

## Tipps und Tricks

### Problem/Fragestellung:

- Wie kann ich ein Dokument (Rechnung, Angebot, Lieferschein usw.) per E-Mail versenden?

### Lösung/Vorgehensweise:

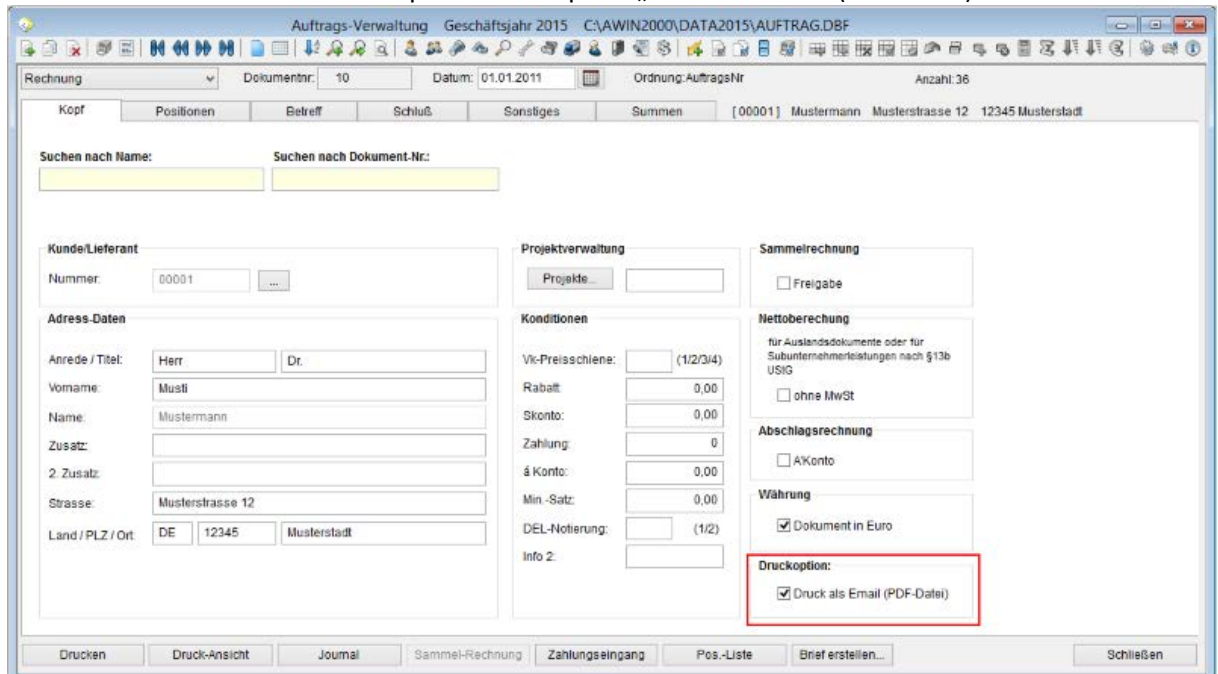
Zum Erstellen von PDF-Dateien wird ein entsprechendes Hilfsprogramm benötigt, unsere Anleitung bezieht

sich auf das kostenfrei erhältliche Programm PDF-Creator. (Download unter <http://de.pdfforge.org/download.>)

Installieren Sie zunächst das Programm PDF-Creator gemäß Herstellervorgaben.

**Zur Ausgabe eines beliebigen Dokumentes mit AWin gehen Sie nach folgender Anleitung vor:**

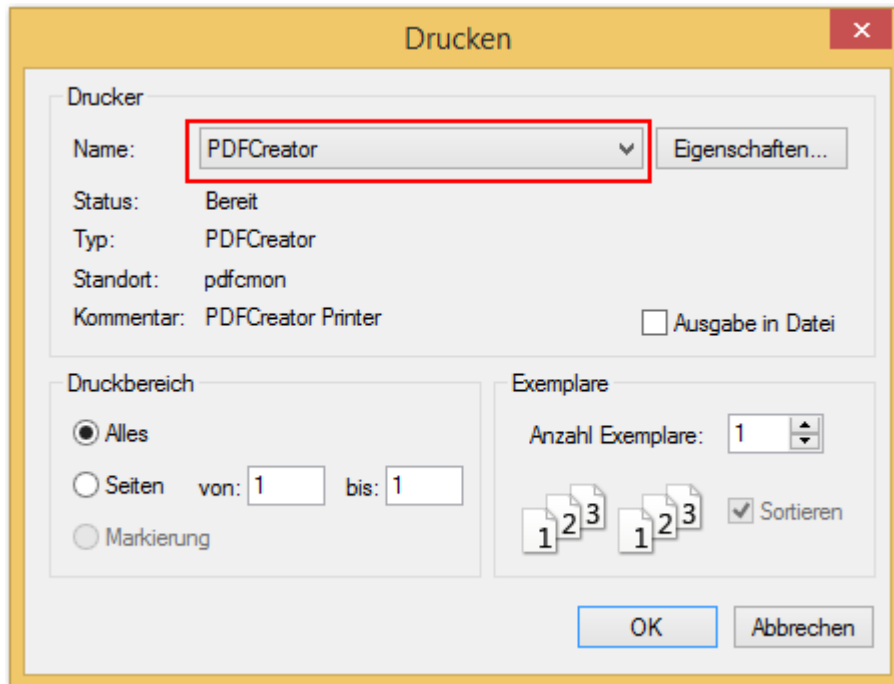
1. Erstellen Sie mit der AWin-Auftragsverwaltung ein beliebiges Dokument.
2. Aktivieren Sie im Dokumenten-Kopf die Druckoption „Druck als Email (PDF-Datei)“.




The screenshot shows the 'Auftrags-Verwaltung' window for 'Geschäftsjahr 2015'. The document number is 10, dated 01.01.2011. The customer is 'Mustermann' at 'Musterstrasse 12, 12345 Musterstadt'. The 'Druckoption:' section at the bottom right is highlighted with a red box, and the checkbox for 'Druck als Email (PDF-Datei)' is checked.

3. Klicken Sie auf den Punkt „Drucken“, um die Ausgabe zu starten.

4. Wählen Sie im erscheinenden Druck-Dialog als Drucker „PDFCreator“ und klicken Sie auf „OK“.



- Das Programm PDFCreator wird jetzt automatisch gestartet. Ergänzen oder ändern Sie in der erscheinenden Maske die Einträge nach Ihren Wünschen und klicken Sie anschließend auf den Button „E-Mail“.



- Die erstellte PDF-Datei wird im nächsten Schritt auf Ihrem Rechner gespeichert. Geben Sie einen sinnvollen Dateinamen und Speicherort an (z.B. c:\Angebote\Angebot\_Schuster\_2.pdf“).
- Ihr E-Mail Programm erstellt jetzt automatisch eine neue E-Mail, in der als Dateianhang die soeben erstellte PDF-Datei bereits eingetragen ist.

8. Wenn in den Kundenstammdaten des Kunden, der dieses Dokument erhalten soll, eine E-Mail Adresse hinterlegt ist, können Sie jetzt mit der rechten Maustaste in das Feld „An:“ / „Empfänger:“ klicken und den Punkt „Einfügen“ wählen. Die Mailadresse wird daraufhin automatisch dort eingetragen.  
Sollte keine Adresse erscheinen, überprüfen Sie bitte, ob in den Stammdaten des Kunden wirklich eine E-Mail Adresse eingetragen ist, und Sie – wie unter Punkt 2 beschrieben – die Druckoption „Druck als E-Mail (PDF-Datei)“ aktiviert haben. Alternativ können Sie die E-Mail Adresse natürlich auch von Hand eintragen oder aus dem Adressbuch Ihres E-Mail Programms aufrufen.
9. Ergänzen Sie den E-Mail Betreff und den E-Mail Text nach Belieben und verschicken Sie die E-Mail, indem Sie auf den entsprechenden Button zum Versand in Ihrem E-Mail Programm klicken.