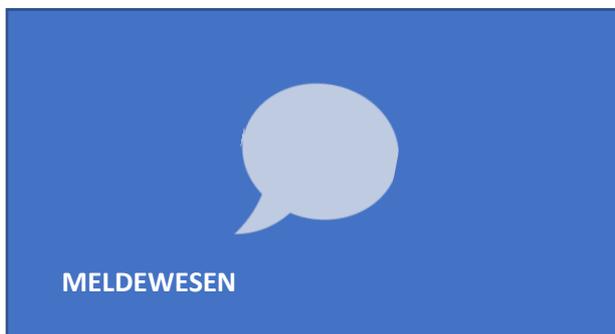


Benutzerhandbuch

# Dialog G6 Meldewesen



# Handbuch Dialog G6 Meldewesen

Bei diesem Prozessbeschrieb geht es alleine um die Funktion "Meldewesen", die Sie im Modul "Einwohnende" finden.

## Meldewesen

Über den Menüpunkt «**Neu**» kann ein neuer Meldeempfänger von A bis Z erfasst werden. Nachdem alle Einstellungen vorgenommen wurden, wird der Empfänger gespeichert und die Mutationen können sogleich ausgewertet werden.

Mit dem Button «**Bearbeiten**» werden die Einstellungen pro Empfänger eingesehen und können für zukünftige Läufe angepasst werden.

Mit dem Button «**Kopieren**» wird ein Empfänger samt seinen Einstellungen kopiert. Der neue erstellte Empfänger ist mit dem Zusatz «Kopie» gekennzeichnet und kann nachträglich noch verändert werden.

Mit dem Button «**Löschen**» wird ein Empfänger vollständig aus dem Meldewesen gelöscht.

## Empfänger erstellen/bearbeiten

Der Empfänger wird über eine Adresse im System verknüpft oder als Text im Feld «Bezeichnung» eingetragen.

Empfänger

Adresse  Bezeichnung

## Zustellart

Die Zustellart der Geschäftsfälle erfolgt **per Post** oder **per E-Mail**. Wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, wird die Mutationsliste automatisch an die gewünschte Adresse mit einem Standard-Text verschickt. Falls der Mailversand bisher noch nicht verwendet wurde, melden Sie sich bitte vorgängig bei uns über das Ticketsystem, damit wir die entsprechenden Parametrierungen im Hintergrund vornehmen können.

Zustellart

Post

E-Mail

Nachricht

Guten Tag EWIS-Team

Im Anhang erhalten Sie die neusten Mutationen der Gemeinde Musterhausen.

Freundliche Grüsse

## Mutationsart

Die für den Meldeempfänger relevanten Geschäftsfälle, werden mittels Pfeiltasten auf die rechte Seite «Selektierte Mutationsart» verschoben.

**Mutationsart**

Mutationsarten

- SW - Schriftenwechsel Schweizer
- AS - Sorgerecht
- TF - Todesfall
- TR - Trennung
- TA - Trennung aufheben
- UE - Ungültigerklärung Ehe
- YS - Verschönerklärung
- VA - Vertreteraufhebung
- VE - Vertretereinrichtung
- VW - Verwitung
- VJ - Volljährigkeit
- VM - Wechsel vormundschaftliche Massnahme
- ZK - Zustelladresse bearbeiten
- ZB - Zustelladresse beenden
- ZE - Zustelladresse einrichten
- ZU - Zustelladresse erfassen

Selektierte Mutationsarten

- AM - Adressmutation
- WZ - Wegzug
- ZZ - Zuzug

## Datenfilter

Gewünschte Datenfilter, die für den betreffenden Empfänger eingeschränkt werden sollen, können über das jeweilige Feld definiert werden (bspw. Nur für CH-Männer zwischen 18 und 40 Jahren).

**Datenfilter**

	Und/Oder	Feld	Wert	Wert
<input type="checkbox"/>	Und	Geschlecht	ist gleich	Mann
<input type="checkbox"/>	Und	Alter	grösser oder gleich wie	18.00
<input type="checkbox"/>	Und	Alter	kleiner oder gleich wie	40.00
<input type="checkbox"/>	Und	Ausl.	ist nicht gleich	<input checked="" type="checkbox"/>

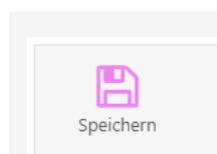
## Layout & Format

Hier können Sie die Mutationsliste oder die hinterlegte Registerkarte definieren. Ebenfalls wird auch das Format definiert (PDF wird empfohlen).

**Layout & Format**

Layout wählen	Mutationsliste
Format wählen	PDF

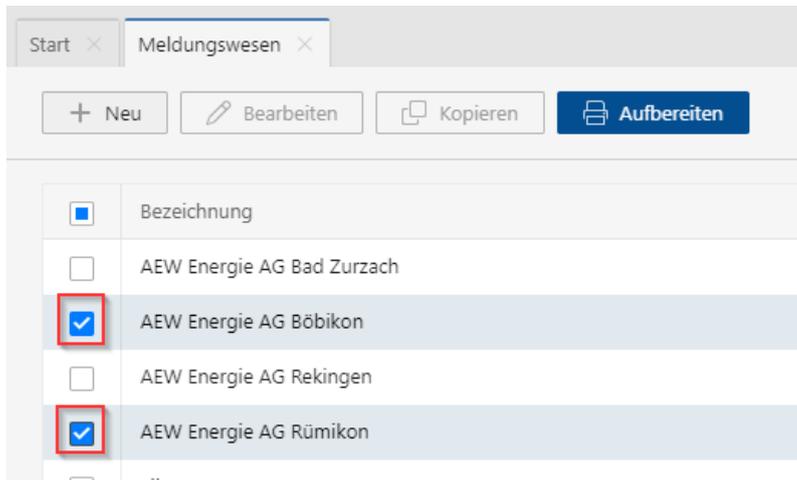
Nach Ihren gewünschten Änderungen, können die Anpassungen mit dem Speichern-Button oben links gesichert werden. Der Speichern-Button erscheint in pinker Farbe, sobald Sie eine Änderung vorgenommen haben:



## Meldungen Aufbereiten

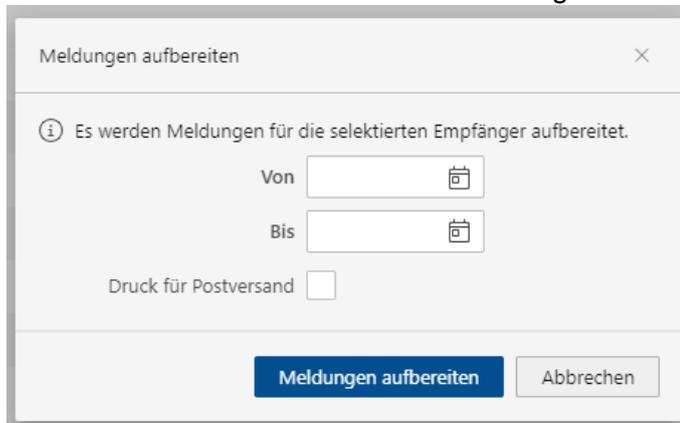
### 1. Selektion der gewünschten Meldeempfänger.

Mit Klick auf die Checkbox können die gewünschten Empfänger selektiert werden. Durch die Checkbox ganz oben links (neben Bezeichnung), können alle Empfänger angewählt werden. Die ausgewählten Empfänger, werden für die Aufbereitung berücksichtigt.



### 2. Selektion des Meldungszeitraumes

Klick auf «Aufbereiten» öffnet den nachfolgenden Dialog:



Tipp: Bereiten Sie den Meldungslauf jeweils vor dem Feierabend auf. Der Server ist in dieser Zeit weniger belastet. Sie finden danach am nächsten Tag das Resultat in der Sidebar.

