



KURZANLEITUNG VERSION: 1.1

Lesen des Posteingangs durch Bürgermeister/in und Amtsleitung

Siehe auch Handbücher *Dokumente importieren ... im Kundenportal*

Die archivierte Eingangspost kann im **Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)** (im Menü über *Home*) vom Bürgermeister bzw. Amtsleiter jederzeit eingesehen werden.

In der Auswahlmaske sind für Bürgermeister und Amtsleiter die folgenden Einstellungen vorbelegt:

Eingangsdatum:

Status:

ob

Die Checkbox **Noch nicht gelesen** auf die

Lesebestätigung angefordert

das letzte Monat inkl. aktuellem Tag

leer (also alle Posteingangsstücke werden angezeigt, egal sie schon weiterverarbeitet worden sind oder nicht)

ist aktiv, das heißt, es werden alle PE-Stücke angezeigt, der aktive Benutzer zuvor noch nicht zugegriffen hat. Wenn die Verteilung der Post durch den Amtsleiter erfolgt, sollte er beim Einstieg diese Checkbox deaktivieren.

ist nicht aktiv. PE-Stücke, die mit einer Leseaufforderung versehen wurden, werden in der Posteingangsliste mit rotem Punkt  angezeigt.

TIPP: Wenn man bereits gelesene Posteingangsstücke erneut anzeigen möchte (zB. zur Recherche), deaktiviert man in der Auswahl-Maske die Detailauswahl **Noch nicht gelesen**.

Mit **Ausführen (F8)**  wird die Liste der noch nicht gelesenen Posteingangsstücke angezeigt:

Status	Bez.	PE-Stück Nummer	Betreff	EngDatum	EinArt.	Protokoll	Typ	Bearbeiter	Bearbeiter	LW-Status	Dokument	Dok.Ich	Dok.BGM	Dok.Amtstl.	Notiz	Notizich	NotizBGM	NotizAmtstl.	Referenz	Ref. Typ	Te	
Neu		PE-2025-T015-000175	Übung Weiteres Dokument.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer	eng/eng	Engetragen												
		PE-2025-T015-000172	Übung Wichtige Information.pdf	30.07.2025				Bauritt	eng/eng	Engetragen												
		PE-2025-T015-000172	Übung Weiteres Dokument.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer	eng/eng	Engetragen												
		PE-2025-T015-000171	Übung Nachgereichtes Beblatt.pdf	30.07.2025				Buchhaltung	eng/eng	Engetragen												
		PE-2025-T015-000170	Übung Belage.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer	eng/eng	Engetragen												
Abgeschlossen		PE-2025-T015-000167	Hinweis auf freilaufenden Hund – Gef...	29.07.2025				Andrea Toswald	eng/eng	Engetragen												Algemeiner

Posteingangsstücke mit Status **Neu** wurden noch nicht weiter verarbeitet.

Posteingangsstücke mit Status **In Bearbeitung** wurden schon zur Verarbeitung weitergeleitet. Posteingangsstücke mit Status **Abgeschlossen** wurden bereits einem Akt zugeordnet.

In der Spalte **Bearbeiter** sieht man, wem das Posteingangsstück zur Verarbeitung zugeordnet ist, bzw. wer es verarbeitet hat.

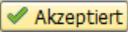
Mit Klick auf das **Dokument-Symbol**  (Spalte **Dokument**) wird das jeweilige Dokument zum Lesen angezeigt. Der angemeldete Benutzer wird in das Zugriffs-Protokoll eingetragen. In den Spalten **Dok.Ich**, **Dok.BGM** und **Dok.Amtsl** wird mit  angezeigt, ob man selbst, der Bürgermeister bzw. der Amtsleiter das Dokument schon gelesen haben.

Wurde für ein Posteingangsstück eine Leseaufforderung **Leseaufforderung**  gesetzt, so wird dieses in der Spalte Dok.Ich mit  markiert.

Wenn man zu dem Posteingangsstück eine **Notiz** erfassen möchte, muss man beachten, ob es bereits in einem Akt abgelegt ist oder nicht.

- Ist der Status **Neu** oder **In Bearbeitung**, wird die Notiz über das Icon  (Spalte **Notiz**) in der entsprechenden Zeile erfasst. Nach dem Erfassen einer Notiz das Posteingangsstück mit  **Sichern**. In den Spalten **NotizIch**, **NotizBGM** und **NotizAmtsl** wird mit  angezeigt, ob man selbst, der Bürgermeister bzw. der Amtsleiter eine Notiz zu dem PE-Stück erfasst haben.
- Ist der Status **Abgeschlossen**, springt man über Klick auf das Icon  (Spalte **Referenz**) in den Akt ab und erfasst im Akt eine Notiz.

Weitere Symbole:

- Mit Klick auf das **Protokoll-Symbol**  (Spalte **Protokoll**) kann man das Zugriffs-Protokoll einsehen.
- Wenn man den Benutzer bzw. die Benutzergruppe ändern möchte, die das Posteingangsstück verarbeiten sollen, oder das PE-Stück weiteren Benutzern zur Kenntnis bringen möchte, so macht man dies im **Laufweg**. Dies erfolgt über den Button .
- Über  **Dokumentart ändern** kann man mit dem Dokument einen anderen Workflow starten (zB. Eingangsrechnung, GB-Beschluss, etc. je nach Einstellung der Gemeinde). Das PE-Stück bekommt dadurch den Status Abgeschlossen.
- Über den Button  **Akzeptiert** kann man eine oder mehrere Zeilen als gelesen markieren, ohne das Dokument zu öffnen. Da man dadurch in das Zugriffs-Protokoll eingetragen wird, ist dies natürlich nur dort zu empfehlen, wo man den Inhalt des Dokuments bereits kennt.
- Mit Klick auf  **Refresh** wird Anzeige aktualisiert