20. E-Mail-Client

Mit diesem Modul können Sie Ihre verwaltungsrelevanten E-Mails in Immoware24 empfangen und senden.

Im DMS hinterlegte PDF-Dateien können Sie direkt als Anhang per E-Mail verschicken.

!

Um alle Funktionen des E-Mail-Clients zu testen, nutzen Sie eine eigens dafür eingerichtete E-Mail-Testadresse. Verknüpfen Sie zum Testen nicht Ihre aktuelle E-Mail-Adresse mit Immoware24.

Sie können sich z.B.das Verhalten zwischen E-Mail-Client in Immoware24 und Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) beim Löschen der E-Mails ansehen und entscheiden, wie Sie zukünftig den E-Mail-Client in Immoware24 nutzen wollen.

Um beispielsweise zu verhindern, dass keine verwaltungsbezogenen E-Mails in Immoware24 übernommen werden, nutzen Sie eine eigens dafür eingerichtete E-Mail-Adresse für Mieter/ET/ Dienstleister. Wenn Sie nur diese als E-Mail-Konto in Immoware24 einstellen, bleibt Ihre übrige Korrespondenz außerhalb von Immoware24.

20.1 E-Mail-Konten anlegen

Öffnen Sie das Modul "Einstellungen" 🧶 .

Klicken Sie auf den Menüpunkt 🏘 Mall → 🖹 Kontoeinstellungen .

Klicken Sie in der mittleren Spalte "Konten" auf "Postausgang" und auf das Plus-Symbol in der. Legen Sie Ihr Postausgangskonto an (bei erstmaliger Einrichtung ist die Eingabe bereits geöffnet):

	<u>ii.</u> 🖄 🖆 🖾 🌾	9	#23: errerer 05.08.07:03 III IIII
Einstellungen	Konten 1. 1	🕈 » Einstellungen » bearbeiten	
	Posteingangsserver © @immoware24.de GreenGroup Hausverwaltung Postausgangsserver (SMTP) © Postausgangsserver (SMTP) © @immoware24.de GreenGroup Hausverwaltung 3.	E-Mail → @@immoware24.de offentlich → Onein @ja Benutzername j@immoware24.de Passwort · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Hi
Dbjektarten		Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle	
Gebäudearten		今 ご マロマ Opx ~ Arial ~	<u>A</u> ∨ ∠ ∨ B I ≡ Ξ Ξ ≡
Bauart			
Dienstleistungs-/Vertragsarten		Falls weitere Fragen entstehen können Sie uns ieder	zeit kontaktieren
Zählerarten		· allo reactors - region citationen, komon ole una joden	
Haupt-Energieträger		Mit freundlichen Grüßen	
Ausstattungsmerkmal-Kategorie	(c 1 ») 2		
4."	+ - "	ibbrechen Benutzerberechtigungen speichern	

Füllen Sie die Eingabefelder:

E-Mail • Benutzername • Passwort • Postausgangsserver • Port • Verschlüsselung mit den Angaben Ihres E-Mail-Providers (z.B. web.de, gmx.net etc.) aus.

Den Status des E-Mail-Konto bestimmen Sie durch die Markierungen am Feld

öffentlich

Sind Sie Inhaber eines Mehr-Benutzer-Accounts, können Sie durch den Status "öffentlich" → "nein" das E-Mail-Konto für Nutzer des gleichen Account, aber mit anderen Zugangsdaten nicht einsehbar stellen. Durch das Anlegen öffentlicher E-Mail-Konten im Account haben alle Nutzer Zugang. Sie können für Ihren Postausgang hier auch Signaturen zuweisen.

