

Kurzanleitung Posteingangsstücke aus USP für Organisationen, die eAkt noch nicht nutzen

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:

Home	Menü ♥ ■ <th>9 🖷</th>	9 🖷
	Selektion	
Übersicht	Buchungskreis	
Arbeitsplatzübersicht	Eingangsdatum 27.07.2020 bis 27.08.2020	1
Arbeitsplatz (SBWP)	Status	
Posteingangsbuch	Detailauswahl	
(/CUERP/PEBUCH)	Noch nicht gelesen	
Elektronischer Schreibtisch	Lesebestätigung angefordert	

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 voreingestellt 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:

Menü 🖌 🔮) 🖶 I 🗶 🚷 🔛 I 🖶 (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1								
Posteinga	Posteingangsbuch									
🌒 🖹 🗑 🕅 🕅 🏹 . 😰 . 🌿 . 🕲 . 🖽 . 🗟 Dokumentart ändern 🗹 Leseaufforderung ✔ Akzeptiert 🐯 Laufweg starten 🕀 Refresh										
🗟 Status Bez.	PE-Stück Nummer	Betreff	EingDatum	EinArt.	Protokol	Тур	Bearbeiter	Bear	LW-Status	Dokument
Neu	PE-2020-1	Ca Barlam Barlad shares mlung	27.08.2020			23	Amtsleitung/B	ğ	Eingetra	
Abgeschloss	en PE-2020-1	2019	27.08.2020							
	DE 2020 1262 001202	Tinh dun askurranda und Mashandhun assehei	26 00 2020						î	

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 ist eine Rechnung oder ein Grundbuchsbeschluss: Dokumentart ändern
- Das Dokument muss anders bearbeitet werden: Dokument lokal weiterverarbeiten
- Das Dokument muss nicht bearbeitet werden: <u>Dokument abgeschlossen</u>



Dokumentart ändern

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

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

P Auswahl	8
Dokumentart	
Grundbuchsbeschluss	
O Eingangsrechnung / Gutschrift	
O SEPA Mandat	
	 X

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:

🖙 Posteingangsbuo	:h	E
Organisationstyp	DG D	USERGRUPPE
OrganisationsId	BAUAMT	
Notiz	TZ 123/456	
		X

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.

Bei Klick auf OK kommt in der Statuszeile die Meldung **Dokumentart erfolgreich geändert**. Mit Klick auf elangt man wieder in die Übersichtsliste **Posteingangsbuch**. Das Posteingangsstück hat nun den Status **Abgeschlossen**. Das Dokument ist daraufhin für die angegebene Benutzergruppe oder den Benutzer in der dafür vorgesehenen Transaktion **Arbeitsplatz (SBWP)** oder **Eingangsrechnungscockpit (/CUERP/ER01)** verfügbar und kann dort wie gewohnt weiterverarbeitet werden.

Wenn der darauffolgende 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.



Dokument lokal weiterverarbeiten

Wenn das Dokument außerhalb von GeOrg verarbeitet werden soll, so kann es wie jedes andere PDF-Dokument einfach lokal mit 📙 gespeichert (und anschließend zB. per E-Mail weitergeleitet) oder mit den Druck-Symbolen 🤒 🗟 ausgedruckt werden.

Um im GeOrg-Posteingangsbuch zu kennzeichnen, dass man die Bearbeitung des Posteingangsstücks (aus GeOrg heraus) übernommen hat, sollte man den Status des PE-Stücks 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:

Posteingangsstück än	🔄 Status	-ID (1)	x		
	itart ändern 🕟 Notiz 🌭 Dokume	ent 🛛 🖉 Barcode 🗳 🚰 Zuordnen	Einse	chränkungen	
Buchungskreis PE-Kennzeichen	T015 PE-2020-T015-000259	GeOrg Schulung	Status-II	Bezeichnung	
Posteingangsstück Nummer	PE-2020-T015-000259	n	Z02 Z03	In Bearbeitung Abgeschlossen	
Betreff	Kein Betreff	1	Z04	Gelöscht	
Dokumentdatum	08.07.2020				
Eingangsdatum Absender Text	08.07.2020		3 Eintra	äge gefunden	11

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

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:

Posteingangsstück än	🔄 Status	-ID (1) 🙀 🗙		
😥 😓 💶 🛞 Dokument 🔒 Dokume	ntart ändern 🛛 🦻 Notiz 🖗 Dokum	ent 🛛 🖉 Barcode 🗳 🚰 Zuordnen	Einso	chränkungen
Buchungskreis	T015	GeOrg Schulung		
PE-Kennzeichen	PE-2020-T015-000259		Status-II) Bezeichnung
Posteingangsstück Nummer	PE-2020-T015-000259	_	Z02	In Bearbeitung
Status	Neu	1	Z03	Abgeschlossen
Betreff	[Kein Betreff]	1	Z04	Gelöscht
Dokumentdatum	08.07.2020			
Eingangsdatum	08.07.2020		3 Eintra	äge gefunden
Ahcandar Tavt			- Circi	ge gerenden //

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

Auch bei abgeschlossenen Posteingangsstücken kann das Dokument später jederzeit erneut angezeigt und für weitere Bearbeitungsschritte verwendet werden.