



XBA PW-Mail installieren und einsetzen

Lesen Sie in diesem Infoblatt, wie Sie die Erweiterung *XBA PW-BEA* für das *XBA Personalwesen* installieren, einrichten und nutzen. Diese Erweiterung erstellt automatisch **PDF-Dokumente für Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung**.

Außerdem werden diese Bescheinigungen in einem **passwortgeschützten ZIP-Archiv per E-Mail** an die Mitarbeiter gesendet, sofern die entsprechenden Daten (E-Mail, Passwort) hinterlegt sind. Der E-Mail-Versand erfolgt per **SMTP** direkt aus dem *XBA Personalwesen*.

Inhalt

Funktionsumfang XBA PW-Mail	2
Voraussetzungen	2
Einverständniserklärung / Vereinbarung	3
Installation und Vorbereitung	3
Installation	3
Importieren der mitgelieferten Ansichten	4
Personalstammdaten ergänzen / prüfen	5
Speicherort für PDF- und ZIP-Dateien	6
Verdienstabrechnung als PDF ausgeben / per E-Mail senden	7
Lohnsteuerbescheinigungen als PDF erstellen / per E-Mail senden	8
SV-Meldebescheinigungen als PDF erstellen / per E-Mail senden	9
Direktversand per SMTP	10
Erforderliche Angaben im XBA Personalwesen	11
Ändern der E-Mails pro SMTP-Anmeldung und Wartezeit pro Mail	11
Verschlüsselungsverfahren auf AES-256 umstellen	12
Abweichende Absender-Mail-Adresse angeben	12
Lesebestätigung / Antwortanforderung deaktivieren	12

Funktionsumfang XBA PW-Mail

Mit der Erweiterung *XBA PW-Mail* ist das *XBA Personalwesen* in der Lage, regelmäßig benötigte Druckberichte für die Mitarbeiter automatisch als PDF-Datei auszugeben und ggf. kennwortgeschützt per E-Mail (via SMTP) zu versenden:

- Verdienstabrechnungen
- Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung (Entgeltnachweise)
- Lohnsteuerbescheinigungen

Diese **PDF-Dateien** werden **automatisch in separaten Ordnern** gespeichert und mit den Personalstammdaten des Mitarbeiters verknüpft (Speicherort s. Seite 7).

Name	Änderungsdatum	Typ
Lohnsteuerbescheinigungen_100_Dr. Egbert Heisenberg	16.02.2018 13:21	Dateiordner
Lohnsteuerbescheinigungen_201_Annina Helmholtz	16.02.2018 13:21	Dateiordner
Lohnsteuerbescheinigungen_203_Michael Helmholz	16.02.2018 13:21	Dateiordner
Lohnsteuerbescheinigungen_501_Alexander de Bruglie	16.02.2018 13:21	Dateiordner
SV_Nachweise_100_Dr. Egbert Heisenberg	19.02.2018 11:30	Dateiordner
SV_Nachweise_201_Annina Helmholtz	19.02.2018 11:30	Dateiordner
SV_Nachweise_203_Michael Helmholz	19.02.2018 11:30	Dateiordner
SV_Nachweise_501_Alexander de Bruglie	19.02.2018 11:30	Dateiordner
Verdienstabrechnungen_100_Dr. Egbert Heisenberg	22.02.2018 16:33	Dateiordner
Verdienstabrechnungen_201_Annina Helmholtz	22.02.2018 16:33	Dateiordner
Verdienstabrechnungen_203_Michael Helmholz	22.02.2018 16:33	Dateiordner
Verdienstabrechnungen_501_Alexander de Bruglie	22.02.2018 16:33	Dateiordner

Für alle Mitarbeiter, für die eine **E-Mail-Adresse** und ein **Passwort** hinterlegt sind, werden die erzeugten PDF-Dateien jeweils automatisch in ein kennwortgeschütztes ZIP-Archiv gepackt.

XBA PW-Mail erzeugt dann eine E-Mail an die hinterlegte Adresse des Mitarbeiters. Der E-Mail-Text enthält eine persönliche Anrede sowie einen Hinweis auf die im Anhang gesendeten Verdienstabrechnungen / Sozialversicherungsnachweise / Lohnsteuerbescheinigungen. Hier und im Betreff der Mail werden zusätzlich Datum und Uhrzeit der Erstellung angegeben.

In der Anlage dieser automatisch erzeugten E-Mail erhält der Mitarbeiter die entsprechende ZIP-Datei, die (nur) mit dem vereinbarten Passwort geöffnet werden kann.

Diese E-Mails werden vom *XBA Personalwesen* direkt per SMTP übermittelt.

Voraussetzungen

Voraussetzungen Arbeitgeber für den E-Mail-Versand:

- *XBA Personalwesen* mit *XBA PW-Mail*
Hinweis: Für jeden Arbeitsplatz mit *XBA PW-Mail* benötigen Sie eine gesonderte Lizenz.
- **Vollversion Access 2013** oder höher (z.B. als Bestandteil von *Office 365*)
- *E-Mail-Konto* mit *SMTP*-Ausgangsserver als Absenderkonto
- *7Zip* zum Erstellen der kennwortgeschützten ZIP-Archive
7Zip ist als OpenSource-Software kostenlos nutzbar; Download unter: www.7-zip.de

Voraussetzungen Arbeitnehmer für den E-Mail-Empfang:

