

Bedienungsanleitung

E-Mail-Eingangsverarbeitung für Destinatäre

VHTV-Stiftung | Stand: März 2026

1. Überblick

Das E-Mail-Eingangssystem verarbeitet automatisch eingehende E-Mails von Destinatären. Eingehende Nachrichten an **paperless@vhtv-stiftung.de** werden alle 15 Minuten abgerufen, dem richtigen Destinatär zugeordnet und Anhänge in Paperless-NGX archiviert.

Typische Inhalte: Studien- und Ausbildungsnachweise, Quartalsbelege, Anträge, allgemeine Korrespondenz.

2. So funktioniert der Workflow

- E-Mail-Eingang:** Jan Siebels leitet Destinatär-E-mails von jan.siebels@gmail.com an paperless@vhtv-stiftung.de weiter.
 - Automatische Zuordnung:** Das System gleicht die Absender-E-Mail mit den hinterlegten E-Mail-Adressen der aktiven Destinatäre ab.
 - Anhänge:** Werden automatisch in Paperless-NGX hochgeladen und mit dem Tag "Stiftung_Destinatäre" versehen.
 - Unbekannte Absender:** Erhalten den Status "unbekannt" und müssen manuell zugeordnet werden.
-

3. E-Mail-Eingang aufrufen

Öffnen Sie im Hauptmenü der Stiftungsverwaltung: **/email-eingang/**

3.1 Listenansicht

- **Statuskarten** oben: Gesamtzahl, Neue, Unbekannte, Fehler
- **Tabelle** mit allen eingegangenen E-Mails: Datum, Absender, Destinatär, Betreff, Anhänge, Status
- **Suchfeld:** Durchsucht Absender, Betreff und Destinatär-Namen
- **Status-Filter:** Dropdown zur Einschränkung nach Status

3.2 Detailansicht

Klicken Sie auf eine E-Mail für die Detailansicht (**/email-eingang/<id>/**):

- Vollständiger E-Mail-Text
 - Anhänge mit Direktlinks zu Paperless-NGX
 - Zuordnungsinformationen und Fehlermeldungen
-

4. Häufige Aufgaben

4.1 Unbekannten Absender zuordnen

1. Öffnen Sie die E-Mail mit Status "unbekannt"
2. Im Seitenbereich "Destinatär zuordnen": Wählen Sie den richtigen Destinatär aus dem Dropdown

3. Klicken Sie "Zuordnen" — der Status wechselt zu "zugewiesen"

4.2 E-Mail als verarbeitet markieren

1. Öffnen Sie die zugewiesene E-Mail
2. Im Seitenbereich "Als verarbeitet markieren": Optional Notizen eintragen
3. Klicken Sie "Verarbeitet"

4.3 Interne Notizen hinzufügen

Öffnen Sie eine E-Mail → Bereich "Interne Notizen" → Text eingeben → "Speichern"

4.4 E-Mails manuell abrufen

In der Listenansicht: Klicken Sie "**Jetzt abrufen**". Der Abruf startet im Hintergrund.

5. Status-Übersicht

Status	Bedeutung	Aktion erforderlich?
Neu	Gerade eingegangen, Destinatär zugeordnet	Inhalt prüfen, ggf. verarbeiten
Zugewiesen	Destinatär wurde zugeordnet	Inhalt prüfen, dann verarbeiten
Verarbeitet	Bearbeitung abgeschlossen	Keine
Unbekannt	Absender nicht zugeordnet	Manuell zuordnen
Fehler	Technischer Fehler	SysAdmin informieren

6. Anhänge und Paperless-NGX

- **Tag:** Stiftung_Destinatäre
- **Korrespondent:** Name des zugeordneten Destinatärs
- **Zugriff:** Direktlinks in der Detailansicht der E-Mail

7. Empfohlener Bearbeitungsablauf

1. **Täglich** die Listenansicht öffnen (/email-eingang/)
2. **Statuskarten** prüfen: Gibt es neue oder unbekannte E-Mails?
3. **Unbekannte Absender** zuerst zuordnen
4. **Neue E-Mails** inhaltlich prüfen (Studiennachweis? Allgemeine Korrespondenz?)
5. **Als verarbeitet markieren** wenn erledigt

8. Fehlerbehebung

Problem	Lösung
Keine neuen E-Mails trotz Weiterleitung	"Jetzt abrufen" klicken; ggf. SysAdmin kontaktieren
Anhänge fehlen in Paperless	Paperless-API-Verbindung prüfen (SysAdmin)
Status "Fehler";	Fehlerdetails in Detailansicht lesen; SysAdmin informieren

Falscher Destinatär zugeordnet	In Detailansicht korrekten Destinatär neu zuordnen
--------------------------------	--

9. Technische Hinweise (für Administratoren)

- **E-Mail-Postfach:** paperless@vhtv-stiftung.de (IMAP, SSL, Port 993)
 - **Polling-Intervall:** Alle 15 Minuten via Celery Beat
 - **Duplikaterkennung:** Basierend auf Absender, Datum und Betreff
 - **Konfiguration:** Umgebungsvariablen in der Docker-Compose-Datei
-