

Elektronischer Dokumentenversand

Mit dem **elektronischen Dokumentenversand cargo support [edt]** sparen Sie nicht nur Papier-, Druck- und Portokosten sondern bei der Nutzung des Moduls z.B. für den elektronischen Rechnungsversand kommt es zu kürzeren Forderungslaufzeiten und mehr Transparenz hinsichtlich Finanzstatus und der gesamten Fakturierung.

In Verbindung mit dem Modul cargo support [dms] können sogar bereits archivierte Dokumente den zu versendenden Dokumenten automatisch zugeordnet und ebenfalls elektronisch übermittelt werden.

Beim Drucken eines Dokuments über EDT wird automatisch ein PDF erzeugt, per E-Mail versendet und inklusive der möglichen Anhänge in cargo support [dms] - sofern vorhanden - archiviert. Eine Auswahl von E-Mail-Vorlagen ermöglicht die nähere Beschreibung der sich im Anhang befindlichen Dokumente. Diese Vorlagen können individuell erstellt und mit Seriendruckfeldern versehen werden. Der Druckprozess integriert sich nahtlos in den jeweiligen Arbeitsablauf.



Hinweis

Gegebenenfalls werden angepasste Formulare benötigt (inklusive Briefkopf). Diese müssen zusätzlich beauftragt werden.

Drucker- und Formulareinstellungen

Druckeinstellungen

Unter **Einstellungen > Drucker > Druckereinstellungen** wird der lokale Drucker definiert. Für EDT muss hier ein separater E-Mail Drucker eingerichtet werden. Dies ist notwendig, um das PDF für den E-Mail-Versand zu erzeugen (geschieht über die Simulation des Druckens).

Name	Vorschau / Druckerauswahl	Drucker	Standard	Drucker nicht konfigurieren
Standard	Vorschau zeigen	Brother MFC-7460DN Printer (Nürnberg) (umgeleitet 3)	<input checked="" type="checkbox"/>	
PDF	Sofort drucken	PDFCreator (umgeleitet 2)		

Name

- frei definierbar (Nach Möglichkeit bei jedem Arbeitsplatz gleichlautend)

Vorschau/Druckerauswahl

- Gilt für das erzeugte Formular:
 - Sofort Drucken
 - Druck-Dialog anzeigen
 - Vorschau anzeigen

Drucker

- Auswahl des Druckers
- Für E-Mail auch PDF-Tool möglich

Standard

- Definition des Standarddruckers (Siehe auch Formulareinstellungen)

Formulareinstellungen

Unter **Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen** wird festgelegt, welche Formulare für welchen Formulartyp verwendet werden und wie diese Formulare ausgegeben werden.

Die Formulareinstellungen sind in 4 Ebenen eingeteilt:

Globale Formulare

Default (wenn keine Niederlassungs- oder kundenspezifischen Einstellungen vorhanden sind)

Niederlassungsspezifische Formulare

Gelten für alle Kunden einer Niederlassung ohne kundenspezifische Formulareinstellungen

Adressspezifische Formulare

Adressspezifische Formulareinstellungen

Hinweis: Können auch in der Adresse gepflegt werden

Die Prüfung erfolgt nach folgender Logik:

1. Sind Adressspezifische Formulare vorhanden?
2. Nein => sind Niederlassungsspezifische Formulare vorhanden?
3. Nein => Globale Formulare werden genutzt.

Adresse	Niederlassung	Formulartyp *	Druckmenü *	Formular-Datei *	Drucktyp	Anzahl	Ziel	E-Mail Vorlage	E-Mail Vorschau	Archivieren	Druckereinstellung	Druckereinstellung angepasst	Report vorladen
BIEGEL+HEITERSHEIM													
BIEGEL+HEITERSHEIM		Ausgangsrechnung	Rechnung	Ausgangsrechnung_Container.csrp		1	E-Mail	Rechnung per Mail	E-Mail Vorschau zeigen	<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	

Adresse

- Vorgabe gilt nur für diese Adresse
- Ist dieses Feld leer, handelt es sich entweder um eine Globale oder niederlassungsspezifische Formulareinstellung

Niederlassung

- Anzeige der Niederlassung für die diese Formulareinstellung gilt
- Ist dieses Feld leer, handelt sich entweder um eine Globale oder um eine adressspezifische Formulareinstellung

Formulartyp

- Auswahl des Formulartyps (Ausgangsrechnung, Auftragsbestätigung usw.)

