Benutzerhandbuch

Dokumentenverwaltung

Version: GemoWin NG Release 5.40.3

2023 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

Inhaltsverzeichnis

1 Dokumenteninformation ... 3
1.1 Versionshinweis ... 3

2 Allgemein ... 4
2.1 Allgemein ... 4
2.2 Menüpunkte ... 4

3 Dokument registrieren ... 5
3.1 Übersicht ... 5
3.2 Dokument registrieren ... 5

4 Dokument suchen ... 7
4.1 Geschäftssuche ... 7
4.1.1 Intelligentes Suchfeld ... 7
4.1.2 Einzelfeldsuche ... 8
4.1.3 Vertragssuche ... 8
4.1.4 Auswahlfenster ... 9
4.2 Eigenschaften Dokumente ... 10

5 Einstellungen ... 12
5.1 Setup ... 12
5.1.1 Scanfolder ... 12

6 Bedienungselemente ... 13
6.1 Datumsfelder ... 13
6.2 Schaltflächen ... 13
6.3 Kontextmenü ... 13
6.4 Tabellenfenster (Grid) ... 14
6.4.1 Layout ... 14
6.4.2 Export ... 14
6.4.3 Sortierung ... 15
6.4.4 Gruppierung ... 15
6.4.5 Filterung mit Autozeile ... 17
6.4.6 Erweiterte Filterung ... 17
6.4.7 Filterung mit Suchfeld ... 17
6.4.8 Summierungen ... 18
6.4.9 Spalten Ein-/Ausblenden ... 18
6.4.10 Spaltenreihenfolge ... 19
6.4.11 Spaltenbreite ... 19

1 Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
R5.34	Dokumentenreferenz (Herkunft) anzeigen. Dateigrösse anzeigen. Pro Dokument eine Person aus der Adressverwaltung zuweisen. Pro Dokument Aufbewahrungsfrist hinterlegen, Datum „Aufbewahrung bis“ berechnen. Bei der Registrierung kann das Verzeichnis (Folder) aus dem Geschäft ausgewählt werden. Pro Dokument kann festgehalten werden, ob dieses physisch im Archiv abgelegt wurde. Bei der Suche wird auch die Referenz (Herkunft) angezeigt. Es werden Traktanden und Sitzungsprotokolle angezeigt, die Meta-Daten können aber nicht geändert werden. Die Berechtigungen der Geschäftsverwaltung, Inkassofallverwaltung und Baugesuchverwaltung werden berücksichtigt. Nur die berechtigen Benutzer können Meta-Daten bearbeiten. Beschreibung zu Bedienung z.B. die Funktionalitäten zum Tabellenfenster (Grid). Schnellansicht der Dokumente bei der Dokumentensuche. Neues Feld Archivablage in den Dokumenteneigenschaften. Link zu den Masken «Geschäft» «Sitzung» oder «Baugesuch»
R5.35	<u>Dokument löschen</u> Das Dokument kann aus dem Posteingang gelöscht werden. Neue Möglichkeiten - Datei Kopieren . Drucken - Versionsverlauf - E-Mail senden - E-Mail senden als PDF Zugriffsberechtigungen in der Systemverwaltung für Dokumentenverwaltung Bei der Registrierung eines neuen Dokumentes kann direkt ein Geschäft eröffnet werden.
R5.36	<u>Berechtigungen Scan-Folder</u> Pro Benutzer können die Berechtigungen für die «Folder» gesetzt werden. <u>Dokumente mit Baugesuch verbinden</u> Neu kann ein Dokument auch direkt in ein Baugesuch überführt werden.
R5.37	
R5.38	
R5.39	
R5.40	

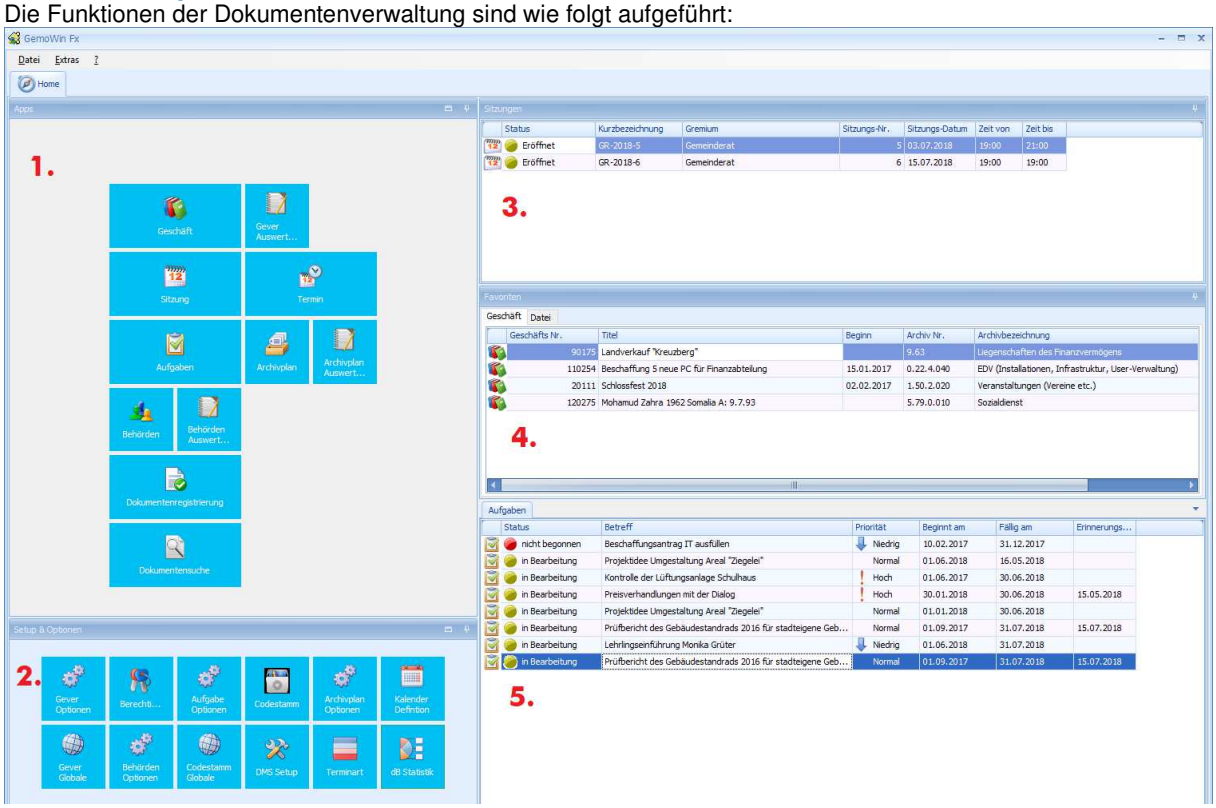
2 Allgemein

2.1 Allgemein

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

2.2 Menüpunkte

Die Funktionen der Dokumentenverwaltung sind wie folgt aufgeführt:



1. Panel - Apps

Menüpunkt	Beschreibung
Dokumentregistrierung	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske zur Dokumentenregistrierung geöffnet (siehe Kapitel 3).
Dokumentensuche	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für die Suche nach bestehenden Dokumenten geöffnet (siehe Kapitel 4)

