

INHALTSVERZEICHNIS

Umgang mit Emails	2
Vorbemerkungen	2
Empfehlenswerte Mail-Software	3
Mails versenden	4
Mails empfangen	6
Mails in die Datenbank übernehmen	7
Manuelle Übernahme	7
Übernahme durch Weiterleitung	7
Übernahme mit Outlook Addin	7
Verlinkung von Adressaten und Mail-Ordnern	9
Mails importieren	11
Messages importieren	12
Mails als PDF archivieren	12
Mails in OneNote archivieren	13

UMGANG MIT EMAILS

Thema dieses Textes ist der Umgang mit Mails. Es werden folgende Fragen geklärt:

- Welches Mail-Programm sollte ich verwenden?
- Wie versende ich Mails?
- Wie empfangen ich Mails?
- Wie verknüpfe ich Mails mit einer Adresse, damit ich eine Historie erhalte?

VORBEMERKUNGEN

Kommunikation mit Kunden, Interessenten, Mietern, Eigentümern, Dienstleistern etc. findet heutzutage vielfach – wenn nicht überwiegend – per Mail statt. Entsprechend stellt sich die Frage, wie der Vorgang des Mailens und die Mails (Eingangs- und Ausgangs-Mails) in unsere Software zu integrieren sind. Dabei gehen wir von folgenden Grundüberlegungen aus:

- Jeder Anwender hat heutzutage SEIN Mail-Programm und möchte dieses ohne Not nicht austauschen. Es muss also mehr darum gehen, die geübte Vorgehens- und Arbeitsweise zu integrieren, als diese zu ersetzen und neue Pfade zu beschreiten.
- Die verwendeten Mail-Programme und Mail-Provider sind zahlreich, der Markt ist sehr zersplittert – es gibt keinen echten Marktführer. Die Unterstützung also auf ein, zwei Programme und Provider zu kaprizieren, ist nicht zielführend, zumal die Marktführer eher private und keine gewerblichen Kunden ansprechen.



- Viele der Mail-Programme und -Postfächer sind kostenlos. Die Erstellung und Pflege einer Mail-Software und der Betrieb von elektronischen Postfächern sind aber aufwändig und kostenintensiv. Hier muss entweder quer-subventioniert werden – etwa über Hardware-Verkäufe bei Apple Mail oder Software-Umsätze bei Microsoft Outlook – oder Sie bezahlen mit Ihren Daten (z.B. Google Mail). Mail-Dienstleistungen zu verkaufen, ist in diesem Markt schwierig bis unmöglich. Daher macht es für uns keinen Sinn, mit einem eigenen Angebot zu starten.
- Gewerbliche Anwender mit einer WebSite sind bereits über ihren Hosting-Provider mit einer eigenen Email-Adresse und einem eigenen Mail-Server versorgt. Ein WebMail-Programm ist meist Teil des Angebots.

EMPFEHLENSWERTE MAIL-SOFTWARE

INTex Software läuft in der Cloud, Mails kommen zu Ihnen und gehen zum Adressaten über die Cloud. Da macht es erheblichen Sinn, auch die Mail-Verarbeitung in die Cloud zu verlegen. Statt also mit Programmen wie Apple Mail oder Outlook Mails immer und immer wieder auf jedem Gerät (vom Smartphone bis zum Desktop-Rechner) einzeln zu ziehen, herunterzuladen und lokal zu speichern, belässt man die Mails dort, wo sie hergekommen sind oder wo sie hingehen. Man spart sich viel alltägliche Arbeitszeit, Festplattenplatz für die Speicherung von Anhängen sowie die Mühen der Installation und Aktualisierung von Mail-Programmen. Einziger Nachteil: Für den Zugriff auf den WebMailer muss man online sein. Was nützt aber ein Mail-Programm, das offline arbeiten kann, aber wegen des Offline-Status keine neuen Mails empfängt oder sendet.

Sogenannte WebMailer gibt es viele am Markt:

- Wenn Sie ein WebHosting haben, dann wird Ihr Hosting-Provider wie 1&1 IONOS, Strato, All-Inkl.com und andere im Zweifel auch eine WebMail-Oberfläche anbieten. Diese ist vermutlich auch schon zum Empfang und Versand von Mails über die im Vertrag enthaltenen Email-Adressen vorkonfiguriert. Da diese Email-Adressen auch noch wirklich individualisiert sind (meinmail@meinewebsite.de) empfiehlt sich nicht nur die Verwendung dieser Mail-Adressen aus Gründen der Corporate Identity, es gibt auch keinen wirklichen Grund, zusätzlich noch im Geschäftsverkehr systemische Adressen wie Apple .icloud Adressen, Microsoft Windows .hotmail Adressen oder Zusatzanbieter wie Gmail zu verwenden.

[Webmail Login | IONOS by 1&1](#)

[Login - STRATO Webmail](#)

[Webmail - ALL-INKL.COM](#)

The screenshot shows the STRATO Kunden-Login interface. The top navigation bar includes 'Meine Pakete', 'Angebote des Monats', 'Mein Vertrag', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'E-Mails verwalten' and contains two informational boxes: one about mandatory email archiving for companies and another about easy access to emails via a web browser. Below this is a 'Postfächer' section showing a progress indicator and a table of existing mailboxes.

