

Online Rechnung & Mailer

Mit diesem Modul können Sie E-Mails direkt aus PC CADDIE versenden. Dies können Rechnungen, Einladungen zur GV, Informationen und vieles mehr sein.

Lassen Sie sich für das Modul von PC CADDIE lizenziieren. Ein Angebot können Sie unter support@pccaddie.com anfordern. Sobald das Modul für Sie lizenziert ist, finden Sie den Menüpunkt E-Mail in PC CADDIE direkt unter **Personen/E-Mail**

Mail und SMTP-Einstellungen

Für die Grundeinstellungen des Mailsversands gehen Sie bitte über **Einstellungen, Programm-Einstellungen** in die [Mail- und SMTP-Einstellungen](#)

Bitte beachten: zur Nutzung des Mailers wird ein unbeschränkter Mailserver vorausgesetzt. Limitierte Produkte z.B. von Office365 sind nicht geeignet und können bei einer Fehlersuche Kosten verursachen. Wir empfehlen das Domain Email-Hosting von PC CADDIE. Gerne lassen wir Ihnen ein Angebot zu kommen.

Grundeinstellungen

Sie gelangen direkt über **System/Kontakte und Mail- und SMTP -Einstellungen** zu der Grundeinstellung.

Timetable Kasse System

Nachricht an andere Computer senden
Passwort-Verwaltung
Drucker
Grafiken / Druckvorlagen
Explorer

Kontakte

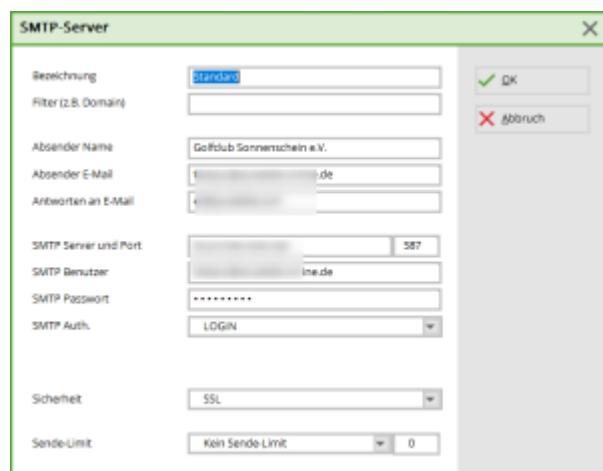
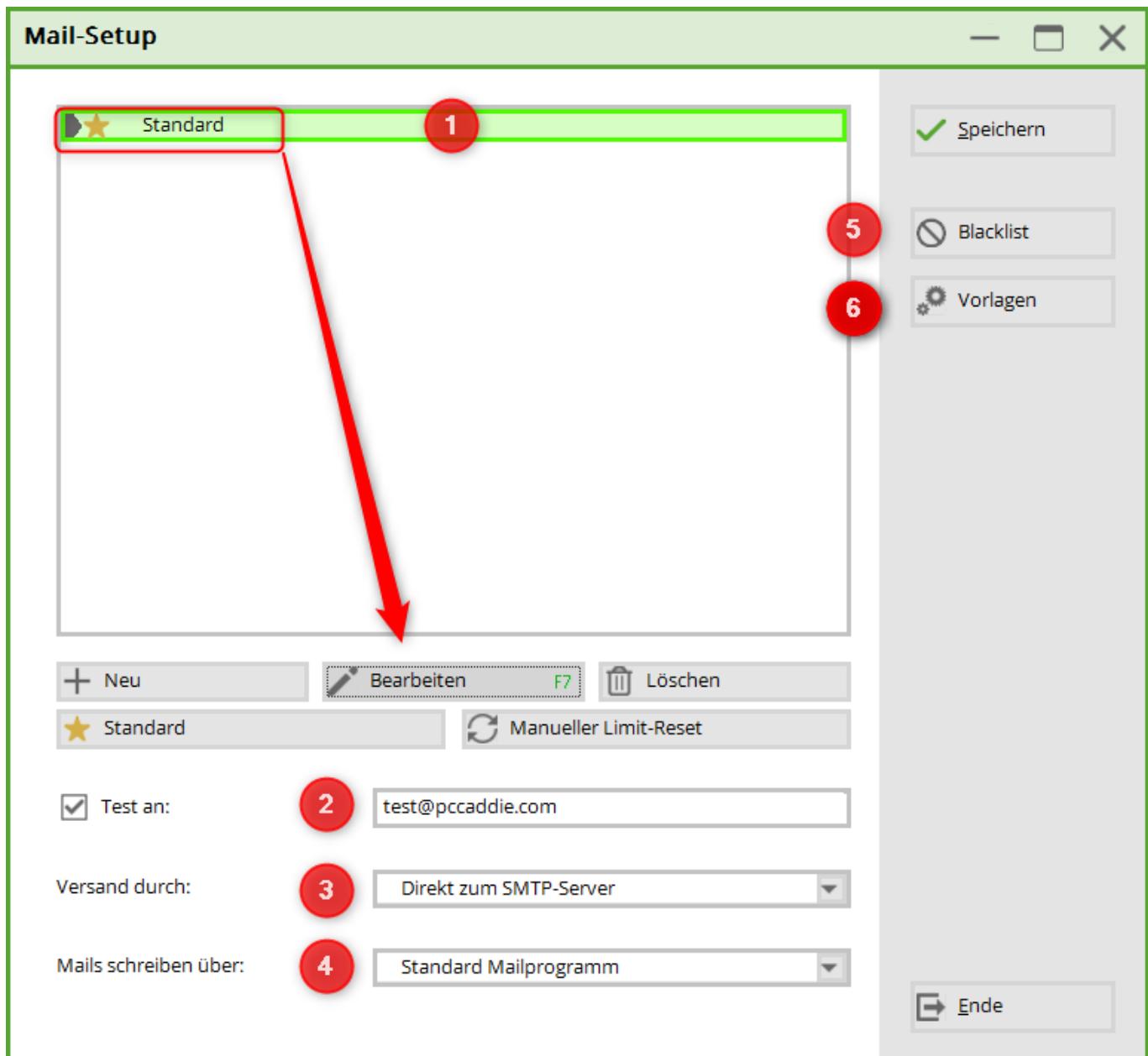
CRM-Einstellungen
Clubs+Plätze
Beitragstypen / Artikel
Timetable
Hotel
Kasse
Karten-System
Weitere Einstellungen

User-Liste
Service-Manager
Prüfunktion, Info-Fenster
Datenbanken neu indexieren
Software-Tools
Mit Intranet verbinden
PC CADDIE aktualisieren
Schnelle Datensicherung

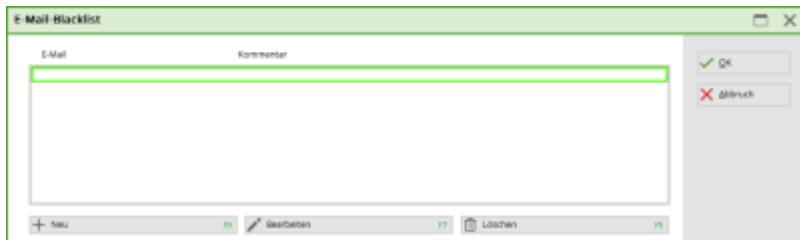
Merkmale der Kontakte
Zusatzfelder der Kontakte
Mail- und SMTP-Einstellungen
Zusatz-Infos
Altersklassen-Anpassung
Datenschutz
Daten von anderen Programmen importieren
Management-Report

Alle Beiträge ansehen ➔

und
ool kann neu
iterentwicklung
Ideen ins Voti
andserhebung
Stichtag für die
Deutschen G
mit Stichtag
als digital per M
llen die PDF m
ch für Sie!



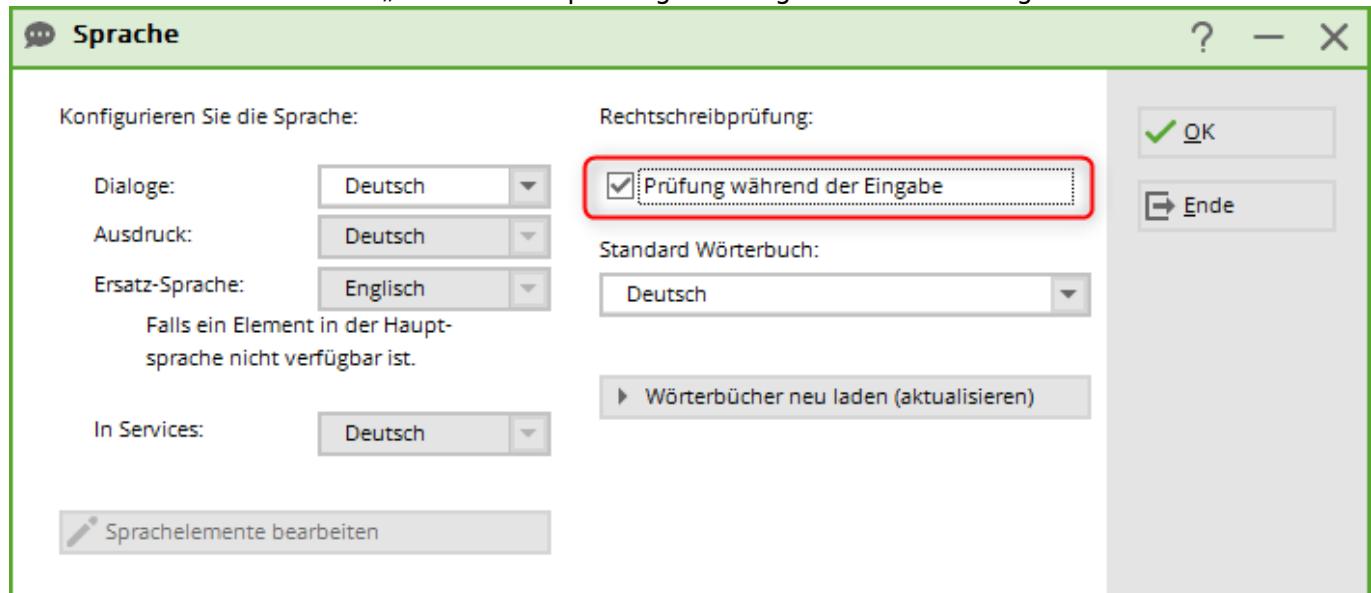
1. Hier tragen Sie Ihre SMTP Server Daten ein.
2. Testfunktion
3. Direkt zum STMP-Server (nur zu Testzwecken). Anschl bitte umstellen auf Versand durch Service.
4. Standard Mailprogramm bleibt eingestellt



5. Blacklist
6. Hier gelangen Sie zu den Mail-Vorlagen

Rechtschreibprüfung

Um die automatische Rechtschreibprüfung zu aktivieren gehen Sie über **System, Sprache**. Hier setzen Sie das Häkchen bei „Rechtschreibprüfung: Prüfung während der Eingabe“



Vorlagen

In der Konfiguration können beliebig viele Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen können individuell angepasst werden.

Mailvorlagen



DEFAULT

EINLADUNG

EVENT

Email

EventBest

Geburtstag

HOTELANREISE

INVOICE

NachStartzeit

PDF

Rechnungen

SUMPF

VorStartzeit

1

2

3

4

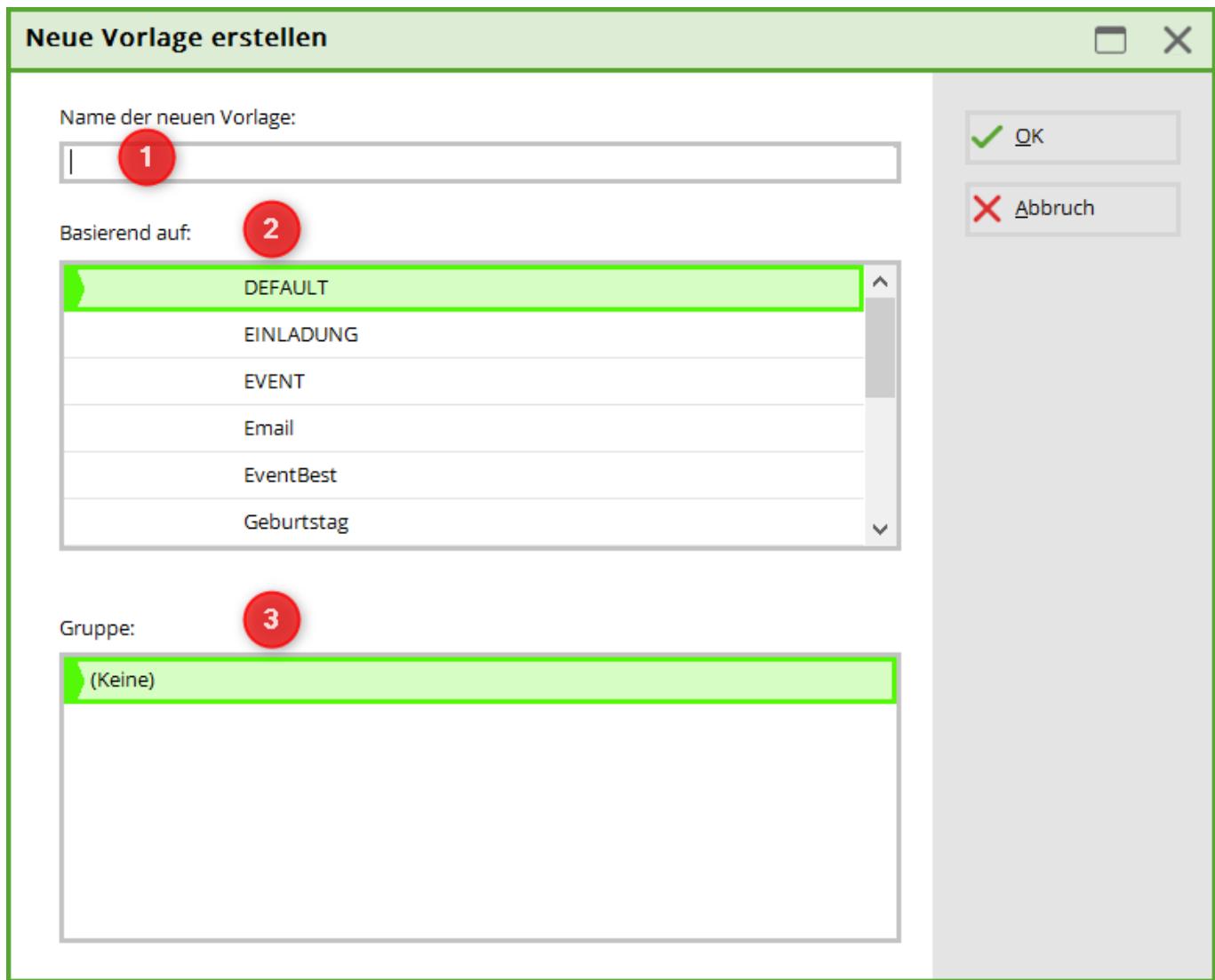
+ Neu

Bearbeiten F7

Umbenennen

Löschen

(1) Neu



- (1) Name der neuen Vorlage. Eine Vorlage mit dem gleichen Namen darf nicht existieren
- (2) Vorlage, die zur Neuerstellung kopiert werden soll
- (3) Gruppe, zu der die Vorlage gehört. Eine neue Gruppe kann hinzufügen von ???_ vor dem Namen erstellt werden

(2) Bearbeiten

Öffnet das Fenster zur Bearbeitung der gewählten Vorlage.

(3) Umbenennen

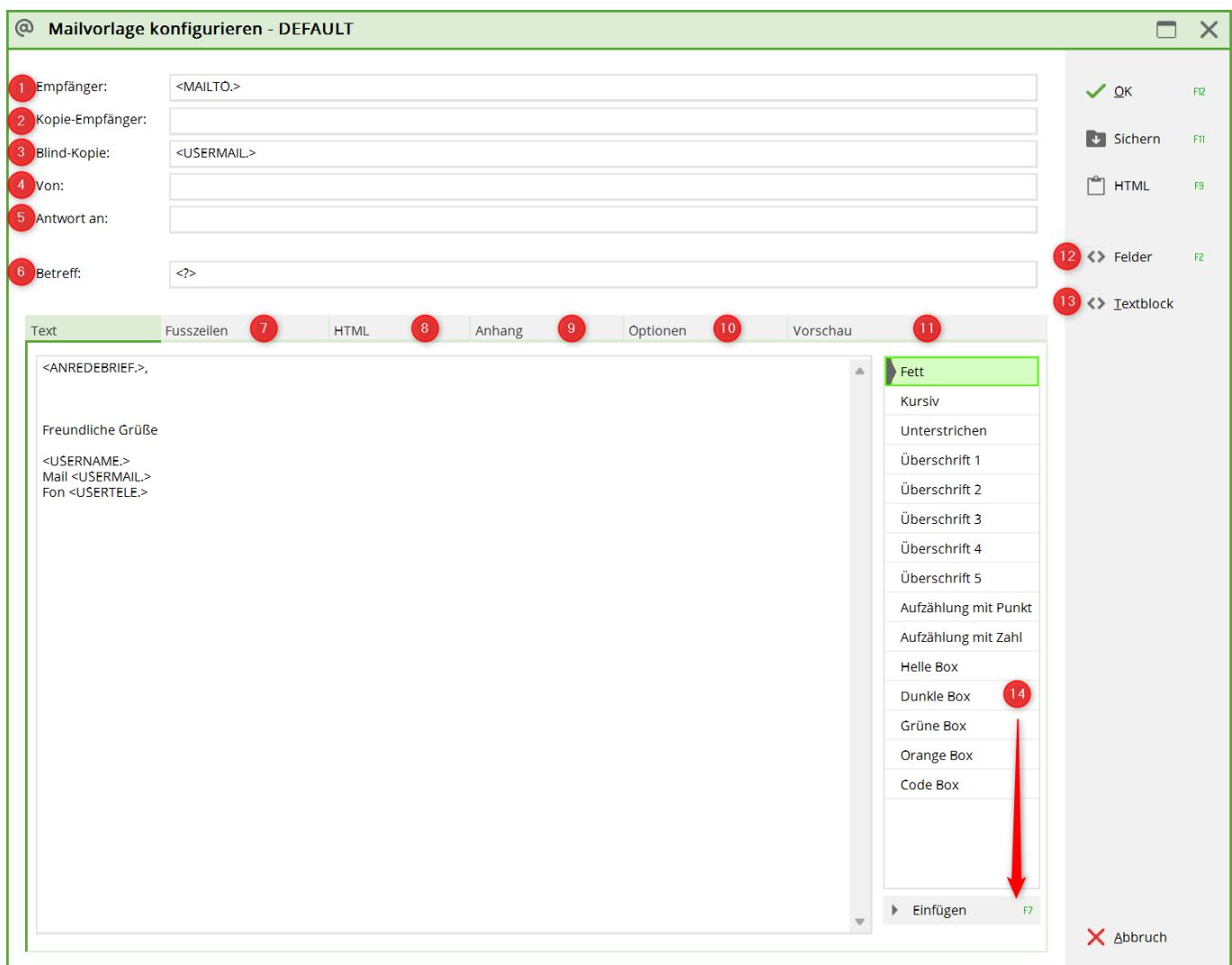
Nennt die gewählte Vorlage um.

(4) Löschen

Löscht die gewählte Vorlage.  Eine gelöschte Vorlage kann nicht wiederhergestellt werden!

Vorlage bearbeiten

Allgemein



ACHTUNG: Der Befehl <MAIL.> nimmt immer die Mailadresse aus der 1. Adresse!

WICHTIG: Den Befehl <MAILTO.> verwenden, dann werden bei entsprechender Einstellung die Mailadressen in der Lasche „ZAHLUNG“ verwendet!!

- (1) Empfänger: Kann, wie im Beispiel, auch ein Feld sein.
- (2) Kopie-Empfänger:
- (3) Blind-Kopie:
- (4) Absender:
- (5) Antworten an: E-Mail Adresse, die Antworten auf die Mail erhalten soll.
- (6) Betreff: Möglichst klar und aussagekräftig.
- (7) Fusszeiten eingeben
- (8) HTML: HTML im Editor bearbeiten (Vorschau: Mail als HTML in Browser-Fenster öffnen)
- (9) Anhang
- (10) Optionen: Einstellungen zum Versand
- (11) Vorschau
- (12) Felder: Liste der Personen-Felder anzeigen

- (13) Textblock - Funktion ist noch in Arbeit
- (14) Schrift hervorheben oder Überschrift → Einfügen
- (TX) Text der Mail

Die Befehle in spitzen Klammern <USERNAME.>, <USERMAIL.>, <USERTELE.> sind benutzerdefiniert und beziehen sich auf die hinterlegten Daten in der Passwortverwaltung. Sie können hier auch direkt Name, Mail und Telefonnummer der Ansprechperson im Club hinterlegen und die Mails so einheitlich versenden.

Fusszeile

@ Mailvorlage konfigurieren - DEFAULT

Empfänger: <MAILTO.>

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie: <USERMAIL.>

Von:

Antwort an:

Betreff: <?>

Text Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau

Die Mail wird im Textmodus um diese Fusszeilen ergänzt:

```
<MAINTEXT.>
--
```

Golfclub Sonnenschein
Musterstrasse 8
12345 Teststätten
Deutschland
Fon +41 41 9876543
Fax +41 41 9876542

Deutschland
Fon +49 2642 9876543
Fax +49 2642 9876542

Österreich
Fon +43 1 9876543
Fax +43 1 9876542

Mail test@testmail.de
Web www.testadresse.de

OK Sichern HTML Felder Textblock Abbruch

HTML

Gerne erstellen wir Ihnen eine HTML Vorlage für Ihre Mails. Bitte wenden Sie sich dafür an den Support.

neutrales Beispiel:

@ Mailvorlage konfigurieren - INVOICE

Empfänger: <IMAILTO.>
Kopie-Empfänger:
Blind-Kopie:
Von:
Antwort an:
Betreff: Rechnung <RG_NR.>

Text Fusszeilen **HTML** Anhang Optionen Vorschau

PC CADDIE
1 Golf IT

<*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>

<ANREDEBRIEF>
Anbei erhalten Sie die aktuelle Rechnung für das Jahr 2018!
Bitte beachten Sie das PDF-Dokument im Anhang.

Rechnungsnummer <RG_NR> und der Bruttobetrag: <BRUTTO>
Mit freundlichen Grüßen

<USERNAME>

OK F12
Sichern F11
HTML F9
Felder F2
Textblock

Beispiel Geburtstagsmail:

PC CADDIE
1 Golf IT

Happy Birthday

<ANREDEBRIEF>
Jeden Tag soll man genießen, froh und lustig soll man sein. So wünschen wir für alle Stunden Freude, Glück und Sonnenschein!
Alles Gute zum Geburtstag!

**HAPPY BIRTHDAY
TO YOU!**

Sie dürfen dies aber gerne auch selber versuchen, gemäss der folgenden Anleitung:

neutrale Vorlage (zum Kopieren)

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"https://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="https://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
    <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
    <meta name="viewport" content="initial-scale=1.0"/>
    <meta name="format-detection" content="telephone=no"/>
    <title>Rechnung</title>

    <style type="text/css">
        .ReadMsgBody { width: 100%; background-color: #ffffff; }
        .ExternalClass {width: 100%; background-color: #ffffff; }
        .ExternalClass, .ExternalClass p, .ExternalClass span,
.ExternalClass font, .ExternalClass td, .ExternalClass div {line-
height:100%;}
        html{width: 100%; }
        body {-webkit-text-size-adjust:none; -ms-text-size-adjust:none; }
        body {margin:0; padding:0;}
        table {border-spacing:0;}
        img{display:block !important;}
        table td {border-collapse:collapse;}
        .yshortcuts a {border-bottom: none !important;}
        img{height:auto !important;}
        .footer a, .footer a:visited, .footer {color: #25316a !important;
text-decoration: none !important;}
    </style>

</head>

<body style="font-size:12px;background-color:#eaeaea;">

<table width="100%" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"
style="background-color:#eaeaea;">

    <!-- Start Header -->
    <tr>
        <td style="background-color: #ffffff;" height="5" ></td>
    </tr>

    <tr>
        <td valign="top" height="40px" style="background-color: #fff;">
            <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                <tr>
                    <td style="padding-left: 275px">
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                        <a href="https://www.pccaddie.net"></a>
        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
    </td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>

<tr>
    <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid
#f07d00;" height="5" ></td>
</tr>
<!-- Ende Header -->

<!-- Start Email -->
<tr>
    <td>
        <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color:#ffffff;">
            <tr>
                <td style="background-color: #eaeaea;" height="20"
></td>
            </tr>
            <tr>
                <td valign="top">
                    <table width="700" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                        <tr>
                            <td colspan="3" style="background-color:
#f07d00; font-size: 16px; padding: 6px 15px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#ffffff; text-align:left;">
                                <*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>
                            </td>
                        </tr>
                        <tr>
                            <td colspan="3" height="10" ></td>
                        </tr>
                        <tr>
                            <td colspan="3" style="padding: 0 15px;
background-color: #ffffff; font-size: 13px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#333333; font-weight: normal; text-align:left;">
                                <br>
                                <*MAINTEXT.*>
                                <br><br>
                            </td>
                        </tr>
                    </table>
                </td>
            </tr>
        </table>
    </td>

```

```

        </tr>
        <tr>
            <td colspan="3" height="10" style="border-bottom: 3px
solid #f07d00"></td>
            </tr>
        </table>
    </td>
</tr>
<!-- Ende Email -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

<!-- Start PCCO-info -->
<tr>
    <td align="center" valign="top" >
        <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;">
            <tr>
                <td valign="top">
                    <table width="700" align="left" border="0"
cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-
color:#ffffff;">

                        <tr>
                            <td valign="top">
                                <table width="700" border="0"
cellspacing="0" cellpadding="0">
                                    <tr>
                                        <td colspan="3"
style="background-color: #f07d00; font-size: 15px; padding: 6px 15px; font-
family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff;text-
align:center;">
                                            Impressum
                                        </td>
                                    </tr>
                                    <tr>
                                        <td colspan="3" height="10"
></td>
                                    </tr>
                                    <tr>
                                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                                        <td class="footer" valign="top"
colspan="3" width="350" style="color: #25316a; padding: 0 15px; background-
color: #ffffff; font-size: 12px; line-height: 16px; font-family:
Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; text-align:center;">
                                            <p style="margin: 0; line-

```

```

height: 22px;">>PC CADDIE AG,<br>
                                Bachtelweg 3 | 6048 Horw</p>
                                <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">>Tel.: +41 41 511 06 00 | Mail: info@pccaddie.com | <a
style="text-decoration: none; color: #25316a"
href="https://www.pccaddie.de/">www.pccaddie.de</a></p>
                                <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">>Verwaltungsrat: Benedikt Schmedding (Präsident)<br>
                                Marc Spangenberger<br>
                                UID CHE-105.347.983 HR/MWST
| USt-IdNr. DE 813580086</p>
                                <!--- ### BITTE ANPASSEN ###
-->
                                </td>
                            </tr>
                        </table>
                    </td>
                </tr>
                <tr>
                    <td height="20" ></td>
                </tr>
            </table>
        </td>
    </tr>
</table>
</td>
</tr>
<!-- Ende PCCO-info -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

</table>
</body>
</html>

```

Geburtstagsmail Vorlage (zum Kopieren)

```

<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
    <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
    <meta name="viewport" content="initial-scale=1.0"/>
    <meta name="format-detection" content="telephone=no"/>
    <title>Rechnung</title>

```

```

<style type="text/css">
    .ReadMsgBody { width: 100%; background-color: #ffffff; }
    .ExternalClass {width: 100%; background-color: #ffffff; }
    .ExternalClass, .ExternalClass p, .ExternalClass span,
.ExternalClass font, .ExternalClass td, .ExternalClass div {line-
height:100%;}
    html{width: 100%; }
    body {-webkit-text-size-adjust:none; -ms-text-size-adjust:none; }
    body {margin:0; padding:0; }
    table {border-spacing:0; }
    img{display:block !important; }
    table td {border-collapse:collapse; }
    .yshortcuts a {border-bottom: none !important; }
    img{height:auto !important; }
    .footer a, .footer a:visited, .footer {color: #333333 !important;
text-decoration: none !important; }
</style>

</head>

<body style="font-size:12px;background-color:#eaeaea;">

<table width="100%" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"
style="background-color:#eaeaea;">

    <!-- Start Header -->
    <tr>
        <td style="background-color: #ffffff;" height="5" ></td>
    </tr>

    <tr>
        <td valign="top" height="40px" style="background-color: #fff;">
            <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                <tr>
                    <td style="padding-left: 275px">
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                        <a href="http://www.pccaddie.net"></a>
                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                    </td>
                </tr>
            </table>
        </td>
    </tr>

    <tr>
        <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid

```

```

#f07d00;" height="5" ></td>
</tr>
<!-- Ende Header -->

<!-- Start Email -->
<tr>
<td>
    <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color:#ffffff;">
        <tr>
            <td style="background-color: #eaeaea;" height="20"
></td>
        </tr>
        <tr>
            <td valign="top">
                <table width="700" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                    <tr>
                        <td colspan="3" style="background-color:
#f07d00; font-size: 16px; padding: 6px 15px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#ffffff; text-align:center;">
                            Happy Birthday
                        </td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" height="10" ></td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" style="padding: 0 15px;
background-color: #ffffff; font-size: 13px; font-family: Arial,Tahoma,
Helvetica, sans-serif; color:#333333; font-weight: normal; text-
align:center;">
                            <br>
                            <*MAINTEXT.*>
                        <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0">
                            <tr>
                                <td style="padding-left: 75px">
                                    <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                                    <a href="http://www.pccaddie.net"></a>
                                    <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                            </td>
                            </table>
                        </td>
                    </tr>
                    <tr>
                        <td colspan="3" height="10" style="border-bottom: 3px

```

```

solid #f07d00"></td>
        </tr>
    </table>
</td>
</tr>
<!-- Ende Email -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

<!-- Start PCCO-info -->
<tr>
    <td align="center" valign="top" >
        <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0"
cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;">
            <tr>
                <td valign="top">
                    <table width="700" align="left" border="0"
cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-
color:#ffffff;">

                        <tr>
                            <td valign="top">
                                <table width="700" border="0"
cellspacing="0" cellpadding="0">
                                    <tr>
                                        <td colspan="3" style="background-color: #f07d00; font-size: 15px; padding: 6px 15px; font-
family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff;text-
align:center;">
                                            Impressum
                                        </td>
                                    </tr>
                                    <tr>
                                        <td colspan="3" height="10"
></td>
                                    </tr>
                                    <tr>
                                        <!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
                                        <td class="footer" valign="top"
colspan="3" width="350" style="color: #25316a; padding: 0 15px; background-
color: #ffffff; font-size: 12px; line-height: 16px; font-family:
Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; text-align:center;">
                                            <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">PC CADDIE AG,<br>
                                            Bachtelweg 3 | 6048 Horw</p>
                                        <p style="margin: 0; line-

```

```

height: 22px;">Tel.: +41 41 511 06 00 | Mail: info@pccaddie.com | <a
style="text-decoration: none; color: #25316a"
href="https://www.pccaddie.de/">www.pccaddie.de</a></p>
                                         <p style="margin: 0; line-
height: 22px;">Verwaltungsrat: Benedikt Schmedding (Präsident)<br>
                                         Marc Spangenberger<br>
                                         UID CHE-105.347.983 HR/MWST
| USt-IdNr. DE 813580086</p>
                                         <!-- ### BITTE ANPASSEN ###
-->
                                         </td>
                                         </tr>
                                         </table>
                                         </td>
                                         </tr>
                                         <tr>
                                         <td height="20" ></td>
                                         </tr>
                                         </table>
                                         </td>
                                         </tr>
                                         </table>
                                         </td>
                                         </tr>
                                         <!-- Ende PCCO-info -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
    <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

</table>
</body>
</html>

```

Logo anpassen

In der HTML ist die Stelle für das Logo und das Impressum mit <!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> vor und nach dem Text markiert.

Das Logo des Kunden ist in der Regel im Clubmanager im Dateimanager unten links gespeichert:



PC CADDIE

Clubmanager: [0499001] PC CADDIE AG

Eingelogg: [0499001] PC CADDIE AG

Kontakt Logout

- Scorekarten-Rechner
- Teeetimes
- Marshal / Starter
- Texte
- Web SMS
- News
- App News
- Mail-Kategorien
- InfoScreen
- Sponsoren
- Accounting
- Datenschutz
- Dateimanager

header_teetimes.jpg header_trainer.jpg iazbdexm.jpg

*.html Index.html logo_Einhorn.jpg

otr_bg_oben.gif

polzumapx2.jpg pcco-beratung-weiss.png pcco-beratung.png

A screenshot of the PC CADDIE Clubmanager software interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Scorekarten-Rechner, Teeetimes, and Dateimanager. The Dateimanager item is highlighted with a green background. The main area shows a grid of file thumbnails. One specific thumbnail, labeled 'logo_Einhorn.jpg', is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Dateimanager' menu item in the sidebar to this thumbnail.

Die Maus auf der Bildbezeichnung lassen, bis das Wort url erscheint und dann klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster mit der Adresse:

PC CADDIE

Clubmanager: [0499001] PC CADDIE AG

Eingelogg: [0499001] PC CADDIE AG

Kontakt Logout

URL

https://www.pccaddie.net/share/clubs/0499001/upload/logo_Einhorn.jpg

Cancel OK

logo_Einhorn.jpg

A screenshot of the PC CADDIE Clubmanager interface. A modal dialog box is open in the center, titled 'URL'. Inside the dialog, there is a single input field containing a URL: 'https://www.pccaddie.net/share/clubs/0499001/upload/logo_Einhorn.jpg'. Below the input field are two buttons: 'Cancel' and 'OK'. A red box highlights the URL text in the input field. A red arrow points from the 'OK' button in the dialog to the 'logo_Einhorn.jpg' thumbnail in the main grid below.

Diese kopieren und den rot markierten Text mit der neuen Adresse ersetzen:



Text Fusszeilen HTML Anhang Optionen Vorschau

Die Mail wird im HTML-Modus in diese HTML-Vorlage integriert:

```
</tr>
<tr>
<td valign="top" height="40px" style="background-color: #fff;">
<table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
<tr>
<td style="padding-left: 275px">
<!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
<a href="http://www.pccaddie.net"></a>
<!-- ### BITTE ANPASSEN ### -->
</td>
</tr>
</table>
</td>
</tr>
```

ACHTUNG: Bitte darauf achten, dass die Adresse mit png endet! svg z.B. verzerrt beim Empfänger das Logo!

Impressum ändern

In der HTML runter scrollen bis zum nächsten <!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> auch hier wieder den rot markierten Text mit den Angaben des Kunden überschreiben



In der HTML-Datei wird
 für einen Zeilenumbruch gebraucht. Diesen Befehl bitte einfügen, sollte das Impressum zusätzliche Zeilen benötigen.

wie den Farbcode eruieren

Über diesem Farbcodewähler <https://www.site24x7.com/de/tools/farbcode-wahler.html> kann der Farbcode des Kunden super leicht definiert werden. Kurz das Logo des Kunden printscreenen und das Bild im Farbcodewähler in das dafür vorgesehene Feld einfügen. Danach auf die gesuchte Farbe klicken und rechts oder unten erscheint der Farbcode:



Farbcodewähler

Ein kostenloses Werkzeug zum Ermitteln des Hex-Farbcodes eines Bildes. Bild einfach durch Auswahl oder Ziehen-und-Ablegen wählen, anschließend auf einen beliebigen Bildteil klicken – die entsprechenden Hexadezimal-, RGB- und HSL-Werte des angeklickten Punktes werden angezeigt.

Hinweis: Die Datei darf bis zu 1 MB groß sein.



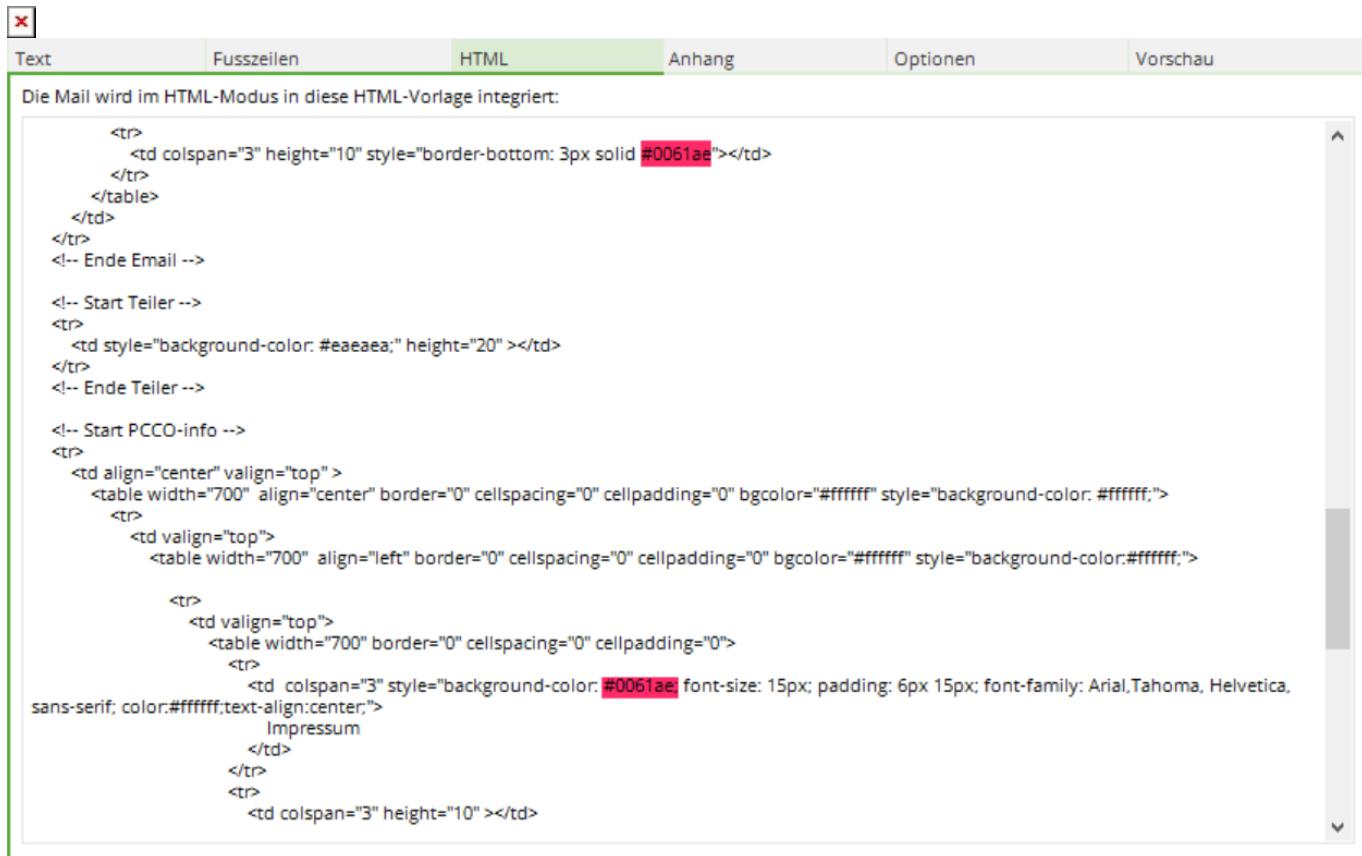
Farocode anpassen

Der Farocode muss vier Mal angepasst werden; für beide Balken und beide Linien. Dafür bitte nach dem Code #0061ae suchen und diesen mit dem Farrcode des Kunden ersetzen:

hier gleich unterhalb des Logos:

Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optionen	Vorschau
Die Mail wird im HTML-Modus in diese HTML-Vorlage integriert:					
<!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> <!-- ### BITTE ANPASSEN ### --> </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffffff; border-bottom: 3px solid #f07d00;" height="5" ></td> </tr> <!-- Ende Header --> <!-- Start Email --> <tr> <td> <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color:#ffffff;"> <tr> <td style="background-color: #eaeaea; height="20" ></td> </tr> <tr> <td valign="top"> <table width="700" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #f07d00; font-size: 16px; padding: 6px 15px; font-family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff; text-align:left;"> <*TYPE.*> Nr. <*RG_NR.*>					

und weiter unten wenig oberhalb des Impressum:



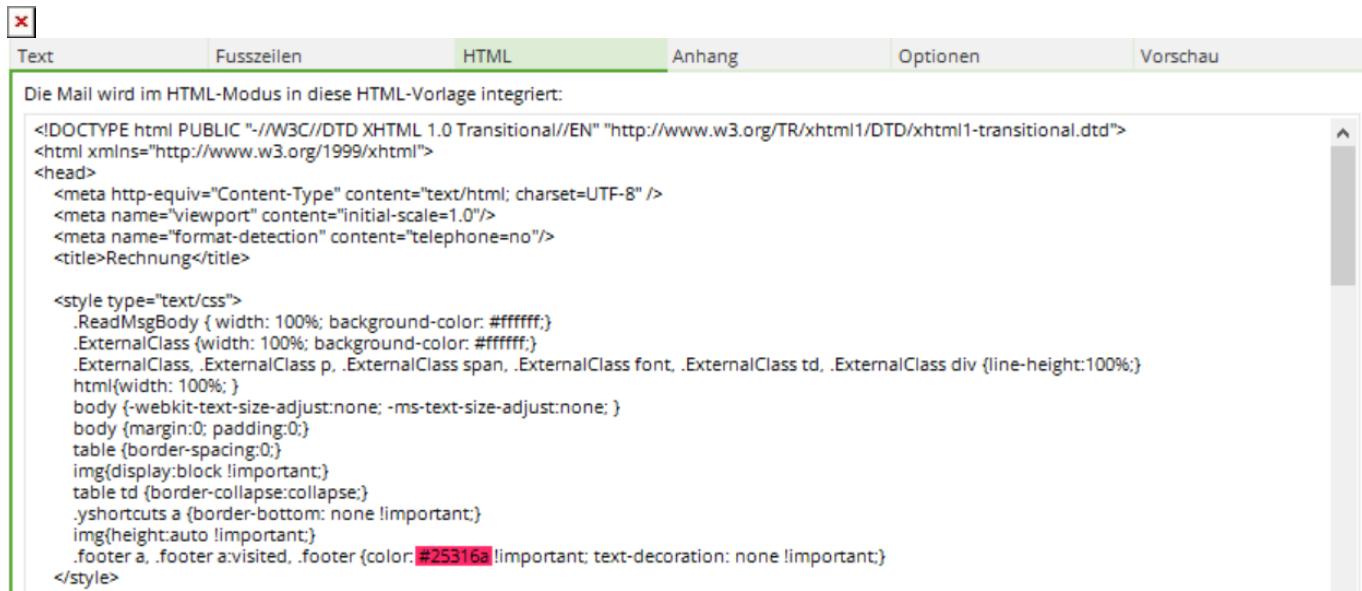
```
<tr>
  <td colspan="3" height="10" style="border-bottom: 3px solid #0061ae"></td>
</tr>
</td>
</tr>
<!-- Ende Email -->

