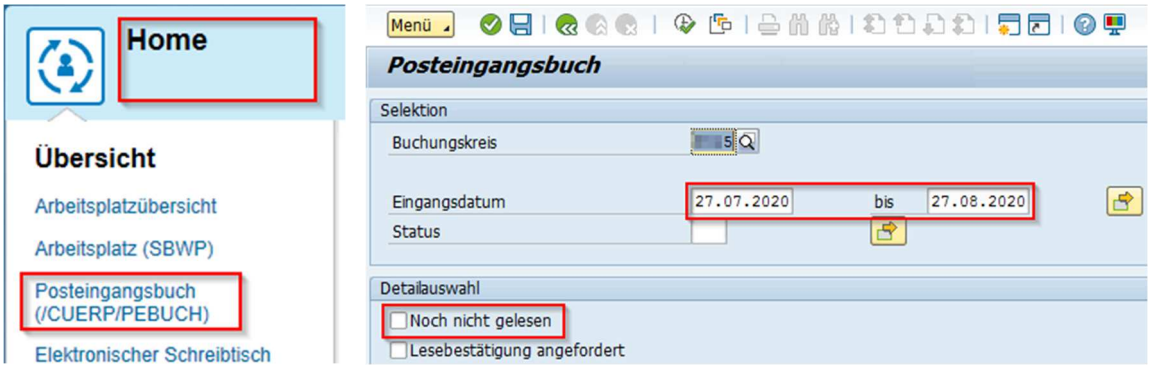
Kurzanleitung Posteingangsstücke aus USP
für Organisationen, die das PE-Buch noch nicht nutzten

Ergänzung zu Kurzhandbuch eAkt, HB Dokumente importieren

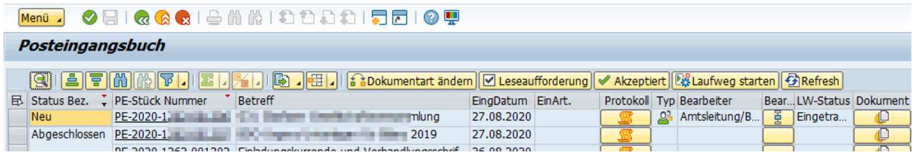
HINWEIS:	Die Transaktion **Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)** steht allen Benutzern zur Verfügung. Benutzer mit einer der Rollen ***Bürgermeister, Amtsleiter oder Posteingang*** sehen darin alle Posteingangsstücke. Welche Posteingangsstücke die anderen Benutzer angezeigt bekommen, hängt von den individuellen Customizing-Einstellungen des jeweiligen Buchungskreises ab.

Anzeige der Posteingangsstücke

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



In der Einstiegsmaske wird auf Posteingangsstücke aus den letzten 31 Tagen eingeschränkt, das kann jedoch jeweils beliebig geändert werden. Je nach Rolle des Benutzers kann es vor-eingestellt sein, dass nur ***Noch nicht gelesen***e PE-Stücke angezeigt werden. Diese Einschränkung kann vom Benutzer entfernt werden. Mit Klick auf ***Ausführen (F8)*** werden die PE-Stücke in der Übersichtsliste ***Posteingangsbuch*** angezeigt:



Durch Klick auf die gewünschte ***PE-Stück Nummer*** öffnen sich die Detail-Daten des PE-Stücks und in einem separaten Fenster das Dokument.

Aufgrund des Inhalts des Dokuments kann man nun entscheiden, was mit dem Dokument weiter geschehen soll:

- Das Dokument gehört in einen neuen eAkt: Dokument zu neuem Akt zuordnen
- Das Dokument gehört in bestehenden eAkt: Dokument zu bestehendem Akt zuordnen
- Das Dokument ist eine Rechnung oder ein Grundbuchsbeschluss: Dokumentart ändern
- Das Dokument gehört einem anderen Bearbeiter zugeordnet: Bearbeiter ändern
- Das Dokument muss nicht bearbeitet werden: Dokument abgeschlossen

