



# HANDBUCH OPTION Q3 MAILER

Programm Version 2020 oder höher, ab Windows 10 oder höher

Handbuch Version 4.2022

Dieses Benutzerhandbuch darf ohne ausdrückliche Genehmigung der Q3 Software AG in keiner Form ganz oder in Auszügen reproduziert oder vervielfältigt werden.

Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Q3 Software, Q3 Zeiterfassung, Q3 Auftrag, Q3 Fibu, Q3 Buchhaltung, Q3 Lohn, Q3 Haushalt, Q3 Adress, Q3 Urlaubsplaner, Q3 Verein und Q3 Zahlungsverkehr sind Marken der Q3 Software AG. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Markeninhaber.

Alle in Beispielen verwendeten Namen von Produkten, Vorgängen, Personen und Ereignissen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Firmen, Organisationen, Produkten, Namen oder Ereignissen ist rein zufällig.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>3</b>
1.1	Funktionsüberblick .....	3
1.2	Konfiguration .....	4
<b>2</b>	<b>ANWENDUNG</b>	<b>5</b>
2.1	Der «Mailer» .....	5
2.2	Vorlagen .....	6
2.3	Q3 Mailer testen .....	9
2.4	Q3 Mailer und Q3 CRM.....	9
2.5	Einzelmail ab Adressfenster .....	9
2.6	Serienmail ab Adressfenster .....	10
2.7	Einzelmail ab Dokumentfenster .....	10
2.8	Serienmail ab Dokumentfenster .....	11
2.9	Serienmail ab Adressfenster mit QR-Zahlscheinen .....	11
2.10	Büro-Automation.....	12
2.11	Auswertung mailen.....	13
2.12	Mahnungen / Kontoauszüge mailen .....	13
2.13	Lohnabrechnungen mailen .....	14
2.14	Automatische Zahlungseingangsbestätigung .....	14
<b>3</b>	<b>ANHANG</b>	<b>15</b>
3.1	PDF24 .....	15
3.2	Andere PDF-Generatoren .....	17
3.3	Kommandos in E-Mails.....	17

# 1 EINFÜHRUNG

Die Option «Q3 Mailer» ist nur als Erweiterung zu einem Q3 Programm verfügbar. Für die Installation Ihres Q3 Programms beachten Sie bitte das Handbuch QuickStart und die modul-spezifischen Handbücher.

Das vorliegende Handbuch behandelt ausschliesslich die spezifischen Funktionen der Option «Q3 Mailer».

---

! Die aktuellen Versionen aller Q3 Handbücher finden Sie auf [www.q3software.ch](http://www.q3software.ch) im Menü **Downloads**.

Q3 Mailer ermöglicht, Einzel- und Serienmails, Dokumente und Auswertungen (Adressliste, Bilanz, Kontoauszug usw.) direkt aus dem Q3 Programm heraus zu mailen – ohne Umweg über ein externes Mail-Programm wie Outlook oder Thunderbird.

Der grosse Vorteil gegenüber herkömmlichen Mail-Programmen ist die Verknüpfung der Mails mit der Kunden- respektive der Mitgliedadresse. So behalten Sie stets den Überblick, wem Sie wann welches Mail gesendet haben.

**Effizient arbeiten:** Die Integration eines PDF-Generators reduziert die alltäglichen Arbeitsschritte. Insbesondere Dokumente (Offerten, Rechnungen usw.) müssen nicht mehr erst als PDF gedruckt und dann mit externem Mail-Programm versandt werden. Sie sparen tagtäglich wertvolle Arbeitszeit!

**Vorlagen nutzen:** Dank Mail-Vorlagen können Sie den Schreibaufwand massiv reduzieren. Erfassen Sie einmalig eine Vorlage für das Schreiben eines neuen Mails, für den Versand einer Rechnung, für die Einladung zur Mitgliederversammlung usw., und nutzen Sie die Vorlagen immer wieder aufs Neue!

---

! Die Option «Q3 Mailer» kann für jedes Q3 Programm lizenziert werden.

## 1.1 Funktionsüberblick

Mit Q3 Mailer mailen Sie direkt aus Ihrem Q3 Programm heraus. Alle Mails werden in einem Mail-Journal («Mailer») abgelegt und können jederzeit eingesehen werden – insbesondere auch kunden- oder mitgliedbezogen.

Mit dem Q3 Mailer vermailen Sie:

- Einzel- oder Serienmails ab Adressfenster (Modul «Q3 Adress»)
- Auswertungen (Adresslisten, Kontoauszüge usw.) ab Druckfenster (alle Module)

Mit dem Q3 Mailer vermailen Sie aber auch kundenbezogen als PDF-Anhang:

- Dokumente (Offerten, Rechnungen usw.) ab Dokumentfenster (Modul «Q3 Auftrag»)
- Lohnabrechnungen
- Bescheinigungen
- Mahnungen und Kontoauszüge

Der Leistungsumfang der Option «Q3 Mailer» ist abhängig von der lizenzierten Variante. So ist beispielsweise der Serienversand von Dokumenten erst ab Variante profi verfügbar.

Bitte beachten Sie den detaillierten Variantenvergleich auf unserer Website unter

**[www.q3software.ch/downloads](http://www.q3software.ch/downloads)**

In diesem Handbuch sind alle Funktionen der Option «Q3 Mailer» erwähnt, ohne Bezug auf die vorausgesetzte Variante.

---

! Voraussetzung für das Vermailen von Dokumenten ist die einmalige Installation des PDF-Generators «PDF 24», welcher vom Hersteller kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Die Installation ist im Anhang dieses Handbuchs dokumentiert.

## 1.2 Konfiguration

Bevor Sie den «Q3 Mailer» nutzen können, gilt es, einige Konfigurationswerte zu setzen (Superuser muss aktiviert sein!). Wählen Sie dazu **Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer**:

### Mail-Ausgang

Wir empfehlen als Textformat «HTML-Auto». Mit diesem Format werden Leerzeilen zwischen Textabschnitten automatisch geglättet. Ihre Mails wirken professioneller.

Als Mail-Server wird automatisch der Server von Q3 gesetzt. Sie können aber auch den von Ihnen verwendeten Mailserver einsetzen, unter Angabe von Benutzername und Passwort zur Identifizierung.

