

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. März 2017, 17:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

DCamacho (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

ABluhm (Diskussion | Beiträge)
(→Tabelle)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(46 dazwischenliegende Versionen von 7 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{{Infobox_4}}

| Bild =

- | Icon = Menüicon_E-Mail_Konten.png

| Bildunterschrift = E-Mail Konten

| Kategorie = E-Workflow

- | Support = Support@ra-micro.de

}}

==Allgemeines==

-

<imagemap>

- Datei:emailkonten.ewf.png|

rect 144 36 517 69 [[E-Mail_Konten#Kanzlei_E-Mail_Konto]]

- rect 21 84 437 707 [[E-Mail_Konten#Spalte_Aktiv]]

- rect 67 84 477 742 [[E-Mail_Konten#Spalte_E-Mail_Konto]]

- rect 317 85 513 787 [[E-Mail_Konten#Spalte_Empfangen.2FSenden]]

- rect 526 88 471 833 [[E-Mail_Konten#Spalte_Benutzer.2FPostkorb.2CDatenpool]]

- rect 20 329 433 855 [[E-Mail_Konten#Konto_neu]]

rect 152 328 479 902 [[E-Mail_Konten#Konto_bearbeiten]]

Zeile 3:

{{Infobox_4}}

| Bild =

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

| Bildunterschrift = E-Mail Konten

| Kategorie = E-Workflow

+ | Support-Hotline = 030/43598888

+ | Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/

}}

==Allgemeines==

<imagemap>

+ Datei:emailkonten.ewf_II.png|link=

rect 16 79 916 683 [[E-Mail_Konten#Spalte_Aktiv|E-Mail Konto aktivieren]]

+ rect 71 79 873 718 [[E-Mail_Konten#Spalte_Kanzlei_E-Mail_Konto|Kanzlei E-Mail Konto]]

+ rect 147 80 900 752 [[E-Mail_Konten#Spalte_E-Mail_Konto|E-Mail Konto]]

+ rect 398 79 927 798 [[E-Mail_Konten#Spalten_Empfangen.2FSenden und Benutzer.2FPostkorb|Empfangen bzw. Senden in Verbindung mit Benutzern und Postkäben einrichten]]

+ rect 877 77 907 833 [[E-Mail_Konten#Spalte_Datenpool|Datenpool zuordnen]]

+ rect 976 79 923 878 [[E-Mail_Konten#Spalte_Postkorb_Kopie an RA APP|Kopie eines Eingangs im Postkorb an die RA-MICRO APP senden]]

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	rect 16 424 147 455 [[E-Mail_Konten#Konto_neu E-Mail Konto neu speichern]]
-	rect 284 331 408 357 [[E-Mail_Konten#Konto_l.C3.B6schen]]	+	rect 147 423 280 457 [[E-Mail_Konten#Konto_bearbeiten Markiertes E-Mail Konto bearbeiten]]
-	rect 682 371 783 402 [[E-Mail_Konten#Speichern]]	+	rect 279 424 410 455 [[E-Mail_Konten#Konto_l.C3.B6schen Markiertes E-Mail Konto löschen]]
		+	rect 862 467 964 502 [[E-Mail_Konten#Speichern E-Mail Konten speichern]]
		+	rect 964 467 1065 502 [[E-Mail_Konten#OK_und_Schlie.C3.9Fen E-Mail Konten speichern und Fenster schließen]]
		+	rect 1066 467 1164 505 [[E-Mail_Konten#Abbruch_und_Schlie.C3.9Fen Fenster schließen ohne zu speichern]]
-	desc bottom-left	+	desc none
	</imagemap>		</imagemap>
-	Die Einrichtung der E-Mail-Konten dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den E-Workflow der Kanzlei. Nachrichten können zur Weiterbearbeitung wahlweise in das "E-Eingangsfach" oder den "E-Eingangskorb" eines Benutzers bzw. in den Zentralen E-Eingangskorb gespeichert werden. Die Nutzung eines E-Mail-Kontos ist auch ausschließlich für den Versand möglich. Konten, die für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden .	+	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 .
		+	
		+	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.
		+	
		+	<u>Kanzlei E-Mail Konto</u>
-	Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.	+	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] , programmweit zur Verfügung steht, ist dieses ebenfalls dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach Posteingang] zuzuordnen.
		+	
-	Auch für den Versand von SCHUFA-Bonitätsanfragen ist die Einrichtung eines E-Mail-Kontos erforderlich. Hierzu ist in der Spalte "Empfangen" / "Senden" die Auswahl "E-Eingangsfach" zu treffen - wie in der nachfolgenden Abbildung z. B. für das E-Mail-Konto "Kanzlei" .	+	<u>Direktversand an die E-Akte und den Postkorb</u>