<!-- Start Teiler -->
<tr>
  <td style="background-color: #eaeaea;" height="20" ></td>
</tr>
<!-- Ende Teiler -->

<!-- Start PCCO-Info -->
<tr>
  <td align="center" valign="top" >
    <table width="700" align="center" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" bgcolor="#ffffff" style="background-color: #ffffff;">
      <tr>
        <td valign="top">
          <table width="700" align="left" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0" style="background-color: #ffffff;">
            <tr>
              <td valign="top">
                <table width="700" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
                  <tr>
                    <td colspan="3" style="background-color: #0061ae; font-size: 15px; padding: 6px 15px; font-family: Arial,Tahoma, Helvetica, sans-serif; color:#ffffff;text-align:center;">
                      Impressum
                    </td>
                  </tr>
                </table>
              </td>
            </tr>
            <tr>
              <td colspan="3" height="10" ></td>
```

Schriftfarbe des Impressums anpassen

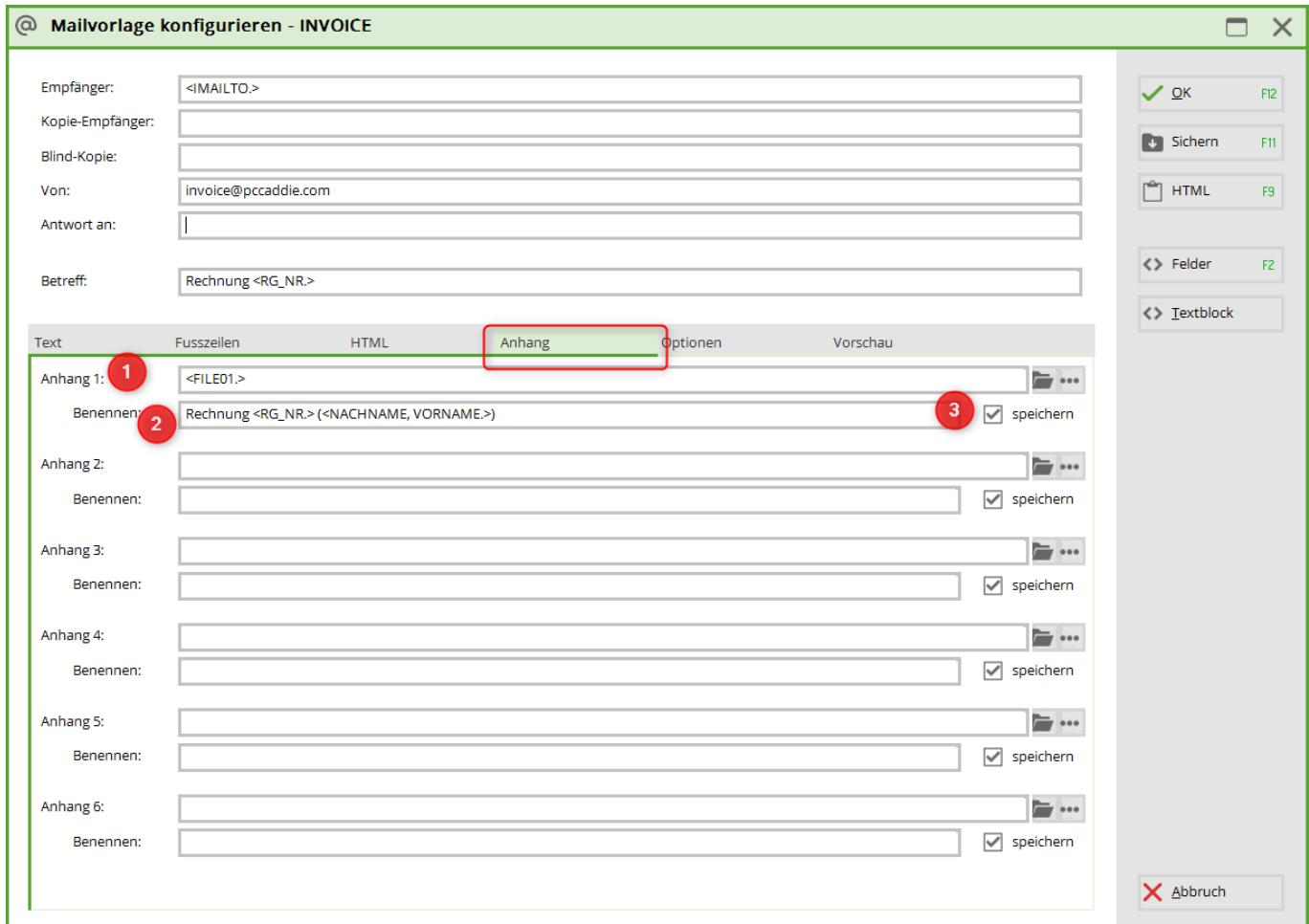
Ganz oben in der HTML kann die Schriftfarbe für den Text im Impressum abgeändert werden. In der Vorlage ist diese blau:



```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
  <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8" />
  <meta name="viewport" content="initial-scale=1.0"/>
  <meta name="format-detection" content="telephone=no"/>
  <title>Rechnung</title>
<style type="text/css">
  .ReadMsgBody { width: 100%; background-color: #ffffff; }
  .ExternalClass { width: 100%; background-color: #ffffff; }
  .ExternalClass, .ExternalClass p, .ExternalClass span, .ExternalClass font, .ExternalClass td, .ExternalClass div { line-height:100%; }
  html{width: 100%; }
  body {-webkit-text-size-adjust:none; -ms-text-size-adjust:none; }
  body {margin:0; padding:0; }
  table {border-spacing:0; }
  img{display:block !important; }
  table td {border-collapse:collapse; }
  .yshortcuts a {border-bottom: none !important; }
  img{height:auto !important; }
  .footer a, .footer a:visited, .footer {color: #25316a !important; text-decoration: none !important; }
</style>
```

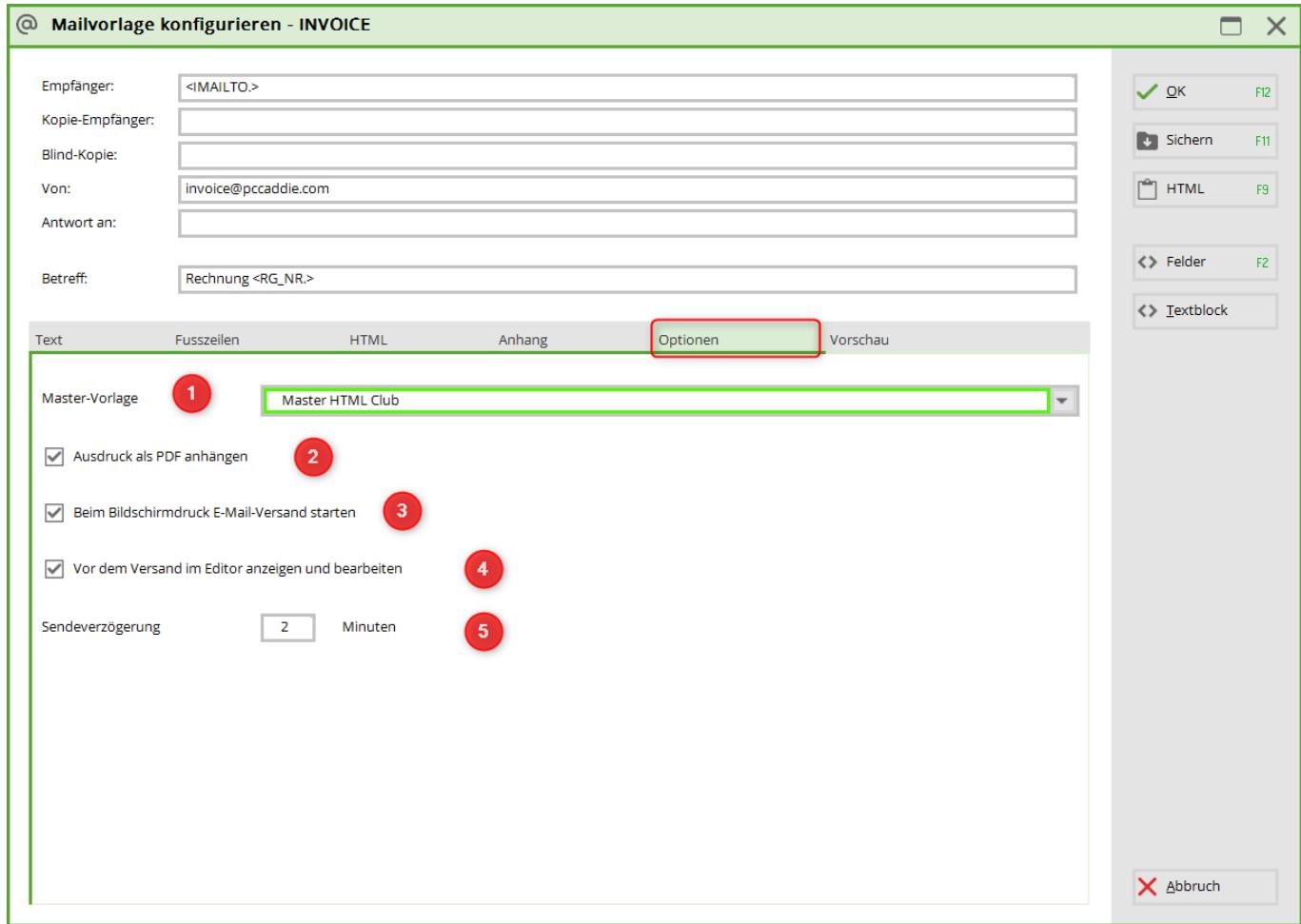
Für die schwarze Schriftfarbe kann der rot markierte Farbcde mit #333333 ersetzt werden

Anhang



- (1) Anhang: Dateipfad des Anhangs. Bei automatisch generierten Anhängen <FILE01.> (Z.B. Rechnungsversand)
- (2) Benennen: Name des Anhangs, wenn er versendet wird. Kann auch Felder beinhalten. Rechnung <RG_NR.> (<NACHNAME, VORNAME.>)
- (3) Speichern: Anhang speichern oder nach dem Senden gleich wieder löschen?

Optionen



- (1) Master-Vorlage. Hier kann vom Default auf das HTML zugegriffen werden.
- (2) Soll gesetzt sein, wenn etwas angehängt werden soll.
- (3) Beim Bildschirmdruck E-Mail-Versand starten. Nur entfernen, wenn z.B. Rechnung gedruckt & gemailt werden soll.
- (4) Fertige Mail vor dem Versand im Editor anzeigen und bearbeiten. Kann z.B. beim Massenversand eventuell stören.
- (5) Sendeverzögerung: Mail zu einem bestimmten Termin versenden

Vordefinierte Vorlagen

Default (leere Vorlage)

Standardmäßig ist nur diese Vorlage hinterlegt. Sie wird automatisch verwendet, wenn aus dem Mailfenster über den Button **neue Email** eine Mail geschrieben wird. Konfigurieren Sie diese Vorlage nach Wunsch mit der Grussformel und dem Absender.

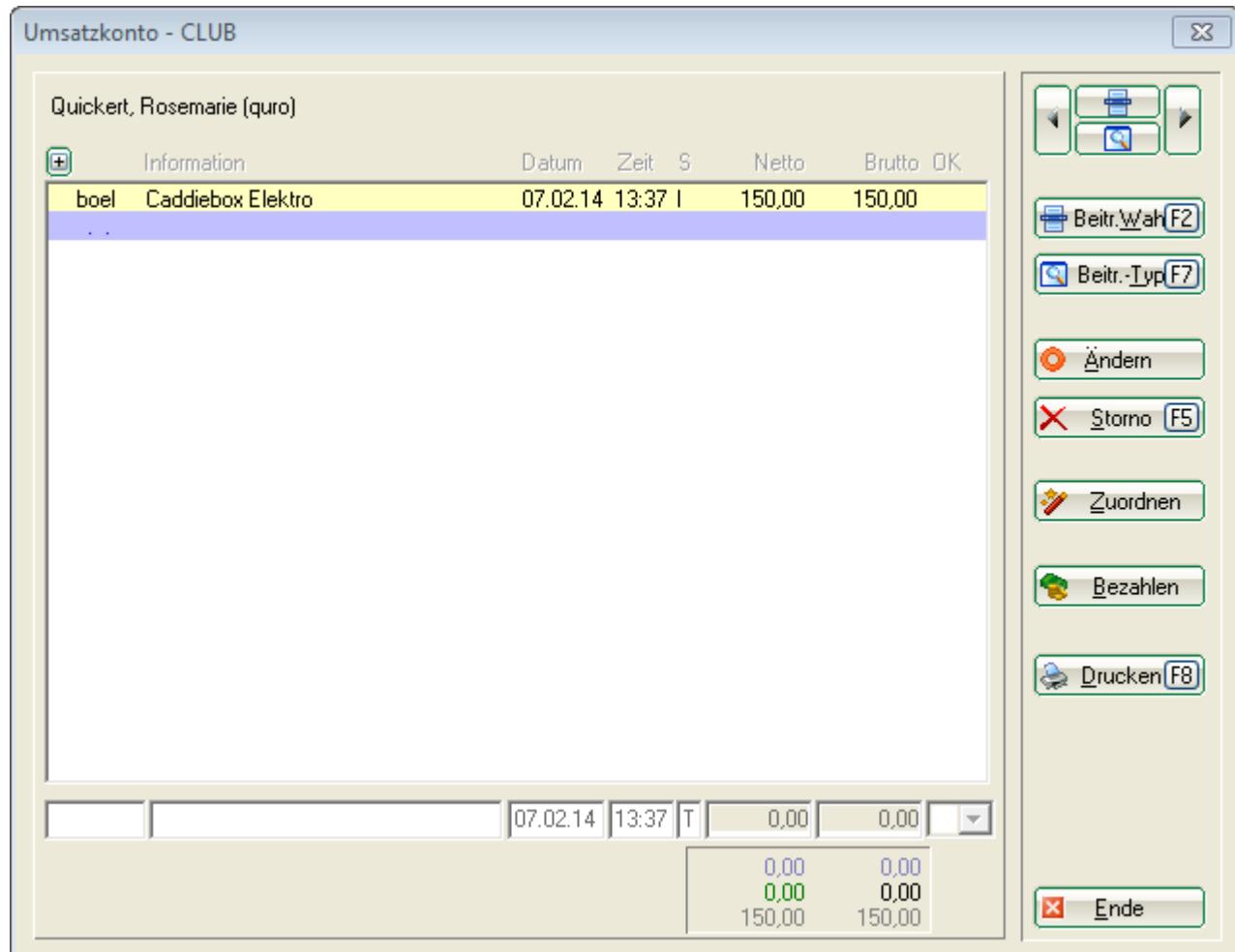
Löschen Sie diese Vorlage bitte nicht!

Invoice (Rechnungen/Online-Rechnungsversand)

Grundlagenkenntnisse zum Thema Rechnungen finden Sie hier: [Rechnungen erstellen](#)

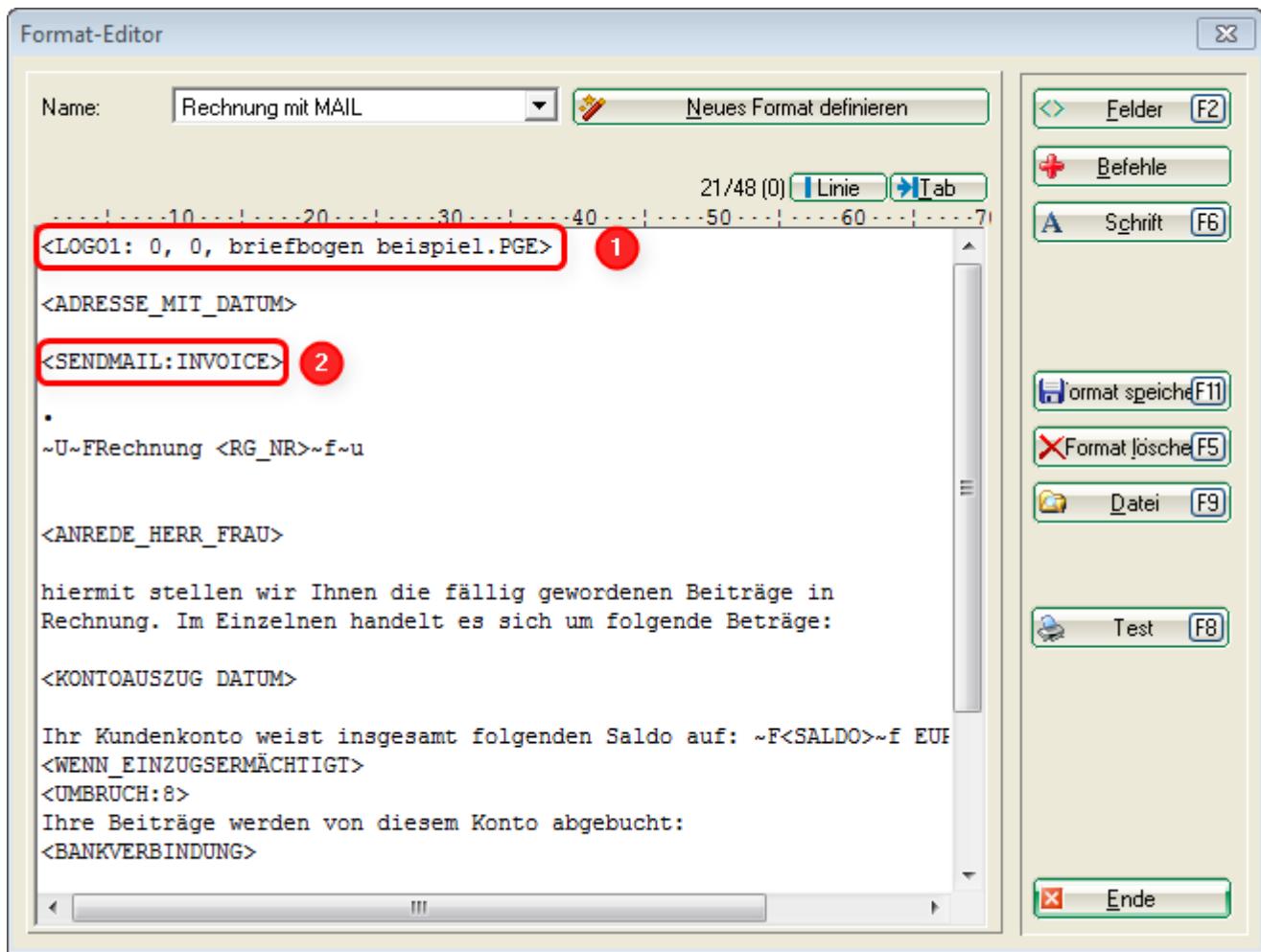
Testmail und Rechnungslayout

Wenn Sie unter **Grundeinstellungen** den Haken bei **Einstellung der Testmail: Test an** gesetzt haben und eine E-Mail Adresse eingegeben haben, die das Testmail mit einem Rechnungs-PDF erhalten soll, so wechseln Sie jetzt in ein Personenkonto (evtl Sie selbst?) in einen Beitragsbereich z.B. CLUB.



Bereiten Sie einen Artikel vor zum Rechnungsdruck (Sie können ja nach dem Test wie gewohnt die Rechnung wieder zurücknehmen und den Artikel löschen). Rechts gehts dann weiter mit **Drucken**.

Wir schauen dann beim Text für Rechnung mit **Bearbeiten** was im Rechnungslayout noch fehlt:



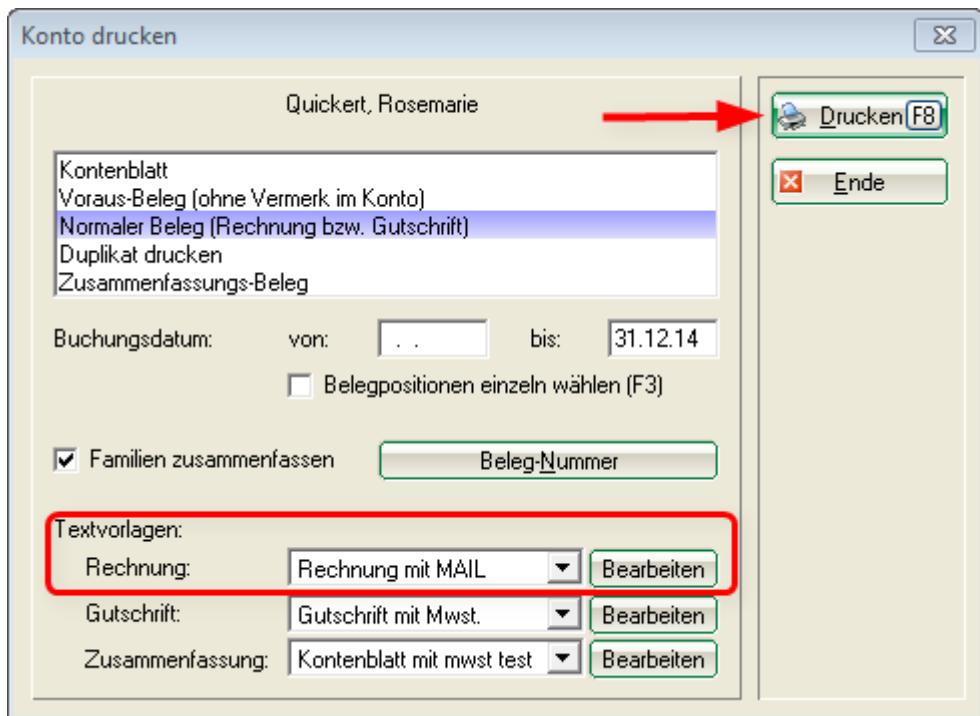
1. Ein derartiger Befehl ist wirklich wichtig. Hier ist eine sog. PGE-Datei der Rechnung hinterlegt, mit der das Briefpapier mitgedruckt wird. Falls Sie Ihre Rechnungen noch auf von der Druckerei vorgedruckte Briefpapiere drucken, sollten Sie sich von PC CADDIE eine PGE Datei erstellen lassen. Sie können die Datei auch [selbst erstellen](#)
2. Ohne diesen Befehl ist das Erstellen der Rechnung per Mail nicht möglich! Es ist egal wo der Befehl im Rechnungslayout steht, Hauptsache er ist enthalten!

Der Befehl <BANKVERBINDUNG> druckt bei Versand der Rechnung per Mail, die IBAN unkenntlich mit xxxxxxxx, um auch zukünftiger Internetkriminalität vorzubeugen.

Wenn alles passt, speichern Sie das Layout bitte mit passendem Namen, z.B. **Rechnung per Mail**

Testen Sie jetzt ! Drucken Sie die Rechnung





! Wenn der Test geklappt hat, haben Sie jetzt unter **Personen-E-Mail** einen Eintrag in Ihrer Mailausgangsliste, ausserdem liegt die Testmail im Posteingang der E-Mail Adresse, die Sie bei **Test an** eingetragen haben.

! Vergessen Sie nicht, im Konto Ihrer Testperson die Rechnung wieder zurückzunehmen! 😊

Rechnungsversand Einzeln

