


E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 13. April 2017, 09:00 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 13. April 2017, 09:01 Uhr (Quelltext anzeigen)
JSchülzky (Diskussion Beiträge)	JSchülzky (Diskussion Beiträge)
(→Funktionen in der Abschlussleiste)	(→Allgemeines)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 12:	Zeile 12:
==Allgemeines==	==Allgemeines==
	+ [[Datei:emailkonten.ewf.png]]
<imagemap>	<imagemap>
- Datei:emailkonten.ewf.png	+
rect 144 36 517 69 [[E-Mail_Konten#Kanzlei_E-Mail_Konto Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via E-Brief genutzt wird.]]	rect 144 36 517 69 [[E-Mail_Konten#Kanzlei_E-Mail_Konto Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via E-Brief genutzt wird.]]

Version vom 13. April 2017, 09:01 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Mail Konten

E-Mail Konten



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Kanzlei E-Mail Konto	3

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Tabelle	3
3.1.1 Spalte Aktiv	3
3.1.2 Spalte E-Mail Konto	3
3.1.3 Spalte Empfangen/Senden	3
3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool	3
3.2 Konto neu	3
3.3 Konto bearbeiten	4
3.4 Konto löschen	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 Speichern	4

Allgemeines

Datei:emailkonten.ewf.png

<imagemap>-Fehler: In der ersten Zeile muss ein Bild angegeben werden

Die Einrichtung der E-Mail-Konten dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den E-Workflow der Kanzlei. Nachrichten können zur Weiterbearbeitung wahlweise in das **E-Eingangsfach** oder den **E-Eingangskorb** eines Benutzers bzw. in den *Zentralen E-Eingangskorb* gespeichert werden. Die Nutzung eines E-Mail-Kontos ist auch ausschließlich für den Versand möglich. Konten, die für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.

Auch für den Versand von SCHUFA-Bonitätsanfragen ist die Einrichtung eines E-Mail-Kontos erforderlich. Hierzu ist in der Spalte *Empfangen / Senden* die Auswahl **E-Eingangsfach** zu treffen - wie in der nachfolgenden Abbildung z. B. für das E-Mail-Konto "Kanzlei".

Standardkonto

Damit auch anderen Benutzern das unter *Standardkonto* gewählte E-Mail-Konto für den Versand von RA-MICRO Dokumenten via **E-Brief**, z. B. Gebührenrechnungen, zur Verfügung steht, muss dieses ebenfalls dem **E-Eingangsfach** zugeordnet sein, in nachfolgender Abbildung - wie oben bereits erwähnt - z. B. das E-Mail-Konto "Kanzlei".

Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb



Um eingehende E-Mails direkt an die **E-Akte** oder den **E-Eingangskorb** zu senden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers - wie in der Abbildung - aktiviert werden. Außerdem ist auf eine besondere Syntax im Absender-Betreff zu achten. Je nach Vorgaben im gewählten E-Mail-Konto ist es möglich, Nachrichten direkt an die **E-Akte** bzw. den **E-Eingangskorb** weiterzuleiten. Dies kann erfolgen

- über den Kanzlei E-Mail Receiver an den **E-Eingangskorb** (Variante 1; Hauptartikel → **Über den Kanzlei-Receiver**),
- über das **E-Eingangsfach** (Variante 2; Hauptartikel → **Über das E-Eingangsfach**).

Funktionen in der Toolbar

Kanzlei E-Mail Konto

Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via *E-Brief* genutzt wird.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Spalte Aktiv

Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im [E-Brief](#) als E-Mail-Konto zur Verfügung.

Spalte E-Mail Konto

Anzeige des E-Mail-Kontos mit hinterlegtem Namen und E-Mail-Adresse.

Spalte Empfangen/Senden

Hier kann festgelegt werden, dass die Nutzung des E-Mail-Kontos nur für den Versand vorgesehen ist.

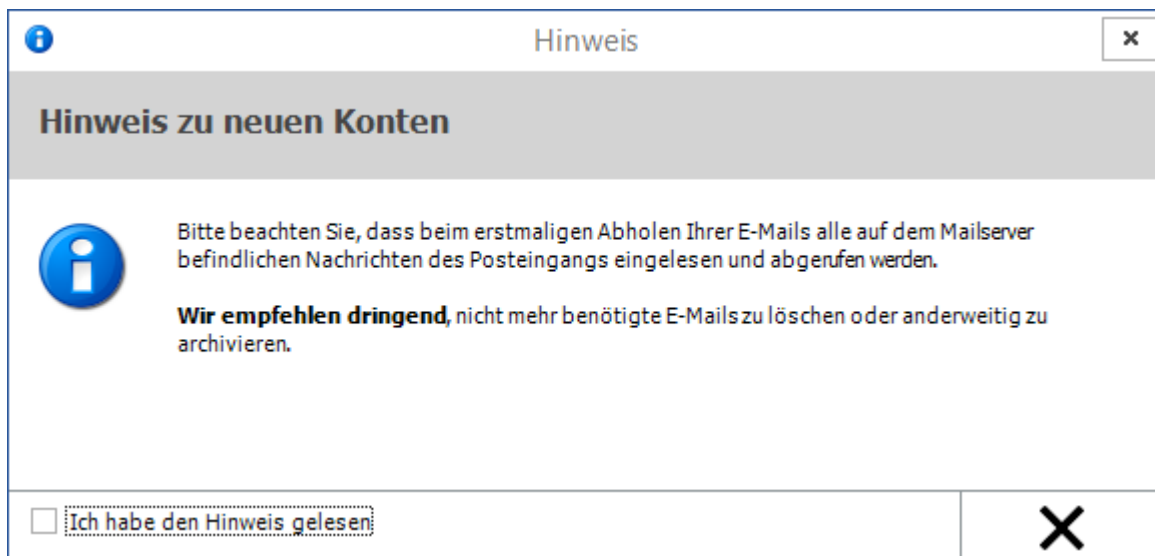
Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool

Dient der Auswahl von [E-Eingangskorb](#) und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der [E-Eingangskorb](#) ist datenpoolabhängig.

Konto neu

Ruft die Einstellungen für ein neues Konto auf. Wir bitten um Beachtung des Programmhinweises zu neu anzulegenden Konten.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen



Die Schaltfläche *OK* wird erst anstelle der Schaltfläche *Abbruch* aktiviert, wenn der Hinweis als gelesen markiert wurde. Mit *OK* wird das E-Mail-Konto aufgerufen.

Hauptartikel → [E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

Konto bearbeiten

Dient der Bearbeitung des markierten Kontos.

Hauptartikel → [E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

Konto löschen

Löscht das markierte Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern

Datei:emailkonten.speichern.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben.

Datei:okay.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Datei:abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.