

# E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 31. Januar 2018, 15:27 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 14:

[[Datei:emailkonten.ewf\_II.png]]

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** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach **E-Eingangsfach**] oder den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach **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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2

Version vom 31. Januar 2018, 16:08 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 14:

[[Datei:emailkonten.ewf\_II.png]]

Die Einrichtung der E-Mail-Konten dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den E-Workflow der Kanzlei. **E-Mails** können zur Weiterbearbeitung wahlweise in **den** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach **"Posteingang"**] oder **in** den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb **"Postkorb"**] eines Benutzers bzw. in den "Zentralen **Postkorb**" gespeichert werden. E-Mail Konten, die **im E-Workflow** für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

**Auch für** den Versand von **SCHUFA-Bonitätsanfragen** ist die **Einrichtung** eines E-Mail Kontos erforderlich. Hierzu ist in der Spalte "Empfangen" / "Senden" die Auswahl [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach **"Posteingang"**] zu treffen.

""Kanzlei E-Mail Konto""

Damit auch anderen Benutzern das als "Kanzlei E-Mail Konto" definierte E-Mail Konto für den Versand von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief **"E-Briefen"**], programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach **"Posteingang"**] zuzuordnen.

""Direktversand an die E-Akte und den Postkorb""

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen


<p>- <b>/index.php/E-Brief E-Brief], z. B. Gebührenrechnungen, zur Verfügung steht, muss dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach E-Eingangsfach] zugeordnet sein, in nachfolgender Abbildung - wie oben bereits erwähnt - z. B. das E-Mail-Konto "Kanzlei".</b></p>	<p>+</p>
<p>- <b>""Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb""</b></p>	<p>+</p> <p>[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails direkt an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte "E-Akte"] <b>b</b> <b>zw.</b> den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] zu senden, <b>ist das entsprechende Konto zunächst zu aktivieren und hiernach in der Spalte "Benutzer / Postkorb" der RA-MICRO Benutzer auszuwählen, in dessen Postkorb die E-Mails eingehen sollen. Zusätzlich ist der "Kanzlei E-Mail Receiver" im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste_Starter "Dienste Starter"] zu aktivieren</b>.</p>
<p>- <b>[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails direkt an die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] <b>ode</b> r den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] zu senden, <b>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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] bzw. den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] weiterzuleiten. Dies kann erfolgen</b></b></p>	
<p>- <b>*über den Kanzlei E-Mail Receiver an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] (Variante 1; Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Direktversand_%C3%BCber_den_Kanzlei-Receiver Über den Kanzlei-Receiver]),</b></p>	
<p>- <b>*über das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach E-Eingangsfach] (Variante 2; Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Direktversand_%C3%BCber_das_E-Eingangsfach Über das E-Eingangsfach]).</b></p>	<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>

Version vom 31. Januar 2018, 16:08 Uhr

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Mail Konten](#)

### E-Mail Konten

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen



**Kategorie: E-Workflow**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

**Inhaltsverzeichnis**

1 Allgemeines ..... 3

2 Funktionen in der Toolbar ..... 4

    2.1 Kanzlei E-Mail Konto ..... 4

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 4

    3.1 Tabelle ..... 4

        3.1.1 Spalte Aktiv ..... 4

        3.1.2 Spalte E-Mail Konto ..... 4

        3.1.3 Spalte Empfangen/Senden ..... 4

        3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool ..... 4

    3.2 Konto neu ..... 5

    3.3 Konto bearbeiten ..... 5

    3.4 Konto löschen ..... 5

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 5

    4.1 Speichern ..... 5


    4.2 OK und Schließen ..... 5




    4.3 Abbruch und Schließen ..... 6

Allgemeines

E-Mail-Kontenverwaltung

Hilfe Info

Aktiv	Kanzlei E-Mail Konto	E-Mail Konto	Empfangen / Senden	Benutzer / Postkorb	Datenpool	Postkorb Kopie an RM App
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Ludwig Recht" <L.Recht@t-online.de>	<input type="radio"/> Posteingang <input type="radio"/> Postkorb	<input type="radio"/> Nur Senden <input checked="" type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP	 1 L. Recht	<Hauptpool> <Nicht zugeordnet>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"Kanzlei Recht" <kanzlei.recht@t-onli...	<input checked="" type="radio"/> Posteingang <input type="radio"/> Postkorb	<input type="radio"/> Nur Senden <input type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP	<Nicht zugeordnet> <Hauptpool>	<Nicht zugeordnet>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Kanzlei Dr. Recht und Partner" <ework...	<input checked="" type="radio"/> Posteingang <input type="radio"/> Postkorb	<input type="radio"/> Nur Senden <input type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP	<Zentraler Postkorb> <Hauptpool>	<Nicht zugeordnet>

