

# Dokumentation Postbuch Plus / Postbuch

(in der Grundversion)



- Posteingang erfassen
- Postausgang erfassen
- Posteingangsbuch drucken
- Postausgangsbuch drucken
- Wiedervorlagen verwalten
- Terminlisten
- Komfortsuche
- Login
- Benutzerrechte
- Zuordnung Benutzer / Abteilungen
- Outlook-Export Termine und Wiedervorlagen

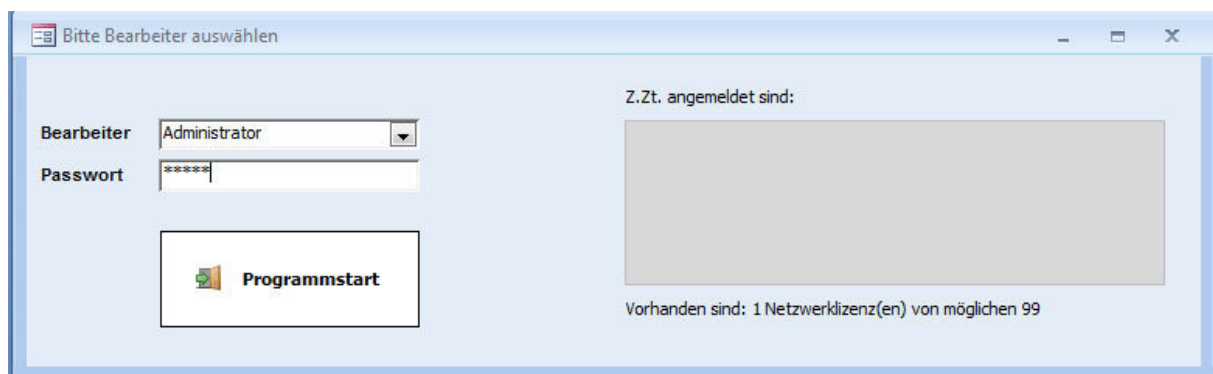


\*Der Funktionsumfang variiert je nach gewähltem Produkt. Details entnehmen Sie bitte dem Versionsvergleich am Ende des Handbuches

## Das Programm

Das Programm bietet die Möglichkeit, alle Dokumente des Posteinganges und des Postausganges über ein komfortables Eingabeformular schnell und einfach zu erfassen. Die integrierte Suche über alle registrierten Daten gewährleistet jederzeit das schnelle Finden von Angaben zum gesuchten Dokument. Der Druck des Posteingangs- bzw. Postausgangsbuches kann in Form der herkömmlichen Papierformulare vorgenommen werden. Weiterhin kann jederzeit eine Liste zur Wiedervorlage bestimmter Dokumente angezeigt oder ausgedruckt werden. Mit dem Programm können Posteingang und Postausgang für mehrere Benutzer (Firmen, Abteilungen) gleichzeitig verwaltet werden. Der Passwortschutz des Programms bietet die Möglichkeit, die Zugriffsrechte der mit dem Programm arbeitenden Personen zu regeln. Es ist möglich, Lese- und Schreibrechte, Löschrechte, Administrationsrechte, Änderungsrechte sowie Eintragsrechte zu erteilen. Damit ist die Option gegeben, dass sich jeder Mitarbeiter über den gesamten Postein- und ausgang informieren kann, jedoch nur für die eigene Abteilung Registraturen bzw. Änderungen vorzunehmen.

## Der Programmstart



Nach dem Öffnen des Programms wird zunächst die Eingabemaske für das Passwort und die Auswahl des Mitarbeiters geöffnet. Als Administrator wählen Sie unter „Benutzer“ zunächst „Administrator“ aus und geben Sie das Ihnen zugeteilte Passwort ein. Klicken Sie anschließend auf „Beginnen“. Bei Netzbetrieb werden Ihnen die bereits eingeloggtten Benutzer einschließlich Computernamen und Login Datum- und Uhrzeit angezeigt. Weiterhin erhalten Sie eine Information über die Anzahl der Lizenzen.



## Benutzerangaben

Bevor Sie mit der Arbeit mit dem Programm beginnen, müssen Sie zunächst einige Angaben zu den Benutzern machen. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

### Firma / Behörde

Unter Firma / Behörde können Sie Ihre eigenen Daten hinterlegen, so wie einen Vorschlagspfad zum Aufruf von eingescannten bzw. hinterlegten Dokumenten für Posteingang und Postausgang. Dies vereinfacht den Aufruf sowie das Zuordnen beim Posteintrag.

**Firmen / Behördenangaben**

**Firmenangaben**

**Schliessen**

Firma / Behördenname: Max Mustermann GmbH & Co. KG

Straße: Gasse 12

PLZ: 11111

Ort: Musterort

Vorstand / GF: Max Mustermann

E - Mail: mail@mustermann.com

Homepage: www.mustermann.com

**Pfad suchen** für gescannte / hinterlegte Dokumente

Standard Dokumenten-pfad (optional): C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\



## Vorlagen anlegen

Klicken Sie auf „Vorlagen“ und füllen Sie, falls gewünscht, häufig wiederkehrende Angaben aus. Wenn Sie die jeweiligen Häkchen aktivieren, stehen die Daten beim Eintrag von Postein- und -ausgang immer zur Verfügung. Wenn Sie keine Stammdaten verwenden möchten, so werden bereits gemachte Eingaben beim Posteintrag wieder vorgeschlagen.

### Abgegeben an:

Hier können Sie beispielsweise Mitarbeiternamen eintragen, andere Ämter bzw. Abteilungen, an welche häufiger Dokumente weitergegeben werden. Dieser Vorgang erleichtert Ihnen die spätere Arbeit bei der Postregistratur.

### Absender / Empfänger:

Tragen Sie hier häufig wiederkehrende Absender bzw. Empfänger von Dokumenten ein, um sie bei der Registrierung des Postein- bzw. -ausganges auswählen zu können.



### Betreff:

Hier können Sie wiederkehrende Betreffzeilen speichern zur späteren Auswahl.

### Sendungsart:

Hinterlegen Sie hier bitte die Abkürzungen für die Bezeichnung Ihrer Postsendungen oder ändern Sie die eingetragenen Sendungsarten ab bzw. ergänzen diese.



Sendungsart	Abkürzung
Brief	B
Fax	F
e - mail	M
Rechnung	RE
Paket/Päckchen	P
Brief mit Postzustellungsurkunde	PZU
Hauspost	H
*	

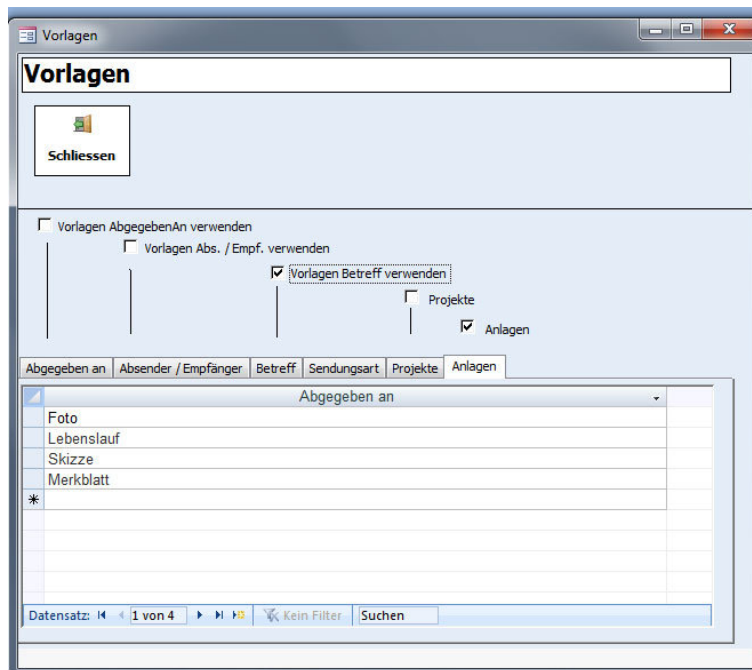
### Projekte:

Falls Sie Projekte verwalten möchten, so können Sie diese hier anlegen.

Abgegeben an	Abkürzung
Projekt 1	
Projekt 2	
Projekt 3	
Projekt 4	
*	

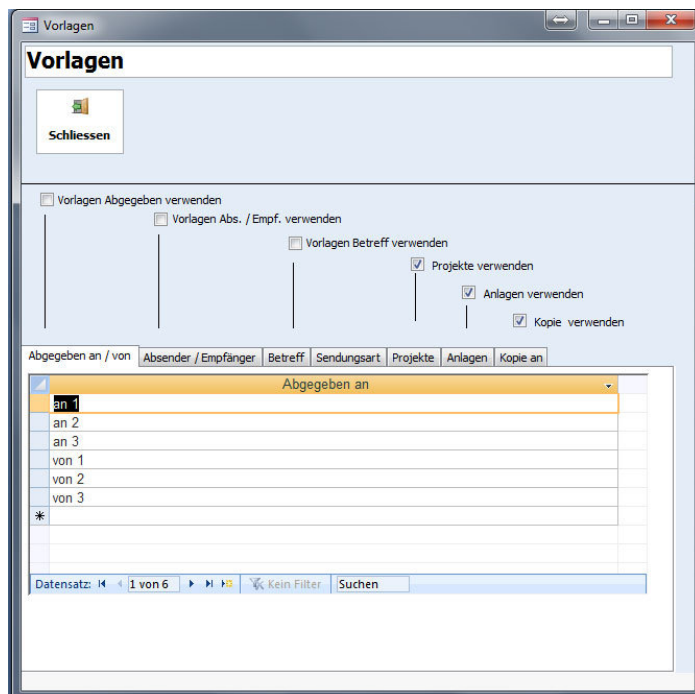
### Anlagen:

Falls Sie Anlagen verwalten möchten, so können Sie diese hier anlegen.



### Kopie an:

Falls Sie die Weitergabe von Kopien von Schriftstücken verwalten möchten, so können Sie diese hier anlegen.





## Abteilungen

**Abteilungen**

Schliessen Neue Abteilung

Nr. 2  
Abteilung Name Testabteilung  
Straße Teststrasse 27  
Ort Testort  
PLZ 11111  
Telefon  
Fax  
e-Mail

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen

Um eine neue Abteilung anzulegen, klicken Sie auf „Neue Abteilung“. Es wird automatisch ein neuer Datensatz erzeugt. Tragen Sie die entsprechenden Angaben in das Formular ein. Um eine weitere Abteilung anzulegen, klicken Sie den Button „Neue Abteilung“ erneut und fahren Sie fort, bis alle notwendigen Abteilungen registriert sind.

Erfassen Sie nun die Mitarbeiter, die mit dem Postbuch arbeiten sollen und vergeben Sie die entsprechenden Zugangsrechte.

## Bearbeiter und Rechte\*

**Benutzer und Rechte**

Schliessen Neuer Benutzer

Nr. 1  
Benutzername Administrator  
Kennwort  
Zugewiesene Abteilung: Testabteilung

Post lesen ☒  
Post ändern ☒  
Posteingang eintragen ☒  
Postausgang eintragen ☒  
Post löschen ☒  
Administrieren ☒

Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen



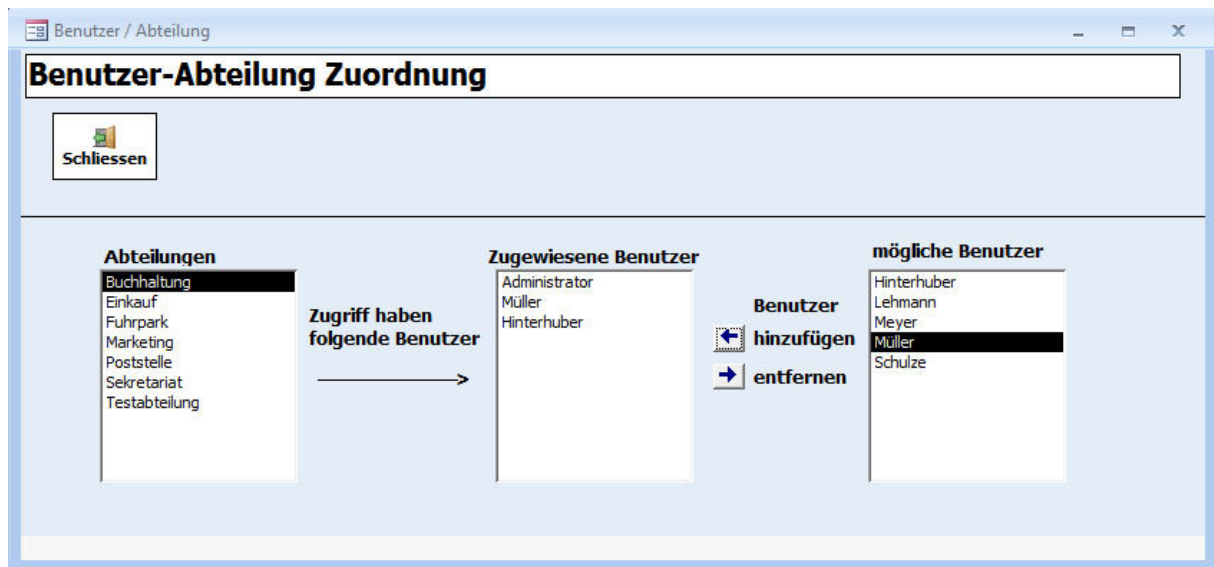


Klicken Sie auf „Benutzer“ und füllen Sie das sich öffnende Formular aus. Dazu klicken Sie für jeden neu anzulegenden Benutzer auf „Neuen Benutzer eingeben“ und geben Sie den Namen des entsprechenden Mitarbeiters ein. Vergeben Sie ein Passwort (optional).

Vergeben Sie anschließend die Rechte, die der angezeigte Mitarbeiter erhalten soll durch Anhaken (jederzeit änderbar)

Verlassen sie nun die Eingabemaske durch Betätigen des Buttons „Schließen“.

### Abteilungen <> Benutzer\*



Klicken Sie die gewünschten Benutzer an und ordnen Sie hier zu bestimmten Abteilungen mittels der jeweiligen Pfeiltaste zu oder entfernen diese wieder.

Sie haben nun alle notwendigen Benutzerangaben gemacht und können mit der Registrierung Ihres Postein- und ausgangs beginnen.

### Posteingang / Postausgang eintragen

Betätigen Sie zur Erfassung des Postein- bzw. ausgangs den Button „Post eintragen“ im Hauptmenü.

Klicken Sie oben im Formular entsprechend des auszuführenden Vorgangs auf „Neuer Posteingang“ bzw. „Neuer Postausgang“. (Posteingänge = grün hinterlegt, Postausgänge = orange hinterlegt)

Beim ersten Öffnen können Sie eine Startnummer für die Nummerierung von Posteingang und Postausgang eingeben:



Abbruch

Bitte geben Sie Ihre erste Belegnummer ein

Erste Belegnummer übernehmen

Eingabe

Posteingang

Schliessen

Navigation

Neuer Posteingang

Druck

Neuer Postausgang

Druck

Löschen

Suchen

Schnellsuche

Registrier-Nr.

☒ alle Abteilungen anzeigen

☐ nur Posteingang  
☐ nur Postausgang  
☒ Posteingang und Postausgang

Postangaben

Registriernummer

2012E127

Abteilung

Testabteilung

Sendungsart

Zustellkunde

Eintragungsdatum

12.07.2012

Postdatum

06.07.2012

Absender / Empfänger

Absender 3

Betreff

Kündigung Mitgliedschaft

Versenddatum

05.07.2012

Porto

Portokosten

0,00 €

Bearbeitungsvermerke

Eingetragen durch

Administrator

Weitergeleitet am / an

05.07.2012

von 1

Kopie am / an

13.07.2012

Kopie an 3

Ablage am / wo

20.07.2012

Sekretariat

Projekt / Stichwort

Projekt 2

Bemerkung

Gescanntes /abgelegtes Dokument (optional)

C:\Users\Nutzer\Desktop\Angebot.pdf

Pfad

öffnen

Anlagen

Foto

Skizze

Termine und Wiedervorlage

Datensatz: 14 von 4

Ungefiltert

Suchen



Das Programm setzt automatisch die Abkürzung „PE“ bzw. „PA“ entsprechend des durchgeführten Vorgangs ein. Weiterhin wird automatisch eine fortlaufende Nummer für den Eintrag zur jeweiligen Abteilung vergeben beginnend mit dem jeweils aktuellen Jahr, dem Kürzel „E“ für Posteingang bzw. dem Kürzel „A“. Weiterhin wird das aktuelle Datum automatisch eingesetzt sowie die Abteilungen, auf die der eingeloggte Bearbeiter Zugriffsrechte hat. Es stehen Ihnen jedoch durch Anklicken des Auswahlfeldes alle registrierten Sendungsarten zur Auswahl. Sie können nun mit der Registratur des Postein- bzw. Postausganges beginnen.

Tragen Sie das Erstellungsdatum des zu registrierenden Dokumentes ein. Wählen Sie als Empfänger bzw. Absender einen in den Stammdaten hinterlegten aus oder tragen Sie einen nicht hinterlegten Absender / Empfänger in das entsprechende Feld ein. Wählen Sie einen Betreff aus oder tragen Sie einen Betreff, der nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, ein. Wählen Sie in dem Feld „Abgegeben von / an“ eine entsprechende Person aus oder ergänzen Sie eine Person.

Sie haben nun die Möglichkeit, weitere ergänzende Informationen zum Postein- oder -ausgang zu hinterlegen, so z.B.: „Projekt / Stichwort“, Angabe eine Wiedervorlagedatums, Notiz eines aus dem Dokument resultierenden Termins, Aufgaben, Notizen bzw. weitere Bemerkungen zum entsprechenden Dokument.

Im Feld Status können Sie auswählen, ob der Vorgang „offen“ bzw. „erledigt“ ist. Weiterhin steht Ihnen ein Feld „Bemerkungen“ zum Hinterlegen zusätzlicher Informationen zur Verfügung.



## Suchfunktionen im Postein- bzw. Postausgang

- **Schnellsuche:**

The screenshot shows the 'Posteingang' window with the following elements:

- Navigation Bar:** Includes buttons for 'Schliessen', 'Navigation', 'Neuer Posteingang', 'Druck', 'Neuer Postausgang', 'Druck', 'Löschen', and 'Suchen'.
- Schnellsuche:** A search bar with '2011E' entered. Below it are checkboxes for 'nur Posteingang', 'nur Postausgang', and 'Posteingang und Postausgang', along with a checked option 'alle Abteilungen anzeigen'.
- Postangaben:** Fields for 'Registriernummer' (2011E2348), 'Abteilung' (Testabteilung), 'Sendungsart' (Brief), 'Eintragsdatum' (14.09.2011), 'Postdatum', 'Absender / Empfänger', and 'Betreff'.
- Porto:** A field for 'Portokosten' (0,00 €).
- Bearbeitungsvermerk:** Fields for 'Versenddatum', 'Eingetragen durch', 'Abgegeben an / von', 'Projekt / Stichwort', and 'Bemerkung'.
- Suchen und Ersetzen:** A modal dialog with tabs for 'Suchen' and 'Ersetzen'. It contains fields for 'Suchen nach' (Testabteilung), 'Suchen in' (ben), 'Vergleichen' (Ganzes Feld), and 'Suchen' (Alle). It also has checkboxes for 'Groß-/Kleinschreibung beachten' and 'Formatierung beachten', and buttons for 'Weitersuchen' and 'Abbrechen'.
- Termin- und Wiedervorlage:** Fields for 'Wiedervorlage' and 'Termin'.
- Status Bar:** Shows 'Datensatz: 1 von 6', 'Ungefiltert', and a 'Suchen' button.

The close-up shows the 'Schnellsuche' section with the following details:

- Registrier-Nr.:** A dropdown menu with a list of values: 2011E, 2011E2348, 2011E2347, 2011E2346, 2011E2345, 2011A57, and 2011A56.
- Suchen:** A button to the right of the dropdown.
- Filter:** Checkboxes for 'nur Posteingang', 'nur Postausgang', and 'Posteingang und Postausgang', along with a checked option 'alle Abteilungen anzeigen'.