Druckmenü

- Wird automatisch anhand des ausgewählten Formulartyps ermittelt

Formular-Datei

- Auswahl der Formular-Datei

Drucktyp

- Auswahl des Drucktyps (Anlage unter Vorgaben > Drucktypen)

Anzahl

- Wie oft soll das Formular ausgegeben werden

Ziel

- Auswahl des Ziels für die Formularausgabe - für EDT muss hier „E-Mail“ gewählt werden

E-Mail Vorlage

- Auswahl der E-Mail Vorlage für das Versenden der E-Mail (Anlage über Vorgaben > E-Mail-Vorlagen)

E-Mail Vorschau

- Auswahl ob die E-Mail direkt versendet werden soll, oder vorab eine Vorschau der E-Mail (E-Mail Vorlage) angezeigt werden soll

Archivieren

- Über das Modul cargo support [archiv] kann hier die automatische Archivierung des Formulars beim Druckvorgang vorgegeben werden

Druckereinstellung

- Auswahl des Druckers (siehe Druckereinstellung)

Druckereinstellung angepasst

- Dieser Haken wird automatisch vom System gesetzt, sobald die Druckereinstellung ungleich dem Standard-Drucker ist

Report vorladen

- Ist der Haken gesetzt, werden die Formulare beim Starten der Software vorgeladen; das verringert das Warten beim ersten Druck des Formulars, dadurch wird aber auch das Starten verlängert



Hinweis Druckvorschau:

Soll ein Formular per E-Mail versendet und gedruckt werden, kann über die Druckereinstellung die Option „mit Vorschau“ gewählt werden. So erscheint vorab die Formular-Vorschau, diese kann dann über den Druck-Button ausgedruckt werden.

Hinweis E-Mail Vorschau:

Hier ist für die Testphase die Einstellungen „Mit Vorschau“ empfohlen, so kann überprüft werden ob alle Stammdaten (E-Mail-Vorlagen, E-Mail Adressen etc.) korrekt vorhanden sind.

Einrichtung der Stammdaten

Für den erfolgreichen **Versand von E-Mails** müssen in cargo support [dispo] folgende **Daten** hinterlegt bzw. überprüft werden.

Adressen

Unter **Stammdaten > Adressen** können im Bereich **Inhalt > Adresse** sechs Firmen **E-Mail - Adressen** eingepflegt werden. Über diese **E-Mail - Adressen** wird der automatische **E-Mail - Versand** gesteuert.

Adresse	
Matchcode Adresse *	BIEGEL-HEITERSHEIM
Anrede	
Name 1 *	Autohaus Biegel
Name 2	
Anschriftzusatz	
Straße	Mobilstr. 8
Straßenzusatz	
Land	Deutschland
PLZ	79423
Ort	Heitersheim
Ortsteil	
Geocoding-Score	100 %
Postfach-PLZ	
Postfach	
Telefon	07634-8432-92
Fax	07634-8432-91
Mobil	
E-Mail-Adresse	info@biegel.de
E-Mail-Adresse 2	abrechnung@biegel.de
E-Mail-Adresse 3	
Website	



Tipp

Es sollte ein einheitliches Schema für alle Adressen gewählt werden. Zum Beispiel: E-Mail - Adresse 2 ist immer die Mailadresse der Buchhaltung des Kunden (für Rechnungsversand per E-Mail).



Wichtig: sollten Sie mehrere E-Mail-Adressen in ein Feld eintragen, unbedingt durch ein **Komma und Leerzeichen** trennen. Beispiel

Empfänger1@bla.de, Empfänger2@bla.de, Empfänger3@bla.de

Mitarbeiter (Benutzer)

Unter **Stammdaten > Mitarbeiter** können im Reiter **Inhalt > Geschäftlich** die Informationen zu Telefon, Fax und **E-Mail - Adresse** eingepflegt werden. Diese Daten können für den **E-Mail - Versand** verwendet werden.

