

Benutzerhandbuch

Aufgabenverwaltung

Version: GEVER Release 5.40.5



Inhaltsverzeichnis

1	Dokumenteninformation	3
1.1	Versionshinweis	3
2	Allgemein	4
2.1	Allgemein	4
2.2	Menüpunkte	4
3	Aufgabe	5
3.1	Aufgabesuche	5
3.1.1	<i>Intelligentes Suchfeld</i>	5
3.1.2	<i>Einzelfeldsuche</i>	5
3.1.3	<i>Grid / Anzeige</i>	6
3.2	Eigenschaften Aufgabe	7
3.2.1	<i>Aufgabenanfrage</i>	8
3.2.2	<i>E-Mail-Benachrichtigung</i>	8
3.2.3	<i>Symbolleiste</i>	9
3.2.4	<i>Wiederkehrende Aufgaben</i>	9
3.2.5	<i>Register Rolle</i>	11
3.2.6	<i>Register Interne Beschreibung</i>	12
3.2.7	<i>Register Terminverschiebungen</i>	12
3.2.8	<i>Register Beilagen</i>	13
4	Bedienungselemente	14
4.1	Datumsfelder	14
4.2	Schaltflächen	14
4.3	Kontextmenü	14
4.4	Tabellenfenster (Grid)	15
4.4.1	<i>Export</i>	15
4.4.2	<i>Sortierung</i>	16
4.4.3	<i>Gruppierung</i>	16
4.4.4	<i>Filterung mit Autozeile</i>	17
4.4.5	<i>Erweiterte Filterung</i>	18
4.4.6	<i>Filterung mit Suchfeld</i>	18
4.4.7	<i>Summierungen</i>	19
4.4.8	<i>Spalten Ein-/Ausblenden</i>	20
4.4.9	<i>Spaltenreihenfolge</i>	20
4.4.10	<i>Spaltenbreite</i>	21

1 Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
R 5.34	<p>Personen in verschiedenen Rollen der Aufgabe zuteilbar</p> <p>Wiederkehrende Aufgaben</p> <p>Es können mehrere benutzerspezifische Word-Vorlagen für den Ausdruck hinterlegt werden</p> <p>Beschreibung zu Bedienung z.B. die Funktionalitäten zum Tabellenfenster (Grid)</p> <p>Aufgabe mit einem Geschäft verknüpfen und direkt via Link Geschäft öffnen</p> <p>Info Button (Erfassungsdatum und -benutzer, Mutationsdatum und -benutzer)</p> <p>In den Optionen einstellbar, ob Aufgabengruppe ersichtlich ist oder nicht</p> <p>Aufgaben können kopiert werden.</p> <p>Bei den internen Beschreibungen kann neu eine Art und der Sachbearbeiter erfasst werden.</p>
R 5.35	<p><u>Interne Beschreibung</u></p> <p>Neues «Grid» bei „internen Beschreibung“, so dass diese benutzerdefiniert sortiert werden können.</p> <p><u>Kopieren von Aufgaben</u></p> <p>Aufgaben können kopiert werden.</p> <p><u>Berechtigungen:</u></p> <p>In der Systemverwaltung können neu Berechtigung erfasst werden.</p> <p><u>Löschung</u></p> <p>Benutzer die das Geschäft erfasst haben, dürfen die Aufgabe löschen.</p> <p><u>Aufgabensuche</u></p> <p>Aufgaben können auch mit der Geschäfts Nr. über «Grid» gesucht werden.</p>
R 5.36	<p><u>Beilagen zur Aufgabe</u></p> <p>Es können Dokumente aus dem Geschäft als Beilagen ausgewählt und angezeigt werden.</p> <p>Pro Beilage kann die Aktion (zur Kenntnisnahme, zur Prüfung, zur Bearbeitung) und eine Bemerkung erfasst werden.</p> <p><u>Datensatzberechtigung Aufgabe</u></p> <p>Es wird die Berechtigung gemäss den Gremienberechtigung angewandt. Pro Aufgabe kann aber die Berechtigung individuell eingestellt werden.</p> <p><u>Register Rolle</u></p> <p>Rollen und Verantwortlichkeiten (Gremium und Person) ist einfacher und integriert gelöst.</p>
R 5.40	Keine Änderungen, kleinere Fehlerkorrekturen

2 Allgemein

2.1 Allgemein

Das Modul Aufgabenverwaltung ist im GemoWin Fx integriert. Alle Menüpunkte sind in dieser Anwendung zu finden.

2.2 Menüpunkte

Die Funktionen der Aufgabenverwaltung sind wie folgt aufgeführt:

Kurzbezeichnung	Gremium	Sitzungs-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von	Zeit bis	Status	Sitzungsart
EGV-2022-2	Parlament	2	15.11.2022	14:00	16:00	Eröffnet	Ordentliche Sitzung
GR-2022-25	Gemeinderat	25	20.12.2022	18:00	00:00	Eröffnet	Ordentliche Sitzung

Aufgaben	Fristen	Status	Priorität	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungsdatum
Auszüge senden		nicht begonnen	Niedrig	01.09.2022	01.09.2022	
Rechnungsauszüge		nicht begonnen	Niedrig	01.09.2022	01.09.2022	
Budget 2023 - Abschluss		nicht begonnen	Hoch	31.10.2022	02.11.2022	01.11.2022

Menüpunkt	Beschreibung
Aufgaben	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für die Suche nach bestehenden Aufgaben oder die Erfassung von neuen Aufgaben geöffnet (siehe Kapitel 3).
Optionen	Mit diesem Menüpunkt können Einstellungen zur Aufgabenverwaltung gemacht werden,

