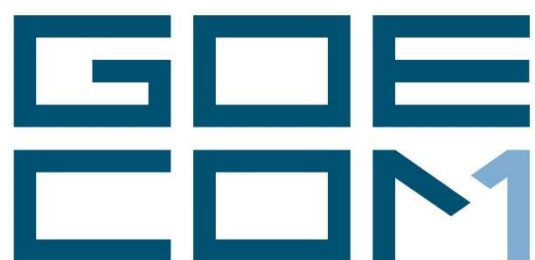




How to

E-Mailversand von Rechnungen und Lieferscheinen aus Marvin

Juli 2022





Einleitung

Herzlich willkommen zu einem weiteren „How-to“-Heft für Marvin. Seit mehr als 10 Jahren finden Sie auf unserer Homepage Beschreibungen zu unterschiedlichen Fragen und Themenbereichen, die es Ihnen ermöglichen, Marvin effizienter zu nutzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin selbst gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

<https://goecom.de/newsletter-archiv/>

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch selbst für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.



Um was es geht

Heute erwarten Ihre Kunden neben der obligatorischen Rechnung auf Papier, dass Rechnungen, Lieferscheine und andere Dokumente auch per E-Mail versendet werden können. Selbstverständlich können Sie schon seit langem solche Dokumente aus Marvin als PDF drucken und als E-Mail versenden - doch ebenso selbstverständlich möchten wir Ihnen eine komfortable Möglichkeit bieten, Ihren Kunden den bestmöglichen Service zu bieten, wie Sie es auch von uns erwarten.

Marvin kommt deshalb mit einer Reihe von Möglichkeiten, die es Ihnen erlauben, im Kontakt zu Ihren Kunden moderne Kommunikationswege zu nutzen, ohne wirklich mehr Arbeit zu investieren. Lediglich einige Grundeinstellungen müssen getroffen werden. Und genau diese Grundeinstellungen erklären wir in dieser Anleitung. Erschrecken Sie nicht über die Menge der Seiten - wir arbeiten, wie Sie es gewohnt sind, mit sehr vielen Bildern und gehen dabei so ins Detail, dass auch Computerlaien ohne Schwierigkeiten damit arbeiten können. Fangen wir also gleich an.

Grundlagen

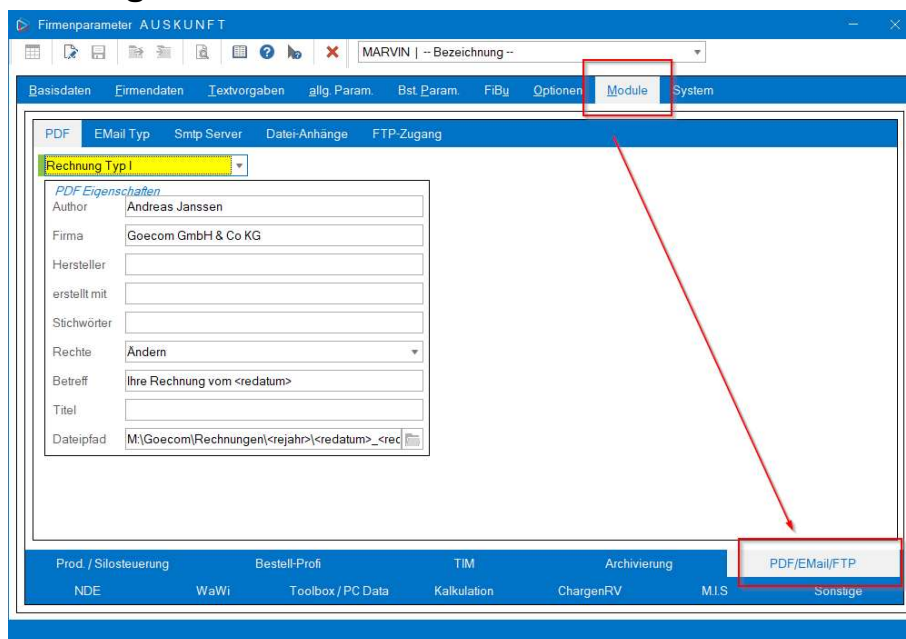
Bitte beachten Sie, dass nach den geltenden der RFC-Richtlinie 4514 der Computername keine Sonderzeichen enthalten darf. Sollte Ihr Computername einen Umlaut (ä, ö, ü, ß) enthalten, kann es passieren, dass einzelne Mail-Provider das Senden von Mails selbst dann verweigern, wenn Programme wie Thunderbird Mails versenden können. Erlaubt sind ausschließlich nur Buchstaben, Zahlen sowie Unterstrich und Bindestrich. Dies gilt selbst dann, wenn die Mailadresse lediglich auf die erlaubten Zeichen zugreift, der Servername jedoch andere Zeichen enthält. Alle Zeichen oberhalb des ASCII-Codes 127, also auch Umlaute, sind generell verboten.

Einstellungen in den Firmenparametern

Wie in vielen anderen Programmteilen und Modulen in Marvin, so arbeiten wir auch beim E-Mailversand mit zwei verschiedenen Optionen: Zum einen tragen Sie die grundlegenden Einstellungen in den Firmenparametern. Diese Einstellungen gelten grundsätzlich, es sei denn, Sie bestimmen für einzelne Kunden andere Einstellungen - diese werden dann in den jeweiligen Kundenstammdaten hinterlegt.

Fangen wir mit den Firmenparametern an: Sie machen Ihre Eintragungen in der Karteikarte „Module“ unter „PDF/E-Mail“.

PDF-Einstellungen

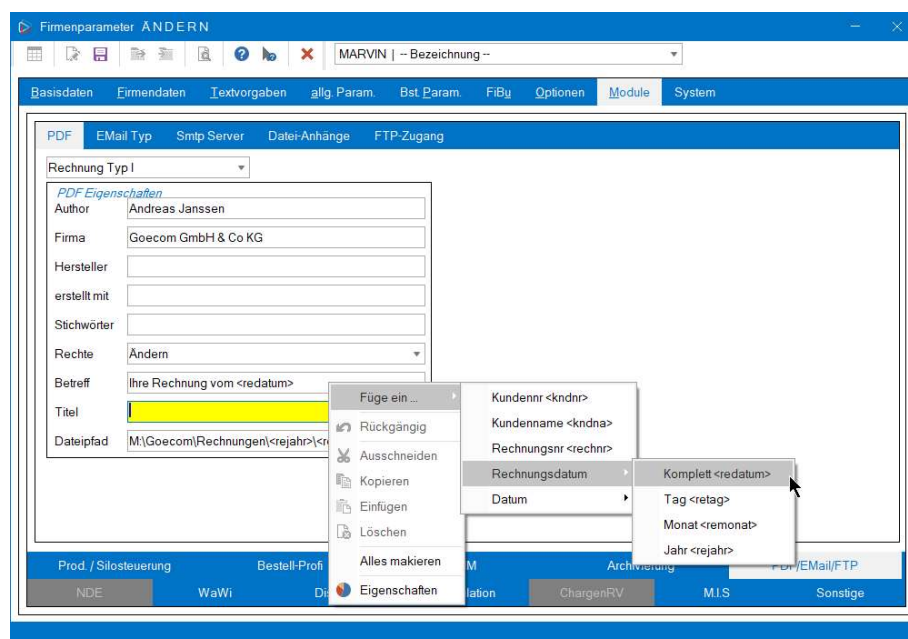


In der Maske „PDF/Email/FTP“, Reiter „PDF“ bestimmen Sie, welche Voraussetzungen für Ihre PDF-Dateien gelten. Diese unterscheiden sich dann noch nach Rechnungstyp I, Lieferscheintyp I, Rechnungstyp II, Lieferscheintyp II und Sofort-Lieferschein - für jedes dieser Formulare können Sie folgende Informationen eingeben:

- **Autor:** Wer ist der Verfasser der PDF-Datei? Hier gehört z.B. der Name des Firmeninhabers oder des verantwortlichen Mitarbeiters hin.
- **Firma:** Welche Firma steht hinter der PDF-Datei? Hier gehört Ihr Firmen-Name hin.

- **Hersteller und erstellt mit:** Welche Software wurde zur Erstellung genutzt? Manche Programme benötigen diese Information - zwingend erforderlich ist sie nicht, da wir mit einem Standard-Verfahren arbeiten, das heute von allen aktuellen PDF-Programmen erkannt wird.
- **Stichwörter:** Manche Archivierungsprogramme benötigen Stichwörter zur Archivierung von PDF-Dateien - hier könnte also Ihr Firmenname, der Anlass oder aber Rechnung, Lieferschein etc. stehen.
- **Rechte:** Grundsätzlich werden aus Marvin erstellte PDF-Dateien uneingeschränkt erstellt – der Benutzer darf sowohl drucken, kopieren als auch die Inhalte extrahieren und in andere Dokumente übernehmen. Diese Berechtigungen können Sie jedoch unter „**Rechte**“ einschränken.
- **Betreff:** Warum wird die PDF erstellt? Dieser Betreff hat nichts mit dem Betreff Ihrer E-Mail zu tun, sondern wird auch von manchen Archivierungsprogrammen benötigt. Ein möglicher Betreff wäre z.B. „Bäckerei Mustermann - Rechnung für Backwaren“.
- **Titel:** Der Titel ist der Titel der PDF-Datei. Mit diesem Namen wird die Datei gespeichert und auch an die E-Mail angehängt. Dazu kommen wir gleich noch.
- **Dateipfad:** Marvin speichert die PDF-Dateien zusätzlich zum Versand auch in einem von Ihnen gewählten Verzeichnis unter dem Titel. Dieser Pfad ist zwingend notwendig, da sonst keine PDF-Datei für den Versand erstellt werden kann.
So, bei Titel und Dateipfad wäre es ja relativ sinnlos, einen fixen Namen zu hinterlegen, da die Datei dann jedes Mal überschrieben würde. Mehr Sinn hat es, wenn die Namen sich nach einem festen Schema bilden und dennoch einen Bezug zum Kunden haben.

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in eines der Felder Betreff, Titel oder Dateipfad, bekommen Sie folgende Information angezeigt:



- So können Sie im Namen der Datei, im Dateipfad und im Titel der PDF-Datei mit Variablen arbeiten - also z. B. kundenspezifische Informationen einfließen lassen. Die Daten holt sich Marvin entweder aus dem Kundenstamm oder den Rechnungsdaten.

Hier ein ausführliches Beispiel für einen Dateipfad sowie einem Dateinamen zur korrekten Sortierung nach dem Rechnungsdatum mit Rechnungsnummer und Kundennummer:

M:\Goecom\Rechnungen\<rejahr>\<redatum>_<rechnr>_<kndnr>.pdf

Ergebnis: M:\Goecom\Rechnungen\2022\20220131_31759_11001.pdf

Bitte beachten Sie, dass der Teil von unserem Beispielpfad „M:\Goecom\Rechnungen\“ auf Ihre Gegebenheiten angepasst werden muss. Hier sollten Sie eine Ordnerfreigabe wählen, die an jedem PC, an dem Sie mit Marvin arbeiten, identisch eingerichtet ist. Am besten legen Sie diesen Ordner als Unterordner unter dem Goecom-Verzeichnis an – auf diese Weise ist im Mehrplatzbetrieb gewährleistet, dass wirklich von jedem Rechner aus E-Mailrechnungen versendet und die Kopien in diesem Ordner gespeichert werden können. Weisen Sie Ihren Systembetreuer darauf hin, dass auf diesen Ordner jeder Mitarbeiter, der Rechnungen erstellen und versenden soll, Vollzugriff benötigt.

Beachten Sie bitte auch: Falls Sie Rechnungstyp 1 und Rechnungstyp 2 (adäquat gilt dies auch für Lieferscheine) versenden möchten, müssen die gewählten Pfade unterschiedlich sein – so können Sie z.B. hinter der Rechnungsnummer eine -1 für den Rechnungstyp 1 und eine -2 für den Rechnungstyp 2 einfügen.

Eine weitere Empfehlung: Windows kann zwar Pfade mit bis zu 255 Zeichen; praktisch gibt es oft genug jedoch bei mehr als 80 Zeichen Probleme. Wählen Sie daher nicht zu viele Platzhalter und zu lange Pfade.

Sollten Sie im Feld „Dateipfad“ als Platzhalter den Kundennamen, verwenden, beachten Sie bitte den folgenden Hinweis:

Unter Windows gibt es eine Reihe von Sonderzeichen, die nicht in Dateinamen verwendet werden dürfen. Diese Zeichen sind: \ / : * & „ < > |

Eigentlich erlaubt wäre das Zeichen &, jedoch kann es beim Aufruf einer Datei mit diesem Namen zu Schwierigkeiten kommen.

Alle anderen Sonderzeichen sind erlaubt, aber nicht empfohlen (Ausnahme: Unterstrich und Bindestrich).

Teilweise können diese Zeichen zwar im Dateinamen, aber nicht bei Uploads verwendet werden, teilweise können diese Zeichen nicht einmal im Dateinamen verwendet werden. So sind Symbole wie * und ? Platzhalter, die für ein oder mehrere andere Zeichen stehen und die Windows dann nicht interpretieren kann; andere Symbole wie / gelten als Verzeichnis-Trennzeichen. Wenn Sie diese Symbole im Kundennamen verwenden, kann Marvin keine PDF-Datei für den Mailversand oder die Archivierung erzeugen. Hintergrund ist, dass Sie beim Mailversand den Platzhalter **Kundenname** <Kndna> verwenden können - und dieser Platzhalter greift eben auf das Feld **Kundenname** im **Kundenstamm** zu.

Ebenfalls unzulässig sind folgende Namen, die bereits schon als Gerätenamen reserviert sind:

- CON, PRN, AUX, NUL



- COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM9
- LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8, LPT9
- sowie Abarten davon wie aux.c, NUL.txt.

Beschränken Sie sich daher bei den Sonderzeichen im Feld „**Kundenname**“ auf die folgenden Zeichen: **alphanumerische Zeichen des englischen Alphabets: a-z, A-Z, 0-9. Ergänzend können die Sonderzeichen Bindestrich (-) und Unterstrich (_) verwendet werden.** Probleme kann es auch geben mit Umlauten wie ä, ö, ü, ß und mit Leerzeichen (diese Zeichen verursachen beim Austausch über SEPA Probleme, deshalb gehen wir dort noch einmal detailliert ein).

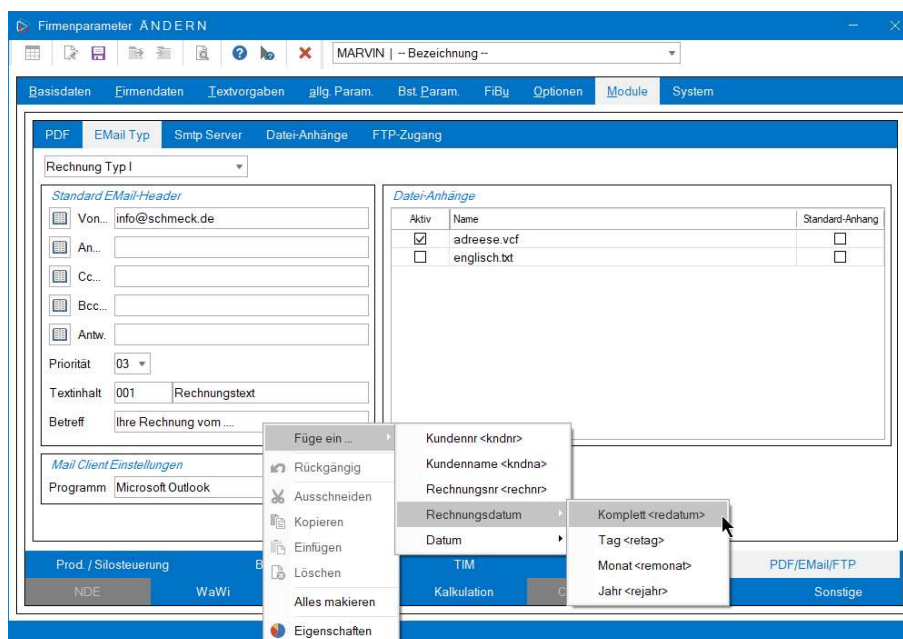
Da für den Rechnungsdruck die Felder aus der Karteikarte „**Adresse**“, Teilmaske „**Anschrift**“ verwendet werden, können Sie dort den Namen in der gewohnten Schreibweise hinterlegen.

E-Mail-Einstellungen

Kommen wir zur Karteikarte „**E-Mail Typ**“. Oben haben Sie wieder ein Auswahlfenster - Sie werden feststellen, dass es neben den bekannten Formularen auch noch die Menüpunkte „**Kassen-/Jobserver**“ und „**Revisionssicherheit**“ gibt. Je nach den eingesetzten Modulen werden hier dann auch noch weitere Optionen angezeigt. Zu diesen kommen wir später, doch gehen wir erst einmal die Datenfelder durch.

Vom normalen E-Mailversand kennen Sie sicher schon die Felder „**Von...**“ und „**An...**“. „**Cc...**“ steht für „**Carbon Copy**“ und bezeichnet eine Kopie. „**Bcc...**“ ist eine „**Blind Carbon Copy**“ - das ist eine Kopie, von der der eigentliche Empfänger nicht weiß, dass noch jemand diese E-Mail erhalten hat; der Empfänger der Bcc weiß jedoch, wer noch diese E-Mail erhalten hat (außer anderen Bcc-Empfängern). Diese Funktion wird manchmal verwendet, wenn eine Kopie der Rechnung direkt an die Buchhaltung oder ein weiteres Postfach gesendet werden soll.

