

Benutzerhandbuch

# Geschäftsverwaltung

Version: GemoWin NG Release 5.40



## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Dokumenteninformation .....</b>	<b>4</b>
1.1 Versionshinweis.....	4
<b>Allgemein .....</b>	<b>7</b>
1.2 Allgemein.....	7
1.3 Menüpunkte.....	7
<b>Geschäft .....</b>	<b>11</b>
1.4 Geschäftssuche.....	11
1.4.1 <i>Intelligentes Suchfeld</i> .....	11
1.4.2 <i>Einzelfeldsuche</i> .....	12
1.4.3 <i>Favoriten</i> .....	14
1.5 Eigenschaften Geschäft.....	14
1.5.1 <i>Symbolleiste</i> .....	17
1.5.2 <i>Berechtigungen</i> .....	18
1.5.3 <i>Druck Einzelgeschäft</i> .....	18
1.5.4 <i>Register Traktanden</i> .....	18
1.5.5 <i>Register Aufgaben</i> .....	21
1.5.6 <i>Register Dokumente</i> .....	22
1.5.7 <i>Register Stichworte</i> .....	28
1.5.8 <i>Register Bemerkungen</i> .....	28
1.5.9 <i>Register Verbindungen</i> .....	29
<b>Sitzungen .....</b>	<b>31</b>
1.6 Sitzungssuche .....	31
1.7 Eigenschaften Sitzung .....	32
1.7.1 <i>Symbolleiste</i> .....	34
1.7.2 <i>Register Protokoll</i> .....	35
1.7.3 <i>Register Teilnehmer</i> .....	38
1.7.4 <i>Register Zusatzinfo</i> .....	39
1.7.5 <i>Register Kommentar</i> .....	39
<b>Vertragsverwaltung .....</b>	<b>40</b>
1.8 Einstellungen .....	40
1.9 Vertragsdefinition.....	40
1.10 Fristenüberwachung .....	42
1.11 Vertragsbeispiele.....	44
1.11.1 <i>Befristeter Vertrag</i> .....	44
1.11.2 <i>Unbefristeter Vertrag</i> .....	45
1.11.3 <i>Vertrag ohne Fristen</i> .....	45
<b>Auswertungen.....</b>	<b>46</b>
1.12 Inhaltsverzeichnis .....	46
1.13 Sitzungsgeldabrechnung .....	47
1.13.1 <i>Gremiumsliste</i> .....	47
1.13.2 <i>Personenliste</i> .....	48
1.13.3 <i>Mandatsliste</i> .....	49
1.14 Kompetenzliste .....	50
<b>Dokumentenvorlagen.....</b>	<b>51</b>
1.15 Ablageverzeichnis .....	51
1.16 Serienbrieffelder einfügen.....	51
1.17 Serienbrieffelder .....	52
<b>Optionen (Zugriff abhängig von Berechtigungen).....</b>	<b>54</b>
1.18 Basis.....	54
1.19 Zusatzinfo .....	55
1.20 Erweitert .....	55

<b>Datensatzberechtigung</b> .....	<b>56</b>
1.21 Basis.....	56
1.22 Benutzerwechsel .....	56
1.23 BL Einstellungen.....	57
<b>Globale Einstellungen</b> .....	<b>57</b>
1.24 Report Verzeichnis .....	58
1.25 CheckOut Verzeichnis .....	58
1.26 Sitzungs-Nr. pro Sitzungsart.....	58
1.27 User Funktion Drucktitel .....	58
1.28 Verzeichnis Dokumentenvorlage .....	58
1.29 Steuerfreibetrag Sitzungsgelder .....	58
1.30 Stichworte kopieren .....	58
1.31 Vorlagenverzeichnis .....	58
1.32 Traktanden mutierbar .....	58
1.33 Sitzungsnummerierung.....	58
1.34 Öffentlichkeit.....	58
1.35 Dokumentenformat .....	58
1.36 Objektverbindungstypen.....	59
<b>Bedienungselemente</b> .....	<b>59</b>
1.37 Datumsfelder .....	59
1.38 Schaltflächen .....	59
1.39 Kontextmenü .....	59
1.40 Tabellenfenster (Grid).....	60
1.40.1 Layout.....	60
1.40.2 Export .....	60
1.40.3 Sortierung .....	61
1.40.4 Gruppierung.....	61
1.40.5 Filterung mit Autozeile .....	63
1.40.6 Erweiterte Filterung.....	63
1.40.7 Filterung mit Suchfeld .....	64
1.40.8 Summierungen .....	65
1.40.9 Spalten Ein-/Ausblenden .....	65
1.40.10 Spaltenreihenfolge.....	66
1.40.11 Spaltenbreite.....	66

## Dokumenteninformation

### 1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
5.34	<p><u>Geschäftsverbindungen zu Person oder Objekt</u> Neu können beliebig viele Objekte (Parzellen, Gebäude, etc.) oder Personen zugeordnet werden. In der Geschäftssuche kann nach diesen Objekten und Personen auch gesucht werden.</p> <p><u>Webfreigabe Geschäft</u> Pro Geschäft kann festgelegt werden, ob ein Geschäft in der Behördenlösung freigeschaltet werden soll oder nicht.</p> <p><u>Indexierung Volltextsuche</u> Pro Dokument kann angezeigt werden, welche Wörter in der Volltextsuche verwendet werden können.</p> <p><u>Grund der Geschäftslöschung</u> Wenn ein Geschäft gelöscht wird muss neu ein Grund für die Nachvollziehbarkeit angegeben werden.</p> <p><u>Löschliste Geschäft</u> Neue Auswertung: Es kann ausgewertet werden, welches Geschäft wann durch welchen Benutzer gelöscht wurde.</p> <p><u>CTRL+C und CTRL+V</u> Dokumente können aus dem Windows Explorer oder von einem Geschäft über die Zwischenablage kopiert werden. Dies kann mit menübefehlen oder mit Funktionstasten CTRL+C und CTRL+V gemacht werden.</p> <p><u>Berechtigungserweiterung</u> In der Systemverwaltung können die Benutzerberechtigungen für die Funktion Berechtigung festgelegt werden.</p> <p><u>Folder «Drag &amp; Drop»</u> Folder können mit „Drag &amp; Drop“ kopiert werden, die Berechtigungsproblematik wurde ebenfalls berücksichtigt.</p> <p><u>Dokumententitel als Dateiname</u> Neu wird ein eindeutiger sprechender Dateiname startend aus dem Dokumententitel generiert. Vor allem beim E-Mail Versand ist dieser sprechende Name hilfreich.</p> <p><u>Umwandlung der Office Dateien nach PDF</u> Office Dokumente im Format doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx können als pdf Dateien umgewandelt werden und per E-Mail versendet werden.</p> <p><u>Alte Dokumentenversionen löschen</u> Es kann eingestellt werden, dass alte Dokumentenversionen automatisch beim Geschäfts- bzw. Sitzungsabschluss gelöscht werden.</p> <p><u>Preview Dokumentenversionen</u> Beim Dokumentenversionsverlauf können die alten Dokumentenversionen als Preview angezeigt werden.</p> <p><u>Textausblendung bei Protokoll und Einladung</u> Bei der Generierung der Sitzungsdokumente (Einladung und Protokoll) kann eingestellt werden, ob Texte die als «ausgeblendet» formatiert sind nicht erscheinen sollen.</p> <p><u>ZIP-Download Behördenlösung</u> Für die Behördenlösung kann pro Benutzer eingestellt werden, ob die Dokumente der Aktenaufgabe als ZIP-Datei heruntergeladen werden dürfen und ob alle Aufgaben der anderen Mitglieder eines Gremiums angezeigt werden sollen.</p> <p><u>Alte Dokumentenversion als aktuelle setzen</u> Erweiterungen Dokumente Versionsverlauf. Die Dokumente werden als Preview angezeigt und eine alte Version kann als aktuellste Version gesetzt werden.</p> <p><u>Layout-Editor (DevExpress)</u> Layout Editor in der Sitzungsmaske integriert. (zwei Buttons erscheinen nur beim Berechtigung und Globaleinstellung)</p>
5.35	<p><u>Vertragsverwaltung</u> Zusätzliche Felder für die Vertragsfristen werden geführt, so dass eine Überwachung der Laufzeiten aller Verträge gemacht werden kann.</p> <p><u>Warnung nicht gespeicherte Änderung</u> Sobald auf dem Geschäft, Sitzung oder Traktandum etwas geändert wird und diese Änderung nicht gespeichert wird, erscheint ein Warnung.</p> <p><u>Favoriten</u> Geschäfte oder Dokumente können zur Favoritenliste hinzugefügt oder wieder entfernt werden.</p> <p><u>Neues Geschäft aus Vorlage</u> Es können Vorlagen für Geschäfte definiert werden. Die Vorlagengeschäfte können analog Geschäfte definiert werden (Geschäftstitel, Archivplan, Aufgaben, Dokumente, eDossier, Ausnahme Traktanden, etc.). Bei der Neuerfassung kann ein neues Geschäft auf dieser Vorlage basieren und sämtliche Informationen von der Vorlage erben.</p> <p><u>Statusänderung</u> Die Veränderung des Geschäftsstatus wird neu mit einem Grund beschreiben, so dass diese Aktion nachvollziehbar gemacht wird. Die Historie der Statusveränderungen wird angezeigt.</p> <p><u>Änderung Verantwortlichkeit</u> Die Veränderung des Verantwortlichkeit eines Geschäftes wird historisiert. Die Historie der Verantwortlichkeit wird angezeigt.</p>

5.36

Berechtigung für Statusänderung Geschäft

In der Systemverwaltung kann eingestellt werden, welche Benutzergruppen den Status des Geschäftes ändern darf.

Berechtigung für Titeländerung Geschäft

In der Systemverwaltung kann eingestellt werden, welche Benutzergruppen den Titel des Geschäftes ändern darf.

Berechtigung für Statusänderung Sitzung

In der Systemverwaltung kann eingestellt werden, welche Benutzergruppen den Status der Sitzung ändern darf.

Drag & Drop EMail Anhänge

Neu kann ausgewählt werden, welche Anhänge in die Geschäftsverwaltung kopiert werden sollen. Es erscheint ein Fenster, bei dem alle Anhänge angezeigt werden und selektiert werden kann, ob diese kopiert werden sollen.

Alte Dokumentversionen löschen.

Alte Dokumentversionen können manuell gelöscht werden.

EMail-Beilagen

Wenn EMail-Beilagen ins Geschäft mit Drag & Drop übernommen wird, wird der Dateiname als Dokumenttitel verwendet.

Berechtigungen

Falls Benutzer Berechtigung auf ein Geschäft durch eine Aufgabe erhält, wird diese bei der Erledigung der Aufgabe wieder automatisch entfernt.

Zusatzinformationen im Aufgabenregister

Im Register Aufgabe eines Geschäftes werden die zusätzlichen Felder Priorität, Verantwortliche Person und Status angezeigt.

Aufgaben im Grid

Die Aufgaben werden neu in einem «DevExpress Grid» dargestellt und können besser gesucht und gefiltert werden.

Datensatzberechtigung im Grid

Die Datensatzberechtigungen auf dem Geschäft sind in einem «DevExpress Grid» dargestellt und können nun beliebig sortiert und gefiltert werden.

Web-Freigabe im Übersichtsfenster

Das Feld «Web-Freigabe» wird neu ebenfalls im Übersichtsfenster angezeigt.

Die Web-Freigabe des Geschäftes kann direkt im Übersichtsfenster gesetzt oder entzogen werden.

5.37

Papierkorb

Aus dem Papierkorb lassen sich Dokumentversionen einzeln wiederherstellen oder direkt löschen.

Sitzung

In den Sitzungsoptionen können unterjährig beginnende Amtsperioden inkl. Zeitraum neue Sitzungs-/Beschlussnummierung eingestellt werden.

Traktandum

Neues Traktandum erscheint als Registerkarte anstatt als eigenständiges Fenster.

Dashboard

Als Favoriten abgelegte Dateien können direkt von dort aus bearbeitet werden

Traktandenberechtigungen

Bei kopierten oder verschobenen Traktanden werden die Berechtigungen vom Sitzungsgremium automatisch übernommen.

5.40.4

GEVER-Auswertungen. Inhaltverzeichnis nach Stichworten.

Geschäfte mit mehreren Stichworten werden nun auch mehrfach auf der Auswertung aufgeführt

Archivplan

Die Löschmeldung gibt nun den exakten Datensatz-Namen aus, nicht mehr nur «Datensatz löschen»

Funktion Datei per E-Mail senden (PDF oder Originalformat), aus Geschäft oder Sitzung

Funktion kann nur noch bei eingetragenen Dateien ausgelöst werden.

Aufgaben

Bei gewissen Kunden erschien eine Fehlermeldung beim Erstellen einer Serien-Aufgabe, dies wurde behoben. Es können mehrere Aufgaben markiert und gelöscht werden (auch bei Serien)

Geschäft

Neue Registerkarte Verträge (Kunden, welche G6Vertrag einsetzen können dort die Vertrags-Infos sehen)

Neues Symbol in der Kopfleiste für Geschäfte, für welche individuelle Berechtigungen eingestellt sind.



Dateiumwandlung in PDF wird im Hintergrund nun über Word oder Excel erledigt (einstellbar)

5.40.5

folgt

## Allgemein

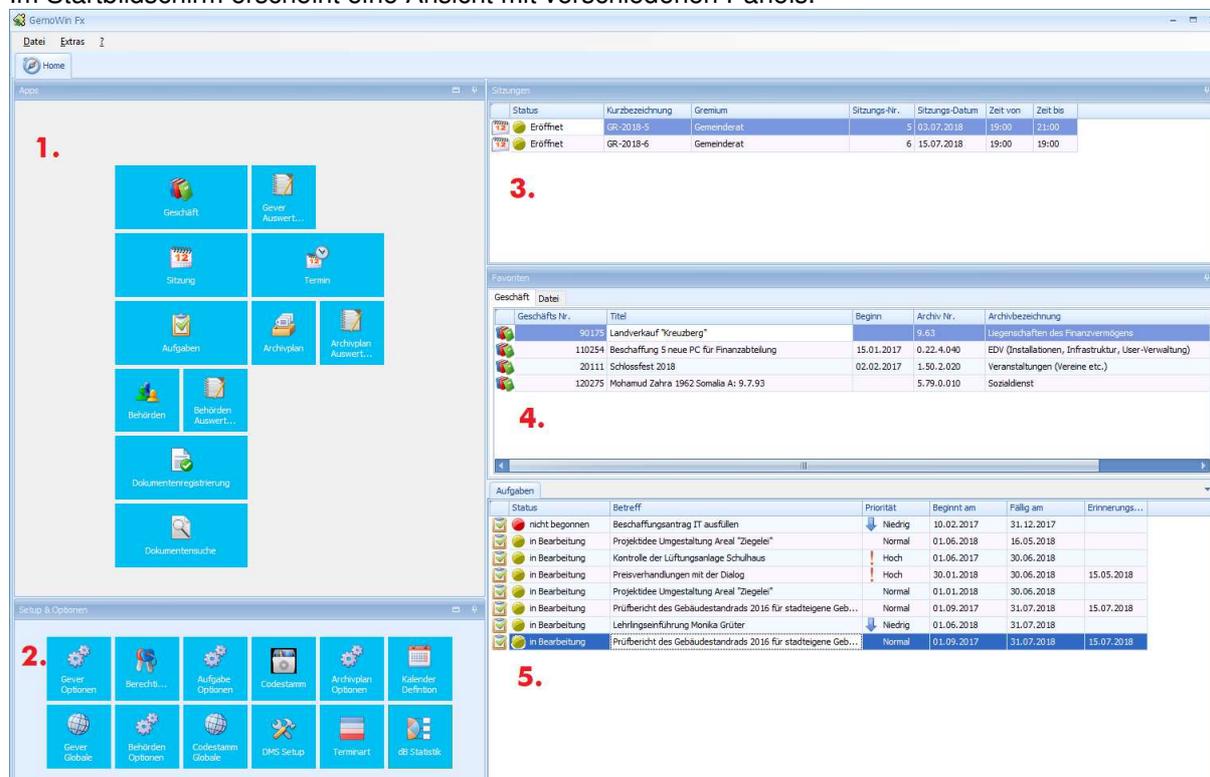
### 1.2 Allgemein

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

### 1.3 Menüpunkte

#### Dashboard - Aufbau

Im Startbildschirm erscheint eine Ansicht mit verschiedenen Panels.



1. Panel Apps - Es werden die wichtigsten Funktionen mit Kacheln zur Verfügung gestellt.

Menüpunkt	Beschreibung
Geschäft	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für die Suche nach bestehenden Geschäften oder die Erfassung von neuen Geschäften geöffnet (siehe Kapitel 3).
Sitzung	Mit diesem Menüpunkt wird die Maske für die Suche nach bestehenden Sitzungen oder die Erfassung von neuen Sitzungen geöffnet (siehe Kapitel 4).
Auswertung - Gever - Behörden - Archivplan	Mit diesen Menüpunkten können die Auswertungen für das Inhaltsverzeichnis oder die Sitzungsgeldabrechnung geöffnet werden (siehe Kapitel 5).

2. Panel Setup & Optionen - Die Funktionen zu den Einstellungen sind hier verfügbar.

Menüpunkt	Beschreibung
Optionen	Mit diesem Menüpunkt können Einstellungen zur Geschäftsverwaltung gemacht werden,
Berechtigung	Mit diesem Menüpunkt können Berechtigungen zur Geschäftsverwaltung gemacht werden.
Globale Einstellungen	Mit diesem Menüpunkt können Einstellungen zur Geschäftsverwaltung gemacht werden.

3. Panel Sitzungen

Die offenen Sitzungen werden entsprechend den Berechtigungen dargestellt. Mit Doppelklick kann eine Sitzung direkt vom Dashboard geöffnet werden.

#### 4. Panel Geschäfte

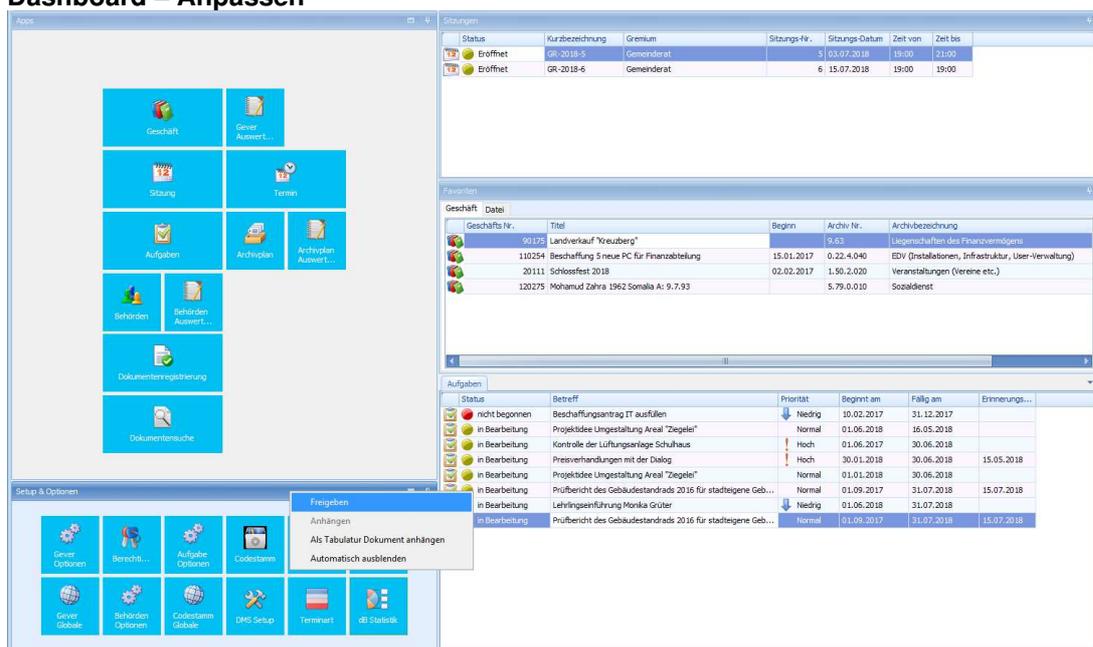
Die Geschäfte und Dokumente welche als Favoriten definiert wurden, werden hier angezeigt. Dadurch können die oft verwendeten Geschäfte und Dokumente direkt vom Dashboard geöffnet werden. Favoriten können mit der rechten Maustaste direkt vom Dashboard wieder entfernt werden.

#### 5. Panel Aufgaben

Zugewiesene aktive Aufgaben werden im Dashboard angezeigt. Mit Doppelklick kann die Aufgabe geöffnet werden.

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

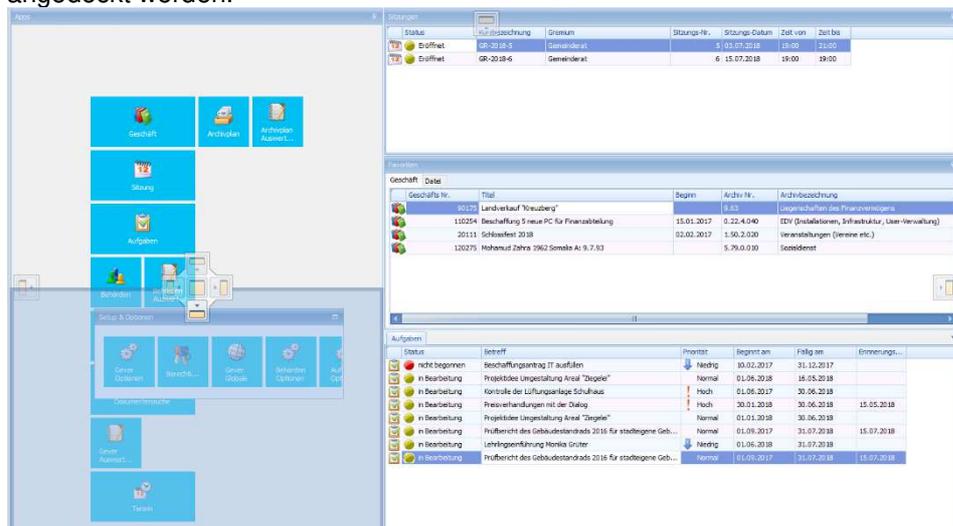
### Dashboard – Anpassen



Jedes Panel kann benutzerspezifisch platziert werden. Mit der rechten Maustaste auf ein Panel erscheint folgendes Menü:

#### Freigeben

Ein Panel wird freigegeben, danach kann das Panel an die verschiedenen Positionen innerhalb des Fensters ange dockt werden.



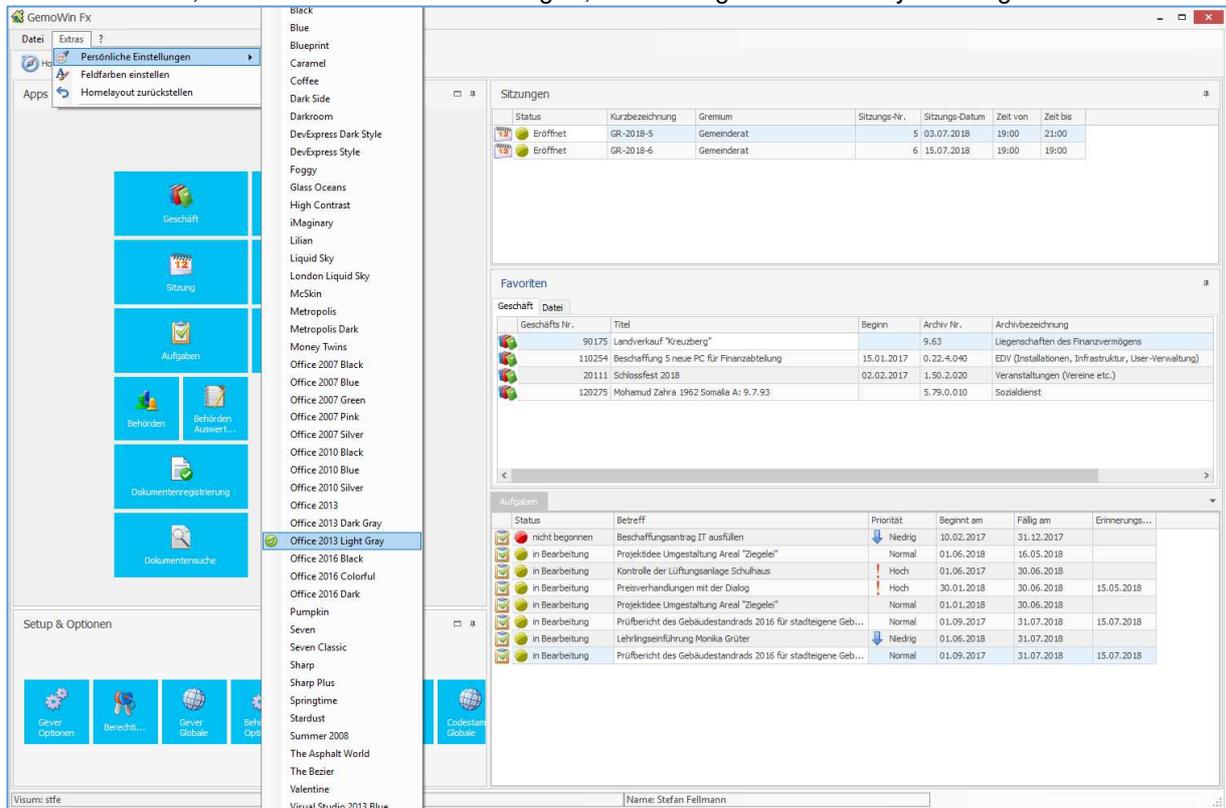
#### Automatisch ausblenden:

Das Panel wird automatisch ausgeblendet und auf der linken Seite des Fensters als Balken angezeigt.

Als Tabulator Dokument anhängen:  
Das Panel kann auf der rechten Fensterseite als Tabulator Panel angehängt werden.

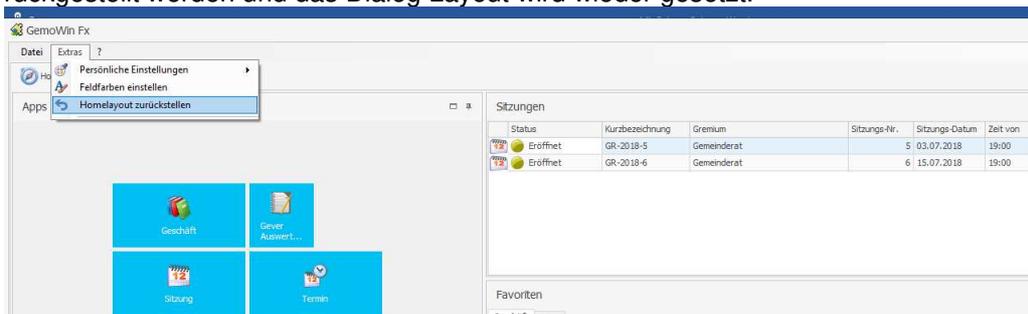
## Layout ändern

Im Menü Extras, unter Persönliche Einstellungen, kann das gewünschte Layout ausgewählt werden:



## Layout zurückstellen

Im Menü Extras beim Menübefehl Homelayout zurückstellen, können die Einstellungen für das Dashboard zurückgestellt werden und das Dialog Layout wird wieder gesetzt.



## Mehrere Fenster gleichzeitig offen

Es können mehrere Fenster gleichzeitig offen sein. So kann die Geschäftssuche und von dort aus mehrere Geschäfte geöffnet werden. Dies gilt für Sitzungen, Aufgaben, Baugesuche oder auch Dossier aus der Inkassofallverwaltung.

Beispiel:

The screenshot shows the GemoWin application window with several open tabs: Home, Geschäfte-Suche, 100220 - Demission Schulpräsi, 20129 - Landverkauf "Grüner", 20125 - Software: Beschaffung, Sitzungen-Suche, and GR-2018-4. The main window displays a search filter section and a data table.

**Suche Text**  Volltextsuchen

Geschäfts Nr.  Status  Registratur Nr.  Typ

Beginn  Ende  Fälligkeit

Objekt / Strasse  Person / Name, Vorname

Verantwortlich  Sachbearbeiter

Auftraggeber  Sachbearbeiter

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden Leeren

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

Geschäfts...	Status	Typ	Titel	Begri...	Verantw...	Fälligkeit	Registratur	Archivplanbezeichnung	Text gefunden in
120326	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Budget 2019		Gemeinderat - Fellmann Stefan		9.30.0.010	Vorschlag	
120324	In Bearbeitung	Parzellendossier	Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EFH mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba...		Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz		7.90.1.030	Baugesuche, -bewilligunge...	
120322	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Waffenerwerbsscheine		Präsidentabteilung - Hunziker Dario		1.11.0.010	Kantonspolizei, Allgemeine...	
120321	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Verträge		Gemeinderat -		9.61.0.010	Eigene Kapitalanlagen	
120320	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Beschaffung Baugesuchsverwaltung		Baubteilung - Baumgartner Peter		0.22.4.050	EDV (Verträge, Lizenzen, ...	
120319	In Bearbeitung	Parzellendossier	Baugesuchs-Nr. 0002/2018, EFH mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 849, Ae...		Gemeinderat -		7.90.1.030	Baugesuche, -bewilligunge...	
120316	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Beschaffung Gever Lösung		Gemeinderat -		0.22.4.050	EDV (Verträge, Lizenzen, ...	
120315	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	EWA AG / 15kv Freileitung		Gemeinderat - Odermatt Stephanie		7.43.1	Kabelleitungen / Durchleit...	
120314	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	EWG AG / Kabelleitung / EWA Nr. 10 672	18.02.2018	Gemeinderat - Odermatt Stephanie		7.43.1	Kabelleitungen / Durchleit...	
120313	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	EWG AG / Kabelleitung / EWA Nr. 10 940	15.02.2018	Gemeinderat - Odermatt Stephanie		7.43.1	Kabelleitungen / Durchleit...	
120312	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Wasserversorgung Fellberg / Quellnutzungsrecht - Durchleitungsrecht	04.03.2018	Gemeinderat - Baumann Matthias		7.10.0.010	Wasserversorgungsgenos...	
120311	In Bearbeitung	Jahresdossier	Termine		Gemeinderat - Zraggen Plus		0.12.0	Gemeinderat	
120307	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Beschaffung Dokumentenverwaltung		Gemeinderat - Fellmann Stefan		0.22.4.070	EDV (Projekte)	

Im obigen Beispiel sind sieben Fenster (Home, Geschäftssuche, 3 Geschäfte, Sitzungssuche und 1 Sitzung) gleichzeitig offen. Es kann zwischen den Fenstern navigiert werden.

## Geschäft

### 1.4 Geschäftssuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

#### 1.4.1 Intelligentes Suchfeld

The screenshot shows the 'Geschäfte-Suche' window in GemoWin Fx. The search field contains 'EDV'. Below it are filters for 'Geschäfts Nr.', 'Status', 'Registrierung Nr.', 'Typ', 'Beginn', 'Ende', 'Fälligkeit', 'Person / Name, Vorname', 'Verantwortlich', 'Sachbearbeiter', and 'Auftraggeber'. Below the filters is a table with the following data:

Status	Geschäfts Nr.	Titel	Beginndatum	Enddatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit	Registrierung
Abgeschlossen	80146	Behördenlösung für externen Zugriff	01.01.2017	15.04.2017	Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-	15.04.2017	0.22.4.050
In Bearbeitung	140429	Beschaffung Dialog Softwarelösung	19.11.2019		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
Abgeschlossen	110237	Beschaffung 5 Arbeitsplätze	08.11.2016		Bauabteilung - Fellmann Stefan	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung	15.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110260	Beschaffung 5 PC für Einwohnerdienstabteilung	01.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	120320	Beschaffung Bauverwaltungslösung	23.04.2018		Bauabteilung - Baumgartner Peter	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	140424	Beschaffung Buverwaltungslösung	04.11.2019		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	140441	Beschaffung Dialog G6 Einwohner Kasse und Gebühre...	03.02.2020		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	120301	Beschaffung Dialog Gever Lösung	01.12.2017		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	120307	Beschaffung Dokumentenverwaltung	15.02.2018		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	110266	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Bauabteilung	10.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110265	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Sozialabteilung	09.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
Abgeschlossen	120270	Beschaffung Geschäftsverwaltung	01.01.2017	30.06.2017	Gemeinderat - Steiner Karin	-	30.06.2017	0.22.4.050
In Bearbeitung	110239	Beschaffung Geschäftsverwaltungslösung	15.11.2016		Gemeinderat -	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	120369	Beschaffung Geschäftsverwaltungssoftware	04.02.2019		Gemeinderat - Steiner Karin	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	120409	Beschaffung Gever für Mustervill	01.07.2019		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.050

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

#### 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:

- Geschäft: Geschäftstitel, Stichworte, Registratur und Beschreibung
- Traktanden: Traktandentitel und Beschlussprotokoll
- Dokumente: Dokumententitel, Dateiname, Beschreibung und Dokumentinhalte (xlsx, docx, pdf, etc.)
- Aufgaben: Betreff 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 an eingegeben werden muss.

## 1.4.2 Einzelfeldsuche

The screenshot shows the 'Geschäft' search window in GemoWin Fx. A search text 'EDV' is entered. The search criteria form includes fields for Geschäfts Nr., Status, Registratur Nr., Typ, Beginn, Ende, Fälligkeit, Objekt / Strasse, Person / Name, Vorname, Verantwortlich, Sachbearbeiter, and Auftraggeber. Below the form is a table of search results with columns: Status, Geschäfts Nr., Titel, Beginndatum, Endedatum, Verantwortlich, Auftraggeber, Fälligkeit, Registratur.

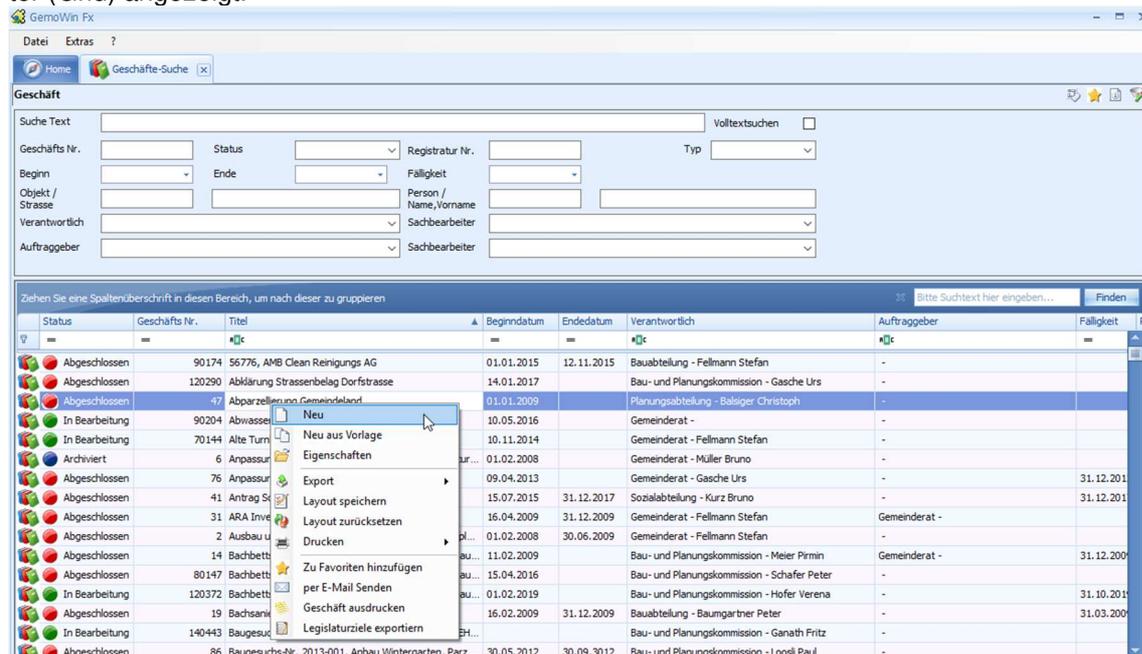
Status	Geschäfts Nr.	Titel	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit	Registratur
Abgeschlossen	80146	Behördenlösung für externen Zugriff	01.01.2017	15.04.2017	Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-	15.04.2017	0.22.4.050
In Bearbeitung	140429	Beschaffung Dialog Softwarelösung	19.11.2019		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
Abgeschlossen	110237	Beschaffung 5 Arbeitsplätze	08.11.2016		Baubteilung - Fellmann Stefan	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung	15.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110260	Beschaffung 5 PC für Einwohnerdienstabteilung	01.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	120320	Beschaffung Bauverwaltungslösung	23.04.2018		Baubteilung - Baumgartner Peter	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	140424	Beschaffung Buverwaltungslösung	04.11.2019		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	140441	Beschaffung Dialog G6 Einwohner Kasse und Gebühre...	03.02.2020		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	120301	Beschaffung Dialog Gever Lösung	01.12.2017		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	120307	Beschaffung Dokumentenverwaltung	15.02.2018		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.070
In Bearbeitung	110266	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Bauabteilung	10.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	110265	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Sozialabteilung	09.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
Abgeschlossen	120270	Beschaffung Geschäftsverwaltung	01.01.2017	30.06.2017	Gemeinderat - Steiner Karin	-	30.06.2017	0.22.4.050
In Bearbeitung	110239	Beschaffung Geschäftsverwaltungslösung	15.11.2016		Gemeinderat -	-		0.22.4.040
In Bearbeitung	120369	Beschaffung Geschäftsverwaltungssoftware	04.02.2019		Gemeinderat - Steiner Karin	-		0.22.4.050
In Bearbeitung	120409	Beschaffung Gever für Mustervill	01.07.2019		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.050

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

Feld	Beschreibung
Geschäfts Nr.	Direkte Suche über die Geschäfts-Nr.
Status	Status kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Registratur Nr.	Es kann mit der Registratur Nr. gesucht werden. Auch Teile der Registratur Nr. können eingegeben werden. Mit dem Suchfenster kann beliebig über die Nummer oder Begriff gesucht werden: Beispiel: „ <b>Gemeinderat</b> “ → alle Registraturen mit Begriff „Gemeinderat“ werden gesucht. Neu kann im ganzen Archivplan via Suchtext oder direkt in den Spalten gesucht werden.
	<p>The screenshot shows the 'Archivplan Suchen' window with a search tree. The search text is 'Gemeinderat'. The tree shows a hierarchy of folders and documents, with 'Gemeinderat' selected. The columns are: Nummer, Name, Geschäftseigner, Bemerkungen, Aufbewahrungsfrist, Gliederung, Geschäftstyp, Auftraggeber, Stichworte.</p>
Typ	Typ des Geschäftes kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Beginn	Mit dem Beginndatum werden alle Geschäfte gesucht, welche ein späteres (grösseres) Datum haben als das der Suchangabe. Geschäfte ohne Beginndatum werden nicht berücksichtigt.
Ende	Mit dem Enddatum werden alle Geschäfte gesucht, welche ein jüngeres (kleineres) Datum haben als das der Suchangabe. Geschäfte ohne Enddatum werden nicht berücksichtigt.
Fälligkeit	Mit dem Fälligkeitsdatum werden alle Geschäfte gesucht, welche ein jüngeres (kleineres) Datum haben als das der Suchangabe. Geschäfte ohne Fälligkeitsdatum werden nicht berücksichtigt.
Objekt	Im ersten Feld kann die Objekt-Nr. (Parzelle, Gebäude, Bootsplatz, etc.) eingegeben, im zweiten Feld kann die Strassenbezeichnung eingegeben werden.

Person	Im ersten Feld kann die Personen-Nr. eingegeben, im zweiten Feld kann der Name eingegeben werden.
Auftraggeber Sachbearbeiter	Der Auftraggeber (Gremium) mit oder ohne Sachbearbeiter kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Verantwortlicher Sachbearbeiter	Der Verantwortliche (Gremium) mit oder ohne Sachbearbeiter kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.

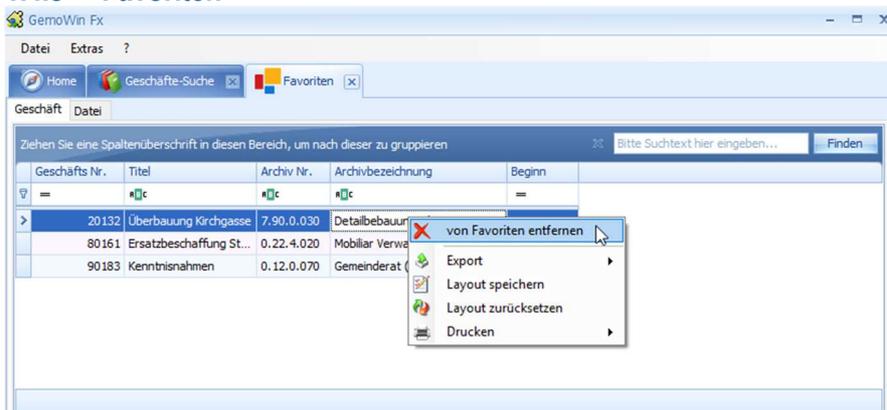
Mit der Taste „Enter“ wird die Suche gestartet, das Suchresultat (gefundene Datensätze) wird im Tabellenfenster (Grid) angezeigt.



Folgende Möglichkeiten stehen über das Kontextmenü zur Verfügung:

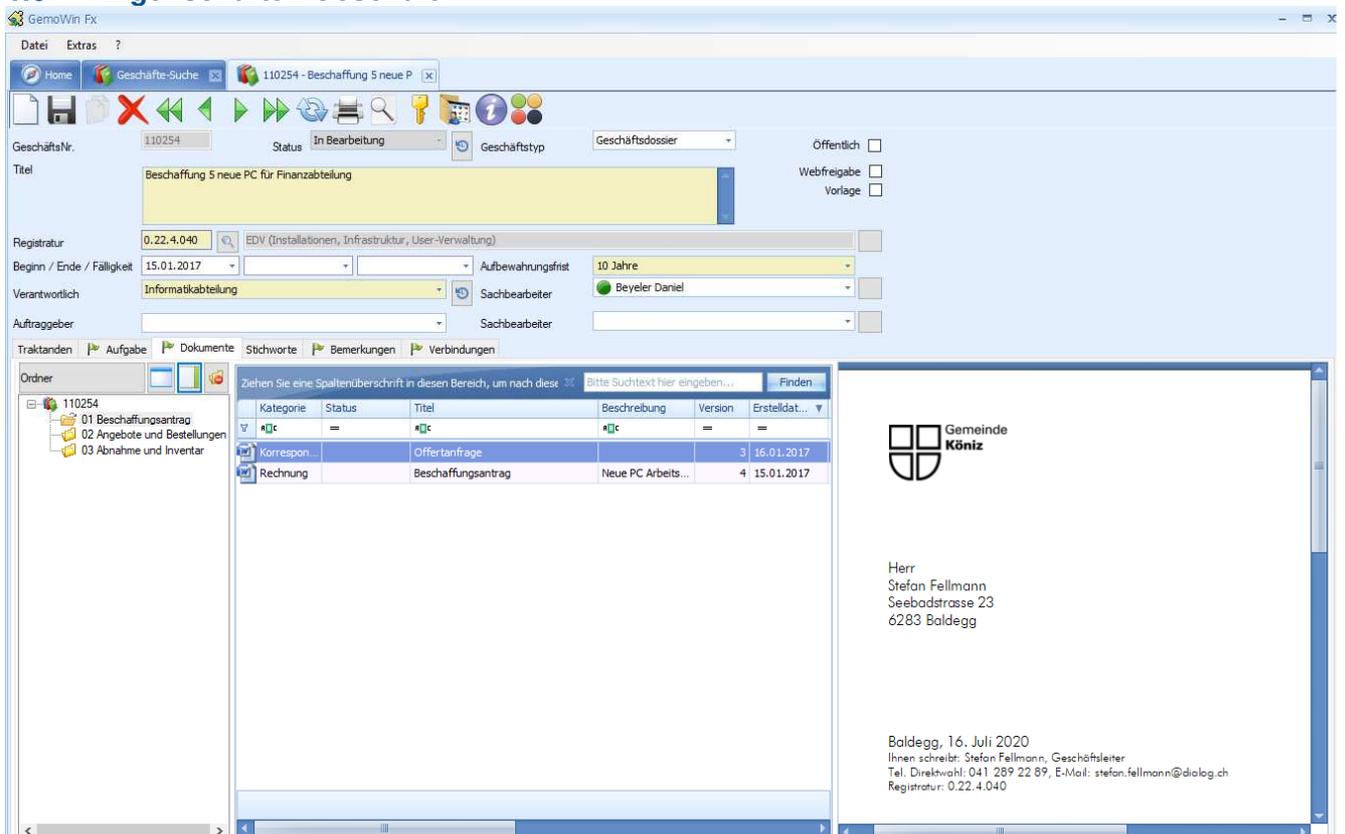
Kontextmenü	Beschreibung
Neu	Das Fenster zur Neuerfassung eines Geschäftes wird geöffnet (falls der Benutzer berechtigt ist).
Neu aus Vorlage	Ein neues Geschäft kann ausgehend einer Vorlage erstellt werden (falls der Benutzer berechtigt ist).
Eigenschaften	Mit Doppelklick auf eine Zeile oder den Menübefehl Eigenschaften wird das entsprechende Geschäft im Verwaltungsfenster angezeigt.
Export	Alle Geschäfte des Tabellenfensters werden in eine Excel-Liste exportiert.
Layout speichern	Die Einstellungen zur Tabellendarstellung werden benutzerspezifisch abgespeichert.
Layout zurücksetzen	Die Ansicht wird auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.
Drucken	Druckt eine Liste der angezeigten Geschäfte direkt aus (ohne Formatierung)
Zu Favoriten hinzufügen	Mit dieser Funktion wird das selektierte Geschäft zu der Favoritenliste auf dem Dashboard (Home) hinzugefügt.
Per E-Mail senden	Die Grundinformationen zum selektierten Geschäft werden als E-Mail versendet. Outlook wird geöffnet und die entsprechenden Daten werden direkt abgefüllt:
Legislaturziele exportieren	Spezialauswertung, es werden Geschäfte und die dazugehörigen Aufgaben in eine Excel-Liste exportiert.
Geschäft ausdrucken	Die Informationen zu den ausgewählten Geschäften werden für einen Ausdruck aufbereitet.

### 1.4.3 Favoriten



Mit dem Symbol Favoriten  können die häufig verwendeten Geschäfte oder Dokumente ausgewählt werden. Falls ein Geschäft oder Dokument aus der Favoritenliste entfernt werden soll, kann mit rechter Maustaste das Geschäft oder Dokument aus der Favoritenliste entfernt werden.

### 1.5 Eigenschaften Geschäft

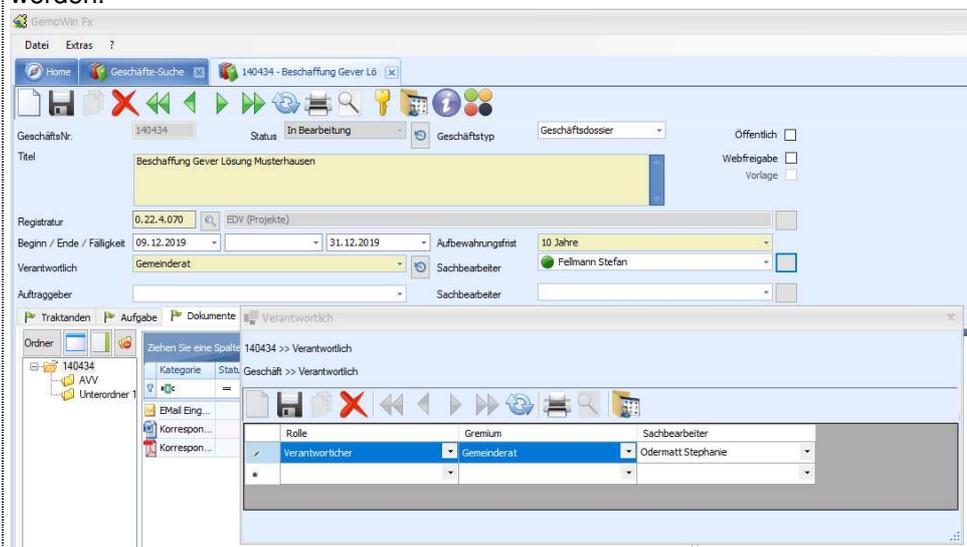


Feld	Beschreibung
Geschäfts Nr.	Die Geschäftsnummer ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer und kann nicht abgeändert werden.
Status	Folgende Geschäft-Status werden unterschieden: <b>In Bearbeitung</b> Dieser Status wird bei der Eröffnung eines Geschäftes vorgeschlagen. In diesem Status kann ein Geschäft erfasst und bearbeitet werden. <b>Abgeschlossen</b> Dieser Status kennzeichnet abgeschlossene Geschäfte. Geschäfte mit Status abgeschlossen können nicht mehr an Sitzungen traktandiert werden.

	<p><b>Archiviert</b></p> <p>Dieser Status kennzeichnet archivierte Geschäfte. Auch das physische Dossier gilt als archiviert und kann nicht mehr weiterbearbeitet werden. Die physische Archivierung muss durch die Benutzer organisatorisch sichergestellt werden. Das Geschäft, seine Daten und Dokumente werden archiviert und können nicht mehr verändert werden.</p> <p>Die Statusänderung wird über das Symbol  ausgeführt.</p> <p>Mit dem Symbol  neben dem Feld Status wird die <b>Statushistorie</b> angezeigt.</p>
Geschäftstyp	Der Geschäftstyp ist als Code Feld frei definierbar. Die Geschäfte können mit diesem Code zur Übersichtlichkeit kategorisiert werden, z.B. „Geschäft“, „Jahresdossier“, etc.
Öffentlich	Ist dieses Markierungsfeld angewählt, so ist das Geschäft ein „öffentliches Geschäft“. Diese Information wird bei der Traktandierung übernommen. Es kann eine Einladung und Protokoll für die Öffentlichkeit erstellt werden. Dabei werden Traktanden, welche das Markierungsfeld „Öffentlich“ nicht angewählt haben mit dem Traktandentitel „unter Ausschluss der Öffentlichkeit“ angedruckt. <b>Diese Funktion ist nur für den Kanton Solothurn gedacht.</b>
Titel	Mit dem Titel werden der Umfang und der Inhalt des Geschäftes beschrieben. Es wird empfohlen eine kurze und klare Formulierung zu wählen, so dass das Geschäft nach den verwendeten Begriffen wiedergefunden werden kann. Sie können den gewünschten Text auch von einem anderen Ort kopieren und hier einfügen.
Webfreigabe	Kunden mit der Behördenlösung können mit diesem Markierungsfeld bestimmen, ob das Geschäft den Behördenmitgliedern in der Behördenlösung freigeschaltet wird.
Vorlage	Mit diesem Markierungsfeld kann festgelegt werden, ob ein Geschäft als Vorlage dienen soll. Eine Geschäftsvorlage beinhaltet sämtliche Funktionen wie ein normales Geschäft mit der Ausnahme, dass kein Traktandum erfasst werden kann. <u>Wichtig</u> Bei Geschäften die als Vorlage verwendet werden, wird immer ein Beginndatum festgelegt.
Registratur	Die Signatur des Registraturplans kann ausgewählt und dem Geschäft zugewiesen werden. Es kann einerseits mit der Signatur oder mit der Bezeichnung gesucht werden. Sobald eine gültige Signatur ausgewählt wurde, werden die Angaben zum Geschäftseigner, Auftraggeber, Aufbewahrungsfrist sowie Stichworte vom Archiv- und Registraturplan vorgeschlagen, falls diese dort hinterlegt wurden. Zusätzliche Signaturen können mit der Schaltfläche  erfasst werden. Falls mehr als eine Signatur hinterlegt ist, wird dies mit der Schaltfläche  angezeigt. Bei der Suche über die Volltextsuche werden diese Registrierungen ebenfalls berücksichtigt.
Beginn	Hier kann das geplante Startdatum des Geschäftes erfasst werden. In den Optionen kann festgelegt werden, dass immer das Tagesdatum bei neu erfassten Geschäften gesetzt wird. (Parameter in den globalen Einstellungen)
Ende	Das Enddatum wird automatisch beim Abschliessen gesetzt. Das Datum kann aber auch manuell festgelegt werden.
Fälligkeit	Mit dem Fälligkeitsdatum kann der Benutzer ein Datum definieren, um die Fristigkeit zu kontrollieren.
Aufbewahrungsfrist	Die Aufbewahrungsfrist kann aus der Liste ausgewählt werden. Falls keine Aufbewahrungsfrist definiert ist, wird bei der Auswahl des Registraturplan die Aufbewahrungsfrist des Registraturplans vorgeschlagen. Die Definition der Aufbewahrungsfrist ist in der Codeverwaltung definiert.

Verantwortlich – Gremium

Hier wird das Verantwortliche Gremium ausgewählt. Es stehen alle gültigen Gremien aus dem Behördenverzeichnis zur Verfügung, welche entsprechend gekennzeichnet wurden. Zusätzliche verantwortliche Personen können mit der Schaltfläche  erfasst werden.



Falls mehrere Verantwortliche hinterlegt sind, wird dies mit der Schaltfläche  angezeigt.

**Berechtigungen:**

Die Verantwortlichkeit steuert die Berechtigungsvergabe des Geschäftes. Bei der Neufassung eines Geschäftes, werden die Berechtigungen gemäss den Einstellungen in den Datensatzberechtigungen vergeben.

