IPRO Formular-Email-Versand und Archivierung

	Das Problem	
	240.700.077	

Bei der Stapelverarbeitung von Formularen, wie z.B. Rechnungen stellt sich das Problem, dass in einem Druckjob für 10 Rechnungen z.B. 5 eRechnungen (XML), 2 PDF-Rechnungen, 2 Papierausdrucke und ggf. sogar noch 1 Fax enthalten sein können.

Diese zu trennen und auf die verschiedenen Endausgabeziele zu verteilen, war bisher nicht möglich, da es keinen Druckertreiber für eine derart anspruchsvolle Aufgabe gibt.



Das Modul **IPRO-Formular-Email-Versand und Archivierung** übernimmt diese Aufgabe und sorgt für die Erstellung und Versendung der Emails bzw. die Weiterleitung an den Drucker und die Übergabe an die eingesetzte Fax-Software.

Die wichtigste Funktion ist hierbei, die Erzeugung und der Versand von personalisierten E-Mails, mit denen der entsprechende Beleg als Anlage (PDF, XML) versendet wird.

Der oben beschriebene Druckjob wird nach einzelnen Belegen separiert, als PDF/XML-Dateien gespeichert und dann weiter in IPRO verwaltet.

Das E-Mail-Anschreiben kann in Deutsch und Englisch frei gestaltet werden (HTML). Diese Vorlagen werden dann, mit den in IPRO hinterlegten Daten zum Ansprechpartner personalisiert, Sachbearbeiter spezifisch individualisiert und zusammen mit der Dateianlage in IPRO verarbeitet.

Auf Wunsch wird vor dem Versand bzw. Druck eine Übersicht angezeigt, die alle Belege detailliert enthält. Hier können nun die einzelnen Belege, mit einer Vorschaufunktion, angezeigt werden, oder auch individuelle E-Mail-Texte erfasst werden. Darüber hinaus kann hier selektiert werden, welche Belege 'verschickt' werden sollen und welche noch nicht. Auch das Ausgabeziel kann hier nochmals geändert werden. Auf Knopfdruck können die Dokumente, getrennt nach Ausgabeziel (E-Mail, Druck, Fax), ausgegeben werden.

Diese zusätzliche Beleg-Übersicht kann aber auch jederzeit abgeschaltet werden. Dann erfolgt die gesamte Verarbeitung vollautomatisch und ohne eine einzige zusätzliche Benutzereingabe.

Folgende Druckprogramme werden unterstützt:

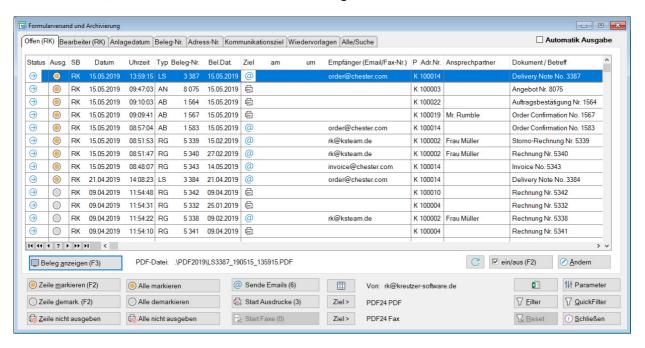
- Auftragsbestätigungen
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Rechnungsstornos
- Korrektur-Rechnungen (Gutschriften)
- Bestellungen
- Bestellstornos
- Bestellerinnerungen
- Angebote Kunden
- Angebote Interessenten

Jeweils die Einzel- und Stapeldruck-Ausgabe.

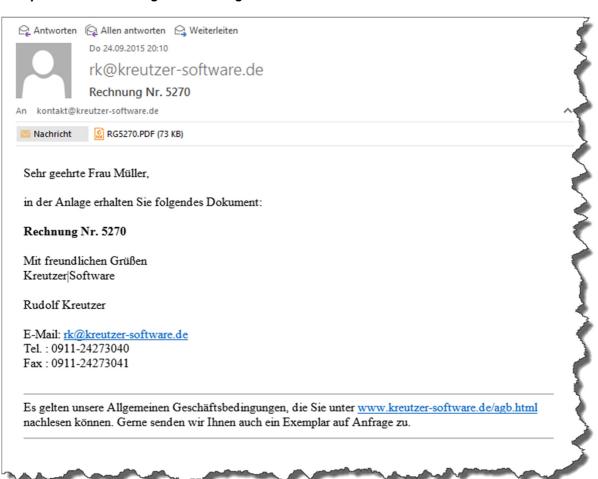
- Die Lösung arbeitet unabhängig von der eingesetzten E-Mail-Software (Outlook, TOBIT, Ferrari usw.).
- In Abhängigkeit der Fax-Lösung sind ggf. Formularänderungen für die Fax-Nr.-Übergabe notwendig.
- Für die Lösung wird ein PDF-Druckertreiber benötigt. Hier hat sich PDF24 als der Bester (Preis/Leistung) herausgestellt, es gibt aber noch andere wie z.B. Broadgun usw.
- Die Unterlegung des Firmenformulars erfolgt über den PDF-Druckertreiber.

