

Kurzanleitung ejw-Manager

Thema: Sicherungsschein mit Rechnung per Mailvorlage versenden

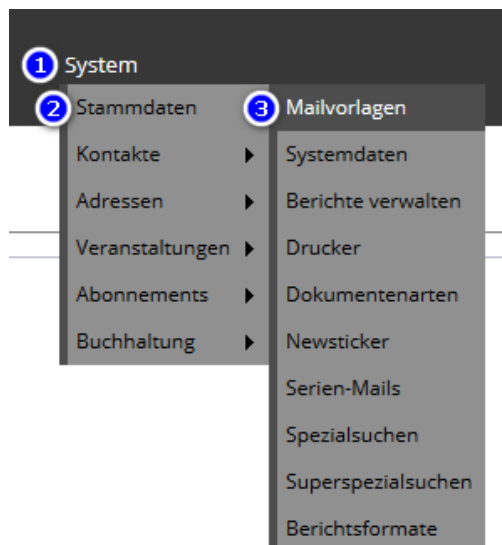
Gilt vorwiegend für Körperschaften des öffentlichen Rechts wie Bezirksjugendwerke und Kirchengemeinden

Das Reiserecht erfordert seit Juli 2018 für die Pauschalreise von allen Veranstaltern ein Sicherungsschein, der vor bzw. mit der Rechnung zu übergeben ist. Dies kann im ejw-Manager gut über Mailvorlagen eingerichtet werden.

Wir haben im VLB-Portal (<https://service2.ejwue.de>) unter dem Menüpunkt „Sicherungsschein“ den für die Evang. Landeskirche in Württemberg gültigen Sicherungsschein hinterlegt, den Sie sich als PDF-Datei herunterladen können. Bei Sicherungsscheine, die eine Individuelle Nummer eingedruckt haben, ist das Verfahren leider so nicht möglich.

Anbei eine kurze Anleitung, wie Sie den Sicherungsschein im ejw-Manager so hinterlegen, dass dieser mit der Rechnung im Anhang versendet wird. Voraussetzung hierfür ist die Mitarbeiterrolle „Anbieteradmin“.

Sie sehen nach dem Login den Menüpunkt „System“.
Gehen Sie in diesem Menüpunkt bitte auf „Stammdaten“, „Mailvorlagen“



Sicherungsschein als Anhang hinterlegen:

Die benötigte Mailklasse lautet „AnmeldeRechnung“. Die Vorlagen werden vom System verwendet, wenn Sie aus der Bestätigung einer Anmeldung heraus die Rechnung erstellen und per „E-Mail versenden“ auswählen. Wenn Sie die Rechnung zuerst manuell bearbeiten, wird die Mailvorlage aus der Mailklasse „RechnungSenden“ verwendet.

Der Prozess, wie Sie den Sicherungsschein mit der Mailvorlage verknüpfen, bleibt jedoch der gleiche. Die Anleitung beschreibt den Prozess anhand der Mailklasse „AnmeldeRechnung“.

Bei der Mailvorlage haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1) Sie senden den Sicherungsschein mit allen Rechnungen für Freizeit- und Seminarteilnehmer mit
- 2) Sie kopieren zuerst die Vorhandene Mailvorlage und fügen nur dieser den Sicherungsschein zu. Sie haben dann bei der Rechnungserstellung immer die Auswahl, mit welcher Vorlage (mit oder ohne Sicherungsschein) Sie die Rechnung versenden wollen.

Um nicht bei jeder Rechnung den Sicherungsschein mitsenden zu müssen, kopieren wir zuerst die vorhandene Mailvorlage unter der Mailklasse „AnmeldeRechnung“.

Mailvorlagen

Suche

Anbieter Bezeichnung

Sortierkriterium Datensätze pro Seite

| <input type="checkbox"/> | Anbieter | Mandant | Bezeichnung |
|-------------------------------------|---|---------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Evangelisches Jugendwerk in Württemberg | | RechnungSendenWuerttemberg |

Anlegen Ändern Löschen Serien Email anlegen Mailanhang hinzufügen **Kopieren**

Anschl. müssen Sie einen neuen „Schlüssel“ vergeben.