Ändert die Verantwortlichkeit eines Geschäftes, so bleiben die bestehenden Berechtigungen beibehalten und die zusätzlichen Berechtigungen gemäss Datensatzberechtigung zugeteilt. In diesem Fall wird folgende Information gegeben: «Berechtigungen werden neu gesetzt, bitte kontrollieren Sie die neuen Rechte auf dem Geschäft»

Folgendes gilt dabei zu beachten:

- Wenn ein Benutzer durch die Zuteilung der neuen Verantwortlichkeit mehr Rechte erhält (früher „Lesen“ Neu „Vollzugriff“) erhält der Benutzer die höheren Berechtigungen.
- Wenn ein Benutzer durch die Zuteilung der neuen Verantwortlichkeit weniger Rechte erhält (früher „Vollzugriff“ und neu „Lesen“) bleibt die Berechtigung auf „Vollzugriff“.

Eine manuelle Korrektur, falls notwendig, muss auf dem einzelnen Geschäft erfolgen.

Mit dem Symbol  neben dem Feld Status wird die **Verantwortlich Historie** angezeigt:

Datum	Visum	Alter Wert	Neuer Wert
02.03.2017 13:29	stfe	Gemeinderat	Informatikabteilung

Schliessen

Verantwortlich – Sachbearbeiter

Der Sachbearbeiter des verantwortlichen Gremiums kann ausgewählt werden. Es stehen alle gültigen Sachbearbeiter des Gremiums zur Verfügung.

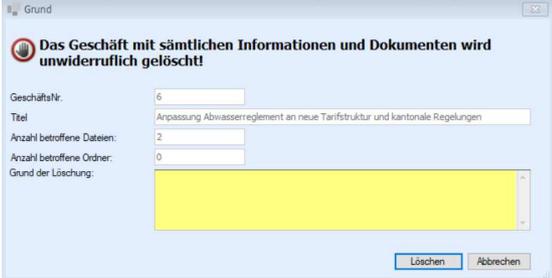
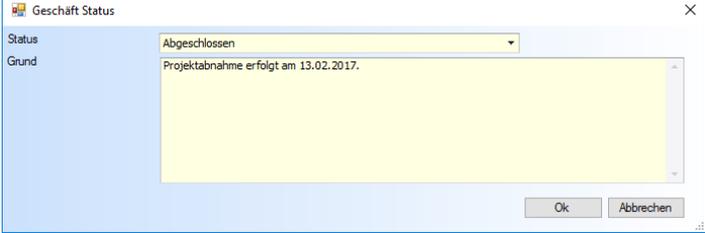
Auftraggeber – Gremium

Hier wird das Gremium des Auftraggebers ausgewählt. Es stehen alle gültigen Gremien aus dem Behördenverzeichnis zur Verfügung, welche entsprechend gekennzeichnet wurden.

Auftraggeber – Sachbearbeiter

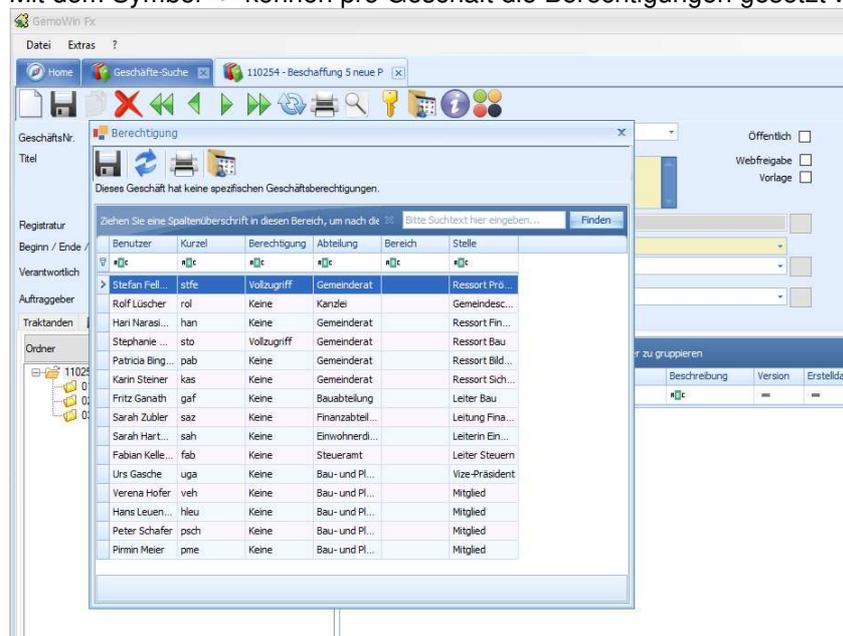
Der Sachbearbeiter des Gremiums des Auftraggebers kann ausgewählt werden. Es stehen alle gültigen Sachbearbeiter des Gremiums zur Verfügung. Zusätzliche verantwortliche Personen können mit der Schaltfläche  erfasst werden. Falls mehrere Auftraggeber hinterlegt sind, wird dies mit der Schaltfläche  angezeigt.

### 1.5.1 Symbolleiste

Feld	Beschreibung
	Ein neues Geschäft erfassen
	Geschäft speichern
	<p>Geöffnetes Geschäft löschen</p> <p><u>Anmerkung</u></p> <p><b>Ein Geschäft kann nur gelöscht werden, wenn kein Traktandum besteht.</b> Vor der Löschung muss ein Löschgrund angegeben werden.</p>  <p>Die Löschung entfernt das Geschäft sowie die enthaltenen Dokumente <b>dauerhaft</b>. <b>Diese Aktion kann nicht rückgängig (bzw. nur durch die tägliche Datensicherung) gemacht werden!</b> Es wird protokolliert (siehe Auswertungen Löschliste), wer welches Geschäft wann und warum gelöscht hat.</p>
	Erstes Geschäft öffnen
	Vorheriges Geschäft öffnen
	Nächstes Geschäft öffnen
	Letztes Geschäft öffnen
	Aktuelles Geschäft aktualisieren
	Geschäft drucken
	Druckvorschau
	Berechtigungen setzen /bzw. sind gesetzt
	Layout speichern
	Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von)
	<p>Änderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:</p>  <p>Falls der Geschäftsstatus auf Abgeschlossen oder Archiviert gesetzt wird, kann das Geschäft nicht mehr verändert werden. Falls nachträgliche Änderungen erfolgen sollen, muss das Geschäft erneut durch diese Funktionalität auf «in Bearbeitung» gesetzt werden. Jede Statusänderung wird mit einem Grund beschrieben, dies gewährleistet die Nachvollziehbarkeit.</p>

## 1.5.2 Berechtigungen

Mit dem Symbol  können pro Geschäft die Berechtigungen gesetzt werden.



Folgende Zugriffsberechtigungen können gesetzt werden:

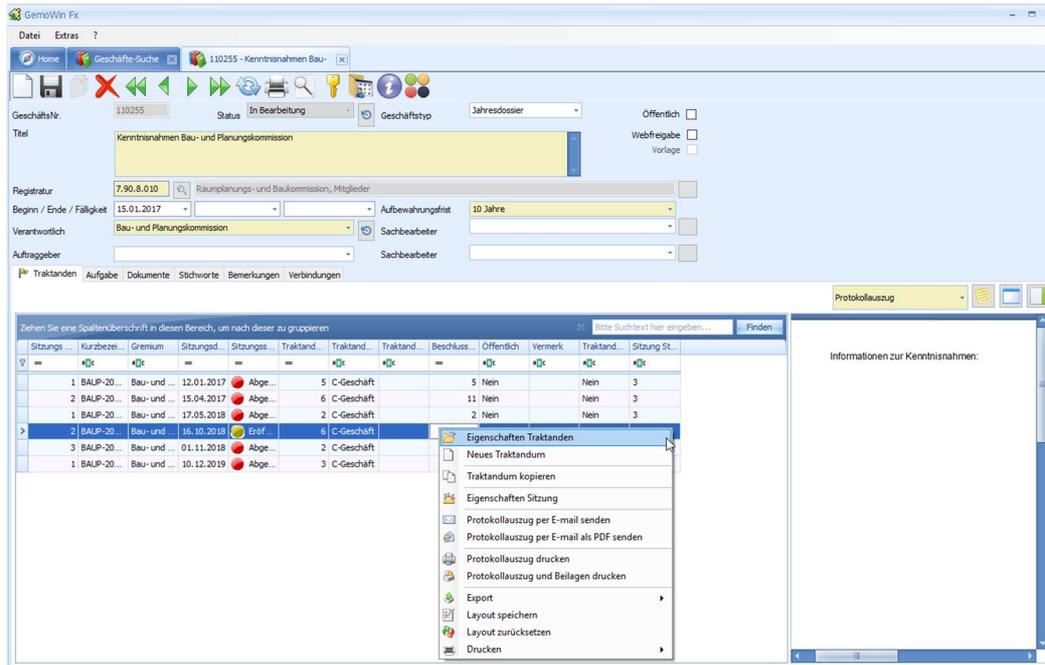
Berechtigung	Beschreibung
Keine	Der Benutzer hat keine Berechtigung, d.h. das Geschäft (und auch die Dokumente darin) wird auch bei der Suche nicht angezeigt.
Lesen	Der Benutzer hat nur Leserechte und kann das Geschäft ansehen.
Vollzugriff	Der Benutzer hat volle Zugriffsrechte und darf Daten auch verändern.
	Hinweis: Nach erfolgter Änderung wechselt das Symbol auf 

## 1.5.3 Druck Einzelgeschäft

Mit dem Symbol  kann das Geschäft mit den dazugehörigen Informationen ausgedruckt werden.

## 1.5.4 Register Traktanden

Ein Geschäft kann an mehreren Sitzungen traktandiert werden, die Sitzungsinformationen werden im Register "Traktanden" angezeigt. Auf der linken Seite sind die Sitzungs- und Traktandenfelder ersichtlich auf der rechten Seite wird mit der Schnellansicht der Inhalt des Protokolls angezeigt.

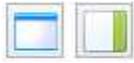


Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Folgende Funktionen können aufgerufen werden:

Kontextmenü	Beschreibung
Eigenschaften Traktanden	Das Traktandum wird zur Bearbeitung aufgerufen.
Neues Traktandum	Ein neues Traktandum kann erfasst werden, d.h. das Geschäft wird an einer Sitzung traktandiert.
Traktandum kopieren	Das Traktandum kann zu einer anderen Sitzung kopiert werden. So kann z.B. ein Beschluss der Baukommission zur Gemeinderatsitzung kopiert werden (Achtung: Allfällig als Beilagen zum Traktandum angefügte Dateien aus dem Geschäft werden nicht kopiert, wird das Traktandum an eine Sitzung eines anderen Gremiums kopiert, werden die Berechtigungen neu erstellt).
Traktandum verschieben	Diese Funktion muss in den globalen Einstellungen aktiviert werden: Das Traktandum kann an eine andere Sitzung verschoben werden, die Beilagen werden mitgenommen (Achtung: wird das Traktandum an eine Sitzung eines anderen Gremiums kopiert, werden die Berechtigungen neu erstellt).
Eigenschaften Sitzung	Das Fenster zur Verwaltung der Sitzung wird geöffnet (siehe Eigenschaften Sitzungen).
Protokollauszug per E-Mail senden	Der Protokollauszug wird erstellt und direkt im Outlook als E-Mail-Anhang zur Verfügung gestellt.
Protokollauszug per E-Mail als PDF senden	Der Protokollauszug wird als PDF erstellt und direkt im Outlook als E-Mail-Anhang zur Verfügung gestellt.
Protokollauszug drucken	Der Protokollauszug wird gedruckt.
Protokollauszug und Beilagen drucken	Der Protokollauszug mit allen Beilagen wird gedruckt.
Doppelklick	Mit Doppelklick auf eine Zeile wird das entsprechende Traktandum geöffnet (siehe Eigenschaften Traktandum).



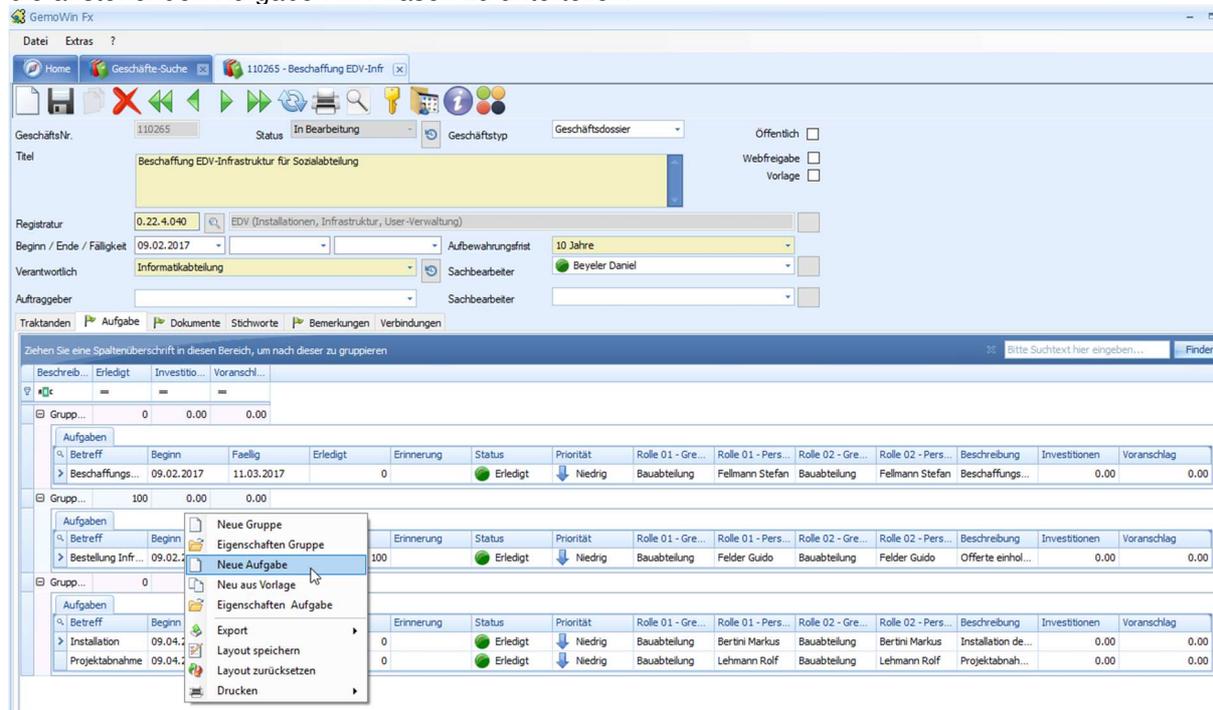
Mit dem Symbol lässt sich direkt vom entsprechenden Traktandum der Protokollauszug erstellen. Sie können auch von mehreren Traktanden gleichzeitig den Protokollauszug öffnen, indem Sie die gewünschten Traktanden markieren und anschliessend den gelben Button anwählen.



Die Schnellansicht der Dokumente kann ein- oder ausgeschaltet werden.

### 1.5.5 Register Aufgaben

Aufgaben (Pendenzen) können direkt im Geschäft erfasst werden. Mit Aufgaben können einzelne Arbeitsschritte eines Geschäftes mit Terminen definiert werden. Der Aufgabentitel und die Aufgabenbeschreibung werden bei der Volltextsuche berücksichtigt. Mit Gruppen können Aufgaben zur Übersicht gruppiert werden, um so die anstehenden Aufgaben in Phasen zu unterteilen.

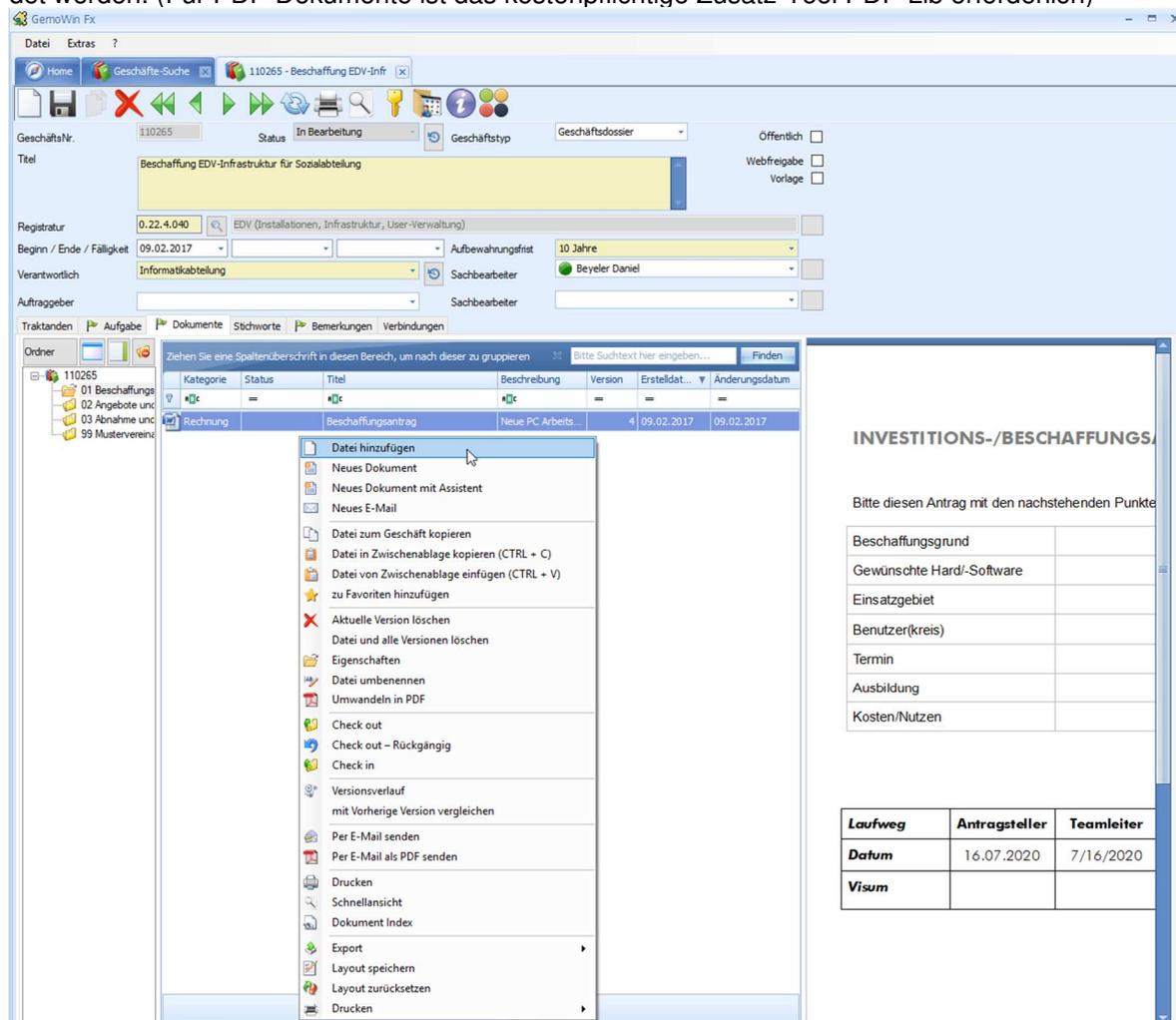


Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü aufgerufen werden. Folgende Funktionen können aufgerufen werden:

Kontextmenü	Beschreibung
Neue Aufgabe	Eine neue Aufgabe kann erfasst und dem Geschäft zugeordnet werden.
Neue aus Vorlage	Eine neue Aufgabe aus einer Vorlage kann erfasst und dem Geschäft zugeordnet werden.
Eigenschaften Aufgabe	Das Fenster zur Bearbeitung der Aufgabe wird geöffnet (siehe Beschreibung Aufgabenverwaltung).
Export	Die Aufgaben des betroffenen Geschäfts können als Liste exportiert werden.

### 1.5.6 Register Dokumente

Es können beliebige Dokumente wie z.B. Bilder, Office-Dokumente, PDF zu einem Geschäft hinzugefügt werden. Dokumente mit Textinhalt werden bei der Volltextsuche berücksichtigt und können als Suchbegriff verwendet werden. (Für PDF-Dokumente ist das kostenpflichtige Zusatz-Tool PDF-Lib erforderlich)



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

Kontextmenü	Beschreibung
Datei hinzufügen gen	Ein neues Dokument kann zum Geschäft zugewiesen werden.

The dialog box for adding a file shows the following details:

- Kategorie:** Korrespondenz
- Titel:** Nachtparking Schulhausstrasse 12-10-20161126134325
- Datei:** Nachtparking Schulhausstrasse 12-10-20161126134325.docx
- Basis:**
  - Beschreibung:** (empty text area)
  - Person:** (empty field)
  - Version:** (empty field)
  - Erstelldatum:** 16.01.2017
  - Eingangdatum:** (empty field)
  - Ausgangdatum:** 18.01.2017
  - Visum:** Stefan Fellmann
  - Aufbewahrungsfrist:** 10 Jahre
  - Aufbewahrung bis:** 02.03.2027
  - Physische Ablage:** (checkbox)
  - Größe:** 14 KB
  - Status:** Bearbeitung
- Ordner:**
  - Bewertung
  - 80146
  - Angebot
  - Bewertung

Kategorie

Die Dokumentkategorie kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.

Titel

Der Dokumententitel wird aus dem Dateinamen (ohne Dateierweiterung) vorgeschlagen und kann überschrieben werden. Der Dokumententitel wird bei der Volltextsuche berücksichtigt.

Datei

Hier kann die Datei ausgewählt werden. Der Dateiname wird automatisch mit einer eindeutigen Nummer generiert.

Beschreibung

Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentversionen benutzt werden.

Person

Eine Person kann aus der Adressverwaltung ausgewählt und zugewiesen werden. Diese kann als Korrespondenzadresse in Briefen verwendet werden.

Version

Die aktuelle Version des Dokuments wird angezeigt.

Erstelldatum

Das Erstelldatum kann eingegeben werden.

Eingangsdatum

Das Eingangsdatum kann erfasst werden.

Ausgangsdatum

Das Ausgangsdatum kann erfasst werden.

Visum

Der angemeldete Benutzer wird als Visum vorgeschlagen, dieser kann übersteuert werden.

Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist des Geschäftes wird vorgeschlagen, diese kann übersteuert werden.

Aufbewahrung bis

Dieses Feld wird 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. Weiter kann der physische Aufbewahrungsort beschrieben werden.

Grösse

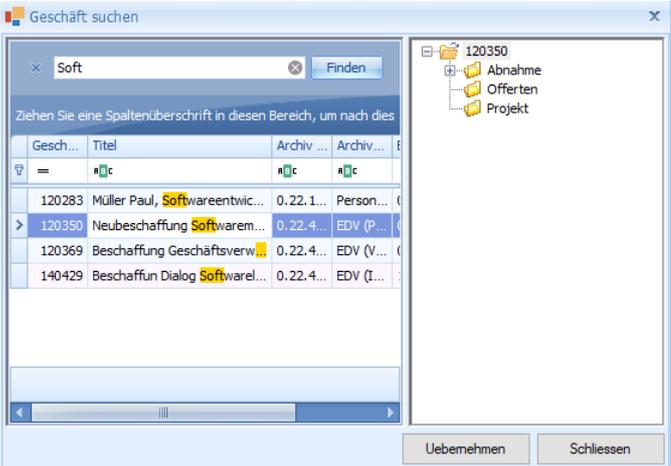
Die Dateigrösse wird beim Speichern ermittelt und angezeigt.

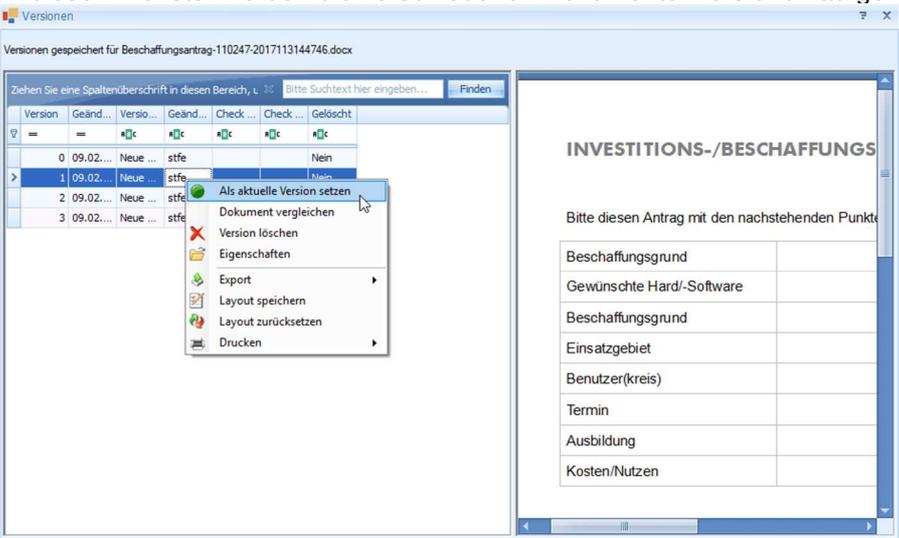
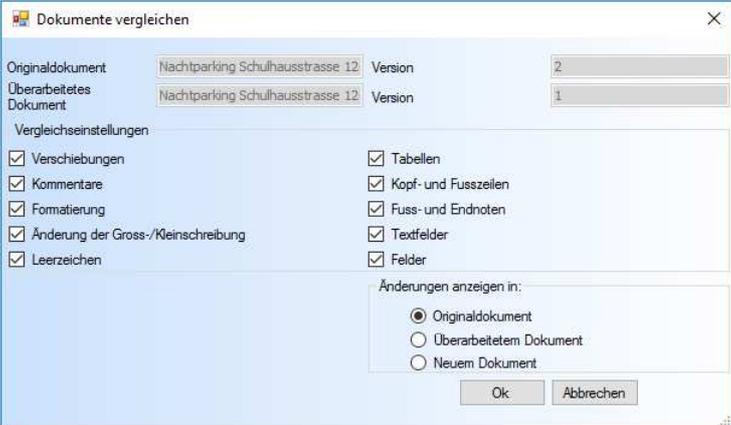
Ordner

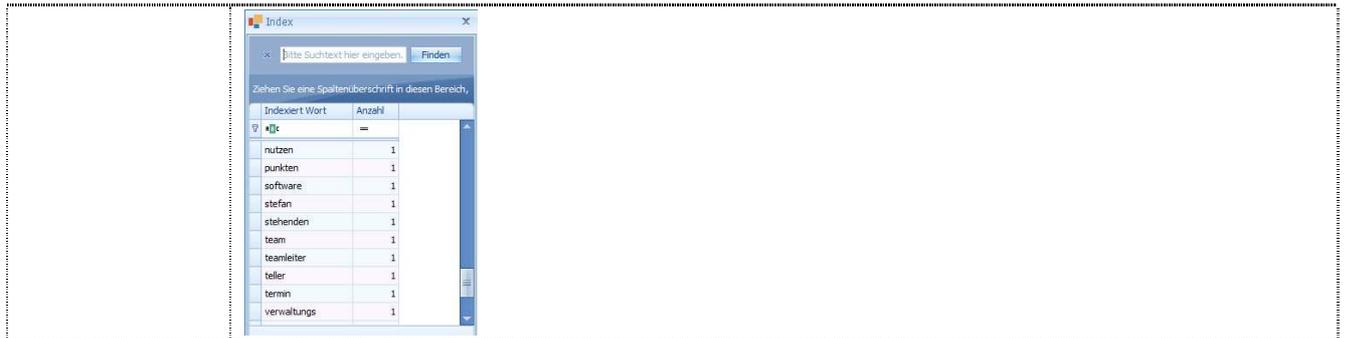
Das Dokument kann einem Ordner zugewiesen werden.

