

Benutzerhandbuch

Dokumentenverwaltung

Version: GemoWin NG Release 5.40.3





Inhaltsverzeichnis

1	D	okumenteninformation	3
	1.1	Versionshinweis	3
2	Α	Ilgemein	4
	2.1	Allgemein	4
	2.2	Menüpunkte	4
3	D	okument registrieren	
	3.1	Übersicht	5
	3.2	Dokument registrieren	5
4	D	okument suchen	
•	4.1	Geschäftssuche	7
	4.1.1	I Intelligentes Suchfeld	7
	4.1.2	2 Einzelfeldsuche	
	4.1.3	3 Vertragssuche	
	4.1.4	4 Auswahlfenster	9
	4.2	Eigenschaften Dokumente	10
5	E	instellungen	
	5.1	Setup	
	5.1.1	l Scanfolder	
6	в	edienungselemente	
	6.1	Datumsfelder	
	6.2	Schaltflächen	
	6.3	Kontextmenü	
	6.4	Tabellenfenster (Grid)	
	6.4.1	l Lavout	
	6.4.2	2 Export	
	6.4.3	3 Sortierung	
	6.4.4	4 Gruppierung	
	6.4.5	5 Filterung mit Autozeile	
	6.4.6	5 Erweiterte Filterung	
	6.4.7	7 Filterung mit Suchfeld	
	6.4.8	8 Summierungen	
	6.4.9	9 Spalten Ein-/Ausblenden	
	6.4.1	10 Spaltenreihenfolge	
	6.4.1	I Spaltenbrette	



1 Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

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



2 Allgemein

2.1 Allgemein

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

2.2 Menüpunkte

Die Funktionen der Dokumentenverwaltung sind wie folgt aufgeführt:



1. Panel - Apps

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

2. Panel - Setup & Optionen

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

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



3 Dokument registrieren

3.1 Übersicht

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

Verzeichnis	B 🗘 🖶		/ 1 k 🖑 🔶 🕂 1209			
Setup Id Verzeichnis						
PRA Präsidiales	 Diese Datei verlar 	ngt Konformität mit dem PDF/A-Stand	lard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Ände	erungen zu verhindern.		Bearbeitung aktivieren
BAU Bauabteilung						^
eBEL Buchungsbelege						
can Datum						
Suchen		Sitzungsgeldabred	chnung		4712	
Name Scan Datum	1					F .
201204010002 pdf 06.01.2016 12-40-5						
201208230007.pdf 06.01.2016	Dokument registrieren	Name:	Meler Ruedi			
201208230008.pdf 06.01.2016	Dokument löschen		Hauptstrasse 15			
201208230009.pdf 06.01.2016 13:10:52	2		8000 Euzenn			
		Gromium:	Compinderat			
		Greinium.	Gemenderat			
		Abrechnungsperiode:	1 1 2012 - 31 03 2012			
		Abrechnungsperiode.	1.1.2012 - 01.00.2012			
		Sitzungen:				
		onzangen.				
		Datum	Anlass	Tarif	Betrag in SFr.	1
		12.01.2012	1. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00	
	•	26.01.2012	2. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00	3
		07.02.2012	Strategie Klausur	Tagessitzung	600.00	
		28.02.2012	3. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00	1
		12.03.2012	4. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00	
		26.03.2012	5. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00	
		Total			1'000.00	
		2				_
		Potrog wird mit Lohn	auf April auchezablt			
		Dellay wild fill Loffill	au April ausbezdillt.			

Mit Rechtsklick auf die Zeile erscheinen folgende Befehle: Dokument registrieren

Das Dokument wird in die Datenbank aufgenommen.

Dokument löschen

Das Dokument wird aus dem Posteingang gelöscht.

3.2 Dokument registrieren

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

negistrieren			?	>
	< 2 4 9 6			
Kategorie	Vereinbarungen		~	
Titel	Sitzunggeldabrechnung			
Dateiname.	201204010002.pdf			
leschreibung				
		1		
/erbinden mit	Geschäft	-		
Geschäfts Nr.	90214	Neuwahl Schulkommissionspräsident		
Person				
In sector of		Ordner		
version		oops discussions		
Frstelltdatum	05.03.2017	90214\Entscheidung		
version Erstelltdatum Eingangdatum	05.03.2017	90214VEntscheidung		
version Erstelltdatum Eingangdatum Ausgangdatum	05.03.2017	90214/Entscheidung 90214 90214 Entscheidung Planung		
version Erstelltdatum Eingangdatum Ausgangdatum Visum	05.03.2017	90214/Entscheidung 90214 90214 Entscheidung Vanung		
rersion Engengdatum Ausgangdatum Aisum Aufbewahrungsfrist	05.03.2017 Stefan Fellmann 10 Jahre	90214/Entscheidung 90214 90214 Fintscheidung Planung		
version Enstelltdatum Ausgangdatum Visum Aufbewahrungsfrist Aufbewahrungsfrist	05.03.2017 Stefan Fellmann 10 Jahre 05.03.2027	90214/Entscheidung 90214 90214 Entscheidung Planung		
version Enstelltdatum Ausgangdatum Visum Aufbewahrungsfrist Aufbewahrung bis Physische Ablage	05.03.2017 Stefan Fellmann 10 Jahre 05.03.2027	90214/Entscheidung 90214 Planung Planung		
version Enstelltdatum Ausgangdatum Visum Aufbewahrungsfrist Aufbewahrung bis Physische Ablage Grösse	05.03.2017 Stefan Fellmann 10 Jahre 05.03.2027	90214/Entscheidung 90214 90214 Partscheidung Planung		



Folgende Felder können erfasst werden.

Feld	Beschreibung						
Kategorie	Dokumente werden mit der Kategorie typisiert. Die Kategorie soll den Hauptzweck des Doku- mentes klassifizieren. Beispiele: - Rechnung - Vertrag - Offerte - Korrespondenz - Etc. Die Dokumentenkategorie wird in der Codeverwaltung definiert						
Titel	Der Dokumententitel wird aus dem Dateiname (ohne Dateierweiterung) vorgeschlagen und kann überschrieben werden. Der Dokumententitel wird bei der Volltextsuche berücksichtigt.						
Dateiname	Der Dateiname wird vorgeschlagen.						
Beschreibung	Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentenversionen benutzt werden.						
Verbinden mit	Folgende Möglichkeiten können aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden: - Baugesuch - Geschäft - Registratur						
Verbinden mit	Das Baugesuch kann mit Baugesuch Nr. gesucht und ausgewählt werden.						
«Baugesuch»:	Gesuchsteller ParzellenNr Strasse BaureauchsNr Baureauchsant						
Baugesuch Nr.	Rausser-Hofmaier Andreas Michael, Büchslenning 20, 6283 Baldegg 2013 0000 000 Ordenti. Baubew. ohne Ausnahme						
	Gasche Urs, Komfeldweg 3, 5283 Baldegg 2013-0001.000 Ordenti. Baubew. ohne Ausnahme Käser-Stettler Christina, Innere Schachenstrasse 6, 5283 Baldeog 2013-0002.000 Ordenti. Baubew. ohne Ausnahme						
	Meier Dominic, Grabneweg 4, 6283 Baldegg 2013-0003.000 Kleine Baubewilligung ohne Ausna						
	Jaquet Monika, Brünnmatt 6, 6283 Baldegg 2013-0004.000 Ordenti. Baubew. ohne Ausnahme						
	Pelmann Seeran, Seebadarase 23, 5235 baldegg 2013-0005-000 Ordenti. Baubew. mit Ausnahmen Meier Karl, Hauptstrasse 10, 6283 Baldegg 2013-0006 000 Ordenti. Baubew. mit Ausnahmen						
	Anstutz-Santschi Frieda, Unterbergstrasse 10, 6283 Baldegg 2013-0007.000 Keine Baubewilligung ohne Ausna						
	Stalder-Grütter Marguente, Wartbodenstrasse 83, 6283 Baldegg 2013-0008.000 Ordentl. Baubew. mit Ausnahmen						
	Meer Kar, Hauptstrasse 10, 623 Baldegg 2013/09/000 Ordenti Baudew. mit Aurahmen Didate Builds Trückstrasse 6, 622 Baldegg 2013/0010 000 Ordenti Baudew. mit Aurahmen						
Verbinden mit «Geschäft»: Geschäfts Nr.	Das Geschäft kann mit Geschäfts Nr. oder Geschäftstitel gesucht und ausgewählt werden. Beispiel: "EDV" -> alle Geschäfte die EDV im Geschäftstitel habenwerden gesucht. GeschäftsNr. Titel Text gefunden in Archivble. 1 Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV Geschäftstel Registratur 26 Software: Beschäffung: Geschäftstung EDV Geschäftstel Registratur 26 Software: Beschäffung Geschäftstel Registratur 1.911 EDV Geschäftstel Registratur 1.911 26 Software: Beschäffung Geschäftstel Registratur 1.911 EDV Geschäftstel Registratur 1.911						
	32 Software, Ersatzbeschaffung Gemeindesoftware EDV Geschäftstiel Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software 37 Hardware: Freatzanschaffung von S.PC für die Gemeindeverwaht Geschäftstiel Benistratur 1.911 EDV. Hard- und Software						
	39 Software; Beschaffung Photoshop EDV Geschäftsttel, Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software						
	46 Hardware; Ersatzbeschaffung Serverinfrastruktur EDV Geschäftstitel, Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software						
	57 Hardware; Vernetzung Werkhof EDV Geschäftsttel, Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software						
	77 Hardware; Ersatzbeschaffung Multfunktionsgerät EDV Geschäftstiel, Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software 45 Hardware Frastriken-haffung (Serverinfrastruktur) Registratur 1.911 EDV. Hard- und Software						
	73 Software Ersatzbeschaffung: Geweinnesduktun) Registratur 1.911 EDV, Hard- und Software						
Verbinden mit	Mit diesem Symbol Kann direkt vom Posteingang ein neues Geschäft eröffnet werden.						
«Registratur»:	ben werden: Beispiel: "4.5" -> alle Registraturen starten mit 4.5 werden gesucht.						
Registratur	A Registratur Suchen X						
0	X Bitte Suchtext hier eingeben						
	Takan Sa aina Shallamiharohrifi in ilazan Barairh, ya nanh ilazar 11 vm maiaran						
	Signatur Registratur						
	Gemeindevrganisation, Gemeindeverwaltung						
	0.00.0.010 Generideardnung, Regenente, Verardnunger etc.						
	0.0.2 Gemeindegeschichte						
	0.11.2 Gemeindeversammlung 0.11.2.010 Gemeindeversammlung (Vandakten, Geschäftsakten in Dossier)						
	0.12.0 Generalized (Stranger, Handlatter, Garchilfrechter)						
	0.12.0.040 Gemeinderst (Mitglieder, Organigramm, Ressorts)						
	0.22.0.010 Gemeindekanzlei						
	0.22.2.040 Gemeindeardhiv (Bau, Weisungen, Algeneines etc.) 1.62.3.020 Gemeindeführungsstab (GFO), Organigramm						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	Laboractman Schliessen						

											6
Person	Es k Pers Beis gesu	ann eine P on kann da piel: " Felln ıcht.	erson (Ad anach au nann S"	dresse) a ch als Ko -> alle Pe	us der Ac prresponde ersonen s	lressver enzanso tartend	wal chrif mit	tung gesuc t in Briefen Name "Fel	ht ur verw Iman	id zugewie vendet we n" und Vo	esen werden. Die rden. rname "S" werdei
	ľ –	Personen-Nr.	Vomame	Name	Adressart	HausNr	Hau	Strasse	Plz	Ort	ĺ
	•	193397	Stefan	Fellmann	MAIN	9	В	Rainlihalde	6283	Baldegg	
		193398	Sonja	Fellmann	MAIN	6		Sonnhalde	6253	Uffikon	
		193399	Sederic	Fellmann	MAIN	10		Obermoosstrasse	6252	Dagmersellen	
	*								<u> </u>		
Version	Die [Dokumente	enversion	wird ang	jezeigt.						
Erstelldatum	Das	Erstelldatu	m kann e	erfasst we	erden.						
Eingangsdatum	Das	Eingangsd	atum kar	nn erfassi	t werden.						
Ausgangsdatum	Das	Ausgangso	datum ka	nn erfass	st werden.						
Visum	Im A ert w	uswahlfeld verden.	wird der	angeme	ldete Ben	utzer al	s Vi	sum vorges	schla	gen, diese	er kann übersteu-
Aufbewahrungs- frist	Falls tes c gewa bis" a Die I	eine Aufb liese Aufbe ählt werder auf Basis c Definition d	ewahrung wahrung n. Bei der les Erstel er Aufbe	gsfrist au sfrist vor Änderur Idatums wahrungs	f dem Ges geschlage ng der Auf berechnet sfrist ist in	schäft d en. Die / bewahr :. der Co	efin Aufk ung dev	iert ist, wird bewahrungs sfrist wird d erwaltung d	d bei sfrist das D defini	der Auswa kann im A Datumsfeld ert.	ahl des Geschäf- uswahlfeld aus- I "Aufbewahren
Aufbewahrung bis	bis Dieses Feld wir kalkuliert, indem zum Erstelldatum die entsprechende Aufbewahrungsfrist daz gezählt wird. Falls erwünscht kann das Datum auch manuell übersteuert werden und eine Fris eingegeben werden. Bei der Aufbewahrungsfrist. Dauernd" wird dieses Datum leer gelassen						hrungsfrist dazu- n und eine Frist eer gelassen.				
Physische Ablage	e Mit diesem Markierungsfeld kann festgehalten werden, ob ein Dokument physisch in einem Ar- chiv aufbewahrt wird oder nur elektronisch vorhanden ist. Der Ablageort des Dokumentes kann im Feld daneben erfasst werden.										
Grösse	Dateigrösse wird beim Speichern ermittelt und angezeigt.										
Status	Es k <u>Bear</u> Das <u>Abge</u> Das <u>Arch</u>	ann ein Do <u>beitung</u> Dokument eschlossen Dokument <u>iviert</u>	kumente ist noch ist sowei	nstatus e in Bearbe t fertigers	erfasst wei eitung und stellt und s	rden. Fo I noch r somit al	olge nicht oges	nde Status freigegebe schlossen.	sind en.	vorhande	n:

Berechtigungen

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

Dokument suchen

3.3 Geschäftssuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

3.3.1 Intelligentes Suchfeld

Dokumentsuch	he				Speichern	
Suche Text	EDV		Volitextsuc	ichen 🔽		
Geschäfte Nr.	Kategorie	_ Vieum				
Datum von	Datum bis	Registra	itur Nr.			

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

Sucheingabe

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

Suchauswahl

Folgende Daten werden in folgender Priorisierung bei der Suche berücksichtigt:

- Dokument: Dokumententitel, Dateiname und Beschreibung

ΔΙΟ



Volltextsuche

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

;	3.3.2	Einzelfelds	uche					
	Dokumentsi	uche					💖 Speichern	
	Suche Text	EDV			Volltextsuchen			
	Geschäfts Nr	r. 🗌	Kategorie	 Visum		•		
	Datum von		Datum bis	Registratur Nr.				

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

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

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

3.3.3 Vertragssuche

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

Liste aller aktiven Verträge

Mit dem Status kann die Filterung erfolgen:

X Bitte Suchtext hier eingeben Finden Zehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren Referenz Tittel X Wertragsdokum Geschäfts Ivr: 1 Neu Vertragsdokum Geschäfts Ivr: 1 Neu Dokument Index Dokument Index Zvischen der Firma Dialog Verwaltungs-Data AG, als Softwareanbieter (nachfolgend DIALOG genannt) und dem registrieren Anwender der Lohnsotware (nachsteher Kunde genannt) wird der folgende Updatevertrag abgeschlossen. Vertragsdokum Geschäfts Ivr: 1 Per E-Mail senden Per E-Mail senden Drucken Zvischen der Firma Dialog Verwaltungs-Data AG, als Softwareanbieter (nachfolgend DIALOG genannt) und dem registrierten Anwender der Lohnsotware (nachsteher Kunde genannt) wird der folgende Updatevertrag abgeschlossen. Zurucken Vorgängerversionen mit Vorherige Version vergleichen Excel Export (kls) Layout speichern Export Excel Export (kls) Portex werden durch DIALOG auf C Zustein Style auswählen Firde Layout zurücksetzen Firde Layout zurücksetzen Firde service-Packs werden	Vertrags Nr.		Vert	rags Status Aktiv	~	Vertra Vertra	igs Beginn gs Ablauf	
mit Vorherige Version vergleichen Nutzung überlassene Produkte, Datenträger Dokumentationen und Know-how bilden der Dokumentationen und Know-how bilden der Export Excel Export (xlss) Layout zurücksetzen Der Export Style auswählen Der Export Drucken Style Style Trucken TXT Export TXT Export TXT Export TXT Export	Bitte Suchtext H Ziehen Sie eine Spalter Kategorie Vertragsdokum Vertragsdokum Vertragsdokum	ier eingeben nüberschrift in die Referenz <u>Geschäfts Nr: 1</u> <u>Geschäfts Nr: 1</u> <u>Geschäfts Nr: 1</u>	esen Ber	Finden Finden reich, um nach dieser zu gruppieren Titel Titel Reu Eigenschaften Dokument Index Datei in Zwischenablage kopieren (G Per E-Mail senden Per E-Mail als PDF senden Drucken Vorgängerversionen	Leeren Beschreibur		Updatevert 1. Vertragspart Zwischen der Firm Softwareanbieter (n registrierten Anwe Kunde genannt) abgeschlossen. 2. Vertragsgeg Sämtliche auf de DIALOG oder deren	tragsbedingungen teien na Dialog Verwaltungs-Data AG, als nachfolgend DIALOG genannt) und dem inder der Lohnsoftware (nachstehen wird der folgende Updatevertrag menstand mu Updatevertrag aufgeführte, bei Vertriebspartner erworbenen bzw. zur
a website with Director zon				mit Vorherige Version vergleichen Image: State of the sta			Excel Export (xls) Excel Export (xls) Excel Export (xlsx) PDF Export HTML Export CSV Export TXT Export	sssene Produkte, Datentrager, und Know-how bilden den g en die jeweils neuste Version der in Lohnsoftware (Update) mit und ggf. Dokumentationsnachtrag) stes werden durch DIALOG auf CD estellt. Die Service-Packs werden er Website von DIALOG zum

