

Benutzerhandbuch

Geschäftsverwaltung

Version: GemoWin NG Release 5.40





Inhaltsverzeichnis

Inhaltsve	rzeichnis	.2
Dokumer	nteninformation	.4
1.1	Versionshinweis	.4
Allgemei	n	.7
1.2	Allgemein	.7
1.3	Menüpunkte	.7
Geschäft		11
4.4	Casabättasuska	
1.4	Geschaltssuche	
1.4.		11 1つ
1.4.2		12 11
15	Figenschaften Geschäft	14
1.5	Symbolleiste	17
1.5.2	P Berechtigungen	18
1.5.3	3 Druck Einzelgeschäft	18
1.5.4	Register Traktanden	18
1.5.5	5 Reaister Aufaaben	21
1.5.6	6 Register Dokumente	22
1.5.7	7 Reaister Stichworte	28
1.5.8	Register Bemerkungen	28
1.5.9	9 Register Verbindungen	29
Sitzunge	n	31
16	Sitzungssuche	31
1.0	Figenschaften Sitzung	32
17	Symbolleiste	34
172	P Register Protokoll	35
1.7.5	B Register Teilnehmer	38
1.7.4	1 Register Zusatzinfo	39
1.7.5	5 Register Kommentar	39
Vertrags	verwaltung	40
4.0		40
1.8	Einstellungen	+0 40
1.9		+U 4 0
1.10	Fristenuberwachung	12
1.11	Vertragsbeispiele	14
1.11	. I Berristeter Vertrag	44 45
1.11	2 Undernsieler Vertrag	45 45
1.11	.3 Venrag onne Filsten	45
Auswertu	ingen	16
1.12	Inhaltsverzeichnis	16
1.13	Sitzungsgeldabrechnung	17
1.13	.1 Gremiumsliste	47
1.13	.2 Personenliste	48
1.13	.3 Mandatsliste	49
1.14	Kompetenzliste	50
Dokumer	ntenvorlagen	51
1 15	Ablageverzeichnis	51
1.10	Aurageverzeichtille	51
1.10	Sarianbriaffaldar	52
1.17		
Optionen	(Zugriff abhängig von Berechtigungen)	54
1.18	Basis	54
1.19	Zusatzinfo	55
1.20	Erweitert	55

DIALOG Dialog Verwaltungs-Data AG

Datensa	tzberechtigung	
1.21	Basis	
1.22	Benutzerwechsel	
1.23	BL Einstellungen	57
Globale	Einstellungen	57
1.24	Report Verzeichnis	
1.25	CheckOut Verzeichnis	
1.26	Sitzungs-Nr. pro Sitzungsart	
1.27	User Funktion Drucktitel	
1.28	Verzeichnis Dokumentenvorlage	
1.29	Steuerfreibetrag Sitzungsgelder	
1.30	Stichworte kopieren	
1.31	Vorlagenverzeichnis	
1.32	Traktanden mutierbar	
1.33	Sitzungsnummerierung	
1.34	Öffentlichkeit	
1.35	Dokumentenformat	
1.36	Objektverbindungstypen	
Bedienu	Ingselemente	
1.37	Datumsfelder	
1.38	Schaltflächen	
1.39	Kontextmenü	
1.40	Tabellenfenster (Grid)	60
1.4(0.1 Layout	
1.40	0.2 Export	
1.4(0.3 Sortierung	
1.40	0.4 Gruppierung	
1.40	0.5 Filterung mit Autozeile	
1.40	0.6 Erweiterte Filterung	
1.40	0.7 Filterung mit Suchfeld	
1.40	0.8 Summierungen	
1.40	0.9 Spalten Ein-Ausblenden	
1.40	0.10 Spaltenreihenfolge	
1.40	0.11 Spaltenbreite	



......

Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
5.34	Geschäftsverbindungen zu Person oder Objekt Neu können beliebig viele Objekte (Parzellen, Gebäude, etc.) oder Personen zugeordnet werden. In der Geschäftssuche kann nach diesen Objekten und Personen auch gesucht werden.
	Webfreigabe Geschäft Pro Geschäft kann festgelegt werden, ob ein Geschäft in der Behördenlösung freigeschaltet werden soll oder nicht.
	Indexierung Volltextsuche Pro Dokument kann angezeigt werden, welche Wörter in der Volltextsuche verwendet werden können.
	Grund der Geschaftsloschung Wenn ein Geschäft gelöscht wird muss neu ein Grund für die Nachvollziehbarkeit angegeben werden.
	Löschliste Geschätt Neue Auswertung: Es kann ausgewertet werden, welches Geschäft wann durch welchen Benutzer gelöscht wurde.
	<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.
	Berechtigungserweiterung In der Systemverwaltung können die Benutzerberechtigungen für die Funktion Berechtigung festgelegt werden.
	Folder «Drag & Drop» Folder können mit "Drag & Drop" kopiert werden, die Berechtigungsproblematik wurde ebenfalls berücksichtigt.
	Dokumententitel als Dateiname Neu wird ein eindeutiger sprechender Dateiname startend aus dem Dokumententitel generiert. Vor allem beim E-Mail Versand ist dieser sprechende Name hilfreich.
	<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.
	Alte Dokumentenversionen löschen Es kann eingestellt werden, dass alte Dokumentenversionen automatisch beim Geschäfts- bzw. Sitzungsabschluss ge- löscht werden.
	Preview Dokumentenversionen Beim Dokumentenversionsverlauf können die alten Dokumentenversionen als Preview angezeigt werden.
	Textausblendung bei Protokoll und Einladung Bei der Generierung der Sitzungsdokumente (Einladung und Protokoll) kann eingestellt werden, ob Texte die als «aus- geblendet» formatiert sind nicht erscheinen sollen.
	ZIP-Download Behördenlösung Für die Behördenlösung kann pro Benutzer eingestellt werden, ob die Dokumente der Aktenauflage als ZIP-Datei herun- tergeladen werden dürfen und ob alle Aufgaben der anderen Mitglieder eines Gremiums angezeigt werden sollen.
	Alte Dokumentenversion als aktuelle setzen Erweiterungen Dokumente Versionsverlauf. Die Dokumente werden als Preview angezeigt und eine alte Version kann als aktuellste Version gesetzt werden.
	Layout-Editor (DevExpress) Layout Editor in der Sitzungsmaske integriert. (zwei Buttons erscheinen nur beim Berechtigung und Globaleinstellung)
5.35	<u>Vertragsverwaltung</u> Zusätzliche Felder für die Vertragsfristen werden geführt, so dass eine Überwachung der Laufzeiten aller Verträge ge- macht werden kann.
	Warnung nicht gespeicherte Änderung Sobald auf dem Geschäft, Sitzung oder Traktandum etwas geändert wird und diese Änderung nicht gespeichert wird, erscheint ein Warnung.
	Favoriten Geschäfte oder Dokumente können zur Favoritenliste hinzugefügt oder wieder entfernt werden.
	Neues Geschäft aus Vorlage 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.
	Statusänderung Die Veränderung des Geschäftsstatus wird neu mit einem Grund beschreiben, so dass diese Aktion nachvollziehbar ge- macht wird. Die Historie der Statusveränderungen wird angezeigt.
	Änderung Verantwortlichkeit Die Veränderung des Verantwortlichkeit eines Geschäftes wird historisiert. Die Historie der Verantwortlichkeit wird ange- zeigt.



5.36	Berechtigung für Statusänderung Geschäft In der Systemverwaltung kann eingestellt werden, welche Benutzergruppen den Status des Geschäftes ändern darf.
	<u>Berechtigung für Titeländerung Geschäft</u> 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 Dokumentenversionen löschen. Alte Dokumentversionen können manuell gelöscht werden.
	<u>EMail-Beilagen</u> 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 wie- der automatisch entfernt.
	Zusatzinformationen im Aufgabenregister Im Register Aufgabe eines Geschäftes werden die zusätzlichen Felder Priorität, Verantwortliche Person und Status an- gezeigt.
	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.
	<u>Web-Freigabe im Übersichtsfenster</u> 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-/Beschlussnummie-
	<u>Traktandum</u> Neues Traktandum erscheint als Begisterkarte anstatt als eigenständiges Fenster
	Dashboard Als Favoriten abgelegte Dateien können direkt von dort aus bearbeitet werden
	<u>Traktandenberechtigungen</u> Bei konierten oder verschobenen Traktanden werden die Berechtigungen vom Sitzungsgremium automatisch übernom-
	men.
5.40.4	<u>GEVER-Auswertungen, Inhaltverzeichnis nach Stichworten.</u> 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 eingecheckten Dateien ausgelöst werden.
	Aufgaben Rei gewiesen Kunden erschien eine Fehlermeldung heim Erstellen einer Serien Aufgebe, dies wurde beheben
	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

Angemen

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.

GemoWin Fx												-
atei <u>E</u> xtras <u>?</u>												
Home												
						Channes						
						C. Chicken	10 and an intervent	lourie I	Cites using the	City and Data	2-14-14-1 2-14 his	
						Status	Kurzbezeichnung	Gremum	sitzungs-ivr.	Sitzungs-Datum	2eit von 2eit bis	
						Fröffnet	GR-2018-6	Semeinderat		5 15 07 2018	19:00 19:00	
•								ourier de at				
	Gesch	aft	Gever Auswert			3.						
	Sitzu	na l	ter	min		Favorten						
						Geschäft Datei						
	E	8	đ			Geschäfts Nr.	Titel		Beginn	Archiv Nr.	Archivbezeichnung	
				Archivolan			90175 Landverkauf "Kreuz	perg"		9.63	Liegenschaften des F	nanzvermögens
	Aufga	ben	Archivplan			1	110254 Beschaffung 5 neue	PC für Finanzabtellung	15.01.2017	0.22.4.040	EDV (Installationen, I	nfrastruktur, User-Verwaltun
		-					20111 Schlossfest 2018		02.02.2017	1.50.2.020	Veranstaltungen (Ver	eine etc.)
		3				4		11				
	Dokumentenre	gistrierung				Aufgaben						
	1					Status	Betreff		Priorität	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungs
	9					nicht begann	nen Beschaffungsantra	g IT ausfüllen	🐺 Niedrig	10.02.2017	31.12.2017	
	Dokumente	insuche				in Bearbeitur	ng Projektidee Umges	altung Areal "Ziegelei"	Norma	01.06.2018	16.05.2018	
						in Bearbeitur	ng Kontrolle der Lüftur	igsanlage Schulhaus	Hoch	01.06.2017	30.06.2018	15 05 2240
						in Bearbeitur	ng Preisverhandlunger	n mit der Utälög	Norma	30.01.2018	30.06.2018	15.05.2018
Online						in Bearbeitur	ng Projektidee Umges	anung Arear Ziegelei Sudaetandrade 2016 für etadteinene Geb	Norma	01.01.2018	31.07.2018	15.07.2018
						in Bearbeitur	Lehrlingseinführung	Monika Grüter	I Nerhin	01.05.2018	31.07.2018	2010712010
		-				in Bearbeitur	ng Prüfbericht des Gel	päudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Norma	01.09.2017	31.07.2018	15.07.2018
Gever Optionen	Serechti	Aufgabe Optionen	Codestamm	Archivplan Optionen	Kalender Definition	5.					1	
Gever	Behörden	Codestamm	2 DMS Setup	Terminart	dB Statistik							

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 wer- den,
Berechtigung	Mit diesem Menüpunkt können Berechtigungen zur Geschäftsverwaltung gemacht wer- den.
Globale Einstellungen	Mit diesem Menüpunkt können Einstellungen zur Geschäftsverwaltung gemacht wer- den.

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

	Status	Kurzbezeichnung Gremium	Sitzunas-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von Zeit bis	
	(12) 🧀 Eröffnet	GR-2018-5 Gemeinderat		5 03.07.2018	19:00 21:00	
	Troffnet	GR-2018-6 Gemeinderat		6 15.07.2018	19:00 19:00	
	Land Contraction					
Gever Auswert						
1						
Termin	Favoriten					
	Geschäft Datei					
	Geschäfts Nr.	Titel	Beginn	Archiv Nr.	Archivbezeichnung	
2	90	175 Landverkauf "Kreuzberg"		9.63	Liegenschaften des Fina	anzvermögens
Archivplan Archivplan Auswert	110	254 Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung	15.01.2017	0.22.4.040	EDV (Installationen, Infr	rastruktur, User-Verwaltung)
	() 20	111 Schlossfest 2018	02.02.2017	1.50.2.020	Veranstaltungen (Verein	ne etc.)
	120	275 Mohamud Zahra 1962 Somalia A: 9.7.93		5.79.0.010	Sozialdienst	
	<	Л				
	Aufgaben					
	Aufgaben	Betreff	Priorität	Beginnt am	Fällig am	Erinnerungs
	Aufgaben Status	Betreff Beschaffungsantrag IT ausfüllen	Priorităt	Beginnt am	Failig am 31.12.2017	Erinnerungs
	Aufgaben Status Composition of the second Composition of the second of t	Betreff Beschaffungsantrag IT ausfüllen Projektidee Umgestaltung Areal "Ziegelen"	Priorität Viedri Normi	Beginnt am g 10.02.2017 d 01.06.2018	Failig am 31, 12, 2017 16, 05, 2018	Erinnerungs
	Aufgaben Status Construction of the second Status Construction of the second Status St	Betreff Beschaffungsantrag IT ausfüllen Projektidee Ungestallung Areal "Zegelei" Kontrolle der Lufbungsarfage Schuhaus	Priorität Viedri Norm	Beginnt am g 10.02.2017 d 01.05.2018 01.06.2017	Failig am 31. 12. 2017 16. 05. 2018 30. 06. 2018	Erinnerungs
	Aufgaben Status in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung	Betreff Beschaffungsantrag IT ausfüllen Projektidee Ungestattung Areal Taegelen" Kontrolle der Läfungsanlage Schulteus Preserhendrungen mit der Dalog	Priorität Niedri Norma Hoch Hoch	Beginnt am g 10.02.2017 d 01.05.2018 01.06.2017 30.01.2018	Fallg am 31.12.2017 16.05.2018 30.06.2018 30.06.2018	Erinnerungs
	Aufgaben Status Status Status in Bearbeitung Status in Bearbeitung Status in Bearbeitung	Betreff Beschaffungsantrag IT ausfülen Projektidee Lingestaltung Areal "Zegelen" Kontolis der Lüfungsanlage Schülbaus Presverbandungen mit der Dulog Projektidee Lingestaltung Areal "Zegelen"	Priorität Niedri Normi Hoch Normi	Beginnt am 10.02.2017 01.06.2018 01.06.2017 30.01.2018 01.01.2018	Fallg am 31.12.2017 16.05.2018 30.06.2018 30.06.2018 30.06.2018	Erinnerungs
	Aufgaben Status	Betreff Beschaffungsantrag (Tausfüllen Projektiete Ungestalhung Areal "Zegele" Kontrol die dur Ungeschafter Schalaus Preisverhandlungen mit der Dalog Projektiete Ungestalhung Areal "Zegele" Prolifericht die Schaldestandrada 2016 für stadteigene Geb	Priorität Normi Normi Hoch Hoch Normi Normi	Beginnt am 10.02.2017 01.06.2018 01.06.2017 30.01.2018 01.01.2018 01.01.2018 01.09.2017	Fàllg an 31.12.2017 16.05.2018 30.06.2018 30.06.2018 30.06.2018 31.07.2018	Erinnerungs 15.05.2018 15.07.2018
frigebox	Aufgaben Status i nit begomen i ni Berbeitung i ni Berbeitung i ni Berbeitung i ni Berbeitung i ni Berbeitung i ni Berbeitung i ni Berbeitung	Betreff Beschaffungsnitzig (Tautifilen Projektidee Umgestaltung Areal "Zegetei" Kontrole der Lüftungserlage Schultwas Preisenehmdungen mit der Dolog Projektidee Ungestaltung Areal "Zegetei" Prüfbericht des Gebäudestundhads 2016 fortabeligene Geb Lehrlingenehlfung Nockla Grüter	Priorität Normi Normi Hoch Hoch Normi Normi Normi	Beginnt am g 10.02.2017 01.06.2018 01.06.2017 30.01.2018 01.01.2018 01.09.2017 g 01.06.2018	Fällg am 31, 12, 2017 16, 05, 2018 30, 06, 2018 30, 06, 2018 30, 06, 2018 31, 07, 2018	Erinnerungs 15.05.2018 15.07.2018
Frighten Anhängen	Aufgaben Status V en richt begomen ein Bearbeitung V ein Bearbeitung ein Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung in Bearbeitung	Betreff Bestoffingsantrag (Tausfüllen Projektiete Ungestaltung Areal "Zogele" Kontrolle die Lüfungseineg Schultungseine Projektiete Ungestaltung Areal "Zogele" Projektiete Ungestaltung Areal "Zogele" Projektiete Ungestaltung Areal "Zogele" Projektiete Ungestaltung Areal Schultung Projektiete Ungestaltung Kosta Schult für stadteigene Geb	Priorität Niedri Normi Hoch Hoch Normi Normi Niedri Normi Normi Normi	Beginnt am g 10.02.2017 0 01.06.2018 0 01.06.2017 30.01.2018 01.01.2018 M 01.01.2018 M 01.09.2017 g 01.06.2018 M 01.09.2017	Fällg am 31, 12, 2017 16, 05, 2018 30, 06, 2018 30, 06, 2018 30, 06, 2018 31, 07, 2018 31, 07, 2018	Erinnerungs 15.05.2018 15.07.2018 15.07.2018
Frigsben Anhingen Als Tabulatur Dekume	Aufgaben Status 9 mit begomen 9 mit begomen 9 mit anbestetung 9 mit anbestetung 10 serbetung 10 serbetung 10 serbetung 10 serbetung	Betreff Beschaffungsantrag (T ausfüllen Projektiske Lingestaltura (n. keil "Zeigleif" Kontrolle der Lüftungsantage Schuhaus Preisenhandlungen mit der Dalog Projektiske Lingestaltura (n. keil Zeigleif Prolifertich des Gebäudstands das 2016 für stadtlegene Geb Liehringsenführung Konkla Grüter willbericht des Gebäudstands das 2016 für stadtlegene Geb	Prioritat Niedri Normi Hoch Hoch Normi Niedri Niedri	Beginnt am 10.02.2017 01.05.2018 01.05.2018 01.05.2018 01.05.2017 01.05.2017	Fällg am 31, 12, 2017 16, 05, 2018 30, 06, 2018 30, 06, 2018 31, 07, 2018 51, 07, 2018 51, 07, 2018	Erinnerungs 15.05.2018 15.07.2018 15.07/2018
Freigeben Anhängen Als Tabulatur Dokume Codetum	Aufgaben Stabas Stab	Betreff Beschaffungsnitzig (T autfülen Projektidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Knithole der Lüftungserlage Schultwas Preiseverhandungen mit der Dolog Preiseverhandungen mit der Dolog Projektidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Projektidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Proflektidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Euclidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Proflektidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Euclidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Proflektide Lingestaltung Areal "Zegelei" Euclidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Proflektide Lingestaltung Areal "Zegelei" Euclidee Lingestaltung Areal "Zegelei" Proflektide Lingestaltung Areal "Zegelei" Euclidee Lingestaltung Areal "Zegelei"	Priorität Normi Normi Hoch Hoch Normi Normi Normi	Beginnt am 10.02.2017 01.05.2018 01.05.2018 01.05.2017 30.01.2018 4 01.01.2018 4 01.02.2017 9 01.06.2018 4 01.02.2017	Folig am 31.12.2017 16.05.2018 20.06.2018 20.06.2018 20.06.2018 31.07.2018 31.07.2018 31.07.2018	Erinnerungs 15.05.2018 15.07.2018 15.07.2018
Anhingen Aki Tabulatur Dokume Codestern Aki Tabulatur Dokume	Aufgaben Status Grind tagonere Grind tagonere Grind tagonere Final Status Final Sta	Betreff Beschaffungsantrag (Tausfülen Projektiske Ungestalhung Areal "Zegele" Kontral die dur Ungeschafter Schalaus Preisverhandlungen mit der Dalog Projektiske Ungestalhung Areal "Zegele" Prolifericht des Gebaldestand auf 2016 für stadteigene Geb Lehringsenführung Konka Grüter Prolifericht des Gebaudestand auf 2016 für stadteigene Geb	Prioritat Prioritat Niedri Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm Norm Niedri Niedri Niedri	Beginnt am 10.02.2017 0.106.2018 01.06.2018 01.06.2018 01.01.2018 01.01.2018 01.01.2018 01.09.2017 01.06.2018 01.09.2017	Fallg am 3.1.12.2017 16.05.2018 30.06.2018 30.06.2018 30.06.2018 31.07.2018 31.07.2018 31.07.2018	Ethinerungs 15.05.2018 15.07.2018 15.07.2018
Cottom	Aufgaben Stata Stata Den begebeng Den bereheng Den bereheng n beseheng n beseheng n beseheng n beseheng n beseheng	Betreff Beschaffungsnitzig (T aufüllen Projektiste Lingestaltung vir keil "Zegleif" Kinthole der Lüftungserlage Schultwas Preserehmandungen mit der Dabig Preserehmandungen mit der Dabig Projektiste Lingestaltung Avail "Zegleif" Projektiste Lingestaltung Avail "Zegleif" Proliferticht des Gebäudestandt als 2015 für statteigene Geb Proliferticht des Gebäudestandt als 2016 für statteigene Geb	Prioritat Prioritat Nedri Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm	Beginn am 3 10.02,2017 4 0.106,2018 01.06,2017 30.01,2018 4 0.10,2018 4 0.10,2018 4 0.10,2018 4 0.10,2018 4 0.10,2018 4 0.10,6,2017 5 0.106,2017	Falig am 31.12.2017 16.05.2018 30.06.2018 30.06.2018 30.06.2018 31.07.2018 31.07.2018 31.07.2018	Emmerungs 15.05.2018 15.07.2018
	Core Annert Tornen Achoolan Annert	Status Softeet Soft	Status Rundezeichnung Geminitie Content Boffret Globald Gemeinitie Antonson Altangton Boffret Globald Antonson Altangton Boffret Globald Status Boffret Boffret Boffret Status Boffret Boffret Boffret	Stable Forfinet Gezotitize Construint Existing Existing Construint Existing Existing Anthropic Existing Existing Anthropic Existing Existing Construint Existing Existing Construint Existing Existing Anthropic Existing Existing Construint Existing	Status Gradeschung Greekun Situngs Ar. Situngs Ar. Status Boffnet Sk0153-3 Generndenet. Situngs Ar. Status Status Status Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Status Status Status Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Status Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Situngs Ar. Status Situngs Ar. Situn	Status Cardwatechnung Cereium Statungs-Nr. Statungs-Nr. <thstatungs-nr.< th=""> Statungs-Nr.</thstatungs-nr.<>

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 angedockt werden.

