COMMUNITY

GeOrg

HB DOKUMENTE IMPORTIEREN - LAUFWEG

BENUTZERHANDBUCH

STAND 10/2025

MASSGESCHNEIDERTE IT-LÖSUNGEN
FÜR DIE MODERNE VERWALTUNG.

SEIT 2001.

IMPRESSUM

© Comm-Unity EDV GmbH 2025

Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet

Inhalt

1 Überblick über Art des Dokumentenimports 6

2 Posteingangsbuch 8

2.1 Dokument als Posteingangsstück importieren 8

2.2 Lesen des Posteingangs durch Bürgermeister und Amtsleitung 10

2.3 Verteilung der Post 13

2.3.1 Organisatorisches 13

2.3.2 Auswahl Posteingangsstücke 13

2.3.3 Bearbeiter ändern 14

2.3.4 Verarbeitungsart definieren – Dokumentart ändern 15

2.3.5 Laufweg starten 15

2.4 Posteingangs-Verarbeitung 16

2.4.1 Posteingangsstück in neuen Akt 16

2.4.2 Posteingangsstück in bestehenden Akt 17

2.5 Weitere Funktionen 17

2.5.1 Dokument nicht weiterverarbeiten 18

2.5.2 Dokument zu bestehendem GeOrg-Objekt zuordnen 18

2.5.3 Bearbeiter ändern 20

2.5.4 Dokumentart ändern 21

2.5.5 Posteingangsstück auf gelöscht setzen 21

2.5.6 Leseaufforderung im Posteingangsbuch 22

3 Barcode-Verarbeitung 23

3.1 Papier-Dokumente mit Barcode verarbeiten 23

3.2 Elektronische Dokumente mit Barcode verarbeiten 23

4 Lokal gespeichertes PDF als Archiv-Dokument in Akt laden – Laden lokale Datei 24

5 Lokal erstelltes Word-Dokument als Arbeitsdokument hochladen 25

6 Exkurs: Archivierungsort – Business Objekt oder eAkt 26

1 Überblick über Art des Dokumentenimports

Es gibt eine breite Anzahl an Möglichkeiten, Dokumente in GeOrg (in den elektronischen Akt) zu importieren. Der Weg der Verarbeitung hängt hauptsächlich von drei Faktoren ab:

Technische Form des Dokuments:

- **Papier**-Dokument
- **elektronisch**es Dokument
  - E-Mail (ev. mit Anhängen)
  - lokal gespeichertes Archiv-Dokument (zB. PDF)
  - lokal gespeichertes bearbeitbares Dokument (zB. Word)

Notwendigkeit zur inhaltlichen Bearbeitung:

- Office-Dokument, das weiter bearbeitet werden soll (**Arbeitsdokument**)
- **Archiv-Dokument**, das inhaltlich nicht mehr bearbeitbar ist

Organisation der Gemeinde:

- mit Posteingangsbuch (PE-Buch)
  - ohne Laufwege, direkt aus PE-Buch (schneller)
  - mit Laufwegen (strukturierter)
- ohne Posteingangsbuch (Dokumenten-Import-Workflows)

Je nach Voraussetzungen und Ziel werden die verschiedenen Import-Prozesse ausgewählt.

Quelle	bevorzugte Verarbeitung	Vorteil dieser Methode
Papier-Dokumente	Enterprise Scan 	• Text-Erkennung für Volltext-Suche • komfortable Aufteilung oder Zusammenführung der gescannten Seiten • Erfasser und Verarbeiter müssen nicht identisch sein
E-Mails mit oder ohne Anhängen mehrere elektronische Dokumente	Doc2GeOrg 	• Zusammenführung von mehreren Dokumenten zu 1 Dokument • Ursprungs-Dateiformat muss nicht PDF sein. • Erfasser und Verarbeiter müssen nicht identisch sein
aus Word erzeugtes, einzelnes PDF	Archivdokument > Lade lokale Datei	• geringster Aufwand • Text-Erkennung für Volltext-Suche
einzelne Word-Datei	Arbeitsdokument > Anlegen > aus Datei	• geringster Aufwand • Dokument kann weiter bearbeitet werden

ACHTUNG: E-Mails enthalten manchmal pdf-Dokumente, die nicht aus einem Textverarbeitungsprogramm erzeugt wurden, sondern aus einem Scan-Prozess stammen. Der Inhalt der Datei ist womöglich als Bild gespeichert und es ist kein durchsuchbarer Text hinterlegt. Wenn diese Dokumente mit Doc2GeOrg importiert werden, sind sie nicht elektronisch durchsuchbar (Strg+F), und nicht für die Volltext-Suche indiziert.

Am einfachsten erkennt man, ob das Dokument durchsuchbaren Text enthält, indem man versucht, Teile des Texts mit der Maus zu markieren. Wird nur der markierte Text blau hinterlegt, so ist die Seite durchsuchbar. Wird die ganze Seite blau, so ist ein Bild hinterlegt.

2 Posteingangsbuch

Das Posteingangsbuch bietet dem Bürgermeister, der Amtsleitung und allen Benutzern mit Rolle Posteingangs-Verarbeitung einen Gesamtüberblick über alle in GeOrg importierte und verarbeitete Dokumente. Außerdem kann hier die Post-Zuteilung gesteuert werden.

Amtsleitung bzw. Bürgermeister sowie Benutzer mit der Rolle Posteingangs-Verarbeitung sehen die Post vor der Verarbeitung im Posteingangsbuch (Status Neu). Sie sehen auch alle anderen in GeOrg mittels Barcode-Verarbeitung als Posteingangsstück importierten Dokumente (Status Abgeschlossen) (einstellungsabhängig!).

Für Posteingangsstücke, die von Bürgermeister und Amtsleitung gelesen wurden, werden Laufwege gestartet. Die PE-Stücke werden so an die Verarbeiter weitergeleitet. Jeder Benutzer bekommt seine PE-Stücke in den Eingang am Arbeitsplatz.

Im Posteingangsbuch werden jedem Benutzer alle von ihm selbst im Posteingangsprozess geöffneten Dokumente angezeigt. Man kann hier also im selbst verarbeiteten Posteingang recherchieren.

Der Standard-Ablauf für die Verarbeitung von Eingangsdokumenten, die über das Posteingangsbuch laufen sollen, erfolgt üblicherweise in folgenden Schritten:

- Dokumenten-Import
- Lesen der Post durch Amtsleiter und Bürgermeister
- Verteilen der Post mittels Laufweges
- Verarbeiten der Post am Arbeitsplatz

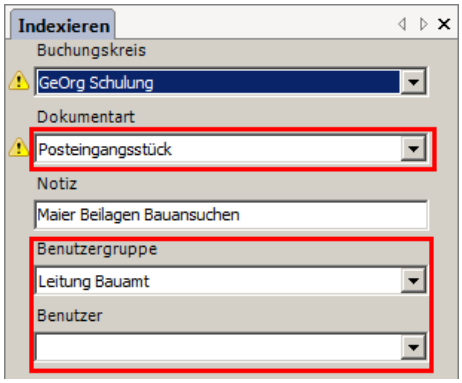
2.1 Dokument als Posteingangsstück importieren

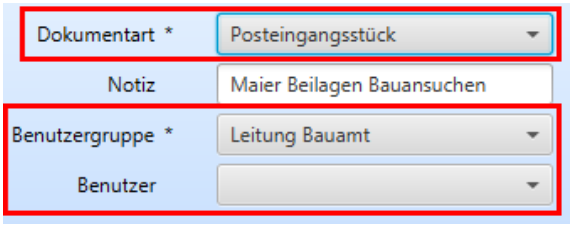
Papier-Dokumente scannen und in **Enterprise Scan** importieren (erfolgt in der zentralen Scanstelle).

