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.

E-Post-Zugang validieren	
SMS-Code	→ 68

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

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "speichern".

Danach sind Ihre Zugangsdaten gespeichert.

<u>ii:</u>	\square	*	1	2	(0)	8	; @	20006 WEG	WEG Neumarkt 59 Neumarkt 59, 06110 Halle (Saale)	₽• <u>₽</u> •	A admin	€
List	e				🏦 » Einst	ellungen »	Zugangsd	laten anzeig	en			0 00
					E-POS	T Zuganı	gsdaten	I				
					E-POS EKP	T Zugangs	daten	ŝ	jültig			
					öffentl	ich		j	a			
					Empfä	nger Rück	schein		GreenGroup Hausverwaltung - Magdeburger St	raße 51, 06112 Hal	le (Saale)	
					Adress	-Typ Abse	nder	F	Postanschrift			
					aktuell	e Absende	r-Adress	e (BreenGroup Hausverwaltung, Magdeburger Str Deutschland	aße 51, 06112 Hall	e (Saale),	
												Hilfe

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.

		WEG Neumarkt 59 NEG Neumarkt 59, 06110	2 2	
Liste	🕈 » Einstellungen » E-Post-Zugang	exportieren		
	E-POST Zugangsdaten			
1	Export-Code	rjbtVPNtVaAyL3WyqPV6VPV wEXqQydGmH2AJE2ZTEkq	VpYmRmZauhF1ALET1IDaqcIQMWFSjiHSx3qGyAM1M2JTugr vb6AzSxBGV5AZEuMGOxAQOzAmR5ZJiwAQDjMQSxZ2H4A	Hife
	E-POST Zugangsdaten EKP	gültig		
	öffentlich	ja		
	Empfänger Rückschein	GreenGroup Hausverwaltung	 Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale) 	

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 ür 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

	2		企	10			<u>ii:</u>		*	1	5	()	C	5	\$				9	0 0	1		•
ŵ	» Po	ostausga	ang » Abl	age																			
																		Dokun	nentens	tapel	Er	npfänge	erliste
	Zustel	llungen	n durchsuc	hen					Q =	ŧ													Ŧ
		Bezei	ichnung							Empfä	nger	Zustellw	vege		Zustellungen					Akti	ionen		- T
		Eigen WEG-	ntümerve Immoware	e ETV a	ung 2016 dmin 24.	6 d Prote 01.2025	okoll 15:07:39			5			E-Post-	Brief		5 () () 0	5	Q	1	X →	
		Umla WEG-	aufbeschl	uss Fas e ETV a	sadensa dmin 24.	nierung 01.2025	Protok 15:06:51	oll		5		2	E-Post-	Brief		5 () () ()	5	Q	/	x →	
		Rech	nungswa n 03.07.2	esen: Bu 024 15:38	chung 2	024-452	.pdf			1		0	E-Post-	Brief		D (0 1	1 0	1	Q	2	X →	
		Eige WEG-	gentümer Immoward	versamn e ETV a	nlung 20 dmin 22.	22b Ein 06.2022	ladung 14:58:15			5		01	E-Post-	Brief		5 () (0 0	5	Q	1	× →	
		Eige WEG-	entümer Immowar	versamn e ETV a	nlung 20 dmin 22.	22a Ein 06.2022	ladung 14:55:02			8			E-Post-	Brief		B () () ()	8	Q	1	x →	
		Recht ben (C	nungswe (01.01.20 n 13.05.2	esen: Bu 16 - 31.1 022 10:51	ichunger 2.2016).p :35	n gruppi odf	iert nacł	n Konten	: Ausga-	1			E-Post-	Brief		0 () 1	1 0	1	Q	1	X →	
		Doku admin	ument zur n 22.04.2	n Versa 022 14:36	nd 8:51					1			E-Post-	Brief		D ·) 0	1	Q	1	X →	
		Vorla	age: Brüh	I, Mario	VE03 Ab	omahnur	ng wege	n unbefi	ugter	1									-	^	-	••	-

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.

☆ ⊁ P	Postausgang » Abl	lage											
							Dol	umente	ensta	pel	Em	pfängerli	ste 🔶
_													
Zuste	ellungen durchsuc	hen 🔎 🗄	È										
	Bezeichnung		Empfänger	Zustellwege	Zustellungen					Aktio	nen		Hilfe
	Eigentümerve WEG-Immowar	ersammlung 2016 d Protokoll e ETV admin 24.01.2025 15:07:39	5	E-Post-Brief	5	0	0	0	5	Q,	/ x	-	
0	Umlaufbeschl WEG-Immoward	luss Fassadensanierung Protokoll e ETV admin 24.01.2025 15:06:51	5	E-Post-Brief	5	0	0	0	5	Q,	/ ×	-	
0	Rechnungswei admin 03.07.2	esen: Buchung 2024-452.pdf 024 15:38:16	1	E-Post-Brief	0	0	1	0	1	Q,	<u>/</u> ×	\rightarrow	
	Eigentümer WEG-Immowar	versammlung 2022b Einladung e ETV admin 22.06.2022 14:58:15	5	E-Post-Brief	5	0	0	0	5	Q,	<u>/</u> ×	-	
Zustell	Figentümer lung hinzufügen	versammlung 2022a Einladung ETV admin 22.06.2022 14:55:02	8	E-Post-Brief	8	0	0	0	8	Q,	< ×	-	
bevorzi E-Post-	ugter Zustellweg -Brief	sen: Buchungen gruppiert nach Konten: Ausga- 6 - 31.12.2016).pdf 22 10:51:35	1	E-Post-Brief	0	0	1	0	1	Q,	<u>/</u> ×	→	
E-Mail		Versand 22 14:36:51	1	E-Post-Brief		1	0	0	1	Q,	/ x	→	
Portal-f	Freigabe Freigabe	, Mario VE03 Abmahnung wegen unbefugter	1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	^	^	•	-	^	• • •		•
Zustellu	na hinzufüaen 🔺	Zustellweg entfernen 🛧 senden (1) löschen (1)											

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	fehigeschlagen	03.07.2024 15:38:16	۹ 🗙

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 in 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 Empäfnger 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 Empäfnger 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.

🐼 🗉 🏟 💴	🖩 🗅 🔐 💆 🛎	10001 BKA Miethaus Mietr Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale)
Filter	Kontakte	♠ » Adressbuch » Becker, Sebastian » bearbeiten
Gruppen	Filter 🔎 🕇	
alle	Becker, Sebastian	
Mieter	Berger, Maria	E-Mail
Mietinteressenten	Boh, Harry	
Dienstleister / Handwerker	Bonn, Lisa	Privat V
Makler	Brink, Silke	Kontakt
Verwalter	Brühl, Mario	۲
Eigentümer	d Commerzbank	😑 Kontakt 🗸 Steuerberater Windig 🛛 🖼 zusätzlicher Empfänger für. E-Mail 🗹
Bank	III Commerzbank Halle	
sonstige Kontakte	ith Commerzbank Wuppertal	
Q Suche	all Dachdecker Meister	
Verwalter: GreenGroup	ill Demobank Immoware24	Datum

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".

¢	E 🙆	TT 🖬 🗋	<u>i.</u> 🖄 🖄		2	Ø (1000 MIET	1 BKA Miethaus Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale)	e 10	13: test 4:12:40				00	20	admin
r > F	ostausgang » /	Nolage															
													Dok	umente	enstap	el E	mpfängerliste
Zust	ellungen durchsi	uchen		Q	ŧŧ												
	Bezeichnung	ı		Empfär	nger i	Zustellwege	Zust	ellungen							A	ktione	n
0	Dokument z admin 20.03	um Versand .2024 16:03:45		1		E-Post	Brief				0	0	1	0		۹ 🌶	X -
San	in 27.01.2025 1	14:55:31		6		E-Post	Brief		-		4	0	2	0	6	۹ 🌶	X →
1	Dokument z admin 02.0	um Versand 2.2024 11:38:09															
2	Dokument z	um Versand 3.2024 15:14:56															
3	Betriebskos	tenabrechnung 2021 3.2024 16:51:21															
0	Dokument z admin 14.12	um Versand 2023 10:50:05		1		E-Post	Brief				• 0	0	1	0	1	۹ 🌶	X -
0	Eigentüme WEG-Immow	erversammlung 2022b Einladu are ETV admin 22.06.2022 14:5	Jng 8:15	5		E-Post	Brief				5	0	0	0	5	۹ 🌶	x →
	Eigentüme WEG-Immow	erversammlung 2022a Einladu are ETV admin 22.06.2022 14:5	ing 5:02	8		E-Post	Brief				8	0	0	0	8	۹ 🌶	× -
0	Rechnungs ben (01.01.2 admin 13.05	wesen: Buchungen gruppiert 2016 - 31.12.2016).pdf .2022 10.51:35	nach Konten: Ausga	1		E-Post	Brief				• 0	0	1	0	1	۹ 🌶	X -
	Dokument z admin 22.04	2022 14:36:51		1		E-Post	Brief				0	1	0	0	1	२ 💉	X →
	Vorlage: Bri Gebrauchsi MFH Sportfor	ühl, Mario VE03 Abmahnung v iberlassung.pdf um 4 admin 22.04.2022 14:36:3	vegen unbefugter 0	1		E-Post	Brief				1	0	0	0	1	२ 💉	× -
0	1. Umlauft WEG Neuman	beschluss 2022 b Einladung rkt 59 admin 21.01.2022 12:16:2	22	6		E-Post	Brief				6	0	0	0	6	۹ 🔎	x →
	Eigentüme	erversammlung 2021 Einladur	ng	0		E Doot	Delet				0	•	^			-	-

