


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 2

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 3

4.1 Speichern 3

Allgemeines

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

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.

E-Mail Konten

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.

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.