

Direktversand über den Kanzlei-Receiver: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. März 2017, 18:11 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 28. Mai 2020, 17:39 Uhr (Quelltext anzeigen)

SWianke (Diskussion | Beiträge)
 (→Allgemein)
 (Markierung: Ersetzt)

(2 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Mail Konten]] > Über den Kanzlei-Receiver

-
- **==Allgemein==**
-
- **""E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden - über den Kanzlei Receiver""**
-
- **Der "E-Mail Receiver" holt die elektronische Post wie E-Mails, Faxe, EGVP, E-Rechtsschutz, SCHUFA und Supercheck ab und gibt diese zur Weiterverarbeitung im "E-Workflow" an das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach E-Eingangsfach] oder an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] weiter.**
-
- **Bei Einhaltung einer bestimmten Schreibweise im Betreff von E-Mails ist es möglich, diese direkt an eine [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] oder einen E-Eingangskorb zu senden. Eine gesonderte Verteilung von E-Mails aus dem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach E-Eingangsfach] ist damit nicht erforderlich.**
-
- **""Voraussetzungen für den E-Mail-Versand mit dem Kanzlei E-Mail Receiver:""**
-
- **Im Modul "E-Workflow" wurde in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mail_Konten E-Mail Konten] die Auswahl E-Eingangskorb in der Spalte Empfangen / Senden getroffen.**
-

Zeile 1:

[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Mail Konten]] > Über den Kanzlei-Receiver

Direktversand über den Kanzlei-Receiver: Unterschied zwischen den Versionen

- Der "Kanzlei E-Mail Receiver" startet mit dem RA-MICRO Hauptmenü, wenn dieser im Modul "Kanzlei, Dienste Starter" aktiviert ist.
-
- ""Folgende Schreibweise ist hierfür erforderlich:"
-
- **Beginnt der E-Mail-Betreff mit einer Aktennummer, z. B. "5 /16", wird diese Zeichenkette als Aktennummer erkannt und die E-Mail wird zu dieser Akte gespeichert. Alternativ kann der Platzhalter "enr:[Aktennummer]/[Jahrgang]" genutzt werden, um eine Aktennummer an beliebiger Position in den E-Mail-Betreff einzufügen, Beispiel: "enr:5 /16".**
-
- **Für die Angabe der Aktennummer sind folgende Erweiterungen verfügbar:**
-
- ***"epk":[AktensBKürzel]: Hier muss das ein- oder zweistellige Kürzel des Aktensachbearbeiters ergänzt werden, so wie es in der "Benutzerverwaltung" zum Benutzer hinterlegt wurde. Alternativ kann die E-Mail mit der Eingabe "epk:Z" an den Zentralen E-Eingangskorb weitergeleitet werden.**
-
- ***"est":[Dokumentenstatus], z. B. "est:Rot", als Farbe für den Dokumentenstatus in der [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte-E-Akte>] ist grün (erledigt), gelb (in Bearbeitung) oder rot (überfällig) erlaubt. Bei der Bezeichnung der Farben braucht auf Groß-/Kleinschreibung nicht geachtet zu werden.**
-
- ***"esb":[Benutzernummer] Dieser Wert wird nur in Verbindung mit der Aktennummer ausgewertet - Platzhalter "enr:[Aktennummer]/[Jahrgang]" erforderlich - und als Dokumentensachbearbeiter interpretiert.**
-
- ***"epo":[Datenpoolkürzel], z. B. "epo:rec". Fehlt der Platzhalter "epo": im Betreff, wird der Hauptpool genutzt. Die Poolbezeichnung ist maximal 3-stellig.**
-
- ***"unt":[Unterordner E-Akte], z. B. "unt:Rechnungen". Ermöglicht die Eingabe eines vorhandenen Unterordners der [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte-E-Akte>].**
- **Die gewählte Schreibweise muss genau eingehalten werden. Die Platzhalter müssen im E-Mail-Betreff durch ein Leerzeichen getrennt werden.**
-
- ""Beispiel:"
-

