


E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 31. Januar 2018, 16:08 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 31. Januar 2018, 16:09 Uhr (Quelltext anzeigen)
ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines)	ARuschitzka (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 24:	Zeile 24:
'''Direktversand an die E-Akte und den Postkorb'''	'''Direktversand an die E-Akte und den Postkorb'''
<div>−<div>[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails 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 "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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste_Starter "Dienste Starter"] zu aktivieren.</div></div>	<div>+<div>Um eingehende E-Mails 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 "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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste_Starter "Dienste Starter"] zu aktivieren.</div></div>
==Funktionen in der Toolbar==	==Funktionen in der Toolbar==

Version vom 31. Januar 2018, 16:09 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

4.2 OK und Schließen 4

4.3 Abbruch und Schließen 4

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>

Konto neu

Konto bearbeiten

Konto löschen

✓

✕

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.

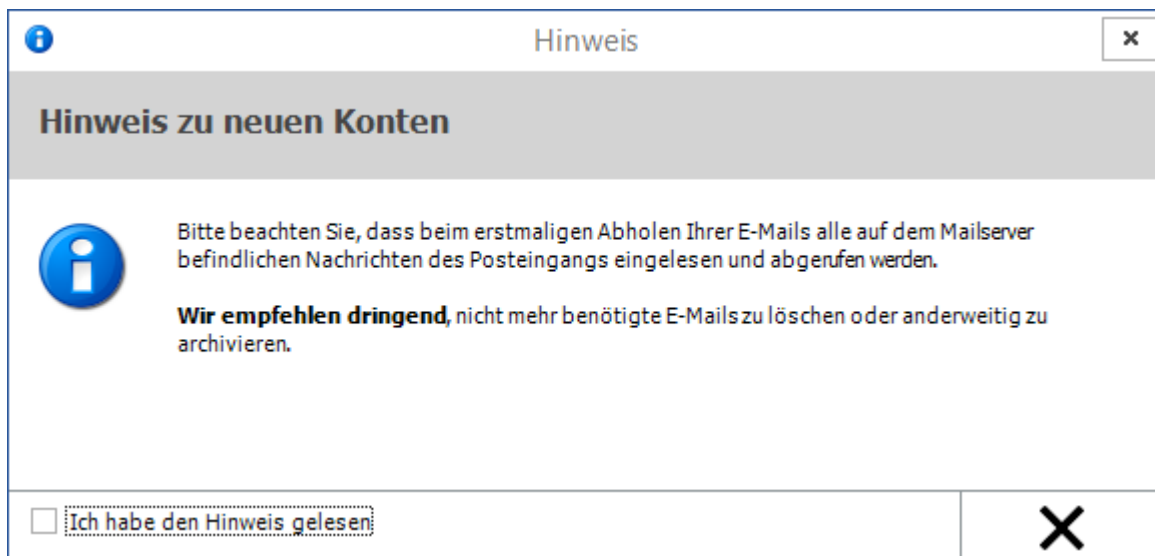
Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool

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

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

Speichert die vorgenommenen Eingaben.

OK und Schließen

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

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen

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

Schließt das Fenster ohne zu speichern.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen