	Betreff	Name/Firma	Name2	PLZ	Objekt	Objekte
05.08.	R20131	05.08.	500,00	95,00	595,00	595,00	Balkonerneuerung	Mustermann		12345	SHS	*Sepp-H
09.09.	R201411	02.10.	370,00	0,00	370,00	370,00	Sollstellung Oktober	Frisch		83026	MW	Mühlenwe
09.09.	R201412	02.10.	285,00	0,00	285,00	285,00	Sollstellung Oktober	Hager		83026	MW	Mühlenwe
09.09.	R201413	02.10.	760,00	0,00	760,00	760,00	Sollstellung Oktober	Hammer		12345	SHS	*Sepp-H
09.09.	R201414	02.10.	465,00	0,00	465,00	465,00	Sollstellung Oktober	Heinrich		83026	SHS	*Sepp-H
09.09.	R201415	02.10.	310,00	0,00	310,00	310,00	Sollstellung Oktober	Lose		83026	MW	Mühlenwe
09.09.	R201416	02.10.	225,00	0,00	225,00	225,00	Sollstellung Oktober	Müller		12345	PPI	Parkplatz
09.09.	R201417	02.10.	75,00	0,00	75,00	75,00	Sollstellung Oktober	Schön		83026	PPI	Parkplatz
09.09.	R201418	02.10.	1.306,77	248,29	1.555,06	1.555,06	Sollstellung Oktober	Sommer Informatik G Sommer		83026	SHS	*Sepp-H

Pos Bezeichnung Menge VK Preis Rabatt % Einzelpreis Summe Prov. % Provision Vertreter

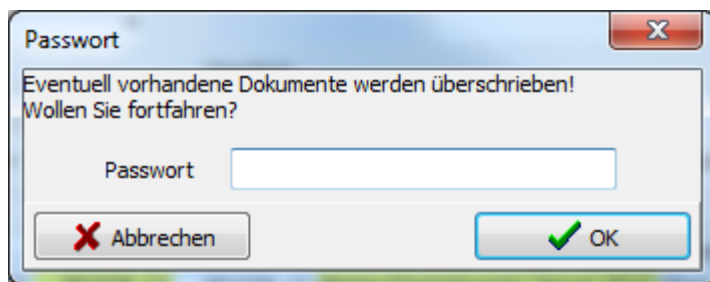
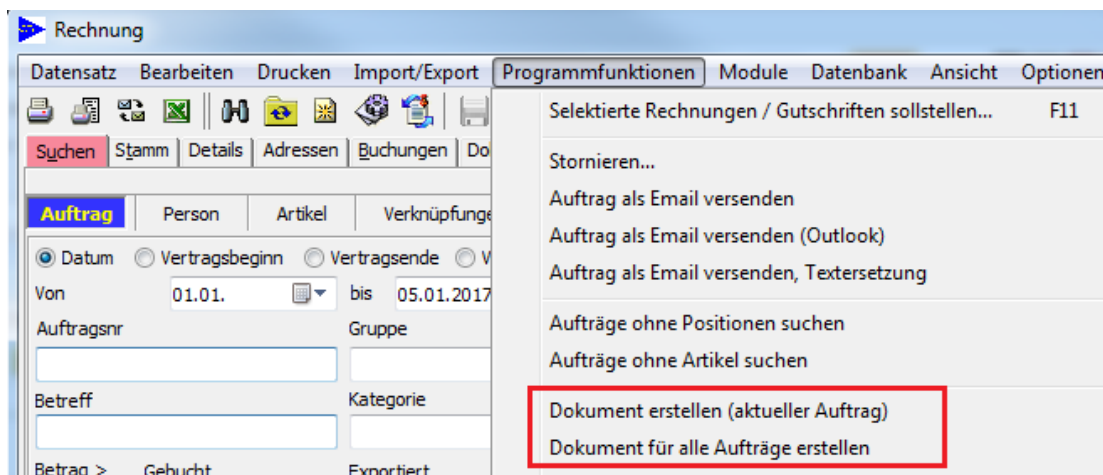
1 Balkonerneuerung 1,00 500,00 0,00 500,00 500,00 0,00 0,00 fpVertreter 1

Netto: 7.841,77 € MWST: 852,49 € Brutto 8.694,26 €

1. Öffnen Sie das Modul „Rechnung“
2. Wählen Sie die gewünschten Rechnungen aus.
3. Die Rechnungen müssen bevor diese per Email verschickt werden können als Dokument erstellt werden.



