

Kurzanleitung Posteingang importieren und verarbeiten

Siehe Handbuch Posteingangsbuch im Bereich eLearning.

Dokument als Posteingangsstück importieren

Das Papierdokument wird gescannt und in den **Enterprise Scan** übernommen.
Das E-Mail (oder ein anderes elektronisches Dokument) wird in **Doc2GeOrg** importiert.

Bei der Beschlagwortung/Indexierung wird als **Dokumentart** Posteingangsstück ausgewählt.
Die **Notiz** wird mit einem aussagekräftigen Titel versehen (zB. Absender und Art des Inhalts).

Wenn die Verteilung der Post durch die Scanstelle erfolgt oder beim Importieren die Verarbeiter schon klar sind, werden als **Benutzergruppe** und **Benutzer** hier schon die gewünschten Verarbeiter zugeordnet:

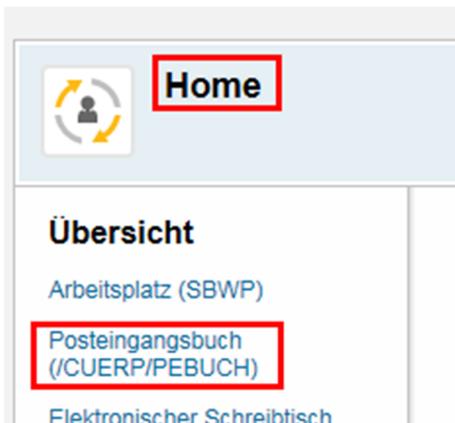
Wenn die Verteilung der Post nicht durch die Scanstelle erfolgt, wird als **Benutzergruppe** und **Benutzer** hier die Verteil-Stelle zugeordnet (zB. Benutzergruppe Amtsleitung oder Posteingang):

Die Dokumente werden wie gewohnt mit Archivieren Alles archivieren bzw. Ausgewählte archivieren Alle archivieren an GeOrg übergeben.

HINWEIS: Beim Importieren mit Dokumentart **Barcode** wird je nach Art des Dokuments (und abhängig von den Einstellungen je Gemeinde) ebenfalls ein Posteingangsstück angelegt.

Posteingangsstück verarbeiten

Die Posteingangsstücke werden über das **Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)** im Menü Home verarbeitet:



Mit Klick auf **Ausführen (F8)** in der Einstiegs-Maske werden die aktuellen Posteingangsstücke angezeigt:

Stat.Bez.	PE-Stück Nummer	Betreff	EingDatum	Protokoll	Typ	Bearbeiter	LW-Status	Dokument	Dok.Ich	Dok.BGM	Dok.Amtsl.	Notiz
Neu	PE-2018-1002-000008	Huber Ausbildungsnachweis Hund Flocki	13.02.2018			Bauamt	Eingetragen		✓	✓	✓	
	PE-2018-1002-000010	Großgruber Beilagen Bauansuchen	14.02.2018			Testuser AV_BAU_SB	Eingetragen		✓	✓	✓	
	PE-2018-1002-000027	TZ 654/321	15.02.2018			Bauamt	Eingetragen		✓	✓	✓	
	PE-2018-1002-000009	Müller Heizkostenzuschuss	13.02.2018			Zentralamt	Eingetragen		✓	✓	✓	

Mit Klick auf die jeweilige PE-Stück-Nummer wird das Dokument in einem separaten Fenster geöffnet und man gelangt in die Detail-Sicht des Posteingangsstücks:

Hier kann man die Daten zum PE-Stück ergänzen oder korrigieren (zB. im Feld **Dokumentendatum** das auf dem Dokument eingetragene Datum eingeben, wenn es vom Eingangsdatum abweicht; oder im Feld **Fremdes Geschäftszeichen** die GZ des Dokuments eintragen). Mit Klick auf **Protokoll anzeigen** kann man das Zugriffs-Protokoll einsehen.

Vor der Verarbeitung ist zu beachten, ob durch einen anderen Benutzer (zB. Amtsleiter oder Bürgermeister) zu dem Posteingangsstück bereits eine  erfasst worden ist. In dieser Maske kann man auch selbst Notizen erfassen. Wenn man gerade dabei ist, das Dokument im nächsten Schritt in einen Akt abzulegen, sollte man die Notiz aber im Akt erfassen.

Die Verarbeitung startet man mit  oder .

- Wenn es für diesen Geschäftsfall bereits einen bestehenden Akt gibt: **Akte zuordnen**.
- Wenn für den Geschäftsfall noch kein Akt angelegt ist: **Akte anlegen und zuordnen**.
- Wenn das Dokument nicht in einem Akt abgelegt werden soll: **Dokumentart ändern**.

