

E-Mail-Eingang

Der allgemeine E-Mail-Eingang wird über das folgende Menü aufgerufen:



Die Anzahl in Klammern gibt an, wieviele E-Mails mit dem Status "neu" in den Posteingängen (wird summiert) vorhanden sind. Die erste Ziffer gibt die Anzahl der dem Benutzer zugeordneten E-Mails an, die zweite Ziffer gibt die Anzahl der persönlichen E-Mails und die dritte Ziffer gibt die Anzahl der Gruppen-E-Mails an.

Zugeordnete E-Mails =

MIA hat z.B. den Stammbereiter des Mitgliedes ermittelt und diesen Berater als Zuständigen eingetragen oder ein Mitarbeiter hat die zuständige Person manuell ins Feld "Zust. Berater" eingetragen. Die Ermittlung durch MIA erfolgt über die E-Mail-Adressen der Mitglieder und die dort eingetragenen Stammbereiter. Wird mit Rezepten gearbeitet, wird der Berater des aktuell gültigen Mietobjektes als zuständiger Berater ermittelt.

Persönliche E-Mails =

zu diesem Postfach ist in der Administration der E-Mail-Konten "alleinige Zuständigkeit" eingestellt.

Gruppen-E-Mails =

in der Administration der E-Mail-Konten ist "gemeinsame Zuständigkeit" eingestellt. Das können z.B. info@mieterverein-adressen sein, zu denen mehrere Mitarbeiter zugeordnet werden und dadurch die Berechtigung zur Einsicht erhalten. Unter Administration -> Mail4MIA -> Administration E-Mail-Konten werden die Postfächer eingerichtet und konfiguriert.

Mit der Listbox "Konto" kann ggf. die Anzeige der unterschiedlichen E-Mail-Eingänge ausgewählt werden. Im Menü unter dem Benutzernamen des angemeldeten Users und "Mein Zugang" kann im Bereich "Einstellungen für Mail4MIA" das E-Mail-Konten eingestellt werden, welches beim Öffnen des E-Mail-Eingangs standardmäßig ausgewählt sein soll.

Wichtig! Wenn in der Administration "zust. Berater automatisch zuordnen" gesetzt ist, werden eingegangene E-Mails nicht im E-Mail-Eingang des Empfängers angezeigt, sondern dem Stammbereiter des Mitglieds.

Liste der E-Mails (Baumdarstellung links):

Werden Datum, Uhrzeit und Betreff grau dargestellt, wurde die E-Mail noch nicht vollständig vom E-Mail-Server heruntergeladen und die Vorschau bleibt leer.

Die Maske E-Mail-Eingang





Der rot gekennzeichnete Bereich enthält Filter, die die Anzeige der E-Mail-Liste links steuern. Die folgende Tabelle listet alle Filter und deren Aufgabe/Auswirkung auf.