Wir empfehlen die Aufbereitung jeweils bis zum Vortag und nicht bis zum Tagesdatum zu terminieren. Der Grund ist, dass Meldungen für den aktuellen Tag auch nach Arbeitsschluss eintreffen können. Diese könnten dann vermeintlich „verloren“ gehen.

Mit folgender Information werden die Kunden darauf aufmerksam gemacht:

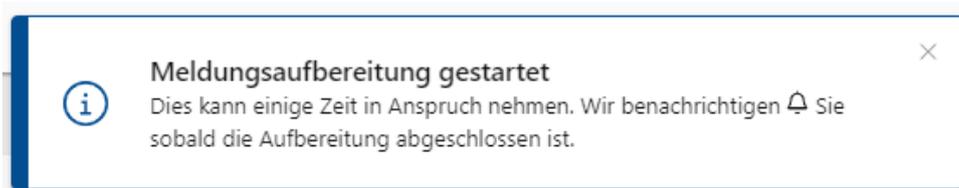
Heute können weitere Meldungen eingehen. Damit keine  
Meldungen verloren gehen, empfehlen wir die Aufbereitung bis zum  
Vortag.

3. (optional) Selektion der Option „Druck für Postversand“

Bei dieser Auswahl werden die Meldungen in einem konsolidierten Dokument über alle Empfänger hinweg zusammengefasst.

4. Auslösen der Meldungsaufbereitung

Nach Bestätigen mittels «Meldungen aufbereiten» wird die entsprechende Hintergrundverarbeitung in die Warteschlange gestellt. Je nachdem wie viele andere Aufträge in der Warteschlange stehen, erfolgt die Meldungsverarbeitung zeitnah oder etwas verzögert.



## Meldungsaufbereitung in Arbeit

Die Meldungsaufbereitung erfolgt im Hintergrund. Das heisst, die Benutzer/Innen können die Meldewesen Ansicht problemlos verlassen und während der Aufbereitung anderen Tätigkeiten nachgehen.

## Statusübersicht der Hintergrundverarbeitungen

Bei Hintergrundverarbeitungen, wie zum Beispiel der Aufbereitung von Meldungen aus dem Meldewesen, war es für die Benutzer/Innen nicht immer erkennbar in welchem Status sich die Verarbeitung befand. Dies hat dazu geführt, dass Hintergrundverarbeitungen mehrfach gestartet und dadurch die Serverbelastung unnötig gesteigert wurde. Weiter erhielten die Benutzer/Innen im Fehlerfall keine Information über die Fehlerursache, was zu Unsicherheit führte.

Diese Statusübersicht kann jederzeit aus der Symbolleiste aufgerufen werden:



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing a menu icon, a logo, and a notification icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Start' and 'Job'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a search bar and a table of background processes. On the right, there is a 'Details' sidebar showing a timeline of events for the selected process.

Status	Beschrieb	Erstellt am	Beendet am
Erfolgreich	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 14:31	03.02.2023, 14:31
Fehler	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 14:29	03.02.2023, 14:29
Erfolgreich	Synchronisierung von Bankstammdaten	03.02.2023, 10:36	03.02.2023, 10:36
Erfolgreich	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 10:15	03.02.2023, 10:15
Erfolgreich	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 10:14	03.02.2023, 10:14
Fehler	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 10:13	03.02.2023, 10:13
Fehler	Aufbereitung von Meldungen	03.02.2023, 10:01	03.02.2023, 10:02
Erfolgreich	Aufbereitung von Meldungen	02.02.2023, 09:26	02.02.2023, 09:27

The 'Details' sidebar shows a timeline of events for the selected process:

- 10:14:26 Erfolgreich abgeschlossen
- 10:14:18 Dokument für Empfänger Test1 wird erstellt
- 10:14:18 Empfänger Test1 wird verarbeitet (1/1)
- 10:14:18 In Bearbeitung
- 10:14:18 In Warteschlange

Mittels Selektion einer Hintergrundverarbeitung wird der detaillierte Prozessstatus in der Sidebar angezeigt.

