

Posteingang sichten, **gestaffelt verteilen.**

Handbuch für die Dienststellenleitung, die Fachbereiche und die Sachgebiete — von der ersten Einrichtung bis zum täglichen Stapel.

— Inhalt

Was in diesem Handbuch steht und wo es steht.

1	Wozu die Postmappe da ist — und was sie ausdrücklich nicht tut	3
2	Die Staffelung — eine Anwendung, jede Ebene sieht ihre eigene	4
3	Einrichten — Organigramm, Arbeitsplatz, Benachrichtigung	5
4	Der Bildschirm — drei Spalten, keine Unterseiten	7
5	Sichten — lesen und bestätigen	8
6	Verteilen — an mehrere Stellen, mit Auflage und Frist	9
7	Was der Empfänger sieht — und wie es weitergeht	11
8	Stellen verwalten — wer was ändern darf	12
9	Tastatur — den Stapel ohne Maus durcharbeiten	13
10	Wo was liegt — Ordner, Dateien, Protokolle	14
11	Wenn etwas nicht klappt — die Fälle, die wirklich vorkommen	15
12	Lizenz und Aktualisierung — Testzeitraum, Freischaltung, neue Fassungen	16

WENN SIE ES EILIG HABEN

Wer nur die Post durcharbeiten will, liest **Kapitel 5, 6 und 9** — das sind vier Seiten und decken den ganzen Alltag ab.

Wer die Anwendung **einrichtet**, beginnt bei Kapitel 2 und 3.

1 Wozu die Postmappe da ist

Eingescannte Post am Bildschirm lesen und mit wenigen Griffen dorthin schicken, wo sie bearbeitet wird.

Die Postmappe bildet den Weg ab, den die Papiermappe früher genommen hat: Die Post kommt herein, die Dienststellenleitung nimmt sie **zur Kenntnis**, und danach entscheidet jemand, **wohin** sie geht. Was früher ein Stapel Papier und ein Laufzettel war, ist jetzt ein Fenster mit drei Spalten.

Neu gegenüber der Papiermappe ist, dass ein Schreiben **an mehrere Stellen zugleich** gehen kann — und dass jede empfangende Stelle die Post ihrerseits weiterverteilt, an ihre eigene Untergliederung. Das ist die Staffellung, und ihr gilt das nächste Kapitel.

Was die Anwendung tut

Sie tut	Sie tut ausdrücklich nicht
Den Eingangsordner überwachen und PDFs auflisten	Scannen, Text erkennen, durchsuchbar machen
PDF anzeigen, blättern, zoomen, drehen	PDF verändern, hineinschreiben, unterschreiben
Sichtvermerke führen — wer hat es gelesen	Erledigungen zurückmelden
An mehrere Stellen verteilen, mit Auflage und Frist	Fristen überwachen, mahnen, erinnern
Empfänger per E-Mail benachrichtigen	E-Mails empfangen oder beantworten
Jeden Schritt protokollieren	Archivieren, an ein Dokumentensystem anbinden
Die letzte Aktion zurücknehmen	Berechtigungen verwalten — das macht das Dateisystem

DIE FRIST MAHNT NICHT

Eine Frist, die Sie beim Verteilen mitgeben, steht in der Benachrichtigung und beim Empfänger auf dem Bildschirm. Die Anwendung **erinnert nicht daran und färbt nichts rot**. Sie ist eine Angabe, keine Überwachung — eine Wiedervorlage ist ein eigenes Vorhaben und bewusst nicht Teil dieser Anwendung.

WER DIE BERECHTIGUNGEN SETZT

Die Postmappe fragt nach keinem Kennwort und verwaltet keine Rechte. Sie läuft unter Ihrer Windows-Anmeldung und sieht genau die Ordner, die das Dateisystem Ihnen freigibt. Wer worauf zugreifen darf, richtet die IT auf dem Server ein — nicht diese Anwendung.

2 Die Staffellung

Eine Anwendung, eine gemeinsame Konfiguration — und jede Ebene sieht trotzdem nur ihren eigenen Posteingang.

Alle starten **dieselbe Anwendung**. Was die Einzelne sieht, hängt allein davon ab, welche **Stelle** im Organigramm ihrem Arbeitsplatz zugeordnet ist:

Dienststellenleitung	◀ Vorzimmer
├─ Fachbereich Bauen	◀ FB-Leitung Bauen
│ ├─ Sachgebiet Hochbau	◀ SG Hochbau
│ └─ Sachgebiet Tiefbau	
├─ Fachbereich Ordnung	◀ FB-Leitung Ordnung
│ └─ Sachgebiet Gewerbe	
└─ Fachbereich Finanzen	

Woraus sich alles ableitet

Sie tragen an einem Arbeitsplatz nur ein: „**Ich sitze auf dieser Stelle.**“ Alles Weitere ergibt sich daraus von selbst:

- **Der Posteingang links** — der Ordner Ihrer eigenen Stelle.
- **Die Knöpfe rechts** — die Stellen **unmittelbar unter** Ihrer.
- **Ob überhaupt verteilt werden kann** — ob unter Ihrer Stelle etwas liegt.

DER KERNGEDANKE: EIN ORDNER, ZWEI ROLLEN

Der Ordner einer Stelle ist **beides**: für die Ebene darüber das Ziel, in das verteilt wird — für die Stelle selbst der Posteingang, den sie beim Öffnen sieht. Eine Angabe, nicht zwei. Deshalb liegt Post, die das Vorzimmer an „Fachbereich Bauen“ schickt, dort ohne weiteres Zutun als neuer Posteingang bereit.

Sichten und Verteilen sind zwei verschiedene Fragen

Die Stelle sagt, **wohin** verteilt werden darf — eine zweite Einstellung, **ob** überhaupt. Beides wird gebraucht, weil Dienststellenleitung und Büroleitung oft auf derselben Stelle sitzen, aber nur eine von beiden verteilt. Steht die Aufgabe auf **Nur sichten**, sind die Knöpfe ausgeblendet und die Zifferntasten wirkungslos: Gelesen wird bestätigt, verteilt wird nicht.

ES BRAUCHT KEINE ZWEITE INSTALLATION

Alle Ebenen arbeiten gleichzeitig in derselben Anwendung und derselben Konfiguration. Getrennte Konfigurationen wären getrennte Anwendungen — die Dienststellenleitung könnte dann nicht mehr festlegen, wohin ein Fachbereich weiterverteilt.

3 Einrichten

Einmal den Aufbau anlegen, danach je Arbeitsplatz zwei Angaben.

Schritt für Schritt

- 1 Ordner anlegen lassen**
Die IT legt je Stelle einen Ordner auf der Freigabe an und setzt die Berechtigungen: Jede Stelle braucht **Schreibrecht auf ihren eigenen Ordner** und auf die Ordner der Stellen unter ihr.
- 2 Am ersten Arbeitsplatz beginnen**
Anwendung starten, **Einstellungen** (Zahnrad rechts oben) öffnen und den Eingangsordner der obersten Stelle eintragen. Netzpfade wie `\\srv-fs01\Post\Leitung` können direkt eingetippt werden.
- 3 Den Aufbau anlegen**
Stellen verwalten anklicken, dann für jede Stelle **Neue Stelle anlegen**. Das Zeichen + an einer Zeile legt eine Stelle **unterhalb** dieser an — so entstehen Fachbereiche und darunter die Sachgebiete.
- 4 Jeden weiteren Arbeitsplatz zuordnen**
Dort Einstellungen öffnen und unter **Sitzt auf der Stelle** die richtige Stelle wählen. Mehr ist nicht nötig — Eingang und Knöpfe stellen sich danach von selbst.

Was zu einer Stelle gehört

Angabe	Bedeutung
Name	Steht auf dem Knopf und in jeder Benachrichtigung.
Untersteht	Die übergeordnete Stelle. Sie bestimmt die Ebene im Aufbau.
Ordner	Zielordner und Posteingang dieser Stelle — dieselbe Angabe.
E-Mail	Wohin die Benachrichtigung geht. Leer heißt: Diese Stelle bekommt die Post, aber keine Nachricht.
Farbe	Nur zur Wiedererkennung auf dem Knopf.

EINE ADRESSE JE STELLE

Sollen mehrere Personen benachrichtigt werden, tragen Sie eine **Verteilerguppe des Mailsystems** ein — etwa `bauamt@gemeinde.de`. Die Postmappe führt keine Personenlisten.

Benachrichtigung per E-Mail

Die Einstellung liegt im gemeinsamen Katalog und gilt für alle Ebenen. Deshalb ist der Bereich **nur an einem Arbeitsplatz der obersten Stelle sichtbar** — ihn je Arbeitsplatz einzutragen wäre dieselbe Angabe zwanzigmal.

Feld	Was einzutragen ist
Mailserver	Der interne Relay, z. B. <code>smtp.intern.local</code>
Port	In aller Regel 25
Absenderadresse	Ein Postfach der Dienststelle, keine Person
Angezeigter Absender	Was im Postfach der Empfänger als Absender steht
Verschlüsseln	Anlassen — greift nur, wenn der Server es anbietet

Der Knopf **Verbindung prüfen** stellt einmal eine Verbindung her und meldet im Klartext, ob der Server antwortet. Nutzen Sie ihn, bevor Sie den Dialog schließen.

KEIN KENNWORTFELD — UND DAS IST ABSICHT

Diese Angaben liegen im gemeinsamen Katalog auf der Freigabe und sind für jeden lesbar, der dort Zugriff hat. Ein Kennwort im Klartext wäre dort schlicht veröffentlicht.

Vorausgesetzt wird deshalb ein **interner Relay, der von Adressen im Hausnetz ohne Anmeldung annimmt** — in Verwaltungen der Regelfall. Bitte einmal mit Ihrer IT klären.

DER VERSAND HÄLT NIE EINE VERTEILUNG AUF

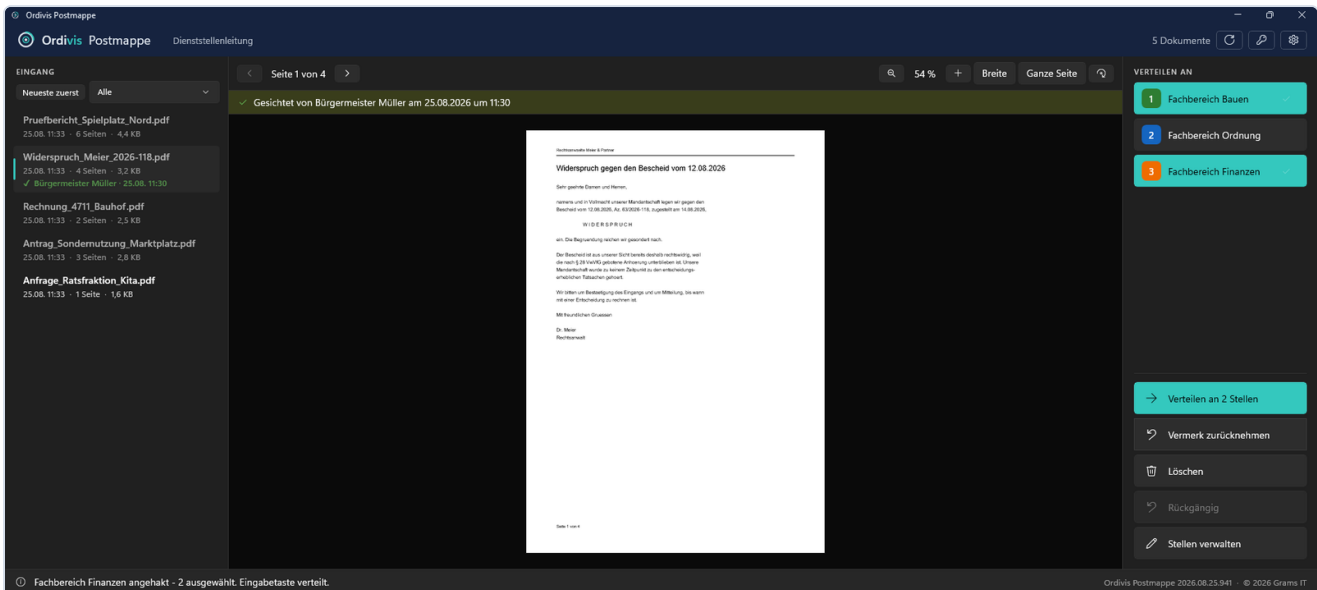
Ist der Mailserver nicht erreichbar, wird die Post **trotzdem verteilt**. Sie sehen dann unten einen Hinweis, wie viele Benachrichtigungen nicht hinausgingen — die betroffenen Stellen müssen Sie anders verständigen. Die Post liegt aber richtig.

Weitere Einstellungen am Arbeitsplatz

Einstellung	Wirkung
Name im Sichtvermerk	Was andere sehen, z. B. „Bürgermeister Müller“. Leer heißt: der Windows-Anmeldename.
Aufgabe	Sichten und verteilen — oder nur sichten.
Beim Löschen nachfragen	Vorgabe an. Gelöschtes wandert ohnehin nur in den Papierkorb-Ordner.
Abweichende Ablageorte	Nur nötig, wenn Katalog oder Papierkorb woanders liegen sollen als vorgesehen.

4 Der Bildschirm

Ein Fenster, drei Spalten, keine Navigation und keine Unterseiten.



Die Dienststellenleitung. Rechts sind zwei Stellen angehängt — der Knopf darunter heisst dann „Verteilen an 2 Stellen“. Der grüne Streifen über der Seite nennt den Sichtvermerk, oben im Markenband steht die eigene Stelle.

Was wo steht

Bereich	Inhalt
Markenband oben	Produktname, Ihre Stelle, Zahl der offenen Schreiben, Aktualisieren, Lizenz, Einstellungen.
Streifen	Die Auflage der Ebene darüber, der Sichtvermerk und — falls zutreffend — der Hinweis, dass von hier aus bereits verteilt wurde.
Links	Der Eingang. Je Zeile Dateiname, Zeitpunkt, Seitenzahl, Größe und der Sichtvermerk mit Haken.
Mitte	Die Seitenansicht mit Blättern, Zoom und Drehen.
Rechts	Die untergeordneten Stellen zum Anhängen, darunter Verteilen, Gesichtet, Löschen, Rückgängig und Stellen verwalten.
Fußzeile	Die letzte Aktion im Klartext, daneben Rückgängig.

KEINE ERFOLGSMELDUNG AUF VERDACHT

Was in der Fußzeile als erledigt steht, ist erledigt: Die Anwendung meldet einen Erfolg erst, wenn sie am Dateisystem nachgesehen hat, dass die Datei wirklich angekommen und wirklich aus dem Eingang verschwunden ist.

5 Sichten

Lesen und ausdrücklich bestätigen — daran erkennt die nächste Stelle, dass sie an der Reihe ist.

Ein Schreiben auswählen, es in der Mitte durchlesen, dann **Gesichtet** anklicken oder die **Leertaste** drücken. Danach springt die Auswahl von selbst auf das nächste Schreiben — so lässt sich ein Stapel ohne Zusatzklicks durcharbeiten.

DER VERMERK ENTSTEHT NICHT BEIM ANSEHEN

Er wird **ausdrücklich gesetzt**. Wer verteilt, stützt seine Entscheidung darauf; „die Auswahl ist darübergelaufen“ wäre dafür zu wenig.

Was der Vermerk zeigt

- In der Zeile links steht ein grüner Haken mit Name und Zeitpunkt.
- Über der Seite erscheint ein grüner Streifen mit allen bisherigen Sichtenden.
- Der Knopf heißt danach **Vermerk zurücknehmen** — ein zweiter Druck auf die Leertaste nimmt ihn wieder weg.

Der Filter über der Liste

Auswahl	Zeigt
Alle	Den ganzen Eingang.
Nur ungesichtete	Was noch niemand bestätigt hat — die Arbeitsliste beim Durcharbeiten.
Nur gesichtete	Was zur Verteilung bereit ist.

JEDE EBENE SICHTET FÜR SICH

Der Sichtvermerk gilt **je Stelle**. Dass der Fachbereich ein Schreiben gesichtet hat, macht es beim Sachgebiet nicht zu einem gesichteten — dort beginnt der Vorgang von vorn. Andernfalls fiel die zweite Sichtung aus, weil beide Ebenen dieselbe Datei vor sich haben.

Löschen

Was nicht in die Verteilung gehört — Werbung, Doppelscans — geht mit **Löschen** oder der Taste **Entf** weg. Endgültig gelöscht wird dabei nichts: Die Datei wandert in den Papierkorb-Ordner und lässt sich mit **Rückgängig** sofort zurückholen. Geleert wird der Ordner turnusmäßig von der IT.

6 Verteilen

Erst anhaken, dann die Auflage mitgeben, dann bestätigen — in drei Griffen, aber mit einem bewussten Halt dazwischen.