		Status	in intracechnung	Gremum	Sitzungs-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von	Zetbs		
		T i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	GR-2018-5					21:00		
		📆 🤪 Eröffnet	GR-2018-6	Gemeinderat	3	5 15.07.2018	19:00	19:00		
	Geschäft Activelan Activelan									
	199	Faitellen 1								
		Geschäft Datei								
		Geschäfts Nr.	Titel		Beginn	Archiv Nr.	Archivbeze	chrung		
		\$ 01	Landverkauf Yoreu	derg"		9.63	Usgertschief	iften des Firs	anzvenitigens	
		1102	54 Beschaffung 5 neu	e PC für Finanzabteilung	15.01.2017	0.22.4.040	EDV (Instal	lationen, Inf	astruktur, User-Verv	altry
					00.00.0047	1.50.2.030	Veranstaltu	men Diereir	A star b	
	a contraction of the second	201	11 Schlossfest 2018		02.02.2017	2-30-2-020		a Ben frenes	ine reaction of	
		\$ 201 \$ 1202	11 Schlossfest 2018 75 Mohamud Zahra 29	62 Somelia A: 9.7.93	02.02.2017	5.79.0.010	Sozialdens	t	R DA.J	
	Algebra	201 1202	11 Schlossfest 2018 75 Mohamud Zahra 2	62 Sometrs A: 9.7.93	02.02.017	5.79.0.010	Sozialdens	t.		[
	Adjane	201 1202	11. Schlosstest 2018 75. Mohamud Zahra 19	62 Somelia A: 9,7.93	0202.017	5.79.0.010	Sozisidensi	t.	R EA.J	
	Adam Adam	Aufgeben Stoture	11 Schlosstest 2018 75 Mohamud Zahra 20	62 Somelia A: 9.7.93	Prortat	5.79.0.010 Beginttam	Sozialdens	am	Esmerungs	
	Adate	Aufgeben Status Genickbegomen	1 Schlosstest 2018 75 Mohamud Zahra 2 Betreff Beschaffungsantr	62 Somila A: 9, 7, 93 II	Provitat	5.79.0.010 5.89.0.010 Beginntam 1 10.02.2017	Folig 31.12	am 2.2017	Ennerungs	
	Adjuter and all and a	Aufgeben State State State State State State	Betreff Beschaffungsant Projektidee Umge	62 Sonale A: 9, 7, 63	Prortat Protat Norma	Begint an 1 00.2017 01.05.2017 01.05.2017	Folig 31.12 16.05	am 2.2017 5.2018	Esmerungs	
-	Adjust Richards Die Adjust Cele & Goldwert Prime Richards Die Die Die Die Die Die Die Die Die Die	Aufgebren State State Order Deschartung	Bettreff Beschaffungsaht Projektidee Umge Konstrolie die Lüfb	11 11 10 TT sustilien 12 Sustilien 12 Sustilien 12 Sustilien 12 Sustilien	Prortat Protat Norma I Hoch	Begint an 1 20.0.2017 1 01.05.2017 0 1.05.2017	Sozisidensi Falig 31.12 16.05 30.06	am 2.2017 5.2018	Ennerungs	
	Adver and an Constant of the second	Artgeren Artgeren Artgeren Sotur Onter Onter Onter Onter Onter Onter Onter Onter	Betreff Bescheff Bescheff Rescheffungsaht Projektidee Umge Kontrole de Lüft	11 In In International Interna	Provitat Providat Nechig Nochig Hoch Hoch	Beginit an 1.0.2.010 Beginit an 1.0.02.017 0.105.2018 0.105.2017 30.01.2018	Socialdense Fallig 31.12 16.05 30.06 30.06	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018	Ennerungs	
	Adjust Richards	Aughorn Aughorn Solus So	Beneff Beschfugsnitz Projektide Unge Kontole de LUD Projektide Unge Kontole de LUD Projektide Unge Kontole de LUD Projektide Unge Projektide U	11 12 Sondia A: 9, 7, 13 13 Tautilian 14 Jang Hard "Dapter" 14 Jang Hard "Dapter" 14 Jang Hard "Dapter" 14 Jang Hard "Dapter"	Provitat Provitat Norma Hoch Hoch Norma	Begint an 10.02,2017 01.06,2017 00.12018 01.01,2018	Socialdense Fallig 31-12 16-05 30-06 30-06 30-06 30-06	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018	Ennerungs	
	Adver Ad	Aufgeben States and States and And And And And And And And And And A	Beneff Bechaffungsnit Frojektide Unge Frojektide Unge Frojektide Unge	12 Sendi Ar 9, 7, 73 14 Sendi Ar 9, 7, 73 14 Sendi Ara 14 Sendi Ara 15 Sendi Ara 15 Sendi Ara 16 Sendi Ara 17 Sendi 16 Sendi Ara 16 Sendi 16 Sendi Ara 16 Sendi 16 Sendi	Prioritat Prioritat Prioritat Norma Hoch Norma	Begint an 1.0.2.000 5.79.0.010 5.79.0.010 5.79.0.010 1.0.02.017 0.0.05.2018 0.1.05.2018 0.1.0.2.018 0.1.0.2.017	Soziskidenst Falig 31.12 16.050 30.06 30.06 31.07	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018	Ennerungs 15.05.2018 15.07.2018	
	A Spen Readers Readers Called Sciences Called Science	Auform Auform State	Betreff Beshaffungsmit Preisethandurg Preisethandurg Projektidee Unige Controlle der Lüffungsmit Projektidee Unige Controlle der Lüffungsmithinu	11 11 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	Phontat Phontat Norma Norma Norma	Beginnt an 9.0.02,2017 0.0.06,2018 0.1.06,2017 30.01,2018 0.1.06,2017 30.01,2018 0.1.06,2017 1.0.0,2017 1.0.0,2017 0.0.06,2018	Soziskidenst Falig 31.12 16.05 30.06 30.06 30.06 30.06 30.06 31.07 31.07	3m 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018	Esmerungs 15.05.2018	

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:

	Pluce									
Datei Extras ?	Bluesdat									
🚓 🦪 Persönliche Einstellungen 🔰	Biueprint									
A Feldfarben einstellen	Caramei									
Anns S Homelayout zurückstellen	Coffee		Sitzungen							
	Dark Side		and an ingent		1		Take the second	Parsewicz	i secore	
	Darkroom		Status	Kurzbezeichnung	Gremium	Sitzungs-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von	Zeit bis	
	DevExpress Dark Style		T2 / Eröffnet	GR-2018-5	Gemeinderat		5 03.07.2018	19:00	21:00	
	DevExpress Style		12 C Eröffnet	GR-2018-6	Gemeinderat		6 15.07.2018	19:00	19:00	
	Foggy									
	Glass Oceans									
	High Contrast									
Geschäft	iMaginary									
	Lilian									
12	Liquid Sky									
	London Liquid Sky		Favoriten							
Sitzung	McSkin		Tavoncen							
	Metropolis		Geschäft Datei							
	Metropolis Dark		Geschäfts Nr.	Titel		Beginn	Archiv Nr.	Archivbeze	tichnung	
	Money Twins		\$	90175 Landverkauf "Kreu	zberg"		9.63	Liegenscha	ften des Fin	ianzvermögens
Aufgaben	Office 2007 Black		i 1	10254 Beschaffung 5 neu	e PC für Finanzabteilung	15.01.2017	0.22.4.040	EDV (Insta	lationen, In	frastruktur, User-Verwaltung
	Office 2007 Blue		\$	20111 Schlossfest 2018		02.02.2017	1.50.2.020	Veranstalt	ungen (Verei	ine etc.)
Behörden Behörden Auswert	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver		Ka 1	20275 Mohamud Zahra 15	62 Somaka A: 9.7.93		5.79.0.010	Sozialdiens	t	
Beharden Echarden	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black		< 1	20275 Mohamud Zahra 19	62 Someka A: 9.7.93		5.79.0.010	Sozialdiens	t	1
Behörden Behörden Dokumenter egistrerung	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Blue Office 2010 Silver		K Auforber	20275 Mohamud Zahra 15	62 Somaka A: 9,7,93		5.79.0.010	Sozialdiens	t	
Beharden Dekarden Dekarentuerengesterung	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Blue Office 2010 Blue Office 2013		K Aufgaben	02275 Mohamud Zahra 15	62 Somala A: 9.7.93	Dringität	5.79.0.010	Sozialdiens	t	Etimeran
Beirorden Diskumenterengsberrung	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Pink Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2013 Dank Gray		< Aufgaben Status Status	Betreff Beschaffurgeantr	62 Somalia A: 9.7.93	Priorität	5.79.0.010 Beginnt am	Sozialdiens Failig	am 2 2017	Erinnerungs
beharden Dekameteringstierung	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Pink Office 2010 Blue Office 2010 Blue Office 2010 Blue Office 2010 Blue Office 2013 Blue Office 2013 Light Gray		Aufgaben Status Status Onicht begonn Onicht begonn	00275 Mohamud Zahra 15 Betreff an Beschaffungsantr 2 Projektider Imme	62 Somala A.: 9.7.93 ag IT ausfulen tabbas Areal "Zecelor"	Priorität	5.79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 al 01.06.2018	Fallig 31.1: 16.0	am 2.2017 5.2018	Erinnerungs
Belinden Dekonenterregebierung Dekunenterregebierung	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2013 Office Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2015 Black		 Aufgaben Status Aufgaben in Bearbeitur in Bearbeitur in Bearbeitur 	Betreff Betreff Projektidee Umge Kontol de Liffe	62 Somala A: 9.7.93 ag IT ausfülen Italiung Areal "Zegelen" morandere Schultwas	Priorität	5.79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 al 01.06.2018	Fallig 31.1: 30.00	am 2.2017 5.2018 5.2018	Emnerungs
Behinden Behinden Dokumentersuchter Behinden	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Pink Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2013 Light Gray Office 2015 Black Office 2015 Black		 Aufgaben Status Inidh begonn In Bearbeitur In Bearbeitur In Bearbeitur In Bearbeitur 	Betreff Betreff Beschaffungsantr Projektidee Umge Kontrolle der Lüft Projektidee Jage	62 Somalia A.: 9.7.93 ag IT ausfüllen Italitung Areal "Ziegelet" ingaarlage Schulhaus en et der Dalon	Priorität	5.79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 al 01.06.2018 01.06.2018 01.06.2018	Sozialdiens Fallig 31.1: 16.0 30.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018	Erinnerungs
beharden Dekanentersepatierung Dekanentersepatierung	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2013 Light Gray Office 2013 Light Gray Office 2013 Black Office 2015 Black	-	 Aufgaben Status in Bearbeitur in Bearbeitur in Bearbeitur in Bearbeitur in Bearbeitur 	Betreff Beschaffungsantr Projektdee Umge Projektdee Umge Projektdee Umge Projektdee Umge	62 Somalia A: 9.7.93 ag [T ausfulien taltung Areal "Zegele" inganlage Schulhaus on ritt der Dalog taltung Areal "Zegele"	Priorität	5.79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 al 01.06.2018 01.06.2018 al 01.01.2018 al 01.01.2018	Sozialdiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 30.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018	Effmerungs
belorden Dekunenterreucherung Dekunenterreucherung	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Blue Office 2010 Silver Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2015 Black Office 2016 Black Office 2016 Colorful Office 2016 Dark Pumpkin		 Aufgaben Status Onich Begonn Status Onich Begonn Onich Bescheltur <li< td=""><td>Betreff Bestreff Bestreff Projektidee Unge Kontrolle der Lifft Preisverhandlung Projektidee Unge Projektidee Unge</td><td>62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfüllen talitung Areal "Zegelet" in ant der Dalog talitung Areal "Zegelet" hauksetsnahdas 20 fårs talaftenere Geb.</td><td>Priorität Priorität Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm</td><td>S. 79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 0 0.106.2018 01.06.2018 01.06.2018 al 0.10.1.0018 al 0.10.1.0218 al 0.10.2.017</td><td>Sozialdiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0</td><td>am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018</td><td>Erinnerungs 15.05.2018</td></li<>	Betreff Bestreff Bestreff Projektidee Unge Kontrolle der Lifft Preisverhandlung Projektidee Unge Projektidee Unge	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfüllen talitung Areal "Zegelet" in ant der Dalog talitung Areal "Zegelet" hauksetsnahdas 20 fårs talaftenere Geb.	Priorität Priorität Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm	S. 79.0.010 Beginnt am ig 10.02.2017 0 0.106.2018 01.06.2018 01.06.2018 al 0.10.1.0018 al 0.10.1.0218 al 0.10.2.017	Sozialdiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018	Erinnerungs 15.05.2018
eduradem	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Pink Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2013 Dank Gray Office 2013 Dank Gray Office 2013 Dank Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black	- #	 Arfgaben Status Indit begorn In Bearbeitur 	Betreff Beschaffungsnitr Projektidee Umge Kontrolle der Umge Projektidee Umge Projektidee Umge Projektidee Umge Lichtnoeenfihru	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfüllen Italitung Areal "Ziegele" mgaarlage Schulhaus en rit der Dalog Italitung Areal "Ziegele" beaudestandrade 2016 für stadteigene Geb. o Horkaj Acutte	Priorität Priorität Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm Norm	Beginnt am ig 10.02.2017 al 01.06.2018 01.06.2018 01.06.2018 al 01.01.2018 al 01.02.2018 ig 01.06.2017 ig 01.06.2018 ig 01.06.2018 ig 01.02.2018 ig 01.06.2017	Sozialdiens Falig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018	Efimerungs 15.05.2018 15.07.2018
Leising Leising Delaumenterregistingung Delaumenterregistingung	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2013 Silver Office 2013 Light Gray Office 2013 Light Gray Office 2015 Black Office 2015 Black Office 2016 Black Office 2016 Dark Office 2016 Dark Pumpkin Seven Classic	- #	 Aufgaben Status Status<td>Betreff Betreff Beschaffungsentr Projektide Lung Kontrolie der Luft Preisverhandlung Projektide Lung Projektide der Luft Projektide Lung Projektide turg Projektide turg Projektide turg Projektide turg</td><td>62 Somalia A: 9.7.93 sg IT ausfüllen talitung Areal "Zegelen" ingsanlage Schulhaus on ritt der Dalog stallung Areal "Zegelen" bäudestandrada 2016 für stadteigene Geb. g Monlika Grüter Saudestandrada 2016 für stadteigene Geb.</td><td>Priorität Priorität Niedr Norm Hoch Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm</td><td>5.79.0.010</td><td>Sozialdiens Falig 31.1 16.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0 31.0</td><td>am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018</td><td>Emmerungs 15.05.2018 15.07.2018</td>	Betreff Betreff Beschaffungsentr Projektide Lung Kontrolie der Luft Preisverhandlung Projektide Lung Projektide der Luft Projektide Lung Projektide turg Projektide turg Projektide turg Projektide turg	62 Somalia A: 9.7.93 sg IT ausfüllen talitung Areal "Zegelen" ingsanlage Schulhaus on ritt der Dalog stallung Areal "Zegelen" bäudestandrada 2016 für stadteigene Geb. g Monlika Grüter Saudestandrada 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Priorität Niedr Norm Hoch Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm Norm	5.79.0.010	Sozialdiens Falig 31.1 16.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018	Emmerungs 15.05.2018 15.07.2018
etwork belower belo	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Blue Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2015 Dark Office 2016 Black Office 2016 Colorful Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Seven Seven Seven Classic Shap	- #	 Alfaben Status in Bearbeitur 	Betreff Beschaffungsntr Beschaffungsntr Kontrolle der Linge Kontrolle der Linge Prosterkandung Prosterkande Ge Prüfbericht des Ge	62 Somala A: 9.7.93 ag IT ausfullen tablung Areal "Zegelen" mgsanlage Schulhaus nint der Dalog tablung Areal "Zegelen" bäudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Honka Grüte bäudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Priorität Niedr Norm Hoch Norm Norm Norm Norm	S. 79.0.010 Beginnt am ig 10.02,2017 al 0.106,2018 0.106,2018 30.01.2018 al 0.10.02,017 ig 0.10,62,018 al 0.10,62,018 al 0.10,62,018 al 0.10,62,018 al 0.10,62,017	Sozieldiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018	Etimerungs 15.05.2018 15.07.2018
etup & Optionen	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Pink Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2015 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Seven Classic Sharp Plus		 Arigsben Status In Bearbeitur 	Betreff Betreff Beschaffungschrift Projektdee Unge Projektdee Unge Projektdee Unge Projektdee Unge Projektdee Unge Projektdee Unge Projektdee Unge	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfüllen Italiung Areal Täegeler" ingsanlage Schulhaus in mit der Daklog taltutung Areal "Zaegeler" bisudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Monika Grüter bisudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Priorität Nerm Hoch Norm Norm Norm Norm Norm Norm	S. 79.0.010 Beginnt am g 10.02.2017 al 01.06.2018 01.06.2018 al 01.01.2018 al 01.01.2018 al 01.01.2018 al 01.09.2017	Sozialdiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018 7.2018	Einnerungs 15.05.2018 15.07.2018
etup & Optionen	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2013 Silver Office 2013 Dark Gray Office 2013 Light Gray Office 2015 Black Office 2015 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Office 2016 Black Silvern Seven Seven Seven Sator Sharp Pluz Springtime	- *	 Aufgaben Status Status in Bearbeitur 	Betreff Besterff Beschaffungsentr Projektide Umg Projektide der Lifft Projektide Umg Projektide So Projektide so Projektide ter So Projektide so Projektide ter So Projektide ter So Projektide ter So	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfüllen titaltung Areal "Zeggled" mganlage Schulhaus en ritt der Dalog titaltung Areal "Zeggled" biautestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Nonika Grüter biautestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorităt Priorităt Norm Hoch Norm Norm Norm	5.78.0.010	Sozialdiens Failig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018 7.2018 7.2018	Emmerungs 15.05.2018 15.07.2018
ietura in inizia	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Blue Office 2013 Dank Gray Office 2013 Dank Gray Office 2013 Dank Gray Office 2016 Black Office 2016 Colorful Office	Codestant	 Alfgeben Status Onicht begonn Status Onicht begonn Onicht be	Betreff Beschaffungsnitr Beschaffungsnitr Kontrolle der Lüng Prosektidee Umge Prosektidee Umge Prosektidee Umge Prosektidee Umge Prosektidee Umge Proferschie des Ge Proferschie des Ge	62 Somala A: 9.7.93 ag IT ausfullen tablung Areal "Zegelen" mgsanlage Schulhaus nint der Dalog tablung Areal "Zegelen" blaudestandrads 2016 für stadteigene Geb. blaudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Priorität Norm Hoch Norm Hoch Norm Norm Norm Norm Norm	5.75.0.010 Beginnt am 10.002.2017 al 01.062.2017 al 01.062.201 al 01.062.2017 begin the second seco	Sozialdiens Fallig 31.1: 16.0: 30.0: 30.0: 31.0: 31.0: 31.0:	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018 7.2018	Etimeungs 15.05.2018 15.07.2018
ietup & Optionen ietur & Sectionen ietur & Sectio	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver Office 2007 Black Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2013 Light Gray Office 2015 Black Office 2015 Black Seven Seven Seven Seven Samp Plus Springtime Stardust Summer 2008	Codestam Cobac	Aufgaben Status Onerholden Status Onerholden	Betreff Bestreff Beschaffungsantr Projektide Unge Kontrolie der Lüft Preiseverhandlung Projektide Unge Projektide Linge Projektide Linge Projektide Linge Projektide Linge	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfullen titaltung Areal "Zegelen" inganlage Schulhaus on mit der Dalog sin mit der Dalog taltung Areal "Zegelen" -baudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Homika Grüter -baudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Nedr Norm Hoch Norm Norm Norm	5.75.0.010	Sozialdiens Fallig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018 7.2018	Einnerungs 15.05.2018 15.07.2018
in the second se	Office 2007 Green Office 2007 Silver Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2010 Silver Office 2013 Dark Gray Office 2013 Dark Gray Office 2015 Dlack Office 2016 Black Office 2016 Dlack Office 2016 Dark Pumpkin Seven Seven Seven Silver Classic Sharp Sharp Plus Signifike Silver 2008 The Acphabit World	Codestam Codesta	 Aufgaben Status Status in Bearbeitur 	Betreff Bedreff Bedraffungsontr Projektide der Luft Preisverhandlung Projektide der Luft Projektide der Projektide der Projekt	62 Somala A: 9.7.93 ag IT ausfüllen taltung Areal "Zegelet" manandes Schuleus en mit der Dialog en mit der Dialog taltung Areal "Zegelet" baudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Monika Grüter baudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Niedr Norm Hoch Norm Norm Norm	5.75.0.010	Sozialdiens Failig 31.1 16.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018 7.2018 7.2018	Eimerungs 15.05.2018 15.07.2018
endrotes endrotes	Office 2007 Green Office 2007 Fink Office 2010 Bluck Office 2010 Bluck Office 2010 Bluck Office 2010 Bluck Office 2013 Bunk Gray Office 2013 Dank Gray Office 2013 Dank Gray Office 2016 Bluck Office 2016 Colorful Office	Codestant clobac	 Alfgeben Status in Bearbeitur 	Betreff Betreff Beschaffungsnitr Kontrolle der Lünge Kontrolle der Lünge Projektidee Umge Projektidee Umge Projektidee Umge Projektidee Umge Projektidee Umge Projektide Umge Projektide Eumge Projektide Eumge Projektide Eumge	62 Somala A: 9.7.93 ag IT ausfülen Italiung Areal "Zegele" mganlage Schulhaus on mit der Dalog taltung Areal "Zegele" baudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g Monika Grüter beaudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Priorität Norm Hoch Hoch Norm Norm Norm Norm Norm	5.75.0.010 Beginnt am 10.00.2.017 al 01.06.2017 al 01.06.2013 al 01.06.2013 al 01.06.2013 al 01.09.2017 black bla	Sozialdiens Failing 31.12 16.00 30.00 30.00 31.00 31.00 31.00	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018	Elimerungs 15.05.2018 15.07.2018
Image: Section of the section of t	Office 2007 Green Office 2007 Pink Office 2007 Silver Office 2007 Silver Office 2010 Black Office 2010 Black Office 2010 Silver Office 2013 Light Gray Office 2013 Light Gray Office 2015 Black Office 2015 Black Silver	Codestant Codestant	 Arfgaben Status Indet begon Status Inderbekur In Bearbekur 	Betreff Betreff Beschaffungsantr Projektide Ung Rontovile der Luft Presverhandlung Projektide Ung Projektide der Luft Projektide der Luft Projektid	62 Somalia A: 9.7.93 ag IT ausfullen titaluma Areal "Zegelen" mgantage Schulhaus on ritt der Dalog statung Areal "Zegelen" bibaudestandrads 2016 für stadteigene Geb. g konka Grüter bibaudestandrads 2016 für stadteigene Geb.	Priorität Wiedr Norm Hoch Norm Norm Norm Norm	5.75.0.010	Falig 31.1 16.0 30.0 30.0 30.0 31.0 31.0 31.0	am 2.2017 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 5.2018 7.2018 7.2018	Einnerungs 15.05.2018 15.07.2018

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.



	101.								
GemoWin P	×								-
Datei Extra	as <u>?</u>								
A Hama	Coschafta Sucha	× 100220 -1	Tensiering Celularing 🕅 🌾 20120 Landwerkauf Weilang 🕅 🌾 20126 - Cel	wara: Recohaffi		-2010.4 27			
S induite	Geschisite-Sourie			ware: describing		2010-1-53	_		
eschäft									ا 🖈 🗵
Suche Text				Volltextsuch	en 🗌				
Seschäfts Nr.		Status	V Registratur Nr	p [
		Cuda (Tables	· .					
Deginin Distalat /	-	enue	· Paliget · ·						
Strasse		-	Name, Vorname						
/erantwortlic			Sachbearbeiter		~				
Auftraggeber			✓ Sachbearbeiter		×				
Geschäft	Status	Typ	Titel	Beginndatum	Verantwortlich	Fällickeit	Registratur	Archivolanbezeichnung	
	-	n 🛛 c	-5-						Text gefunden in
12032	26 🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier			n 🖥 c	-	nijc	n 🛛 c	Text gefunden in
12032	24 🙆 In Bearbeitung		*u* Budget 2019	-	nor Gemeinderat - Fellmann Stefan	-	9.30.0.010	n 🛛 c Voranschlag	Text gefunden in •©•
		Parzellendossier	Budget 2019 Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EFH mit Carport, Felmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba		n]]c Gemeinderat - Fellmann Stefan Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz	-	n∎c 9.30.0.010 7.90.1.030	a∏c Voranschlag Baugesuche, -bewiligunge	Text gefunden in
1203	22 🍘 In Bearbeitung	Parzellendossier Geschäftsdossier	*UA Budget 2019 Baugesuchs+Vr. 0004/2018, EFH mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba Waffenerwerbsscheine		n : Gemeinderat - Felmann Stefan Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz Präsidialabtelung - Hunzker Dario	-	9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010	NUT Contracting States of the second	Text gefunden in
12033 12033	22 💓 In Bearbeitung 21 💮 In Bearbeitung	Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	Nuk Budget 2019 Baugesucht-Nr. 0004/2018, EFH mit Carport, Felmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba Waffenerwerbascheine Verträge	-	nillt Gemeinderat - Felmann Stefan Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz Prasidalabtelung - Hunzker Dario Gemeinderat -	-	R∎: 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010	 Te Voranschlag Baugesuche, -bewilligunge Kantonspolizei, Aligemeine Eigene Kapitalanlagen 	Text gefunden in
12033 12033 12033	22 in Bearbeitung 21 in Bearbeitung 20 in Bearbeitung	Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	nuk Baugest 2019 Baugest 2019 Waffenerwerbsscheine Verträge Beschaffung Baugesuchsverwaltung	-	NCC Gemeinderat - Fellmann Stefan Bau- und Planungskommission - Ganeth Fritz Praedialabetelung - Hunzker Dario Gemeinderat - Bauabtelung - Baumgarther Peter	-	n≣t 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010 0.22.4.050	Voranschlag Baugesuche, -bewillgunge Kantonspolizei, Algemeine Eigene Kapitalanlagen EDV (Verträge, Lizenzen,	Text gefunden in
12033 12033 12033 12033	22 In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung	Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzelendossier	Table Budget 2019 Baugestachter, 2004/2018, EPH mit Carport, Felmann Stefan, Parzelle IV., 860, Ba., Wafferenverbaschare Verbage Beschaftung Baugesuchterverbung Beschaftung Baugesuchterverbung	_	Ereninderat - Pelmann Stefan Bau- und Planungskonmission - Ganath Fritz Praedalabtetung - Hundker Dario Gemeinderat - Bauabtetung - Bungartner Peter Gemeinderat -		nt: 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010 0.22.4.050 7.90.1.030	allic Voranschlag Baugesuche, -bewiligunge Kantonspolizal, Algemene Eigene Kapitalanlagen EDV (Verträge, Lizenzen, Baugesuche, -bewiligunge	Text gefunden in
1203 1203 1203 1203 1203 1203	22 In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 16 In Bearbeitung	Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzelendossier Geschäftsdossier	Tab Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EPH mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba Waffenerwebsuchane Verträge Beschaffung Baugesuchsverwaltung Baugesuchs-Nr. 0002/2018, EPH mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 849, Ae Beschaffung Core Usung	-	G'e Geneinderet - Fellmann Stefan Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz Phaddabbelung - Hundler Dario Geneinderat - Bausbelung - Baungarther Peter Geneinderat - Geneinderat -		nit 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010 0.22.4.050 7.90.1.030 0.22.4.050	•[]: Voranschlag Baugesuche, -bewiligunge Kantonspolzes, Afgemene Eigene Kapitalanlagen EDV (Verträge, Lizenzen, Baugesuche, -bewiligunge EDV (Verträge, Lizenzen, EDV (Verträge, Lizenzen,	Text gefunden in
12033 12033 12033 12033 12033 12033	22 in Bearbeitung 21 in Bearbeitung 20 in Bearbeitung 19 in Bearbeitung 16 in Bearbeitung 15 in Bearbeitung	Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	Budget 2019 Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EFH mit Carport, Felimann Stefan, Parzele IV. 860, Ba Wafferen werbsuchene Verträge Beschaffung Baugesuchsverwaltung Baugesuchs-Nr. 0002/2018, EFH mit Carport, Felimann Stefan, Parzele IV. 849, Ae Beschaffung Gever Lösung		NC: Generiderat - Felmann Stefan Bau- und Plarungskommission - Ganath Fritz Prastidiskhekung - Hunder Carlo Generiderat - Generiderat - Generiderat - Generiderat - Odermatt Stephanie		nit 9,30.0.010 7,90.1.030 1.11.0.010 9,61.0.010 0.22.4.050 7,90.1.030 0.22.4.050 7,43.1	ellic Voranschlag Baugesuche, -bewillgunge Kantonspolizei, Algemene Eigene Kapitalanlagen EDV (verträge, Lizenzen, Baugesuche, -bewillgunge EDV (verträge, Lizenzen, Kabelleitungen / Durchleit	Text gefunden in •Qr
12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033	22 i In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 16 In Bearbeitung 15 In Bearbeitung 14 In Bearbeitung	Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	Budget 2019 Baugestadow Pr. 0004/2018; EPH mit Carport, Pelmann Stefan, Parzelle IV. 860, Ba Varffenerverbascheine Verträge Beschaftung Baugesuchsverwaltung Beschaftung Gewer Lösung EVIA AG/ 11siv Freietung EVIA AG/ 11siv Freietung (EVIA N. 10 672	18.02.2018	QE Generiders Generiders Generiders Stefan Stefan		n∎t 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010 0.22.4.050 7.90.1.030 0.22.4.050 7.43.1 7.43.1	 III Voranschlag Baugesche, -bewiligunge Kantonpokazi, Algemetrazi, Epiere Kapitalrafiagen EDV (Verträge, Lizenzen, Baugesche, -bewiligunge EDV (Verträge, Lizenzen, Kabeleitungen / Durchiett Kabeleitungen / Durchiett 	Text gefunden in +©e
1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203:	22 i In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 15 In Bearbeitung 14 In Bearbeitung 13 In Bearbeitung	Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzellendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	Budget 2019 Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EPF mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 860, Ba Waffenerwebsuchene Verträge Beschäftung Gesuchsverwaltung Baugesuchs-Nr. 0002/2018, EPF mit Carport, Fellmann Stefan, Parzelle Nr. 849, Ae Beschäftung Gesuchsverwaltung EWA 64, / Subellehung / EWA Nr. 10 672 EWG 640 / Kabellehung / EWA Nr. 10 940	18.02.2018	III: Generider at - Fellmann Stefan Bau- und Plarungskomission - Ganeth Pritz Prasdadahskang - Handler Dario Generiderat - Generiderat - Generiderat - Generiderat - Generiderat - Odermatt Stephanie Generiderat - Odermatt Stephanie		n⊡t 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.010 0.22.4.050 7.90.1.030 0.22.4.050 7.43.1 7.43.1 7.43.1	«I]E Voranschlag Baugesuche, -bewilligunge, Exantonizobizki, Algemenn Eigene Kapitalarlagen EDV (verträge, Lizenzen, EDV (verträge, Lizenzen, Kabeletungen / Durchiet Kabeletungen / Durchiet	Text gefunden in +©c
1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203: 1203:	22 In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 16 In Bearbeitung 15 In Bearbeitung 14 In Bearbeitung 13 In Bearbeitung 12 In Bearbeitung	Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier	Budget 2019 Baugesuchs-Nr. 0004/2018, EPH mit Carport, Felimenn Stefan, Parzele IV. 860, Ba Wafferenwerbsschene Verträge Beschaffung Baugesuchsverwaltung Baugesuchs-Nr. 0002/2018, EPH mit Carport, Felimenn Stefan, Parzelle IV. 849, Ae Beschaffung Gerei Konng EWA AG / ISkv Freiletung EWA AG / ISkv Freiletung EWG AG / Kabeleitung / EWA Nr. 10 672 EWG AG / Kabeleitung / EWA Nr. 10 940 Wasserverszorgan Belles f Queleitungsrecht.	18.02.2018 15.02.2018 04.03.2018	elle - Geneinder - Helmann Stefan Bau- und Plarungskommission - Ganath Fritz Prasidiskabelang - Hunder Carlo Geneinderat - Geneinderat - Geneinderat - Geneinderat - Odermatt Stephanie Geneinderat - Odermatt Stephanie Geneinderat - Odermatt Stephanie		N∐t 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.61.0.10 0.22.4.050 7.90.1.030 0.22.4.050 7.43.1 7.43.1 7.43.1 7.10.0.010	III Voranschlag Baugesuche, -bewiligunge Vantomobilan, Algemente Beine Kapitalnägen EDV (Verträge, Lizenzen, Raugesuche, -bewiligunge EDV (Verträge, Lizenzen, Kabeleitungen / Durchiet Kabeleitungen / Durchiet Wasserversorgunggenos	Text gefunden in
12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033 12033	22 In Bearbeitung 21 In Bearbeitung 20 In Bearbeitung 19 In Bearbeitung 16 In Bearbeitung 15 In Bearbeitung 14 In Bearbeitung 13 In Bearbeitung 12 In Bearbeitung 13 In Bearbeitung 14 In Bearbeitung 15 In Bearbeitung 11 In Bearbeitung	Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Parzelendossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Geschäftsdossier Jahresdossier	Budget 2019 Baugest 2019 Baugest 2019 Baugest 2019 Development bascheine Verträge Beschaffung Baugesuchtwerweitung Beschaffung Gever Lösung EVIA AG / Josh Ferleitung EVIA AG / Josh Ferleitung / EVIA Nr. 10 672 EVIG AG / Josh Ferleitung / EVIA Nr. 10 940 Wisserversorgung Feilberg / Quelnutzungsrecht - Durchleitungsrecht	18.02.2018 15.02.2018 04.03.2018	ngt: Geneinderst - Felhann Stefan Sau- und Plarungskommission - Ganath Fritz Praddabekung - Hunder Dario Geneinderst - Bauebehung - Buungarther Peter Geneinderst - Gemant Stephanie Geneinderst - Odmatt Stephanie Geneinderst - Odmatt Stephanie Geneinderst - Zgragen Fuls		■E 9.30.0.010 7.90.1.030 1.11.0.010 9.610.010 0.22.4.050 7.90.1.030 0.22.4.050 7.43.1 7.43.1 7.43.1 7.10.0.010 0.12.0	*Extension and the set of the	Text gefunden in

