

## 21. 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.




Zum Testen aller Funktionen des E-Mail-Clients verwenden Sie ausschließlich die dafür vorgesehene E-Mail-Testadresse.

Vermeiden Sie es, Ihre persönliche oder aktuell genutzte E-Mail-Adresse mit Immoware24 zu verknüpfen, um unerwünschte Auswirkungen im Live-System zu vermeiden.

Sie können sich z. B. das Verhalten zwischen E-Mail-Client in Immoware24 und Ihrem E-Mail-Anbieter beim Löschen der E-Mails ansehen und entscheiden, wie Sie zukünftig den E-Mail-Client in Immoware24 nutzen wollen.

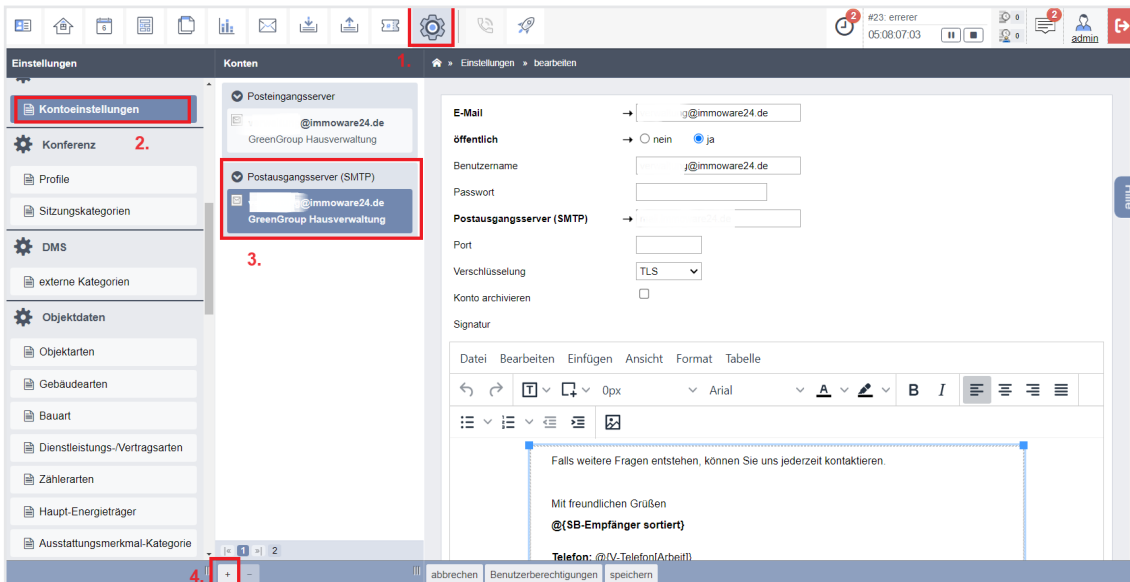
**Tipp:** Um zu vermeiden, dass keine verwaltungsbezogenen E-Mails in Immoware24 übernommen werden, nutzen Sie eine eigens dafür eingerichtete E-Mail-Adresse für Mieter/Eigentümer/Dienstleister. Wenn Sie nur diese als E-Mail-Konto in Immoware24 einstellen, bleibt Ihre übrige Korrespondenz außerhalb von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

### 21.1 E-Mail-Konten anlegen

- (1) Öffnen Sie das Modul *Einstellungen* .
- (2) Navigieren Sie zum Bereich *Integrationsprofile* und klicken Sie auf den Menüpunkt *E-Mail*:



- (3) Wählen Sie in der mittleren Spalte *Konten* das entsprechende Konto aus.
- (4) Klicken Sie in der mittleren Spalte *Konten* auf *Postausgang* und auf das Plus-Symbol in der Fußleiste. Legen Sie Ihr Postausgangskonto an (bei erstmaliger Einrichtung ist die Eingabe bereits geöffnet):



(5)

Füllen Sie die Eingabefelder:

- E-Mail
- Benutzername
- Passwort
- Postausgangsserver
- Port
- Verschlüsselung

mit den Angaben Ihres E-Mail-Anbieters aus.

(6) Den Status des E-Mail-Konto bestimmen Sie durch die Markierungen am Feld *öffentlich*.

**Hinweis:** Wenn Sie Inhaber eines Mehr-Benutzer-Kontos sind, können Sie über die Einstellung **öffentlich > nein** festlegen, dass ein E-Mail-Konto nur für Sie sichtbar ist. Andere Nutzer desselben Kontos mit eigenen Zugangsdaten haben dann keinen Zugriff auf dieses Konto.

