

GEVER Acta Nova kann E-Mails empfangen und automatisch in ein Dossier registrieren. Die Acta Nova E-Mail-Adresse lautet:

[AMT]-GEVER-Incoming [GEVER-Incoming@\[amt\].admin.ch](mailto:GEVER-Incoming@[amt].admin.ch)

Bei der Eingangsbearbeitung werden zwei Fälle unterschieden:

## Fall 1

Die E-Mail Nachricht enthält im Betreff das Aktenzeichen eines Dossiers (z.B. <Ihr Betreff> / 251.123-21-2).

Die E-Mail Nachricht wird vom System inkl. Beilagen direkt im Dossier 251.123-21-2 abgelegt.

## Fall 2

Die E-Mail Nachricht enthält im Betreff kein Aktenzeichen. Die E-Mail Nachricht wird als Eingang in den Arbeitsvorrat der Registratur gelegt. Die Registratur wird diesen Eingang an die zuständige Stelle zur Bearbeitung weiterleiten.

### Hinweis:

*Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn sie in Ihrem Amt konfiguriert wurde. Wenden Sie sich daher zuerst an Ihren GEVER-Verantwortlichen.*