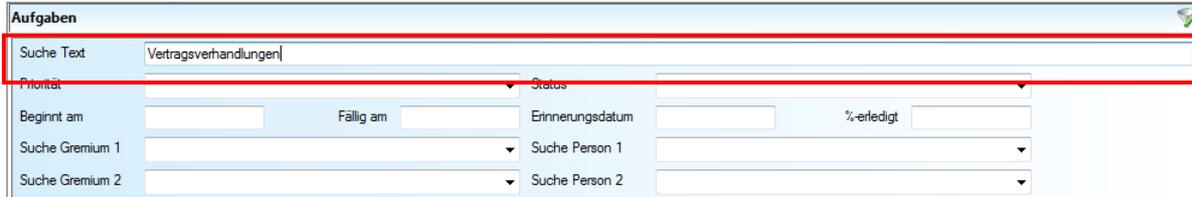
Die Verfügbarkeit einzelner Menüpunkte (aktiv/inaktiv) wird in der GemoWin Systemsteuerung pro Benutzergruppe über die Berechtigungen festgelegt.

3 Aufgabe

3.1 Aufgabesuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

3.1.1 Intelligentes Suchfeld

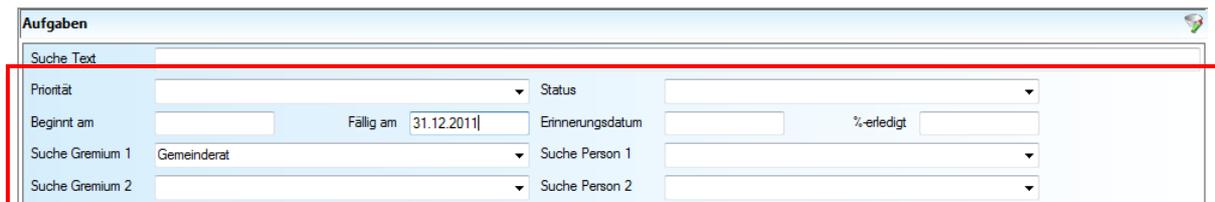


Mit dem intelligenten Suchfeld kann ein Suchbegriff in verschiedenen Informationsquellen gesucht und so eine Aufgabe gefunden werden.

Sucheingabe

Im Suchfeld können mehrere Suchbegriffe eingegeben werden. Die einzelnen Suchbegriffe werden durch das Zeichen % getrennt.

3.1.2 Einzelfeldsuche



Die Suchbegriffe können in den einzelnen Suchfeldern eingegeben werden. Es stehen sämtliche Einzelfelder der Aufgabe zur Suche zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Priorität	Priorität kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Status	Status kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Beginnt am	Mit dem Beginn-Datum werden alle Aufgaben gesucht, welche ein späteres (grösseres) Datum haben als das der Suchangabe. Aufgaben ohne Beginn-Datum werden nicht berücksichtigt.
Fällig am	Mit dem Fälligkeitsdatum werden alle Aufgaben gesucht, welche ein jüngerer (kleineres) Datum haben als das der Suchangabe. Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum werden nicht berücksichtigt.
Erinnerungsdatum	Mit dem Erinnerungsdatum kann gesucht werden.
%-erledigt	Mit der prozentualen Erledigung kann gesucht werden.
Suche Gremium 1 und 2	Ein oder zwei Gremien können aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Suche Person 1 und 2	Der Verantwortliche Sachbearbeiter kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Mit der Taste „**Enter**“ wird die Suche gestartet, das Suchresultat (gefundene Datensätze) wird im Grid angezeigt.

3.1.3 Grid / Anzeige

Aufgabe übersicht

Suche Text

Priorität Status

Beginnt am Fällig am Erinnerungsdatum %-erledigt

Suche Gremium 1 Suche Person 1

Suche Gremium 2 Suche Person 2

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Betreff	Status	Priorität	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungsdatum	%-erledigt	Geschäfts Nr. / Baugesuchs Nr.
Modell- und Preisvergleich	Erledigt	Niedrig	31.07.2015	30.06.2018	31.12.2011	100	34
Überbauungsordnung, Projekt und Ausführungskredit; Genehmigung durch Stadtrat	Erledigt					100	58

Grid (bezieht sich auf die Tabelle)

Spaltenfelder (bezieht sich auf die Spaltenüberschriften)

Kontextmenü (bezieht sich auf das Menü über der zweiten Zeile)

- Neu
- Neu aus Vorlage
- Eigenschaften
- Export
- Layout speichern
- Layout zurücksetzen
- Drucken
- Druck Aufgabe
- Reporting
- Aufgabenanfrage
- Status

Folgende Möglichkeiten stehen über das Kontextmenü zur Verfügung:

Kontextmenü	Beschreibung
Neu	Das Fenster zur Neuerfassung einer Aufgabe wird geöffnet (falls der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen besitzt).
Neu aus Vorlage	Es kann aus einer sich wiederholenden Aufgabe, welche bereits als Vorlage gespeichert wurde, ausgewählt werden.
Eigenschaften Aufgabe	Das Verwaltungsfenster der entsprechenden Aufgabe wird geöffnet.
Export	Die ausgewählten Aufgaben oder alle Aufgaben können in eine Excel-Liste exportiert werden.
Druck Aufgabe	Die ausgewählten Aufgaben werden ausgedruckt. Es können verschiedene Vorlagen ausgewählt werden:

Die Vorlagen können selbst erstellt und hinterlegt werden. In der Codeverwaltung können die Vorlagen definiert werden:

Codekey	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
01	A4Q	Pendenzliste A4Q
02	A4H	Pendenzliste A4H
03		Pendenzliste 03
04		Pendenzliste 04

Im Feld Vorlage kann der Pfad für die Wordvorlage hinterlegt werden. Die Vorlagendatei muss im Ordner ... \GemoWinNG\GMFx\Template abgelegt sein.

