

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 4. September 2018, 12:55 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll (Diskussion | Beiträge)
(→Funktionen im Bearbeitungsbereich)
← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 29:

</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.

–

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>

–

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.

<u>Direktversand an die E-Akte und den Postkorb</u>

–

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.

Version vom 14. August 2019, 08:47 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)
Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 29:

</imagemap>

+

Die Einrichtung der E-Mail Konten dient **zu deren** zentralen 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>

+

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.

<u>Direktversand an die E-Akte und den Postkorb</u>

+

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.


==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Version vom 14. August 2019, 08:47 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 | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|-------------|
| Aktiv | Kanzlei E-Mail Konto | E-Mail Konto | Empfangen / Senden | | Benutzer / Postkorb | Datenpool |
| <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> |
| <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> |
| <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> |

Die Einrichtung der E-Mail Konten dient zu deren zentralen 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 Sender* 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.

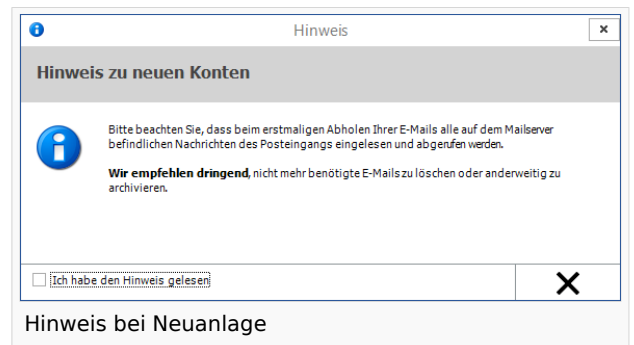
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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](#)

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.