2. Panel - Setup & Optionen

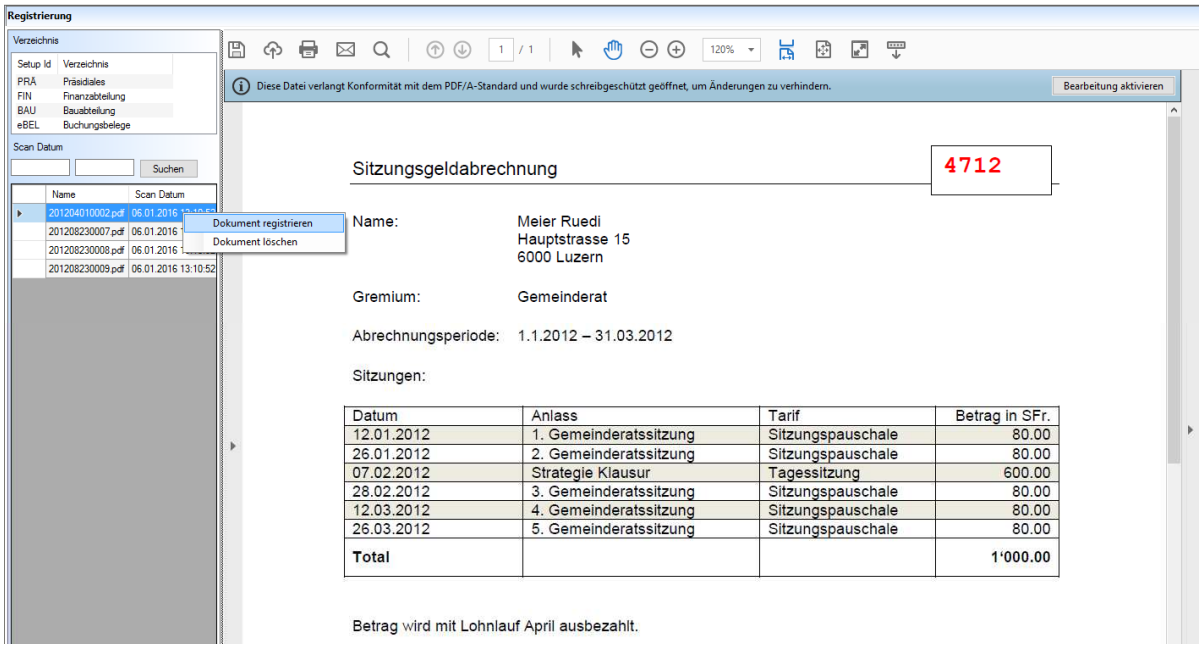
Menüpunkt	Beschreibung
Setup	Mit diesem Menüpunkt können die Scan-Folder festgelegt werden (siehe Kapitel 5)

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

3 Dokument registrieren

3.1 Übersicht

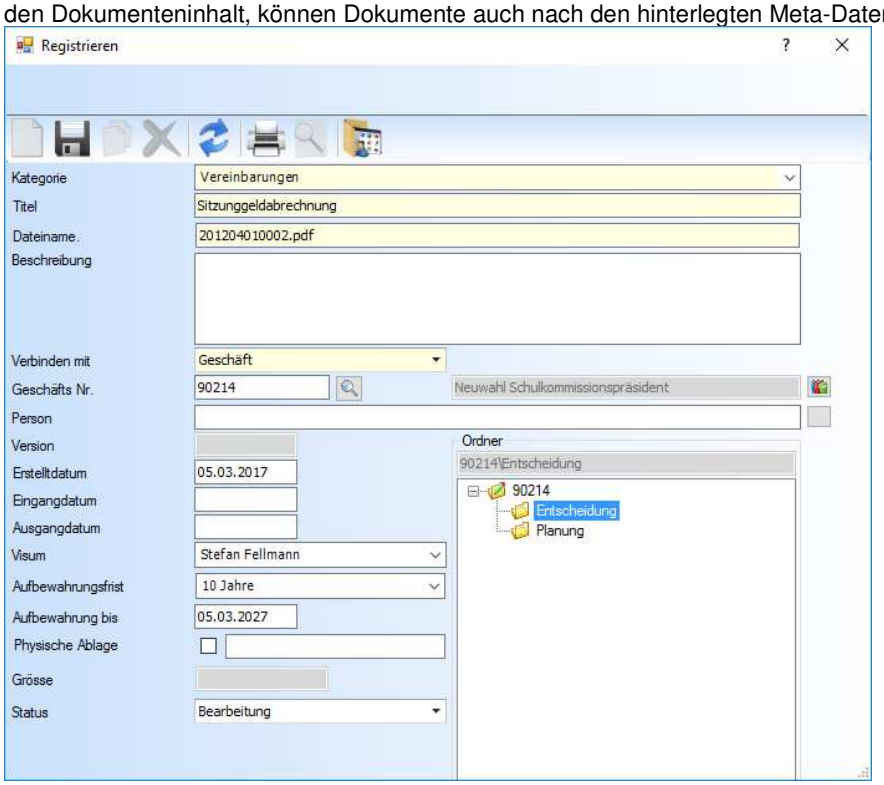
In der Registrierung kann der Benutzer das zu registrierende Dokument auswählen. Der Benutzer wählt das gewünschte Scan-Verzeichnis aus und die zu registrierenden Dokumente erscheinen in der Liste. Wenn der Benutzer das Dokument selektiert erscheint der Dokumenteninhalt als Preview im rechten Teil des Fensters.



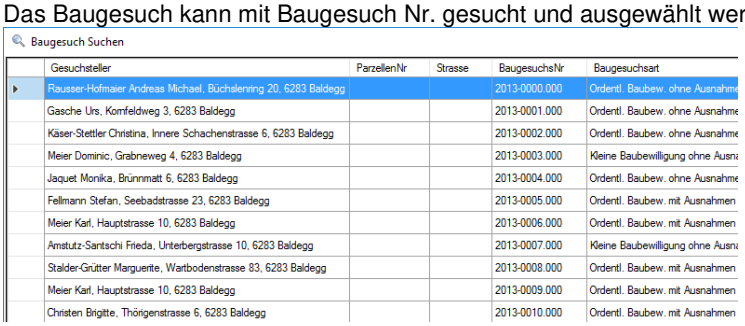
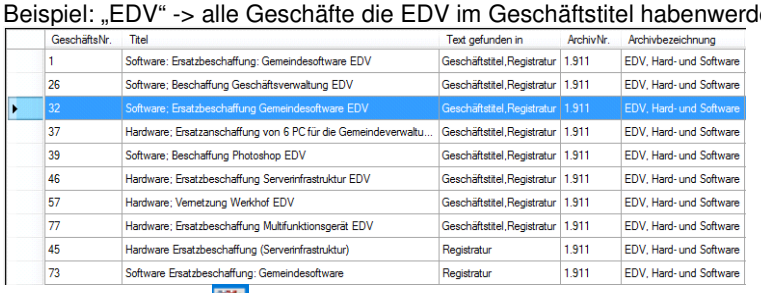
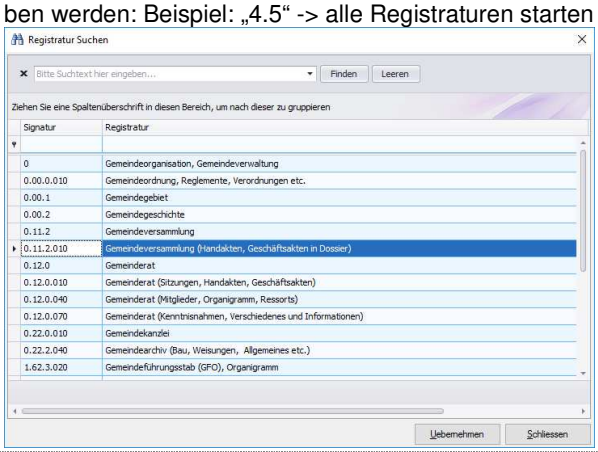
Mit Rechtsklick auf die Zeile erscheinen folgende Befehle:
<u>Dokument registrieren</u>
Das Dokument wird in die Datenbank aufgenommen.
<u>Dokument löschen</u>
Das Dokument wird aus dem Posteingang gelöscht.

3.2 Dokument registrieren

Zu einem Dokument können sogenannte Meta-Daten hinterlegt werden. Meta-Daten sind Zusatzinformationen die ein Dokument beschreiben und so zusätzliche Informationen zum Dokumenteninhalt geben. Nebst der Volltextsuche über den Dokumenteninhalt, können Dokumente auch nach den hinterlegten Meta-Daten gesucht werden.



Folgende Felder können erfasst werden.

