


# 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 .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Kanzlei E-Mail Konto .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Tabelle .....	3
3.1.1 Spalte Aktiv .....	3
3.1.2 Spalte E-Mail Konto .....	3
3.1.3 Spalte Empfangen/Senden .....	3
3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool .....	3
3.2 Konto neu .....	3
3.3 Konto bearbeiten .....	4
3.4 Konto löschen .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Speichern .....	4
4.2 OK und Schließen .....	4
4.3 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines

E-Mail-Kontenverwaltung						
Aktiv	Kanzlei E-Mail Konto	E-Mail Konto	Empfangen / Senden		Benutzer / Postkorb	Postkorb Kopie an RM App
<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> <Nicht zugeordnet>
<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> <Nicht zugeordnet>
<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 checked="" type="radio"/> Senden RM App / Mobil AP	<Zentraler Postkorb>	<Hauptpool> <Nicht zugeordnet>

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 *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, müssen zunächst aktiviert werden.

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 auch anderen Benutzern 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 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.

#### 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](#)

## E-Mail Konten

### 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: [E Mail Konten Speichern.png](#)

Speichert die vorgenommenen Eingaben.

### OK und Schließen

---

Datei: [okay.ewf.png](#)

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

### Abbruch und Schließen

---

Datei: [abbruch.ewf.png](#)

Schließt das Fenster ohne zu speichern.