Geschäftlich	
Anrede	Frau
Zusatz zur Anrede	
Personalnummer	10021
Nachname *	Schneider
Vorname	Lisa
Matchcode *	SCHNEIDER LISA
Geburtsdatum	19. 12. 1973
Geburtsort	Nürnberg
Foto	Kein Bild vorhanden
Abteilung Matchcode	Rechnungsabteilung
ADR-Lizenz	
Telefon	<u>0911-274142-31</u>
Fax	0911-274142-90
Mobil	
Email-Adresse	<u>l.schneider@carqosupport.de</u>
Personalausweisnummer	
Führerscheinnummer	

E-Mail Anhang aus cargo support [archiv]

- 1. Einstellungen
 - 1.1. Reiter Anhang
 - 1.2. Reiter Zugehörige Dokumente

1. Einstellungen

Wird das Modul **cargo support [archiv]** genutzt, können für den E-Mail - Versand **archivierte Dokumente** als **E-Mail - Anhang** mit eingebunden werden. Sollten benötigte archivierte Dokumente beim Erstellen der E-Mail nicht vorhanden sein, wird durch eine entsprechende Meldung - je nach Einstellung - darauf hingewiesen.

Die Einstellung der Anhänge kann in den allgemeinen Formulareinstellungen: **Einstellungen > Drucker > Formulareinstellungen** und auch adressspezifisch in den **Stammdaten > Adressen > Inhalt > Formulare** festgelegt werden.

Über das **[+] Zeichen** kann der gewünschte Datensatz aufgeklappt werden:

Adresse	Niederlassung	Formulartyp *	Druckmenü *	Formular-Datei *	Drucktyp
BIEGEL-HEITERSHEIM					
BIEGEL-HEITERSHEIM					
		Ausgangsrechnung	Rechnung	Ausgangsrechnung_Container.csrp	
Anhang					
Zugehörige Dokumente					
Dokumententyp *	Benötigt *	Anhang Dateiname *			
Ablieferbeleg	Zwingend	Ablieferbeleg			
Palettschein	Warnen, wenn nicht vorhanden	Palettschein			

1.1. Reiter Anhang

Adresse	Niederlassung	Formulartyp *	Druckmenü *	Formular-Datei *	Drucktyp	Anzahl	Ziel	E-Mail Vorlage
BIEGEL-HEITERSHEIM								
BIEGEL-HEITERSHEIM								
		Ausgangsrechnung	Rechnung	Ausgangsrechnung_Container.csrp		1	E-Mail	Rechnung per Mail
Anhang								
Zugehörige Dokumente								
Zugehörige Dateien: Anhang-Dateiname: <input type="text"/>								
Zugehörige Dateien: Anhang-Typ: Einzel anhängen								

Zugehörige Dateien: Anhang-Dateiname

- Frei wählbar. Werden die einzelnen Anhänge als Zip-Datei komprimiert kann hier die Benennung der Zip-Datei vorgegeben werden.

Zugehörige Dateien: Anhang-Typ

- Einzel anhängen: Anhänge werden einzeln der E-Mail hinzugefügt
- PDF Zusammenführung: Anhänge werden als ein zusammenhängendes PDF hinzugefügt
- Zip-Datei: Anhänge werden als Zip-Datei zusammengefasst

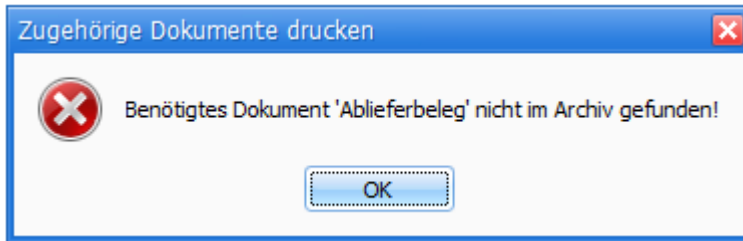
1.2. Reiter Zugehörige Dokumente

Dokumententyp

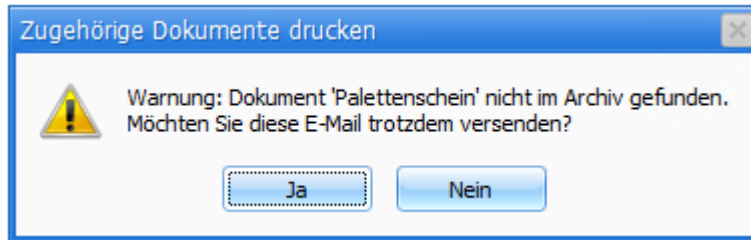
- Auswahl des Dokumententyps aus der Archivierung

