

igen ▾ Mein Office ▾

Aktuell ▾

Kontaktdaten ändern

Mein Kalender ▾

Mein Postfach OLD

Mein Postfach

Meine Aktivitäten

Unterschriften

Mailbox

Meine Aufgaben

Meine Jobs

Meine Wiedervorlagen

Toolbar

Zugangsdaten ändern ▾

Mein Postfach OLD = „Mein Systempostfach (OLD)“ oder „Mein internes Postfach“

Mein Postfach = „Mein Systempostfach“ oder „Mein internes Postfach“

Mailbox = „Meine E-Mails“



- Admin
- Vermittlerverwaltung
- Allgemeine Daten
- Ansprechpartner
- Benutzer
- Courtage OLD
- Courtage
- ePensio
- Externe Zugangsdaten
- Notizen
- Produkte
- Protokolldaten
- Treeview
- Vermittlerrechte

### Infoboard

- Info-Manager:  ja  nein
- Update-Info:  ja  nein
- Vermittler-News:  ja  nein

### Rechentools

- Rechentools:  ja  nein

### Mein Office

- Beratungszeiten:  ja  nein
- Meine Aufgaben:  ja  nein
- Mailbox:  ja  nein
- Mein Kalender:  ja  nein
- Externe Onlineterminvereinbarung:  ja  nein
- Outlook-Kalender abonnieren:  ja  nein
- Arbeitszeiten-Regeln:  ja  nein

Meine E-Mails

### Administration

- Agentur-Nr-Regeln:  ja  nein
- Agentur-Nummern:  ja  nein
- Benutzerprofile und Benutzerrechte:  ja  nein
- Dokumentenverwaltung:  ja  nein
  - Kategorien der Dokumente:  ja  nein
  - Logoverwaltung:  ja  nein
  - PDF-Vorlagen verwenden:  ja  nein

## E-Mail-Regeln

### E-Mail-Regeln

Hier können Sie einen E-Mail-Filter auswählen, diesen bearbeiten oder einen neuen anlegen.

**Filter**

Name

Filtertyp

Datum von  DD.MM.YYYY HH:MM

Datum bis  DD.MM.YYYY HH:MM

**Aktualisieren**

Name	Filter Type	Filter Typ
------	-------------	------------

**Neues E-Mail Regeln**

# E-Mail Regeln

Neues E-Mail Regeln  
Hier können Sie das E-Mail Filter konfigurieren.

**E-Mail Regeln**

Name \*:

Filtertyp:

Matchtyp:

Datum von:

Datum bis:

**Regeln**

**Filter 1**

Filter Type:  **Filter Typ**

Condition:  **Bedingung**

Contains \*:  **„Inhalt“ oder „Wert“**

**Actions**

Action 1 **Aktionen**

Action:  **Aktion**

Matchtyp:

- Alle der folgenden
- Alle der folgenden
- Mindestens eine der folgenden
- Match any**

„Alle“ oder „Jede beliebige Übereinstimmung“

Contains

- Doesn't contain
- Is
- Isn't
- Begins with
- Isn't
- Textmark

Contains = Enthält  
 Doesn't contain = Enthält nicht  
 Is = Gleich  
 Isn't = Ungleich  
 Begins with = Beginnt mit  
 Isn't = Is double?  
 Textmark = What means this?  
 Which text mark?



Grundeinstellungen

Adressarten

Allgemeine Daten

Anliegen

Anliegen-Prioritäten

Aufgaben (Aktivitäten)

Benutzerprofil

Beschwerdegründe

Contenttextmarken-Verwaltung

Dokumentarten

Dokumentnamen

Einstellungen

E-Mail-Konten

ePensio

Ereignisverwaltung

Erweiterungsverwaltung

## Grundeinstellungen

### E-Mail-Konten

Hier können Sie ein E-Mail-Konto auswählen, dieses bearbeiten oder ein neues anlegen.

Die Verbindung mit dem ausgehenden E-Mail-Server ist fehlgeschlagen.

Die Verbindung mit dem eingehenden E-Mail-Server ist fehlgeschlagen.

Zurück

Speichern

#### E-Mail-Konto

Name \*:

Test EvHomeyer

E-Mail-Versand \*:

 ja  nein

Host \*:

smtp.gmail.com

Port \*:

995

Benutzername \*:

evh.evorsorge@gmail.com

Passwort \*:

.....

Verbindung schützen \*:

StartTLS

E-Mail-Empfang \*:

 ja  nein

Host \*:

pop.gmail.com

Port \*:

587

Benutzername \*:

evh.evorsorge@gmail.com

Passwort \*:

.....