- Im Feld „**Antw.**“ können Sie eine abweichende E-Mailadresse hinterlegen - damit gehen E-Mails, bei denen der Empfänger in seinem E-Mailprogramm auf „Antworten“ geklickt hat, an eine andere Adresse als an die, von der die E-Mail versendet wurde.
- Im Feld „**Priorität**“ können Sie festlegen, als wie wichtig Ihre E-Mail beim Empfänger angezeigt werden soll. Standardmäßig ist hier eine Priorität 3 hinterlegt - und wir empfehlen auch, diese Einstellung beizubehalten. Die Unsitte, alle Mails automatisch auf höchste Wichtigkeit zu setzen, ist mittlerweile so gut wie ausgestorben, und viele User sehen E-Mails mit übertriebener Priorität als Unhöflichkeit an, vergleichbar mit Mails in Großbuchstaben.
- Das Feld „**Textinhalt**“ besprechen wir gleich - kurz noch eine Anmerkung zum Feld „**Betreff**“. Hier geben Sie den Betreff der E-Mail ein - und hier können Sie natürlich ebenfalls (wie schon bei den PDF-Dateien) mit den Platzhaltern arbeiten, die Ihnen angezeigt werden, wenn Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Feld klicken.



- Die Teilmaske „**Mail-Client-Einstellungen**“ bewirkt, dass überall in Marvin, wo ein Mail-Client geöffnet wird, nun das hier definierte Standard-Mail-Programm geöffnet

wird. Marvin generiert dann eine *.eml-Datei, die an das Mail-Programm übergeben wird. Beachten Sie bitte, dass die weitere Bearbeitung der Datei dann jedoch vom Mail-Programm abhängt und Marvin keinen weiteren Einfluss darauf hat. Als Standard-Mailprogramme stehen Outlook, Thunderbird und David Tobit zur Auswahl.

Diese Einstellung betrifft nicht den automatisierten Versand von Rechnungen, Lieferscheinen etc.

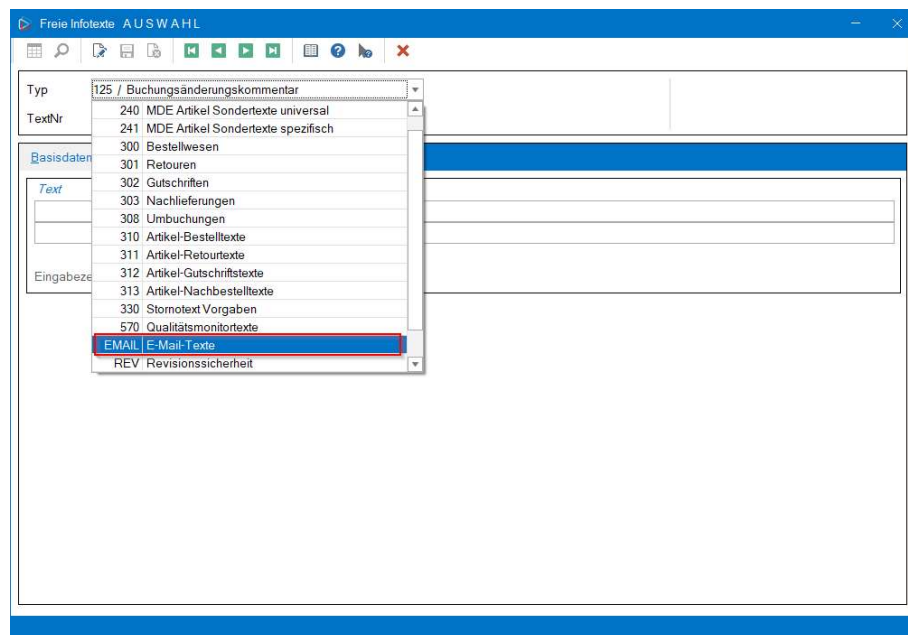
- Im Feld „**Datei-Anhänge**“ können Sie beliebige Dateien als Anhang zur Mail auswählen – die Dateien selber werden in der Karteikarte „**Datei-Anhänge**“ hinzugefügt. Oft wird diese Funktion für elektronische Visitenkarten verwendet – Ihrer Fantasie sind jedoch keine Grenzen gesetzt.

Textinhalte

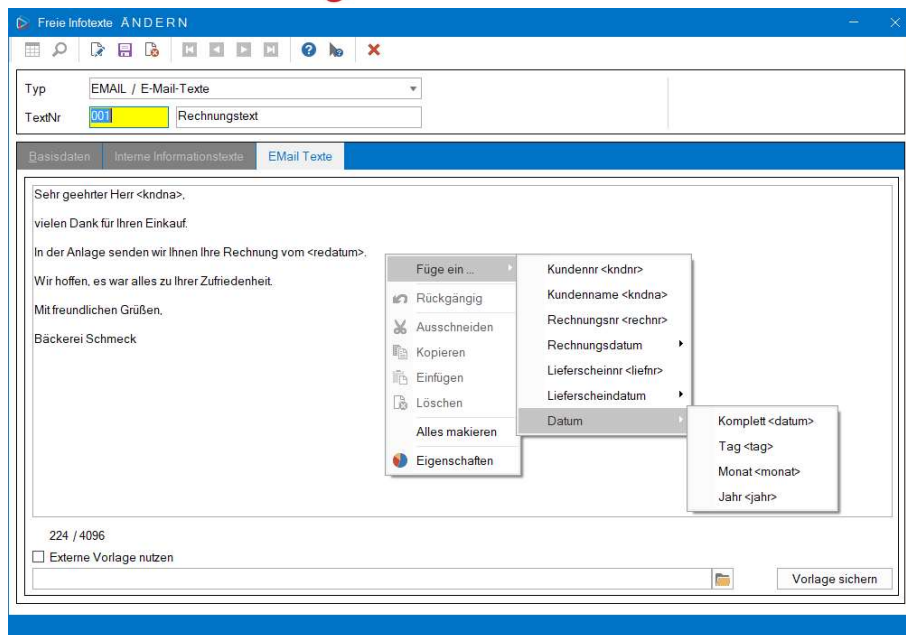
Kommen wir zu den „**Textinhalten**“. Wer schon länger mit Marvin arbeitet, der kennt bestimmt die **freien Infotexte**, die in den Stammdaten definiert werden können. Diese Texte ersparen Ihnen, Texte in unterschiedlichen Bereichen immer und immer wieder eingeben zu müssen. In erster Linie sind diese Texte im Bestellwesen eingesetzt worden, doch gibt es auch frei formulier- und gestaltbare Infotexte, die im Anhang an eine Ladeliste (z.B. „Bei Müller immer die Ware in den Hinterhof bringen“) oder an den Produktionsplan (z.B. „Heute ist Freitag, die Küche wird komplett durchgeputzt, auch die Fenster“) ausgedruckt werden.

Genauso können Sie jetzt die E-Mail-Texte vorab formulieren, so dass Sie in den Firmenparametern und den Kundenstammdaten nur noch auswählen müssen, welcher Text genutzt werden soll.

Das Anlegen ist mehr als einfach: Zunächst wählen Sie in den freien Infotexten den Menüpunkt: „**EMAIL - E-Mail-Texte**“ aus.



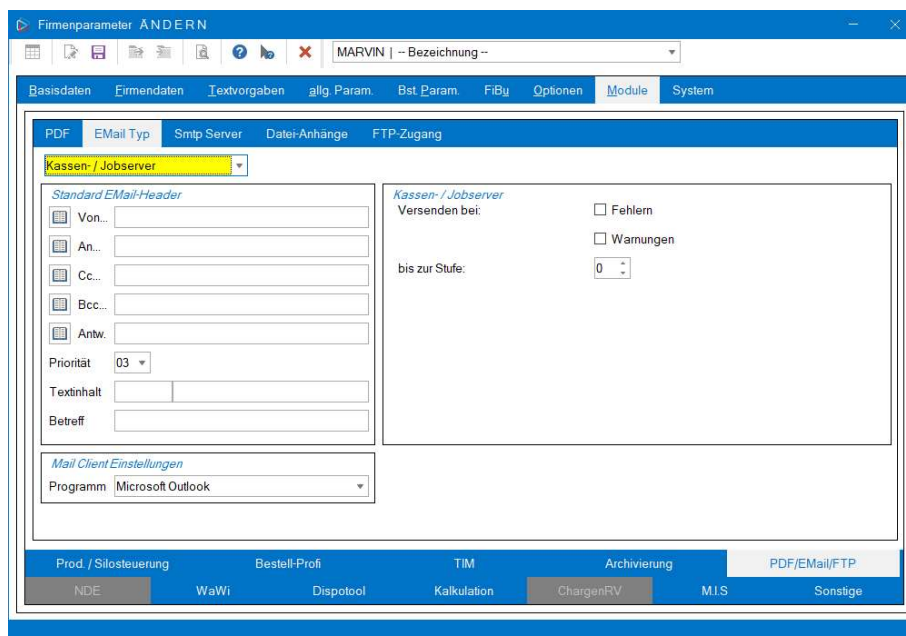
In der neuen Maske können Sie einen beliebigen Text mit bis zu 4.096 Zeichen anlegen. Selbstverständlich können Sie auch hier mit den bereits bekannten Platzhaltern arbeiten. Unten links wird Ihnen angezeigt, wie viele Zeichen Sie bereits vergeben haben.



Zusätzlich können Sie auch eine externe Vorlage nutzen - achten Sie dabei auf die Länge des Textes und dass die Vorlage entweder reiner Text oder ein *.html-Text sein muss. Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Texte steht unten links über „Externe Vorlage nutzen“. Übrigens: Sie können auch eine existierende Textdatei als Vorlage nutzen.

Wenn Sie den Text gespeichert haben, können Sie ihn in den Firmenparametern oder den Kundenstammdaten hinterlegen.

Funktion Kassen- / Jobserver



Mit der E-Mail-Funktion können Sie nicht nur Ihren Kunden E-Mails senden, sondern in bestimmten Situationen auch sich selbst. Dazu ist unter anderem der Menüpunkt „**Kassen- / Jobserver**“ gedacht. Wenn Fehler oder Warnungen auftreten, kann Marvin an eine hier festgelegte E-Mailadresse eine E-Mail senden, die über das Problem informiert. So werden Sie



zusätzlich informiert und können sofort reagieren. Sie entscheiden, ob die Mail nur bei Fehlern oder auch zusätzlich bei Warnungen (und wenn ja, bis zu welcher Stufe) versendet werden kann.

Die Mahnstufen gliedern sich wie folgt:

Stufe 0 -> Allgemeine Ablaufinformation

Stufe 1 -> Wichtige Ablaufinformation

Stufe 2 -> Allgemeine Fehler und Hinweise

Stufe 3 -> Kritische Fehler ohne Funktionsstop

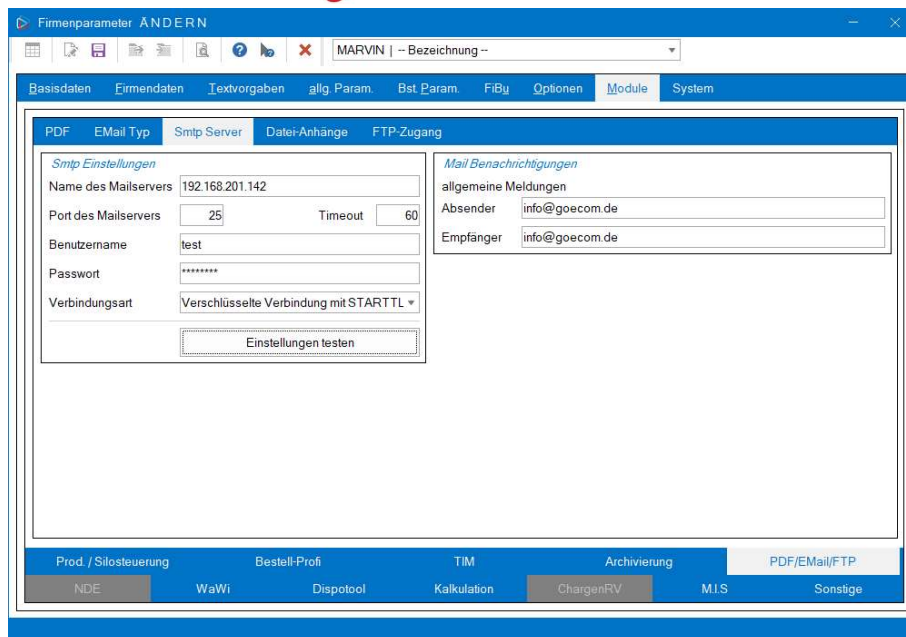
Stufe 4 -> Kritische Fehler mit Funktionsstop

Genauso können Sie über den Menüpunkt „**Revisionseinstellungen**“ festlegen, dass Sie bei ausgewählten Stammdaten informiert werden möchten, wenn Jemand Änderungen in bestimmten Bereichen (z.B. an den Preisen) vornimmt. Für die Revisionssicherheit gibt es eine eigene Anleitung, die Sie ebenfalls auf unserer Homepage finden.

Smtplib-Server

Damit der E-Mail-Versand aus Marvin heraus funktioniert, ist die Eingabe weiterer Informationen notwendig, nämlich die Zugangsdaten und Grundeinstellungen zu Ihrem E-Mail-Server. Diese Daten erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Provider. **Beachten Sie bitte, dass ohne diese Einstellungen kein E-Mailversand möglich ist.** Selbstverständlich wird das hinterlegte Passwort nur verschlüsselt angezeigt und gespeichert.

Haben Sie die Einstellungen eingetragen, können Sie über die Schaltfläche „**Verbindung testen**“ probieren, ob ein E-Mailversand möglich ist. Bei manchen Anbietern gibt es mit der E-Mail-Verschlüsselung Probleme - wenden Sie sich daher an unsere Hotline, wenn der Testlauf fehlschlägt.

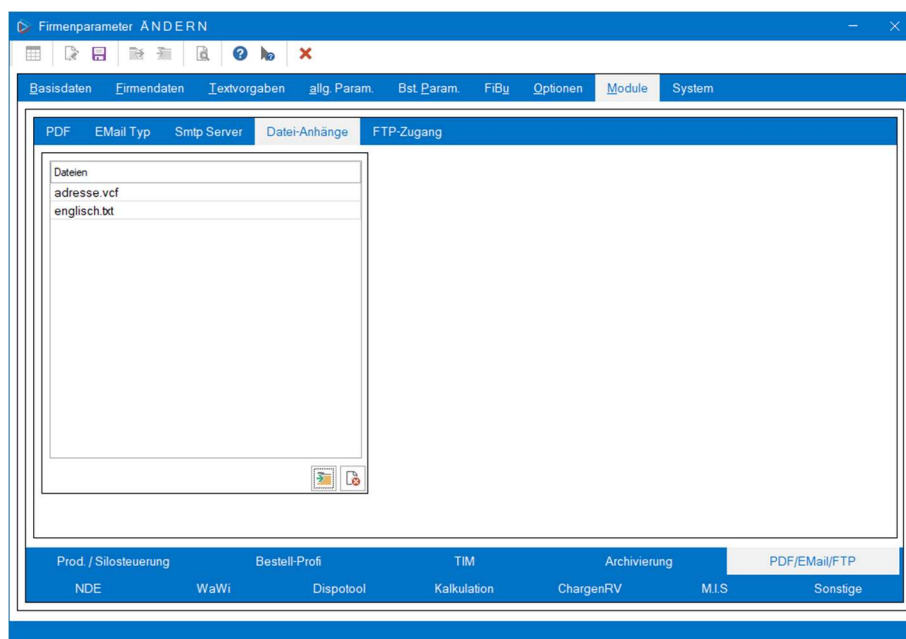


Auch die Art der Verschlüsselung können Sie händisch hinterlegen und ändern. Da viele Provider zur Zeit von unverschlüsselt auf verschlüsselt umstellen, kann es sein, dass der E-Mail-Versand plötzlich nicht mehr funktioniert. In diesem Fall sollten Sie sich bei Ihrem Provider informieren, welche Verschlüsselung Sie eintragen müssen.

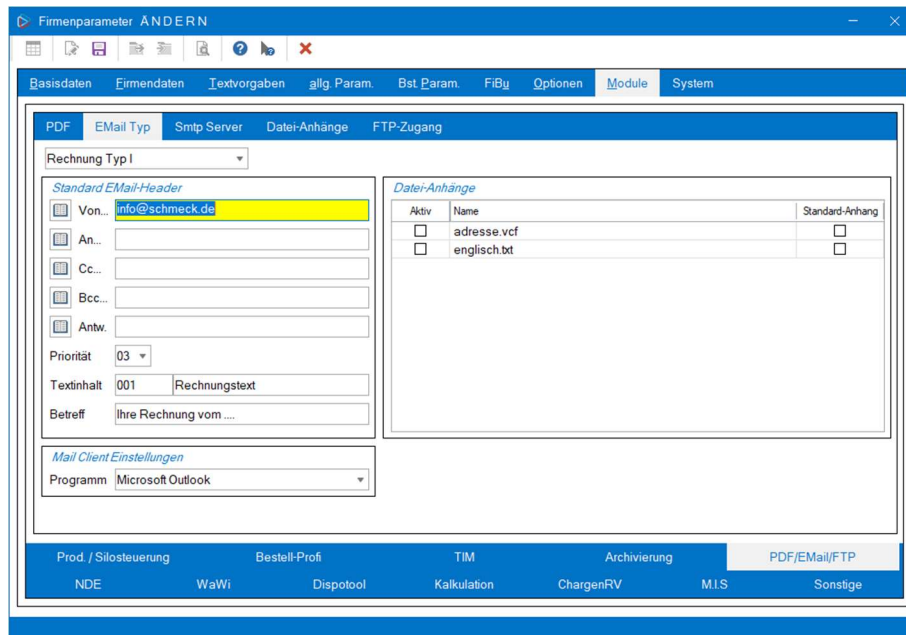
Auf der rechten Seite müssen in der Teilmaske „**Mail-Benachrichtigungen**“ eine Absender- und eine Empfänger-Adresse für systemrelevante Mails hinterlegt werden.

Wenn Sie das Modul „Mandantenabrechnung“ nutzen, können Sie hier für jeden Mandanten auf einen unterschiedlichen Smt-Server zugreifen.

Datei-Anhänge



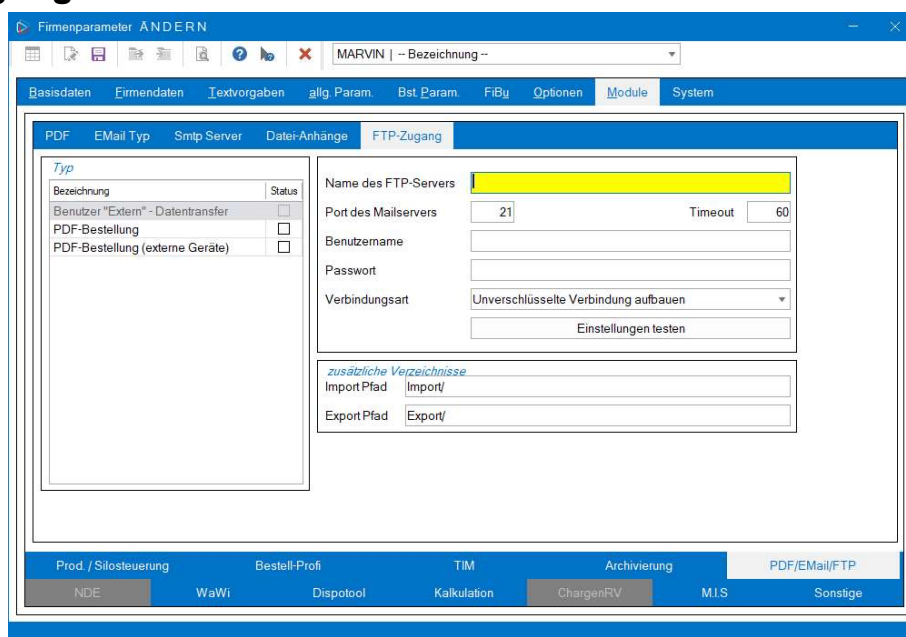
Neben den PDF-Dateien kann ja der Versand weiterer generell angehängter Dateien gewünscht sein - ein Firmenlogo etwa oder aber eine elektronische Visitenkarte. Diese Anhänge können Sie hier hinterlegen. Mit dem Ordner-Symbol fügen Sie eine Datei hinzu. Das Symbol rechts davon dient dazu, hinzugefügte Dateien wieder aus der Verknüpfung zu löschen. Und auf der Seite „**Email-Typ**“ bestimmen Sie über den Schalter „**aktiv**“ dann, welcher Anhang verwendet werden soll:



Standard Email-Header	Datei-Anhänge									
Von... info@schmeck.de	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aktiv</th> <th>Name</th> <th>Standard-Anhang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>adresse.vcf</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>englisch.txt</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>	Aktiv	Name	Standard-Anhang	☐	adresse.vcf	☐	☐	englisch.txt	☐
Aktiv	Name	Standard-Anhang								
☐	adresse.vcf	☐								
☐	englisch.txt	☐								

Selbstverständlich können Sie auch verschiedene oder mehrere Dateien hinzufügen. Achten Sie dabei jedoch darauf, dass die endgültige E-Mail nicht zu groß wird. Wenn Sie z.B. eine Grafik in der Größe von 20 MB hinterlegen, wird jede E-Mail ebenfalls diese Grafik in dieser Größe zu versenden versuchen. Auch heute ist es immer noch so, dass die Postfächer der Empfänger oft in der Größe eingeschränkt sind. Außerdem dauert der Versand von E-Mails länger, wenn viele große Grafiken oder Dateien angehängt sind.

FTP-Zugang



Typ	Status
Benutzer "Extern" - Datentransfer	☐
PDF-Bestellung	☐
PDF-Bestellung (externe Geräte)	☐

Name des FTP-Servers	
Port des Mailservers	21
Timeout	60
Benutzername	
Passwort	
Verbindungsart	Unverschlüsselte Verbindung aufbauen
Einstellungen testen	

zusätzliche Verzeichnisse

Import Pfad	Export Pfad
Import/	Export/



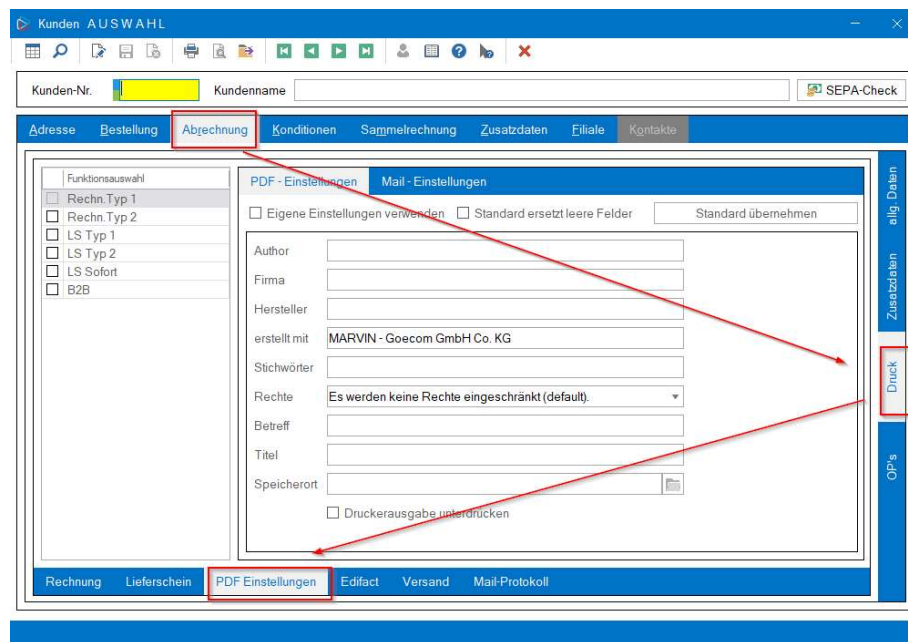
Die Karteikarte „**FTP-Zugang**“ sei nur der Vollständigkeit halber erwähnt – sie hat nichts mit dem E-Mail-Versand zu tun, sondern gehört zum Datenaustausch zwischen 2 oder mehr Marvin-Datenbanken.

Einstellungen im Kundenstamm

Die meisten Einstellungen, die wir in den Firmenparametern besprochen haben, können auch speziell für Ihre Kunden angepasst werden. Natürlich müssen Sie ja auch noch festlegen, wer eine elektronische Rechnung, einen PDF-Lieferschein oder gar nichts bekommt.

Beachten Sie bei dem im Feld „**Kundenname**“ eingetragenen Namen die Hinweise auf Seite 5f. zu den verbotenen Zeichen!

PDF-Einstellungen



In den PDF-Einstellungen unter „**Abrechnung**“ - „**Druck**“ - „**PDF Einstellungen**“ definieren Sie auf der linken Seite, für welche Funktionen Sie die Einstellungen treffen möchten. Jedes Formular hat eine eigene Seite, in der Sie entweder über die Schaltfläche rechts oben die Standard-Einstellungen aus den Firmenparametern übernehmen oder eigene Einstellungen treffen können. Selbstverständlich können Sie auch hier wieder mit der rechten Maustaste auf die bereits oben beschriebenen Variablen zugreifen.

Sie kennen diese Maske ja schon aus den Firmenparametern – ist sie dort für alle Kunden gültig, können Sie hier für einzelne Kunden die Einstellungen ändern.