IPRO Formular-Email-Versand und Archivierung

Die Übersicht "Formularversand und Archivierung"



Beispiel für eine erzeugte Rechnungs-E-Mail:

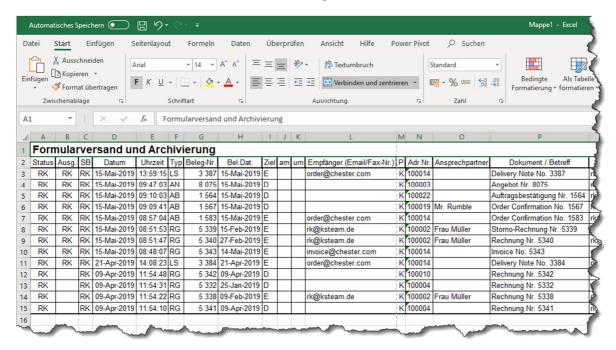


IPRO Formular-Email-Versand und Archivierung

Archivierung

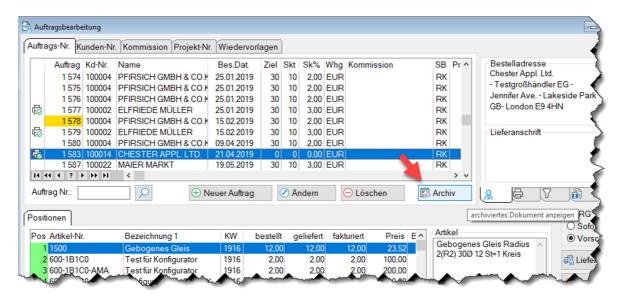
Alle jemals mit dem System versendeten Belege bleiben gespeichert und können jederzeit angezeigt und auf Wunsch erneut versendet oder nachgedruckt werden.

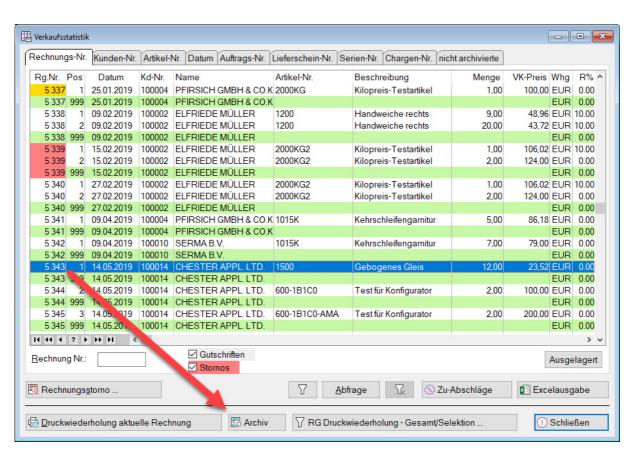
Der gesamte Datenbestand kann nach verschiedenen Kriterien durchsucht und gefiltert werden und bei Bedarf als übersichtliches Protokoll in Excel ausgeben werden.



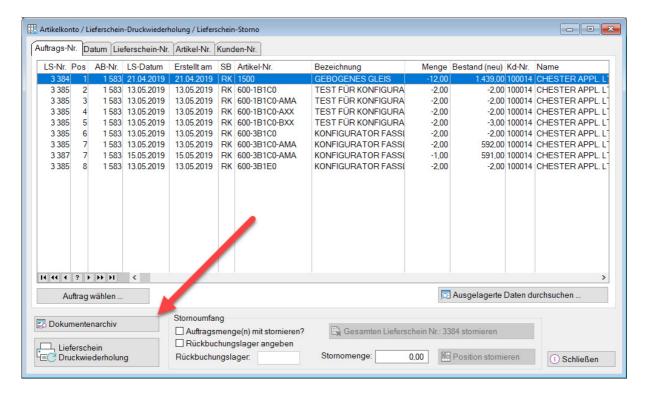
Innerhalb von IPRO kann jederzeit auf die archivierten Dokumente zugegriffen werden. Dies kann über das Zentrale-Archiv, mit umfangreichen Such- und Auswahlfunktionen, erfolgen, oder direkt beim jeweiligen Beleg in den entsprechenden IPRO-Programmteilen:

IPRO Formular-Email-Versand und Archivierung





IPRO Formular-Email-Versand und Archivierung



Neben Aufträgen, Lieferscheinen und Rechnungen, ist der direkte Zugriff auf das Dokumentenarchiv auch in den Programmen für Kunden- und Interessentenangebote sowie Bestellungen verfügbar.

Firmenformular für E-Mail und Druckausgaben

Das Firmenformular kann nur entweder allen, oder keinem Beleg "unterlegt" werden. Aufgrund der Notwendigkeit der Formularunterlegung für Emails, sind somit auch sämtliche Druckausgaben vollständig, d.h. es ist Blanko-Papier zu verwenden und bei Bedarf auch ein Farbdrucker.

An wen werden die E-Mails gesendet:

Verwendung/Herkunft der Emailadressen für folgende Formulare

Тур	Bezeichnung	Emailadresse aus	Wird vorbelegt mit
AB	Auftragsbestätigung	ABKOPF KOM_Z	Email Ansprechpartner AB
LS	Lieferschein	ABKOPF KOM_Z	Email Ansprechpartner AB
RG	Rechnung	RG-ASP:KOM_Z,	Email Ansprechpartner RG bzw.
GS	Gutschrift	bzw. DEB:KOM_Z	Kunde "Rg. versenden an" wenn
			ohne RG-AP bzw. AP ohne Email
BE	Bestellung	KRE:KOM_BE	
BM	Bestellmahnung	KRE:KOM_BE	
BS	Bestellstorno	KRE:KOM_BE	