SAMsurion®

GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung

Stammdaten

Auftragserfassung

Elektronische Rechnung

EDI-Schnittstelle / ZUGFeRD

Automatischer E-Mailversand

Produktionsbearbeitung

Bestellwesen

Auslieferung, Lagerbuchung

Buchhaltung & Datev-Übergabe

Wenn Sie Fragen haben, dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter - mit Ihrem Wartungsvertrag ist der Supportanruf bei uns kostenlos

SAMsurion GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung
Inhaltsverzeichnis zum Handbuch:

E-Mailversand für Vorgänge und an Kunden/Lieferanten

Automatischer E-Mailversand aller Vorgänge und deren Archivierung	3
Aus PDF wie PDF/A Empfänger auswählen Unterschiedliche Vorlagen für Vorgänge nutzen Anlagen anhängen Archivierung der E-Mails	
Verbindungsdaten für E-Mailversand hinterlegen	7
E-Mailversand an Stammdaten	8
SAMsurion als GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung	9
GoBD-Kriterien in SAMsurion	
Fazit	

E-Mailversand für Vorgänge und E-Mails an Kunden / Lieferanten

SAMsurion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden und Lieferanten direkt aus den Stammdaten heraus eine E-Mail zu schreiben und die Internetseiten Ihrer Kunden / Lieferanten aufzurufen.

Darüber hinaus können Sie alle Vorgänge der Auftragserfassung / des Bestellwesens Ihrem Kunden / Lieferanten direkt zumailen. Diese E-Mails werden im Kunden- / Lieferantenstamm automatisch archiviert als PDF(A)-Datei.

Auftragserfassung / Bestellwesen - Automatischer E-Mailversand aller Vorgänge und deren Archivierung

Nachdem Sie einen Vorgang in der Auftragserfassung / im Bestellwesen gespeichert haben, können Sie diesen über den Button „Preview“ als Vorschaubild auf Ihrem Bildschirm drucken bzw. analog über den Button „Drucken“ auf Papier ausdrucken. Dabei wird automatisch eine PDF(A)-Datei erzeugt, wobei die Vorgangsnummer automatisch als Dateiname übernommen wird.

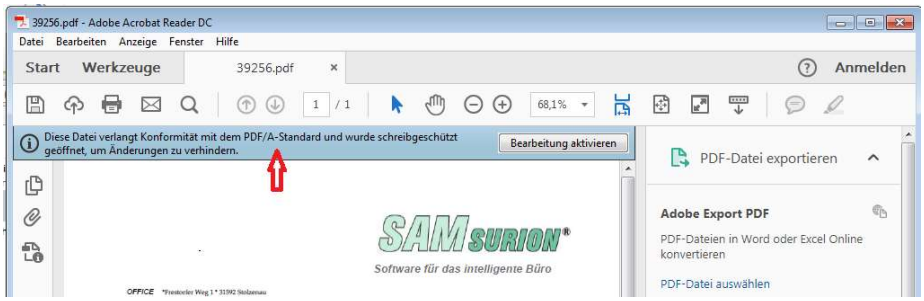
Mit dem Button „Mail senden“ in der Menueleiste der Auftragserfassung / dem Bestellwesen können Sie Ihren Vorgangsbeleg z. B. Auftrag, Rechnung etc. direkt an Ihren Kunden / Lieferanten per E-Mail verschicken.

☞ Achtung:
Es können nur Vorgänge per E-Mail versandt werden, die zuvor ausgedruckt (Preview oder Papier) worden sind.