Feld	Beschreibung
Kategorie	Dokumente werden mit der Kategorie typisiert. Die Kategorie soll den Hauptzweck des Dokumentes klassifizieren. Beispiele: - Rechnung - Vertrag - Offerte - Korrespondenz - Etc. Die Dokumentenkategorie wird in der Codeverwaltung definiert.
Titel	Der Dokumententitel wird aus dem Dateiname (ohne Dateierweiterung) vorgeschlagen und kann überschrieben werden. Der Dokumententitel wird bei der Volltextsuche berücksichtigt.
Dateiname	Der Dateiname wird vorgeschlagen.
Beschreibung	Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentenversionen benutzt werden.
Verbinden mit	Folgende Möglichkeiten können aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden: - Baugesuch - Geschäft - Registratur
Verbinden mit «Baugesuch»: Baugesuch Nr.	Das Baugesuch kann mit Baugesuch Nr. gesucht und ausgewählt werden.  Baugesuch Suchen Gesuchsteller / ParzellenNr / Strasse / BaugesuchsNr / Baugesuchsart Rausser-Hofmaier Andreas Michael, Büchslenring 20, 6283 Baldegg / 2013-0000.000 / Ordentl. Baubew. ohne Ausnahme Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg / 2013-0001.000 / Ordentl. Baubew. ohne Ausnahme Käser-Stettler Christina, Innere Schachenstrasse 6, 6283 Baldegg / 2013-0002.000 / Ordentl. Baubew. ohne Ausnahme Meier Dominic, Grabneweg 4, 6283 Baldegg / 2013-0003.000 / Kleine Baubewilligung ohne Ausna Jaquet Monika, Brünnmatt 6, 6283 Baldegg / 2013-0004.000 / Ordentl. Baubew. ohne Ausnahme Fellmann Stefan, Seebadstrasse 23, 6283 Baldegg / 2013-0005.000 / Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen Meier Karl, Hauptstrasse 10, 6283 Baldegg / 2013-0006.000 / Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen Amstutz-Santschi Frieda, Unterbergstrasse 10, 6283 Baldegg / 2013-0007.000 / Kleine Baubewilligung ohne Ausna Stalder-Grütter Marguerite, Wartbodenstrasse 83, 6283 Baldegg / 2013-0008.000 / Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen Meier Karl, Hauptstrasse 10, 6283 Baldegg / 2013-0009.000 / Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen Christen Brigitte, Thörigenstrasse 6, 6283 Baldegg / 2013-0010.000 / Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen
Verbinden mit «Geschäft»: Geschäfts Nr.	Das Geschäft kann mit Geschäfts Nr. oder Geschäftstitel gesucht und ausgewählt werden. Beispiel: „EDV“ -> alle Geschäfte die EDV im Geschäftstitel habenwerden gesucht.  GeschäftsNr. / Titel / Text gefunden in / ArchivNr. / Archivbezeichnung 1 / Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 26 / Software; Beschaffung Geschäftsverwaltung EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 32 / Software; Ersatzbeschaffung Gemeindesoftware EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 37 / Hardware; Ersatzanschaffung von 6 PC für die Gemeindeverwaltu... / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 39 / Software; Beschaffung Photoshop EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 46 / Hardware; Ersatzbeschaffung Serverinfrastruktur EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 57 / Hardware; Vernetzung Werkhof EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 77 / Hardware; Ersatzbeschaffung Multifunktionsgerät EDV / Geschäftstitel,Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 45 / Hardware Ersatzbeschaffung (Serverinfrastruktur) / Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software 73 / Software Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware / Registratur / 1.911 / EDV, Hard- und Software Mit diesem Symbol kann direkt vom Posteingang ein neues Geschäft eröffnet werden.
Verbinden mit «Registratur»: Registratur	Es kann mit der Registratur Nr. gesucht werden. Auch Teile der Registratur Nr. können eingegeben werden: Beispiel: „4.5“ -> alle Registraturen starten mit 4.5 werden gesucht.  Registratur Suchen Bitte Suchtext hier eingeben... / Finden / Leeren Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren Signatur / Registratur 0 / Gemeindeorganisation, Gemeindeverwaltung 0.00.0.010 / Gemeindeordnung, Reglemente, Verordnungen etc. 0.00.1 / Gemeindegebiet 0.00.2 / Gemeindegeschichte 0.11.2 / Gemeindeversammlung 0.11.2.010 / Gemeindeversammlung (Handakten, Geschäftsakten in Dossier) 0.12.0 / Gemeinderat 0.12.0.010 / Gemeinderat (Sitzungen, Handakten, Geschäftsakten) 0.12.0.040 / Gemeinderat (Mitglieder, Organigramm, Ressorts) 0.12.0.070 / Gemeinderat (Kenntnisnahmen, Verschiedenes und Informationen) 0.22.0.010 / Gemeindekanzlei 0.22.2.040 / Gemeindearchiv (Bau, Weisungen, Allgemeines etc.) 1.62.3.020 / Gemeindeführungsstab (GFO), Organigramm Uebernehmen / Schliessen

Person	Es kann eine Person (Adresse) aus der Adressverwaltung gesucht und zugewiesen werden. Die Person kann danach auch als Korrespondenzanschrift in Briefen verwendet werden. Beispiel: **„Fellmann S“** -> alle Personen startend mit Name „Fellmann“ und Vorname „S“ werden gesucht. Personen-Nr. / Vorname / Name / Adressart / HausNr / Haus / Strasse / Plz / Ort 193397 / Stefan / Fellmann / MAIN / 9 / B / Rainlihalde / 6283 / Baldegg 193398 / Sonja / Fellmann / MAIN / 6 / / Sonnhalde / 6253 / Uffikon 193399 / Sederic / Fellmann / MAIN / 10 / / Obermoosstrasse / 6252 / Dagmersellen
Version	Die Dokumentenversion wird angezeigt.
Erstelldatum	Das Erstelldatum kann erfasst werden.
Eingangsdatum	Das Eingangsdatum kann erfasst werden.
Ausgangsdatum	Das Ausgangsdatum kann erfasst werden.
Visum	Im Auswahlfeld wird der angemeldete Benutzer als Visum vorgeschlagen, dieser kann übersteuert werden.
Aufbewahrungsfrist	Falls eine Aufbewahrungsfrist auf dem Geschäft definiert ist, wird bei der Auswahl des Geschäftes diese Aufbewahrungsfrist vorgeschlagen. Die Aufbewahrungsfrist kann im Auswahlfeld ausgewählt werden. Bei der Änderung der Aufbewahrungsfrist wird das Datumsfeld „Aufbewahren bis“ auf Basis des Erstelldatums berechnet. Die Definition der Aufbewahrungsfrist ist in der Codeverwaltung definiert.
Aufbewahrung bis	Dieses Feld wir kalkuliert, indem zum Erstelldatum die entsprechende Aufbewahrungsfrist dazugezählt wird. Falls erwünscht kann das Datum auch manuell übersteuert werden und eine Frist eingegeben werden. Bei der Aufbewahrungsfrist „Dauernd“ wird dieses Datum leer gelassen.
Physische Ablage	Mit diesem Markierungsfeld kann festgehalten werden, ob ein Dokument physisch in einem Archiv aufbewahrt wird oder nur elektronisch vorhanden ist. Der Ablageort des Dokumentes kann im Feld daneben erfasst werden.
Grösse	Dateigrösse wird beim Speichern ermittelt und angezeigt.
Status	Es kann ein Dokumentenstatus erfasst werden. Folgende Status sind vorhanden: Bearbeitung Das Dokument ist noch in Bearbeitung und noch nicht freigegeben. Abgeschlossen Das Dokument ist soweit fertigerstellt und somit abgeschlossen. Archiviert Das Dokument wurde im Langzeitarchiv abgelegt.

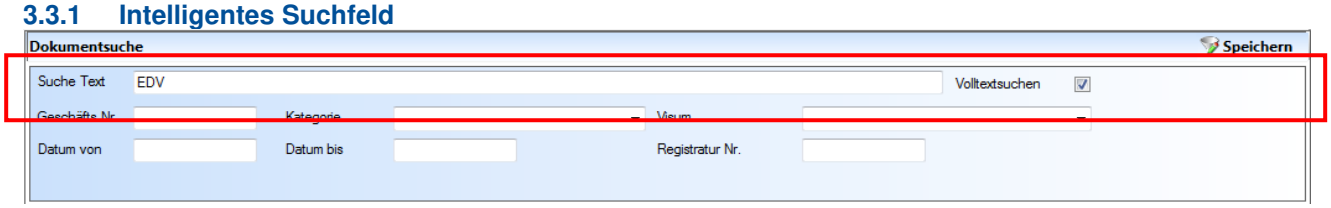
Berechtigungen
Die Berechtigungen den vorgelagerten Modulen (Geschäftsverwaltung, Inkassofallverwaltung und Baugesuchverwaltung) werden berücksichtigt. Löschen von Dokumenten ist nur mit den entsprechenden Berechtigungen möglich. Auch die Speicherung der Meta-Daten kann nur mit den entsprechenden Berechtigungen erfolgen.

