


# 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 im Bearbeitungsbereich ..... 2

2.1 Tabelle ..... 2

2.1.1 Spalte Aktiv ..... 2

2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto ..... 3

2.1.3 Spalte E-Mail Konto ..... 3

2.1.4 Spalte Empfangen/Senden ..... 3

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

2.2 Konto neu ..... 3

2.3 Konto bearbeiten ..... 3

2.4 Konto löschen ..... 4

3 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 4

3.1 Speichern ..... 4

3.2 OK und Schließen ..... 4

3.3 Abbruch und Schließen ..... 4

Allgemeines

E-Mail-Kontenverwaltung

Hilfe

Info

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

Konto neu

Konto bearbeiten

Konto löschen

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 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

---

### 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

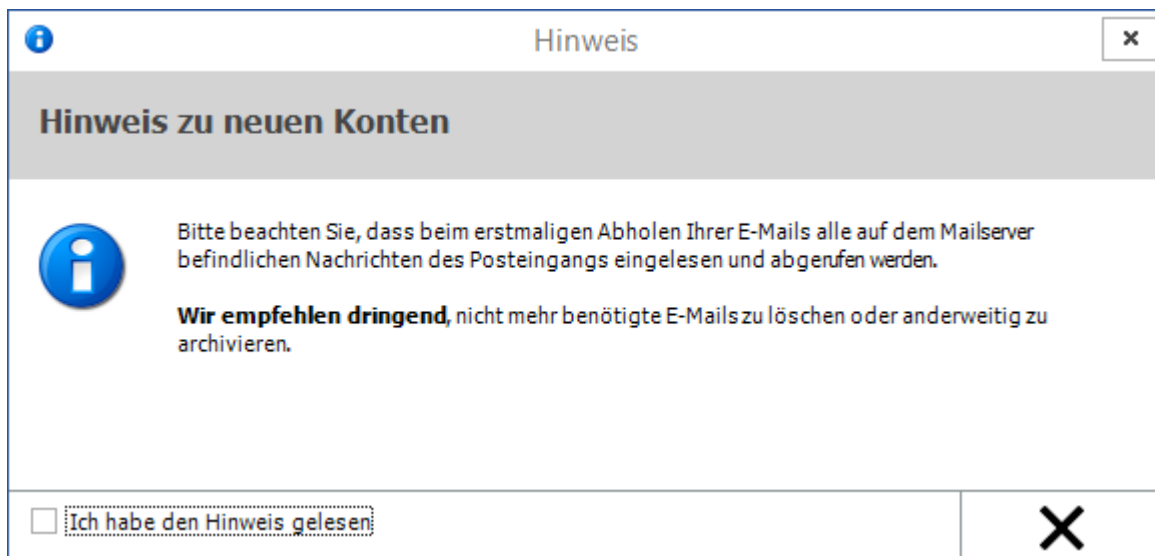
---

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

### 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.