

**Information über GEPROF-Modul  
E-Mail-Server / Elektronische Rechnungen per E-Mail**

Dieses Modul ermöglicht Ihnen, direkt aus GEPROF Dokumente im PDF-Format zu erstellen und automatisch per E-Mail an die in den Kunden-Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse zu versenden.

Einrichtung / vorbereitende Maßnahmen

Vor der Nutzung sind folgende Schritte durchzuführen:

- Wählen Sie im *GEPROF PrintServer* Netzdrucker X den Drucker *GEPROF PDF/E-Mail-Versand*.
- Definieren Sie in der GEPROF Drucker-Konfiguration einen neuen Netzdrucker mit der Print Queue *GEPROF PrintServer Drucker X* (gleiche Nr. wie im *GEPROF PrintServer*).

Hinweis: Sie können auch zwei Netzdrucker *GEPROF PDF/E-Mail-Versand* hinterlegen, um beispielsweise PDF-Rechnungen mit hinterlegten Grafiken (JPG- oder BMP-Dateien) im Kopf- und Fußbereich und PDF-Preislisten ohne Grafiken zu erzeugen.

- Aktivieren Sie unter *Einstellen Drucker-Konfiguration* diese(n) Netzdrucker für die gewünschten Arbeitsplätze.
- Erstellen Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung mit dem *GEPROF E-Mail-Server* (Dateiname GEP\_EMS.EXE) aus dem GEPROF-Arbeitsverzeichnis und hinterlegen eine Kopie der Verknüpfung in *Autostart*, damit der E-Mail-Server beim Starten von Windows automatisch gestartet wird.
- Hinterlegen Sie im *GEPROF E-Mail-Server* unter *Einstellungen* die Programm-Einstellungen, Zugangsdaten zu Ihrem E-Mail-Provider sowie die E-Mail-Texte.
- Schlüsseln Sie in den GEPROF Kunden-Stammdaten im Feld „*Art der Rechnung*.“ die Kunden, die Ihre Rechnungen als PDF-Dokument erhalten - mit oder ohne qualifizierte elektronische Signatur -.

Arbeitsweise

Beim Ausdruck von Rechnungen (Sofort- und Sammelrechnungen) im Stapelbetrieb können Sie im Feld „*Format der Rechnung*“ Papierform oder PDF wählen. Bei Übereinstimmung mit der Einstellung in den Kunden-Stammdaten werden die GEPROF-Rechnungen gedruckt bzw. jeweils ein PDF-Dokument erstellt.

Bei Auswahl des Druckers *GEPROF PDF/E-Mail-Versand* werden die PDF-Rechnungen ohne qualifizierte Signatur automatisch über den *GEPROF E-Mail-Server* an die in den Kunden-Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse versandt. Die PDF-Rechnungen mit qualifizierter elektronischer Signatur werden im Ordner *MailSig* (Unterordner von GEPROF) gespeichert und erst nach der Signierung durch Sie (i.d.R. eine Signierung des angefallenen Dokumentenstapels in diesem Ordner täglich) automatisch versandt. Die Aktivitäten des *GEPROF E-Mail-Servers* werden in einer Protokolldatei GEP\_EMS.LOG dokumentiert.

Über die Druckfunktionen in Erfassen / Ändern von Aufträgen können Sie bei Wahl des Druckers *GEPROF PDF/E-Mail-Versand* sämtliche GEPROF-Dokumente (Rechnungen, Lieferscheine, Angebote, Auftragsbestätigungen, Belege Leergut-Differenz) direkt im PDF-Format auch an Kunden mailen, die normalerweise Ihre Rechnungen in Papierform erhalten.

Neben den Belegen aus der Auftrags-Abwicklung können auch Preislisten und Preisinformationen aufgrund von Preisänderungen auf Termin an Kunden im PDF-Format direkt an Kunden gemailt werden. Weitere über den GEPROF PDF-writer erzeugte Dokumente werden im Ordner *PDFs* (Unterordner von GEPROF) gespeichert. Falls Sie weitere sinnvolle Einatzgebiete für den automatischen E-Mail-Versand von GEPROF-Dokumenten sehen, teilen Sie uns dies bitte mit.