E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 10. März 2020, 18:19 Uhr (Quelltext anzeigen) AGörlich (Diskussion | Beiträge) (→Abbruch und Schließen) ← Zum vorherigen Versionsunterschied		**Version vom 26. März 2020, 11:50 Uhr (Quelltext anzeigen)** ABluhm (Diskussion | Beiträge) (→Tabelle) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 76:		**Zeile 76:**
====Spalte Datenpool====		====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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief ''E-Brief''] zur Verfügung steht.		+ 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.
====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====		====Spalte Postkorb Kopie an RA APP====

Version vom 26. März 2020, 11:50 Uhr

E-Mail Konten



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

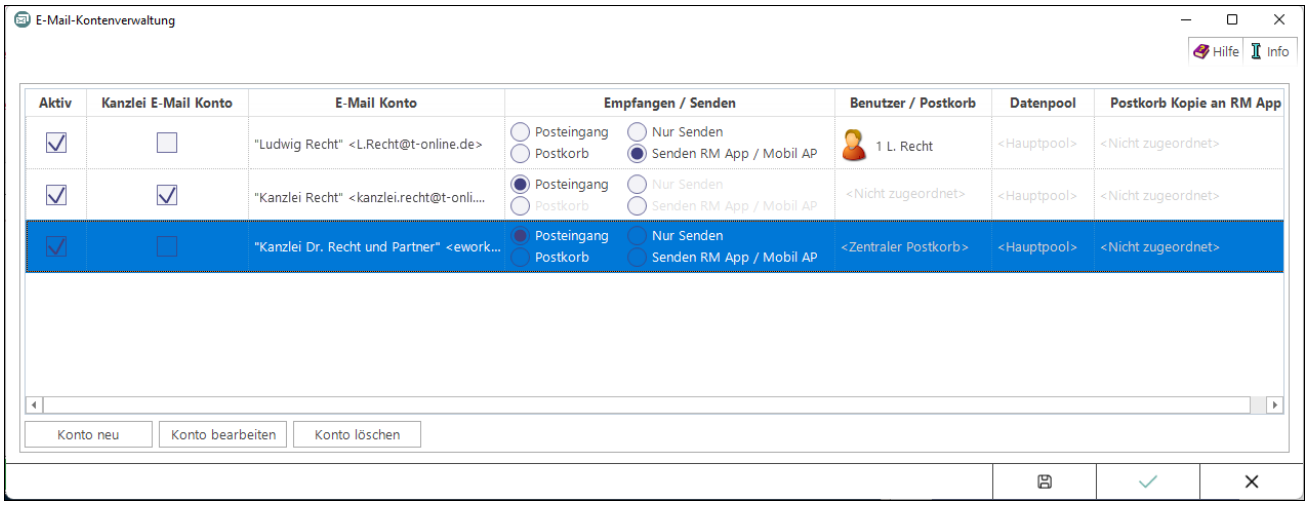
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 3
2.1 Tabelle 3
2.1.1 Spalte Aktiv 3
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 4
3.1 Speichern 4
3.2 OK und Schließen 5
3.3 Abbruch und Schließen 5

Allgemeines



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 zugeordnetem 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.

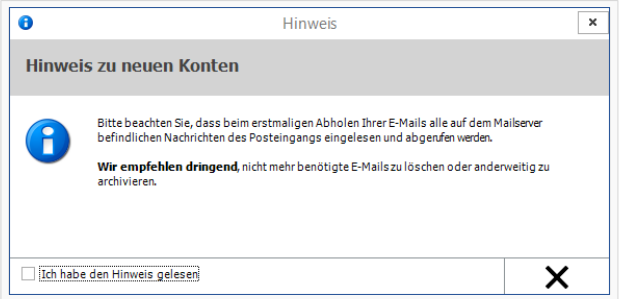
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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



Hinweis bei Neuanlage

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



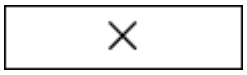
Speichert die vorgenommenen Eingaben.

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.