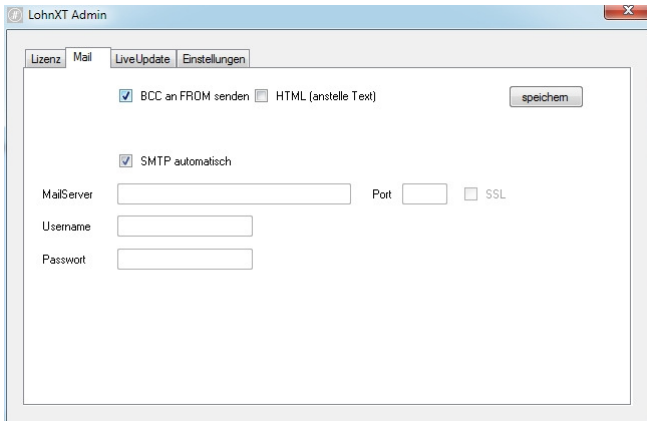


7.17 Einrichtung eMailing

Der monatliche Versand von Lohnabrechnungen kann in Dialogik Lohn auf elektronischem Weg erfolgen. Auch Jahresend-Abrechnungen wie zum Beispiel das Jahreslohnkonto oder der Lohnausweis können via eMail an den Arbeitnehmer geschickt werden. Dies spart Zeit und (Versand-)Kosten. Damit der Versand möglich ist, sind einige Einrichtungen in Dialogik Lohn vorzunehmen.

Grundeinstellungen

Öffnen Sie die Mail-Grundeinstellungen über das Menü System und anschliessend das Register "Mail".



BCC an FROM senden

Aktivieren Sie die Checkbox um von jedem Mail eine Kopie an den eMail-Absender (gemäss Einstellungen Absender) zu senden.

SMTP automatisch

Aktivieren Sie die Checkbox um den Mail-Versand automatisch über einen externen SMTP-Server vorzunehmen. Es sind keine weiteren Grundeinstellungen vorzunehmen. (Der Port 587 muss auf der Firewall offen sein)

SMTP manuell

Deaktivieren Sie die Checkbox <SMTP automatisch> um die Angaben des eigenen Mailservers zu hinterlegen. Der Versand der Mails wird über diesen konfigurierten Server vorgenommen.

Mail-Server, Port, Username, Passwort Hinterlegen Sie die Angaben gemäss Auskunft Ihres Mail- oder Netzwerk-Administrators.

SSL Verwendet SSL für Kommunikation mit Mail-Server. Falls nicht möglich erfolgt ein Timeout.

Hinweis: Diese Einstellung ist an jeder Arbeitsstation vorzunehmen. Bei älteren Programmversionen wurden diese Einstellungen im lokalen Programm-Verzeichnis in der Datei "LohnXTMail.ini" gespeichert.

Einstellungen Absender

Öffnen Sie das Register "Stammdaten" > "Firma" > "Stammblatt".

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Stammdaten' tab is active, and the 'Stammblatt' folder is selected in the 'Auswahl' pane. The 'Detail' pane displays the following fields:

Jahr		Kurzname	Zefix CH-Nummer	
2014		Beispiel_AG		

Name		eMail Absender	
Beispiel AG		lohn@beispiel.ch	

Strasse		eMail Empfänger	
Bahnhofstrasse			

Zusatz		eMail PDF-Passwort	

PLZ	Ort	Kt.	Rente M	Rente F	Firmenlogo
8340	Hirwil	ZH	65	64	LogoDialogik.wmf

(bfs) Arbeitsvertrag	
<keine>	

(bfs) BUR-Nr	

Buttons: speichern, Abbrechen

Hinterlegen Sie im Feld "eMail Absender" die eMail-Adresse des Mail-Absender. Dies kann Ihre persönliche Mail-Adresse sein. Oder die Mail-Adresse des Lohnverantwortlichen im Betrieb Ihres Kunden.

