


# E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 14. August 2019, 08:48 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 14. August 2019, 08:49 Uhr (Quelltext anzeigen)
ARuschitzka (Diskussion   Beiträge) (→Allgemeines)	ARuschitzka (Diskussion   Beiträge) (→Allgemeines)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 30:</b>	<b>Zeile 30:</b>
<div>&lt;/imagemap&gt;</div> <div></div> <div>Die Einrichtung der E-Mail Konten dient <b>zu</b> deren <b>zentralen</b> Verwaltung sowie Verwendung im "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, sind zunächst zu aktivieren.</div> <div></div> <div>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.</div>	<div>&lt;/imagemap&gt;</div> <div></div> <div>Die Einrichtung der E-Mail Konten dient deren <b>zentraler</b> Verwaltung g sowie Verwendung im "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, sind zunächst zu aktivieren.</div> <div></div> <div>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.</div>

## Version vom 14. August 2019, 08:49 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

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Tabelle .....	3
2.1.1 Spalte Aktiv .....	3
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

E-Mail-Kontenverwaltung						
Aktiv	Kanzlei E-Mail Konto	E-Mail Konto	Empfangen / Senden		Benutzer / Postkorb	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 deren zentraler Verwaltung sowie Verwendung im *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

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

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.

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

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.

## 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.

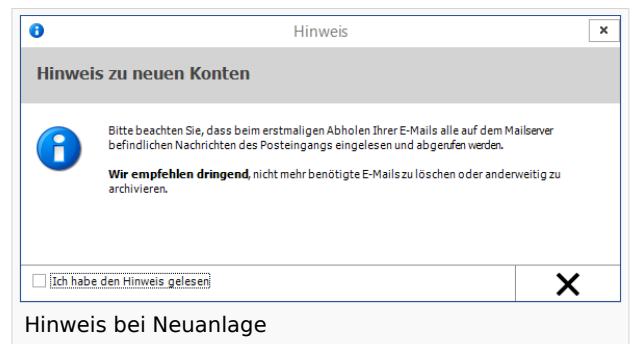
## Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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 in der Tabelle markierte E-Mail Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises aus RA-MICRO.

## 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.