Benötigt

- **Zwingend:** Ist der Dokumententyp in der Archivierung nicht vorhanden, kann das Formular nicht erstellt werden



- **Warnen, wenn nicht vorhanden:** Ist der Dokumententyp in der Archivierung nicht vorhanden erscheint eine Warnmeldung



- **Wenn vorhanden:** Ist der Dokumententyp in der Archivierung vorhanden wird dieses Dokument als Anlage der E-Mail hinzugefügt
Ist der Dokumententyp nicht vorhanden erscheint keine Hinweismeldung

Anhang Dateiname

- Frei wählbare Bezeichnung für die E-Mail - Anlage

E-Mail Vorlage

Unter **Vorgaben > E-Mail-Vorlagen** werden die E-Mail Vorlagen für den Mailversand definiert.

Spaltenauswahl:

Spalte	Beschreibung
Niederlassung	Auswahl für welche Niederlassung diese E-Mail-Vorlage gilt
E-Mail aus	Definition aus welcher Ebene (Entität) die Informationen generell und speziell zu den evtl. eingefügten Seriendruckfeldern gezogen werden sollen
E-Mail an	Vorgabe an wen die E-Mail versendet wird (z.B. Auftraggeber, Frachtführer)
Verwendete Adress-E-Mail	Definition der Ziel-E-Mail-Adresse. In den Adress-Stammdaten können bis zu 6 E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Bei Auswahl 'Ansprechpartner' wird die E-Mail-Adresse des im Auftrag / der Fahrt eingestellten Ansprechpartners verwendet.
E-Mail Verteiler	Definition eines E-Mail Verteilers (aus CRM > E-Mail Verteiler), wird der Verteiler genutzt, wird die Verwendete Adress-E-Mail ignoriert
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung zur internen Orientierung
Standard	Definition der Standard-E-Mail-Vorlage wenn es für den gleichen Aufbau verschiedene Vorlagen gibt.
Dokumententyp	Wenn cargo support [archiv] eingebunden ist. Hier Vorgabe als welcher Dokumententyp diese E-Mail archiviert wird (Standardwert: E-Mail)
Überschrift / Betreff	Betreff der E-Mail, hier können auch Seriendruckfelder eingesetzt werden (Siehe unten)
Text	Eingabe des E-Mail Textes und der verwendeten Seriendruckfelder (Siehe unten)
Absender	Absender E-Mail Adresse die eingesetzt werden soll. Wird hier keine Eingabe gemacht, wird die E-Mail-Adresse aus den Mitarbeiterstammdaten des eingeloggtten Benutzers verwendet.
CC / BCC	E-Mailadresse die automatisch als CC eingesetzt werden soll. Mehrfacheingabe möglich, Trennung mit ,
Reportdatei Betreff	Auswahl einer Reportdatei, die bei T&T Versand als Betrefftext verwendet werden soll.
Reportdatei E-Mail-Text	Auswahl einer Reportdatei, die bei T&T Versand als Mailtext verwendet werden soll.
Betreff Inhalt	Auswahl welche Text-Quelle für den Betreff verwendet werden soll.
Inhalt von	Auswahl welche Text-Quelle für den Mailtext verwendet werden soll.
Dokumententyp für Anhang	Auswahl welcher Dokumententyp aus dem Archiv als Dateianhang der Email zugefügt werden soll.
Nur das neueste Dokument eines Typs anhängen	Aktivieren, wenn nur die aktuellste Revision des Archivdokumentes angehängen werden soll.
Nur direkte Dokumente anhängen	Aktivieren, wenn nur die direkt zur gewählten Ebene (siehe Spalte E-Mail aus) archivierten Dokumente angehängen werden sollen.