- 1 Stellen anhaken**
Rechts auf die Stellen klicken, die das Schreiben bekommen sollen — oder die **Zifferntasten 1 bis 9** drücken. Angehakte Stellen sind hervorgehoben und tragen einen Haken. Ein zweiter Klick nimmt die Wahl zurück, **Esc** hebt alle auf.
- 2 Verteilen auslösen**
Auf **Verteilen an N Stellen** klicken oder die **Eingabetaste** drücken. Es öffnet sich der Verteildialog.
- 3 Auflage und Frist eintragen**
Je Stelle wählen, ob sie **federführend** ist oder das Schreiben **nur zur Kenntnis** bekommt. Darunter die Auflage im Klartext und, wenn nötig, ein Datum.
- 4 Bestätigen**
Der Dialog nennt vorher im Klartext, wer was bekommt. Nach **Verteilen** liegen die Exemplare in den Zielordnern und die Benachrichtigungen gehen hinaus.

WARUM DIE ZIFFERN NICHT MEHR SOFORT VERTEILEN

In früheren Fassungen löste eine Zifferntaste unmittelbar aus. Das geht nicht mehr: Eine Verteilung legt heute mehrere Exemplare an und versendet Benachrichtigungen — **und eine gelesene E-Mail holt niemand zurück**. Die Ziffern haken deshalb nur an; ausgelöst wird mit der Eingabetaste.

Federführend oder nur zur Kenntnis

Wahl	Bedeutung
federführend	Diese Stelle bearbeitet das Schreiben. Das ist die Vorgabe — wer an alle gleichrangig verteilt, lässt sie überall stehen.
nur zur Kenntnis	Diese Stelle bekommt dasselbe Exemplar, soll aber nicht tätig werden.

Beide Angaben stehen in der Benachrichtigung, in der Beilage neben der PDF und beim Empfänger auf dem Bildschirm. Jeder sieht auch, **wer sonst noch beteiligt ist** — wer weiß, dass die Kämmerei dasselbe Schreiben hat, ruft dort an, statt es ein zweites Mal zu beantworten.

Was beim Verteilen tatsächlich geschieht

Das Schreiben bekommt eine **Vorgangskennung**, die im Dateinamen mitwandert und den Vorgang über alle Ebenen zusammenhält:

Widerspruch_Meier.pdf → **[V-2608-4A7F]** Widerspruch_Meier.pdf

Sie ist bewusst sichtbar. Nur im Dateinamen übersteht sie das Kopieren, das Umbenennen bei Namensgleichheit und das Verschieben durch jemanden, der die Anwendung gar nicht kennt. Beim Weiterverteilen auf der nächsten Ebene bleibt sie stehen — **ein Vorgang, eine Kennung**, egal über wie viele Ebenen er läuft.

Danach passiert der Reihe nach:

- Alle Zielordner werden **vorab geprüft** — erreichbar und beschreibbar.
- In jeden Zielordner kommt **ein eigenes Exemplar**, daneben eine Beilage `...auflage.txt` mit Auflage, Frist und Mitempfängern.
- Das Original wandert in den Unterordner `_Verteilt` Ihres eigenen Eingangs — es ist die Urschrift und gehört nicht in den Papierkorb.
- Jeder Schritt wird protokolliert, dann gehen die Benachrichtigungen hinaus.

ALLES ODER NICHTS

Lässt sich auch nur **ein** Exemplar nicht anlegen, werden die bereits angelegten wieder entfernt und das Schreiben bleibt unverändert im Eingang liegen. Sie bekommen eine Meldung im Klartext. Post, die in zwei von drei Ordnern liegt und trotzdem aus dem Eingang verschwunden ist, fände niemand wieder — deshalb dieser Umweg.

Rückgängig

Rückgängig oder `Strg + Z` sammelt alle Exemplare samt Beilagen wieder ein und holt das Schreiben in den Eingang zurück. Weil das nicht folgenlos ist, fragt die Anwendung vorher nach.