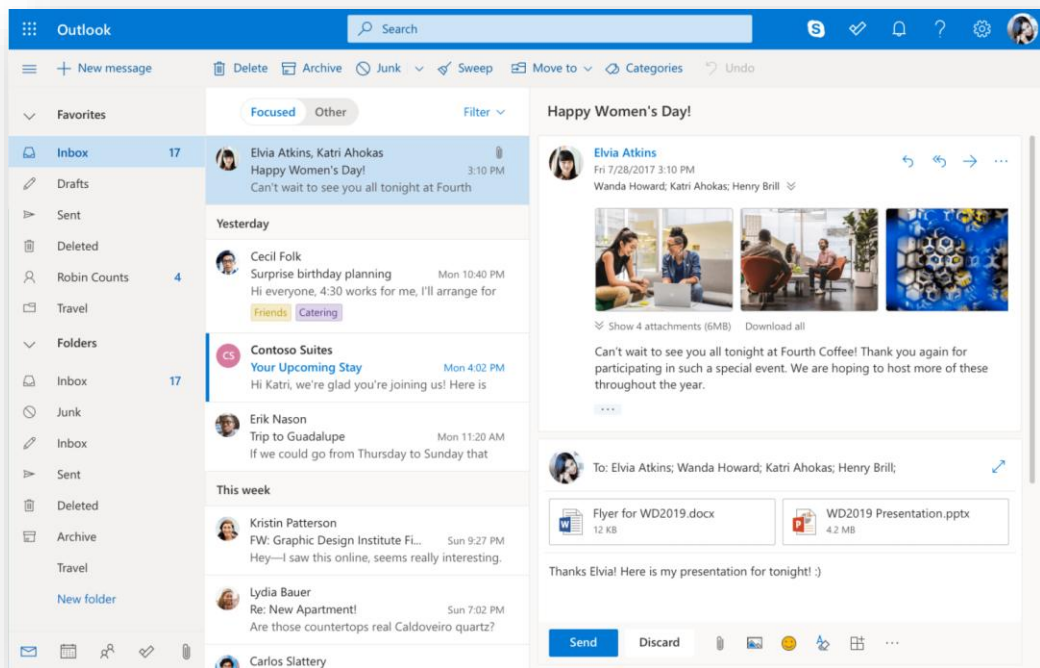
	Belegt	Account	Einstellungen	
<input type="checkbox"/> E-Mail Postfach				
<input type="checkbox"/> [Redacted]	358.0 MB	Basic	✓	...
<input type="checkbox"/> [Redacted]	26.2 MB	Basic	✓	...

- Auf andere WebMailer können/müssen Sie zurückgreifen, wenn Sie a) keinen WebHosting-Vertrag haben oder b) Ihnen die Oberfläche des WebMailers Ihres Providers nicht zusagt oder c) Sie auch andere Mail-Konten integrieren wollen. Hier bietet sich vor allem das sowohl kostenlos nutzbare als auch in Office 365 Verträge integrierte outlook.com von Microsoft an.

<https://outlook.live.com/owa/>

Outlook ist im geschäftlichen Bereich auch einem icloud Mail-Zugang von Apple oder Googles Gmail aus unserer Sicht vorzuziehen. Das hat mehrere Gründe:

- Outlook.com ist in keiner Form mit irgendeiner Hardware, also etwa Ihrem MacBook, verknüpft, sondern absolut betriebssystemunabhängig.
- Outlook verfügt über diverse Zugangsmöglichkeiten mit der Desktop App, Windows Mail, Android App, MacOS und iOS Apps sowie schließlich die WebMail-Oberfläche.
- Bei einem Office 365 Business Vertrag ist Outlook garantiert in Deutschland gehostet (DSGVO, keine Datennutzung).
- Outlook.com integriert in einer Oberfläche Mail, Kalender, Adressen und ToDo und verfügt über das größte Feature-Set.
- Outlook bringt Ihnen auch Zugriff auf die Web-Versionen von Word, Excel und PowerPoint, selbst wenn Sie nur den kostenlosen Account nutzen.
- Outlook verfügt – was beim SERVER-Betrieb interessant werden kann – über umfängliche API-Schnittstellen zur Weiterverarbeitung der Daten.
- Outlook ist mit einem Office 365 Vertrag sowohl über Microsoft Power Automate mit Flows, aber auch mit Diensten wie Zapier und Integromat zu automatisieren.