Verbindung schützen \*:

StartTLS

Auf neue nachrichten prüfen \*:

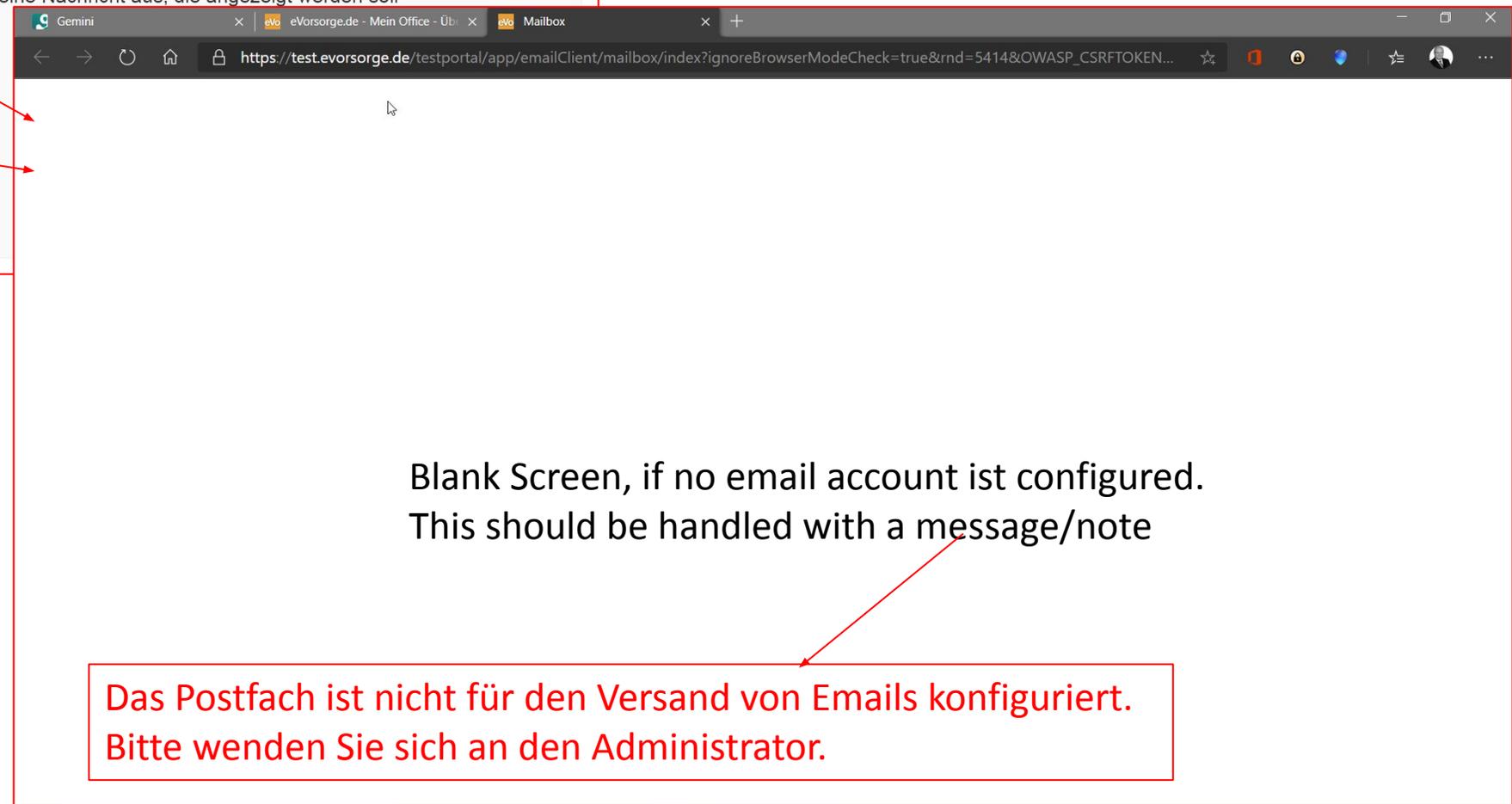
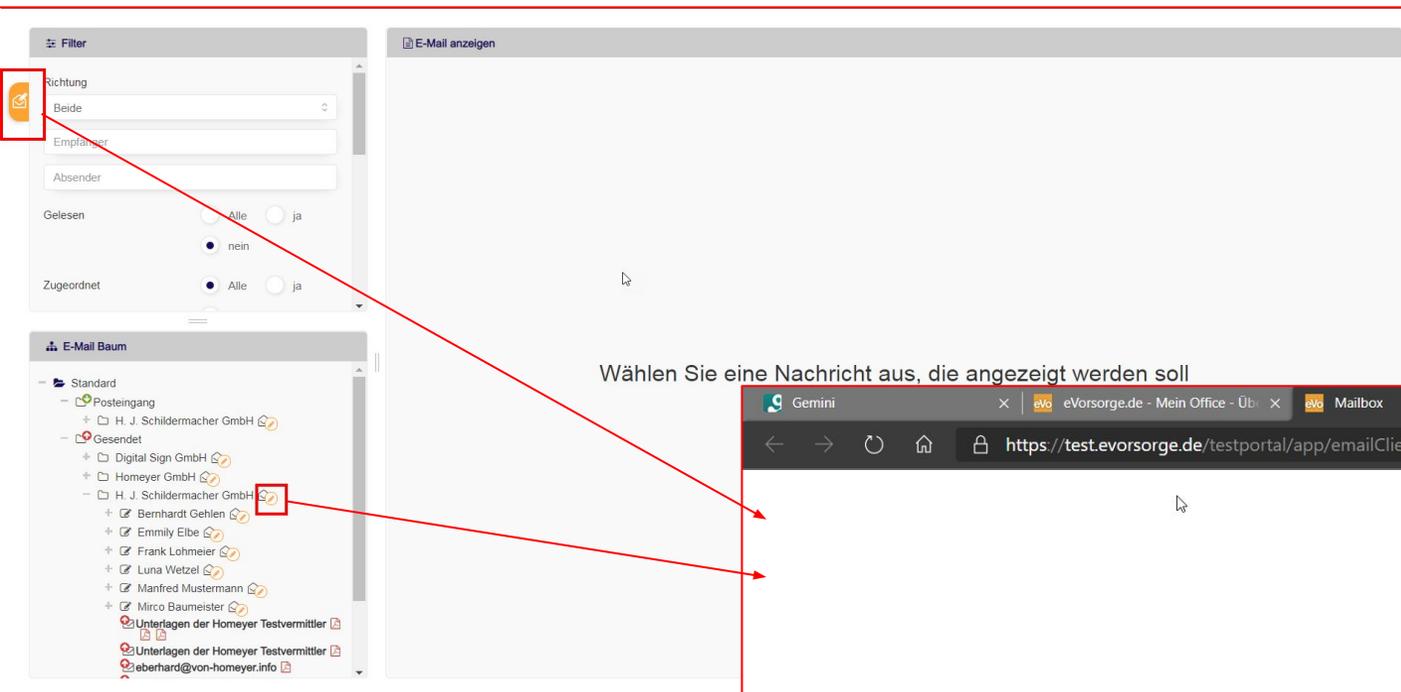
10 Minuten