Wenn Sie Mailings mit hoher Anzahl versenden, so sollten Sie pro 10 Mails jeweils eine Wartezeit definieren. Ansonsten kann es passieren, dass Ihr Mailing als Spam erkannt wird und der Mail-Account gesperrt wird. Aus eigener Erfahrung gehen wir davon aus, dass 120 Sekunden genügen, damit es keine Probleme gibt. Mail-Provider lassen sich aber nicht in die Karten blicken, und so weiss niemand genau, wie hoch dieser Wert sein muss.

### Vorgaben

**Absender-E-Mail** und **Absendername** werden beim Mail-Empfänger angezeigt.

Die **Kontaktart** wird verwendet, wenn Sie die Option «Q3 CRM» nutzen und pro versendetes E-Mail einen Kontakteintrag erzeugen wollen.

Im **Anlagenordner** werden Anlagen (Anhänge) abgelegt, welche Sie in Mails mitsenden.

---

**!** Setzen Sie hier die Werte ein, die Sie am Häufigsten nutzen. Sie können zusätzlich für jede Vorlage und für jeden Mitarbeiter eigene Werte für Kontaktart, Absendername, Absender-E-Mail definieren, und die hier gesetzten Werte zu übersteuern.

---

### PDF-Generator / Autodruck

Als **PDF-Drucker** empfehlen wir, «PDF24» zu installieren und dann hier auch einzusetzen. Die aktuelle Version (Stand 10.2020) arbeitet einwandfrei mit unserer Software zusammen. Andere PDF-Generatoren sind selbstverständlich auch möglich.

Unter «**PDFs erzeugen in**» müssen Sie jenen Ordner einsetzen, in welchem der Generator PDFs erzeugt. Beim PDF24-Generator ist es der gleiche Daten-Ort wie bei den PDF24-Einstellungen (siehe Anhang).

Unter «PDFs ablegen in» legen Sie den Ordner fest, in welchen das Programm PDF-Dateien abgelegt, die beim Versand von Dokumenten (Rechnungen, Offerten usw.) erstellt werden. Dieser Ordner ist auch über *Datei+Konfiguration, Formate/Einstellungen* wählbar: Es handelt sich um den gleichen Ordner, welcher für das Erzeugen von QR-Einzahlungsscheinen genutzt wird.

! Es empfiehlt sich, diese beiden Ordner unabhängig von den Mandanten-Daten zu halten. Sie vermeiden so, dass Datensicherungen grösser und grösser werden.

Der **Auto-Drucker** kommt zum Einsatz, wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig vermailen, und Kunden dabei sind, die ausdrücklich per Post avisiert werden wollen (Kundenversandart="per Post").

! Sie haben in Mail-Vorlagen die Möglichkeit, zusätzlich einen Brief zu gestalten, welcher anstelle des Mails verschickt werden soll.

## Vorlagen

Sie können beliebig viele Vorlagen einrichten (siehe Kapitel «Vorlagen»). Die wichtigste Vorlage ist jene, die verwendet werden soll, wenn Sie ein neues Mail verfassen.

Für die verschiedenen Mail-Möglichkeiten des «Q3 Mailer» können Sie mittels *Standardvorlagen* festlegen, welche Vorlagen vorgegeben werden sollen.

### Allgemeine Vorlagen

Sie legen fest, welche Vorlage für das Neu-Erfassen von Mails ab Adresse verwendet werden soll, und welche Vorlage beim Versenden von Auswertungen (Bilanz, Lohnabrechnung usw.) vorgegeben werden soll.

! Sie können für jeden Mitarbeiter eine eigene Vorlage für neue Mails einrichten. Die allgemeine Vorlage bleibt dann unbeachtet.

### Vorlagen für den Versand von PDF-Dokumenten

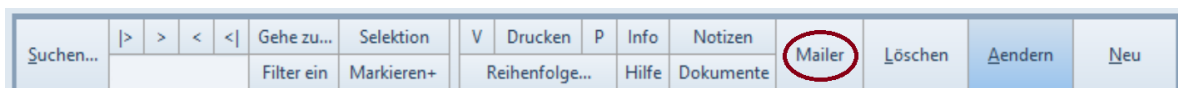
Für jeden Dokumenttyp können Sie eine eigene Vorlage einrichten, welche die allgemeine Vorlage für neue Mails übersteuert. Wenn Sie Dokumente einzeln vermailen, können Sie Betreff und Text ab dieser Vorlage vor dem Versenden anpassen. Wenn Sie mehrere Dokumente gleichzeitig versenden (Serienmail), gelten Betreff und Text für alle Empfänger.

## 2 ANWENDUNG

### 2.1 Der «Mailer»

Der «Mailer» ist die Schaltzentrale der Option «Q3 Mailer». Er wird jeweils automatisch geöffnet, wenn Sie ein Serienmail in Auftrag geben. Wenn Sie Einzelmails versenden, arbeitet er im Hintergrund.

Sie können den «Mailer» jederzeit über das Navigations-Cockpit aufrufen:



Der «Mailer» zeigt alle bereits gesendeten Mails und alle Mails in Wartestellung. Zudem sind einige Funktionen direkt im Mailer abrufbar, z.B. das Bearbeiten von Vorlagen.

> Datum	Zeit	Aktion	Kunden-Nr.	Kunde	Element	Status	Beendet	Hinweis	nutz	Wai
09.07.2020	21:00:34	E-Mail senden	02051	Qulinaria GmbH	jbilder@qulinaria.ch	erledigt	21:01:56	Ihre Anfrage - K	Sup	0
09.07.2020	21:00:34	E-Mail senden	10113	Testerei Inc.	test@probeag.ch	erledigt	21:01:57	Ihre Anfrage - K	Sup	0
09.07.2020	21:00:34	E-Mail senden	23516	Gemeinderei	info@gemeinderei.hc	erledigt	21:01:59	Ihre Anfrage - K	Sup	0
09.07.2020	21:00:35	E-Mail senden	30730	Q3-Line Inc.	office@q3-line.ua	erledigt	21:02:02	Ihre Anfrage - K	Sup	0
10.07.2020	9:56:58	PDF erzeugen	23516	Gemeinderei	Rechnung R20-10025	warten	0:00:00		Sup	0
10.07.2020	9:56:58	E-Mail senden	23516	Gemeinderei	info@gemeinderei.hc	warten	0:00:00	Ihre Anfrage - K	Sup	0
10.07.2020	9:56:58	PDF erzeugen	30361	Cliristrada AG	Rechnung R20-10029	warten	0:00:00		Sup	0
10.07.2020	9:56:58	E-Mail senden	30361	Cliristrada AG	info@cliristrade.hh	warten	0:00:00	Ihre Anfrage - K	Sup	0
10.07.2020	9:58:17	PDF erzeugen	00161	Thirkusia AG	Rechnung R20-10014	warten	0:00:00		Sup	0
10.07.2020	9:58:17	E-Mail senden	00161	Thirkusia AG	info@thirkusia.ch	warten	0:00:00	Ihre Anfrage - K	Sup	0

Einzelne Mails ab Adresse, Einzelmails mit Dokument als PDF-Anhang und auch Mails mit einer Auswertung als PDF-Anhang werden vom «Mailer» immer sofort gemailt. Sie werden mit dem Status «erledigt» aufgeführt.

Serienmails ab Adress- oder Dokumentfenster werden dem «Mailer» als Aufgabe übergeben. Beim Auslösen eines Serienmails können Sie den «Mailer» beauftragen, sofort mit dem Vermailen zu starten.

Sie können aber auch vorsichtig sein, die Mails im «Mailer» zuerst prüfen, evtl. überflüssige Mails löschen und den Versand danach manuell starten.

! Noch nicht versandte Mails sind im «Mailer» mit dem Status «warten» eingetragen.

### Wichtige Hinweise

- Einzelmails haben immer höhere Priorität als Serienmails. Einzelmails werden also auch dann direkt versandt, wenn noch ein grosses Serienmail in Arbeit ist.
- Damit ein Serienmail Sie nicht von der Arbeit abhält, können Sie das Q3 Programm zweimal öffnen. Mit der einen Instanz arbeiten Sie, mit der andern öffnen und starten Sie den «Mailer».
- Haben Sie mehrere Benutzer und die Option «Q3 Benutzerrechte» lizenziert, können Sie ein spezielles Recht für den «Mailer» vergeben.
- Der Mailer übernimmt auch die Koordination mit dem PDF24-Generator. Das Erzeugen eines PDFs z.B. für eine Rechnung, wird dem Mailer in Auftrag gegeben. Beim Versenden eines Mails mit Anhang prüft der «Mailer», ob die PDF-Datei schon vorhanden ist, und gibt das Mail vorher nicht frei.
- Wählen Sie **Löschen** im Mailer, können Sie nicht nur das aktuelle Mail löschen, sondern z.B. auch alle Einträge innerhalb einer bestimmten Periode – veraltete versandte Mails oder pendente Mails, die z.B. aufgrund eines Tippfehlers nicht versandt werden sollen.

## 2.2 Vorlagen

Mit Mail-Vorlagen erhöhen Sie Ihre Arbeitseffizienz wesentlich. Idealerweise erstellen Sie für jede wiederkehrende Mail-Aktion eine Vorlage, z.B. für das Versenden von

- Newslettern
- Einladungen
- Mitarbeiter-Infos

Wenn Sie das Modul «Auftrag» lizenziert haben, z.B. für das Versenden von

- Offerten
- Rechnungen
- Zahlungseingangsbestätigungen

! Sie können beliebig viele Mail-Vorlagen einpflegen. Besonders praktisch: Sie können ab Vorlage beliebig oft ein Testmail an eine von Ihnen gewählte Mail-Adresse senden.

Sie erreichen das Vorlagen-Fenster mit Mausclick auf «Vorlagen» unten im Cockpit des Mailers.



Im Vorlagen-Hauptfenster erfassen Sie die Eckdaten der Vorlagen. Text und Betreff erfassen Sie in einem separaten Fenster (Schaltfläche «Text/Betreff bearbeiten»).

### Vorlagen für den wiederholten Einsatz

... tragen Sie am besten **ohne** Datum und mit Vorlagen-Typ «E-Mail» ein. Typische Beispiele sind:

- Neues Standard-Mail
- Infotext zu einem bestimmten Produkt
- Mail-Text für den Versand einer Offerte, einer Rechnung usw.

### Vorlagen für den einmaligen Einsatz

... tragen Sie am besten **mit** Datum und mit Vorlagen-Typ «Mailing» ein. Typische Beispiele sind:

- Newsletter
- Produkt-Ankündigung

### Vorlagen-Typ

Sie können Ihre Vorlagen mittels Vorlagen-Typen gliedern. Die beiden Typen «E-Mail» und «Mailing» werden fix vom System vorgegeben.

Vor allem wenn Sie mit vielen Vorlagen arbeiten, ist es hilfreich, im Vorlagenfenster nach Vorlagentyp einzugrenzen. Für die System-Typen kann rechts mittels **Nur E-Mail Vorlagen** und **Nur Mailing Vorlagen** direkt eingegrenzt werden. Zusätzlich kann mit **Nur Vorlagen vom Typ...** auf eine beliebige Vorlage Ihrer Wahl eingegrenzt werden.

### Mail-Text

Wenn Sie als Mail-Format «HTML» gesetzt haben (siehe Kapitel 1.2 - Konfiguration), können Sie Textattribute und Farben verwenden. Klicken Sie dafür im Textfenster auf **Format**.

Sowohl im Text wie auch im Betreff ist der Einsatz von Platzhaltern möglich. So können bequem personalisierte Mails verschickt werden!

Darüber hinaus ermöglichen einige Befehle, ein Mail zusätzlich zu gestalten:

- {L} Linie über die gesamte Mailbreite (passt sich an beim Verkleinern/vergrössern des Mails)
- {B} Textmitte – Text links davon wird links, Text rechts davon rechts ausgerichtet
- {T} Titel – Text wird etwas grösser und mit etwas Abstand dargestellt
- {Z} Text wird zentriert dargestellt
- {A} kleiner Abstand (es sind auch {A1} bis {A4} für grössere Abstände möglich)
- {Gn} Schriftgrösse ändern – mögliche Werte: {G8} bis {G19}

! Variante premium erlaubt mehrsprachige Mail-Vorlagen (d/f/e/i)!

### Brief-Text

Mit **Text (Brief - E-Mail Ersatz)** können Sie einen separaten Text verfassen für Kunden, welche nicht per E-Mail sondern per Briefpost angeschrieben werden wollen. Beim Versand von Dokumenten wird dieser Brieftext **zusätzlich** zum Dokument auf ein separates Blatt gedruckt, beim «normalen» E-Mail-Versand wird **lediglich** der Brieftext gedruckt.

