

Kurzanleitung Lesen des Posteingangs durch Bürgermeister und Amtsleitung

Siehe auch Handbücher [Dokumente importieren ... im Bereich Webacademy](#).

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

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

Eingangsdatum:

Status:

egal ob

Die Checkbox **Noch nicht gelesen** auf die


erfolgt,

Lesebestätigung angefordert

rotem

das letzte Monat inkl. aktuellem Tag

leer (also alle Posteingangsstücke werden angezeigt, sie schon weiterverarbeitet worden sind oder nicht) ist aktiv, das heißt, es werden alle PE-Stücke angezeigt, der aktive Benutzer zuvor noch nicht zugegriffen hat.

Wenn die Verteilung der Post durch den Amtsleiter erfolgt, sollte er beim Einstieg diese Checkbox deaktivieren. ist nicht aktiv. PE-Stücke, die mit einer Leseaufforderung versehen wurden, werden in der Posteingangliste mit einem roten 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**.

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

ES	Status	Bez.	PE-Stück Nummer	Betreff	Eingangsdatum	Protokoll	Typ	Bearbeiter	LW-Status	Dokument	Dok.Ich	Dok.BGM	Dok.Amts.	Note	NotizIch	NoteBGM	NoteAmts	Referenz	Referenz Typ	Text	Referenz Beschreibung
	Neu		PE-2019-T015-000058	Information Baurichtlinien Land	27.02.2019			Gerlinde Habel	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000052	Ansuchen Umbau Beispiel Barbara	27.02.2019			Bauamt	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000052	Test: Irgendwas	18.02.2019			Finanz	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000049	Beilage Mustermann	18.02.2019			Team e-Akt	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000048	Antrag Mustermann	18.02.2019			Team e-Akt	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000047	Archiviertes Dokument	18.02.2019			Team e-Akt	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000046	Irgendwas.pdf	18.02.2019			Team e-Akt	Eingetragen												
	Abgeschlossen		PE-2019-T015-000055	Test: Weiteres Dokument	18.02.2019			Finanz	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000054	Test: Nachgereichtes Beblatt	18.02.2019			Finanz	Eingetragen												
			PE-2019-T015-000054	Test: Nachgereichtes Beblatt	18.02.2019			Finanz	Eingetragen												


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



Posteingangsstücke mit Status **In Bearbeitung** wurden schon zur Verarbeitung weitergeleitet.

Posteingangsstücke mit Status **Abgeschlossen** wurden bereits einem Akt 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.

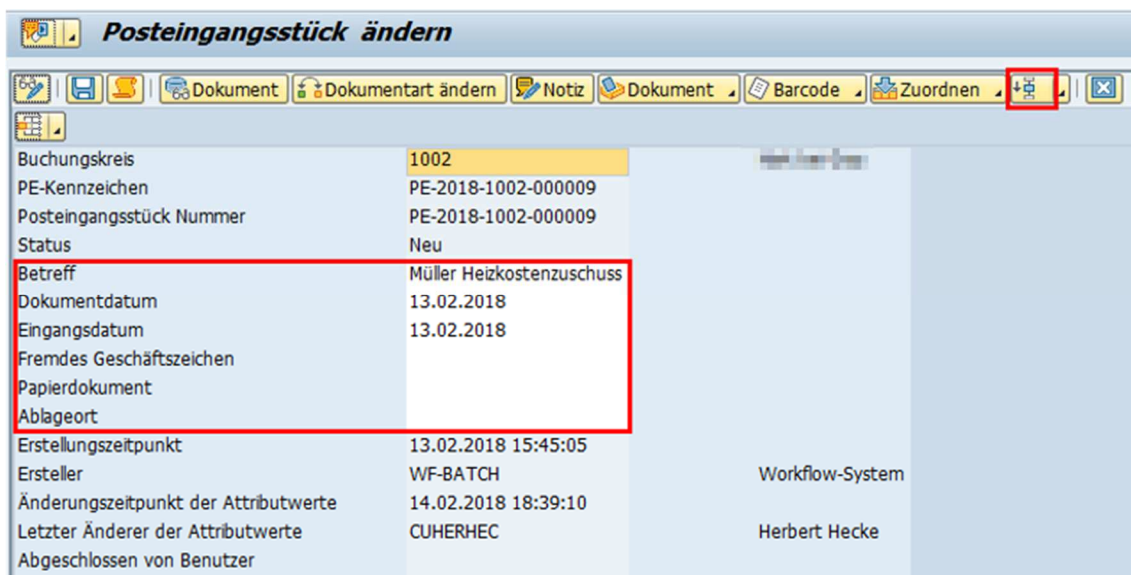
Wurde für ein Posteingangsstück eine Leseaufforderung **Leseaufforderung**  **Leseaufforderung** gesetzt, so wird dieses in der Spalte Dok.Ich mit  markiert.

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.



Posteingangsstück ändern	
Buchungskreis	1002
PE-Kennzeichen	PE-2018-1002-000009
Posteingangsstück Nummer	PE-2018-1002-000009
Status	Neu
Betreff	Müller Heizkostenzuschuss
Dokumentdatum	13.02.2018
Eingangsdatum	13.02.2018
Fremdes Geschäftszeichen	
Papierdokument	
Ablageort	
Erstellungszeitpunkt	13.02.2018 15:45:05
Ersteller	WF-BATCH
Änderungszeitpunkt der Attributwerte	14.02.2018 18:39:10
Letzter Änderer der Attributwerte	CUHERHEC
Abgeschlossen von Benutzer	Herbert Hecke

- 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 macht man dies im **Laufweg**. Dies erfolgt über den Button .
- 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.