

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 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 [E-Eingangsfach](#) oder an den [E-Eingangskorb](#) weiter.

Bei Einhaltung einer bestimmten Schreibweise im Betreff von E-Mails ist es möglich, diese direkt an eine [E-Akte](#) oder einen E-Eingangskorb zu senden. Eine gesonderte Verteilung von E-Mails aus dem [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 [E-Mail Konten](#) die Auswahl E-Eingangskorb in der Spalte Empfangen / Senden getroffen.

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 [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 [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

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:



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

&#Ekte#Akte:[Aktenummer]/[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:[Aktenummer]/[Jahr] können wie folgt erweitert werden:

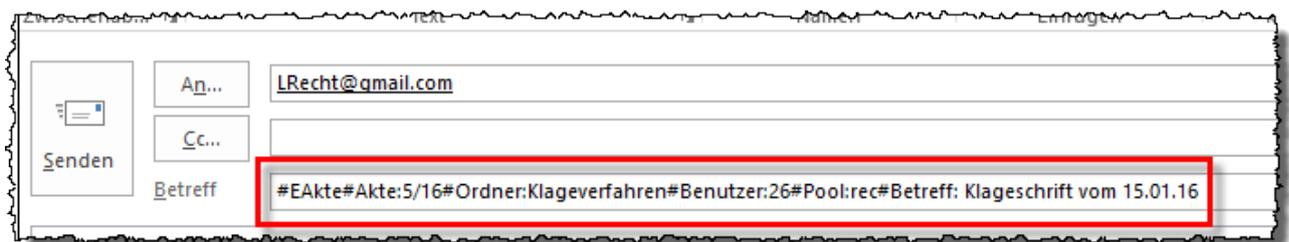
&##Ordner:[Ordnername], z. B. #Ordner:Klageverfahren - Speichern der E-Mail im bezeichneten Unterordner der E-Akte. &##Benutzer:[Benutzernummer], z. B. #Benutzer:26 - Übermittlung der E-Mail an den E-Eingangskorb des genannten Benutzers. &##Pool:[aus drei Zeichen bestehendes Datenpool-Kürzel], z. B. #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 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:



Sonderfall Benutzerakte:

Direktversand über den Kanzlei-Receiver

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 **E-Eingangskorb** in die Benutzerakte *6/50*, wenn vom **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:

SB-Kürzel
LR
RU
Aktivieren

 Senden	An...	LRecht@gmail.com
	Cc...	
	Betreff	5/16 epk:ru

- Keine Speicherung im E-Eingangskorb, da keine Akte und keine Benutzerakte ermittelt werden kann, das Dokument wird im E-Eingangsfach dargestellt:

 Senden	An...	LRecht@gmail.com
	Cc...	
	Betreff	epk:z