Wenn Sie den Haken bei **Test an** entfernt haben, können Sie einfach direkt aus den Kundenkontos mit passendem Rechnungslayout Rechnungen einzeln per Mail versenden. Falls für einen Kunde keine Mailadresse in den Personendaten hinterlegt ist, öffnet sich eine Rückfrage von PC CADDIE und fragt Sie beim Druck der Rechnung nach der Mailadresse.

Sollten Sie dann entscheiden, die Rechnung auszudrucken und mit der Post zu versenden, dann wechseln Sie bitte auf ein Rechnungslayout ohne den Befehl <SENDMAIL:INVOICE>

Rechnungsversand in Serie

1. Zuerst starten Sie den Rechnungsversand per Mail! Damit haben Sie alle automatischen Möglichkeiten und der Ablauf ist einfach!
2. Danach werden die Rechnungen zum Postversand gedruckt.

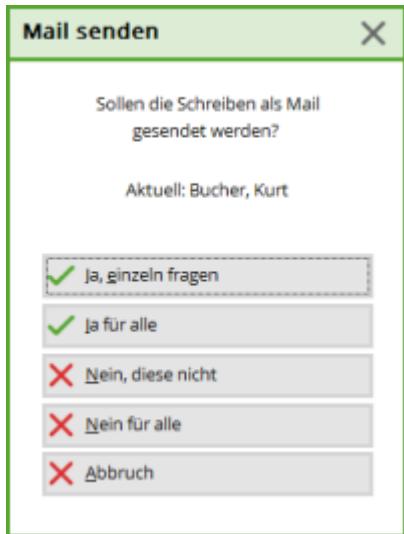
Den Serienrechnungsdruck starten Sie wie gewohnt über **Umsätze/Rechnungen**. Achten Sie darauf, dass das Rechnungslayout **Rechnung per Mail** eingestellt ist, mit dem Befehl <SENDMAIL:INVOICE>.

Einen besonderen Personenfilter brauchen Sie nicht. Beim Versand der Rechnungen per Mail werden

automatisch nur Rechnungen erstellt (mit Rechnungsnummer) für diejenigen Personen, für die eine E-Mail Adresse hinterlegt ist.

Alle übrigen in den Konten vorbereiteten Beträge stehen danach ebenso für den Druck auf Papier zur Verfügung. Sie brauchen hier ebenso keinen speziellen Personenfilter, lediglich sollten Sie das Rechnungslayout wechseln auf ein Layout ohne den Befehl <SENDMAIL:INVOICE>.

Vor dem Versand werden Sie gefragt, ob Sie gleich alle Mails auf einmal versenden oder diese einzeln nochmals bestätigen möchten:



Mit *nein für alle* und *Abbruch* können Sie den Versand an dieser Stelle nochmals abbrechen.

Mail Ausgangsliste

Mail-Ausgangs-Liste (3)

Datum	Zeit	Von	An	Betreff	User
1 19.10.22	12:27				test
2 19.10.22	12:02				test
3 17.10.22	14:41			Ihre Startzeit <	test

Suche: Gesendet anzeigen: von bis Aktualisieren F5
 Alle Errors und Gelöschten anzeigen

1. E-Mail in Vorbereitung
2. E-Mail gelöscht
3. E-Mail verschickt
4. Anhang

Konfiguration in der Personenmaske

In der Personenmaske unter der Lasche **Bank/Zahlung** definieren Sie, an welche E-Mail-Adresse die Rechnung versendet werden soll. Es können auch zwei Adressen eingegeben werden. Diese bitte mit Semikolon trennen.

Member, Paul

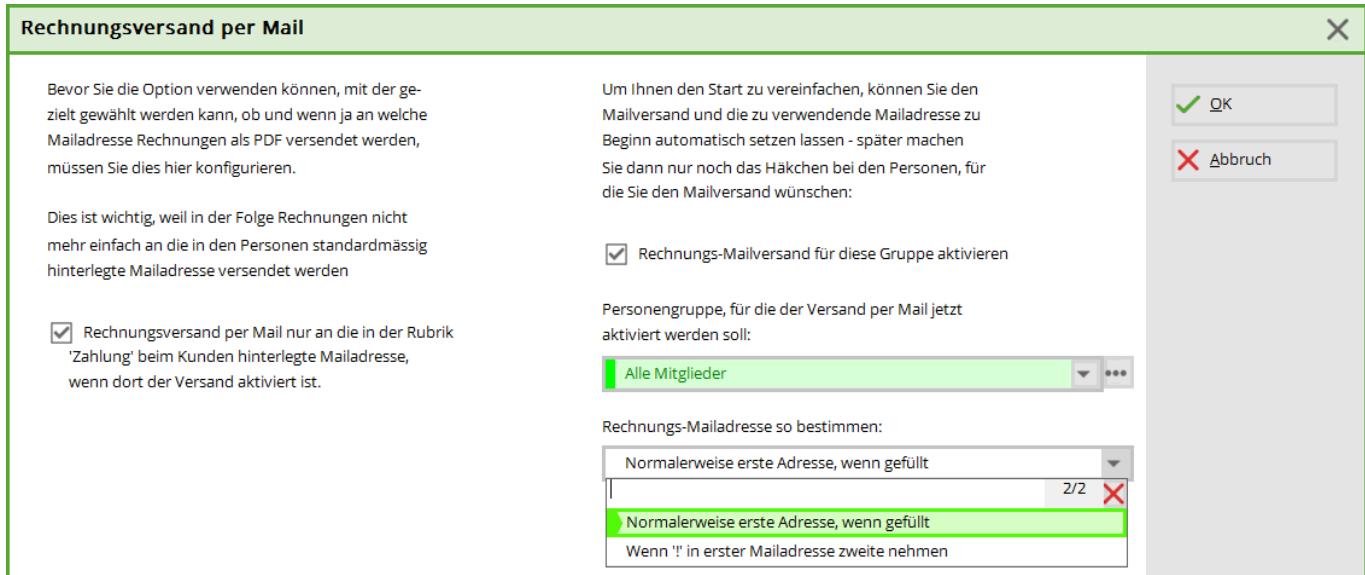
Name					
Suchkürzel	mepa	Nr.	041.0904.100011	Nr. wählen	
Titel		Briefanrede			
Vorname	Paul				
Nachname	Member				
 Event		 Kasse	 Timetable	 Intranet	

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Kontoinhaber					
Bank	LUZERNER KANTONALBANK				
BLZ / BIC	LUKBCH2260A				
Kto-Nr. / IBAN	CH31 0077 8888 5555 3333 9				
Abbuchung:	<input type="checkbox"/> Club <input type="checkbox"/> GmbH <input type="checkbox"/> KG <input type="checkbox"/> Spinde <input type="checkbox"/> Proshop <input type="checkbox"/> Restaurant				
Zahlweise	J - Jährliche Zahlung				
Versand	<input checked="" type="checkbox"/> als PDF an diese E-Mail-Adresse: info@paulonline.ch				
E-Mail					
Kreditkarte					
Inhaber					
Nummer					
Gültig bis					

Wenn Sie das Modul **Rechnungsversand per Mail** lizenziert haben und nutzen, können Sie bei **Versand** einen Haken bei **als PDF an diese E-Mail-Adresse:** setzen und in der Zeile **E-Mail** die E-Mail-Adresse hinzulegen, an die die Rechnung dann per Mail versendet werden soll. Diese E-Mail-Adresse kann zu den Mail-Adressen in den Läschern **Adresse** und **2. Adresse** abweichen und wird ausschliesslich für den Rechnungsversand per Mail verwendet.

Beim ersten aktivieren der E-Mail per Rechnung, kommt die generelle Abfrage.

Oder jederzeit aufrufbar unter: Einstellungen - Programm Einstellungen - Allgemeine Einstellungen - Läsche Umsatz



Dieser Assistent hilft Ihnen, die E-Mail-Adressen korrekt in die Lasche Zahlung zu kopieren.

Es werden wie folgt die E-Mail-Adressen ausgewählt:

1-te E-Mail gefüllt – 2-te E-Mail leer > 1-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor – 2-te E-Mail leer → Versand per Post – Rechnung per Mail bleibt leer

1-te E-Mail leer – 2-te Email gefüllt → 2-te E-Mail geht an Rechnung per Mail

1-te E-Mail leer - 2-te E-Mail gefüllt aber mit ! davor → Versand per Post – Rechnung per Mail bleibt leer

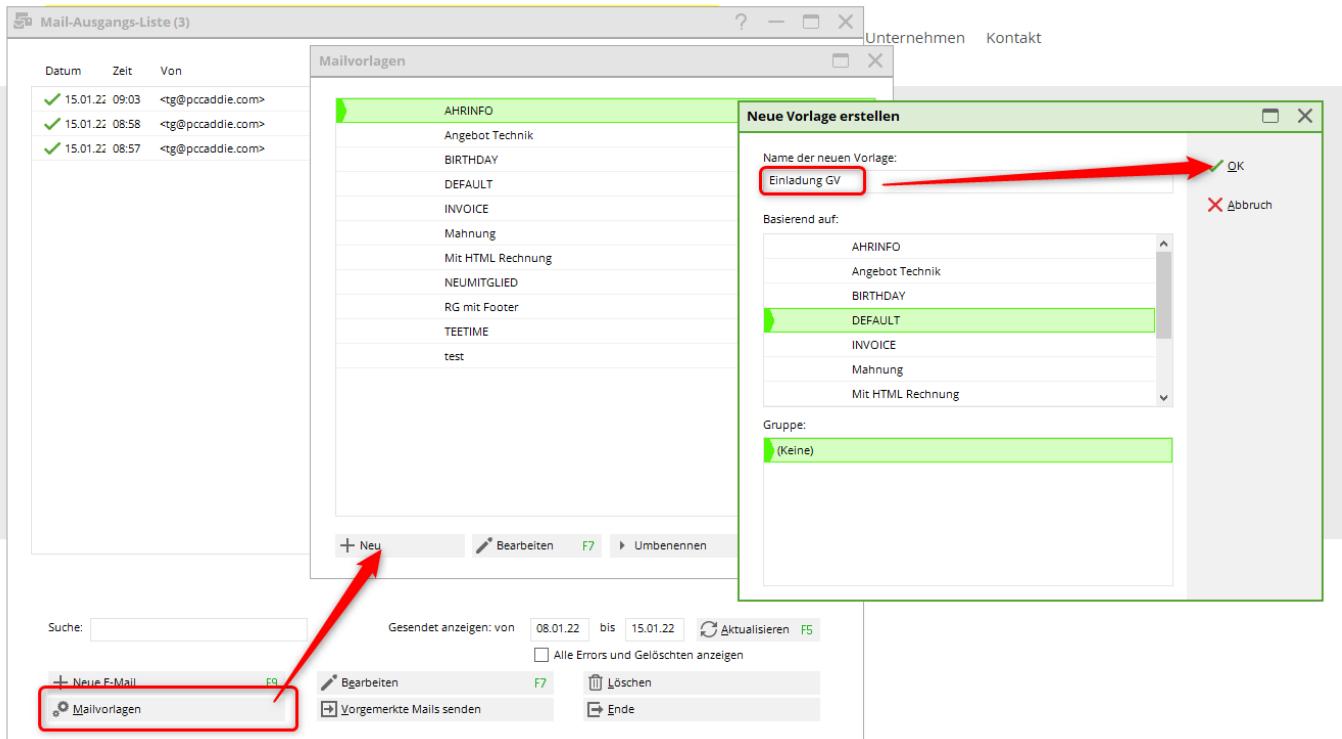
Ausrufezeichen (!) bleibt bestehen und gilt weiterhin **nur** für den Newsletter-Versand (Supermailer)

Beispiele

Serienbrief per Email