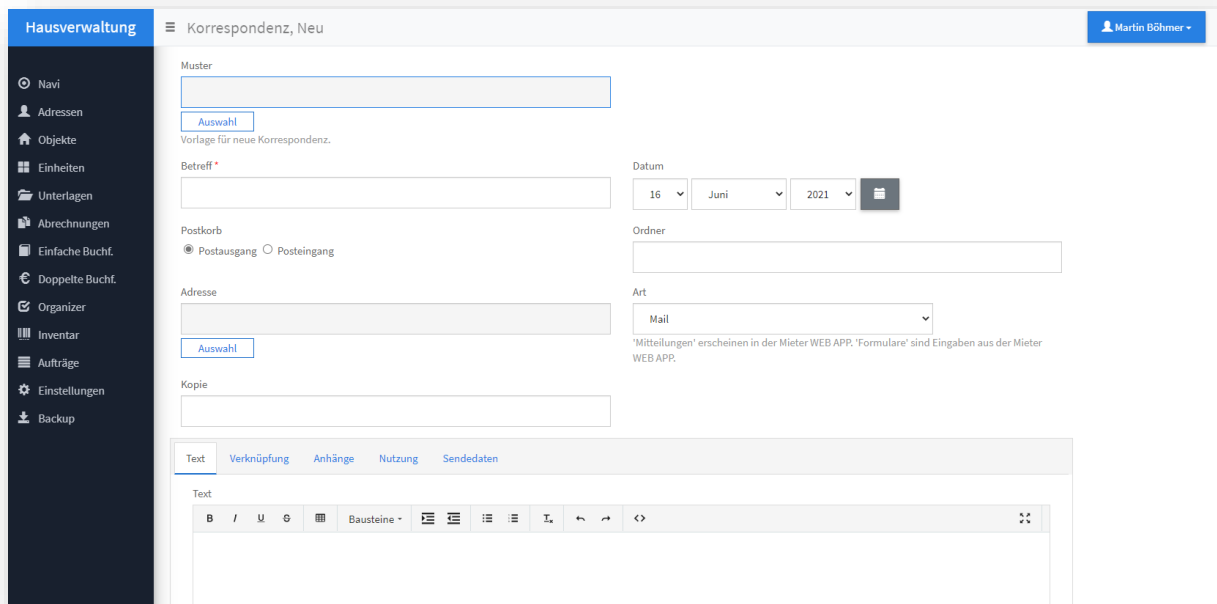
MAILS VERSENDEN

INTex Programme wie INTex Hausverwaltung, INTex Auftrag und INTex Adressen erlauben Ihnen das Verfassen und Versenden innerhalb der Software. Mails aus unseren Programmen heraus zu versenden, hat gewisse Vorteile:

- Die Mail wird im Programm gespeichert und erscheint so in der Historie zu einer Adresse.
- Die Mail lässt sich mit anderen Programm-Modulen verknüpfen. So können beispielsweise in der Hausverwaltung Mails auch mit dem Objekt und einer Einheit verknüpft werden.

Email-Einrichtung – INTex Publishing

Um eine Mail zu schreiben, gehen links im Menü auf *Unterlagen* und klicken dann auf das blaue PLUS bei *Korrespondenz*, oder gehen erst über den grauen Schalter *Korrespondenz* in das Korrespondenz-Modul und klicken hier auf *Neu+*.



Über *Auswahl* beim Feld *Adresse* wählen Sie den Empfänger der Email aus. Es wird die bei der Adresse hinterlegte Email-Adresse benutzt.

Die weiteren Eingabefelder wie *Betreff*, *Datum* und *Text* dürften selbsterklärend sein.

Speichern Sie die Mail, können Sie diese auf zwei Arten versenden. *Mail schreiben* öffnet die neue Mail in einem Eingabefenster Ihres lokalen Mail-Programms (technisch wird hier ein [mailto:-Link](#) verwendet). Sie können also die Mail noch ändern, etwa eine Signatur hinzufügen, Anhänge hinterlegen etc.

Über den Schalter *Mail* wird die Email direkt versandt, sofern Sie in *Einstellungen* die Zugangsdaten für Ihren Mail-Server hinterlegt haben. Die gesendete Mail erscheint dann auch unter „Gesendet“ in Ihrem WebMailer oder lokalen Mail-Programm.

Zur Einrichtung des Mail-Accounts benötigen wir die üblichen Angaben:

Email (-Adresse)