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



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

								Volitexts	suchen
Geschäfts Nr.	Kateg	jorie		~ \	/isum	Ē		-142	
Datum von	Datun	n bis		F	Registratur	Nr.			
Vertrag			97.6						1
Vertrags Nr.	Vertr	ags Status	Aktiv	~	Vertrags B	Beginn			
·····					Vertrags /	Ablauf		31.12.	2016
undbar Per						l	T		
Bitte Suchtext	hier eingehen		▼ Finde	leeren					
Bitte Suchtext	hier eingeben		✓ Finde	n Leeren		I			
Bitte Suchtext iehen Sie eine Spalte	hier eingeben	eich, um nach	▼ Finde dieser zu gruppieren	n Leeren					/
Bitte Suchtext iehen Sie eine Spalte Kategorie	hier eingeben enüberschrift in diesen Ber Referenz	eich, um nach Titel	Finde dieser zu gruppieren	n Leeren Beschreibung	Version	Erstelldatum	Eingangdat	Ausgangda	Visum
Bitte Suchtext ehen Sie eine Spalte Kategorie	hier eingeben enüberschrift in diesen Ber Referenz	eich, um nach Titel	Finde dieser zu gruppieren	n Leeren Beschreibung	Version	Erstelldatum	Eingangdat	Ausgangda	Visum
Bitte Suchtext iehen Sie eine Spalte Kategorie Vertragsdokum	hier eingeben nüberschrift in diesen Ber Referenz <u>Geschäfts Nr:110234</u>	eich, um nach Titel Off. Dialog	Finde dieser zu gruppieren Verwaltung_Iten_06_06.,	n Leeren Beschreibung	Version	Erstelldatum 27, 10.2016	Eingangdat	Ausgangda	Visum

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

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

Suche lext									Volitext	suchen
Geschäfts Nr.	Kater	gorie			~ \	fisum	[
Datum von	Datu	m bis			F	Registratur	Nr.			
Vertrag										
Vertrags Nr.	Vert	rags Status 🛛	Aktiv			Vertrags B	Beginn			
		10				Vertrags A	Ablauf			
Kündbar Per	1.12.2017		-	entre						
Kundbar Per	xt hier eingeben	reich, um nach (dieser zu gruppi	Finden	Leeren					7
Kündbar Per Bitte Suchte Ziehen Sie eine Sp Kategorie	xt hier eingeben altenüberschrift in diesen Ber Referenz	reich, um nach (Titel	▼ dieser zu gruppi	• Finden	Leeren Beschreibung	Version	Erstelldatum	Eingangdat	Ausgangda	Visum
Kündbar Per Bitte Suchte Ziehen Sie eine Sp Kategorie V	xt hier eingeben altenüberschrift in diesen Ber Referenz	reich, um nach i Titel	• dieser zu gruppi	r Finden	Beschreibung	Version	Erstelldatum	Eingangdat	Ausgangda	Visum
Kündbar Per Eitte Suchte Ziehen Sie eine Sp Kategorie Vertragsdokum Vertragsdokum	xt hier eingeben stenüberschrift in diesen Ber Referenz Geschäfts Mr: 110230	reich, um nach (Titel Beschaffun	dieser zu gruppi gsantrag	r Finden	Leeren Beschreibung	Version 2	Erstelldatum 24.10.2016	Eingangdat	Ausgangda	Visum

Es werden sämtliche aktiven Verträge selektiert, welche per 31.12.2017 gekündigt werden können. 3.3.4 Auswahlfenster

Dokumentsuche		⊐ _ \$
Suche Text	Volitexts	uchen
Geschäfts Nr. Kategorie	Visum	······································
Datum von Datum bis	Registratur Nr.	-
Vertrag		
Vertrags Nr. Vertrags Status Aktiv	Vertrags Beginn	
Kündbar Per	Vertrags Ablauf	
Bitte Suchtext hier eingeben Finden Leeren Zehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren		
Kategorie Referenz Titel		diesem Fall steht dem Kunden keinen Anspruch
Vertragsdokum Geschäfts Nr: 110234 Off. Dialog Verwaltung_Iten_06_06	Updatevertragsbedingungen	
Vertransdolam Ceschäfte Nr.1 Servicevertran Carenark ML 350 Vertra Neu Arbei Eigenschaften Vertra Dokument Index Datei in Zwischenablage kopieren (CTRL + C)	 Vertragsparteien Zwischen der Firma Dialog Verwaltungs-Data AG, als Softwareanbieter (nachfolgend DIALOG genannt) und dem registrieten Anwender der Lohnsöftware (nachstehen Kunde genannt) wird der folgende Updatevertrag absezeichossen. 	J. Gewanniesstung DIALOG, ihre Mitarbeiter und Vertriebspartner haften n für Datenverluste, entgangene Gewinne, ausgeblieb Einsparungen, Schäden aus Ansprüchen dritter Parts oder andere Schäden, namentlich Mangelfolgeschäc- weiche aus der Nutzung und Beanspruchung von DIAL Produkten, Wartung oder Support entstehen.
Per E-Mail senden Per E-Mail als PDF senden Drucken	 Vertragsgegenstand Sämtliche auf dem Updatevertrag aufgeführte, bei DIALOG oder deren Vertriebspartner erwortenen bzw. zur Nutzung überfassene Produkte, Datenträger, 	In jedem Fall sind alle Gewährleistungsansprüche auf Betrag beschränkt, welcher der Kunde für Updatevertrag bezahlt hat. Eine Verrechnung Gegenforderungen des Kunden an DIALOG ist in jec Fall ausgeschlossen.
💱 Vorgängerversionen	Dokumentationen und Know-how bilden den Vertragsgegenstand.	6. Zahlungsbedingungen und Preise
mit Vorherige Version vergleichen	3. Leistungsumfang	Der vom Kunden für den Updatevertrag zu entrichte Preis entspricht der jeweils aktuellen Preisliste:
Export Image: Constraint of the second sec	DIALOG stellt dem Kunden die jeweils neuste Version der vertragsgegenständlichen Lohnsoftware (Update) mit Installationsanleitung (und ggf. Dokumentationsnachtrag) zur Verfügung. Die Updates werden durch DIALOG auf CD abgespeichert und zugestellt. Die Service-Packs werden dem Kunden auf der Website von DIALOG zum dowrloaden zur Verfügung gestellt.	 a) Preisanpassungen bleiben vorbehalten. Dem Kun steht es in diesem Fall frei, den Vertrag auf Zeitpunkt der Preisanpassung zu kündigen. b) Die Kosten für den Updatevertrag werden jeweils Voraus für das nachfolgende Jahr durch DIALOC Rechnung gestellt und sind auf den 1. Tag der ne
	Die Installation der Updates erfolgt durch den Kunden und auf dessen Verantwortung. Insbesondere hat der Kunde selbst die nötigen Massnahmen zu treffen dass ihm durch	vertragsperiode vollumfänglich zu überweisen. c) Wird das vertragsgegenständliche Softwarep: durch einen Upgrade erweitert, erfolgt automat



Nachfolgende Felder werden im Grid angezeigt.