E-Mail	→ verwaltung@immoware24.de									
öffentlich	→ _ nein () ja									
Benutzername	verwaltung@immoware24.de									
Passwort										
Postausgangsserver (SMTP)	→ mail.immoware24.de									
Port										
Verschlüsselung	TLS v									
Signatur										
Datei - Bearbeiten - Einfüg	gen × Ansicht × Format × Tabelle ×									
45 🥐 🔽 - 10pt	· Arial · <u>A</u> · <u>A</u> · <u>B</u> <i>I</i> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u> · <u>E</u> · <u>E</u> · <u>E</u> <u>E</u> <u>E</u>									
Immobilien einfach or	Immobilien einfach online verwalten.									
Telefon: +49 (0)345 / 44 53 98 -	30									
Telefax: +49 (0)345 / 55 87 26 56	6									
E-Mail: support@immoware24.de										
Web: www.immoware24.de										
Immoware24 GmbH										
Magdeburger Straße 51, 06112 H	łalie (Saale)									

Abb. 383: Signatur für Postausgang hinzufügen

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Danach fügen Sie in gleicher Weise Ihr **Posteingangskonto** hinzu und verknüpfen dieses mit dem Postausgangskonto:

	ii. 🖂 🖆 🖆 🌾	3 . 8 9		423: errerer 05:07:55:01	
instellungen	Konten	🏫 » Einstellungen » bearbeiten			
Kontoeinstellungen Konferenz 2. Profile Sitzungskategorien Constant auf and a statement	Posteingangsserver CreenGroup Hausverwaltung Postausgangsserver (SMTP) © Postausgangsserver (SMTP) © @immoware24.de GreenGroup Hausverwaltung	E-Mail öffentlich Benutzername Passwort Posteingangsserver Port Verschlüsselung Postausgangsserver (SMTP) Gesenden Nachrichten speichern Verschlüsselung	→ @immoware24.de → Onein ® ja → @immoware24.de → @immoware24.de →		Hife
Coperation	• <mark>3</mark> 1: ∎ 1 2	abbrechen Benutzerberechtigungen s	peichern	_	

Abb. 384: Posteingangskonto hinzufügen

Füllen Sie die Eingabefelder:

E-Mail • Typ • Benutzername • Passwort• Posteingangsserver • Port • Verschlüsselung

mit den Angaben Ihres E-Mail-Providers (z.B. web.de, gmx.net etc.) aus.

Postausgangsserver (SMTP)

Geben Sie den Namen des Postausgangskonto für die Verknüpfung des Posteingangs mit dem Postausgang ein.

öffentlich

Sind Sie Inhaber eines Mehr-Benutzer-Accounts, können Sie durch den Status "öffentlich" → "nein" das E-Mail-Konto für Nutzer des gleichen Accounts, aber mit anderen Zugangsdaten nicht einsehbar stellen. Durch das Anlegen öffentlicher E-Mail-Konten im Account haben alle Nutzer Zugang.

Wechseln Sie nun in das Modul *Mail* ⊠, indem Sie auf die Schaltfläche klicken. Die E-Mails der angelegten E-Mail-Konten werden von Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) in die jeweiligen Ordner von Immoware24 übernommen.

	會	6			iii	$\widehat{\top}$	*	1		(\$)	8	P			ð	©• ⊇•	<mark>≙</mark> admin ເ≻
Filter					Nach	nrichten				â	» Mail » N	achrichten	» anzeigen				
	Alle Na	chrichte	en		Filter			5	₽ #	Î							
0 6	Postei	ngang		6		Rechn	ung	01.12.2	2023		Koste	nüb	ernahme				E
0 -	d Gesend	let		22		Überfälli Guten M	ge Rechn orgen, W	iung von. ir musser	 1		von:	5 15.43 be	ewohner (bewohner@)immoware24	.de)		fe
0	Papierk	orb		5		eine SEI	-A-Zahlur	ng an eine	e		an:	ve	erwaltung (verwaltung	@immoware:	, 24.de)		
Ø	Archiv			59		bewoh	ner	21.11.2	2023	۰.	Cobr goobst	Demon	und Horron	() * *	*		
0 6	Postau	sgang				Sehr gee Herren, 1	ehrte Dan wie Ihnen	en und bekannt	is	Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt ist, wurde die Schließanlage des Müllstandplatzes durch Vandalismus beschädigt. Trotz mehrfacher Aufforderung unsererseits erfoldte keine Renzartur. Somit baben vir diese wie einerkindint esthet							
Ø ∂ VERWALTUNG@IMMOWAR					bewoh Mietmind Sehr gee Herren, 1	ner derung ehrte Dan wie Ihnen	21.11.2 nen und bekannt	2023 is	•	vorgenomm bekannte Ba Mit freundlic Silke Brink	en. Wir for nkverbind hen Grüß	rdem Sie auf, die entstan dung zu erstatten. en	idenen Kösten a	auf die			
		_			« 1	» 6				4							,
Einstel	lungen 🔺			I		ausv 🖸	vählen			PDF	Kontakt a	us E-Mail	l erzeugen neues Ticke	et 🔺 🛛 an Ticket	anhefte	n markieren 4	