Wird ein E-Mail-Konto hingegen öffentlich angelegt, steht es allen Nutzern im Konto zur Verfügung.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, für den Postausgang individuelle Signaturen zu hinterlegen und zu verwalten.

Diese erscheinen dann in der E-Mail automatisch.

**E-Mail** →

**öffentlich** →  nein  ja

**Benutzername**

**Passwort**

**Postausgangsserver (SMTP)** →

**Port**


**Verschlüsselung**

**Signatur**

---

Datei ▾ Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾

↶ ↷  Arial   **B** *I*

 **IMMOWARE24**  
Immobilien einfach online verwalten.

**Telefon:** +49 (0)345 / 44 53 98 - 30  
**Telefax:** +49 (0)345 / 55 87 26 56  
**E-Mail:** [support@immoware24.de](mailto:support@immoware24.de)  
**Web:** [www.immoware24.de](http://www.immoware24.de)

**Immoware24 GmbH**  
Magdeburger Straße 51, 06112 Halle (Saale)

Abb. 413: Signatur in der E-Mail

- (7) Speichern Sie Ihre Eingaben.
- (8) Danach fügen Sie in gleicher Weise Ihr Posteingangskonto hinzu und verknüpfen dieses mit dem Postausgangskonto:

Abb. 414: Posteingangskonto hinzufügen

- (9) Füllen Sie die Eingabefelder:
  - E-Mail
  - Typ

- Benutzername
- Passwort
- Posteingangsserver
- Port
- Verschlüsselung

mit den Angaben Ihres E-Mail-Providers aus.


### Postausgangsserver (SMTP)

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

**Hinweis:** Wenn Sie Inhaber eines Mehr-Benutzer-Kontos sind, können Sie über die Einstellung **öffentlich > nein** festlegen, dass ein E-Mail-Konto nur für Sie sichtbar ist. Andere Nutzer desselben Kontos mit eigenen Zugangsdaten haben dann keinen Zugriff auf dieses Konto.

Wird ein E-Mail-Konto hingegen öffentlich angelegt, steht es allen Nutzern im Konto zur Verfügung.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, für den Postausgang individuelle Signaturen zu hinterlegen und zu verwalten.

(11) Wechseln Sie in das Modul *Mail* , indem Sie auf die Schaltfläche im Hauptmenü klicken. Die E-Mails der angelegten E-Mail-Konten werden von Ihrem E-Mail-Anbieter in die jeweiligen Ordner von Immoware24 übernommen.

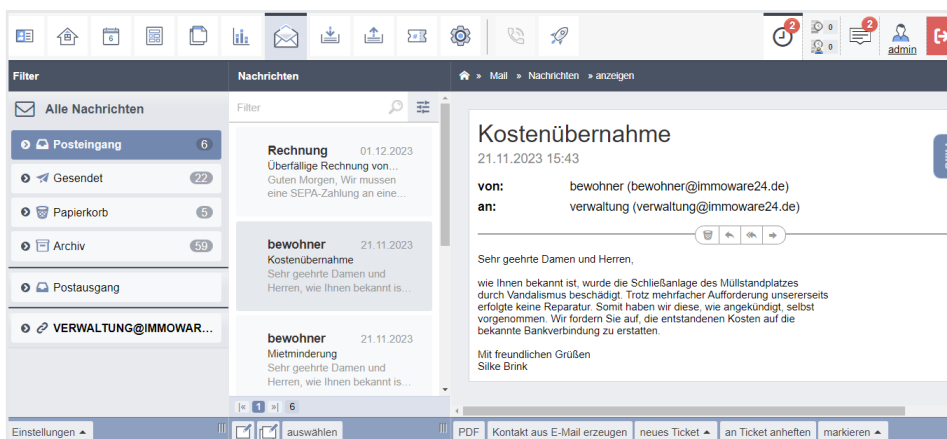


Abb. 415: Ordner mit jeweiliger Anzahl E-Mails für alle Konten

(12) 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.

**Hinweis:**

Der hier gezeigte Ordner *Archiv* stammt aus einer früheren Software-Version und ist aus Kompatibilitätsgründen ausschließlich für Bestandskunden sichtbar.

Wenn Sie die Software neu nutzen, steht Ihnen dieser Ordner nicht zur Verfügung. Sie können jederzeit einen separaten Ordner *Archiv* anlegen.

Mehr zur Anlage und Verwaltung eigener Ordner erfahren Sie in [Kapitel „21.5 E-Mails verwalten“](#).

## 21.2 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-Anbieter verlieren, auch wenn Sie diese noch nicht geöffnet haben!

