

Kurzanleitung lokaler Versand

Ergänzung zum Handbuch Versandcockpit und Kurzhandbuch Elektronischer Akt für die Persönliche Übergabe von Sendungsdokumenten an Empfänger oder Versand über lokalen Mail-Client

In dieser Kurzanleitung werden jene Schritte beschrieben, wie die persönliche Übergabe von Papier-Dokumenten nach lokalem Druck und der Versand von E-Mails über das eigene Mail-Programm für Dokumente aus GeOrg durchgeführt werden können.

Übergabe von Sendungen aus E-Akt

Dokumente, die in einem elektronischen Akt erstellt werden, und außerhalb von GeOrg an den Empfänger übermittelt werden, laufen nun wie alle anderen Sendungen aus GeOrg über das Versand-Cockpit. Der Button **Versand dokumentieren** steht im E-Akt nicht mehr zur Verfügung. Der Versandtyp PER – Persönlich wird ebenfalls nicht mehr verwendet.

Je nachdem, ob die Sendung in Papierform übergeben / übermittelt werden soll, oder ob sie per Mail (lokales Mail-Programm) verschickt werden soll, empfiehlt sich eine darauf abgestimmte Vorgehensweise.

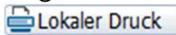
Übergabe von Papier-Dokumenten – Lokaler Druck

Sendungen des elektronischen Akts, die ohne Nutzung der Versand-Schnittstelle in Papierform übergeben bzw. zugestellt werden sollen, werden im E-Akt genau gleich behandelt wie Sendungen, die über die Versand-Schnittstelle verschickt werden. Je nachdem mit welcher Versand-Qualität die nächste Sendung zugestellt werden soll, wählt man als Versandtyp:

- **POV – Postversand** für Sendungen ohne Zustellnachweis
- **RSB – RSb-Brief / RSA – RSa-Brief** für entsprechende nachweisliche Sendungen

Anschließend führt man im Reiter Versand den „Kuvertier-Vorgang“ durch, legt also fest, welche Sendung an welchen Empfänger gelangen soll:

-  **Neue Zustellung:** Versandbereites Schriftstück auswählen
-  **Beteiligte hinzufügen:** gewünschte Empfänger auswählen
-  Eventuell: **Beilage hinzufügen:** weitere Dokumente auswählen
-  **Alle Zustellungen selektieren**
-  **Schriftstück versenden**
-  Absprung ins **Versandcockpit**

Dadurch gelangt man in die Sendungs-Übersicht im Versandcockpit. Dort doppelklickt man die gewünschte Sendung, um in die Sendungs-Details zu gelangen. Um die Sendung für eine persönliche Übergabe in Papierform zur Verfügung zu haben, klickt man nun  **Lokaler Druck**. In der darauffolgenden Meldung bestätigt man mit **Ja**, dass die Zustellung unabhängig von der Versand-Schnittstelle erfolgt.

Der Status der Sendung ändert sich auf **Local**.

Der Button **Sendung freigeben** steht für diese Sendung ab nun nicht mehr zur Verfügung. Das Dokument wird im Open-Text-Viewer geöffnet und kann nun

- mit Button  **Dokument sofort drucken**
- über das **Menü Dokument > Drucken**
- mit Shortcut **Strg+P**

gedruckt werden.

Bei nachweislichen Sendungen lässt man sich den Empfang auf einem Rücksendeabschnitt bestätigen und hängt diesen zur Sendung. Dazu klebt man auf die Bestätigung einen Barcode. Im unteren Bereich der **Detailansicht zu einer Sendung** im Reiter **Dokumente** klickt man den Button

 **Barcode**. Im folgenden Dialog gibt man die Barcode-Nummer ein (Dokumentart **Hybrid Rücksendeabschnitt**) und bestätigt mit .

Bezeichnung des Rückschein-Dokuments mit  bestätigen. Danach gibt man das Rückschein-Dokument zur Scan-Stelle um es mit Barcode-Funktion scannen zu lassen.

Mit  gelangt man zurück zur Sendungs-Übersicht, um weitere Dokumente lokal zu drucken oder nochmal mit  zurück zum elektronischen Akt.

Dort ist für die lokal gedruckten Sendungen nun der Sendungs-Status

 **Local** **Lokaler Druck - kein Postversand** eingetragen.

Lokaler E-Mail-Versand – Sendungen exportieren

Sendungen des elektronischen Akts, die ohne Nutzung der Versand-Schnittstelle per E-Mail verschickt werden sollen, werden im E-Akt genau gleich behandelt wie Sendungen, die über die Versand-Schnittstelle verschickt werden. Bei Beteiligten, denen die nächste Sendung per E-Mail zugestellt werden soll, wählt man als Versandtyp **EML – E-Mail**.

Anschließend stellt man im Reiter Versand die Sendung zusammen, legt also fest, welche Dokumente an welchen Empfänger gelangen sollen:

-  **Neue Zustellung**: Versandbereites Schriftstück auswählen
-  **Beteiligte hinzufügen**: gewünschte Empfänger auswählen
-  Eventuell: **Beilage hinzufügen**: weitere Dokumente auswählen
-  **Alle Zustellungen selektieren**
-  **Schriftstück versenden**
-  Absprung ins **Versandcockpit**

Dadurch gelangt man in die Sendungs-Übersicht im Versandcockpit. Hier kann man alle Sendungen, die mit dem lokalen Mail-Programm versendet werden sollen, markieren, öffnet mit Rechtsklick das Kontext-Menü und wählt **Sendung > Sendungen exportieren**. Man bestätigt den Info-Dialog (Dateigröße) mit **Ja** und wählt den Ordner für das lokale Zwischenspeichern (zB. Lokaler Datenträger C: ...).

Nachdem man den Ordner ausgewählt hat und die Auswahl mit  bestätigt, ändert sich der Status der Sendung auf **Exportiert**.

Der Button **Sendung freigeben** steht für diese Sendung ab nun nicht mehr zur Verfügung.

Im zuvor ausgewählten Verzeichnis entsteht ein neuer Ordner mit einer Bezeichnung nach dem Schema Datum_Versand_Uhrzeit, (zB. 20191213_Versand_162941). In diesem Ordner gibt es eine Datei **Protokoll.html** sowie einen Ordner **Dokumente**, wo die Dokumente bereit liegen.

Diese können nun in einem E-Mail als Dateianhang verwendet und versendet werden.

Mit  gelangt man aus dem Versandcockpit zurück zum elektronischen Akt.

Dort ist für die exportierten Sendungen nun der Sendungs-Status  **Exportiert** eingetragen.