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

-	""Standardkonto""	+	Um eingehende E-Mails direkt an die https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/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 zu aktivieren.
-	Damit auch anderen Benutzern das unter "Standardkonto" gewählte E-Mail-Konto für den Versand von RA-MICRO Dokumenten via "E-Brief", z. B. Gebührenrechnungen, zur Verfügung steht, muss dieses ebenfalls dem "E-Eingangsfach" zugeordnet sein, in nachfolgender Abbildung - wie oben bereits erwähnt - z. B. das E-Mail-Konto "Kanzlei".	+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
-	""Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb""	+	===Tabelle===
-	[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails direkt an die "E-Akte" oder den "E-Eingangskorb" zu senden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers - wie in der Abbildung - aktiviert werden. Außerdem ist auf eine besondere Syntax im Absender-Betreff zu achten. Je nach Vorgaben im gewählten E-Mail-Konto ist es möglich, Nachrichten direkt an die "E-Akte" bzw. den "E-Eingangskorb" weiterzuleiten. Dies kann erfolgen	+	====Spalte Aktiv====
-	*über den Kanzlei E-Mail Receiver an den "E-Eingangskorb" (Variante 1; Hauptartikel → [[Über Kanzlei Über den Kanzlei-Receiver]]),	+	Nur wenn ein E-Mail Konto aktiviert wurde, steht es im https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Brief als Absenderadresse zur Verfügung.
-	*über das "E-Eingangsfach" (Variante 2; Hauptartikel → [[Über E-Eingangsfach Über das E-Eingangsfach]]).		
-	==Funktionen in der Toolbar==	+	====Spalte Kanzlei E-Mail Konto====
-	===Kanzlei E-Mail Konto===	+	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.
-	Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via "E-Brief" genutzt wird.		

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

-	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	+ 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.
-	===Tabelle===	+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Archive_(Einstellungen)_Einstellungen_zur Aktenanforderung aus der "RA-MICRO APP"]
-	====Spalte Aktiv====	
-	Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im "E-Brief" als E-Mail-Konto zur Verfügung.	
	====Spalte E-Mail Konto====	====Spalte E-Mail Konto====
-	Anzeige des E-Mail-Kontos mit hinterlegtem Namen und E-Mail-Adresse.	
-	====Spalte Empfangen/Senden====	+ Anzeige des E-Mail-Kontos mit Anzeigenamen und E-Mail Adresse.
-	Hier kann festgelegt werden, dass die Nutzung des E-Mail-Kontos nur für den Versand vorgesehen ist.	+
		+
		+
		+ Hier kann festgelegt werden, wie das E-Mail Konto im E-Workflow genutzt werden soll.
-	====Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool====	+ * <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] erfolgt ist. Zusätzlich ist der "Kanzlei E-Mail Receiver" im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Dienste_Starter] zu aktivieren.
-	Dient der Auswahl von "E-Eingangskorb" und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der "E-Eingangskorb" ist datenpoolabhängig.	+
		+ * <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] 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 zugeordnetem Benutzer als Absenderadresse im

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/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.</p>
	+		
	+		<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Direktspeicherung elektronischer Nachrichten (E-Workflow)] Aktennummer und weitere Metadaten im E-Mail Betreff]</p>
	+		
	+		<p>* <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] verwendet werden. Ein Abruf von zu diesem Mailkonto eingegangenen E-Mails über den "Posteingang" oder den "Postkorb" ist nicht möglich.</p>
	+		
	+		====Spalte Datenpool=====
	+		
	+		<p>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] zur Verfügung steht.</p>
	+		
	+		====Spalte Postkorb Kopie an RA APP=====
	+		
	+		<p>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.</p>
			====Konto neu=====
-			<p>Ruft die Einstellungen für ein neues Konto auf. Wir bitten um Beachtung des Programmhinweises zu neu anzulegenden Konten.</p>
-			<p>[[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png]]</p>
	+		<p>[[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png mini Hinweis bei Neuanlage link=]]</p>

