

## E-Posteingang: Die Tagespost am Bildschirm

Über das „E-Postfach“ kann der elektronische Posteingang für E-Mails, Faxe, eingescannte Post, elektronische Gerichtspost sowie Dokumente der *ra e-post* einer Aktennummer zugeordnet und - mit weiteren Informationen aufbereitet – an den „E-Postkorb“ übergeben werden. So können Sie die gesamte elektronisch erfasste Tagespost effizient am Bildschirm bearbeiten und Verfügungen zu einzelnen Dokumenten treffen - ein großer Schritt auf dem Weg zu weniger Papier im Büroalltag.

### E-Postfach

Die Bearbeitung der herkömmlichen Briefpost läuft in der Kanzlei etwa so ab: Ein Auszubildender öffnet sie, versieht die Post mit Eingangsstempel, ordnet sie den Akten zu und legt sie zentral dem Sachbearbeiter vor. Dieser nimmt dann die eigentliche Postbearbeitung vor – Notieren von Fristen und Wiedervorlagen usw. Das „E-Postfach“ entspricht dem ersten Teil, der „E-Postkorb“ dem zweiten Teil dieses Arbeitsprozesses.



#### Ansicht des „E-Postfachs“


Um den Posteingang der Kanzlei stets vollständig zur Akte zu erfassen, besteht die Möglichkeit – vorausgesetzt, zusätzlich benötigte Hard- und Software ist installiert – übliche Quellen für den E-Posteingang festzulegen:

- Eingehende Faxe werden in E-Mails gewandelt,
- Papierpost wird eingescannt und als PDF-Datei übermittelt,
- Eingehende E-Mails können über ein zentrales Postfach in MS Outlook automatisch in das „E-Postfach“ und in Outlook automatisch in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben werden, um so eine Mehrfachbearbeitung der Nachrichten zu vermeiden. Sollen die importierten E-Mails weiter im ursprünglichen Outlook-Posteingang erhalten bleiben, besteht die Mög-

lichkeit, eingehende E-Mails zusätzlich in einen gesonderten Ordner zu kopieren und diesen dann für den Import in das „E-Postfach“ vorzusehen. Eine detaillierte Anleitung hierzu steht in der Online-Hilfe zur Verfügung.

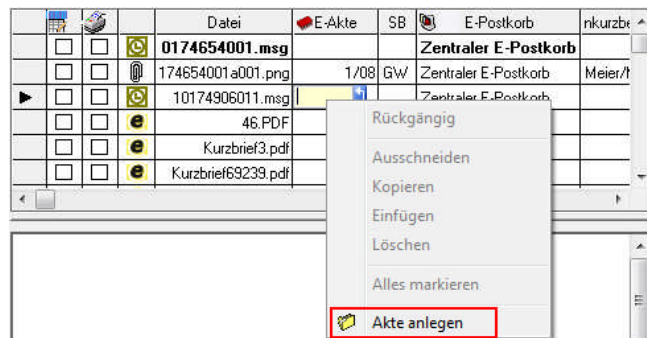
- Der Import kann über das **ra e-post** Postfach erfolgen. Die **ra e-post** bietet wie der elektronische Rechtsverkehr mit Gerichten eine maximale Sicherheit gegen unbefugte Kenntnisnahme Ihrer Dokumente - im Gegensatz zum relativ unsicheren E-Mail-Verkehr.
- Eingehende E-Gerichtspost kann über den EGVP-Client als auch über den Gerichtsbriefkasten importiert werden.

### Aktualisierung auf Knopfdruck

Bei jedem Start des „E-Postfachs“ werden die Dokumente automatisch in der Zuordnungstabelle aktualisiert. Die Liste der importierten Dokumente kann jederzeit über den Button  auf den neuesten Stand gebracht werden.

### Zuordnung der E-Post im E-Postfach

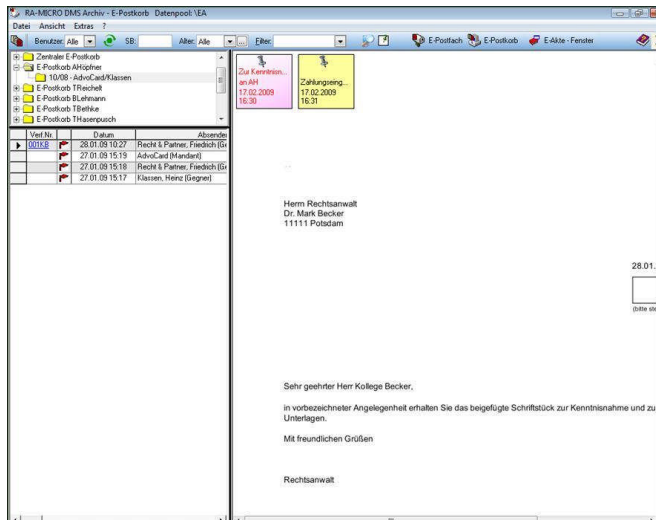
Per Mausklick in der Spalte "E-Akte" kann das entsprechende Dokument einer E-Akte zugeordnet werden. Eine erforderliche Neuanlage einer Akte kann direkt aus dem „E-Postfach“ über das Rechtsklickmenü in der Spalte „E-Akte“ erfolgen.



Ausschnitt: Akte anlegen direkt aus dem „E-Postfach“ heraus

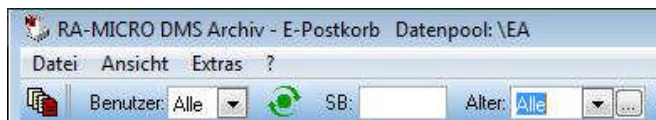
## E-Postkorb: System in die Kanzleipost

Die gesamte Tagespost kann elektronisch erfasst und am Bildschirm bearbeitet werden. Per Mausklick können schnell und einfach Verfügungen zu einzelnen Dokumenten getroffen und an verschiedene Benutzer verteilt werden.



Ansicht des „E-Postkorbs“, „Zentraler E-Postkorb“, „E-Postkorb Benutzer“

Jeder Benutzer hat im „E-Postkorb“ seinen eigenen Posteingangsordner, in dem die Dokumente abgelegt werden können. Für Dokumente, die noch keinem Benutzer zugeordnet wurden, steht der „Zentrale E-Postkorb“ zur Verfügung.



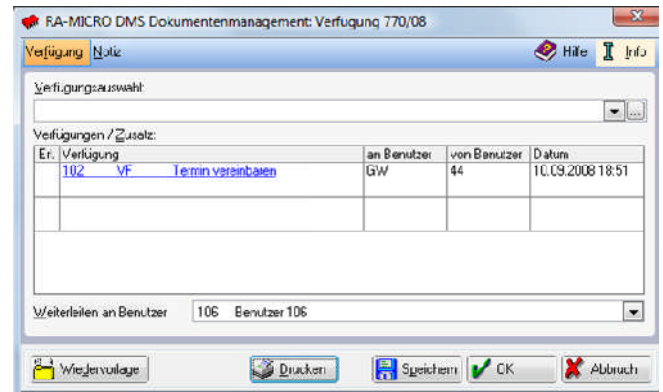
Filterfunktionen im „E-Postkorb“

## Umstellen auf elektronische Verfügungen

Erleichtern Sie sich die tägliche Bearbeitung der Tagespost, indem Sie zu einzelnen Dokumenten Verfügungen per Mausklick treffen und an den entsprechenden Mitarbeiter als Arbeitsanweisung weiterleiten. Die mitgelieferte Auswahl an Verfügungen umfasst neben diversen Kurzbrief-Textbausteinen Auswahlmöglichkeiten für Wiedervorlagen und Fristen. Erweiterungen können jederzeit von Ihnen vorgenommen werden.

Die gespeicherten Verfügungen werden auf dem Dokument als Notizzettel angezeigt und können per Mausklick oder auf Rechtsklick bearbeitet oder gedruckt werden.

Nach der Bearbeitung können sie per Mausklick als „Erledigt“ gekennzeichnet und so aus dem „E-Postkorb“ wieder entfernt werden. Mit „Verfügung anzeigen“ können Sie sich die Verfügungen zu einem ausgewählten Dokument über das Rechtsklickmenü zeigen lassen.




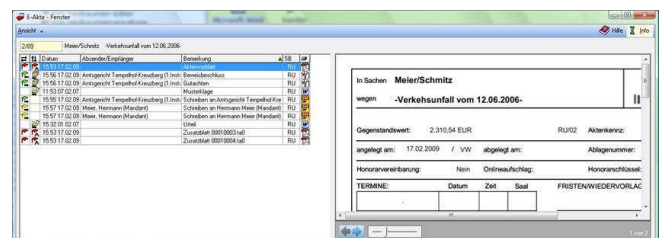
Ansicht einer Verfügung

Um einen Überblick über die getroffenen Verfügungen zu erhalten, kann jeder Mitarbeiter „seine“ Verfügungen über „Datei“, „Postkorb drucken“ als Liste drucken.

Wird die Erstellung eines Kurzbriefes, die Eintragung einer Wiedervorlage oder einer Frist verfügt, startet bei Klick auf die Verfügung automatisch die jeweils benötigte ra-micro 7 Programmfunktion.

## Behalten Sie den Überblick

Bei der Bearbeitung des Posteingangs kann der Status einer laufenden Sache komfortabel über das „E-Akte – Fenster“ eingesehen werden, das sich über den Button  aus dem „E-Postkorb“ starten lässt.



Ansicht des „E-Akte-Fensters“

## Die Vorteile auf einen Blick

- Das „E-Postfach“ ermöglicht die automatisierte Aufnahme und Verarbeitung der elektronischen Kanzlei-Post.
- Ihre elektronischen Verfügungen können Sie einfach per Mausklick erstellen und weiterleiten. Sie werden neben dem Dokument angezeigt. Bislang handschriftliche Arbeitsanweisungen an Ihre Mitarbeiter werden durch den „E-Postkorb“ automatisiert und übersichtlich am Bildschirm dargestellt.
- Auf benötigte Programmfunktionen können Sie gezielt zugreifen, ohne den Umweg über das ra-micro 7 Hauptmenü gehen zu müssen.