Dazu können Sie pro Adresse eine bevorzugte Versandart festlegen. Hat eine Adresse die bevorzugte Versandart «per Post», so wird bei einem E-Mail-Mailing der Brieftext gedruckt, und kein Mail versendet, wenn im Mailingfenster «an alle Kunden anhand Versandart» gewählt wird.

**!** Erfassen Sie keinen separaten Brief-Text, so wird der Mail-Text als Brief ausgedruckt.

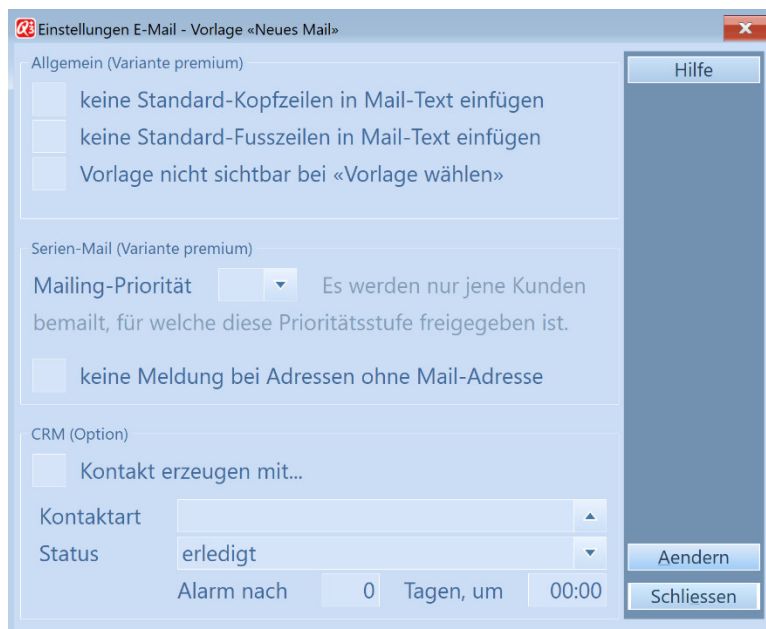
Beachten Sie bitte auch das Kapitel «Büroautomation».

### Kopf- und Fusszeilen

Damit Sie nicht in jeder Vorlage von Neuem Kopf- und Fusszeilen erfassen müssen, können Sie Kopf- und Fusszeilen erfassen, die für (fast) alle Vorlagen gelten. «Fast» deshalb, weil in den Einstellungen einer Vorlage die Verwendung dieser Standard-Kopf- und Fusszeilen ausgeschaltet werden kann.

### Einstellungen/Kontakt

Pro Vorlage können diverse Einstellungen vorgenommen werden, in Abhängigkeit der eingesetzten Variante:



So kann z.B. jeder Vorlage eine Priorität zugeteilt werden. Ein Mailing wird dann nur an Kunden verschickt, welche diese Priorität akzeptieren. So kann insbesondere geregelt werden, dass Kunden zwar wichtige Mitteilungen, jedoch keine Werbung erhalten.

Nützlich ist auch die Einstellung 'Vorlage nicht sichtbar bei «Vorlage wählen»'. Es macht Sinn, diese z.B. bei veralteten Mailings oder bei Mitarbeiter-Mails zu setzen.

Wenn Sie die Option «Q3 CRM» mit-lizenziert haben, können Sie vorgeben, ob und wie ein Kontakt für Mails ab dieser Vorlage erzeugt werden soll.

### Funktionen ab einer Vorlage

Direkt ab Vorlage können Testmails, aber auch Serien-Mails versendet werden. Bei Serien-Mails sollte mittels «Ausführen mit Eingrenzung» die Auswahl der Empfänger begrenzt werden. Ansonsten geht das Mail an alle Adressen mit gültiger E-Mail-Adresse.



## 2.3 Q3 Mailer testen

### Generelle Umleitung

Wenn Sie sich in den Q3 Mailer einarbeiten oder wenn Sie später spezielle Mailings einrichten, kann es hilfreich sein, Mails umzuleiten:

Sie können den neuen Mailer sorgenlos testen, indem Sie das Programm (Q3Software.exe) mit dem Parameter /mailadresse aufstarten. Mails werden dann an diese Mailadresse versandt, anstatt an die Mailadressen der Kunden. Beispiel:

Q3Software.exe /datapath xxxxx /mailadresse info@firma.ch

Ist dieser Parameter gesetzt, werden sämtliche Mails vom Mailer an diese Adresse versandt.

! Vergessen Sie nicht, diesen Parameter wieder zu entfernen – Ihre Kunden erhalten sonst niemals eine E-Mail von Ihnen!

### Test-Mail versenden

Wenn Sie eine neue Vorlage einrichten, können Sie so oft Sie wollen ein Testmail an z.B. Ihre eigene Mail-Adresse versenden – solange, bis Sie mit dem Resultat zufrieden sind.

! Arbeiten Sie auch mit Briefversand an Kunden, welche keine E-Mail wünschen, können Sie hier auch einen Musterbrief in der Vorschau begutachten oder ausdrucken (Variante premium).