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

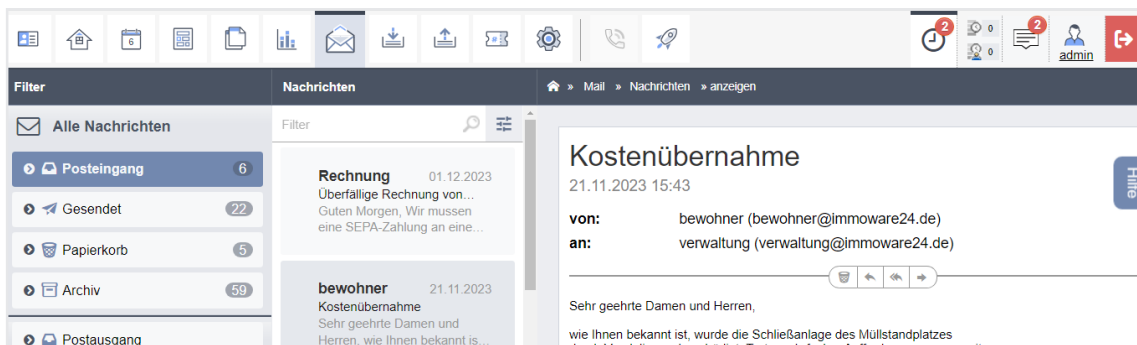








Abb. 416: empfangene E-Mail geöffnet

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




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-Anbieter unwiederbringlich gelöscht!**

**Beachten Sie dazu auch den Hinweis am Ende des Kapitels [Kapitel „21.5 E-Mails verwalten“](#).**

## 21.3 Neue E-Mails schreiben

- (1) Um eine neue E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der Fußleiste der mittleren Spalte auf die Schaltfläche *neue E-Mail* .

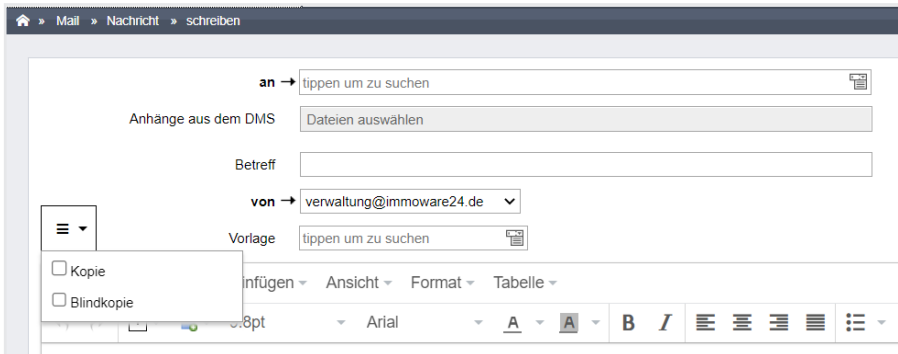


Abb. 417: E-Mail schreiben

- (2) 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.

### Checkbox für *Kopie*

Sie können die E-Mail in Kopie an weitere Adressaten verschicken (entspricht *Cc*).