Abb. 385: Ordner mit jeweiliger Anzahl E-Mails für alle Konten

Hinter den Ordnern erscheint die Anzahl der übernommenen E-Mails. Markieren Sie einen Ordner, schränken Sie die Ansicht der angezeigten E-Mails auf die jeweilige Kategorie ein. Klicken Sie auf das erforderliche E-Mail-Konto, werden die Unterordner des jeweiligen E-Mail-Kontos angezeigt.

20.2 E-Mails empfangen

Beim Eingang neuer E-Mails erscheint der Hinweis mit der Anzahl ungelesener E-Mails:



Hinweis:

Beachten Sie, dass die E-Mails durch die Übernahme in Immoware24 die Kennzeichnung als ungelesene E-Mail bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web. de, gmx.net etc.) verlieren, auch wenn Sie diese noch nicht geöffnet haben!

Markieren Sie eine E-Mail, indem Sie darauf klicken. Die Inhaltsanzeige in der rechten Spalte erscheint:



Abb. 386: empfangene E-Mail geöffnet

Klicken Sie auf das jeweilige Symbol, um markierte E-Mails

- 🗐 in den Papierkorb zu legen
- 🔄 zu beantworten
- 🔄 allen zu antworten
- • weiterzuleiten und
- Anhang zu speichern/im DMS abzulegen
- Mehr Details anzuzeigen

Abb. 387:

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um E-Mails in den Papierkorb zu legen. Achtung! Löschen Sie E-Mails aus dem Papierkorb, sind diese auch bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) unwiederbringlich gelöscht!

20.3 Neue E-Mails schreiben

Um eine neue E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der Fußleiste der mittleren Spalte auf die Schaltfläche "neue E-Mail"

	an → tippen um zu suchen	
Anhänge au	s dem DMS Dateien auswählen	
	Betreff	
	von \rightarrow verwaltung@immoware24.de \checkmark	
≡ ▼	Vorlage tippen um zu suchen	
Kopie Rindkopie	infügen - Ansicht - Format - Tabelle -	
	→8pt → Arial → A → A → B / 트 Ξ Ξ Ξ Ξ	Ξ.

Abb. 388: E-Mail schreiben

Für die Adresse können Sie auf alle im Adressbuch von Immoware24 an den Kontakten hinterlegten E-Mail-Adressen zugreifen. Klicken Sie doppelt, um die Auswahl anzuzeigen.

Wählen Sie die Checkbox für Kopie

können Sie die E-Mail in Kopie an weitere Adressaten verschickt werden (entspricht "Cc").

Blindkopie

können Sie die E-Mail in Kopie an weitere Adressaten verschicken, ohne dass der Empfänger dies sieht (entspricht "Bcc").

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dateien auswählen". Um Anhänge aus dem DMS auszuwählen können Sie mit Hilfe des DMS-Explorers komfortabel auf im DMS hinterlegte Dokumente zugreifen. Nutzen Sie dafür die umfangreichen Filtermöglichkeiten der Anzeige:

- mit/ohne Dokumente in Unterkategorien
- erstellt von Nutzernamen, z.B. "admin" oder "Nutzer5"
- innerhalb eines Zeitraumes "von bis" erstellte Dokumente
- Suche nach Namen und Text im Inhalt des Dokumentes

	DMS Explorer					×
0,	Kategorie		Unterkat. einschl. 🗹 erstellt von alle 💌	von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ		Dateiname oder Inhalt 🛛 📿
h	🗁 alle		alle » Objektdaten			
	D Objektdaten	115	Dateiname	Kategorien	erstellt von	erstellt am 🔻
	Bankinghaus	0		HGA 2012 Konten 2	admin	vor 3 Wochen
	Miethaus-Immoware	33	BIGA 2012 Konten 2 - Enauterungen zur Gesamtabrech		aurini	Vor 5 Woonlan
0	Mietschuldenhaus	15	HGA 2011 Konten - Erläuterungen zur Gesamtabrechn	HGA 2011 Konten	admin	vor 3 Wochen
er	🗅 Objekt mit eigenem Umlageschl	0	Abrechnung Mietobjekt (01.01.2012 - 31.12.2012) brutt	Auswertungen	admin	vor 3 Wochen
	Palais	2	Abrechnung Mietobjekt (01.01.2016 - 07.10.2016) brutt	Auswertungen	admin	vor 3 Wochen
	D WEG mit SEV	0		Auswortungen	odmin	vor 3 Wochen
	🗁 Gebäude		Abrechnung Mietobjekt (01.01.2012 - 31.12.2012) brutt	Ausweitungen	auriin	Vor 5 Woonen
01	WEG mit SEV & HKVZ extra	2	Selbstauskunft Mietinteressent(2).pdf	Miethaus-Immoware Malerarbeiten	admin	vor 3 Wochen
ſ.,	D WEG Neue Straße 2012	0	Willy-Brandt-Str.85, 06110 Halle Abrechner.pdf	Dokumente	admin	vor 3 Wochen
	WEG Neumarkt 59	0	Kostenvoranschlag: zusammengeführtes Dokument.pdf	Miethaus-Immoware Malerarbeiten	admin	vor 3 Wochen
ini	WEG-Alte Schule	0	Kostenvoranschlag: Wasser GmbH.pdf	Miethaus-Immoware Malerarbeiten	admin	vor 3 Wochen
	U WEG-Immowale		Kostenvoranschlag: Energie GmbH.pdf	Miethaus-Immoware Malerarbeiten	admin	vor 3 Wochen
0'			« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » 137			
er ei	Suche zurücksetzen		Auswahl beenden Auswahl zurücksetzen Suche Such	he zurücksetzen		

Abb. 389: DMS-Explorer für die Auswahl anzufügender Dokumente

Platzhalter und Textbausteine verwenden

Deer Assistent für die E-Mail-Erstellung unterstützt sowohl relevante Platzhalter als auch Textbausteine.

🏫 » Mail » Nachricht » schreiben	
an → tip	pen um zu suchen 冒
Anhänge aus dem DMS	ateien auswählen
Betreff	
von → ve	arwaltung@immoware24.de 🗸
E ▼ Vorlage tip	pen um zu suchen 📲
Datei - Bearbeiten - Einfügen -	Ansicht - Format - Tabelle -
 ★ ★ 	- Arial · <u>A</u> · <u>A</u> · <u>B</u> <i>I</i> E E E E E E · E · E · E · E E
Kontakt	
Falls weite Sachbearbeiter	ie uns gern jederzeit kontaktieren.
System	. V-Anrede
Mit freund Verwalter	. V-Briefanrede
Ihr Immoware24-Verwalter-Team	V-Kontakt
	V-Name
(D) IMMOWARI	V-Empfänger
Immobilien einfach online ve	In VEnntance and at

Abb. 390: Auswahl Textbausteine

Sie können Textbausteine direkt in die E-Mail einfügen. Diese wirken sich nicht auf den weiteren Versand der E-Mail aus.

Die Verwendung von Platzhaltern führt dazu, dass die E-Mail zur nochmaligen Kontrolle im Postausgang zurückgehalten wird und der tatsächliche Versand erst erfolgt, wenn Sie auf die Schaltfläche senden klicken.



Abb. 391: Mails zur nochmaligen Kontrolle im Postausgang

Gesendete E-Mails werden im gleichnamigen Ordner in Immoware24 und bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) gespeichert.