Reporting	Spezialauswertung für das Reporting der Aufgaben.
Aufgabenanfrage	Es wird eine Aufgabenanfrage an die zugeteilten Personen erstellt. Bedingung ist, dass eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.
Status	Der Status der markierten Aufgabe(n) kann verändert werden.

3.2 Eigenschaften Aufgabe

Rolle	Gremium	Suchen	Sachbearbeiter
* Hier klicken um eine neue Zeile hinzuzufügen			
Verantwortlicher	Gemeinderat		Bürki Stefan

Feld	Beschreibung												
Betreff	In diesem Feld kann der Betreff der Aufgabe erfasst werden. Der Feldinhalt kann über die Volltextsuche verwendet werden. Eine selektive und sprechende Dateneingabe ist empfehlenswert.												
Beginnt am	Datum, an welchem die Aufgabe beginnt.												
Fällig am	Mit dem Fälligkeitsdatum kann der Benutzer ein Datum definieren, um die Fristigkeit zu kontrollieren.												
Status	<p>Folgende Status werden unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht begonnen Dieser Status wird bei der Eröffnung eines Geschäftes vorgeschlagen. In diesem Status kann eine Aufgabe erfasst und bearbeitet werden. • In Bearbeitung Die Aufgabe wurde begonnen, das Feld „% Erledigung“ hat den Wert 1 – 99. • Erledigt Dieser Status kennzeichnet erledigte Aufgaben. Das Feld „% Erledigung“ hat den Wert 100. • Warten auf jemand anderen Dies kennzeichnet Aufgaben, bei denen Sie auf eine Antwort von einem anderen Benutzer warten. Die Aufgabe ist somit noch pendent. • Zurückgestellt Aufgaben können zurückgestellt werden. Die Aufgabe bleibt bestehen und kann später wieder mit neuen Fälligkeitsdaten versehen werden. 												
% Erledigt	<p>Zwischen den Feldern „Status“ und „% Erledigt“ besteht eine Verknüpfung. Wird der Wert eines der Felder geändert, ändert sich auch der Wert des anderen Felds:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>% erledigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nicht begonnen</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>In Bearbeitung</td> <td>1 – 99</td> </tr> <tr> <td>Erledigt</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Warten auf jemand anderen</td> <td>0 – 100</td> </tr> <tr> <td>Zurückgestellt</td> <td>0 – 100</td> </tr> </tbody> </table>	Status	% erledigt	Nicht begonnen	0	In Bearbeitung	1 – 99	Erledigt	100	Warten auf jemand anderen	0 – 100	Zurückgestellt	0 – 100
Status	% erledigt												
Nicht begonnen	0												
In Bearbeitung	1 – 99												
Erledigt	100												
Warten auf jemand anderen	0 – 100												
Zurückgestellt	0 – 100												
Erinnerungsdatum	Das Erinnerungsdatum legt ein Datum fest, damit der Benutzer die Aufgabe nicht vergisst und rechtzeitig auf die Aufgabenerledigung hingewiesen wird.												
Geschäfts Nr.	Falls sich die Aufgabe auf ein Geschäft bezieht, kann hier die entsprechende Geschäftsnummer eingetragen werden. In diesem Feld kann die Geschäfts-Nr. oder ein Teil des Geschäftstitels eingegeben und mit F4 oder die Lupe gesucht und ausgewählt werden. Wenn ein Geschäft ausgewählt wurde, wird der Geschäftstitel angezeigt. Es wird automatisch ein Link erstellt. Dieser ermöglicht, das zugeordnete Geschäft direkt aus dem Aufgabenmenü heraus zu öffnen.												
Externbeschreibung	Unter diesem Menü können umfangreiche Beschreibungen zur erstellten Aufgabe erstellt werden. Falls gewünscht kann diese entsprechend formatiert werden												
Geschätzte Kosten	Hier können die geplanten Investitionskosten oder die geplanten Kosten aus dem Budget eingetragen werden.												

3.2.1 Aufgabenanfrage

Mit dem Symbol  kann die Aufgabe der gewünschten Personen als Aufgabenanfrage ins Outlook übermittelt werden.

3.2.2 E-Mail-Benachrichtigung

Mit dem Symbol  kann die Aufgabe der gewünschten Personen als E-Mail mitgeteilt werden.

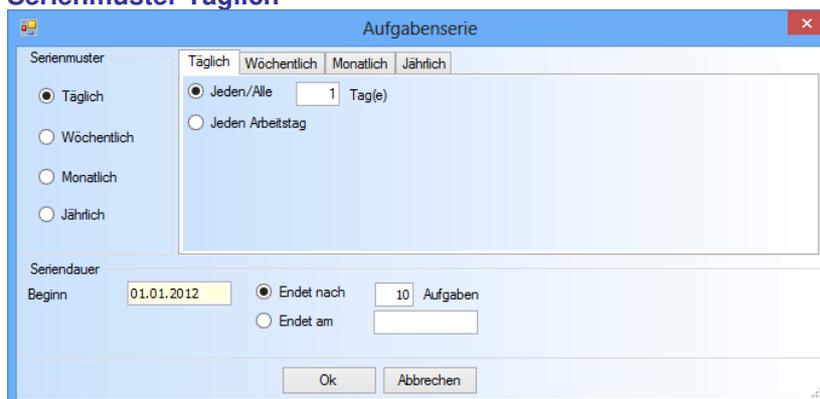
3.2.3 Symbolleiste

Symbol	Beschreibung
	Neue Aufgabe erfassen
	Aufgabe speichern
	Aufgabe kopieren
	Aufgabe löschen
	Erste Aufgabe anzeigen
	Vorherige Aufgabe anzeigen
	Nächste Aufgabe anzeigen
	Letzte Aufgabe anzeigen
	Aufgabe aktualisieren
	Aufgabe drucken
	Layout speichern
	Aufgabenanfrage starten
	Aufgabe per E-Mail senden
	Aufgabenserie erstellen
	Informationen zur Aufgabe (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von)
	Berechtigungen zur Aufgabe einstellen.

3.2.4 Wiederkehrende Aufgaben

Mit dem Symbol  kann die Aufgabe als eine wiederkehrende Aufgabe definiert werden.

Serienmuster Täglich



Feld	Beschreibung
Jeden/Alle	Es kann definiert werden, ob die Aufgabe jeden Tag (Eingabe 1) oder nur jeden zweiten Tag (Eingabe 2) erstellt werden soll.
Jeden Arbeitstag	Die Aufgabe wird an jedem Arbeitstag, d.h. Montag – Freitag eingetragen.
Seriendauer - Beginn	Dieses Datum legt fest, ab wann die Aufgabenserie beginnen soll.
Seriendauer – Endet nach	Es kann festgelegt werden, nach wie vielen Aufgaben die Serie beendet werden soll.
Seriendauer – Endet am	Es kann festgelegt werden, an welchem Datum die Serie beendet werden soll.

Serienmuster Wöchentlich

Feld	Beschreibung
Jeden/Alle	Es kann definiert werden, ob die Aufgabe jede Woche (Eingabe = 1) oder nur jede zweite Woche (Eingabe = 2) erstellt werden soll.
Wochentag	Es kann definiert werden, an welchen Wochentagen die Aufgabe ausgeführt werden soll.
Seriendauer - Beginn	Dieses Datum legt fest, ab wann die Aufgabenserie beginnen soll.
Seriendauer – Endet nach	Es kann festgelegt werden, nach wie vielen Aufgaben die Serie beendet werden soll.
Seriendauer – Endet am	Es kann festgelegt werden, an welchem Datum die Serie beendet werden soll.

Serienmuster Monatlich

Feld	Beschreibung
Am Tag jedes Monats	Im ersten Feld kann definiert werden, an welchem Tag eines Monats die Aufgabe ausgeführt werden soll. Mit dem zweiten Feld kann definiert werden, ob die Aufgabe jeden Monat (Eingabe 1) oder jeden zweiten Monat (Eingabe 2) ausgeführt werden soll
Am Ersten Tag jedes Monats	Aus dem Auswahlfeld kann die Woche (erste – vierte bzw. letzte Woche) ausgewählt werden, im zweiten Auswahlfeld kann der Wochentag ausgewählt werden. Mit dem letzten Feld kann definiert werden, ob die Aufgabe jeden Monat (Eingabe 1) oder jeden zweiten Monat (Eingabe 2) ausgeführt werden soll.
Seriendauer - Beginn	Dieses Datum legt fest, ab wann die Aufgabenserie beginnen soll.
Seriendauer – Endet nach	Es kann festgelegt werden, nach wie vielen Aufgaben die Serie beendet werden soll.
Seriendauer – Endet am	Es kann festgelegt werden, an welchem Datum die Serie beendet werden soll.

Serienmuster Jährlich

Feld	Beschreibung
Jeden	Im ersten Feld kann definiert werden, in welchem Monat die Aufgabe ausgeführt werden soll. Mit dem zweiten Feld kann definiert werden, ob die Aufgabe jedes Jahr (Eingabe 1) oder jedes zweite Jahr (Eingabe 2) ausgeführt werden soll.
Am Ersten Tag im Monat	Aus dem Auswahlfeld kann die Woche (erste – vierte bzw. letzte Woche), im zweiten Auswahlfeld kann der Wochentag und im dritten Auswahlfeld kann der Monat ausgewählt werden.
Seriedauer - Beginn	Dieses Datum legt fest, ab wann die Aufgabenserie beginnen soll.
Seriedauer – Endet nach	Es kann festgelegt werden, nach wie vielen Aufgaben die Serie beendet werden soll.
Seriedauer – Endet am	Es kann festgelegt werden, an welchem Datum die Serie beendet werden soll.

3.2.5 Register Rolle

Im Register «Rolle» können Personen in unterschiedlichen Rollen zugewiesen werden.

Rolle	Interne Beschreibung	Terminverschiebungen	Beilagen
Rolle	Gremium	Suchen	Sachbearbeiter
* Hier klicken um eine neue Zeile hinzuzufügen			
Verantwortlicher	Gemeinderat	▼	Bürki Stefan
Projektteam	Gemeinderat	▼	Lüscher Rolf
▶ Verantwortlich Stv.	Gemeinderat	▼	Gasche Urs

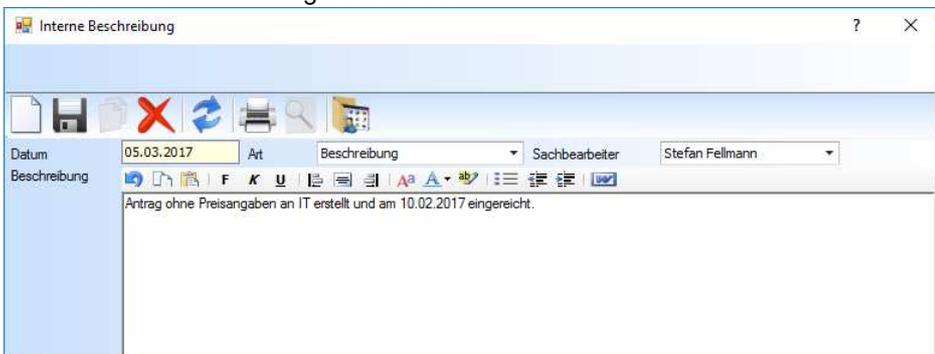
Kontextmenü	Beschreibung
Rolle	Die Rolle kann ausgewählt werden.
Gremium / Sachbearbeiter	Eine Person verbunden mit einem Gremium kann ausgewählt werden.

3.2.6 Register Interne Beschreibung

Pro Aufgabe (Pendenzen) können mit internen Beschreibungen die verschiedenen Arbeitsschritte rapportiert werden.

Datum	Interne Beschreibung	Visum	Mutationsd...	Intern Art	Sachbearbeiter
05.03.2017	Antrag ohne Preisangaben an IT erstellt und am 10.02.2017 eingereicht.	stfe	05.03.2017	Beschreibung	Stefan Fellmann
08.03.2017	Preisfragen gemacht, Antrag versollständigt und zur Bewilligung gese...	stfe	05.03.2017	Beschreibung	Regula Furrer

Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Folgende Funktionen können aufgerufen werden:

Kontextmenü	Beschreibung
Neu (Interne Beschreibung hinzufügen)	<p>Im nachfolgenden Fenster lassen sich die internen Beschreibungen bzw. die einzelnen Arbeitsschritte zu der Aufgabe erfassen.</p>  <p>Datum: Datum, an welchem der Arbeitsschritt ausgeführt wurde. Art: Die Art kann ausgewählt werden (<i>ist in der Codeverwaltung erweiterbar</i>) Sachbearbeiter: Der Benutzer kann ausgewählt werden Beschreibung: Die Beschreibung des Arbeitsschrittes kann erfasst werden.</p>
Interne Beschreibung löschen	Eine neue Aufgabe kann erfasst werden und dem Geschäft zugeordnet werden.

3.2.7 Register Terminverschiebungen

Sämtliche Terminverschiebungen der Aufgabe werden festgehalten und müssen mit einem Verschiebungsgrund begründet werden.

Datum	Visum	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Verschiebungsgrund
05.03.2017	stfe	Faelligkeitsdatum	12.03.2017	15.04.2017	Aufgrund Ferienabwesenheiten treffen Offerten später ein.

Sobald eines der beiden Felder "Beginnt am" oder "Fällig" verändert wird, muss der Verschiebungsgrund eingegeben werden.

Verschiebungsgrund

Verschiebungsgrund

OK

3.2.8 Register Beilagen

In diesem Register können Beilagen (Dokumente) aus der Geschäftsverwaltung ausgewählt werden.

Rolle | Interne Beschreibung | Terminverschiebungen | **Beilagen**

Auswahl	Kategorie	Titel	Aktion	Bemerkung	Datei Name	Beschreibung	version
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	Beschaffung...			Beschaffung...	Neue PC Ar ...	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Korrespond...	Briefvorlage			Briefvorlag...	klöklököl	3

4 Bedienungselemente

4.1 Datumsfelder

Datumseingabe per Buchstaben (allgemeine gültige Funktion in GemoWin).

Oft gebrauchte Daten können mittels Buchstaben eingegeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld.

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		31.12.2013
Einsprachefrist von / bis			

Buchstaben und Daten:

g = gestern

h = heute

m = morgen

a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

Datumseingabe per Kurz Zahl

Daten können zudem durch Kurzzahlen eingegeben werden. Trennen Sie Tag, Monat und Jahr mit einem Punkt ohne die Nullen zu schreiben:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.8.13
Einsprachefrist von / bis			

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.08.2013
Einsprachefrist von / bis			

Datumseingabe ohne Punkte

Alternativ zu den Kurzzahlen kann ein Datum ohne Punkte geschrieben werden:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		280813
Einsprachefrist von / bis			

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013		28.08.2013
Einsprachefrist von / bis			

4.2 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

Neu
Ändern
Löschen

4.3 Kontextmenü

Bedeutung: Funktionen, die via rechte Maustaste aufgerufen werden können:

Beispiel:

Gesuchs-Nr.	Status	EPROID	Gesuchsteller	Beschrieb	Parzellen Nr	Parzellestrasse	Zone
2014-0004.000	Eingereicht		Dü...	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2014-0003.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport	848;858	Aefligenstrasse	W1
2014-0002.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport	870	Bernstrasse 10	W1
2014-0001.000	Sistiert		Fe...	Einfamilienhaus mit Garage	840	Aefligenstrasse 5	W1, QP
2014-0000.000	Eingereicht		Mk...	Einfamilienhaus mit Carport	840	Aefligenstrasse 4	W1
2013-0015.000	Eingereicht		Fe...	EFH ink. Carport	858	Bahnhofstrasse 20	W1 / W2
2013-0014.000	Eingereicht		Dk...	Leuchtreklame Dialog auf Firmengebäude	870	Bernstrasse	W1 / W2
2013-0013.001	Eingereicht		Ra...	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0013.000	Sistiert		Ra...	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0012.000	Eingereicht		Dü...	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2013-0011.000	Abgeschlossen		Meier Karl, Hauptstrasse 10, 6283 Baldegg	Neubau Einfamilienhaus mit Carport	840;756	Luzernerstrasse 45	
2013-0010.000	Bewilligt		Christen Brigitte, Thörigenstrasse 6, 6283 Baldegg	Neubau Einfamilienhaus mit Abstellplatz	840	Aefligenstrasse	W3

4.4 Tabellenfenster (Grid)

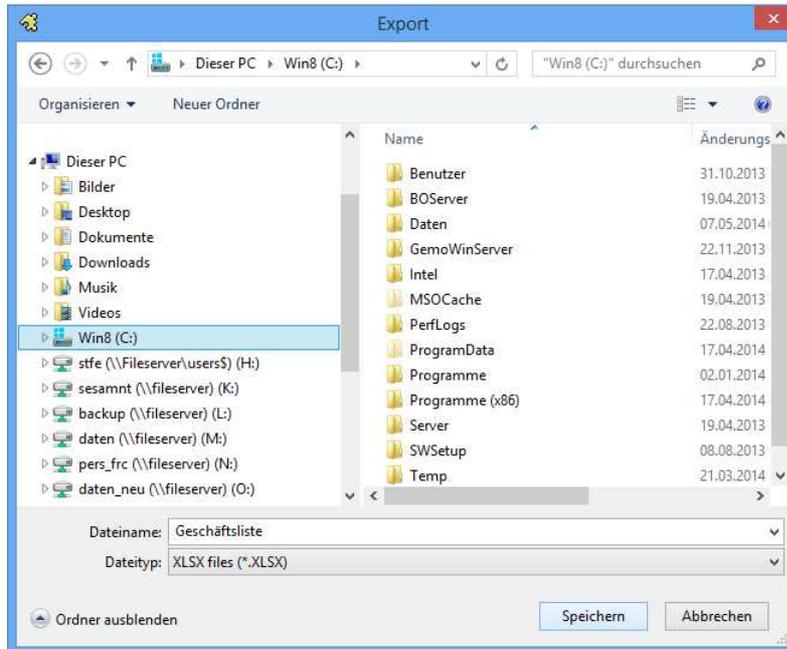
Im Tabellenfenster stehen vielfältige Sortier- Gruppierungs- und Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

4.4.1 Export

Die Daten des Tabellenfensters können in die gängigsten Datenformate exportiert werden. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile erscheint das Kontextmenü, mit dem Menübefehl Export kann das gewünschte Format ausgewählt werden.

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Enddatum
2	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009
3	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg; Ostzubringerstrasse	01.01.2008	31.12.2012
4	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnung 2009	01.08.2008	31.01.2009
5	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Wasserrese	01.04.2008	
6	Archiviert	Geschäftsdossier	Anpassung Abwasserre	01.02.2008	
7	Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	15.07.2008	
8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.muster		
10	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Spenden 2014		
11	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Erdgasleitung Quartier		
12	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Strasse Büu		
13	Archiviert	Geschäftsdossier	Ersatzwahl Baukommis		
15	Archiviert	Geschäftsdossier	Registerharmonisierung		
17	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Protokollgenehmigung		

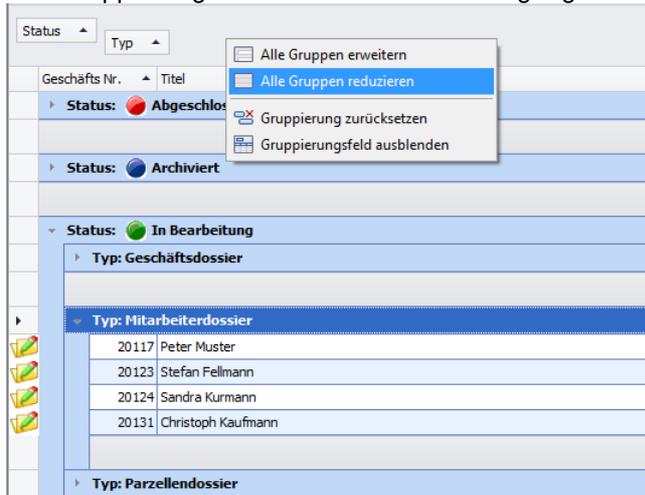
Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:



Das gewählte Programm wird ausgeführt und die Datensätze werden angezeigt:

	A	B	C	D	E	F
1	Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Enddatum
2	2	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009
3	3	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg; Ostzubringerstrasse	01.01.2008	31.12.2012
4	4	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnung 2009	01.08.2008	31.01.2009
5	5	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Wasserreservoir Vennesmühle	01.04.2008	
6	6	Archiviert	Geschäftsdossier	Anpassung Abwasserreglement an neue Tarifsstruktur und kantonale Regelungen	01.02.2008	
7	7	Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	15.07.2008	
8	8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.musterwil.ch	14.12.2008	
9	10	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Spenden 2014	15.09.2008	
10	11	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Erdgasleitung Quartier Flumatt	15.12.2008	
11	12	Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Strasse Büüdenweg, mit Pflastersteinen	16.12.2008	
12	13	Archiviert	Geschäftsdossier	Ersatzwahl Baukommissionspräsident	18.12.2008	

Es besteht auch die Möglichkeit nach mehreren Spalten zu gruppieren. In der Gruppierungsleiste stehen weitere Gruppierungsfunktionalitäten zur Verfügung:



Alle Gruppen erweitern

Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.

Alle Gruppen reduzieren

Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.

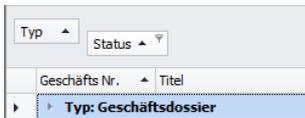
Gruppierung zurücksetzen

Alle Gruppierungen werden entfernt, es werden alle Datensätze ohne Gruppierung dargestellt.

Gruppierungsfeld ausblenden

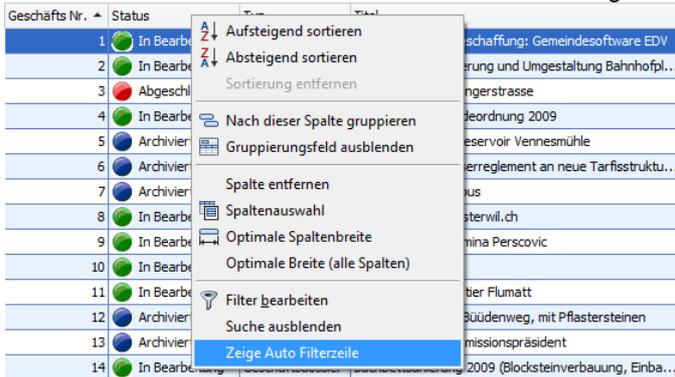
Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.

Die Reihenfolge der Gruppierungen kann mittels „Drag & Drop“ erfolgen.



4.4.4 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:



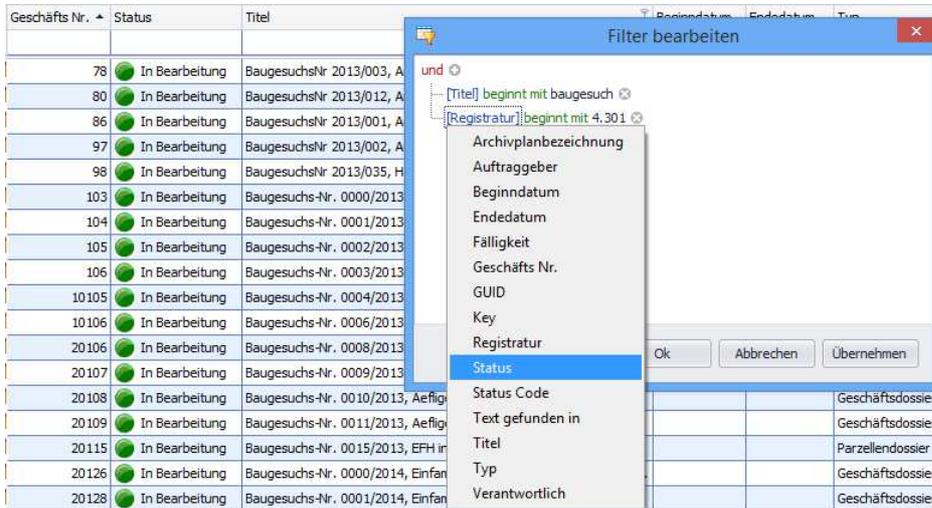
Nach der Einblendung der Auto-Filterzeile wird unterhalb der Zeile mit der Spaltenbeschriftung eine neue Zeile eingeblendet.

Pro Spalte steht so ein eignes Selektionsfeld zur Verfügung, indem der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden kann und die Datensätze gefiltert werden:

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum
			*www	
8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Homepage www.musterwil.ch	14.12.2008

4.4.5 Erweiterte Filterung

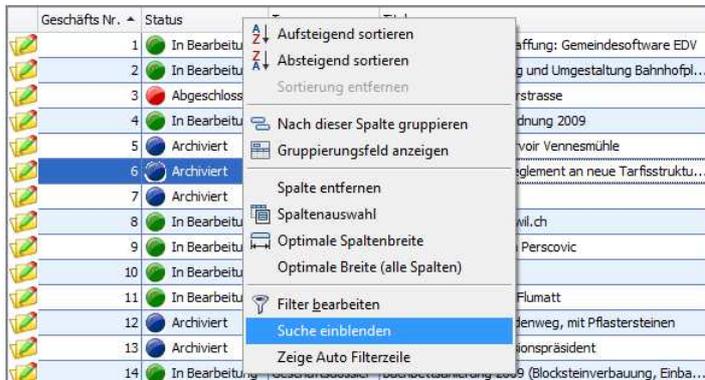
Pro Spalte können erweiterte Filterkriterien eingestellt werden. Mit der rechten Maustaste kann der Menübefehl „Filter bearbeiten“ ausgewählt werden.



Mit der Schaltfläche + können Filterkriterien hinzugefügt werden. Im ersten Teil wird das zu filternde Feld ausgewählt, im zweiten Teil kann die logische Bedingung ausgewählt werden und im letzten Teil kann der Suchbegriff spezifiziert werden.

4.4.6 Filterung mit Suchfeld

Die Datensatzfilterung mit dem Suchfeld ist ein einfacher weg zur Suche von Datensätze im Tabellenfenster. Das Suchfeld kann mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:



Im Suchfeld kann das Suchkriterium eingegeben werden, die Selektion erfolgt automatisch bzw. kann mit der Schaltfläche „ausgeführt werden. Mit der Taste „Esc“ oder der Schaltfläche „Löschen“ kann das Suchfeld gelöscht werden.



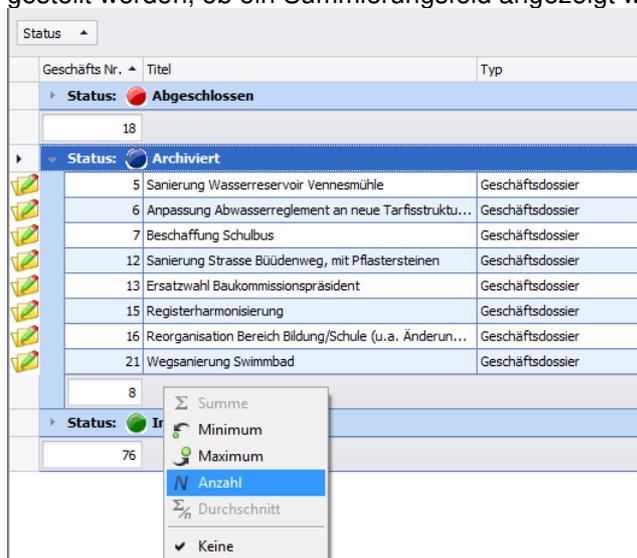
Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