SMTP User

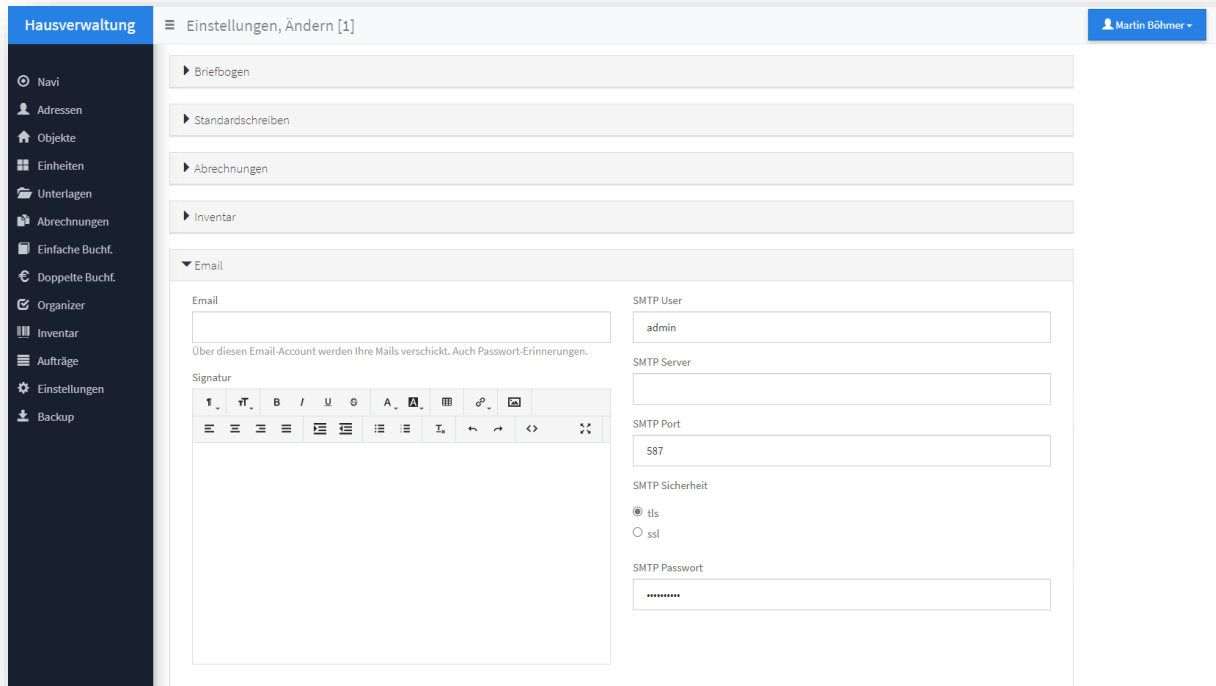
SMTP Server

SMTP Port

SMTP Passwort

Sicherheit per TLS oder SSL

Alle Angaben sind identisch zur Einrichtung von Mail-Accounts in anderen Mail-Programmen zu machen.



Wann macht der Versand von Mails über die INTex Software keinen Sinn?

- Immer dann, wenn eine dauerhafte Archivierung der Mail für die Historie unnötig erscheint, etwa weil das Thema der Mail keine größere Relevanz hat.
- Wenn es sich bei einer Mail um eine Antwort handelt, bei der die Ausgangsmail im Anhang mit erscheinen soll.
- Wenn eine Eingangsmail weitergeleitet werden soll.

Tip: Wenn Sie eine besonders förmliche Mail verschicken wollen, könnten Sie auch den Korrespondenz-Entwurf aus der INTex Software heraus als Brief-PDF mit Ihrem Briefpapier speichern und diese PDF einer Mail anhängen.

MAILS EMPFANGEN

Da wir uns – siehe Abschnitt Vorbemerkungen – dazu entschlossen haben, Ihren bisherigen Mail-Workflow nicht abzuschaffen und zu ersetzen, ist es logisch, dass die INTex Software keine Mails empfängt. Dies macht auch inhaltlich Sinn:

- Nicht jede Eingangsmail ist für die Aufgabe der INTex Software relevant.
- Nicht jede Eingangsmail ist so relevant, dass sie Teil der Historie werden sollte/muss.
- Mail-Anhänge könnten die Datenbank unnötig aufblähen.
- Gefährliche Mail-Anhänge könnten in die Datenbank gelangen und u.U. sogar die Daten gefährden.

Kurzum, Mails empfangen Sie da, wo Sie es gewöhnt sind – mit dem Programm ihrer Wahl. Damit sind Sie auch mobil etwa mit Ihrem iPhone immer noch „auf Sendung“, was etwa mit der vollumfänglichen Hausverwaltung auf dem kleinen Endgerät schon schwer werden könnte.

MAILS IN DIE DATENBANK ÜBERNEHMEN

Nun gibt es aber auch Mails, deren Inhalt ist von solcher Bedeutung, dass man sie in jedem Fall in der Historie haben will. Um Mails mit den Daten der Datenbank zu verknüpfen, ohne sie über die Datenbank-Anwendung zu empfangen, gibt es mehrere Wege:

MANUELLE ÜBERNAHME

Sie können jederzeit einen Mail-Text einer Eingangsmail manuell in die Datenbank übernehmen. Kopieren Sie dazu den Mail-Text komplett in die Zwischenablage, legen Sie im Modul *Unterlagen/Korrespondenz* einen neuen Datensatz an und fügen Sie die den Mail-Text aus der Zwischenablage in das Textfeld ein.

Verknüpfen Sie die Mail mit dem Absender als *Adresse* und wählen Sie bei *Postkorb* den „Posteingang“, damit die Mail später als Eingangsmail erkennbar ist.

Auf diese Art übernommene Mails stehen nun vollumfänglich in der Historie zur Verfügung.

ÜBERNAHME DURCH WEITERLEITUNG

In den Lizenzen PREMIUM, TEAM und SERVER können Sie Emails auch direkt aus Ihrem bevorzugten Mail-Programm an die Hausverwaltung weiterleiten. Dazu senden Sie den Mail-Text einfach an

korrespondenz@hausverwaltung-pc.de

oder eine andere selbstgewählte Email-Adresse (bei SERVER oder TEAM mit Premium Hosting und einem eigenen Zapier oder Make Account), die an die Hausverwaltung angebunden ist. In regelmäßigen Abständen werden die Daten gesyncht und erscheinen dann automatisch als Eingangsmails im Korrespondenz-Modul der INTex Hausverwaltung (Der Synch kann max. 2 Stunden dauern).

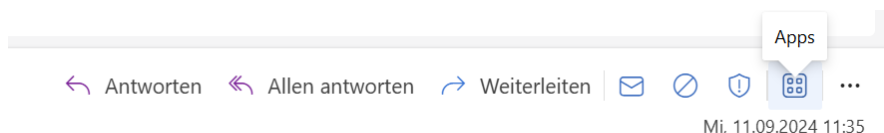
Im Korrespondenz-Modul können Sie die Mail dann einsehen, auf Wiedervorlage legen, mit Adressen, Objekten und Einheiten verknüpfen sowie in eine Aufgabe umwandeln.

Beim PREMIUM Hosting und im SERVER erfordert die Funktionalität weitere Einrichtungsschritte – sprechen Sie uns an.