## Rechnungen als Email versenden



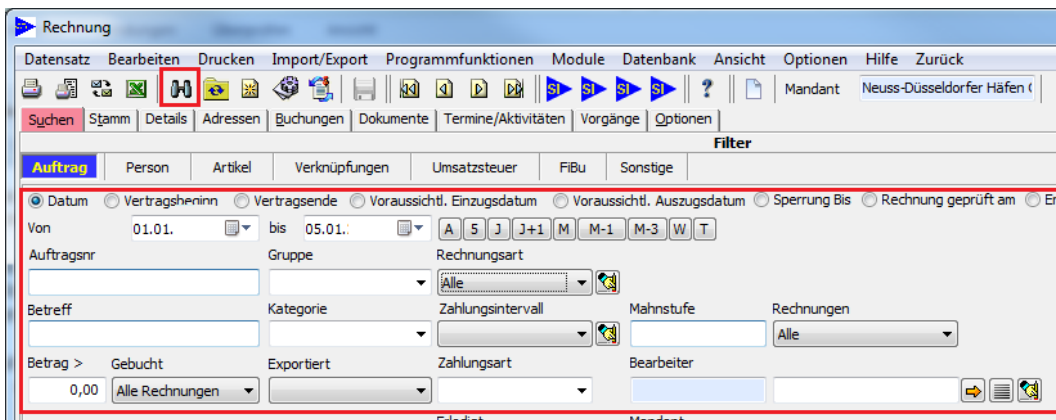
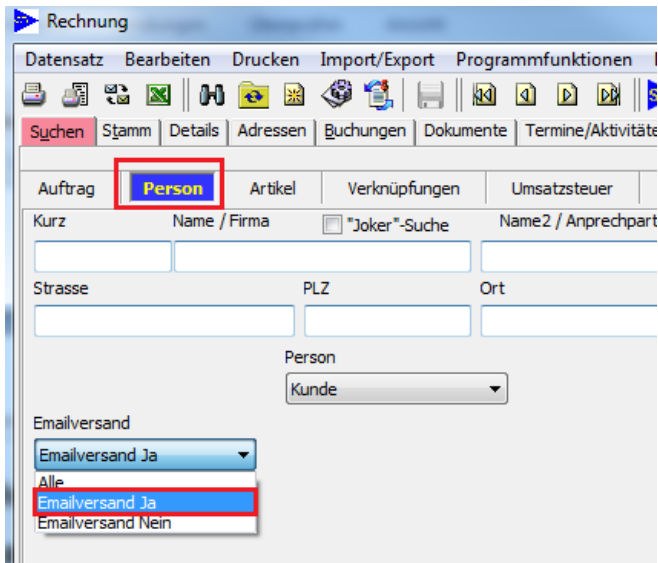
Die Dokumente für die Rechnungen können Sie über die Programmfunktion „Dokument erstellen (aktueller Auftrag)“ oder „Dokument für alle Aufträge erstellen“ generieren.

Zur Erklärung:

- Funktion „Dokument erstellen (aktueller Auftrag)“ legt lediglich das Dokument für den aktuell markierten Auftrag an.
- Die Funktion „Dokument für alle Aufträge erstellen“ bezieht sich auf die aktuelle Selektionsmenge.

1. Wählen Sie die Funktion „Dokumente für alle Aufträge erstellen“ aus.
2. Geben Sie das Standard Passwort ein.
3. Die Dokumente wurden nun erstellt.