Dokument zu neuem Akt zuordnen

- 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 und Beteiligte hinzufügen
- Ev. weitere Inhalte im Akt bearbeiten/verknüpfen
- Status des Akts pflegen
- Akt sichern und mit grünem Pfeil zurück zum Posteingangsstück
- Status des PE-Stücks ist ***Abgeschlossen***, mit grünem Pfeil zurück zur Übersichtsliste

Dokument zu bestehendem Akt zuordnen

- Sicherstellen, dass kein Benutzer den bestehenden Akt im Änderungsmodus offen hat
- Prüfen, ob es im Posteingangsstück 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 auf den gewünschten Akt Posteingangsstück zuordnen
- Ist die Zuordnung erfolgreich, ändert sich der Status des PE-Stücks auf ***Abgeschlossen***
- Mit dem Button Anzeigen kann man in den Akt abspringen
- Mit grünem Pfeil zurück zur Übersichtsliste

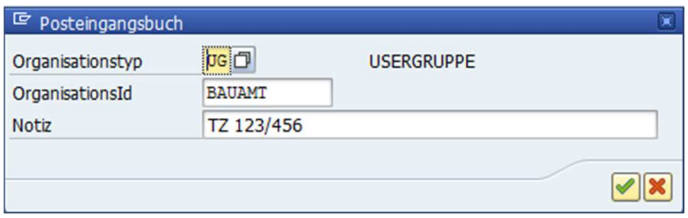
Dokumentart ändern

Bei Dokumenten, die im GeOrg üblicherweise mit speziellen Workflows verarbeitet werden (zB. Grundbuchsbeschlüsse, Eingangsrechnungen, SEPA-Mandate), wird die Dokumentart geändert.

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

HINWEIS:	Diese Liste kann je nach den individuellen Customizing-Einstellungen der Gemeinde unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten enthalten.

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



TIPP:	Bei Eingangsrechnungen sollte hier jene Benutzergruppe eingetragen werden, die die sachliche Richtigkeit der Rechnung prüfen wird. Das ist in der Regel jene Abteilung, aus der die zugehörige Bestellung abgesetzt wurde. Eine falsche Zuordnung an dieser Stelle ist kein Problem, diese kann später noch geändert werden.

Durch Klick auf OK bekommt das Posteingangsstück den Status ***Abgeschlossen***. Das Dokument ist daraufhin für den angegebenen Benutzer oder die angegebene Benutzergruppe in der dafür vorgesehenen Transaktion (Arbeitsplatz oder Eingangsrechnungscockpit) verfügbar und kann dort wie gewohnt weiterverarbeitet werden.

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

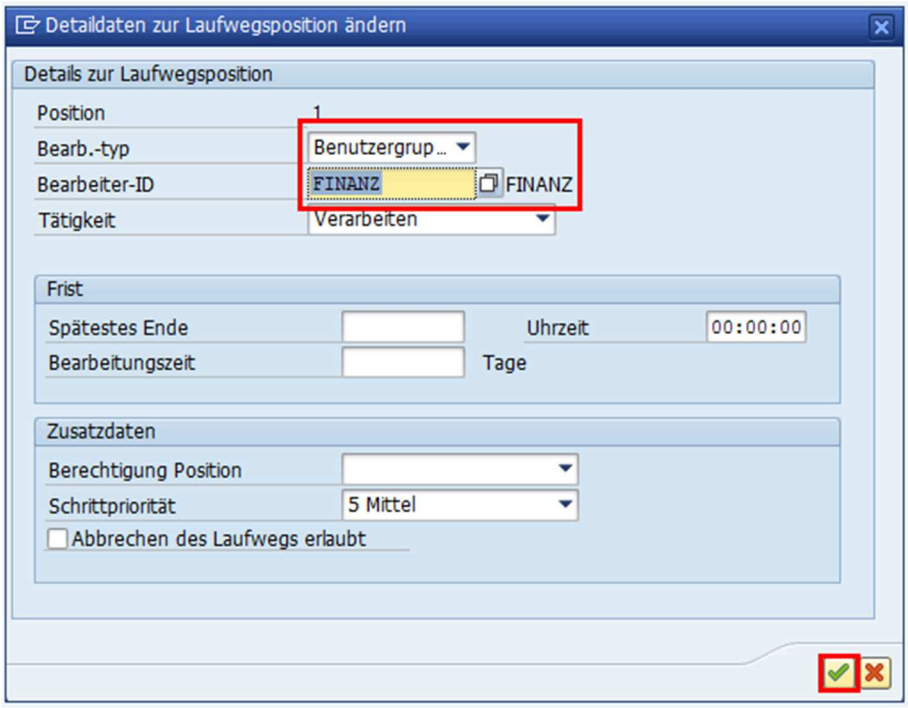
zu dem entsprechenden GeOrg-Objekt (zB. Grundbuchsbeschluss, FI-Beleg) abspringen.