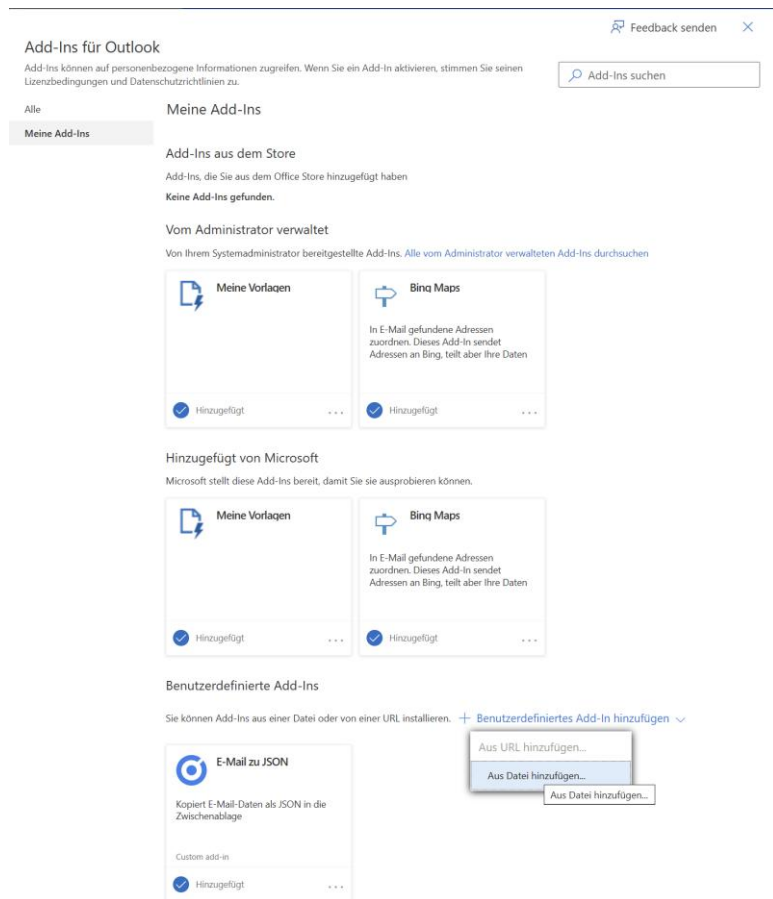
ÜBERNAHME MIT OUTLOOK ADDIN

Für Outlook Web aus Office 365 bieten wir auf Anfrage bei PREMIUM, TEAM und SERVER auch ein Addin an. Mit Hilfe dieses Addins können Mails direkt in die Datenbank geschrieben werden.

Das Addin wird über das Apps Symbol bei der Ansicht einer Mail installiert.

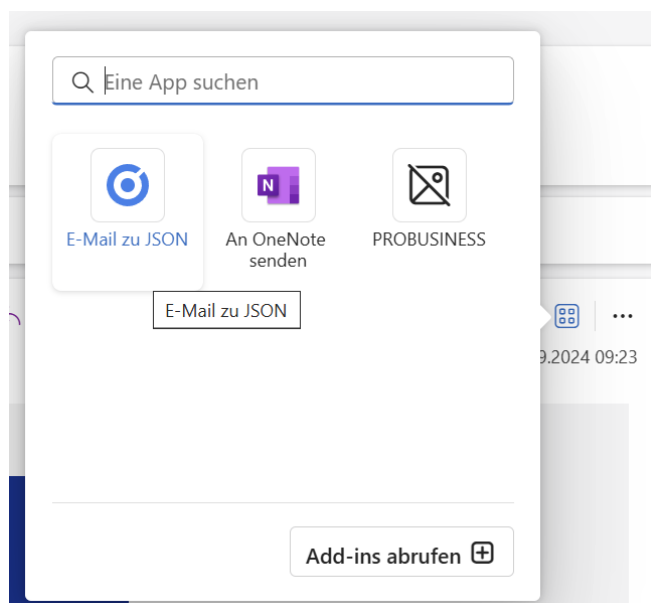


Klicken Sie auf „Addins abrufen“. Es erscheint eine Auswahl aller vorhandenen Addins.



Hier aktivieren Sie links „Meine Add-Ins“ und aktivieren unten rechts dann „Benutzerdefiniertes Add-In hinzufügen“. Hier wählen Sie die von uns gelieferte manifest.xml Datei aus. Nach erfolgreicher Installation erscheint das INTex Addin „E-Mail zu JSON“ in der Auswahl der Plugins. Diese können Sie jetzt schließen.

Um eine Mail zu übernehmen, klicken Sie diese in der Liste der Mails an. Dann öffnen Sie das App-Symbol und klicken auf das Icon von „E-Mail zu JSON“.



Die Mail wird verarbeitet, die Hausverwaltung – Sie müssen eingelogged sein – geöffnet und in Unterlagen/Korrespondenz erscheint die Mail als neuer Datensatz. Dabei werden Betreff und Mailtext als Texte übernommen, für die Absender-Email wird versucht, einen passenden Datensatz aus der Adress-Tabelle der Hausverwaltung zu finden.

So können Sie mit wenig Aufwand wichtige Mails wie Kündigungen, Widersprüche, Mängelmeldungen etc. in der Datenbank so archivieren, dass sie die Historie von Mieter, Eigentümern und Dienstleistern erweitern. Natürlich können Sie die eingelesenen Mail-Datensätze klassifizieren und etwa Objekten und Einheiten zuordnen.

