

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 31. Januar 2018, 18:21 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
 (→Funktionen im Bearbeitungsbereich)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 31. Januar 2018, 18:21 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
 (→Spalte Postkorb Kopie an RA APP)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 57:

====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====

–

Alle Eingänge aus E-Mail Konten, die für den Abruf von E-Mails einem Benutzer bzw. dessen Postkorb zugeordnet wurden, werden zusätzlich automatisch per Mail als Kopie an die RA-MICRO APP gesendet, sofern hier eine Zuordnung getroffen wurde und zum Benutzer ein bestätigtes RA-MICRO APP Gerät in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Benutzerverwaltung#Go_App_Ger.C3.A4t_1 "Benutzerverwaltung"] gespeichert ist.

====Konto neu====

Zeile 57:

====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====

+

Alle Eingänge aus E-Mail Konten, die für den Abruf von E-Mails einem Benutzer bzw. dessen Postkorb zugeordnet wurden, werden zusätzlich automatisch per Mail als Kopie an die "RA-MICRO APP" g esendet, sofern hier eine Zuordnung getroffen wurde und zum Benutzer ein bestätigtes RA-MICRO APP Gerät in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /Benutzerverwaltung#Go_App_Ger.C3.A4t_1 "Benutzerverwaltung"] gespeichert ist.

====Konto neu====

Version vom 31. Januar 2018, 18:21 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 im Bearbeitungsbereich | | 3 |
| 2.1 Tabelle | | 3 |
| 2.1.1 Spalte Aktiv | | 3 |

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|--|---|
| 2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto | 3 |
| 2.1.3 Spalte E-Mail Konto | 3 |
| 2.1.4 Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb | 3 |
| 2.1.5 Spalte Datenpool | 4 |
| 2.1.6 Spalte Postkorb Kopie an RA APP | 4 |
| 2.2 Konto neu | 4 |
| 2.3 Konto bearbeiten | 4 |
| 2.4 Konto löschen | 4 |
| 3 Funktionen in der Abschlussleiste | 5 |
| 3.1 Speichern | 5 |
| 3.2 OK und Schließen | 5 |
| 3.3 Abbruch und Schließen | 5 |

Allgemeines

| 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> |

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.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Spalte Aktiv

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

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. Das Mailkonto steht ausschließlich dem zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im *E-Brief* zur Verfügung. 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](#)

- **Nur Senden:** Das E-Mail Konto kann ausschließlich vom zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im *E-Brief* verwendet werden. Ein Abruf von zu diesem Mailkonto eingegangenen E-Mails über den *Posteingang* oder den *Postkorb* ist nicht möglich.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Spalte Datenpool

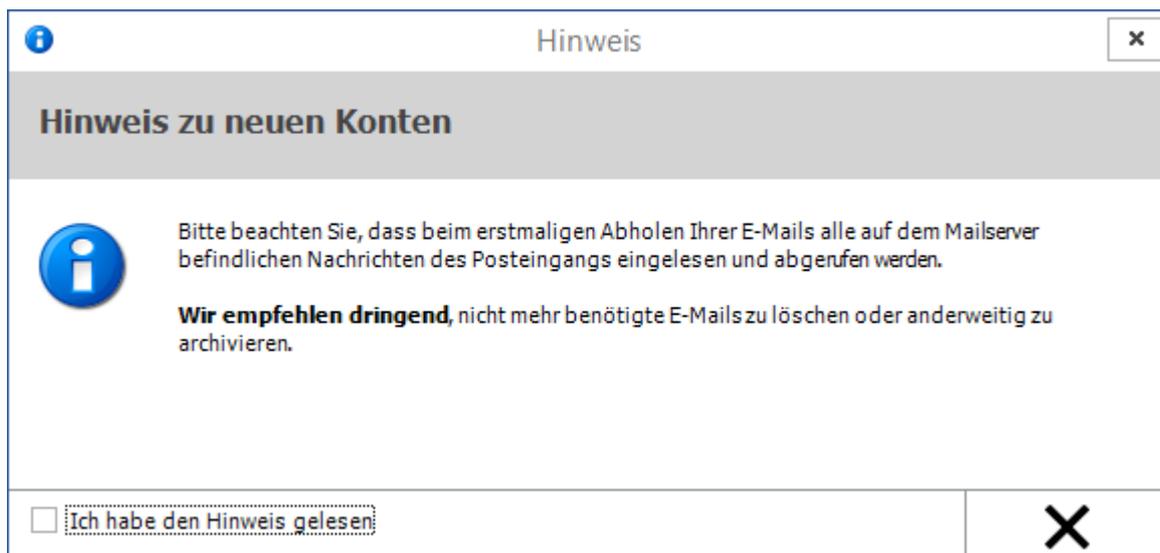
Dient in Kombination mit *Postkorb* und *Nur Sendender* Auswahl eines Datenpools, in welchem die abgerufenen E-Mails gespeichert werden sollen bzw. in welchem das E-Mail Konto als Absenderadresse im *E-Brief* zur Verfügung steht.

Spalte Postkorb Kopie an RA APP

Alle Eingänge aus E-Mail Konten, die für den Abruf von E-Mails einem Benutzer bzw. dessen Postkorb zugeordnet wurden, werden zusätzlich automatisch per Mail als Kopie an die *RA-MICRO APP* gesendet, sofern hier eine Zuordnung getroffen wurde und zum Benutzer ein bestätigtes RA-MICRO APP Gerät in der *Benutzerverwaltung* gespeichert ist.

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.

Abbruch und Schließen

Datei: abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.