E-Mail Vorlagen mit Seriendruckfeldern bestücken

Beim Erfassen des E-Mail Textes oder Betreffs für eine Vorlage können Seriendruckfelder (Datenbankfelder) mit eingebunden werden. Diese Seriendruckfelder gelten als Platzhalter und werden beim Erzeugen der E-Mail automatisch mit den Echt-Daten des Datensatzes gefüllt.

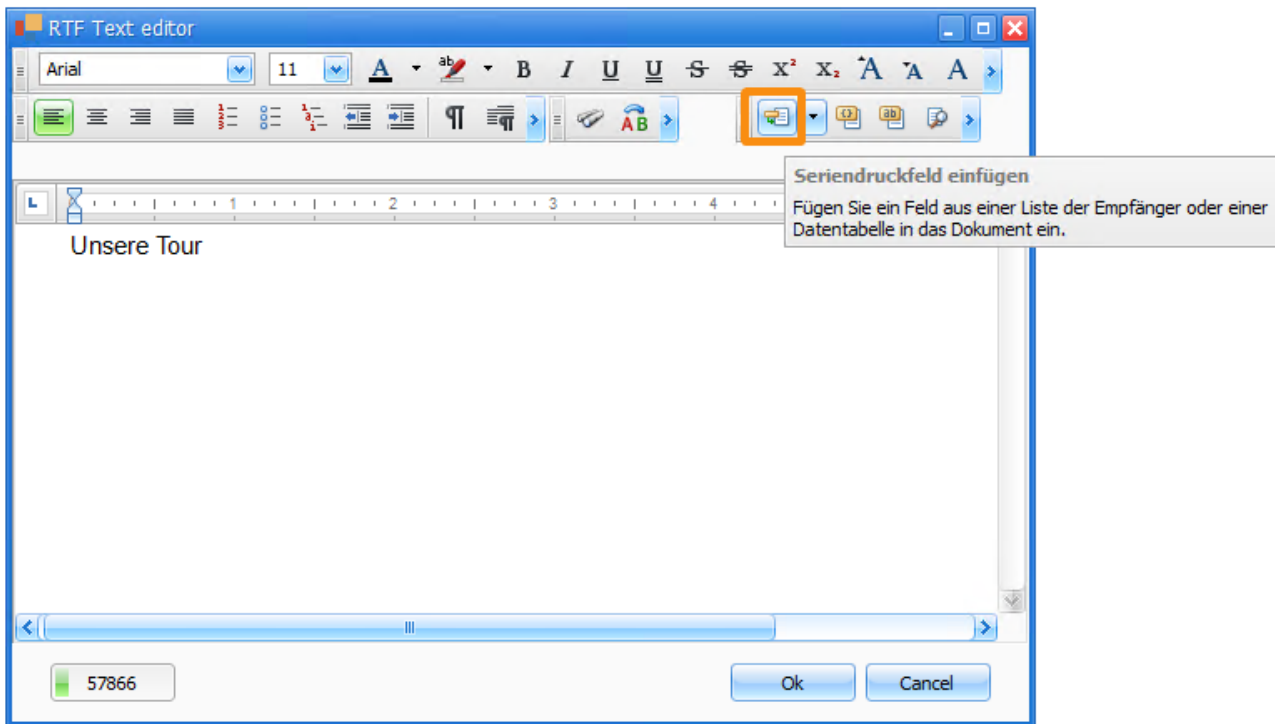
Um den Text zu bearbeiten klicken Sie auf das [...] Symbol neben dem Text.

E-Mail aus *	E-Mail an *	Bezeichnung *	Verwendete Adress-E-Mail	Standard	Dokumententyp	Überschrift / Betreff	Text
abc	abc	abc fre	abc	[Icon]	=	abc	abc
Fahrt	Auftraggeber	freie Email	E-Mail	[Icon]	E-Mail		[...]