Elektronische Dokumente in **Doc2GeOrg** importieren (kann durch jeden Benutzer erfolgen).

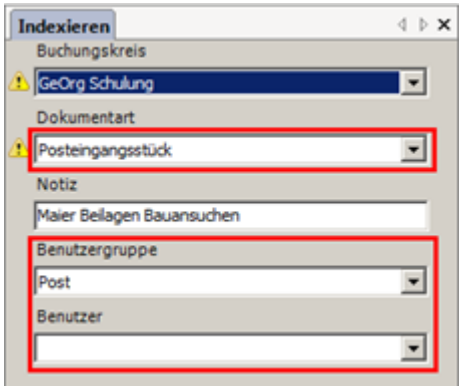
Bei der Beschlagwortung/Indexierung:

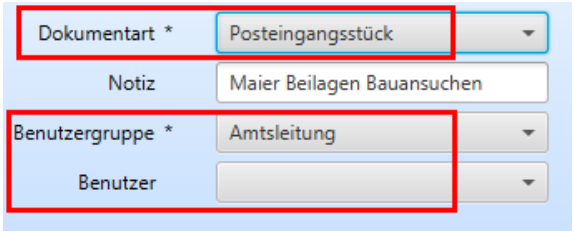
- Dokumentart (Wie soll das Dokument weiterverarbeitet werden?) ***Posteingangsstück***
- Notiz (Mit welcher Bezeichnung soll es angezeigt werden? zB. Absender und Art des Inhalts)
- Benutzergruppe/Benutzer (Wer soll es weiterverarbeiten?)





Wenn die Verteilung der Post nicht durch die Scanstelle erfolgt (aufgrund Vereinbarung oder weil Scanstelle Zuständigkeit nicht kennt), wird als ***Benutzergruppe*** und ***Benutzer*** hier die Verteil-Stelle zugeordnet (zB. Benutzergruppe Amtsleitung oder Posteingang):





Die Dokumente werden mit 

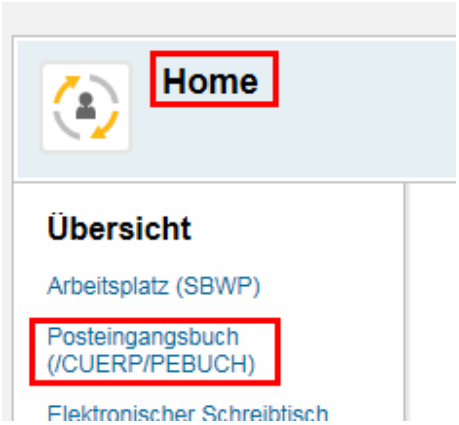
bzw. 

an GeOrg übergeben. Durch das ***Archivieren*** der Dokumente werden im GeOrg Posteingangsstücke angelegt.

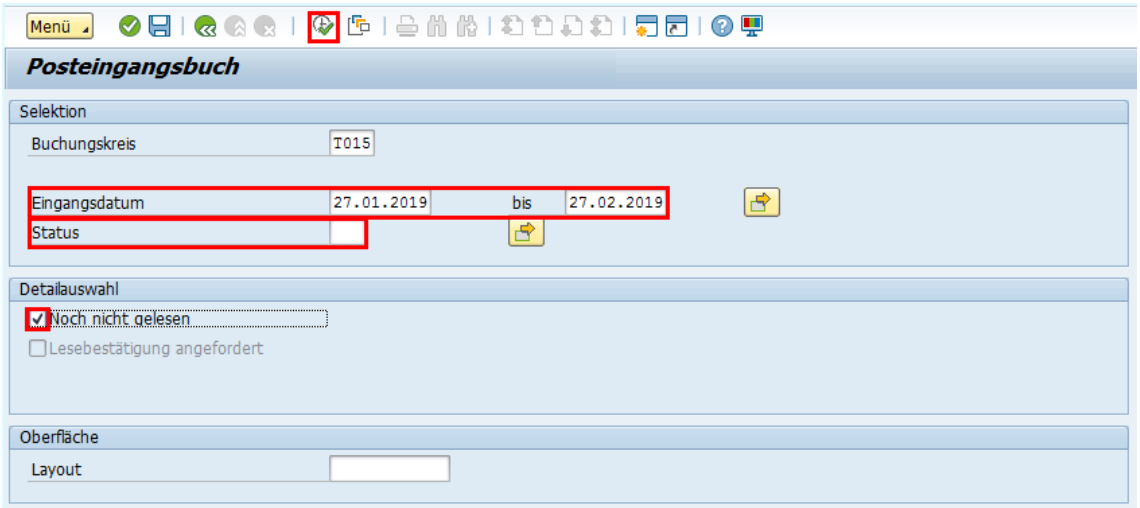
HINWEIS: Beim Importieren mit Dokumentart ***Barcode*** wird womöglich ebenfalls ein Posteingangsstück angelegt. Ob ein PE-Stück angelegt wird hängt ab von der Art des Dokuments und den Einstellungen des Buchungskreises. Wenn solche PE-Stücke angelegt werden, haben sie immer sofort den Status ***Abgeschlossen***.

2.2 Lesen des Posteingangs durch Bürgermeister und Amtsleitung

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



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



Eingangsdatum: das letzte Monat inkl. aktuellem Tag

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

Die Checkbox ***Noch nicht gelesen***	ist aktiv, das heißt, es werden alle PE-Stücke angezeigt, auf die der aktive Benutzer zuvor noch nicht zugegriffen hat. Wenn die Verteilung der Post durch den Amtsleiter erfolgt, sollte er beim Einstieg diese Checkbox deaktivieren.
Lesebestätigung angefordert	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***. Nun könnte auch die Auswahl für ***Lesebestätigung angefordert*** gemacht werden.

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



Status Bez.	PE-Stück Nummer	Betreff	EingDatum	EinArt.	Protokoll	Typ	Bearbeiter	Bearbeiter	LW-Status	Dokument	Dok.Ich	Dok.BGM	Dok.Amtsl.	_ Notiz _	NotizIch	NotizBGM	NotizAmtsl	Referenz	Ref. Typ
Neu	PE-2025-T015-000175	Übung Weiteres Dokument.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer		Eingetragen		✓	●	●						
	PE-2025-T015-000173	Übung Wichtige Information.pdf	30.07.2025				Bauamt		Eingetragen			✓							
	PE-2025-T015-000172	Übung Weiteres Dokument.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer		Eingetragen			✓							
	PE-2025-T015-000171	Übung Nachgereichtes Beiblatt.pdf	30.07.2025				Buchhaltung		Eingetragen			✓	✓						
	PE-2025-T015-000170	Übung Beilage.pdf	30.07.2025				Cordula Aichbauer		Eingetragen				✓						
Abgeschlossen	PE-2025-T015-000167	Hinweis auf freilaufenden Hund – Gef...	29.07.2025				Andrea Toswald		Eingetragen										Allgemeiner

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

Posteingangsstücke mit Status ***In Bearbeitung*** wurden mit Laufweg starten zur Verarbeitung weitergeleitet.

Posteingangsstücke mit Status ***Abgeschlossen*** wurden bereits einem Akt (einer Rechnung, Grundbuchsabfrage etc.) 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.

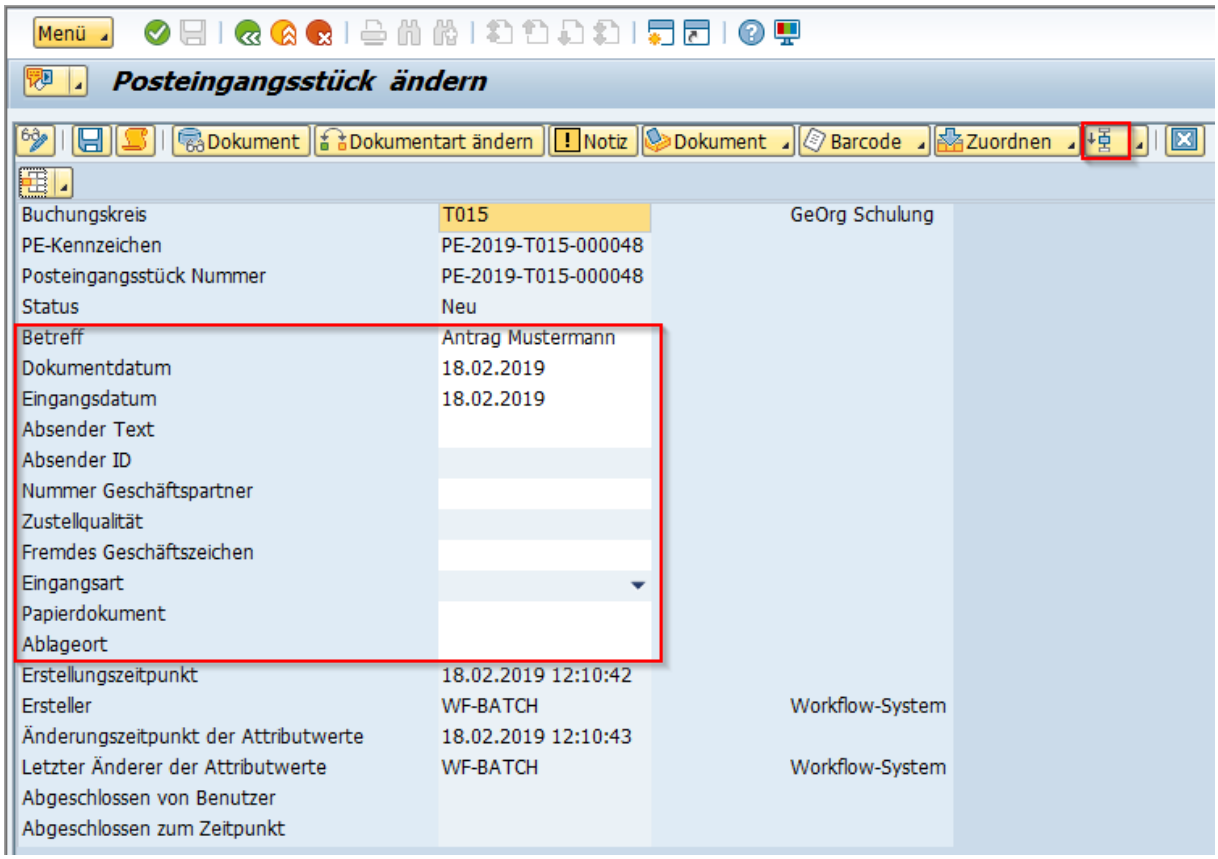
Wurde für ein Posteingangsstück eine Leseaufforderung ***Leseaufforderung*** ☑ Leseaufforderung gesetzt, so wird dies in der Spalte Dok.Ich mit ● markiert (siehe auch Leseaufforderung im Posteingangsbuch).

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.

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 das ***Protokoll-Symbol*** (Spalte ***Protokoll***) kann man das Zugriffs-Protokoll einsehen.

Mit Klick auf die eindeutige ***PE-Stück Nummer*** werden die Daten des Posteingangsstücks angezeigt.



- Hier kann man die Daten zum PE-Stück auch ergänzen oder korrigieren.
- Über Notiz bzw. Notiz gelangt man auch von hier zu den ***Notizen***.
- Über Zuordnen kann man das Dokument einem bestehenden oder neuen Akt ***zuordnen***.
- 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 erfolgt dies über den Button ***Bearbeiter ändern***.
- 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.
- Mit Klick auf ***Zurück (F3)*** oder ***Schließen*** gelangt man zurück zur Liste.

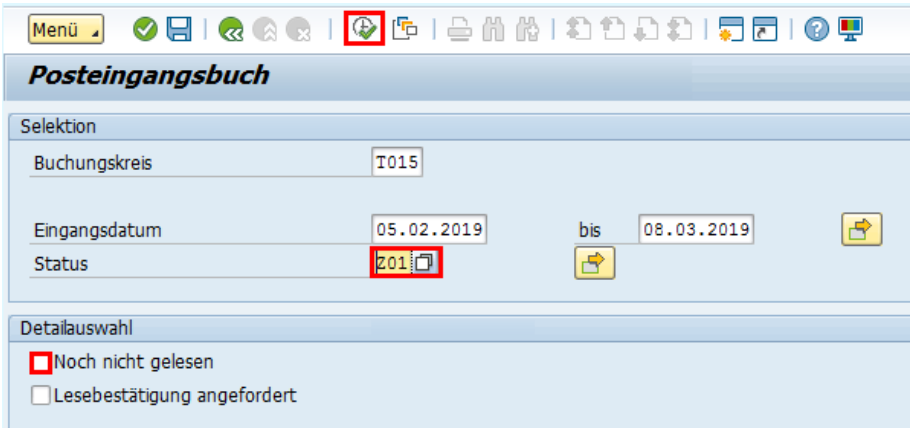
2.3 Verteilung der Post

2.3.1 Organisatorisches

Nach dem Lesen der Posteingangsstücke durch Bürgermeister bzw. Amtsleiter werden die PE-Stücke zentral verteilt werden. Wenn für die Verteilung der Post nicht die Amtsleitung zuständig ist, muss der zuständige Benutzer die ***Rolle Posteingang*** zugeordnet bekommen. Nur so bekommt dieser im Posteingangsbuch immer alle zu verteilenden Posteingangsstücke angezeigt.

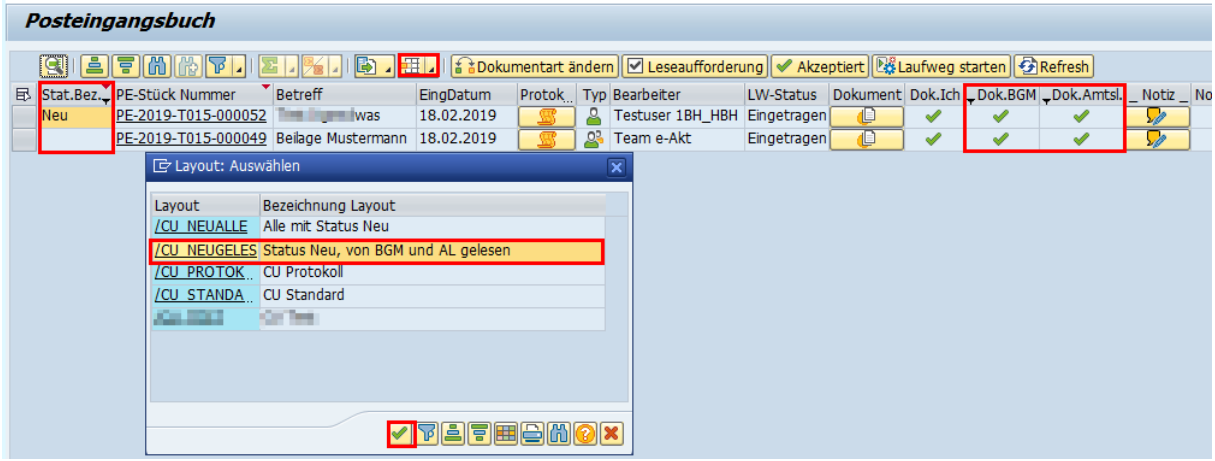
2.3.2 Auswahl Posteingangsstücke

Der Post-Verteiler öffnet die Transaktion **Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)** im Menü Home und in der Auswahl-Maske sollten die folgenden Einstellungen gewählt werden:



Status:	Z01 (Neu)
Die Checkbox ***Noch nicht gelesen***	sollte inaktiv sein, damit auch Posteingangsstücke angezeigt werden, welche der aktive Benutzer zuvor schon geöffnet hatte.

Mit ***Ausführen (F8)*** wird die Liste der Posteingangsstücke des ausgewählten Zeitraums angezeigt. Um nur jene Posteingangstücke anzuzeigen, die von Bürgermeister und Amtsleitung bereits gelesen wurden (in den Spalten ***Dok.BGM*** und ***Dok.Amtsl***) empfiehlt es sich, für das Verteilen mit ***Layout auswählen*** eine Ansicht auszuwählen, in der genau die zu verteilenden Posteingangsstücke angezeigt werden:

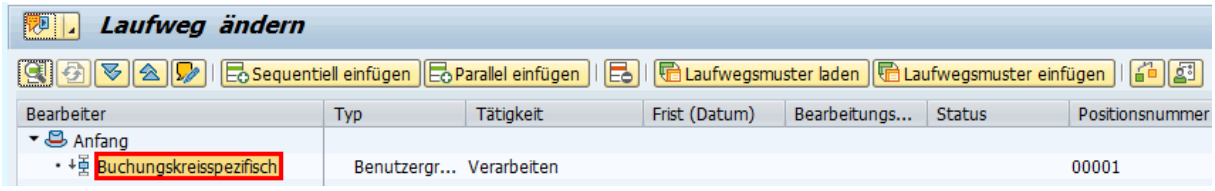


Das Dokument kann mit Klick auf das Dokumenten-Symbol (Spalte ***Dokument***) geöffnet werden.

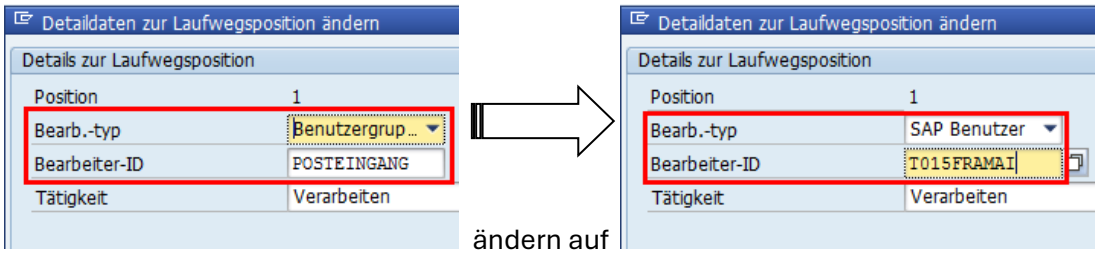
Vor der Verteilung (Status Neu) und im Status ***in Bearbeitung*** kann noch eine ***Leseaufforderung*** Leseaufforderung gesetzt werden um Bürgermeister, Amtsleiter oder einem anderen Benutzer anzuzeigen, dass er dieses Dokument ansehen soll (siehe Kapitel Leseaufforderung im Posteingangsbuch).

2.3.3 Bearbeiter ändern

Wenn als Bearbeiter ein falscher Benutzer eingetragen ist und man daher den Benutzer bzw. die Benutzergruppe ändern möchte, die das Posteingangsstück verarbeiten sollen, so macht man dies über ***Bearbeiter ändern***. Dazu klickt man in der Zeile des betreffenden PE-Stücks auf das Icon in der Spalte ***Bearbeiter ändern***, oder man öffnet das PE-Stück mit Klick auf die PE-Stück-Nummer und klickt dort den Button ***Bearbeiter ändern***. Dadurch öffnet sich die Maske ***Laufweg ändern***:



Ist der Laufweg noch nicht gestartet (Status des PE-Stücks ist ***Neu***, Status des Laufweg-Schritts mit Tätigkeit ***Verarbeiten*** ist leer). Dann öffnet man den bestehenden Laufwegschritt mit Doppelklick und ändert den Bearbeiter.



Die Eingabe mit ***OK*** bestätigen, den Laufweg ***sichern*** und mit ***Zurück (F3)*** gelangt man wieder zum PE-Stück, noch einmal ***Zurück (F3)*** ins PE-Buch.

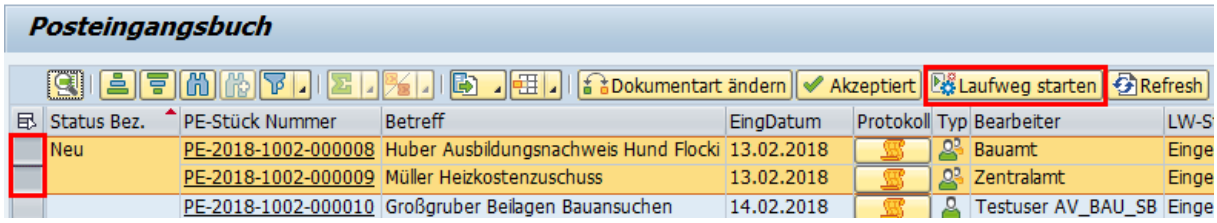
2.3.4 Verarbeitungsart definieren – Dokumentart ändern

Gegebenenfalls kann bereits vor dem Laufweg starten bereits die Dokumentart geändert werden.

(siehe Kapitel Dokumentart ändern)

2.3.5 Laufweg starten

Um die Posteingangsstücke an die für die Verarbeitung verantwortlichen Empfängern zu übermitteln, markiert man die Zeilen mit Klick auf die graue Fläche in der 1. Spalte und startet mit Laufweg starten den Verarbeitungs-Workflow. Wenn alle angezeigten Einträge losgeschickt werden sollen, kann man mit ***Alle auswählen*** auch alle Zeilen auf ein mal markieren:



Der Status ändert sich auf ***In Bearbeitung***. Für diese Einträge ist die Verteilung der Posteingangsstücke abgeschlossen.

2.4 Posteingangs-Verarbeitung

Organisatorische Voraussetzungen:

In der Gemeinde ist festgelegt, dass Bürgermeister und Amtsleitung die Dokumente im Posteingangsbuch vorab lesen. Danach werden diese an den jeweiligen Bearbeiter mittels Laufwege verteilt.

Diese zugeteilten Posteingangstücke liegen unter ***Home*** > ***Arbeitsplatz (SBWP)*** im ***Eingang*** mit dem Titel ***Verarbeiten PE Betreff: „xxx“***:



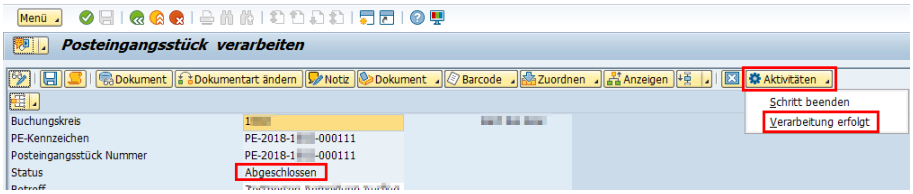
- Doppelklick auf den ***Verarbeiten PE Workflow***

TIPP: Durch das Öffnen des Workflows ändert sich dessen Status auf in Arbeit. Wenn man den Workflow als Mitglied einer Benutzergruppe erhalten hat, so wird der Workflow dadurch für andere Empfänger gesperrt. Wenn jemand anderer aus der Gruppe das Dokument verarbeiten soll, gibt man es durch **Zurücklegen** wieder frei, und die Kollegen haben es wieder zur Verfügung.

2.4.1 Posteingangsstück in neuen Akt

- Prüfen, ob es eine Notiz gibt. (Wenn ja: lesen)
- Klick auf Zuordnen > ***Akte anlegen und zuordnen***
- Fallart auswählen: ***Allgemeiner Akt***, Bauakt, Budgetakt, Sonstiges Verfahren
- Grunddaten ausfüllen:
    - die Pflichtfelder ***Aktentyp***, ***Kostenstelle***, ***Betreff***
    - eventuell weitere Felder ***Verantwortlicher***, ***Aktenzahl (fremde)***, ***fachliches Datum***
    - möglichst auch ***Beteiligte*** (zB. Antragsteller mit Rolle EBR) und ***Termine***
    - im ***Inhalt***: bekannte ***Referenzen*** (zB. Immobilienverträge, FI-Belege, Mittelbindungen)
- Status des Akts:
    - Es fehlen noch Dokumente oder Informationen: Status bleibt ***Neu***
    - Vorhandene Dokumente und Informationen im Akt vollständig: Status auf ***Offen***
    - Keine weitere Bearbeitung im Akt vorgesehen (nur Archivierung): Status ***Geschlossen***
- Akt sichern und mit grünem Pfeil zurück zum Posteingangsstück

- Der Status des PE-Stücks ist ***Abgeschlossen***.
- Verarbeitung abschließen mit Aktivitäten > ***Verarbeitung erfolgt.***

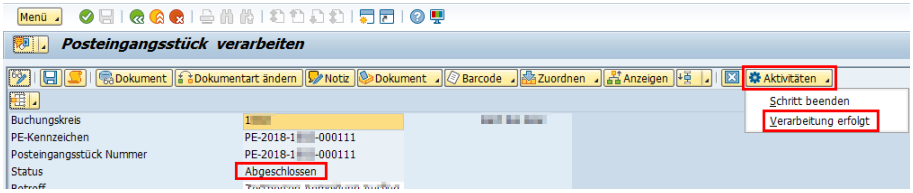


2.4.2 Posteingangsstück in bestehenden Akt

- Sicherstellen, dass kein Benutzer den bestehenden Akt im Änderungsmodus geöffnet hat
- Prüfen, ob es eine Notiz gibt. (Wenn ja: lesen)
- Klick auf Zuordnen > ***Akte zuordnen***
- Fallart auswählen: ***Allgemeiner Akt***, Bauakt, Budgetakt, Sonstiges Verfahren
- In der Suchmaske entsprechende Suchkriterien eingeben und Suche ausführen
- Mit Doppelklick den gewünschten Akt auswählen
- Ist die Zuordnung erfolgreich, so ändert sich der Status des PE-Stücks auf ***Abgeschlossen***
- Mit dem Button 

kann man in den Akt abspringen:
    - Wenn das zugeordnete Dokument einen neuen Akt vervollständigt: Status auf ***Offen***

      Akt sichern und mit grünem Pfeil  zurück zum Posteingangsstück
- Verarbeitung abschließen mit Aktivitäten > ***Verarbeitung erfolgt***



2.5 Weitere Funktionen

Neben der Zuordnung von Posteingangsstücken zu Akten können die Dokumente auch

- nicht weiterverarbeitet
- an andere Benutzer/-gruppen weitergeleitet
- mit anderen Prozessen (Dokumentart) weiterverarbeitet
- auf Gelöscht gesetzt oder
- zu bestehenden GeOrg-Objekten zugeordnet

werden.

2.5.1 Dokument nicht weiterverarbeiten

Wenn ein Posteingangsstück nicht weiter verarbeitet werden soll, so ändert man den ***Status*** manuell auf ***Abgeschlossen***. Es ist dadurch weiterhin im PE-Buch ersichtlich. Es wurde aber keinem weiteren Prozess oder Objekt zugeordnet und ist nicht in der Volltext-Suche auffindbar. Sollte es sich später zeigen, dass das PE-Stück doch weiterverarbeitet werden soll, kann dies jederzeit (direkt im PE-Buch) gemacht werden.

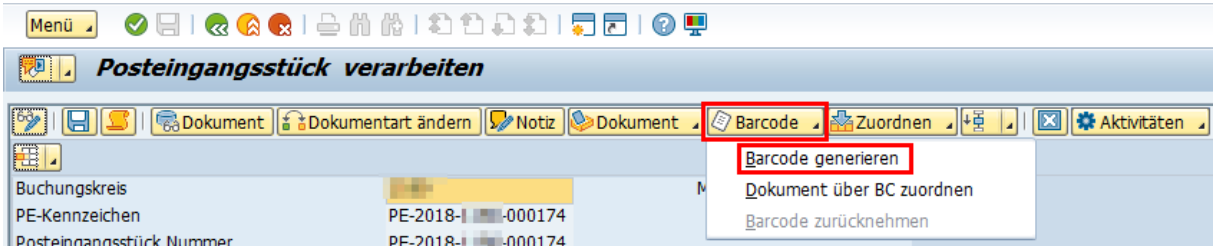
- Änderung sichern und Verarbeitung abschließen mit Aktivitäten > ***Verarbeitung erfolgt***

2.5.2 Dokument zu bestehendem GeOrg-Objekt zuordnen

Für die folgende Konstellation kann ein Dokument aus dem PE-Stück mit der Barcode Funktion zu einem bestehenden Business-Objekt zugeordnet werden (siehe auch Exkurs: Archivierungsort – Business Objekt oder eAkt):

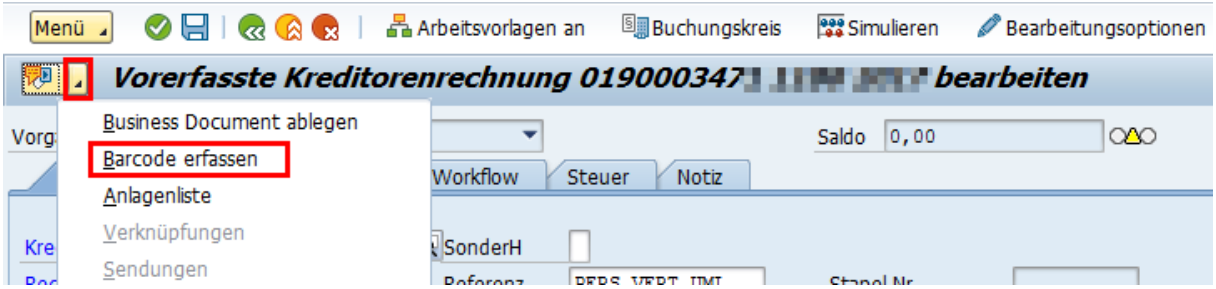
Das Dokument gehört nicht in einen Akt, sondern zu einem anderen GeOrg-Objekt (zB. Rechnung) UND das Business-Objekt im GeOrg, zu dem das Dokument gehört, ist bereits angelegt (zB. bestehender Beleg, Kreditorenrechnung/Gutschrift, Geschäftspartner, Vertrag).

