

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 5. Februar 2018, 11:18 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

(→Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 26. März 2020, 12:50 Uhr (Quelltext anzeigen)

ABluhm (Diskussion | Beiträge)

(→Tabelle)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(9 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{{Infobox_4

| Bild =

– | Icon = Menüicon_E-Mail_Konten.png

| Bildunterschrift = E-Mail Konten

| Kategorie = E-Workflow

Zeile 3:

{{Infobox_4

| Bild =

+ | Icon = Menüicon_E-Mail_Konten.png|link=

| Bildunterschrift = E-Mail Konten

| Kategorie = E-Workflow

Zeile 12:

==Allgemeines==

<imagemap>

– Datei:emailkonten.ewf_II.png|

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

Zeile 12:

==Allgemeines==

<imagemap>

+ Datei:emailkonten.ewf_II.png|link=

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

Zeile 27:

rect 1066 467 1164 505 [[E-Mail_Konten#Abbruch_und_Schlie.C3.9Fen|Fenster schließen ohne zu speichern]]

</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-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.

Zeile 27:

rect 1066 467 1164 505 [[E-Mail_Konten#Abbruch_und_Schlie.C3.9Fen|Fenster schließen ohne zu speichern]]

+ desc none

</imagemap>

+ 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 [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.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>– "'Kanzlei E-Mail Konto'"</p>	<p>+ <u>Kanzlei E-Mail Konto</u></p>
<p>– Damit das als "Kanzlei E-Mail Konto" definierte E-Mail Konto für den Versand von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Brief "E-Briefen"], programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] zuzuordnen.</p>	<p>+ Damit das als "Kanzlei E-Mail Konto" definierte E-Mail Konto für den Versand von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Brief E-Briefen], programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach Posteingang] zuzuordnen.</p>
<p>– "'Direktversand an die E-Akte und den Postkorb'"</p>	<p>+ <u>Direktversand an die E-Akte und den Postkorb</u></p>
<p>– 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.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p>===Tabelle===</p>	<p>===Tabelle===</p>
	<p>+</p>
<p>====Spalte Aktiv====</p>	<p>====Spalte Aktiv====</p>
	<p>+</p>
<p>Nur wenn ein E-Mail Konto aktiviert wurde, steht es im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Absenderadresse zur Verfügung.</p>	<p>Nur wenn ein E-Mail Konto aktiviert wurde, steht es im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] als Absenderadresse zur Verfügung.</p>
<p>====Spalte Kanzlei E-Mail Konto====</p>	<p>====Spalte Kanzlei E-Mail Konto====</p>
	<p>+</p>
<p>Damit das als "Kanzlei E-Mail Konto" definierte E-Mail Konto für den Versand von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Brief "E-Briefen"], programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] zuzuordnen.</p>	<p>Damit das als "Kanzlei E-Mail Konto" definierte E-Mail Konto für den Versand von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /E-Brief "E-Briefen"], programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach "Posteingang"] zuzuordnen.</p>

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 55:

====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 [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. Das Mailkonto steht ausschließlich dem zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktspeicherung_elektronischer_Nachrichten_(E-Workflow) Aktennummer und weitere Metadaten im E-Mail Betreff]
- * Nur Senden: Das E-Mail Konto kann ausschließlich vom zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] verwendet werden. Ein Abruf von zu diesem Mailkonto eingegangenen E-Mails über den "Posteingang" oder den "Postkorb" ist nicht möglich.