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

		emyem	es Sucmeiu							
GemoWin F	×									- 5
Datei Extra	as ?									
(a) Home	Card	häfte Suche								
S light	U Gesci	harte-sourie								
ieschäft										55 🚖 🗉
Suche Text	EDV						Volltextsuchen			
Geschäfts Nr.		St	atus 🗸 🗸	Registratur Nr.			Тур 🗸 🗸			
Beginn		- Er	de 🗸	Fälligkeit		-				
) Dijekt /	_			Person /	-					
trasse				Name,Vorname	-					
erantwortlich			~	Sachbearbeiter			~			
uftraggeber			~	Sachbearbeiter			~			
	Spaltenüb	erschrift in diesen Be	ereich, um nach dieser zu gruppieren						Bitte Suchtext hier eingeben	Finde
Status		Geschäfts Nr.	Titel		Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit	Registratur
-		-	#EC		1000	-	*Dc	*@c	2 1	# []C
🐴 🥔 Abge	schlossen	80146	Behördenlösung für externen Zugriff		01.01.2017	15.04.2017	Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-	15.04.2017	0.22.4.050
🧯 🍘 In Be	arbeitung	140429	Beschaffun Dialog Softwarelösung		19.11.2019		Informatikabteilung - Beyeler Daniel			0.22.4.040
💧 🥔 Abge	schlossen	110237	Beschaffung 5 Arbeitsplätze		08.11.2016		Bauabteilung - Fellmann Stefan			0.22.4.040
🗿 🍘 In Be	arbeitung	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabte	ilung	15.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
🗿 🍘 In Be	arbeitung	110260	Beschaffung 5 PC für Einwohnerdienst	abteilung	01.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	×		0.22.4.040
🚺 🔵 In Be	arbeitung	120320	Beschaffung Bauverwaltungslösung		23.04.2018		Bauabteilung - Baumgartner Peter	-		0.22.4.050
🗿 🍘 In Be	arbeitung	140424	Beschaffung Buverwaltungslösung		04.11.2019		Gemeinderat -	-		0.22,4.070
🐞 🝘 In Be	arbeitung	140441	Beschaffung Dialog G6 Einwohner Kass	e und Gebühre	03.02.2020		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
🚺 🔵 In Be	arbeitung	120301	Beschaffung Dialog Gever Lösung		01.12.2017		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.050
🗿 💮 In Be	arbeitung	120307	Beschaffung Dokumentenverwaltung		15.02.2018		Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		0.22.4.070
🚺 🍘 In Be	arbeitung	110266	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Bau	abteilung	10.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
🌀 🍘 In Be	arbeitung	110265	Beschaffung EDV-Infrastruktur für Soz	ialabteilung	09.02.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	•		0.22.4.040
🚺 🥏 Abge	schlossen	120270	Beschaffung Geschäftsverwaltung		01.01.2017	30.06.2017	Gemeinderat - Steiner Karin	-	30,06.2017	0.22.4.050
🚺 🥮 In Be	arbeitung	110239	Beschaffung Geschäftsverwaltungslös	ung	15.11.2016		Gemeinderat -	-		0.22.4.040
🍯 🏉 In Be	arbeitung	120369	Beschaffung Geschäftsverwaltungssol	tware	04.02.2019		Gemeinderat - Steiner Karin	-		0.22.4.050
In Re	arheiting	120409	Beschaffung Gever für Musterwil		01 07 2019		Gemeinderat - Felmann 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

GemoWin Fx								
Datei <mark>Extras</mark> ?								
🝘 Home 🏾 🌠 Ges	chäfte-Suche 🔀							
eschäft								彭 🔶 🗟 🎙
Such a Truck								
Suche Text EDV					Volitextsuchen			
Geschäfts Nr.	S	tatus 🛛 🗸 Registrat	tur Nr.		Түр 🗸 🗸			
leginn	- E	nde - Fäligkeit	:	-				
/bjekt /		Person /	S					
trasse		Name,Vo	orname					
Prantworticn		Sachbea			× .			
uftraggeber		 Sachbea 	rbeiter		×			
-								
Zlaban Sin nine Sealterri	horrebrift in diaran R	oraich um pach discor au gruppioren				57 b	ta Suchtavt hiar ainnahan	Enden
Status	Coochafte Nr.	real and a server a	A Recipedatum	Endedatum	Veraetuerfich	Auftraggeber	Esliekoit	Decistratur
	descriants re .	effe	a begrindatum		•Br	Auto aggeber	- diigkeit	effe
Akarakiran	00146		01 01 2017	15 04 2017	tefenetieteteten Bereie Bereiet	199	15 04 2017	0.00.4.050
Abgeschlosser	1 40420	Benordeniosung für externen zügnitt	01.01.2017	15.04.2017	Informatikabtellung - Beyeler Daniel	-	15.04.2017	0.22.4.050
🔰 💮 In Bearbeitung	110723	Beschaffung E Asheitenläten	19.11.2019		Bruckteiung - Belleren Stefen	-		0.22.4.040
Abgeschlosser	1 110257	Deschaffung 5 Arbeitsplatze	15 01 2017		Tafamatikaktailan Davida David	·		0.22.4.040
in Bearbeitung	110254	Beschaffung 5 Neue PC für Pinanzabteilung	15.01.2017		Informatikabtelung - Beyeler Daniel	-		0.22.4.040
in Bearbeitung	110260	Beschaffung S PC für Einwohnerdienstabteilung	01.01.2017		Providence Reconstruction			0.22.4.040
a lin Bearbeitung	140424	Peerbaff ing Ruserwaltungslösung	23.04.2018		Companderat			0.22.4.030
in Bearbeitung	140441	Possbaffung Dialog CE Einwehner Kassa und Ceh	übra 02.02.2020		Compinderat	-		0.22.4.070
in Bearbeitung	120201	Beschaftung Dialog G6 Einwohner Kasse und Geb	03.02.2020		Gemeinderat -	-		0.22.4.070
a lin Bearbeitung	120301	Beschaffung Dialog Gever Losung	15.02.2019		Gemeinderat, Feimann Stefan	-		0.22.4.030
a a Dearbeitung	120307	Deschaffung Dokumenteriver wakung	10.02.2018		Tefemelilekteiken Berein Berein			0.22.4.070
in Searbeitung	110200	Perchaffung EDV-Infrastruktur für Saulabiellung	00.02.2017		Informatikabiekung - Develer Danial			0.22.4.040
Abasashlassa	110265	People for a Condition of the Condition	9 09.02.2017	20.06.2017	Completerat Steller Varia	-	20.06.2017	0.22.4.040
Augeschlosser	120270	Peerbaff ing Coerbaff worwaltung	15 11 2010	30.08.2017	Compinderat		30,06,2017	0.22.4.040
n bearbeitung	120239	Deschaft ung Geschartsverwaltungsidsung	15.11.2016		Company Chainer Kerin	-		0.22.4.040
🐞 🐨 In Bearbeitung	120369	Deschartung Geschartsverwaltungssoftware	04.02.2019		Gemeinderat - Steiner Karin	-		0.22.4.050
🛋 💷 In dearbeitung	120409	bescharrung Gever für Müsterwill	01.07.2019		Gemeingerat - reimann Stefan	-		0.22.4.050

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

Fe	ld			Besch	reibung							
Ge	es	chäfts N	r.	Direkte	e Suche ü	ber die Ge	eschäfts-Nr					
St	at	us		Status	kann aus	dem Aus	wahlfeld au	isgewähl	t werden.			
Re	a	istratur N	۸r.									
Es	k	ann mit	der	[·] Regist	ratur Nr.	gesucht we	erden. Auc	h Teile d	er Registrat	tur Nr. kör	nnen einge	geben wer-
de	n.	Mit den	ו Si	uchfens	ster kann	beliebig üt	oer die Nur	nmer ode	er Begriff ge	sucht we	rden:	
Be	eis	piel: " Ge	eme	eindera	t" → alle	Registratu	ren mit Be	griff "Ger	meinderat" v	werden ge	esucht.	
Ne	eu	kann im	ı ga	Inzen A	rchivplan	via Suchte	ext oder di	rekt in de	en Spalten g	esucht w	erden.	
Q	Arcl	hivplan Suchen										
×	S	uchtext eingeben				Finder	1					
N	umm	her	Name		Geschäftseigner	Bemerkungen	Aufbewahrungsfrist	Gliederung	Geschäftstyp	Auftraggeber	Stichworte	
8 A	0		A Com	aindaaraani	REC	*Dc	10 Jahro	R ^{OC}	a 🛛 c	n <u>∏</u> c	# C	
		0.00	Allge	meine Grun	Gemeinderat		10 Jahre	Ja				
	10	0.00.0	Rech	t				Ja				
		0.00.0.030	Geset	ze, Weisunge			10 Jahra	Nein	Conchäftedoreier			
		0.00.0.020	Leitbil	d über alle Ber			Dauernd	Nein	Geschäftsdossier			
	0	0.00.1	Gem	eindegebiet				Ja				
		0.00.1.010	Grenz	en			Dauernd	Nein	Geschäftsdossier			
		0.00.1.020	Flurna	amen			Dauernd	Nein	Geschäftsdossier			
	6	0.00.2	Gem	eindegeschi				Ja				
		0.00.2.010	Gesch	ichtsforschung			Dauernd	Nein	Geschäftsdossier			
Ту	р			Typ de	es Geschä	iftes kann	aus dem A	uswahlfe	eld ausgewä	ählt werde	en.	
Be	g	inn		Mit der	m Beginne	datum wer	den alle G	eschäfte	gesucht, we	elche ein	späteres (grösseres) Da-
				tum ha	iben als d	as der Suo	changabe.	Geschäf	te ohne Beg	ginndatum	n werden n	icht berück-
				sichtig	t.							
Er	d	е		Mit de	m Enddat	um werder	n alle Gesc	häfte ge	sucht, welcl	ne ein jün	aeres (klei	neres) Datum
				haben	als das d	er Suchan	gabe. Ges	chäfte oł	nne Enddati	um werde	n nicht ber	rücksichtigt.
Fä	lli	akeit		Mit dei	m Fällioke	eitsdatum v	verden alle	Geschä	fte aesucht	. welche e	ein iünaere	s (kleineres)
		9		Datum	haben al	s das der l	Suchandah	ne Gescl	häfte ohne l	Fällinkeits	datum wei	rden nicht be-
				rücksie	chtiat		ouonangai	. acou		allightente		
ر ر		skt		Im ore	ton Eold 1/	ann dia Ol	hiokt_Nr (E	Darzollo	Cobäudo E	Pontenlat-	oto) oinc	agaban im
U.	Je			zweite	n Feld ka	nn die Stra	ussenhezei	chnung 4	einnenehen	werden		Jegeben, im



Person	Im ersten Feld kann die Personen-Nr. eingegeben, im zweiten Feld kann der Name einge- geben werden.
Auftraggeber Sachbearbei- ter	Der Auftraggeber (Gremium) mit oder ohne Sachbearbeiter kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.
Verantwortli- cher Sachbe- arbeiter	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.

🕵 GemoWin F:	х									
Datei Extra	s ?									
🕖 Home	🚺 Geso	häfte-Suche 🙁								
Geschäft										35 👷 🖬 🍯
Suche Text								Volltextsuchen		
Geschäfte Nr.	_		tatur			ſ		Tun		
description ren.			latus	✓ Registrat	ur Nr.			TYP V		
Beginn		* E	nde	 Fälligkeit 			*			
Objekt / Strasse				Person / Name.Vor	name					
Verantwortlich				✓ Sachbear	beiter			~		
Auftraggabor	_			Sadhaar	haitar					
Autobygebei					Denter					
	Spaltenüt	erschrift in diesen B	ereich, um nach	dieser zu gruppieren					Bitte Suchtext hier eingeben	Finden
Status		Geschäfts Nr.	Titel			Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit
9 =		-	R C			-	-	∎∎c	a 🗖 c	
👔 🥔 Abges	chlossen	90174	56776, AMB C	lean Reinigungs AG		01.01.2015	12.11.2015	Bauabteilung - Fellmann Stefan		
🚺 🥔 Abges	chlossen	120290	Abklärung Stra	assenbelag Dorfstrasse		14.01.2017		Bau- und Planungskommission - Gasche Urs	-	
👔 🥔 Abges	schlossen	47	Abparzellierun	n Gemeindeland	-	01.01.2009		Planungsabteilung - Balsiger Christoph	-	
🚺 🔵 In Bea	arbeitung	90204	Abwasser	Neu		10.05.2016		Gemeinderat -	-	
🚺 🔵 In Bea	arbeitung	70144	Alte Turn	Neu aus Vorlage		10.11.2014		Gemeinderat - Fellmann Stefan		
K Archiv	viert	6	Anpassur 🚞	Eigenschaften	ur	01.02.2008		Gemeinderat - Müller Bruno	-	
🚺 🥔 Abges	schlossen	76	Anpassur 💩	Export +		09.04.2013		Gemeinderat - Gasche Urs	-	31.12.201
🚺 🥔 Abges	schlossen	41	Antrag St 🛒	Layout speichern		15.07.2015	31.12.2017	Sozialabteilung - Kurz Bruno	-	31.12.201
👔 🥔 Abges	schlossen	31	ARA Inve	Lavout zurücksetzen		16.04.2009	31.12.2009	Gemeinderat - Fellmann Stefan	Gemeinderat -	
👔 🥔 Abges	schlossen	2	Ausbau u	Drucken	pl	01.02.2008	30.06.2009	Gemeinderat - Fellmann Stefan	·	
👣 🥔 Abges	schlossen	14	Bachbett		au	11.02.2009		Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin	Gemeinderat -	31.12.200
📢 🥔 Abges	chlossen	80147	Bachbett	Zu Favoriten hinzufügen	au	15.04.2016		Bau- und Planungskommission - Schafer Peter	-	
🁣 🔵 In Bea	arbeitung	120372	Bachbett	per E-Mail Senden	au	01.02.2019		Bau- und Planungskommission - Hofer Verena	•	31.10.201
👣 🥔 Abges	chlossen	19	Bachsanie	Geschäft ausdrucken		16.02.2009	31.12.2009	Bauabteilung - Baumgartner Peter	-	31.03.200
👣 🔵 In Bea	arbeitung	140443	Baugesuc	Legislaturziele exportiern	ΕН			Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz	÷	
Ka 🥔 Abges	schlossen	86	Baugesuchs-N	r. 2013-001, Anbau Wintergarten, I	Parz	30.05.2012	30.09.3012	Bau- und Planungskommission - Loosli Paul		-

Folgende Möglichkeiten stehen über das Kontextmenü zur Verfügung:

Kontextmenű	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 be- rechtigt 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 zurückset- zen	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 sen- den	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 dazugehörenden Aufgaben in eine Excel- Liste exportiert.
Geschäft ausdru- cken	Die Informationen zu den ausgewählten Geschäften werden für einen Ausdruck aufbereitet.



1.4.3 Favoriten

30	emoWin Fx								-		x
Da	tei Extras	?									
0	Home 👔	Geschäfte-Suche 🛛	Favorite	n 🗙							
Ges	chäft Datei										
Zie	hen Sie eine Spal	tenüberschrift in diesen B	ereich, um na	ch dieser zu gru	ppier	n		Bitte Suchtext hier eingeben	Find	len	
	Geschäfts Nr.	Titel	Archiv Nr.	Archivbezeich	nung	Beginn					
8	-	8 C	REC	RBC							
>	20132	Überbauung Kirchgasse	7.90.0.030	Detailbebauur	V	von Eavoriten entfernen	N				
	80161	Ersatzbeschaffung St	0.22.4.020	Mobiliar Verwa		von ravonten entremen	43				
	90183	Kenntnisnahmen	0.12.0.070	Gemeinderat (3	Export	•				
					2	Layout speichern					
					~	Layout zurücksetzen					
					嵩	Drucken	•				
											_

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.

GemoWin Fx	Jenioon	unc			uit						
Datei Extras ?											
🧭 Home 🧊 Gest	häfte-Suche 🔯	() 1102	54 - Bes	schaffung 5 neue	PX						
			3		7 📷	022					
GeschäftsNr.	110254	Sta	tus In	Bearbeitung	- 10	Geschäftstyp	Geschäftsdossier	•	ć	öffentlich [
Titel	Beschaffung 5 nei	ue PC für Fi	nanzabt	teiluna	1.000				Wet	ofreigabe	
								4		Vorlage	3
Registratur	0.22.4.040	EDV (Ins	tallation	en, Infrastruktu	, User-Verwal	ltung)					
Beginn / Ende / Fälligkeit	15.01.2017	· [+	-	Aufbewahrungsfrist	10 Jahre				
Verantwortlich	Informatikabteilun	g			* 19	Sachbearbeiter	Beyeler Daniel			*	
Auftraggeber					7	Sachbearbeiter				•	
Traktanden 🏴 Aufgal	pe 🏴 Dokumente	Stichwor	te 🏴	Bemerkungen	🏴 Verbindu	ungen					
Ordner	6	Ziehen Si	e eine S	paltenüberschrift	in diesen Ber	eich, um nach diese 🚟	Bitte Suchtext hier e	ngeben	Finden		
		Kateg	orie	Status	Titel		Beschreibung	Version	Erstelldat 1	7	
- 6 01 Beschaft - 6 02 Angebot	ungsantrag e und Bestellungen	R BC		=	# 0 C		RBC	-	=		Gemeinde
- 🧔 03 Abnahme	e und Inventar	Korre	spon		Offertanfra	ge			16.01.2017		
		Rech	lung		Beschaffun	gsantrag	Neue PC Arbeits	. 4	15.01.2017		
											Herr Stefan Fellmann
											Seebadstrasse 23
											6283 Baldegg
											Baldegg, 16. Juli 2020 Ihnen schreibt: Stefan Fellmann, Geschöftsleiter
											Tel. Direktwahl: 041_289_22_89, E-Mail: stefan.fellmann@dialog.ch
											Neghinder, 0.22.4.040
<	>	•									
Feld			Be	eschreil	oung						
Geschäfts	Nr.		Di	e Gesc	häftsr	nummer is	st eine vo	m Sv	/stem	aene	rierte chronologisch fortlaufende ein-
2.000.0010			do	utian N	lumm	or und ka	nn nicht	ahao	ändort	word	hon
			ue	unge N				abye	anuen	WEIC	7011 .
Status			Fo	lgende	Geso	chäft-Statu	us werde	n unt	erschi	eden	:

1.5 Eigenschaften Geschäft

In Bearbeitung



	Archiviert 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. Die Statusänderung wird über das Symbol ausgeführt. Mit dem Symbol neben dem Feld Status wird die Statushistorie angezeigt.
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. Diese Funktion ist nur für den Kanton Solothurn gedacht.
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 gewünsch- ten 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 die- nen soll. Eine Geschäftsvorlage beinhaltet sämtliche Funktionen wie ein normales Ge- schäft mit der Ausnahme, dass kein Traktandum erfasst werden kann. <u>Wichtig</u> Bei Geschäften die als Vorlage verwendet werden, wird immer ein Beginndatum fest- gelegt.
Registratur	Die Signatur des Registraturplans kann ausgewählt und dem Geschäft zugewiesen werden. Es kann einerseits mit der Signatur oder mit der Bezeichnung gesucht wer- den. Sobald eine gültige Signatur ausgewählt wurde, werden die Angaben zum Ge- schäftseigner, Auftraggeber, Aufbewahrungsfrist sowie Stichworte vom Archiv- und Registraturplan vorgeschlagen, falls diese dort hinterlegt wurden. Zusätzliche Signatu- ren können mit der Schaltfläche erfasst werden. Falls mehr als eine Signatur hin- terlegt ist, wird dies mit der Schaltfläche erfasst werden diese Registrierungen ebenfalls berück- sichtigt.
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 Aufbewah- rungsfrist definiert ist, wird bei der Auswahl des Registraturplan die Aufbewahrungsfrist des Registraturplans vorgeschlagen. Die Definition der Aufbewahrungsfrist ist in der Codeverwaltung definiert.



Verantwortlich – Gre- mium	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.
	 Pais mennere verantwortliche innterlegt sind, wird dies mit der Schatthäche ange- zeigt. Berechtigungen: Die Verantwortlichkeit steuert die Berechtigungsvergabe des Geschäftes. Bei der Neu- erfassung eines Geschäftes, werden die Berechtigungen gemäss den Einstellungen in den Datensatzberechtigungen vergeben. Ändert die Verantwortlichkeit eines Geschäftes, so bleiben die bestehenden Berechti- gungen beibehalten und die zusätzlichen Berechtigungen gemäss Datensatzberechti- gung 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 Berechtigun- gen. Wenn ein Benutzer durch die Zuteilung der neuen Verantwortlichkeit weniger Rechte erhält (früher "Losen" 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 ange- zeigt:
	Werentwortlich Historie X 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 – Gre- mium	Hier wird das Gremium des Auftraggebers ausgewählt. Es stehen alle gültigen Gre- mien aus dem Behördenverzeichnis zur Verfügung, welche entsprechend gekenn- zeichnet wurden.
Auftraggeber – Sach- bearbeiter	Der Sachbearbeiter des Gremiums des Auftraggebers kann ausgewählt werden. Es stehen alle gültigen Sachbearbeiter des Gremiums zur Verfügung. Zusätzliche verant- wortliche Personen können mit der Schaltfläche erfasst werden. Falls mehrere
	Autraggeber nintenegt sind, wird dies mit der Schaithache 🛄 angezeigt.



1.5.1 Symbolleiste

Ein neues Geschäft speichern Geschäft kann nur gelöscht werden, wenn kein Traktandum besteht. Vor der Löschung muss ein Löschgrund angegeben werden. Geschäft speichern Die Löschung entfernt das Geschäft sowie die enthaltenen Dokumente dauerhaft. Diese Aktion kann nicht rückgängig (bzw. nur durch die tägliche Datensiche- rung) gemacht werden Es wird protokoliert (siehe Auswerlungen Löschliste), wer weiches Geschäft öffnen Vorheriges Geschäft öffnen Vorheriges Geschäft öffnen Nächstes Geschäft öffnen Nächstes Geschäft öffnen Matensie Matensie Geschäft drucken Matensie Matensie Matensie Matensie Matensie Matensie Matensie <t< th=""><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></t<>	Feld	Beschreibung
Image: Constraint speichern Image: Constraint speichern <th></th> <th>Ein neues Geschäft erfassen</th>		Ein neues Geschäft erfassen
Second		Geschäft speichern
Image: Section of the settiet of the section of th	×	Geöffnetes Geschäft löschen Anmerkung Ein Geschäft kann nur gelöscht werden, wenn kein Traktandum besteht. Vor der Löschung muss ein Löschgrund angegeben werden.
Die Löschung entfernt das Geschäft sowie die enthaltenen Dokumente dauerhaft. Diese Aktion kann nicht rückgängig (bzw. nur durch die tägliche Datensiche- rung) gemacht werden! Es wird protokolliert (siehe Auswertungen Löschliste), wer welches Geschäft öffnen Image: Erstes Geschäft öffnen Image: Vorheriges Geschäft aktualisieren Image: Geschäft drucken Image: Vorkorschau		Das Geschäft mit sämtlichen Informationen und Dokumenten wird unwiderruflich gelöscht! Geschäft/k. 6 Ttel Arpassung Abwasseregiement an neue Tarifstruktur und kantonale Regelungen Arzahl betroffene Ordner: 0 Gund der Ländrung: Ländren Ländren Abwechen
Image: Seschäft öffnen Vorheriges Geschäft öffnen Nächstes Geschäft öffnen Image: Seschäft drucken		Die Löschung entfernt das Geschäft sowie die enthaltenen Dokumente dauerhaft . Diese Aktion kann nicht rückgängig (bzw. nur durch die tägliche Datensiche- rung) gemacht werden! Es wird protokolliert (siehe Auswertungen Löschliste). wer welches Geschäft wann und warum gelöscht hat.
Image: Worheriges Geschäft öffnen Image: Worheriges Geschäft aktualisieren Image: Geschäft drucken Image: Worksorschau Im		Erstes Geschäft öffnen
Nächstes Geschäft öffnen Letztes Geschäft öffnen Aktuelles Geschäft aktualisieren Geschäft drucken Druckvorschau Jourgen Berechtigungen setzen /bzw. sind gesetzt Layout speichern Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von) Anderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint: Image: Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:		Vorheriges Geschäft öffnen
Image: Seschäft öffnen Image: Seschäft drucken Seschäft drucken		Nächstes Geschäft öffnen
Image: Seschäft aktualisieren Image: Seschäft drucken Image: Seschäft drucken <th></th> <th>Letztes Geschäft öffnen</th>		Letztes Geschäft öffnen
Image: Comparison of the second se		Aktuelles Geschäft aktualisieren
Image: Second	=	Geschäft drucken
Image: Second Status Berechtigungen setzen /bzw. sind gesetzt Image: Second Status Layout speichern Image: Second Status Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von) Image: Second Status Kinderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint: Image: Second Status Image: Second Status	8	Druckvorschau
Image: Layout speichern Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von) Image: Layout speichern Image: Layout speichern <t< th=""><th>7, 🔒</th><th>Berechtigungen setzen /bzw. sind gesetzt</th></t<>	7, 🔒	Berechtigungen setzen /bzw. sind gesetzt
Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von) Anderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint: Geschäft Status Vergletabnehme erfolgt am 13.02.2017. Falls der Geschäftsstatus auf Abgeschlossen oder Archiviert gesetzt wird, kann das Geschäft nicht mehr verändert werden. Falls nachträgliche Änderungen erfolgen sol-		Layout speichern
Änderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:		Informationen zum Geschäft (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von)
len, muss das Geschäft erneut durch diese Funktionalität auf «in Bearbeitung» gesetzt		Änderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:



1.5.2 Berechtigungen

Mit dem Symbol **f** können pro Geschäft die Berechtigungen gesetzt werden.

			110254 - Beso								
eschäftsNr	Berechtigun						×	-		Öffentlich	
itel	Dieses Geschäft h	🛋 📷 at keine spez									
egistratur	Ziehen Sie eine S	paltenüberso	drift in diesen Bere	eich, um nach di	🙁 🛛 Bitte S	uchtext hier eingeben	Finden				
eginn / Ende /	Benutzer	Kurzel	Berechtigung	Abteilung	Bereich	Stelle					
arantwortligh	₩ # <u></u> c	REC	RIC	s C	8 0 0	80C					
erantworthorn	> Stefan Fell	stfe	Vollzugriff	Gemeinderat		Ressort Prö					
uftraggeber	Rolf Lüscher	rol	Keine	Kanzlei		Gemeindesc				*	
Fraktanden	Hari Narasi	han	Keine	Gemeinderat		Ressort Fin					
raktanden Ordner	Stephanie	sto	Vollzugriff	Gemeinderat		Ressort Bau					
Ordner	Patricia Bing	pab	Keine	Gemeinderat		Ressort Bild		r zu gruppiere	en (
	Karin Steiner	kas	Keine	Gemeinderat		Ressort Sich		Besch	reibung	Version	Erstel
0:	Fritz Ganath	gaf	Keine	Bauabteilung		Leiter Bau		n 🔤 c		1.000	-
0	Sarah Zubler	saz	Keine	Finanzabteil		Leitung Fina					
	Sarah Hart	sah	Keine	Einwohnerdi		Leiterin Ein					
	Fabian Kelle	fab	Keine	Steueramt		Leiter Steuern					
	Urs Gasche	uga	Keine	Bau- und Pl		Vize-Präsident					
	Verena Hofer	veh	Keine	Bau- und Pl		Mitglied					
	Hans Louise	hleu	Keine	Bau- und Pl		Mitglied					
	ridits Leuen		Keine	Bau- und Pl		Mitglied					
	Peter Schafer	psch	TOLIT IL								

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 dazugehörenden 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.



📢 G	emoWin F	x														- = ×
Dat	tei Extra	is ?														
0	Home	👔 Gesch	äfte-Suche 🗾	1102	155 - Kenntnis	nahmen Bau	×									
) X	44 4			19	7 📷									
Gesc	häftsNr.		110255	Sta	In Bear	beitung	. 9	Geschäftsty	p	Jahresdossier		*	Öffentlich			
Titel			Kenntnisnahme	n Bau- und Pla	inungskommis	sion							Webfreigabe			
													Vorlage			
Regis	stratur	ſ	7.90.8.010	Q Raumpla	inungs- und B	aukommissio	n, Mitglieder									
Begin	n / Ende /	Fäligkeit	15.01.2017	-			*	Aufbewahrur	ngsfrist	10 Jahre			*			
Veran	ntwortlich		Bau- und Planu	ngskommission			- 19	Sachbearbei	ter				-			
Auftra	aggeber						•	Sachbearbei	ter							
P	Traktande	n Aufgabe	Dokumente	Stichworte	Bemerkunger	Verbindur	igen									
															Protokollauszug	
		-		-												
Zie	hen Sie ein	e Spaltenüb	erschrift in dies	en Bereich, un	n nach dieser	zu gruppiere	n					Bitte Su	chtext hier eing	Peben Finden		
0	Sitzungs	Kurzbeze	Gremium	Sitzungsd	Sitzungss	Traktand	Traktand	Traktand	Beschlus	s Offentich	Vermerk	Traktand	Sitzung St		Informationen zur Kennt	nisnahmen:
I 🗎		BALIP-20	Bau- und	12.01.2017	Aboe	5	C-Geschäft		1.54	5 Nein		Nein	3			-
		BAUP-20	Bau- und	15.04.2017	Abge	6	C-Geschäft			11 Nein		Nein	3			
	1	BAUP-20	Bau- und	17.05.2018	Abge	2	C-Geschäft			2 Nein		Nein	3			
>		BAUP-20	Bau- und	16.10.2018	🥘 Eröf	6	C-Geschäft			Eigenschaften	Traktander	1				
	3	BAUP-20	Bau- und	01.11.2018	Abge	2	C-Geschäft		0	Neues Traktan	dum		3			
ш		BAUP-20	Bau- und	. 10.12.2019	Abge	3	C-Geschäft		D.	Traktandum k	opieren					
									250	Eigenschaften	Citauna					
										Eigenscharten	Sitzung					
										Protokollauszu	ig per E-ma	iil senden	Iden			
									-		ig per e int		lucit			
									2	Protokollauszu	ig arucken ja und Beili	agen drucker				
										Export	-					
									1	Layout speich	ern					
									2	Layout zurück	setzen					
									=	Drucken			•			~

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 Trak- tandum	Ein neues Traktandum kann erfasst werden, d.h. das Geschäft wird an einer Sitzung trak- tandiert.
Traktandum ko- pieren	Das Traktandum kann zu einer anderen Sitzung kopiert werden. So kann z.B. ein Be- schluss der Baukommission zur Gemeinderatssitzung 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 Berechti- gungen neu erstellt).
Traktandum ver- schieben	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 sen- den	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 Ver- fügung 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 Eigen- schaften Traktandum).



Mit dem Symbol lässt sich direkt vom entsprechenden Traktandum der Protokollauszug er- stellen. Sie können auch von mehreren Traktanden gleichzeitig den Protokollauszug öff- nen, 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.

Date Extra: ? Image: Second file: Such as a second file (SUC) - Beschaffing EDV-Infr (R) Image: Second file: Such as a second file (SUC) - Beschaffing EDV-Infr (R) Image: Second file: Such as a second file (SUC) - Beschaffing EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Second file: Such as a second file (SUC) - Beschaffing EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Second file: Such as a second file (SUC) - Beschaffing EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Second file: Such as a second file: Such	
Weekhäfte-Suche 12 Isobe 5 - Beschäfting EDV-Infr IX Image: Sechafts V. Isobe 5 - Beschäfting EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Sechafting EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Sechafting EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Tel Beschafting EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image: Sechafting EDV-Infrastruktur für Sozialabtelung Image:	
Geschäftst/r. 110225 Status In Bearbeitung Geschäftstyp Geschäftstossier Offentlich Ttel Beschaffung EDV-Infrastruktur für Sozialabteilung Geschäftstyp Geschäftstossier Offentlich	
Geschäftstyr. 110265 Status In Bearbeitung Ceschäftstyp Geschäftstyp Offentlich Control Contro	
Titel Beschaffung EDV-Infrastruktur für Sozialabbelung Webfreigabe	
Registratur 0.22.4.040 🔍 EDV (Installationen, Infrastruktur, User-Verwaltung)	
Beginn / Ende / Fälligket 09.02.2017 v v v Aufbewahrungsfrist 10 Jahre v	
Verantworlich Informatikabtelung · Sachbearbeter · ·	
Adventure and Statistical and	
Allinggeer Sacrueatoser	
Irrattancen r wurgeote pr Dokumente stochworte pr bemerkungen veroindungen	
Zehen Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach deser zu gruppieren 🕺 Bitte Suchtext hier eingeben.	Finden
Beschreib… Briedigt Investitio… Voransch…	
Grupp 0 0.00 0.00	
Aufgaben	
V BETERT Beginn Paeig Eriedgt crimerung Status Phontat Kole U1-vfrs Kole U1-vfrs Kole U1-vfrs Kole U1-vfrs Role U1-vfrs Bechreforse Or Dechreforse Do Dechreforse	nschiag 0.00
eschanturgs 9-02.2017 11.03.2017 0 Credigit 💊 record padaotekung reimanni steran badaotekung	0.00
Grupp 100 0.00 0.00	
k beretr begin 🔐 Eigenschaften Gruppe ennneung Status Honriat Kole 11-terz., Kole 11-terz., Kole 21-terz., Kol	nschlag
Peder Gudo Dauadesung Peder Gudo Dauadesung Peder Gudo Omerce enno 0.00	0.00
Grupp 0 D Neu aus Vorlage ^{Los}	
Aufgaben 😂 Eigenschaften Aufgabe	
Getreff Begin Seture Priorität Rolle 01 - Gre Rolle 01 - Gre Rolle 02 - Gre Rolle 0	nschlag
2 Installation 09.04.7 2 Layout speichern 0 ertin Markus Bauabtelung Bertin Markus Bauabtelung Bertin Markus Installation de 0.00	0.00
Projektabnanme U9.U4.	0.00
V Layout zurücksetzen	

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 Vor- lage	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 Aufgabenver- waltung).
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	Beschreibu	ung		
Kontextmenü Datei hinzufü- gen	Beschreibu Fin neues Datei Kategorie Teel Datei Beschreibung Person Version Finder Person Version Finder Finder Partici Finder Partici Part	Ung Dokument kann z Constant Presonderz chiparking Schulhausstrasse 12-10-2016112813	zum Geschäft zugewie ? 34325 34325.docx	esen werden.
	Enstellidatum 16.4 Engangdatum 18. Vasomydatum 18. Autbewnhungaffrat 10. Aufbewahungaffrat 10. Physische Ablage 149 Grösse 149 Status Bee	01.2017 01.2017 sfan Felmann * 3ahre * 03.2027 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Bewettung	



	Kategorie Die Dokumentkategorie kann aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden.								
	<u>Titel</u> 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 eindeuti- gen Nummer generiert.								
	Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumenten- versionen benutzt werden.								
	Eine Person kann aus der Adressverwaltung ausgewählt und zugewiesen werden. Diese kann als Korrespondenzadresse in Briefen verwendet werden.								
	<u>Version</u> 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 überteuert werden.								
	Dieses Feld wir kalkuliert, indem zum Erstelldatum die entsprechende Aufbewahrungsfrist								
	eine Frist eingegeben werden. Bei der Aufbewahrungsfrist "Dauernd" wird dieses Datum								
	Physische Ablage								
	Archiv aufbewahrt wird oder nur elektronisch vorhanden ist. Weiter kann der physisch auf-								
	bewahrungsort beschrieben werden. <u>Grösse</u>								
	Die Dateigrösse wird beim Speichern ermittelt und angezeigt. Ordner								
	Das Dokument kann einem Ordner zugewiesen werden.								
ment	Preues Dokument ? X								
	Verfügbare Vorlagen 👔 Kategorie Brief Ausgang 🗸								
	Dateiname Titel Begleitschreiben								
	Brwohnerkontrolle Beschreibung								
	Prasidales								
	Person Muster Rene Image: Second and control of the second and control o								
	Version Utoner Erstelltdatum 16.07.2020 + 110265/01 Beschaffungsantrag								
	Eingangdatum 🚽 🗁 110265								
	Ausgangdatum								
	Aufbewahrungsfrist								
	Aufbewahrung bis								
	Status Bearbeitung +								



	Verfügbare Vorlagen Die Dokumentenvorlagen können im Programmverzeichnis unter "GMFx\Vorla-								
	gen\DBName\User" hinterlegt werden. Beschreibung zur Erstellung neuer Vorlagen siehe Kapitel 6 – Dokumentvorlagen. Felderbeschreibung siehe oben.								
Neues E-Mail	Es kann direkt aus einem Geschäft ein E-Mail geschrieben werden, dass danach automa- tisch im Geschäft abgespeichert wird (Outlook Add-In muss auf dem Server oder dem Cli- ent installiert sein.								
Datei zum Do- kument kopie- ren	Ein Installier sein. Ein Dokument kann von einem Geschäft zu einem anderen Geschäft kopiert werden. Geschäft suchen Soft Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Sie eine Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Stelensen Veren Spaltenüberschrift in desen Bereich, um nach des Veren Stelensen Das Geschäft kann aus der Liste ausgewählt werden. Zur Suche von Geschäften können die wiel kähleren Suche fon Dielenschriften können								
Datei in Zwi- schenablage kopieren (CTRL + C)	Ein oder mehrere Dokumente können in die Zwischenablage kopiert werden. So lassen sich Dokumente einfach von einem Geschäft kopieren.								
Datei von Zwi- schenablage 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 berechtigte Person rückgängig gemacht werden.								
Datei mit allen Versionen lö- schen	Wenn der Befehl ausgeführt, wird das Dokument mit allen Versionen für den Benutzer ge- löscht. Die Löschung kann durch den Dialog-Support oder durch eine im Betrieb berech- tigte 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 eingecheckt. Danach ist das Dokument wieder für andere Benutzer zur Bearbeitung offen.								
Check-in	Nach erfolgter Bearbeitung des Dokuments muss das Dokument wieder in die Geschäfts- verwaltung eingecheckt werden. Beim Einchecken wird die Versionsnummer um eins er- höht.								



Versionenver- lauf	In diesem Fenster werden die verschiedenen Dokumentenversionen aufgelistet.
laal	Versionen gespeichet für Beschaffungsantrag-110247-2017/113144746.docx
	Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, u 🕺 Bitte Suchtext hier eingeben 🛛 Finden
	Version Geand Version Geand Check Geloscht V = = allic allic allic allic 0 09.02 Neue stfe Nein 1 09.02 Neue stfe Nein
	2 09.02 Neue stre Atuele Version setzen 3 09.02 Neue stre Dokument vergleichen Version löschen
	Eigenschaften Beschaffungsgrund
	Sexport Gewünschte Hard/-Software
	Layout zurücksetzen Beschaffüngsgrund
	Benutzer/kreis)
	Termin
	Ausbildung
	Kosten/Nutzen
	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 definitiv aus der Datenbank gelöscht.
Mit vorherige	Der Inhalt des selektierten Dokuments wird mit der vorherigen Dokumentenversion vergli-
Version verglei-	chen:
chen	Regional Contraction Contracti
	Originaldokument Nachtparking Schulhausstrasse 12 Version 2
	Oberarbeitetes Nachtparking Schulhausstrasse 12 Version 1
	Vergleichseinstellungen
	✓ Verschiebungen ✓ Tabellen ✓ Kommentare ✓ Koof- und Fusszeilen
	Formatierung
	Anderung der Gross-/Kleinschreibung 🛛 Textfelder
	Anderungen anzeigen in:
	Onginaldokument
	O Uberarbeitetem Dokument Neuem Dokument
	Ok Abbrechen
	Mit diversen Optionen wird definiert, welche Anderungen verglichen werden sollen.
Per E-Mail sen-	Dokumente können über diese Funktion als E-Mail versendet werden. Dokumente sollten
	nur eingecneckt versendet werden.
Per E-Mail als Pdf senden	Selektierte Office Dokumente im Format doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx werden als pdf Datei umgewandelt und als F-Mail versendet
Drucken	Ein oder mehrere Dokumente können selektiert und gedruckt werden.
Schnellansicht	Der Dokumenteninhalt kann in einer Schnellansicht angezeigt worden (ohne das entenre
	chende Programm wie z.B. Word zu öffnen).
Dokument In-	Mit diesem Fenster wird angezeigt, welche Wörter eines Dokumentes mit der Volltextsu-



Index		
× Bitte Suchtext	hier eingebe	n.
iehen Sie eine Spalte	nübersch	rift in
Indexiert Wort	Anza	hi
a⊡c	3 	
nutzen		1
punkten		1
software		1
stefan		1
stehenden		1
team		1
teamleiter		1
teller		1
termin		1
verwaltungs	1	

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:

Crdner				x
Basis Sicherheit				
Haupt Ordner				
Ordner	Abschluss			
Erstellt von		Erstellt am		
			Ok	Abbrechen

Bei Ordner der obersten Ebene können die Zugriffsberechtigungen definiert werden:



ahen Sie eine Spaltenüb	erschrift in diesen Bereich, um n	ach dieser zu gruppieren		Bitte Suchte	xt hier eingeben	Finde
Benutzer	Abtellung	Stelle	Bereich	Kurzel	Berechtigung	
*@c	a@c	a@c	allo	REC	*@c	
Stefan Fellmann	Gemeinderat	Ressort Prösidiales		stfe	Vollzugriff	
RolfLüscher	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 Planmungskomm	Vize-Präsident		uga	Keine 🗸 🗸	
Verena Hofer	Bau- und Planmungskomm	Mitglied		veh	Keine	
Hans Leuenberger	Bau- und Planmungskomm	Mitglied		hleu	Keine	
Peter Schafer	Bau- und Planmungskomm	Mitglied		psch	Keine	
Pirmin Meier	Bau- und Planmungskomm	Mitglied		pme	Keine	



Eigenschaften

Eine Ordnerbezeichnung kann verändert werden, folgendes Fenster erscheint:

Crd	ner			x
Basis	Sicherheit			
Haupt	Ordner			
Ordner	r	Abschluss		
Erstellt	von	sto	Erstellt am	16.07.2020 13:40:15
				Ok Abbrechen

<u>Löschen</u>

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 Archivund Registraturplan auf das Geschäft übernommen.

Traktanden Aufgabe Dokumente Stichworte Bemerkungen Verbindungen

	Stichworte	
	Gemeindesoftware	Q.
۲.	Verwaltungssoftware	Q.
*		Q

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.

x			Finden Leeren			
Sachbearbeiter	Datum	Art	Bemerkungen			
Stefan Fellmann	26.05.2014	Intern	Aufgrund der bevorstehenden Pensionierung uns	eres F	inanzverwalters ersscheint uns der	n Wechsel und der Zeitpunkt ideal.
Hans Leuenberger	27.03.2015	Intern	Es ist zu beachten, dass im 2015 nebst der HRM2	n	Bemerkung hinzufügen	er Gebührenreglemente bevorsteht.
				ß	Eigenschaften	
				X	Löschen	
				&	Export +	
				2	Layout speichern	
					Style auswählen	
				_		-



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

Geschal	cobernerkungen	^
Datum	16.07.2020 V Sachbearbeiter Stephanie Odermatt V	
Art	Intern -	
Bemerkung	Es ist zu beachten, dass im 2020 nebst der HRM2 Umstellung auch noch die Überarbeitung der Gebührenreglemente bevorsteht.	

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.

	Verbindungstyp	Referenz Nr	Referenz Bezeichnung	g			E	Bemerkung			
•	Person	193398	Frau Fellmann-S	Neu	•	•	Derron				
	Objekt	500	Parzelle: Kornfel	Löschen			Objekt	Grundstück, besser bekannt unter Flurname Grünau			
			2	Eigenschaften			Objekt				
			3	Export	۲						
			2	Layout speichern							
			2	Layout zurücksetzen							
			Re .	Style auswählen	×						
					_						

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

				Persons	suchen				
Objekt	Fellmann S		Q						
x				•	Finden	Leeren			
Ziehen Sie eine	Spaltenüberschr	rift in diesen Bere	ich, um nach	dieser zu gruppi	eren				
Vorname	Name	Zusatzname	Zusatz1	Zusatz2	Zusatz3	Titel	Adressart	Haus Nr	Haus Nr Zu
9									
C Stefan	Fellmann						MAIN	12	
Sederic	Fellmann						MAIN	10	
1			_						
							L	Jebernehmen	Schliessen



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 Objektty- pen (Parzelle, Korporationsparzelle, Gebäude, Bootsplatz, Hund, etc.) zur Auswahl er- scheinen sollen.
Person	Falls eine Person aus der Adressverwaltung zugeordnet wird, kann mit Name und Vor- name 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 Optio- nen 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

•	Verbindung	×
Referenz	Parzelle: Kornfeldweg 5	
Bemerkung	Altes Grundstück, besser bekannt unter Flurname Grünau	*
		Ψ.
	Ok Schliesse	n

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.

Status			~								
Kurzbezeichnung	Gremium	Status	Sitzungs-Nr.	Sitzungs-Datum	Zeit von	Zeit bis	Dauer	Sitzungsort	Erste Beschl	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. 2010	20-00	21:00	60	Gemeinderatszimmer	43	45	Ordentliche Sitzung
😨 GR-2016-8	Gemeinderat	🥔 Abgeschlossen	8	30.1 Neu				Gemeinderatszimmer	39	42	Ordentliche Sitzung
🕎 GR-2016-7	Gemeinderat	Ge Abgeschlossen	7	15.1 Eigen	schaften			Gemeinderatszimmer	35	38	Ordentliche Sitzung
GR-2016-6	Gemeinderat	🭘 Abgeschlossen	6	30.0 🤌 Expo	t		- 20	Gemeinderatszimmer	30	34	Ordentliche Sitzung
GR-2016-5	Gemeinderat	🥔 Abgeschlossen	5	12.0 🖉 Layout speichern				Gemeinderatszimmer	24	29	Ordentliche Sitzung
GR-2016-4	Gemeinderat	Abgeschlossen	4	19.0 💫 Layor	ut zurücks	etzen		Gemeinderatszimmer	18	23	Ordentliche Sitzung
GR-2016-3	Gemeinderat	🥟 Abgeschlossen	3	17.0 Nyle	auswählei	n		Gemeinderatszimmer	14	17	Ordentliche Sitzung
GR-2016-2	Gemeinderat	🥚 Abgeschlossen	2	19.0 🚘 Druc	(en			Gemeinderatszimmer	7	13	Ordentliche Sitzung
GR-2016-1	Gemeinderat	Abgeschlossen	1	29.01.2016	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
00-2014-06	Comeinderat	Abneschlossen	6	13 03 2014	10-00	22.00	180	Compinderatezimmer	16	19	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 Sit- zung geöffnet.
Export	Mit der Exportfunktion können die Datensätze in verschiedene Formate exportiert werden.
Layout speichern	Die Einstellungen zum Tabellenfenster werden benutzerspezifisch abgespeichert.
Webfreigabe zu- rücksetzen	Die Webfreigabe für die gewählte Sitzung wird entfernt.



1.7 Eigenschaften Sitzung

GernoWin Fx					×					
Datei Extras ?	(100)									
			E VII V OO F X	Dilacat Ta	Feladum					
Kurzbezeichnung	GR-2020-3	Sitzungsart	Ordentliche Sitzung	Vatacoria Tital	Datainama Bactivalium Varion Erstalldatum Einnangedatum Sarbhaarbaitar Gröne					
Bezeichnung	3. Gemeinderatssitzung			Sitzung Einladung-GR-2	2020-3 Einladung-70416.docx 1 10.06.2020 sto 31.KB					
Gremium	Gemeinderat		•	Sitzung Protokoll-GR-20	220-3 Protokoll-70416.docx 3 10.06.2020 sto 27KB					
Sitzungsdatum	26.06.2020 -	Sitzungsort	Ratszimmer •]						
Zeit von Bemerkungen		Zek Dis	2000 ▼ Usuer (windten) 120 27 11三 課 課 1回2							
Enste Seite	0	Webfreigabe	Π	<						
Protokoll Teilnehmer	Zusatzinfo Kommentar		_							
ୠ 123 🔣					Protokollauszug 💦 🖓 🔂 📑 📘					
Ziehen Sie eine Spalten	nüberschrift in diesen Bereich, um	nach dieser zu gruppieren	8 Bitte Suchtext hier	ingeben Finden						
Traktanden Trak	tanden Traktanden Öffenti	ich Beschluss Nr. Sig	natur Geschäfts Nr. Geschäftstitel Traktanden Traktandum Vermerk	Auszug gen	-					
		- 400								
2 A-Ge	eschäft 1 Ja	0 0.2	2.1.120 60136 Heinrich Gu Gever schul Nein	Nein	Das Protokoll der letzten Sitzung des Gemeinderats wird genehmigt.					
3 B-Ge	eschäft 2 Nein	0 0.1	2.0 120311 Termine Nein	Ja Nein						
		0 011								
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Feld			Beschreibung							
Sitzuna	Nr.		Die Sitzungsnummer ist eine	vom Svst	em generierte chronologisch fortlaufende ein-					
en_en.g			doutigo Nummor, Falls oino '	Sitzuna zw	vischon zwoi boroits dofiniorton Sitzungon					
			singe Nummer. I and eme							
			eingeschoben wird, kann die	se Sitzung	j snummer unter «Gever Optionen \rightarrow Regis-					
			terkarte Erweitert» abgeände	ert werden	•					
Status			Folgende Sitzungsstatus wei	rden unter	schieden:					
			Eröffnet							
			Dieser Status wird bei der Er	öffnung ei	iner Sitzung vorgeschlagen. In diesem Status					
			kenn die Sitzung verhereitet	wordon ur	nich Olizenig Volgeschlagen. In diesenn Olalds					
			kann die Sitzung vorbereitet werden und die Traktanden erfasst werden.							
			Freigegeben							
			Sitzungen, die fertig vorberei	tet sind, w	verden freigegeben. Die Sitzungseinladung					
			kann erstellt werden. Die Traktanden können nur noch erfasst und mutiert werden,							
			sofern der Benutzer auf das	Gremium	berechtigt ist					
			Abgeschlossen	aronnann	boroontigt lot.					
					ashlasasana Oitawaa Ea kiiwaan kaina Tusk					
			Dieser Status kennzeichnet e	eine abges	schlossene Sitzung. Es konnen keine Trak-					
			tanden mehr erfasst oder ver	rändert we	erden. Um Anderungen vorzunehmen, muss					
			die Sitzung wieder in den Sta	atus "Freig	jegeben" oder «Eröffnet» gesetzt werden. Die					
			Ū.	, or the second se	Ŭ.					
			Statusänderung wird über da	as Symbol	ausgeführt					
			Mit dem Symbol 🔛 neben d	em Feld S	tatus wird die Statushistorie angezeigt.					
Kurzbez	zeichnung		Die Kurzbezeichnung der Sit	zung wird	vom Programm automatisch aus dem Gre-					
	0		mium Jahr und Sitzungs-Nr	generiert	Der generierte Wert kann überschrieben					
			wordon	generation						
0'1	!				Sector and the sector of the s					
Sitzung	sart		Hier kann die Sitzungsart au	s dem List	tenteid ausgewahlt werden. Die werte konnen					
			vom Benutzer frei definiert w	erden.						
Sitzuna	edatum		Das Sitzungsdatum kann det	finiert werd	den Das Sitzungsdatum steuert welche Mit-					
Onzung	Suatum		alieder (Legislatur) eue dem	Pobördon	vorzojebnje opgezegen werden					
<u>.</u>	-			Denorden						
Sitzung	sort		Der Sitzungsort kann aus de	m Auswar	nifeld ausgewählt werden. Die Werte konnen					
			vom Benutzer frei definiert w	erden (via	Code-Verwaltung)					
Zeit vor	ו		Startzeit der Sitzung.							
7046-			Endrait dar Sitewar							
Dauer			Die Sitzungsdauer in Minute	n wird aus	der Start- und Endzeit berechnet.					
Bemerk	ungen		Hier kann eine Bemerkuna z	ur Sitzuna	erfasst werden.					
Erste S	eite (Protol	(III)	Hier kann die Seitennummer	festaelea	t werden, ab welcher das Protokoll numme-					
			riert werden soll	loolgolog						
	. .			Latin ta di ta t	wind die Oitennes is des Dale Vale alVeren					
vvebtre	igabe		wenn das warkierungsteld a	ktiviert ist,	, wird die Sitzung in der Behordenlosung an-					
			gezeigt.							



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung										
	Mit dieser Schaltfläche wird ein neues Traktandum erfasst.										
123	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.										
	Traktanden können beliebig nach Signatur, Geschäftstyp, etc. sortiert werden. Mit dieser Schaltfläche werden die Traktanden- und Beschlussnummern neu numme- riert. (Parameter global einstellbar)										
#	Mit dieser Schaltfläche werden die Sitzungsnummern chronologisch fortlaufend und eindeutig nummeriert. Jede Sitzung erhält eine eindeutige Nummer, die Nummerie- rung ist lückenlos. Die Sitzungsnummer kann nur im Status "Eröffnet" oder "Freige- geben" generiert werden										
	Mit der Schaltfläche "Generieren" können verschiedene Dokumente wie Einladung, Protokoll, etc. generiert werden. Zuerst muss der Dokumententyp ausgewählt wer- den, danach kann mit der Schaltfläche "Generieren" das Dokument generiert wer- den. Falls bereits ein Dokument existiert, fragt das Programm, ob eine neue Ver- sion erstellt werden soll.										
	Dokument Typ Einladung Tule Dateiname Beschreibung Version Erstelldatum Eingangsdatum Aus Sitzung Einladung-70416.docx 1 10.06.2020 <td< th=""></td<>										
	Date i hinzufügenDate i in Zwischenablage kopieren (CTRL + C)Date i un Zwischenablage einfügen (CTRL + V)Aktuelle Version löschenDate i und alle Versionen löschenCheck outCheck outCheck outCheck inVersionsverlaufmit Vorherige Version vergleichenPer E-mail sendenPer E-mail sendenDokument IndexDokument IndexDokument IndexDor 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.Es stehen dieselben Funktionen wie für Dokumente aus dem Register Dokumente										
	zur Verfügung.										



1.7.1	Symbolleiste									
Feld		Beschreibung								
		Eine neue Sitzung erfassen								
		Sitzung speichern								
X		Geöffnete Sitzung löschen								
\blacksquare		Erste Sitzung öffnen								
		Vorherige Sitzung öffnen								
		Nächste Sitzung öffnen								
\blacktriangleright		Letzte Sitzung öffnen								
B		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.								
	1	Layout speichern								
1		Informationen zur Sitzung (erstellt am, erstellt von, mutiert am, mutiert von)								
		Änderung des Status wird ausgeführt. Folgender Bildschirm erscheint:								



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.

Ρ	otokoll	Teilnehmer	Zusatzin	fo Komm	entar					
	<u>ا</u>	123								Protokollauszug 🗸 💽 💽 🛄
Γ	Tra	Traktand	Öff	Beschl	Signatur	Geschä	Geschäftstitel	Traktandentitel		*
		1 B-Geschäft	Nein	1	0.12.0	17	Protokollgenehmigung			Ausgangslage
					0.00.0	80150				Die Vormundschaftsbehörde und Sozialhilfekommission hat man vor einem Jahr vorsorglich nic
		3 A-Geschäft	Ja	3	0.21.8	80149	Ersatz Rechnungsprüf	Demission Rechnungsprüfungsko		Gemeindeordnung gestrichen, da der Übergang zur Sozialregion noch nicht vollzogen war. Nun Kommission aufgehoben worden und der Paragraph 31 kann somit aus der Gemeindeordnung
		4 A-Geschäft	Ja	4	0.22.4	80146	Behördenlösung für ex	Prüfung Lösungsmöglichkeiten		gestrichen werden.
		5 A-Geschäft	Ja	5	0.22.4	80148	Relaunch Hompage ww	Prüfung Relaunch oder Update Ty		Mit der Änderung der Pflichtenhefte der Bau- und Werkkommission muss auch noch die
		6 A-Geschäft	Ja	6	7.41.0	80147	Bachbettsanierung 201	Lieferantenentscheid und Auftrag		Semeindeordnung angepässt werden. Der Absatz 1 des §34 muss angepässt werden. Somit ne §34 der Gemeindeordnung neu wie folgt:
		7 A-Geschäft	Ja	7	7.90.1	80156	Baugesuchs-Nr. 0005/		2	§ 34
		8 C-Geschäft	Nein	8	0.12.0	18	Kenntnisnahmen		2	 Die Aufgaben der Baukommission richten sich nach dem Planungs- und Baugesetz, der kar Bauwerordnung und dem Beglement über Erschligssungsbeiträge und Cehübren für Cemei
										Kantons Solothurn.
										 Der Baukommission wird f ür nicht im Voraus pr
										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:

Fin neues Traktandum kann einem Geschäft zugewiesen werden								
Genotyin Fx								
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								
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). <u>Kompetenz</u> In diesem Auswahlfeld kann die Entscheidungskompetenz ausgewählt werden. Es besteht eine Auswertung, die alle Traktanden mit den Beträgen totalisiert. <u>Betrag</u> Es kann pro Traktandum (Beschluss) festgelegt werden, wie hoch der entschiedene Be- trag war. <u>Geschäfts Nr.</u> In diesem Feld kann das Geschäft gesucht werden. Es kann einerseits die Geschäfts-Nr								







	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												
	Zrehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren 🕺 Bitte Suchtext hier eingeben Finden												
	Kategorie Status Titel Version Erstelldat Änderung Eingangs Ausgangs Visum Grösse Sitzung Check Ou Check Ou P												
	V All' Al												
	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?												
	Ja Nein												
Traktanden ver- schieben	Mit diesem Befehl kann ein Traktandum von einer Sitzung zu einer anderen Sitzung ver- schoben werden.												
	Sitzung auswählen												
	Gremium Gemeinderat -												
	SitzungsNr. Status Kurzbezeichnung Sitzungsdatum Sitzungsart												
	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												
	Uebernehmen Schliessen												
	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 Zeit- punkt 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 ko-	Das Traktandum kann zu einer anderen Sitzung kopiert werden.												
pieren	So kann beispielsweise ein Beschluss der Baukommission zur Gemeinderatssitzung ko- piert 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 sen- den	Mit diesem Befehl wird ein Protokollauszug erstellt werden 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 ei- nem E-Mail versendet werden. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.												
Protokollauszug drucken	Mit diesem Befehl werden alle selektierten Traktanden in einem Schritt als Protokollaus- zug oder Aktenauflage ausgedruckt. Der Protokollauszug wird nicht im Gever gespeichert.												



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

Folgende Symbole stehen in der Sitzung ebenfalls zur Verfügung:

Symbole	Beschreibung							
Protokollauszug 🗸	Mit diesem Auswahlfeld kann die Druckvorlage ausgewählt werden, standard-							
Protokollauszug	mässig wird der Protokollauszug vorgeschlagen.							
Aktenauflage								
<i></i>	Mit diesem Symbol kann der Protokollauszug generiert werden. Der Protokol- lauszug wird im Traktandum unter dem Register Auszug gespeichert.							
	Mit diesem Symbol kann der Protokollauszug erstellt werden. Der Protokollaus- zug 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 123 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.

тотокоп	1 Cill ICI III CI	Zusatzinfo Kom	mentar													
•	Sitzungsgel	ld erfassen														
	Auswahl	Funktion	Teilnehmer	Anwesend	Protokoll	Protokoll 2	Leitung	Abwesenheit	Bemerkungen	Zeit	Zeit bis	Tarif	Pauschal	Menge	Ansatz	Betrag
		PräsidentIn	Fellmann Stefan					-		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	120.00	120.00
Þ		VizepräsidentIn	Odermatt Stephanie					•		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	90.00	90.00
		Mitglieder	Binggeli Patricia					•		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	80.00	80.00
		Mitglieder	Narasimhan Hari					•		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	80.00	80.00
		Mitglieder	Steiner Karin					-		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	80.00	80.00
		Gemeindeverwalter	Lüscher Rolf					-		18:00	20:00	Sitzungsgeld bis 3h		1.00	80.00	80.00
		Image: Neuer Term Image	ilnehmer aus Gremium Teilnehmer ktieren Selektieren	' D												

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 aus- gewählt werden.								
	Gremium Rechnungsprüfungskommission -								
	Auswahl Teilnehmer Funktionsbezeichnung								
	Böhlen Niklaus								
	✓ Reinhardt Edwin								
	Uebemehmen Schliessen								
	Nachdem das Gremium aus der Liste ausgewählt wurde, werden die entsprechen- den Teilnehmer zur Auswahl angezeigt. Die Teilnehmer können markiert werden und mit der Schaltfläche "Übernehmen" zur Teilnehmerliste hinzugefügt werden								
Löschen Teilneh- mer	Ein Teilnehmer kann gelöscht werden, z.B. Protokollführer-Stv. aus der Sitzung lö- schen.								
Alles Selektieren	Alle Teilnehmer können selektiert werden								



Alles Deselektieren	Alle	Teilnehmer können dese	elektiert 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:

Sitzungsgeld Defa	lit ×	
Tarif	Sitzungsgeld bis 3h 👻	
Zeit von	18:00 🚖 Zeit bis 20:00 🚖	
Dauer (Std)	2.00 Spesen 15.00	
Kilometer		
Abrechnungsdatum	31.12.2020 -	
Ueberr	ehmen Schliessen	

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.

Protokoll Teilnehmer Zusatz	zinfo	
externe Berater	Hr. Meier, Ingenieurbüro Meier, 6002 Musterhausen	\sim

1.7.5 Register Kommentar

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

aktar	nden Nr. 🔺								
	Beschluss Nr.	Geschäfts Nr.	Geschäftstitel	Traktandentitel	Stellungnahme Datum	Benutzer	Status	Bemerkungen	
RIC	=	=	R C	REC	=	REC	=	REC	
⊖ Tr	aktanden Nr.: 1								
	11	110262	Protokollgenehmigung		17.03.2020	RolfLüscher	🥭 Zustimmung	\Lambda 🔽	
	11	110262	Protokollgenehmigung		27.04.2020	Stephanie Odermatt	Zustimmung	Keine Einwände n	neinerseits
	11	110262	Protokollgenehmigung		27.04.2020	Stefan Fellmann	Diskussion		
⊕ Tr	aktanden Nr.: 2							_	
⊕ Tr	aktanden Nr.: 3								
⊕ Tr	aktanden Nr.: 4								K Abbrechen



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.

🖳 CodeStamm		×
CodeStamm		
D H Ø	🗙 🝕 🖣 🕨 🎓 🎏 🗮 🔍 📷	
Codeart	Eddenministratedenste	×
Code	11 Sortierung Vert	
Bezeichnung	Vertragsdokument	
Kurzbezeichnung	Vertrag	
Defaultwert		
Bemerkung		
Bemerkung	Dokumente wie Verträge und Vereinbarungen, welche befristet und/oder unbefristet abgeschlossen wurden.]	^
Zusatznummer		605
Vertrag (1 =Ja/ 0 = Ne	ain)	1

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.

Net Workungsvertrag Ublig 20140114_Workungsvertrag_V3.docx Basis Vetragsdokument	el Wartungsvertrag Dialog zei 20140114_Wartungsvertrag_J3.docx ass Vetragsdokument Aetrags Nr. 4711 Netobetrag 0.00 Butdoetrag Adav * Abochlusodatum 15.10.2016 Anderungsdatum Atagabegin 01.01.2017 Laufzet * Vetragsablauf 31.12.2021 Kindbar per Auswahl Monat	0.0
atel 2014014_Wartungsvertrag_V3.docx Sata Vetragsdokument Vetrags Nr. 4711 Nettoketrag Status Aktiv × Abechlussathum Vetragsboginn 0.00 Boxtoketrag 15.10.2016 Anderungsdatum 15.10.2016 Anderungsdatu	ee 20140114_Wartungsvertrag_V3.doox aas Vetragsdokument Aetrags Nr. 4711 Netoberrag 0.00 Butdoetrag Ratus Aktay * Abechlussdatum 15.10.2016 Anderungsdatum [Heragsbegin 01.01.2017 Laufzet Vetragsabbud 31.12.2021 Kindber per Auswahl Monat	0.0
Netragstökument 4711 Netroptökument Vetragstökument 4711 Netrobetrag 0.00 Status Aktiv Abschlussdatum 15.10.2016 Status Aktiv Abschlussdatum 15.10.2016 Kindgung notwendg Kindbar per Vetragsbölnut 90 Status 90 10.00.2017 Loufzet Gelundg ann 90 10.00.2017 Janster Operativeditioner 20 10.00.2017 April Verantbollcher 20 10.00.2017 April Verantbollcher 20 10.00.2017 April Intervieweil 20 10.00.2017 20.00.2016 Intervieweil 20.00.2016 10.00.2017 20.00.2016	ass Vertagstökkunent Vertagstökkunent Artags Nr. 4711 Netobetrag 0.00 Brutobetrag Radus Aktiv * Abochlussdatum 15.10.2016 Anderungsdatum 01.01.2017 Lavfert * Vertagsablauf 31.12.2021 Kindber per Auswahl Monat	0.0
Vertrags Nr. 4711 Nettobelrag 0.00 Buttobetrag Status Altiv Abch/usodatum 15.10.2016 Anderungsdatum Vertragsbeginn 10.10.2017 Ladzeit Vertragsablauf 31.12.2021 Vertragsablauf 31.12.2021 Kündigung notwendg Kündigung notwendg Kündigung notwendg Vertragsablauf 31.12.2021 Stefan Felmann 90 Pehrus Pehrus Pehrus Stefan Felmann 20 April April April Itri 2,20216 stefan Felmann Jurin Jurin Jurin Juli 	Vertage IV: 4711 Netobelrag 0.00 Brutobelrag Stabus Aktiv Verbodelkusdatum 15.10.2016 Anderungsdatum Vertagabbeginn 01.01.2017 Lauf zet Vertagablauf 31.12.2021 Windgung notwendg Mindgung notwendg Kündber per Auswahl Monat	0.0
Ratus Aktiv Abochlusodatum 15:10:2016 Anderungsdatum Vetragabegin 01.01.2017 Laufreit Vetragabalauf Sil.12.2021 Laufreit Vetragabalauf Sil.12.2021 Auswahl Reserver Reserve	Ratus Aktiv Abechlussdatum IS.10.2016 Anderungsdatum Vertragabeginn 01.01.2017 Laufzet Vertragablauf 31.12.2021 Windgung notwendig Image: Comparison of the second seco	
Wetragsbegin 01.01.2017 Laufzeit Vetragssblauf 31.12.2021 Kündgung notwendg Kündgung notwendg Kündgung notwendg Kündgung notwendg Vetragssblauf 31.12.2021 Stafandig an Datkindig an Or Ablauf 90 Kündgung notwendg Pebruar Pebruar Stefan Felman 20 März März März Verentwotlicher Stefan Felman Eisten Verentwortfunde Mär Verentwortlicher Detum Verentwortfunde Junin Verentwortlicher Stefan Felman Juli	Vertragsablauf 01.01.2017 Laufzet Vertragsablauf 31.12.2021 Kindgung notwendg Kindber per Auswahl Monat	
Kündgung notwendg Kündbar per Auswahl Monat Kündgung notwendg 90 Xauswahl Monat Gekündigt am 90 Xauswahl Monat Gekündigt am 90 Xauswahl Monat Gekündigt am 90 Xauswahl Monat Verantwotscher 20 März Main Verantwotscher Stefan Felmann T T Main Istator Datum Verantworthum Main Main	Kündigung notwendig 🔽 Kündbar per Auswahl Monat	
Gradyungefinin 90 Jakundig am		
Jakundid an Image: Contract of the sector of t	Aundigungstrist in 90 Januar	
Birnerung Togen or Ablauf 20 März Jerntworticher Stefan Felmann April Hatory Detum Visum Verantworti I 12,12,2016 afrie Stefan Felman	Dekündigt am	
Ox relation Stefan Felmann Image: Control of the stefan Felmann Mail History Datum Visum Verantwortf Image: Control of the stefan Felmann Juli History Datum Visum Verantwortf Image: Control of the stefan Felmann Juli	zinnerung in Tagen 20 März	
Datum Verum Verum Mail 131322016 stef Stefan Fel 3uit	lecentwortlober Stefan Felmann T N	
Datum Visum Verantworti Image: Constraint of the constraint o	Mai	
17.12.2016 stfe Stefan Fel Jul	listory Datum Visum Verantwortt Juni	
	17.12.2016 stfe Stefan Fel	
August	August	
September	September	
Rolle Adresse Bemerkung		
Rolle Adresse bemerkung	a Bail	



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: - Bearbeitung - Aktiv - Beendet
Abschlussda- tum	Datum, wann der Vertrag abgeschlossen (unterzeichnet) wurde.
Änderungsda- tum	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: 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 Ver- tragsbeginn und die Laufzeit angegeben werden, wird das Datum automatisch aus Ver- tragsbeginn 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 not- wendig	Verträge, die nicht enden und / oder sich automatisch erneuern, müssen hier markiert wer- den.
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 Ab- lauf	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 hingewie- sen. Hinweis: 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.
	E S C I V S F = Vertrag: 725622 20140114_Wartungsvertrag_V2 - Aufgabe E - C X
	Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Uberprüfen Q Was möchten Sie tun?
	naichan Lischan Weiteleiten OneMeter Aufrahe Dateilt. Als eilediet Aufrahe Statushairkt. Seitenber Katenorisianen Nachsefolnung 📕 Zoorr. Ereihendeinnabe
	Stechen bereinen onervere aufgabe beins An einen sinder aufgabe statisberein sehen v v v s v s staten
	Aktionen Anzeigen Aurgabe verwatten Serie Kategorien 2.00m Freinand A
	Betreff Wertrag: 725622 20140114_Wartungsvertrag_V2
	Fr. U. U. 2016 Status Nicht begonnen •
	Einnerung Sa. 15.09.2018
	Geschäfts Nr.: 1 Geschäftsttel: Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV Dateiname: 2014/0114_Wartungsvertrag_V2.docx Vertrags Nr.: 725622 Vertragstatus: Aktiv Beginndatum: 01.01.2016 Ablaufdatum: 31.12.2018 Frist in Tagen: 90 Bruttobetrag: 24000.00 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.
	Rolle Adresse Bemerkung
	Hauptvertragspartner Firma Dialog Verwalturen Date AC Contraditioner 22, C203 Baldeon Hauptvertragspartner
	X Löschen
	Eigenschaften
	& Export
	2 Lavout speichern
	R Layout zurücksetzen
	Style auswählen
	i Drucken →
	+
	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 er-möglicht. Nachfolgend die wichtigsten Filter- und Suchmöglichkeiten:



Liste aller aktiven Verträge

Mit dei	m Sta	atus kann c	die F	ilteruna e	rfolae	n:						
🕄 GemoWin Fx					- 3-							
Datei Extras	?											
Mome 6	Dokumenter	nsuche 😰										
Dokumentensuc	ne											
Suche Text								Volltextsucher	ם י			
Geschäfts Nr.		Kategorie		~	Visum				~			
Datum von		- Datum bis		*	Anzahl Datensät	tze						
Registratur Nr.												
Vertrag												
Vertrags Nr.		Vertrags Status	Alena		Vertrags Reging	_			-			
Windhas Day			n.uv	¥.	Verbauer Aller 6				-			
Kundbar Per		*			Vertrags Ablaut			•	*			
Ziehen Sie eine Sp	paltenüberschri	ft in diesen Bereich, um nach die:	ser zu gruppie	eren 🐹 Bitte Suchtext hie	er eingeben	Finder						
Referenz M	Kategorie	Referenz	Titel	Dateiname Beschre	ibung Version	Erstelle	datu					
	a 🛛 c	a∏c	* C	*@c *@c	-	=	_					
GES C	Baurechtsv	Geschäfts Nr: 120310 Budget	Unterbaur	e Unterbaure		1 20.02.	201					
GES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr: 120306 Inform	Differenze	n Differenzen		1 28.01.	201;					
GES	Vertragsdok.	Geschafts Nr: 120302 Ersatz	Zuschlags	/ Zuschlagsv		5 06.12.	201			S	oftwar	e-Wartungsvertrag
GES CES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr: 120301 Bescha	DMS Dialog	g DMS Dialog		4 01.12.	201			Ve	rsion 2014/03	
CES CES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr:1 Software: Er.	Wartunos	/ 20140114 Wartun	05V	7 14.01.	201					
GES	Korrespond	Geschäfts Nr: 120282 Bescha	Reklamatio	n Reklamation		4 18.05.	201			1.	Vetrag sp	artner
GES	Arbeitsvertr.	Geschäfts Nr: 120279 Kaufm	Arbeitsver	tr Peter Gabri		2 16.05.	201			ZV	vischen der	Dialog Verwaltungs-Data AG
🛃 GES	Arbeitsvertr.	. Geschäfts Nr: 120273 Stefan	Arbeitsver	tr Peter Gabri		2 05.04.	201					6283 Baldegg
🔄 GES	Korrespond	Geschäfts Nr: 120270 Bescha	Demo Baug	g Demo Baug		1 27.03.	201					(nachfolgend "DIALOG" genannt)
GES GES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr:1 Software: Er	Wart	Eigenschaften		مبحداء	701			ur	d	Gemeinde Musterwil
GES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr: 110234 Gebäu	Off.	Dokument Index			01					Postfach 43 6000 Musterwil
CES	Vertragsdok.	Coords Bits No: 1 Software: Er.	HDM R	Check out			01					(nachfolgend "KUNDE" genannt)
230	Arbeitsvertr	Geschäfts Nr: 70144 Alte Tur	Proje 0	Check out - Rückgängig			01					
📆 GES	Vertragsdok.	Geschäfts Nr:1 Software: Er.	Wart 😥	Check in			01			2	Vertrags	regenstand
				mit Vorherige Version ver	raleichen					D	ese Bestimm	ungen regeln die Softwareleistungen -
			6	Datei in Zwischenablage	kopieren (CTRL	+ C)				au	fgeführten M	odule:
			1521	Per F-Mail senden			11			M	odulbezeichn	ung
				Per E-Mail als PDE sende	'n					Fi	nanzbuchhalt	ung
			0	Devile						Ei	nwohnerkonti	olle
			(C)*	Veralingen errigenen						G	bührenfaktu	ierung
			3	vorgangerversionen						Т	tal exkl. Mw	St.
			8	Export		•	1	Excel Export (xls)		89	6 MwSt.	
			2	Layout speichern			1	Excel Export (xlsx)		т	tal inkl. Mw	St.
			6 3	Layout zurücksetzen				PDF Export				
			-	Drucken		,	-	CEV Export				
								Cov Export				
								ins XI Konieren				
							141	ins AL Kopieren				

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.