Abb. 392: gesendete E-Mails im Ordner "Gesendet"

20.4 Serien-E-Mails schreiben

Um eine neue Serien-E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der Fußleiste der mittleren Spalte auf die Schaltfläche "neue Serien-E-Mail" 🖾.

Im Feld "Vorlage" können Sie die Serien-E-Mail mit einer Vorlage verknüpfen. Geben Sie entsprechend den Namen der benötigten Vorlage im Feld ein oder suchen Sie danach, indem Sie in das Feld klicken.

Sie können der E-Mail im Bereich "Anhänge" einen oder mehrere Anhänge direkt aus dem DMS oder von der Festplatte hinzufügen.

	11 🖄 🔹 🖿		A C>
Filter	Nachrichten	🖈 » Mall » Nachricht » hinzufügen	
Alle Nachrichten	Filter 🔎 🛱 🕯	<>> Vorschau (1/1)	
• • • Posteingang 6 • • • Gesendet (2) • • • Papierkorb (5) • • • Archiv (5)	Rechnung 0112.2023 Uberfällige Rechnung von Guten Morgen, Wir mussen eine SEPA-Zahlung an eine bewohner 21.11.2023 Kostenübernahme Sehr geährte Damen und	■ Betreff von → verwattung@immovare24.de Volage Stepen um 24 suchan Ø Anhange aus MM Datel auswahlen von Festplate	Hite
Postausgang Verwaltung@IMMOWAR	Herren, wie innen bekannt L bewohner 21.11.2023 Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie ihnen bekannt L	Date Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle	≣ 🛃
	handwerker 24.05.2023 Rechnung Objekt Sehr geehrter Herr Jungbut, anbei erhalten Sie die	Falls weitere Fragen entstehen, konnen Sie uns jederzeit kontaktieren. Mit freundlichen Grüßen @(58-Empfänger sortiert)	
	 handwerker 04.01.2023 Re: [TSP#10] Sehr geehrter Herr Jungblut, vielen Dank für Ihre Nachric 	Tetion: @(V-Fation(Arbit)) Tetiata: @(V-End(Arbit)) E-Mail: @(V-Email(Arbit)) Web: www.greengroup.de	
	bewohner 13.11.2017 Wasser tropft von der Decke Sehr geehrte Damen und Horren eine de decken trooft i	Diese Nachricht wurde mit Immoware24 GmbH - REMS versendet. P Fügen Six Dateien durch Ziehen und Ablegen auf diesen Bereich als Anhang an. Dateien, die größer als 40.00 MB sind, werden ignoriert.	WÖRTER
Einstellungen 🔺	auswählen	Empfanger auswahlen E-Mail im Postausgang ablegen (1)	

Nach Bearbeitung der E-Mail klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche "Empfänger auswählen".

Die Ansicht zur Auswahl einer Datenquelle und die Auswahl der Empfänger erscheint:

E 🕆 🗊 🖺 🗋	li. 🖂 🖆 🏝 🕸	8 1	en errerer 05.06.5357 Ⅲ ■ 20 € acmin
Filter	Nachrichten 🔶	Mail » Nachricht » hinzufügen	
Alle Nachrichten	Filter 🔎 🛱 🕇	atannualla Kontakta - Adrasshurh v 🖼 Auswählan	
● 🗳 Posteingang 🛛 6	Rechnung 01.12.2023		
o ⋪ Gesendet 22	Überfällige Rechnung von Guten Morgen, Wir mussen	ontaktfilter Objekt tippen um zu suchen	Portalstatus alle 🗸 Gruppe tippen um zu suchen
o 🗑 Papierkorb 🚯	eine SEPA-Zahlung an eine	npfänger → hat eine E-Mail ▼ anwenden	
• Archiv 59	bewohner 21.11.2023	Kontakt	
Postausgang	Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i	Name Adresse	Telefon E-Mail
 Ø Ø VERWALTUNG@IMMOWAR 	bewohner 21.11.2023	GreenGroup Hausverwaltung P Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saa	Arbeit +49 (0) 345 44 53 98 30 Arbeit: support@immoware24.de Fax Arbeit +49 (0) 345 55 87 26 56 offentliches Telefon: +49 (0) 345 44 53 98 80
	Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i	Hausmeister Sauber Besenstraße 2, 06132 Halle (Saale)	Mobil: +49 (0) 169 55 66 99 offentlich: hausmeister@sauber.de öffentliches Telefon: +49 (0) 345 6 59 82 offentlich: hausmeister@sauber.de
		Klempnerei EX-Rohr Muffenweg 7, 06112 Halle	öffentliches Telefon: +49 (0) 345 4 45 39 80 öffentlich: info@sanitar-rohr.de
	handwerker 24.05.2023 Rechnung Objekt	Schlüsseldienst Weber Schloßstraße 3, 04177 Leipzig	öffentliches Telefon: +49 (0) 341 56 98 72 öffentlich: info@schluesseldienst-weber.de
	Sehr geehrter Herr Jungblut, anbei erhalten Sie die	Gustav-Anlauf-Straße 8, 06108 Halle Saal	Privat: ronny.selzer@immoware24.de
	Andworker 04 01 222 Re [152F10] Salt geshter Herr. Jonghut, vielen Dank für Hre Nachric beutophen 13 11 2017 Wasser topf von der Decks Salt geshtels Damen und Horms, zohlennen und		
Finstellungen +	c 1 s 6 c	a) 5 ren (1)	

Klicken Sie in das Feld "Datenquelle", um die Datenquelle für die Empfänger auszuwählen. Bestätigen Sie, indem Sie auf die nebenstehende Schaltfläche "auswählen" klicken. Im Bereich darunter können Sie die Empfängerliste durch Filtereinstellungen weiter einschränken.

Ihnen werden alle verknüpften Kontaktdatensätze entsprechend Ihrer Auswahl und Ihrer Filtereinstellungen angezeigt.

Wählen Sie die Kontakte aus, die für die Serien-E-Mail in Frage kommen, indem Sie das Häkchen in der Checkbox vor dem jeweiligen Kontakt setzen.

Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche "fortfahren".

Die Ansicht zur Bearbeitung der E-Mail erscheint wieder.

::	企	0	008		<u>ii:</u>		*	1	<u>}*</u> }	٩	0	a 🥠			eff #23: err 05:06:5	arer 3:57 🔲 (• 👂 🗐 🔬	e) Din €→																	
Filter					Nach	richten				â	🖈 > Mail > Nachricht > hinzufügen																								
	Alle Na	chrichte	n		Filter			\$	#	Î	Datenqu	elle Kontakte - Adressbuch	x 🔛 Auswählen																						
06	Posteii	ngang		6		Rechnu	ing	01.12.2)23																										
0 7	Gesen	let		22	Uberfallige Rechnung von Guten Morgen, Wir mussen eine SPEA-Zahman an eine							✓ Gruppe	tippen um zu :	uchen 🔛																					
0	Papier	orb		5		one our reasoning an one					Cmpran	ger → hat eine E-Mail ♥ anwi	enden																						
0 6	Archiv			59		bewohner 21.11.2023 C Kontakt																													
0.6	Postau	sgang			Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i				hrte Damen und vie Ihnen bekannt i			Name	Adresse	Telefon		E-Mail																			
● 2 VERWALTUNG@IMMOWAR				bewohner 21.11.2023					<u>G</u>	reenGroup Hausverwaltung P	Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale)	Arbeit: Fax Arbeit: öffentliches Telefon:	+49 (0) 345 44 53 98 +49 (0) 345 55 87 26 +49 (0) 345 4 45 39	30 Arbeit: 56 80	support@immowar	<u>e24.de</u>																			
			Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt I				Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i		etminderung hr geehrte Damen und rren, wie Ihnen bekannt i		Jerung Ihrte Damen und wie Ihnen bekannt I		.nderung jeehrte Damen und n. wie Ihnen bekannt i		/lietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i		Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt I		Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i		Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i		Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt I		Mietminderung Sehr geehrte Damen und Herren, wie Ihnen bekannt i				ausmeister Sauber	Besenstraße 2, 06132 Halle (Saale)	Mobil: öffentliches Telefon:	+49 (0) 169 55 66 +49 (0) 345 6 59	99 öffentlich: 82	hausmeister@sau	uber.de
									□ K	lempnerei EX-Rohr	Muffenweg 7, 06112 Halle	öffentliches Telefon:	+49 (0) 345 4 45 39	80 öffentlich:	info@sanitar-	rohr.de																			
			handwerker 24.05.2023)23		<u> </u>	chlüsseldienst Weber	Schloßstraße 3, 04177 Leipzig	öffentliches Telefon:	+49 (0) 341 56 98	72 öffentlich:	info@schluesseldienst-we	eber.de																			