Um das Dokument zum GeOrg-Objekt zuzuordnen, öffnet man in zwei verschiedenen Tabs das gewünschte Business-Objekt (zB. vorerfasster Beleg) und das Posteingangsstück. Im PE-Stück unter dem Button ***Barcode*** den Eintrag ***Barcode generieren*** auswählen:



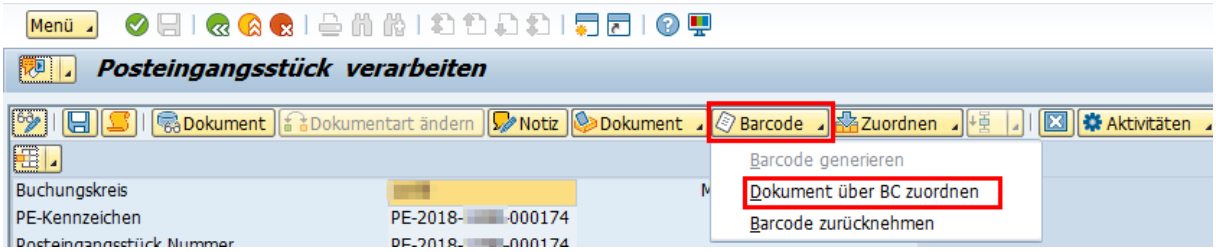
In Status-Zeile links unten kommt die Meldung ***Barcode xxx wurde generiert und in die Zwischenablage kopiert***.

Anschließend wechselt man in den Tab mit dem zugehörigen Business-Objekt (zB. Vorerfasste Kreditorenrechnung) und wählt dort unter ***Dienste zum Objekt*** den Eintrag ***Barcode erfassen***:



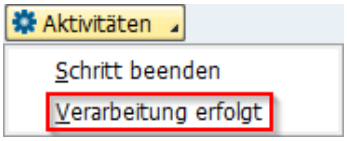
In der darauffolgenden Maske fügt man die Barcode-Nummer mit Strg+V ein und bestätigt die Eingabe mit ✅. Eventuell kann eine Bezeichnung für das Dokument oder eine Dokumentart eingetragen werden, diese mit ✅ bestätigen.

Danach wechselt man wieder in den Tab mit dem Posteingangsstück und wählt unter ***Barcode*** den Eintrag ***Dokument über BC zuordnen***:



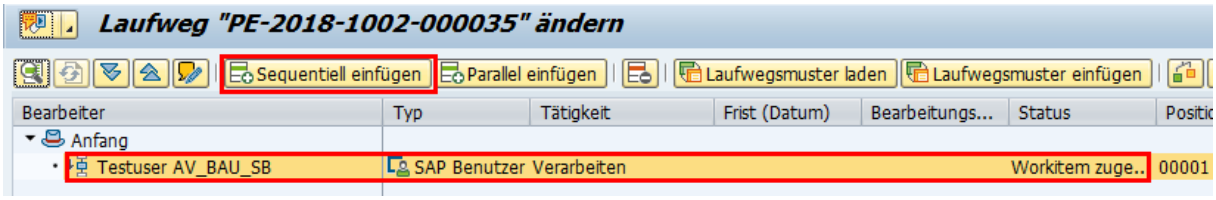
Das Posteingangs-Dokument ist somit auch in der Anlagen-Liste des GeOrg-Objekts abgelegt.

- Verarbeitung abschließen mit Aktivitäten > ***Verarbeitung erfolgt***

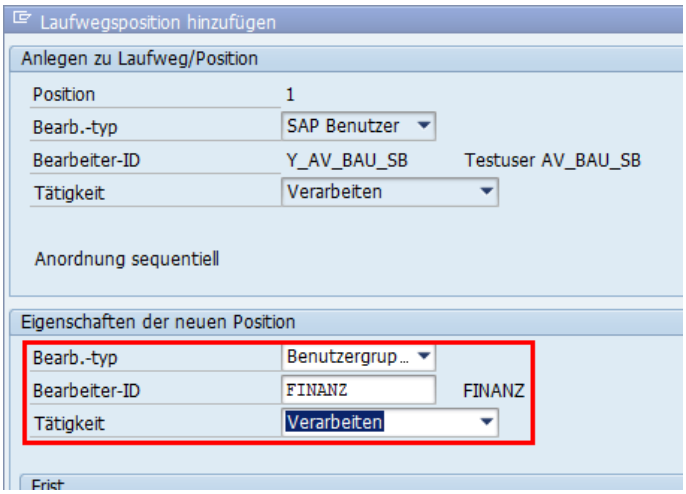


2.5.3 Bearbeiter ändern

Wenn man bei einem zugestellten PE-Stück (Status ***in Bearbeitung***) nicht für die Verarbeitung zuständig ist und man daher den Benutzer bzw. die Benutzergruppe ändern möchte, die das Posteingangsstück verarbeiten sollen, so macht man dies über den Button ***Bearbeiter ändern*** :



Jenen Laufwegschritt mit Status ***Workitem zugestellt*** markieren und mit Sequentiell einfügen einen weiteren Laufwegschritt mit richtigen Benutzer (oder Benutzergruppe) mit Tätigkeit ***Verarbeiten*** hinzufügen:



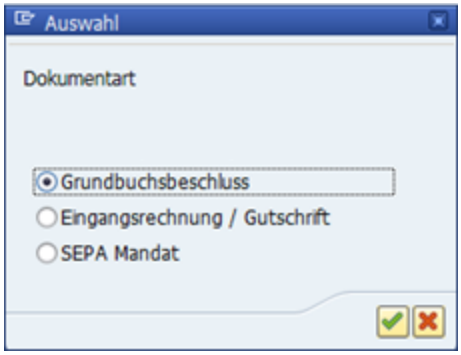
Die Eingabe mit ***OK*** bestätigen, den Laufweg ***sichern*** und mit ***Zurück (F3)*** gelangt man wieder zum PE-Stück. Dort klickt man auf Aktivitäten ***Schritt beenden***.

2.5.4 Dokumentart ändern

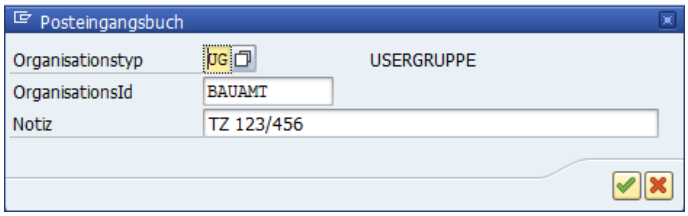
Dies ist in zwei Fällen erforderlich:

- bestimmte Dokumente sollen den PE-Prozess durchlaufen, werden im GeOrg aber mit einem speziellen Workflow verarbeitet (zB. Rechnungen, GB-Beschluss, SEPA-Mandat)
- irrtümliche Verwendung der Dokumentart Posteingangsstück

Vorgangsweise: Klick auf Dokumentart ändern. Es folgt eine Liste mit den zur Verfügung stehenden ***Dokumentarten***:



Nach der Auswahl der ***Dokumentart*** folgt ein Dialog, über den der Verarbeiter (Benutzergruppe oder Benutzer) und der Dokumenten-Titel (Notiz) bearbeitet werden können:



Durch Klick auf OK bekommt das Posteingangsstück den Status ***Abgeschlossen***.
Verarbeitung abschließen mit Aktivitäten > ***Verarbeitung erfolgt.***

Wenn der gestartete Workflow dann von einem Empfänger verarbeitet wurde, kann man

- aus dem Posteingangsbuch über die Spalte ***Referenz*** oder
- aus dem Posteingangsstück über den Button Anzeigen

zu dem entsprechenden GeOrg-Objekt (zB. Grundbuchsbeschluss) abspringen.