Akte zuordnen

Durch Auswahl von  **Akte zuordnen** gelangt man in die Selektion der Fallart:



Wenn man die Auswahl mit **Weiter**  bestätigt, öffnet sich die Fallsuche der jeweiligen Fallart. Dort sucht man mit den entsprechenden Suchkriterien (zB. Geschäftspartner, Betreff...) nach dem Akt:

Fallsuche

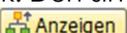
Buchungskreis	1002		Aktenzahl	
Akten Typ			Aktenzahl (fremde)	
Fachliches Datum			Betreff	*gewünschter Akt*
Kostenstelle			Ident. AO	
Rolle			Status Öffentlich	
Status			GeschPartner	1002000123
Angelegt von			Verfahrensstatus	
Geändert von			Verantwortlicher	
Abgeschlossen von			Anlegedatum	
			Änderungsdatum	
			Abgeschlossen am	

Trefferanzahl beschränken a... 200

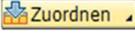
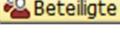
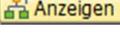




Aktenzahl	Falkennzeichen	Akten Typ	Betreff	Stat. Bez.
A-2018-1002-00002	Fortbildung gewünschter Akt (16.02.2018 16:42:08)	Fortbildung	gewünschter Akt	Dauerakt

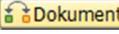
Mit Doppelklick auf den gewünschten Akt im Suchergebnis wird das Dokument dem Akt zugeordnet und man gelangt zurück zum PE-Stück. Dort sind die Menü-Einträge im Menü Zuordnen nun inaktiv, dafür gibt es den zusätzlichen Button  **Übergeordnetes Objekt anzeigen**, über den man in den entsprechenden Akt abspringen kann.

Akte anlegen und zuordnen

Auch bei  **Akte anlegen und zuordnen** bekommt man zunächst die Selektion der Fallart. Nach Bestätigung der Auswahl mit **Weiter**  öffnet sich die Anlege-Maske der jeweiligen Fallart. Nach dem Befüllen der **Grunddaten** kann man den Fall **sichern** . Dadurch ist das Dokument dem neuen Akt zugeordnet. Es empfiehlt sich, gleich jetzt  einzutragen. Mit **Schließen**  wird der Akt geschlossen, mit **Zurück (F3)**  gelangt man wieder ins PE-Stück. Auch in diesem Fall sind die Menü-Einträge im Menü Zuordnen nun inaktiv, dafür gibt es den zusätzlichen Button , über den man in den entsprechenden Akt abspringen kann.

HINWEIS: Genauere Informationen über das Anlegen eines Elektronischen Akts finden Sie im Kurzhandbuch Elektronischer Akt.

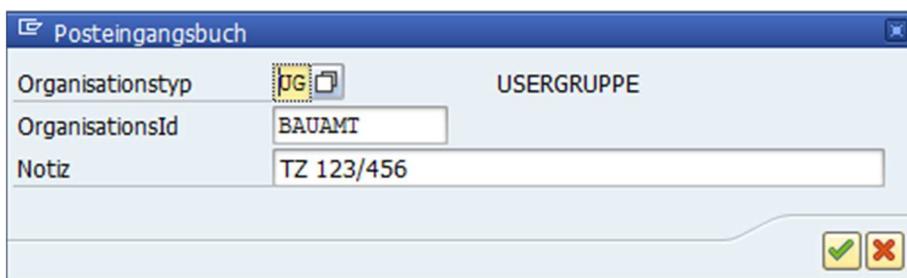
Dokumentart ändern

Wenn das Posteingangsstück nicht in einem Akt verarbeitet werden soll, klickt man . Es folgt eine Liste mit den zur Verfügung stehenden **Dokumentarten**:



HINWEIS: Welche Dokumentarten hier angezeigt werden, hängt von den jeweiligen Einstellungen der Gemeinde ab. Die Liste kann von der Darstellung im Handbuch abweichen.

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**.

Posteingangsstück an anderen Verarbeiter weiterleiten

Wenn man selbst 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 **Laufweg**. Dorthin gelangt man über den Button  **Absprung in den Laufweg**:



Dort 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. Dort klickt man ebenfalls  **sichern**. Dadurch wird das Dokument den ausgewählten Empfängern zur Verfügung gestellt. Mit  **Zurück (F3)** gelangt man wieder zur Liste im PE-Buch

Weitere Funktionen

Dokumentart ändern in diversen Transaktionen

So wie es im PE-Buch möglich ist, die Dokumentart von PE-Stück auf andere Dokumentarten (zB. GB-Beschluss, Eingangsrechnung) zu ändern, ist es auch in anderen Transaktionen möglich, die Dokumentart zu ändern.

Bei Objekten, die im Eingang des Arbeitsplatzes liegen (zB. SEPA-Mandat, GB-Beschluss), klickt man nach Doppelklick auf den Button **Ändern (F5)**. In der Änderungs-Maske wählt man dann Dokumentart aus und ändert ev. auch Empfänger oder Betreff (Notiz) und speichert die Änderung mit grünem Hakerl.

Um die Dokumentart eines Dokuments zu ändern, das irrtümlich als Eingangsrechnung im Eingangsrechnungs-Cockpit gelandet ist, Doppelklickt man die entsprechende Zeile im ER-Cockpit, und klickt bei den Detail-Daten auf den Button  **Dokumentart ändern**. Es folgt ein Dialog, in dem eine Ablehnungsnotiz eingegeben wird (zB. „falsche Zuordnung“, oder „keine Rechnung“). Anschließend bekommt man die Auswahl, auf welche Dokumentart das Dokument geändert werden soll (zB. Posteingangsstück), und nach dieser Auswahl die Eingabefelder wo man die voraussichtlichen Empfänger (Benutzergruppe oder Benutzer) sowie den anzuzeigenden Titel (Notiz) einträgt. Wenn man diesen Dialog mit grünem Hakerl bestätigt, bekommt das Dokument den Status Abgelehnt (falsche Dokumentart), und es wird in der vorgesehenen Transaktion (zB. PE-Buch, Arbeitsplatz) angezeigt.