

Relevant für:

DATEV Lohn und Gehalt

E-Mail-Versand

Inhaltsverzeichnis

1 Was möchten Sie tun?

- 1.1 Voraussetzungen für den sicheren E-Mail-Versand prüfen
- 1.2 Einstellungen für den E-Mail-Versand
- 1.3 Erscheinungsbild der E-Mail an den Mandanten festlegen
- 1.4 Aufbereitung der Auswertungen für den E-Mail-Versand

Neben den Druck vor Ort oder im Rechenzentrum, können Auswertungen im PDF-Format als E-Mail aufbereitet werden.

Die Erstellung einer E-Mail für Outlook erfolgt mit dem Druck der Auswertungen, für die der E-Mail-Versand geschlüsselt ist. Zusätzlich können Auswertungen pro Mitarbeiter (als einzelne Dateien) versendet und mit einem Kennwort geschützt werden.



Achtung

Lohnauswertungen nur verschlüsselt und signiert über das Internet versenden

Die Verschlüsselung und Signatur von E-Mails kann zwar abgeschaltet werden, aber aus Sicherheitsgründen sollten Sie Lohnauswertungen nur verschlüsselt und signiert über das Internet verschicken.

1 Was möchten Sie tun?

1.1 Voraussetzungen für den sicheren E-Mail-Versand prüfen

- Kanzlei (Sender) und Mandant (Empfänger) müssen eine DATEV SmartCard (inkl. SmartCard-Leser) für die zertifizierte Signatur oder DATEV mIdentity im Einsatz haben.
- Das DATEV-Programm Sicherheitspaket muss beim Sender und beim Empfänger installiert sein.
- Microsoft-Outlook muss installiert sein.

- Der Empfänger benötigt kein DATEV Grundpaket Basis.

Weitere Informationen: E-Mails mit DATEV SmartCard signieren und verschlüsseln (Dok.-Nr. 1034833) und zur DATEV E-Mail-Verschlüsselung unter www.datev.de/email-verschluesselung.

1.2 Einstellungen für den E-Mail-Versand

Ziel	Vorgehen und Beschreibung
E-Mail-Adresse des Mandanten hinterlegen	E-Mail-Adresse auf Mandantenebene im Menü unter Erfassen Mandantendaten Adresse Registerkarte Ansprechpartner in der Gruppe Ansprechpartner Mandant im Feld E-Mail hinterlegen. Weitere Informationen: Adresse (Arbeitsbereich).
Auswertungseigenschaften festlegen	<p>Damit die Auswertungen bei der Ausgabe automatisch als E-Mail aufbereitet werden:</p> <p>Auf Mandantenebene im Menü unter: Extras Auswertungseigenschaften Registerkarte Druckparameter wählen.</p> <p>Bei den entsprechenden Auswertungen das Kontrollkästchen E-Mail aktivieren.</p> <p>Wenn kein zusätzlicher Druck der Auswertungen benötigt wird: In der Spalte Ausgabe Original den leeren Eintrag auswählen. Die Auswertungen werden dadurch nur als E-Mail aufbereitet.</p> <p>Hinweis: In den Fenstern Mitarbeiterauswertungen, Mandantenauswertungen und Alle Auswertungen (aufrufbar über das Menü Auswertungen) können die markierten Auswertungen unabhängig von den Ausgabeparametern über die Schaltfläche E-Mail senden ausgegeben werden.</p>
Profil und Kennwort für die Weitergabe festlegen	<p>Mandantenübergreifend:</p> <p>Auf Mandantenebene im Menü unter: Extras Kanzlei-Einstellungen Registerkarte Ausgeben wählen.</p> <p>Mandantenspezifisch:</p> <p>Auf Mandantenebene im Menü unter: Extras Einstellungen Registerkarte Ausgeben wählen.</p> <p>Profil für den E-Mail-Versand festlegen.</p> <p>Bei Auswahl eines Profils mit Kennwort: Unter Kennwort (für PDF-Dateien) zusätzlich das Kennwort erfassen. Nur mit diesem Kennwort ist das Öffnen der Auswertungsdatei möglich.</p>