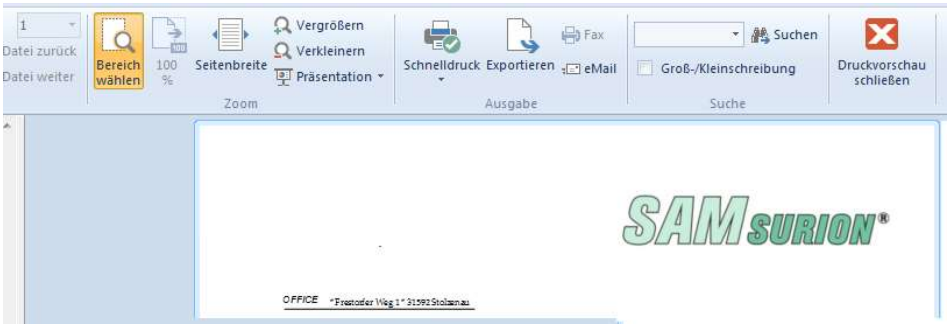
Aus PDF wird PDF/A

PDF (Portable Document Format) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat. Wir empfehlen Ihnen die Umstellung Ihrer Formular-Drucke auf das neue PDF/A-Format. Dieses ist für die langfristige digitale Archivierung Ihrer Vorgangsdaten gedacht, es kann nicht mehr verändert werden. Das PDF/A-Format entspricht damit GoBD-konformer Warenwirtschaft und Buchhaltung.

Durch den zunehmenden Versand von Vorgangsdaten der Warenwirtschaft wie Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc. rücken die unterschiedlichen PDF-Dateiformate in den Vordergrund. Gemäß ISONorm-19005-1 können Sie Dokumente im PDF/A-Format für Ihre digitale, langfristige Archivierung nutzen, nicht aber das bisherige PDF-Format. Mit SAMsurion Version 5 (Access und SQL) können Sie beim Drucken statt der bisher genutzten PDF-Formate PDF/A-Formate erzeugen. Beim Abspeichern wird der Vorgang wie gewohnt mit seiner Vorgangsnummer als PDF erzeugt. Beim Öffnen der Datei sehen Sie den Hinweis auf die Konformität des PDF/A-Standards (s. Bild)



Beim Erzeugen Ihres Preview's sehen Sie keinen weiteren Hinweis auf das geänderte PDF-Format (s. Bild), auch nicht beim Drucken.



Um PDF/A-Formate nutzen Sie können, müssen Sie eine Änderung an Ihrem Formular vornehmen. Die Details entnehmen Sie bitte unserem online-Handbuch:

- www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/PDF_A_Format_drucken.pdf

Weitere Informationen zur (elektronischen) E-Rechnung, zum Versand von E-Rechnungen per ZUGFeRD und zum Versand aller Vorgänge der Auftragserfassung und des Bestellwesens per EDI erhalten Sie in unseren online-Handbüchern:

- www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_GoBD_DSVGO_eRechnung.pdf
- www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Zugferd.pdf
- www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/EDI.pdf

Empfänger der E-Mail auswählen

Als Empfänger-Adresse wird beim E-Mailversand die im Kunden-/Lieferantenstamm im Register <Kunden-/Lieferantenblatt> hinterlegte Firmen-E-Mailadresse vorgeschlagen. Sie können manuell auch eine andere Adresse eingeben bzw. eine Mail-Kopie-Adresse eintragen. (1)

Darüber hinaus können Sie aus der Liste der Kundenkontakt-Daten (Stammdaten Kunden – Register Kontakt) eine andere E-Mail-Adresse anklicken, diese wird dann anstelle der Empfänger-E-Mail übernommen. (2) (1)

Als Betreff wird automatisch die Art des Vorgangs und die Vorgansnummer eingetragen z. B. Auftrag Nr. 21794 und der Pfad in dem das PDF-Formular des Vorgangs automatisch hin-

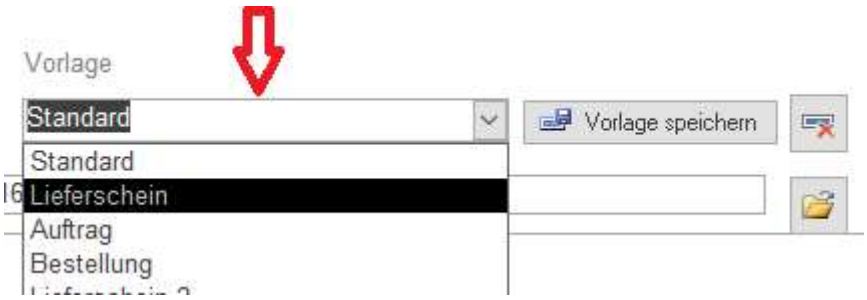
terlegt worden ist Server\Pfad\PAU (Unterverzeichnis Vorgangsart wie PAU für Auftrag)\(Vorgangsnummer.pdf) 21794.pdf. (3)

