

Kurzanleitung: Automatisch erstellte Posteingangsstücke für Organisationen, die eAkt noch nicht nutzen

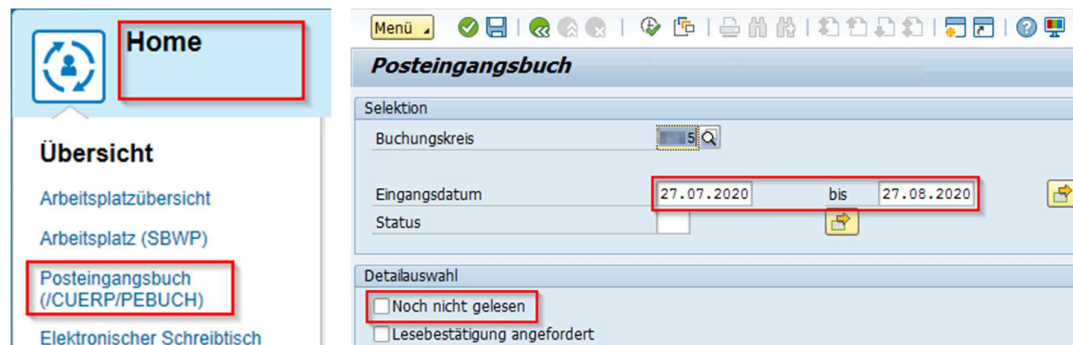
Ergänzung zu Kurzhandbuch eAkt, HB Dokumente importieren

Posteingangsstücke können aus verschiedenen Quellen automatisch angelegt werden, zB. durch Geschäftspartner in **People Connect** oder durch automatische Abholung aus dem **USP**.

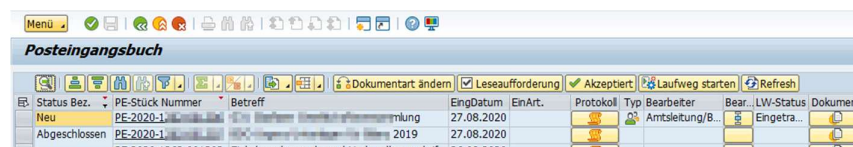
HINWEIS: Die Transaktion **Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)** steht allen Benutzern zur Verfügung. Benutzer mit einer der Rollen **Bürgermeister, Amtsleiter oder Posteingang** sehen darin alle Posteingangsstücke. Welche Posteingangsstücke die anderen Benutzer angezeigt bekommen, hängt von den individuellen 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 beliebig geändert werden. Je nach Rolle des Benutzers kann es vor-eingestellt sein, dass nur **Noch nicht gelesene** 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 ist eine Rechnung oder ein Grundbuchsbeschluss: Dokumentart ändern
- Das Dokument muss anders bearbeitet werden: Dokument lokal weiterverarbeiten
- Das Dokument muss nicht bearbeitet werden: Dokument abgeschlossen


Dokumentart ändern

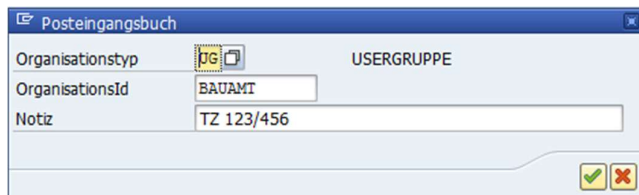
Bei Dokumenten, die im GeOrg üblicherweise mit speziellen Workflows verarbeitet werden (zB. GB-Beschlüsse, Eingangsrechnungen, SEPA-Mandate), wird die Dokumentart geändert.

Klick auf : 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:

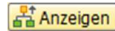


TIPP: Bei Eingangsrechnungen sollte hier jene Benutzergruppe eingetragen werden, die die sachliche Richtigkeit der Rechnung prüfen wird. Das ist in der Regel jene Abteilung, aus der die zugehörige Bestellung abgesetzt wurde.

Eine falsche Zuordnung an dieser Stelle ist kein Problem, diese kann später noch geändert werden.

Bei Klick auf OK  kommt in der Statuszeile die Meldung **Dokumentart erfolgreich geändert**. Mit Klick auf  gelangt 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 

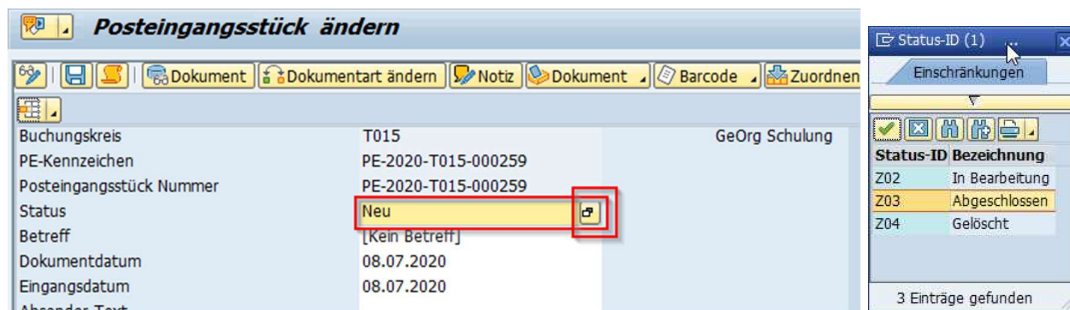
zu dem entsprechenden GeOrg-Objekt (zB. Grundbuchsbeschluss, FI-Beleg) abspringen.



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:

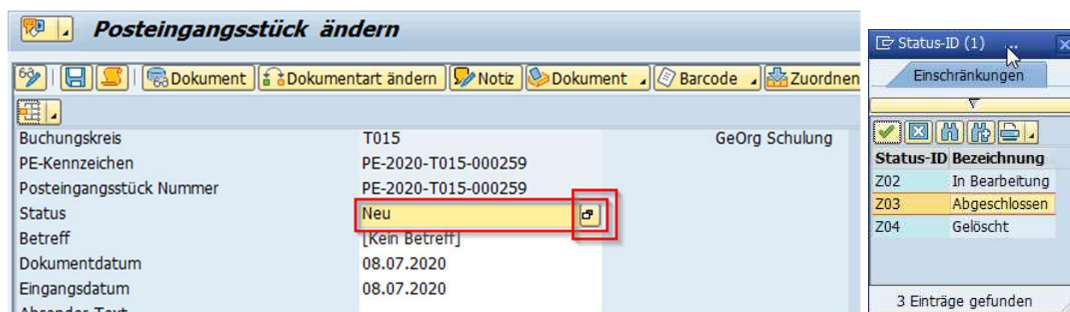




Anschließend kann man noch mit  eine Notiz anlegen.
Zum Abschluss sichert man die Status-Änderung mit .

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

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