

21. Postausgang

Mit dem Postausgang in Immoware24 haben Sie die Möglichkeit, jedes in der Software erstellte Dokumente wie beispielsweise Anschreiben als Serienbriefe auf verschiedenen Zustellwegen an verschiedene Empfänger gesammelt oder einzeln zu übermitteln.

21.1 Zustellweg E-Post-Brief

Sie können Briefe direkt und sicher aus Immoware24 versenden und können dabei auf den Druck, den Umschlag, den Briefmarkenkauf und den Gang zur Post verzichten – voll digital mit einem E-Post-Zugang.

21.1.1 Registrierung als E-Post-Geschäftskunde und E-Post-Zugang anlegen

Um E-POST nutzen zu können, klicken Sie auf folgenden Link:

<https://www.deutschepost.de/de/e/epost/geschaeftskunden/partner/business-api.html>

Klicken Sie im Abschnitt „Anwender/Kunden der Softwarepartner“ auf die Schaltfläche „Hier registrieren“.

Im weiteren Verlauf der Registrierung erhalten Sie eine Kundennummer (EKP).



Wenn Sie bereits vor der Umstellung der E-Post-Schnittschnelle zum Jahresende 2019 E-Post-Kunde der Deutschen Post waren, prüfen Sie, ob Ihre Kundennummer auch für diese Schnittstelle gilt. Stellen Sie direkt bei der Deutschen Post eine Anfrage.

Mit Ihrer EKP können Sie in Immoware24 die Schnittstelle für den E-Post-Zugang starten. Öffnen Sie das Menü „Einstellungen“. Navigieren Sie zum Bereich „Integrationsprofile“ und klicken Sie auf den den Menüpunkt „E-Post“.

Die Ansicht zur Eingabe Ihrer Zugangsdaten erscheint:

Abb. 399: E-Post-Schnittstelle mit Eingabe der EKP einrichten

Klicken Sie in der mittleren Spalte „Liste“ in der Fußleiste auf das „Plus“-Symbol.

Geben Sie Ihre EKP im zugehörigen Feld ein.

Danach erhalten Sie einen Code an die bei der E-Post-Registrierung hinterlegte Mobilfunknummer. Diesen Code geben Sie ebenfalls für den E-Post-Zugang im Feld „SMS-Code“ ein, um die Nutzung der Schnittstelle zu authentifizieren.

Abb. 400: mit SMS-Code E-Post-Schnittstelle validieren

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „speichern“.

Danach sind Ihre Zugangsdaten gespeichert.

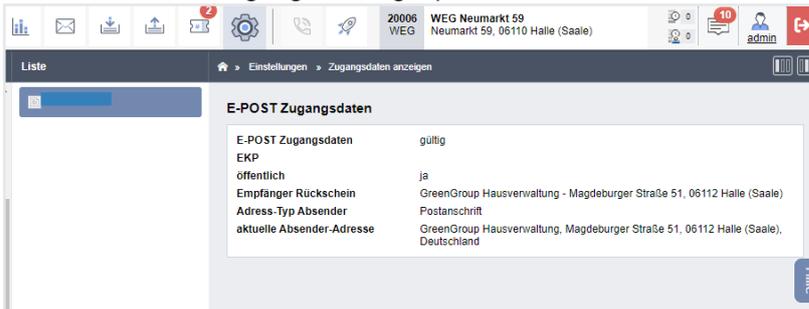


Abb. 401: Zugangsdaten für E-Post-Zugang hinterlegt



Je Immoware24-Mandant (awi-Nummer) ist nur ein E-Post-Zugang auch für mehrere Nutzer notwendig.

E-Post-Zugang für mehrere Mandanten (z.B. awi xxxxx und awi yyyy)

In dem bereits eingerichteten E-Post-Zugang eines Mandanten klicken Sie auf die Schaltfläche „exportieren“ in der Fußleiste. Eine Maske öffnet sich, aus der Sie den angezeigten Export-Code kopieren können. Markieren Sie den Code und kopieren Sie diesen.