### Checkbox für *Blindkopie*

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

- (3) 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

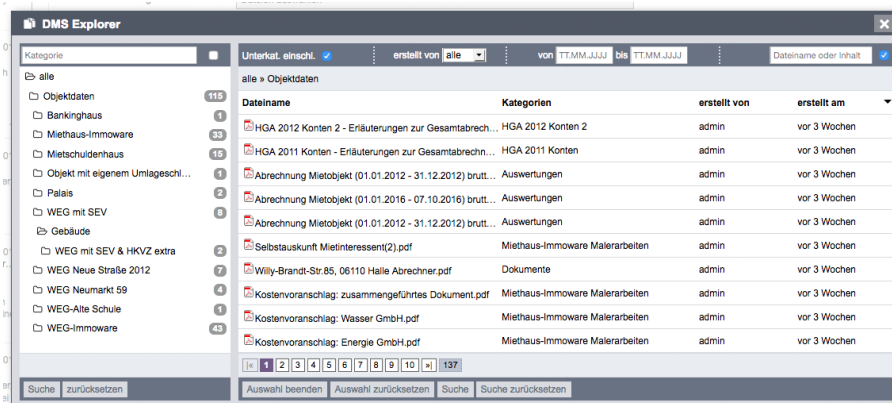


Abb. 418: DMS-Explorer für die Auswahl anzufügender Dokumente

## Platzhalter und Textbausteine verwenden

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

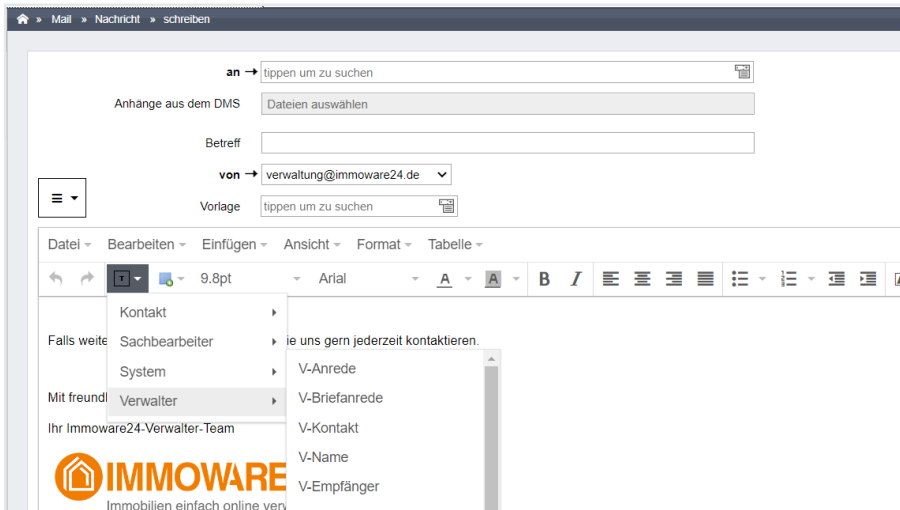


Abb. 419: Auswahl Textbausteine

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

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

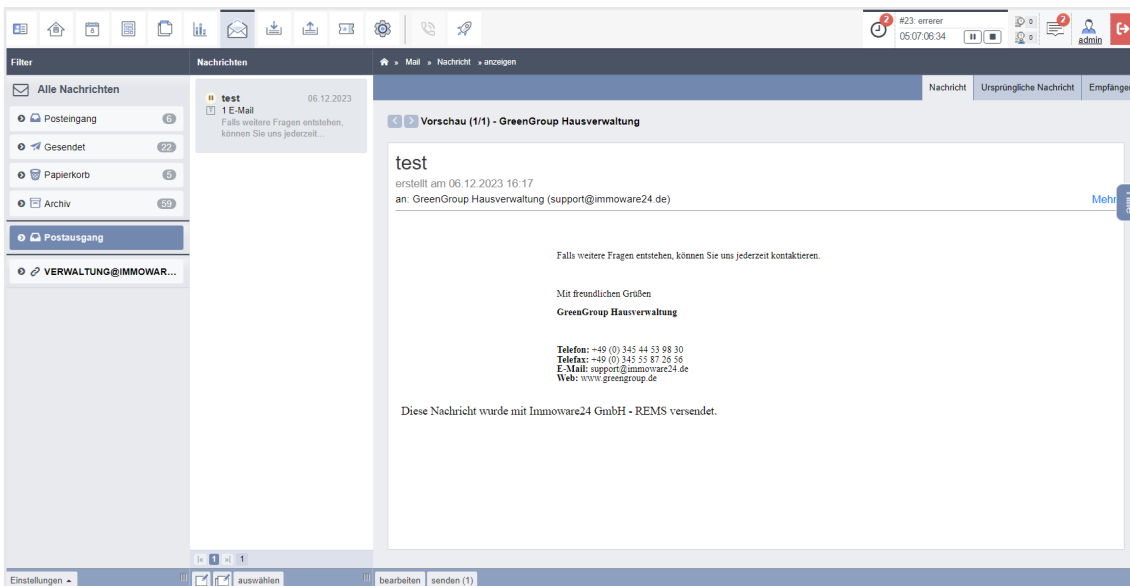


Abb. 420: Mails zur nochmaligen Kontrolle im Postausgang

Gesendete E-Mails werden im gleichnamigen Ordner in ImmoWare24 und bei Ihrem E-Mail-Anbieter gespeichert.

