

Email-Versand aus Winchim

Mit Winchim ist es möglich Rechnungen und Terminankündigungen per eMail zu versenden.

Dafür müssen in Winchim vorher einige Voraussetzungen geschaffen werden.

Diese Anleitung dient als Übersicht zu den verschiedenen Funktionen und Möglichkeiten für die Verwendung von eMail. Details finden sie in den Handbüchern oder über den WinChim-Support

1 EINSTELLUNGEN FÜR EMAIL-VERSAND IN DER OBJEKTVERWALTUNG

Für den **Rechnungsversand** ist immer die Email-Adresse des **Rechnungsempfängers** relevant, der Kehrterminversand kann sowohl an den Rechnungsempfänger als auch an die Objektadresse erfolgen.

(Sind Rechnungs- und Objektadresse ident ist es natürlich egal, wo die Email eingegeben wird.)

Der Email-Versand erfolgt nur, wenn zusätzlich zur Emailadresse auch ein entsprechendes Häkchen gesetzt wird.

Beispiele:

Die Abbildung zeigt das Fenster 'Adresseingabe' in der Software. Ein roter Kasten markiert das Feld 'eMail' mit der Adresse 'hotline@winchim.com'. Ein roter Pfeil weist auf das Feld 'eMail für:' im unteren Bereich, in dem 'Rechnung' ausgewählt ist. Dies illustriert die Konfiguration für den automatisierten Versand von Rechnungen per E-Mail.

Folgende Einstellungen sind möglich:

eMail ☐ hotline@winchim.com

eMail für: ☐ Alles ☒ Rechnung ☐ Termin Nur HK ☐

Es werden nur **Rechnungen** per Email versendet

eMail ☐ hotline@winchim.com

eMail für: ☐ Alles ☒ Rechnung ☒ Termin Nur HK ☐

Versand von Rechnungen UND Termin-Benachrichtigungen

eMail ☐ hotline@winchim.com

eMail für: ☒ Alles ☐ Rechnung ☐ Termin Nur HK ☐

Alle Dokumente können per Email versendet werden.

Hinweis:

Die Kästchen HK sowie die Kästchen links neben der Emailadresse (und Telefonnummer) beziehen sich auf den SMS-Versand über kehrtermine.eu und haben mit dem Email-Versand (von Winchim) nichts zu tun!

2 PDF-ERSTELLUNG

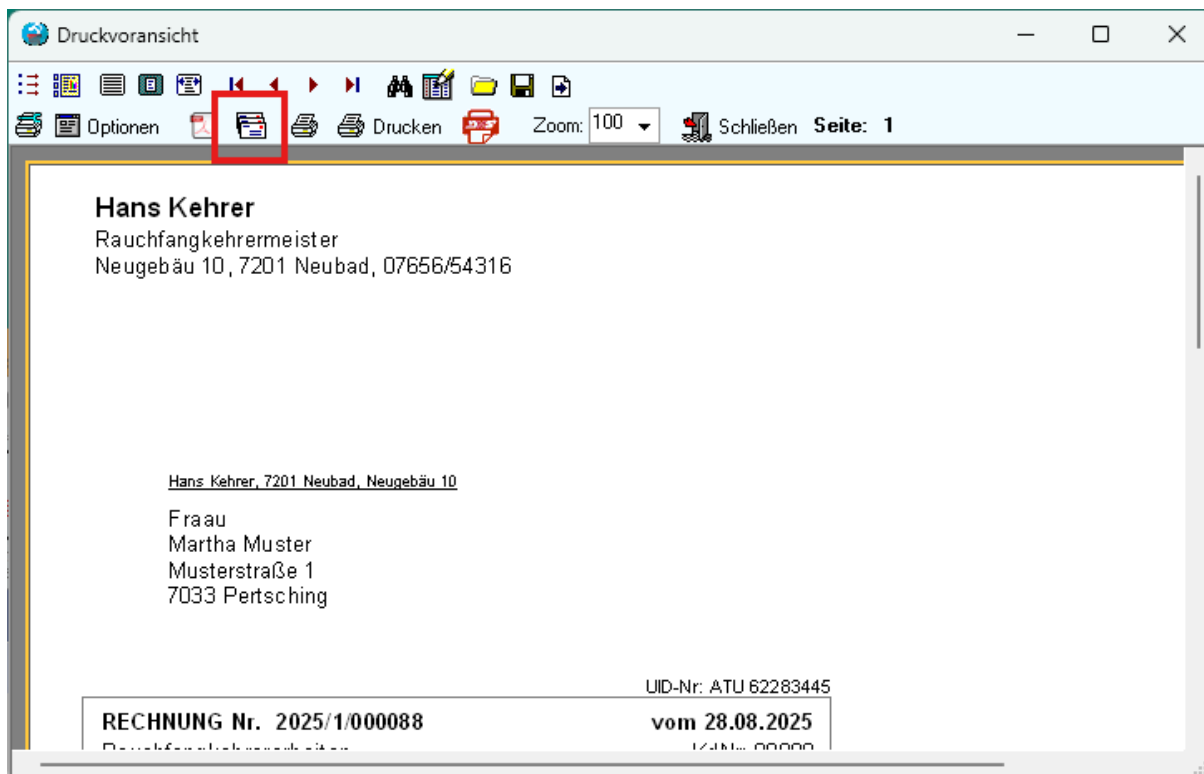
Zum Versand von Email-Rechnungen, bzw. Terminankündigungen muss vorher eine PDF-Datei erstellt werden, die dann an das Email angehängt wird und vom Kunden gelesen werden kann.

