
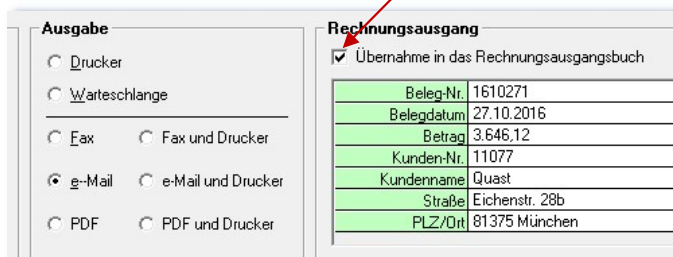


Dokumente per E-Mail versenden

Jedes Dokument können Sie mit dem Befehl **Datei** → **Senden als E-Mail** sofort über Ihr gewohntes E-Mail-Programm Versenden (das E-Mail-Programm muss das MAPI-Protokoll unterstützen z.B. 32-bit-Versionen von Outlook / Thunderbird).

Bei **Rechnungen bzw. Gutschriften** gelangen Sie zum regulären Druck-Menü und müssen dort darauf achten, dass Sie „**Übernahme in das Rechnungsausgangsbuch**“ angeklickt haben, bevor Sie die Mail durch Anklicken von  absenden.



Das Programm führt dann folgende Schritte automatisch aus:

- erzeugt eine pdf-Datei Ihres Dokumentes
- legt das pdf in Ihrem pdf-Verzeichnis (z.B. C:\Winglas\pdf) ab
- holt sich aus der Adress-Datenbank die E-Mail-Adresse des Empfängers
- ruft Ihr E-Mail-Programm (Outlook, Thunderbird, etc.) auf
- übergibt pdf, Logo, Fußtext und Empfänger-Mailadresse an Ihr Mailprogramm

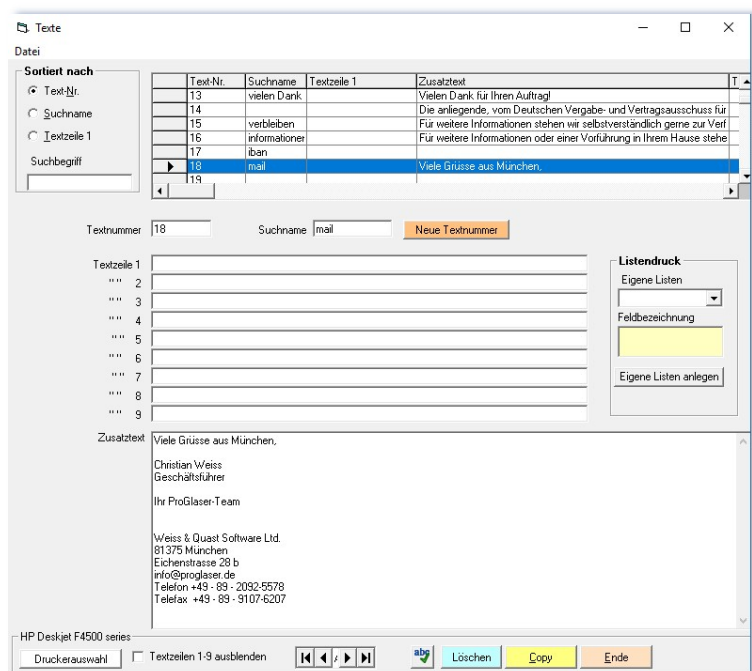
Nach Klicken des <**Senden**> -Buttons in Ihrem E-Mail-Programm wird die E-Mail versandt und im Ordner „Gesendete Nachrichten“ Ihres Mailprogramms abgelegt.