Mit dem Email Modul können auch Serienbriefe oder Einladungen per Mail geschickt werden. Diese Mails können mit beliebigen Anhängen gesendet werden. Ein Word Dokument kann allerdings nicht mit persönlicher Anrede verbunden werden. Wenn der Anhang Seriendruckfelder benötigt, so ist das möglich, wenn das Dokument vorab mit dem Grafik Editor erstellt wird.

Erstellen Sie die entsprechende Mailvorlage und benennen diese:



Anhänge als Hyperlink in den Text integrieren

Anhänge werden am besten im Text verlinkt. Dazu muss das Dokument im Clubmanager im Dateimanager gespeichert werden:

⌚ Veranstaltungen
🎫 Gutscheine
📅 Platzbelegung
คะแน Scorekarten-Rechner
☐ Teetimes
marshal Marshal / Starter
A Texte Marshal / Starter
SMS Web SMS
info News
phone App News
✉ Mail-Kategorien
💻 InfoScreen
💰 Sponsoren
⌚ Accounting
🔒 Datenschutz
📁 Dateimanager
🖨 Self Waiter

Clubmanager:

Start

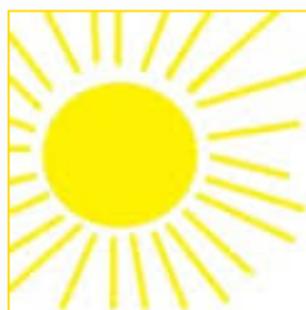
Willkommen im P

Sie können Einstellungen für und vieles mehr.

Zu Ihrer Information finden

Kontaktieren Sie uns immer

Logo



Logo ändern

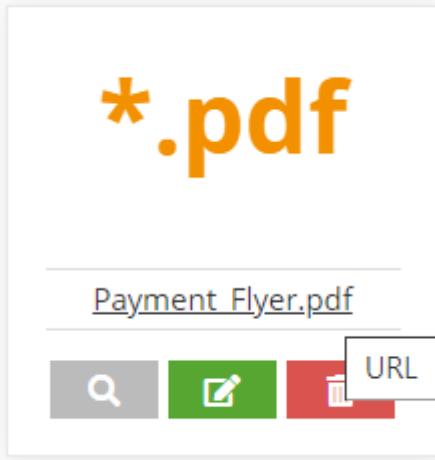
Info

Nummer:

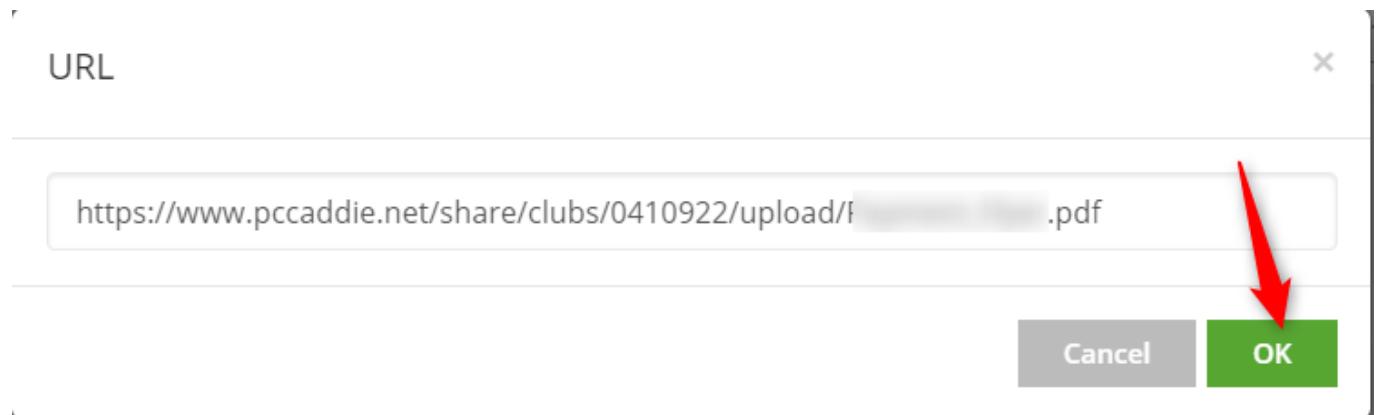
Name:

Kontakt:

In das grosse Fenster klicken, das Dokument auswählen und speichern. Danach die Maus auf dem Titel des Dokuments parken bis diese URL Anzeige erscheint:



Mit der linken Maustaste klicken und dieses Fenster mit OK bestätigen. So wird der Link im Zwischenspeicher gespeichert.



Nun die Mailvorlage öffnen und das Dokument wie folgt mit einem Wort verlinken:

@ Mailvorlage konfigurieren - Einladung GV

Empfänger: <MAILTO:>

Kopie-Empfänger:

Blind-Kopie:

Von: support@pccaddie.com

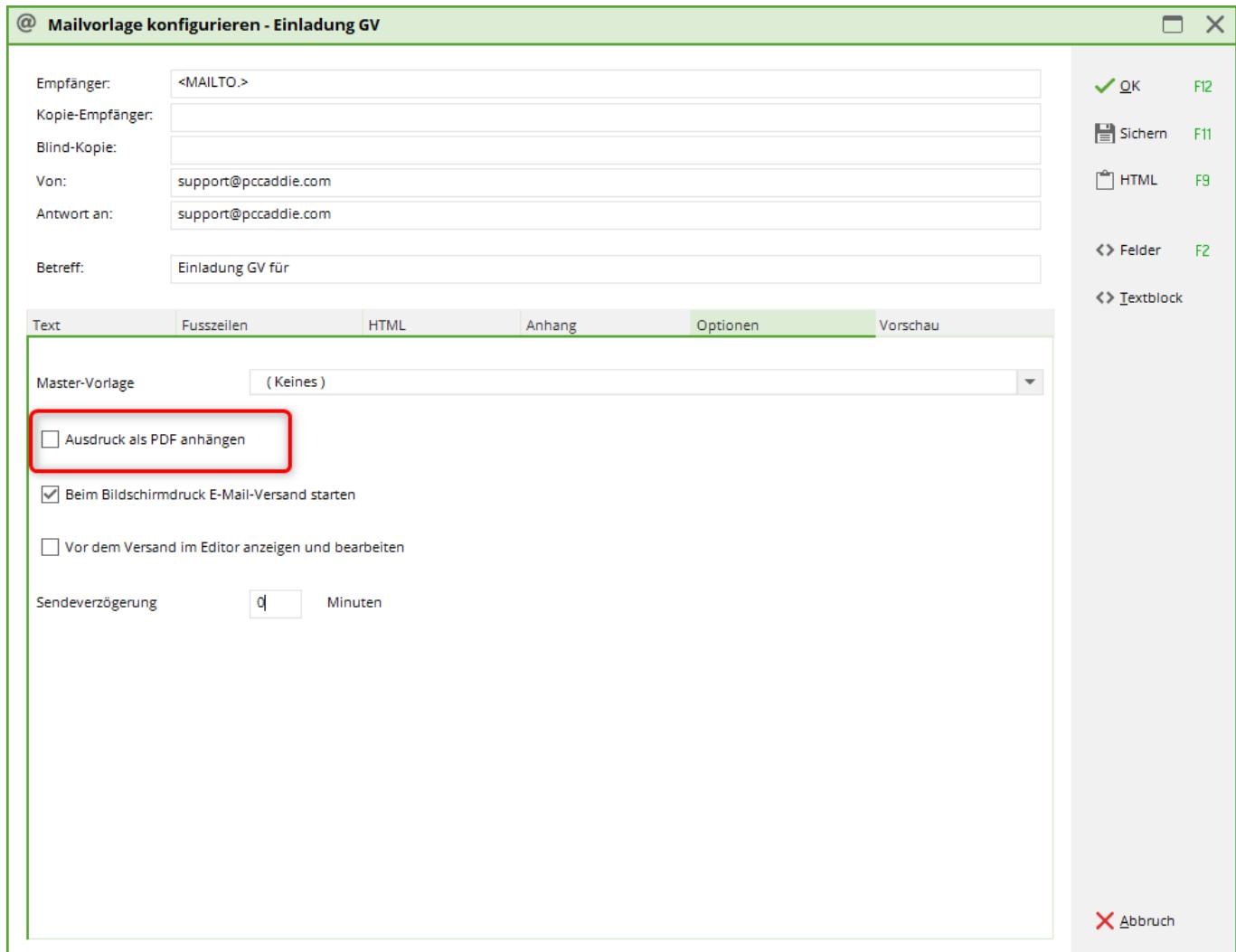
Antwort an: support@pccaddie.com

Betreff: Einladung GV für

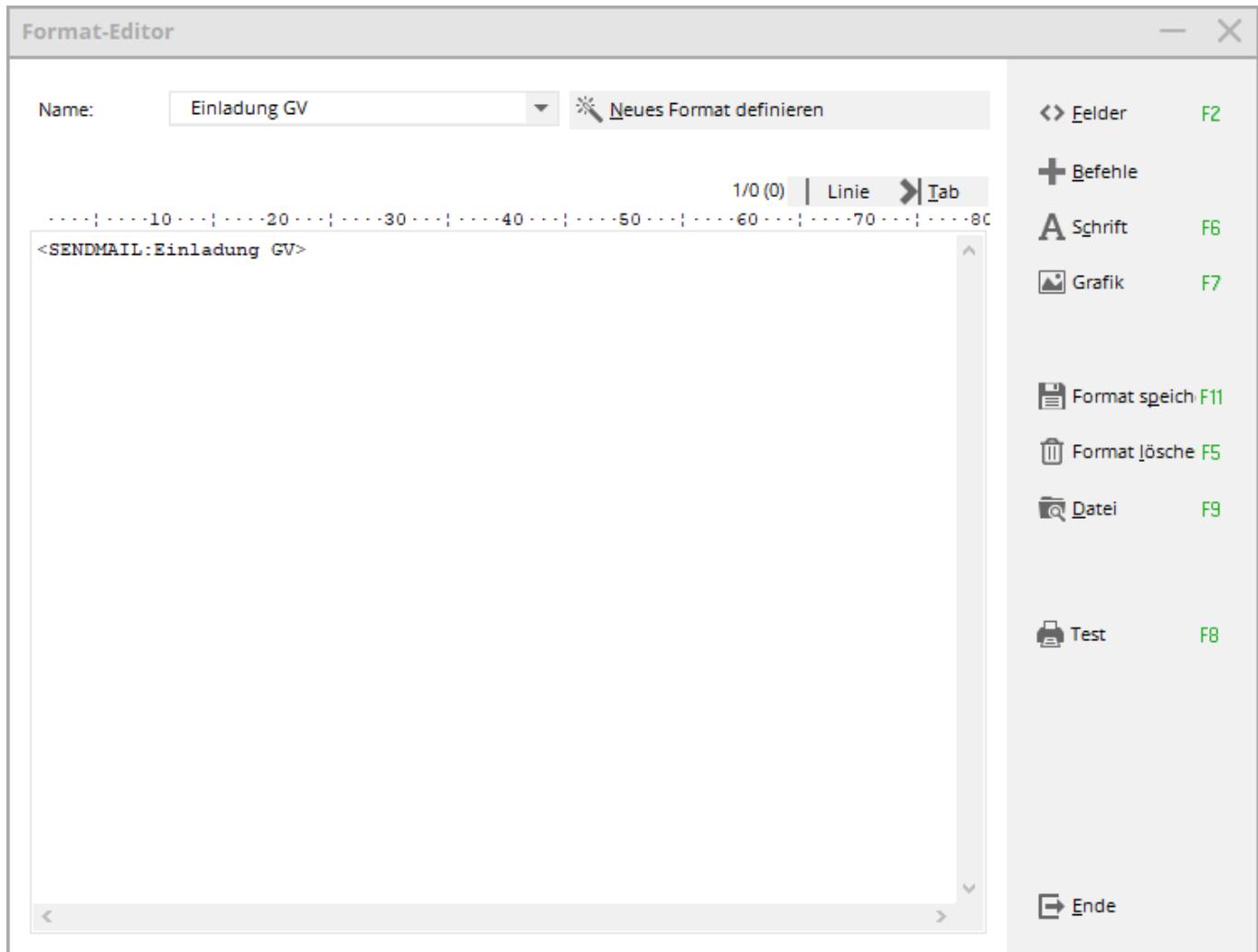
Text	Fusszeilen	HTML	Anhang	Optioner
<ANREDEBRIEF.>				
Mit freundlichen Grüßen Traktandenliste: https://www.pccaddie.net/share/clubs/0410922/upload/F...:pdf				

Die Verlinkung erfolgt über zwei Doppelpunkte, die ohne Abstand direkt an das Wort gesetzt werden. Danach den kopierten Link ohne Abstand über Ctrl/Steuerung + V oder mit der rechten Maustaste einfügen. Ob der Link direkt im Text oder unten als Anhang eingefügt wird, spielt keine Rolle.

In unserem Beispiel brauchen wir keinen von PC CADDIE erstellen Anhang, (das ist nur bei Rechnungen und Mahnungen der Fall). Darum ist es wichtig, dass folgender Haken entfernt wird:



Aus den Personendaten brauchen wir nur die Adressen für den Versand. Dafür erstellen wir unter Kontakte / Serienbrief eine Vorlage ohne Text jedoch mit dem Hinweis, dass an die ausgewählten Personen die Mail (dafür steht der Befehl SENDMAIL) mit der entsprechenden Vorlage (diese benennen wir mit der Bezeichnung hinter dem Doppelpunkt).



Anschliessend wählen Sie den gewünschten Personenfilter und drucken den Serienbrief auf den Bildschirm.

Mehrere SMTP Accounts

Es lassen sich in PC CADDIE auch mehrere SMTP Accounts je nach dem für welche Vorlage verwenden.

Unter dem Menüpunkt **System - Kontakte - Mail- und SMTP Einstellungen** finden Sie die Einstellungsmöglichkeiten. Über den Button **Neu** erstellen Sie einen zweiten SMTP Account:

Mail-Setup

— □ ×

★ Standard

Zweiter SMTP Account

✓ Speichern

✗ Blacklist

⚙ Vorlagen

+ Neu

Bearbeiten F7

✗ Löschen

★ Standard

⟳ Manueller Limit-Reset

Test an:

Versand durch:

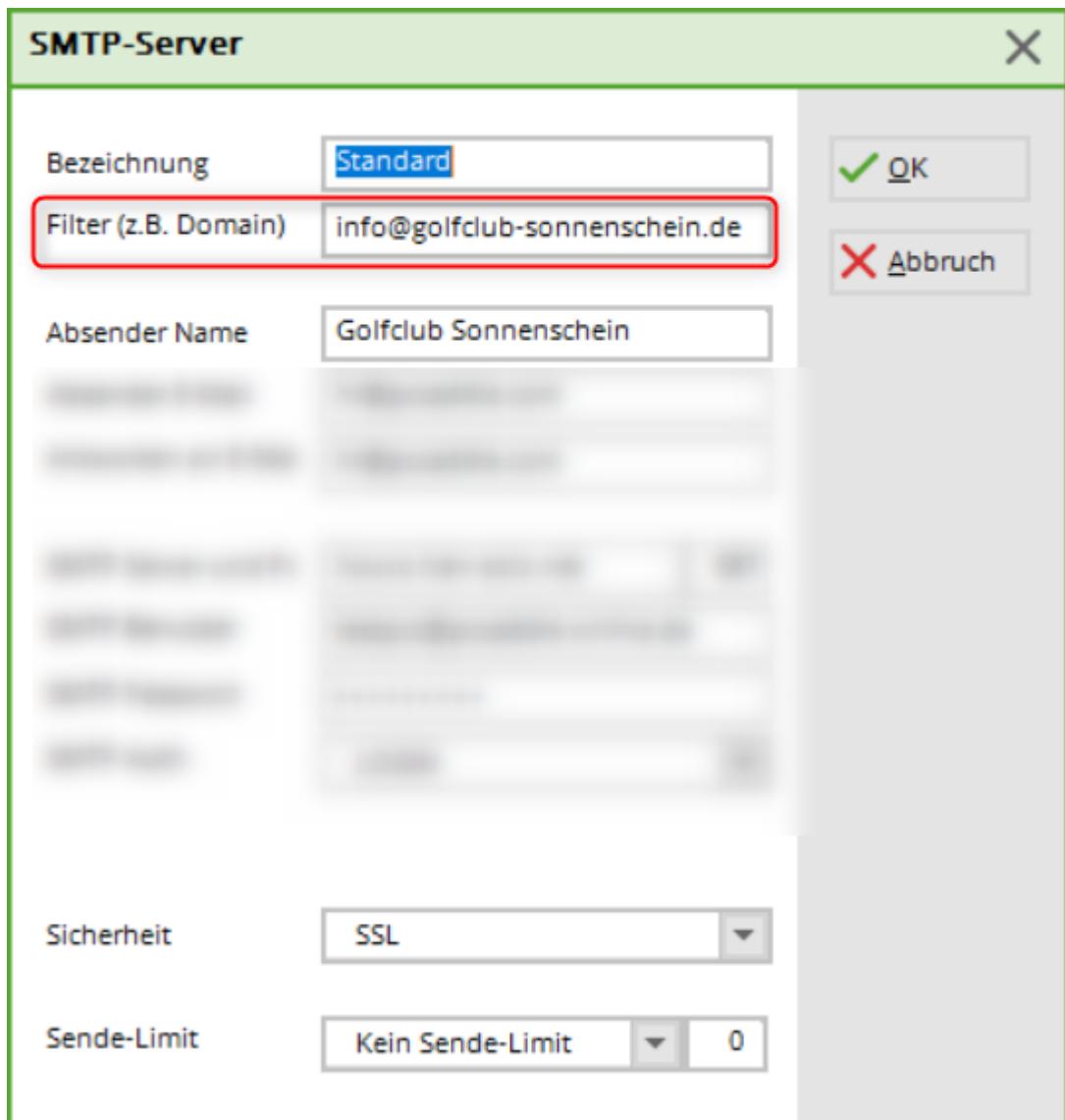
Direkt zum SMTP-Server

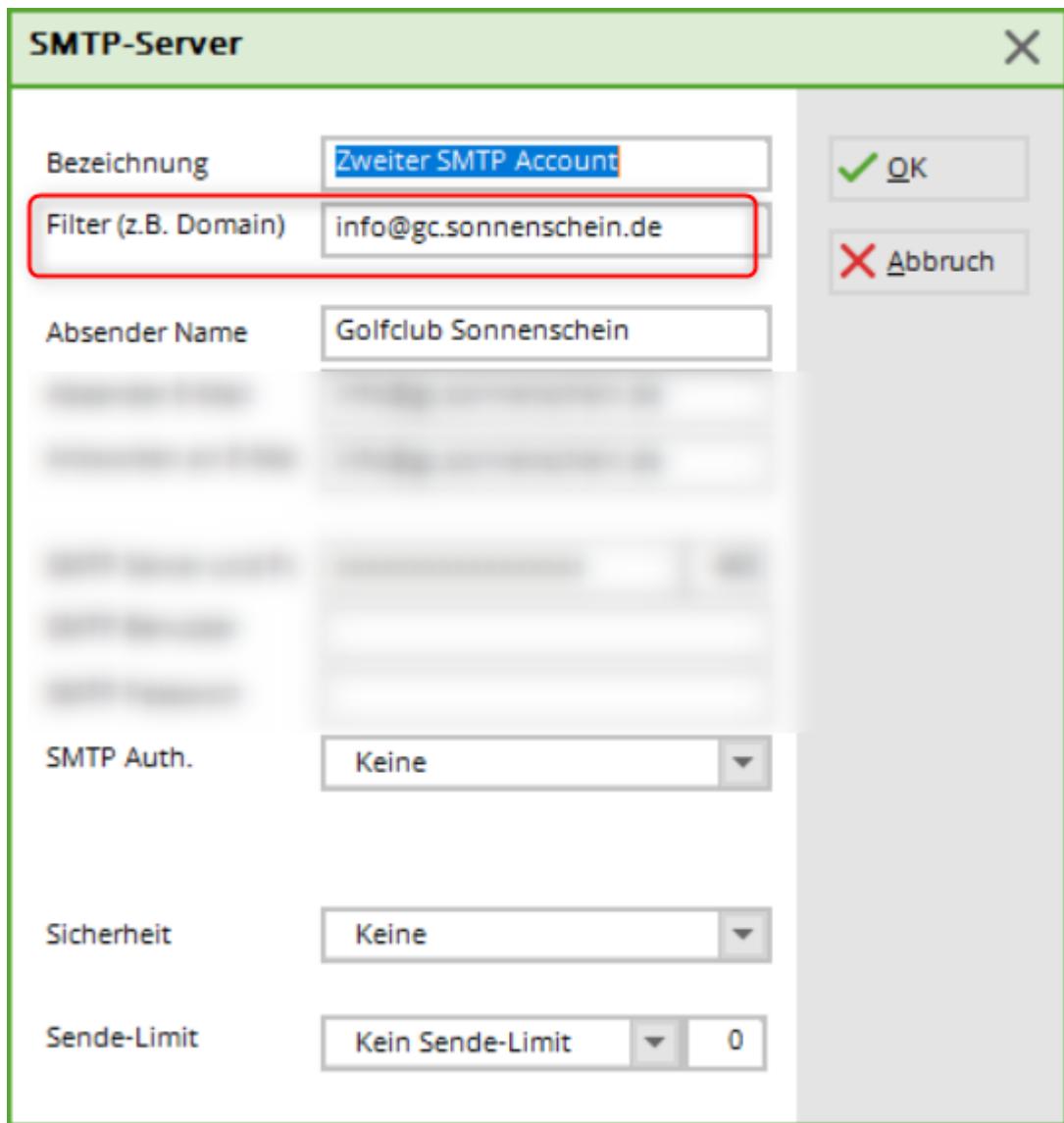
Mails schreiben über:

Standard Mailprogramm

➡ Ende

Die Einstellungen der zwei SMTP Accounts entsprechend vornehmen:





Diese beiden **Filter (Domain)** werden in der Mailvorlage entsprechend eingestellt:

The screenshot shows the 'Mailvorlagen' configuration dialog box. On the left, there is a list of templates: INVOICE (selected), INVOICE GCG, and another unnamed template. A red circle with the number '1' is placed over the 'INVOICE' tab.

The main area is titled '@ Mailvorlage konfigurieren - INVOICE'. It contains the following fields:

- Empfänger: <MAILTO:>
- Kopie Empfänger:
- Blind-Kopie Empfänger: <USERMAIL:>
- Von: info@golfclub-sonnen schein.de (highlighted with a red arrow)
- Antwort an: info@golfclub-sonnen schein.de
- Betreff: Rechnung <>

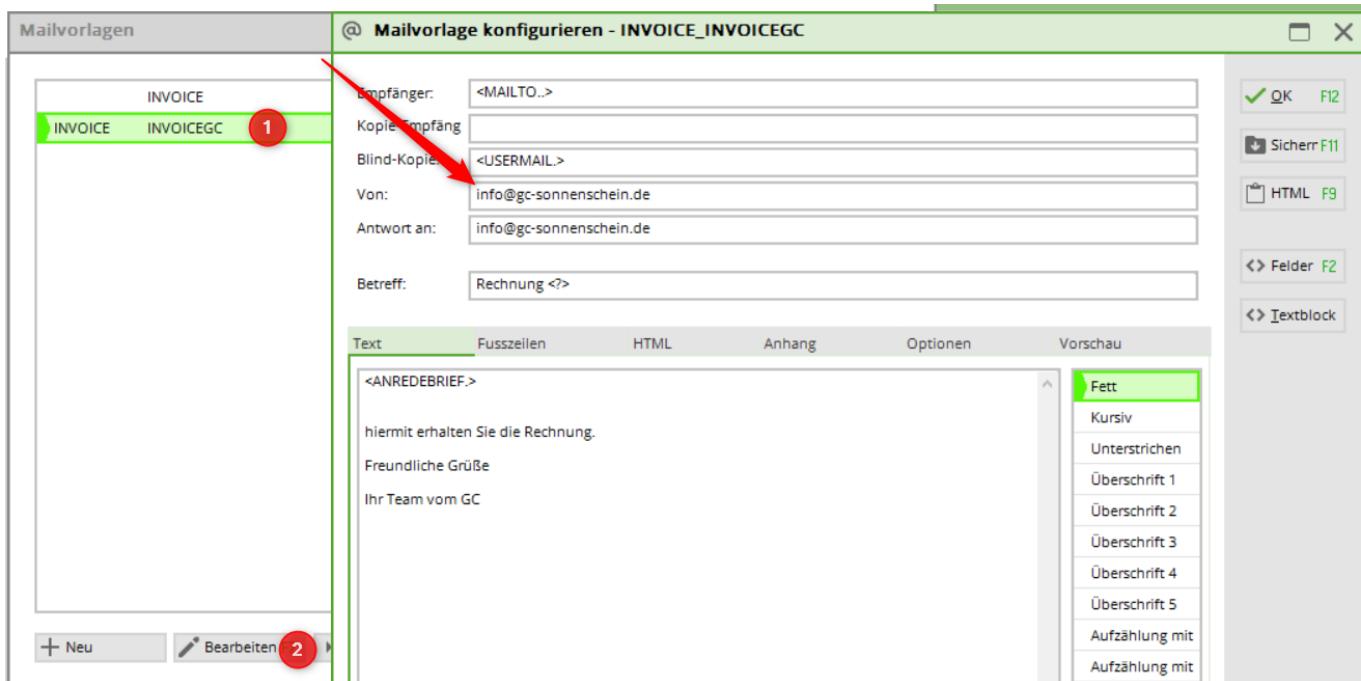
Below these fields is a rich-text editor window with tabs: Text, Fusszeilen, HTML, Anhang, Optionen, and Vorschau. The 'Text' tab is selected. The content of the text area is:

```
<ANREDEBRIEF>
hiermit erhalten Sie die Rechnung.
Freundliche Grüße
Ihr Team vom GC
```

On the right side of the dialog, there are several buttons: 'OK' (green checkmark), 'Sichern F11', 'HTML F9', 'Felder F2', and 'Textblock'.

At the bottom left of the main area, there are buttons: '+ Neu', 'Bearbeiten' (highlighted with a red circle with '2'), and 'U'.

ODER



Zahlungserinnerung oder Mahnungen per E-Mail

Mit einem Sonderparameter ist es möglich, an eine Zahlungserinnerung oder Mahnung, die ursprüngliche Rechnung an zu hängen. Damit die Rechnung der Zahlungserinnerung angehängt werden kann, braucht es im Layout zwingend folgenden Befehl.

Für die Zahlungserinnerung ohne Angabe der Mahnstufe: <RECHNUNGEN:NOLEVEL>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag/CHF
202400001	31.01.24	894.00

Für die Mahnungen mit Angabe der Mahnstufe: <RECHNUNGEN>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag/CHF	Mahnstufe
202400001	31.01.24	894.00	1

Die Befehle werden in den Text integriert:

Format-Editor

Name: Zahlungserinnerung MAIL

19/60(0)

```
<LOG1:0, 5, Musterclub.pge>
<ADRESSE MIT DATUM>
<SENDMAIL:Mahnung>

~F1. Zahlungserinnerung~f

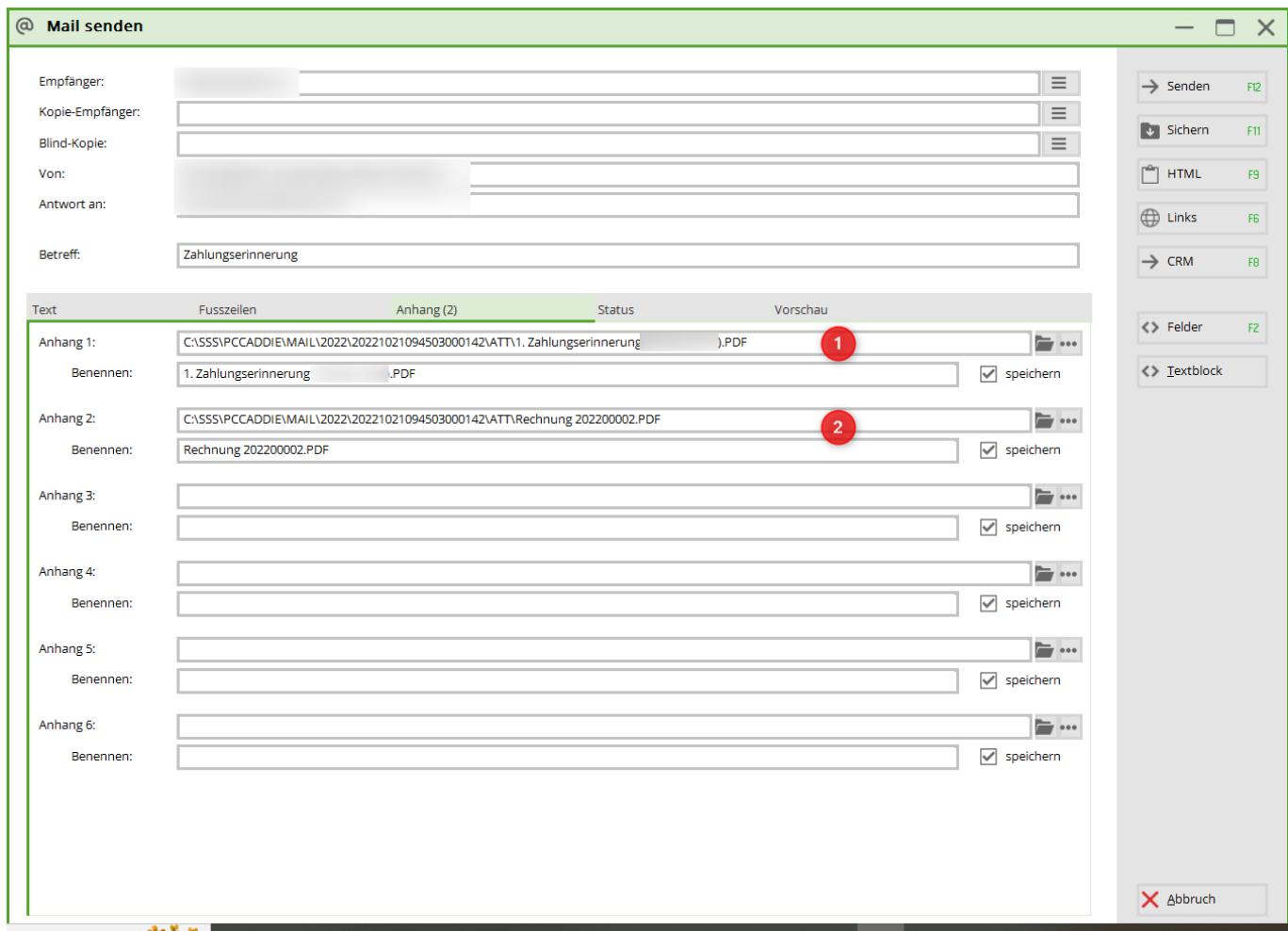
<ANREDE_HERR_FRAU>

vermutlich haben Sie übersehen, daß folgende Clubbeiträge noch offen sind
<RECHNUNGEN:NOLEVEL> //Rechnungsliste für Zahlungserinnerung|
```

Bitte überweisen Sie diesen Betrag baldmöglichst auf unser Konto.

Mit freundlichen Grüßen

Die Bezeichnung der Anhänge in der Mailvorlage können so hinterlegt werden:



1. Zahlungserinnung bzw. Mahnung
2. ursprüngliche Rechnung

Gern ist unser Support behilflich um diese Funktion frei zu schalten.