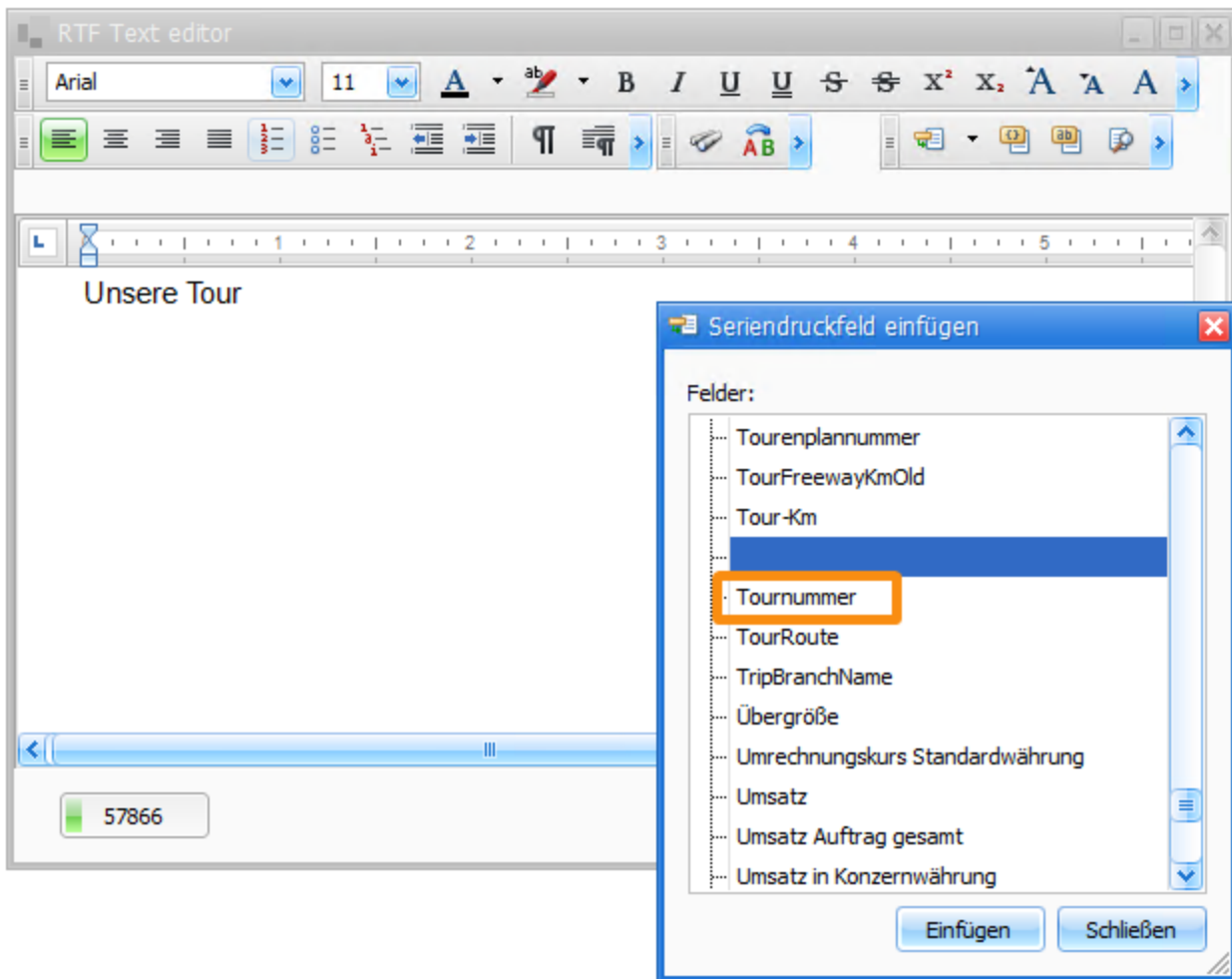
Nachfolgend öffnet sich ein schwebendes Fenster „RTF Text Editor“

In dem Fenster kann nun der gewünschte Text inklusive der Formatierungen (Fett, kursiv, Aufzählung etc.) und den gewünschten Seriendruckfeldern zusammengestellt werden.

