

Einstellungen für den E-Mailversand

In Sage 50 haben Sie die Möglichkeit, diverse Vorgänge aus der Warenwirtschaft oder Mahnungen aus der OP-Verwaltung per E-Mail zu versenden. In diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen, wo Sie die notwendigen Einstellungen in Sage 50 vornehmen können.

Dieses Dokument ist gültig für folgende Programme:

Sage 50	(Standard, Comfort, Professional und Quantum)
Sage 50 Auftrag	(Standard und Comfort)
Sage 50 Buchhaltung	(Standard und Comfort)

Stand: 03.2023

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	3
2	E-Mailclient	3
2.1	Interner E-Mailclient	3
2.2	Outlook (ab 2016)	4
2.3	Anderes E-Mail Programm.....	4
3	Format	4
4	Vorgang/Mahnung per E-Mail versenden	5
5	FAQ (häufig gestellte Fragen)	6
6	Fertig!	8

1 Vorwort

Hinweis: Einige Einstellungen sind ausschließlich für Kunden der Sage 50 Miet-Variante vorgesehen. Wenn Ihnen einige Menüpunkte - die in dieser Anleitung angesprochen werden - fehlen, wenden Sie sich gerne an unsere Kundenbetreuung, um ein Angebot für eine Umstellung auf Sage 50 Miet-Variante zu erhalten.

Um die E-Mail-Konfiguration aufzurufen, gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

- Starten Sie Sage 50 und klicken in der dunklen Menüleiste auf EXTRAS > "Mandanteneinstellungen...".
- Im Fenster Mandanteneinstellungen klicken Sie auf der linken Seite auf das Register "E-Mail".
- Das Fenster für die Einstellungen für den Mailclient öffnet sich.

2 E-Mailclient

Hier können Sie jetzt festlegen, über welche Art von E-Mailclient Sie versenden möchten. Sie haben die Auswahl zwischen:

- Interner E-Mailclient
- Outlook (ab Version 2016)
- Anderes E-Mail Programm

2.1 Interner E-Mailclient

Wenn Sie die notwendigen Einstellungen für den von Ihnen verwendeten SMTP-Server kennen (fragen Sie dazu ggf. Ihren Administrator oder E-Mail-Provider), können Sie hier die Konfiguration eintragen. Es handelt sich um die nachfolgenden Punkte:

- SMTP-Server & Port (?)
- Reply-Adresse: Tragen Sie die E-Mailadresse ein, an die Sie eine Antwort vom Kunden erhalten möchten
- Option: Server erfordert Authentifizierung
- Username & Passwort: Die Zugangsdaten zu Ihrem E-Mail-Postfach
- Option: Sichere Verbindung erzwingen
- Option: Verwendung von STARTTLS und/oder TLS 1.2

Hinweis: Sämtliche Einstellungen sind individuelle Einstellungen Ihres E-Mail-Providers (A1, Magenta, usw.). Fragen Sie diese ggf. bei ihrem Administrator oder Provider an.

2.2 Outlook (ab Version 2016)

Wenn Sie Microsoft Outlook ab Version 2016 oder höher installiert haben sollten, und die E-Mails anstatt direkt zu versenden über Outlook versenden möchten, aktivieren Sie diese Option.

2.3 Anderes E-Mail Programm

Wenn Sie weder den "Internen Mailclient" noch "Outlook (ab Version 2016)" sondern einen anderen installierten E-Mail-Client versuchen möchten, wählen Sie diese Option.

Hinweis: Sage 50 wurde bzgl. externer E-Mail-Programme ausschließlich mit Microsoft Outlook getestet und freigegeben. Grundsätzlich kann dies auch mit anderen E-Mail-Programmen funktionieren, die die Microsoft-API unterstützen. Eine Garantie oder Gewährleistung können wir jedoch mit anderen Programmen nicht geben.

3 Format

Sie können festlegen, ob E-Mails als

- Text
- HTML

versendet werden sollen.

Dazu haben Sie die Optionen:

- Betreff der E-Mail veränderbar
- E-Mail vor dem Versand bearbeiten

Die Einstellungen kurz erklärt:

Im ersten Abschnitt entscheiden Sie, ob die von Ihnen versendeten E-Mails im reinen Text- oder HTML-Format versendet werden sollen. **HTML**-E-Mails lassen Ihnen bei der Gestaltung der E-Mail-Texte mehr Flexibilität, werden beim Empfänger je nach Provider oder E-Mail-Programm ggf. häufiger als SPAM angesehen als reine **Text**-E-Mails.

Wenn Sie die Option "Betreff der E-Mail veränderbar" (für alle drei Arten von Mailclient) eingeschaltet haben, haben Sie die Möglichkeit sowohl die Empfänger-E-Mail-Adresse als auch den Betreff der E-Mail vor dem Versand anzupassen.

