

# E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 31. Januar 2018, 16:48 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

(→Spalte Empfangen/Senden)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 42:

Anzeige des E-Mail-Kontos mit Anzeigenamen und E-Mail Adresse.

====Spalte Empfangen/Senden=====

Hier kann festgelegt werden, wie das E-Mail Konto im E-Workflow genutzt werden soll.

\* ""Posteingang:"" Im Posteingang ist das E-Mail Konto als Quelle unter "Import E-Mail" verfügbar. Wird es hier aktiviert, werden alle eingehenden E-Mails in das "Eingangsfach" abgerufen, zu welchem die Zuordnung unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Quellen "Quellen"] erfolgt ist. Zusätzlich ist der "Kanzlei E-Mail Receiver" im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste\_Starter "Dienste Starter"] zu aktivieren.

\* ""Postkorb:""

====Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool=====

Dient der Auswahl von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] ist datenpoolabhängig.

Version vom 31. Januar 2018, 18:01 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

(→Funktionen im Bearbeitungsbereich)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 42:

Anzeige des E-Mail-Kontos mit Anzeigenamen und E-Mail Adresse.

====Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb=====

Hier kann festgelegt werden, wie das E-Mail Konto im E-Workflow genutzt werden soll.

\* ""Posteingang:"" Im "Posteingang" ist das E-Mail Konto als Quelle unter "Import E-Mail" verfügbar. Wird es hier aktiviert, werden alle eingehenden E-Mails in das "Eingangsfach" abgerufen, zu welchem die Zuordnung unter [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Quellen "Quellen"] erfolgt ist. Zusätzlich ist der "Kanzlei E-Mail Receiver" im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste\_Starter "Dienste Starter"] zu aktivieren.

\* ""Postkorb:"" Ist "Postkorb" aktiv, dazu in der Spalte "Benutzer/Postkorb" ein RA-MICRO Benutzer ausgewählt und der "Kanzlei E-Mail Receiver" im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste\_Starter "Dienste Starter"] aktiv, werden E-Mails aus dem E-Mail Konto abgeholt und direkt in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"] und zur [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte "E-Akte"] gespeichert. Kann aus dem Mail-Betreff eine Aktennummer ermittelt werden, erfolgt die Speicherung automatisch in diese Akte. Kann keine Aktennummer ermittelt werden, wird zur Benutzerakte gespeichert. Im "Postkorb" kann die Aktennummer direkt in der Tabelle geändert werden.

Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktversand\_%C3%BCber das E-Eingangsfach Aktennummer und weitere Metadaten im E-Mail Betreff]


====Spalte Datenpool=====

Dient der Auswahl von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] ist datenpoolabhängig.

Version vom 31. Januar 2018, 18:01 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 .....	3
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Tabelle .....	3
2.1.1 Spalte Aktiv .....	3
2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto .....	4
2.1.3 Spalte E-Mail Konto .....	4
2.1.4 Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb .....	4
2.1.5 Spalte Datenpool .....	4
2.2 Konto neu .....	4
2.3 Konto bearbeiten .....	5
2.4 Konto löschen .....	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5
3.1 Speichern .....	5
3.2 OK und Schließen .....	5
3.3 Abbruch und Schließen .....	5

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 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 im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Spalte Aktiv

Nur wenn ein E-Mail Konto aktiviert wurde, steht es im *E-Brief* als Absenderadresse zur Verfügung.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

## Spalte Kanzlei E-Mail Konto

---

Damit 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.

Wird das Kanzlei E-Mail Konto gleichfalls in der *RA-MICRO APP* eingetragen, können über dieses Konto aus der App Aktenanforderungen an RA-MICRO gesendet werden.

Hauptartikel → [Einstellungen zur Aktenanforderung aus der RA-MICRO APP](#)

## Spalte E-Mail Konto

---

Anzeige des E-Mail-Kontos mit Anzeigenamen und E-Mail Adresse.

## Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb

---

Hier kann festgelegt werden, wie das E-Mail Konto im E-Workflow genutzt werden soll.

- **Posteingang:** Im *Posteingang* ist das E-Mail Konto als Quelle unter *Import E-Mail* verfügbar. Wird es hier aktiviert, werden alle eingehenden E-Mails in das *Eingangsfach* abgerufen, zu welchem die Zuordnung unter *Quellen* erfolgt ist. Zusätzlich ist der *Kanzlei E-Mail Receiver* im *Dienste Starter* zu aktivieren.
- **Postkorb:** Ist *Postkorb* aktiv, dazu in der Spalte *Benutzer/Postkorb* ein RA-MICRO Benutzer ausgewählt und der *Kanzlei E-Mail Receiver* im *Dienste Starter* aktiv, werden E-Mails aus dem E-Mail Konto abgeholt und direkt in den *Postkorb* und zur *E-Akte* gespeichert. Kann aus dem Mail-Betreff eine Aktennummer ermittelt werden, erfolgt die Speicherung automatisch in diese Akte. Kann keine Aktennummer ermittelt werden, wird zur Benutzerakte gespeichert. Im *Postkorb* kann die Aktennummer direkt in der Tabelle geändert werden.

Hauptartikel → [Aktennummer und weitere Metadaten im E-Mail Betreff](#)

## Spalte Datenpool

---

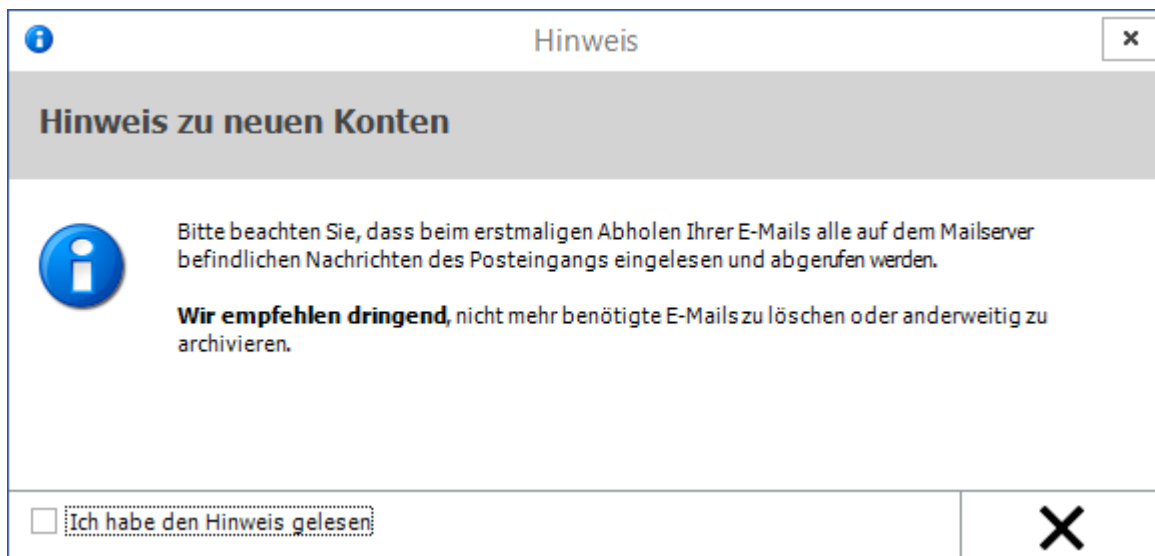
Dient der Auswahl von *E-Eingangskorb* und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der *E-Eingangskorb* ist datenpoolabhängig.

## 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