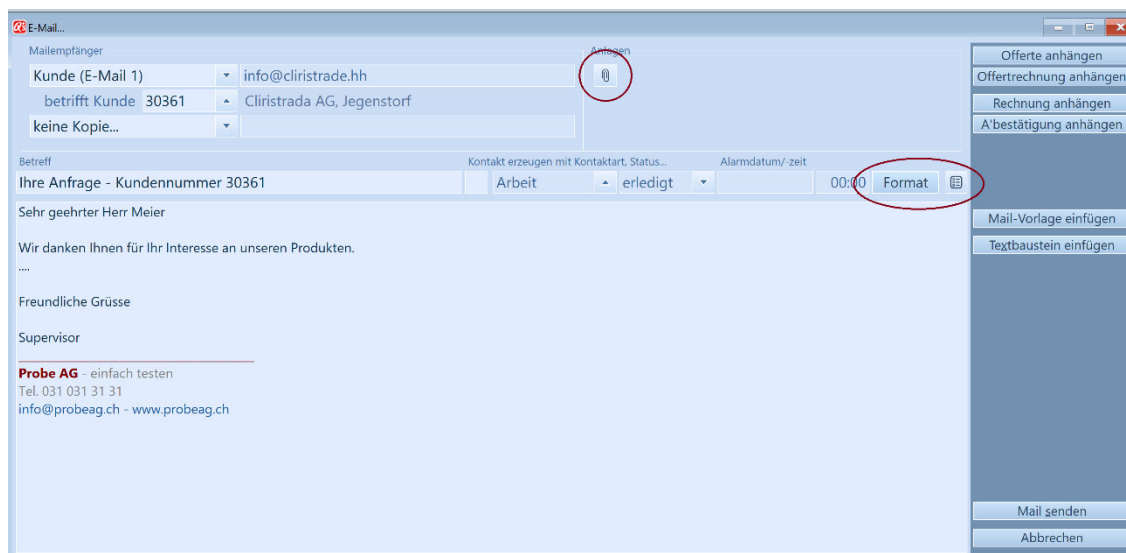
## 2.4 Q3 Mailer und Q3 CRM

Haben Sie nebst «Q3 Mailer» auch die Option «Q3 CRM» lizenziert, können Sie auf Wunsch alle Mails oder nur Mails basierend auf bestimmten Vorlagen als Kontakt in den Kontaktmanager eintragen lassen.

Es kann z.B. Sinn machen, dass nur persönliche Mails im Kontaktmanager eingetragen werden, nicht aber Serienmails (siehe auch Kapitel 6 «Serienmail ab Adressfenster»).

## 2.5 Einzelmail ab Adressfenster

Wählen Sie im Adressfenster rechts **Einzelmail**, um ein einzelnes Mail zu schreiben. Das Mailfenster öffnet sich, und die in der Konfiguration gesetzte Vorlage für neue Mails wird vorgegeben.



Sie können als Mailempfänger eine der in der Adresse abgelegten Mail-Adressen wählen, aber auch eine unabhängige Mail-Adresse einsetzen. Auch für einen allfälligen Kopie-Empfänger haben Sie diese Auswahlmöglichkeit.

Mit **Format** können Sie aus einigen Gestaltungsfunktionen auswählen (fett, unterstrichen, Farben, Aufzählung usw.).

Mit dem Büroklammer-Symbol  können Sie bis zu drei Anlagen anfügen.

Sie können auch Dokumente anfügen (*Rechnung anhängen, Offerte anhängen* usw.), für welche das Programm automatisch PDFs erzeugt. Diese Funktion ist z.B. dann praktisch, wenn Sie einem Kunden mehrere Offerten in einem Mail senden möchten.

Mit *Mail-Vorlage* können Sie zu einer anderen Vorlage wechseln, mit *Textbaustein* können Sie einen Textbaustein an die aktuelle Cursor-Position einfügen.

## 2.6 Serienmail ab Adressfenster

Wählen Sie im Adressfenster rechts *Serienmail*, um an mehrere Adressen das gleiche Mail zu schreiben.

Das Serienmail-Fenster öffnet sich, und Sie können wählen, welche Adressen für das Mailing berücksichtigt werden sollen.

**!** Sie können vorab die für das Mailing bestimmten Adressen im Adressfenster markieren oder eine Selektion aktivieren.

Wählen Sie als Erstes die zu verwendende Vorlage. Die zuletzt gewählte Vorlage wird jeweils für das nächste Mailing vorgegeben.

Wenn Sie zuvor im Adressfenster weder Adressen selektiert noch markiert haben, können Sie oben rechts «Ausführen mit Eingrenzung» wählen. So erreichen Sie bequem eine Adressgruppe oder Adressen mit dem gleichen Merkmal.

Im mittleren Teil werden alle Angaben aus der Vorlage übernommen. Aktivieren Sie «Mailing bearbeiten», können Sie alle Werte anpassen, auch den Mailtext.

Unten wählen Sie, ob und wie das Mailing ausgeführt werden soll. Bei grossen Mails empfiehlt es sich, den Versand manuell zu starten. Sie können so zuerst im «Mailer» die zu versendenden Mails prüfen und allenfalls noch Korrekturen vornehmen.

## 2.7 Einzelmail ab Dokumentfenster

Diese Funktion entspricht dem Einzelmail ab Adresse. Allerdings wird, falls vorhanden, die Vorlage für das Dokument ab der Konfiguration übernommen. Zudem wird das Dokument als Anhang aufgenommen.

## 2.8 Serienmail ab Dokumentfenster

Wählen Sie im Fenster Rechnungen rechts *Serienmail (Rechnungen)*, um mehrere Rechnungen gleichzeitig zu vermailen.

---

! Alles in diesem Kapitel Beschriebene gilt sinngemäss auch für Offerten und Auftragsbestätigungen.

---

Das Serienmail-Fenster öffnet sich, und Sie können wählen, welche Rechnungen für das Mailing berücksichtigt werden sollen.

---

! Sie können vorab im Rechnungen-Fenster die zu mailenden Rechnungen markieren oder eine Selektion aktivieren.

---

Wählen Sie als Erstes die zu verwendende Vorlage. Die zuletzt gewählte Vorlage wird jeweils für das nächste Mailing vorgegeben.

Wenn Sie zuvor im Fenster «Rechnungen» weder Adressen selektiert noch markiert haben, können Sie oben rechts «Ausführen mit Eingrenzung» wählen. So können Sie z.B. bequem alle Rechnungen des aktuellen Tages mailen.

Im mittleren Teil werden alle Angaben aus der Vorlage übernommen. Aktivieren Sie «Mailing bearbeiten», können Sie alle Werte anpassen, auch den Mailtext.

Unten wählen Sie, ob und wie das Mailing ausgeführt werden soll. Bei grossen Mails empfiehlt es sich, den Versand manuell zu starten. Sie können so zuerst im «Mailer» die zu versendenden Mails prüfen und allenfalls noch Korrekturen vornehmen.

## 2.9 Serienmail ab Adressfenster mit QR-Zahlscheinen

Aus dem Adressfenster können Sie ab Variante advanced QR-Zahlscheine personalisiert mit oder ohne Betrag (z.B. für Spendenaktionen) direkt vermailen. Berücksichtigt werden markierte oder selektierte Adressen.

---

! Den Mailinhalt können Sie analog den anderen Serienmail-Funktionen ab einer Vorlage übernehmen oder manuell verfassen.