WAS RÜCKGÄNGIG NICHT KANN

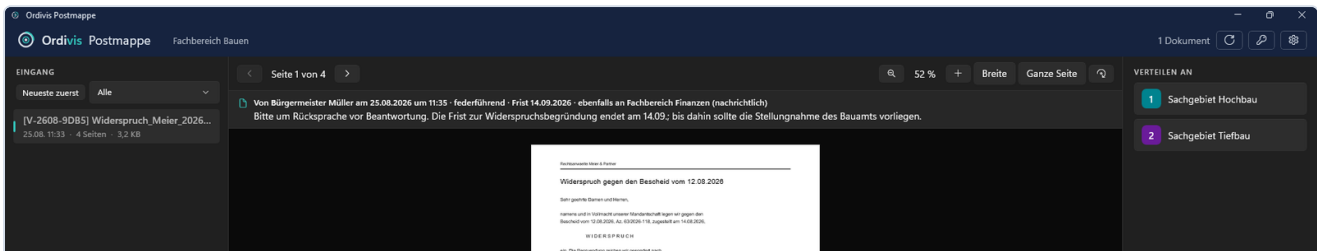
Die Dateien kommen zurück — **bereits versendete Benachrichtigungen nicht**. Die Empfänger haben sie dann schon gelesen und müssen von Hand verständigt werden. Deshalb liegt die eigentliche Sicherung **vor** der Verteilung, im Dialog: Er zeigt im Klartext, wer was bekommt, bevor etwas hinausgeht.

7 Was der Empfänger sieht

Die Post liegt im eigenen Eingang, die Auflage steht darüber — und von dort geht es genauso weiter.

Auf dem Bildschirm

Das Schreiben erscheint im Eingang der empfangenden Stelle, meist innerhalb von Sekunden, spätestens nach einer halben Minute. Über der Seite steht dann die Auflage:



Dieselbe Anwendung, eine Ebene tiefer. Der Fachbereich hat seinen eigenen Posteingang und rechts seine eigenen Sachgebiete. Über der Seite steht die Auflage der Leitung — mit Frist und den Mitempfängern. Der Dateiname trägt die Vorgangskennung.

Im Postfach

Ist die Benachrichtigung eingerichtet, kommt zusätzlich eine E-Mail. Sie nennt Schreiben, Vorgang, Absender, Auflage, Frist, die Mitempfänger und den Pfad zum eigenen Posteingang.

OHNE ANHANG — MIT ABSICHT

Die PDF liegt bereits dort, wo der Empfänger sie braucht. Ein Anhang verdoppelte sie in jedem Postfach und lief an der Ablage vorbei — man arbeitete dann an einer Kopie, die niemand mehr wiederfindet.

Im Explorer

Wer die Anwendung nicht offen hat, findet neben jeder PDF eine Beilage `...auflage.txt` mit demselben Inhalt. Sie lässt sich mit jedem Texteditor öffnen.

Und dann weiter

Für die empfangende Stelle beginnt derselbe Ablauf von vorn: sichten, anhaken, mit eigener Auflage weiterverteilen. Die Vorgangskennung bleibt dieselbe, sodass sich der Weg eines Schreibens später über alle Ebenen nachvollziehen lässt.

SCHUTZ VOR DER ZWEITEN VERTEILUNG

Wurde ein Schreiben von dieser Stelle aus bereits weitergegeben, steht das als grauer Streifen darüber — mit Datum und Empfängern. So geht dieselbe Post nicht zweimal hinaus, wenn sie aus irgendeinem Grund noch einmal im Eingang auftaucht.

8 Stellen verwalten

Jede Ebene pflegt ihre eigene Untergliederung — und kann dabei keine andere überschreiben.

Der Knopf **Stellen verwalten** schaltet die rechte Spalte um. Sie zeigt dann den **ganzen Aufbau**, eingerückt nach Ebenen, damit erkennbar bleibt, wie das Haus aufgebaut ist. Bearbeiten lässt sich aber nur, was unter Ihrer eigenen Stelle liegt; bei allen anderen erscheint ein Hinweis.

Zeichen	Wirkung
▲ ▼	Reihenfolge innerhalb derselben Ebene — sie bestimmt auch die Zifferntasten 1 bis 9.
	Name, übergeordnete Stelle, Ordner, E-Mail und Farbe ändern.
+	Eine Stelle unterhalb dieser anlegen.
	Die Stelle aus dem Aufbau entfernen. Der Ordner und alles darin bleiben unangetastet.

MEHRERE FACHBEREICHE KÖNNEN GLEICHZEITIG PFLEGEN

Beim Speichern wird der eigene Teilbaum mit dem Stand auf der Freigabe **zusammengeführt**, nicht darüberschrieben. Zwei Fachbereiche ändern per Definition verschiedene Teilbäume — sie fassen nie dieselben Einträge an, und deshalb kann keiner die Änderung des anderen niederwalzen. Auch dann nicht, wenn zwischen dem Öffnen des Dialogs und dem Speichern eine Viertelstunde liegt.