Direktversand über den Kanzlei-Receiver: Unterschied zwischen den Versionen

- Um eine E-Mail an die E-Akte "5/16", Unterordner Rechnungen und gleichzeitig an den Zentralen E-Eingangskorb, Dokumentenstatus rot zu senden, ist folgende Eingabe in der Betreffzeile der E-Mail erforderlich:
-
- `[[Datei:emailkonten.ebrief5.ewf.png]]`
-
- `""Alternative Schreibweise (mit # als Trennzeichen anstelle von Leerzeichen zwischen den Platzhaltern)""`
-
- `&#Ekte#Akte:[Aktenummer]/[Jahr], z. B. #Ekte#Akte:5/16`
-
- `[[Datei:birne.fw.png]]` Die jeweils gewählte Schreibweise muss genau eingehalten werden. Die bei der Beantwortung oder Weiterleitung von E-Mails vom E-Mail-Programm automatisch hinzugefügten Kürzel am Anfang des Betreffs, z. B. "Re:, AW:" oder "WG:", müssen entfernt werden.
- Die Angaben `"#Ekte#Akte:[Aktenummer]/[Jahr]"` können wie folgt erweitert werden:
-
- `&*"Ordner":[Ordnername], z. B. "#Ordner:Klageverfahren" - Speichern der E-Mail im bezeichneten Unterordner der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte].`
- `&*"Benutzer":[Benutzernummer], z. B. "#Benutzer:26" - Übermittlung der E-Mail an den E-Eingangskorb des genannten Benutzers.`
- `&*"Pool":[aus drei Zeichen bestehendes Datenpool-Kürzel], z. B. "#Pool:rec" - Versand an den Datenpool mit dem bezeichneten Datenpool-Kürzel.`
- `&*"Betreff":[Betreffbezeichnung], z. B. "#Betreff:Klageschrift" vom ...`
-
- `[[Datei:birne.fw.png]]` #Betreff muss am Ende der Betreffzeile stehen. Der Betreff wird in der [<https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte>] in der Spalte "Bemerkung" angezeigt. Ohne Angabe eines Betreffs wird an dieser Stelle der Absender nebst Datum und Uhrzeit vermerkt.
-
- `""Beispiel:""`
-

Direktversand über den Kanzlei-Receiver: Unterschied zwischen den Versionen

- **Um eine E-Mail an die im Datenpool "rec" gespeicherte E-Akte "5/16" und dort an den Unterordner Klageverfahren sowie gleichzeitig an den E-Eingangskorb des Benutzers mit der Benutzernummer 26 unter der Bemerkung "Klageschrift vom 15.01.16" zu senden, ist folgende Eingabe in der Betreffzeile der E-Mail erforderlich:**
-
- **[[Datei:emailkonten.ebrief6.ewf.png]]**
-
- **""Sonderfall Benutzerakte:""**
-
- **Die Benutzerakte kann immer dann ermittelt werden, wenn die Benutzernummer bekannt ist. Wird z. B. hinter "epk" das SB-Kürzel für den Benutzer 6 eingegeben, z. B. "epk:ru", erfolgt die Speicherung im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] in die Benutzerakte "6/50", wenn vom [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangsfach E-Eingangsfach] keine Aktennummer im Betreff ermittelt werden kann.**
-
- **""Beispiele:""**
-
- ***E-Mail an die Benutzerakte 6/50, wenn RU als SB-Kürzel für Benutzer 6 in der Benutzerverwaltung hinterlegt ist:**
- **[[Datei:emailkonten.sbkürzel.ewf.png]]**
-
- **[[Datei:emailkonten.ebrief1.ewf.png]]**
-
- ***Keine Speicherung im E-Eingangskorb, da keine Akte und keine Benutzerakte ermittelt werden kann, das Dokument wird im E-Eingangsfach dargestellt:**
-
- **[[Datei:emailkonten.ebrief4.ewf.png]]**
-
- **[[Category:E-Workflow]]**

Aktuelle Version vom 28. Mai 2020, 17:39 Uhr

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Mail Konten](#) > Über den Kanzlei-Receiver