2.5.5 Posteingangsstück auf gelöscht setzen

Wenn ein Dokument, das als Posteingangsstück importiert wurde, doch nicht benötigt wird (Fehl-Scan, doppelt importiert, Irrtum...), so ändert man den Status manuell auf ***Gelöscht***.

- Änderung sichern und Verarbeitung beenden mit Aktivitäten > ***Schritt beenden***

Es wird dadurch im PE-Buch von den üblichen Filtern ausgeblendet. Außerdem wird es so auch keinem weiteren Prozess oder Objekt zugeordnet und ist nicht in der Volltext-Suche auffindbar. Sollte es sich später zeigen, dass das PE-Stück doch weiterverarbeitet werden soll, kann dies jederzeit (direkt im PE-Buch) gemacht werden.

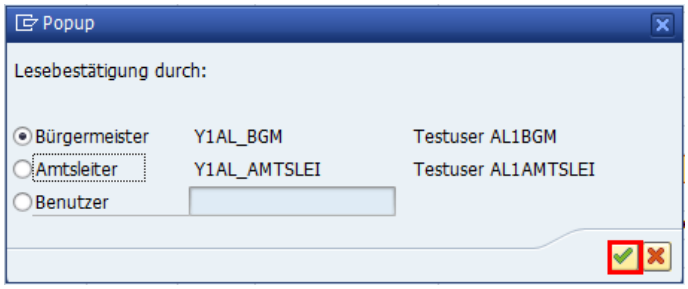
Dazu muss der Filter auf die Spalte Status Bezeichnung entfernt werden, damit das PE-Stück angezeigt wird. Daraufhin kann das Dokument als neues PE-Stück importiert werden.

Eine vollständige Löschung aus dem PE-Buch ist nicht vorgesehen.

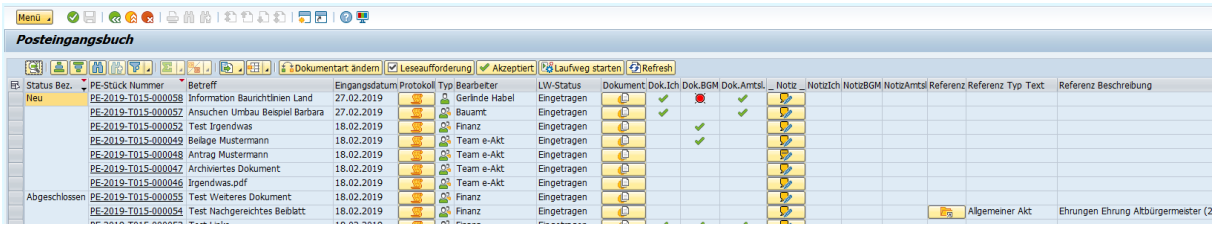
2.5.6 Leseaufforderung im Posteingangsbuch

Im Posteingangsbuch kann man Bürgermeister, Amtsleiter oder einem anderen Benutzer mit dem Setzen einer ***Leseaufforderung*** ☑ Leseaufforderung anzeigen, dass er dieses Dokument ansehen soll. Voraussetzung: Das Posteingangsstück hat den Status ***Neu*** oder ***in Bearbeitung***.

Im Popup Bürgermeister bzw. Amtsleiter oder einen anderen Benutzer, der auch als Bearbeiter eingetragen bzw. in der Bearbeiter-Benutzergruppe ist, auswählen:



Das Posteingangsstück wird in der entsprechenden Spalte mit markiert.



Bereits in der Einstiegsmaske zum Posteingangsbuch kann nach ☐ Lesebestätigung angefordert selektiert werden.

Sobald der Benutzer, für den die Leseaufforderung gesetzt wurde, das Dokument geöffnet hat, wird das rote Ampel-Symbol durch ein grünes Hakerl ersetzt.

3 Barcode-Verarbeitung

Beim Import eines Dokuments in einen Akt mit der Verarbeitungsart Barcode wird je nach Einstellung der Gemeinde

- kein Posteingangsstück
- ein Posteingangsstück angelegt.

Wird in Ihrer Gemeinde mit Barcode-Verarbeitung ***kein Posteingangsstück*** angelegt, so sind Dokumente, die posteingangsrelevant sind, nicht direkt mit Barcode einem Akt oder anderen GeOrg-Objekt zuzuordnen, sondern sind als Posteingangsstück zu verarbeiten. Die Dokumentart Barcode ist in diesen Fällen nur für interne Dokumente vorgesehen.

3.1 Papier-Dokumente mit Barcode verarbeiten

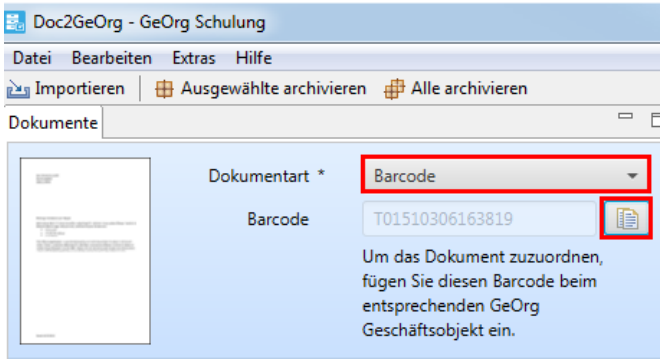
Bei Papier-Dokumenten ist folgendermaßen vorzugehen:

- Auf Papier-Dokument Barcode aufkleben
- Am **Elektronischen Schreibtisch** den gewünschten Akt im ***Anzeige-Modus*** öffnen
- Beim Button ***Dienste zum Objekt*** die Funktion Barcode erfassen auswählen
- Die Barcode-Nummer eingeben und Enter drücken (oder)
- Dem Dokument eine Bezeichnung geben und Enter drücken (oder)
- Das Dokument zur Scan-Stelle bringen und mit Dokumentart Barcode scannen (lassen)

3.2 Elektronische Dokumente mit Barcode verarbeiten

Bei elektronischen Dokumenten ist folgendermaßen vorzugehen:

- Elektronische Dokumente in Doc2GeOrg importieren
- Dokumentart Barcode auswählen
- Button ***Barcode in Zwischenablage kopieren*** klicken



- Am **Elektronischen Schreibtisch** den gewünschten Akt im ***Anzeige-Modus*** öffnen
- Beim Button ***Dienste zum Objekt*** die Funktion Barcode erfassen auswählen
- Die Barcode-Nummer mit Strg + V einfügen und Enter (oder) drücken
- Dem Dokument eine Bezeichnung geben und Enter (oder) drücken
- In **Doc2GeOrg** Archivieren Ausgewählte archivieren Alle archivieren klicken

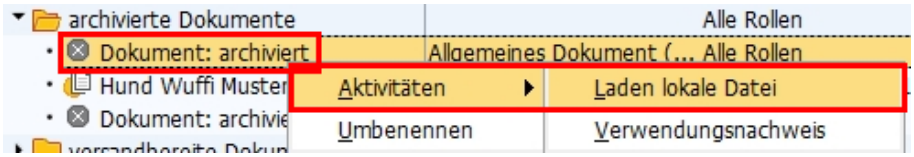
4 Lokal gespeichertes PDF als Archiv-Dokument in Akt laden – Laden lokale Datei

Organisatorische Voraussetzungen:

- Es ist nicht erforderlich, dass das Dokument im Posteingangsbuch aufscheint.
- Das Dokument liegt als PDF im lokalen Datei-System
- Es ist aus einem Textverarbeitungsprogramm entstanden (oder Durchsuchbarkeit ist egal).