Ist die Checkbox <BCC an FROM senden> aktiviert, wird von jedem Mail eine Kopie an diese eMail-Adresse gesendet.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einstellungen zu übernehmen.

Einstellungen Empfänger

Öffnen Sie im Register "Mitarbeiter" die Mitarbeiter-Stammdaten und den Bereich "Zusatzangaben".

The screenshot shows the 'Dialogik Lohn - Beispiel AG [2014]' application window. The 'Mitarbeiter' tab is active, displaying the 'Zusatzangaben' (Additional Information) section for employee 'Aeschlimann, Hans'. The interface is divided into three main areas: 'Bereich' (Area) on the left, 'Auswahl' (Selection) in the middle, and 'Detail' (Details) on the right. The 'Detail' section contains various input fields for contact information, military service, and email preferences. The 'Auswahl' section shows a tree view of the company structure, with 'Zusatzangaben' selected under 'Aeschlimann, Hans'. The 'Detail' section includes fields for 'Telefon P', 'Telefon G', 'Mobile P', 'Mobile G', 'Anrede', 'Briefenanrede', 'Konfession', 'Heimatort', 'Nationalität', 'Geburtsort', 'Dienstjubiläum', 'Militär Einteilung', 'Militär Grad', 'Militär von', 'Militär bis', 'Zemis-Nr', 'Nickname', 'eMail P', 'eMail G', 'Auswertungen an eMail P', and 'eMail PDF-Passwort'. The 'Auswertungen an eMail P' checkbox is checked. The 'eMail PDF-Passwort' field contains the value 'QQJ8H4HNBI'. The 'Detail' section also has a 'Mitarbeiter' button at the bottom left and 'speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Hinterlegen Sie im Feld "eMail P" die private und/oder im Feld "eMail G" die geschäftliche Mail-Adresse. Aktivieren Sie die Checkbox <Auswertungen an eMail P> wenn die Mails an die private eMail-Adresse gesandt werden sollen.

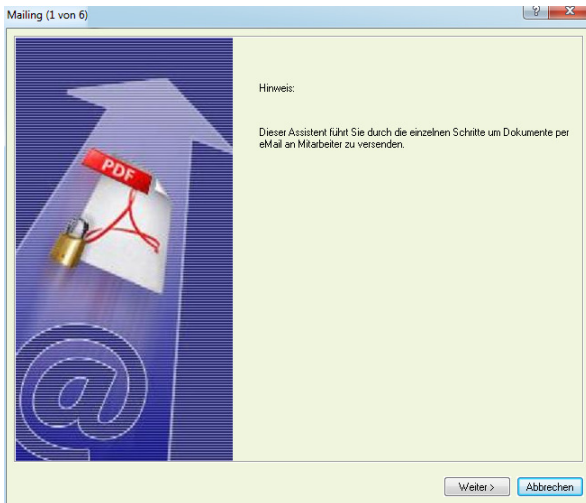
Erfassen Sie zudem ein Passwort im Feld "eMail PDF-Passwort" oder lassen Sie sich ein Passwort generieren, in dem Sie auf den Button [...] hinter dem Feld klicken.

Es können eMails ausschliesslich an Mitarbeiter geschickt werden, bei welchen eine Mail-Adresse und ein Mail-Passwort hinterlegt wurde. Der Versand sämtlicher Auswertungen erfolgt als PDF-Anhang. Das Passwort wird benötigt, um das PDF öffnen zu können.

Klicken Sie auf den Button <speichern> um die Einstellungen abzuspeichern.

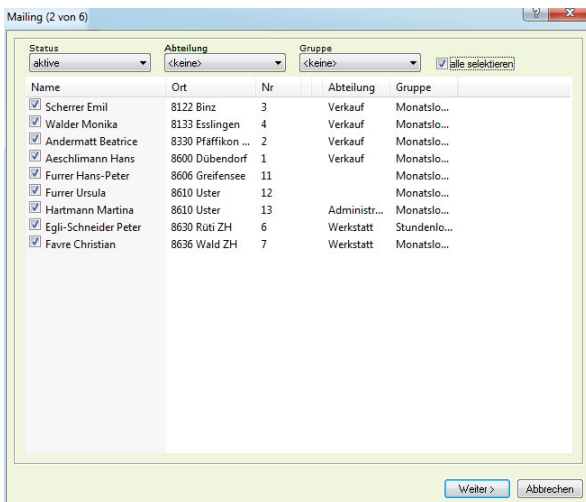
Monats-eMailing

Für den Versand der monatlichen Lohnabrechnungen öffnen Sie das Register "Auswertungen" > "PDF-eMail" > "Monats-eMailing". Klicken Sie auf den Button <Assistent>.



Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte um Dokumente per eMail an die Mitarbeiter versenden zu können.

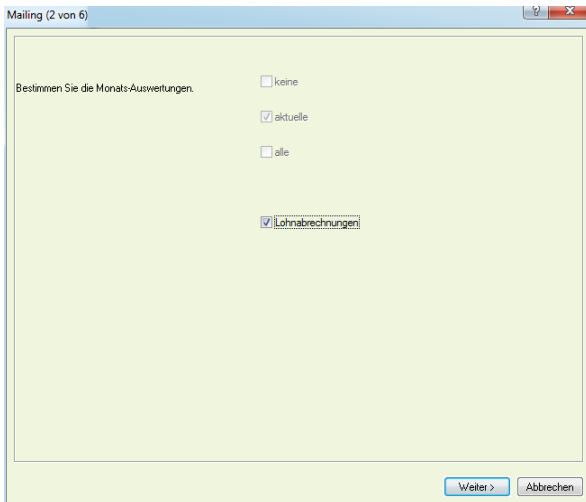
Klicken Sie auf den <Weiter> um fortzusetzen.



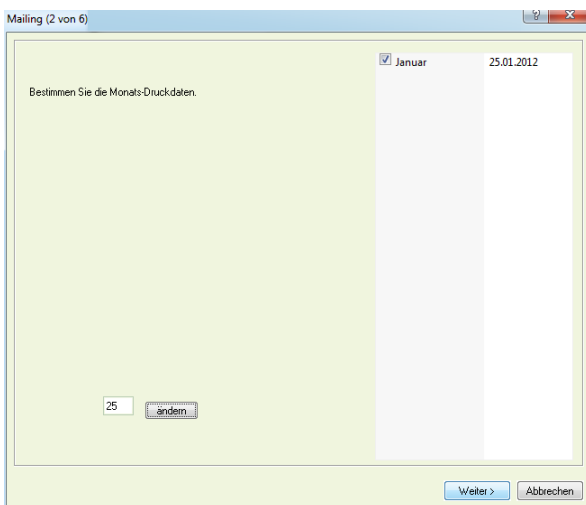
Treffen Sie Ihre Mitarbeiter-Selektion anhand von Status, Abteilung und Gruppe. Aktivieren Sie die Checkbox <alle selektieren> um sämtliche Mitarbeiter der Liste anzuwählen. Sie können die Mitarbeiter einzeln über die Checkbox aktivieren.

Hinweis: Es können nur Mitarbeiter ausgewählt und aktiviert werden, welche in den Mitarbeiter-Stammdaten über eine hinterlegte eMail-Adresse sowie über ein PDF-Passwort verfügen.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.

