

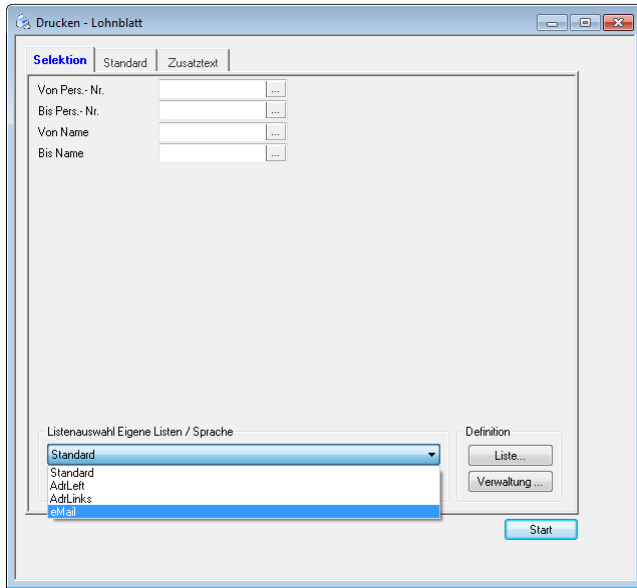
Kurz und bündig: Lohnblätter per Mail versenden

Die monatlichen Lohnblätter können ohne weiteren Einrichtungsaufwand per E-Mail an die Mitarbeitenden verschickt werden.

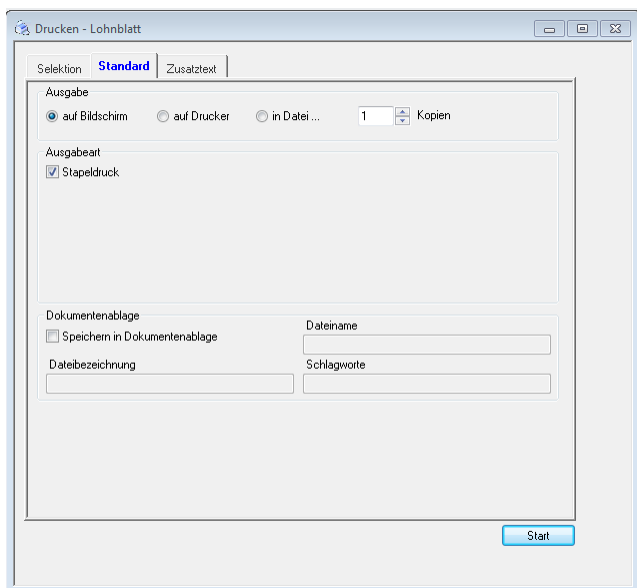
Damit diese Auswertungen auch an die richtigen Mail-Empfänger verschickt werden, müssen Sie die Empfänger-Adresse zuerst im Personalstammregister «Personalien» im Feld «E-Mail Privat» hinterlegen.

Falls bei Ihnen das Feld «E-Mail Privat» noch nicht existiert, kann das Feld bei gedrückten Tasten «Ctrl + Shift» sowie Doppelklick auf den Feldbezeichner umbenannt werden (dies kann in älteren Mandanten der Fall sein).

Gehen Sie über das Menü «Auswertungen – Monatsverarbeitung – Lohnblatt» und wählen im unteren Bereich bei Listenauswahl «Eigene Listen» die Datei «eMail» an.

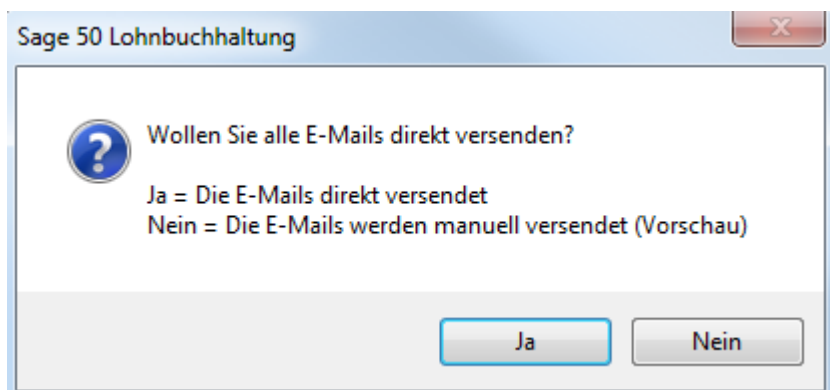


Wechseln Sie ins Register «Standard» und wählen die Checkbox «Stapeldruck» bei der Ausgabeart an.



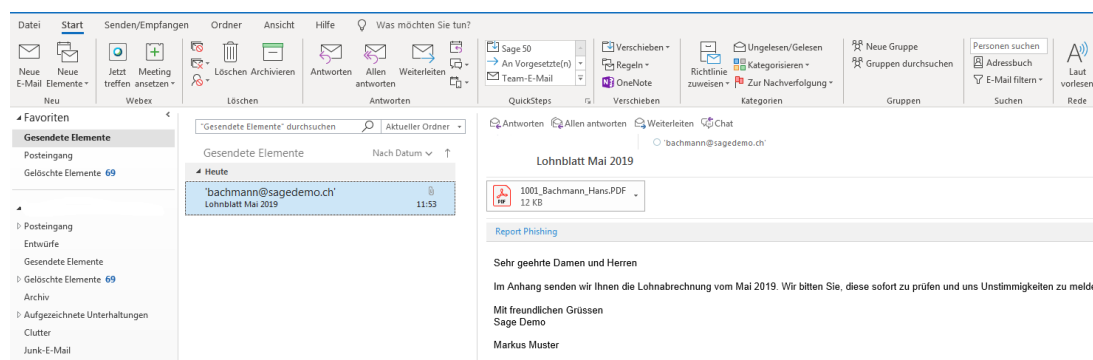
Starten Sie anschliessend die Auswertung Lohnblatt über die Schaltfläche «Start».

Sie erhalten nun die Meldung, ob Sie alle E-Mails direkt versenden wollen.

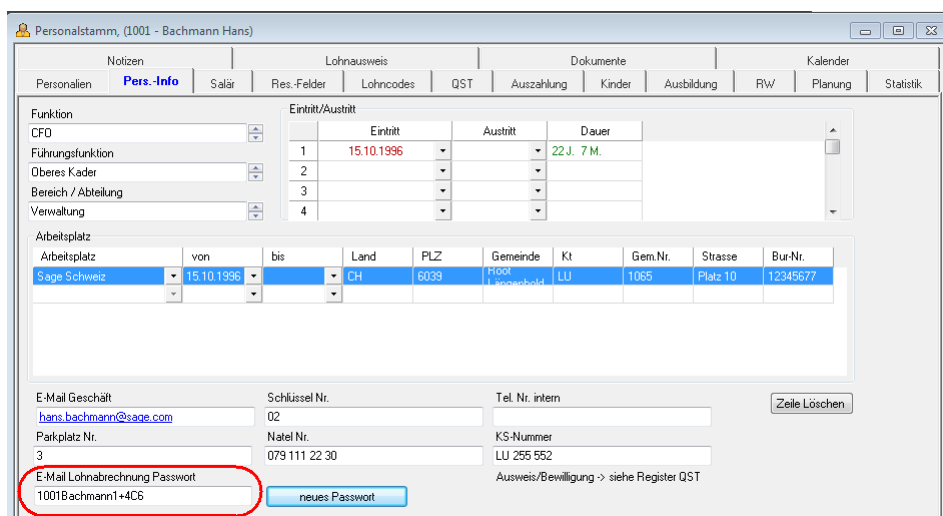


Klicken Sie auf die Schaltfläche «Ja», damit die Lohnblätter direkt an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Mitarbeiters versendet werden. Wenn Sie auf «Nein» klicken, erscheint eine Vorschau für jedes E-Mail und Sie klicken jeweils manuell auf "Senden".

Sie sehen danach im Microsoft Outlook unter den gesendeten Objekten, dass die Lohnblätter an die Mitarbeiter versandt wurden.



Im Personalstamm, Register Pers.-Info, kann im Feld «E-Mail Lohnabrechnung Passwort» ein Passwort definiert werden. Das PDF kann dann nur geöffnet werden, wenn dieses Passwort verwendet wird.



Ändern des Email-Textes

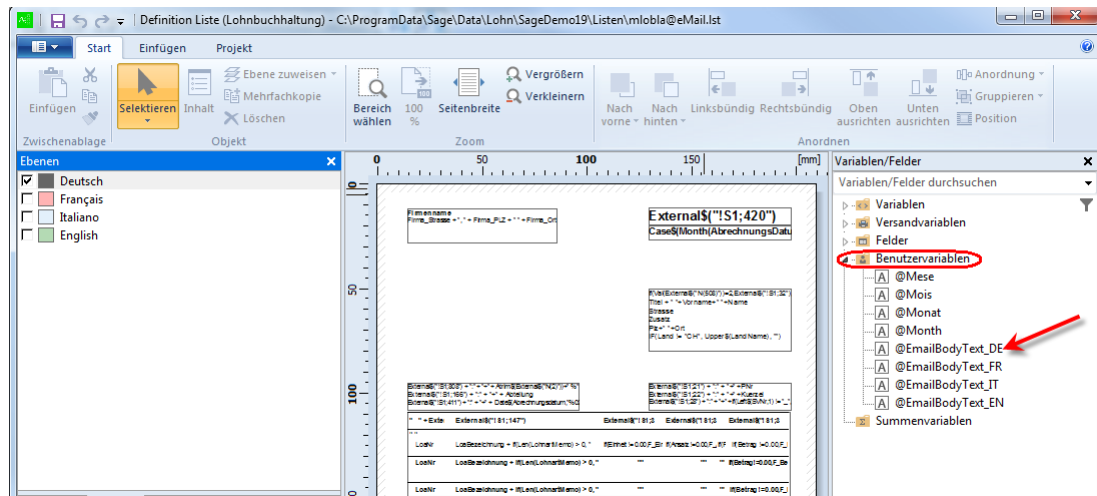
Falls Sie einen anderen Begleittext in Ihrem Email wünschen als den standardmässig definierten Text, gehen Sie folgendermassen vor:

Klicken Sie im Druckfenster des Lohnblatts unter Definition auf den Button «Liste». Bei der Listenauswahl muss die Liste «eMail» hinterlegt sein.

The screenshot shows a software window titled "Drucken - Lohnblatt". It has three tabs: "Selektion", "Standard", and "Zusatztext". The "Selektion" tab is selected. Inside the window, there are four input fields with dropdown arrows: "Von Pers.-Nr.", "Bis Pers.-Nr.", "Von Name", and "Bis Name". Below these are two dropdown menus: "Listenauswahl Eigene Listen / Sprache" (with "eMail" selected and circled in red) and "Deutsch". To the right, under the heading "Definition", there are two buttons: "Liste..." (pointed to by a red arrow) and "Verwaltung...". At the bottom right, there is a blue "Start" button.

Das Fenster «Definition Liste» wird somit geöffnet.

Rechts in diesem Fenster machen Sie unter den Benutzervariablen einen Doppelklick auf «@EmailBodyText_DE»



Im Fenster «Benutzervariable bearbeiten» können Sie daraufhin den Email-Text anpassen

