



## Weg frei für elektronische Rechnungen

Liebe Kunden, liebe Interessenten, in einem veröffentlichten Schreiben vom 2. Juli 2012 hat das Bundesfinanzministerium offene Fragen zur elektronischen Rechnungslegung geklärt.

Sie können jetzt Rechnungen aus RentOffice als PDF per E-Mail versenden, ohne diese signieren zu lassen.



Aktuell haben wir in RentOffice den E-Mail-Versand verbessert, die Wartezeit auf die Fertigstellung der E-Mail entfällt, da die E-Mail im Hintergrund verschickt wird.

Alles zum E-Mail-Versand in RentOffice haben wir auf einer Sonderseite zusammengestellt.

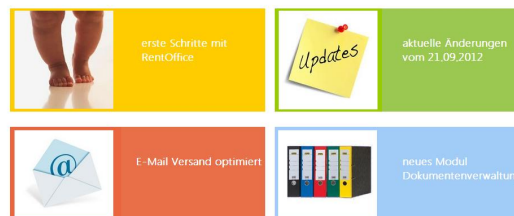
Ich wünsche Ihnen auch im Namen unseres Teams einen schönen Herbst.

Karl-Michael Schönefeld  
Geschäftsführer kms.de

## Hilfeseite im neuen Layout

### Schadenursache

Die RentOffice Hilfe wurde überarbeitet, die Startseite erfolgt nun im neuen Layout — unter Updates finden Sie immer die letzten



KMS SoftwareEntwicklung GmbH  
Ebersstr. 39, 10827 Berlin  
Telefon: 030 782 83 81  
Telefax: 030 782 03 40  
Homepage: <http://www.kms.de>  
E-Mail: [info@kms.de](mailto:info@kms.de)  
[rentoffice.wordpress.com](mailto:rentoffice.wordpress.com)

Infos.

Neu: In der Schadenbearbeitung/-erfassung gibt es vorbereitete Texte zur Schadenursache. Die Texte können bearbeitet und ergänzt

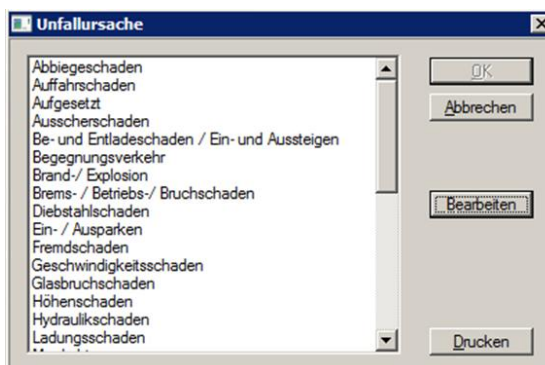
## Neues in RentOffice

**Verträge erweiterte Suche:** ein neues Feld zur Suche in den Notizen wurde eingefügt. Die einzelnen Begriffe müssen durch Leerzeichen getrennt werden.

geöffnet und gespeichert werden. Die Kilometer werden dann neu berechnet.

**Fahrzeugtausch:** Kilometerstände können nachträglich korrigiert werden. Die Vorgänge müssen dafür beide

**Kunden erweiterte Suche:** In der Suche kann nun auch ein PLZ-Bereich eingetragen werden. Die Ergebnisse können dann als Liste, Geo-Daten oder als Chart ausgegeben werden.



## E-Mail Beschreibung siehe Rückseite





## E-MAILS BEARBEITUNG

Organisation, Einrichtung und Verwaltung

### E-Mails nutzen

E-Mails können aus Verträgen, Fahrzeugen, Kunden, Rechnungen und Unfällen verschickt werden.

Der Aufruf erfolgt aus dem Menü, der Symbolleiste oder dem Druckfenster heraus.

E-Mails können als Anhang Dokumente aus dem Dateisystem oder aus der Dokumentenverwaltung enthalten.

Die Ablage der gesendeten E-Mails kann in einem Ordner der Dokumentenverwaltung erfolgen

### E-Mail Ablage

Verschickte E-Mails werden über die Dokumentenverwaltung oder Ereignisverwaltung dokumentiert. Die E-Mails können auch weiter verschickt werden.

### E-Mail Textbausteine und Anhänge

Neben dem Textbaustein können Sie auch einen Anhang (z.B. Allgemeine Geschäftsbedingungen per PDF), eine elektronische Visitenkarte und bei Verträgen auch eine elektronische Termindatei anlegen. Arbeiten Sie mit der Dokumentenverwaltung, können Sie auch einen Ablageordner wählen.

### E-Mail Signatur

Als festen Baustein können Sie eine E-Mail-Signatur hinterlegen.

Hier können auch individuelle Daten — wie z.B. Telefonnummer, Namen, etc. des angemeldeten Benutzers — hinterlegt werden.

### E-Mail Einstellungen

Die Einstellungen zum E-Mail-Versand finden Sie unter *Parameter Eigenschaften Allgemein*. Hier können Sie eine Adresse zum Verschicken einer BCC (Blind Copy) eintragen; weiterhin legen Sie den Absender der E-Mail fest.

### Newsletter—Serien- E-Mails

Im Kundenbereich können Sie Serien-E-Mails verschicken.

In der erweiterten Kundensuche gibt es eine Suchoption für Kunden mit E-Mail-Adresse. Die Kunden können auch für ein externes Newsletter- Programm exportiert werden. (siehe auch Hinweise unter [blog.rentoffice.de](http://blog.rentoffice.de))

