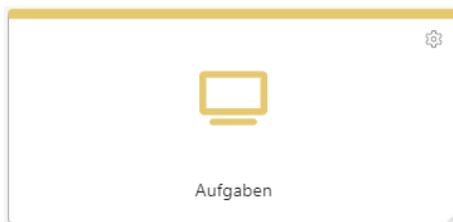


Benutzerhandbuch

# Dialog G6 Aufgaben



## Änderungsnachweis

Version	AutorIn	Datum	Bemerkung
1.0	Stephanie Odermatt	25.08.2022	Erstellung Handbuch
1.2	Stephanie Odermatt	17.11.2023	Überarbeitung Handbuch
1.3	Leonie Hasler	12.12.2023	Handbuch Überarbeitung

Hinweis: Sämtliche Daten in den aufgeführten Beispielen sind frei erfunden.

## Inhaltsverzeichnis

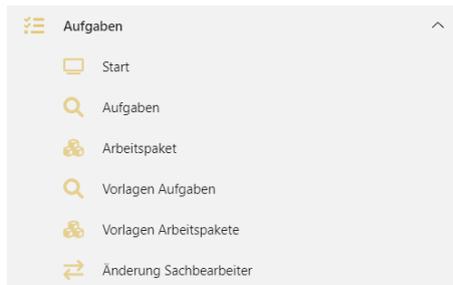
<b>Änderungsnachweis</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Allgemein</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Bedienung: Menüaufruf</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Startseite</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Dialog Extranet: Benutzerhandbücher</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Fällige Aufgaben</b> .....	<b>6</b>
<b>6. Aufgaben</b> .....	<b>7</b>
6.1    Sidebar .....	7
6.2    Aufgabe erfassen.....	8
<b>7. Kommentare</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Serienaufgabe</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Aufgabenvorlage</b> .....	<b>15</b>
<b>10. Aufgabe ab Vorlage</b> .....	<b>16</b>
<b>11. Neues Arbeitspaket</b> .....	<b>17</b>
<b>12. Teilaufgabe Arbeitspaket</b> .....	<b>19</b>
<b>13. Vorlage Arbeitspaket erstellen</b> .....	<b>21</b>
<b>14. Neues Arbeitspaket ab Vorlage</b> .....	<b>22</b>
<b>15. Änderung Sachbearbeiter</b> .....	<b>26</b>
<b>16. Benachrichtigungen</b> .....	<b>26</b>
<b>17. Index</b> .....	<b>28</b>
<b>18. Glossar</b> .....	<b>29</b>

# 1. Allgemein

Das Handbuch Dialog G6 Aufgaben beschreibt ausführlich die Programmbedienung, die verschiedenen Funktionen, Ansichten und Auswertungen anhand von Beispielen und Geschäftsfällen.

Allgemeine Grundlagen zur Programmbedienung, Anmeldung und nützliche Tipps entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch Dialog G6 Grundlagen.

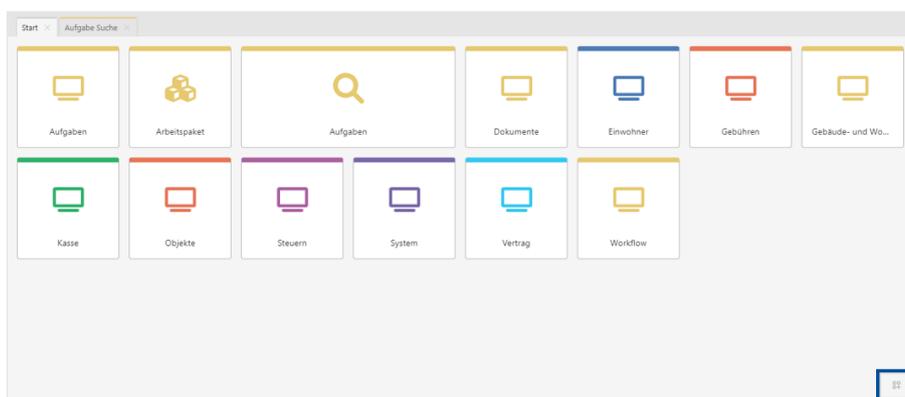
## 2. Bedienung: Menüaufruf

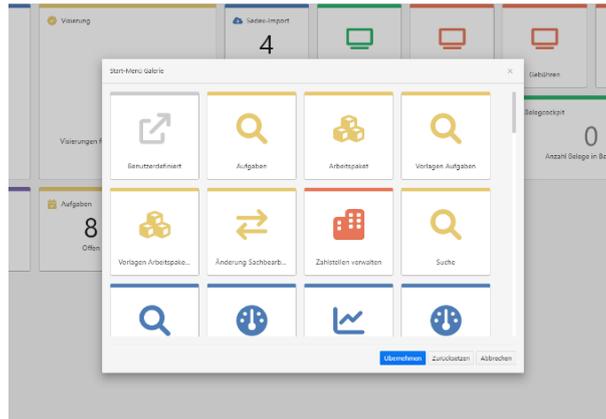


Feld	Beschreibung
Start	Startbereich der Aufgaben mit der Aufgaben <i>Suche</i> , <i>Arbeitspaket Übersicht</i> und <i>Empfängermutation</i> .
Aufgaben	Zur Erstellung von Aufgaben
Arbeitspaket	Zur Erstellung von Arbeitspaketen
Vorlagen Aufgaben	Zur Erstellung von Vorlagen für Aufgaben
Vorlagen Arbeitspakete	Zur Erstellung von Vorlagen für Arbeitspakete
Änderung Sachbearbeiter	Zur Änderung des Sachbearbeiters

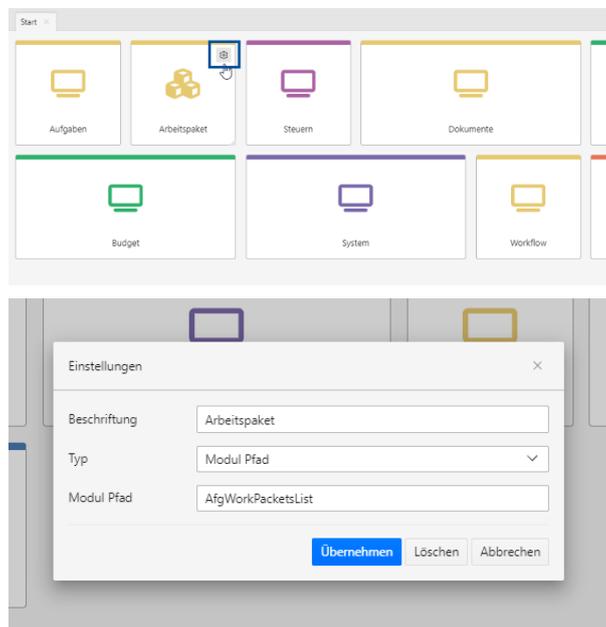
## 3. Startseite

Über das Symbol unten rechts können die Kacheln für die Startseite hinzugefügt werden.



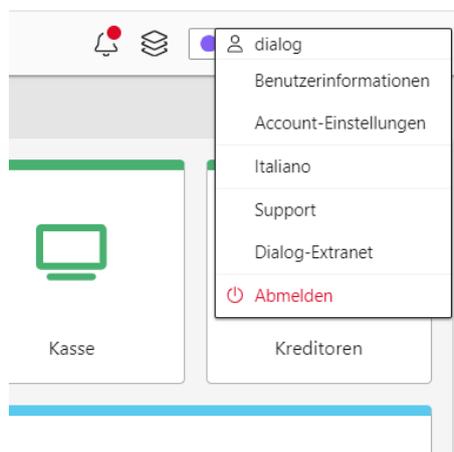


Die Kacheln können verschoben, vergrößert oder verkleinert werden. Durch Klicken auf das Zahnrad-symbol kann die Kachel von der Startseite entfernt werden.



## 4. Dialog Extranet: Benutzerhandbücher

Im Dialog Extranet stehen verschiedene Benutzerhandbücher zur Verfügung. Mit einem Klick auf den «Namen» und «Dialog-Extranet» gelangen Sie auf die Website der Dialog Verwaltungs-Data AG.



Hier kann auf Handbücher geklickt werden.



Was Möchten Sie tun?



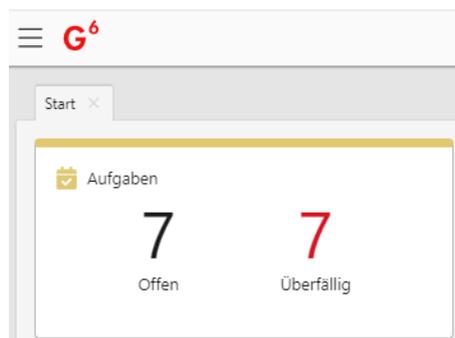
Es gibt verschiedene Benutzerhandbücher, z.B. zu den Dialog G6 Grundlagen.



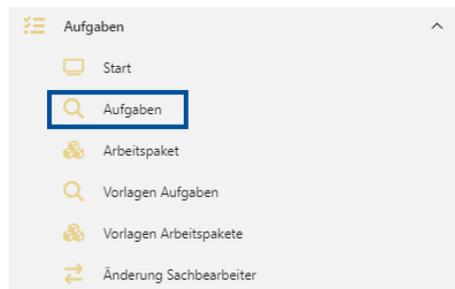
Anlagebuchhaltung	+
Bau	+
Beleg Cockpit	+
Debitoren	+
Dialog G6 Grundlagen	-
Handbuch Dialog G6 Grundlagen	
Einwohner	+
Finanzen	+

## 5. Fällige Aufgaben

Auf der Startseite des Dialog G6 können die „Offen“ und „Überfällig“ Aufgaben angezeigt werden.