Wenn Sie die Option "E-Mail vor dem Versand bearbeiten" (steht bei "Interner E-Mailclient" nicht zur Verfügung) aktiviert haben, wird die E-Mail nicht einfach versendet, sondern die E-Mail wird Ihnen in dem von Ihnen verwendeten E-Mail-Programm angezeigt und Sie können die E-Mail vor dem Versand vollständig anpassen.

Über die Schaltfläche < **E-Mail Test** > haben Sie die Möglichkeit, den Mailversand einmal zu testen. Sie werden vom Programm gefragt, an welche Mailadresse das Programm die Test-E-Mail versenden soll. Tragen Sie hier Ihre eigene Mailadresse ein, um die Test-E-Mail zu erhalten.

4 Vorgang / Mahnung per E-Mail versenden

Um einen **Vorgang** an einen Kunden oder Lieferanten aus der **Warenwirtschaft** per E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

- Öffnen Sie die Vorgangsliste
- Wählen Sie den entsprechenden Vorgang in der Vorgangsliste aus
- Klicken Sie in der grafischen Menüleiste auf den Punkt < **Mailen** >
- Wählen Sie ein Formular aus und klicken Sie auf die Schaltfläche < **Mailen...** >
- Je nach Voreinstellungen (Punkt 1 dieser Dokumentation), können Sie jetzt noch den Empfänger und den Betreff anpassen

Hinweis: Markieren Sie zuvor einige Vorgänge per Leertaste und klicken dann auf die Schaltfläche < Mailen >, können Vorgänge auch gesammelt versandt werden.

Um eine **Mahnung** an einen Kunden aus der **OP-Verwaltung** (Buchhaltung) per E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

- Öffnen Sie die OP-Verwaltung
- Klicken Sie in der grafischen Menüleiste auf den Punkt < **Mahnlauf** > und klicken nach der Auswahl des Mahndatums auf < **OK** >.
- Im Fenster der OP-Übersicht (Automatischer Mahnlauf) gibt es ganz rechts die Spalte "Format", in der Sie auswählen können, wie dieser Vorgang gemahnt werden soll
- Wählen Sie aus der Auswahlliste den Punkt "**E-Mail**"

Wenn Sie den Mahnlauf durchführen, werden die Kunden eine E-Mail erhalten, bei denen Sie zuvor das Format auf "E-Mail" umgestellt haben.

Hinweis: Der Punkt "E-Mail" wird nur dann angezeigt, wenn Punkt 1 dieser Dokumentation eingerichtet wurde und beim Kunden, für den eine Mahnung erstellt werden soll, in den Kommunikationsdaten eine E-Mail eingetragen ist. Wird die Möglichkeit "E-Mail" nicht angezeigt, ist mindestens eine der genannten Punkte nicht vorhanden.

5 FAQ (häufig gestellte Fragen)

Frage: Das Fenster für die E-Mail-Einstellungen sieht bei mir anders aus bzw. hat andere Optionen?

Antwort: Wenn das Fenster bei Ihnen andere Optionen aufweist, nutzen Sie die Nicht-Miet-Variante von Sage 50.

Frage: Können mit Sage 50 auch E-Rechnungen (ZUGFeRD) oder XRechnungen versendet werden?

Antwort: Ja. E-Rechnungen im Format ZUGFeRD sind in Sage 50 bereits enthalten. Die Funktion XRechnungen können Sie über unseren Vertrieb nachbestellen.

Frage: Wo kann ich den Inhalt der E-Mail anpassen?

Antwort: Dies ist individuell pro Formular möglich. Gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

- Klicken Sie im Hauptmenü auf AUSWERTUNGEN > FORMULARGESTALTUNG > "Auswertungsformulare gestalten..."
- Suchen Sie im Bereich WARENWIRTSCHAFT > VORGANGSLISTE > "Vorgangsliste XxXxXxXxXxX" einen Bereich aus.
- Klicken Sie auf ein Formular, damit es blau unterlegt ist.
- In der grafischen Menüleiste finden Sie oben rechts den Punkt "E-Mail-Template" (nur in der Sage 50 Miet-Variante) und klicken Sie diesen an.

In dem Fenster, welches sich jetzt öffnet, können Sie den E-Mail-Text ganz individuell für dieses eine Formular festlegen.

Frage: Wo kann der Dateiname für den Dateianhang geändert werden?