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Die Einrichtung der E-Mail-Konten dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den E-Workflow der Kanzlei. E-Mails können zur Weiterbearbeitung wahlweise in den *Posteingang* oder in den *Postkorb* eines Benutzers bzw. in den *Zentralen Postkorb* gespeichert werden. E-Mail Konten, die im E-Workflow für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

Auch für den Versand von SCHUFA-Bonitätsanfragen ist die Einrichtung eines E-Mail Kontos erforderlich. Hierzu ist in der Spalte *Empfangen / Senden* die Auswahl *Posteingang* zu treffen.

### Kanzlei E-Mail Konto

Damit auch anderen Benutzern das als *Kanzlei E-Mail Konto* definierte E-Mail Konto für den Versand von *E-Briefen*, programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem *Posteingang* zuzuordnen.

### Direktversand an die E-Akte und den Postkorb



Um eingehende E-Mails direkt an die *E-Akte* bzw. den *Postkorb* zu senden, ist das entsprechende Konto zunächst zu aktivieren und hiernach in der Spalte *Benutzer / Postkorb* der RA-MICRO Benutzer auszuwählen, in dessen Postkorb die E-Mails eingehen sollen. Zusätzlich ist der *Kanzlei E-Mail Receiver* im *Dienste Starter* zu aktivieren.

## 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

---

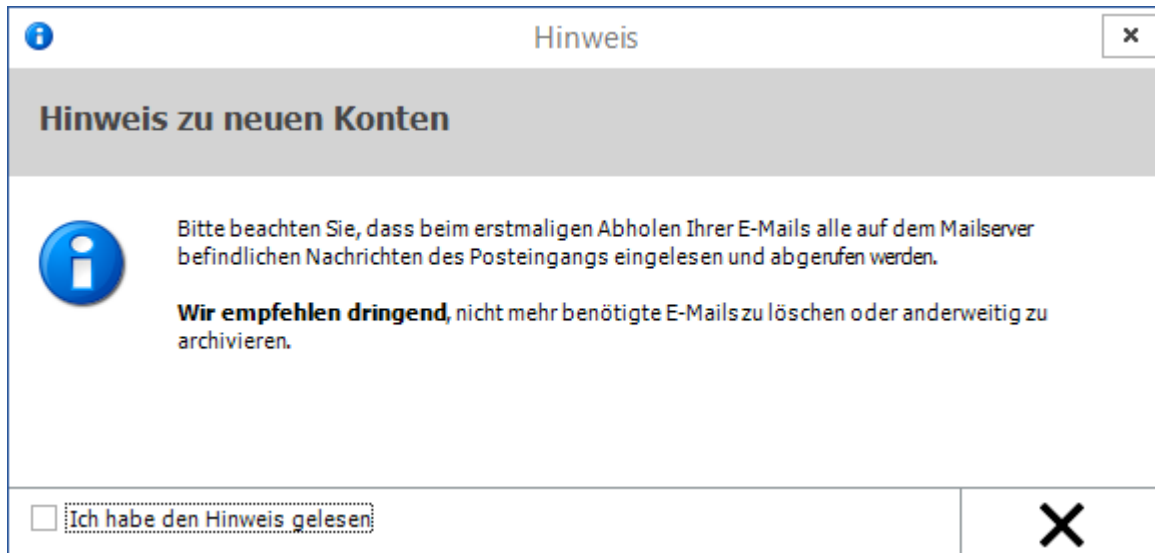
Dient der Auswahl von *E-Eingangskorb* und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der *E-Eingangskorb* ist datenpoolabhängig.

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

### Konto neu

---

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



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: [E Mail Konten Speichern.png](#)

Speichert die vorgenommenen Eingaben.

### OK und Schließen

---

Datei: [okay.ewf.png](#)

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

## Abbruch und Schließen

---

Datei:abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.