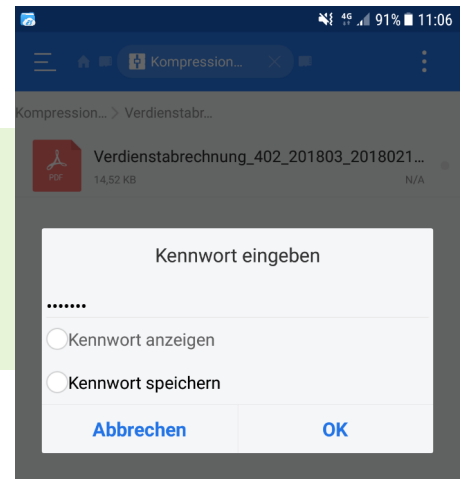
- **E-Mail-Konto** sowie ein **E-Mail-Programm**, das in der Lage ist, Datei-Anlagen lokal zu speichern
- **Windows-PC**: zum Öffnen des ZIP-Archivs mit Eingabe des Kennworts kann die Windows-eigene ZIP-Funktion verwendet werden (z.B. über das Kontextmenü > Alle

extrahieren); wahlweise kann ein anderes Komprimierungstool verwendet werden, beispielsweise 7Zip (siehe oben).

- Zum Anzeigen der PDF-Dokumente wird ein **PDF-Viewer** benötigt, zum Beispiel *Acrobat Reader* oder *Foxit Reader*.

i AES-256: Bei einer Verschlüsselung nach AES-256 kann die **Windows-eigene ZIP-Funktion nicht** zum Öffnen der ZIP-Archive genutzt werden. Der Arbeitnehmer benötigt in diesem Fall ein alternatives, geeignetes Komprimierungstool, wie etwa *7Zip*. Mehr dazu siehe Seite 13.

- **Mobil-Geräte:** Für *iOS* oder *iPadOS* (iPhone, iPad) und für *Android* (Smartphone oder Tablet) gibt es Apps, mit denen **kennwortgeschützte ZIP-Archive** geöffnet werden können. Für *iOS* ist dies beispielsweise *ZipViewer*, für *Android* beispielsweise *ES Datei Explorer* (s. Abb.) oder *B1 Archiver*. Diese Apps sind als kostenlose oder werbefinanzierte Versionen über die jeweiligen App-Stores installierbar. Zur Anzeige wird außerdem eine **PDF-Viewer-App** benötigt, die ebenfalls von diversen Herstellern (*Adobe*, *Repligo*, *Foxit* u.a.) über die App-Stores verfügbar sind.



Einverständniserklärung / Vereinbarung

Die Zustellung der Verdienstabrechnungen, SV-Meldebescheinigungen und Lohnsteuerbescheinigungen in elektronischer Form per E-Mail bedarf einer Vereinbarung bzw. einer Einverständniserklärung durch den Mitarbeiter!

- ▶ Eine entsprechende, unterzeichnete Erklärung / Vereinbarung nehmen Sie in schriftlicher Form in die Personalakte.
- ▶ Vereinbaren Sie mit dem Mitarbeiter ein individuelles **Passwort** (6 - 20 Zeichen, ohne Umlaute und „ß“)! Ggf. hinterlegen Sie auch dieses in der Personalakte.

Für den E-Mail-Versand der genannten Auswertungen aus der Lohnabrechnung gelten arbeits- und datenschutzrechtliche Bestimmungen! Klären Sie im Vorfeld das Vorgehen ggf. auch mit Ihrer Geschäftsführung, der Rechtsabteilung und dem Betriebsrat Ihres Unternehmens ab!

Installation und Vorbereitung

Installation

Die Installation und Vorbereitung führen Sie in der Regel mit telefonischer Unterstützung durch den XBA-Support durch. Wenn die Erweiterung *XBA PW-Mail* für Ihre *XBA-Personalwesen*-Lizenznummer registriert ist, installieren Sie diese (einmalig) wie folgt:

- ▶ Wählen Sie im XBA Personalwesen Extras > Externe Programme > Installation XBA-Zusatzmodule.
- ▶ Im Dialogfenster XBA PW-Zusatzmodule installieren klicken Sie auf Installieren.
- ▶ Rufen Sie die Installation in jedem weiteren PW-Datenbestand, in dem die Erweiterung genutzt werden soll, erneut auf.



Installation in diesen Fällen bitte erneut aufrufen:

Führen Sie die Installation erneut aus

- nach dem **Wiederherstellen** einer Datenbank aus einer älteren Sicherung,
- nach einer **DB-Neuanlage** sowie
- nach **Installation einer neuen Jahresversion!**

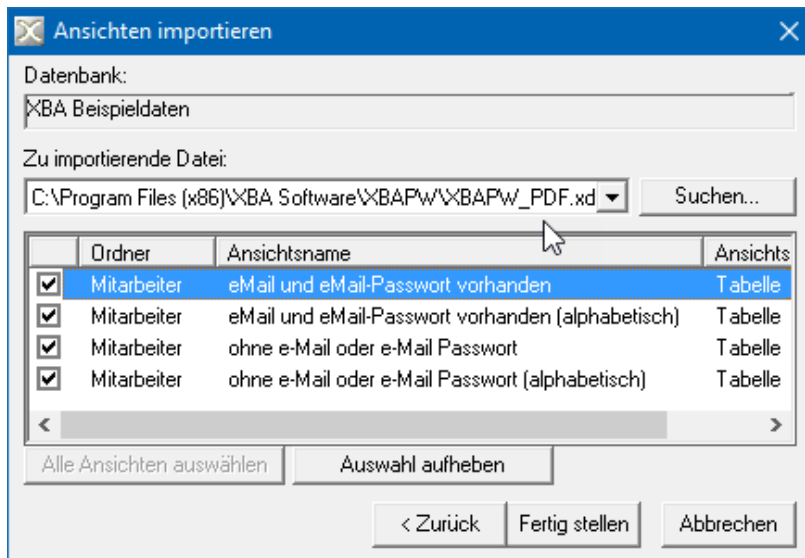
Dadurch wird die Erweiterung *PW-Mail* in die Datenbank eingetragen.