Dokument suchen

3.3 Geschäftssuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

3.3.1 Intelligentes Suchfeld



Mit dem intelligenten Suchfeld kann ein Suchbegriff in verschiedenen Informationsquellen gesucht und so dass das Dokument gefunden werden kann.

Sucheingabe

Im Suchfeld können mehrere Suchbegriffe eingegeben werden. Die einzelnen Suchbegriffe werden durch das Zeichen „;“ getrennt.

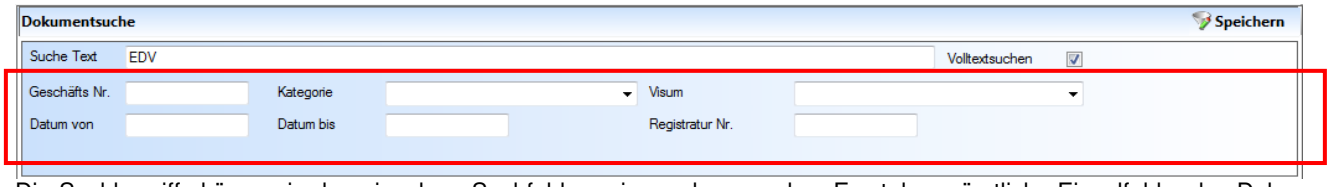
Suchauswahl

Folgende Daten werden in folgender Priorisierung bei der Suche berücksichtigt:

- Dokument: Dokumententitel, Dateiname und Beschreibung

Volltextsuche
Wenn dieses Markierungsfeld angewählt ist, wird der Suchtext auch in den Dokumenten gesucht. Es ist zu beachten, dass in diesem Fall der Suchtext immer von Anfang eingegeben werden muss.

3.3.2 Einzelfeldsuche



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

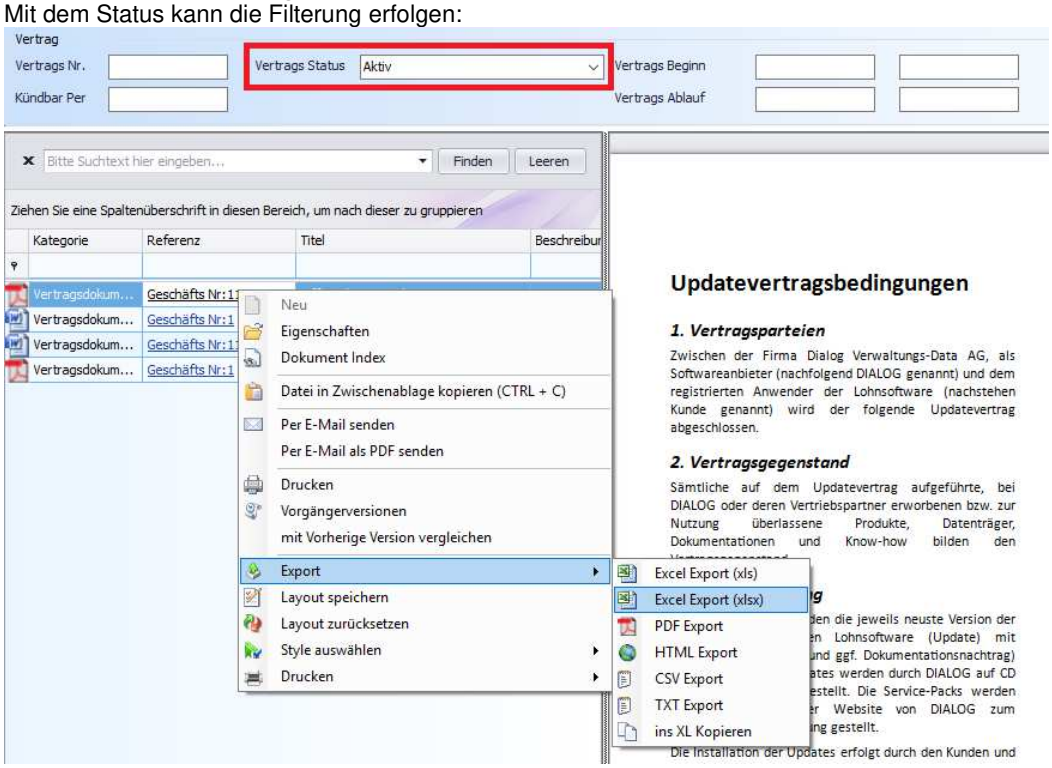
Feld	Beschreibung
Geschäfts Nr.	Suche über die Geschäfts Nr.
Kategorie	Suche über die Dokumentenkategorie
Visum	Suche über Visum
Datum von	Mit dem Datum von werden alle Dokumente gesucht, welche ein späteres (grösseres) Datum haben als das der Suchangabe. Dokumente ohne Datum von werden nicht berücksichtigt.
Datum bis	Mit dem Datum bis werden alle Dokumente gesucht, welche ein jüngeres (kleineres) Datum haben als das der Suchangabe. Dokumente ohne Bis Datum werden nicht berücksichtigt.
Registratur Nr.	Die Archivplan Nr. kann eingegeben werden.

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

3.3.3 Vertragssuche

Die Überwachung der Vertragsfristen (Kündigungsfrist und Vertragsablauf) wird in der Dokumentensuche ermöglicht. Nachfolgend die wichtigsten Filter- und Suchmöglichkeiten:

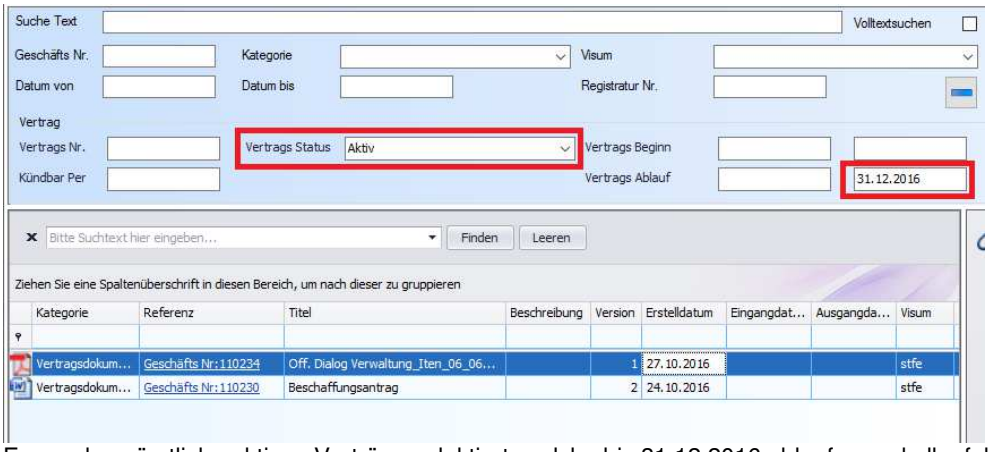
Liste aller aktiven Verträge
Mit dem Status kann die Filterung erfolgen:



Bei der Revision wird oftmals eine Liste sämtlicher Verträge gefordert. Dies kann mit dieser Filterung einfach erstellt werden, danach kann mit der rechten Maustaste alle aktiven Verträge ins Excel exportiert werden.