## Rechnungen als Email versenden

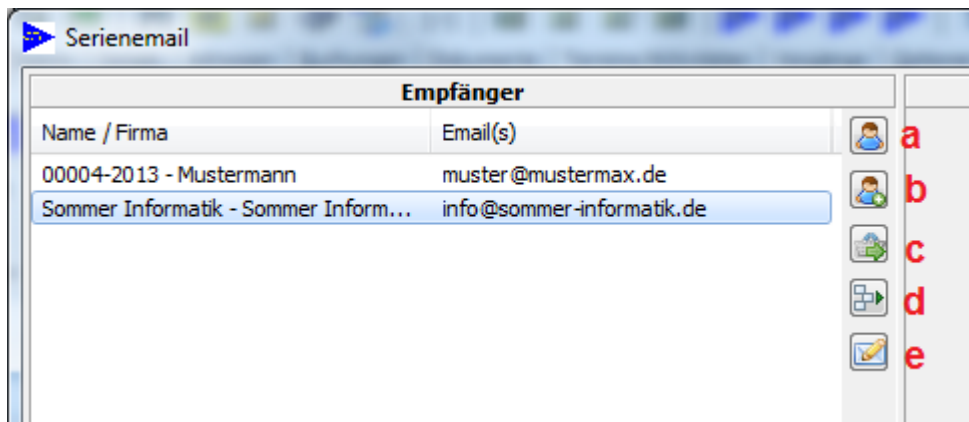
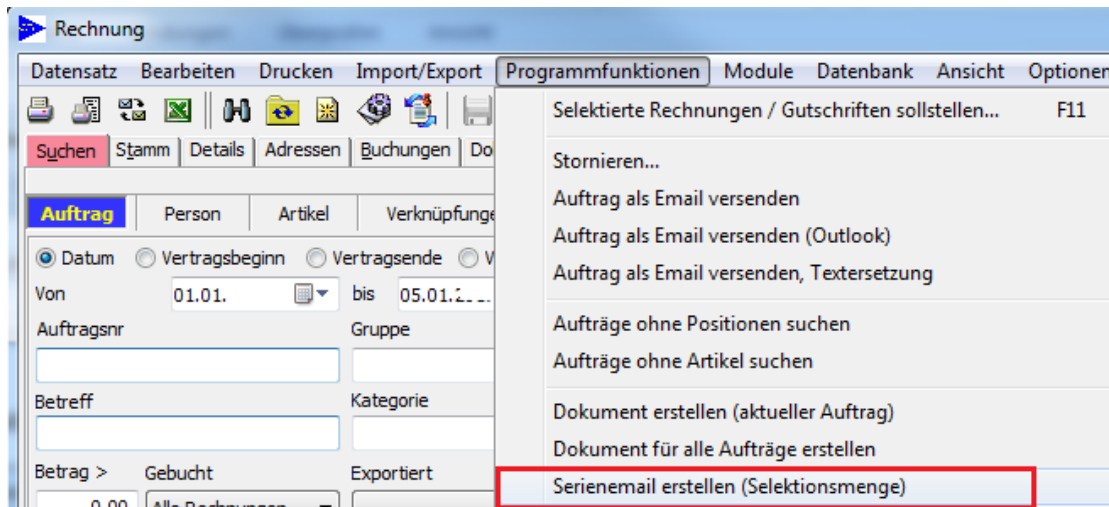


1. Öffnen Sie das Modul „Rechnung“
2. Wählen Sie in den Filtereinstellungen den Reiter „Person“ aus.
3. Hier wurde ein neues Feld „Emailversand“ hinzugefügt.
4. Wählen Sie unter „Emailversand“ die Option „Emailversand Ja“ aus.
5. Geben Sie alle weiteren Filtereinstellungen an und klicken Sie auf „Suchen“.
6. Es werden Ihnen nun alle gewünschten Rechnungen angezeigt.