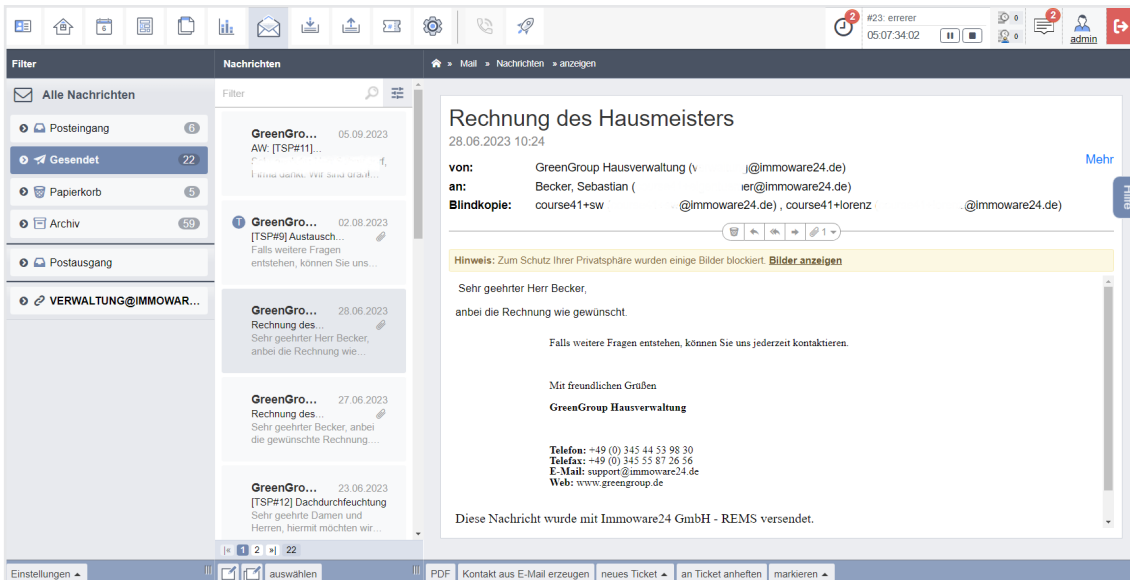

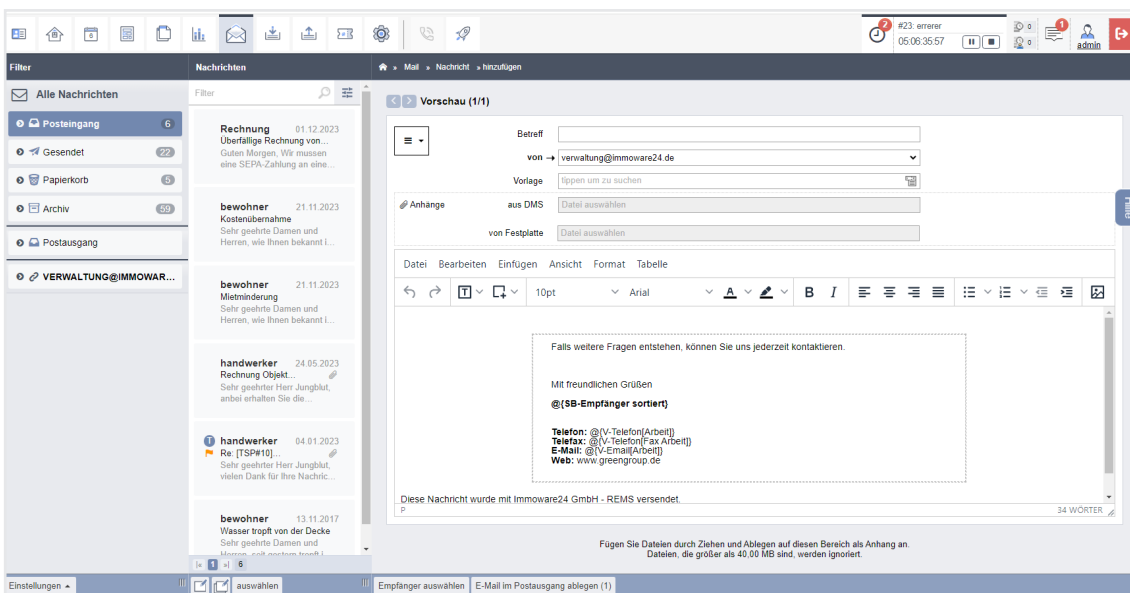


Abb. 421: gesendete E-Mails im Ordner *Gesendet*

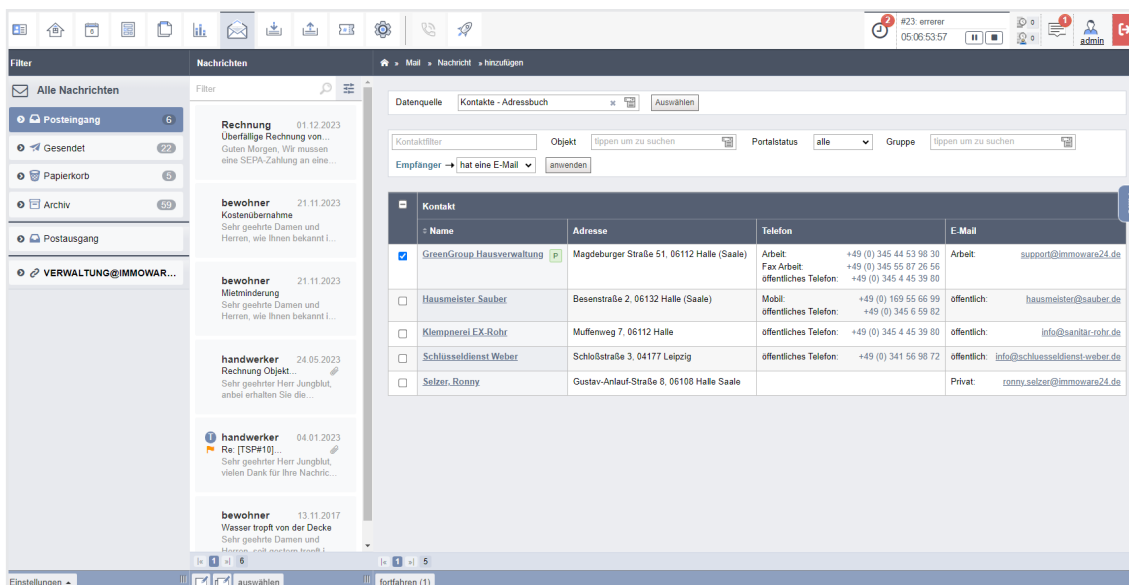
## 21.4 Serien-E-Mails schreiben

- (1) Um eine neue Serien-E-Mail zu schreiben, klicken Sie in der Fußleiste der mittleren Spalte auf die Schaltfläche *neue Serien-E-Mail* .
- (2) 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.
- (3) Sie können der E-Mail im Bereich *Anhänge* einen oder mehrere Anhänge direkt aus dem DMS oder von der Festplatte hinzufügen.



- (4) 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:



- (5) Klicken Sie in das Feld *Datenquelle*, um die Datenquelle für die Empfänger auszuwählen.
- (6) Bestätigen Sie, indem Sie auf die nebenstehende Schaltfläche *auswählen* klicken.