Filter	Beschreibung
--------	--------------

Konto	<p>Auswahl des gewünschten E-Mail-Kontos, dessen E-Mails links angezeigt werden sollen. Hinweis: Das E-Mail-Konto, welches beim Öffnen des E-Mail-Eingangs angezeigt werden soll, kann jeder Benutzer individuell einstellen. Hierzu wählt man im Menü unter seinem Benutzernamen den Menüpunkt "Mein Zugang" aus. Dort kann unter "Standard-Konto für den E-Mail-Eingang" das gewünschte Konto ausgewählt werden.</p> <p>Standard-Konto <input type="text" value="Testkonto DES"/> für den E-Mail-Eingang</p>																		
Zust. Mitarbeiter	Beschränkt die Anzeige der E-Mails links auf den dort ausgewählten Mitarbeiter oder zeigt alle an.																		
Status	<p>Beschränkt die Anzeige der E-Mails links auf den ausgewählten Status (neu, bearbeitet, Entwurf, gelöscht oder versendet) oder zeigt alle an.</p> <p>"Alle" umfasst in dem Fall die Status neu, bearbeitet und gesendet.</p>																		
Empfang ab	<p>Zeigt die E-Mails rückwirkend bis zum angezeigten Datum an. Die Anzahl der Tage, wie lang standardmäßig rückwirkend angezeigt werden soll, kann in den Systemeinstellungen eingestellt werden.</p> <p>Administration Systemeinstellungen</p> <table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Archivlauf Aufgaben Dokumente Dokumenteingang Finanzen Mieterzeitung Mitgliedererfassung Module Ausschlusslauf Bauanteile Ger. Mahnverfahren Mail4MIA MIA-Online </td><td> <table> <tr> <th>Systemparameter</th><th>Wert</th></tr> <tr> <td>Mail4MIAWebServiceURL</td><td>http://127.0.0.1:3085</td></tr> <tr> <td>EMailsNurZurH</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Mail4MIABetreff</td><td>[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAEingAnzTage</td><td>14</td></tr> <tr> <td>EMailsInDokumente</td><td>0</td></tr> <tr> <td>RTSKeywords</td><td>unzustellbar undelivered</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAAnsicht</td><td>0</td></tr> </table> </td></tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> Archivlauf Aufgaben Dokumente Dokumenteingang Finanzen Mieterzeitung Mitgliedererfassung Module Ausschlusslauf Bauanteile Ger. Mahnverfahren Mail4MIA MIA-Online 	<table> <tr> <th>Systemparameter</th><th>Wert</th></tr> <tr> <td>Mail4MIAWebServiceURL</td><td>http://127.0.0.1:3085</td></tr> <tr> <td>EMailsNurZurH</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Mail4MIABetreff</td><td>[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAEingAnzTage</td><td>14</td></tr> <tr> <td>EMailsInDokumente</td><td>0</td></tr> <tr> <td>RTSKeywords</td><td>unzustellbar undelivered</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAAnsicht</td><td>0</td></tr> </table>	Systemparameter	Wert	Mail4MIAWebServiceURL	http://127.0.0.1:3085	EMailsNurZurH	0	Mail4MIABetreff	[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...	Mail4MIAEingAnzTage	14	EMailsInDokumente	0	RTSKeywords	unzustellbar undelivered	Mail4MIAAnsicht	0
<ul style="list-style-type: none"> Archivlauf Aufgaben Dokumente Dokumenteingang Finanzen Mieterzeitung Mitgliedererfassung Module Ausschlusslauf Bauanteile Ger. Mahnverfahren Mail4MIA MIA-Online 	<table> <tr> <th>Systemparameter</th><th>Wert</th></tr> <tr> <td>Mail4MIAWebServiceURL</td><td>http://127.0.0.1:3085</td></tr> <tr> <td>EMailsNurZurH</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Mail4MIABetreff</td><td>[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAEingAnzTage</td><td>14</td></tr> <tr> <td>EMailsInDokumente</td><td>0</td></tr> <tr> <td>RTSKeywords</td><td>unzustellbar undelivered</td></tr> <tr> <td>Mail4MIAAnsicht</td><td>0</td></tr> </table>	Systemparameter	Wert	Mail4MIAWebServiceURL	http://127.0.0.1:3085	EMailsNurZurH	0	Mail4MIABetreff	[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...	Mail4MIAEingAnzTage	14	EMailsInDokumente	0	RTSKeywords	unzustellbar undelivered	Mail4MIAAnsicht	0		
Systemparameter	Wert																		
Mail4MIAWebServiceURL	http://127.0.0.1:3085																		
EMailsNurZurH	0																		
Mail4MIABetreff	[Mitgliedsnummer]-[Name]-[Per...																		
Mail4MIAEingAnzTage	14																		
EMailsInDokumente	0																		
RTSKeywords	unzustellbar undelivered																		
Mail4MIAAnsicht	0																		
dem MA zugewiesene E-Mails ausblenden	Beschränkt die Anzeige der E-Mails links auf E-Mails, die noch keine m Mitarbeiter zugewiesen wurden.																		
Textansicht	Zeigt die E-Mails statt im html-Modus im Text-Modus an. Jede html-Interpretation wird ausgeschaltet und es wird nur noch reiner Text angezeigt.																		

Die folgende Tabelle listet alle Buttons und deren Funktion auf:

Button	Icon	Beschreibung
Neue E-Mail erstellen		Öffnet eine neue E-Mail ohne Zuordnung zu Mitglied/Person. Der Absender einer neu erstellten E-Mail entspricht dem Standardkonto des Benutzers.
Zuständigen Berater ermitteln und zuordnen		Ermittelt den aktuellen Stammbberater des Mitglieds, wenn die Absender-E-Mail-Adresse zum Mitglied hinterlegt und eindeutig (keiner weiteren Person zugeordnet) ist.

Alle Empfänger anzeigen

(ab Version 5.0.0)



Dieser Button öffnet ein neues Fenster mit der Liste aller E-Mail-Empfänger mit Anzeige "An", "Bc" und "Bcc". Weiterhin wird in der Spalte "Status" der Versandstatus an den/die jeweiligen Empfänger angezeigt. Folgende Status sind möglich:

	Status	
	versendet	
	nicht zugestellt	5.1.1 - dauerhaft
	abgebrochen	Recipient address
	nicht zugestellt	5.1.1 - dauerhaft
	abgebrochen	Recipient address



Betreff bearbeiten





(ab Version 5.0.0)








Nach Klick auf den Button "Betreff bearbeiten" wird das Feld "Betreff" aktiv und kann individuell bearbeitet werden. Nach Klick auf den Button "Speichern" wird der individuelle Betreff zur E-Mail hinterlegt und verwendet.