Leider gibt es bei dieser Technik Einschränkungen:

- Das Addin steht nur für Outlook Web und das neue Outlook zur Verfügung
- Das Addin funktioniert nur mit Exchange und Hotmail-Konten
- Vom Mail-Inhalt wird nur der reine Text übertragen, keine Formatierungen und keine Anhänge
- Sehr lange Mails können nicht übertragen werden, da die Übertragung über URL-Parameter im JSON Format erfolgt und URLs maximal um die 2000 Zeichen lang sein können.

VERLINKUNG VON ADRESSATEN UND MAIL-ORDNERN

INTex Software bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Adressen mit Ordnern in einem WebMailer zu verknüpfen, sofern der WebMailer den Ordnern oder Mails eindeutige URLs (Website-Adressen) zuweist. Outlook.com tut dies.

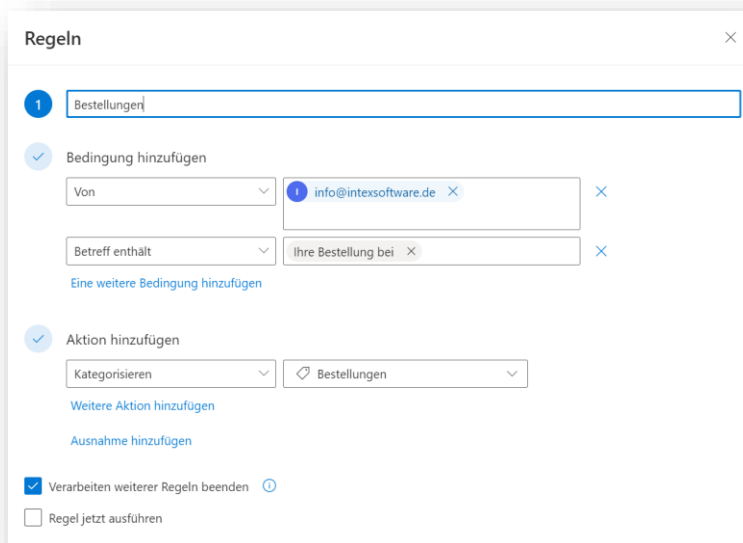
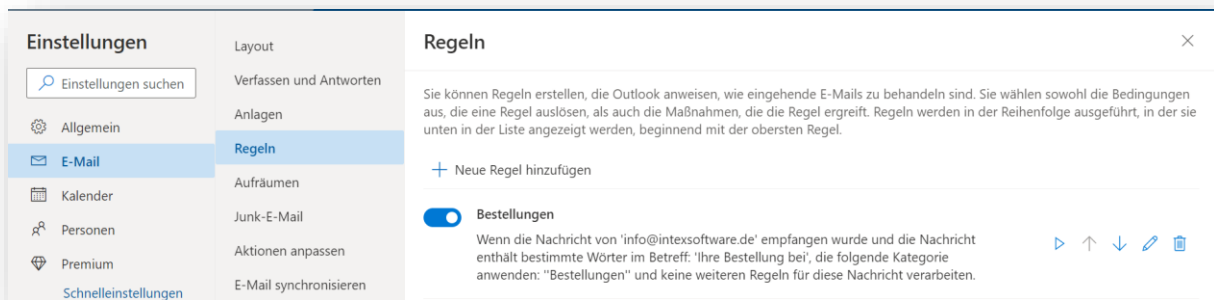
Nehmen wir an, Sie haben regelmäßig Mail-Verkehr etwa mit einem KeyAccount, einem Rechtsanwalt etc. Dann wäre es empfehlenswert, diese Mails schon der Übersichtlichkeit halber im Mail-Programm in einem Ordner zu sammeln.

In Outlook.com erstellen Sie so einen neuen Ordner:

1. Klicken Sie unten im Bereich *Ordner* auf *Neuer Ordner*. Möglicherweise müssen Sie in der Ordnerliste nach unten scrollen, um *Neuen Ordner* zu sehen.
2. Geben Sie im Feld für den neuen Ordner einen Namen für den Ordner ein, und drücken Sie dann die [EINGABETASTE].
3. Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen, wird er in alphabetischer Reihenfolge unterhalb des Archivordners hinzugefügt.