Abb. 402: Export Zugangsdaten

Im zweiten Mandanten öffnen Sie im Modul „Einstellungen“ im Bereich „Integrationsprofile“ unter dem Menüpunkt „E-Post“ eine Maske, indem Sie auf die Schaltfläche „importieren“ in der Fußleiste klicken. Geben Sie den zuvor kopierten Export-Code ein.

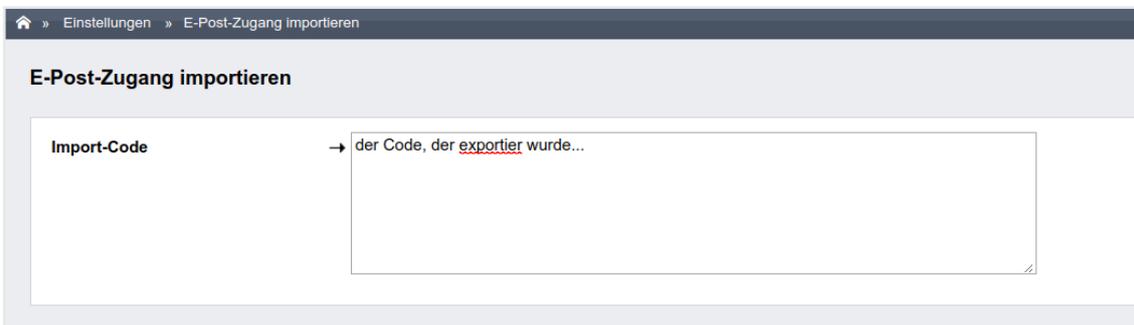


Abb. 403: Import Zugangsdaten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „speichern“.

Der Zugang für den weiteren Mandanten ist angelegt.

E-Post versenden

Wenn Sie in Immoware24 Dokumente erzeugen, die im Dokumenten-Management-System (DMS) abgelegt werden, befinden sich alle diese Dokumente auch im Modul „Postausgang“.

Beispiel: drei Briefe je Empfänger = ETV-Einladung + WP + Plan RL je Eigentümer in einer WEG

Bezeichnung	Empfänger	Zustellwege	Zustellungen	Aktionen
<input type="checkbox"/> Eigentümerversammlung 2016 d Protokoll WEG-Immoware ETV admin 24.01.2025 15:07:39	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Umlaufbeschluss Fassadensanierung Protokoll WEG-Immoware ETV admin 24.01.2025 15:06:51	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Buchung 2024-452.pdf admin 03.07.2024 15:38:16	1	E-Post-Brief	0 0 1 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> ..Eigentümerversammlung 2022b Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:15	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> ..Eigentümerversammlung 2022a Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:02	8	E-Post-Brief	8 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Buchungen gruppiert nach Konten: Ausgaben (01.01.2016 - 31.12.2016).pdf admin 13.05.2022 10:51:35	1	E-Post-Brief	0 0 1 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Dokument zum Versand admin 22.04.2022 14:36:51	1	E-Post-Brief	0 1 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Vorlage: Brühl, Mario VE03 Abmahnung wegen unbefugter	1	E-Post-Brief	0 1 0 0 0	[Icons]

Abb. 404: Postausgang



Beachten Sie, dass standardmäßig ein Deckblatt mit Absender- und Empfängerdaten erstellt und in die Berechnung einbezogen wird.

Der bevorzugte Zustellweg eines Dokuments wird automatisch aus den Kontaktdaten des Adressbuchs übernommen. Falls dieser nicht auf „E-POST-Brief“ eingestellt ist, können Sie ihn ändern, indem Sie Ihr Dokument bzw. Ihre Dokumente in dieser Ansicht markieren. Klicken Sie anschließend in der Fußleiste auf „Zustellweg hinzufügen“ und wählen Sie „E-POST-Brief“ aus.

Bezeichnung	Empfänger	Zustellwege	Zustellungen	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Eigentümerversammlung 2016 d Protokoll WEG-Immoware ETV admin 24.01.2025 15:07:39	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Umlaufbeschluss Fassadensanierung Protokoll WEG-Immoware ETV admin 24.01.2025 15:06:51	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Buchung 2024-452.pdf admin 03.07.2024 15:38:16	1	E-Post-Brief	0 0 1 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> ..Eigentümerversammlung 2022b Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:15	5	E-Post-Brief	5 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> ..Eigentümerversammlung 2022a Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:02	8	E-Post-Brief	8 0 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Buchungen gruppiert nach Konten: Ausgaben (01.01.2016 - 31.12.2016).pdf admin 13.05.2022 10:51:35	1	E-Post-Brief	0 0 1 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Dokument zum Versand admin 22.04.2022 14:36:51	1	E-Post-Brief	0 1 0 0 0	[Icons]
<input type="checkbox"/> Vorlage: Brühl, Mario VE03 Abmahnung wegen unbefugter	1	E-Post-Brief	0 1 0 0 0	[Icons]

Abb. 405: Postausgang – Zustellung hinzufügen –E-POST-Brief

Sind die Briefe nicht EPOST-fähig, erscheinen diese in roter Farbe.

Empfänger	Dokument	Zustellweg	Status	Änderung des Status ist erfolgt am:	Aktionen
nicht ausgewählt	Buchung 2024-452.pdf	E-Post-Brief	fehlgeschlagen	03.07.2024 15:38:16	

Abb. 406: nicht EPOS-fähiger Brief

Bei rot dargestellten Briefen fehlt ggf. der Zugang zur E-Post-Schnittstelle oder es fehlt eine andere für den Versand notwendige Angabe, z.B. der Empfänger.

Diese Briefe müssen Sie mit Hilfe des Stiftsymbols hinter dem Brief bearbeiten und die fehlenden Empfängerinformationen durch Auswahl des Adresskontaktes ergänzen.

Während der Bearbeitung ist der Brief für das Versenden blockiert.



Achtung!

Laut Schnittstellenbeschreibung der Deutschen Post müssen E-Post-Dokumente im Hochformat vorliegen. Immoware24 konvertiert daher Dokumente, die im Querformat erstellt wurden, automatisch in das Hochformat und übermittelt sie anschließend über die E-Post-Schnittstelle an die Deutsche Post.

21.2 Zustellweg E-Mail

Ihre versandbereiten Dokumente werden dem Empfänger per E-Mail als E-Mail-Anhang zugestellt. Eine zugehörige E-Mail wird dabei erstellt und automatisch versendet.

21.3 Zustellweg Portal-Freigabe

Laden Sie Ihre Dokumente über diesen Zustellweg bequem in Portal24 hoch. Die entsprechenden Empfänger erhalten die Dokumente digital über ihren jeweiligen Portal24-Zugang. Der Zeitpunkt des Downloads durch den Empfänger wird im DMS protokolliert.

21.4 Zustellweg E-Mail-Freigabe

Ihre Dokumente werden auf eine Plattform (MailShare) hochgeladen, von der die Empfänger, die diesen Zustellweg verwenden, per automatisch erstelltem und zeitlich begrenzten Download-Link die Dokumente herunterladen können.

Analog der Portal-Freigabe wird der Zeitpunkt des Downloads durch den Empfänger hier ebenfalls im DMS dokumentiert.

Der Empfänger erhält eine automatische Benachrichtigung darüber, dass Dokumente für einen bestimmten Zeitraum zum Herunterladen zur Verfügung stehen.

21.5 bevorzugten Zustellweg im Adressbuchkontakt hinterlegen

Zunächst hinterlegen Sie für den jeweiligen Adressbuchkontakt, welchen Zustellweg dieser Kontakt bevorzugt.

Klicken Sie im Hauptmenü auf das Adressbuch.

Wählen Sie in der Liste Ihrer Kontakte den gewünschten Kontakt aus.

Öffnen Sie den „Bearbeiten“-Modus, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „bearbeiten“ klicken.