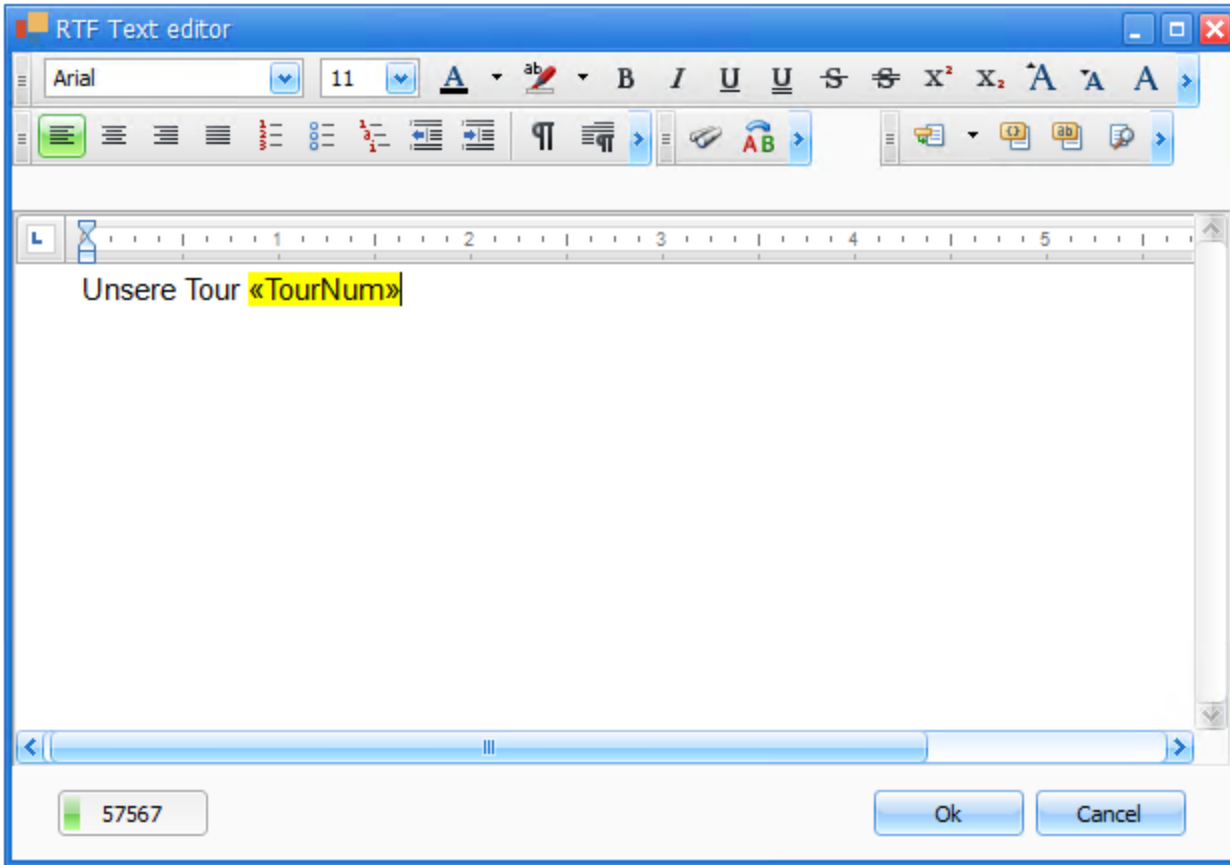
Dokumententyp	Überschrift / Betreff	Text	Absender	CC	BCC	Reportdatei E-Mail-Te
=	abc	abc	abc	abc	abc	abc
E-Mail		[...]				



Die Liste der Seriendruckfelder kann rechts über das markierte Symbol aufgerufen werden.



Zum Einfügen des Seriendruckfeldes wählt man es aus und klickt auf den Button **Einfügen**. Anschließend kann das nächste Feld eingesetzt werden. Ist die Eingabe beendet, schließt man das Fenster mit **Schließen**.