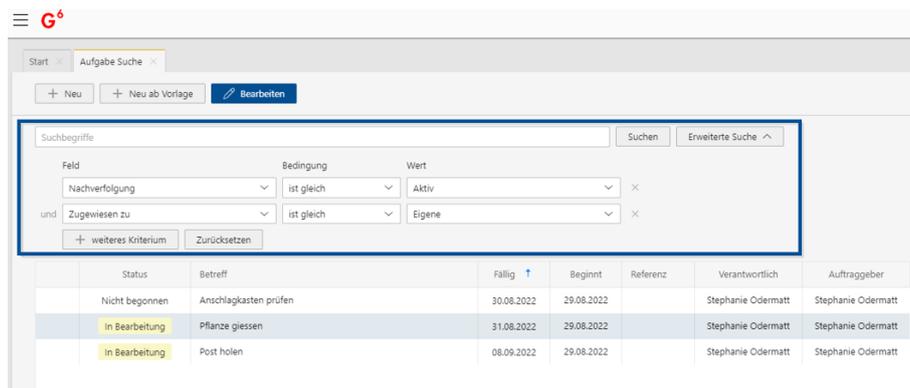


## 6. Aufgaben



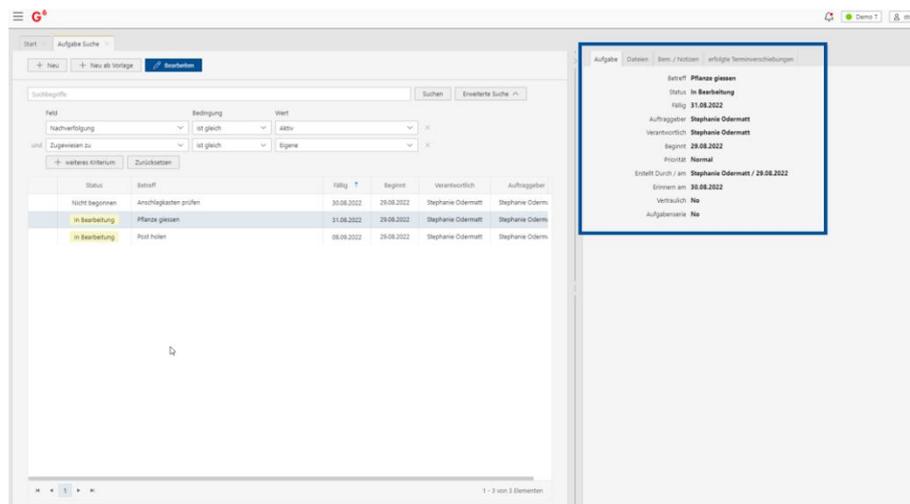
Im Menübaum können die *Aufgaben* ausgewählt werden. In der *Aufgaben Suche* werden alle erfassten Aufgaben angezeigt, für die der Benutzer die Berechtigung hat.

Über einen Suchbegriff oder den Filter kann nach *Aufgaben* gesucht werden.

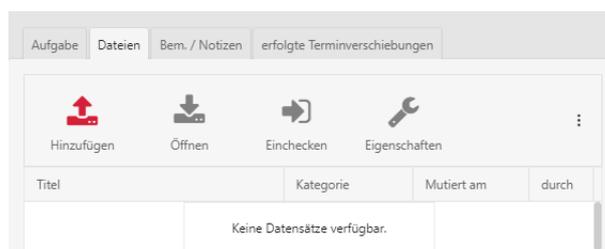


### 6.1 Sidebar

In der Sidebar werden die Informationen zur Aufgabe angezeigt.



Einer Aufgabe können «Dateien oder Bemerkungen» und «Notizen» hinzugefügt werden.



## 6.2 Aufgabe erfassen

Um eine *Neue Aufgabe* zu erfassen, kann in der *Aufgabe Suche* auf „Neu“ geklickt werden.

Die fettgedruckten und rot umrandeten Felder sind Pflichtfelder, damit die Aufgabe gespeichert werden kann.

Feld	Beschreibung
<b>Betreff</b>	Hier wird der Betreff der Aufgabe eingetragen.
<b>Beschreibung</b>	Es kann optional eine Beschreibung zur Aufgabe eingetragen werden.
<b>Beginnt am</b>	Hier wird das Beginn Datum der Aufgabe erfasst.
<b>Fällig am</b>	Hier wird das Fälligkeitsdatum der Aufgabe erfasst.
<b>Erinnern am</b>	Hier wird erfasst, an welchem Datum der Benutzer an die Aufgabe erinnert werden soll. Die Erinnerung wird auf der Startseite des Dialog G6 bei den Benachrichtigungen angezeigt.
<b>Verantwortlich</b>	Der verantwortliche Benutzer wird über die Lupe gesucht.
<b>Auftraggeber</b>	Hier wird der Auftraggeber der Aufgabe erfasst.
<b>Vertraulich</b>	Die Aufgabe kann als vertraulich gekennzeichnet werden. Die Aufgabe wird dann dem verantwortlichen Benutzer, dem Auftraggeber und dem Erfasser angezeigt.
<b>Referenz</b>	Im Feld Referenz kann die Aufgabe mit einer Person aus der Einwohnerkontrolle, einem Objekt oder Vertrag aus dem Dialog G6 verknüpft werden.
<b>Priorität</b>	Die Priorität der Aufgabe wird angegeben.
<b>Status</b>	Der Status der Aufgabe wird angegeben.
<b>Kategorie</b>	Im Feld Kategorie kann eine Kategorie aus der Einwohnerkontrolle Dialog G6 ausgewählt werden.
<b>Erledigt am</b>	Wenn die Aufgabe den Status erledigt hat, kann hier das erledigt am Datum eingegeben werden.
<b>Erledigt %</b>	Wenn der Status der Aufgabe zum Beispiel «In Bearbeitung» ist, kann hier angegeben werden, zu wie viel Prozent die Aufgabe bereits erledigt ist.  Hat die Aufgabe den Status erledigt, ist die Aufgabe zu 100% erledigt.

## Vertrauliche Aufgabe

Es kann festgelegt werden, ob die Aufgabe vertraulich ist, dann wird die Aufgabe nur der verantwortlichen Person, dem Auftraggeber und dem Erfasser angezeigt.

? Frage ×

Die Aufgabe wird neu als vertraulich gekennzeichnet. Dies hat zur Folge, dass die Zugriffsberechtigung eingeschränkt wird

## Beteiligte

Es können weitere Sachbearbeiter der Aufgabe zugewiesen werden. Wenn das Feld „Vertraulich“ markiert ist, wird die Berechtigung für den beteiligten Sachbearbeiter festgelegt.

The screenshot shows a task titled 'Post holen' in 'In Bearbeitung' status. The 'Beteiligte' section is expanded, showing a table with columns for 'Sachbearbeiter', 'Funktion', and 'Berechtigung'. One entry is visible: 'Rolf Lüscher-Kaufmann' with the function 'Projektleiter' and the permission 'Vollzugriff'. The 'Vertraulich' checkbox is checked, and the 'Berechtigung' dropdown is set to 'Vollzugriff'.

## Erweiterte Angaben

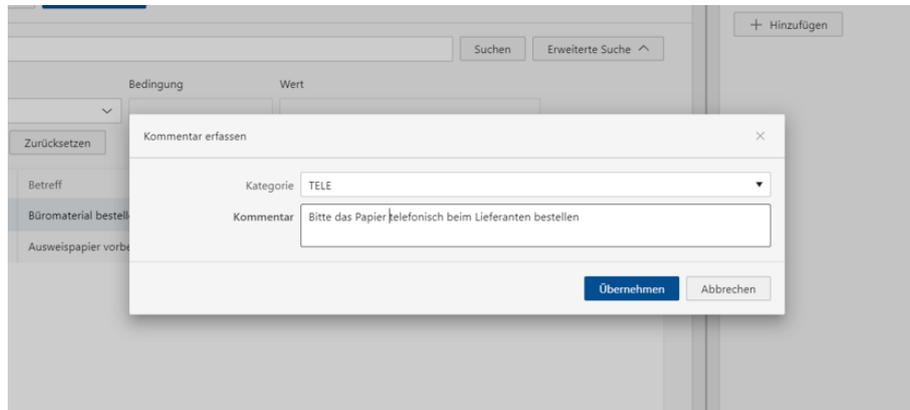
The screenshot shows the 'Erweiterte Angaben' section expanded. It contains three input fields: 'Teilaufgabe von Arbeitspaket' with the value 'Hans Muster', 'Kostenvoranschlag' with the value 'CHF: 100.00', and 'Effektive Investition' with the value 'CHF: 120.00'. The 'Vertraulich' checkbox is checked, and the 'Berechtigung' dropdown is set to 'Vollzugriff'.

Feld	Beschreibung
Teilaufgabe von Arbeitspaket	Die Aufgabe kann zu einem Arbeitspaket hinzugefügt werden.
Kostenvoranschlag	Der Kostenvoranschlag kann angegeben werden.
Effektive Investition	Die effektive Investition kann angegeben werden.

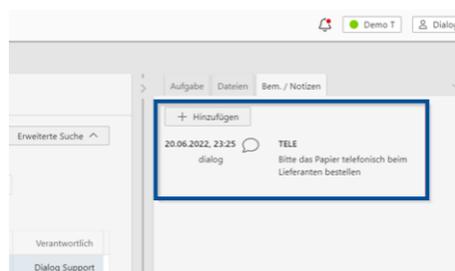
Wenn die fett geschriebenen Pflichtfelder erfasst sind, kann die Aufgabe gespeichert werden.

## 7. Kommentare

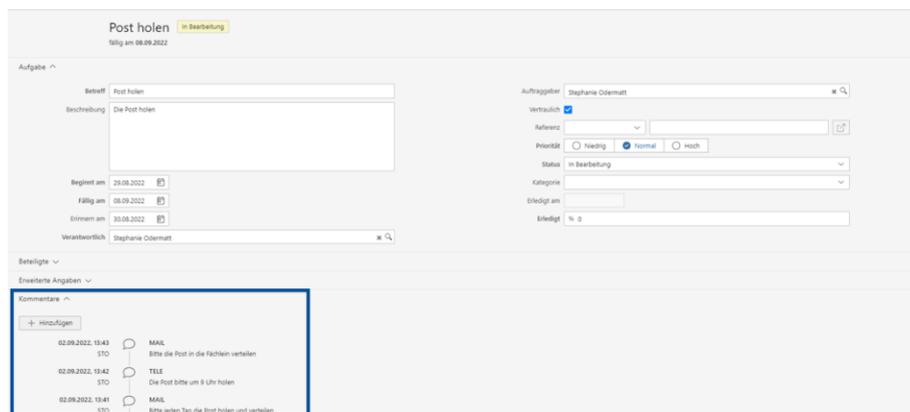
In der *Aufgabe Suche* oder in der *Aufgabe* kann über „Hinzufügen“ ein Kommentar erfasst werden. Es wird eine „Kategorie“ ausgewählt und der „Kommentar“ eingegeben.