Unterschiedliche Vorlagen für Vorgänge nutzen

In dem großen Feld unter der Betreffzeile können Sie Ihre Anschreiben verfassen. Generelle Einstellungen wie Anrede, Grußformel und Firmenkommunikationsdaten und –hinweise können Sie als Mustervorlage direkt in dem Feld erstellen und formatieren (dazu muss der Text markiert sein) und über den Button „Vorlage speichern“ abspeichern für alle weiteren E-Mails. Grafiken können hierbei nicht hinterlegt werden. Sie werden ohnehin in vielen Fällen beim Empfänger-Mailprogramm rausgefiltert und als Anlage Ihrem E-Mail hinzugefügt. Mit dem Button „Vorlage speichern“ können Sie das Musteranschreiben speichern. (4)

Für alle Vorgänge wie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Bestellungen etc. können Sie unterschiedliche E-Mail-Vorlagen speichern. Diese Vorlagen können Sie sich vor dem Versand Ihrer E-Mail auswählen und ggf. noch individuell ergänzen. (5)

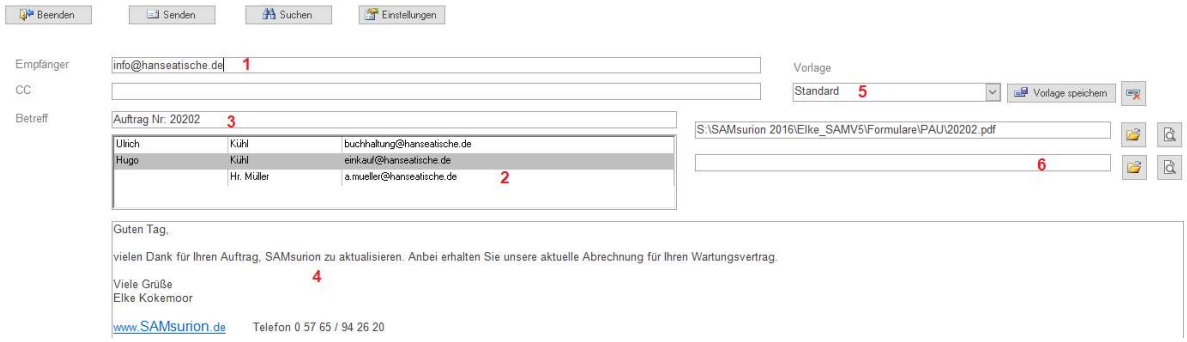
Um unterschiedliche E-Mail-Vorlagen anzulegen, erfassen Sie diese wie gewohnt in dem großen Fenster unterhalb der Betreffzeile. Im Auswahlfeld „Vorlage“ können Sie für Ihre Vorlage einen Dateinamen erfassen und mit dem Button „Vorlage speichern“ abspeichern.



Vor dem Versand Ihrer E-Mail wählen Sie in der Auswahl „Vorlage“ die gewünschte Vorlage aus. (5)

Anlagen anhängen

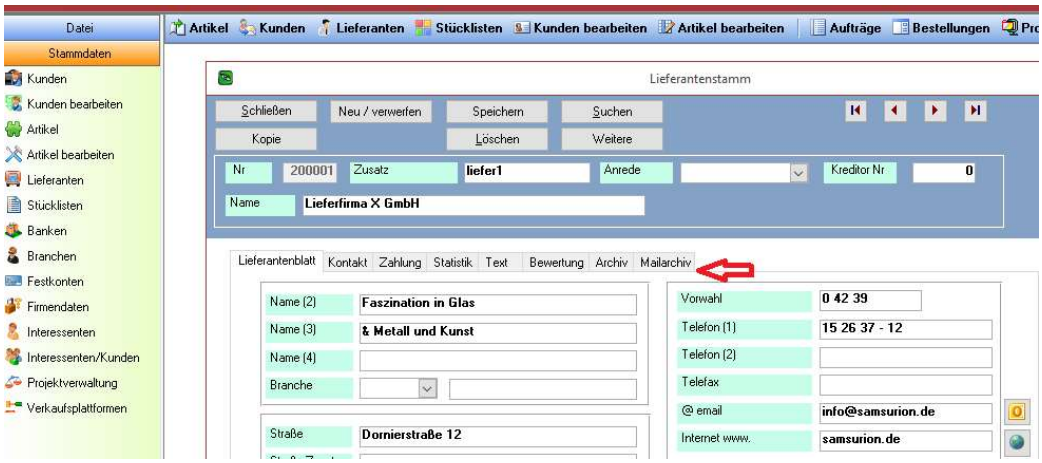
Sie können an Ihre E-Mail manuell eine weitere Datei anhängen z. B. einen Werbebrief (.pdf-Datei) oder ein Datenblatt (Word-Datei, Excel) oder eine Zeichnung .jpg-Datei etc. Die gewünschte Datei wählen Sie über den gelben Klappordner aus. (6)