Neues Dokument

Ein neues Dokument kann zum Geschäft erfasst werden.

	<p><u>Verfügbare Vorlagen</u> Die Dokumentenvorlagen können im Programmverzeichnis unter „GMF\xVorlagen\DBName\User“ hinterlegt werden. Beschreibung zur Erstellung neuer Vorlagen siehe Kapitel 6 – Dokumentvorlagen. Felderbeschreibung siehe oben.</p>
Neues E-Mail	Es kann direkt aus einem Geschäft ein E-Mail geschrieben werden, dass danach automatisch im Geschäft abgespeichert wird (Outlook Add-In muss auf dem Server oder dem Client installiert sein).
Datei zum Dokument kopieren	<p>Ein Dokument kann von einem Geschäft zu einem anderen Geschäft kopiert werden.</p>  <p>Das Geschäft kann aus der Liste ausgewählt werden. Zur Suche von Geschäften können die vielfältigen Suchfunktionen gemäss Kapitel 8 (Tabellenfenster) verwendet werden.</p>
Datei in Zwischenablage kopieren (CTRL + C)	Ein oder mehrere Dokumente können in die Zwischenablage kopiert werden. So lassen sich Dokumente einfach von einem Geschäft kopieren.
Datei von Zwischenablage einfügen (CTRL + V)	Ein oder mehrere Dokumente können durch eine Zwischenablage eingefügt werden. So lassen sich Dokumente einfach von einem anderen Geschäft oder einer anderen Ablage in ins GemoWin Fx kopieren.
zu Favoriten hinzufügen	Das ausgewählte Dokument kann zur Favoritenliste hinzugefügt werden und ist ab diesem Zeitpunkt direkt vom Dashboard anwählbar.
Datei löschen	Wenn der Befehl „ausgeführt wird, wird die aktuelle Version des Dokuments gelöscht. Die Löschung kann durch den Dialog-Support oder durch eine im Betrieb berechnigte Person rückgängig gemacht werden.
Datei mit allen Versionen löschen	Wenn der Befehl ausgeführt, wird das Dokument mit allen Versionen für den Benutzer gelöscht. Die Löschung kann durch den Dialog-Support oder durch eine im Betrieb berechnigte Person rückgängig gemacht werden.
Check-out	Ein Dokument muss zur Bearbeitung aus der Geschäftsverwaltung ausgecheckt werden. Danach ist das Dokument für die anderen Benutzer gesperrt. Dokumente die ausgecheckt sind werden rot markiert.
Check-out – Rückgängig	Mit diesem Befehl wird das ausgecheckte Dokument ohne Änderung wieder eingechekkt. Danach ist das Dokument wieder für andere Benutzer zur Bearbeitung offen.
Check-in	Nach erfolgter Bearbeitung des Dokuments muss das Dokument wieder in die Geschäftsverwaltung eingechekkt werden. Beim Einchecken wird die Versionsnummer um eins erhöht.

<p>Versionenverlauf</p>	<p>In diesem Fenster werden die verschiedenen Dokumentenversionen aufgelistet.</p>  <p>Mit Doppelklick lässt sich das Dokument öffnen und anzeigen. Mit der rechten Maustaste kann das Kontextmenü geöffnet werden. Mit der Funktion «Als aktuelle Version setzen» kann eine beliebige alte Dokumentenversion als neuste Version gesetzt werden. Mit der Funktion «Version löschen» wird eine Version <b>definitiv</b> aus der Datenbank gelöscht.</p>
<p>Mit vorherige Version vergleichen</p>	<p>Der Inhalt des selektierten Dokuments wird mit der vorherigen Dokumentenversion verglichen:</p>  <p>Mit diversen Optionen wird definiert, welche Änderungen verglichen werden sollen.</p>
<p>Per E-Mail senden</p>	<p>Dokumente können über diese Funktion als E-Mail versendet werden. <b>Dokumente sollten nur eingeecheckt versendet werden.</b></p>
<p>Per E-Mail als Pdf senden</p>	<p>Selektierte Office Dokumente im Format doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx werden als pdf Datei umgewandelt und als E-Mail versendet.</p>
<p>Drucken</p>	<p>Ein oder mehrere Dokumente können selektiert und gedruckt werden.</p>
<p>Schnellansicht</p>	<p>Der Dokumenteninhalte kann in einer Schnellansicht angezeigt werden (ohne das entsprechende Programm wie z.B. Word zu öffnen).</p>
<p>Dokument Index</p>	<p>Mit diesem Fenster wird angezeigt, welche Wörter eines Dokumentes mit der Volltextsuche erkannt werden können.</p>



## Drag & Drop

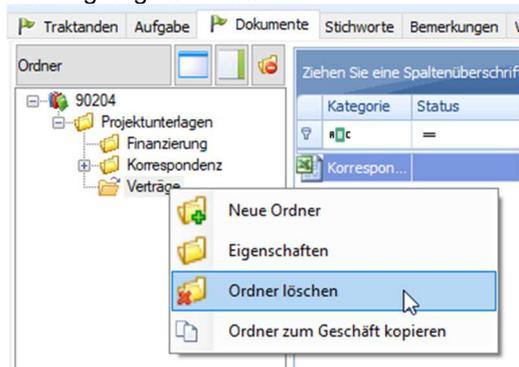
Dokumente können auch mittels „Drag & Drop“ hinzugefügt werden. Dabei können mehrere Dateien gleichzeitig hinzugefügt werden. Die Funktion „Drag & Drop“ funktioniert auch aus dem Outlook, so können E-Mails oder Anhänge direkt vom Outlook zum Geschäft hinzugefügt werden.

Neu können ganze Ordner (2-Stufen) vom Datei-Explorer mit „Drag & Drop“ in die Dokumentenablage des Geschäftes kopiert werden. Die Dokumente erhalten alle die identische Dokumentenkategorie.

Dokumente können mittels „Drag & Drop“ in einen Ordner verschoben werden. Es können auch gleichzeitig mehrere Dokumente verschoben werden.

## Ordner

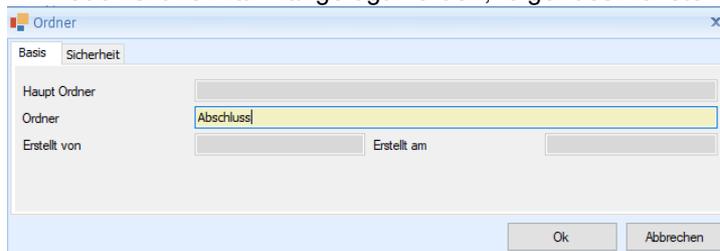
Falls in einem Dossier viele Dokumente abgelegt werden, können diese zur Übersicht in Order oder Unterordner abgelegt werden.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

### Neuer Ordner

Ein neuer Ordner kann angelegt werden, folgendes Fenster erscheint:



Bei Ordner der obersten Ebene können die Zugriffsberechtigungen definiert werden:

Ordner

Basis Sicherheit

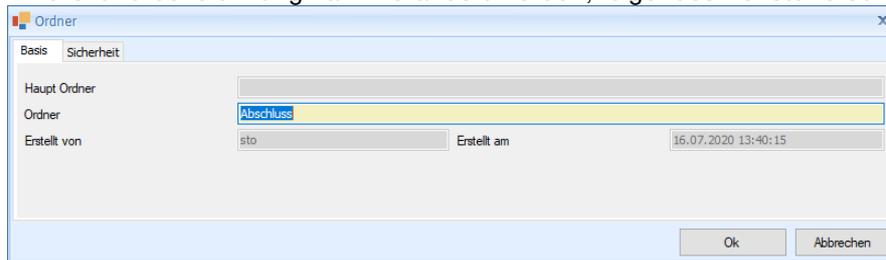
ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Benutzer	Abteilung	Stelle	Bereich	Kurzel	Berechtigung
Stefan Fellmann	Gemeinderat	Ressort Präsidiales		stfe	Vollzugriff
Rolf Lüscher	Kanzlei	Gemeindeschreiber		rol	Vollzugriff
Hari Narasimhan	Gemeinderat	Ressort Finanzen		han	Vollzugriff
Stephanie Odermatt	Gemeinderat	Ressort Bau		sto	Vollzugriff
Patricia Binggeli	Gemeinderat	Ressort Bildung		pab	Vollzugriff
Karin Steiner	Gemeinderat	Ressort Sicherheit		kas	Vollzugriff
Fritz Ganath	Bauabteilung	Leiter Bau		gaf	Keine
Sarah Zubler	Finanzabteilung	Leitung Finanzen		saz	Keine
Sarah Hartmann	Einwohnerdienst	Leiterin Einwohnerdienst		sah	Keine
Fabian Kellerhals	Steueramt	Leiter Steuern		fab	Keine
Urs Gasche	Bau- und Planungskomm...	Vize-Präsident		uga	Keine
Verena Höfer	Bau- und Planungskomm...	Mitglied		veh	Keine
Hans Leuenberger	Bau- und Planungskomm...	Mitglied		hleu	Keine
Peter Schäfer	Bau- und Planungskomm...	Mitglied		psch	Keine
Pirmin Meier	Bau- und Planungskomm...	Mitglied		pme	Keine

Ok Abbrechen

### Eigenschaften

Eine Ordnerbezeichnung kann verändert werden, folgendes Fenster erscheint:



### Löschen

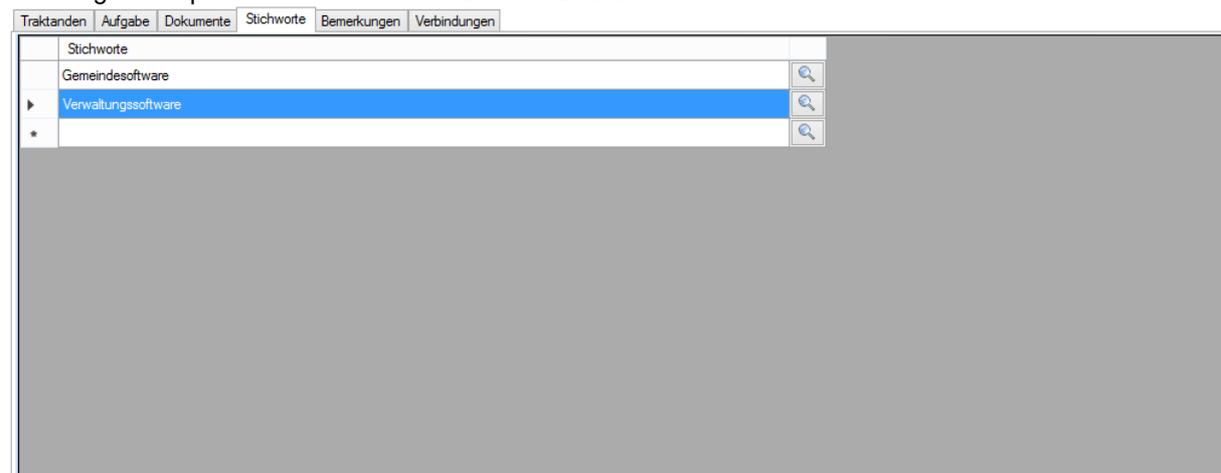
Ein Ordner kann gelöscht werden. Alle Dateien, die sich im gelöschten Ordner befanden, werden in das **Root-Verzeichnis des Geschäfts verschoben und nicht gelöscht**. Sollen auch die Dateien innerhalb des Ordners gelöscht werden, empfiehlt es sich die Dateien zuerst zu löschen und erst im Anschluss den Ordner.

### Drag & Drop Ordner

Ordner können mittels drag & drop innerhalb eines Geschäftes flexibel verschoben werden. Falls die Ordner mit Berechtigungen geschützt sind, werden diese Berechtigungen ebenfalls angewandt.

### 1.5.7 Register Stichworte

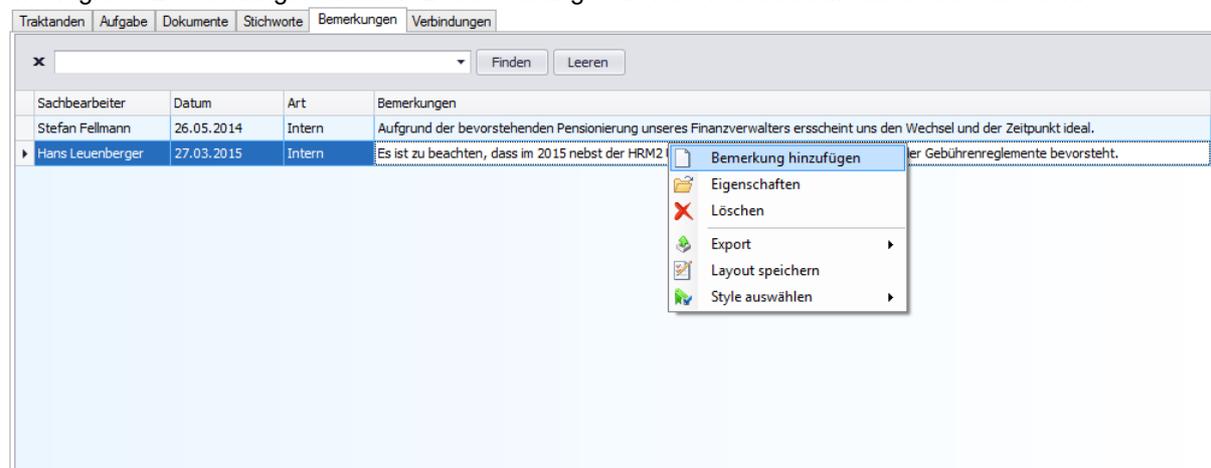
Stichworte werden bei der Volltextsuche berücksichtigt und stehen nebst dem Geschäftstitel und den Beschreibungen als Suchbegriffe zur Verfügung. Die Stichworte werden bei der Geschäftsregistrierung aus dem Archiv- und Registraturplan auf das Geschäft übernommen.



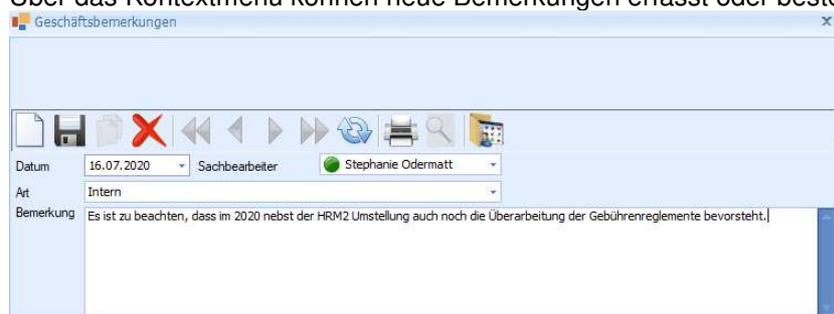
Neue Stichworte können direkt im Grid erfasst, geändert oder gelöscht werden. Bestehende Stichworte können aus dem Stichworteverzeichnis ausgewählt werden.

### 1.5.8 Register Bemerkungen

Im Register Bemerkungen können Beschreibungen in Form eines Journals erfasst werden.



Über das Kontextmenü können neue Bemerkungen erfasst oder bestehende abgeändert werden:



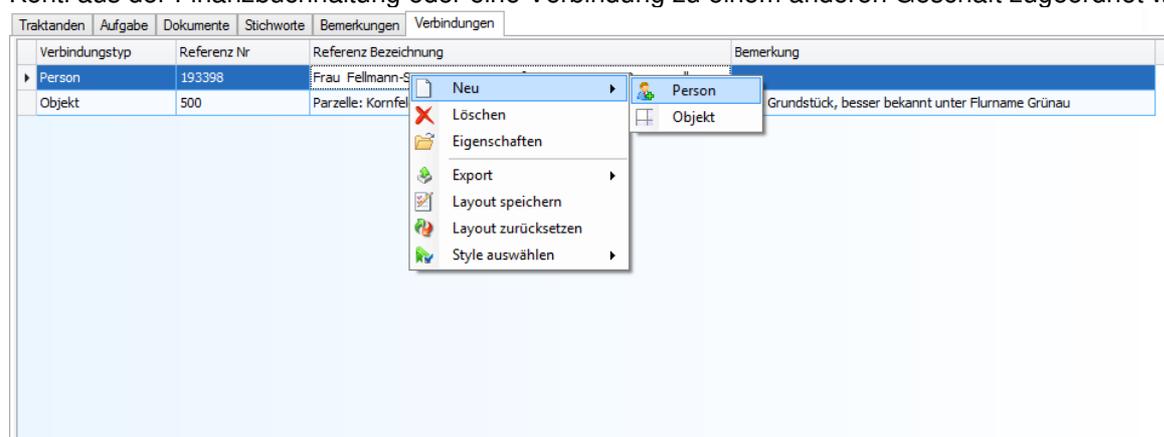
Folgende Felder können erfasst werden:

Feld	Beschreibung
Datum	Datum an welchem die Bemerkung erfasst wurde.
Sachbearbeiter	Der Sachbearbeiter (Benutzer) kann ausgewählt werden.
Art	Es kann nach einer Bemerkungsart unterschieden werden. Die Bemerkungsart ist als Code Feld frei definierbar. Standardmässig wird „Intern“ und „Extern“ zur Verfügung gestellt.
Bemerkung	Es könne beliebig grosse Beschreibungen zu einem Geschäft eingegeben werden.

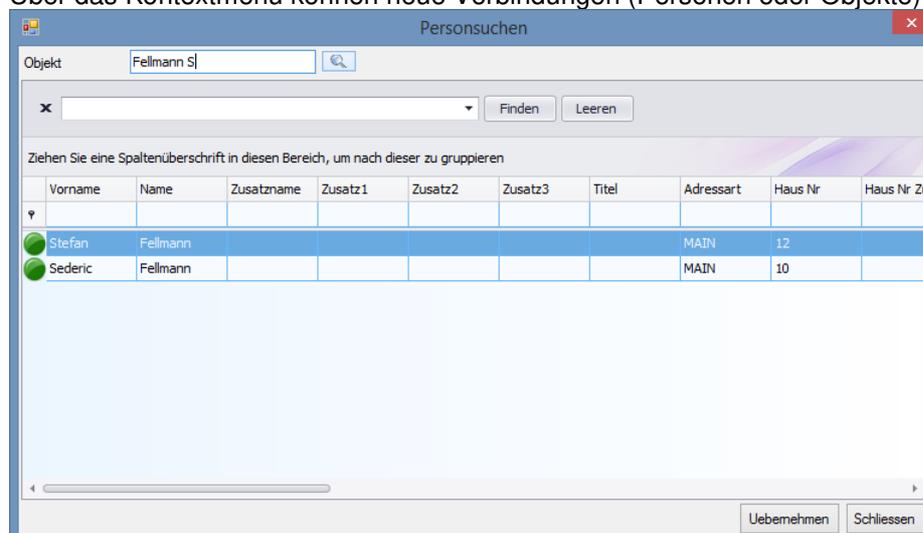
Diese Bemerkungen werden bei der Volltextsuche ebenfalls berücksichtigt.

### 1.5.9 Register Verbindungen

Im Register Verbindungen können Personen aus der Adressverwaltung, Objekte aus der Objektverwaltung, Konti aus der Finanzbuchhaltung oder eine Verbindung zu einem anderen Geschäft zugeordnet werden.



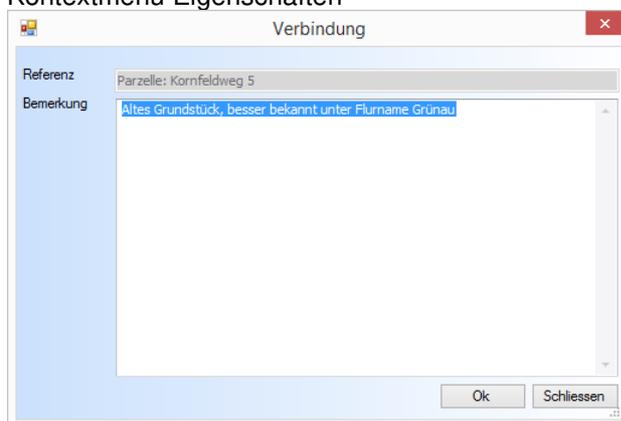
Über das Kontextmenü können neue Verbindungen (Personen oder Objekte) erfasst werden:



Folgende Felder können erfasst werden:

Feld	Beschreibung
Objekt	Falls ein Objekt aus der Objektverwaltung zugeordnet wird, kann mit der Objekt-Nr. oder mit der Strassenbezeichnung gesucht werden. <u>Anmerkung</u> In den Globalen Einstellungen siehe Kapitel 9.14 kann eingestellt werden, welche Objekttypen (Parzelle, Korporationsparzelle, Gebäude, Bootsplatz, Hund, etc.) zur Auswahl erscheinen sollen.
Person	Falls eine Person aus der Adressverwaltung zugeordnet wird, kann mit Name und Vorname eine Person gesucht werden.
Fibu-Konto	Es kann eine Verbindung zu einem Fibu-Konto erstellt werden, die Belege können direkt auf der Verbindung eingesehen werden (wenn E-Belege installiert), es kann in den Optionen eingestellt werden, dass die Fibu-Berechtigungen übernommen werden.
Link	Es kann eine URL hinterlegt werden.
Geschäft	Es kann eine Verbindung zu einem anderen Geschäft hinterlegt werden.

### Kontextmenu Eigenschaften



Pro Verbindung kann eine Bemerkung festgehalten werden.

## Sitzungen

### 1.6 Sitzungssuche

Das Suchfenster setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Im oberen Teil können die Suchangaben eingegeben werden, die entsprechenden Sitzungen werden danach im Tabellenfenster angezeigt.

Kurzbezeichnung	Gremium	Status	Sitzungs-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Sitzungsort	Erste Besch...	Letzte Besch...	Sitzungsart
GR-2017-1	Gemeinderat	Eröffnet	1	13.01.2017	19:00	22:00	180	Gemeinderatszimmer	1	8	Ordentliche Sitzung
GR-2016-9	Gemeinderat	Abgeschlossen	9	15.12.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	43	45	Ordentliche Sitzung
GR-2016-8	Gemeinderat	Abgeschlossen	8	30.11.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	39	42	Ordentliche Sitzung
GR-2016-7	Gemeinderat	Abgeschlossen	7	15.11.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	35	38	Ordentliche Sitzung
GR-2016-6	Gemeinderat	Abgeschlossen	6	30.10.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	30	34	Ordentliche Sitzung
GR-2016-5	Gemeinderat	Abgeschlossen	5	12.10.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	24	29	Ordentliche Sitzung
GR-2016-4	Gemeinderat	Abgeschlossen	4	19.09.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	18	23	Ordentliche Sitzung
GR-2016-3	Gemeinderat	Abgeschlossen	3	17.09.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	14	17	Ordentliche Sitzung
GR-2016-2	Gemeinderat	Abgeschlossen	2	19.08.2016	18:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	7	13	Ordentliche Sitzung
GR-2016-1	Gemeinderat	Abgeschlossen	1	29.01.2015	18:00	20:00	120	Gemeinderatszimmer	0	6	Ordentliche Sitzung
GR-2015-09	Gemeinderat	Abgeschlossen	9	20.11.2015	18:00	20:00	120	Gemeinderatszimmer	50	52	Ordentliche Sitzung
GR-2015-08	Gemeinderat	Abgeschlossen	8	08.10.2015	19:00	22:00	180	Gemeinderatszimmer	43	49	Ordentliche Sitzung
GR-2015-07	Gemeinderat	Abgeschlossen	7	15.09.2015	18:00	20:00	120	Gemeinderatszimmer	39	42	Ordentliche Sitzung
GR-2015-06	Gemeinderat	Abgeschlossen	6	07.08.2015	19:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	34	38	Ordentliche Sitzung
GR-2015-05	Gemeinderat	Abgeschlossen	5	12.06.2015	19:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	28	33	Ordentliche Sitzung
GR-2015-04	Gemeinderat	Abgeschlossen	4	24.04.2015	18:00	22:00	240	Gemeinderatszimmer	19	24	Ordentliche Sitzung
GR-2015-03	Gemeinderat	Abgeschlossen	3	13.03.2015	19:00	21:30	150	Gemeinderatszimmer	14	18	Ordentliche Sitzung
GR-2015-02	Gemeinderat	Abgeschlossen	2	04.02.2015	18:00	21:00	180	Gemeinderatszimmer	9	13	Ordentliche Sitzung
GR-2015-01	Gemeinderat	Abgeschlossen	1	15.01.2015	18:30	21:00	150	Gemeinderatszimmer	1	8	Ordentliche Sitzung
GR-2014-11	Gemeinderat	Abgeschlossen	11	17.12.2014	18:00	22:00	240	Gemeinderatszimmer	37	42	Ordentliche Sitzung
GR-2014-10	Gemeinderat	Abgeschlossen	10	10.11.2014	18:00	20:00	120	Gemeinderatszimmer	30	36	Ordentliche Sitzung
GR-2014-09	Gemeinderat	Abgeschlossen	9	01.05.2014	18:00	21:30	210	Gemeinderatszimmer	27	29	Ordentliche Sitzung
GR-2014-08	Gemeinderat	Abgeschlossen	8	22.04.2014	19:00	21:00	120	Gemeinderatszimmer	23	26	Ordentliche Sitzung
GR-2014-07	Gemeinderat	Abgeschlossen	7	02.04.2014	18:00	20:00	120	Gemeinderatszimmer	19	22	Ordentliche Sitzung
GR-2014-06	Gemeinderat	Abgeschlossen	6	13.03.2014	18:00	22:00	180	Gemeinderatszimmer	16	18	Ordentliche Sitzung

Folgende Befehle stehen im Kontextmenü zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Neu	Mit der Funktion „Neu“ wird das Fenster zur Erfassung einer neuen Sitzung geöffnet.
Eigenschaften	Mit der Funktion „Eigenschaften“ oder Doppelklick wird das Fenster zur Verwaltung der Sitzung geöffnet.
Export	Mit der Exportfunktion können die Datensätze in verschiedene Formate exportiert werden.
Layout speichern	Die Einstellungen zum Tabellenfenster werden benutzerspezifisch abgespeichert.
Webfreigabe zurücksetzen	Die Webfreigabe für die gewählte Sitzung wird entfernt.