Hierfür müssen Sie vorab im Programm folgende Einstellungen vornehmen:

1. Text für E-Mail-Fußtext definieren



Blauer Aktenschrank → **Stammdaten** → **Texte**



Neue Textnummer

anklicken. Das System vergibt eine neue Textnummer, z.B. 18

Suchname definieren, z.B. mail

Zusatztext: Ihren gewünschten Mail-Fußtext eingeben

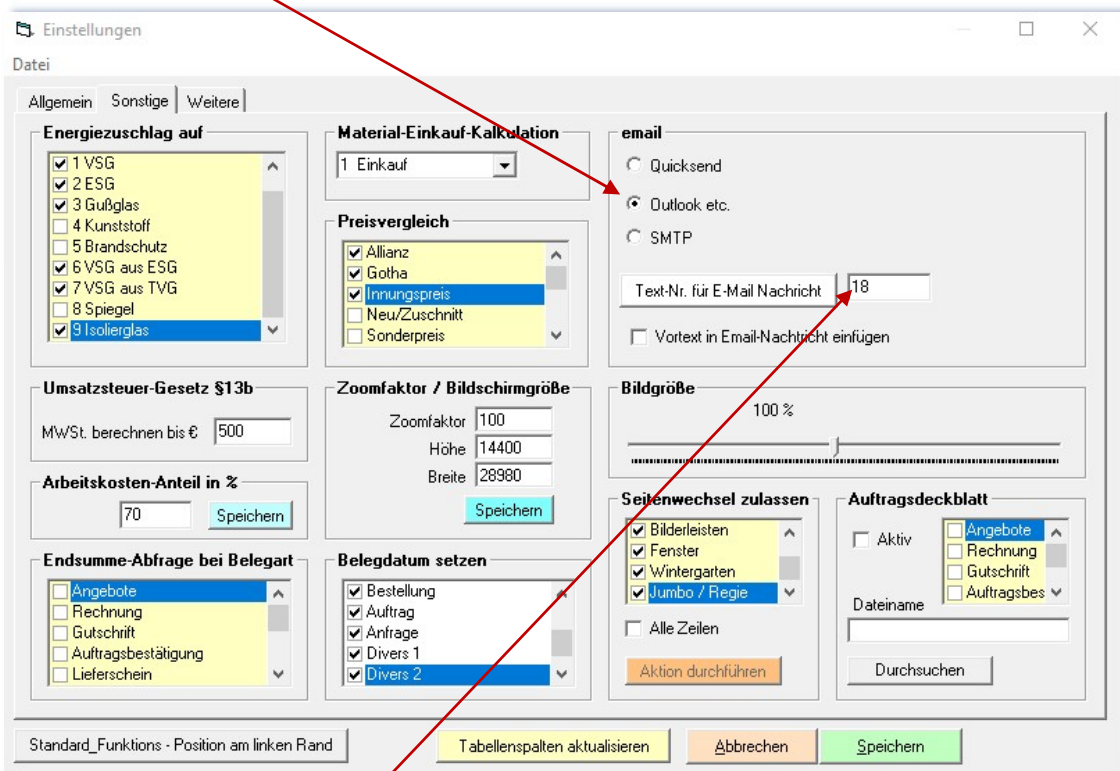
Abspeichern durch Anklicken von

Ende

2. Mailprogramm einrichten

Im Standard-Startbildschirm: **Umschalten** → **Einstellungen** → **Sonstige**

Bei E-Mail „**Outlook etc.**“ auswählen, wenn Sie Outlook, Thunderbird etc. nutzen wollen



Bei „**Text für E-Mail-Nachricht**“ die **Textnummer Ihres Fußtextes** (hier z.B. 18) eingeben

Abspeichern durch Anklicken von

Speichern

, dann Einstellungsmenü verlassen.

3. Pflege der Mail-Adressen

Besonders komfortabel funktioniert das Versenden von E-Mails, wenn Sie in der Kundenliste (F4) die Mail-Adressen Ihrer Kunden eingepflegt haben.

Das erspart Ihnen beim Versenden das Eingeben der Mail-Adresse Ihres Kunden.

Halten Sie deshalb Ihre Mitarbeiter an, bei der Neuerfassung bzw. Bearbeitung von Kundenadressen stets die Mail-Adressen einzugeben bzw. zu aktualisieren.