Liste aller ablaufenden Verträge

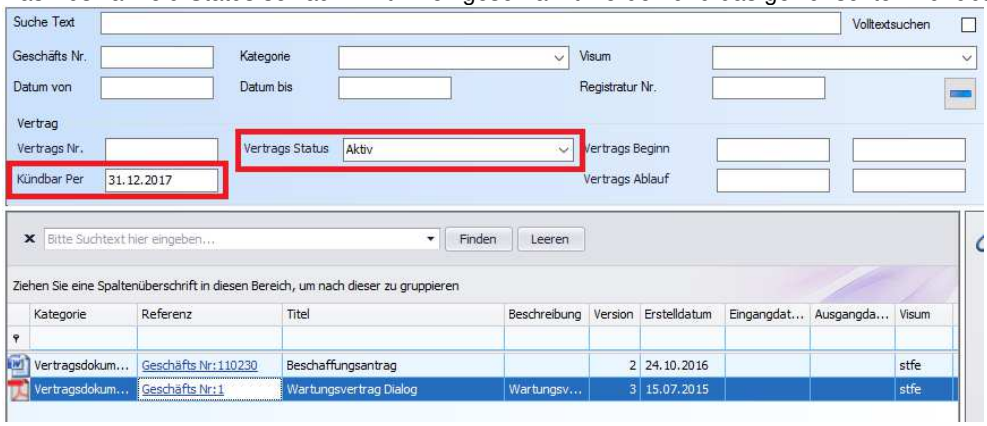
Das Auswahlfeld Status soll auf «Aktiv» eingeschränkt werden und das gewünschte Vertragsablaufdatum soll eingegeben werden.



Es werden sämtliche aktiven Verträge selektiert, welche bis 31.12.2016 ablaufen und allenfalls erneuert werden sollten.

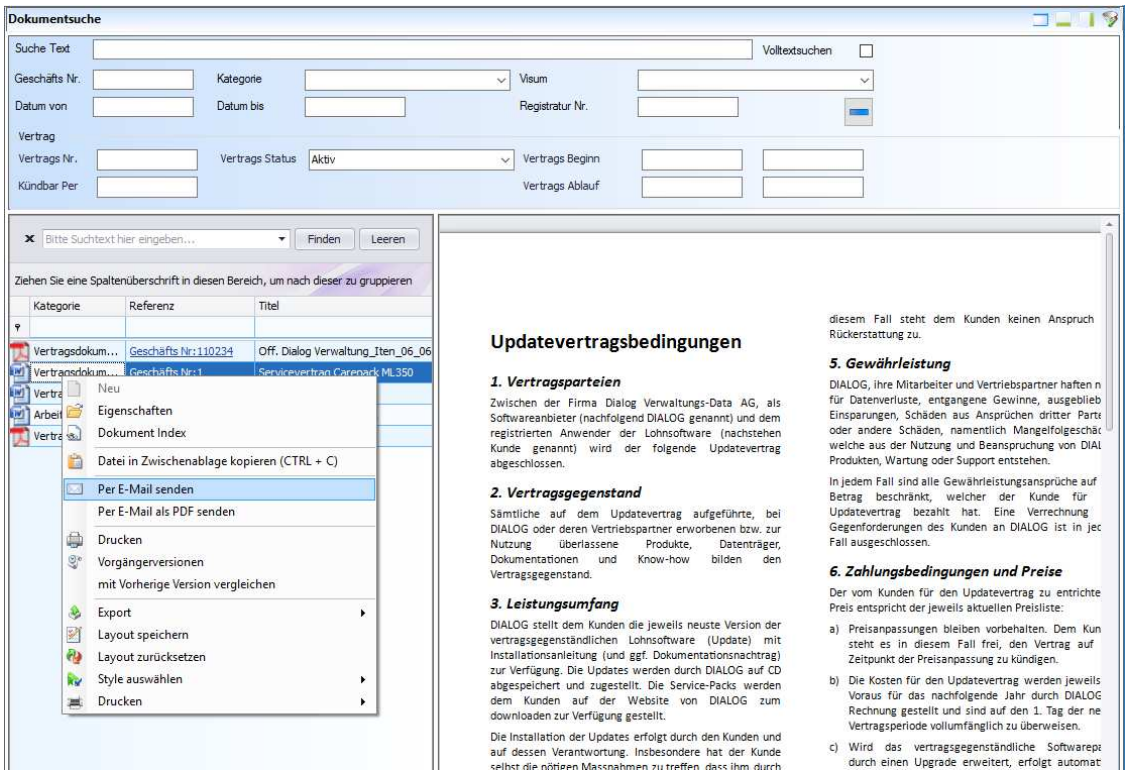
Liste aller kündbaren Verträge

Das Auswahlfeld Status soll auf «Aktiv» eingeschränkt werden und das gewünschte «Kündbar per» eingegeben werden.



Es werden sämtliche aktiven Verträge selektiert, welche per 31.12.2017 gekündigt werden können.

3.3.4 Auswahlfenster

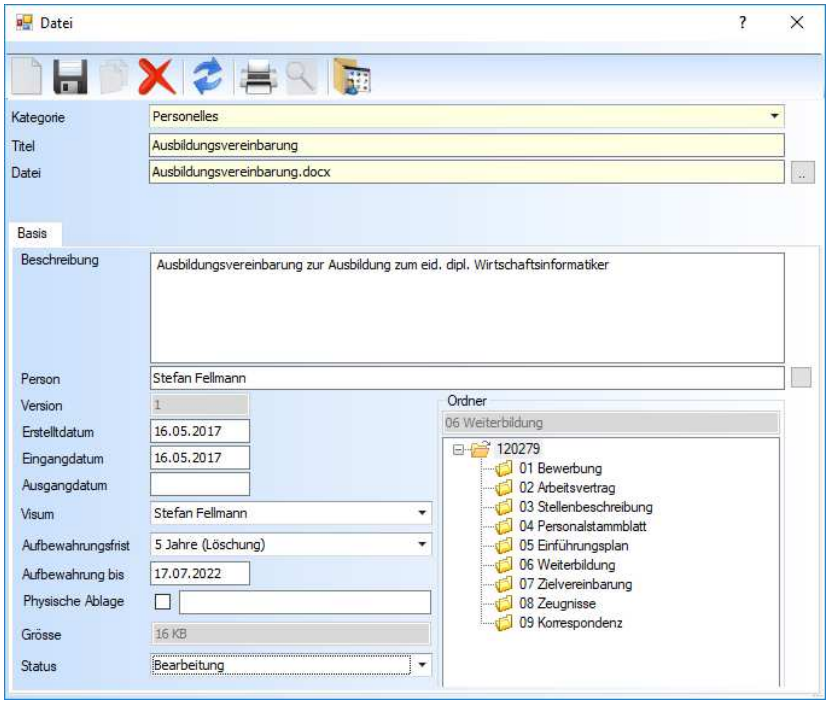


Nachfolgende Felder werden im Grid angezeigt.

Feld	Beschreibung
Kategorie	Die Dokumentenkategorie wird angezeigt
Referenz	Die Dokumentenreferenz (zu welchem Geschäft, Sitzung, ist das Dokument zugewiesen) wird angezeigt.
Titel	Der Dokumententitel wird angezeigt.
Dateiname	Der Dateiname wird angezeigt.
Beschreibung	Die Beschreibung zum Dokument wird angezeigt.
Version	Die Version des Dokumentes wird angezeigt.
Erstelldatum	Das Erstelldatum des Dokumentes wird angezeigt.
Eingangsdatum	Das Eingangsdatum des Dokumentes wird angezeigt.
Ausgangsdatum	Das Ausgangsdatum des Dokumentes wird angezeigt.
Sachbearbeiter	Der Sachbearbeiter / Benutzer wird angezeigt.
Grösse	Die Dateigrösse in KB wird angezeigt.

3.4 Eigenschaften Dokumente

Mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken, danach lassen sich mit dem Kontextmenü „Eigenschaften“ die Metadaten abändern.



Feld	Beschreibung
Kategorie	Die Dokumentenkategorie wird angezeigt.
Titel	Der Dokumententitel kann geändert werden.
Datei	Der Dateiname kann nicht geändert werden.
Beschreibung	Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentenversionen benutzt werden.
Person	Die ausgewählte Empfängerperson wird angezeigt.
Version	Die Dokumentenversion wird angezeigt.
Erstelldatum	Das Erstelldatum kann geändert werden.
Eingangsdatum	Das Eingangsdatum kann geändert werden.
Ausgangsdatum	Das Ausgangsdatum kann geändert werden.