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

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

💀 Datei				?	×
	X 🗢 🗏 🔍 🚺	10			
Kategorie	Personelles				*
Titel	Ausbildungsvereinbarung				
Datei	Ausbildungsvereinbarung.docx				
Basis					
Beschreibung	Ausbildungsvereinbarung zur Aus	sbildung zum eid	l. dipl. Wirtschaftsinformatiker		
Person	Stefan Fellmann				
Version	1		Ordner		
Erstelltdatum	16.05.2017		06 Weiterbildung		_
Eingangdatum	16.05.2017		E-22 120279		
Ausgangdatum			02 Arbeitsvertrag		
Visum	Stefan Fellmann	•	03 Stellenbeschreibung		
Aufbewahrungsfrist	5 Jahre (Löschung)	+			
Aufbewahrung bis 17.07.2022			06 Weiterbildung		
Physische Ablage		1			
Grösse 16 KB					
Grösse	16 KB		09 Korrespondenz		

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



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



Einstellungen 4

Setup Scanfolder 4.1

4.1.1

Die Scanfolder werden hier als Liste angezeigt.

Setup Id	Verzeichnis	Folder		
💣 PRĂ	Präsidiales	C:\Scan\Präsidiales\		
💣 FIN	Finanzabteilung	C:\Scan\Finanzen\		
💣 BAU	Bauabteilung	C:\Scan\Bau\	Neu Setup	

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

-	Eigenschaf	ten Setup	? ×
b		× 💈 🛓 🔍 🐚	
/erze	eichnis <mark>I</mark> d.	BAU	
/erzi	eichnis	Bauabteilung	
old	er	C:\Daten\Scan\Bau\	
ösc	:hung 🔲		
-			
Ben	utzer		
Ben	Auswahl	Benutzername	
Ben	Auswahl	Benutzername Corinne Sager	
Ben	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath	
))	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger	
₿en	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger Peter Blatter	
Ben	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger Peter Blatter Regula Furrer	
Ben	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger Peter Blatter Regula Furrer Stefan Fellmann	
€en	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger Peter Blatter Regula Furrer Stefan Fellmann Verena Hofer	
•	Auswahl	Benutzername Corinne Sager Fritz Ganath Hans Leuenberger Peter Blatter Regula Furrer Stefan Fellmann Verena Höfer Urs Gasche	

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

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



5 Bedienungselemente

5.1 Datumsfelder

Datumseingabe per Buchstaben (allgemeine gültige Funktion in GemoWin).

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



Buchstaben und Daten:

- g = gestern
- h = heute
- m = morgen
- a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

Datumseingabe per Kurzzahl

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

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	28.8.13
Einsprachefrist von / bis		100 E

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

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

Datumseingabe ohne Punkte

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

 Auflagefrist von / bis
 28.08.2013
 280813

 Einsprachefrist von / bis
 110
 110

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

 Auflagefrist von / bis
 28.08.2013
 100
 28.08.2013

 Einsprachefrist von / bis
 100
 100
 100

5.2 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

Neu

<u>L</u>öschen

5.3 Kontextmenü

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

Gesuchs-Nr.	Status	EPROID	Gesuch	esuchsteller		Beschrieb	Parzellen Nr	Parzellestrasse	Zone
2014-0004.000	Eingereicht		Dÿ	No. 11 10 10 100 100	ldegg	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2014-0003.000	Eingereicht		Fe	INEU	199	Einfamilienhaus mit Carport	848;858	Aefligenstrasse	W1
2014-0002.000	Eingereicht		Fe	Eigenschaften	99	Einfamilienhaus mit Carport	870	Bernstrasse 10	W1
2014-0001.000	Sistiert		Fe 🔌	Export	• gg	Einfamilienhaus mit Garage	840	Aefligenstrasse 5	W1,QP
2014-0000.000	Eingereicht		Me 🛃	Layout speichern		Einfamilienhaus mit Carport	840	Aefligenstrasse 4	W1
2013-0015.000	Eingereicht		Fe ស	Style auswählen	▶ gg	EFH ink. Carport	858	Bahnhofstrasse 20	W1/W2
2013-0014.000	Eingereicht		Di	Fortsetzung Baugesuch	a 32, 6	Leuchtreklame Dialog auf Firmengebäude	870	Bernstrasse	W1/W2
2013-0013.001	Eingereicht		Ra	ronseitung butgebuen	ring 20	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0013.000	Sistiert		Ra	Stammdaten Ausdruck	ring 20	Terassenerweiterung	840;874	Aefligenstrasse	
2013-0012.000	Eingereicht		Di	Kopie	Idegg	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2013-0011.000	Carter Abgeschlossen	1	Meier K	arl, Hauptstrasse 10, 6283 Balde	gg	Neubau Einfamilienhaus mit Carport	840;756	Luzernerstrasse 45	
2013-0010.000	💮 Bewilligt		Christe	n Brigitte, Thörigenstrasse 6, 62	83 Baldegg	Neubau Einfamilienhaus mit Abstellplatz	840	Aefligenstrasse	W3
	<u>a</u>			20 0.212		1		121	



