

3.	Postkörbe der eAkte
Kernaussage	grundsätzliche tägliche Leerung der Postkörbe der eAkte
Verfahren	<p>In der eAkte gibt es verschiedene Postkörbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persönliche Postkörbe • Teampostkörbe • Sonderpostkörbe • Vertrauenspostkörbe „Schutzkennzeichen“ („S“, „Z“, oder „M“) • Klärungspostkorb • Qualitätssicherungspostkorb <p>Die Postkörbe mit Ausnahme der persönlichen Postkörbe sind täglich zu leeren.</p> <p>Jeder Mitarbeiter übernimmt die für ihn bestimmten Bearbeitungsaufträge aus dem Teampostkorb in den persönlichen Postkorb.</p> <p>Für den Fall der Abwesenheit erteilt jeder Mitarbeiter einem Vertreter oder mehreren Vertretern die Zugriffsrechte auf den persönlichen Postkorb.</p> <p>Bei Arbeitsbeginn ist der persönliche Postkorb von jedem Sachbearbeiter zu sichten. Bei Abwesenheit ist die Sichtung des Postkorbs durch den bzw. die Vertreter sicherzustellen.</p> <p>Befinden sich falsch geroutete Postvorgänge im persönlichen Postkorb sind diese direkt an den zuständigen Sachbearbeiter weiterzuleiten. Das Gleiche gilt für falsch geroutete Postvorgänge in der Akte. Diese sind in die richtige Akte umzuhängen.</p> <p>Früh gescannte Post wird über das Dezentrale Regelwerk in die betreffenden Postkörbe der eAkte geroutet.</p>

3.1	Einrichtung Postkorb (Spalten ein-/ausblenden zur besseren Übersicht)
Verfahren	<p>Für die bessere Übersichtlichkeit ist die Tabellendarstellung im persönlichen Postkorb anzupassen. Überflüssige Spalten sind auszublenden.</p> <p>Siehe Arbeitsanleitung/Handout</p>

3.2	Beschriftung im Posteingang
Verfahren	<p>Im Persönlichen Postkorb soll für jeden Postvorgang das Feld Freitext/Betreff befüllt werden. Außerdem ist der Familienname des Bevollmächtigten der BG zu erfassen.</p> <p>Gesichtete Postvorgänge sind auf „gelesen“ zu setzen. Bei Eingang von neuer Post, springt der Vorgang anschließend wieder auf ungelesen. So wird keine neu eingegangene Post mehr übersehen.</p>