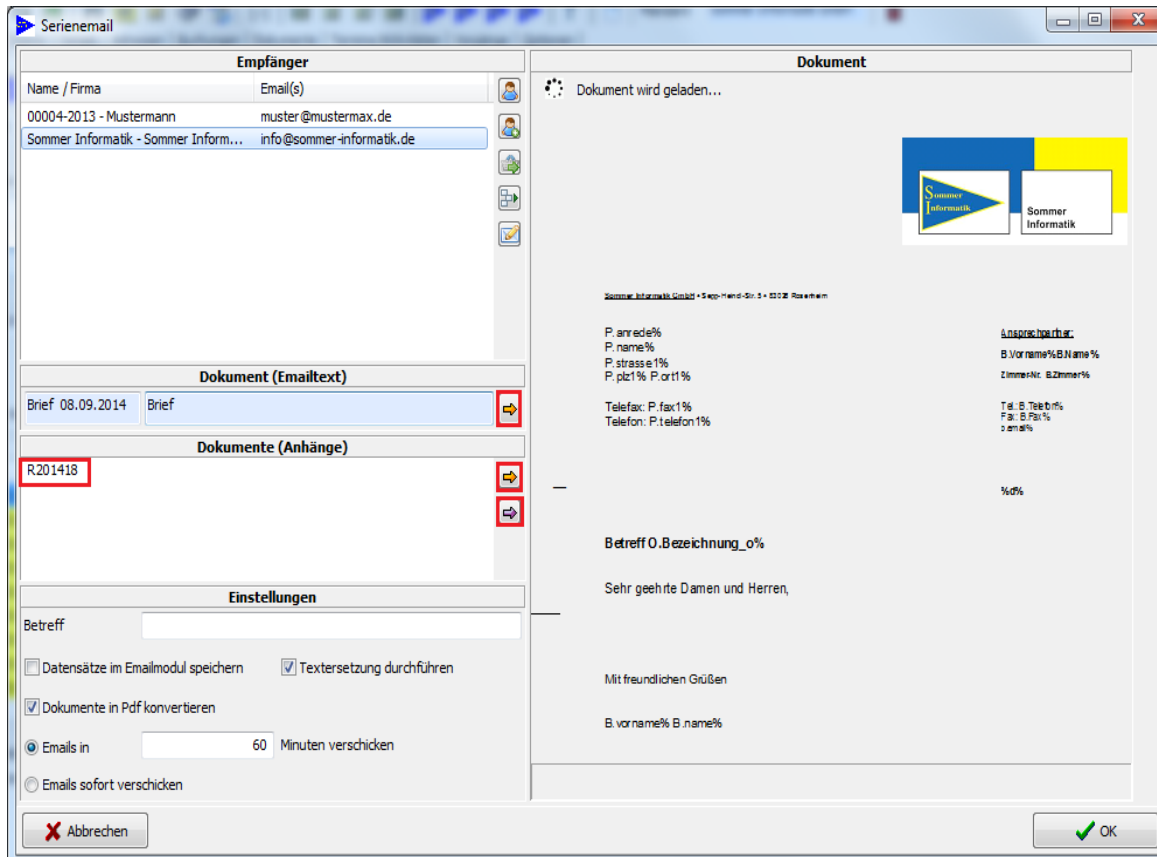
## Rechnungen als Email versenden



1. Wählen Sie nun die Programmfunktion „Serienemail erstellen (Selektionsmenge)“
2. Die Empfänger wurden aus den Rechnungen gesetzt.
3. Über die Buttons an der rechten Seite können Sie folgende Funktionen durchführen:
  - a. Emailadresse aus Person setzen
  - b. Emailadresse aus Ansprechpartner setzen
  - c. Emailadresse aus abweichender Rechnungsadresse setzen
  - d. Eintrag löschen
  - e. Emailadresse ergänzen



## Rechnungen als Email versenden



1. Wählen Sie die Dokumentenvorlage aus, welche für den „Emailtext“ verwendet werden soll.
2. Die gewählten Rechnungen wurden im Feld „Dokumente (Anhänge)“ beim jeweiligen Empfänger hinterlegt.
3. Weitere Dokumente als Anhänge, können Sie über die verfügbaren Pfeil-Buttons auswählen.
  - a. Über den „orangenen Pfeil“ können Dokumente für den markieren Empfänger gewählt werden.
  - b. Über den „lila Pfeil“ können Dokumente für den markieren Empfänger gewählt werden.



## Rechnungen als Email versenden

**Serienemail**

**Empfänger**

Name / Firma	Email(s)
00004-2013 - Mustermann	muster@mustermax.de
Sommer Informatik - Sommer Inform...	info@sommer-informatik.de