Die Schnellsuche bietet Ihnen die einfache und komfortable Möglichkeit, nach einer bestimmten Registriernummer im Postein- bzw. Postausgang zu suchen. Wählen Sie im entsprechenden Feld „Schnellsuche“ die gesuchte Nummer aus und es wird Ihnen der dazugehörige Datensatz angezeigt. Weiterhin kann nach Posteingang und Postausgang oder beidem selektiert werden. Angezeigt werden die Datensätze, für die auch die jeweiligen Nutzerrechte vergeben sind.

- **Suche über die Detailsuche**

**Eingabe**

**Posteingang**

Schnellsuche

Registrier-Nr. 2011E

☐ nur Posteingang

☐ nur Postausgang

☒ Posteingang und Postausgang

☒ alle Abteilungen anzeigen

**Postangaben**

Registriernummer 2011E2348

Abteilung Testabteilung

Sendungsart Brief

Eintragsdatum 14.09.2011

Postdatum

Absender / Empfänger

Betreff

Versenddatum

**Bearbeitungsvermerk**

Eingetragen durch

Abgegeben an / von

Projekt / Stichwort

Bemerkung

Gescanntes / abgelegtes Dokument (optional)

**Porto**

Portokosten 0,00 €

**Suchen und Ersetzen**

Suchen Ersetzen

Suchen nach: Testabteilung

Suchen in: ben

Vergleichen: Ganzes Feld

Suchen: Alle

☐ Groß-/Kleinschreibung beachten ☒ Formatierung beachten

Weitersuchen

Abbrechen

**Termine und Wiedervorlage**

**Wiedervorlage**

am

**Termin**

am Aufgabe

Datensatz: 1 von 6 Ungefiltert Suchen



Beim Klicken der Suchschaltfläche öffnet sich gleichzeitig die Schnellsuche als auch die Detailsuche. Wenn Sie die Schnellsuche nutzen möchten, schließen Sie die angebotene Detailsuche.

Geben Sie im sich öffnenden Formular unter „Suche nach“ Ihren Suchbegriff ein. Wählen Sie unter „Suchen in“ „Posteingang / Postausgang registrieren“ aus. Achten Sie darauf, dass unter „Vergleichen“ „Teil des Feldinhalts“ eingestellt ist und klicken Sie auf „Weitersuchen“.

Die passenden Datensätze zum Suchbegriff werden nacheinander durch Betätigen des Buttons „Weitersuchen“ angezeigt.

### Eintragung löschen

Um einen registrierten Posteingang zu löschen, muss das Recht zum Löschen aktiviert sein, ansonsten können Datensätze nicht gelöscht werden. Bei Berechtigung klicken Sie den Button „Eintragung löschen“.





Nach schließen des Formulars „Post eintragen“ gelangen Sie wieder zum Hauptmenü.

### MS Outlook Export für Termine und Wiedervorlagetermine\*

Wenn Sie mit MS Outlook arbeiten und hier die Kalender- und Terminfunktionen auch für das Postbuch Plus nutzen wollen, dann können Sie Termine und Wiedervorlagetermine, welche Sie im Postbuch eingetragen haben, auch nach MS Outlook exportieren. Tragen Sie in die Terminfelder und in die Aufgabe Ihre Angaben ein. Jeweils beim Verlassen des jeweiligen Datumsfeldes wird der Exportbutton aktiviert. Nun einfach auf „Export Outlook WV“ oder „Export Outlook Termin“ klicken und der Termin ist im Outlook-Kalender hinterlegt:



September 2012							Kalender durchsuchen	
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag		
27. Aug	28	29	30	31	1. Sep	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

Der einzelne Termin sieht dann wie folgt aus:

Termin Postbuch - Ereignis

Ereignis Einfügen Text formatieren

Speichern & schließen Teilnehmer einladen Weiterleiten

Aktionen

Termin Terminplanung

Anzeigen als: ☐ Frei

Erinnerung: 15 Minuten

Serientyp Zeitzone Kategorisieren

Optionen

Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Rechtschreibung Dokumentprüfung

Besprechungsnotizen OneNote

Betreff: Termin Postbuch

Ort:

Beginnt um: Di 18.09.2012 00:00 ☒ Ganztägiges Ereignis

Endet um: Di 18.09.2012 00:00

2012E1525

Rückfrage Antragsformular

## Bearbeiten / Suchen

Das Formular „Bearbeiten / Suchen“ bietet Ihnen sämtliche registrierte Posteingänge als Übersicht. Sie können nun in diesem Formular nach bestimmten Kriterien suchen. Unterschieden werden kann nach Posteingang, Postausgang oder beidem, ebenso wie nach Abteilungen. Die jeweilige Rechte des Bearbeiters finden hier auch Anwendung bei der Selektion (nur Postbuch +). Weiterhin kann jede einzelne Spalte wahlweise auf- und abwärts sortiert werden, so dass z.B. alle Datensätze zu einem Projekt zusammengestellt werden können, zu einem Bearbeiter, zu einem Datum usw.





Suchen / Bearbeiten

Schliessen ☒ alle Abteilungen anzeigen ☐ nur PE ☐ nur PA ☒ PE und PA Eintrag suchen

E/A	was	Reg.nummer	Eintr.Datum	Postdatum	Absender / Empfänger	Betreff	Abteilung	Projekt	Bemerkungen	Status	Versanddatum	eingetragen durch	Abgegeben an/von
PE	Brief mit Postz.	2011E2345	12.09.2011	15.09.2011	Bauamt	Antrag	Testabteilung	Projekt 1	Neuen Termin vereinbaren - Info an XY		15.09.2011	Administrator	Buchhaltung
PA	Brief	2011A57	12.09.2011		Bauamt	Antrag	Testabteilung	Projekt 2	Bemerkung			Administrator	Chef

Datensatz: 1 von 2 | Kein Filter | Suchen

Schliessen ☒ alle Abteilungen anzeigen ☐ Archiv anzeigen ☐ nur PE ☐ nur PA ☒ PE und PA Eintrag suchen

Wählen Sie dazu zunächst durch Aktivierung des entsprechenden Kontrollkästchens eine feinere Selektion.

Suchen und Ersetzen

Suchen Ersetzen

Suchen nach: Musterabteilung Wetersuchen

Suchen in: Posteingang / Postausgang registrieren Abbrechen

Vergleichen: Teil des Feldinhaltes

Suchen: Alle ☐ Groß-/Kleinschreibung beachten ☒ Formatierung beachten

In der sich öffnenden Maske geben Sie unter „Suchen nach“ den entsprechenden Wortlaut oder das entsprechende Datum ein. Achten Sie darauf, dass unter „Suchen in“ die entsprechende Überschrift der Spalte ausgewählt ist. Im Feld „Vergleichen“ sollte „Teil des Feldinhaltes“ ausgewählt sein. Klicken Sie anschließend auf „Wetersuchen“. Die Markierung springt im Formular auf den ersten gefundenen Datensatz. Durch Betätigung des Buttons „Wetersuchen“ gelangen Sie nacheinander zu den entsprechenden Datensätzen, die Ihr Suchkriterium enthalten.



## Wiedervorlage / Termine

Um sich eine Liste aller Termine bzw. aller Wiedervorlagen anzeigen zu lassen, resultierend aus den Angaben, die Sie bei der Registrierung des Posteingangs bzw. Postausgangs gemacht haben, klicken Sie im Hauptmenü den Button „Wiedervorlage / Termine“ an.

Wählen Sie zunächst die betreffende Abteilung im Auswahlfeld aus.

Geben Sie einen Zeitraum ein, für den Sie die Wiedervorlagetermine bzw. anderen Termine drucken wollen. Klicken Sie auf „Drucken“.