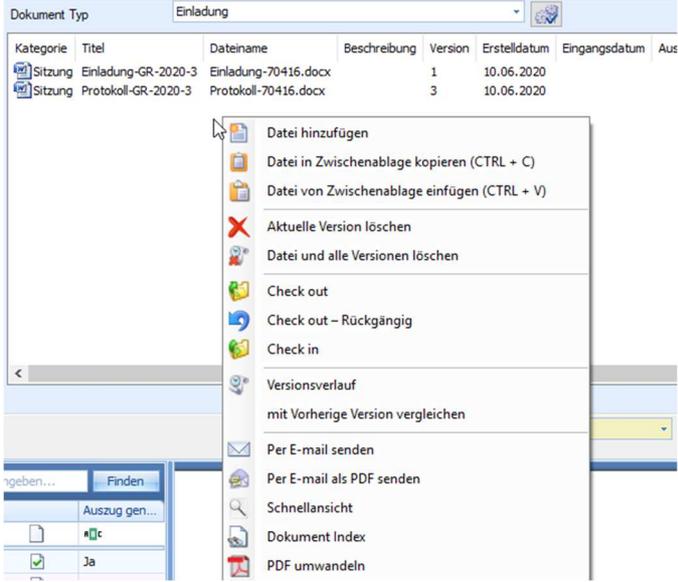
## 1.7 Eigenschaften Sitzung

The screenshot shows the GremWin application window. The top menu bar includes 'Datei', 'Extras', and '?'. Below it is a toolbar with various icons. The main window is divided into several sections:

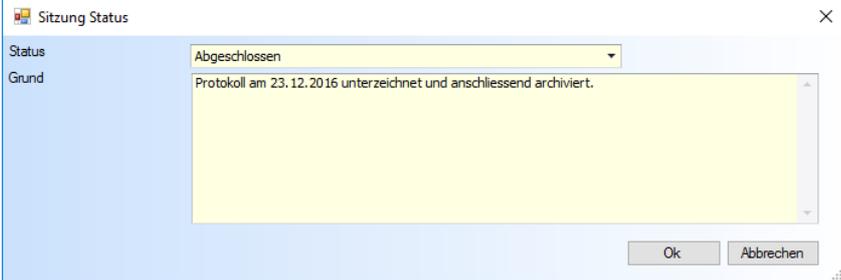
- Session Information:** Includes fields for 'Sitzung Nr.' (GR-2020-3), 'Status' (Eröffnet), 'Sitzungsart' (Ordentliche Sitzung), 'Kurzbezeichnung' (3. Gemeinderatsitzung), 'Gremium' (Gemeinderat), 'Sitzungsdatum' (26.06.2020), 'Sitzungsort' (Ratszimmer), 'Zeit von' (18:00), 'Zeit bis' (20:00), and 'Dauer (Minuten)' (120).
- Document List:** A table with columns: Kategorie, Titel, Dateiname, Beschreibung, Version, Erstelldatum, Eingangsdatum, Ausgangsdatum, Sachbearbeiter, Grösse. It lists documents like 'Sitzung Einladung-GR-2020-3' and 'Sitzung Protokoll-GR-2020-3'.
- Agenda Table:** A table with columns: Traktanden, Traktanden, Traktanden, Öffentlich, Beschluss Nr., Signatur, Geschäfts Nr., Geschäftstitel, Traktanden, Traktandum, Vermerk, Auszug gen... It lists agenda items 1 through 4.
- Protokoll:** A section with a search bar and a list of participants.

Feld	Beschreibung
Sitzung Nr.	Die Sitzungsnummer ist eine vom System generierte chronologisch fortlaufende eindeutige Nummer. Falls eine Sitzung zwischen zwei bereits definierten Sitzungen eingeschoben wird, kann diese Sitzungsnummer unter «Gever Optionen → Registerkarte Erweitert» abgeändert werden.
Status	Folgende Sitzungsstatus werden unterschieden: <b>Eröffnet</b> Dieser Status wird bei der Eröffnung einer Sitzung vorgeschlagen. In diesem Status kann die Sitzung vorbereitet werden und die Traktanden erfasst werden. <b>Freigegeben</b> Sitzungen, die fertig vorbereitet sind, werden freigegeben. Die Sitzungseinladung kann erstellt werden. Die Traktanden können nur noch erfasst und mutiert werden, sofern der Benutzer auf das Gremium berechtigt ist. <b>Abgeschlossen</b> Dieser Status kennzeichnet eine abgeschlossene Sitzung. Es können keine Traktanden mehr erfasst oder verändert werden. Um Änderungen vorzunehmen, muss die Sitzung wieder in den Status „Freigegeben“ oder «Eröffnet» gesetzt werden. Die Statusänderung wird über das Symbol  ausgeführt. Mit dem Symbol  neben dem Feld Status wird die <b>Statushistorie</b> angezeigt.
Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung der Sitzung wird vom Programm automatisch aus dem Gremium, Jahr und Sitzungs-Nr. generiert. Der generierte Wert kann überschrieben werden.
Sitzungsart	Hier kann die Sitzungsart aus dem Listenfeld ausgewählt werden. Die Werte können vom Benutzer frei definiert werden.
Sitzungsdatum	Das Sitzungsdatum kann definiert werden. Das Sitzungsdatum steuert, welche Mitglieder (Legislatur) aus dem Behördenverzeichnis angezogen werden.
Sitzungsort	Der Sitzungsort kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden. Die Werte können vom Benutzer frei definiert werden (via Code-Verwaltung)
Zeit von	Startzeit der Sitzung.
Zeit bis	Endzeit der Sitzung.
Dauer	Die Sitzungsdauer in Minuten wird aus der Start- und Endzeit berechnet.
Bemerkungen	Hier kann eine Bemerkung zur Sitzung erfasst werden.
Erste Seite (Protokoll)	Hier kann die Seitennummer festgelegt werden, ab welcher das Protokoll nummeriert werden soll.
Webfreigabe	Wenn das Markierungsfeld aktiviert ist, wird die Sitzung in der Behördenlösung angezeigt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
	<p>Mit dieser Schaltfläche wird ein neues Traktandum erfasst.</p>
	<p>Mit dieser Schaltfläche werden die Beschlussnummern chronologisch fortlaufend und eindeutig nummeriert. Jedes Traktandum erhält eine eindeutige Nummer, die Nummerierung ist lückenlos. Es kann in den Optionen eingestellt werden, ob die Beschlussnummern pro Jahr, fortlaufend oder pro Amtsperiode vergeben werden sollen.</p>
	<p>Traktanden können beliebig nach Signatur, Geschäftstyp, etc. sortiert werden. Mit dieser Schaltfläche werden die Traktanden- und Beschlussnummern neu nummeriert. (Parameter global einstellbar)</p>
	<p>Mit dieser Schaltfläche werden die Sitzungsnummern chronologisch fortlaufend und eindeutig nummeriert. Jede Sitzung erhält eine eindeutige Nummer, die Nummerierung ist lückenlos. Die Sitzungsnummer kann nur im Status „Eröffnet“ oder „Freigegeben“ generiert werden.</p>
	<p>Mit der Schaltfläche „Generieren“ können verschiedene Dokumente wie Einladung, Protokoll, etc. generiert werden. Zuerst muss der Dokumententyp ausgewählt werden, danach kann mit der Schaltfläche „Generieren“ das Dokument generiert werden. Falls bereits ein Dokument existiert, fragt das Programm, ob eine neue Version erstellt werden soll.</p>  <p>Das Generieren der Dokumente wird in der Regel nach Fertigstellung der Einladung oder Protokollierung gemacht. Danach kann im generierten Dokument, falls erwünscht, Seitenumbrüche und sonstige Bemerkungen eingefügt werden und abgespeichert werden.</p> <p>Es stehen dieselben Funktionen wie für Dokumente aus dem Register Dokumente zur Verfügung.</p>

### 1.7.1 Symbolleiste

Feld	Beschreibung
	Eine neue Sitzung erfassen
	Sitzung speichern
	Geöffnete Sitzung löschen
	Erste Sitzung öffnen
	Vorherige Sitzung öffnen
	Nächste Sitzung öffnen
	Letzte Sitzung öffnen
	Aktuelle Sitzung aktualisieren
	Sitzung drucken
	Vorschau der Sitzungseinladung anzeigen
	Vorschau des Protokolls anzeigen
	Mit dieser Schaltfläche werden die Sitzungsnummern chronologisch fortlaufend und eindeutig nummeriert. Jede Sitzung erhält eine eindeutige Nummer, die Nummerierung ist lückenlos. Die Sitzungsnummer kann nur im Status „Eröffnet“ oder „Freigegeben“ generiert werden.
	Layout speichern
	Informationen zur Sitzung (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von)
	<p>Änderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:</p>  <p>Falls der Sitzungsstatus auf Abgeschlossen gesetzt wird, kann die Sitzung nicht mehr verändert werden. Falls nachträgliche Änderungen erfolgen sollen, muss die Sitzung erneut durch diese Funktionalität auf «in Bearbeitung» oder «Freigegeben» gesetzt werden. Jede Statusänderung wird mit einem Grund beschrieben, dies gewährleistet die Nachvollziehbarkeit.</p>

## 1.7.2 Register Protokoll

In diesem Register werden alle Traktanden einer Sitzung angezeigt. Auf der linken Seite werden die Felder angezeigt, auf der rechten Seite kann in der Schnellansicht der Text des entsprechenden Traktandums angezeigt werden.

Tra...	Traktand...	Öff...	Beschl...	Signatur	Geschä...	Geschäftstitel	Traktandentitel
1	B-Geschäft	Nein	1	0.12.0...	17	Protokollgenehmigung	
2	A-Geschäft	Ja	2	0.00.0...	80150	Reglement Gemeindevor...	Teilrevision §34
3	A-Geschäft	Ja	3	0.21.8...	80149	Ersatz Rechnungsprüf...	Demission Rechnungsprüfungs...
4	A-Geschäft	Ja	4	0.22.4...	80146	Behördenlösung für ex...	Prüfung Lösungsmöglichkeiten
5	A-Geschäft	Ja	5	0.22.4...	80148	Relaunch Homepage ww...	Prüfung Relaunch oder Update Ty...
6	A-Geschäft	Ja	6	7.41.0...	80147	Bachbettsanierung 201...	Lieferantenentscheid und Auftrag...
7	A-Geschäft	Ja	7	7.90.1...	80156	Baugesuchs-Nr. 0005/...	
8	C-Geschäft	Nein	8	0.12.0...	18	Kennntnisnahmen	

**Ausgangslage**  
Die Vormundschaftsbehörde und Sozialhilfekommission hat man vor einem Jahr vorsorglich nie Gemeindeordnung gestrichen, da der Übergang zur Sozialregion noch nicht vollzogen war. Nun Kommission aufgehoben worden, und der Paragraph 31 kann somit aus der Gemeindeordnung gestrichen werden.  
Mit der Änderung der Pflichtenhefte der Bau- und Werkkommission muss auch noch die Gemeindeordnung angepasst werden. Der Absatz 1 des §34 muss angepasst werden. Somit he §34 der Gemeindeordnung neu wie folgt:  
§ 34  
1. Die Aufgaben der Baukommission richten sich nach dem Planungs- und Baugesetz, der kantonalen Bauverordnung und dem Reglement über Erschliessungsbeiträge und Gebühren für Gemeinkantons Solothurn.  
2. Der Baukommission wird für nicht im Voraus präzisierter Verpflichtungen und Leistungen jäh Voranschlag ein Kredit von Fr. 2'000.- eingeräumt.

**Beschluss**  
Der Gemeinderat beschliesst als Antrag an die Gemeindeversammlung obige Änderung der Gemeindeordnung.

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

Kontextmenü	Beschreibung
Traktanden hinzufügen	Ein neues Traktandum kann einem Geschäft zugewiesen werden.

**Sitzung Nr.**  
Sitzungsnummer wird angezeigt.

**Gremium**  
Das Gremium der Sitzung wird angezeigt.

**Beschluss Nr.**  
Die Beschluss-Nr. ist eine chronologisch fortlaufende Nummer der Traktanden. Es kann in den Optionen eingestellt werden, ob diese Nummer pro Jahr, Amtsperiode oder fortlaufend über alle Jahre neu nummeriert werden soll.

**Beschlussdatum**  
Das Datum, an welchem der Beschluss gefasst wurde, kann eingetragen werden.

**Traktanden Nr.**  
Die Traktanden-Nr. wird vom Programm automatisch vergeben.

**Traktandentyp**  
Mit dem Traktandentyp können die einzelnen Traktanden innerhalb einer Sitzung gruppiert werden. Ein oft verwendeter Traktandentyp ist die Unterteilung nach A-Geschäfte (Antrag), B-Geschäfte (Beschluss) oder C-Geschäft (Kenntnisnahmen).

**Kompetenz**  
In diesem Auswahlfeld kann die Entscheidungskompetenz ausgewählt werden. Es besteht eine Auswertung, die alle Traktanden mit den Beträgen totalisiert.

**Betrag**  
Es kann pro Traktandum (Beschluss) festgelegt werden, wie hoch der entschiedene Betrag war.

**Geschäfts Nr.**  
In diesem Feld kann das Geschäft gesucht werden. Es kann einerseits die Geschäfts-Nr. eingegeben werden oder mittels Lupe nach dem Geschäftstitel gesucht werden.

### Öffentlich

Ist dieses Markierungsfeld angewählt, ist das Traktandum ein „öffentliches Geschäft“. Es kann eine Einladung und Protokoll für die Öffentlichkeit erstellt werden. Dabei werden Traktanden, welche das Markierungsfeld „Öffentlich“ nicht angewählt haben mit dem Traktandentitel „unter Ausschluss der Öffentlichkeit“ angedruckt (Kanton SO).

### Vermerk

Ein Vermerk wie z.B. Zeitangabe oder Kurzzeichen kann erfasst werden.

### Titel

Der Traktandentitel kann hier eingegeben werden. Der Traktandentitel stellt nach der Registratur und Geschäftstitel die dritte Zeilenbeschriftung im Protokoll dar. Sie können den gewünschten Text auch von einem anderen Ort kopieren und hier bequem einfügen.

### Sachbearbeiter

Ein Benutzer aus der Systemverwaltung kann ausgewählt werden. Dieses Feld kann z.B. im Protokollauszug mit den weiteren Koordinaten wie E-Mail, Telefon, etc. verwendet werden.

### Bereinigt

Mit diesem Markierungsfeld können die Traktanden gekennzeichnet werden, welche vollständig formuliert sind.

## Register Registratur / Archivplan

Auswahl	Signatur	Registratur
<input checked="" type="checkbox"/>	0 22 4.050	EDV (Verträge, Lizenzen, Fachapplikationen)

In diesem Register können die anzudruckenden Registraturen ausgewählt werden.

## Register Beilagen

Auswahl	Kategorie	Titel	Beschreibung	version	Erstellt Datum	Eingangdatum	Ausgangda...	Visum	Grösse
<input checked="" type="checkbox"/>	Brief Eingang	Reklamationsschreiben		0	03.03.2009			stfe	3301 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Brief Ausgang	Antwortschreiben		0	03.03.2009			stfe	679 KB
<input type="checkbox"/>	Brief Eingang	Protokolle	Von: Paul ...	1	01.02.2011			stfe	22 KB
<input type="checkbox"/>	Brief Eingang	20110120_Entwickler_Protokoll		1	01.02.2011			stfe	101 KB
<input type="checkbox"/>	Brief Eingang	Briefvorlage	kiiojiojioj	2	08.05.2013			stfe	31 KB

Die Dokumente des Geschäftes können zu dem Traktandum ausgewählt werden.



Mit diesem Symbol werden alle Dokumente des Geschäftes angezeigt (egal in welchem Verzeichnis diese abgelegt sind).



Mit diesem Symbol wird die Verzeichnisstruktur angezeigt, dies wird dann benötigt, wenn die Dateiauswahl über die Verzeichnisstruktur ausgewählt werden soll.

## Register Kommentar

Stellungnahme Datum	Benutzer	Status	Bemerkungen
13.01.2015	Stefan Fellmann	Zustimmung	
<input checked="" type="checkbox"/> 13.01.2015	Peter Blatter	Ablehnung	
13.01.2015	Urs Gasche	Zustimmung	
13.01.2015	Verena Hofer	Zustimmung	
13.01.2015	Regula Furrer	Ablehnung	
13.01.2015	Hans Leuenberger	Diskussion	

Paragraph 34: Seit der Einführung KESB muss dieser Absatz umformuliert werden

OK    Abbrechen

Mit der Behördenlösung können Behördenmitglieder übers Internet die Traktanden einsehen und zu den einzelnen Traktanden Kommentare geben. Diese Kommentare werden pro Traktandum angezeigt.

### Register Auszug

Kategorie	Status	Titel	Version	Erstellt...	Änderung...	Eingangs...	Ausgangs...	Visum	Grösse	Sitzung	Check Ou...	Check Ou...
Protokolla...		Protokollgenehmigung 2017	1	06.12.2022	06.12.2022			stb	45 KB			

Hier werden die generierten Protokollauszüge oder Teilprotokollauszüge zum jeweiligen Traktandum angezeigt. Diese können auch bearbeitet werden.

Traktanden löschen

Mit diesem Befehl wird das ausgewählte Traktandum gelöscht.

GR-2020-03 ✕

Traktandum Nr: 2  
Traktandum Titel: Beschaffungsantrag Stehpulte  
Traktandum löschen?

Nach der Bestätigung mit «Ja» ist das Traktandum mit dem Text unwiderruflich gelöscht.

Traktanden verschieben

Mit diesem Befehl kann ein Traktandum von einer Sitzung zu einer anderen Sitzung verschoben werden.

Sitzung auswählen

Gremium: Gemeinderat

SitzungsNr.	Status	Kurzbezeichnung	Sitzungsdatum	Sitzungsart
1	Eröffnet	GR-POOL	30.12.2022	Ordentliche Sitzung
3	Eröffnet	GR-2020-3	26.06.2020	Ordentliche Sitzung
1	Eröffnet	GR-2020-1	23.01.2020	Ordentliche Sitzung
9	Eröffnet	GR-2019-9	19.12.2019	Ordentliche Sitzung
1	Eröffnet	GR-2018-1	13.01.2018	Ordentliche Sitzung

Diese Funktion ist dann nützlich, wenn eine Sitzung bereits zu viele Traktanden enthält und Geschäfte an einer späteren Sitzung behandelt werden sollen. Oder wenn zum Zeitpunkt der Sitzung zu wenig Grundlagen zur Behandlung des Traktandums vorliegen. Die Beilagen werden mitkopiert. **Hinweis:** Wird das Traktandum an die Sitzung eines anderen Gremiums kopiert, werden die Berechtigungen **nicht** mitkopiert.

Traktandum kopieren

Das Traktandum kann zu einer anderen Sitzung kopiert werden. So kann beispielsweise ein Beschluss der Baukommission zur Gemeinderatssitzung kopiert werden. Beilagen werden **nicht** mitkopiert und müssen nochmals angewählt werden. **Hinweis:** Wird das Traktandum an die Sitzung eines anderen Gremiums kopiert, werden die Berechtigungen **nicht** mitkopiert

Eigenschaften Geschäft

Mit diesem Befehl kann das Geschäft direkt vom Traktandum aus geöffnet werden.

Protokollauszug per E-Mail senden

Mit diesem Befehl wird ein Protokollauszug erstellt und direkt als Anhang zu einem E-Mail versendet werden. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.

Protokollauszug per E-Mail als PDF senden

Mit diesem Befehl wird ein Protokollauszug als PDF erstellt und direkt als Anhang zu einem E-Mail versendet werden. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.

Protokollauszug drucken

Mit diesem Befehl werden alle selektierten Traktanden in einem Schritt als Protokollauszug oder Aktenauflage ausgedruckt. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.

Protokollauszug mit Beilagen drucken Mit diesem Befehl werden alle selektierten Traktanden in einem Schritt als Protokollauszug oder Aktenauflage ausgedruckt. Zusätzlich werden auch die Beilagen zum Traktandum gedruckt. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.

Folgende Symbole stehen in der Sitzung ebenfalls zur Verfügung:

Symbole	Beschreibung
	Mit diesem Auswahlfeld kann die Druckvorlage ausgewählt werden, standardmässig wird der Protokollauszug vorgeschlagen.
	Mit diesem Symbol kann der Protokollauszug generiert werden. Der Protokollauszug wird im Traktandum unter dem Register Auszug gespeichert.
	Mit diesem Symbol kann der Protokollauszug erstellt werden. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.
	Mit diesen beiden Symbolen können die Traktanden in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Die Traktanden-Nr. wird mit der Verschiebung automatisch richtig angepasst. Die Beschlussnummern müssen, falls bereits vergeben, mit Klick auf dieses Symbol  neu generiert werden.

### 1.7.3 Register Teilnehmer

Die Sitzungsteilnehmer werden aus dem Behördenverzeichnis übernommen. Teilnehmer können als abwesend gekennzeichnet werden. Die Protokollführung und Sitzungsleitung wird ebenfalls aus dem Behördenverzeichnis vorgegeben und kann übersteuert werden.

Protokoll Teilnehmer Zusatzinfo Kommentar

Sitzungsgeld erfassen

Auswahl	Funktion	Teilnehmer	Anwesend	Protokoll	Protokoll 2	Leitung	Abwesenheit	Bemerkungen	Zeit von	Zeit bis	Tarif	Pauschal	Menge	Ansatz	Betrag
<input type="checkbox"/>	PräsidentIn	Fellmann Stefan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	120.00	120.00
<input checked="" type="checkbox"/>	VizepräsidentIn	Odermatt Stephanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	90.00	90.00
<input type="checkbox"/>	Mitglieder	Binggeli Patricia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	80.00	80.00
<input type="checkbox"/>	Mitglieder	Narasimhan Hari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	80.00	80.00
<input type="checkbox"/>	Mitglieder	Steiner Karin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	80.00	80.00
<input type="checkbox"/>	Gemeindevorwarter	Lüscher Rolf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	80.00	80.00

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

Kontextmenü	Beschreibung
Neuer Teilnehmer aus Gremium	Ein oder mehrere zusätzliche Teilnehmer können aus dem Behördenverzeichnis ausgewählt werden. 
Löschen Teilnehmer	Ein Teilnehmer kann gelöscht werden, z.B. Protokollführer-Stv. aus der Sitzung löschen.
Alles Selektieren	Alle Teilnehmer können selektiert werden

Alles Deselektieren Alle Teilnehmer können deselektiert werden.

Nach der Sitzung kann die Sitzungsgeldabrechnung erfolgen. Diese Informationen werden ebenfalls hier erfasst. Mit der Schaltfläche „Sitzungsgeld erfassen“, kann eine Schnellerfassung für alle Teilnehmer durchgeführt werden. Folgendes Fenster erscheint:

Hier kann der Sitzungsgeldtarif, die Sitzungszeiten, die Spesen sowie das Abrechnungsdatum eingetragen werden. Für alle ausgewählten Teilnehmer werden diese Angaben kopiert, so muss nicht jeder Datensatz einzeln bearbeitet werden. **Hinweis:** Feld «Zeit bis» anklicken und mit Tab auf die Dauer wechseln, damit diese korrekt gesetzt wird. Die Sitzungsgeldtarife können im Behördenverzeichnis hinterlegt werden (Siehe Anleitung Behördenverzeichnis)

### 1.7.4 Register Zusatzinfo

Pro Gremium können freie Felder definiert **werden, welche** pro Sitzung im Register Zusatzinfo eingetragen **und anschließend direkt in ein generiertes Dokument abgefüllt werden**. Diese Felder stehen in den Vorlagen „Einladung“, „Protokoll“ und „Protokollauszug“ als Serienfelder zur Verfügung.

### 1.7.5 Register Kommentar

In diesem Register werden die Kommentare der Behördenmitglieder angezeigt. Diese können mit den Gruppierungsfunktionen gruppiert werden.

Traktanden Nr.	Beschluss Nr.	Geschäfts Nr.	Geschäftstitel	Traktandentitel	Stellungnahme Datum	Benutzer	Status	Bemerkungen
Traktanden Nr.: 1								
	11	110262	Protokollgenehmigung		17.03.2020	Rolf Lüscher	Zustimmung	
	11	110262	Protokollgenehmigung		27.04.2020	Stephanie Odermatt	Zustimmung	Keine Einwände meinerseits
	11	110262	Protokollgenehmigung		27.04.2020	Stefan Fellmann	Diskussion	
Traktanden Nr.: 2								
Traktanden Nr.: 3								
Traktanden Nr.: 4								

Mit der Funktion Export können die Daten eine Exceldatei exportiert werden.  
Mit Rechtsklick auf einen Kommentar, kann ein solcher gelöscht werden.

## Vertragsverwaltung

Mit der Vertragsverwaltung können Verträge als Dokument abgelegt und mit weiterführenden Vertragsdaten beschrieben werden. Ziel ist es, die vertragsrelevanten Informationen wie Vertragspartner, Terminangaben (Kündigungsfristen, Ablaufdatum, etc.) zu erfassen, so dass eine elektronische Terminüberwachung möglich ist.

### 1.8 Einstellungen

Verträge werden als Dokumente abgelegt. Anhand der Dokumentenkategorie wird festgelegt, ob das Dokument ein Vertragsdokument ist oder nicht. In der Codeverwaltung müssen zuerst die Dokumentenkategorien für die Vertragsverwaltung erfasst werden.

Wenn im Feld «Vertrag» 1 eingetragen wird, so ist die Dokumentenkategorie ein Vertrag.