Abb. 393: Serien-E-Mail Empfänger auswählen

Sie können die Empfänger erneut bearbeiten oder die Serien-E-Mail zur abschließenden Kontrolle an den Postausgang übergeben.

Innerhalb des Postausgangs können Sie zwischen den einzelnen E-Mails wechseln, indem Sie auf die Pfeile **Vorschau** (1/2) klicken.

Nehmen Sie Anpassungen vor, indem Sie auf die Schaltfläche bearbeiten klicken.

Klicken Sie nach der Bearbeitung auf die Schaltfläche senden, um den Versand der E-Mails auszulösen.

Filter Nachrichten Alle Nachricht anzeigen Nachricht Umprüngliche Nachricht Alle Nachrichten 0 test 06.12.2023 Nachricht Nachricht Umprüngliche Nachricht Umprüngliche Nachricht	tt Empfänger
Alle Nachrichten Nachrichten Nachricht Ursprüngliche Nachricht Ursprüngliche Nachricht	:ht Empfänger
O	
● ◀ Gesendet ②	
● 🗑 Papletkorb 🚳 test	
● E Archiv 💿 an: GreenGroup Hausverwaltung (support@immovare24 de)	Mehr Hie
Comparison of the second	
Telefon: -40 (0) 345 44 33 98 30 Telefon: -40 (0) 345 357 28 30 Telefon: -40 (0) 345 357 28 30 Telefon: -40 (0) 345 46 Telefon: -40 (0) 345 47 Telefon: -40 (0) 345 47 Telefon	

Abb. 394: Serien-E-Mails im Postausgang

Gesendete E-Mails werden im gleichnamigen Ordner in Immoware24 und bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) gespeichert.

🗉 🝙 🖥 🖩		ii 🖄 🖄 🏝	8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<mark>≩</mark> €>
Filter		Nachrichten	🔶 » Mail » Nachrichten » anzeigen	
Alle Nachrichten		Filter 🔎 🛱		
o 🗠 Posteingang	6	GreenGro 05.09.2023	Rechnung des Hausmeisters	
o 🛪 Gesendet	(22)	AW: [TSP#11] Colored and the state of the	von: GreenGroup Hausverwaltung (v j@immoware24.de)	Mehr
0 🗑 Papierkorb	5		an: Becker, Sebastian (er@immoware24.de) Blindkople: course41+ew @immoware24.de) course41+erenz @immoware24.de)	Hilfe
O 🖻 Archiv	59	GreenGro 02.08.2023 [TSP#9] Austausch		
			Hinunie: 7um Cehutz Ihrar Drivstenhöra vardan ainina Dildar klaskiart. Bildar anvairan	

Abb. 395: gesendete Serien-E-Mails

20.5 E-Mails verwalten

Alle mit dem E-Mail-Client von Immoware24 empfangenen und gesendeten E-Mails, deren E-Mail-Adressen in den Kontakten im Adressbuch hinterlegt sind, werden zusätzlich auf der Registerkarte "Nachrichten" des Adresskontakts abgelegt.



