


# E-Mail Konten

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 ..... 1

2 Funktionen in der Toolbar ..... 2

2.1 Kanzlei E-Mail Konto ..... 2

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 2

3.1 Tabelle ..... 2

3.1.1 Spalte Aktiv ..... 2

3.1.2 Spalte E-Mail Konto ..... 2

3.1.3 Spalte Empfangen/Senden ..... 3

3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool ..... 3

3.2 Konto neu ..... 3

3.3 Konto bearbeiten ..... 3

3.4 Konto löschen ..... 3

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 4

4.1 Speichern ..... 4

4.2 Bestätigen ..... 4

4.3 Abbruch ..... 4

## Allgemeines

Datei:emailkonten.ewf.png

<imagemap>-Fehler: In der ersten Zeile muss ein Bild angegeben werden

## E-Mail Konten

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 → [Über den Kanzlei-Receiver](#)),
- über das [E-Eingangsfach](#) (Variante 2; Hauptartikel → [Über das E-Eingangsfach](#)).

## 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.

#### Spalte E-Mail Konto

---

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

## E-Mail Konten

### 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](#)

### Konto löschen

---

Löscht das markierte Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Speichern

---

Datei:emailkonten.speichern.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben.

### Bestätigen

---

Datei:okay.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

### Abbruch

---

Datei:abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.