ZWEI DINGE, DIE NICHT GEHEN

Eine Stelle kann **nicht unter sich selbst** gehängt werden — solche Ziele stehen in der Auswahl gar nicht erst zur Verfügung.

Eine Stelle mit Untergliederung lässt sich **nicht entfernen**, solange etwas darunter liegt. Die Anwendung nennt, was daran hängt. Andernfalls verschwänden die Sachgebiete stillschweigend mit, und niemand hätte gesehen, dass sie überhaupt daran hingen.

Wenn der Aufbau sich ändert

Eine umbenannte oder umgehängte Stelle wirkt sofort für alle: Die Konfiguration liegt gemeinsam auf der Freigabe und wird beim Fensterwechsel neu gelesen. Bereits verteilte Post bleibt liegen, wo sie ist — der Aufbau bestimmt, wohin **künftig** verteilt wird.

9 Tastatur

Der ganze Stapel lässt sich ohne Maus durcharbeiten.

Sichten und verteilen

Taste	Wirkung
Leertaste	Als gesichtet vermerken — oder den eigenen Vermerk zurücknehmen
1 ... 9	Die Stelle mit dieser Nummer anhaken oder abwählen
Eingabetaste	Verteilen — öffnet den Dialog mit Auflage und Frist
Esc	Alle Haken aufheben
Entf	In den Papierkorb-Ordner legen
Strg + Z	Die letzte Aktion zurücknehmen

Bewegen und lesen

Taste	Wirkung
↓ / ↑	Nächstes / voriges Schreiben
← / →	Nächste / vorige Seite
Bild↓ / Bild↑	Nächste / vorige Seite
+ / - / 0	Größer, kleiner, einpassen
Strg + Mausrad	Stufenlos zoomen
F5	Liste neu einlesen

DER ZÜGIGE DURCHGANG

↓ zum nächsten Schreiben · → durchblättern · Leertaste sichten · 1 3 die Stellen anhaken · Eingabe verteilen — Auflage tippen — Eingabe . Die Auswahl springt danach von selbst auf das nächste Schreiben.

STEHT DER SCHREIBMARKE IN EINEM EINGABEFELD

...dann gehören die Tasten dorthin. Leertaste und Ziffern wirken nur, wenn der Schreibmarke nicht gerade in einem Feld oder einer Auswahlliste steht — sonst ließe sich kein Suchbegriff mehr eintippen.

10 Wo was liegt

Alles in gewöhnlichen Ordnern und Textdateien — nichts in einer Datenbank, an die niemand herankommt.

Gemeinsam auf der Freigabe

Neben dem Eingang der obersten Stelle liegt ein Ordner `_Postmappe`. Er enthält, was **alle Ebenen** teilen:

Datei	Inhalt
<code>ziele.json</code>	Der Aufbau: alle Stellen mit Ordner, E-Mail und übergeordneter Stelle. Dazu der Mailzugang.
<code>sichtvermerke.jsonl</code>	Wer hat was wann gesichtet — je Stelle getrennt.
<code>verteilungen.jsonl</code>	Jede Verteilung mit Auflage, Frist, Empfängern und Versandstand.
<code>protokoll.jsonl</code>	Jede einzelne Aktion mit Benutzer, Rechner, Quelle und Ziel.

ANGEHÄNGT, NIE ÜBERSCHRIEBEN

Die drei `.jsonl`-Dateien werden nur **ergänzt**. Auch das Zurücknehmen ist eine neue Zeile. Deshalb kann kein gleichzeitiger Zugriff von zwei Arbeitsplätzen einen Eintrag verschlucken — und deshalb beantwortet das Protokoll später zuverlässig die Frage „**wo ist die Post vom 12. hin?**“.

Bei jeder einzelnen Stelle

Ordner	Inhalt
<code>_Verteilt</code>	Die Urschriften, die von hier aus weitergegeben wurden.
<code>_Papierkorb</code>	Was hier gelöscht wurde.

Beide werden turnusmäßig von der IT geleert, nicht von dieser Anwendung. Aufbewahrungsfristen bleiben dadurch gewahrt.

Am einzelnen Arbeitsplatz

Unter `%LOCALAPPDATA%\Postmappe` liegen die persönlichen Angaben: welche Stelle, welcher Anzeigename, Fenstergröße, Zoomstufe — dazu die Lizenz und ein Fehlerprotokoll. Nichts davon geht andere etwas an, deshalb liegt es nicht auf der Freigabe.

