

# E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 22. Februar 2017, 12:14 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)  
 (→Weitere Funktionen und Erklärungen)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 22. Februar 2017, 14:26 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)  
 K (Formatierungsanpassungen)  
 Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 13:

[[Datei:emailkonten.ewf.png]]

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-Postkorb eines Benutzers bzw. in den Zentralen E-Postkorb 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.

Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.

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" .

""Standardkonto""

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".

""Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb""

Zeile 13:

[[Datei:emailkonten.ewf.png]]

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 vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.

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" .

""Standardkonto""

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".

""Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb""

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– <b>[[Datei:birne.fw.png]]</b> 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</p>	<p>+ <b>[[Datei:birne.fw.png]]</b> 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</p>
<p>– *über den Kanzlei E-Mail Receiver an den <b>E-Postkorb</b> (Variante 1; Hauptartikel &amp; rarr; [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den <b>E-Postkorb</b> senden]]),</p>	<p>+ *über den Kanzlei E-Mail Receiver an den "<b>E-Eingangskorb</b>" (Variante 1; Hauptartikel &amp; rarr; [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den <b>E-Eingangskorb</b> senden]]),</p>
<p>– *über das E-Eingangsfach(Variante 2; Hauptartikel &amp; rarr; [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]]).</p>	<p>+ *über das "<b>E-Eingangsfach</b>" (Variante 2; Hauptartikel &amp; rarr; [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]]).</p>
<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>	<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>
<p>===Kanzlei E-Mail Konto===</p>	<p>===Kanzlei E-Mail Konto===</p>
<p>– Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via E-Brief genutzt wird.</p>	<p>+ Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via "<b>E-Brief</b>" genutzt wird.</p>
<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p><b>Zeile 39:</b>          ===Tabelle===          =====Spalte Aktiv=====</p>	<p><b>Zeile 39:</b>          ===Tabelle===          =====Spalte Aktiv=====</p>
<p>– Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im E-Brief als E-Mail-Konto zur Verfügung.</p>	<p>+ Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im "<b>E-Brief</b>" als E-Mail-Konto zur Verfügung.</p>
<p>=====Spalte E-Mail Konto=====</p>	<p>=====Spalte E-Mail Konto=====</p>
<p><b>Zeile 48:</b>          =====Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool=====</p> <p>– Dient der Auswahl von E-Eingangskorb und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der E-Eingangskorb ist datenpoolabhängig.</p>	<p><b>Zeile 48:</b>          =====Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool=====</p> <p>+ Dient der Auswahl von "<b>E-Eingangskorb</b>" und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der "<b>E-Eingangskorb</b>" ist datenpoolabhängig.</p>
<p>===Konto neu===</p>	<p>===Konto neu===</p>
<p><b>Zeile 55:</b>          [[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png]]</p>	<p><b>Zeile 55:</b>          [[Datei:emailkonten.hinweis.ewf.png]]</p>

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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.</p>	+	<p>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.</p>
<p>Hauptartikel &amp;rarr; [[E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten]]</p>		<p>Hauptartikel &amp;rarr; [[E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten]]</p>

Version vom 22. Februar 2017, 14:26 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 in der Toolbar .....	4
2.1 Kanzlei E-Mail Konto .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Tabelle .....	4
3.1.1 Spalte Aktiv .....	4
3.1.2 Spalte E-Mail Konto .....	5
3.1.3 Spalte Empfangen/Senden .....	5
3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool .....	5
3.2 Konto neu .....	5
3.3 Konto bearbeiten .....	5
3.4 Konto löschen .....	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
4.1 Speichern .....	6

Allgemeines

Datei:emailkonten.ewf.png

## E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.

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" .

### Standardkonto

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".

### Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb



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

- über den Kanzlei E-Mail Receiver an den *E-Eingangskorb* (Variante 1; Hauptartikel → **E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden**),
- über das *E-Eingangsfach* (Variante 2; Hauptartikel → **E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden**).

## Funktionen in der Toolbar

---

### Kanzlei E-Mail Konto

---

Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via *E-Brief* genutzt wird.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Tabelle

---

### Spalte Aktiv

---

Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im *E-Brief* als E-Mail-Konto zur Verfügung.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

## Spalte E-Mail Konto

---

Anzeige des E-Mail-Kontos mit hinterlegtem Namen und E-Mail-Adresse.

## Spalte Empfangen/Senden

---

Hier kann festgelegt werden, dass die Nutzung des E-Mail-Kontos nur für den Versand vorgesehen ist.

## Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool

---

Dient der Auswahl von *E-Eingangskorb* und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der *E-Eingangskorb* ist datenpoolabhängig.

## Konto neu

---

Ruft die Einstellungen für ein neues Konto auf. Wir bitten um Beachtung des Programmhinweises zu neu anzulegenden Konten.



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

## Konto bearbeiten

---

Dient der Bearbeitung des markierten Kontos.

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

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

## Konto löschen

---

Löscht das markierte Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Speichern

---

Datei:emailkonten.speichern.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben.