


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	3
2.1 Tabelle	3
2.1.1 Spalte Aktiv	3
2.1.2 Spalte Kanzlei E-Mail Konto	3
2.1.3 Spalte E-Mail Konto	3
2.1.4 Spalten Empfangen/Senden und Benutzer/Postkorb	3
2.1.5 Spalte Datenpool	4
2.1.6 Spalte Postkorb Kopie an RA APP	4
2.2 Konto neu	4
2.3 Konto bearbeiten	4
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	5

Allgemeines

The screenshot shows the 'E-Mail-Kontenverwaltung' window. It contains a table with the following columns: Aktiv, Kanzlei E-Mail Konto, E-Mail Konto, Empfangen / Senden, Benutzer / Postkorb, Datenpool, and Postkorb Kopie an RM App. There are three rows of accounts. The third row is highlighted in blue. Below the table are buttons for 'Konto neu', 'Konto bearbeiten', and 'Konto löschen'. At the bottom right are icons for help, info, and a close button.

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, 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.

E-Mail Konten

Spalte Datenpool

Dient in Kombination mit *Postkorb* und *Nur Sendender* 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.

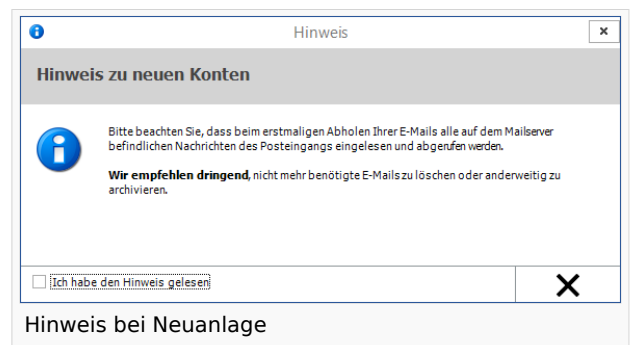
Spalte Postkorb Kopie an RA APP

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 markierte E-Mail Konto aus RA-MICRO 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](#)

E-Mail Konten

Speichert die vorgenommenen Eingaben und schließt das Fenster.

Abbruch und Schließen

Datei:abbruch.ewf.png

Schließt das Fenster ohne zu speichern.