11 Wenn etwas nicht klappt

Die Fälle, die wirklich vorkommen — und was jeweils zu tun ist.

Meldung oder Beobachtung	Was dahintersteckt
„Die Datei ist nicht mehr im Eingang“	Jemand an einem anderen Arbeitsplatz war schneller. Die Liste lädt sich neu; das Schreiben ist bereits verteilt.
„Keine Schreibberechtigung in ...“	Der Zielordner ist gesperrt. Es wurde nichts verteilt. Die IT muss das Recht setzen.
„... ist nicht erreichbar“	Server oder Freigabe sind gerade weg. Später erneut versuchen; im Zielknopf steht dann ein Warnzeichen.
Benachrichtigungen gingen nicht hinaus	Der Mailserver antwortet nicht. Die Post ist trotzdem verteilt — die Stellen anders verständigen.
Ein Schreiben heißt plötzlich anders	Im Ziel lag bereits eine gleichnamige Datei. Es wurde ein Zeitstempel angehängt statt zu überschreiben. Die Meldung nennt den neuen Namen.
Neue Post erscheint nicht	Bis zu 30 Sekunden abwarten oder F5 drücken. Eine Datei wird erst gelistet, wenn der Scanner sie fertig geschrieben hat.
„nicht lesbar“ statt der Seitenzahl	Die PDF ist beschädigt oder kennwortgeschützt. Verteilen und Löschen bleiben möglich.
Rechts sind keine Knöpfe	Entweder steht die Aufgabe auf Nur sichten , oder unter Ihrer Stelle liegt (noch) keine weitere.
„... lässt sich hier nicht bearbeiten“	Die Stelle liegt nicht unter Ihrer. Sie wird von der übergeordneten Ebene gepflegt.
Eine Änderung am Aufbau fehlt	Fenster kurz wechseln — der Aufbau wird beim Fensterwechsel neu gelesen.

WENN SIE DIE IT RUFEN

Hilfreich sind: die **Vorgangskennung** aus dem Dateinamen, der Zeitpunkt und die Meldung im Wortlaut. Damit lässt sich der Vorgang im Protokoll eindeutig finden. Technische Fehler stehen zusätzlich in `%LOCALAPPDATA%\Postmappe\fehler.log`.

12 Lizenz und Aktualisierung

Vierzehn Tage zum Ausprobieren, danach eine Lizenz — und keine Aktualisierung, die sich von selbst einspielt.

Testzeitraum

Nach der Installation läuft die Anwendung **14 Tage** im vollen Umfang. Der Zeitraum gehört dem Arbeitsplatz, nicht dem Anmeldenamen — zwei Personen an einem Rechner teilen ihn sich.

Freischalten

Es gibt zwei Wege, beide über den Knopf **Lizenz** im Markenband:

- **Aktivierungsschlüssel** aus der Auftragsbestätigung. Braucht einmalig eine Internetverbindung.
- **Lizenzdatei** aus dem Kundenbereich. Braucht keine — das ist der Grund, warum es sie gibt: Ein Vorzimmer hinter einem dichten Proxy muss lizenzierbar bleiben.

Die Lizenz gilt kundenweit und ist an keinen bestimmten Rechner gebunden.

WAS OHNE LIZENZ NOCH GEHT

Gesperrt werden nur Verteilen, Löschen und der Sichtvermerk. **Ansehen, Blättern, Zoomen, Einstellungen und Rückgängig bleiben immer offen** — eine bereits erfolgte Verteilung zurückzunehmen ist Aufräumen, nicht Arbeiten. Sie stehen zu lassen hinterläßt ein Schreiben im falschen Ordner.

Neue Fassungen

Die Anwendung **aktualisiert sich nicht selbst**. Höchstens einmal am Tag fragt sie beim Hersteller nach, ob es etwas Neues gibt, und meldet sich nur dann. Über **Was ist neu** lässt sich der Verlauf nachlesen. Heruntergeladen und eingespielt wird von Hand — üblicherweise von der IT.

Angabe	Wert
Produkt	Ordvis Postmappe
Fassung dieses Handbuchs	2026.08.25.0941
Hersteller	Grams IT
Installationsort	%LOCALAPPDATA%\Programs\Grams IT\Ordvis Postmappe

Ordvis Postmappe

Teil der Ordvis-Reihe · © 2026 Grams IT