Suchbegriff	Beschreibung
Software	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software enthalten.
Software Gemeinderat	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software oder Gemeinderat enthalten.
„Software Ersatzbeschaffung“	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software Ersatzbeschaffung enthalten. (Mehrere Wörter können mit „Gänsefüsschen“ zu einem Begriff geformt werden).
Software +“Gasche Urs“	Falls mehrere Wörter als Suchbegriff eingegeben werden, so wird das Tabellenfenster mit dem einen und dem anderen Wort gesucht.
Titel: Software	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte Titel den Begriff Software enthalten. (Suche wird auf eine oder mehrere Spalten eingeschränkt).
Software +Gemeinderat -Office	Selektiert alle Zeilen, welche Software und Gemeinderat enthalten ohne die Datensätze mit dem Begriff Office .
Titel: Software Status: „In Bearbeitung“	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte Titel den Suchbegriff Software enthalten und in der Spalte Status den Begriff In Bearbeitung enthalten.
Software -Status: Abgeschlossen	Selektiert alle Zeilen, welche in einer Spalte den Suchbegriff Software enthalten ohne die Datensätze, welche in der Spalte Status den Begriff Abgeschlossen enthalten.

Bei der Suche spielt Gross-/Kleinschrift keine Rolle.

4.4.7 Summierungen

Als letzte Zeile im Tabellenfenster oder einer Gruppe wird die Summenzeile angezeigt. Pro Spalte kann eingestellt werden, ob ein Summierungsfeld angezeigt werden soll.



Folgende Summierungsfunktionen stehen zur Verfügung:

Summe

Die Inhalte der Spalte werden summiert, dies ist vor allem bei Betragsfelder sinnvoll.

Minimum

Der kleinste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Maximum

Der grösste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Anzahl

Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.

Durchschnitt

Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

4.4.8 Spalten Ein-/Ausblenden

Pro Benutzer lässt sich einstellen, welche Spalten (Felder) angezeigt werden sollen.

Geschäfts Nr.	Status	Titel	Beginndatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Ku...	
74	Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007
75	In Bearbeitung	Bundesstatistik Qu...	
78	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201...	
79	Abgeschlossen	Rechnung 2010	01.01.2011
80	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201...	
83	In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt...	03.05.2012
86	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201...	30.05.2012
89	In Bearbeitung	Rechnung 2012	
90	Abgeschlossen	Rechnung 2011	01.01.2012
92	In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne	01.10.2014
96	In Bearbeitung	Jahresrechnung 20...	
97	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201...	
98	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201...	
99	Abgeschlossen	Rechnung 2012	01.01.2013
100	Abgeschlossen	Rechnung 2013	01.01.2014

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung kann mit dem Menübefehl „Spaltenauswahl“ ein Fenster eingeblendet werden, dass alle ausgeblendeten Spalten anzeigt.

Geschäfts Nr.	Status	Titel	Beginndatum	Enddatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Kupferablagerung		
74	Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007
75	In Bearbeitung	Bundesstatistik Quartalslieferung		
78	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/003, Anbau V...		
79	Abgeschlossen	Rechnung 2010	2011	31.03.2011
80	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/012, Anbau V...		
83	In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt - Sozialdienste	2012	
86	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/001, Anbau V...	2012	30.09.3012
89	In Bearbeitung	Rechnung 2012		
90	Abgeschlossen	Rechnung 2011	2012	31.03.2012
92	In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne	2014	31.12.2014

Mit „Drag & Drop“ kann eine Spalte in das Fenster „Anpassen“ gezogen werden. Soll eine Spalte wieder ein-geblendet werden, so kann diese ebenfalls mittels „Drag & Drop“ vom Fenster „Anpassen“ entfernt werden.

4.4.9 Spaltenreihenfolge

Die Reihenfolge der Spalten kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Enddatum	Typ	Verantwortlich
70	In Bearbeitung		Bodensanierung Kupferablagerung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter
74	Abgeschlossen		Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter
75	In Bearbeitung		Bundesstatistik Quartalslieferung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs
78	In Bearbeitung		BaugesuchsNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, H...			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs
79	Abgeschlossen		Rechnung 2010	01.01.2011	31.03.2011	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs

Die zu verschiebende Spalte wird in der Spaltenbeschriftung mittels „Drag & Drop“ verschoben.

4.4.10 Spaltenbreite

Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

Geschäfts Nr.	Status	Typ	
70	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensanierung Kupferablagerung
74	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 2008
75	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundesstatistik Quartalslieferung
78	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Heinrichweg 7, K...
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010

Auf der rechten Seite der Spaltenbeschriftung erscheinen zwei Pfeile, die Spaltenbreite kann eingestellt werden. Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung können weitere Funktionen ausgewählt werden:

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel
70	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensan...
74	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 20...
75	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundessta...
78	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesuch...
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung...
80	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesuch...
83	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Soziale W...
86	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesuch...
89	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Rechnung...
90	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung...
92	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Kreiselbau...
96	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Jahresrec...
97	In Bearbeitung	Parzellendossier	Baugesuch...
98	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesuch...
99	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2012

Mit dem Menübefehl „Optimale Spaltenbreite“ wird die selektierte Spalte so dargestellt, dass der längste Inhalt dargestellt. Mit dem Menübefehl Optimale Spaltenbreite (alle Spalten) können alle Spalten des Tabellenfensters optimiert werden.