Die Erstellung der PDF-Dateien erfolgt dabei genauso wie der Druck von Dokumenten, nur anstatt des Ausdrucks auf Papier wird hier eben eine PDF-Datei erstellt. Die Vorgangsweise ist allerdings exakt die gleiche.

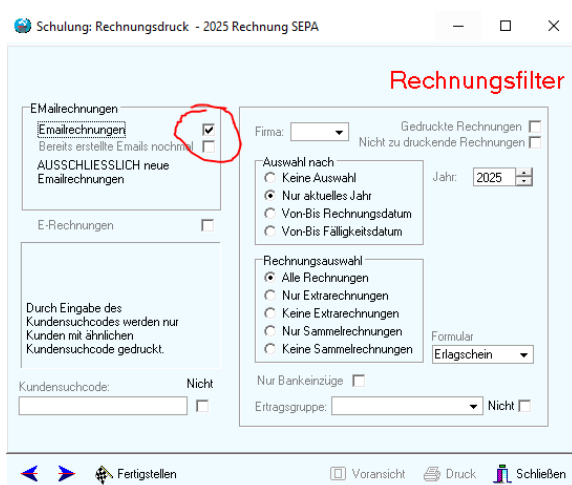
Wichtig zu wissen: Nicht jedes Formular unterstützt die PDF-Erstellung. Unterstützt werden alle Rechnungsformulare, die meisten Mahnungen, sowie einige Kehrtermine („Kehrtermin A“).

2.1 BEISPIEL ANHAND EINER RECHNUNG

Sind für den Kunden die oben beschriebenen Häkchen gesetzt, so erscheint in der Voransicht zusätzlich zu den Druckersymbolen das Email-Symbol. Siehe Beispielfoto:



2.2 ERSTELLUNG DER PDF-DATEIEN FÜR RECHNUNGEN



Die PDF-Erstellung erfolgt (wie beim normalen Rechnungsdruck) über „Rechnungslegung / Rechnungen drucken“. Der einzige Unterschied ist, dass das Kästchen „Emailrechnungen“ aktiviert werden muss. Damit werden aus der Liste der zu druckenden Rechnungen diejenigen ausgewählt, die per Email versendet werden sollen.

Wichtig ist dann auch, dass die **Voransicht** geöffnet wird. Dort muss dann das Email-Symbol (siehe oben) gedrückt werden um die PDF-Dateien zu erstellen.

3 MAILVERSAND ÜBER EMAIL-VERSENDE-PROGRAMM

Die PDF-Dateien wurden nun erstellt und sind in einem speziell dafür vorgesehenen Verzeichnis gespeichert. (für Interessierte: \Winchim\Prog\PDF\ERSTELLT) Danach wird automatisch das Versende-Programm geöffnet. Sie können das Programm aber auch über „Extras/Emailversand“ manuell öffnen.

Die erstellten PDF-Dateien werden links angezeigt. Über „Alle versenden“ werden dann alle Dateien per Email versendet und auf „Bereits versendet“ verschoben.

Damit der Mailversand jedoch funktioniert müssen vorher einige Parameter definiert werden.

3.1 INSTALLATION UND KONFIGURATION

3.1.1 Installation Mailsender

Das Programm Mailsender von Winchim wird über die Programmsammlung [Winchim Remote Service Version ...](#) von der Homepage <https://www.winchim.com/downloads/winchim.html> installiert. Von diesem Link bekommt man immer die aktuellste Version.

Danach das Programm über Winchim über den Menüpunkt „Extras/Emailversand“ einmal starten und dort über „Einstellungen/Email-Konfiguration“ die erforderlichen Mail-Parameter definieren:

3.1.2 Konfiguration Mailsender

Der Mailsender verwendet eine vorhandene Outlook-Installation zum Versenden von Emails. Falls Outlook nicht vorhanden ist, können die SMTP-Mail-Parameter auch direkt eingegeben werden.

Die Verwendung von Outlook als Mail-Client hat den Vorteil, dass gesendete Emails auch im Outlookordner abgelegt werden und damit besser nachvollzogen werden kann, ob und wann die Email gesendet wurde.

Unter Verzögerung versteht man eine Art Blockabfertigung für Mails.

Es werden hier im Beispiel immer nur 300 Mails verarbeitet, also an das Mailsystem übergeben und dann wieder 5 Minuten gewartet.

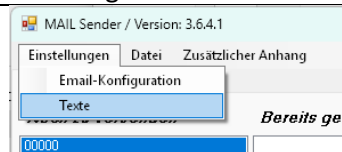
Damit verhindert man, dass ihr Mailsystem als sog. Spamer erkannt und von anderen Mailserver geblockt wird.

Bei Fragen dazu bzw. zu den Grenzwerten Ihres Mailservers, wenden Sie sich an ihren eMail-Administrator!

Grundeinstellung für die
Betreffzeile bzw. für den
Nachrichtentext inkl.
Signatur ihrer Mail

Titel:	Kehrgebührenabrechnung
Text:	Sehr geehrte Damen und Herren, im Anhang finden Sie unsere Kehrgebührenabrechnung MfG ----- Winchim Software Engineering GmbH Herr Christian Zenger

- Diese Texte müssen jedes Mal angepasst werden je detaillierter die Infos sind (z.B. „... ihre Kehrgebührenabrechnung für das erste Halbjahr 2025.“)
- Von der Verwendung von Grafiken oder einer HTML-Signatur raten wir grundsätzlich ab, da damit große Datenmengen erzeugt werden und diese Nachrichten mitunter nicht so beim Empfänger ankommen wie es gewünscht ist.



Unter Texte können für jede Ertragsgruppe einer Rechnung ein eigener Text für den Emailversand definiert werden. Zusätzlich können auch unterschiedliche Emailtexte für verschiedene Firmen verschieden definiert werden.

Für detaillierte Informationen zu den Email-Einstellungen können sie auch die im Programm integrierte „Hilfe“ öffnen. (In der Menüleiste oben rechts!)

4 INDIVIDUELLE EMAIL-KONFIGURATION FÜR RECHNUNGEN

Über die Kundenverwaltung (Objektverwaltung/Kunden) können spezielle Einstellungen und Kundenwünsche betreffend dem Email-Versand festgelegt werden.

Hier kann für jeden Kunden eine individuelle Betreffzeile, der Dateiname für die PDF-Datei, die Ertragsgruppe (dh. der zu verwendende Textbaustein) oder die Anrede festgelegt werden.

Das eignet sich besonders für eine persönlichere Ansprache in den eMails.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung - 2025' window. On the left, customer data for 'Martha Muster' is displayed, including address and contact information. On the right, the 'Syntax für individuelle Betreffzeile für Emailversand' is configured. A red box highlights the 'Syntaxdefinition für' section, which includes options for 'Betreff', 'Dateiname', 'Ertragsgruppe', and 'Anrede'. The 'Betreff' option is selected. Below this, a checkbox for 'Jede Rechnung extra schicken' is visible. A red arrow points from the 'Syntaxdefinition für' section to the 'Syntax für individuelle Betreffzeile für Emailversand' field, which contains the text 'B: #KUNDE_#RECHNR_2025;D: #KUNDE_2025_#RECHNR;'. A second window, 'Syntax für Emailrechnung zusammenstellen', is overlaid on the bottom right, showing a list of predefined building blocks (e.g., #REN, #JAHR, #FIRMA, #RECHNR, #AUFRAG, #OBJEKT, #KUNDE, #ID, #DATUM, #BETRAG) and a 'Syntaxdefinition für' section with the same options as the main window. The 'Betreff' option is selected here as well. The 'Jede Rechnung extra schicken' checkbox is also present. The 'OK' button is highlighted with a green checkmark.

Die jeweilige Zeile (Betreff, Dateiname, ...) kann aus den vordefinierten Bausteinen zusammengesetzt werden. Im hier dargestellten Beispiel würde der Betreff des Emails wie folgt aussehen:

00000_20250100015_2025

(00000 steht für die Kundennummer, dann kommt die Rechnungsnummer und dann die Zahl 2025)

Im Normalfall werden alle Rechnungen eines Kunden zu einer Email zusammengefasst. Durch die Aktivierung des Kästchens „Jede Rechnung extra schicken“ wird (bei mehreren Rechnungen an die gleiche Emailadresse) für jede Rechnung eine eigene Email geschickt.