Um den ursprünglichen Betreff der E-Mail wiederherzustellen, entfernen Sie den kompletten Betreff der E-Mail und klicken anschließend den Button "Speichern".

Markierung zuordnen		<p>Durch Klick auf den Button das folgende Fenster zur Auswahl einer Kategorie geöffnet:</p> <div><div>Markierung zuordnen</div><table><tr><td>»</td><td></td><td>Empfang</td></tr><tr><td>»</td><td></td><td>Schreibbüro</td></tr><tr><td>»</td><td></td><td>Buchhaltung</td></tr><tr><td>»</td><td></td><td>Kündigung et</td></tr><tr><td>»</td><td></td><td>Kategorie 5</td></tr></table><div><div>Entfernen</div><div>Abb</div></div></div> <p>Durch Klick auf einen der Doppelpfeile wird die jeweilige Kategorie zugeordnet und dann in der Liste der E-Mails angezeigt:</p> <div><table><tr><td></td><td></td><td></td><td>20.04.22 09:01 - Test mit me</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>30.03.22 16:31 - Beraterkon</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>30.03.22 16:01 - direkt an de</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>21.03.22 15:39 - Anhang</td></tr></table></div>	»		Empfang	»		Schreibbüro	»		Buchhaltung	»		Kündigung et	»		Kategorie 5				20.04.22 09:01 - Test mit me				30.03.22 16:31 - Beraterkon				30.03.22 16:01 - direkt an de				21.03.22 15:39 - Anhang
»		Empfang																															
»		Schreibbüro																															
»		Buchhaltung																															
»		Kündigung et																															
»		Kategorie 5																															
			20.04.22 09:01 - Test mit me																														
			30.03.22 16:31 - Beraterkon																														
			30.03.22 16:01 - direkt an de																														
			21.03.22 15:39 - Anhang																														
Aufgabe erstellen		<p>Öffnet ein neues Fenster zur Erstellung einer neuen Aufgabe zur ausgewählten E-Mail. Die Aufgabenart "E-Mail" wird vorausgefüllt und kann geändert werden. Dies gilt auch für den Bearbeiter der Aufgabe. Der Button zur E-Mail ist aktiv, wenn der E-Mail eine Person zugeordnet ist. Der Button zur E-Mail-Anlage ist aktiv, wenn die Checkbox "in Dokumente anzeigen" zur Anlage gesetzt ist.</p>																															
Notiz bearbeiten		<p>Öffnet ein neues Fenster zur Erstellung/Bearbeitung einer Notiz zur ausgewählten E-Mail. Die maximale Zeichenanzahl beträgt ab MIA-Version 5.2.3 1000 Zeichen.</p>																															

E-Mail Drucken		<p>Öffnet den Druckdialog mit Auswahl des Druckers oder PDF-Erstellung (ab Version 5.0.0).</p> <p>Ab MIA-Version 5.0.2-3 kann die Schriftgröße und die Schriftart (helvetica, times, courier, freemono, freesans, symbol, pdfacourier, dejavusans, dejavusansmono, freeserif, hysmyeongjostdmedium, zapfdingbats) des Ausdrucks einer E-Mail je Verein individuell eingestellt werden. Standard ist Schriftgröße 8 und Helvetica. Wünschen Sie eine Anpassung, erstellen Sie bitte ein Ticket im Ticketsystem, da die Änderung in einer Konfigurationsdatei vorgenommen werden muss.</p>
E-Mail-Protokoll (ab Version 5.0.3)		<p>Öffnet das Protokoll zur ausgewählten E-Mail. Protokolliert werden Zuweisungen, Statusänderungen und Änderungen der Kategorie.</p>
Person/Mitglied/Beratung/Mietobjekt zuordnen		<p>Dieser Button öffnet ein Fenster zur Zuordnung von Mitgliedern/Personen und ggf. Beratungen und Mietobjekten oder Fällen zur E-Mail.</p> <p>Durch Auflösung der Zuordnung zu einem Mitglied werden auch ggf. bestehende Bezüge zu Fällen und Fall-Notizen entfernt werden.</p>
E-Mail löschen		<p>Mit diesem Button können E-Mails als gelöscht markiert werden.</p> <p>Hinweise:</p> <p>Eine E-Mail kann nur gelöscht werden, wenn weder die Checkbox "E-Mail in Dokumente anzeigen" noch "Anhang in Dokumente anzeigen" gesetzt ist.</p> <p>System-E-Mails und gesendete E-Mails können generell nicht gelöscht werden.</p> <p>Sind mehrere Personen/Mitglieder der E-Mail zugeordnet, erscheint bei allen zugeordneten Personen/Mitgliedern die E-Mail als gelöscht.</p> <p>Um eine gelöschte E-Mail wiederherzustellen, muss der Status der E-Mail auf NEU oder BEARBEITET gesetzt werden.</p>

Keine Anhänge in Dokumente anzeigen		Mit diesem Button kann die Auswahl "Anhang in Dokumente anzeigen" für alle angehängten Dokumente aufgehoben werden.
Alle Anhänge in Dokumente anzeigen		Mit diesem Button kann für alle angehängten Dokumente die Checkbox "Anhang in Dokumente anzeigen" gesetzt werden.
Metadaten des Anhangs anzeigen/bearbeiten		Öffnet ein neues Fenster zum Anzeigen und Bearbeiten der Metadaten eines Anhangs. Der Button wird erst aktiv, nachdem zum ausgewählten Anhang die Checkbox "in Dokumente anzeigen" gesetzt wurde.
Anhang herunterladen		Startet den Download, um den ausgewählten Anhang lokal herunterzuladen.
Anhang anzeigen		Öffnet den ausgewählten Anhang in einem neuen Browser-Tab.

Suche nach E-Mails

Die Suche nach E-Mails wird im Feld über der Liste der E-Mails durchgeführt. In diesem Feld kann nach dem Namen und der E-Mailadresse des Absenders, dem Namen und der E-Mailadresse des Empfängers und nach dem E-Mail-Betreff gesucht werden. Die Suche nach einem Betreff führt die Suche sowohl im Originalbetreff als auch im angepassten Betreff aus.

Für die Suche nach versendeten E-Mails muss der Filter "Status" auf "Alle" oder "versendet" gesetzt werden.

E-Mail-Eingang [Hilfe](#)



Konto: m4m_b2 - Konto Danielle (v)
Zust. Mitarbeiter: Alle
Status: Alle
Neue E-Mail erstellen

Empfang ab: 08.09.2021
☒ dem Mitarbeiter zugewiesene E-Mails ausblenden
☐ Text-Ansicht

Zust. Mitarbeiter: Kein Eintrag
Status: versendet
Speichern

E-Mail beantworten

Empfänger:

Wenn auf eine E-Mail geantwortet wird, wird als Empfänger automatisch die E-Mailadresse gesetzt (Checkbox "An"), wenn die Absenderadresse identisch mit der beim Mitglied hinterlegten E-Mailadresse ist. In allen anderen Fällen wird die Checkbox "An" nicht vorausgefüllt.

Absender:

Der Absender richtet sich nach dem ausgewählten E-Mail-Konto. Wenn auf eine dem Nutzer zugewiesene E-Mail geantwortet wird, wird die Absenderadresse des dem Nutzer zugewiesenen Standardkontos eingesetzt. Wenn kein Standardkonto zugewiesen ist, wird das erste der verfügbaren Konten gewählt.

E-Mail weiterleiten

Empfänger:

Wenn eine E-Mail weitergeleitet wird, wird kein Empfänger automatisch vorausgefüllt und muss immer manuell gesetzt werden.

Absender:

Der Absender richtet sich nach dem ausgewählten E-Mail-Konto. Wenn auf eine dem Nutzer zugewiesene E-Mail geantwortet wird, wird die Absenderadresse des dem Nutzer zugewiesenen Standardkontos eingesetzt. Wenn kein Standardkonto zugewiesen ist, wird das erste der

verfügbaren Konten gewählt.

E-Mail Mitgliedern/Mietobjekt/Beratung/Fall zuordnen



Mit dem Button können der E-Mail (weitere) Mitglieder und zugehörige Mietobjekte und Beratungen oder Fälle zugeordnet werden.

Person/Mitglied/Mietobjekt/Beratung zuordnen

☐ mit Bezug zur aktuellen Mitgliedschaft

Name

Vorname

Firma

E-Mail

PersonID

Mitgliedsnr.

Geb.datum

FallID

Suchen

Person/Mitglied ▲

Zugeordnete Personen/Mitglieder ▲

Fall

Fallnr. ▼	Datum	Status	Bezeichnung	Beratungsthema (Verein)
-	77	25.10.2023	offen	Neuer Fall

Mietobjekt

Kein Eintrag

Abbrechen

Beratung

Kein Eintrag

Übernehmen

Hinweis!: Es kann bis 30.06.2024 entweder ein Mietobjekt und eine zugehörige Beratung oder ein Fall zugeordnet werden. Ab 01.07.2024 können keine Beratungen mehr zugeordnet werden.

E-Mail-Anhänge umbenennen

Wenn der Titel der Anhänge einer E-Mail umbenannt werden muss, sollte die folgende Reihenfolge beachtet werden:

1. Titel der Anhänge im Dialog "Metadaten" anpassen
2. weitere Personen/Mitglieder zuordnen

Wenn diese Reihenfolge eingehalten wird, werden bei den zugeordneten Personen/Mitgliedern die Anhänge mit dem umbenannten Titel angezeigt. Bei umgedrehter Reihenfolge werden die Originaltitel der Anhänge angezeigt.