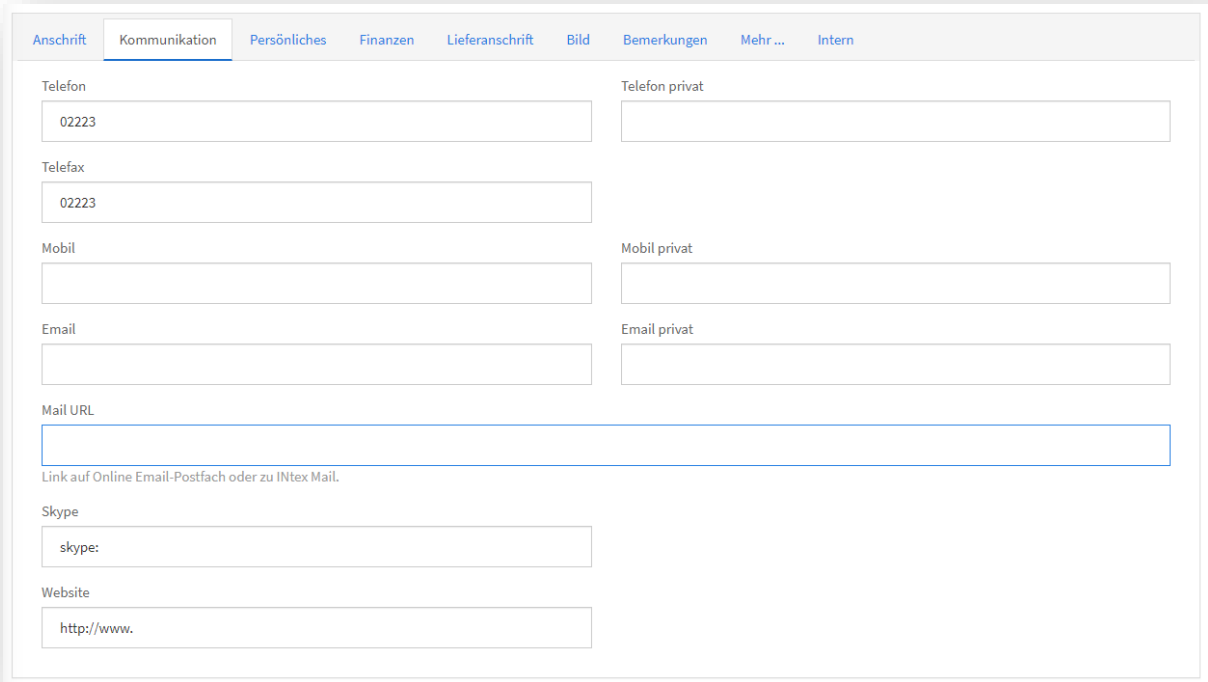
Sie können jetzt Mails per Drag&Drop in diesen Ordner verschieben und damit Mails zu einem Thema, von einem Absender etc. sammeln.

Noch besser lassen sich die Ordner über Regeln nutzen. Regeln können dafür sorgen, dass z.B. Mails mit einem bestimmten Betreff oder von einem bestimmten Absender automatisch in einem Ordner landen.



Da die Ordner eine eindeutige URL haben, können Sie diese in der Browser-Adresszeile auch immer wieder ansteuern. Das können wir uns für die Verlinkung von Adressen und Mail-Ordern zunutze machen. Aktivieren Sie einen Ordner in outlook.com und kopieren Sie die Browser-Adresszeile.

Wechseln Sie in die INTex Software, rufen Sie die Adresse auf und fügen Sie im Feld *Mail URL* die URL-Adresse aus der Zwischenablage ein.



The screenshot shows a contact form with the following fields and tabs:

- Tabs: **Anschrift**, **Kommunikation** (selected), **Persönliches**, **Finanzen**, **Lieferanschrift**, **Bild**, **Bemerkungen**, **Mehr ...**, **Intern**
- Telefon:
- Telefon privat:
- Telefax:
- Mobil:
- Mobil privat:
- Email:
- Email privat:
- Mail URL:
- Link auf Online Email-Postfach oder zu INTex Mail:
- Skype:
- Website:

Wenn Sie künftig diese Adresse anzeigen, haben Sie einen klickbaren Link auf die Mails in Outlook.com. Somit sind die Mails zwar nicht integraler Bestandteil der Historie, aber doch direkt erreichbar.

MAILS IMPORTIEREN

Schließlich gibt es auch noch die Möglichkeit, Mails in die Datenbank zu importieren. Hier gibt es allerdings mehrere Hürden zu überwinden:

1. Sie sollten Ordner angelegt haben, damit Sie nicht samt und sonders alle Mails exportieren und importieren.
2. Da der Export über das CSV Format läuft, sind Formatierungen, eingebettete Bilder und Anhänge nicht zu übernehmen, da das CSV Format ein reines Nur-Text-Format ist.
3. Der Vorgang lässt sich nur mit einem eigenen SERVER und unter Zuhilfenahme von Cloud-Automatisierungsdiensten wie Integromat, Zapier, MS Flow etc. komplett automatisieren.
4. Eine Verknüpfung zu den Adressen ist bei wechselnden Absende-Email-Adressen ein und desselben Ansprechpartners nicht sicher zu gewährleisten.

Es ist also im Zweifel weniger ein Synch mit den Mails, als vielmehr eine dauerhafte Archivierung wichtiger Mails.

Der Export von Mails ist auf mehreren Wegen möglich. Damit das hier nicht zu weit führt, verlinken wir Anleitungen respektive Videos aus dem Internet, die sich dieser Thematik annehmen:

Export von Mails im CSV Format mit Outlook Desktop (Windows und Mac):

[How to Export Your Emails from Microsoft Outlook to CSV or PST \(helpdeskgeek.com\)](https://helpdeskgeek.com/how-to-export-your-emails-from-microsoft-outlook-to-csv-or-pst/)

Export von Mails nach Excel über Microsoft Power Automate:

[\(382\) How to Import Email into Excel Automatically - YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=382)

Export und automatisierte Übernahme von Mails in die Datenbank über Automatisierungsdienste am Beispiel von Zapier (nur SERVER):

[Cloud Automatisierung \(intex-publishing.de\)](https://intex-publishing.de)