Mit der Schaltfläche „**Standard übernehmen**“ füllen Sie alle Felder aus. Bestehende Einträge werden dabei überschrieben. Wenn Sie diese Schaltfläche nicht drücken, sondern stattdessen die Felder leer lassen und den Haken im Feld „**Standard ersetzt leere Felder**“ setzen, werden Änderungen in den Firmenparametern automatisch übernommen. Ausgefüllte Felder werden nicht überschrieben.

Um die Felder unten bearbeiten zu können, setzen Sie bitte den Haken im Feld „**Eigene Einstellungen verwenden**“.

Eine wichtige Einstellung ist der Haken „**Druckerausgabe unterdrücken**“. Sie können mit dieser Funktion den Druck auf Papier unterdrücken. Bitte beachten Sie, dass ein angegebenes

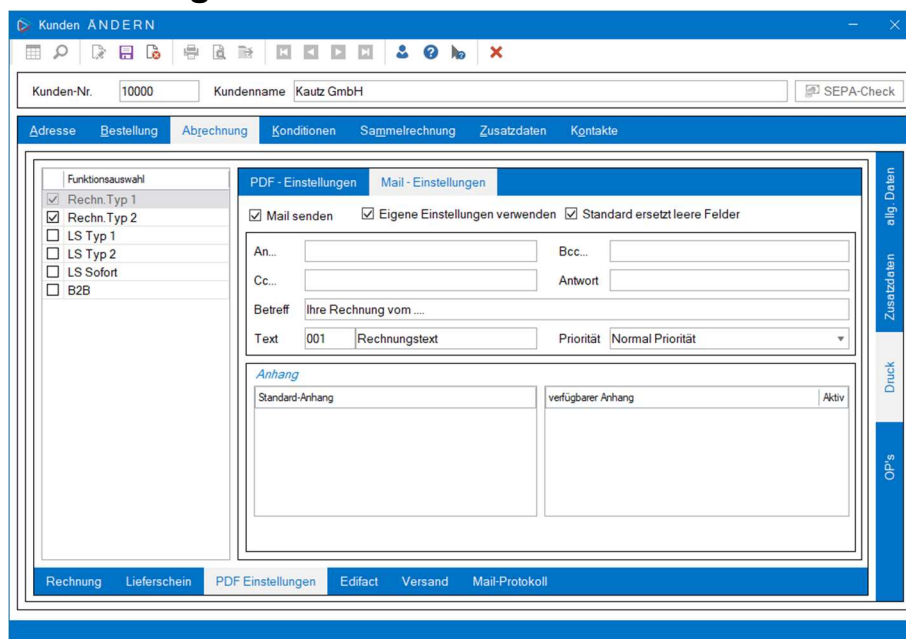
Formular im Feld „**Typ 2**“ (Artikelstamm - Abrechnung - Druck - Formulare) immer ausgedruckt wird – es sei denn, hier wäre ebenfalls der Mailversand eingestellt. Somit stehen Ihnen diverse Möglichkeiten zur Verfügung.

Wir erklären Ihnen hier die Auswirkungen dieses Schalters für die Rechnungen. Natürlich gilt das genauso für den Lieferscheindruck.

1. **Haken nicht setzen bei hinterlegtem Rechnungsformular ohne Rechnung Typ 2**
So erhalten Sie zum einen den Ausdruck; zum anderen wird die E-Mail mit der identischen Rechnung versendet. Gleichzeitig wird eine PDF-Datei erzeugt und in dem hinterlegten Pfad gespeichert.
2. **Haken setzen bei hinterlegtem Rechnungsformular ohne Typ 2**
Sie erhalten keinen Papierausdruck; nur die E-Mail wird mit der identischen Rechnung versendet. Gleichzeitig wird eine PDF-Datei erzeugt und in dem hinterlegten Pfad gespeichert.
3. **Haken setzen bei hinterlegtem Rechnungsformular für Rechnungstyp 1 und einem hinterlegten Formular Typ 2 mit abweichender Rechnungsdarstellung ohne den Schalter.**
So erhalten Sie einen Rechnungsausdruck auf Papier, der von der Rechnungsdarstellung, die per E-Mail versendet wird, abweicht. Ausgedruckt wird ausschließlich Typ 2.

Ein fehlender Papierausdruck bedeutet nicht, dass für Sie die Rechnung für den Kunden verloren ist und nicht mehr ausgedruckt werden kann. Sie können selbstverständlich immer noch den Rechnungsnachdruck benutzen und unter dem Pfad für die PDF-Dateien die zum Kunden versendete Datei öffnen, kontrollieren und ausdrucken.

E-Mail – Einstellungen



Auch die Felder in den E-Mail-Einstellungen haben wir ja bereits besprochen. Über das Feld „**Mail senden**“ legen Sie fest, ob der Kunde das ausgewählte Dokument per E-Mail bekommen soll oder nicht. Soll der Versand genutzt werden, tragen Sie hier auch unbedingt die

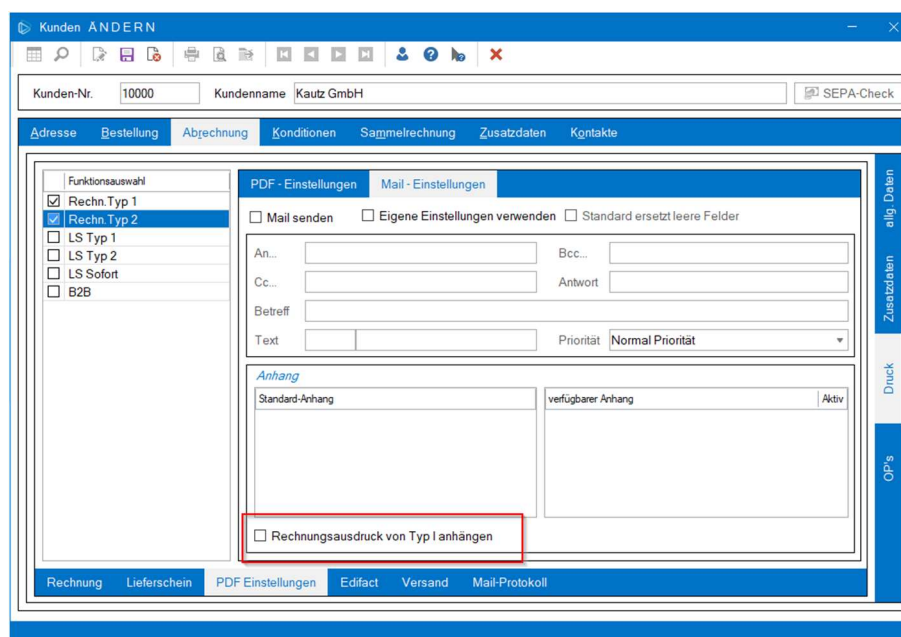
Empfänger-E-Mail des Kunden ein. Ist der Haken nicht gesetzt, aber die Karteikarte „**PDF-Einstellungen**“ ausgefüllt, wird eine PDF-Datei zusätzlich zum Ausdruck auf Papier erzeugt.

Bei den E-Mail-Einstellungen können Sie entscheiden, ob Sie die E-Mail-Einstellungen aus den Firmenparametern oder die hier hinterlegten Einstellungen nutzen möchten. Alternativ können Sie hier nur einzelne Felder ausfüllen und oben rechts den Schalter „**Standard ersetzt leere Felder**“ setzen.

Im Feld „**Priorität**“ können Sie hinterlegen, mit welcher Priorität Sie die Rechnung an diesen Kunden senden möchten. Leider hat sich früher im Internet die Unsitte breit gemacht, alle E-Mails mit der Priorität „hoch“ oder „sehr hoch“ zu senden – mit dem Erfolg, dass diese E-Mails nicht nur weniger beachtet werden, sondern dass E-Mails mit solchen Prioritäten – ähnlich wie E-Mails in Großbuchstaben oder mit vielen Smilies – als unangenehm oder aufdringlich empfunden werden. Gehen Sie daher in Ihrem eigenen Interesse sorgsam mit den Einstellungen in den Prioritäten um. Im Zweifelsfall kann man beim Kunden anfragen, ob er Ihre E-Mails mit einer höheren Priorität erhalten möchte.

Rechnungstyp 1 und 2 kombinieren

Kommen wir noch zu einer Besonderheit beim Versand von Rechnungen. Sie sind ja von Marvin gewohnt, dass Sie zwei verschiedene Rechnungsformulare – Rechnungstyp 1 und Rechnungstyp 2 – hinterlegen können. Auch beim Rechnungsversand können diese Formulare unterschiedlich behandelt und so Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Über die Optionen beim Druck haben wir ja schon weiter oben gesprochen – jetzt geht es darum, wer soll welche Mail erhalten.



Der Trick liegt in der Karteikarte „**Mail-Einstellungen**“ beim Rechnungstyp 2. Hier gibt es einen Schalter, der den Versand beider Rechnungstypen in einer Mail ermöglicht.