---

## 2.10 Büro-Automation

Ein modernes Büro ist heute in der Lage, je nach Kundenwunsch ein Dokument oder eine Information per Post zu versenden **oder** zu mailen.

„Q3 Mailer“ erlaubt, Kundenwünsche bezüglich Versandart automatisiert zu erfüllen. Dazu muss lediglich die favorisierte Versandart bei den Kunden hinterlegt werden.

Telefon 1	055 555 555 55	search.ch
Telefon 2		
Mobile / Fax	077 000 11 22	
Versandart	variabel	erhält alle Mailings
E-Mail 1	per E-Mail	
E-Mail 2	per Post	
Website	inaktiv	

### Drucken eines einzelnen Dokuments (Rechnung, Offerte usw.)

Wenn Sie «Drucken» im Dokumentfenster wählen, erkennt das Programm anhand der Versandart, ob das Dokument ausgedruckt oder als PDF mit einem Mail versandt werden soll.



Rechts erscheint bei gewünschtem Mail-Versand automatisch der Button **Als PDF mailen** anstelle von **Drucken**.

Selbstverständlich können Sie ein Dokument dann trotzdem drucken, indem Sie die Ausgabe manuell auf „Drucker“ wechseln.

### Seriendruck mit mehreren Dokumenten

Wenn Sie im Fenster Rechnungen (oder Offerten, Auftragsbestätigungen) rechts **Serienmail (Rechnungen)** wählen, können Sie mehrere Rechnungen gleichzeitig vermailen.

Im Serienmail-Fenster steht rechts oben «an Kunden mit Versandart nicht inaktiv» vorgeschlagen. Wechseln Sie auf «an alle Kunden anhand Versandart», werden nicht nur Mail versandt, sondern auch Briefe gedruckt:

Für Kunden, bei denen als Versandart «per Post» hinterlegt ist, und für Kunden, welche keine E-Mail-Adresse haben, werden Briefe gedruckt.

Einzige Voraussetzung ist, dass in der Mailer-Konfiguration ein Drucker für den Briefdruck gewählt ist. Das Programm gestaltet den Brief automatisch anhand des mitgelieferten und vordefinierten Adressformulars «Mailbrief». Der Mail-Betreff aus der Vorlage wird als Brieftitel dargestellt, danach folgt der Mail-Text.

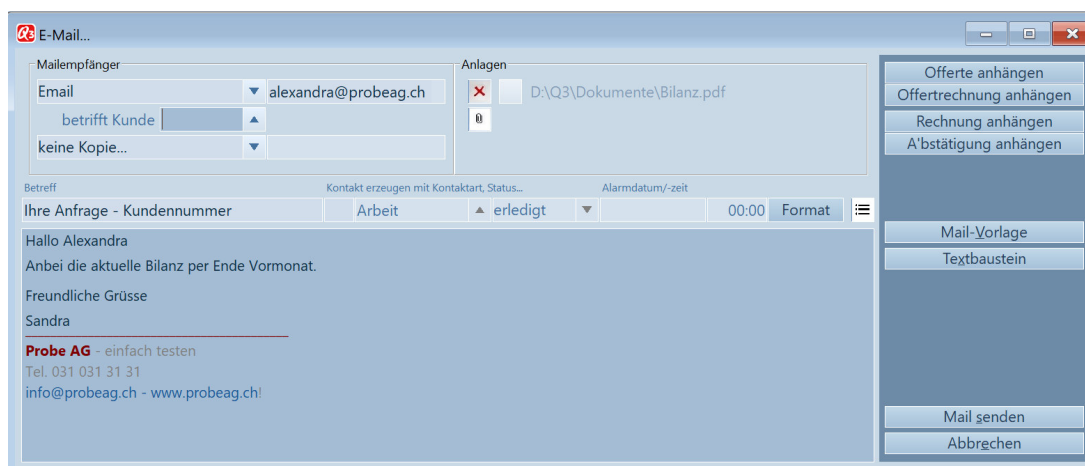
Möchten Sie Kunden mit einem anderen Brief-Text als dem Mail-Text bedienen, so können Sie in der Vorlage einen vom Mail-Text unabhängigen Brieftext erfassen.

## 2.11 Auswertung mailen

In jedem Druckfenster (Kontoauszug, Adressliste, Lohnabrechnung usw.) können Sie den Ausdruck direkt an einen beliebigen Empfänger mailen. Hier als Beispiel das Druckfenster für die Bilanz:



Das Programm erstellt die PDF-Datei und öffnet einen Mail-Dialog mit dem PDF als Anhang:



Betreff und Text werden ab der allgemeinen Vorlage «Mail ab Druckfenster» (*Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer*) übernommen. Sie müssen lediglich den Mailempfänger einsetzen und den Mailtext anpassen.

## 2.12 Mahnungen / Kontoauszüge mailen

Wählen Sie im Mahnungen-Fenster «Drucken», so steht zusätzlich die Option «als PDF mailen» zur Verfügung. Die Mahnungen werden **einzel**n als PDF aufbereitet und als «zu mailen» in den Mailer eingestellt. Abschliessend wird der Mailer geöffnet und Sie sehen die vorbereiteten Mails.

Mit «Mailer starten» werden die Mahnungen gemailt. Sie können – falls erforderlich – zuvor Aufgaben löschen, z.B. wenn Sie einen besonderen Kunden lieber telefonisch ermahnen möchten.

Damit die Mail-Funktion für Mahnungen (und Kontoauszüge) einsatzbereit ist, müssen Sie vorgängig einmalig eine Vorlage für das Versenden von Mahnungen bestimmen (*Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer, Standardvorlagen*).

## 2.13 Lohnabrechnungen mailen

Um Lohnabrechnungen mailen zu können, müssen Sie vorab

- bei Ihren MitarbeiterInnen eine E-Mail hinterlegen (Personalstamm)
- eine Vorlage für das Versenden von Lohnabrechnungen bestimmen (*Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer, Standardvorlagen*)

In der Vorlage können Sie alle Adress-Platzhalter und zusätzlich den Platzhalter «#PerMonat» verwenden. Der Platzhalter gibt den Monat und das Jahr der Lohnabrechnung aus.

---

! Fehlt eine E-Mail, wird die Lohnabrechnung via Autodrucker (Konfiguration Mailer) gedruckt anstatt gemailt.

---

Hier ein Beispiel für den Lohnabrechnungsmailtext:

#Briefansprache #Briefname  
Wir senden Ihnen als PDF-Beilage Ihre Lohnabrechnung für den #PerMonat.  
Freundliche Grüsse  
Personalabteilung, Heinrich Exaktli

---

**Probe AG** - einfach testen  
Teststrasse 7, 3011 Bern  
Tel 031 07 07 07  
[info@probeag.ch](mailto:info@probeag.ch) - [www.probeag.ch](http://www.probeag.ch)

## 2.14 Automatische Zahlungseingangsbestätigung

Sobald Sie unter *Datei+Konfiguration, Konfiguration Mailer, Standardvorlagen* eine Vorlage «Zahlungseingang» eingesetzt haben, wird jeder Kunde über jeden Zahlungseingang per E-Mail informiert.

---

! Solche Bestätigungsmails werden nicht erst in den Q3 Mailer eingestellt, sondern unmittelbar bei Zahlungseingang direkt versandt.

---

Es werden manuell gebuchte Zahlungseingänge ebenso berücksichtigt, wie via eingelezene ES-Zahlungseingänge (camt.054).

In der Vorlage können Sie alle Adress-Platzhalter und auch Dokumentplatzhalter verwenden.

Hier ein Beispiel für einen Bestätigungstext:

#Briefansprache #Briefname  
Gerne teilen wir Ihnen mit, dass wir heute #A\_Datum Ihre Zahlung über CHF #A\_Totalbetrag:0,2 erhalten haben.  
Freundliche Grüsse  
Backoffice

---

**Probe AG** - einfach testen  
Teststrasse 7, 3011 Bern  
Tel 031 07 07 07  
[info@probeag.ch](mailto:info@probeag.ch) - [www.probeag.ch](http://www.probeag.ch)

## 3 ANHANG

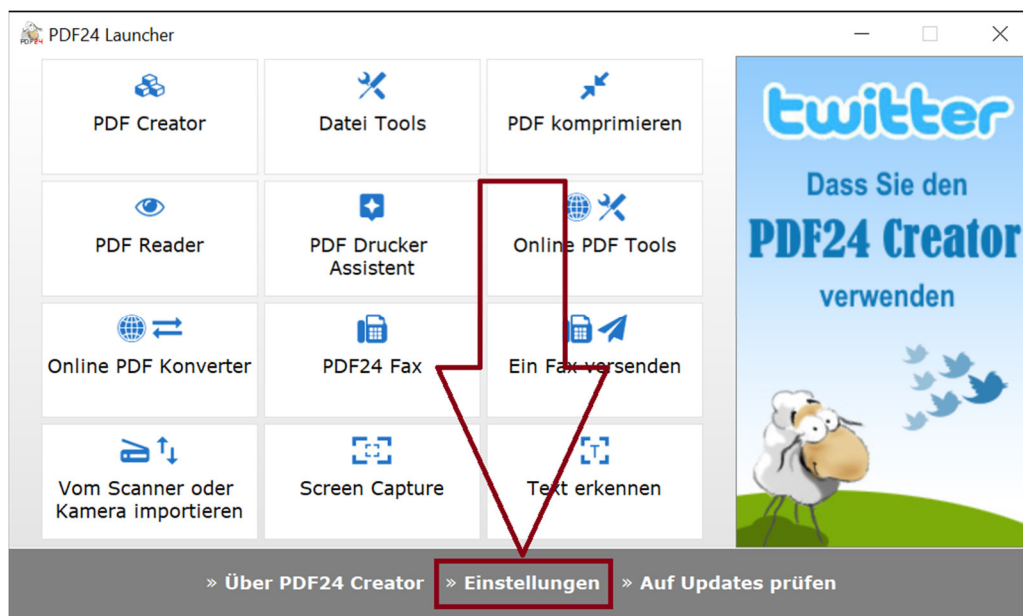
### 3.1 PDF24

Um mit dem «Q3 Mailer» Mails mit Dokumenten versenden zu können, müssen Sie den PDF-Generator PDF24 installieren (Website <https://de.pdf24.org/>).

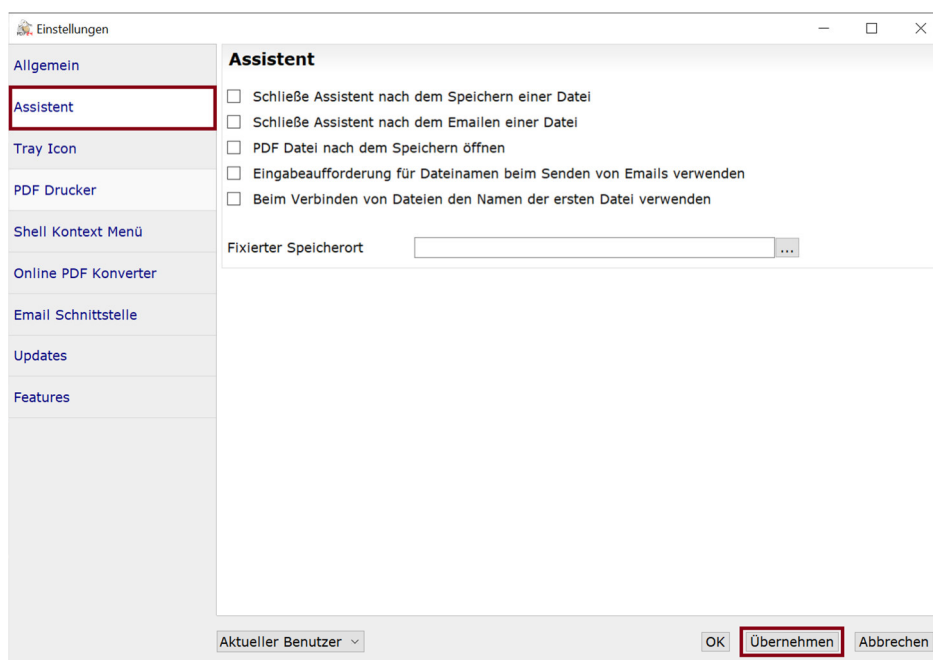
Nach erfolgter Installation müssen folgende Konfigurationseinstellungen für den PDF24-Generator vorgenommen werden.

