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.

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

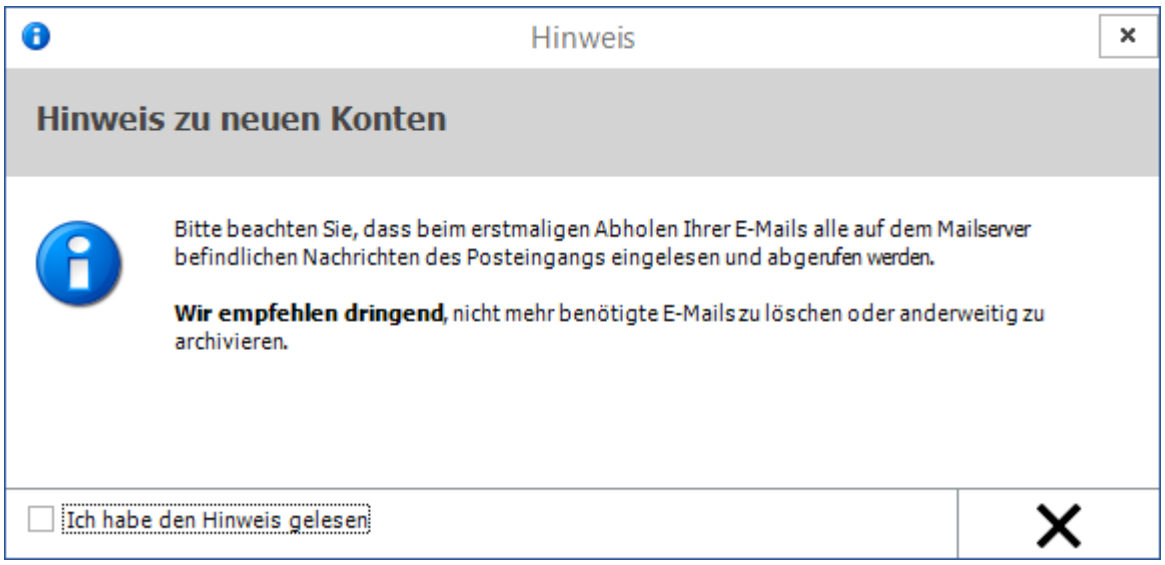
Hier kann festgelegt werden, dass die Nutzung des E-Mail-Kontos nur für den Versand vorgesehen ist.

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.