#### Beispiele

- Vereinbarung
- Baurechtsvertrag
- Kaufvertrag
- Arbeitsvertrag
- Dienstbarkeitsvertrag
- Konzession
- Übereinkunft

### 1.9 Vertragsdefinition

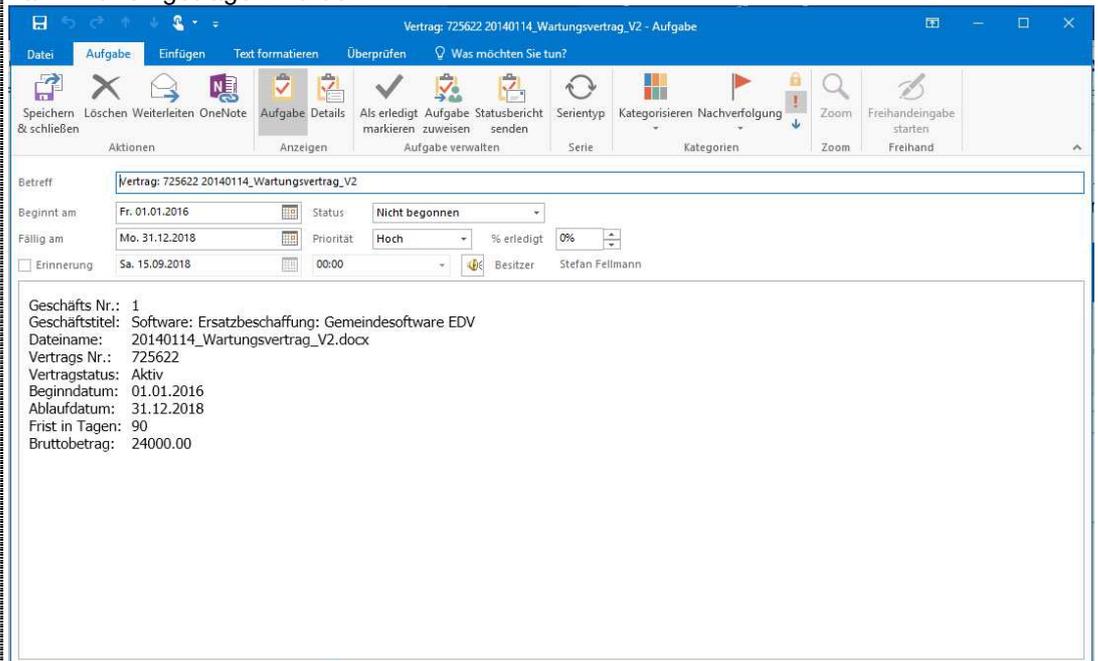
Ein Vertrag wird als Dokument elektronisch in einem Geschäft abgelegt. Bei Vertragsdokumenten (Dokumente mit Dokumentenkategorie Vertrag) stehen zusätzliche Vertragsfelder (Meta-Daten) zur Verfügung.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung										
Vertrags Nr.	Es kann eine beliebige Vertragsnummer des Lieferanten oder eigene eingegeben werden.										
Nettobetrag	Nettobetrag des Vertrages.										
Bruttobetrag	Bruttobetrag des Vertrages.										
Status	Der Status ist ein Code, dieser kann aus der Auswahlfeld ausgewählt werden. Folgende Werte stehen standardmässig zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung</li> <li>- Aktiv</li> <li>- Beendet</li> </ul>										
Abschlussdatum	Datum, wann der Vertrag abgeschlossen (unterzeichnet) wurde.										
Änderungsdatum	Datum, wann der Vertrag abgeändert wurde.										
Vertragsbeginn	Datum, ab wann der Vertrag rechtsgültige Wirkung erlangt.										
Laufzeit	Vertragslaufzeit kann aus dem Codestamm ausgewählt werden. Die Laufzeit wird im Code mit der Anzahl Monaten definiert: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Codebez.</th> <th>Anz. Monate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Monat</td> <td>1 Monat</td> </tr> <tr> <td>2 Monate</td> <td>2 Monate</td> </tr> <tr> <td>1 Jahr</td> <td>12 Monate</td> </tr> <tr> <td>2 Jahre</td> <td>24 Monate</td> </tr> </tbody> </table>	Codebez.	Anz. Monate	1 Monat	1 Monat	2 Monate	2 Monate	1 Jahr	12 Monate	2 Jahre	24 Monate
Codebez.	Anz. Monate										
1 Monat	1 Monat										
2 Monate	2 Monate										
1 Jahr	12 Monate										
2 Jahre	24 Monate										
Vertragsablauf	Datum, wann der Vertrag abläuft. Das Datum kann manuell gesetzt werden, wenn der Vertragsbeginn und die Laufzeit angegeben werden, wird das Datum automatisch aus Vertragsbeginn und Laufzeit berechnet. Bei Verträgen, welche eine feste Vertragslaufzeit haben und nach der Vertragslaufzeit sich automatisch erneuern, muss zwingend die erste feste Vertragslaufzeit eingegeben werden.										
Kündigung notwendig	Verträge, die nicht enden und / oder sich automatisch erneuern, müssen hier markiert werden.										
Kündbar per	Es können die Monate selektiert werden, per wann ein Vertrag gekündigt werden kann. Beispiel Mietvertrag Wohnung: März, Juni, September, Dezember Beispiel Dialog Wartungsvertrag: Dezember										
Kündigungsfrist	Kündigungsfrist in Tagen (Kalendertage).										
Gekündigt am	Datum, an welchem der Vertrag gekündigt wurde.										
Erinnerung in Tagen vor Ablauf	Anzahl Erinnerungstage vor der Kündigungsfrist. <u>Beispiel</u> Kündbar per: Dezember Kündigungsfrist: 90 Tage Erinnerung vor Ablauf: 10 Tage Der Vertrag kann bis am 30. Sept. gekündigt werden, ansonsten verlängert er sich um ein Jahr. Am 20. Sept. wird die Verantwortliche Person auf den Kündigungstermin hingewiesen. <b>Hinweis:</b> Die „Erinnerung in Tagen“ ist dem zu erwartenden Arbeitsprozess anzupassen (ausreichend Vorlaufzeit für mögliche Evaluationsprozesse und Entscheide durch Gremien einplanen).										

Verantwortlich

Der verantwortliche Benutzer, welcher die Erinnerung im Outlook als Aufgabe erhalten soll, kann hier eingetragen werden.



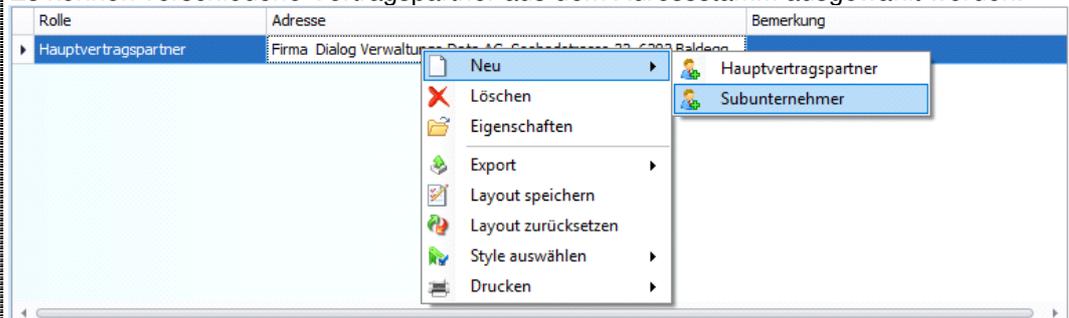
Es können auch mehrere Outlook-Erinnerungseinträge (Aufgaben) erfasst werden.

History

Es werden sämtliche erstellten Erinnerungen festgehalten und angezeigt.

Vertragspartner

Es können verschiedene Vertragspartner aus dem Adressstamm ausgewählt werden.



Die Vertragspartner können mit Rollen und einem Bemerkungsfeld ergänzt werden:

Beispiel

Rolle	Adresse	Bemerkungen
GU	Dialog, Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg	Fachanwendung
Sub	IT Top AG, Industriestr, 6253 Uffikon	Zusatzsoftware

Die verschiedenen Rollen können in der Codeverwaltung erfasst bzw. erweitert werden.

### 1.10 Fristenüberwachung

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:

The screenshot shows the 'Dokumentensuche' (Document Search) interface. The 'Vertrags Status' dropdown is set to 'Aktiv'. A context menu is open over the search results table, with 'Excel Export (xlsx)' selected. The search results table has columns: Referenz M..., Kategorie, Referenz, Titel, Dateiname, Beschreibung, Version, Erstelldatum.

### Software-Wartungsvertrag

Version: 2014/03

#### 1. Vertragspartner

Zwischen der **Dialog Verwaltungs-Data AG**  
Seebadstrasse 32  
6283 Badleigg  
(nachfolgend „DIALOG“ genannt)  
und **Gemeinde Musterwil**  
Postfach 43  
6000 Musterwil  
(nachfolgend „KUNDE“ genannt)

#### 2. Vertragsgegenstand

Diese Bestimmungen regeln die Softwareleistungen – aufgeführten Module:

Modulbezeichnung
Finanzbuchhaltung
Einwohnerkontrolle
Gebührenfakturierung
<b>Total exkl. MwSt.</b>
8% MwSt.
<b>Total inkl. MwSt.</b>

Bei der Revision wird oftmals eine Liste sämtlicher Verträge gefordert. Dies kann mit dieser Filterung einfach erstellt werden, danach können 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.

The screenshot shows the 'Dokumentensuche' interface with 'Vertrags Status' set to 'Aktiv' and 'Vertrags Ablauf' set to '31.12.2020'. The search results table has columns: Referenz M..., Kategorie, Referenz, Titel, Dateiname, Beschreibung, Version, Erstelldatum, Eingangsd..., Ausgangsd..., Visum, Registratur, Registratur..., Grösse.

### Updatever

**1. Vertragspaar**  
Zwischen der Firr Softwareanbieter (i registrierten Anwe Kunde genannt) abgeschlossen.

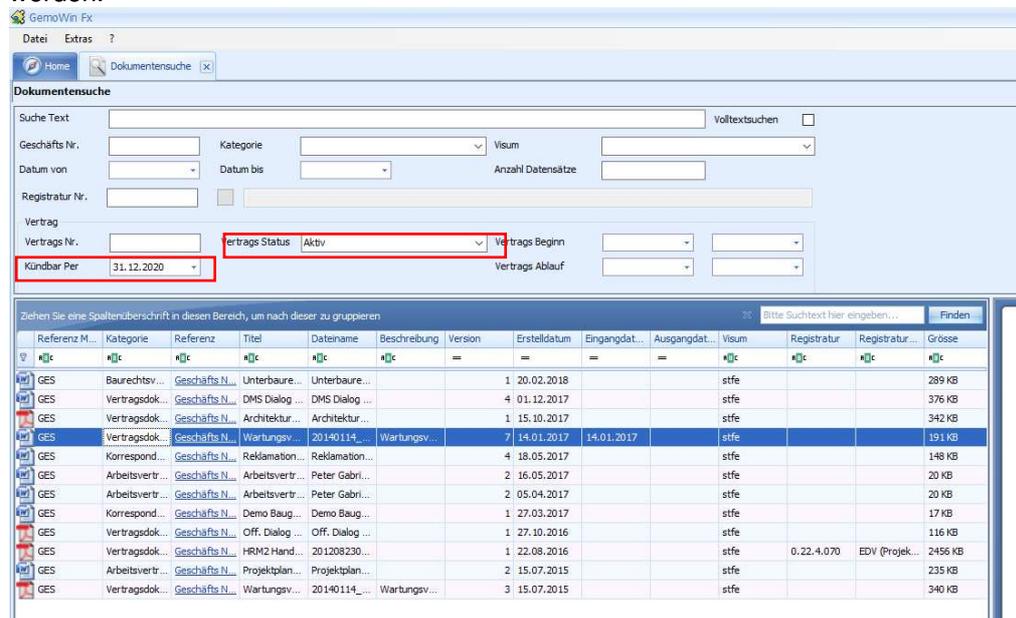
**2. Vertragsgeg**  
Sämtliche auf dem oder deren Vertritt überlassene Produkt Know-how bilden d

**3. Leistungsun**  
DIALOG stellt dem

Es werden sämtliche aktiven Verträge selektiert, welche bis 31.12.2020 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.

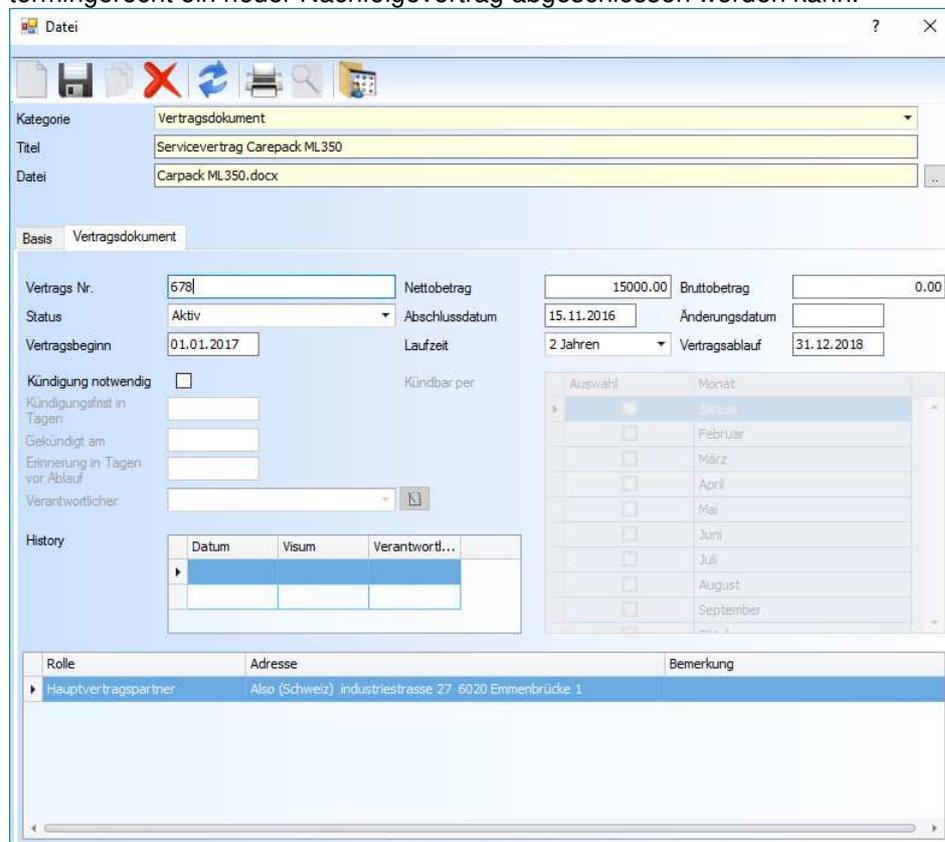


Es werden sämtliche aktiven Verträge selektiert, welche per 31.12.2020 gekündigt werden können.

## 1.11 Vertragsbeispiele

### 1.11.1 Befristeter Vertrag

Nachfolgend ein Erfassungsbeispiel eines befristeten Vertrags. Der Vertrag hat eine  **feste Laufzeit**  und läuft nach Vertragsablauf aus. Der Vertrag muss nicht gekündigt werden. Es soll jedoch sichergestellt werden, dass termingerecht ein neuer Nachfolgevertrag abgeschlossen werden kann.



Es wird empfohlen, dass der Benutzer den Vertragsstatus «manuell» auf «Beendet» setzt.

### 1.11.2 Unbefristeter Vertrag

Nachfolgend ein Erfassungsbeispiel eines unbefristeten Vertrags. Der Vertrag ist unbefristet und muss unter Einbezug der Kündigungsfrist **gekündigt** werden. Nach der **festen Laufzeit** läuft der Vertrag nicht aus, sondern erneuert sich um ein weiteres Jahr.

The screenshot shows a software window titled 'Datei' with a toolbar and a form for entering contract details. The form is divided into several sections:

- Header:**
  - Kategorie: Vertragsdokument
  - Titel: Wartungsvertrag Dialog
  - Datei: 20140114\_Wartungsvertrag\_V3.docx
- Basis - Vertragsdokument:**
  - Vertrags Nr.: 4711
  - Status: Aktiv
  - Vertragsbeginn: 01.01.2017
  - Kündigung notwendig:
  - Kündigungsfrist in Tagen: 90
  - Gekündigt am: (empty)
  - Erinnerung in Tagen vor Ablauf: 20
  - Verantwortlicher: Stefan Fellmann
  - History table:
 

Datum	Visum	Verantwortl...
17.12.2016	stfe	Stefan Fell...
  - Nettobetrag: 0.00
  - Bruttobetrag: 0.00
  - Abschlussdatum: 15.10.2016
  - Vertragsablauf: 31.12.2021
  - Kündbar per: (empty)
  - Month selection table:
 

Auswahl	Monat
<input checked="" type="checkbox"/>	Januar
<input type="checkbox"/>	Februar
<input type="checkbox"/>	März
<input type="checkbox"/>	April
<input type="checkbox"/>	Mai
<input type="checkbox"/>	Juni
<input type="checkbox"/>	Juli
<input type="checkbox"/>	August
<input type="checkbox"/>	September
- Partner Information Table:**

Rolle	Adresse	Bemerkung
Hauptvertragspartner	Firma Dialog Verwaltungs-Data AG Seebadstrasse 32 6283 Baldegg	

Nach der Kündigung eines solchen Vertrages soll der Benutzer den Vertragsstatus «manuell» auf «Beendet» setzen und das Kündigungsdatum eingeben.

### 1.11.3 Vertrag ohne Fristen

Nachfolgend ein Erfassungsbeispiel eines Vertrags der einmalig abgeschlossen wird (ohne Ablauffrist). Es ist organisatorisch festzulegen, ob derartige Verträge (Kaufvertrag, Werkvertrag, etc.) erfasst werden sollen.

The screenshot shows a software window titled 'Datei' with a toolbar and a form for entering contract details. The form is divided into several sections:

- Header:**
  - Kategorie: Kaufvertrag
  - Titel: Kommunalfahrzeug - Indigo 34L
  - Datei: 201352985248.docx
- Basis - Kaufvertrag:**
  - Vertrags Nr.: 78787
  - Status: Beendet
  - Vertragsbeginn: (empty)
  - Kündigung notwendig:
  - Kündigungsfrist in Tagen: 0
  - Gekündigt am: (empty)
  - Erinnerung in Tagen vor Ablauf: 0
  - Verantwortlicher: (empty)
  - History table:
 

Datum	Visum	Verantwortl...
-------	-------	----------------
  - Nettobetrag: 35000.00
  - Bruttobetrag: 0.00
  - Abschlussdatum: 15.12.2017
  - Vertragsablauf: (empty)
  - Kündbar per: (empty)
  - Month selection table:
 

Auswahl	Monat
<input checked="" type="checkbox"/>	Januar
<input type="checkbox"/>	Februar
<input type="checkbox"/>	März
<input type="checkbox"/>	April
<input type="checkbox"/>	Mai
<input type="checkbox"/>	Juni
<input type="checkbox"/>	Juli
<input type="checkbox"/>	August
<input type="checkbox"/>	September
- Partner Information Table:**

Rolle	Adresse	Bemerkung
Hauptvertragspartner	Indigo Kommunalfahrzeuge Seatenstrasse 34 6260 Reiden	

Da dieser Vertrag keine Fristen hat kann dieser bereits mit Status «Beendet» erfasst werden. Die Vertragsverwaltung steht auch in der Dialog G6-Version zur Verfügung.

## Auswertungen

Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

BEZ	Adresskaskade	Adressdarstellung	Bemerkungen	SORT
Inhaltsverzeichnis				0
Sitzungsgeldabrechnung Personenliste	ZUST_MAIN	PERSADR006		001
Sitzungsgeldabrechnung Gremiumliste	ZUST_MAIN	PERSADR006		002
Sitzungsgeldabrechnung Mandantliste	ZUST_MAIN	PERSADR006		003
Sitzungsgeldabrechnung Zusammenfassung	ZUST_MAIN	PERSADR006		004
Sitzungsgeldabrechnung PersonenlisteV2	ZUST_MAIN	PERSADR006		005
Sitzungsgeldabrechnung Gremiumliste - Fibukonto	ZUST_MAIN	PERSADR006		006
Sitzungsgeldabrechnung Lohnabrechnung Beilage	ZUST_MAIN	PERSADR006		007
Kompetenzliste				Z
Löschliste				ZZ

### 1.12 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis steht in verschiedenen Arten zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Auswertung' dialog box with the following fields and options:

- Gremium:** Gemeinderat
- Sitzungsdatum von:** 01.01.2013
- Sitzungsdatum bis:** 31.12.2013
- Art:** A dropdown menu is open, showing options:
  - nach Signatur inkl. Gliederung
  - nach Signatur
  - nach Archivplanbezeichnung
  - nach Geschäftstitel
  - nach Stichworte
  - nach Beschluss Nr.
  - nach Signatur inkl. Gliederung

Feld	Beschreibung
Gremium	Das Gremium kann ausgewählt werden, für welches das Inhaltsverzeichnis gedruckt werden soll.
Sitzungsdatum von	Das Selektionsdatum der Sitzungen kann eingegeben werden.
Sitzungsdatum bis	Das Selektionsdatum der Sitzungen kann eingegeben werden.
Art	Die Art des Inhaltsverzeichnisses kann ausgewählt werden: <u>Nach Signatur</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach Signatur (Registraturplan-Nr.) aufbereitet. <u>Nach Archivplanbezeichnung</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach Archivplanbezeichnung aufbereitet. <u>Nach Geschäftstitel</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach dem Geschäftstitel aufbereitet. <u>Nach Stichworte</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach Stichwort aufbereitet. <u>Nach Beschluss Nr.</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, dass die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach Beschluss Nr. aufbereitet. <u>Nach Signatur inkl. Gliederung</u> Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausgewählten Zeitraumes, sortiert nach Signatur aufbereitet. Zusätzlich werden die Gliederungen des Archivplanes ebenfalls angedruckt.

## 1.13 Sitzungsgeldabrechnung

Die Sitzungsgeldabrechnung kann auf verschiedene Arten erfolgen:

### 1.13.1 Gremiumsliste

Feld	Beschreibung
Liste auswählen	Die ausgewählte Liste wird angezeigt und kann hier übersteuert werden.
Mandant	Der Mandant kann ausgewählt werden.
Gremium	Das Gremium muss bei dieser Liste aus der Auswahlliste ausgewählt werden.
Listentext	Steht bei dieser Liste nicht zur Verfügung.
Abrechnung von	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, ab welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.
Abrechnung bis	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, bis zu welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

 <b>Sitzungsgeldabrechnung</b> Einwohnergemeinde Musterwil				23.03.2014 13:02:38
Gemeinderat				
Periode: 01.01.2013 - 31.12.2013				
Anlass	Datum	Person	Sitzungsgeld	
1. GR Sitzung 2013	17.01.2013	Blatter Peter, Rötieweg 1, 6283 Baldegg	300.00	
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	300.00	
		Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg	375.00	
		Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg	0.00	
		Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg	300.00	
		Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg	300.00	
		Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg	300.00	
Total 7 Teilnehmer			1.875.00	
Anlass	Datum	Person	Sitzungsgeld	
3. GR-Sitzung 2013	17.04.2013	Blatter Peter, Rötieweg 1, 6283 Baldegg	300.00	
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	300.00	
		Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg	375.00	
		Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg	0.00	
		Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg	300.00	
		Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg	300.00	
		Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg	300.00	
Total 7 Teilnehmer			1.875.00	
Anlass	Datum	Person	Sitzungsgeld	
4. GR Sitzung 2013	18.04.2013	Blatter Peter, Rötieweg 1, 6283 Baldegg	80.00	
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	80.00	
		Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg	100.00	

### 1.13.2 Personenliste

Auswahl	Person	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	Ganath Fritz	Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg
<input checked="" type="checkbox"/>	Gasche Urs	Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Hans	Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg
<input checked="" type="checkbox"/>	Lüscher Rolf	Dorfstrasse 12, 6283 Baldegg
<input checked="" type="checkbox"/>	Sager Corinne	Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg

Feld	Beschreibung
Liste auswählen	Die ausgewählte Liste wird angezeigt und kann hier übersteuert werden.
Mandant	Der Mandant kann ausgewählt werden.
Gremium	Das Gremium kann bei dieser Liste aus der Auswahlliste ausgewählt werden. Wenn ein Gremium angegeben wird, so stehen nur Personen zur Auswertung zur Verfügung, welche im Abrechnungszeitraum an einer Sitzung dieses Gremiums teilgenommen haben.
Listentext	Ein Listentext, der in der Codeverwaltung definiert wurde, muss hier ausgewählt werden.
Abrechnung von	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, ab welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.
Abrechnung bis	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, bis zu welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.

Mit der rechten Maustaste im Tabellenfenster öffnet ein Kontextmenü. Dieses ermöglicht, dass alle Personen gleichzeitig selektiert oder deselektiert werden.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

## Sitzungsgeldabrechnung

Herr Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg

23.03.2014 12:55:08

CS 04706-124978-89-1

Selektionsperiode: 01.01.2013 - 31.12.2013

Das Sitzungsgeld wird per 19.12.2013 überwiesen. Sollten Unstimmigkeiten oder Fragen auftauchen, stehen wir Ihnen gerne unter Tel. 041 289 22 89 zur Verfügung.

Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken wir Ihnen bestens.  
Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr.

Gremium	Datum	Anlass	Sitzungsgeld
Bau- und Planungskommission	15.01.2013	1. Bau Sitzung 2013	250.00
Bau- und Planungskommission	30.05.2013	2. Bau Sitzung 2013	250.00
Bau- und Planungskommission	07.06.2013	3. Bau Sitzung 2013	250.00
Gemeinderat	17.01.2013	1. GR Sitzung 2013	375.00
Gemeinderat	16.04.2013	2. GR Sitzung 2013	562.50
Gemeinderat	17.04.2013	3. GR-Sitzung 2013	375.00
Gemeinderat	18.04.2013	4. GR Sitzung 2013	100.00
Gemeinderat	06.05.2013	5. GR Sitzung 2013	600.00
Gemeinderat	10.08.2013	9. GR Sitzung 2013	100.00
Gemeinderat	20.08.2013	12. GR Sitzung 2013	250.00
<b>Total</b>			<b>3'112.50</b>

### 1.13.3 Mandatsliste

Feld	Beschreibung
Liste auswählen	Die ausgewählte Liste wird angezeigt und kann hier übersteuert werden.
Mandant	Der Mandant kann ausgewählt werden.
Gremium	Bei der Mandatsliste kann das Gremium nicht ausgewählt werden.
Listentext	Ein Listentext, der in der Codeverwaltung definiert wurde, muss hier ausgewählt werden.
Abrechnung von	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, ab welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.
Abrechnung bis	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, bis zu welchem die Sitzungen selektiert werden sollen, eingegrenzt werden.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

Person	Konto-Nr.	Total Sitzungsgeld
Blatter Peter, Rötliweg 1, 6283 Baldegg		1'890.00
Furrer Giezendanner Regula, Tafelfeldweg 7A, 6283 Baldegg		1'690.00
Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg	CS 04706-124978-89-1	3'112.50
Hofer-Widmer Verena, Bahnhofstrasse 28, 6283 Baldegg		1'407.50
Läderach Thomas, Solothurnstrasse 14, 6283 Baldegg		0.00
Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg		1'890.00
Loosli Paul, Moosgasse 29, 6283 Baldegg		690.00
Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg		1'890.00
Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg		2'500.00
Perrollaz Peter, Tafelfeldweg 19, 6283 Baldegg		690.00
Schar Peter, Kornfeldweg 1, 6283 Baldegg		690.00
Sprenger Paul, Bruchbachweg 8, 6283 Baldegg		690.00
<b>Total</b> 12 Personen		<b>17'140.00</b>

## 1.14 Kompetenzliste

Pro Gremium kann die Kompetenzliste erstellt werden.

Feld	Beschreibung
Gremium	Es kann das Gremium ausgewählt werden, für welches die Kompetenzliste gedruckt werden soll.
Sitzungsdatum von	Das Selektionsdatum der Sitzung kann eingegeben werden.
Sitzungsdatum bis	Das Selektionsdatum der Sitzung kann eingegeben werden.
Kompetenz	Pro Traktandum (Beschluss) kann die Kompetenz und der Betrag eingegeben werden. Mit dieser Liste werden sämtliche Traktanden mit Betrag aufgelistet, welche der ausgewählten Kompetenz beschlossen wurde.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

Kompetenzentscheide - Gemeinderat		Einwohnergemeinde Musterwil		
Bes. Nr.	Geschäftstitel	Ges. Nr.	Sitz.-Datum	Betrag
6	Homepage www.mustenwil.ch	8	15.01.2014	50'000.00
14	Landverkauf "Grüner Stumpfen"	20129	15.02.2014	9'000.00
20	GEVER Beschaffung	20125	15.05.2014	75'000.00
21	Beschaffung Schneepflug	20130	15.05.2014	42'000.00
<b>Total:</b>				<b>276'000.00</b>

## Dokumentenvorlagen

### 1.15 Ablageverzeichnis

Dokumentenvorlagen können durch den Kunden selber erstellt werden. Die Vorlagen müssen als **.docx** oder **.xlsx** Dateien im Verzeichnis **\GemoWinNG\GMFx\Vorlagen\GES\Gemeinde XY** abgelegt werden.