### Kommentar in der Sidebar

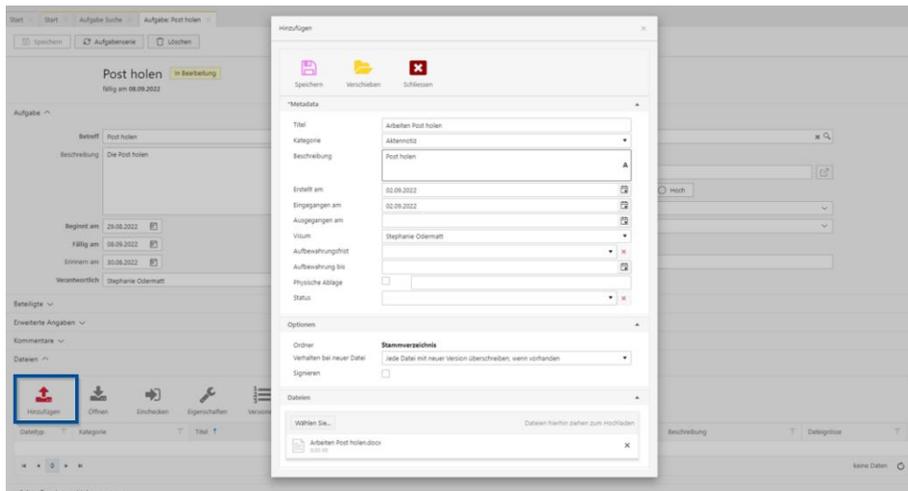


### Kommentar in der Aufgabe



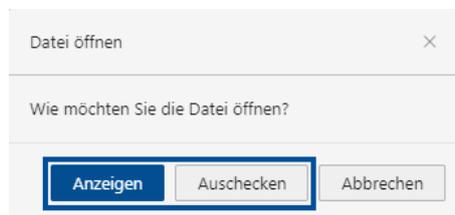
### Dateien hinzufügen

Es können Dateien zur Aufgabe erfasst werden. Es wird auf „Hinzufügen“ geklickt. Die Datei wird per Drag and Drop in die Maske gezogen oder die Datei wird über „Wählen Sie“ ausgewählt. In den Feldern können Informationen zur Datei eingetragen und die Aufgabe gespeichert werden.

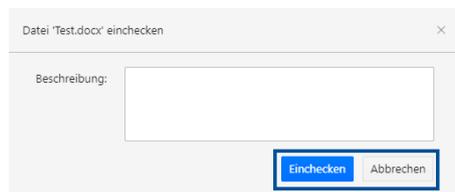


### Datei bearbeiten

Wenn auf „Öffnen“ geklickt wird, kann die Datei angezeigt oder ausgecheckt werden. Um die Datei zu bearbeiten, wird „Auschecken“ gewählt. Während dem Bearbeiten ist die Datei schreibgeschützt, dies wird mit einem grünen Pfeil angezeigt.

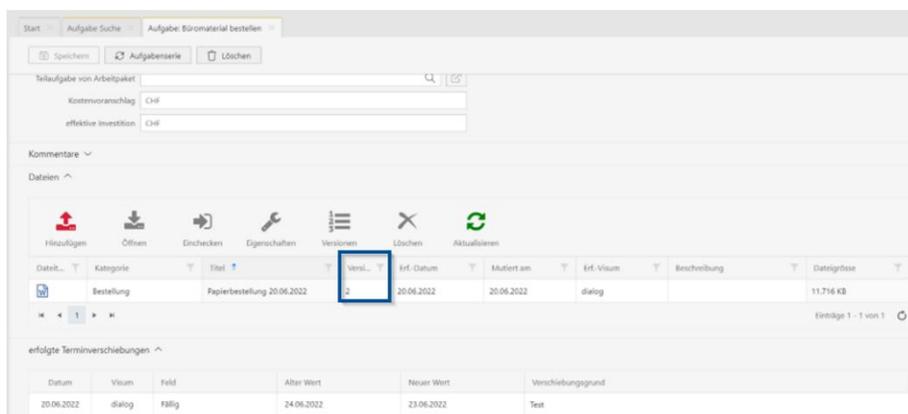


Die Änderungen werden in der Datei gespeichert. Um die Änderungen in der Aufgabe im Dialog G6 zu speichern, wird die Datei eingchecked und es kann optional eine Beschreibung eingegeben werden.

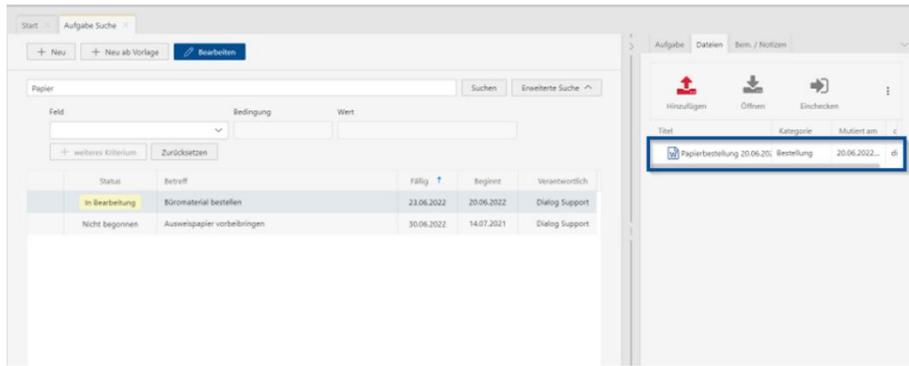


### Neue Dateiversion

In der Aufgabe im Dialog G6 ist eine zweite Version der Datei gespeichert worden.

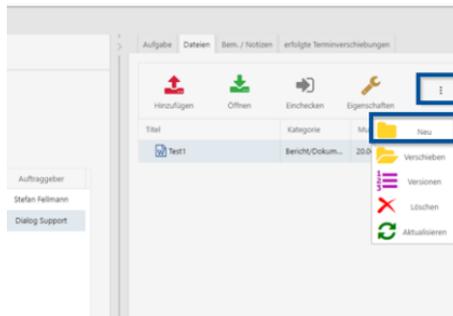


In der „Aufgabe“ und in der „Aufgaben Suche“ wird die Datei in der Aufgabe angezeigt.

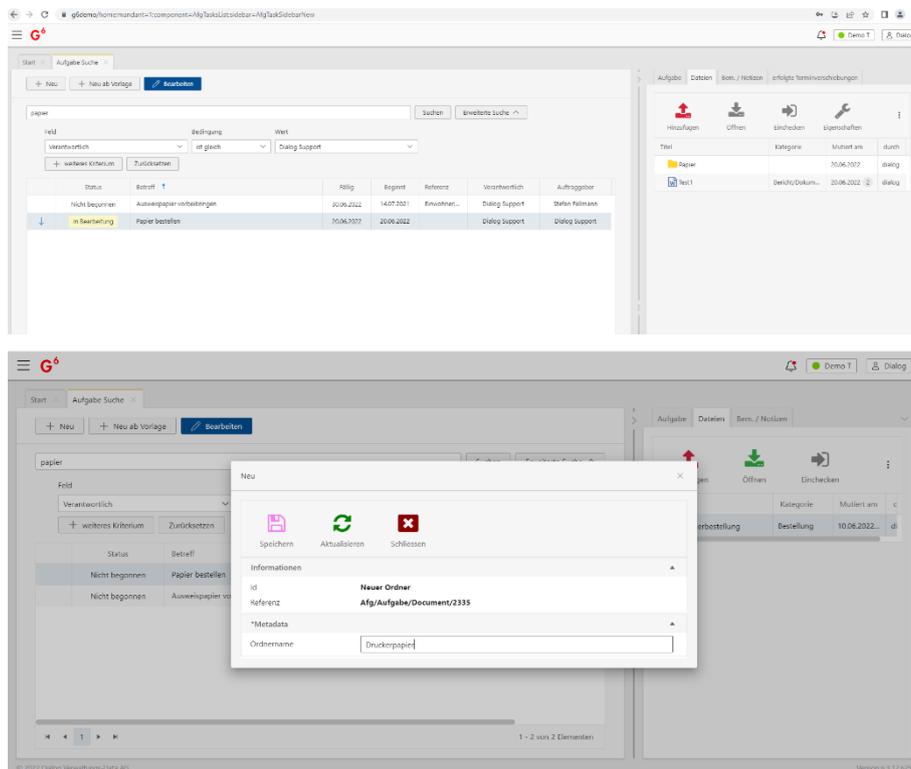


## Neuer Ordner

Um einen Ordner anzulegen, wird auf die drei Punkte geklickt und „Neu“ gewählt.

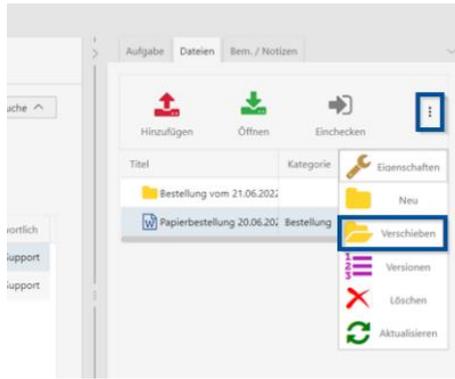


Der Titel des Ordners wird eingegeben und der Ordner gespeichert.

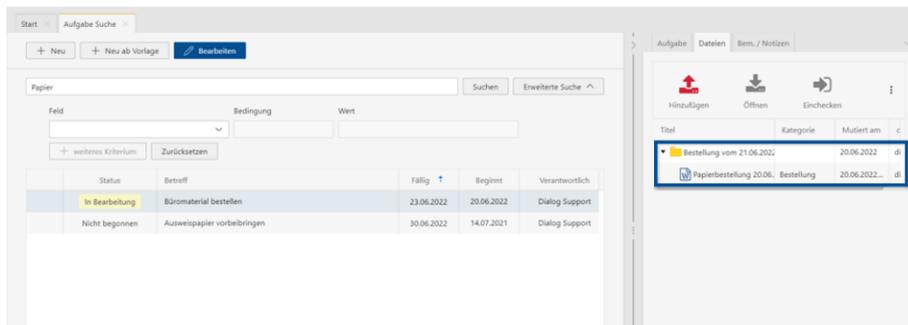
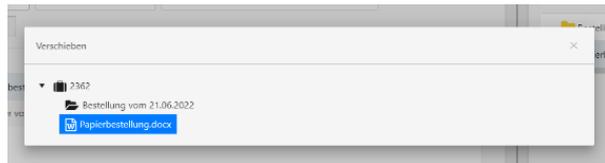


## Datei verschieben

Um die Datei in den Ordner zu verschieben, wird auf die drei Punkte geklickt und „Verschieben“ gewählt.

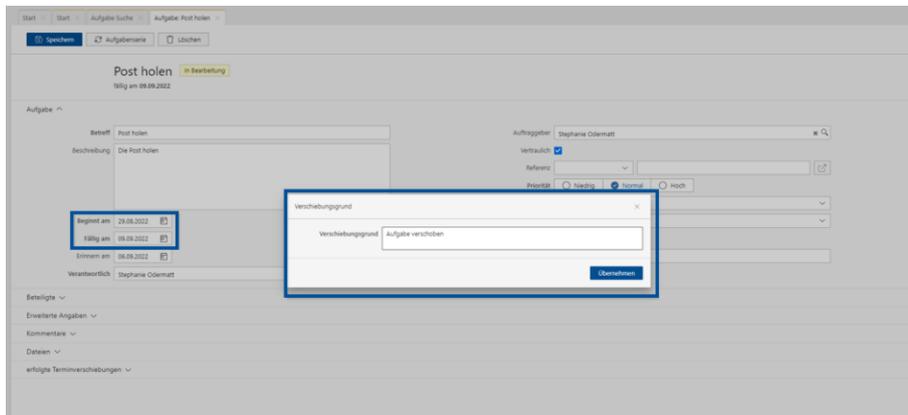


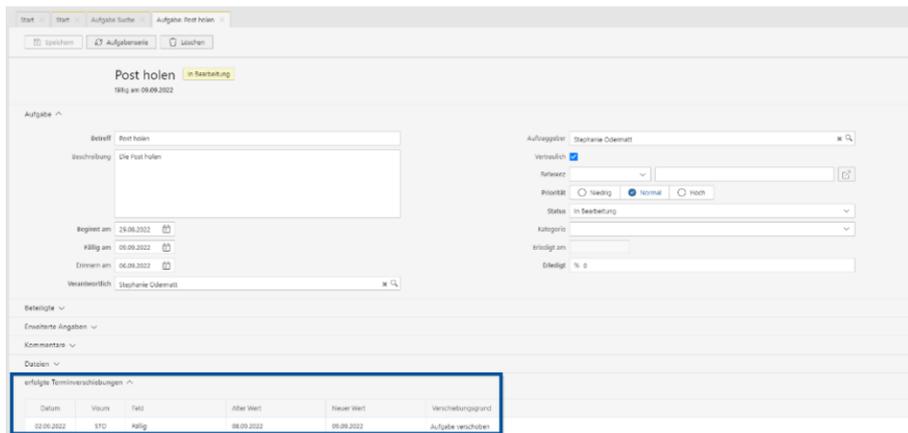
Die Datei wird in den Ordner gezogen.



### Erfolgte Terminverschiebungen

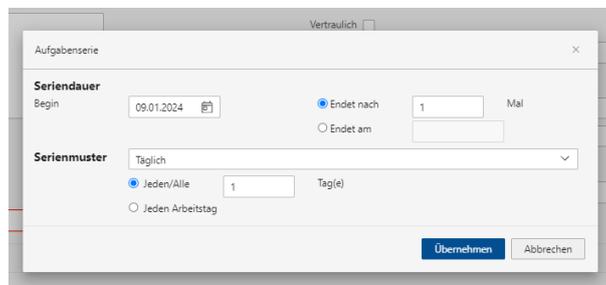
Wenn das „Beginnt am“ oder „Fällig am“ Datum geändert wird, wird ein „Verschiebungsgrund“ angegeben und der Verschiebungsgrund wird bei den erfolgten Terminverschiebungen angezeigt.



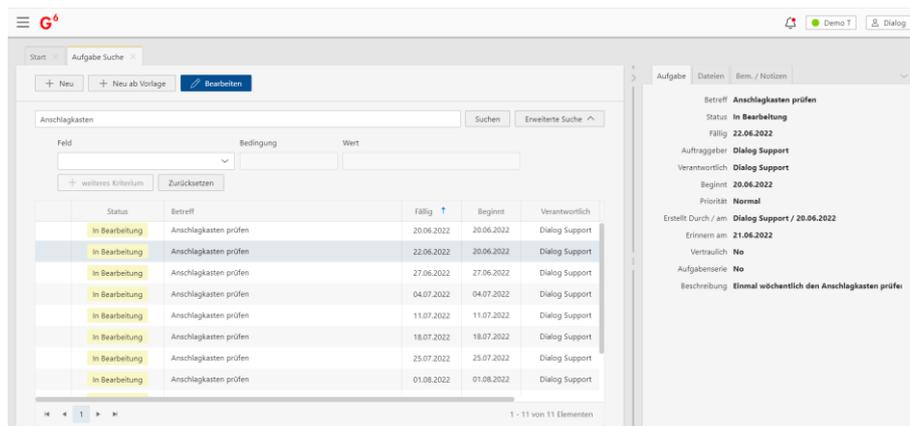


## 8. Serienaufgabe

Um eine Serienaufgabe zu erstellen, wird eine „Neue Aufgabe“ erfasst und auf „Aufgabenserie“ geklickt.

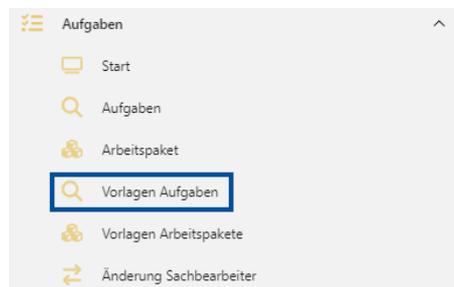


Die „Seriendauer“ und das „Serienmuster“ werden eingegeben und auf „Übernehmen“ geklickt. Die übrigen Felder in der Aufgabe werden ausgefüllt. In der „Aufgaben Suche“ wird die Aufgabenserie angezeigt.



## 9. Aufgabenvorlage

Für Aufgaben, die oft erfasst werden, kann eine Vorlage hinterlegt werden.  
Im Menü wird auf *Vorlagen Aufgaben* geklickt.



Bei den *Vorlagen Aufgaben* wird auf „Neu“ geklickt.

The screenshot shows the 'Vorlagen Aufgaben' overview page. At the top, there are buttons for '+ Neu' and 'Bearbeiten'. Below is a search bar and a table with columns: Status, Betreff, Referenz, Verantwortlich, and Auftraggeber.

Status	Betreff	Referenz	Verantwortlich	Auftraggeber
In Bearbeitung	Budget <Jahr> 1. Lesung		Hans Muster	Hans Muster
Nicht begonnen	Budget <Jahr> 2. Lesung		Hans Muster	Stefan Fellmann
Nicht begonnen	FIN - Kommissionsgelderverwaltung nachführen		Hans Present	Hans Muster
Nicht begonnen	Hari Test		Hans Present	Hans Future
Nicht begonnen	KAN - Behördenverzeichnis nachführen / anpassen		Hans Present	Hans Present
Nicht begonnen	KAN - Brief an betroffene Person(en) verfassen		Stefan Fellmann	Hans Muster
In Bearbeitung	PP_test_categories	Einwohner	Dialog Support	Dialog Support
In Bearbeitung	Test		Hans Future	Hans Muster
Nicht begonnen	Vorlage - Erfassung Einwohnerkontrolle	Einwohner	Hans Muster	Hans Muster
Nicht begonnen	Vorlage - Mietvertrag(e) anpassen/ergänzen/erstellen/verlängern	Objekt	Hans Muster	Hans Muster
Nicht begonnen	Vorlage Gehaltsverzeichnis anpassen/erfassen DIALOG-Lohn		Hans Muster	Hans Muster
In Bearbeitung	Vorlage Pers Dossier <Name> <Vorname>		Hans Present	Hans Present
Nicht begonnen	Vorlage Personaleintritt - Personalblatt behandeln		Hans Present	Hans Muster
Nicht begonnen	Vorlage: Arbeitszeugnis <Name> <Vorname>		Hans Present	Hans Muster

In der „Neue Aufgaben Vorlage“ werden die Felder ausgefüllt und die Vorlage gespeichert.

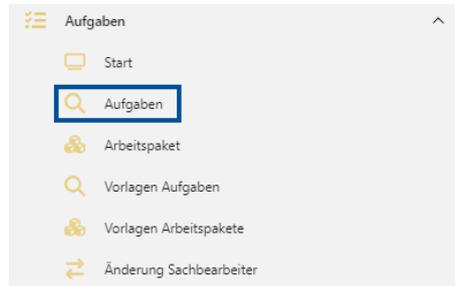
The top screenshot shows the 'Neue Aufgaben Vorlage' form. Fields include: Betreff (Baugesuch bearbeiten), Beschreibung (Baugesuch entgegennehmen), Fällig (10 Tage nach Beginn), Verantwortlich (Stephanie Odematt), and Auftraggeber (Stephanie Odematt). The bottom screenshot shows the 'Vorlagen Aufgaben' overview table with the new entry highlighted, and a detailed view of the task on the right.

Status	Betreff	Referenz	Verantwortlich	Auftraggeber
Nicht begonnen	Anmeldung Pensionskasse		Stefan Fellmann	Dialog Support
Nicht begonnen	Arbeitsvertrag erstellen		Stefan Fellmann	Dialog Support
Nicht begonnen	Baugesuch bearbeiten		Stephanie Odematt	Stephanie Odematt

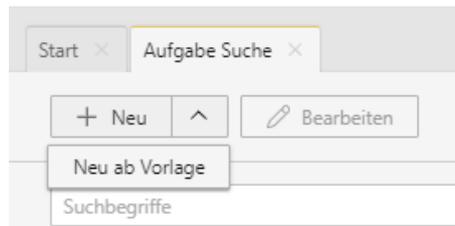
**Aufgabe Details:**  
 Betreff: Baugesuch bearbeiten  
 Status: Nicht begonnen  
 Fällig: 10 Tage nach Beginn  
 Einnom: 2 Tage vor Fälligkeit  
 Auftraggeber: Stephanie Odematt  
 Verantwortlich: Stephanie Odematt  
 Priorität: Normal  
 Erstellt Durch / am: Stephanie Odematt / 13.08.2022  
 Vertraulich: No  
 Beschreibung: Baugesuch entgegennehmen  
 Baugesuch bearbeiten

## 10. Aufgabe ab Vorlage

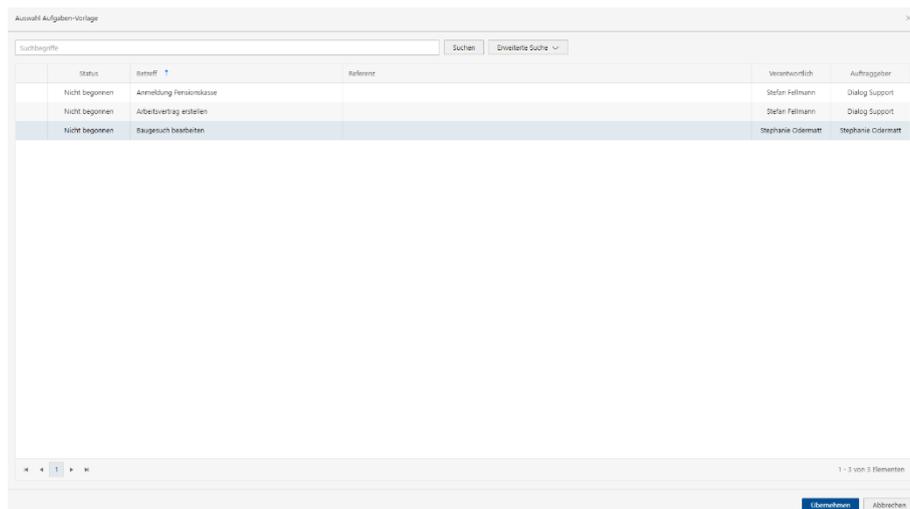
Um eine neue Aufgabe aufgrund einer Vorlage zu erstellen, wird das Menü *Aufgaben* gewählt.



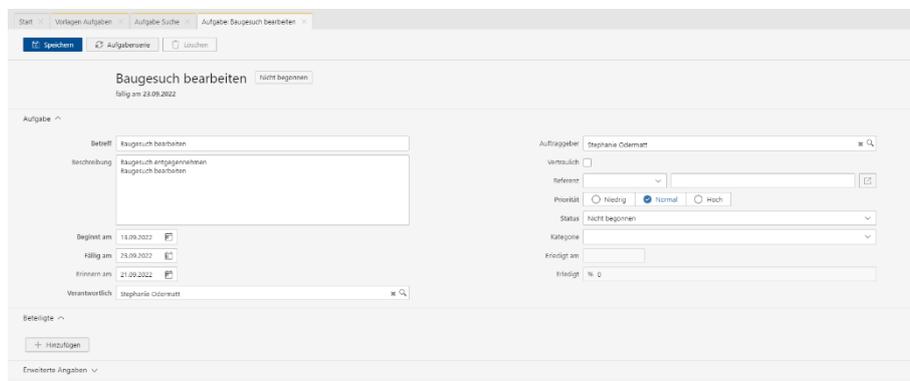
Es wird auf „Neu ab Vorlage“ geklickt.



Die „Aufgaben-Vorlagen“ werden angezeigt, es wird eine Vorlage gewählt und auf „Übernehmen“ geklickt.

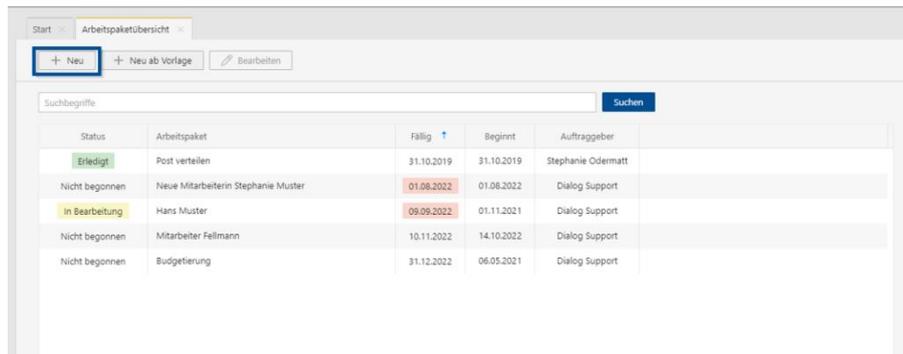
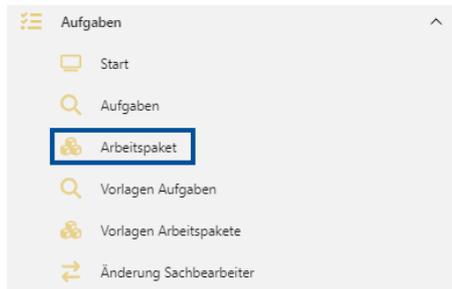


In der Aufgabe sind die Felder gemäss der Vorlage bereits ausgefüllt. Es können Anpassungen erfasst und die Aufgabe gespeichert werden.

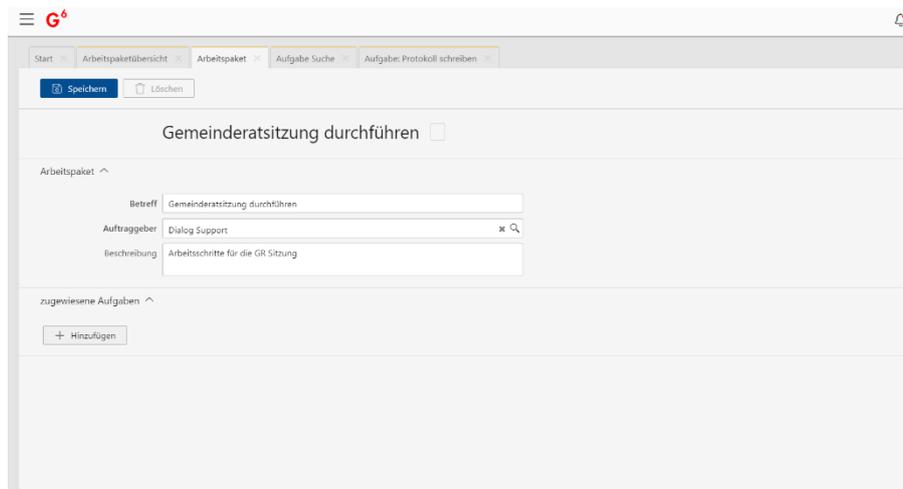


# 11. Neues Arbeitspaket

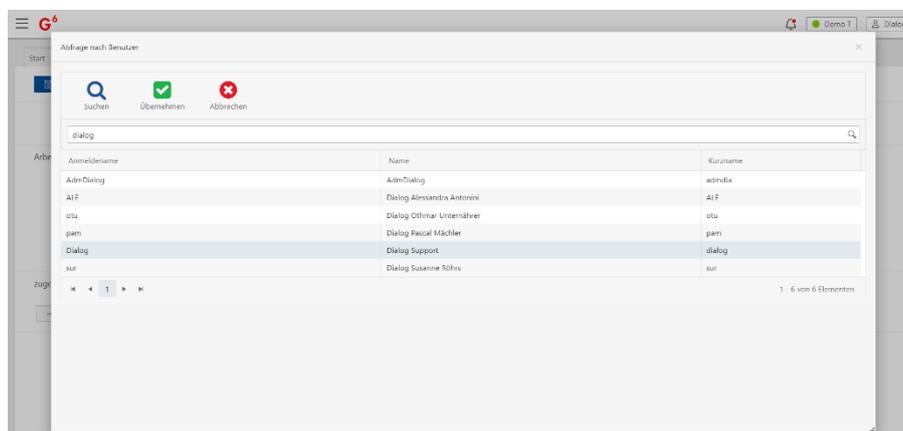
Ein *Arbeitspaket* ist eine Checkliste von Aufgaben. Es können mehrere Arbeitsschritte in einem *Arbeitspaket* erfasst werden.



Ein neues Arbeitspaket wird über das Menü *Arbeitspaket* „Neu“ erfasst.



Der Betreff wird eingegeben.



Im Feld «Auftraggeber» wird über die Lupe «Suchen» der Auftraggeber des Arbeitspakets eingegeben.

Es kann optional eine «Beschreibung» hinzugefügt werden. Um das Arbeitspaket zu speichern, muss mindestens eine Aufgabe zugewiesen werden. Man klickt auf «Hinzufügen» und wählt eine Aufgabe. Mit «Übernehmen» wird die Aufgabe zum Arbeitspaket hinzugefügt.

Status	Betreff	Fällig	Beinhaltet	Referenz	Verantwortlich	Auftraggeber
In Bearbeitung	Protokoll schreiben	30.06.2022	20.06.2022		Dialog Support	Dialog Support

Aufgabe	Verantwortlich	Status	Beinhaltet	Fällig	Erledigt am
Protokoll schreiben	Dialog Support	In Bearbeitung	20.06.2022	30.06.2022	

Das Arbeitspaket kann gespeichert werden.

## 12. Teilaufgabe Arbeitspaket

Über die „Aufgabe Suche“ kann eine Aufgabe zu einem Arbeitspaket hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'Aufgabe Suche' (Task Search) interface. At the top, there are buttons for '+ Neu', '+ Neu ab Vorlage', and 'Bearbeiten'. Below is a search bar with 'Suchen' and 'Erweiterte Suche' buttons. A filter section allows selecting fields like 'Nachverfolgung' and 'Zugewiesen zu', with conditions like 'ist gleich' and values like 'Aktiv' and 'Eigene'. Below the filter is a table of tasks:

Status	Betreff	Fällig	Beginnt	Referenz	Verantwortlich	Auftraggeber
Nicht begonnen	Anschlagkasten prüfen	30.08.2022	29.08.2022		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt
In Bearbeitung	Pflanze gießen	31.08.2022	29.08.2022		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt
In Bearbeitung	Post holen	09.09.2022	29.08.2022		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt
In Bearbeitung	Test	13.09.2022	05.09.2022		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt
Nicht begonnen	Baugesuch bearbeiten von Herr Muster	23.09.2022	13.09.2022		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt

Es wird eine neue Aufgabe erfasst. Man geht zu „Erweiterte Angaben“ und „Teilaufgabe von Arbeitspaket“.

The screenshot shows the 'Aufgabe: GR Protokoll senden' form. The 'Erweiterte Angaben' (Advanced Details) section is highlighted with a blue box. It includes fields for 'Teilaufgabe von Arbeitspaket', 'Kostenvorschlag', and 'effektive Investition'. Other fields include 'Betreff', 'Beschreibung', 'Beginnt am', 'Fällig am', 'Erinnern am', 'Verantwortlich', 'Auftraggeber', 'Vertraulich', 'Referenz', 'Priorität', 'Status', 'Kategorie', 'Erledigt am', and 'Erledigt'.

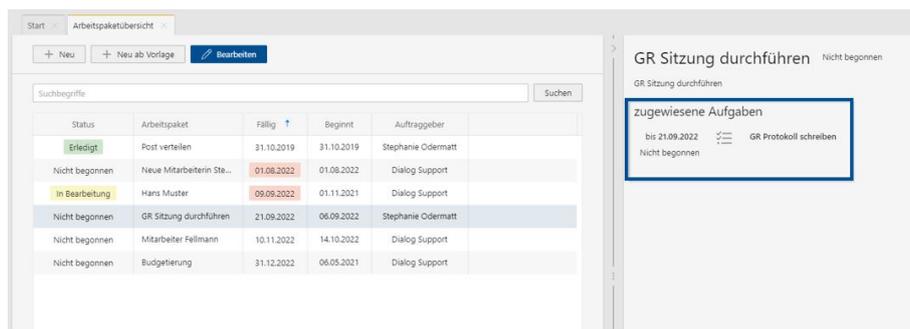
Über die „Lupe“ wird das Arbeitspaket mit „Übernehmen“ ausgewählt.