Ziel	Vorgehen und Beschreibung
	Weitere Informationen: Profil für Export, Dokumentenmanagement oder E-Mail-Versand von Auswertungen festlegen (Dok.-Nr. 9232760).
Kennwörter für den mitarbeiterspezifischen E-Mail-Versand hinterlegen (pro Mitarbeiter eine Datei im PDF-Format)	<p>Auf Mitarbeiterebene im Menü unter: Erfassen Stammdaten Auswertungsdaten Auftragsversand/Verschlüsselung wählen.</p> <p>Bei jedem Mitarbeiter ein Kennwort in das Feld Kennwort erfassen. Nur mit diesem Kennwort kann die Datei mit den Auswertungen des Mitarbeiters geöffnet werden.</p> <p>Die Kennwörter können im Ausgabedialog auch temporär (also nur für die nächste Ausgabe) vergeben werden. Weitere Informationen: Mitarbeiterauswertungen einzeln ausgeben / Exportieren oder E-Mail-Versand (Fenster)</p>

1.3 Erscheinungsbild der E-Mail an den Mandanten festlegen

Erscheinungsbild der E-Mail an den Mandanten festlegen

Vorgehen:

Auf Mandantenebene im Menü: Erfassen | Mandantendaten | Auswertungsdaten | E-Mail-Versand wählen.

Element	Vorgehen und Beschreibung
Feld Betreff der E-Mail	<p>Erfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eines Betreffs und Informationstext über den Inhalt der E-Mail. ▪ Den Namen der Auswertungsdatei. Die aufbereiteten Auswertungen werden unter dem erfassten Dateinamen als Anlage der E-Mail beigefügt. <p>Auf Mandantenebene im Menü unter: Extras Einstellungen in der Registerkarte Ausgeben können weitere PDF-Formate für den E-Mail-Versand eingestellt werden.</p>
Feld Nachrichtentext	
Feld Name der Auswertungsdatei in der Anlage	
Kontrollkästchen Auswertungsdatei vor dem Versand komprimieren (ZIP-Format)	<p>Legt fest, dass die Nachricht vor dem Senden komprimiert wird. Der Empfänger benötigt in diesem Fall ein Komprimierungsprogramm (z. B. WinZIP).</p> <p>Wenn PDF-Dateien ohne Komprimierung versendet werden sollen: Kontrollkästchen deaktivieren.</p>

Element	Vorgehen und Beschreibung
Kontrollkästchen Monatsangabe an den Betreff und an den Dateinamen anfügen - nur bei Auswertungen eines Monats	Aktivieren, damit der Monat an den Text im Betreff und an den Namen der Auswertungsdatei angehängt wird. Voraussetzung ist, dass alle Auswertungen im selben Abrechnungsmonat liegen.
Kontrollkästchen E-Mail vor dem Versand anzeigen	Aktivieren, damit die E-Mail vor dem Versenden in Outlook angezeigt wird.
Feld Ordner für zusätzliche Dateien	Verzeichnis erfassen, in dem weitere Dateien abgelegt sind, die Sie noch als Anlage der E-Mail beifügen möchten. - oder - Schaltfläche Ordner suchen klicken, um ein Verzeichnis auszuwählen.
Schaltknopf alle Dateien in obigem Ordner der E-Mail als Anlage beifügen	Aktivieren, damit alle Dateien im gewählten Verzeichnis als Anlage in die E-Mail aufgenommen werden. Dateien in evtl. vorhandenen Unterverzeichnissen werden nicht aufgenommen.
Schaltknopf nur folgende Datei aus obigem Ordner der E-Mail als Anlage beifügen	Aktivieren, damit nur eine bestimmte Datei im gewählten Verzeichnis als Anlage in die E-Mail aufgenommen wird. Schaltfläche Datei auswählen klicken, um eine Datei auszuwählen oder erfassen Sie den entsprechenden Dateinamen in dem zugehörigen Feld.

1.4 Aufbereitung der Auswertungen für den E-Mail-Versand

Ziel	Vorgehen und Beschreibung
(Monatliche) Aufbereitung der Auswertungen	<p>Weitere Informationen zur Bereitstellung der Auswertungen für den E-Mail-Versand:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertungen ausgeben Verwenden Sie dieses Menü, wenn Sie Mitarbeiterauswertungen mitarbeiterspezifisch versenden möchten. ▪ Mitarbeiter- und Mandantenauswertungen ▪ Auswertungspakete