Vorgehensweise:

- Der Akt ist im Ändern-Modus geöffnet
- Im ***Inhalt*** Inhalt des Akts den Ordner ***archivierte Dokumente*** aufklappen
- Rechtsklick auf das Modell ***Dokument: archiviert***
- Im Kontextmenü ***Aktivitäten*** > ***Laden lokale Datei*** auswählen

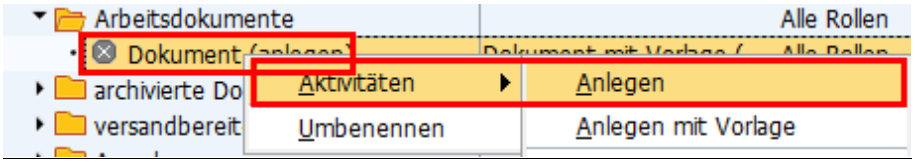


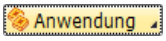
- Im Fenster der Datei-Auswahl in den gewünschten Ordner wechseln (Lokaler Datenträger C:)
- Datei auswählen, ggf. das Dokument im Akt umbenennen

5 Lokal erstelltes Word-Dokument als Arbeitsdokument hochladen

- Der Akt ist im Ändern-Modus geöffnet
- Im ***Inhalt*** 

des Akts den Ordner  ***Arbeitsdokumente*** aufklappen
- Rechtsklick auf Modell ***Dokument (anlegen)***, Auswahl ***Aktivitäten*** > ***Anlegen***



- Klick auf 

> ***Aus Datei***
- Im Auswahl-Fenster das Word-Dokument suchen bzw. mit Doppelklick auswählen
- Im Fenster ***Anlegen Attribute*** Betreff eingeben und mit  bestätigen
- Das Dokument weiterbearbeiten oder  schließen und zum Akteninhalt zurückkehren

6 Exkurs: Archivierungsort – Business Objekt oder eAkt

Dokumente können in einen eAkt oder direkt beim Business Objekt in der Anlagenliste archiviert werden.

Das Dokument kann zum Business Objekt unter ***Dienste zum Objekt***  mit Barcode-Verarbeitung abgelegt werden, wenn es

- zu einem einzigen Business Objekt gehört und
- nur abgelegt wird und
- keine weitere Kommunikation erfordert.

Das Dokument gehört in einen eAkt, wenn

- es zu mehreren Business Objekten gehört und/oder
- mit dem Dokument weitergearbeitet werden soll, und/oder
- es gemeinsam mit anderen Dokumenten zu einem Thema gehören.

Überblick über die wichtigsten Ablagemöglichkeiten direkt beim Business Objekt:

Business Object	Transaktionen	Dokumentarten	Verknüpfung mit Akt möglich
Architektonisches Objekt	RE80	Unterlagen architektonisches Objekt	Ja
Immobilienvertrag	RE80	Bescheid RE-FX Grundsteuer-Einheitswerte Nebenkostenabrechnung Unterlagen Vertrag	Ja
Equipment, Messbeleg	RE80; Equipment, Messbeleg	Unterlagen Messbeleg	Ja
Geschäftspartner	BP	Geschäftspartner Stammdatenpflege	Ja
Beleg anzeigen	FPE3	Beilage zum PSCD-Beleg (intern) Daueranordnung Fördervermerk Prüfvermerk Quittung Barkasse Rückläufer Rückstandsausweis Säumniszuschlag	Ja
Anordnung bearbeiten	FKKORD1	Anordnung Beilage zur Faktura (extern) Unterlagen zur Anordnung (intern)	Ja
Rechnung ohne Bestellbezug vorerfassen	FV60	Eingangsrechnung/Gutschrift Korrespondenz zum Beleg Lieferschein	Ja
Mittelbindung	FMZ3	Mittelbindung	Ja
Barkasse	FPCJ	Quittung Barkasse	Ja
Vertragsgegenstand	PSOBWORK	Aufforderung Eingangskorrespondenz TI-Beitrag Aussendung Vertragsinformation	Ja

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
V01	07.03.2019	cugerreh	
V01	09.06.2021	cuvikpir, cuherhec	Anpassung Layout
V01	06.08.2025	cuberlis	Anpassung Layout
V01	23.10.2025	cugerreh	Verbesserung 2.5.5.

UNSERE PRODUKTE
IM ÜBERBLICK

Mit unseren innovativen IT-Lösungen begleiten wir Österreichs Städte, Gemeinden, Verbände und Unternehmen auf Ihrem Weg zur Digitalisierung. Unser Produktportfolio passen wir laufend an die ständig wachsenden IT-Anforderungen an und so sind Sie mit uns immer am Puls der Zeit! Neben zahlreichen Eigenentwicklungen setzen wir auch auf erstklassige Lösungen von verlässlichen Software- und Hardwarepartner:innen, welche wir individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Wir machen auch Ihre Organisation digital fit!

PUBLICWARE-HR

Die All-in-One-Anwendung für Personalmanagement und Zeitwirtschaft: Mit der Software Publicware-HR bieten wir Städten und Gemeinden eine benutzerfreundliche und flexible Lösung zur Verwaltung ihrer Mitarbeitenden.

PEOPLE CONNECT

Die digitale Brücke zwischen Verwaltung, Bürger:innen und Unternehmen: Die Serviceplattform People Connect ist die digitale Schnittstelle, die Gemeinden mit ihren Bürger:innen sowie Unternehmen verbindet – den digitalen Kern dahinter bildet unser bewährter Städte- und Gemeindeorganisator GeOrg.

LMR & WAHLSERVICE

Die Komplettlösung für ein modernes Melderegister und einen reibungslosen Wahlprozess: Unser Lokales Melderegister bietet Gemeinden zusammen mit unserem Wahlservice eine umfassende Lösung zur Verwaltung von Meldedaten und Abwicklung von Wahlen.

IT-SERVICES

IT-Services von Comm-Unity – Rundum-sorglos-Paket für die öffentliche Verwaltung: von individuellen Beratungen und Support, über die Hardwarebeschaffung bis hin zu Security, Produkten und Dienstleistungen.

COMM-UNITY EDV GMBH
PROF.-RUDOLF-ZILLI-STRASSE 4 | A-8502 LANNACH
T +43 3136 800-500 | **M** OFFICE@COMM-UNITY.AT

IMPRESSUM
© Comm-Unity EDV GmbH 2025
Alle Rechte vorbehalten. Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.

COMM-UNITY-EDV-GMBH COMMUNITYEDV COMMUNITYEDVGMBH



COMMUNITY

STEIERMARK | KÄRNTEN | OBERÖSTERREICH | TIROL | BURGENLAND

COMM-UNITY.AT