Hier können Sie z.B. „RechnungSendenSicherungsschein“ angeben, um die zwei Mailvorlagen später unterscheiden zu können.

Kopieren

Quelle Mailvorlage Schlüssel

Wichtig ist, dass Sie nun zuerst wieder bei Mailklasse „AnmeldeRechnung“ auswählen. Dann werden die dazugehörigen Mailvorlagen angezeigt.

| Anbieter | Mandant | Bezeichnung | Betreff |
|---|---------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Evangelisches Jugendwerk in Württemberg | | RechnungSendenSicherheitsschein | {{(Veranstaltungstitel)}}: Rechnung |
| <input type="checkbox"/> Evangelisches Jugendwerk in Württemberg | | RechnungSendenWuerttemberg | {{(Veranstaltungstitel)}}: Rechnung |

1,2/2 Elemente

Anlegen | Ändern | Löschen | Serien Email anlegen | Mailanhang hinzufügen | Kopieren

Dokumentanhänge

Suche Existiert

Dokumentart Dateiname Stichwort

Datum Veranstaltung

Suche

Sortierkriterium Datum absteigend Datensätze pro Seite 40

| Dokumententart | URL | Stichwort | Geändert am | Für Kunden sichtbar | Im Portal anzeigen |
|------------------|-----|-----------|-------------|---------------------|--------------------|
| Nichts gefunden. | | | | | |

Anlegen | Anzeigen | Ändern | Löschen | Drucken | Mailanhang hinzufügen | Mailanhang entfernen

Wählen Sie nun ggf. zuvor kopierte Mailvorlage aus (1) und gehen dann bei „Dokumentanhänge“ auf „Mailanhang hinzufügen“ (2).

Mailanhang hinzufügen

Dokument Mailvorlage

Als erstes müssen Sie nun unter „Dokument“ die PDF-Datei auswählen. Vermutlich haben Sie den Sicherheitsschein noch nicht im ejw-Manager hochgeladen. Gehen Sie deshalb auf der sich öffnenden Seite „Dokumente“ ebenfalls wieder auf „Anlegen“.

Dokumente

Suche Existiert

Dokumentart Dateiname Stichwort

Datum Veranstaltung

Suche

Sortierkriterium Datum absteigend Datensätze pro Seite 10

| | Dokumententart | URL | Stichwort | Geändert am | Für Kunden sichtbar | Im Portal anzeigen |
|--------------------------|----------------|-----|-----------|-------------|---------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | Word-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | Word-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | Word-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | Word-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |
| <input type="checkbox"/> | PDF-Dokument | | | | Nein | Nein |

1,10/... Elemente

Anlegen | Anzeigen | Ändern | Löschen | Drucken

Laden Sie nun den Sicherungsschein als PDF-Dokument hoch.

Anlegen

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen die Datei aus. Der Dateiname wird automatisch gefüllt. Tragen Sie bei der Beschreibung noch etwas ein. Die anderen Einstellungen können wie im Screenshot sichtbar, auf den Standardeinstellungen verbleiben.

Das so hochgeladene Dokument steht anschl. als erster Eintrag in der Tabelle zur Auswahl bereit. Übernehmen Sie das Dokument mit dem Pfeil.

| | Dokumentenart | URL |
|--|---------------|--|
| | PDF-Dokument | Sicherungsschein Pauschalreisen 20182019.pdf |
| | | |
| | | |

Sie landen dann wieder in „Mailanhang hinzufügen“. Bestätigen Sie die Seite mit OK. Sie haben nun der Mailvorlage das Dokument hinzugefügt. Wann immer Sie nun die Mailvorlage verwenden wird automatisch das Dokument als Anhang mit versendet. Unter „Mailanhang entfernen“ können Sie die Verknüpfung auch wieder entfernen.

Supportunterstützung

E-Mail: support@ejw-manager.de

Telefon: 0711 9781-287 (Di + Do 08:30 - 12:00; mittwochs 09:00 - 17:00)