

## 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:

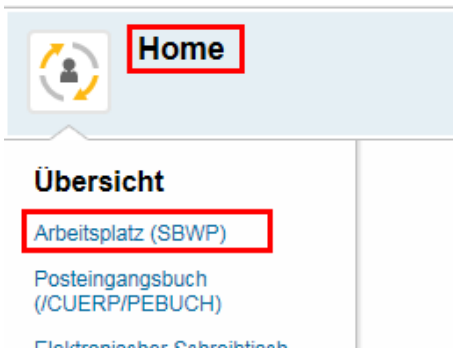
Wenn die Verteilung der Post nicht durch die Scanstelle erfolgt, wird als **Benutzergruppe** und **Benutzer** hier die Verteil-Stelle zugeordnet (zB. Benutzergruppe Amtsleitung oder Posteingang):

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

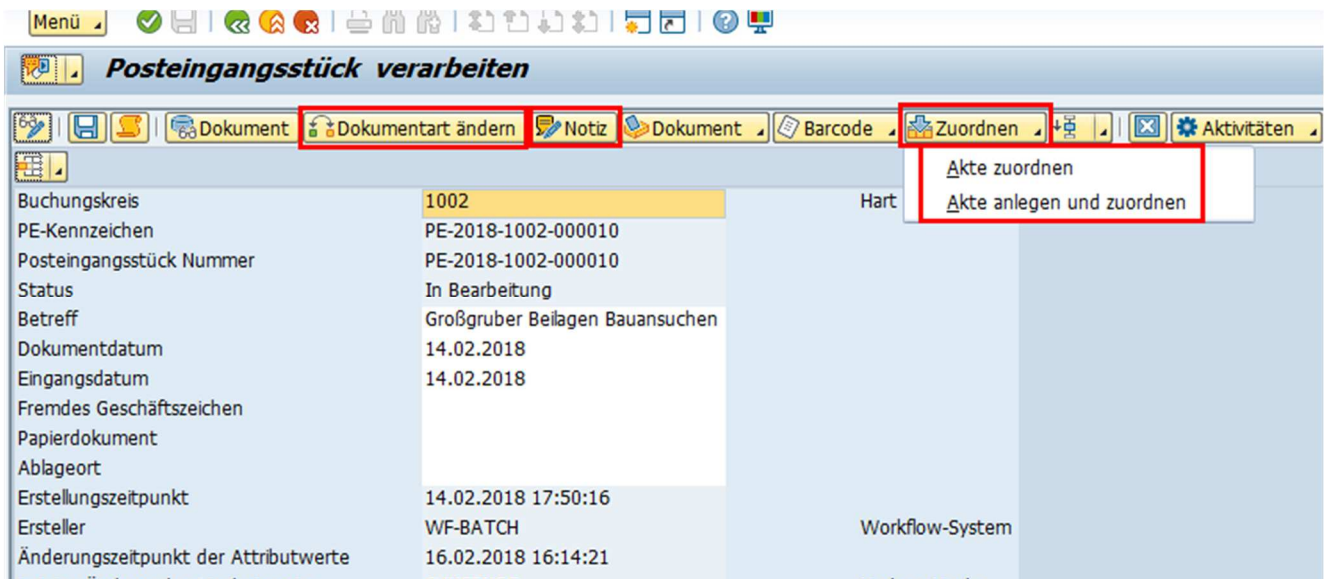
Wenn die Posteingangsstücke über das Posteingangsbuch verteilt wurden, können sie von einem zugeordneten Sachbearbeiter im **Arbeitsplatz (SBWP)** im Menü Home verarbeitet werden:





Im **Eingang** liegen Workflows mit dem Titel **Verarbeiten PE Betreff: „xxx“**:



Mit Doppelklick auf den jeweilige PE-Workflow 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 **Dokumentdatum** 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:


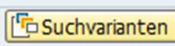
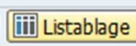


Wenn man die Auswahl mit **Weiter**  bestätigt, öffnet sich die Fallsuche der jeweiligen Fallart. Dort sucht man mit den entsprechenden Suchkriterien (zB. Geschäftspartner, Betreff...) nach dem Akt:

### Fallsuche

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

Trefferanzahl beschränken a... 200

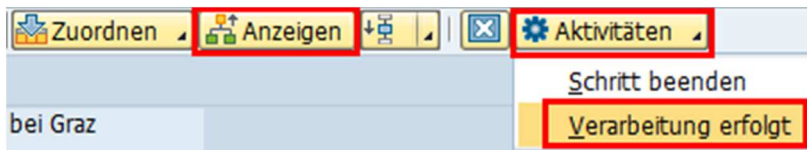




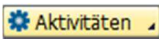
Aktenzahl	Falkennzeichen	Akten Typ	Betreff	Stat. Bez.
A-2018-1002-00002	Fortbildung gewünschter Akt (16.02.2018 16:42:08)	Fortbildung	gewünschter Akt	Dauerakt

Mit Doppelklick auf den gewünschten Akt im Suchergebnis wird das Dokument dem Akt zugeordnet und man gelangt zurück zum PE-Stück.




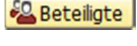


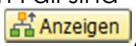
Dort sind die Menü-Einträge im Menü Zuordnen nun inaktiv, dafür gibt es den zusätzlichen Button


 **Übergeordnetes Objekt anzeigen**, über den man in den entsprechenden Akt abspringen kann:



Mit Klick auf  **Verarbeitung erfolgt** wird der Workflow abgeschlossen und man gelangt zurück in den **Eingang** am **Arbeitsplatz**, um dort ev. weitere Workflows zu verarbeiten.

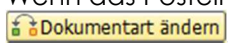
## Akte anlegen und zuordnen

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.

Mit Klick auf  **Verarbeitung erfolgt** wird der Workflow abgeschlossen und man gelangt zurück in den **Eingang** am **Arbeitsplatz**, um dort ev. weitere Workflows zu verarbeiten.

**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**:

Bearbeiter	Typ	Tätigkeit	Frist (Datum)	Bearbeitungs...	Status	Position
Testuser AV_BAU_SB	SAP Benutzer	Verarbeiten		Workitem zuge..		00001

Wenn der Laufweg gestartet ist (Status **Workitem zugestellt**), fügt man mit die richtigen Benutzer (oder Benutzergruppe) mit Tätigkeit **Verarbeiten** hinzu. Wenn der Laufweg nicht gestartet ist (Status leer) öffnet man den bestehenden Laufwegsschritt 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 (wenn vorhanden) auf **Aktivitäten** **Schritt beenden**:

## 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.

### Lesen-Workflow

Solange der Status noch nicht abgeschlossen ist, können bei den einzelnen PE-Stücken zusätzlich zum Verarbeiter weitere Laufwegpositionen eingetragen werden. Als Tätigkeit wird dabei **Lesen** eingetragen.

Im Status **Neu** ist es möglich Laufwegschritte an jeder beliebigen Stelle des Prozesses einzufügen. Im Status **In Bearbeitung** können Laufwegschritte nur unterhalb der letzten zugestellten Laufwegposition eingefügt werden.

Im Status **Abgeschlossen** kann kein weiterer Laufweg mehr gestartet werden. Wenn man dennoch jemanden über das PE-Stück informieren möchte, so erfolgt dies zB. über eine Umlaufmappe im entsprechenden Akt.

Auch ein Lesen-Workflow muss bei der Verarbeitung am **Arbeitsplatz** sauber mit  **Aktivitäten** **Schritt beenden** abgeschlossen werden.