- (7) Im Bereich darunter können Sie die Empfängerliste durch Filtereinstellungen weiter einschränken.
- (8) 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.
- (9) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *fortfahren*.  
Die Ansicht zur Bearbeitung der E-Mail erscheint wieder.

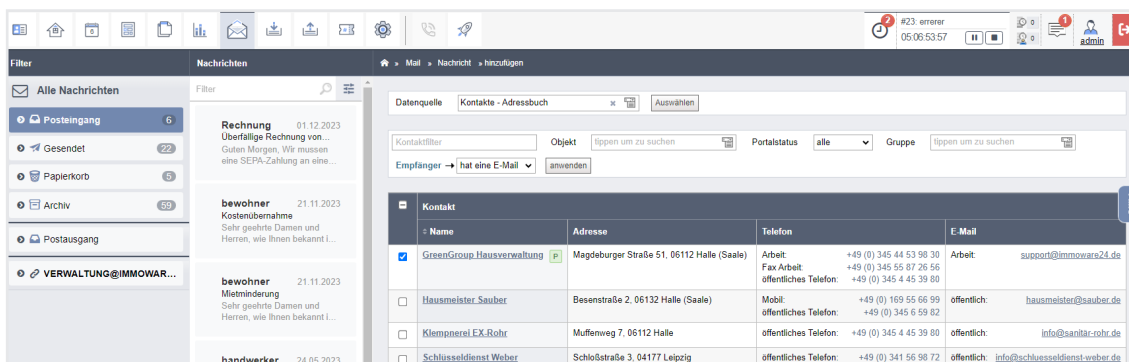


Abb. 422: Serien-E-Mail Empfänger auswählen

- (10) Sie können die Empfänger erneut bearbeiten oder die Serien-E-Mail zur abschließenden Kontrolle an den Postausgang übergeben.
- (11) Innerhalb des Postausgangs können Sie zwischen den einzelnen E-Mails wechseln, indem Sie auf die Pfeile klicken: ◀ ▶ Vorschau (1/2)  
Nehmen Sie Anpassungen vor, indem Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* klicken.