4. Die Wenn Sie kein eigenes Mailprogramm nutzen wollen bzw. dieses nicht mit ProGlaser zusammenarbeitet, können Sie die integrierte SMTP-Mailfunktion von ProGlaser nutzen

Ein externes Mailprogramm kann nur mit ProGlaser zusammenarbeiten, wenn es das sogenannte MAPI-Protokoll unterstützt (z.B. 32-bit-Versionen von Outlook oder Thunderbird - nicht die 64-bit-Version). Wenn Sie derzeit die 64-bit-Version von Outlook/Thunderbird nutzen, müssen Sie auf die 32-bit-Version umstellen, falls Sie wünschen, daß die ProGlaser-Mails von Ihrem Mailprogramm versandt und dort im Postausgangs-Ordner abgelegt werden.

Nutzung der integrierten **SMTP-Funktion von ProGlaser** (Kopien abgesendeter Mails finden Sie dann als pdf im Ordner /Winglas/pdf und nicht im Postausgangs-Ordner Ihres Mailprogramms):

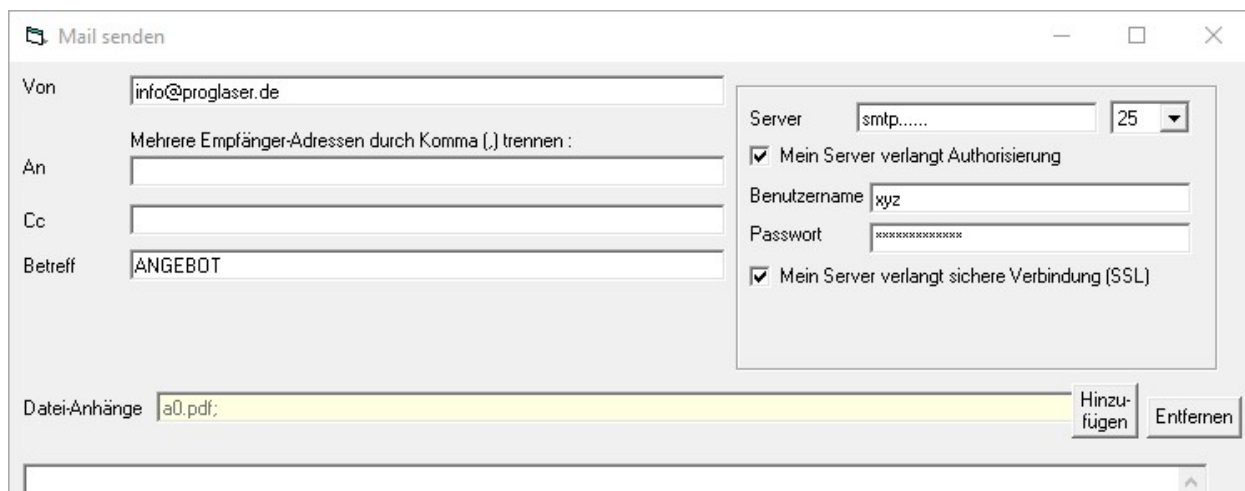
Bereits Anfang 2017 haben wir in das ProGlaser-Programm eine eigenes, unabhängiges SMTP-Mailprogramm integriert, für welches wir eine Lizenz gekauft haben. Dieses Mailprogramm wird durch Windows-Updates nicht gestört.

Sie müssten nur die Mailfunktionen entsprechend umschalten und einstellen:

Diese Einstellungen nehmen Sie bitte für jeden einzelnen Arbeitsplatz separat vor. Denn erstens kann es sein, daß Outlook/Thunderbird mit ProGlaser auf einigen Rechnern bei Ihnen noch funktioniert, auf anderen aber nicht mehr. Außerdem haben oft verschiedene Arbeitsplätze verschiedene Email-Absender-Adressen (Name der Mitarbeiter).

Umschalten → **Einstellungen** → **Sonstige** → **email** → **SMTP**

Beim ersten Versuch, eine e-mail zu senden, geben Sie folgende Parameter ein:



Links: Von: Ihre Absenderadresse

Rechts: Mail-Server-Einstellungen (bekommen Sie von Ihrem Mail-Provider)

Serveradresse und Port(25, 275,587)

(Wahrscheinlich) Häkchen bei Autorisierung

Benutzername

Password

(Wahrscheinlich) Häkchen bei SSL