Am Ende des Eingabeformulars finden Sie den Bereich „bevorzugter Zustellweg“.

Öffnen Sie die Liste der Zustellwege, indem Sie in das Feld klicken, und wählen Sie die passende Option aus. Eine Mehrfachauswahl ist möglich, falls der Kontakt die Dokumente auf mehreren Wegen erhalten möchte.

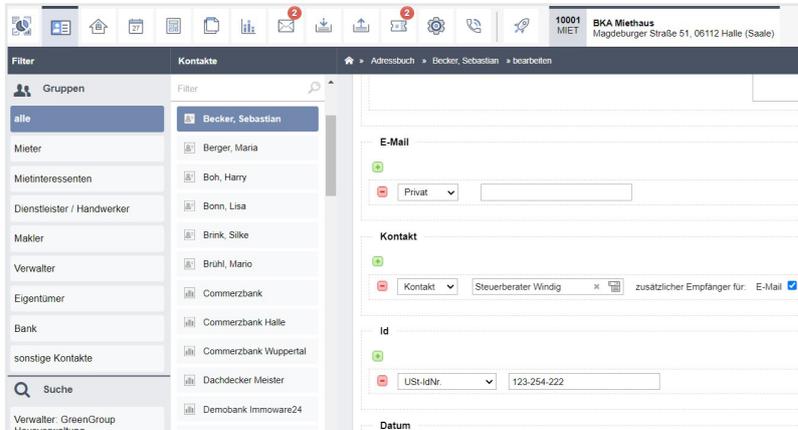


Abb. 407: Zustellweg im Adressbuchkontakt hinterlegen

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „speichern“.

21.6 Versendungen über die Zustellwege vornehmen

Öffnen Sie im Hauptmenü das Modul „Postausgang“.

Daraufhin öffnet sich die Übersicht der Dokumente auf der Registerkarte „Dokumentenstapel“.

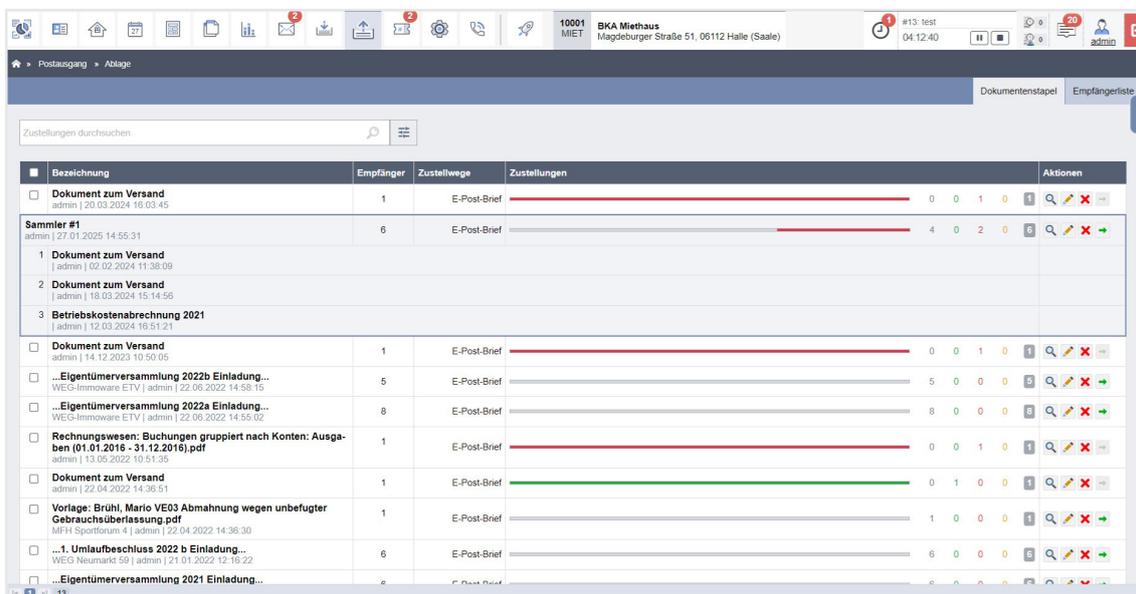


Abb. 408: Übersicht Postausgang

In der linken Spalte **Bezeichnung** werden alle versandbereiten Dokumente mit ihren jeweiligen Namen angezeigt.