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

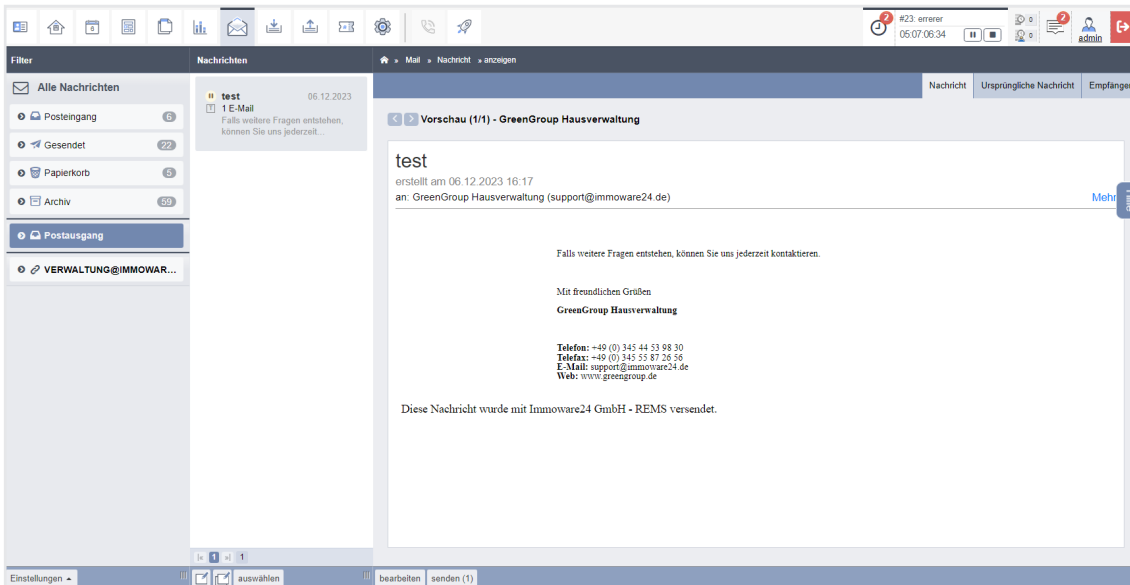


Abb. 423: Serien-E-Mails im Postausgang

Gesendete E-Mails werden im gleichnamigen Ordner in ImmoWare24 und bei Ihrem E-Mail-Anbieter gespeichert.

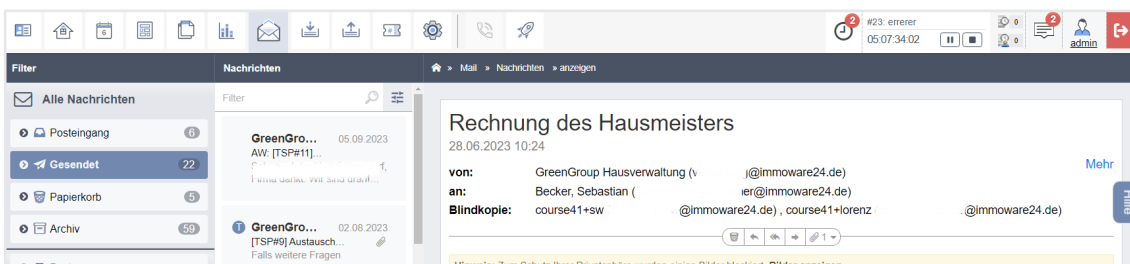


Abb. 424: gesendete Serien-E-Mails

## 21.5 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.

(1) Sie können dort den bisherigen Schriftverkehr einsehen:

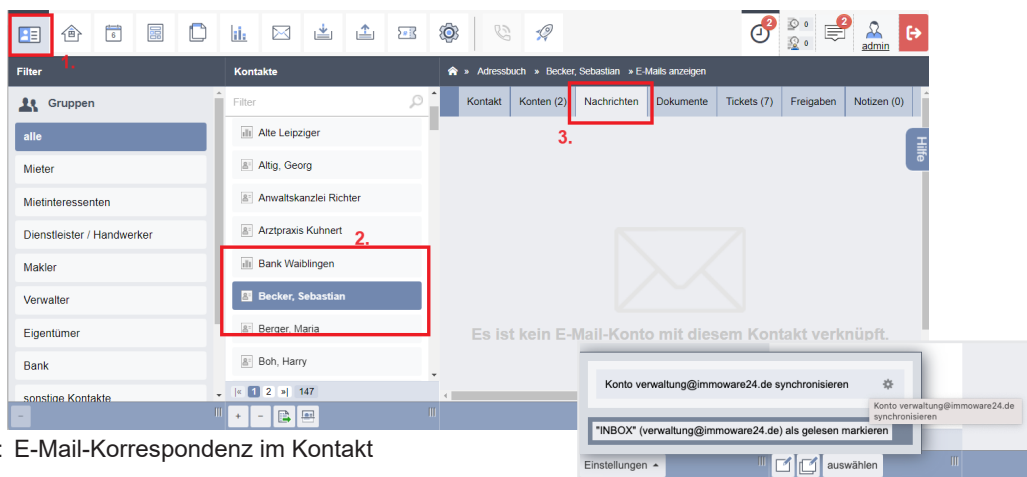
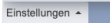