Importieren der mitgelieferten Ansichten



Importieren der Ansichten:

Datei > **Importieren/Exportieren** > **Ansichten importieren** > **Weiter** > **Zu importierende Datei:**
XBAPW_PDF.xdv > **Alle Ansichten auswählen** > **Fertigstellen.**



Die vier mitgelieferten Ansichten (siehe Abb.) können Sie im Ordner **Personaldaten** > **Mitarbeiter** für die Pflege und Kontrolle der E-Mail- und Passwortangaben nutzen. Beim **Erstellen der Verdienstabrechnungen** mit **Mitarbeiterauswahl nach Ansicht** können Sie ebenfalls auf diese Ansichten zurückgreifen, um Mitarbeiter mit und ohne E-Mail-Versand getrennt abzurechnen.

Personalstammdaten ergänzen / prüfen

In den Personaldaten, auf der Registerkarte **Name, Anschrift**, wird nach Eingabe einer **E-Mail-Adresse** des Mitarbeiters daneben das Feld **E-Mail Passwort** eingeblendet.

! Durch Hinterlegen einer E-Mail-Adresse und eines Kennworts wird für den Mitarbeiter die automatische E-Mail-Funktion aktiviert. Dies betrifft Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und SV-Meldebescheinigungen. Hier werden also ggf. automatisch E-Mails erstellt und in den Ausgangskorb von Outlook gelegt.

Stellen Sie sicher, dass für Mitarbeiter, die nicht (mehr) am E-Mail-Versand teilnehmen, kein Passwort hinterlegt ist! Nutzen Sie dazu die mitgelieferten Ansichten (s.o.).

- ▶ Erfassen Sie die vereinbarte **E-Mail-Adresse** und das vereinbarte **Passwort** (nur) für die Mitarbeiter, die sich mit der elektronischen Zustellung der Berichte (Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen, SV-Meldebescheinigungen) einverstanden erklärt haben.

Das Passwort wird am Bildschirm mit „*****“ maskiert dargestellt. Es muss in einem weiteren Feld erneut eingegeben werden, um Fehleingaben zu vermeiden. Falls die beiden Eingaben nicht übereinstimmen, weist eine Bildschirmmeldung darauf hin. Wiederholen Sie dann die Eingabe.

The screenshot shows the 'Name, Anschrift' tab in the XBA Personalwesen software. The 'e-Mail-Adresse' field is filled with 'mp@beispiel.net' and the 'e-Mail Passwort' field is masked with '*****'. A red box highlights the 'e-Mail-Adresse' and 'e-Mail Passwort' fields. Other fields visible include 'Personalnummer: 203', 'Familienname: Planck', 'Telefon/Mobit', 'e-Mail Passwort bestätigen: *****', and 'Personal-Sachbearbeiter: M. Peters, 040 8888 1850, mx@xba.eu'.

Das **Passwort** muss eine **Länge von 6 bis 20 Zeichen** haben. Beachten Sie, dass **keine Umlaute oder „ß“ zulässig** sind. Andere Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern, Satz- und Sonderzeichen („_“, „-“, „.“, „/“, „?“, \$, &, /) sind zulässig.

i **Tipp:** Das XBA Personalwesen bietet die Option, E-Mails Ihrer Mitarbeiter aus **Outlook in ein Mail-Verzeichnis zu exportieren** und mit den Personalstammdaten zu verknüpfen: siehe **Extras > Optionen > Dokumente**, Abschnitt **E-Mails** (weitere Informationen erhalten Sie über **F1** in der Onlinehilfe).

Diese Option können Sie nutzen, wenn Sie Lesebestätigungen für die gesendeten Bescheinigungen speichern und den jeweiligen Mitarbeitern zuordnen möchten.

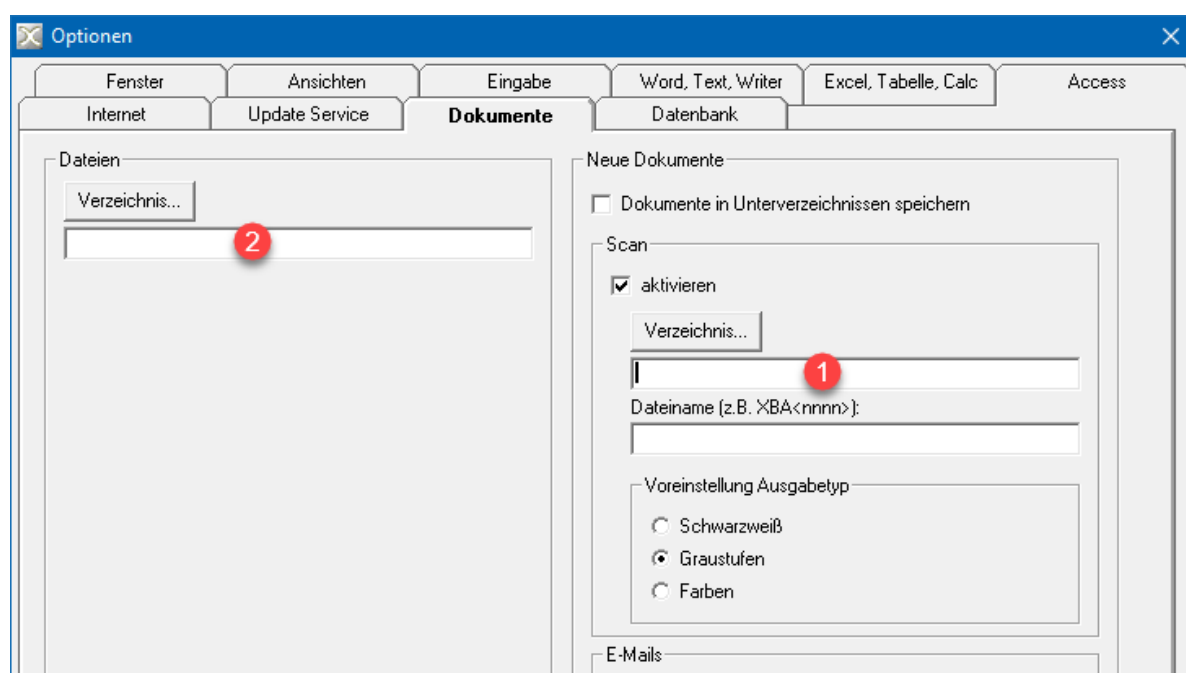
Speicherort für PDF- und ZIP-Dateien

XBA PW-Mail legt für die Bescheinigungen **je Datenbank einen Ordner** mit dem Datenbanknamen an.

Darin werden wiederum **je Bescheinigungsart und Mitarbeiter** Unterverzeichnisse angelegt, in denen die PDF-Dateien und – bei E-Mail-Versand – auch die ZIP-Archive gespeichert und mit den jeweiligen Personaldaten verknüpft werden. Beispiel:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Lohnsteuerbescheinigung_2017_100_201...	23.02.2018 12:10	Adobe Acrobat D...	36 KB
Lohnsteuerbescheinigung_2017_100_201...	23.02.2018 12:10	ZIP-komprimierte...	34 KB

Wo diese Ordner angelegt werden, hängt von den Einstellungen unter **Extras > Optionen > Register Dokumente** ab:



1. Wenn im Abschnitt **Scan aktivieren** mit einem Häkchen versehen ist und im Feld **Verzeichnis** ein Verzeichnis ausgewählt wurde (nicht leer), werden dort auch die PW-Mail-Ordner angelegt.
2. Ist kein Scan-Verzeichnis angegeben, aber ein **Verzeichnis** im Abschnitt **Dateien**, dann werden dort die PW-Mail-Ordner angelegt.
3. Ist keines der oben genannten Verzeichnisse angegeben, verwendet XBA PW-Mail das Anwendungsverzeichnis, Unterverzeichnis **\Documents\PDF**.

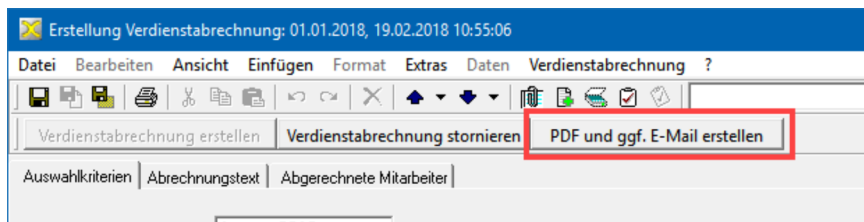
Beispiel: Bei den hier abgebildeten Einstellungen werden die PW-Mail-Ordner im Pfad C:\Programme (x86)\XBA Software\XBAPW\Documents\PDF\ angelegt (3.).



Nach einem Versandfehler werden die **nicht als versendet gekennzeichneten ZIP-Dateien gelöscht** und bei einem erneuten Versandaufruf neu erstellt.

Verdienstabrechnung als PDF ausgeben / per E-Mail senden

Nach dem Erstellen der Verdienstabrechnungen im **Monatsabschluss**, im Ordner **Abrechnung** oder als Einzelabrechnung aus den **Mitarbeiterdaten** wird die Schaltfläche **PDF und ggf. E-Mail erstellen** aktiviert.



- ▶ **Verdienstabrechnung > Abrechnung > Abrechnungen erstellen > Schaltfläche PDF und ggf. E-Mail erstellen**

Die Verdienstabrechnungen werden erstellt und in der **Druckvorschau** (Seitenansicht) in **Access** angezeigt. Prüfen Sie die Vorschau und schließen Sie Access bzw. die Seitenansicht. Bestätigen Sie die Bildschirmmeldung mit **Ja**.

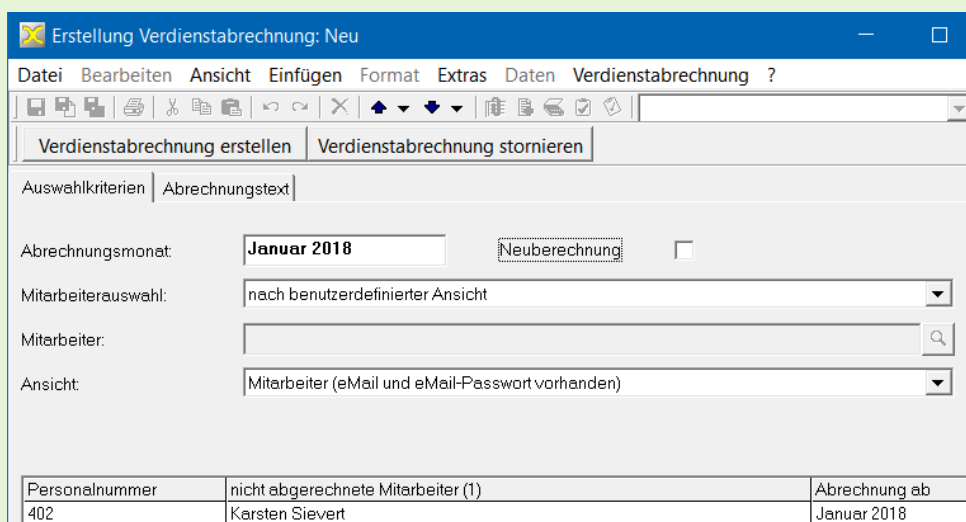
- ▶ Danach werden die Verdienstabrechnungen für alle Mitarbeiter, die zum jeweiligen Abrechnungslauf gehören, im **PDF-Format** gespeichert. Zum Speicherort der PDF- und ggf. ZIP-Dateien siehe Seite 7. Die PDF-Dateien werden automatisch mit den entsprechenden Personaldaten verknüpft. Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

Verdienstabrechnung_<PNr.>_<Abr.monat>_<Erstell.datum>_<Erstell.zeit>.pdf

- ▶ Gleichzeitig werden für alle Mitarbeiter, für die **E-Mail und Passwort** hinterlegt sind, entsprechende E-Mails erzeugt und über den SMTP-Postausgangsserver Ihres E-Mail-Providers gesendet.

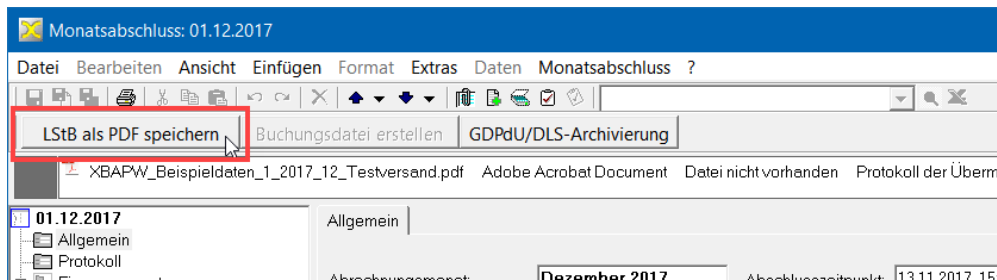


Sie können **Verdienstabrechnungen** mithilfe der mitgelieferten Ansichten separat für Mitarbeiter mit und ohne E-Mail-Versand erstellen, siehe Abbildung:

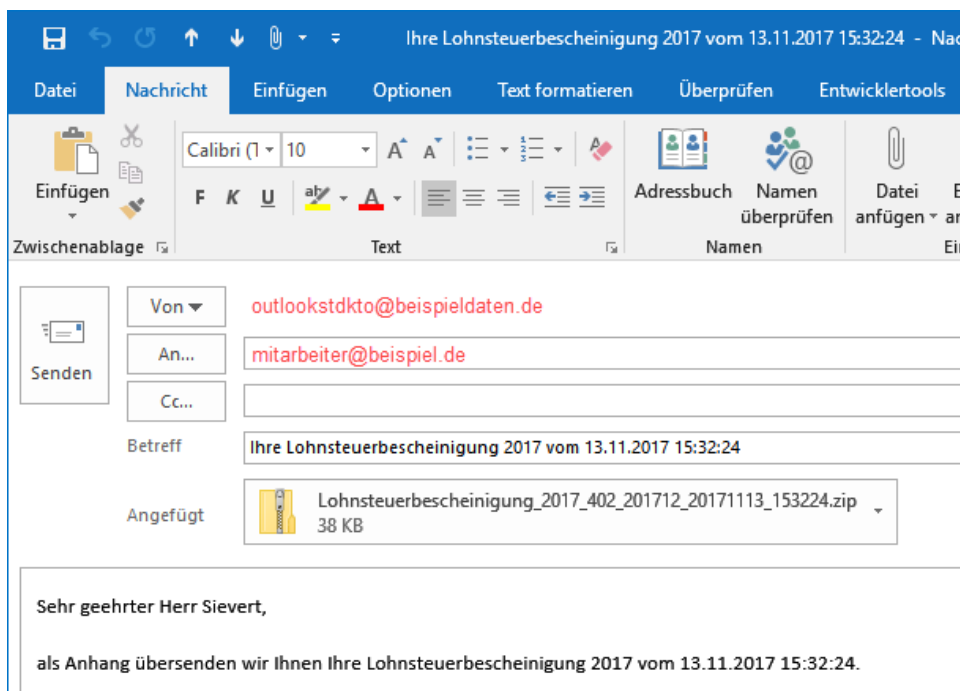


Lohnsteuerbescheinigungen als PDF erstellen / per E-Mail senden

- ▶ Nachdem im Monatsabschluss Lohnsteuerbescheinigungen erstellt und gesendet worden sind und die Protokolle abgeholt wurden, ist die Schaltfläche **LStB als PDF speichern** aktiviert.