Folgende Hinweise bezüglich dieser Statusübersicht gibt es zu beachten:

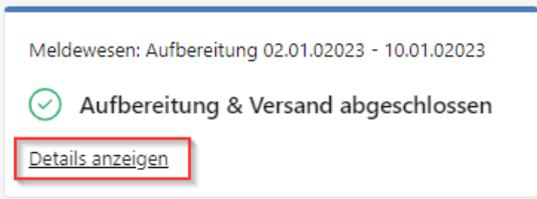
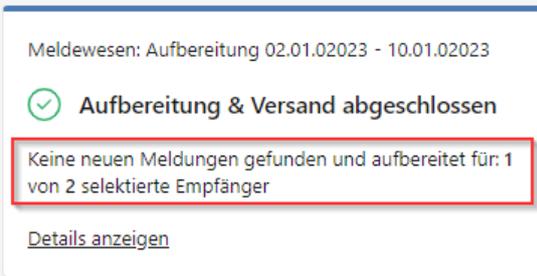
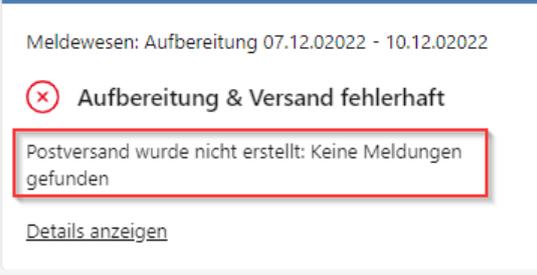
- Es werden keine wiederkehrende Hintergrundverarbeitungen (inkl. deren Status) aufgelistet
- Es werden nur Hintergrundverarbeitungen aufgelistet, welche die jeweiligen Benutzer/Innen selber gestartet haben.
- Es werden nur Hintergrundverarbeitungen, wie z. B. das neue Meldewesen, nutzen zurzeit die detaillierten Statusmöglichkeiten.

#### Meldungsaufbereitung abgeschlossen

Sobald die Meldungsaufbereitung abgeschlossen ist, erscheint eine Benachrichtigung. Der Eingang neuer Benachrichtigungen (oder nicht gelesener) ist erkennbar am Punkt neben dem Glockensymbol:



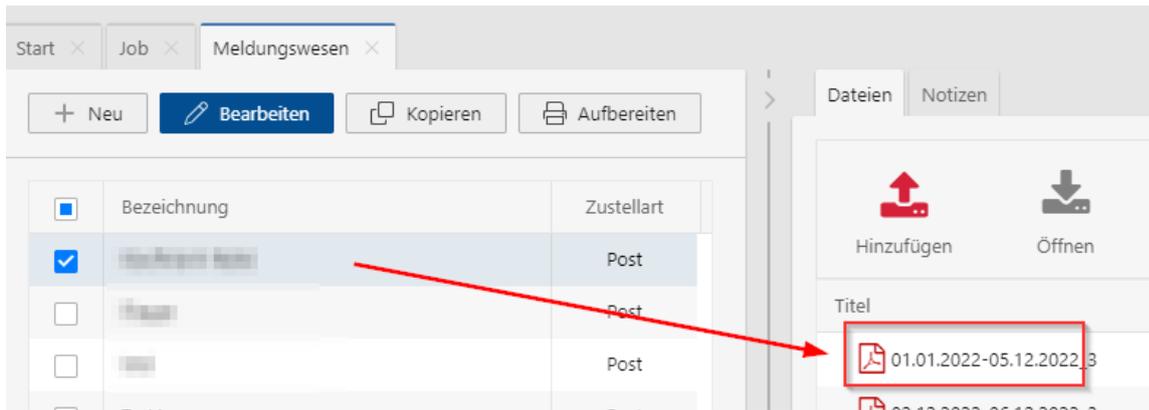
Diese Benachrichtigungen können unterschiedliche Inhalt haben, mit dem Ziel, den Benutzer/Innen eine möglichst gute, erste Information bezüglich der Verarbeitung zu vermitteln.