5.4 Tabellenfenster (Grid)

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

5.4.1 Layout

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



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

5.4.2 Export

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

Status	Тур	Titel			Beginndatum	Endedatum '
🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung un	01.02.2008	30.06.2009		
🭘 Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Moosweg: Ostzubringerstra	01.01.2008	31.12.2012		
In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnur	ng 2009		01.08.2008	31.01.2009
Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Wasserreser	Nau		01.04.2008	n i
Archiviert	Geschäftsdossier	Anpassung Abwasserre		hale Regelungen	01.02.2008	
Archiviert	Geschäftsdossier	Beschaffung Schulbus	Eigenschaften		15.07.2008	1
🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Hompage www.muster 🔌	Export	Excel Expo	rt (xls)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Spenden 2014	Layout speichern	Excel Expo	rt (xlsx)	
🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Erdgasleitung Quartier 腕	Style auswählen	PDF Expor	t	1
Archiviert	Geschäftsdossier	Sanierung Strasse Büür	l egislaturziele exportiern	HTML Exp	ort	1
Archiviert	Geschäftsdossier	Ersatzwahl Baukommiss	Geschäft ausdrucken	CSV Expor	t 🗌	
Archiviert	Geschäftsdossier	Registerharmonisierung	TXT Expor	t I	()	
🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Protokollgenehmigung				
	Status In Bearbeitung Abgeschlossen In Bearbeitung Archiviert In Bearbeitung In Bearbeitung In Bearbeitung In Bearbeitung Archiviert Archiviert Archiviert Archiviert In Bearbeitung Archiviert In Bearbeitung In Bearbe	Status Typ In Bearbeitung Geschäftsdossier Caschäftsdossier Caschäftsdossi	Status Typ Titel Image: The Bearbeiltung Geschäftsdossier Ausbau und Erneuerung un Abgeschlossen Geschäftsdossier Mossweg: Ostaubringerstra Im Bearbeitung Geschäftsdossier Reglement Gemeindeordnur Archiviert Geschäftsdossier Anpassung Abwasserrese Archiviert Geschäftsdossier Anpassung Abwasserrese Archiviert Geschäftsdossier Beschaftung Schulbus Im Bearbeitung Geschäftsdossier Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Stagaeitung Quartier Archiviert Geschäftsdossier Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Stagaeitung Quartier Archiviert Geschäftsdossier Staukommiserung Archiviert Geschäftsdossier Staukommiserung Archiviert Geschäftsdossier Protokollgenehmigung Im Bearbeitung Geschäftsdossier Protokollgenehmigung	Status Typ Titel Image: Deschäftsdossier Ausbau und Erneuerung und Ungestaltung Bahnhofplatz Abgeschlossen Geschäftsdossier Im Bearbeitung Geschäftsdossier Reglement Gemeindeordnung 2009 Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Branerung Wasserreser Image: Status Im Bearbeitung Geschäftsdossier Branerung Wasserreser Image: Status Im Bearbeitung Geschäftsdossier Im Bearbeitung Geschäftsdossier Fin Bearbeitung Geschäftsdossier Status Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Status Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Status Spenden 2014 Im Bearbeitung Geschäftsdossier Status Satierung Strase Büü Im Archiviert Geschäftsdossier Status Satierung Strase Büü Archiviert Geschäftsdossier Status Geschäftsdossier Status Geschäftsdossier Frotokolgenehmigung Geschäftsdossier	Status Typ Titel Image: Typ Titel Abgeschlossen Geschäftsdossier Adgeschlossen Geschäftsdossier Image: Tearbeitung Geschäftsdossier Reglement Gemeindeordnung 2009 Image: Tearbeitung Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Archiviert Geschäftsdossier Image: Tearbeitung Geschäftsdossier Image: Tearbeitung Geschäftsdossier Image: Tearbeitung Geschäftsdossier Style Layout speichern Image: Tearbeitung Geschäftsdossier Style auswählen Tearbeitung Tearbeitung Geschäftsdossier Style auswählen Tearbeitung PE Export Tearbeitung PE Export Tearbeitung PE Export Tearbeitung Geschäftsdossier Sanierung Strase Büü Archiviert Geschäftsdossier Sanierung: Strase Büü Legislaturziele exportien Archiviert Geschäftsdossier Karbeitung Geschäftsdossier Sanierung: Strase Büü Geschäftatung Archiviert <t< td=""><td>Status Typ Titel Beginndatum Image: Insearbeitung Geschäftsdossier Ausbau und Erneuerung und Ungestaltung Bahnhofplatz 01.02.2008 Adgeschlossen Geschäftsdossier Mossweg: Ostzubringerstrasse 01.01.2008 Image: Insearbeitung Geschäftsdossier Reglement Gemeindeordnung 2009 01.08.2008 Archiviert Geschäftsdossier Angassung Abwasserreser Neu ale Regelungen 01.02.2008 Archiviert Geschäftsdossier Angassung Abwasserreser Neu ale Regelungen 01.02.2008 Archiviert Geschäftsdossier Beschaftsdossier Beschaftsdossier Neu ale Regelungen 01.02.2008 In Bearbeitung Geschäftsdossier Beschaftsdossier Spenden 2014 Eigenschaften Bit Excel Export (xls) In Bearbeitung Geschäftsdossier Spenden 2014 Eigislaturziele exportiern Bit Excel Export (xls) Eigislaturziele exportiern Archiviert Geschäftsdossier Sanlerung Strasse Büü Legislaturziele exportiern Bit Kxcel Export Eigislaturziele exportiern Bit Kxcel Export Bit Kxport Eigislaturziele exportiern Bit Kxtport Bit Kxtport Eigislaturziele</td></t<>	Status Typ Titel Beginndatum Image: Insearbeitung Geschäftsdossier Ausbau und Erneuerung und Ungestaltung Bahnhofplatz 01.02.2008 Adgeschlossen Geschäftsdossier Mossweg: Ostzubringerstrasse 01.01.2008 Image: Insearbeitung Geschäftsdossier Reglement Gemeindeordnung 2009 01.08.2008 Archiviert Geschäftsdossier Angassung Abwasserreser Neu ale Regelungen 01.02.2008 Archiviert Geschäftsdossier Angassung Abwasserreser Neu ale Regelungen 01.02.2008 Archiviert Geschäftsdossier Beschaftsdossier Beschaftsdossier Neu ale Regelungen 01.02.2008 In Bearbeitung Geschäftsdossier Beschaftsdossier Spenden 2014 Eigenschaften Bit Excel Export (xls) In Bearbeitung Geschäftsdossier Spenden 2014 Eigislaturziele exportiern Bit Excel Export (xls) Eigislaturziele exportiern Archiviert Geschäftsdossier Sanlerung Strasse Büü Legislaturziele exportiern Bit Kxcel Export Eigislaturziele exportiern Bit Kxcel Export Bit Kxport Eigislaturziele exportiern Bit Kxtport Bit Kxtport Eigislaturziele

Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:

		Export		×
⊛ 🤄 ד 🕇 📕		× ¢	"Win8 (C:)" durchsuchen 🖉	8
Organisieren 👻	Neuer Ordner		III • (0	
Dieser PC Dister PC Distop Dokumente Downloads Win8 (C:) Sesamt (\\filesen Se	<pre>/ver\users\$) (H:) eserver) (K:) server) (K:) server) (M:) server) (M:) fileserver) (O:) v</pre>	Name Benutzer BOServer Daten GemoWinServer Intel MSOCache PerfLogs ProgramData Programme Programme Server Server SwSetup Temp.	 Änderungs 31.10.2013 19.04.2013 07.05.2014 22.11.2013 17.04.2013 19.04.2013 22.08.2013 17.04.2014 02.01.2014 17.04.2014 02.01.2014 19.04.2013 08.08.2013 21.03.2014 	
Dateiname:	Geschäftsliste			~
Dateityp:	XLSX files (*.XLSX)			~
) Ordner ausblende	en		Speichern Abbrechen]