Zeile 59:

====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.
+ * <p>Posteingang:</p> 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.
+ * <p>Postkorb:</p> 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. Das Mailkonto steht ausschließlich dem zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktspeicherung_elektronischer_Nachrichten_(E-Workflow) Aktennummer und weitere Metadaten im E-Mail Betreff]
+ * <p>Nur Senden:</p> Das E-Mail Konto kann ausschließlich vom zugeordneten Benutzer als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "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====	====Spalte Datenpool====
<div> <div></div> <div>Dient in Kombination mit "Postkorb" und "Nur Senden" der Auswahl eines Datenpools, in welchem die abgerufenen E-Mails gespeichert werden sollen bzw. in welchem das E-Mail Konto als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] zur Verfügung steht.</div> </div>	+
	<div> <div></div> <div>Dient in Kombination mit "Postkorb" und "Nur Senden" der Auswahl eines Datenpools, in welchem die abgerufenen E-Mails gespeichert werden sollen bzw. in welchem das E-Mail Konto als Absenderadresse im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief "E-Brief"] zur Verfügung steht.</div> </div>
====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====	====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====
<div> <div></div> <div>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.</div> </div>	+
====Konto neu====	====Konto neu====
<div> <div>[[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png mini Hinweis bei Neuanlage]]</div> <div>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..</div> </div>	+
	<div> <div>[[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png mini Hinweis bei Neuanlage link=]]</div> <div>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" kann die Mailkonteneinrichtung vorgenommen werden, bei "Abbruch" wird der Vorgang beendet..</div> </div>
Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten]	Hauptartikel & rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten]
====Konto bearbeiten====	====Konto bearbeiten====
	+


E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Das in der Tabelle markierte E-Mail Konto bzw. die Einstellungen hierzu können bearbeitet werden.	Das in der Tabelle markierte E-Mail Konto bzw. die Einstellungen hierzu können bearbeitet werden.
Zeile 86:	Zeile 96:
===Konto löschen===	===Konto löschen===
	+
Löscht das in der Tabelle markierte E-Mail Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises aus RA-MICRO.	Löscht das in der Tabelle markierte E-Mail Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises aus RA-MICRO.
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
	+
===Speichern===	===Speichern===
- [[Datei:E_Mail_Konten_Speichern.png]]	
	+
Speichert die vorgenommenen Eingaben.	Speichert die vorgenommenen Eingaben.
===OK und Schließen===	===OK und Schließen===
- [[Datei:okay.ewf.png none]]	+
	+
	[[Datei:Z_Ok_3.png link=]]
Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.	Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
- [[Datei:abbruch.ewf.png none]]	+
	+
	[[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]
Schließt das Fenster ohne zu speichern.	Schließt das Fenster ohne zu speichern.
[[Category:E-Workflow]]	[[Category:E-Workflow]]

Version vom 26. März 2020, 12:50 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 7

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 7

2.1 Tabelle 7

2.1.1 Spalte Aktiv 7

2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto 8

2.1.3 Spalte E-Mail Konto 8

2.1.4 Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb 8

2.1.5 Spalte Datenpool 8

2.1.6 Spalte Postkorb Kopie an RA APP 9

2.2 Konto neu 9

2.3 Konto bearbeiten 9

2.4 Konto löschen 9

3 Funktionen in der Abschlussleiste 9

3.1 Speichern 9

3.2 OK und Schließen 9

3.3 Abbruch und Schließen 10

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 checked="" 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

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.

Spalte Datenpool

Dient in Kombination mit *Postkorb* und *Nur Senden* der 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.

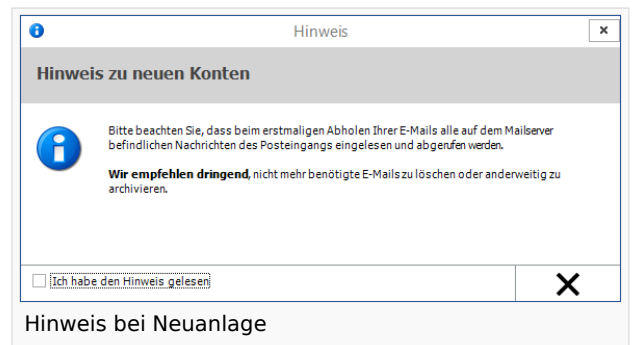
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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* 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.

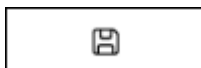
Hauptartikel → [E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

Konto löschen

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

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Speichert die vorgenommenen Eingaben.

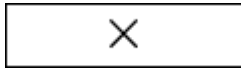
OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.