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.

GemoWi	(in Fx												
Datei E	Extras ?												
🥖 Home	Dokumer	tensuche (>											
okumente	ensuche												
uche Text	:									Volltextsucher			
eschäfts N	Nr.		Kategorie			Visu	m				Y		
atum von			Datum bis		*	Anz	ahl Datensätze	-					
aaistratur	r Nr												
(cyisu atur			hand here										
vertrag Vertrage N			Contractor Status	Alian		V.	trace Poolen	-					
vertrags in	w.		ertrags Status	AKUV		Veri	u ags beginn		-		-		
Kundhar D	or 21 17 7	20 -				Vert	trags Ablaut		· · ·		-		
Kuruddi Pi	51.12.2		1			104.00							
ichen Sie o	eine Spaltenübers	nrift in dieser	Bereich, um nach di	eser zu gruppiere	en Roochroikung	Version	Festelldatum	Eingangdat	Auropendat	20 Bit	te Suchtext hier	eingeben	Finden
Ichien Sie o Referen	eine Spaltenübers nz M Kategorie	nrift in dieser Referer	Bereich, um nach di nz Titel	eser zu gruppien Dateiname	en Beschreibung	Version	Erstelldatum	Eingangdat	Ausgangdat	to Bit	te Suchtext hier (Registratur	eingeben Registratur	Finden Grösse
Referer	eine Spaltenüberso nz M Kategorie n@c	Referer Referer	Bereich, um nach di nz Titel nEc	eser zu gruppiere Dateiname atte	en Beschreibung #Ec	Version	Erstelldatum =	Eingangdat	Ausgangdat	SS Bit	te Suchtext hier (Registratur	Registratur	Finden Grösse REC
Referen	eine Spaltenübers nz M Kategorie eine Baurechtz Verkrager	rrift in dieser Referer REc	Bereich, um nach di Iz Titel III c fts N., Unterbaure	eser zu gruppien Dateiname #C Unterbaure DMS Dialog	en Beschreibung #@c	Version = 1	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017	Eingangdat	Ausgangdat	33 Biti Visum *Oc stfe	Registratur	eingeben Registratur #Et	Finden Grösse #Dr 289 KB 376 KB
ehen Sie o Referer Refer) GES) GES	eine Spaltenübera nz M Kategorie Baurechts Vertragso	Referer Referer RE (<u>Geschä</u> k <u>Geschä</u>	Bereich, um nach di ng Titel ngc fts.N., Unterbaure DMS Dialog DMS Dialog	eser zu gruppien Dateiname n∎c Unterbaure DMS Dialog Architektur	en Beschreibung allt	Version = 1 4	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017	Eingangdat	Ausgangdat	30 Bitt Visum ∎©c stfe stfe	Registratur	Registratur	Finden Grösse #C 289 KB 376 KB 342 KB
Referer Referer RE GES GES GES GES	cine Spaltenüberst nz M Kategorie silic Baurechtz Vertragsd Vertragsd	Referer Referer REc r Geschä k Geschä k Geschä	Bereich, um nach di ng Titel ng c fts N., Unterbaure DMS Dialog fts N., Wartungsv	eser zu gruppiere Dateiname #Cc Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114	en Beschreibung n©c	Version = 1 4 1 7	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14:01:2017	Eingangdat	Ausgangdat	33 Bitt Visum ∎⊡c stfe stfe stfe	Registratur	Registratur	Finden Grösse ® t 289 KB 376 KB 342 KB 191 K8
Iehen Sie e Referer R©C GES GES GES GES GES	eine Spaltenübersi nz M Kategorie allic Baurechtz Vertragso Vertragso Vertragso Korrespor	Referer Referer REc K <u>Geschä</u> k <u>Geschä</u> k <u>Geschä</u> k <u>Geschä</u>	Bereich, um nach di az. Titel a@c fts.N., Unterbaure fts.N., Architektur fts.N., Reklamation.	eser zu gruppiere Dateiname #C Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114_ Reklamation	en Beschreibung n]r Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 18.05.2017	Eingangdat = 14.01.2017	Ausgangdat	30 Biti Visum ●□c stfe stfe stfe stfe stfe	te Suchtext hier e Registratur	eingeben Registratur sūc	Finden Grösse ©c 289 KB 376 KB 376 KB 342 KB 191 K3 148 K8
Ichien Sie o Referer RE GES GES GES GES GES GES GES	eine Spalten übersin nz M Kategorie Baurechts Vertragso Vertragso Korrespor Arbeitsve	rrift in dieser Referer nit r Geschä k Geschä k Geschä d Geschä tr Geschä	Bereich, um nach di zz Titel «I]Ic fis.N., Unterbaure Mrchitektur Wartungev fis.N., Architektur fis.N., Architektur fis.N., Arbeitsvertr	eser zu gruppiere Dateiname #C Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114 Reklamation Peter Gabri	en Beschreibung alle Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4 2	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 18.05.2017 16.05.2017	Eingangdat = 14.01.2017	Ausgangdat	30 Bitt Visum ■Dr stfe stfe stfe stfe stfe stfe	te Suchtext hier e Registratur *@c	eingeben Registratur R	Finden Grösse ©r 289 K8 376 K8 342 K8 191 K6 148 K8 20 K8
ichen Sie e Referer REc GES GES GES GES GES GES GES GES	eine Spaltenüberan nz M Kategorie Baurechts Vertragso Vertragso Vertragso Arbeitsve Arbeitsve	Referer Referer RC Geschä K. Geschä K. Geschä d. Geschä d. Geschä tr. Geschä tr. Geschä	I Bereich, um nach di Izz Titel Ite	eser zu gruppiere Dateiname alle Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114 Reklamation Peter Gabri Peter Gabri	en Beschreibung nite Wärtungsv	Version = 1 4 1 7 4 2 2 2	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 18.05.2017 16.05.2017 05.04.2017	Eingangdat = 14.01:2017	Ausgangdat	SS Bitt Visum • I c stfe stfe stfe stfe stfe stfe stfe	Registratur	eingeben Registratur In C	Finden Grösse © 289 KB 376 KB 342 KB 148 KB 20 KB 20 KB
ichen Sic c Referer Allc GES GES GES GES GES GES GES GES GES GES	eine Spaltenübersi nz M Kategorie Baurechts Vertragso Vertragso Korrespor Arbeitsve Korrespor	Referer Referer In K. Geschä k. Geschä k. Geschä tr. Geschä tr. Geschä tr. Geschä	I Bereich, um nach di Iz Titel II c Its.N., Unterbaure. Its.N., DMS Dialog . Its.N., Architektur Its.N., Architektur Its.N., Arbeitsvertr. Its.N., Arbeitsvertr. Its.N., Dem Baug	eser zu gruppier Dateiname allic Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114 Reklamation Peter Gabri Peter Gabri	en Beschreibung alle Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4 2 2 1	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 18.05.2017 16.05.2017 05.04.2017 27.03.2017	Eingangdat = 14.01:2017	Ausgangdat	Steen	Registratur	eingeben Registratur ∎∎c	Finden Grösse *Dc 289 KB 376 KB 342 KB 191 K3 148 KB 20 KB 20 KB 20 KB 17 KB
iehen Sie o Referer 1 GES 1 GES	eine Spaltenübersinz M Kategone III: Kategone III: Baurehtt Vertragso Vertragso Vertragso Korrespor Arbeitsve Korrespor Vertragso Vertragso	Referer III C Referer III C C Geschä K. Geschä K. Geschä T. Geschä T. Geschä K. Geschä K. Geschä K. Geschä K. Geschä	Bereich, um nach di rg Titel rg Titel rg Dr DNS Dialog . fis N., Unterbaure DNS Dialog . fis N., Architektur . fis N., Architektur . fis N., Architektur . fis N., Arbeitsvert . fis N., Arbeitsvert . fis N., Off. Dialog .	eser zu gruppiere Dateiname according Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114 Reklamation Peter Gabri Demo Baug Off. Dialog	en Beschreibung •Dr Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4 2 2 2 1 1	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 16.05,2017 16.05,2017 27.03.2017 27.10.2016	Eingangdat	Ausgangdat	the stress	te Suchtext hier d Registratur C	Registratur	Finden Grösse 289 K8 376 K8 342 K8 191 K8 148 K8 20 K8 20 K8 17 K8 116 K8
Ichen Sie o Referer 1 GES 1 GES	eine Spoltenzberd nz M Kategorie allic Baurechts Vertragso Vertragso Korrespor Arbeitsve Korrespor Vertragso Vertragso	Referer Referer NCC C Geschä K Geschä K Geschä d Geschä d Geschä k Geschä k Geschä k Geschä	Bereich, um nach di tz Titel #De tis N., Unterbaure fis N., Unterbaure fis N., Wartungsv fis N., Keidamation fis N., Arbeitsvertr fis N., Arbeitsvertr fis N., Arbeitsvertr fis N., Oemo Baug fis N., Oemo Baug fis N., Benns Baug fis N., Benns Baug	eser zu gruppiere Dateiname *C Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114_ Reldamation Peter Gabri Peter Gabri Demo Baug Off. Dialog 201202230	en Beschreibung 400 Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4 2 2 1 1 1 1 1	Ersteldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 16.05.2017 05.04.2017 27.03.2017 27.10.2016 22.08.2016	Eingengdat	Ausgangdat	Xisum Total	Registratur	Registratur Registratur #[]c EDV (Projek	Finden Grösse 40: 289 K8 376 K8 342 K8 191 K8 20 K8 20 K8 20 K8 20 K8 20 K8 20 K8 20 K8 21 K8 21 K8 21 K8
ichen Sie e Referer NC GES GES GES GES GES GES GES GES GES GES	ene Spalten über nz M Kategorie Baurechts Vertragsc Vertragsc Vertragsc Korrespor Arbeitsve Korrespor Vertragsc Vertragsc Vertragsc Vertragsc	Referer Referer NC Geschä K. Geschä K. Geschä T. Geschä T. Geschä K. Geschä K. Geschä K. Geschä K. Geschä	Bereich, um nach di xz Titel #Er fis.N., Unterbaure fis.N., Architektur fis.N., Architektur fis.N., Architektur fis.N., Architektur fis.N., Arbeitsvertr fis.N., Demo Baug fis.N., Off. Dialog fis.N., Projektplan	eser au grupper Dateiname Ille Unterbaure DMS Dialog Architektur 20140114 Reklamation Peter Gabri Demo Baug Off. Dialog 201208230. Projektplan	en Beschreibung •[]c Wartungsv	Version = 1 4 1 7 4 4 2 2 2 1 1 1 1 1 2	Erstelldatum = 20.02.2018 01.12.2017 15.10.2017 14.01.2017 16.05.2017 16.05.2017 05.04.2017 27.03.2017 27.03.2016 15.07.2015	Eingangdat	Ausgangdat	20 Bitt Visum 4©r stfe stfe stfe stfe stfe stfe stfe stfe	e Suchtext hier or Registratur *[]c	Registratur Regist	Finden Grösse •C 289 K8 376 K8 342 K8 191 K8 20 K8 20 K8 20 K8 116 K8 2456 K8

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

Vertragsbeispiele 1.11

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.

itegorie	Vertragsdokumen	t				-
el	Serviceventrag Ca	гераск міс 350				
tei	Carpack ML350.dd)CX				
asis Vertragsdokun	ient					
ertrags Nr.	678		Nettobetrag	15000.	0 Bruttobetrag	0.
tatus	Aktiv		 Abschlussdatum 	15.11.2016	Änderungsdatum	
ertragsbeginn	01.01.2017		Laufzeit	2 Jahren	 Vertragsablauf 	31.12.2018
ündigung notwendig			Kindharner	augush)		
indigungisfrist in			The laber por	Propriet I		
agen algundigt am					Februar	
rinnerung in Tagan					März	
or Ablauf	-		10		April	
					Mai	
istory	Datum	Visum	Verantwortl		Júni	
	•					
					August	
					September	
1. 25	1		n		1	
Rolle	A	dresse			Bemerkung	

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.

🖳 Datei				? ×
	K 💈 🗏 🔍			
Kategorie	Vertragsdokument			•
Titel	Wartungsvertrag Dialog			
Datei	20140114_Wartungsvertrag	_V3.docx		
Basis Vertragsdokun	nent			
Vertrage Nr.	4711	Nettobetrac	0.00 Pattobetras	0.00
Ctature	Aktiv	Abachkundatum	15 10 2016 Ånderungedetur	
Votrasebaging	01 01 2017	Laufanit	Vetraeshbuf	31 12 2021
venragsbeginn	01.01.2017	Laurzen	vertragsabiaur	51.12.2021
Kündigung notwendig		Kündbar per	Auswahl Monat	
Kundigungstrist in Tagen	90		🕨 🛄 Januar	<u>.</u>
Gekündigt am			Februar	
Erinnerung in Tagen	20		März	
Verantwortlicher	Stefan Fellmann	• N	April	
1 Badaras	-		Mai	
History	Datum Visum	Verantwortl	Juni	
	▶ 17.12-2016 stfe	Stefan Fel		
			August September	
			J September	
Rolle	Adresse		Bemerkung	
Hauptvertragspart	ner Firma Dialog	Verwaltungs-Data AG Seebadstra	sse 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 Ablauffriste). Es ist organisatorisch festzulegen, ob derartige Verträge (Kaufvertrag, Werkvertrag, etc.). erfasst werden sollen.

	Kaufvertrag					-
el	Komunalfahrzeug - Inc	tigo 34L				
tei	201352985248.docx					
asis Kaufvertrag						
ertrags Nr.	78787		Nettobetrag	35000.0	0 Bruttobetrag	0.0
atus	Beendet	•	Abschlussdatum	15.12.2017	Ånderungsdatum	
lertragsbeginn			Laufzeit		Vertragsablauf	
ündigung notwendig			Kündbar per	Auswahl		
indigungsfrist in	0			a 18		
ekundigt am					Februar	
innerung In Tagan	0				März	
or Ablaut		-	N		April	
a datwortholder			<u> </u>		Mai	
story	Datum	Visum Vera	ntwortl			
Rolle	Adres	6P			Bemerkung	
Trouve	mer Indice	Komunalfahrzeuge	Reatenctracce 34 6	260 Reiden	beinenang	

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:

Patei Extras ?				
🖉 Home 🛛 📝 Auswertungen 🔀				
wertung				
BEZ	Adresskaskade	Adressdarstellung	Bemerkungen	SORT
7 Inhaltverzeichnis				0
🥈 Sitzungsgeldabrechnung Personenliste	ZUST_MAIN	PERSADR006		001
Sitzungsgeldabrechnung Gremiumliste	ZUST_MAIN	PERSADR006		002
Sitzungsgeldabrechnung Mandantliste	ZUST_MAIN	PERSADR006	Ч. <u> </u>	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:



гею	Beschreibung
Gremium	Das Gremium kann ausgewählt werden, für welches das Inhaltsverzeichnis ge- druckt 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 ausge-
	wählten Zeitraumes, sortiert nach Signatur (Registraturplan-Nr.) aufbereitet. Nach Archivplanbezeichnung
	Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausge- wählten Zeitraumes, sortiert nach Archivplanbezeichnung aufbereitet. Nach Geschäftstitel
	Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausge- wählten Zeitraumes, sortiert nach dem Geschäftstitel aufbereitet. Nach Stichworte
	Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausge- wählten Zeitraumes, sortiert nach Stichwort aufbereitet. Nach Beschluss Nr.
	Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, dass die Traktanden des ausgewähl- ten Zeitraumes, sortiert nach Beschluss Nr. aufbereitet. Nach Signatur inkl. Gliederung
	Es wird ein Inhaltsverzeichnis aufbereitet, welches die Traktanden des ausge- wählten 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

	Auswertung	×
Sitzungsgelda	brechnung Gremiumliste	
Liste auswählen	Sitzungsgeldabrechnung Gremiumliste 🗸 🗸	
Mandant	×	
Gremium	Gemeinderat 🗸	
Listentext	×	
Abrechnung von	01.01.2013 Abrechnung bis 31.12.2013	

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 selek- tiert werden sollen, eingegrenzt werden.
Abrechnung bis	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, bis zu welchem die Sitzungen se-
	lektiert werden sollen, eingegrenzt werden.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

Sitzungsgeldabrechnung 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, Rötiweg 1, 6283 Baldegg	300.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	300.00
		Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg	375.00
		Läderach Thomas, Solothurnstrasse 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, Rötiweg 1, 6283 Baldegg	300.00
-			
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	300.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg	300.00 375.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Soldthumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00 300.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00 300.00 300.00
		Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg Total 7 Teilnehmer	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00 300.00 300.00 1.875.00
	 	Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg Total 7 Teilnehmer <u>Person</u>	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00 300.00 1.875.00 <u>Sitzungsgeld</u>
Anlass 4. GR Sitzung 2013	<u>Datum</u> 18.04.2013	Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg Total 7 Teilnehmer Person Blatter Peter, Rotiweg 1, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00 300.00 1.875.00 <u>Sitzungsgeld</u> 80.00
Anlass 4. GR Sitzung 2013	<u>Datum</u> 18.04.2013	Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg Gasche Urs, Komfeldweg 3, 6283 Baldegg Läderach Thomas, Solothumstrasse 14, 6283 Baldegg Leuenberger Hans Ulrich, Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg Marti Christoph, Willenweg 2, 6283 Baldegg Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg Total 7 Teilnehmer Person Blatter Peter, Rötiweg 1, 6283 Baldegg Furrer Giezendanner Regula, Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg	300.00 375.00 0.00 300.00 300.00 300.00 1.875.00 <u>Sitzungsgeld</u> 80.00 80.00



1.13.2 Personenliste

Date	ei Extras	?					
0	Home	Ausw	ertungen	🗴 🚺 Sitzu	ngsgeldabrechnung Pers	son x	
		X			# 9. 🐚		
Liste a	auswählen		Sitzungsg	geldabrechnung) Personenliste		~
Mandant Gemeind		Gemeind	e Musterwil			~	
Gremium				~			
Listen	text		für Perso	nenliste			~
Abrec	hnung von		01.01.201	l4 -	Abrechnung bis	31, 12, 2014	•
	Auswahl	Person		Adresse			
		Ganath	Fritz	Seebadstrasse	32, 6283 Baldegg		
		Gasche	Urs	Kornfeldweg 3,	6283 Baldegg		
•		Leuenb	erger Hans	Hasenmattweg	9, 6283 Baldegg		
		Lüscher	Rolf	Dorfstrasse 12	, 6283 Baldegg		
		Sager C	orinne	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 selek- tiert 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:

Herr Gasche Urs, Kornfeldweg 3, 6283 Baldegg CS 04706-124978-89-1 Selektionsperiode: 01.01.2013 - 31.12.2013 Das Sitzungsgeld wird per 19.12.2013 überwiesen . Sollten Unstimmigkeit Ihnen geme unter Tel . 041 289 22 89 zur Verfügung. Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken w Wür wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr . Gremium Datum Ar Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 2. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 18.04.2013 2. Gemeinderat 18.04.2013 3. Gemeinderat 10.08.2013 3.		
CS 04706-124978-89-1 Selektionsperiode: 01.01.2013 - 31.12.2013 Das Sitzungsgeld wird per 19.12.2013 überwiesen. Sollten Unstimmigkeit Ihnen gerne unter Tel . 041 289 22 89 zur Verfügung. Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken w Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr . <u>Gremium</u> Datum Ar Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 30.05.2013 2. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5.		
Selektionsperiode: 01.01.2013 - 31.12.2013 Das Sitzungsgeld wird per 19.12 2013 überwiesen. Sollten Unstimmigkeit Ihnen gerne unter Tel . 041 289 22 89 zur Verfügung. Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken w Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr . Gremium Datum Ar Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 30.05.2013 2. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 17.01.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 18.04.2013 2. Gemeinderat 18.04.2013 3. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 5.		
Das Sitzungsgeld wird per 19.12.2013 überwiesen. Sollten Unstimmigkeit Ihnen geme unter Tel . 041 289 22 89 zur Verfügung. Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken w Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr . Gremium Datum Bau- und Planungskommission 15.01.2013 Bau- und Planungskommission 30.05.2013 Bau- und Planungskommission 07.06.2013 Gemeinderat 17.01.2013 Gemeinderat 16.04.2013 Gemeinderat 17.04.2013 Gemeinderat 18.04.2013 Gemeinderat 18.04.2013 Gemeinderat 10.08.2013 Gemeinderat 10.08.2013		
Für die Arbeit zum Wohle der Bevölkerung und der Allgemeinheit danken w Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein glückliches Neues Jahr Gremium Datum Ar Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 17.01.2013 3. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 3. Gemeinderat 10.05.2013 3.	n oder Fragen auftauch	hen , stehen wir
Gremium Datum Au Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 30.05.2013 2. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	Ihnen bestens	
Bau- und Planungskommission 15.01.2013 1. Bau- und Planungskommission 30.05.2013 2. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	ass	Sitzungsgelo
Bau- und Planungskommission 30.05.2013 2. Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	3au Sitzung 2013	250.00
Bau- und Planungskommission 07.06.2013 3. Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 3. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 00.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	3au Sitzung 2013	250.00
Gemeinderat 17.01.2013 1. Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 00.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	3au Sitzung 2013	250.00
Gemeinderat 16.04.2013 2. Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	GR Sitzung 2013	375.00
Gemeinderat 17.04.2013 3. Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	GR Sitzung 2013	562.50
Gemeinderat 18.04.2013 4. Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	GR-Sitzung 2013	375.00
Gemeinderat 06.05.2013 5. Gemeinderat 10.08.2013 9.	GR Sitzung 2013	100.00
Gemeinderat 10.08.2013 9.	GR Sitzung 2013	600.00
	GR Sitzung 2013	100.00
Gemeinderat 20.08.2013 12	GR Sitzung 2013	250.00
Total		3'112.50



1.13.3 Mandatsliste

Datei Extras ?		
🥖 Home 🛛 📝 Au	swertungen 🔯 📝 Sitzungsgeldabrechnung Mandar 🗙	
	K 🔹 🕨 🌚 🚔 💫 🥘	
Liste auswählen	Sitzungsgeldabrechnung Mandantliste	×
Mandant	Gemeinde Musterwil	~
Gremium		~
Listentext	für Mandantsliste	~
Abrechnung von	01.01.2013 • Abrechnung bis 31.12.2013	3

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 selek- tiert werden sollen, eingegrenzt werden.
Abrechnung bis	In diesem Feld kann das Abrechnungsdatum, bis zu welchem die Sitzungen se- lektiert werden sollen, eingegrenzt werden.

Nachfolgend ein Beispielausdruck:

Einwohnergemeinde Musterwil		23.03.2014 12:58:51
Per	iode: 01.01.2013 - 31.12.20	
Person	Konto-Nr.	Total Sitzungsgel
Blatter Peter,Rötiweg 1, 6283 Baldegg		1'890.0
Furrer Giezendanner Regula,Tafelenfeldweg 7A, 6283 Baldegg		1'690.0
Gasche Urs,Komfeldweg 3, 6283 Baldegg	CS 04706-124978-89-1	3'112.5
Hofer-Widmer Verena, Bahnhofstrasse 28, 6283 Baldegg		1'407.5
Läderach Thomas,Solothurnstrasse 14, 6283 Baldegg		0.0
euenberger Hans Ulrich,Hasenmattweg 9, 6283 Baldegg		1'890.0
.oosli Paul,Moosgasse 29, 6283 Baldegg		690.0
Marti Christoph,Willenweg 2, 6283 Baldegg		1'890.0
Müller Bruno, Willenweg 36, 6283 Baldegg		2'500.0
Perrollaz Peter,Tafelenfeldweg 19, 6283 Baldegg		690.0
Schär Peter,Komfeldweg 1, 6283 Baldegg		690.0
Sprenger Paul,Bruchbachweg 8, 6283 Baldegg		690.0
Total 12 Personen		17'140.00



1.14 Kompetenzliste Pro Gremium kann die Kompetenzliste erstellt werden.

		Auswertur	ig		×
Kompetenzliste					
DHD	X ◀ Þ	ह 📫 🔍	2		
Gremium	Gemeinderat			Ŷ	
Sitzungsdatum von	01.01.2014	Sitzungsdatum bis	31.12.2014		
Kompetenz	Gemeinderat		~		

Feld	Beschreibung
Gremium	Es kann das Gremium ausgewählt werden, für welches die Kompetenzliste ge- druckt 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: Γ

Bes. Nr.	Geschäftstitel	Ges. Nr.	SitzDatum	Betrag
6	Hompage www.musterwil.ch	8	15.01.2014	50'000.00
14	Landverkauf "Grüner Stumpen"	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
			Total:	276'000.00



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.

a 퉬 Vorlagen	^	Name	Änderungsdatum
⊿ 🕌 GES ⊿ 퉲 Dialog		Bauabteilung	10.11.2014 15:17
User Bauabteilung		Präsidiales	08.12.2014 07:14
Finanzabteilung		🕌 Steuernabteilung 📹 Beschaffungsantrag.docx	10.11.2014 10:23 18.09.2013 06:57
Frasiciales Steuernabteilung		Briefvorlage.docx TemplateDataSource.txt	12.08.2013 13:59 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 Seriendatenfelder 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 Serienbriefeldern.

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 TTMo-	Dokument Erstelldatum	07. Dezember 2020
natJJJJ		
DokEingangDa-	Dokument Eingangsda-	02.12.2020
tum TTMMJJJJ	tum	
DokEingangDatum TTMo-	Dokument Eingangsda-	02. Dezember 2020
natJJJJ	tum	
DokEingangDa-	Dokument Eingangsda-	02.12.2020
tum_TTMMJJJJ	tum	
DokEingangDatum_TTMo-	Dokument Eingangsda-	02. Dezember 2020
natJJJJ	tum	
DokAusgangDa-	Dokument Ausgangdatum	12.12.2020
tum_TTMMJJJJ		
DokAusgangDatum_TTMo-	Dokument Ausgangdatum	12. Dezember 2020
natJJJJ		
DokArchivPlanNr	Archivplan Nummer (Sig-	0.22.4.050
	natur)	
DokArchivplanbezeichnung	Archivplan Bezeichnung	EDV (Verträge, Lizenzen, Fachapplikationen)
DokAufbewahrungspflicht	Dokument Aufbewah-	10 Jahre
	rungspflicht	
DokAufbewahrung-	Dokument Aufbewah-	08.12.2025
Bis_TTMMJJJJ	rungsfrist bis	
DokAufbewahrungBis_TTMo-	Dokument Aufbewah-	08. Dezember 2025
natJJJJ	rungsfrist bis	
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
DokPersonGeburtsda-	Geburtstag	05.11.1972
tum_TTMMJJJJ		
DokPersonGeburtsda-	Geburtstag	05. November 1972
tum_TTMonatJJJJ		
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.müller@muster.ch
DokStrasseNr	Haus Nr.	12
	Strassenhezeichnung	Kreuzherastrasse



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 in-	Evaluationsentscheid an GR-Sitzung vom 15. No-
	tern	vember 2020.
GeschaeftBemerkungExtern	Geschäft Bemerkung ex-	
	tern	



Optionen (Zugriff abhängig von Berechtigungen)

1.18 Basis

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

😪 GemoWin Fx)
Datei Extras ?						
🕖 Home 🛛 💣 Optionen	🖾 🧬 Eigenschafter	Optionen 💌				
	🕹 🚔 🔍 🚺					
Gremium	Gemeinderat					•
Basis Zusatzinfo Erweitert						
Einladungvorlage	GEVER_GR_Einladung.d	ocx	Auso	geblendeten Text löschen	Einladung mit Detail	^
Protokollvorlage	GEVER_GR_Protokoll.do	cx	Auso	geblendeten Text löschen		
Einladungvorlage (Öffentlich)	GEVER_GR_Einladung_e	extern.docx	🗾 🕡 🗌 Ausg	geblendeten Text löschen	Sitzungs- und Beschlussnummerierung	
Protokolivorlage (Öffentlich)	GEVER_GR_Protokoll_e:	xtern.docx	Auso	geblendeten Text löschen	Neunummer Pro Jahr	
					Fortlaufend über alle Jahren	
					O Neunummer Pro Amtspenode	
Protokollauszugvorlage 1	GEVER_GR_Protokollaus	zug.docx				
Protokollauszugvorlage 2	GEVER_GR_Protokollaus	izug_extern.docx				
Traktandumvorlage	TraktandumGR.docx		Trak	tandentitel drucken		
Vorlagevariant	Dialog		*			
		Traktandentyp	Traktan	dentitel	Traktandenvorlage	
Geschaefts Nr1	110262	A-Geschäft	*		Traktandum_GR_Protokollgenehmigung.docx	0
Geschaefts Nr2	120311	Q B-Geschäft	*		TraktandumVorlage.docx	0
Geschaefts Nr3	110256	C B-Geschäft			TraktandumLiesberg.docx	0
Geschaefts Nr4	0	C B-Geschäft	~			0
Geschaefts Nr5	0	0	*			<i>u</i>
	r		0		0 0	·

Feld	Beschreibung
Gremium	Das Gremium kann ausgewählt werden. Es erscheinen alle Gremien, welche im Behördenverzeichnis die folgende Einstellung haben:
	Registraturplan Relevant Nichtrelevant
Einladungsvorlage	Hier kann die Dokumentenvorlage für die Einladung hinterlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\Ge- meinde 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\Ge- meindeXY\
Ausgeblendeter Text löschen	Es kann eingestellt werden, ob bei der Generierung des Protokolls der ausgeblen- det formatierte Text erscheinen soll oder nicht.
Einladungsvorlage (Öffentlich)	Hier kann die Dokumentenvorlage für die Einladung hinterlegt werden. Diese Vor- lage wird hauptsächlich bei Solothurner Gemeinden benötigt, da die Einladung öf- fentlich aufliegt und die sensiblen Geschäfte ausgeblendet werden sollen. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\Ge- meindeXY\
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 Vor- lage 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\Ge- meindeXY\
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\Ge- meindeXY\
Protokollauszug2	Hier kann die Vorlage für den Protokollauszug (Variante 2, z.B. Aktenauflage) hin- terlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\Ge- meindeXY\



Traktandumvorlage	Hier kann die Traktandumvorlage hinterlegt werden. Diese Vorlage wird bei der Er- fassung jedes Traktandums geöffnet. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: GemoWinNG\GMFx\Template\Ge- meindeXY\
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 Sit- zungseröffnung werden die hier definierten Geschäfte automatisch eröffnet. Für je- des Geschäft kann der Traktandentyp sowie eine eigene Traktandumvorlage hin- terlegt werden. Die Vorlagen befinden sich im Verzeichnis: Gemo- WinNG\GMFx\Template\GemeindeXY\
Traktandum Titel dru- cken	Es kann eingestellt werden, ob der Traktandentitel gedruckt werden soll oder nicht. In der Regel werden die drei Zeilen Archivplan, Geschäftstitel und Traktan- dentitel 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.

Dater Extras 1	
🕖 Home 🛛 💣 Optionen	Eigenschaften Optionen 🗵
D 🖬 🖄 🗙 🧉	🗃 💻 🚺 📷
Gremium	Gemeinderat
Basis Zusatzinfo Erweitert	
Feld 1	Gäste
Feld1 Standardwert	^
	v
Feld 3	
Feld3 Standardwert	
	s

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.

10	itei Extras ?						
1	Home Notensatzberecht	igung 🗵 🎀 Berech	ntigungen (x)				
S	is Benutzerwechsel BL Einstellu	ngen Sachbearbeiterwe	ecshel				
	I 492 🛶 🐂						
1							
	ehen Sie eine Spaltenüberschrift in d	diesen Bereich, um nach d	lieser zu gruppiere				
	Gremium	Benutzer	Abteilung	Bereich	Stelle	Berechtigung	Specific Ri
2	ROC	REC	RIC	REC	RIC	8 C	REC
Ĩ	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	Pius Zgraggen		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	RolfLüscher	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 Praösi		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 berechtigte Benutzer werden aufgelistet.
Berechtigungen	Folgende drei Berechtigungen können eingestellt werden:Keine Der Benutzer hat keine Berechtigung, es werden keine Geschäfte, Sitzungen und Aufgaben angzeigt.Lesen Der Benutzer hat nur Leserechte und kann die Geschäfte, Sitzungen und Aufga- ben nur ansehen. Vollzugriff Der Benutzer hat volle Zugriffsrechte und darf Daten auch verändern.

1.22 Benutzerwechsel

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

🕖 Home	Datensal	tzberechtigur	19 🗵 🎀	Berechtigun	gen 🔀								
asis Benutze	erwechsel BL	. Einstellunge	n Sachbear	beiterwecshel									
- 0	# 🐚	a 脉-											
Modus													
• H	Kopieren (Beni	tzenechte de	es Quelbenut	zers werden a	uf den Zielbenu	anutzer kopiert, die Berechtigungen des Zielbenutzers werden ersetzt.)							
01)bertragen (Be	nutzerrechte	des Quellben	utzers werder	auf den Zielbe	benutzer übertragen, die Berechtigungen werden auf den Zielbenutzer kopiert, die Berechtigungen des Quellbenut:	ters we	rden gelöscht.)					
01	/ereinigen (Die	Berechtigun	igen des Quel	- und Zielben	utzers werden v	n vereint. Falls der Quell- und Zielbenutzer für das Geschäft unterschiedliche Rechte haben git die höhere Berechti	jungss	tufe.)					
	·	-	-										
Quelbenutzer	Stefan	Felmann			¥			Zielbenutzer	Hari Nara	simhan			*
Ziehen Sie eine	Spaltenüber	schrift in dies	en Bereich, ur	n nach dieser	zu gruppieren	n P	2	Sehen Sie eine	Spaltenüber	schrift in dies	en Bereich, un	nach dieser	tu gruppiere
Тур	Kurz Bez	Bezeichn	Berechtig	Verantwo	Auftragg			Тур	Kurz Bez	Bezeichn	Berechtig	Verantwo	Auftragg
> Geschaeft	110255	Kenntnisn.	Volizugriff	Gemeinde			2	Geschaeft	110256	Kenntnisn	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	120316	Beschaff	Vollzugriff	Bau- und				Geschaeft	120316	Beschaff	Keine	Bau- und	
Geschaeft	130327	Vorlage P	Vollzugriff	Gemeinde				Geschaeft	130327	Vorlage P	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	130331	Anschaff	Vollzugriff	Gemeinde				Geschaeft	130331	Anschaff	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	20111	Schlossfe	Vollzugriff	Gemeinde				Geschaeft	20111	Schlossfe	Vollzugriff	Gemeinde	
Geschaeft	70144	Alte Turn	Vollzugriff	Gemeinde				Geschaeft	70144	Alte Turn	Vollzugriff	Gemeinde	
Gremium	BAU	Bauabteil	Vollzugriff					Gremium	BAU	Bauabteil	Keine		
Gremium	BAUP	Bau- und	Vollzugriff					Gremium	BAUP	Bau- und	Keine		
Gremium	EGV	Gemeinde	. Vollzugriff					Gremium	EGV	Gemeinde	Keine		
Gremium	EWK	Einwohne	Vollzugriff					Gremium	EWK	Einwohne	Vollzugriff		
Gremium	FIN	Finanzabt	. Vollzugriff					Gremium	FIN	Finanzabt	Keine		
Constant and	100	Constants	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							the second se	1.		



Folgende Begriffe zu den Benutzern:

Quellbenutzer

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

<u>Zielbenutzer</u>

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:

<u>Kopieren</u>

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

<u>Übertragen</u>

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.

Basis Benutzerwechsel BL Einstellungen Sachbearbeiterwechsel Inaktiv Benutzer

•				
	Benutzer	Кеу	Bemerkung	Wert
>	Administrator	CanSeeAllTasks	Darf Aufgaben von andere Mitglieder in Behördenlösung sehen	
	Administrator	IgnoreWebFreigabe	Darf alle berechtigten Sitzungen sehen kann (unabhängig vom Markierungsfeld «Webfreigabe» der Sitzung).	
	Administrator	CanDownloadAll	Darf alle Sitzung Dokumenten in Behördenlösung downloaden	V

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.

3 3 (emoWin Fx		- 0 >
Da	tei Extras ?		
(Home Globaleinstellungen 💌		
Glo	vale Einstellungen		
	Codekey	Inhalt	Bemerkungen
	GES_MandantenReportVerzeichnis	Musterwil	
đ	GES_MandantenCheckOutVerzeichnis	Musterwil	
	GES_SitzungNrProSitzungsArt	2	1 -> Pro Sitzungsart eigener Sitzungsnummerkreis Bsp: (Ordentliche Sitzung 1-100, Ausserordentlich 101-200
đ	GES_UseFunktionDruckTitel	0	=
	GES_UserVorlagenPfad	C:\Program Files (x86)\GemoWinNG\GMFx\Vorlagen\GES\Musterwil\User	
	GES_SitzungsgeldSteuerferierBetrag	80	
	GES_StichworteKopieren	1	Stichworte kopieren: Checkbox (1 = kopieren 2 = nicht kopieren)
	GES_MandantenVorlageVerzeichnis	Musterwil	
	GES_TraktandenMutierbar	1	1 Traktandum Mutierbar solang Sitzung ist in Status "in bearbeitung". 0nicht mutierbar. Es funktioniert zu
	GES_VorlageSitzungsNrFormat	1	1 Sitzungs Nr. wird in Vorlagen 1:1 angezeigt, 2Sitzungs Nr. wird in 999 Format angezeigt
	GES_TraktandenNummerierung	1	1 Button Traktanden- und Beschlussnummerierung 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 TbKATObjekteDef in Format AAA,BBB,CCC
	GES_Dokument_Format	DOCX	Generierte Dokument (Traktandum, Einladung und Protokoll wird in dieser Format gespeichert.
4			



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

 $Z = \text{Nicht Kopieren$

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 Protokollauszuge 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 eingeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld.

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	12 A	31.12.2013
Finsprachefrist von / his			

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	1	28.8.13
Einsprachefrist von / bis		1	

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	1	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
 ¥
 4
 4

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	1	28.08.2013
Einsprachefrist von / bis		1	

1.38 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

<u>N</u> eu	
A <u>e</u> ndern	
<u>L</u> öschen	1

1.39 Kontextmenü

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

S Gemowin Ex														
Datei Extras ?														
🕖 Home 👔 G	eschäfte-Suche													
eschäft										15 👷 🖻	5			
Suche Text							Voltev te vten				-			
		_		_	-									
ieschäfts Nr.	Status V R						Түр							
leginn	+ E	nde		Fälligkeit										
/bjekt /			Person /											
eraotuortich				Carbbaarbaiter										
							~							
uftraggeber			~	Sachbearbeiter			~							
											_			
öehen Sie eine Spalte	nüberschrift in diesen E	lereich, um nach die	ser zu gruppieren					35 Bitte	Suchtext hier eingeben	Finder				
Status	Geschäfts Nr.	Titel			Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fäligkeit	Registratur	A			
2 =	-	*() ×			-	-	* 0 ¢	4 0 4	-	∎ C	^			
🛐 🥔 Abgeschloss	en 90174	56776, AMB Clear	n Reinigungs AG		01.01.2015	12.11.2015	Bauabtelung - Felmann Stefan			9.10.0.050	-			
🛐 🔴 Abgeschloss		Abidarung Str	Neu		14.01.2017		Bau- und Planungskommission - Gasche Urs							
🛐 🭘 Abgeschloss	en 43	Abparzelierur	Neu aus Vorlage		01.01.2009		Planungsabtellung - Balsiger Christoph			0.29.0				
🇿 🍘 In Bearbeitu	ng 90204	Abwasserregi	Sigeorchaften		10.05.2016		Gemeinderat -			7.00.0.020				
🛐 🍘 In Bearbeitu	ng 70144	Alte Turnhalle	eigenscharten	3	10.11.2014		Gemeinderat - Felmann Stefan	*		2.17				
🗿 🔵 Archiviert		Anpassung At 😕	Export	•	01.02.2008		Gemeinderat - Müller Bruno	×.		7.00.0.020				
🛐 🭘 Abgeschloss	en 76	Anpassungen 🖄	Layout speichern		09.04.2013		Gemeinderat - Gasche Urs	-	31.12.2012	5.00.0.010				
🗿 🥔 Abgeschloss	en 41	Antrag Soziali 😚	Layout zurücksetz	ten	15.07.2015	31.12.2017	Sozialabteilung - Kurz Bruno	-	31.12.2017	5.72.0.010				
💫 🥔 Abgeschloss	en 31	ARA Investiti 🚝	Drucken	•	16.04.2009	31.12.2009	Gemeinderat - Felmann Stefan	Gemeinderat -		7.20.8.010				
🛐 🥔 Abgeschloss	en a	Ausbau und E 👍	Zu Favoriten hinz	ufügen	01.02.2008	30.06.2009	Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		7.90.1.030				
📸 🥮 Abgeschlossen 14		Bachbettsanie	per E-Mail Sender	1	11.02.2009		Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin	Gemeinderat -	31.12.2009	7.41.0.020				
🛐 🭘 Abgeschloss	en 80147	Bachbettsanie	Geschäft ausdruc	ken	15.04.2016		Bau- und Planungskommission - Schafer Peter	8		7.41.0.020				
🛐 🍘 In Bearbeitu	ng 120372	Bachbettsanie	Leoislaturziele ex	Legislaturziele exportiern			Bau- und Planungskommission - Hofer Verena	-	31.10.2019	7.41.0.020				
🐴 🭘 Abgeschloss	en 19	Bachsanierung we	CONCIN.		16.02.2009	31.12.2009	Bauabteilung - Baumgartner Peter	÷.	31.03.2009	7.41.0.020	T.			
🗿 🍘 In Bearbeitu	ng 140443	Baugesuchs-Nr. 0	1001/2020, Mehrfamilie	2020, Mehrfamilienhaus mit AEH			Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz	*		7.90.1.030				
the Abneerblass	86	Baunenurhe Mr. 2	013-001 Anhau Minte	marten Parz	30.05.2012	30.09.3012	Raus and Plan methommission - Loosi Paul			7 90 1 030	-			



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.

🕵 Gemo	Win F	x		P		
Datei	Extra	s ?		Basic		
Ho	7	Persönliche Einstellungen	1_	Black		
Goschäft	A	Feldfarben einstellen	\odot	Blue	67	
Geschan	6	Homelavout zurückstellen		Blueprint	, i i	
Suche Te	-			Caramel		
Geschäft	s Nr.	Status	0	Coffee		
Beginn		- Ende		Dark Side		-
Objekt / Strasse				Darkroom		
Verantwo	ortlich			DevExpress Dark Style		
Auftragg	eber			DevExpress Style		
				Foggy		

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.

🙀 GemoWin Fx												5 >
Datei Extras	?											
🕖 Home 🚺	🛐 Geschäfte-Suche 🗴											
Geschäft											影 👷 🖬	9
Suche Text								Volitextsuchen				_
Geerhäfte Nr		Statue	Desister	h ar bhr	[-1		Two				
occontrarter.			Registra	uur iver.		_						
Beginn		Ende	- Falligkeit			*	_					
Objekt / Strasse			Person / Name,Vo	orname								
Verantwortlich			 Sachbea 	rbeiter				~				
Auftraggeber			Sachbea	rbeiter				~				
		-									_	
Ziehen Sie eine S	Spaltenüberschrift in diesen	Bereich, um nach	n dieser zu gruppieren						24 Bitte Suchtext	hier eingeben	Finder	a
Status	Geschäfts Nr.	Titel			Beginndatum	Endeda	atum	Verantwortlich	Auftraggeber	Fälligkeit	Registratur	A
♀ =	-	R C			-	-		*Dc	8 C	=	# C	1
📢 🥔 Abgeso	chlossen 901	74 56776, AMB C	Clean Reinigungs AG		01.01.2015	12.11.3	2015	Bauabteilung - Fellmann Stefan			9.10.0.050	
👔 🥮 Abgesc	chlossen 1202	Abklär	Neu		14.01.2017			Bau- und Planungskommission - Gasche Urs			7.10.0.030	
K la Abgeso	chlossen	47 Abpar	Neu aur Vorlage		01.01.2009			Planungsabteilung - Balsiger Christoph			0.29.0	
鑬 🍘 In Bear	rbeitung 902	04 Abwa	Fierense and a strange		10.05.2016			Gemeinderat -	-		7.00.0.020	
🌠 🍘 In Bear	rbeitung 701	44 Alte T 🛀	Ligenscharten		10.11.2014			Gemeinderat - Fellmann Stefan			2.17	
K C Archivi	iert	6 Anpa: 🎐 I	Export +	3	Excel Export (xls)		1	Gemeinderat - Müller Bruno			7.00.0.020	
🚺 🥑 Abgeso	chlossen	76 Anpas 🛃 🛛	Layout speichern	3	Excel Export (xlsx)	De		Gemeinderat - Gasche Urs	-	31.12.2012	5.00.0.010	
👣 🥟 Abgeso	chlossen	41 Antra 🖓 🛛	Layout zurücksetzen		PDF Export	-0	017	Sozialabteilung - Kurz Bruno	•	31.12.2017	5.72.0.010	
Ki Contraction Abgest	chlossen	31 ARA I 😹 I	Drucken >	٩	HTML Export		009	Gemeinderat - Fellmann Stefan	Gemeinderat -		7.20.8.010	
K G Abgeso	chlossen	2 Ausba	Zu Favoriten hinzufügen	Ð	CSV Export		009	Gemeinderat - Fellmann Stefan	-		7.90.1.030	
K Hogeso	chlossen	14 Bachb	per E-Mail Senden		TXT Export			Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin	Gemeinderat -	31.12.2009	7.41.0.020	
K G Abgeso	Abgeschlossen 80147 Babb Geschäft ausdrucken Din ins XL Kopieren Bau- und Planungskommission - Schafer Peter			7.41.0.020	:0							
🚺 🍘 In Bear	rbeitung 1203	72 Bachb	egislaturziele exportiern		01:02:2019			Bau- und Planungskommission - Hofer Verena	-	31.10.2019	7.41.0.020	
Abgeso	chlossen	19 Bachs			16.02.2009	31.12.2	2009	Bauabteilung - Baumgartner Peter	-	31.03.2009	7.41.0.020	
No Sear	rbeitung 1404	43 Baugesuchs-N	Ir. 0001/2020, Mehrfamilienhaus mi	t AEH				Bau- und Planungskommission - Ganath Fritz	-		7.90.1.030	
Abgeso	chlossen	86 Baugesuchs-N	Ir. 2013-001, Anbau Wintergarten,	Parz	30.05.2012	30.09.1	3012	Bau- und Planungskommission - Loosli Paul	· ·		7.90.1.030	

Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:

ganisieren 👻 Neuer Ordner			888 - (
Schulungsdokur ^ Name ^	Änderungsdatum Typ	Größe	
OneDrive	Es wurden keine Si	uchergebnisse gefunden.	
Dieser PC			
🗊 3D-Objekte			
n Bilder			
Desktop			
🗄 Dokumente			
🕹 Downloads			
👌 Musik			
📱 Videos			
🌇 Lokaler Datenträ			
🛫 Persönliches Lau			
Rackon (I-)			
Dateiname: Geschäftsliste			
Dateityp: XLSX files (*.XLSX)			



Das gewählte Programm wird ausgeführt und die Datensätze werden angezeigt:

Ż	E 2.6.	Gest Gest													haftsliste.XLSX - Excel									
	Datei Start	Einfügen	Seitenlayout			Überprüfer				OF Architect 7 Crea	ator 🕻													
Ein	Ausschn E⊕ Kopierer fügen ▼ Format (neiden n + übertragen	Calibri F <u>K</u> U -	• 11 •	A A 3	* * *	r → 🔐 Textur I 🗐 🖾 Verbir	mbruch Iden und zentri	éren +	Standard	* 38 - 43	Bedingte	Als Tabelle	Standa Ausga	ard Gut be Bere	chnung	Neutral Eingabe	Schlecht Erklörender	· Einfüger	Löschen *				
	Zwischenablag	e la	Sci	hriftart	ra		Ausrichtung		G,	Zahl	ra -				Formats	orlagen				Zellen				
С	10 -	× - ~	f _x Al	RA Investition	ns- und B	etriebskoster	iverteiler 2008																	
	A	В			С		D	E		F			G		н			j.						
1	Status 💌	Geschäfts M	Ir - Titel				* Beginndat *	Endedati *	Verantv	vortlich		*	 Auftraggeber 		Falligkeit 🔻	Registrat •	 Archivplanbezeichnung 			-				
2	Abgeschlossen	91	174 56776,	AMB Clean Re	einigungs	AG	01.01.201	5 12.11.2015	Bauabte	eilung - Fellman	nn Stefan	() 				9.10.0.050	Steuerregister	r						
3	Abgeschlossen	120	290 Abkläru	ung Strassenb	elag Dor	fstrasse	14.01.201	7	Bau- un	d Planungskom	mission -	Gasche Urs	-			7.10.0.030	Bauakten, Plä	ne Wasserleitunger	U.					
4	Abgeschlossen		47 Abparz	ellierung Ger	neindela	nd	01.01.200	Ð	Planung	zsabteilung - Ba	Isiger Ch	ristoph	-			0.29.0	Verwaltungsg	ebäude, Dorfstr. 22	(Bauliches,	Verwaltu				
5	In Bearbeitung	90	204 Abwass	serreglement	8		10.05.201	5	Gemein	nderat -						7.00.0.020	Abwasserregi	ement	11					
6	In Bearbeitung	70	144 Alte Tu	mhalle			10.11.201	1	Gemein	nderat - Fellman	nn Stefan	5	-			2.17	Schulliegenschaften, Turn- und Sporthallen							
7	Archiviert		6 Anpass	ung Abwasse	rregleme	ent an neue Ta	orf 01.02.200	3	Gemein	nderat - Müller B	Bruno		- 7.00.0.020			7.00.0.020	Abwasserreglement							
0	Abgoschlosson		76 000000	ungon Baurou		2010	00.04.001		Consta	danak Ganaka	Line		at the part is an a state to be a state of the state						an ette de l					

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.

Zieh	en Sie eine Spaltenüb	erschrift in diesen Be	reich, um nach dieser zu gruppieren
	Status	Geschäfts Nr. 🔺 💡	Titel
9	=	= 13	R C
6	🥘 In Bearbeitung	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung
5	In Bearbeitung	110256	Kenntnisnahmen
5	In Bearbeitung	110257	Protokollgenehmigung Gemeinderat 2017
6	In Bearbeitung	110258	Steuererlasse 2017
5	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:

Stat	tus	AL	A. data in and an ations		
2 =		z+	Aufsteigend softierer	1	
1	Abgesch	Z1	Absteigend sortieren	2	Reinigungs
10	Abgesch		Alle Sortierungen ent	tfernen	meindeland
10	In Bearb	-	Nach dieser Spalte gr	ruppieren	nt überarbe
() ()	In Bearb		······································		
10	Archivier	1411	Gruppierungsfeld au	sblenden	serregleme
1	Abgesch		Spalte entfernen		reglement 2
\$ @	In Bearb		Spaltenauswahl		Pulte
1	Abgesch				stützung Lu
1	Abgesch	+A+	Optimale Spaltenbrei	ite	und Betrieb
1	Abgesch		Optimale Breite (alle	Spalten)	erung und l
1	Abgesch	•	Filter bearbeiten		2014 (Bloc
i 🔴	Abgesch	÷.	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		uswehr
§ 🔵	In Bearb		Suche ausblenden		005/2015, E
§ 🔵	In Bearb		Autofilterzeile ausble	nden	007/2015, E
10	In Bearb	eitun	9 80158	Baugesuchs-Nr.	0010/2015,

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.

Geschäfts Nr.	Titel	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich
	R 🛛 C		, E	RBC
🕀 Status: 🍘 A	ogeschlossen			
-				
🖽 Status: 🍘 A	chiviert			
🖼 Status: 🍘 A 🖂 Status: 🍘 Ir	chiviert Bearbeitung			
E Status: A	chiviert Bearbeitung H Abwasserreglement überarbeiten			Gemeinderat -
 E) Status: () A E) Status: () In 9020- 7014 	chiviert Bearbeitung Habwasserreglement überarbeiten Halte Turnhalle			Gemeinderat - Gemeinderat - Fellmann Stefan
 E) Status: (20) A Status: (20) Ir 9020- 7014 13033 	chiviert Bearbeitung Abwasserreglement überarbeiten Alte Turnhalle Anschaffung neue Pulte			Gemeinderat - Gemeinderat - Fellmann Stefar Gemeinderat -

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



	Stat	us		Geschäfts Nr.	Titel	_
8	=		₽ļ	Aufsteigend sortiere	n	
r	۲	Abgesch	₽Ļ	Absteigend sortierer	n	Reinigungs A
ſ,	۲	Abgesch		Alle Sortierungen er	tfernen	emeindeland
ſ	0	In Beart		-		nt überarbeite
ŕ	0	In Beart	, P.,	Nach dieser Spalte g	ruppieren	
ľ,	0	Archivie	4	Gruppierungsfeld au	isblenden	serreglement
ſ,	۲	Abgesch		Snalte entfernen		reglement 201
ſ	0	In Beart	_	sparce entremen		Pulte
ľ	0	Abgesch		Spaltenauswahl		rstützung Ludr
ľ	0	Abgesch	+ A +	Optimale Spaltenbre	eite	und Betriebsko
ſ,	0	Abgesch		Optimale Breite (alle	Spalten)	Jerung und Um
ľ	0	Abgesch	_			g 2014 (Blocks
ſ	0	Abgesch	T	Filter <u>b</u> earbeiten		uswehr
ľ,	۲	In Beart		Suche ausblenden		005/2015, EFH
ŕ	0	In Beart		Autofilterzeile ausbl	enden	007/2015, EFH

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

St	atus 🔺			Alle Gruppen erweitern	1
	Geschäfts N	ir.	Titel		
2	-		REC	Alle Gruppen reduzieren	
>	• Status:	🥭 Ab	geschlossen	Gruppierung zurücksetzen	
				🖨 Gruppierungsfeld ausblenden	
	🕀 Status:	C Arc	hiviert		
	🖂 Status:	🏉 In	Bearbeitung		
5		90204	Abwasserre	glement überarbeiten	
5		70144	Alte Turnha	lle	
٢		130331	Anschaffun	g neue Pulte	
P		80153	Baugesuchs	Nr. 0005/2015, EFH mit Carport, Fellmann S	tefan, Parzelle 870, Bernstrasse

Alle Gruppen erweitern

Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.

Alle Gruppen reduzieren

Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.

Gruppierung zurücksetzen

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

Gruppierungsfeld ausblenden

Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.

Die Reihenfolge der Gruppierungen kann mittels "Drag & Drop" erfolgend.

🖁 GemoV	Vin Fx	- 9	J -			
Datei	Extras ?					
🕖 Home	e 👔 Ges	chäfte-Suche 🔀				
Geschäft						
Suche Tex	t					Volltextsuchen
Curdent Bar	N	Platter				
Gescharts		Status	Registratur	Nr.	тур	~
Beginn		- Ende -	Fäligkeit		*	
Objekt / Strasse			Person / Name Vorn	ame		
Verantwor	tlich		Sachbearbe	eiter		
A			Carbbando			
Autoagge	Der		Sacribearbe	eiver		~
Gesch	häfts Nr.	Titel 🔺	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber
Gesch	häfts Nr.	Titel 🔺	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich	Auftraggeber
v =		k∐¢			*Dc	a 🛛 c
© Ty	/p: Geschäftsd	lossier				
e	9 Status: 🎯	Abgeschlossen				
e) Status: 🧑	Archiviert				
>	Status: 🥘	In Bearbeitung				
6	90204	Abwasserreglement	10.05.2016		Gemeinderat -	
S	70144	Alte Turnhalle	10.11.2014		Gemeinderat - Fellmann Stefan	•
\$ }	120372	Bachbettsanierung 2019 (Blocksteinverbauung, Einbau	01.02.2019		Bau- und Planungskommission - Hofer V	erena -
\$ }	120292	Baugesuchs-Nr. 2019-006, Müller Alfred, Parzelle 468	15.04.2019		Gemeinderat - Fellmann Stefan	
\$	140429	Beschaffun Dialog Softwarelösung	19.11.2019		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	•
\$	110254	Beschaffung 5 neue PC für Finanzabteilung	15.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	*
S	110260	Beschaffung 5 PC für Einwohnerdienstabteilung	01.01.2017		Informatikabteilung - Beyeler Daniel	
\$	120320	Beschaffung Bauverwaltungslösung	23.04.2018		Bauabteilung - Baumgartner Peter	-
\$ }	140424	Beschaffung Buverwaltungslösung	04.11.2019		Gemeinderat -	-



1.40.5 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:

Zieh	en Si	ie eine Spaltenüt	erschrift in diesen Be	ereich, u	um na	ch dieser zu gruppieren	
	Stat	tus	Geschäfts Nr.	Titel	_		^
6	۲	Abgeschlossen	90174	56776	₽↓	Aufsteigend sortieren	
5	0	Abgeschlossen	47	Abpara	Z↓	Absteigend sortieren	
5	۲	In Bearbeitung	90204	Abwas		Sortierung entfernen	
5	۲	In Bearbeitung	70144	Alte Tu			
6	0	Archiviert	6	Anpas		Alle Sortierungen entfernen	r
6	0	Abgeschlossen	76	Anpas		Nach dieser Spalte gruppieren	
5	۲	In Bearbeitung	130331	Ansch	4	Gruppierungsfeld ausblenden	
5	0	Abgeschlossen	41	Antrag	-		_
6	0	Abgeschlossen	31	ARA Ir		Spalte entfernen	
5	0	Abgeschlossen	2	Ausba		Spaltenauswahl	
5	۲	Abgeschlossen	14	Bachb	+A+	Optimale Spaltenbreite	J
5	۲	Abgeschlossen	19	Bachsa		Optional a Davita (alla Caraltan)	
6	۲	In Bearbeitung	80153	Bauge		Optimale Breite (alle Spalten)	
5	۲	In Bearbeitung	80154	Bauge	T	Filter bearbeiten	
6	۲	In Bearbeitung	80158	Bauge		Suche ausblenden	
6	0	In Bearbeitung	90217	Bauge		A A 700 - 10 - 110 - 1	
6	۲	In Bearbeitung	90218	Bauge			

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

~									
Ø	tome 🎼 Gesc	häfte-Suche 🔀							
eschä	äft								
Suche '	Text							Volltextsuchen	
Geschä	äfts Nr.	St	atus 🔗 👻	Registratur Nr.			Тур		~
Beginn	1	• Er	ide 🔹 👻	Fälligkeit		*			
Objekt Strasse	t/			Person / Name.Vorname					
Verant	twortlich		×	Sachbearbeiter					×
Auftrag	iggeber		~	Sachbearbeiter					~
Ziehen	n Sie eine Spaltenüt	erschrift in diesen Be	ereich, um nach dieser zu gruppieren						
St	itatus	Geschäfts Nr.	Titel	₹ ا	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich		
7 -	-		REC WWW				#Ec		
6	🔵 In Bearbeitung	120383	Homepage www.musterwil.ch		01.01.2017		Gemeinderat - Fe	llmann Stefan	
84 6	To Rearbeitung	80148	Relaunch Homepage www.musterwil.ch	h	01.03.2019		Gemeinderat - Fu	rrer Regula	

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

1.40.6 Erweiterte Filterung

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





Mit der Schaltfläche + können Filterkriterien 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 Datensätze im Tabellenfenster. Das Suchfeld kann mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:

	Status	Geschäfts Nr.	Titel		1	
8	-	-	s c	ź↓	Aufsteigend sortieren	
r	🥔 Abgeschlossen	90174	56776, AMB Clean Reinigu	Z ↓	Absteigend sortieren	
r	🥭 Abgeschlossen	47	Abparzellierung Gemeindel		Sortierung entfernen	
r,	In Bearbeitung	90204	Abwasserreglement übera		Alle Sortierungen entfernen	
5	In Bearbeitung	70144	Alte Turnhalle	-		_
r	Archiviert	6	Anpassung Abwasserregle		Nach dieser Spalte gruppieren	elungen
r	🥔 Abgeschlossen	76	Anpassungen Baureglemer	4	Gruppierungsfeld ausblenden	
r	🍘 In Bearbeitung	130331	Anschaffung neue Pulte		Caralta antiferenza	_
6	🥔 Abgeschlossen	41	Antrag Sozialunterstützung		Sparte entremen	
r	Abgeschlossen	31	ARA Investitions- und Betr		Spaltenauswahl	
r	Abgeschlossen	2	Ausbau und Erneuerung ur	+A+	Optimale Spaltenbreite	
r	🥔 Abgeschlossen	14	Bachbettsanierung 2014 (B		Optimale Breite (alle Spalten)	
5	🥔 Abgeschlossen	19	Bachsanierung Reuswehr			_
r	In Bearbeitung	80153	Baugesuchs-Nr. 0005/201	T	Filter <u>b</u> earbeiten	70, Bernstrass
r	In Bearbeitung	80154	Baugesuchs-Nr. 0007/201		Suche einblenden	arzelle B42, Cł
r	🥟 In Bearbeitung	80158	Baugesuchs-Nr. 0010/201		Autofilterzeile ausblenden	12, Chlosterma
r	In Bearbeitung	90217	Baugesuchs-Nr. 0010/2010	,	יוווונ כמוצטו ניו כוווומוווי סנכומון, רמוצנ	ne o 70, Bernstrass
P	In Bearbeitung	90218	Baugesuchs-Nr. 0011/2016	5, Ne	ubau EFH mit Garage, Fellmann Stefa	n, Parzelle 875, Be

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

schäft								动	👷 🗊 🅈
che Text						Volltextsuchen			
schäfts Nr.	St	atus 🗸 🗸	Registratur Nr.		1	Тур			
ginn	* Er	ide 🔹 🗸	Fälligkeit		-				
jekt /			Person /						
antwortlich		~	Sachbearbeiter			~			
ftraggeber		×	Sachbearbeiter			~			
then Sie eine Spaltenu Statue	berschrift in diesen Be	ereich, um nach dieser zu gruppieren		? Begingdati m	Endedatum	Verantwortlich	Bitte Suc	htext hier eingeben •	Finden
hen Sie eine Spaltenü Status	berschrift in diesen Be Geschäfts Nr.	ereich, um nach dieser zu gruppieren Titel NTC Software	T	° Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich a@c	Auftraggeber	htext hier eingeben • Fäligkeit	Finden Registratu
hen Sie eine Spaltenu Status = Abgeschlossen	berschrift in diesen Be Geschäfts Nr. = 32	reich, um nach dieser zu gruppieren Titel Ing: Software Software: Ersatzbeschaffung Heimlösi	T	 Beginndatum = 01.04.2012 	Endedatum = 31.12.2012	Verantwortlich •[]c Bauabtellung - Fellmann Stefan	31 Ditte Sud Auftraggeber #]]c Gemeinderat -	Fäligkeit	Finden Registratu e©c 0.22.4.05
hen Sie eine Spaltenu Status = Abgeschlossen	berschrift in diesen Be Geschäfts Nr. = 32 26	reich, um nach dieser zu gruppieren Titel «III: Software] Software; Ersatzbeschaffung Heimlöss Software; Beschaffung RALS Lehrlings	ung ubetreuung	Beginndatum = 01.04.2012 01.02.2014	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014	Verantwortlich «[]c Bauabteilung - Felmann Stefan Informatikabteilung - Kaufmann Urs	M Bitte Sud Auftraggeber Kijic Gemeinderat -	htext hier eingeben • Fälligkeit = 15.09.2012	Finden Registratu •©c 0.22.4.050 0.22.4.050
hen Sie eine Spaltenü Status = Abgeschlossen @ Abgeschlossen @ Abgeschlossen	berschrift in diesen Br Geschäfts Nr. = 32 26 39	rech, um nach dieser zu gruppieren Titel «[]© Software] Software; Ersatzbeschaffung Heimlös Software; Beschaffung RALS Leivlings Software; Beschaffung Photoshop	.v ng betreuung	Beginndatum = 01.04.2012 01.02.2014 20.08.2010	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010	Verantwortlich «I]: Bauabteilung - Felmann Stefan Informatikabteilung - Kaufmann Lirs Gemeinderat - Leuenberger Hans	So Bitte Sud Auftraggeber *© Gemeinderat - Gemeinderat -	+text hier eingeben • Fäligkeit = 15.09.2012 31.10.2010	Finden Registratu * C 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050
hen Sie eine Spalten. Status = Abgeschlossen Abgeschlossen Abgeschlossen Marken Abgeschlossen Marken Abgeschlossen Marken Abgeschlossen	erschrift in diesen Be Geschäfts Nr. = 32 26 39 1	rech, um nach dieser zu gruppieren Titte [It] Software] Software; Ersatzbeschaffung Heimlös Software; Beschaffung Pictoshop Software; Beschaffung Pictoshop Software; Ersatzbeschaffung; Gemein	ving betreuung desoftware EDV	Beginndatum = 01.04.2012 01.02.2014 20.08.2010 01.12.2013	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010 27.03.2020	Verantwortlich «[]: Bauabteiking - Felmann Stefan Informatikabteiking - Kaufmann Urs Gemeinderat - Leunberger Hans Gemeinderat - Felmann Stefan	Auftraggeber Kille Gemeinderat - - Gemeinderat - -	Fällgkeit • Fällgkeit • 15.09.2012 31.10.2010 30.04.2014 30.04.2014	Finden Registratu • C 0.22.4.05 0.22.4.05 0.22.4.05 0.22.4.05
then Sie eine Spaltenu Status = Abgeschlossen Abgeschlossen Abgeschlossen Din Bearbeitung Abgeschlossen	Geschäfts Nr. = 32 26 39 1 20125	erech, um nach dieser zu gruppieren Titel «III: Software] Software; Ersatzbeschaffung Heimisis Software; Beschaffung Photoshop Software: Beschaffung Chotoshop Software: Ersatzbeschaffung: Genein Software: Ersatzbeschaffung: Cerken Software:	ung betreuung desoftware EDV relösung	 Beginndatum = 01.04.2012 01.02.2014 20.08.2010 01.12.2013 01.04.2014 	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010 27.03.2020 30.06.2014	Verantwortich «Dr Bauabtelung - Felmann Stefan Informatikabtelung - Kaufmann Urs Gemeinderat - Leuenberger Hans Gemeinderat - Felmann Stefan Gemeinderat - Sager Corinne	Auftraggeber NDz Gemeinderat - - - Gemeinderat - - -	Hext Hier eingeben Fäligkeit Fäligkeit S1.10.2010 30.04.2014 31.12.2014	Finden Registratu • C 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050
hen Sie eine Spalten Status = Abgeschlossen Abgeschlossen In Bearbeitung Abgeschlossen Abgeschlossen Abgeschlossen	berschrift in diesen Bu Geschäfts Nr. – 32 26 39 11 20125 73	rech, um nach deser zu gruppieren Thel «@c Software] Software; Ersatzbeschaffung Heimlös Software; Beschaffung RALS Lehrlings Software; Beschaffung RALS Lehrlings Software; Beschaffung GEVER Software Software: Ersatzbeschaffung () Office 2	rng ibetreuung desoftware EDV relösung 013 Upgrade	Beginndatum = 01.04.2012 01.02.2014 20.08.2010 01.12.2013 01.04.2014 05.12.2013	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010 27.03.2020 30.06.2014 30.06.2014	Verantwortlich *©c Bauabtellung - Felmann Stefan Informatikabteilung - Kaufmann Urs Gemeinderat - Leuenberger Hans Gemeinderat - Felmann Stefan Gemeinderat - Sager Corinne Informatikabtelung - Beyeler Daniel	Auftraggeber NDz Gemeinderat - - - Gemeinderat - - - - - - - - - - - - - -	htext hier engeben Fallgkeit 5.09.2012 31.10.2010 30.04.2014 31.12.2014 30.06.2014	Finden Registratu • C 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050
hen Sie ene Spalen: Status Abgeschlossen Abgeschlossen Dageschlossen Dageschlossen Abgeschlossen Abgeschlossen Abgeschlossen Dagesc	Berschrift in diesen Be Geschäfts Nr. = 32 26 39 1 1 20125 73 120283	srech, um nach dieser zu gruppieren Titel agis Software] Software; Ersatzbeschaffung Heinlöss Software; Ersatzbeschaffung Calles Software: Ersatzbeschaffung Genein Software: Ersatzbeschaffung GENER Softwa Software: Ersatzbeschaffung GENER Softwa Software: Ersatzbeschaffung GENER Softwa	v Ing betreuung desoftware EDV relösung D13 Upgrade	Beginndatum Image: Constraint of the second seco	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010 27.03.2020 30.06.2014 30.06.2014	Verantwortlich «[]c Bauabteilung - Felmann Stefan Informatikabteilung - Kaufmann Urs Gemeindera - Leuenberger Hans Gemeindera - Felmann Stefan Gemeindera - Sager Conine Informatikabteilung - Beyder Daniel Gemeindera -	32 Bitte Suc Auftraggeber Kille Gemeinderat - - - - - - - - -	* Fallgkeit = 15.09.2012 31.10.2010 30.04.2014 31.12.2014 30.06.2014	Finden Registratur *©c 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050
chen Sie eine Spalten Status Abgeschlossen Abges	Ceschafts Nr. = 32 26 39 1 20125 7 7 120283 120285	rech, um nach dieser au gruppieren Titel all: software] Software; Ersatzbeschaffung Heinlös. Software; Beschaffung PALS Lethrings Software: Beschaffung Genzen Software: Beschaffung Genzen Software: Ersatzbeschaffung: Genzen Software: Ersatzbeschaffung: Genzen Software: Ersatzbeschaffung: Genzen Software: Beschaffung GEVER. Softwa	ng bebreuung desoftware EDV relösung 013 Upgrade	 Beginndatum 01.04.2012 01.02.2014 20.08.2010 01.12.2013 01.04.2014 05.12.2013 01.07.2017 	Endedatum = 31.12.2012 31.03.2014 31.12.2010 27.03.2020 30.06.2014 30.06.2014	Verantwortlich «I]: Bauabtelung - Felmann Stefan Informstkabtelung - Kaufmann Lirs Gemeinderat - Leuenberger Hans Gemeinderat - Felmann Stefan Gemeinderat - Felmann Stefan Gemeinderat - Beyeler Daniel Gemeinderat - Informstkabtelung - Beyeler Daniel	Auftraggeber Kite Sur Geneinderat - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	htext hier eingeben • Fallgeiet 15.09.2012 31.10.2010 30.04.2014 31.12.2014	Finden Registratur *C 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.4.050 0.22.1.120 0.22.1.120

Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

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

	Geschäfts Nr.	Titel 🔺	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich
	-	REC	=	-	a 🛛 c
	🕀 Status: 🥔 Ab	geschlossen			
		80			
	🗉 Status: 🍘 Arc	chiviert			
1	6	Anpassu	01.02.2008		Gemeinderat - Müller Bruno
ſ	7	Beschaf	15.07.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
ſ	13	Ersatzw	18.12.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
ł	15	Register	13.02.2009		Bauabteilung - Wenger Regine
F	16	Reorgan	01.02.2009		Schulkommission - Fellmann Stefan
F	12	Sanierun	16.12.2008		Bau- und Planungskommission - Meier Pirmin
F	5	Sanierun	01.04.2008		Gemeinderat - Fellmann Stefan
ſ	21	Wegsani	04.03.2009		Bau- und Planungskommission - Perrollaz Peter
		8	∑ Summe		
	🕀 Status: 🍘 In	Bearbeitung	I Minimu	m	
		120	, Maximu	m	
			N Anzahl		
			∑/n Durchsc	hnitt	
			✓ Keine		

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.

Zieh	en Sie eine Spaltenüt	perschrift in diesen Be	ereich, um na	ch dieser zu gruppieren		
	Status	Geschäfts Nr.	Titel		14	Beg
8	-	-	R C	Aufsteigend sortieren		=
6	🥔 Abgeschlossen	90174	56776, AME	Absteigend sortieren		01.0
r.	🥔 Abgeschlossen	47	Abparzellier	Sortierung entfernen		01.0
6	🍘 In Bearbeitung	90204	Abwasserre	Alle Sortierungen entfernen		
5	🍘 In Bearbeitung	70144	Alte Turnha		-	
6	Archiviert	6	Anpassung	Nach dieser Spalte gruppieren		01.0
5	🥔 Abgeschlossen	76	Anpassunge	🗲 Gruppierungsfeld ausblenden		
5	🍘 In Bearbeitung	130331	Anschaffun	Saalta antforman		
5	🥟 Abgeschlossen	41	Antrag Sozi	spare entremen		
r	🥔 Abgeschlossen	31	ARA Invest	Spaltenauswahl		16.0
r	🥔 Abgeschlossen	2	Ausbau und	+A+ Optimale Spaltenbreite		01.0
5	Abgeschlossen	14	Bachbettsar	Optimale Breite (alle Spalten)		11.0
6	🥔 Abgeschlossen	19	Bachsanieru		-	16.0
r,	In Bearbeitung	80153	Baugesuchs	Filter <u>b</u> earbeiten		
r	In Bearbeitung	80154	Baugesuchs	Suche ausblenden		
6	In Bearbeitung	80158	Baugesuchs	Autofilterzeile ausblenden		
6	In Bearbeitung	90217	Baugesuchs	147.0010/2010, EFFF HIL Cal port, Feimann		
P	In Bearbeitung	90218	Baugesuchs	-Nr. 0011/2016, Neubau EEH mit Garage, Fe	llm	

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

	Status	Geschäfts Nr.	Tite	el		Beg	
₽	=	-	a 📴 c				
1	🥔 Abgeschlossen	90174	56	776, AMB Clean Reinigungs AG	1	01.	
F	🥔 Abgeschlossen	47	Ab	Anpassen ×		01.	
8	In Bearbeitung	90204	Ab	GUID			
٢	🔵 In Bearbeitung	70144	Alt	Кеу			
6	Archiviert	6	An	Status Code	nd	01.	
5	🥔 Abgeschlossen	76	An				
٢	in Bearbeitung	130331	An				
í.	🥔 Abgeschlossen	41	An				
r.	🥔 Abgeschlossen	31	AR			16.	
6	🥔 Abgeschlossen	2	Au		-	01.	
5	🥔 Abgeschlossen	14	Bad		as	11.	
r	🥔 Abgeschlossen	19	Bad			16.	
é.	-				12.00		



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.

Zieh	Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
	Status	Titebasse	Geschäfte Nr.	Titel 🔺	Beginndatum	Endedatum			
8	-	1	}= 6	s 🖸 c	-	-			
6	🥔 Abg	eschlossen	90174	56776, AMB Clean Reinigungs AG	01.01.2015	12.11.2015			
6	🥔 Abg	eschlossen	47	Abparzellierung Gemeindeland	01.01.2009				
6	🔵 In B	earbeitung	90204	Abwasserreglement überarbeiten					
r,	🔵 In B	earbeitung	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.

	Status	Geschäfts Nr.	Titel	Тур	Beginndatum	Endedatum	Verantwortlich
	-	=	s⊡c	8 0 0	-	-	A C
2	🥔 Abgeschlossen	20	Steuererlasse 2012	Geschäftsdossier	03.03.2009	31.12.2009	Gemeinderat - Gasche Urs
i i	🥔 Abgeschlossen	19	Bachsanierung Reuswehr	Geschäftsdossier	16.02.2009	31.12.2009	Bauabteilung - Baumgartner Peter
F	Archiviert	16	Reorganisation Schule: Änderungen Ge	Geschäftsdossier	01.02.2009		Schulkommission - Fellmann Stefan
i i	Archiviert	15	Registerharmonisierung	Geschäftsdossier	13.02.2009		Bauabteilung - Wenger Regine
1	🥔 Abgeschlossen	14	Bachbettsanierung 2014 (Blocksteinverb	Geschäftsdossier	11.02.2009		Bau- und Planungskommission - Meier Pirm
B	Archiviert	13	Ersatzwahl Baukommissionspräsident	Geschäftsdossier	18.12.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
P	Archiviert	12	Sanierung Strasse Büüdenweg, mit Pflas	Geschäftsdossier	16.12.2008		Bau- und Planungskommission - Meier Pirm
F	🥔 Abgeschlossen	11	Erdgasleitung Quartier Flumatt	Geschäftsdossier	15.12.2008		Bauabteilung - Baumgartner Peter
3	🥔 Abgeschlossen	9	Einbürgenrung Ludmina Perscovic	Geschäftsdossier	15.08.2008		Gemeinderat - Gasche Urs
e.	Abgeschlossen	8	Wechsel Homepage Lieferant	Geschäftschossier	14, 12, 2008		Informatikabteilung -

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:

	Status	Geschäfts Nr.	Titel		Beginno
7	=	=	REC	Aufsteigend sortieren	-
í,	🥔 Abgeschlossen	90174	56776,	Z Absteigend sortieren	01.01.3
Î,	🥔 Abgeschlossen	47	Abparze	Sortierung entfernen	01.01.3
Î,	🍘 In Bearbeitung	90204	Abwass	Alle Sortierungen entfernen	
í,	🥟 In Bearbeitung	70144	Alte Tur		
í	Archiviert	6	Anpassu	[a] Nach dieser Spalte gruppieren	01.02.3
ĺ	🥔 Abgeschlossen	76	Anpassu	- Gruppierungsfeld ausblenden	
Ì	🍘 In Bearbeitung	130331	Anschaf		
Ì	🥔 Abgeschlossen	41	Antrag S	Spalte entfernen	
ľ	🥔 Abgeschlossen	31	ARA Inv	Spaltenauswahl	16.04.3
Ì	🥔 Abgeschlossen	2	Ausbau	•A• Optimale Spaltenbreite	01.02.3
Ì	🥔 Abgeschlossen	14	Bachbet	Ontimale Breite (alle Snalten)	11.02.3
ĺ	🥔 Abgeschlossen	19	Bachsan		16.02.3
í	In Bearbeitung	80153	Baugesu	T Filter <u>b</u> earbeiten	
Í	In Bearbeitung	80154	Baugesu	Suche ausblenden	
Í	In Bearbeitung	80158	Baugesu	Autofilterzeile auchlenden	
Í	In Bearbeitung	90217	Baugesu	Automiteizene ausbienden	
ź			-		

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