The screenshot shows the 'Arbeitspaketübersicht' (Work Package Overview) table. It lists various work packages with their status, start/end dates, and assignees. The 'GR Sitzung durchführen' row is highlighted in blue, indicating it is selected. The table has a search bar and a 'Suchen' button. At the bottom, there are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Status	Arbeitspaket	Fällig	Beginnt	Auftraggeber
Erfledigt	Post verteilen	31.10.2019	31.10.2019	Stephanie Odermatt
Nicht begonnen	Neue Mitarbeiterin Stephanie Muster	01.08.2022	01.08.2022	Dialog Support
In Bearbeitung	Hans Muster	09.09.2022	01.11.2021	Dialog Support
Nicht begonnen	GR Sitzung durchführen	21.09.2022	06.09.2022	Stephanie Odermatt
Nicht begonnen	Mitarbeiter Fellmann	10.11.2022	14.10.2022	Dialog Support
Nicht begonnen	Budgetierung	31.12.2022	06.05.2021	Dialog Support

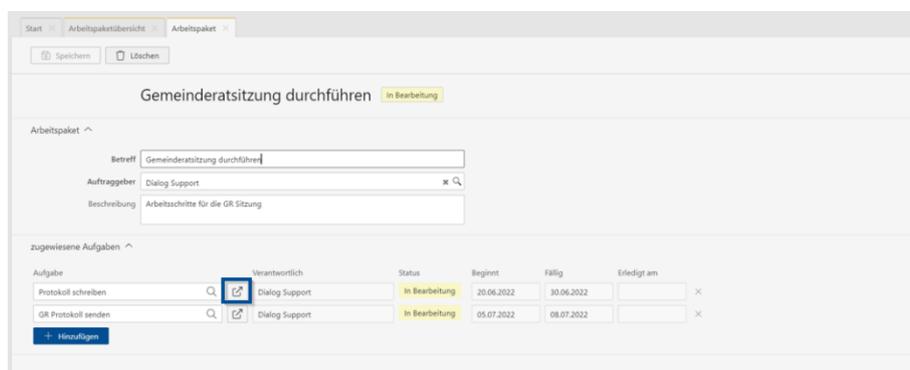
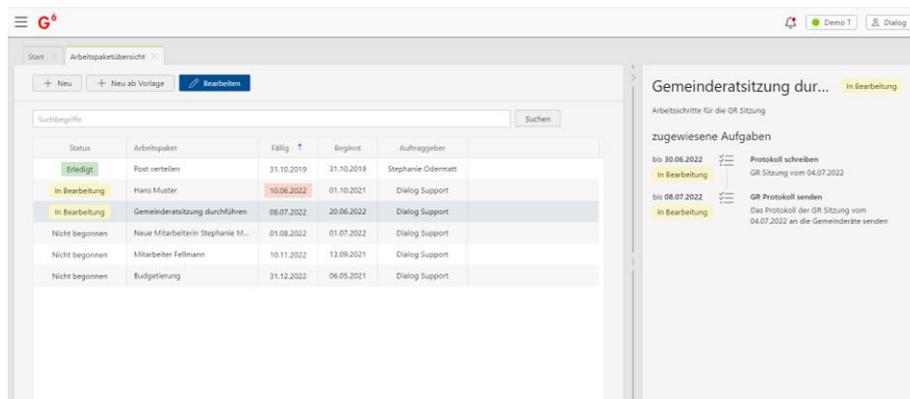
The screenshot shows the 'Erweiterte Angaben' (Advanced Details) section for the selected work package. It includes fields for 'Erinnern am', 'Verantwortlich', 'Beteiligte', 'Teilaufgabe von Arbeitspaket', 'Kostenvorschlag', and 'effektive Investition'. The 'Teilaufgabe von Arbeitspaket' field is highlighted with a blue box and contains the text 'GR Sitzung durchführen'.

Die Aufgabe wurde als Teilaufgabe zum Arbeitspaket hinzugefügt. Die Aufgabe wird gespeichert. Man geht in die „Arbeitspaketübersicht“ und wählt das „Arbeitspaket“.

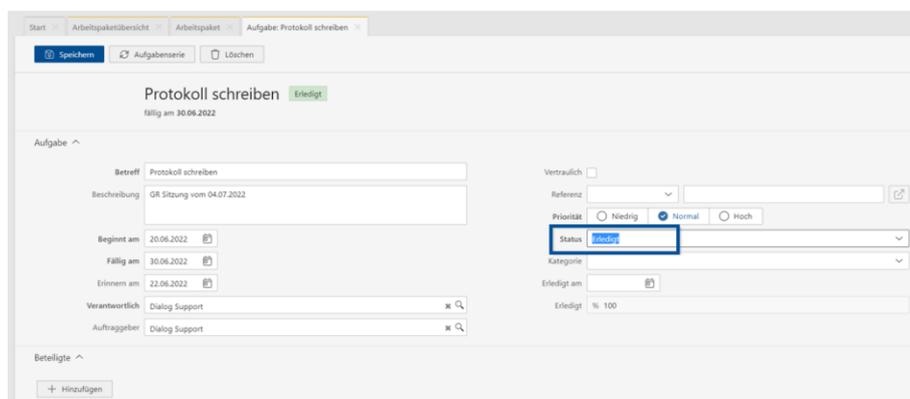


In der Sidebar wird die Teilaufgabe des Arbeitspakets angezeigt.

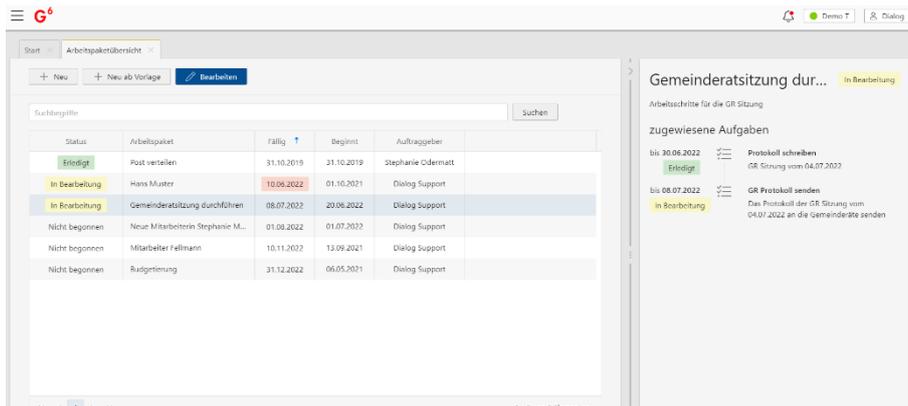
Um die Teilaufgabe des Arbeitspakets zu erledigen, öffnet man das «Arbeitspaket».



Um die Teilaufgabe zu bearbeiten, klickt man auf den Pfeil.



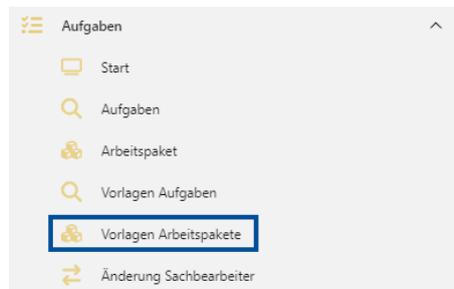
In der «Aufgabe» ändert man den Status auf «Erledigt» und speichert die Aufgabe. Das Arbeitspaket wird geschlossen.



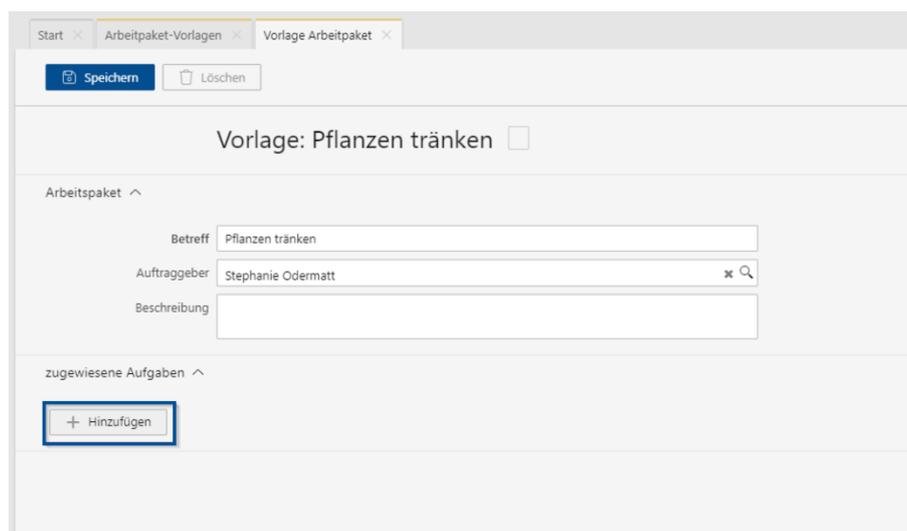
Man geht auf die «Arbeitspaketübersicht». Die Teilaufgabe des Arbeitspakets hat den «Status» *erledigt*.

### 13. Vorlage Arbeitspaket erstellen

Wenn regelmässig das gleiche Arbeitspaket verwendet wird, kann eine Vorlage erstellt und danach immer wieder auf die Vorlage des Arbeitspakets zugegriffen werden.



Bei den *Arbeitspaket-Vorlagen* klickt man auf „Neu“.



Man erfasst die Angaben und klickt bei „zugewiesene Aufgaben“ auf „Hinzufügen“. Man wählt eine Aufgabe aus den Aufgaben-Vorlagen aus.

Status	Betreff	Referenz	Verantwortlich	Auftraggeber
Nicht begonnen	Anmeldung Personalkasse		Stefan Fellmann	Dialog Support
Nicht begonnen	Arbeitsvertrag erstellen		Stefan Fellmann	Dialog Support
Nicht begonnen	Baugesetz bearbeiten		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt
Nicht begonnen	Pflanzen abstauben		Stephanie Odermatt	Stephanie Odermatt

Start | **Arbeitspaket-Vorlagen** | Vorlage Arbeitspaket

**Speichern** | Löschen

Vorlage: Pflanzen tränken

Arbeitspaket ^

Betreff: Pflanzen tränken

Auftraggeber: Stephanie Odermatt

Beschreibung:

zugewiesene Aufgaben ^

Aufgabe	Verantwortlich	Status
Pflanzen abstauben	Stephanie Odermatt	Nicht begonnen

Hinzufügen

Die „Arbeitspaket-Vorlage“ kann gespeichert werden, wenn es mindestens eine Aufgabe enthält.

Start | **Arbeitspaket-Vorlagen**

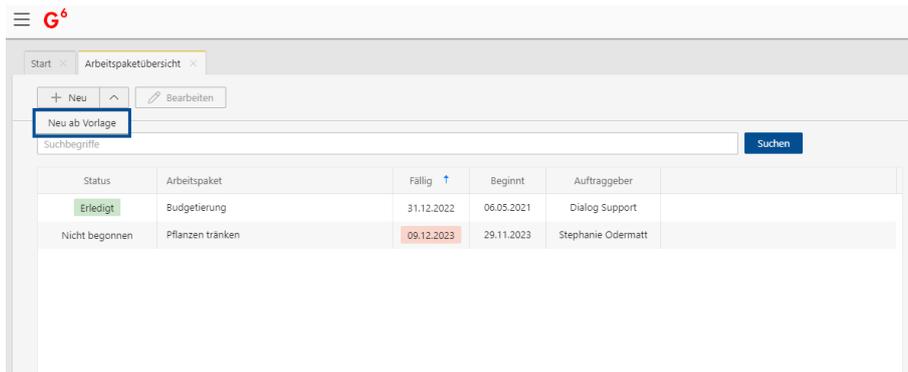
+ Neu | Bearbeiten

Suchbegriffe  Suchen

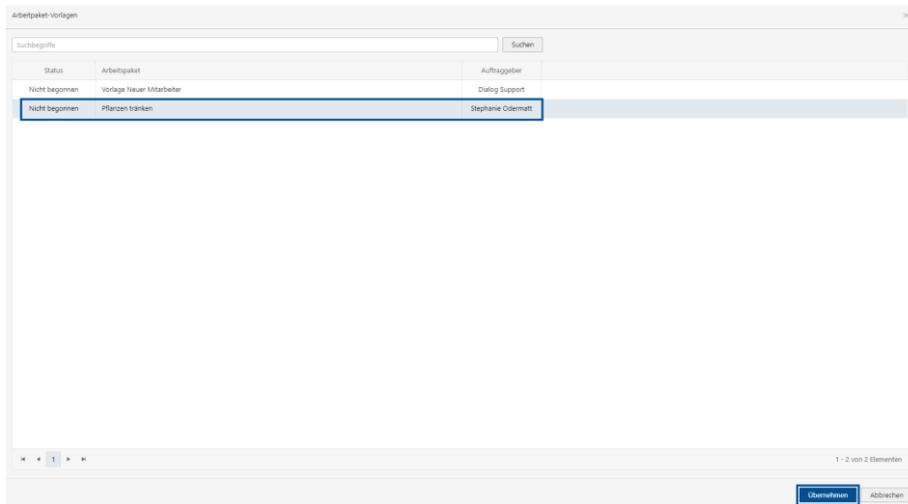
Status	Arbeitspaket	Auftraggeber
Nicht begonnen	Vorlage Neuer Mitarbeiter	Dialog Support
Nicht begonnen	Pflanzen tränken	Stephanie Odermatt

## 14. Neues Arbeitspaket ab Vorlage

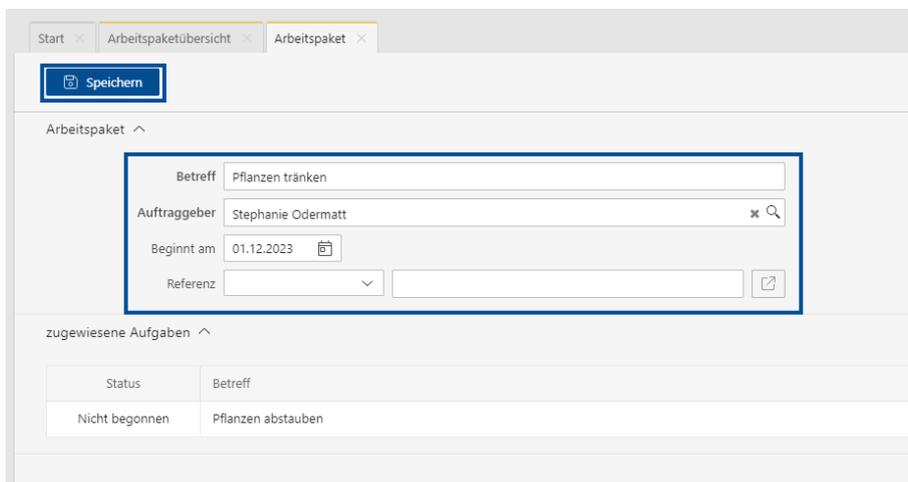
Ein neues Arbeitspaket kann aus einer Vorlage erstellt werden. Um ein neues Arbeitspaket aus einer Vorlage zu eröffnen, klickt man in der Arbeitspaketübersicht auf den Pfeil bei «Neu» und dann auf «Neu ab Vorlage».

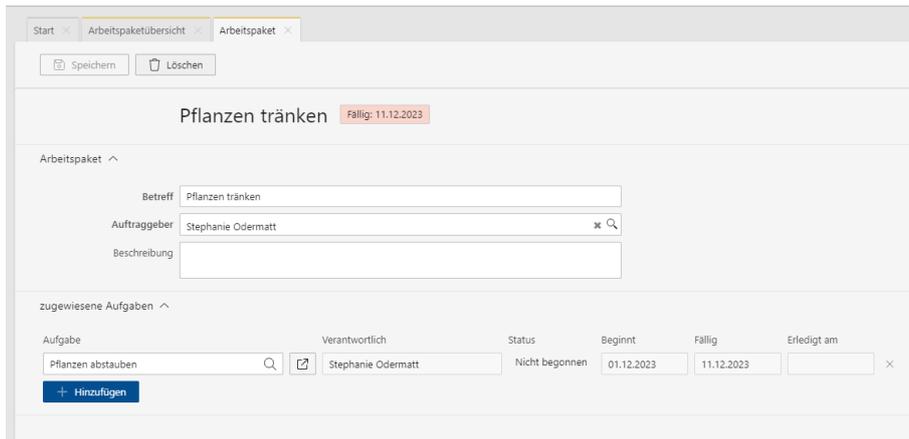


Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.

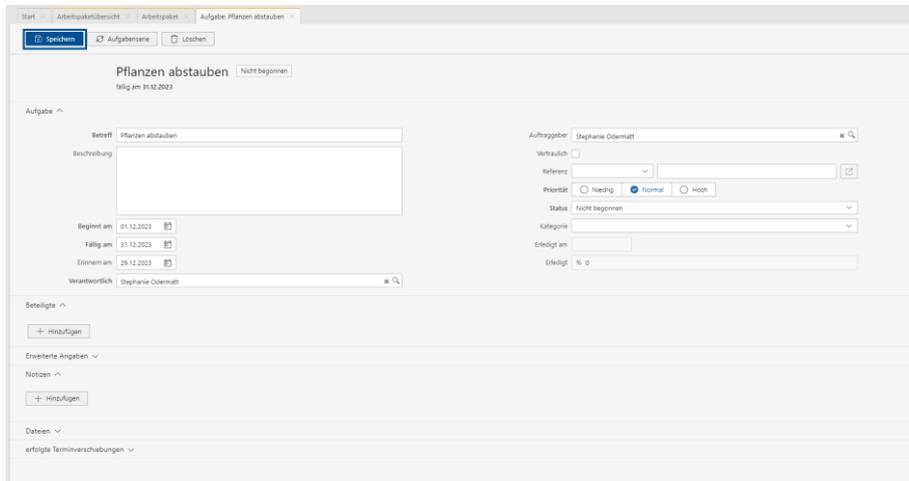
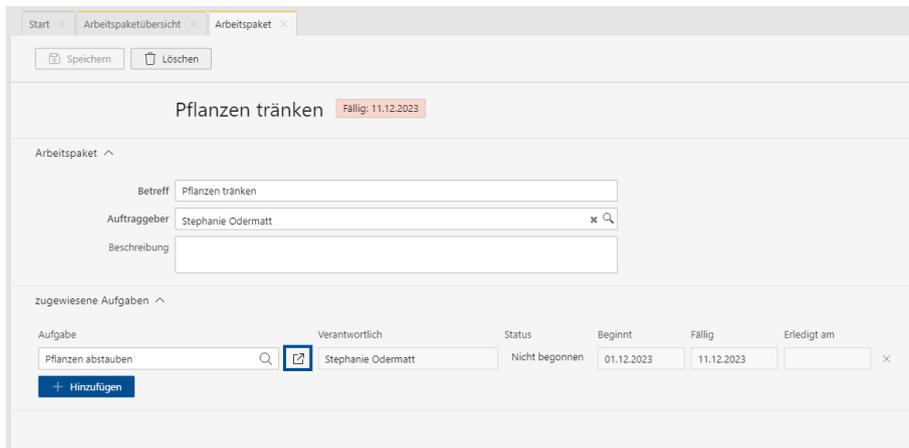


Die Informationen der Aufgabe können geändert werden. Das Arbeitspaket enthält eine oder mehrere „Aufgaben“. Das Arbeitspaket speichern.

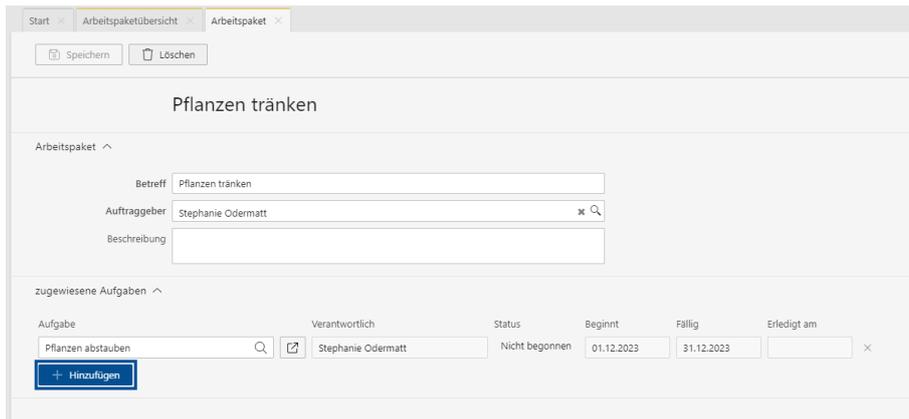




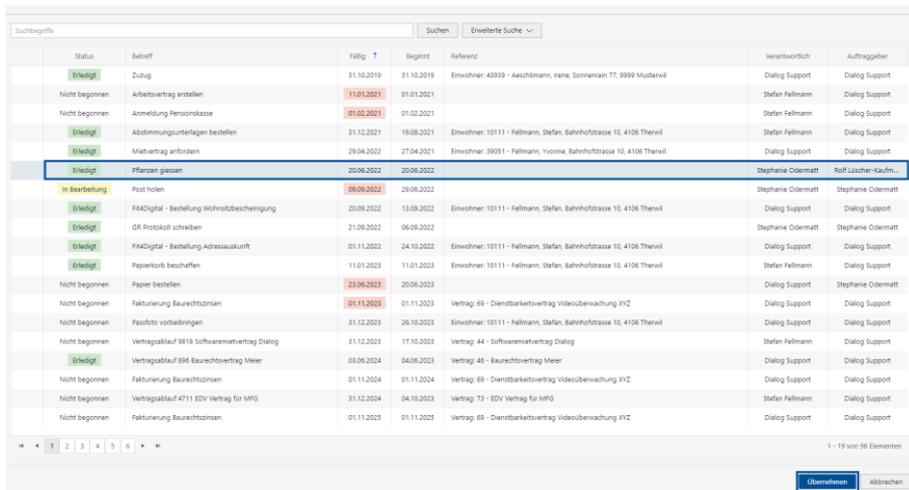
Im geöffneten Arbeitspaket kann man die Aufgabe über den „Pfeil“ bearbeiten.



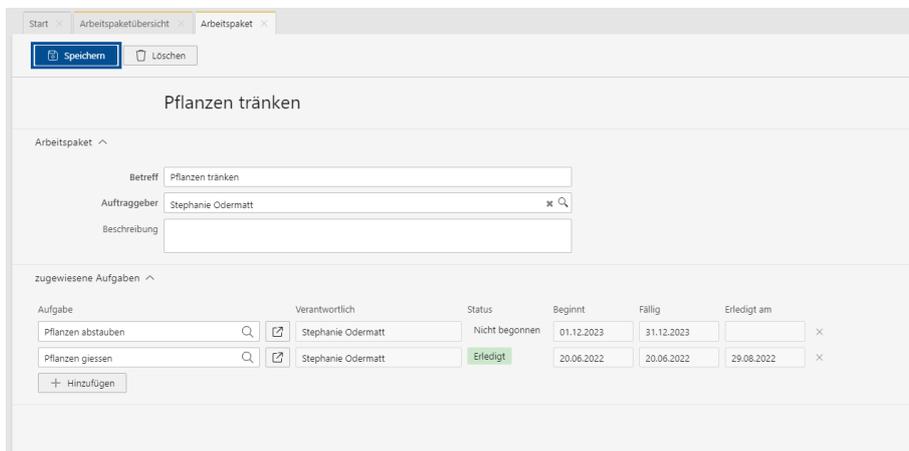
Die Aufgabe kann bearbeitet und gespeichert werden.



Über „Hinzufügen“ können Sie eine weitere Aufgabe im Arbeitspaket erfassen.

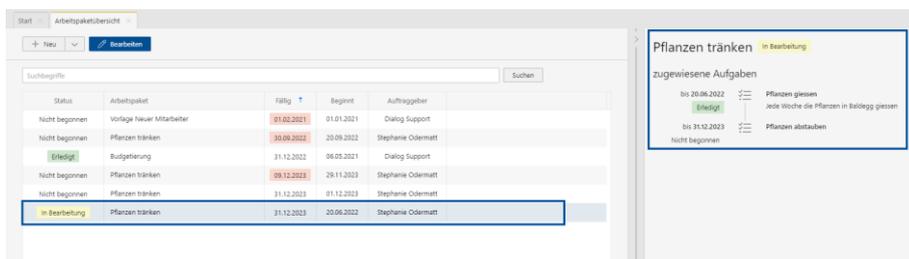


Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.

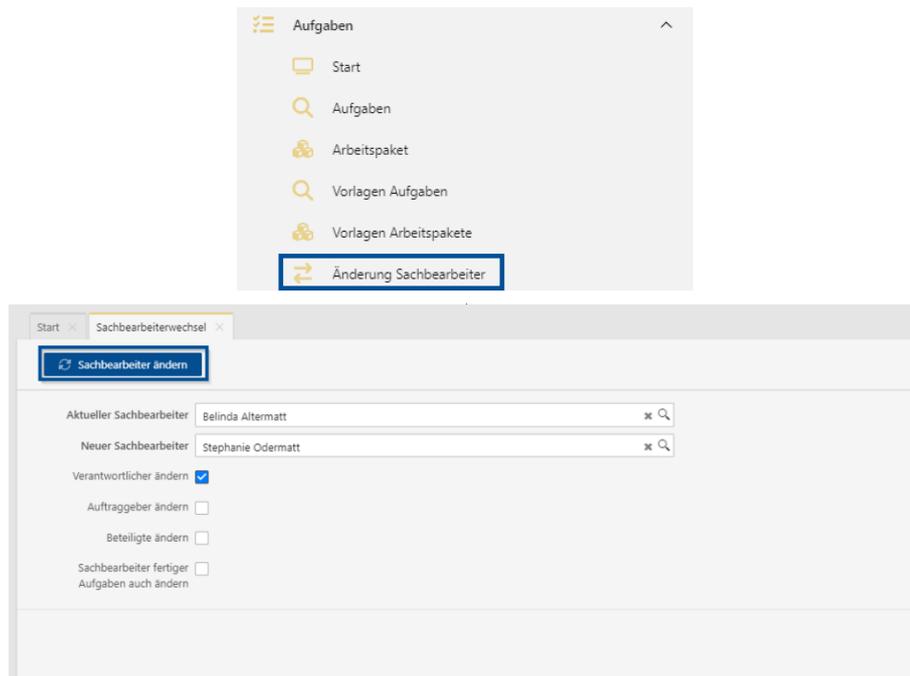


Das Arbeitspaket enthält mehrere Aufgaben. Das Arbeitspaket wird gespeichert.

In der „Arbeitspaketübersicht“ wird das Arbeitspaket angezeigt und in der Sidebar die „zugewiesenen Aufgaben“.

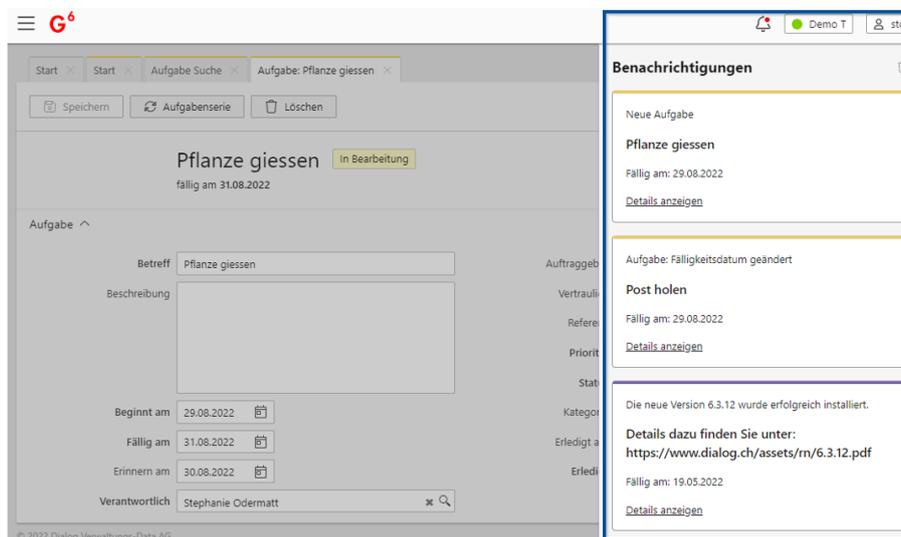


## 15. Änderung Sachbearbeiter



Bei „Sachbearbeiter ändern“ kann die verantwortliche Person der Aufgaben oder die beteiligte Person geändert werden.

## 16. Benachrichtigungen



Über das Symbol „Glocke“ werden „Benachrichtigungen“ für die Aufgaben angezeigt.

In den Einstellungen kann festgelegt werden, für welche Aufgaben eine Erinnerung angezeigt werden soll.

Start Benutzer Benutzer: Stephanie Odermatt

Speichern Löschen

Benutzer Stephanie Odermatt [sto]  
Datenbank Demo T

Benutzer ^

Benutzername sto Name Stephanie Odermatt Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Passwort \*\*\*\*\*

Kurzname STO Aktiv

Externe Anmeldung v

Verfügbare Datenbanken v

Zuweisung Berechtigungsgruppen v

Zuweisung Modulberechtigung v

Zusatzangaben Benutzer v

Abwesenheiten v

WorkflowSettings v

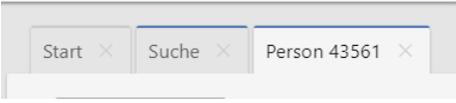
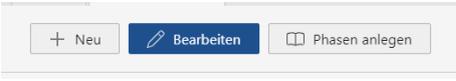
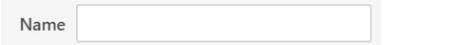
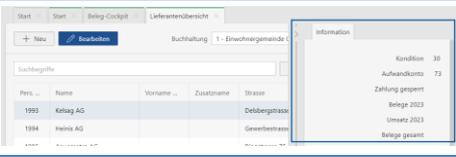
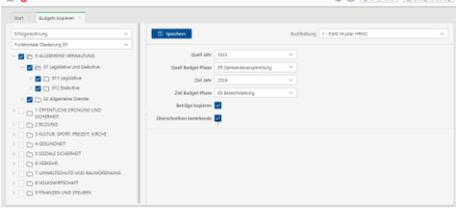
Benachrichtigungen ^

- Benachrichtigungen
- Die Aufgabe abgeschlossen ist
- Das Fälligkeitsdatum wird geändert
- Aufgabe wird gelöscht
- Verantwortliche Person wird geändert
- Die gleiche neue Aufgabe zum nächsten wurde

## 17. Index

Allgemein	4	Benutzerhandbücher	5
Änderung Sachbearbeiter	26	Fällige Aufgaben	6
Änderungsnachweis	2	Glossar	29
Aufgabe ab Vorlage	16	Inhaltsverzeichnis	3
Aufgabe erfassen	8	Kommentare	10
Aufgaben	7	Neues Arbeitspaket	17
Aufgabenvorlage	15	Neues Arbeitspaket ab Vorlage	22
Bedienung		Serienaufgabe	14
Menüaufruf	4	Sidebar	7
Benachrichtigungen	26	Startseite	4
Dialog Extranet		Teilaufgabe Arbeitspaket	19
		Vorlage Arbeitspaket erstellen	21

# 18. Glossar

Bezeichnung	Verwendung / Beschrieb
Einwohner/Mutationen/Korrektur	Menüaufrufe
	Fenster, Tab
	Kacheln
	Werkzeugleiste
	Funktionen, Schaltflächen
	Registertitel
	Auswahlfelder Hat vorgegeben Werte zur Auswahl. Beispiele: Anrede, Geschlecht, Buchhaltung
	Aktivierungsfeld
	Schaltfläche
	Textfelder Ist die Feldbeschreibung Fett, handelt es sich um ein Pflichtfeld
	Datumsfeld
	Sidebar Zusätzliche Information zur ausgewählten Zeile
	Erfassungsmaske