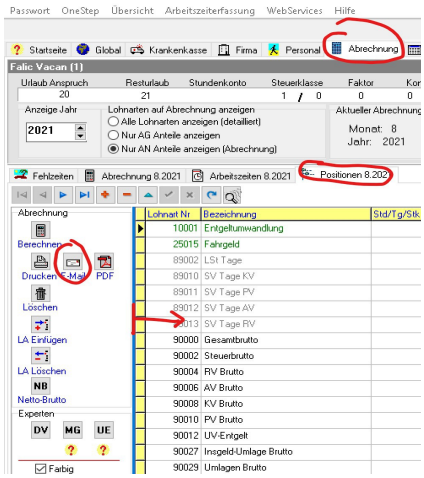
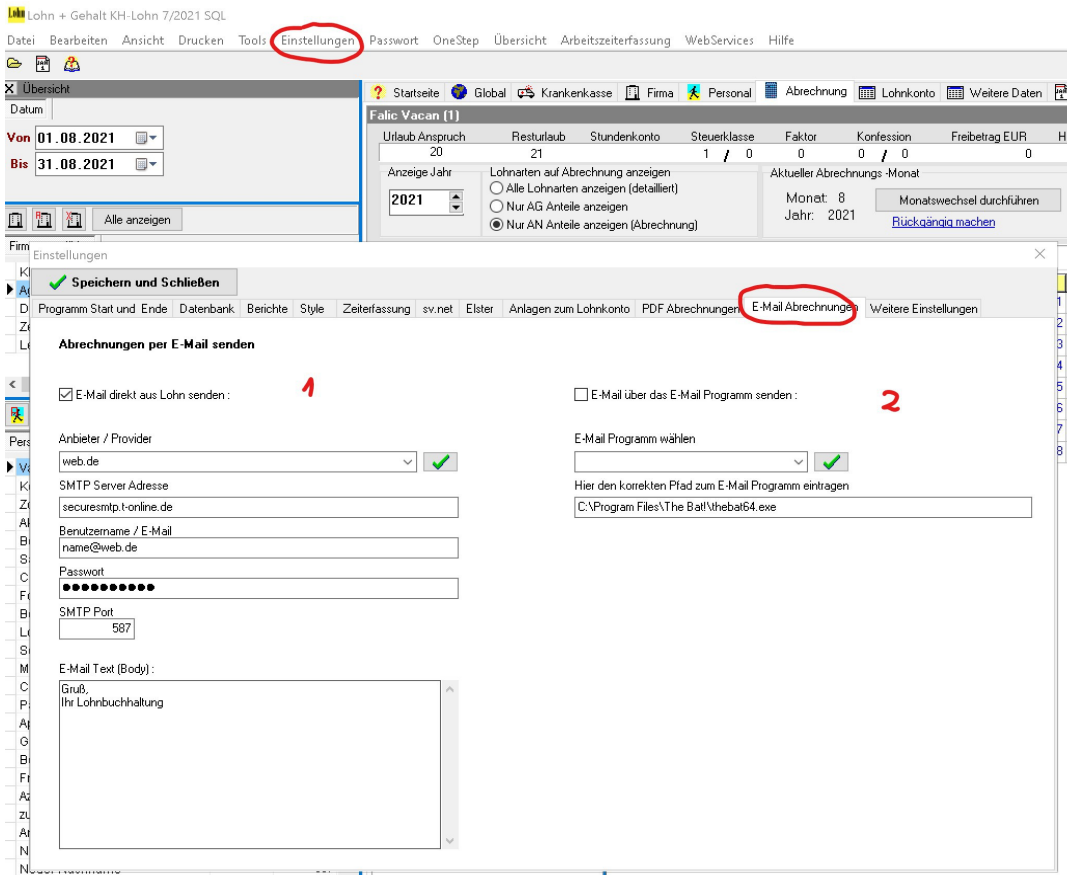
Abrechnungen per E-Mail senden

Es gibt 3 Möglichkeiten, die Abrechnungen per E-Mail zu senden.