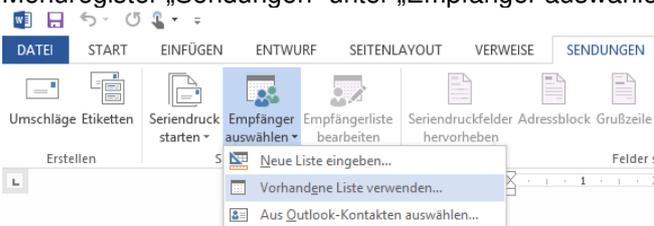
Name	Änderungsdatum
Bauabteilung	10.11.2014 15:17
Finanzabteilung	09.08.2013 07:02
Präsidiales	08.12.2014 07:14
Steuernabteilung	10.11.2014 10:23
Beschaffungsantrag.docx	18.09.2013 06:57
Briefvorlage.docx	12.08.2013 13:59
TemplateDataSource.txt	02.05.2014 07:18

Falls ein Kunde viele Vorlagen hat, können die Vorlagen in Unterfolder gruppiert werden, um so die Übersicht zu bewahren. Die Datei **TemplateDataSource.txt** ist ebenfalls in diesem Ordner abgelegt. Die Datei wird für das Einfügen der Serientafelfelder bei neuen Vorlagen verwendet.

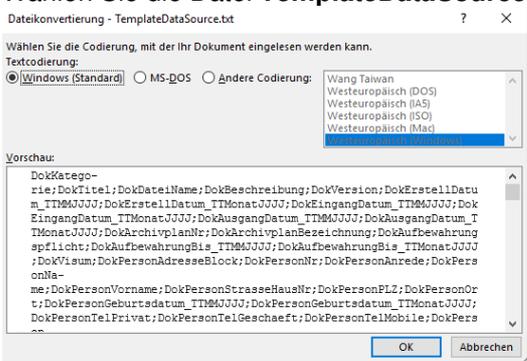
### 1.16 Serienbrieffelder einfügen

In einem ersten Schritt muss die Dokumentenvorlage mit der Serienbriefdatei **TemplateDataSource.txt** verknüpft werden.

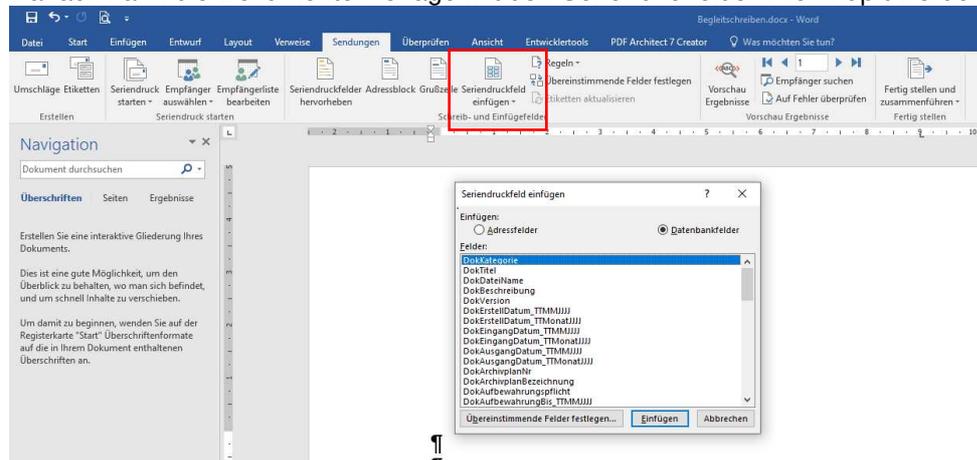
1. Neue Dokumentenvorlage öffnen.
2. Die Serienbriefdatei **TemplateDataSource.txt** mit der Dokumentenvorlage verknüpfen. Wählen Sie dazu im Menüregister „Sendungen“ unter „Empfänger auswählen“ den Menübefehl „Vorhandene Liste verwenden...“:



Wählen Sie die Datei **TemplateDataSource.txt** aus, bestätigen Sie die folgende Meldung mit Ok.



Danach kann die Dokumentenvorlage mit den Serienbrieffeldern verknüpft werden:



### 1.17 Serienbrieffelder

Die Felder wurden mit einem Präfix versehen, diese haben folgende Bedeutung:

Dok Metadatenfeld des Dokuments

User Datenfeld des Benutzers

Ges Datenfelder des Geschäftes

Nachfolgend die Beschreibung der verfügbaren Serienbrieffeldern.

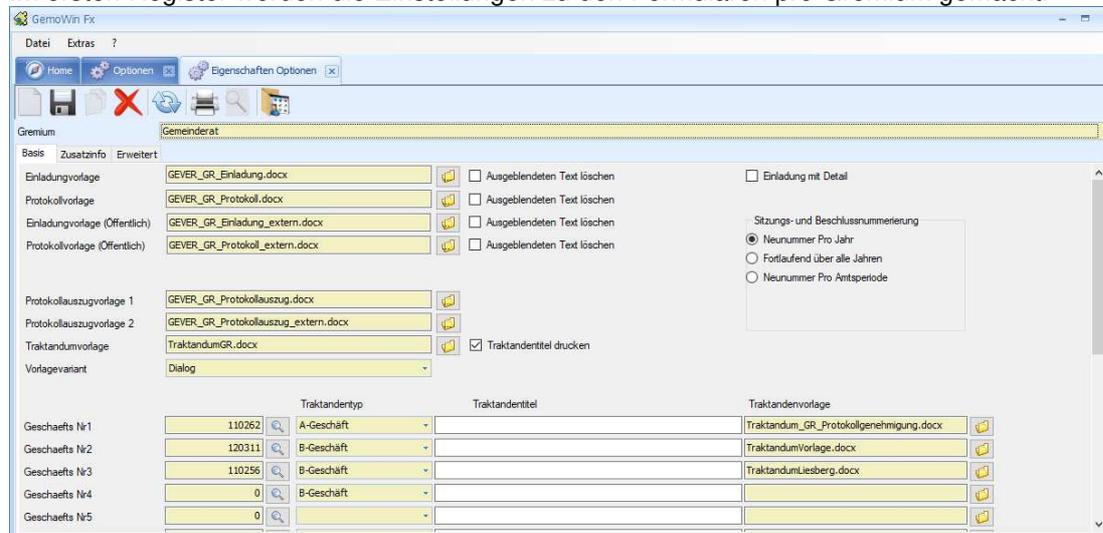
Feld	Bezeichnung	Beispiel
DokKategorie	Dokument Kategorie	Vertrag
DokTitel	Dokument Titel	Softwarewartungsvertrag Dialog
DokDateiName	Dateiname	201412081000101.pdf
DokBeschreibung	Dokument Beschreibung	Wartung und Miete der Software GemoWin NG
DokVersion	Dokument Version	2
DokErstellDatum_TTMMJJJJ	Dokument Erstelldatum	07.12.2020
DokErstellDatum_TTMonatJJJJ	Dokument Erstelldatum	07. Dezember 2020
DokEingangDatum_TTMMJJJJ	Dokument Eingangsdatum	02.12.2020
DokEingangDatum_TTMonatJJJJ	Dokument Eingangsdatum	02. Dezember 2020
DokEingangDatum_TTMMJJJJ	Dokument Eingangsdatum	02.12.2020
DokEingangDatum_TTMonatJJJJ	Dokument Eingangsdatum	02. Dezember 2020
DokAusgangDatum_TTMMJJJJ	Dokument Ausgangdatum	12.12.2020
DokAusgangDatum_TTMonatJJJJ	Dokument Ausgangdatum	12. Dezember 2020
DokArchivPlanNr	Archivplan Nummer (Signatur)	0.22.4.050
DokArchivplanbezeichnung	Archivplan Bezeichnung	EDV (Verträge, Lizenzen, Fachapplikationen)
DokAufbewahrungspflicht	Dokument Aufbewahrungspflicht	10 Jahre
DokAufbewahrungBis_TTMMJJJJ	Dokument Aufbewahrungsfrist bis	08.12.2025
DokAufbewahrungBis_TTMonatJJJJ	Dokument Aufbewahrungsfrist bis	08. Dezember 2025
DokVisum	Benutzername	Stefan Fellmann
DokPersonAdresseBlock	Empfängeradresse	Herr Bruno Müller Kreuzbergstrasse 12 6252 Dagmersellen
DokPersonNr	Personen Nr.	193397
DokPersonAnrede	Anrede	Sehr geehrter Herr Müller
DokPersonName	Name	Müller
DokPersonVorname	Vorname	Bruno
DokPersonStrasseHausNr	Strasse und Haus Nr.	Kreuzbergstrasse 12
DokPersonPLZ	Postleitzahl	6252
DokPersonOrt	Ortschaft	Dagmersellen
DokPersonGeburtsdatum_TTMMJJJJ	Geburtstag	05.11.1972
DokPersonGeburtsdatum_TTMonatJJJJ	Geburtstag	05. November 1972
DokPersonTelPrivat	Telefon Privat	062 758 12 24
DokPersonTelGeschaeft	Telefon Geschäft	041 456 33 24
DokPersonTelMobile	Telefon Mobile	079 267 34 78
DokPersonFax	Telefon Fax	041 758 12 12
DokPersonEMail	E-Mail	bruno.mueller@muster.ch
DokStrasseNr	Haus Nr.	12
DokStrasseBezeichnung	Strassenbezeichnung	Kreuzbergstrasse

DokPersonZusatz1	Zusatzzeile 1	
DokPersonZusatz2	Zusatzzeile 2	
DokPersonZusatz3	Zusatzzeile 3	
DokPersonAnrede2	Anrede	Herr
UserTelDirekt;	Benutzer Telefon direkt	041 289 22 89
UserTelZentrale	Benutzer Telefon zentrale	041 289 22 22
UserFax	Benutzer Fax	041 289 22 33
UserEMail	Benutzer EMail	Stefan.fellmann@dialog.ch
UserStelle	Benutzer Stelle	Geschäftsleiter
UserAbteilung	Benutzer Abteilung	Geschäftsleitung
UserBereich	Benutzer Bereich	
UserBemerkungen	Benutzer Bemerkungen	
GeschaeftNr	Geschäft Nr.	4711
GeschaeftTitel	Geschäft Titel	Evaluation Gemeindelösung
GeschaeftBemerkungIntern	Geschäft Bemerkung intern	Evaluationsentscheid an GR-Sitzung vom 15. November 2020.
GeschaeftBemerkungExtern	Geschäft Bemerkung extern	

## Optionen (Zugriff abhängig von Berechtigungen)

### 1.18 Basis

Im ersten Register werden die Einstellungen zu den Formularen pro Gremium gemacht.

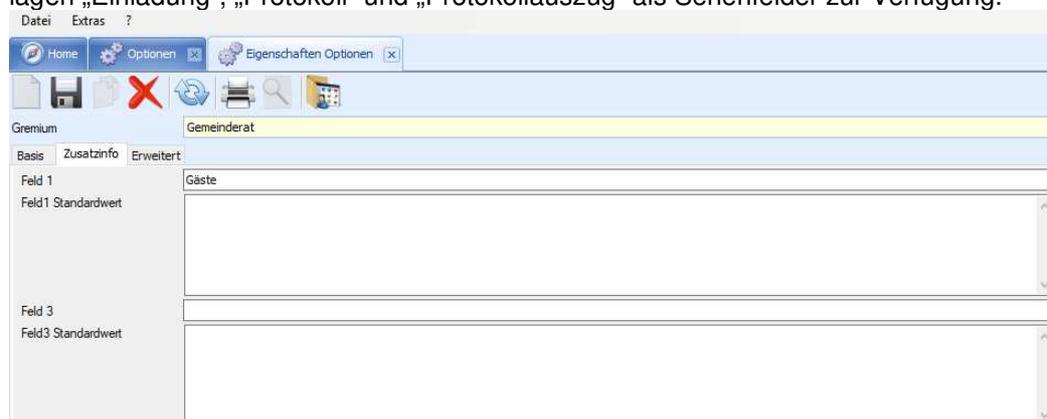


Feld	Beschreibung
Gremium	Das Gremium kann ausgewählt werden. Es erscheinen alle Gremien, welche im Behördenverzeichnis die folgende Einstellung haben: Registraturplan <input checked="" type="radio"/> Relevant <input type="radio"/> Nichtrelevant
Einladungsvorlage	Hier kann die Dokumentenvorlage für die Einladung hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\Gemeinde XY\
Ausgeblendeter Text löschen	Es kann eingestellt werden, ob bei der Generierung der Sitzungseinladung der ausgeblendet formatierte Text erscheinen soll oder nicht.
Einladung mit Detail	Es kann eingestellt werden, ob bei der Einladung nur die Traktandenliste oder auch das Vorprotokoll angedruckt werden soll.
Protokollvorlage	Hier kann die Dokumentenvorlage für das Protokoll hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Ausgeblendeter Text löschen	Es kann eingestellt werden, ob bei der Generierung des Protokolls der ausgeblendet formatierte Text erscheinen soll oder nicht.
Einladungsvorlage (Öffentlich)	Hier kann die Dokumentenvorlage für die Einladung hinterlegt werden. Diese Vorlage wird hauptsächlich bei Solothurner Gemeinden benötigt, da die Einladung öffentlich aufliegt und die sensiblen Geschäfte ausgeblendet werden sollen. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Ausgeblendeter Text löschen	Es kann eingestellt werden, ob bei der Generierung der öffentlichen Einladung der ausgeblendet formatierte Text erscheinen soll oder nicht.
Protokollvorlage (Öffentlich)	Hier kann die Dokumentenvorlage für das Protokoll hinterlegt werden. Diese Vorlage wird hauptsächlich bei Solothurner Gemeinden benötigt, da das Protokoll der Öffentlichkeit einsehbar ist. Sensiblen Geschäfte werden ausgeblendet. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Ausgeblendeter Text löschen	Es kann eingestellt werden, ob bei der Generierung des öffentlichen Protokolls der ausgeblendet formatierte Text erscheinen soll oder nicht.
Protokollauszug1	Hier kann die Vorlage für den Protokollauszug (Variante 1) hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Protokollauszug2	Hier kann die Vorlage für den Protokollauszug (Variante 2, z.B. Aktenauflage) hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\

Traktandumvorlage	Hier kann die Traktandumvorlage hinterlegt werden. Diese Vorlage wird bei der Erfassung jedes Traktandums geöffnet. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Vorlagevariante	Die Vorlagevariante kann ausgewählt werden, diese wird bei der Einführung durch Dialog entsprechend gesetzt und ist mit dem Formularset abgestimmt.
Neunummer pro Jahr	Es kann eingestellt werden, ob die Beschlussnummer pro Jahr, pro Amtsperiode oder fortlaufend über alle Jahre nummeriert werden soll.
Geschäfts-Nr. 1 - 20	Es stehen bis zu 20 Standardgeschäfte pro Gremium zur Verfügung. Bei der Sitzungseröffnung werden die hier definierten Geschäfte automatisch eröffnet. Für jedes Geschäft kann der Traktandentyp sowie eine eigene Traktandumvorlage hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Traktandum Titel drucken	Es kann eingestellt werden, ob der Traktandentitel gedruckt werden soll oder nicht. In der Regel werden die drei Zeilen Archivplan, Geschäftstitel und Traktandentitel gedruckt.

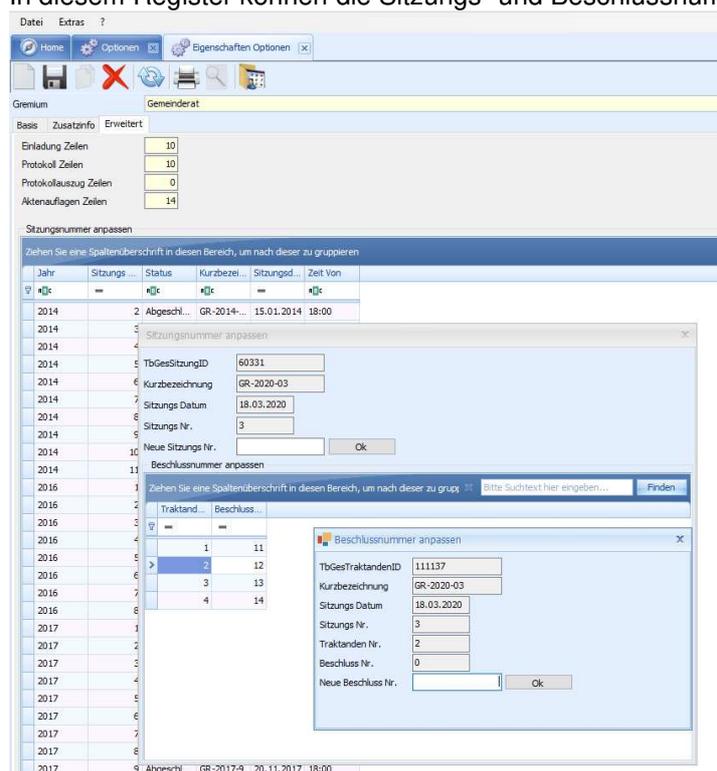
### 1.19 Zusatzinfo

Im ersten Register werden die Zusatzfelder zu den Gremien definiert. Diese Felder stehen für die Dokumentvorlagen „Einladung“, „Protokoll“ und „Protokollauszug“ als Serienfelder zur Verfügung.



### 1.20 Erweitert

In diesem Register können die Sitzungs- und Beschlussnummern manuell eingestellt werden.



## Datensatzberechtigung

Diese Funktion steht den Benutzern in der Regel nicht zur Verfügung und wird nur den speziell Berechtigten Benutzer freigeschaltet,

### 1.21 Basis

Im ersten Register wird die Datensatzberechtigung pro Benutzer und Gremium eingestellt.

Gremium	Benutzer	Abteilung	Bereich	Stelle	Berechtigung	Specific Ri...
Bau- und Planungskommission	Administrator			Systemadministrator	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Beat Infanger		Enger R...	Allmendaufseher Kreis 6	Keine	
Bau- und Planungskommission	Hans Leuenberger	Ressort Bildung		Gemeinderat	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Hari Narasimhan		Gemein...	Finanzen	Keine	
Bau- und Planungskommission	Josef Arnold		Enger R...	Allmendaufseher Kreis 4	Keine	
Bau- und Planungskommission	Josef Schuler		Enger R...	Allmendaufseher Kreis 3	Keine	
Bau- und Planungskommission	Karin Steiner		Gemein...	Vizepräsidentin	Keine	
Bau- und Planungskommission	Karl Marty		Enger R...	Allmendaufseher Kreis 5	Keine	
Bau- und Planungskommission	Kurt Schuler		Enger R...	Korporationsverwalter	Keine	
Bau- und Planungskommission	Peter Blatter	Ressort Soziales		Gemeinderat	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Peter Ziegler		Enger R...	Vizepräsident / Weidchef	Keine	
Bau- und Planungskommission	Plus Zraggen		Enger R...	Korporationsverwalter	Keine	
Bau- und Planungskommission	Regula Furrer	Ressort Finanz...		Gemeinderat	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Rolf Infanger		Enger R...	Korporationspräsident / ...	Keine	
Bau- und Planungskommission	Rolf Lüscher	Bau und Umwelt		Gemeinderat	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Stefan Fellmann		Gemein...	Gemeindepräsident	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Stephanie Odermatt		Gemein...	Soziales	Keine	
Bau- und Planungskommission	Urs Gasche	Ressort Präsi...		Gemeindepräsident	Vollzugriff	
Bau- und Planungskommission	Verena Hofer	Ressort Bau u...		Vize-Gemeindepräsidentin	Vollzugriff	
Bauabteilung	Administrator			Systemadministrator	Vollzugriff	
Bauabteilung	Beat Infanger		Enger R...	Allmendaufseher Kreis 6	Keine	
Bauabteilung	Hans Leuenberger	Ressort Bildung		Gemeinderat	Vollzugriff	
Bauabteilung	Hari Narasimhan		Gemein...	Finanzen	Keine	

Feld	Beschreibung
Gremium	In der ersten Spalte wird das Gremium angezeigt.
Benutzer	Sämtliche für die Geschäftsverwaltung berechnigte Benutzer werden aufgelistet.
Berechtigungen	Folgende drei Berechtigungen können eingestellt werden: <u>Keine</u> Der Benutzer hat keine Berechnigung, es werden keine Geschäfte, Sitzungen und Aufgaben angezeigt. <u>Lesen</u> Der Benutzer hat nur Leserechte und kann die Geschäfte, Sitzungen und Aufgaben nur ansehen. <u>Vollzugriff</u> Der Benutzer hat volle Zugriffsrechte und darf Daten auch verändern.

### 1.22 Benutzerwechsel

Im Register Benutzerwechsel können die Berechnigungen bei einem Benutzerwechsel kopiert, übertragen oder vereinigt werden.

Typ	Kurz Bez.	Bezeichn	Berechtig.	Verantwo.	Auftrags...
Geschaeft	110256	Kennstich	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	120316	Beschaff...	Vollzugriff	Bau- und ...	
Geschaeft	130327	Vorlage P...	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	130331	Anschaff...	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	201111	Schlossf...	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	70144	Alle Turn...	Vollzugriff	Gemeinde	
Gremium	BAU	Baubatel...	Vollzugriff		
Gremium	BAUP	Bau- und ...	Vollzugriff		
Gremium	EGV	Gemeinde...	Vollzugriff		
Gremium	EWK	Einwohne...	Vollzugriff		
Gremium	FIN	Finanzabt...	Vollzugriff		
Gremium	GR	Gemeinde...	Vollzugriff		

Folgende Begriffe zu den Benutzern:

#### Quellbenutzer

Mit Quellbenutzer wird der Benutzer verstanden, von welchem die Berechtigungen auf einen anderen Benutzer kopiert werden soll.

#### Zielbenutzer

Mit Zielbenutzer ist der Benutzer gemeint, der die Berechtigungen vom Quellbenutzer erhalten soll (z.B. neuer Benutzer bei Stellenwechsel, neues Behördenmitglied).

Es stehen drei mögliche Optionen zur Verfügung:

#### Kopieren

Benutzerrechte des Quellbenutzers werden auf den Zielbenutzer kopiert. Die Berechtigungen des Zielbenutzers werden ersetzt oder erstellt.

#### Übertragen

Benutzerrechte des Quellbenutzers werden auf den Zielbenutzer übertragen. Die Berechtigungen des Zielbenutzers werden ersetzt oder erstellt, die Berechtigungen des Quellbenutzers werden gelöscht.

#### Vereinigen

Die Berechtigungen des Quell- und Zielbenutzers werden vereint. Falls der Quell- und Zielbenutzer für das Gremium, Geschäft, Ordner und Aufgaben unterschiedliche Rechte haben gilt die höhere Berechtigungsstufe. Die Berechtigungen können dokumentiert werden, mit rechter Maustaste im Grid kann ein Export als Exceldatei oder PDF gemacht werden.

### 1.23 BL Einstellungen

Im Register BL Einstellungen können Einstellungen zur Behördenlösung gemacht werden.

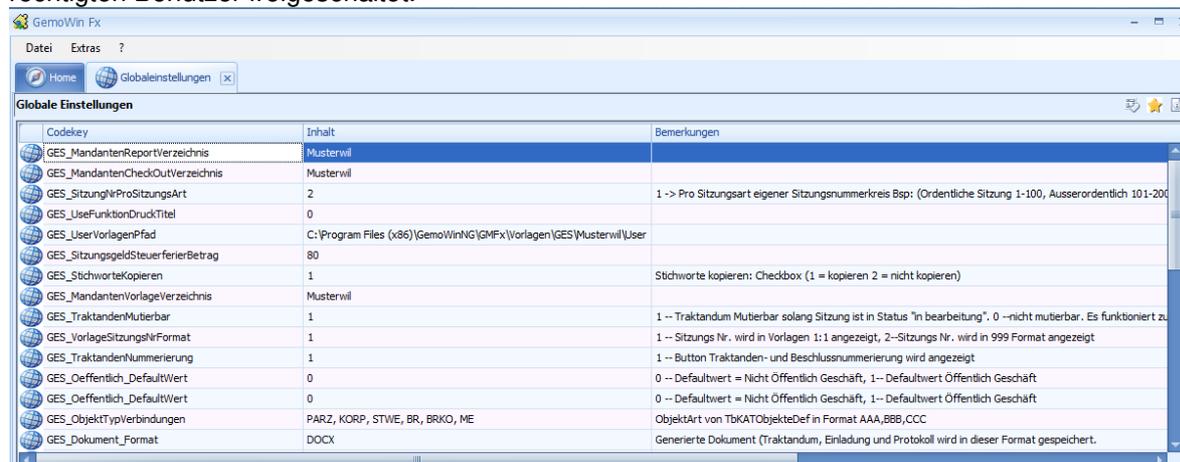
Benutzer	Key	Bemerkung	Wert
> Administrator	CanSeeAllTasks	Darf Aufgaben von andere Mitglieder in Behördenlösung sehen	<input type="checkbox"/>
Administrator	IgnoreWebFreigabe	Darf alle berechtigten Sitzungen sehen kann (unabhängig vom Markierungsfeld «Webfreigabe» der Sitzung).	<input type="checkbox"/>
Administrator	CanDownloadAll	Darf alle Sitzung Dokumenten in Behördenlösung downloaden	<input checked="" type="checkbox"/>

Pro Benutzer kann eingestellt werden, ob:

- Die Aufgaben (Pendenzen) der anderen Mitglieder eines Gremiums angezeigt werden sollen oder nur immer die eigenen Pendenzen angezeigt werden.
- Der Benutzer kann alle berechtigten Sitzungen sehen, unabhängig davon, ob die Webfreigabe gemacht wurde.
- Ob die Aktenauflage (Dokumente einer Sitzung) als ZIP-File als Download heruntergeladen werden darf oder nicht.

### Globale Einstellungen

Diese Funktion steht den normalen Benutzern in der Regel nicht zur Verfügung und wird nur den speziell Berechtigten Benutzer freigeschaltet.