Sie können dort den bisherigen Schriftverkehr einsehen:

Abb. 396: E-Mail-Korrespondenz im Kontakt

Für eine individuelle Gestaltung Ihres E-Mail-Accounts können Sie eigene Ordner hinzufügen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche Enstellungen - in der Fußzeile links:

Konto verwaltung@immo	ware24.de synchronisieren	*
		Konto verwaltung@immoware24.de synchronisieren
"INBOX" (verwaltung@imm	ioware24.de) als gelesen mar	kieren
Einstellungen 🔺	auswät	nlen

Wählen Sie den Ordner aus, indem Sie auf "Ordner bearbeiten" klicken. Markieren Sie Ihr Postfach. Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Fußzeile links. Legen Sie den Namen für den neuen Ordner und dessen Position in der Ordner-Hierarchie fest.

Speichern Sie, indem Sie auf die Schaltfläche "speichern" in der Fußleiste klicken:

🗈 🕆 🗟	🗅 🔟 🖂 🖆 🖆	
Konten	Ordner	🚖 » Mail » Ordner »bearbeiten
	Intwürfe Sent	Ordner bearbeiten Ordnername → INBOX
	D Junk Email	Synchronisieren → 🗹
	Conversation History achiv Carchiv Carchive Junk-E-Mail NBOX	Anzahl E-Mails 6 Anzahl neue E-Mails 0 Pfad INBOX Speichergröße 672,31 KB
	Eigentümer E-Mails Bearbeitet Archiv ohne	
Nachrichten anzeigen	1 + - III	speichern

Abb. 397: E-Mail-Ordner hinzufügen

Sie können die E-Mails in andere Ordner verschieben. Klicken Sie auf die Schaltfläche bearbeiten in der Fußzeile und markieren Sie anschließend die E-Mails, die verschoben werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche E *verschieben* in der Fußzeile und wählen Sie im Ordnerbaum in der rechten Maske den Ziel-Ordner aus:

C) DL-E-mails 2 Seir geehrbe Daman und Herren, anbei erhalten Sie das Diokument zur Medminderung, Falls unk Image: Comparison of the second Discond Second S

Abb. 398: E-Mail in anderen Ordner verschieben

Das Verschieben der Ordner dauert einen Moment, bis die Konten synchronisiert sind. Danach sind Ihre E-Mails im neuen Ordner sichtbar. Die Synchronisation können Sie auch in den Einstellungen auslösen, indem Sie auf den Menüpunkt "Konto <E-Mail-Adresse> synchronisieren" klicken:

Konto verwaltung@immoware24.de synchronisieren	\$	
	Konto verw synchronisi	altung@immoware24.de eren
"INBOX" (verwaltung@immoware24.de) als gelesen mar	kieren	
nstellungen 🔺 🔤 🚺 🔟 auswäh	ilen	III

Klicken Sie auf den Menüpunkt "Konteneinstellungen". Das Modul "Einstellungen" öffnet sich. Sie haben hier zu Beginn Ihre E-Mail-Konten für den Posteingangs- und Postausgangsserver eingerichtet.

Beachten Sie folgende Punkte:

Sie können E-Mails in den Papierkorb legen, indem Sie auf die Schaltfläche 🔎 klicken.

- Löschen Sie E-Mails **aus dem Papierkorb im E-Mail-Client,** sind diese auch auf der Registerkarte "Nachrichten" im Adresskontakt **und** bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) unwiederbringlich gelöscht!

- Löschen Sie E-Mails aus dem Papierkorb auf der Registerkarte "Nachrichten"

in den Adress-Kontakten, sind diese auch im E-Mail-Client von Immoware24 **und** bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) unwiederbringlich gelöscht!

- Löschen von bereits in Immoware24 übernommenen E-Mails bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) haben keine Auswirkungen auf die in Immoware24 gespeicherten E-Mails.

- Löschen von verknüpften E-Mail-Konten unter dem Menüpunkt "Kontoeinstellungen" haben zur Folge, dass alle über dieses Konto importierten E-Mails in Immoware24 gelöscht werden.

Die E-Mails bei Ihrem E-Mail-Provider (z.B. web.de, gmx.net etc.) werden davon nicht berührt.