Bearbeiter ändern

Wenn in der Übersichtsliste ***Posteingangsbuch*** bei einem PE-Stück in der Spalte Bearbeiter nicht der für die Bearbeitung zuständige Benutzer oder die richtige Benutzergruppe angezeigt wird, kann diese(r) geändert werden. Durch Klick auf den Button in der Spalte ***Bearbeiter ändern*** gelangt man in die Maske ***Laufweg … ändern***:

Doppelklick auf bestehenden Benutzer/Benutzergruppe (hier: ***Bauamt***).

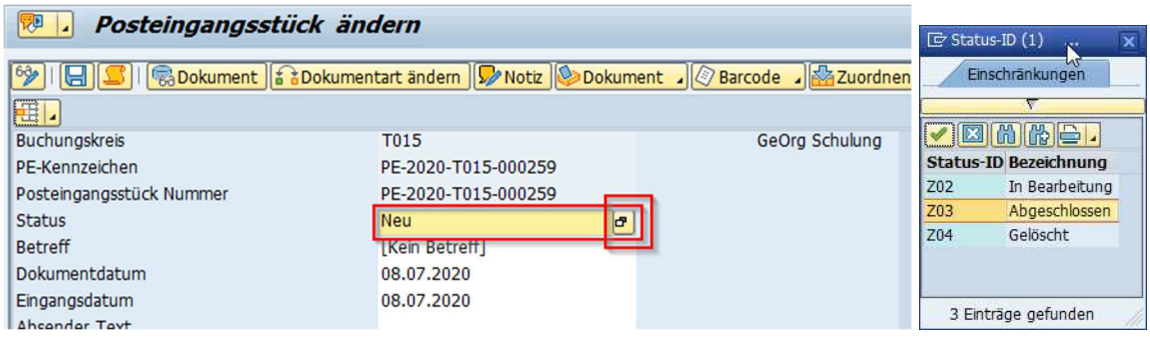
Dort ändert man ***Bearbeiter-Typ*** und ***Bearbeiter-ID*** und bestätigt die Eingaben mit ***OK***:



In der Maske ***Laufweg ... ändern*** die Änderung ***sichern*** und mit ***Zurück (F3)*** zur Übersichtsliste ***Posteingangsbuch***.

Dokument abgeschlossen

Wenn das Dokument voraussichtlich keiner weiteren Bearbeitung bedarf, kann man den Status des PE-Stücks ohne weitere Tätigkeit auf ***Abgeschlossen*** ändern.
Dazu in den Posteingangsstück-Daten auf den Status (zu diesem Zeitpunkt in der Regel: ***Neu***) klicken, und mit der Ausfüllhilfe den Status auf ***Abgeschlossen*** ändern:



Anschließend kann man noch mit Notiz eine Notiz anlegen.
Zum Abschluss sichert man die Status-Änderung mit .

Auch bei abgeschlossenen Posteingangsstücken kann das Dokument später jederzeit erneut angezeigt und zur weiteren Bearbeitung verwendet werden.