

## Direktversand über den Kanzlei-Receiver

---

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

### Allgemein

---

#### E-Mails direkt an die E-Akte oder den Postkorb senden - über den Kanzlei E-Mail Receiver

Der *Kanzlei E-Mail Receiver* holt die elektronische Post wie E-Mails, Faxe (die über einen Mailserver eingehen), EGVP-, E-Rechtsschutz-, SCHUFA- und Supercheck-Nachrichten ab und gibt diese zur Weiterverarbeitung im *E-Workflow* an den *Posteingang* oder an den *Postkorb* weiter.

Bei Einhaltung einer bestimmten Schreibweise im Betreff von E-Mails ist es möglich, diese direkt an eine *E-Akte* oder einen *Postkorb* zu senden. Eine gesonderte Verteilung von E-Mails aus dem *Posteingang* ist damit nicht erforderlich.

#### Voraussetzungen für den E-Mail-Versand mit dem Kanzlei E-Mail Receiver:

Im Programmbereich *E-Workflow* wurde in den *E-Mail Konten* die Auswahl *Postkorb* in der Spalte *Empfangen* / *Senden* getroffen, sowie in der folgenden Tabellenspalte ein Benutzer Postkorb oder der zentrale Postkorb ausgewählt.

Der *Kanzlei E-Mail Receiver* startet mit dem RA-MICRO Hauptmenü, sofern er im *Dienste Starter* im Programmbereich *Kanzlei* aktiviert worden ist.

#### Folgende Schreibweise ist im E-Mail Betreff 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 *E-Akte* ist grün (erledigt), gelb (in Bearbeitung) oder rot (überfällig) möglich. Bei der Bezeichnung der Farben im E-Mail Betreff braucht auf Groß-/Kleinschreibung nicht geachtet zu werden.
- *esb*:[Benutzernummer], z. B. *esb:26*. Dieser Wert wird nur in Verbindung mit der Aktennummer (*enr:[Aktennummer]/[Jahrgang]*) ausgewertet und wird als Dokumentsachbearbeiter interpretiert.
- *epo*:[Datenpoolkürzel], z. B. *epo:rec*. Fehlt der Platzhalter *epo*: im Betreff, wird die Nachricht immer im Hauptpool gespeichert. Die Pool-Bezeichnung ist maximal 3-stellig.
- *unt*:[Unterordner E-Akte], z. B. *unt:Rechnungen*. Die Nachricht wird zur ermittelten Akte in den angegebenen Unterordner gespeichert, sofern dieser in der *E-Akte* angelegt ist. Die Schreibweise des Unterordner im Mail-Betreff ist genau einzuhalten.

## Direktversand über den Kanzlei-Receiver



Alle genannten Platzhalter sind kombiniert einsetzbar, sind im E-Mail Betreff jedoch durch ein Leerzeichen zu trennen. \**est*: [Dokumentenstatus], z. B. *est:Rot*, als Farbe für den Dokumentenstatus in der *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.

### Beispiel:

Um eine E-Mail an die Akte *5/16*, Unterordner *Rechnungen* und gleichzeitig an den *Zentralen Postkorb* mit dem Dokumentenstatus *rot* zu senden, ist folgende Eingabe in der Betreffzeile der E-Mail erforderlich:

The screenshot shows an email composition interface. The 'Betreff' (Subject) field contains the text 'enr:5/16 unt:Rechnungen epk:Z est:Rot', which is highlighted with a red rectangular box. Other fields visible include 'An...' (To) with 'lRecht@gmail.com' and 'Cc...' (Cc).

### Alternative Schreibweise (mit # als Trennzeichen anstelle von Leerzeichen zwischen den Platzhaltern)

&#Ekte#Akte:[Aktennummer]/[Jahr], z. B. #Ekte#Akte:5/16



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:[Aktennummer]/[Jahr] können wie folgt erweitert werden:

&\*#Ordner:[Ordnername], z. B. #Ordner:Klageverfahren - Speichern der E-Mail im bezeichneten Unterordner der *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 ...



#Betreff muss am Ende der Betreffzeile stehen. Der Betreff wird in der *E-Akte* in der Spalte *Bemerkung* angezeigt. Ohne Angabe eines Betreffs wird an dieser Stelle der Absender nebst Datum und Uhrzeit vermerkt.

### Beispiel:

Um eine E-Mail an die im Datenpool *rec* gespeicherte Akte *5/16* und dort an den Unterordner *Klageverfahren* sowie gleichzeitig an den *Postkorb* 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:

## Direktversand über den Kanzlei-Receiver

The screenshot shows an email composition window with the following fields:

- An...**: LRecht@gmail.com
- Betreff**: #EAkte#Akte:5/16#Ordner:Klageverfahren#Benutzer:26#Pool:rec#Betreff: Klageschrift vom 15.01.16

The subject line is highlighted with a red box.

### 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 *Postkorb* in die Benutzerakte 6/50.

### Beispiele:

- E-Mail an die Benutzerakte 6/50, wenn RU als SB-Kürzel für Benutzer 6 in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt ist:

The screenshot shows a menu with the following options:

- SB-Kürzel
- LR
- RU** (highlighted with a red box)
- Aktivieren

The screenshot shows an email composition window with the following fields:

- An...**: LRecht@gmail.com
- Betreff**: 5/16 epk:ru

The subject line is highlighted with a red box.

- Keine Speicherung im *Postkorb*, da keine Akte und keine Benutzerakte ermittelt werden kann, das Dokument wird im *Posteingang* angezeigt:

The screenshot shows an email composition window with the following fields:

- An...**: LRecht@gmail.com
- Betreff**: epk:z

The subject line is highlighted with a red box.