Archivierung der E-Mail

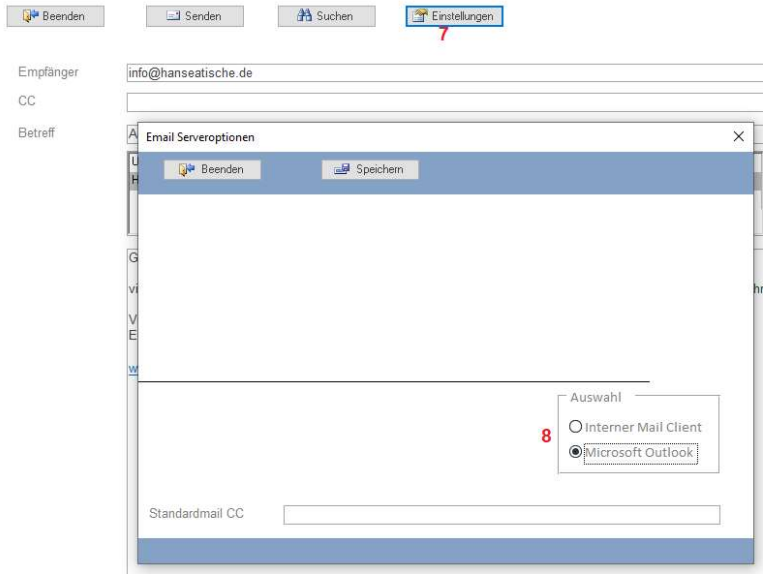
Der E-Mailversand der Vorgangsdatei wird im Kunden-/Lieferantenstamm automatisch archiviert im Register < Mailarchiv >, nicht aber der E-Mail-Begleittext. SAMsurion arbeitet mit einem Windows-Mailingclient.

Wir schlagen Ihnen vor, Outlook (nicht Outlook Express) als Dienst für den E-Mailversand zu nutzen. Ihre E-Mails werden dann zusätzlich auch noch in Outlook archiviert, auch mit Ihrem E-Mail-Begleittext.



Verbindungsdaten für E-Mailversand hinterlegen

(8) Wenn Sie nicht Outlook nutzen, müssen Sie über den Button „Einstellungen“ Ihre Verbindungsdaten hinterlegen, ansonsten genügt es Outlook (nicht Outlook Express) anzuklicken.



☞ ACHTUNG:

Damit Sie Ihre Vorgänge als E-Mail versenden können, müssen Sie die Kommunikationsdaten Ihres Providers für Ihren generellen E-Mailversand im Button „Einstellungen“ hinterlegen oder alternativ können Sie auch „Outlook“ auswählen.

E-Mailversand Stammdaten

In den Stammdaten von SAMsurion können Sie im Kunden-, Lieferanten- und Interessentenstamm die E-Mailkontakte und die Web-Adresse hinterlegen. Öffnen können Sie diese Dienste indem Sie in den Stammdaten auf das entsprechende Icon klicken. Die hier erstellten E-Mails werden in den Stammdaten nicht archiviert.

Darüber hinaus können Sie in den Suchfenstern im Button < Stammdaten – Suchen > oder < Statistik – Kunden/Lieferanten > die E-Mailadresse direkt anklicken und Ihre E-Mails verschicken.