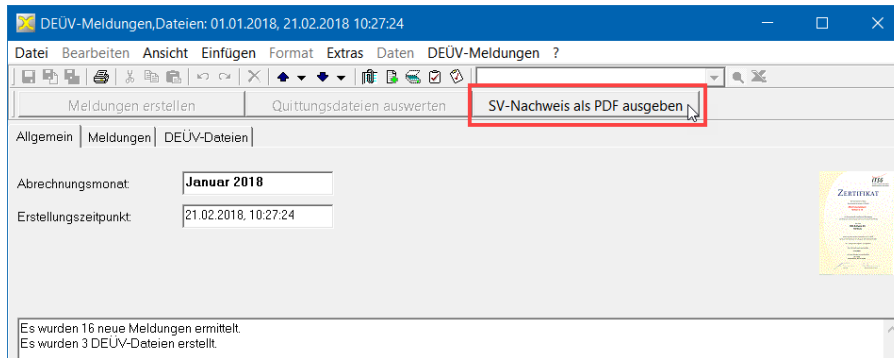


- ▶ Damit werden die Lohnsteuerbescheinigungen erstellt und in der **Druckvorschau** (Seitenansicht) in **Access** angezeigt. Prüfen Sie die Vorschau und schließen Sie Access bzw. die Seitenansicht. Bestätigen Sie die Bildschirmmeldung mit **Ja**.
- ▶ Danach werden die Lohnsteuerbescheinigungen für alle Mitarbeiter im **PDF-Format** gespeichert. Zum Speicherort der PDF- und ggf. ZIP-Dateien siehe Seite 7. Die PDF-Dateien werden automatisch mit den entsprechenden Personaldaten verknüpft. Gleichzeitig werden für alle Mitarbeiter mit hinterlegten E-Mail und Passwort entsprechende E-Mails über den SMTP-Postausgang Ihres E-Mail-Providers gesendet.



SV-Meldebescheinigungen als PDF erstellen / per E-Mail senden

- ▶ **Verdienstabrechnung > Elektronische Meldungen > DEÜV-Meldungen > Schaltfläche SV-Nachweis als PDF ausgeben.**



Diese Schaltfläche ist nach dem Erstellen von DEÜV-Dateien aktiviert, sofern DEÜV-Meldungen vorliegen.

- ▶ Die Meldebescheinigungen werden erstellt und in der **Druckvorschau** (Seitenansicht) in **Access** angezeigt. Prüfen Sie die Vorschau und schließen Sie Access bzw. die Seitenansicht. Bestätigen Sie die Bildschirmmeldung mit Ja.
- ▶ Danach werden die Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung als PDF-Datei angelegt.
Zum Speicherort der PDF- und ggf. ZIP-Dateien siehe Seite 7.
Die PDF-Dateien werden automatisch mit den entsprechenden Personaldaten verknüpft.

Der **Druckbericht** und damit die PDF enthält einen Formularhintergrund, der dem bisherigen Papier-Vordruck entspricht - mit mehrsprachigen Hinweisen etc.

Meldebescheinigung zur Sozialversicherung nach §25 DEÜV

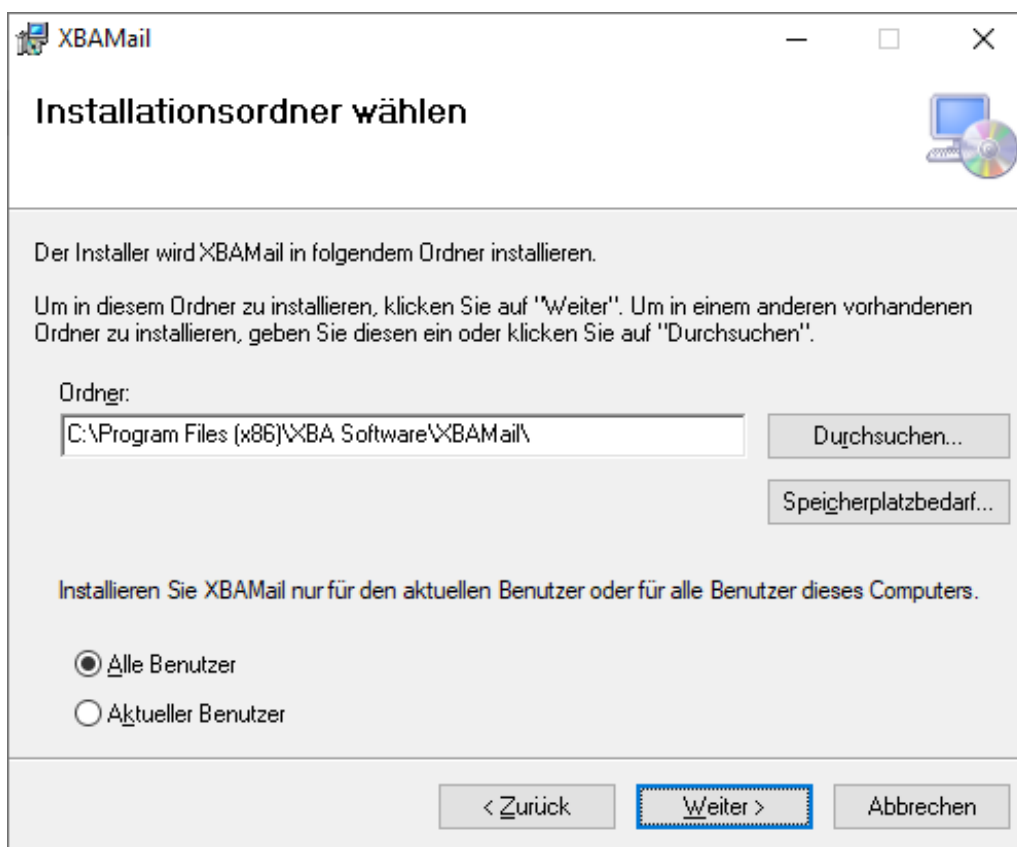
Name und Anschrift des Arbeitgebers XBA Betriebsdaten Langsack 10 22301 Hamburg		Betriebsnummer des Arbeitgebers 1 9 9 7 9 1 6 1	Datum 19.02.2018
Name und Anschrift des Beschäftigten Dr. Egbert Heisenberg Albert-Einstein-Ring 42 22761 Hamburg		Personalnummer 100	Versicherungsnummer 21210852H490
		Tätigkeit 711044611	Staatangehörigkeit 000 deutsch
		Namensänderung <input type="checkbox"/>	Änderung Staatsangehörigkeit <input type="checkbox"/>
		Ergebnis in Gekläre 0	
Grund der Abgabe 50 Jahresmeldung			
Beschäftigungsart nr. 01012017	IS	Personengruppe 101 mehrwöchentlich/gelegentlich, keine besonderen Merkmale	Werkstatt- beschäftigung <input type="checkbox"/>
Bezugsgruppen AV 0	RI	AV 1	PI 0
		Bezugsfähiger Studierbeihilfen (in Euro ohne Cent) 71.870	
<input type="checkbox"/> Stornierung einer bereits abgegebene Meldung		AG Betriebsnummer	Grund der Abgabe
Beschäftigungsart nr. 01012017	IS	Personengruppe 101	Werkstatt- beschäftigung <input type="checkbox"/>
Bezugsgruppen AV 0	RI	AV 1	PI 0
		Bezugsfähiger Studierbeihilfen (in Euro ohne Cent)	
Namensänderung Beschäftigter Name: <input type="text"/>			
Änderung der Staatsangehörigkeit Schlüssel der neuen Staatsangehörigkeit: <input type="text"/>			
Neue keine Versicherungsnummer angegeben werden kann: Geburtsname <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/> Geschlecht <input type="text"/> <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> Geburtsort <input type="text"/> Staatsangehörigkeit <input type="text"/>			
Nur bei einseitiger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutscher Bürger des Europäischen Wirtschaftsraums: Staatsangehörigkeit <input type="text"/> ausländische Versicherungsnummer <input type="text"/>			
Eintragssatz HEK Hessische Krankenkasse Hauptverwaltung		Beitragsnummer der Eintragssatz 1 5 0 3 1 8 0 6	
Wichtiges Dokument – sorgfältig aufbewahren!			
IMPORTANT DOCUMENT for safe keeping Επισημάνει έγγραφο. Αποφυγή της μη επρόθεσμης.	ONELJI BELGE Bona fide attestat DOCUMENTO IMPORTANTE Conveniente para guardar.	IMPORTANTE DOCUMENTO guardarlo por favor cuidadosamente VAZAN DOKUMENT bitlyvo: Guvati	DOCUMENTO IMPORTANTE guardarlo cuidadosamente DOCUMENT IMPORTANT A conserver précieusement.

Direktversand per SMTP

Mithilfe einer Zusatzanwendung senden Sie E-Mails direkt aus dem *XBA Personalwesen* per SMTP - unabhängig von Ihren verwendeten E-Mail-Clients (Outlook o.ä.).

Für den Versand über SMTP installieren Sie zunächst (einmalig) eine Zusatzanwendung:

1. Öffnen Sie das Verzeichnis **C:\Program Files (x86)\XBA Software**. Suchen Sie dort die Datei **XBAMail.msi**. Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf den Dateinamen.
2. Folgen Sie den weiteren Bildschirmmeldungen. Bestätigen Sie den ersten Bildschirm mit Weiter.
3. Im nächsten Schritt bestätigen Sie den Installationsordner. Wählen Sie außerdem, ob das Zusatzprogramm nur für den aktuellen oder für alle Benutzer des Computers (empfohlen) verfügbar ist.



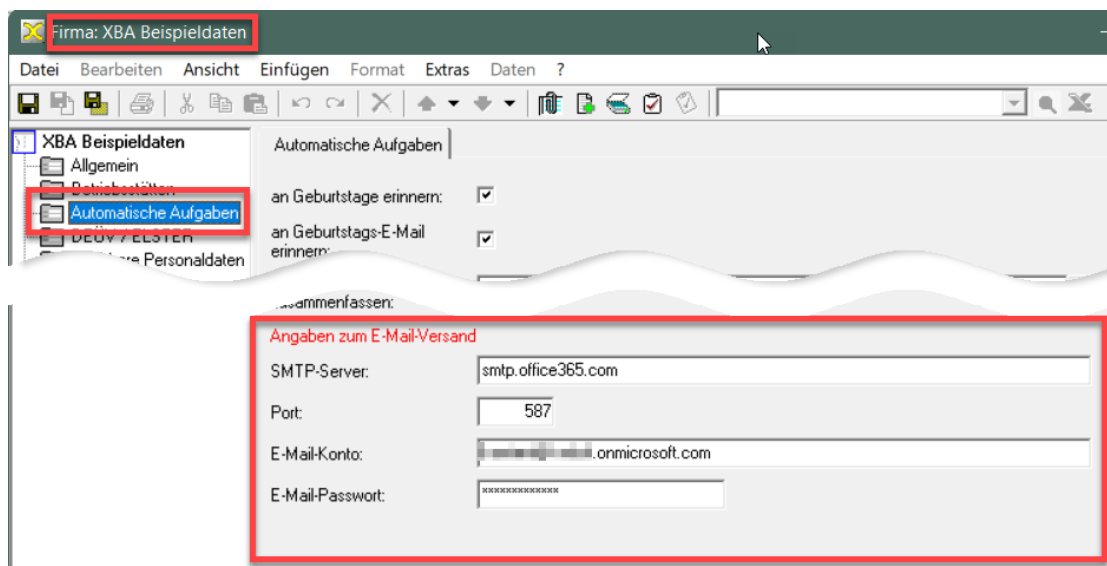
4. Bestätigen Sie mit Weiter. Klicken Sie erneut auf Weiter, um die Installation auszuführen. Nach Beendigung schließen Sie das Installationsfenster.

Das Zusatzprogramm wird im neuen Unterverzeichnis \XBAMail des im Schritt 1 genannten Verzeichnispfades installiert.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um den SMTP-Versand (einmalig) über die SMTP-Angaben im *XBA Personalwesen* einzurichten.