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 infragekommende 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.

Samr	nler I	pearbeiten					
Na	me	Sammler					
		Bezeichnung	Empfänger	E-Post-Brief	E-Mail	Portal-Freigabe	E-Mail-Freigabe
		separate Zustellung	13	13	٥	۵	۵
		zusammengefasste Zustellung	8	8	٥	٥	٥
				max. Seiten: 44 483,69 KB			
	1	Eigentümerversammlung 2022a Einladung WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:55:02	8	8	٥	D	٥
	2	Eigentümerversammlung 2022b Einladung WEG-Immoware ETV admin 22.06.2022 14:58:15	5	5	٥	٥	٥

Abb. 409: Dokumentensammler 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 "Sammler" 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 sowe einer Auflistung der zugehörigen Empfänger erscheint. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Versandeinstellungen bearbeiten".

♠ * Postausgang * Ablage *1.	Umlaufbeschluss 2022 b Einladung						
						Dokumentenstapel	Empfängerliste
							Hife
Zustellungen durchsuchen		(2) (単) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2					
Gruppenname erstellt von erstellt am gebündelt senden? Objekt Anzahl gefiltert / absolut	1. Umlaufbeschluss 2022 b Ei admin 21.01.2022 12:16:22 ja <u>WEG Neumarkt 59</u> 6 / 6	nladurg					
Empfänger		Dokument	Zustellweg	Status	Änderung des Status ist er	folgt am: Ak	tionen
Keller, Franz		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Keller, Franz.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:43	Q	×
Becker, Sebastian		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Becker. Sebastian.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:38	Q	×
Rosental, Rosa		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Rosental. Rosa.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:34	Q	×
Fischer, Maria & Ernst		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Fischer. Maria & Ernst pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:30	Q	×
Lorenz, Jenni		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Lorenz, Jenni pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:26	Q	×
Hut, Leonardo		1. Umlaufbeschluss 2022 b Einladung: Hut, Leonardo.pdf	E-Post-Brief	vorbereiten	21.01.2022 12:16:22	Q	×
« 🚺 » 6			_	_	_	_	
zurück zur Liste Zustellung hinzufü	igen 🔺 Zustellweg entfernen 🔺 V	ersandeinstellungen bearbeiten senden Gruppe löschen					

Abb. 410: Dokumenteneigenschaften

Das Fenster zur Bearbeitung der Versandeinstellungen öffnet sich:

Name	1. Umlaufbeschluss 2022 b Einlad
gebündelt senden?	gebündelt senden
E-Post-Brief	
Farbe	farbig 🗴 🖺
Einschreiben	keine 🗙 🔚
duplex	ja 🗙 🔛
E-Mail-Freigabe	
E-Mail-Freigabe	Tage
E-Mail-Freigabe Tage gültig E-Mail	Tage
E-Mail-Freigabe Tage gültig E-Mail Standard Mailkonto	Tage verwaltung@immoware24.de
E-Mail-Freigabe Tage gültig E-Mail Standard Mailkonto max. Dokumente	Tage verwaltung@immoware24.de Stück

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 zuwissen, 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.