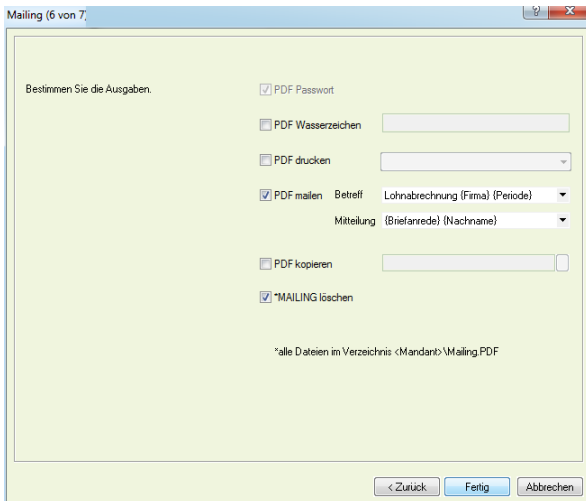


Aktivieren Sie die Checkbox <Lohnabrechnungen> und klicken Sie auf den Button <Weiter>.



Aktivieren Sie die Checkbox der gewünschten Periode. Tragen Sie im Feld das gewünschte Tagesdatum (Abrechnungsdatum) ein und klicken Sie auf den Button <ändern>.

Klicken Sie auf den Button <Weiter> um den Assistenten fortzusetzen.

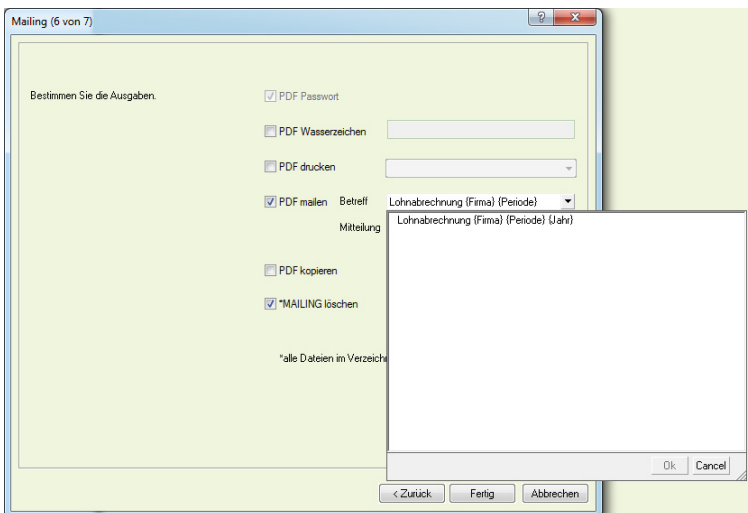


Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen (Checkboxes).

- | | |
|-------------------|---|
| PDF Wasserzeichen | Den PDFs (Lohnabrechnungen) kann ein Wasserzeichen in Textform hinterlegt werden. |
| PDF drucken | Die PDFs können zeitgleich auf einem gewünschten Drucker ausgedruckt werden. |
| PDF mailen | Die PDFs werden an die hinterlegten E-Mail-Adresse gesendet. Betreff und Text des eMails können angepasst werden. |
| PDF kopieren | Die PDFs können zeitgleich in ein gewünschtes Verzeichnis kopiert werden. |
| MAILING löschen | Das Monats-eMailing erstellt im Mandantenordner einen Unterordner "Mailing.PDF". Aktivieren Sie die Checkbox um nach Erstellung und Versand die PDFs wieder zu löschen. |

PDF mailen

In den beiden Feldern Betreff und Mitteilung können die Texte (Inhalte) des Mails angepasst werden. Dabei können auch Platzhalter* verwendet werden.



* Platzhalter:

- {Telefon} => Diese Nummer wird vom Feld <Telefon> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Stammbblatt" gefüllt.
- {Sachbearbeiter} => Dieser Name wird vom Feld <Sachbearbeiter> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Lohnausweis" gefüllt.
- {Firma} => Dieser Name wird vom Feld <Name> unter "Stammdaten" > "Firma" > "Stammbblatt" gefüllt.

Klicken Sie auf den Button <Fertig> um den Assistenten abzuschliessen. Dadurch werden die erfassten Änderungen gespeichert und die PDF-Auswertungen per E-Mail verschickt.