Erforderliche Angaben im XBA Personalwesen

1. Nach der Installation erfassen Sie im *XBA Personalwesen* die erforderlichen SMTP-Angaben. Wählen Sie dort **Extras** > **Firma** > **Automatische Aufgaben**.



2. Die erforderlichen SMTP-Angaben zu Ihrem E-Mail-Konto, das für den Versand der Verdienstabrechnungen und Bescheinigungen verwendet werden soll, erhalten Sie von Ihrem Administrator bzw. vom Provider des E-Mail-Kontos.

! Die mit der Erweiterung *XBA PW-Mail* erstellten E-Mails für den Versand von Verdienstabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen oder Entgeltnachweisen werden nun über den hier angegebenen SMTP-Server gesendet. Eine **Kopie des Nachrichtentextes** wird dabei jeweils an die zu diesem Konto gehörende E-Mail-Adresse übermittelt. Damit können Sie auch in Ihrem E-Mail-Client (Outlook, Thunderbird o.a.) den Verlauf der E-Mails nachvollziehen.

! Für die Nutzung eines **Exchange- / Microsoft-365-Kontos** müssen serverseitig ggf. weitere Berechtigungen erteilt werden. Wenden Sie sich dazu an Ihren Microsoft-365-Administrator. Für den Versand über SMTP muss der Benutzer auf **Authentifiziertes SMTP** zugreifen können (365-Admin-Center > Benutzer > E-Mail-Apps verwalten).

Ändern der E-Mails pro SMTP-Anmeldung und Wartezeit pro Mail

Je nach E-Mail-Provider und -Konfiguration kann es beim Senden vieler E-Mails über SMTP zu Abbrüchen kommen. Klären Sie ggf. mit Ihrem E-Mail-Provider, wo die Höchstgrenzen für Ihren SMTP-Postausgangsserver liegen.

Der SMTP-Versand mit *XBA PW-Mail* ist standardmäßig auf 100 E-Mails pro SMTP-Anmeldung und 2 Sekunden Wartezeit pro E-Mail eingestellt. Diese Werte können Sie bei Bedarf anpassen. Dazu erstellen Sie eine XML-Datei mit dem Namen **XBAMailParameters.xml** im Installationsverzeichnis von *XBA PW-Mail*. Der Inhalt dieser Datei muss wie folgt lauten (Beispiel mit 100 Mails/Anmeldung und 7 Sekunden Wartezeit):

```
<?xml version="1.0" standalone="yes"?>
<NewDataSet>
  <XbaMailParameter>
    <MailSendCount>100</MailSendCount>
    <WaitSeconds>7</WaitSeconds>
  </XbaMailParameter>
</NewDataSet>
```

Verschlüsselungsverfahren auf AES-256 umstellen

Standardmäßig verwendet XBA PW-Mail das Verschlüsselungsverfahren „ZipCrypto“ zum Erstellen der ZIP-Archive. Dadurch können diese Archive vom Empfänger auch mit der Windows-eigenen ZIP-Funktion geöffnet werden.

Das Verschlüsselungsverfahren „AES-256“ ist jedoch sicherer als „ZipCrypto“. Zum Öffnen der Archive unter Windows benötigen die Empfänger dann aber ein zusätzliches ZIP-Tool wie etwa **7Zip**. Auch für mobile Geräte gibt es Apps, die AES-256-verschlüsselte ZIP-Archive mit Kennworteingabe öffnen können.

So stellen Sie das Verschlüsselungsverfahren für XBA PW-Mail auf „AES-256“ um:

1. Öffnen Sie im Windows-Explorer das **XBA PW-Anwendungsverzeichnis**
C:\Program Files (x86)\XBA Software\XBAPW oder
C:\Programme (x86)\XBA Software\XBAPW
2. Suchen Sie die Datei **XBAPW_PDF.ini** (Dateityp „Konfigurationseinstellungen“). Falls diese Datei nicht angezeigt wird, ändern Sie (vorübergehend) die Ansichtseinstellungen für den Ordner:
Ansicht > Optionen > Ordner- und Suchoptionen ändern > Ansicht > Erweiterte Einstellungen.
Aktivieren Sie hier im Abschnitt **Versteckte Dateien und Ordner** die Option **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei XBAPW_PDF.ini und wählen Sie im Kontextmenü **Öffnen mit > Editor**.
4. Die Konfigurationsdatei wird im Texteditor geöffnet. Ändern Sie die Zeile
encryption=default wie folgt:
encryption=AES-256
5. Wählen Sie **Datei > Speichern** und schließen Sie dann den Texteditor.



Denken Sie daran, **alle betroffenen Mitarbeiter darüber zu informieren**, dass sie zum Öffnen der ZIP-Archive mit den Bescheinigungen zukünftig ein kostenlos erhältliches Zusatztool oder eine geeignete App benötigen.

Abweichende Absender-Mail-Adresse angeben

Wenn Lesebestätigungen oder Antwort-Mails an eine andere Ihrer E-Mail-Adressen gesendet werden sollen, geben Sie die gewünschte, abweichende E-Mail-Adresse mit folgendem Eintrag in der Datei XBAPW_PDF.ini an (siehe Schritt 2ff. im vorhergehenden Abschnitt):

absender=<mail-adresse>

Beispiel:

absender=beispiel.firma@bspprovider.de

Lesebestätigung / Antwortanforderung deaktivieren

Sie können die Anforderung einer Lesebestätigung vom Empfänger deaktivieren, indem Sie folgende Zeile in der Datei XBAPW_PDF.ini anfügen (siehe oben):

Lesebestätigung=nein