**Dokument (Emailtext)**

Brief 08.09.2014 Brief

**Dokumente (Anhänge)**

R201418

**Einstellungen**

Betreff: Rechnung

Datensätze im Emailmodul speichern  Textersetzung durchführen

Dokumente in Pdf konvertieren

Emails in 60 Minuten verschicken

Emails sofort verschicken

**Dokument**

Sommer Informatik GmbH \* Sepp-Heindl-Str. 5 \* 83026 Rosenheim

P. anrede%  
P. name%  
P. strasse1%  
P. plz1% P.ort1%

Telefax: P. fax1%  
Telefon: P. telefon1%

Ansprechpartner:  
B. Vorname% B. Name%  
ZimmerNr. B. Zimmer%

Tel.: B. Teleb1%  
Fax: B. Fax%  
e. email%

%d%

Betreff O. Bezeichnung\_o%

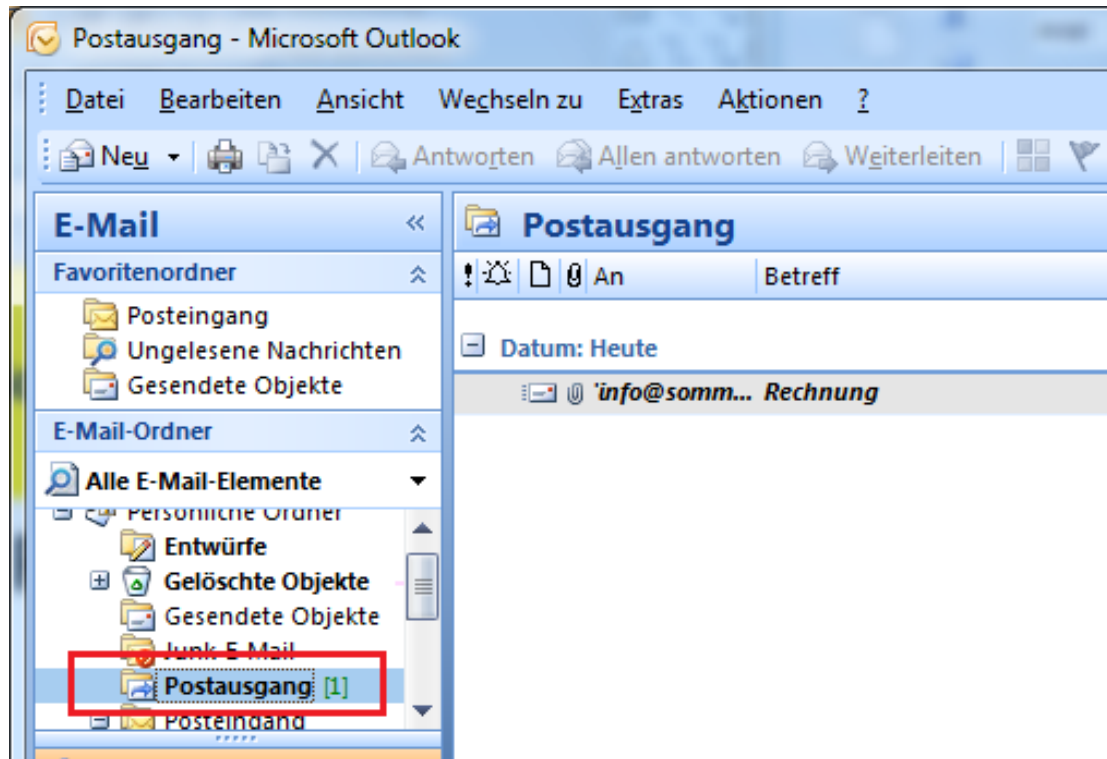
Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

B. vorname% B. name%

1. Hinterlegen Sie nun einen Betreff für Ihre Serienemail. Bitte beachten Sie, dass das Feld Betreff ein Pflichtfeld ist.
2. Geben Sie (falls gewünscht) eventuelle Änderungen der Einstellungen an
3. Wählen Sie, ob die Emails in X Minuten verschickt werden sollen oder sofort. Bitte beachten Sie, dass Sie Emails, welche Sie sofort verschicken nicht mehr in Ihrem Emailprogramm bearbeiten können.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Serienemail zu erstellen.

## Rechnungen als Email versenden



1. Wenn Sie die Option „Emails in ... Minuten verschicken“ gewählt haben, werden die zu verschickenden Emails in den Postausgang geschoben. Diese können Sie nachträglich über Doppelklick bearbeiten.



# Weitere Informationen unter:

[www.sommer-informatik.de/immobilien](http://www.sommer-informatik.de/immobilien)

Sommer Informatik GmbH

Sepp-Heindl-Str. 5

D-83026 Rosenheim

Tel.: +49 (0)8031 2488-1

Fax: +49 (0)8031 2488-2