Das gewählte Programm wird ausgeführt und die Datensätze werden angezeigt:

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

5.4.3 Sortierung

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



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



5.4.4 Gruppierung

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

Sta	atus	•							
	Geschäfts Nr. 🔺 Typ Titel Beginndatum Endedatum								
	Status: 🥔 Abgeschlossen								
	×	Status: 🍘 A	rchiviert						
	-	Status: 🍘 Ir	n Bearbeitung						
12		1	Geschäftsdossier	Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV	01.12.2013	15.04.2014			
12		2	Geschäftsdossier	Ausbau und Erneuerung und Umgestaltung Bahnhofplatz	01.02.2008	30.06.2009			
12	4 Geschäftsdossier		Geschäftsdossier	Reglement Gemeindeordnung 2009	01.08.2008	31.01.2009			
12			Geschäftsdossier	Hompage www.musterwil.ch	14.12.2008				
12		9	Geschäftsdossier	Einbürgenrung Ludmina Perscovic	15.08.2008				
Ø		10	Geschäftsdossier	Spenden 2014	15.09.2008				



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

a 1.00 m				_		
Geschafts N	r. 🔺	Sta	itus	4 1	Aufsteigend sortieren	
٩					Absteigend sortieren	
12	1	6	In Bearbeitung	A+	Sortiorung ontformon	ung: Gemeindesoftware EDV
12	2	6	In Bearbeitung		somering endemen	nd Umgestaltung Bahnhofplatz
12	3	6	Abgeschlosser	2	Nach dieser Spalte gruppieren	asse
2	4	6	In Bearbeitung	-	Gruppierungsfeld ausblenden	ung 2009
12	5	0	Archiviert		Spalte entformen	ir Vennesmühle
12	6		Archiviert	ne.		ment an neue Tarfisstruktur und kantonale Regelungen
12	7		Archiviert		Spattenauswani	
12	8	6	In Bearbeitung	↦	Optimale Spattenbreite	dı
12	9	6	In Bearbeitung		Optimale Breite (alle Spalten)	rscovic
2	10	6	In Bearbeitung	7	Filter <u>b</u> earbeiten	
12	11	6	In Bearbeitung		Suche ausblenden	matt
12	12		Archiviert		Verstecke Auto Filterzeile	weg, mit Pflastersteinen
1	13	0	Archiviert	IT:0	schattedossier Freatzwahl Baukommission	soräsident

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

Sta	atus					
	Тур 🔺			<u> </u>	Alle Gruppen erweitern	
	Ges	chäf	fts Nr. 🔺	Titel	Alle Gruppen reduzieren	
))	Sta Sta	ntus: 🥥 A ntus: 🍙 A	Abgeschlos Archiviert	장 Gruppierung zurücksetzen 팀 Gruppierungsfeld ausblenden	
	-	Sta	itus: 🌘 I	in Bearbeit	ung	
		÷	Typ: Gesc	häftsdossi	er	
•		~	Typ: Mita	rbeiterdos	sier	
12			20117	Peter Muste	r	
12			20123	Stefan Felln	lann	
12			20124	Sandra Kurr	nann	
12			20131	Christoph K	aufmann	
		÷	Typ: Parz	ellendossie	r	

Alle Gruppen erweitern

Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.

Alle Gruppen reduzieren

Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.

Gruppierung zurücksetzen

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

Gruppierungsfeld ausblenden

Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.

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





5.4.5 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:

Geschäfts Nr. 🔺	Status	T	Ta-I
1	🏉 In Bearbe	2 Aufsteigend sortiere	n schaffung: Gemeindesoftware EDV
2	🍘 In Bearbe	Absteigend sortieren	rung und Umgestaltung Bahnhofpl
3	🥟 Abgeschl	Sortierung entfernen	ngerstrasse
4	🍘 In Bearbe	🗧 😑 Nach dieser Spalte g	ruppieren Jeordnung 2009
5	Archivier	🔚 Gruppierungsfeld au	sblenden eservoir Vennesmühle
6	Archivier		erreglement an neue Tarfisstruktu
7	Archivier	Spalte entfernen	ius
8	🍘 In Bearbe	📋 Spaltenauswahl	sterwil.ch
9	🍘 In Bearbe	, 🛱 Optimale Spaltenbre	ite nina Perscovic
10	🍘 In Bearbe	Optimale Breite (alle	Spalten)
11	🍘 In Bearbe	💎 Filter bearbeiten	tier Flumatt
12	Archivier	Suche ausblenden	Büüdenweg, mit Pflastersteinen
13	Archivier	Zeige Auto Filterzeile	missionspräsident
14	Con In Rearbo	2 eige Adto Phiteizent	2009 (Blocksteinverbauung, Einba

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

Geschäfts Nr. 🔺	Status	Тур	Titel	Beginndatum
			*www	
8	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Hompage www.musterwil.ch	14.12.2008

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

5.4.6 Erweiterte Filterung

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

Geschafts Nr. +	Status		Titel	Bonondatum Endedatum Ture				
				Filter bearbeiten				
78	0	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/003, A	A und O				
80		In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/012, A	A [Titel] beginnt mit baugesuch 😳				
86	6	In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/001, A	A [Registratur] beginnt mit 4.301 😳				
97		In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/002, A	A Archivplanbezeichnung				
98		In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/035, H	H Auftraggeber				
103	6	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0000/2013	13 Beginndatum				
104	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0001/2013	13 Endedatum				
105	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0002/2013	13 Falligkeit				
106		In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0003/2013	13 Geschäfts Nr.				
10105	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0004/2013	13 GUID				
10106		In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0006/2013	13 Key				
20106	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0008/2013	13 Registratur Ok Abbrechen Übernehmen				
20107		In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0009/2013	13 Status				
20108		In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0010/2013,	13, Aeflig Status Code Geschäftsdoss				
20109	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0011/2013,	13, Aefig Text gefunden in Geschäftsdoss				
20115	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0015/2013, 8	13, EFH in Titel Parzellendossi				
20126	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0000/2014, B	14, Einfan Typ Geschäftsdoss				
20128	0	In Bearbeitung	Baugesuchs-Nr. 0001/2014, B	14, Einfan Verantwortlich Geschäftsdoss				