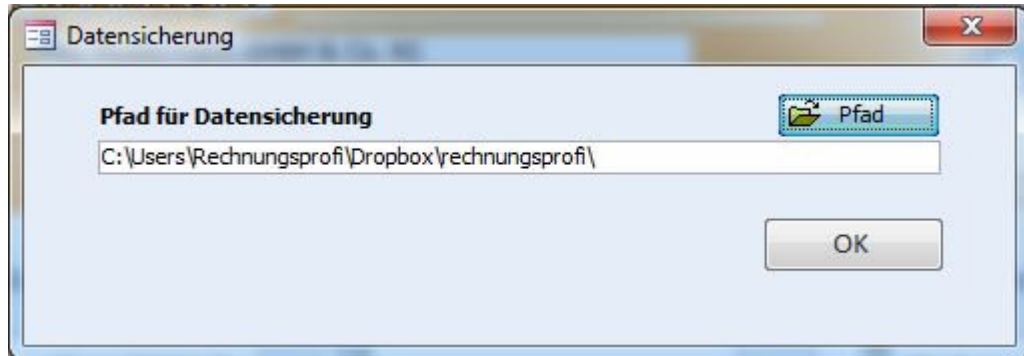
## Archivierung älterer Datensätze

Zur Archivierung älterer Datensätze verwenden Sie die Archivierungsfunktion. Wählen Sie den Datumsbereich aus, die Abteilung und ein Verzeichnis, in welches archiviert werden soll. Achtung: Die archivierten Datensätze werden im aktuellen Postbuch Plus nicht mehr angezeigt und sind nur noch im Formular „Bearbeiten /Suchen“ bei angeklicktem Archivmodus aufrufbar.



## Datensicherung

Zur Datensicherung wählen Sie den Sicherungspfad aus, unter welchem die Daten gesichert werden sollen und klicken anschließend auf „ok“. Im gewählten Verzeichnis wurde eine Sicherungskopie Ihrer Daten abgelegt.



Bitte achten Sie zusätzlich darauf, dass die Datei

### **RechnungsprofiPostbuchPlus.mde**

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi PostbuchPlus 2\_6\_xxyy

bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi PostbuchPlus 2\_6\_xxyy

### **RechnungsprofiPostbuch.mde**

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi PostbuchPlus 2\_6\_xxyy

bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\Rechnungsprofi PostbuchPlus 2\_6\_xxyy

in die automatische Datensicherung einbezogen wird bzw. regelmäßig manuell gesichert wird. Kontaktieren Sie hierzu Ihren Administrator.

## Posteingangsbuch drucken

Klicken Sie im auf den Button „Posteingangsbuch drucken“ im Eingabeformular.

Sie haben nun die Möglichkeit, sich alle Postausgänge eines ausgewählten Benutzers für einen frei wählbaren Zeitraum anzeigen zu lassen bzw. auszudrucken, jeweils als Kurz- bzw. Langliste.



Beim Betätigen der Schaltfläche "Drucken" erfolgt automatisch der Ausdruck auf Ihrem Standarddrucker in Form der herkömmlichen Papierformulare.

#### Posteingangsbuch

Nr.	Art	PE Datum	Postdatum	Absender/ Empfänger	Betreff	Bemerkungen	Abgegeben an	Bearbeiter
2009E2	B	29.10.2009	28.10.2009	Empfänger 1	Musterbetreff 3			administrator
2009E1	B	29.10.2009	23.10.2009	Absender 1	Mahnung		Rechnungsprüf	administrator

Möchten Sie die vom Programm vorgegebenen Pfade oder Dateinamen ändern, klicken Sie auf „Vorgaben ändern“ und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



## Postausgangsbuch drucken

Klicken Sie im Eingabeformular auf den Button „Postausgangsbuch drucken“.

Sie haben nun die Möglichkeit, sich alle Postausgänge eines ausgewählten Benutzers für einen frei wählbaren Zeitraum anzeigen zu lassen bzw. auszudrucken.

Posteingangsbuch

Schliessen Drucken kurz Drucken lang

Posteingangsbuch für:

Abteilung Testabteilung

Eintragsdatum von 01.06.2012

Eintragsdatum bis 06.06.2012

Beim Betätigen der Schaltfläche "Drucken" erfolgt automatisch der Ausdruck auf Ihrem Standarddrucker in Form der herkömmlichen Papierformulare, jeweils als Kurzliste bzw. Langliste.

### Postausgangsbuch

Nr.	Art	PA Datum	Postdatum	Absender / Empfänger	Betreff	Bemerkungen	Abgegeben an	Bearbeiter	Porto
2009A1	B	29.10.2009	29.10.2009	Musterempfänger	Musterbetreff 1		Sekretariat	administrator	0,00 €
2009A2	B	29.10.2009	29.10.2009	Musterempfänger	Musterbetreff 2			administrator	3,50 €
									3,50 €