 <p>Meldewesen: Aufbereitung 02.01.02023 - 10.01.02023</p> <p>✓ <b>Aufbereitung &amp; Versand abgeschlossen</b></p> <p><a href="#">Details anzeigen</a></p>	<p>Die Meldungsaufbereitung an alle selektierten Empfänger war erfolgreich.</p> <p>„Details anzeigen“ besagt, dass entweder mehrere Empfänger selektiert wurden und/oder die Zustellart gleich „E-Mail“ war.</p>
 <p>Meldewesen: Aufbereitung 02.01.02023 - 10.01.02023</p> <p>✓ <b>Aufbereitung &amp; Versand abgeschlossen</b></p> <p><a href="#">Druckdokument öffnen</a></p>	<p>„Druckdokument öffnen“ besagt, dass die Meldungsaufbereitung für genau einen selektierten Empfänger mit Zustellart gleich „Post“ erfolgreich war.</p>
 <p>Meldewesen: Aufbereitung 02.01.02023 - 10.01.02023</p> <p>✓ <b>Aufbereitung &amp; Versand abgeschlossen</b></p> <p>Keine neuen Meldungen gefunden und aufbereitet für: 1 von 2 selektierte Empfänger</p> <p><a href="#">Details anzeigen</a></p>	<p>Die Meldungsaufbereitung an alle selektierten Empfänger war grundsätzlich erfolgreich.</p> <p>Allerdings wurden nicht für alle selektierten Empfänger Meldungen gefunden.</p>
 <p>Meldewesen: Aufbereitung 07.12.02022 - 10.12.02022</p> <p>✗ <b>Aufbereitung &amp; Versand fehlerhaft</b></p> <p>Postversand wurde nicht erstellt: Keine Meldungen gefunden</p> <p><a href="#">Details anzeigen</a></p>	<p>Die Meldungsaufbereitung ist fehlgeschlagen.</p> <p>Der Aufbereitungsprozess als solcher ist zwar durchgelaufen, hat aber kein Resultat ergeben.</p> <p>Details sind via „Detail anzeigen“ in der Statusübersicht ersichtlich.</p>
 <p>Meldewesen: Aufbereitung 02.01.02023 - 06.01.02023</p> <p>✗ <b>Aufbereitung &amp; Versand fehlerhaft</b></p> <p><a href="#">Details anzeigen</a></p>	<p>Die Meldungsaufbereitung ist fehlgeschlagen.</p> <p>Fehlerdetails sind via „Detail anzeigen“ in der Statusübersicht ersichtlich.</p>

## Wo sind die aufbereiteten Dokumente abgelegt?

An der Ablage der aufbereiteten Dokumente ändert sich nichts. Diese werden wie bisher im G6-Dokumenten-Management System (DMS) gespeichert.

Neu wird der Dokumentenname aus dem Von-Bis-Datum des Aufbereitungszeitraumes gebildet. Auf diese Weise ist einfach erkennbar, welcher Aufbereitungszeitraum bereits ausgeführt wurde.



Die Dokumente können wie bisher gefunden werden:

<p><i>Variante 1</i> Empfängerbezogene Dokumente</p>	<p>Im Meldewesen durch Selektion eines Empfängers (in Übersichts- oder Detailseite)</p>
<p><i>Variante 2</i> Empfängerbezogene Dokumente</p>	<p><i>Bei entsprechender Berechtigung:</i> In der Dokumentensuche, Erweiterte Suche → Kategorie „Meldewesen“</p>
<p><i>Variante 3</i> Empfängerbezogenes Dokument</p>	<p><i>Bei Aufbereitung für einen Empfänger:</i></p> 
<p><i>Variante 1</i> Konsolidiertes Dokument bei Selektion der Option „Druck für Postversand“</p>	<p>In der Statusübersicht-Sidebar durch Selektion einer Verarbeitung mit genannter Option:</p> 
<p><i>Variante 2</i> Konsolidiertes Dokument bei Selektion der Option „Druck für Postversand“</p>	<p><i>Bei entsprechender Berechtigung:</i> In der Dokumentensuche, Einfache Suche → Suchbegriff z. B. „Postversand“</p>