Für einen massenmäßigen Versand empfehlen wir Ihnen die gewünschten Adressen in den Stammdaten zu selektieren und die Adressen nach Excel auszugeben. In Excel können Sie alle E-Mailadressen markieren und nach Outlook kopieren.

☞Achtung:
Wir empfehlen Ihnen den E-Mail-Versand mehrerer Kontakte in Outlook mit der „BCC"-Kennung zu schicken und nicht als offenen „CC"-Versand. So genügen Sie den Anforderungen an den Datenschutz.

SAMsurion als GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung und Dokumentation gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSV-GO)

GoBD – Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff regeln die formalen Anforderungen an die sogenannte GoBD-konforme IT gestützte Buchführung und Warenwirtschaft.

SAMsurion unterstützt Sie mit seiner aktuellen Version 5 bei der Umsetzung Ihrer vielfältigen

aktuellen Anforderungen und Vorschriften an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchführung. SAMsurion hilft Ihnen bei der Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation und trifft alle Vorkehrungen für die Umsetzung der vielfältigen Bedingungen der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-VGO). SAMsurion entspricht der GoBD-Konformität.

Ihre Vorgänge können Sie in SAMsurion Version 5 / SQL in dem vom Gesetzgeber geforderten dokumentsicheren PDF/A-Format drucken. E-Rechnungen können Sie mit Hilfe von ZUGFeRD / EDI automatisiert übermitteln und in Ihre Buchhaltung einlesen.

SAMsurion unterstützt und entlastet Sie:

- SAMsurion erfüllt die GoBD-Kriterien für Warenwirtschaft & Buchhaltung
- Elektronische (e)Rechnungen; Rechnungen im PDF/A-Format; ZUGFeRD
- SAMsurion berücksichtigt die Datenschutz Grundverordnung
- Verfahrensdokumentation SAMsurion Warenwirtschaft & Buchhaltung
- Verzeichnis von Verarbeitertätigkeiten und Auftragsverarbeiter liegen vor

Unser **SAMsurionLEITfaden < GoBD und Datenschutz in der Praxis >** umfasst eine Reihe von online-Supporttexten und Handbüchern. Hierbei dokumentieren wir detailliert für Sie die sehr zahlreichen Abläufe in SAMsurion (aktuelle Version 5 und Enterprise SQL). Wir entlasten Sie bei der Umsetzung der vielfältigen gesetzlichen Vorgaben, die an Ihr Unternehmen gestellt werden. Unseren SAMsurionLEITfaden <GoBD und Datenschutz in der Praxis > finden Sie unter dem Link:

- www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMsurionLEITfaden_GoBD_Datenschutz.pdf

SAMsurion erfüllt die **Anforderungen** und **Kriterien an GoBD-konforme Warenwirtschaft und Buchhaltung.** Unsere Checkliste finden Sie unter dem Link:

- **www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_GoBD_DSVGO_Checkliste.pdf**

Fazit: SAMsurion – GoBD, Datenschutz und E-Rechnung geht uns alle an

Mit unser aktuellen Version 5 / SQL genügen Sie den Anforderungen an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung. Sie können auf SAMsurion Version 5 (Basic, Pro oder Enterprise SQL) jederzeit umstellen, wenn Sie:

- ✓ bisher mit einer früheren Version von SAMsurion arbeiten oder
- ✓ noch Office Control Easy V2000 oder V5 einsetzen,

ganz gleich mit welchem Betriebssystem Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 Sie arbeiten.

Die umfangreichen Unterlagen zur Verfahrensdokumentation Ihrer Software Warenwirtschaft, Produktionssteuerung & Buchhaltung SAMsurion und zur Datenschutzgrundverordnung sind in den online-Handbüchern unserer **SAMinfothek** verfügbar.

Die Inhalte unserer **SAMsurion**-Datenblätter wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der allgemeinen Informationsdatenblätter können wir keine Gewähr übernehmen. Die in SAMsurion dargestellten Software-Abläufe beziehen sich auf aktuelle Updats, zur Zeit Version 5.

OFFICE, im Juli 2019

Aktuelle Informationen rund um Ihre Software erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail.

Telefon oder	per @mail
0 57 65 / 94 26 20	info@samsurion.de