Codekey	Inhalt	Bemerkungen
GES_MandantenReportVerzeichnis	Mustervil	
GES_MandantenCheckOutVerzeichnis	Mustervil	
GES_SitzungNrProSitzungsArt	2	1 -> Pro Sitzungsart eigener Sitzungsnummerkreis Bsp: (Ordentliche Sitzung 1-100, Ausserordentlich 101-200)
GES_UseFunktionDruckTitel	0	
GES_UserVorlagenPfad	C:\Program Files (x86)\GemoWin\GMF\X\Vorlagen\GES\Mustervil\User	
GES_SitzungsgeldSteuerferienBetrag	80	
GES_StichworteKopieren	1	Stichworte kopieren: Checkbox (1 = kopieren 2 = nicht kopieren)
GES_MandantenVorlageVerzeichnis	Mustervil	
GES_TraktandenMutierbar	1	1 -- Traktandum Mutierbar solange Sitzung ist in Status "in bearbeitung", 0 --nicht mutierbar. Es funktioniert zu
GES_VorlageSitzungNrFormat	1	1 -- Sitzungs Nr. wird in Vorlagen 1:1 angezeigt, 2--Sitzungs Nr. wird in 999 Format angezeigt
GES_TraktandenNumerierung	1	1 -- Button Traktanden- und Beschlusnummerierung wird angezeigt
GES_Oeffentlich_DefaultWert	0	0 -- Defaultwert = Nicht Öffentlich Geschäft, 1-- Defaultwert Öffentlich Geschäft
GES_Oeffentlich_DefaultWert	0	0 -- Defaultwert = Nicht Öffentlich Geschäft, 1-- Defaultwert Öffentlich Geschäft
GES_ObjektTypVerbindungen	PARZ, KORP, STWE, BR, BRKO, ME	ObjektArt von TdKATObjekteDef in Format AAA,BBB,CCC
GES_Dokument_Format	DOCX	Generierte Dokument (Traktandum, Einladung und Protokoll wird in dieser Format gespeichert.

### **1.24 Report Verzeichnis**

Das Verzeichnis, in welchem die Reporte abgelegt werden, kann definiert werden.

GES\_MandantenReportVerzeichnis

### **1.25 CheckOut Verzeichnis**

Das CheckOut-Verzeichnis für die Dokumente kann definiert werden.

GES\_MandantenCheckOutVerzeichnis

### **1.26 Sitzungs-Nr. pro Sitzungsart**

Es kann eingestellt werden, ob pro Sitzungsart (ordentliche, ausserordentliche, etc.) eine eigene Sitzungsnummer vergeben werden soll oder nicht.

GES\_SitzungNrProSitzungsArt

### **1.27 User Funktion Drucktitel**

Es kann eingestellt werden, ob beim Schliessen der Fenster die Dokumente automatisch eingecheckt werden.

GES\_UseFunktionDruckTitel

### **1.28 Verzeichnis Dokumentenvorlage**

Das Dokumentenvorlage-Verzeichnis kann definiert werden.

GES\_UserVorlagenPfad

### **1.29 Steuerfreibetrag Sitzungsgelder**

Mit dieser Einstellung kann definiert werden, wie hoch der steuerfreie Betrag pro Sitzung ist.

GES\_SitzungsgeldSteuerferierBetrag

### **1.30 Stichworte kopieren**

Mit dieser Einstellung kann definiert werden, ob Stichworte kopiert werden sollen.

GES\_StichworteKopieren

Werte 1 = Kopieren

2 = Nicht kopieren

### **1.31 Vorlagenverzeichnis**

Das Vorlagen-Verzeichnis der Einladung, Protokoll, etc. kann definiert werden.

GES\_MandantenVorlageVerzeichnis

### **1.32 Traktanden mutierbar**

Definition, wie lange ein Traktandum für Benutzer ohne Sitzungsberechtigung mutierbar ist.

GES\_TraktandenMutierbar

Werte 0 = nicht mutierbar

1 = Benutzer ohne Sitzungsberechtigungen, können Traktanden mutieren solange die Sitzung im Status „Bearbeitung“ ist.

### **1.33 Sitzungsnummerierung**

Es kann eingestellt werden, wie die Sitzungsnummerierung erfolgen soll.

Global GES\_VorlageSitzungsNrFormat

Werte 1 = GR-2015-1

2 = GR-2015-001

### **1.34 Öffentlichkeit**

Es kann eingestellt werden, wie das Markierungsfeld „Öffentlich“ bei der Neueröffnung eines Geschäftes vorbelegt sein soll.

Global GES\_Oeffentlich\_DefaultWert

Werte 0 = Nicht Öffentlich

1 = Öffentlich

### **1.35 Dokumentenformat**

Es kann eingestellt werden, in welchem Format die Einladung, Protokolle oder Protokollauszüge gespeichert werden sollen (doc oder docx). (doc wird nicht mehr empfohlen)

Global GES\_Dokument\_Format

Werte doc = Microsoft Word 97-3003

docx = Microsoft Word

### 1.36 Objektverbindungstypen

Es kann eingestellt werden, welche Objekttypen in den Objektverbindungen ausgewählt werden dürfen.

Global GES\_ObjektTypVerbindungen

Werte PARZ = Parzellen

KORP = Korporationsparzelle

STWE = Stockwerkgebäude

GEB = Gebäude

### Bedienungselemente

#### 1.37 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

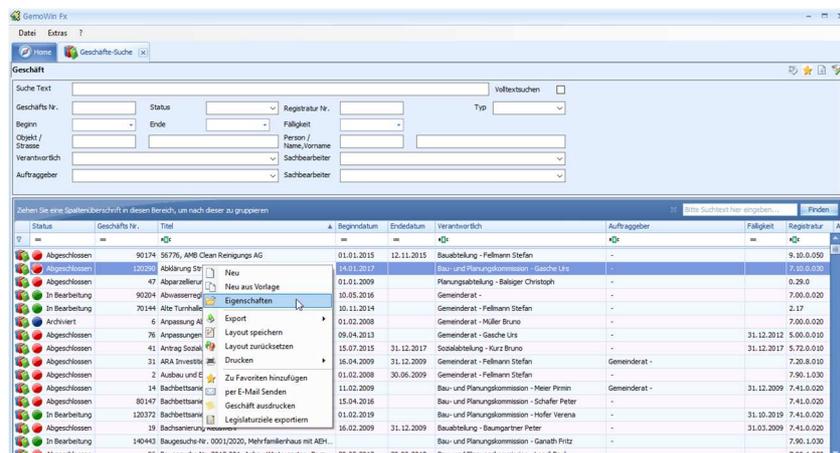
### 1.38 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

Neu  
Ändern  
Löschen

### 1.39 Kontextmenü

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

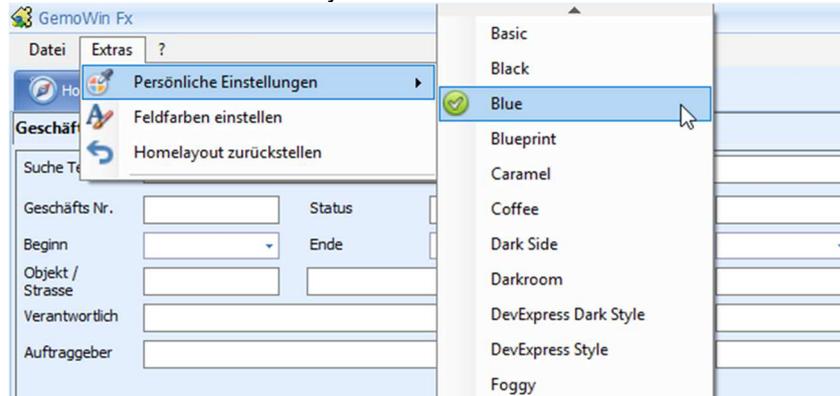


## 1.40 Tabellenfenster (Grid)

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

### 1.40.1 Layout

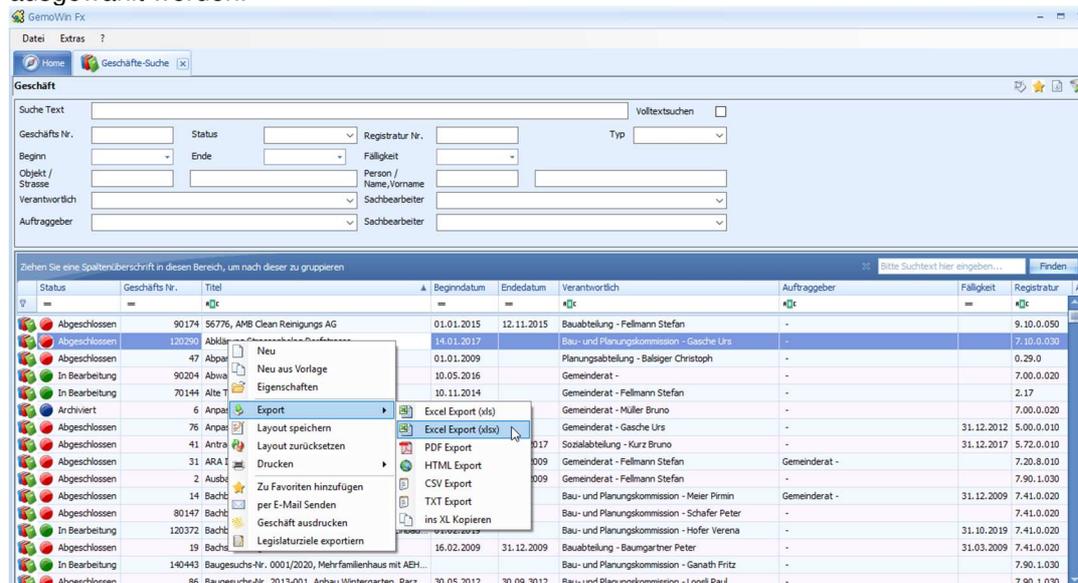
Der Benutzer kann sein Layout selber bestimmen und aus verschiedenen Darstellungen auswählen.



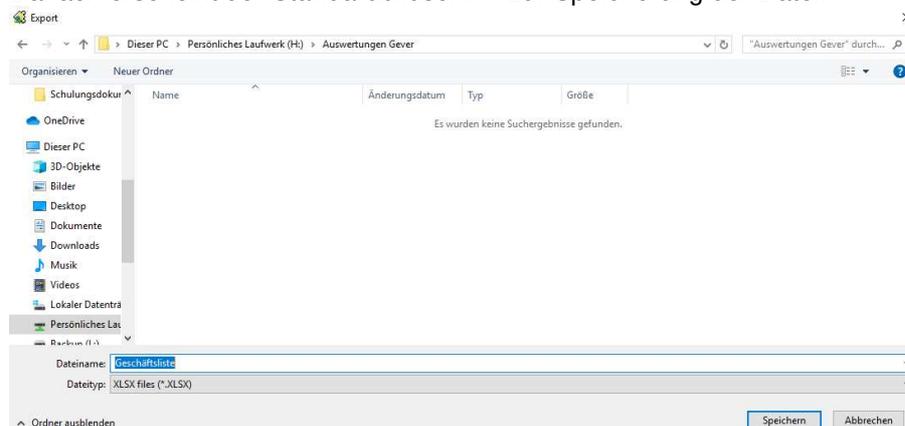
Standardmässig ist der Style „Blue“ eingestellt. Sämtliche Änderungen und Einstellungen zu dem Tabellenfenster können benutzerspezifisch gemacht und abgelegt werden. Das Speichern der Einstellungen erfolgt über den Menübefehl „Layout speichern“.

### 1.40.2 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:

Status	Geschäfts Nr.	Titel	Beginn- und Enddatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit	Archivplanbezeichnung
Abgeschlossen	90174	56776, AMB Clean Reinigungs AG	01.01.2015 - 12.11.2015	Baubteilung - Fellmann Stefan	-	-	9.10.0.050 Steuerregister
Abgeschlossen	120290	Abklärung Strassenbelag Dorfstrasse	14.01.2017	Bau- und Planungskommission - Gasche Urs	-	-	7.10.0.030 Bauakten, Pläne Wasserleitungen
Abgeschlossen	47	Abparzellierung Gemeindeland	01.01.2009	Planungsabteilung - Balsiger Christoph	-	-	0.29.0 Verwaltgebäude, Dorfstr. 22 (Bauliches, Verwalt)
In Bearbeitung	90204	Abwasserreglement	10.05.2016	Gemeinderat	-	-	7.00.0.020 Abwasserreglement
In Bearbeitung	70144	Alte Turnhalle	10.11.2014	Gemeinderat - Fellmann Stefan	-	-	2.17 Schulliegenschaften, Turn- und Sporthallen
Archiviert	6	Anpassung Abwasserreglement an neue Tarif	01.02.2008	Gemeinderat - Müller Bruno	-	-	7.00.0.020 Abwasserreglement
Abgeschlossen	76	Anpassungen Baureglement 2016	09.04.2013	Gemeinderat - Gasche Urs	-	-	31.12.2012 5.00.0.010 Reglemente, Verordnungen, Weisungen (Gemeinde)

### 1.40.3 Sortierung

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

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

Status	Geschäfts Nr.	Titel
In Bearbeitung	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung
In Bearbeitung	110256	Kenntnisnahmen
In Bearbeitung	110257	Protokollgenehmigung Gemeinderat 2017
In Bearbeitung	110258	Steuererlasse 2017
In Bearbeitung	110259	Vorlage Geschäftsfall - Quartalslieferung eCH-0094 an...

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

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

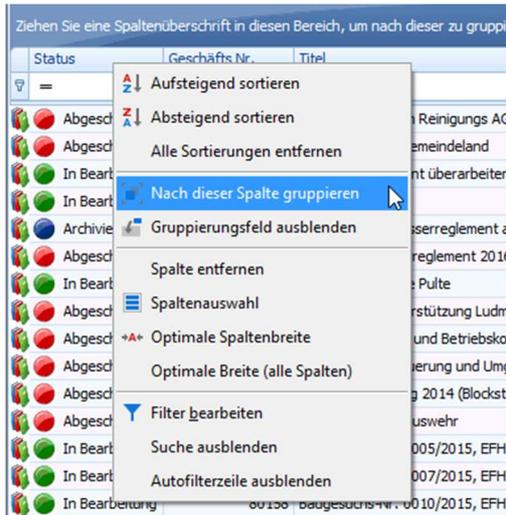
Status	Geschäfts Nr.	Titel
Abgesch		Reinigungs
Abgesch		Gemeindeland
In Bearb		t überarbe
In Bearb		erregleme
Archivier		reglement 2
Abgesch		Pulte
In Bearb		stützung LL
Abgesch		und Betrieb
Abgesch		erung und l
Abgesch		, 2014 (Bloc
Abgesch		uswehr
In Bearb		005/2015, E
In Bearb		007/2015, E
In Bearbeitung	80158	Baugesuchs-Nr. 0010/2015, E

### 1.40.4 Gruppierung

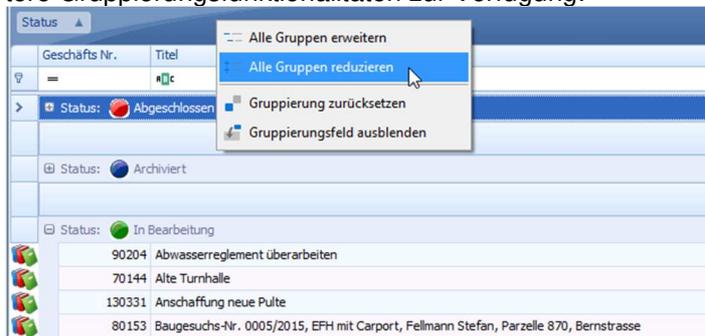
Die Datensätze können nach Spalteninhalten gruppiert werden. Eine Gruppierung erfolgt indem eine Spalte mittels „Drag & Drop“ in die Gruppierungsleiste verschoben wird.

Status	Geschäfts Nr.	Titel	Beginn- und Enddatum	Verantwortlich
Abgeschlossen				
Archiviert				
In Bearbeitung	90204	Abwasserreglement überarbeiten		Gemeinderat -
In Bearbeitung	70144	Alte Turnhalle		Gemeinderat - Fellmann Stefan
In Bearbeitung	130331	Anschaffung neue Pulte		Gemeinderat -
In Bearbeitung	80153	Baugesuchs-Nr. 0005/2015, EFH mit Carport, Fellman...		Gemeinderat - Sager Corinne

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.

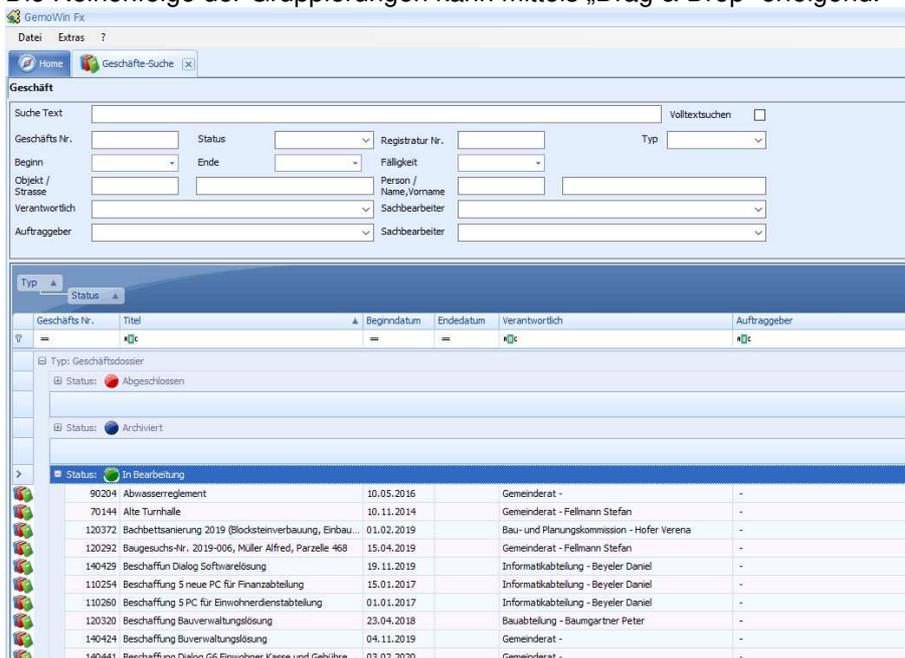
**Gruppierung zurücksetzen**

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“ erfolgen.

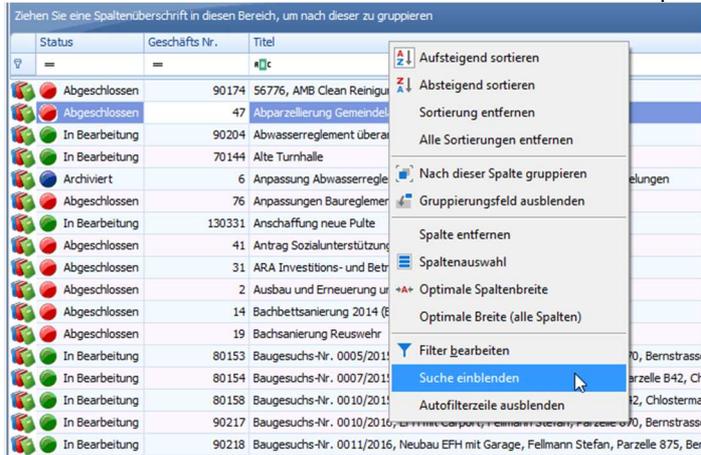




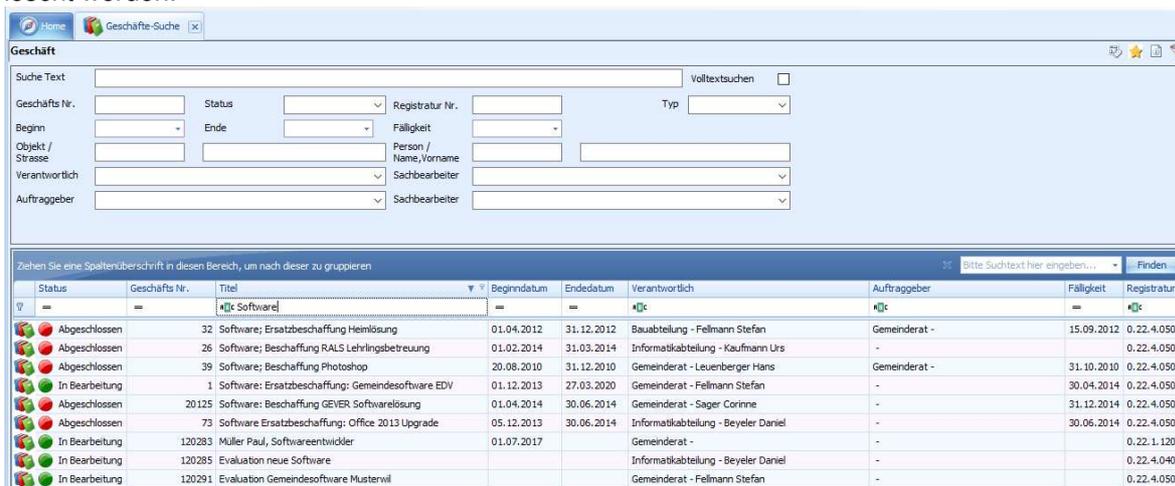
Mit der Schaltfläche + können Filterkriterien hinzugefügt werden. Im ersten Teil wird das zu filternde Feld ausgewählt, im zweiten Teil kann die logische Bedingung ausgewählt werden und im letzten Teil kann der Suchbegriff spezifiziert werden.

### 1.40.7 Filterung mit Suchfeld

Die Datensatzfilterung mit dem Suchfeld ist ein einfacher Weg zur Suche von Datensätzen 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“ ausgeführt werden. Mit der Taste „Esc“ oder der Schaltfläche „Löschen“ kann das Suchfeld gelöscht werden.



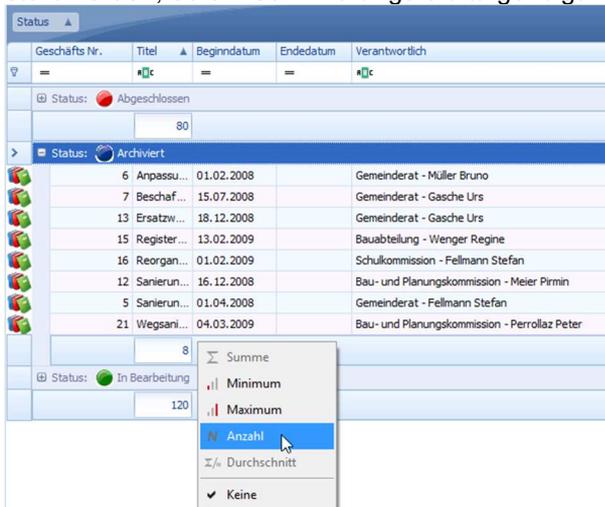
Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

Suchbegriff	Beschreibung
Software	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software enthalten.
Software Gemeinderat	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software <b>oder</b> 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 <b>und</b> 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 <b>und</b> 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 <b>und</b> in der Spalte Status den Begriff In Bearbeitung enthalten.
Software -Status: Abgeschlossen	Selektiert alle Zeilen, welche in einer Spalte den Suchbegriff Software enthalten <b>ohne</b> die Datensätze, welche in der Spalte Status den Begriff Abgeschlossen enthalten.

Bei der Suche spielt Gross-/Kleinschrift keine Rolle.

### 1.40.8 Summierungen

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



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

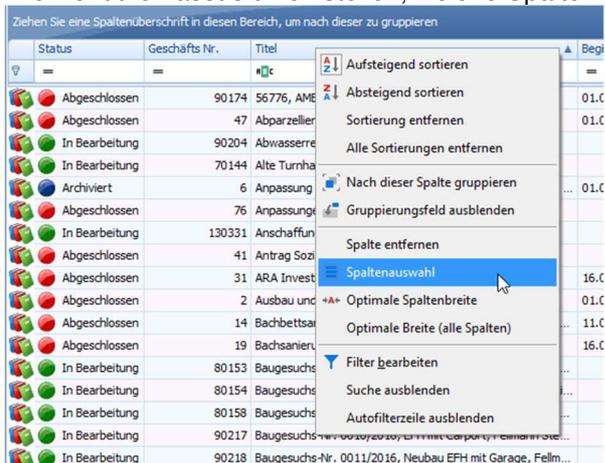
Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.

#### Durchschnitt

Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

### 1.40.9 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.

### 1.40.10 Spaltenreihenfolge

Die Reihenfolge der Spalten kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

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

Status	Titel	Geschäfts-Nr.	Titel	Beginndatum	Enddatum
Abgeschlossen	90174	56776, AMB Clean Reinigungs AG		01.01.2015	12.11.2015
Abgeschlossen	47	Abparzellierung Gemeindeland		01.01.2009	
In Bearbeitung	90204	Abwasserreglement überarbeiten			
In Bearbeitung	70144	Alte Turnhalle			

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

### 1.40.11 Spaltenbreite

Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

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

Status	Geschäfts-Nr.	Titel	Typ	Beginndatum	Enddatum	Verantwortlich
Abgeschlossen	20	Steuererlasse 2012	Geschäftsdossier	03.03.2009	31.12.2009	Gemeinderat - Gasche Urs
Abgeschlossen	19	Bachsaniierung Reuswehr	Geschäftsdossier	16.02.2009	31.12.2009	Bauabteilung - Baumgartner Peter
Archiviert	16	Reorganisation Schule: Änderungen Ge...	Geschäftsdossier	01.02.2009		Schulkommission - Fellmann Stefan
Archiviert	15	Registerharmonisierung	Geschäftsdossier	13.02.2009		Bauabteilung - Wenger Regine
Abgeschlossen	14	Bachbettsaniierung 2014 (Blocksteinverb...	Geschäftsdossier	11.02.2009		Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin
Archiviert	13	Ersatzwahl Baukommissionspräsident	Geschäftsdossier	18.12.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
Archiviert	12	Sanierung Strasse Büldenweg, mit Pflas...	Geschäftsdossier	16.12.2008		Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin
Abgeschlossen	11	Erdgasleitung Quartier Flumatt	Geschäftsdossier	15.12.2008		Bauabteilung - Baumgartner Peter
Abgeschlossen	9	Einbürgerung Ludmina Perscovic	Geschäftsdossier	15.08.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
Abgeschlossen	8	Wechsel Homepage Lieferant	Geschäftsdossier	14.12.2008		Informationsabteilung -

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:

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

Status	Geschäfts-Nr.	Titel	Beginndatum
Abgeschlossen	90174	56776, AMB Clean Reinigungs AG	01.01.2015
Abgeschlossen	47	Abparzellierung Gemeindeland	01.01.2009
In Bearbeitung	90204	Abwasserreglement überarbeiten	
In Bearbeitung	70144	Alte Turnhalle	
Archiviert	6	Anpassung...	01.02.2009
Abgeschlossen	76	Anpassung...	
In Bearbeitung	130331	Anschaffung...	
Abgeschlossen	41	Antrag...	
Abgeschlossen	31	ARA Inv...	16.04.2009
Abgeschlossen	2	Ausbau...	01.02.2009
Abgeschlossen	14	Bachbet...	11.02.2009
Abgeschlossen	19	Bachsani...	16.02.2009
In Bearbeitung	80153	Baugesuch...	
In Bearbeitung	80154	Baugesuch...	
In Bearbeitung	80158	Baugesuch...	
In Bearbeitung	90217	Baugesuch...	
In Bearbeitung	90218	Bauoeruchs-Nr. 0011/2016. Neubau EFH mit Garage...	

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- Alle Sortierungen entfernen
- Nach dieser Spalte gruppieren
- Gruppierungsfeld ausblenden
- Spalte entfernen
- Spaltenauswahl
- Optimale Spaltenbreite**
- Optimale Breite (alle Spalten)
- Filter bearbeiten
- Suche ausblenden
- Autofilterzeile ausblenden

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