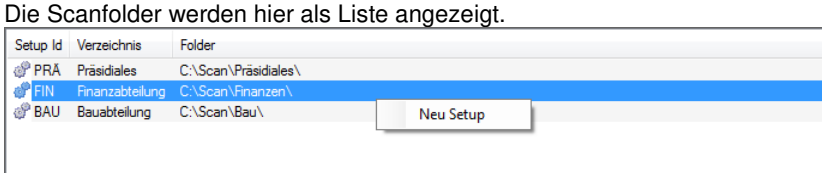
Visum	Das Visum des entsprechenden Benutzers wird angezeigt.
Aufbewahrungsfrist	Die Aufbewahrungsfrist wird angezeigt.
Aufbewahrung bis	Das Datum der Aufbewahrung wird angezeigt.
Physische Ablage	Das Markierungsfeld zeigt an, ob das Dokument physisch im Archiv abgelegt wurde. Weiter wird der Ablageort angezeigt.
Grösse	Die Dateigrösse in KB wird angezeigt.
Status	Dokumentenstatus kann definiert werden.
Ordner	Das Verzeichnis (Ordner) in dem die Datei abgelegt ist wird angezeigt.

4 Einstellungen

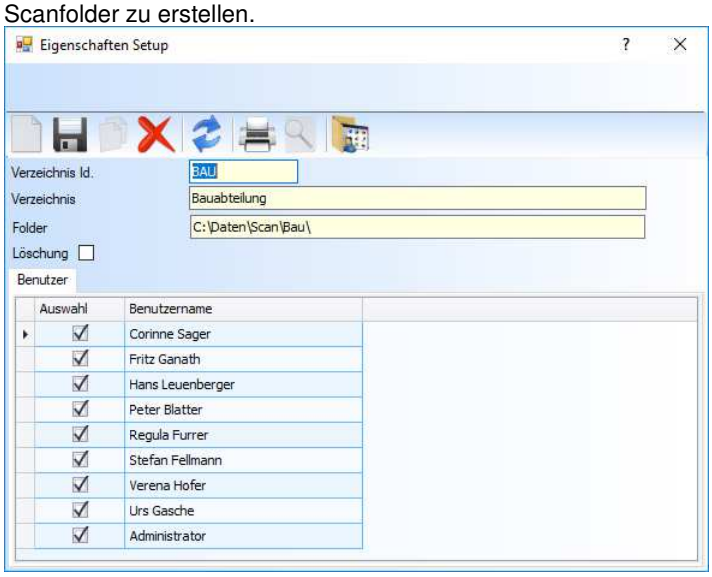
4.1 Setup

4.1.1 Scanfolder

Die Scanfolder werden hier als Liste angezeigt.



Je nach Organisation des Posteingangs kann es Sinn machen, dass nur ein Scanfolder für die ganze Verwaltung definiert wird. Falls die Post und Dokumente von verschiedenen Abteilungen digitalisiert werden, macht es Sinn pro Abteilung ein Scanfolder zu erstellen.



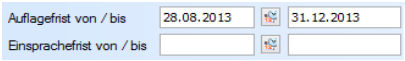
Feld	Beschreibung
Verzeichnis Id.	Verzeichnis Id. des Scanfolders.
Verzeichnis	Diese Bezeichnung wird dem Benutzer angezeigt.
Folder	Das physische Verzeichnis wird angegeben.nAchtung: Am Schluss muss das Verzeichnis einen „\“ enthalten.
Löschung	Falls dieses Markierungsfeld angewählt ist, wird nach der Registrierung des Dokumentes die Datei aus dem Scan-Folder gelöscht. Empfehlung: Dieses Markierungsfeld sollte angewählt werden, ansonsten wird schnell die Anzahl der Dokumente zur Unübersichtlichkeit führen.

Im Register «Benutzer» können die berechtigten Benutzer für den Zugriff auf die Folder eingestellt werden.

5 Bedienungselemente

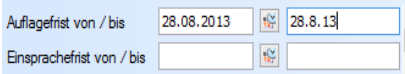
5.1 Datumsfelder

Datumseingabe per Buchstaben (allgemeine gültige Funktion in GemoWin).
Oft gebrauchte Daten können mittels Buchstaben eingeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld.

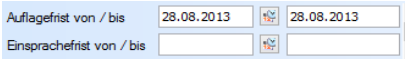


Buchstaben und Daten:
g = gestern
h = heute
m = morgen
a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)
e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

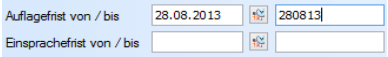
Datumseingabe per Kurzzahl
Daten können zudem durch Kurzzahlen eingegeben werden. Trennen Sie Tag, Monat und Jahr mit einem Punkt ohne die Nullen zu schreiben:



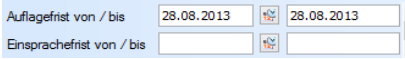
Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:



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

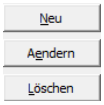


Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:



5.2 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.



5.3 Kontextmenü

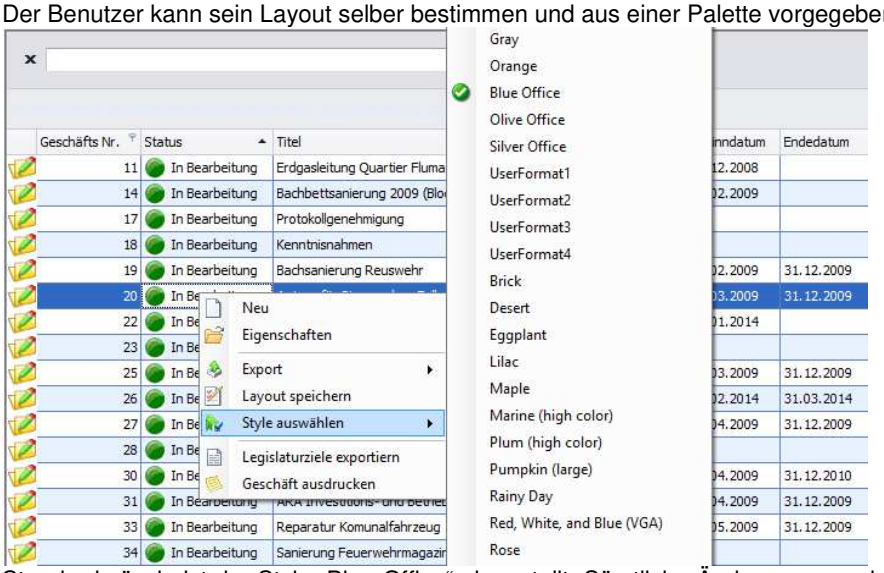
Bedeutung: Funktionen, die via rechte Maustaste aufgerufen werden können. Beispiel:

5.4 Tabellenfenster (Grid)

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

5.4.1 Layout

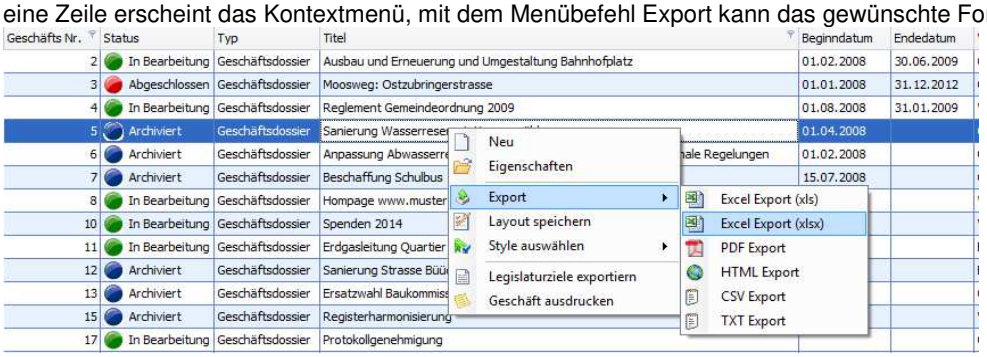
Der Benutzer kann sein Layout selber bestimmen und aus einer Palette vorgegebener Darstellungen auswählen.