Möglichkeit 1 und 2

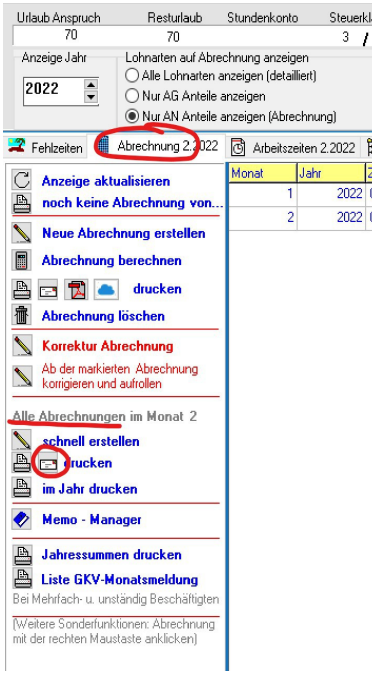
Unter Einstellungen / E-Mail Abrechnungen die Einstellungen öffnen.



Hier kann eingestellt werden, dass entweder die Abrechnung direkt vom Lohnprogramm aus gesendet werden soll (1), oder über das bestehende E-Mail Programm, als Anhang (2).

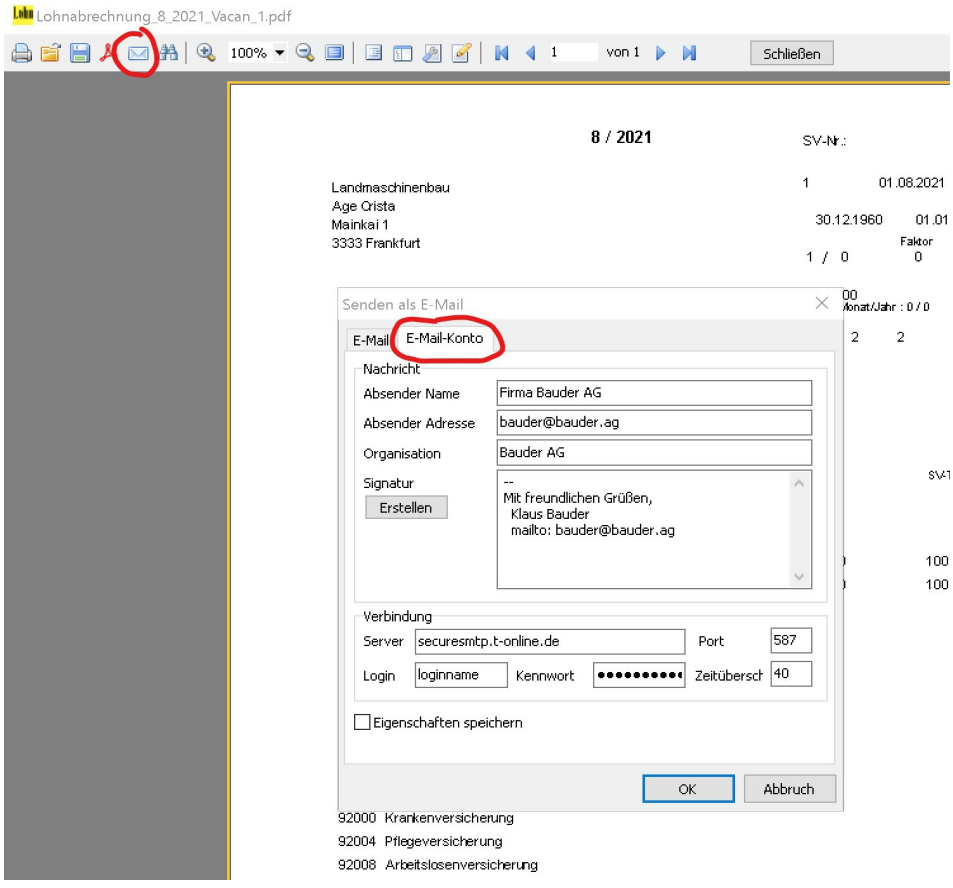
Bei (1) müssen die richtigen E-Mail Zugangsdaten eingegeben werden, bei (2) der Pfad zum verwendeten E-Mail Programm.

Bei der Variante (1) können auch alle erstellten Abrechnungen eines Monats auf einmal versendet werden.



Möglichkeit 3

In der Druckvorschau (falls die Druckvorschau nicht aktiviert ist, unter Einstellungen/Berichte rechts die Einstellung prüfen), oben links auf den E-Mail Button klicken, dort einmalige die E-Mail Kontendaten hinterlegen, danach kann direkt von jeder Druckvorschau die E-Mail gesendet werden.



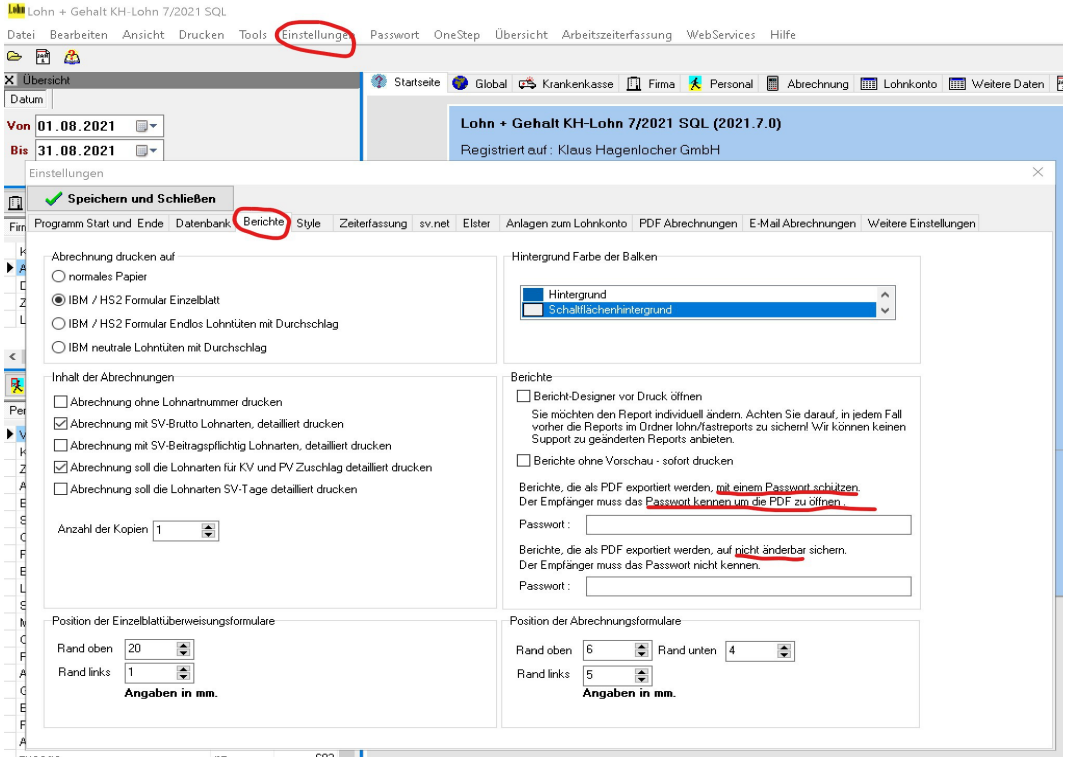
Die Abrechnungen (PDF Dateien) vor dem Senden per E-Mail mit einem Passwort schützen

Hier gibt es 2 Möglichkeiten.

1. Alle PDF Dateien (Abrechnungen) werden mit dem selben Passwort gesichert.

D.h., alle Arbeitnehmer bekommen das gleiche Passwort zum Öffnen der Dateien.

Das Passwort kann unter Einstellungen / Berichte gesetzt werden.
Der Empfänger benötigt das Passwort zum Öffnen der PDF Datei.



2. Jede Arbeitnehmerin oder jeder Arbeitnehmer bekommt ein eigenes Passwort

Im Personalstamm unter Adresse / E-Mail das Passwort hinterlegen. Dieses Passwort müssen die jeweiligen AN zum Öffnen der Abrechnung kennen.