Abb. 425: E-Mail-Korrespondenz im Kontakt

- (2) Für eine individuelle Gestaltung Ihres E-Mail-Kontos können Sie eigene Ordner hinzufügen: Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche in der Fußzeile links: 
- (3) Wählen Sie den Ordner aus, indem Sie auf *Ordner bearbeiten* klicken.
- (4) Markieren Sie Ihr Postfach.
- (5) Klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Fußzeile links.
- (6) Legen Sie den Namen für den neuen Ordner und dessen Position in der Ordner-Struktur fest.
- (7) Speichern Sie, indem Sie auf die Schaltfläche *speichern* in der Fußleiste klicken:

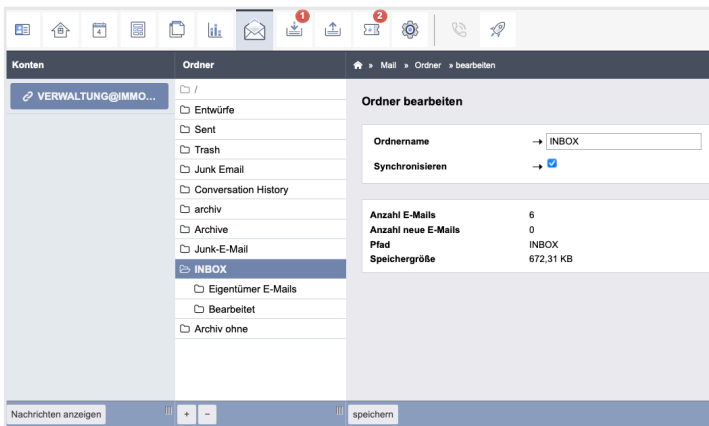


Abb. 426: E-Mail-Ordner hinzufügen


- (8) Sie können die E-Mails in andere Ordner verschieben: Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußzeile. Markieren Sie die E-Mails, die verschoben werden sollen.
- (9) Klicken Sie auf die Schaltfläche *verschieben* in der Fußzeile .
- (10) Wählen Sie in der Ordner-Struktur in der rechten Maske den Ziel-Ordner aus:



Abb. 427: 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.


- (11) Die Synchronisation können Sie auch in den Einstellungen auslösen, indem Sie auf den Menüpunkt *Konto <E-Mail-Adresse> synchronisieren* klicken:



(12) 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 beim Umgang mit E-Mails und dem Papierkorb:**

1. Sie können E-Mails in den Papierkorb verschieben, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche  klicken (beachten Sie nachfolgenden Hinweis).
2. Wenn Sie E-Mails im Papierkorb des E-Mail-Clients löschen, werden diese sowohl in Immoware24 als auch bei Ihrem E-Mail-Anbieter dauerhaft gelöscht.
3. Löschen Sie E-Mails im Papierkorb auf der Registerkarte *Nachrichten* im Adresskontakt, werden diese ebenfalls endgültig im Immoware24-E-Mail-Client und beim E-Mail-Anbieter entfernt.
4. **Löschen von bereits in Immoware24 übernommenen E-Mails bei Ihrem E-Mail-Anbieter löscht auch die E-Mails in Immoware24 unwiederbringlich!**  
(Hinweis: Nur bei bereits vor 2025 in Immoware24 registrierten Nutzern, bei denen die Archiv-Funktion noch aktiv ist, werden diese E-Mails ggf. ins Archiv verschoben.)
5. Wird ein verknüpftes E-Mail-Konto in den *Kontoeinstellungen* gelöscht, werden alle über dieses Konto importierten E-Mails in Immoware24 entfernt. Es gilt dabei: Wird eine E-Mail von Postfach A nach Postfach B verschoben, wird die nach Postfach B verschobene E-Mail nicht mit gelöscht, und umgekehrt. Die E-Mails beim E-Mail-Anbieter bleiben davon unberührt.

#### **Geschafft!**

Sie haben erfolgreich Ihren E-Mail-Client in Immoware24 eingerichtet und können nun bequem über Immoware24 Ihren E-Mail-Verkehr verwalten.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie den Postausgang verwenden..