1

2

Usually, the incoming mail server is configured first and then the outgoing mail server.

Why is it different here?



**Filter**

Richtung  
Beide

Empfänger

Absender

Gelesen  Alle  ja  
 nein

Zugeordnet  Alle  ja  
 nein

**E-Mail Baum**

**E-Mail Postfächer**

+ Standard

**E-Mail anzeigen**

Wählen Sie eine Nachricht aus, die angezeigt werden soll

Vorlage: keine Angaben

Richtungstyp: Postausgang

Art: keine Angaben

E-Mail von: e.vonhomeyer@evorsorge.de

E-Mail an: e.vonhomeyer@evorsorge.de

Verarbeitet: **Verarbeitet/Zugeordnet:** 31.10.2019

Betreff: Unterlagen der Homeyer Testvermittler

Stichwörter: keine Angaben

Anhänge:

- Zwischenspeicher.pdf
- 2019-05-31-MALTESER\_HR-anke\_ottsen-Annette\_Skrydstrup.pdf
- 2019-05-31-MALTESER\_HR-anke\_ottsen-Annette\_Skrydstrup-Kopieren.pdf

Status: geschickt

Erstellungsdatum: **Empfangsdatum:** 31.10.2019 09:32:03

Sendedatum: 31.10.2019 09:32:00

Wiedervorlage: nein



neu = „neu“  
geschickt = „versendet“  
verspätet = „zeitversetztes senden“ oder „wird gesendet am tt.mm.yyyy hh:mm“  
fehler senden = Fehler beim senden  
verschickt auf externes postfach = Disable for the email client. I can't imagine that it could happen here