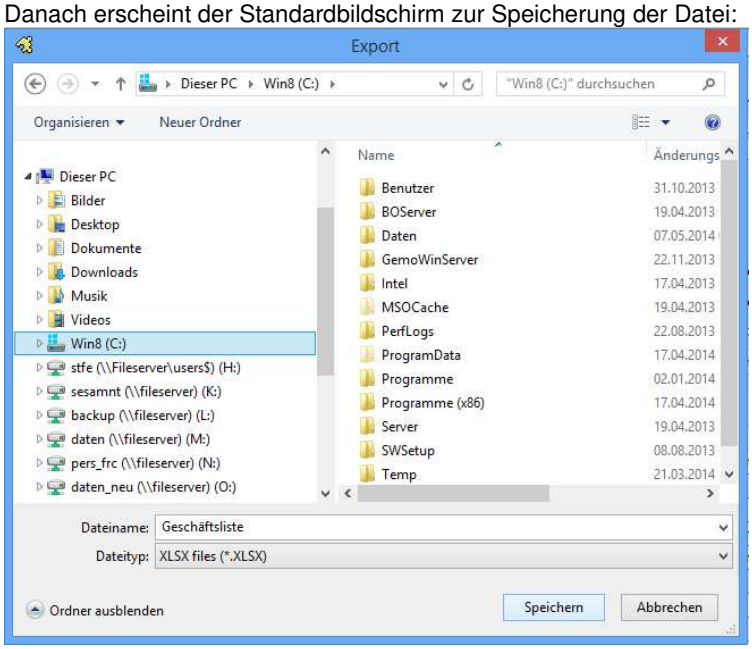
Standardmässig ist der Style „Blue Office“ eingestellt. Sämtliche Änderungen und Einstellungen zu dem Tabellenfenster können benutzerspezifisch gemacht und abgelegt werden. Das Speichern der Einstellungen erfolgt über den Menübefehl „Layout speichern“.

5.4.2 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.



Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:

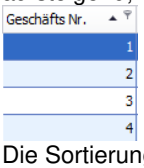


Das gewählte Programm wird ausgeführt und die Datensätze werden angezeigt:

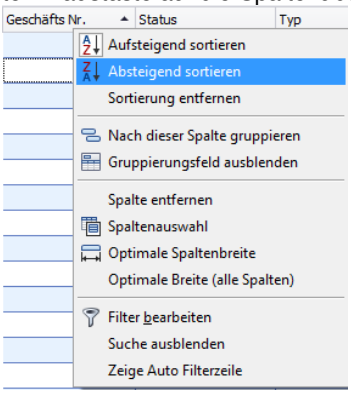
	A	B	C	D	E	F
1	Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Endedatu
2	2	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009
3	3	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg: Ostzubringerstrasse	01.01.2008	31.12.2012
4	4	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement 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 Tarfisstruktur und kantonale Regelungen	01.02.2008	
7	7	Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	15.07.2008	
8	8	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Hompage 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	

5.4.3 Sortierung

Die Sortierung der Datensätze kann mit Klick auf die Spaltenüberschrift erfolgen. Beim ersten Klick werden die Datensätze aufsteigend, beim zweiten Klick absteigend sortiert.



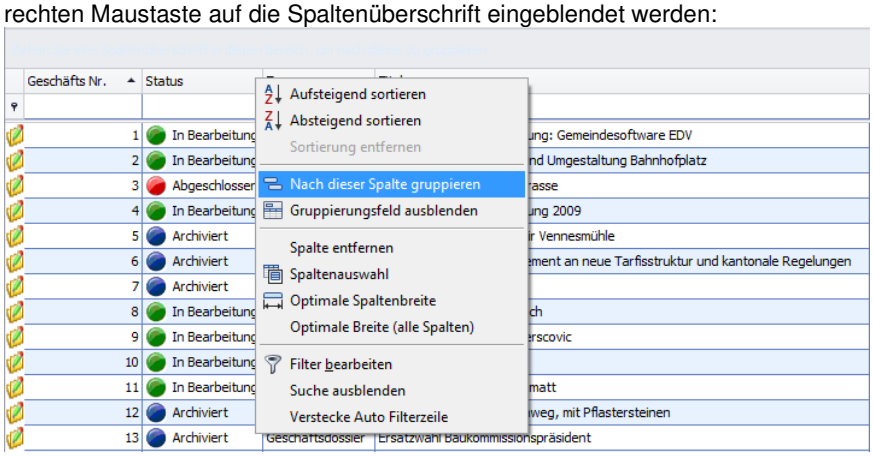
Die Sortierung kann auch über entsprechende Menübefehle ausgeführt werden, diese Menübefehle können mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:



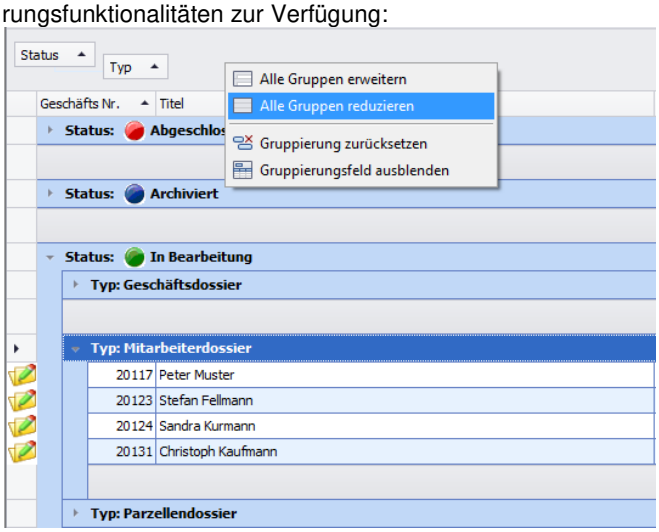
5.4.4 Gruppierung

Die Datensätze können nach Spalteninhalten gruppiert werden. Eine Gruppierung erfolgt indem eine Spalte mittels „Drag & Drop“ in die Gruppierungsleiste verschoben wird.

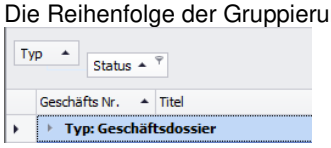
Die Gruppierung kann auch über entsprechende Menübefehle ausgeführt werden, diese Menübefehle können mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:



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

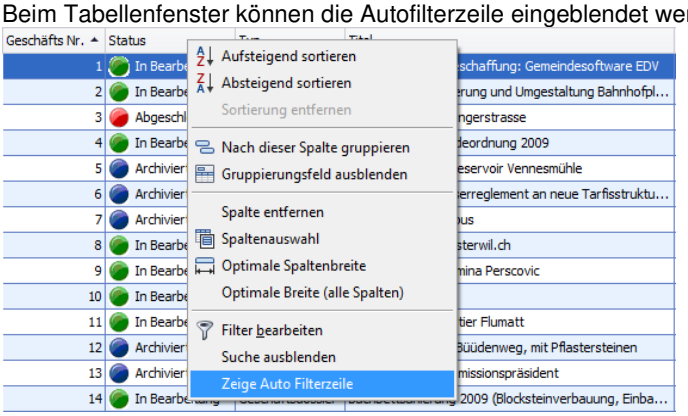


Alle Gruppen erweitern
Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.
Alle Gruppen reduzieren
Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.
Gruppierung zurücksetzen
Alle Gruppierungen werden entfernt, es werden alle Datensätze ohne Gruppierung dargestellt.
Gruppierungsfeld ausblenden
Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.
Die Reihenfolge der Gruppierungen kann mittels „Drag & Drop“ erfolgend.