Sie können mehrere Dokumente gesammelt versenden, die in dieser Übersicht als **Sammler** zusammengefasst dargestellt werden.

Die Spalte **Empfänger** gibt die Anzahl der Empfänger an, die für das jeweilige Dokument infrage kommen.

In der Spalte **Zustellungen** sind die im Adressbuchkontakt hinterlegten Zustellwege für das Dokument oder die Dokumentensammlung einzeln aufgeführt.

Der Fortschritt der Zustellungen wird grafisch und farblich in der Spalte **Zustellungen** dargestellt:

- vollständig grün: Die Zustellung wurde erfolgreich abgeschlossen.
- nicht eingefärbt: Es hat noch keine Zustellung stattgefunden.
- teilweise rot oder grün: Einige Zustellungen waren erfolgreich, während andere fehlgeschlagen sind. Hier besteht Handlungsbedarf.

Die Ziffern hinter dem Fortschrittsbalken geben eine detaillierte Aufschlüsselung:

- Anzahl der insgesamt erfolgten Zustellungen,
- wie viele davon fehlgeschlagen sind und
- wie viele erfolgreich zugestellt wurden.

In der Aktionsspalte stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- prüfen: Lupe-Symbol.
- bearbeiten: Stift-Symbol.
- löschen: Kreuz-Symbol.
- senden: grüner Pfeil
(aktiv, wenn die Zustellung entsprechend der Einstellungen möglich ist).

Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente aus, um die Versendungseinstellungen und daraufhin die Versendung vorzunehmen, indem Sie das Kästchen am Anfang der Zeile anklicken und den Haken setzen.

Auf diese Weise erscheinen in der Fußleiste mehrere Schaltflächen, die je nachdem variieren, ob Sie ein Dokument oder mehrere Dokumente gewählt haben.

Zustellung hinzufügen/Zustellweg entfernen

Mit Hilfe dieser beiden Schaltflächen können Sie die Zustellwege für die Dokumente anpassen. Wählen Sie dazu die gewünschte Option im zugehörigen Aufklappmenü, um Zustellwege hinzuzufügen oder zu entfernen

Senden (n)

Versendet die infragekommene Anzahl (n) der ausgewählten Dokumente auf dem zugeordneten Zustellweg an die verknüpften Empfänger.

Löschen (n)

Löscht die gewählte Anzahl (n) der Dokumente aus dem Postausgang. Diese werden nicht mehr im Postausgang berücksichtigt.

„Sammler (n)“: Dokumente für eine Zustellung zusammenfassen:

Bei mehreren ausgewählten Dokumenten erscheint die Schaltfläche „Sammler“ mit der Anzahl infrage kommender Dokumente. Klicken Sie darauf, erscheint eine weitere Ansicht, in der Sie Ihre Dokumente zur Sammlung nochmal prüfen können.

Sammlier bearbeiten						
Name <input type="text" value="Sammlier"/>						
	Bezeichnung	Empfänger	E-Post-Brief	E-Mail	Portal-Freigabe	E-Mail-Freigabe
	separate Zustellung	13	13	0	0	0
	zusammengefasste Zustellung	8	0	0	0	0
			max. Seiten: 44 483,69 KB			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 ...Eigentümerversammlung 2022a Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:55:32	8	8	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ...Eigentümerversammlung 2022b Einladung... WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:15	5	5	0	0	0

Abb. 409: Dokumentensammlier bearbeiten

In diesem Schritt können Sie festlegen, welche Dokumente in die gesammelte Zustellung einbezogen werden sollen. Im Hintergrund wird bereits geprüft, welche Dokumente separat versendet werden müssen und welche zusammengefasst zugestellt werden können.