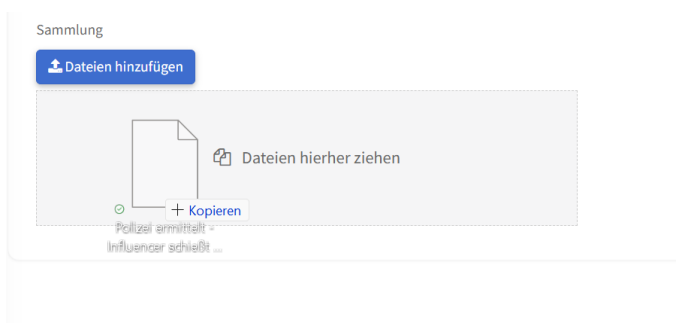
MESSAGES IMPORTIEREN

Sie haben auch die Möglichkeit, bei Bedarf einzelne Messages z.B. im Modul Dokumente der INTex Software zu importieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

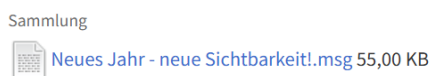
- Ziehen Sie in Outlook aus der Liste der Mails die gewünschte Mail per Drag&Drop auf den Desktop. Dort erscheint eine msg-Datei mit dem Betreff der Mails als Name.



- In der INTex Software rufen Sie das Modul Dokumente auf, legen einen Dokument-Datensatz an und ziehen die msg-Datei vom Desktop auf das Feld Sammlung.



Gespeichert steht dann der Titel der msg-Datei als Link in der Datenbank.



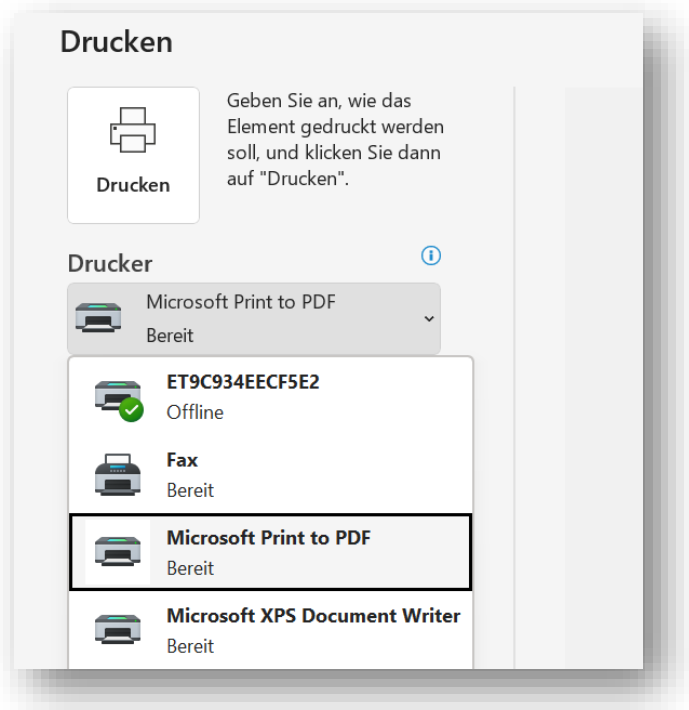
- Um die Mail wieder zu lesen, klicken Sie auf den Link, um die msg-Datei zunächst herunterzuladen. Evtl. erscheint ein Sicherheits-Hinweis vom Browser, dass die Datei potentiell gefährlich sei. Bestätigen Sie und öffnen Sie die Datei per Doppelklick. Sie wird in Outlook geöffnet und angezeigt.

Hinweis: Sie können auf großen Bildschirmen – wenn Sie Outlook und INTex Software in Fenstern nebeneinander anordnen – auch direkt die Mail-msg-Datei per Drag&Drop von Outlook in die INTex Software ziehen. Dann haben Sie keine unnötigen Dateien auf dem Desktop.

MAILS ALS PDF ARCHIVIEREN

Eine schöne Möglichkeit, wichtige Mails dauerhaft zu archivieren, ist es auch, diese als PDF Datei zu speichern. Auch wenn es keinen „Speichern als PDF“-Befehl explizit gibt, ist dies doch einfacher als Sie vielleicht denken.

Sie können nämlich mit Strg/Ctrl-P jede Mail drucken und als Zieldrucker dann den im Betriebssystem integrierten PDF Drucker wählen.

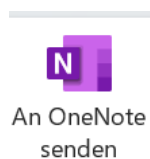


In einem Speichern-Dialog werden Sie dann gefragt, wo die PDF abgelegt werden soll.

Ob Sie dann die PDF direkt etwa auf Ihrer Online-Festplatte in einem Ordner speichern, der mit der Absender-Adresse verlinkt ist oder im Dokumenten-Management als neues Dokument hochladen, ist dann Ihre Sache.

MAILS IN ONENOTE ARCHIVIEREN

Wenn Sie mit Microsoft OneNote arbeiten, dann können Sie auch mit dieser Software Ihre wichtigen Mails archivieren. Dazu finden Sie in der Outlook Symbolleiste einen Befehl „An OneNote senden“.



Die Mail wird dann in dem von Ihnen angegebenen Ordner als neue Seite angelegt.

Da OneNote auch als WebApp vorliegt und jede Seite und jeder Ordner eine eindeutige URL hat, können Sie darüber auch wieder mit der Adress-Datenbank verlinken.

Hinweis: Für Evernote gibt es ein ähnliches Feature, allerdings müssen Sie hier ein eigenes PlugIn in Outlook installieren.