! Die Einstellungen können via Windows Menü, Titel P, Ordner PDF24 aufgerufen werden.

Wählen Sie im Fenster „PDF24 Launcher“ im grauen Balken unten den Link **Einstellungen**:

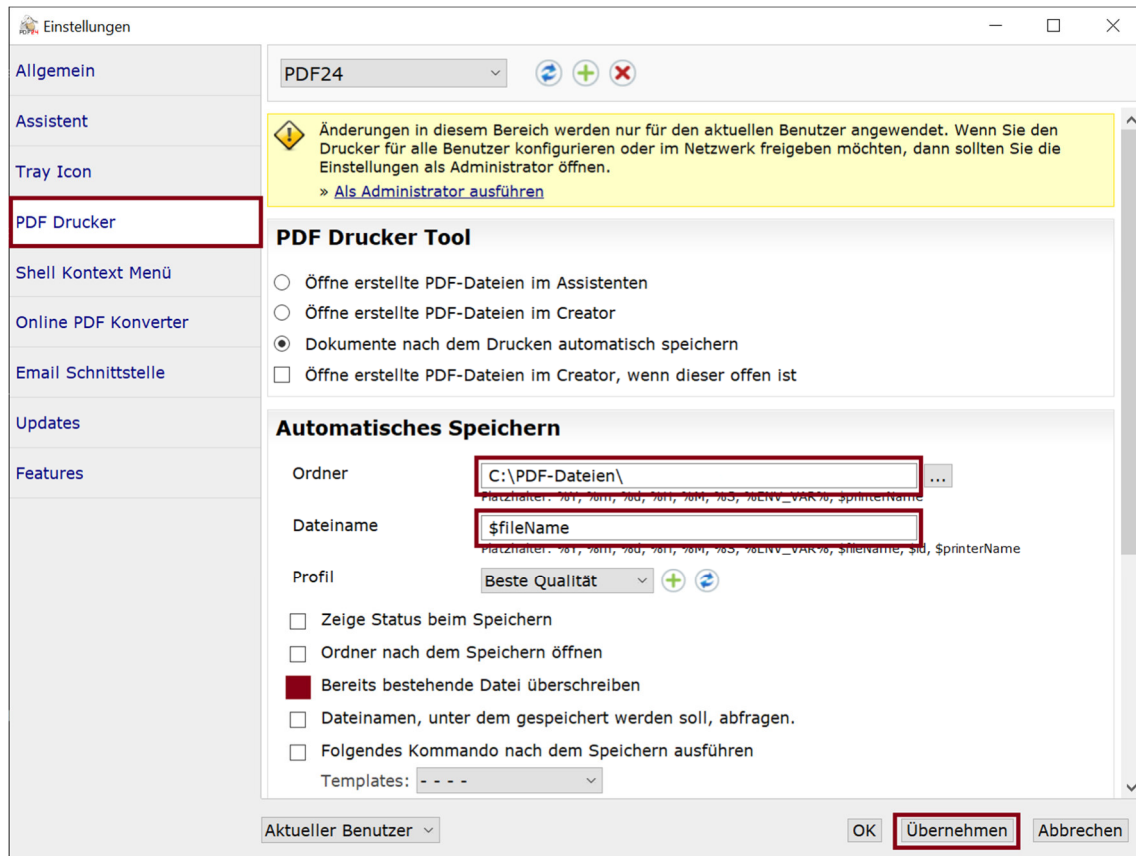


Wechseln Sie hier links zum Reiter „Assistent“:



Alle Checkboxes müssen deaktiviert und es darf kein fixierter Speicherort ausgewählt sein.

Die Änderungen müssen mit **Übernehmen** gesichert werden. Wechseln sie nun zum Reiter „PDF Drucker“:



Unter dem Menüpunkt „PDF Drucker“ werden die folgenden Einstellungen benötigt:

- Rechts unter dem Titel „PDF Drucker Tool“ muss die Option „Dokumente nach dem Drucken automatisch speichern“ gewählt werden.
- Unter dem Titel „Automatisches Speichern“ wird im Auswahlfeld „Ordner“ der Ordner für die im Hintergrund zu erstellenden PDF-Dateien ausgewählt. Es werden keine Platzhalter dafür benötigt.
- Im Feld Dateiname wird der Platzhalter \$fileName benötigt. Der Name der PDF-Datei entspricht dann der Dokumentnummer.
- Die Checkbox „Bereits bestehende Datei überschreiben“ ermöglicht das Ersetzen einer bestehenden PDF-Datei – ohne Rückfrage oder Dateikopie.

Die Änderungen müssen mit **Übernehmen** bestätigt werden.

**!** Der Mailer wird nur funktionieren, wenn Sie hier im Feld «Ordner» den gleichen Ordner wählen wie bei der Konfiguration des Mailers (Kapitel 1.2).



## 3.2 Andere PDF-Generatoren

Wollen Sie mit einem anderen PDF-Generator als PDF24 arbeiten, ist dies problemlos möglich. Voraussetzung ist, dass

- der PDF-Generator PDF-Dateien in einen dafür konfigurierten Ordner ablegt
- der PDF-Generator kein Dialog-Fenster öffnet
- der PDF-Generator eine allfällig bereits vorhandene PDF-Datei überschreibt, ebenfalls ohne Rückfrage

Falls der PDF-Generator Steuerdaten benötigt, können diese unter *Datei+Konfiguration*, *Konfiguration Mailer*, *PDF Druckoptionen* im Bereich «Start-Sequenz für PDF-Drucker» eingetragen werden. Soll darin der Ablageorder für PDF-Dateien angegeben werden, so kann der Platzhalter **#PDFOrdner** verwendet werden.

## 3.3 Kommandos in E-Mails

Sie können Ihre E-Mails mit folgenden Kommandos gestalten:

- {L} Linie über die ganze Fensterbreite
- {A} Abstand (mittelgross, entspricht {A3})
- {A1} Abstand (sehr klein)
- {A5} Abstand (sehr gross) - {A2}, {A3} und {A4} sind ebenfalls möglich
- {B} Text links davon wird linksbündig, Text rechts davon rechtsbündig ausgerichtet
- {Z} Text wird zentriert ausgegeben
- {T} Titel - Text wird etwas grösser und mit etwas Abstand dargestellt
- {Gn} Schriftgrösse ändern mögliche Werte: {G8} bis {G19}