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

			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..
-	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 → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten]
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten]	+	===Konto bearbeiten===
-	===Konto bearbeiten===	+	Das in der Tabelle markierte E-Mail Konto bzw. die Einstellungen hierzu können bearbeitet werden.
-	Dient der Bearbeitung des markierten Kontos.		
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail-Konto_neu_einrichten/bearbeiten E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten]
	===Konto löschen===		===Konto löschen===
-	Löscht das markierte Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises.	+	
	==Funktionen in der Abschlussleiste==	+	Löscht das in der Tabelle markierte E-Mail Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises aus RA-MICRO.
	===Speichern===		===Speichern===
-	[[Datei:emailkonten.speichern.ewf.png]]	+	[[Datei:Z_Speichern_2.png link=]]
	Speichert die vorgenommenen Eingaben.		Speichert die vorgenommenen Eingaben.
		+	
		+	===OK und Schließen===


E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	[[Datei:Z Ok 3.png link=]]
	+	
	+	Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.
	+	
	+	===Abbruch und Schließen===
	+	
	+	[[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]
	+	
	+	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

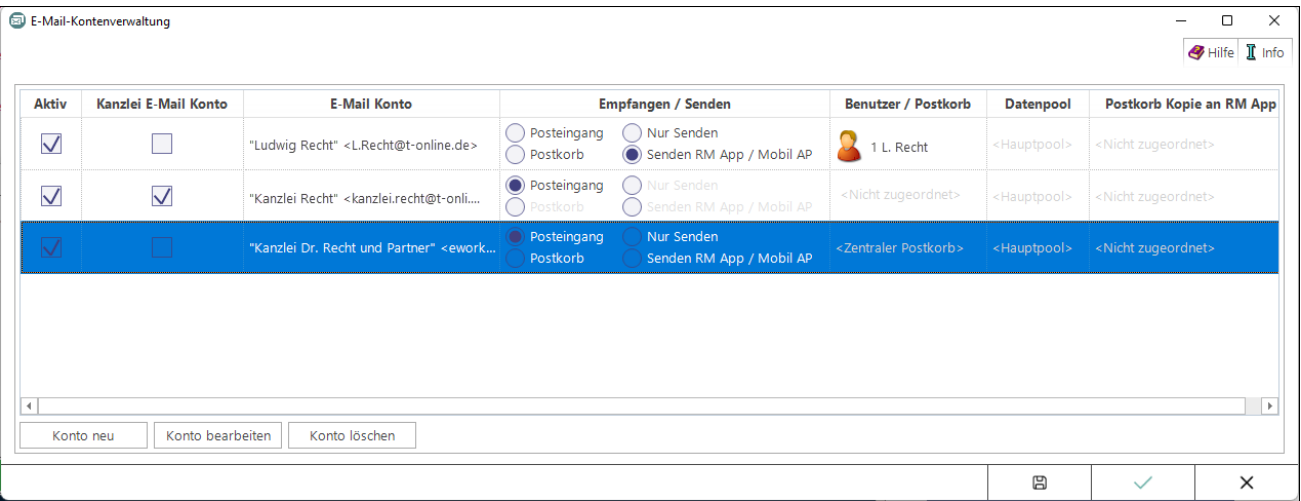
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	8
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	9
2.1 Tabelle	9
2.1.1 Spalte Aktiv	9
2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto	9
2.1.3 Spalte E-Mail Konto	9
2.1.4 Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb	9

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

2.1.5 Spalte Datenpool	10
2.1.6 Spalte Postkorb Kopie an RA APP	10
2.2 Konto neu	10
2.3 Konto bearbeiten	10
2.4 Konto löschen	10
3 Funktionen in der Abschlussleiste	10
3.1 Speichern	10
3.2 OK und Schließen	11
3.3 Abbruch und Schließen	11

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 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.

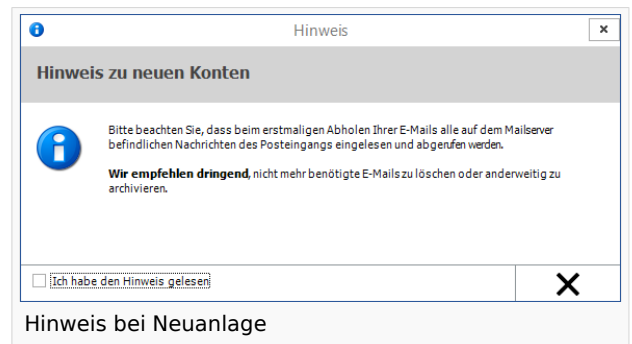
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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.

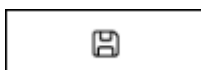
Hauptartikel → [E-Mail Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

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.

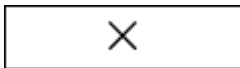
E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster ohne zu speichern.