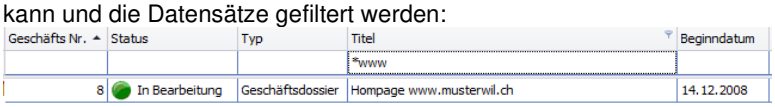


5.4.5 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:



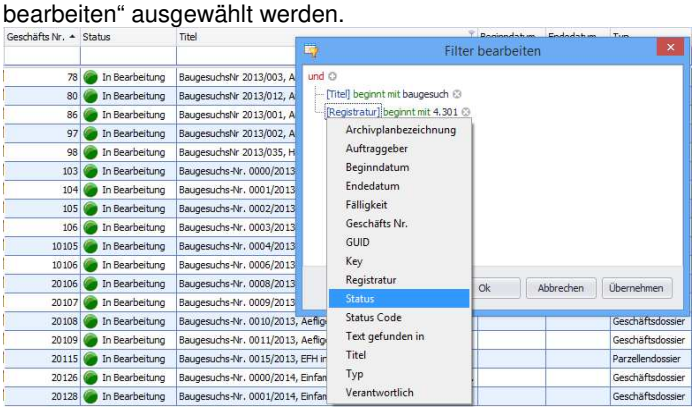
Nach der Einblendung der Auto-Filterzeile wird unterhalb der Zeile mit der Spaltenbeschriftung eine neue Zeile eingeblendet. Pro Spalte steht so ein eignes Selektionsfeld zur Verfügung indem der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden kann und die Datensätze gefiltert werden:



Die Suche des Suchbegriffs startet immer von Anfang an. Sollte ein Teilbegriff gefunden werden der nicht am Anfang steht, kann das Zeichen * oder % eingegeben werden.

5.4.6 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 zugefügt 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.

5.4.7 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.

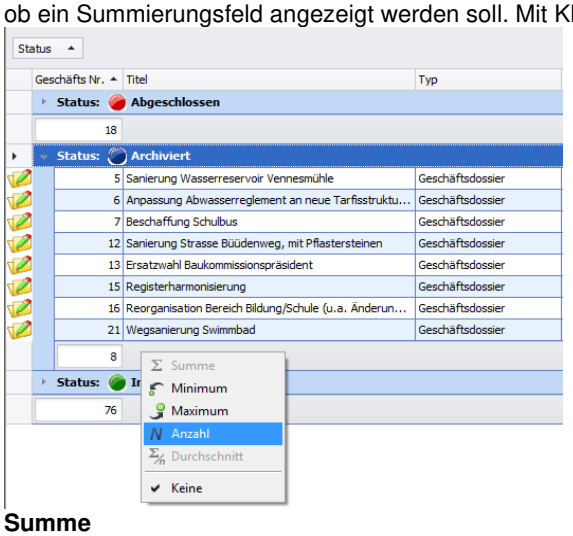
Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

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.

5.4.8 Summierungen

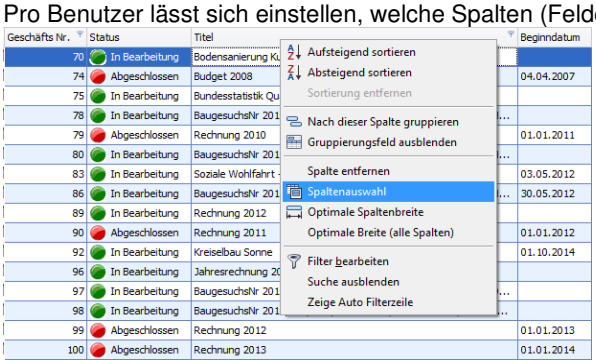
Als letzte Zeile im Tabellenfenster oder einer Gruppe wird die Summenzeile angezeigt. Pro Spalte kann eingestellt werden, ob ein Summierungsfeld angezeigt werden soll. Mit Klick auf die Rechte Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü.



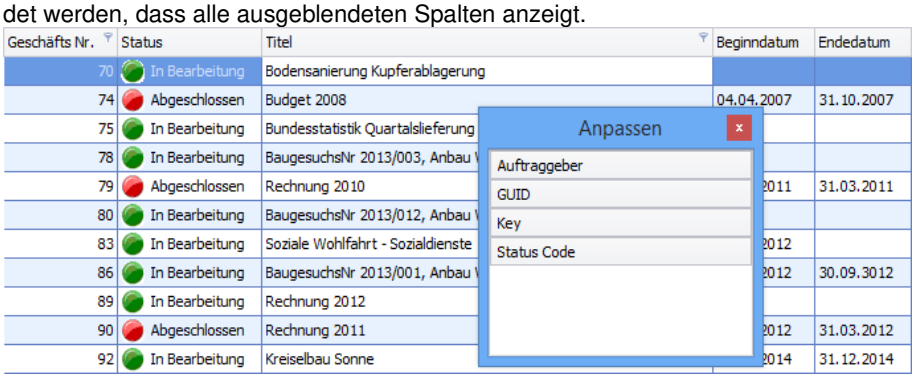
Summe
Die Inhalte der Spalte werden summiert, dies ist vor allem bei Betragsfelder sinnvoll.
Minimum
Der kleinste Inhalt der Spalte wird angezeigt.
Maximum
Der grösste Inhalt der Spalte wird angezeigt.
Anzahl
Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.
Durchschnitt
Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

5.4.9 Spalten Ein-/Ausblenden

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



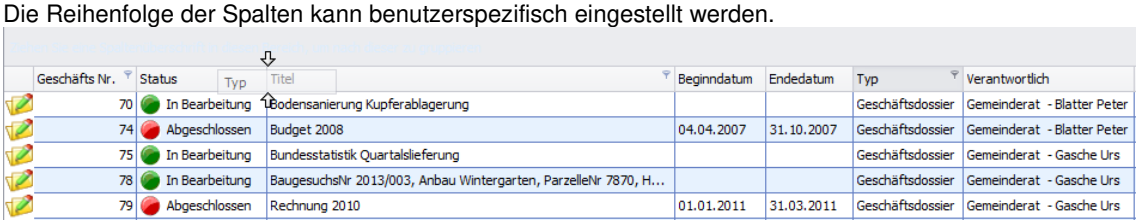
Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung kann mit dem Menübefehl „Spaltenauswahl“ ein Fenster eingeblendet werden, dass alle ausgeblendeten Spalten anzeigt.



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

5.4.10 Spaltenreihenfolge

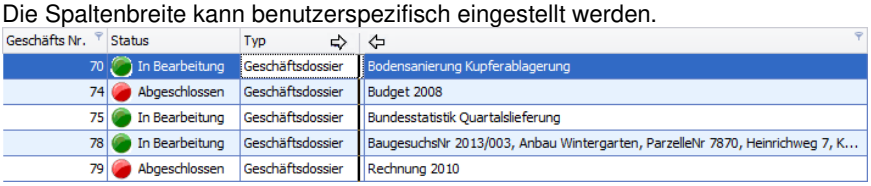
Die Reihenfolge der Spalten kann benutzerspezifisch eingestellt werden.



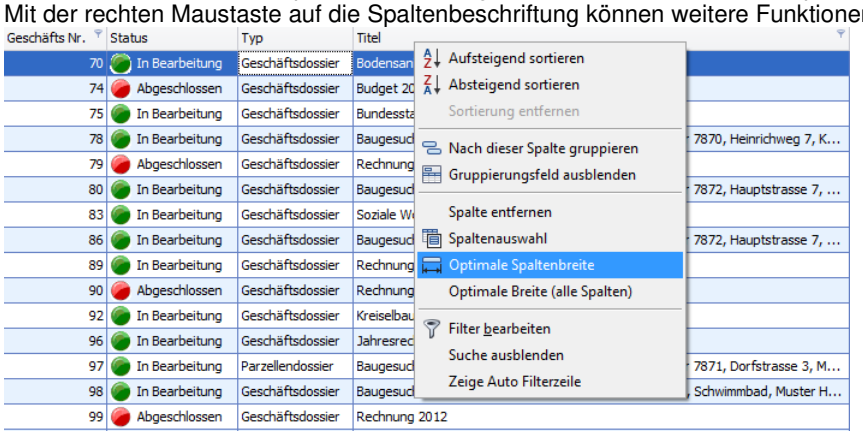
Die zu verschiebende Spalte wird in der Spaltenbeschriftung mittels „Drag & Drop“ verschoben.

5.4.11 Spaltenbreite

Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.



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:



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.