Antwort: Der Dateiname der PDF-Dokumente kann individuell pro Formular angepasst werden. Gehen Sie wie folgt beschrieben vor:

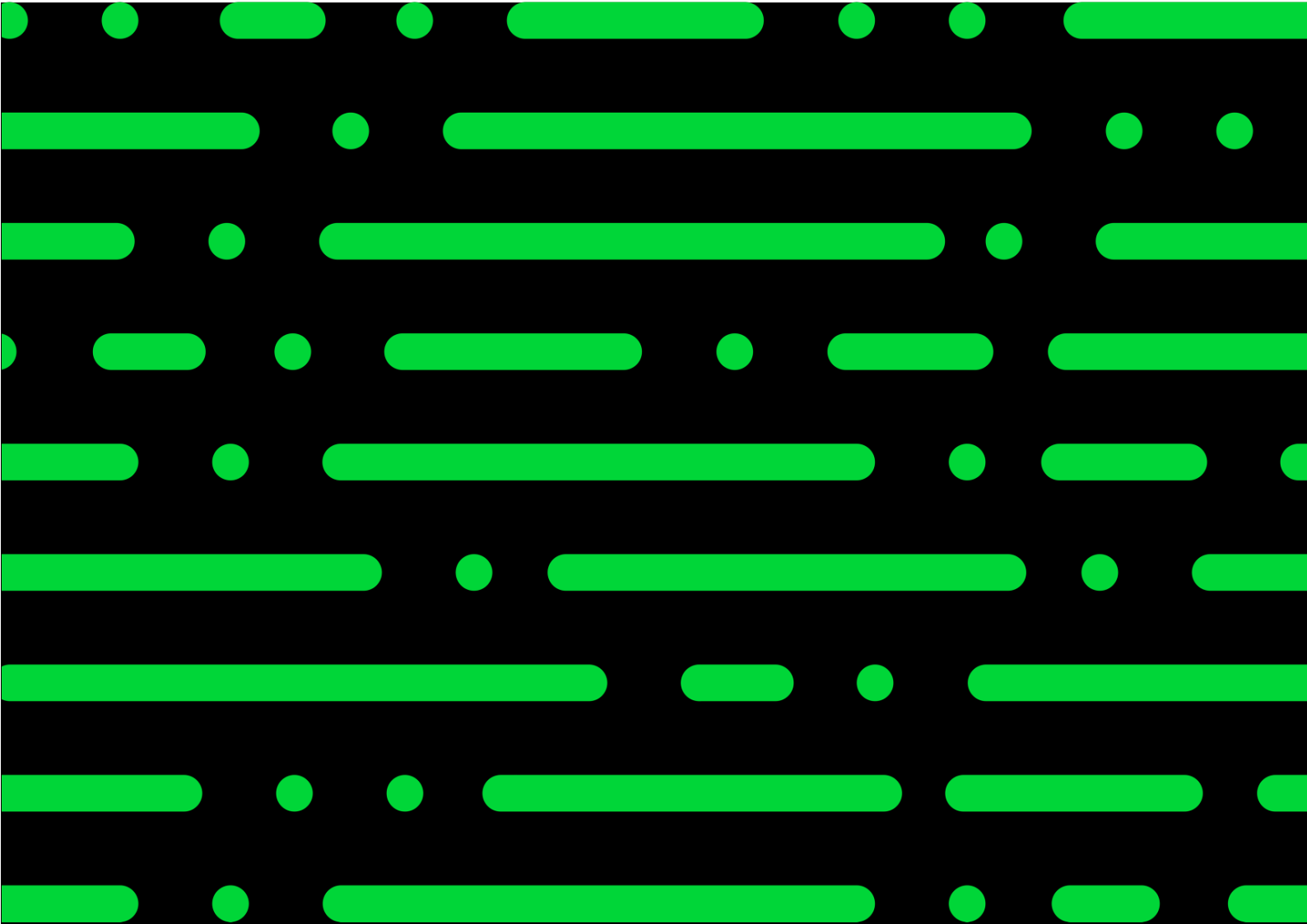
- Klicken Sie im Hauptmenü auf AUSWERTUNGEN > FORMULARGESTALTUNG > "Auswertungsformulare gestalten..."
- Suchen Sie im Bereich WARENWIRTSCHAFT > VORGANGSLISTE > "Vorgangsliste XxXxXxXxXxX" einen Bereich aus.
- Klicken Sie auf ein Formular, damit es blau unterlegt ist.
- In der grafischen Menüleiste finden Sie oben rechts den Punkt "E-Mail-Template" (nur in der Sage 50 Miet-Variante) und klicken Sie diesen an.

In dem Fenster, welches sich jetzt öffnet, können Sie im unteren Bereich den Punkt "Anhang" individuell anpassen.

Hinweis: Verwenden Sie bitte keine Sonderzeichen (?), die für eine Dateianlage unter Windows nicht erlaubt sind, da es beim E-Mailversand sonst zu einer Fehlermeldung kommt.

6 Fertig!

Sollten Sie Fragen zum Programm haben, nutzen Sie bitte an jeder Stelle im Programm durch Druck auf die Taste "**F1**" die in das Programm integrierte Onlinehilfe, welche Ihnen - immer bezogen auf das aktuell geöffnete Fenster - Informationen anzeigt.



Business Software GmbH

Primoschgasse 3
9020 Klagenfurt

0463 3843

kundenbetreuung@bsoftware.at

www.business-software.at



Sage

© 2022 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.