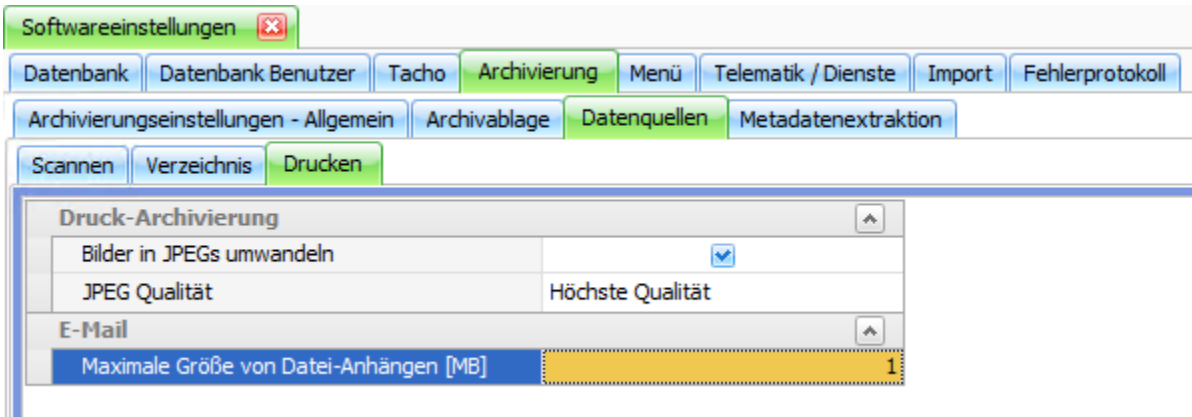
Die Seriendruckfelder werden in der E-Mail Vorlage gelb hinterlegt und mit '<<...>>' gekennzeichnet.

Den Editor dann noch mit **OK** schließen und die Vorlage **speichern**.

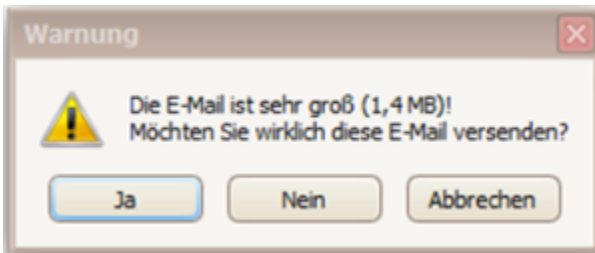
E-Mail-Vorlage									
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren									
	Niederlassung *	E-Mail aus *	E-Mail an *	Bezeichnung *	Verwendete Adress-E-Mail	Standard	Dokumententyp	Überschrift / Betreff	Text
	=	☐c	☐c	☐c fre	☐c	☐	=	☐c	☐c
>	E-LEARNING	Fahrt	Auftraggeber	freie Email	E-Mail	☐	E-Mail	Unsere Tour «TourNum»	☐c

Maximale Größe von Datei-Anhängen

Unter **Einstellungen > Softwareeinstellungen > Archivierung > Datenquellen > Drucken** kann im Bereich **E-Mail** vorgegeben werden, wie groß (in MB) der Datei-Anhang einer E-Mail maximal sein darf.



Wird die Anhang-Größe überschritten, erscheint eine Warnmeldung beim Erzeugen der E-Mail.



Hinweis

Diese Prüfung findet nur beim Versenden einer E-Mail mit vorgegebenem Anhang statt. Manuell hinzugefügte Anhänge werden nicht überprüft.

Technische Einrichtung für den Versand

Zum Versenden der Druckformulare per E-Mail ist ein **Application Server** zwingend notwendig. Eine feste IP-Adresse oder eine DynDNS ist nicht erforderlich. Die Installation und Einrichtung des Application-Servers wird in Zusammenarbeit mit Ihrem IT-Betreuer durch einen cargo support Mitarbeiter vorgenommen.

Das Versenden der E-Mail kann über SMTP (ohne SSL/TLS) oder einen Exchange Server erfolgen.

SMTP

Aktuell kann eine SSL/TLS Verschlüsselung in Verbindung mit SMTP nicht abgewickelt werden. Bitte prüfen Sie ob Ihr Mail-Client ohne SSL/TLS Verschlüsselung genutzt werden kann.

Bei der SMTP Variante werden die E-Mails direkt an den lokalen Mail-Client übergeben, dieser übernimmt die weitere Versendung. Wichtig ist, dass der entsprechende Mail-Account aktiv und frei geschaltet ist.

Exchange- Server

Soll der Versand über einen **Exchange - Server** erfolgen, wird ein Ablagepfad für die Maildateien definiert. Der lokale Exchange-Server kontrolliert dieses Verzeichnis und versendet die E-Mails, sobald diese in dem Ordner abgelegt wurden. Hier ist zu beachten, dass der Ablage-Ordner für alle erreichbar ist.