

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 31. Januar 2018, 18:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Konto löschen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 11:

```

==Allgemeines==

```

– [[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**.

Version vom 31. Januar 2018, 18:37 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 11:

```

==Allgemeines==

```

+ <imagemap>

+ Datei:emailkonten.ewf_II.png|

+ rect 16 79 71 264 [[E-Mail_Konten#Spalte_Aktiv|E-Mail Konto aktivieren]]

+ rect 71 79 149 264 [[E-Mail_Konten#Spalte_Kanzlei_E-Mail_Konto|Kanzlei E-Mail Konto]]

+ rect 147 80 400 264 [[E-Mail_Konten#Spalte_E-Mail_Konto|E-Mail Konto]]

+ rect 398 79 877 265 [[E-Mail_Konten#Spalten_Empfangen.2FSenden und Benutzer.2FPostkorb|Empfangen bzw. Senden in Verbindung mit Benutzern und Postkörben einrichten]]

+ rect 877 77 977 265 [[E-Mail_Konten#Spalte_Datenpool|Datenpool zuordnen]]

+ rect 976 79 1149 264 [[E-Mail_Konten#Spalte_Postkorb_Kopie_an_RA_APP|Kopie eines Eingangs im Postkorb an die RA-MICRO APP senden]]

</imagemap>

+

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-

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

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"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach%20Posteingang)] zu treffen.

+


micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] oder in den [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb "Postkorb"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb%20Postkorb)] eines Benutzers bzw. in den "Zentralen Postkorb" gespeichert werden. E-Mail Konten, die im "E-Workflow" für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, **sind** z unächst **zu aktivieren**.

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"](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach%20Posteingang)] zu treffen.

Version vom 31. Januar 2018, 18:37 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	4
2.1 Tabelle	4
2.1.1 Spalte Aktiv	4
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	5
2.1.6 Spalte Postkorb Kopie an RA APP	5
2.2 Konto neu	5
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	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>	<div><div><input type="radio"/> Posteingang</div><div><input type="radio"/> Postkorb</div></div> <div><div><input type="radio"/> Nur Senden</div><div><input checked="" type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP</div></div>	<div> 1 L. Recht</div>	<Hauptpool>	<Nicht zugeordnet>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	"Kanzlei Recht" <kanzlei.recht@t-onli...	<div><div><input checked="" type="radio"/> Posteingang</div><div><input type="radio"/> Postkorb</div></div> <div><div><input type="radio"/> Nur Senden</div><div><input type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP</div></div>	<Nicht zugeordnet>	<Hauptpool>	<Nicht zugeordnet>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	"Kanzlei Dr. Recht und Partner" <ework...	<div><div><input checked="" type="radio"/> Posteingang</div><div><input type="radio"/> Postkorb</div></div> <div><div><input type="radio"/> Nur Senden</div><div><input type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP</div></div>	<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, sind zunächst zu aktivieren.

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.

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.

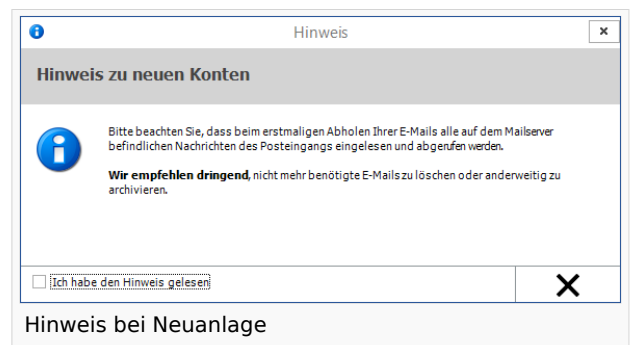
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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 in RA-MICRO zu speicherndes E-Mail Konto auf. Die abgebildete Hinweismeldung ist zunächst zu lesen und zu bestätigen. Die Schaltfläche *OK* wird erst anstelle der Schaltfläche *Abbruch* angezeigt, wenn der Hinweis als gelesen markiert wurde. Mit *OK* wird kann die Mailkonteneinrichtung vorgenommen werden, bei *Abbruch* wird der Vorgang beendet..

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



Konto bearbeiten

Das in der Tabelle markierte E-Mail Konto bzw. die Einstellungen hierzu können bearbeitet werden.

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

Konto löschen

Löscht das markierte E-Mail Konto aus RA-MICRO 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](#)

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen

Datei:abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.