- Ist dieser Schalter angehakt, bei Rechnungstyp 1 jedoch in der Funktionsauswahl kein Haken gesetzt, so erhält der Kunde eine Mail mit Rechnungstyp 1 und Rechnungstyp 2.



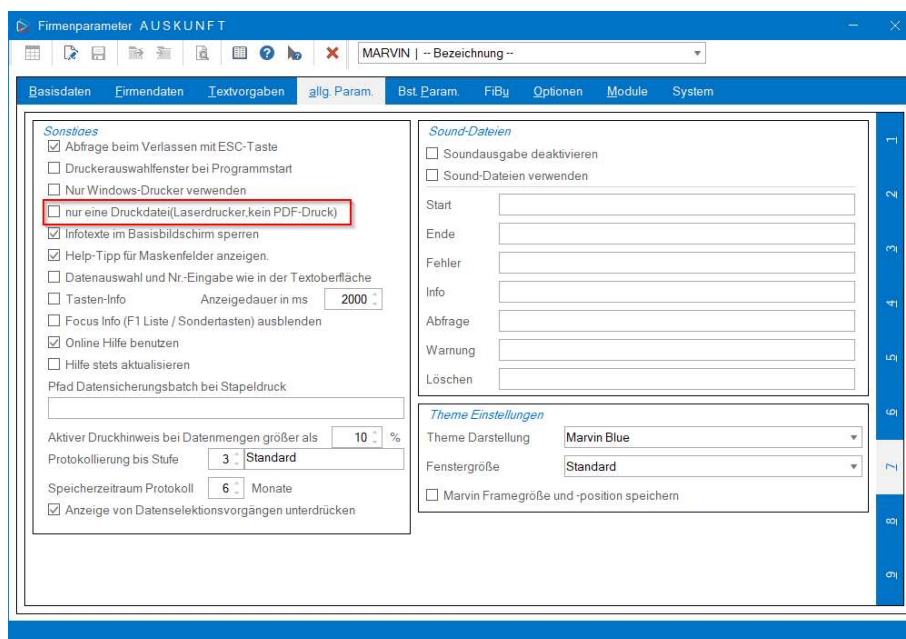
- Ist der Schalter angehakt, bei Rechnungstyp 1 jedoch in der Funktionsauswahl auch ein Haken gesetzt, erhält der Kunde eine Mail mit Rechnungstyp 1 und eine zweite mit Rechnungstyp 1 und 2.

Sie merken schon, wohin das führt: Hinterlege ich bei Rechnungstyp 1 zum Beispiel eine Zentrale, die nur die erste Rechnung haben möchte, als Empfänger, so kann ich diesen Schalter benutzen, damit die Zentrale die Rechnung 1 erhält, die Lieferstelle aber beide Rechnungen.

Und auch hier gilt: Falls Sie Rechnungstyp 1 und Rechnungstyp 2 (adäquat gilt dies auch für Lieferscheine) versenden, müssen die gewählten Pfade unterschiedlich sein – so können Sie z.B. hinter der Rechnungsnummer

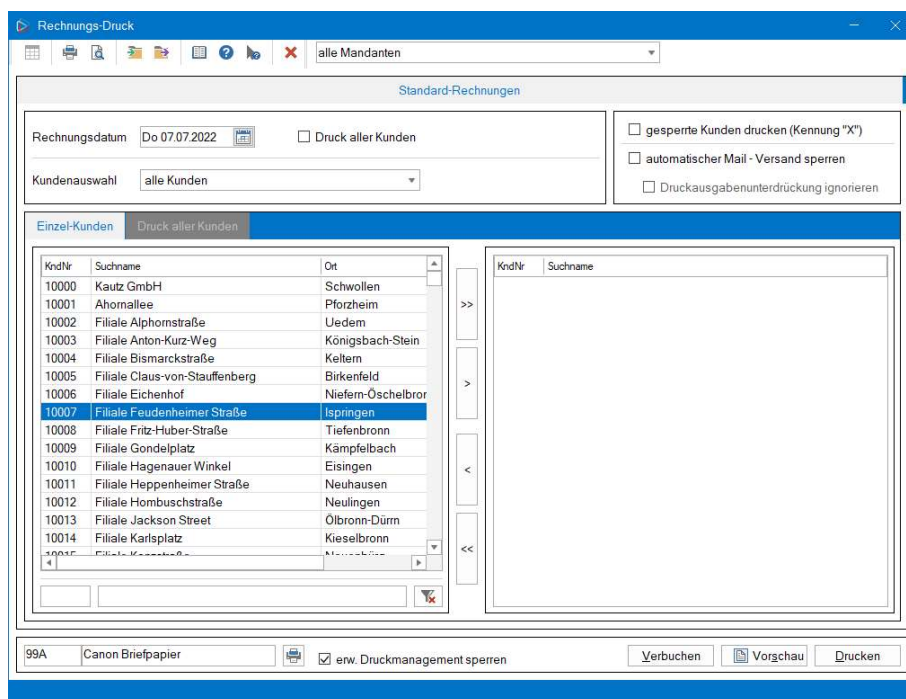
Weitere Einstellungen

Es wird leider oft übersehen, dass auch weitere Einstellungen sich an anderer Stelle auswirken können. So ist es so, dass, wenn Sie in den Firmenparametern, „**Allg. Param.**“, „**Seite 7**“ den Schalter „**nur eine Druckdatei (Laserdrucker, kein PDF-Druck)**“ gesetzt haben, dies sich natürlich auch auf den Email-Druck auswirkt, denn auch die Dokumente, die Sie per Mail versenden, sind ja PDF-Dokumente. Zur Zeit wirkt sich das besonders für den Lieferschein-druck aus, doch wenn Sie PDF-Dateien per Mail versenden möchten, sollte dieser Schalter grundsätzlich nicht aktiv sein.



The screenshot shows the 'Firmenparameter AUSKUNFT' window with the 'allg. Param.' tab selected. The 'Sonstiges' section contains several checkboxes, with 'nur eine Druckdatei(Laserdrucker,kein PDF-Druck)' highlighted by a red rectangle. Other settings include 'Abfrage beim Verlassen mit ESC-Taste' (checked), 'Druckerauswahlfenster bei Programmstart' (unchecked), 'Nur Windows-Drucker verwenden' (unchecked), 'Infotexte im Basisbildschirm sperren' (checked), 'Help-Tipp für Maskenfelder anzeigen' (checked), 'Datenauswahl und Nr.-Eingabe wie in der Textoberfläche' (unchecked), 'Tasten-Info' (unchecked) with 'Anzeigedauer in ms' set to 2000, 'Focus Info (F1 Liste / Sondertasten) ausblenden' (unchecked), 'Online Hilfe benutzen' (checked), 'Hilfe stets aktualisieren' (unchecked), and 'Pfad Datensicherungsbatch bei Stapeldruck' (empty). The 'Sound-Dateien' section has 'Soundausgabe deaktivieren' (unchecked) and 'Sound-Dateien verwenden' (unchecked). The 'Theme Einstellungen' section shows 'Theme Darstellung' set to 'Marvin Blue' and 'Fenstergröße' set to 'Standard'. The 'Anzeige von Datenselektionsvorgängen unterdrücken' checkbox is checked.

Druck & E-Mailversand



Wir bleiben für unser Beispiel beim Rechnungsdruck.

Im Rechnungsdruck haben Sie unten die bekannten drei Schaltflächen zur Verfügung. Doch wie wirken sich diese auf den E-Mail-Versand aus?

1. Verbuchen

Hier wird wie gewohnt alles verbucht, es wird **keine Rechnung** gedruckt und **keine E-Mail** versendet

2. Vorschau

Sie haben, die Möglichkeit, sich die Rechnung zur Kontrolle anzeigen zu lassen, ohne dass diese im System verbucht wird. Es wird **keine E-Mail** versendet. Eine Rechnungsnummer wird nicht angezeigt – stattdessen eine Reihe Sterne.

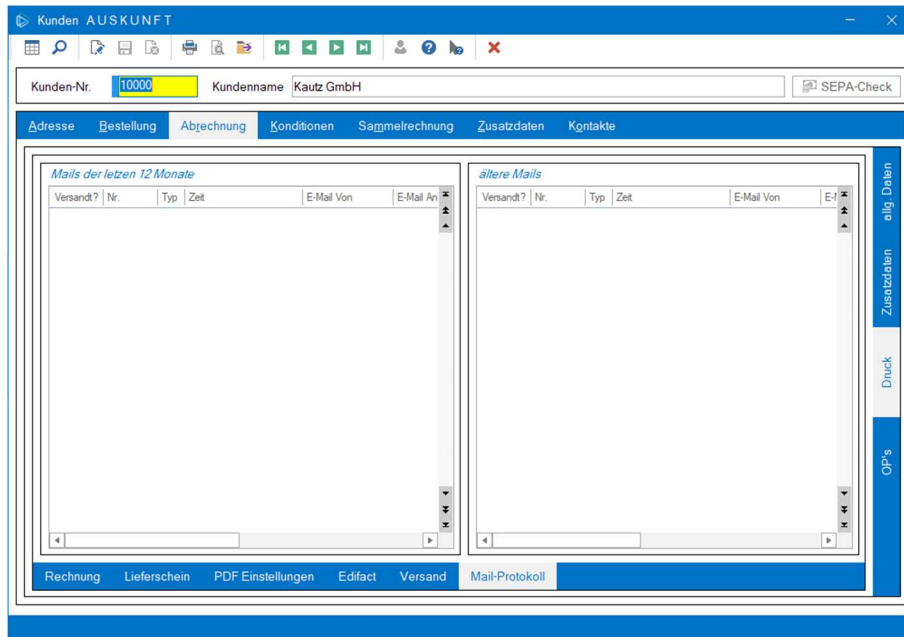
3. Drucken

Dieser Schalter verbucht wie gewohnt Ihre Rechnungen und druckt Ihre Rechnung aus. Für Kunden, die Ihre Rechnungen per E-Mail erhalten, erstellt dieser Schalter **zusätzlich die PDF-Datei im angegebenen Ordner und versendet diese anschließend per E-Mail**. Dies können Sie unten in dem Fenster für den Rechnungsdruck am Statusbalken sehen.

Über den Schalter „**automatischer Mail-Versand sperren**“ können Sie verhindern, dass die Mails versendet werden. Der Schalter „**Druckausgabenunterdrückung ignorieren**“ (merken Sie sich diesen Begriff für den Fall, dass Sie mit Ihren Kindern mal Galgenmännchen oder Scrabble spielen sollten), bewirkt, dass der Schalter, der den Druck beim Kunden verhindern soll, ignoriert wird. Und über das Menüfeld „**Kundenauswahl**“ können Sie zum Beispiel alle Kunden mit Mailversand auswählen oder sperren.

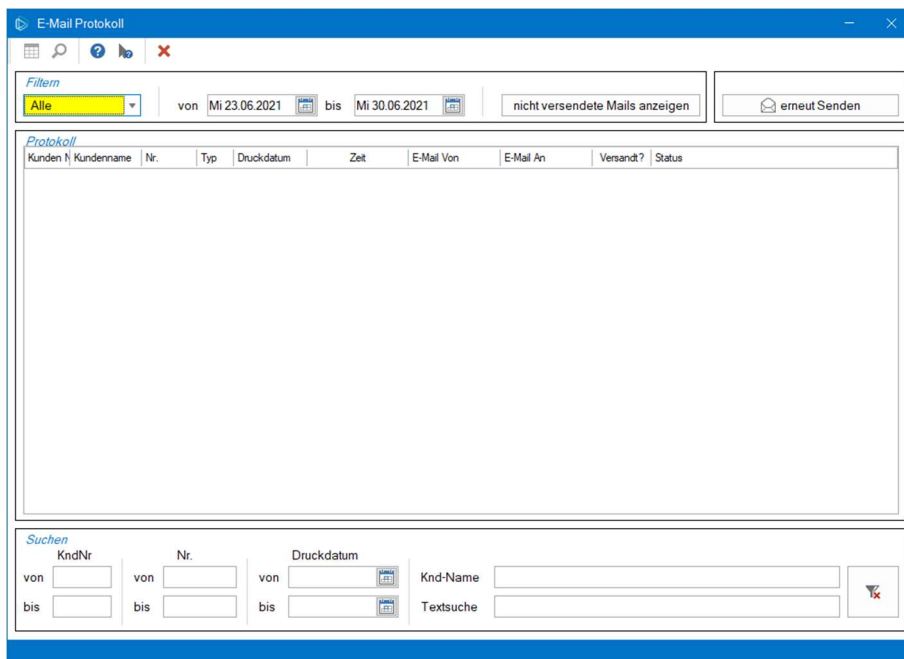
Kontrolle der versendeten E-Mails

Sie möchten natürlich auch die Möglichkeit haben, zu überprüfen, ob und wann welche E-Mail versendet wurde. Dies können Sie natürlich über die gespeicherten PDF-Dateien. Marvin wäre aber nicht Marvin, wenn es nicht mindestens eine elegantere Möglichkeit gäbe:



Unter den **Kundenstammdaten** können Sie über **Abrechnung – Druck – Mail-Protokoll** eine Maske öffnen, die Ihnen zeigt, wann von wem welche E-Mail an den Kunden gegangen ist. Hier können Sie auch sehen, wenn eine Mail nicht versendet wurde und warum nicht. Auf diese Weise haben Sie eine schnelle Kontrolle mit allen relevanten Informationen zur Hand.

Alternativ gibt es auch ein Mail-Protokoll, das Ihnen für alle Kunden anzeigt, welche Mails versendet wurden und ob diese Mails auch angekommen sind. Sie finden diese Maske, indem Sie im leeren Kundenstamm unter „**Sondertasten**“ den Menüpunkt „**Mail-Protokoll**“ anklicken.





Sie haben die Möglichkeit, nach Mailtyp (Rechnung, Lieferschein) und nach Datum zu filtern. Über die Schaltfläche „**nicht versendete Mails anzeigen**“ können Sie die Ansicht weiter Ihren Wünschen anpassen und mit „**erneut versenden**“ ausgewählte Mails wieder versenden – zum Beispiel, weil die erste Mail nicht durchgegangen oder verloren gegangen ist.

Unten können Sie die Suche einschränken.

Probelauf

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, ist es Zeit für einen endgültigen Probelauf. Legen Sie dazu einen Testkunden an, für den Sie eine Bestellung erfassen. Im Feld „**E-Mail-Adresse**“ hinterlegen Sie Ihre E-Mail-Adresse; in der Karteikarte „**Druck**“ – „**Formulare**“ entfernen Sie den Haken aus dem Feld „**Nummernkreis**“ – auf diese Weise können Sie verhindern, dass eine Rechnung aus dem Rechnungsnummernkreis gelöscht wird.

Drucken Sie nun **Lieferschein** und **Rechnung**, so sollten Sie für die gewählten Formulare eine E-Mail erhalten. Diese können Sie nun auf Fehler und gewollte Änderungen überprüfen. Vergessen Sie bitte nicht, hinterher die Rechnung zu stornieren und die Bestellung zu löschen.

Archivieren der PDF-Rechnungen

Wir haben oben ja über die erstellten PDF-Rechnungen gesprochen. Diese PDF-Rechnungen müssen erstellt werden, da sonst kein Mailversand erfolgt. Sie können Sie jedoch auch ohne Mailversand erstellen lassen, indem Sie beim Kunden die Karteikarte PDF-Einstellungen ausfüllen, jedoch keinen Haken für den Mail-Versand setzen.

Auf diese Weise können Sie sich eine eigene Archiv-Struktur mit den Marvin-Bordmitteln bauen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Hinterlegen Sie für alle Kunden einen Pfad zum Speicherort. Nutzen Sie dafür die Marvin Hilfsmittel – in unserem Fall die Platzhalter. So ein Pfad könnte dann wie folgt aussehen:
C:\Goecom\Rechnungen\<rejahr>\<kndnr>\<rechnr>_1
Diese Einstellung erzeugt dann unter Goecom\Rechnungen einen Ordner pro Rechnungsjahr, in dem die Rechnungen der einzelnen Kunden in den jeweiligen Ordnern mit der Kundennummer sortiert sind.
2. Drucken Sie die Rechnungen – den Rest erledigt Marvin für Sie.

Fazit

Haben Sie die bislang beschriebenen Funktionen eingetragen und Ihre Smtip-Daten richtig eingegeben, so sind Sie jetzt fertig. Beim Rechnungsdruck wird an die ausgewählten Kunden die Rechnung per E-Mail versendet. Je nach Provider können Sie die versendeten E-Mails im Postausgang kontrollieren - falls Ihr Provider diese Möglichkeit nicht bietet (viele Gratis-Provider tun dies nicht), können Sie im Ordner mit den gespeicherten Anhängen die PDF-Datei kontrollieren.

Achten Sie bitte darauf, dass es noch keine Möglichkeit des E-Mail-Versandes aus dem Rechnungsnachdruck und der Bildschirmvorschau gibt. Auch die Sammelrechnungen werden vorerst nicht als E-Mail versendet.

Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter unserer Hotline gerne zur Verfügung.

Sie sehen, es ist eigentlich ganz einfach!



Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG
Am Breilingsweg 11
76709 Kronau
Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417
Komplementär:
Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726
Geschäftsführer:
Christian Riffel
Patric Leu

© Copyright 2023 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.