

Direktversand über den Kanzlei-Receiver

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.

Ausgabe: 01.05.2024 Seite 1 von 3



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:



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

&#EAkte#Akte:[Aktennummer]/[Jahr], z. B. #EAkte#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 #EAkte#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.

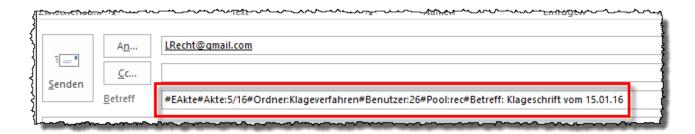
Beispiel:

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:

Ausgabe: 01.05.2024 Seite 2 von 3



Direktversand über den Kanzlei-Receiver

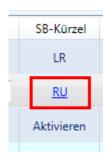


Sonderfall Benutzerakte:

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:





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