Zusätzlich erhalten Sie eine detaillierte Übersicht, die zeigt, wie viele Empfänger das jeweilige Dokument auf welchem Zustellweg erhalten.

Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie in der Fußleiste auf „Speichern“.

Die ausgewählten Dokumente werden anschließend in der Übersicht als „Sammlier“ zusammengefasst dargestellt.

Falls Sie die Sammlung auflösen möchten, klicken Sie in der Spalte „Aktionen“ auf „Löschen“. Dadurch wird ausschließlich die Sammlung entfernt, die einzelnen Dokumente bleiben jedoch erhalten.

21.6.1 Versandeinstellungen eines Dokuments bearbeiten

Sie können für ein Dokument noch verschiedene individuelle Einstellungen vornehmen.

Öffnen Sie ein Dokument im POstausgang, indem Sie in der Spalte „Aktionen“ auf das Lupensymbol klicken.

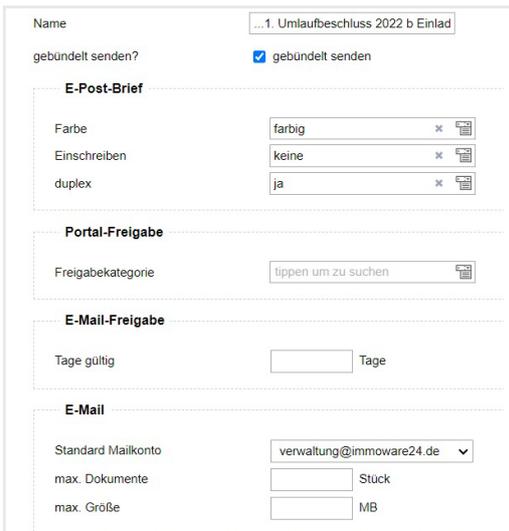
Die Ansicht mit den Eigenschaften des Dokuments sowie einer Auflistung der zugehörigen Empfänger erscheint. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche „Versandeinstellungen bearbeiten“.

Empfänger	Dokument	Zustellweg	Status	Änderung des Status ist erfolgt am:	Aktionen
Keller, Franz	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Keller, Franz.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:43	
Becker, Sebastian	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Becker, Sebastian.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:38	
Rosental, Rosa	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Rosental, Rosa.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:34	
Fischer, Maria & Ernst	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Fischer, Maria & Ernst.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:30	
Lorenz, Jenni	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Lorenz, Jenni.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:26	
Hut, Leonardo	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung; Hut, Leonardo.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:22	

zurück zur Liste | Zustellung hinzufügen | Zustellweg entfernen | **Versandeinstellungen bearbeiten** | senden | Gruppe löschen

Abb. 410: Dokumenteneigenschaften

Das Fenster zur Bearbeitung der Versandeinstellungen öffnet sich:



Name	...1. Umlaufbeschluss 2022 b Einlad
gebündelt senden?	<input checked="" type="checkbox"/> gebündelt senden
E-Post-Brief	
Farbe	farbig
Einschreiben	keine
duplex	ja
Portal-Freigabe	
Freigabekategorie	tippen um zu suchen
E-Mail-Freigabe	
Tage gültig	<input type="text"/> Tage
E-Mail	
Standard Mailkonto	verwaltung@immoware24.de
max. Dokumente	<input type="text"/> Stück
max. Größe	<input type="text"/> MB

Abb. 411: Versandeinstellungen bearbeiten

Tragen Sie hier die Einstellungen für die unterschiedlichen Zustellwege entsprechend der Optionen ein.

Beachten Sie, dass im Bereich „E-Mail-Freigabe“ die Anzahl der Tage der maximalen Gültigkeit eines Downloadlinks bei „9“ liegt.

Im Bereich E-Mail ist es wichtig zu wissen, dass die Eintragungen, die Sie hier für „max. Dokumente“ und/oder „max. Größe“ (Dateigröße in MB) vornehmen, dazu führt, dass eine Zustellung fehlschlägt, sobald diese Grenzen von einem Dokument überschritten werden.