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

5.4.7 Filterung mit Suchfeld

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

Geschi	äfts Nr. 🔺 Status		1
2	1 🍘 In Bearb	eitu 24 Aufsteigend sortieren	affung: Gemeindesoftware EDV
2	2 🍘 In Bearb	eitu 🗧 Absteigend sortieren	g und Umgestaltung Bahnhofpl
12	3 🥔 Abgesch	oss Sortierung entfernen	rstrasse
12	4 🍘 In Bearb	eitu 😑 Nach dieser Spalte gruppieren	dnung 2009
12	5 🍘 Archivier	t 📑 Gruppierungsfeld anzeigen	voir Vennesmühle
12	6 🥘 Archivier		glement an neue Tarfisstruktu
12	7 🥥 Archivier	t Spalte entfernen	
12	8 🍘 In Bearb	eitu 🗐 Spaltenauswahl	wil.ch
2	9 🍘 In Bearb	eitu 🛱 Optimale Spaltenbreite	Perscovic
12	10 🍘 In Bearb	eitu Optimale Breite (alle Spalten)	
12	11 🍘 In Bearb	eitu 🍸 Filter bearbeiten	Flumatt
12	12 🔵 Archivier	Suche einblenden	Jenweg, mit Pflastersteinen
12	13 🥥 Archivier	t Zeige Auto Filterzeile	ionspräsident
7	14 🥟 In Bearb	aitu	9 (Blocksteinverbauung, Finba

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.

	×	Titel: Software	+"Gemeinderat"		▼ Finden Löschen			
		Geschäfts Nr. 🔺	Status	Тур	Titel	Verantwortlich	Registratur	Archivplanbezeichnung
4	2	1	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV	Gemeinderat - Gasche Urs	1.911	EDV, Hard- und Software
4	Ż	73	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software Ersatzbeschaffung: Office 2013 Upgrade	Gemeinderat - Marti Chris	1.911	EDV, Hard- und Software
4	Ż	20125	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software: Beschaffung GEVER Softwarelösung	Gemeinderat - Blatter Peter	1.911	EDV, Hard- und Software



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 enthal- ten.
"Software Ersatzbeschaffung"	Selektiert alle Zeilen, welche den Suchbegriff Software Ersatzbeschaffung enthal- ten. (Mehrere Wörter können mit "Gänsefüsschen" zu einem Begriff geformt wer- den).
Software +"Gasche Urs"	Falls mehrere Wörter als Suchbegriff eingegeben werden, so wird das Tabellen- fenster mit dem einen und dem anderen Wort gesucht.
Titel: Software	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte Titel den Begriff Software enthalten. (Suche wird auf eine oder mehrere Spalten eingeschränkt).
Software +Gemeinderat -Office	Selektiert alle Zeilen, welche Software und Gemeinderat enthalten ohne die Da- tensätze mit dem Begriff Office.
Titel: Software Status: "In Bearbei- tung"	Selektiert alle Zeilen, welche in der Spalte Titel den Suchbegriff Software enthal- ten und in der Spalte Status den Begriff In Bearbeitung enthalten.
Software -Status: Abgeschlossen	Selektiert alle Zeilen, welche in einer Spalte den Suchbegriff Software enthalten ohne die Datensätze, welche in der Spalte Status den Begriff Abgeschlossen ent- balten

Bei der Suche spielt Gross-/Kleinschrift keine Rolle.

5.4.8 Summierungen

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

Sta	Status 🔺									
	Ges	chäfts Nr.	*	Titel			Тур			
	÷	Status:	0	Abges	schlossen					
			18							
۶.	-	Status:	C	Archiv	viert					
12			5	Sanieru	ng Wasserreservoir Ver	nnesmühle	Geschäftsdossier			
12			6	Anpass	ung Abwasserreglemen	t an neue Tarfisstruktu	Geschäftsdossier			
12	7 Besch				fung Schulbus	Geschäftsdossier				
12	12 Sanierung Str				ng Strasse Büüdenweg,	Strasse Büüdenweg, mit Pflastersteinen				
12	13 Ersatzwahl Baukommissionsprä				ahl Baukommissionsprä	sident	Geschäftsdossier			
12			15	Registe	rharmonisierung		Geschäftsdossier			
12			16	Reorga	nisation Bereich Bildung	/Schule (u.a. Änderun	Geschäftsdossier			
12			21	Wegsar	ierung Swimmbad		Geschäftsdossier			
			8	Σ	Summe					
	×	Status:	6	л с	Minimum					
			76	9	Maximum					
				Ν						
				Σ_n	Durchschnitt					
				~	Keine					

Summe

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

Minimum Der kleinste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Maximum

Der grösste Inhalt der Spalte wird angezeigt. Anzahl

Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.

Durchschnitt

Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

5.4.9 Spalten Ein-/Ausblenden

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

Geschafts Nr. Status		litel	• •		Beginndatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Ku	2 Aufsteigend sortieren		
74	🥔 Abgeschlossen	Budget 2008	Z Absteigend sortieren		04.04.2007
75	🍘 In Bearbeitung	Bundesstatistik Qu	Sortierung entfernen		
78	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201	S Nach dieser Spalte gruppieren		
79	🥔 Abgeschlossen	Rechnung 2010	🔤 Gruppierungsfeld ausblenden		01.01.2011
80	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201			
83	🍘 In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt -	Spalte entfernen		03.05.2012
86	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201	Spaltenauswahl		30.05.2012
89	🍘 In Bearbeitung	Rechnung 2012	🛱 Optimale Spaltenbreite		
90	🥟 Abgeschlossen	Rechnung 2011	Optimale Breite (alle Spalten)		01.01.2012
92	🍘 In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne	😨 Eilter hearheiten		01.10.2014
96	🍘 In Bearbeitung	Jahresrechnung 20	Suche auchlenden		
97	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201	Zaine Auto Eliteracile		
98	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 201	Zeige Auto Filterzeile		
99	🥔 Abgeschlossen	Rechnung 2012			01.01.2013
100	Ahneschlossen	Rechnung 2013			01.01.2014



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

Geschäfts Nr. 🔻 Status		Titel	Beginndatum		Endedatum	
70	箯 In Bearbeitung	Bodensanierung Kupferablagerung				
74	🥟 Abgeschlossen	Budget 2008			2007	31.10.2007
75	🍘 In Bearbeitung	Bundesstatistik Quartalslieferung	Anpassen	x		
78	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/003, Anbau V	Auftraggeber			
79	🥟 Abgeschlossen	Rechnung 2010	GUID		2011	31.03.2011
80	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/012, Anbau	Кеу			
83	🝘 In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt - Sozialdienste	Status Code		2012	
86	🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/001, Anbau V		_	2012	30.09.3012
89	🍘 In Bearbeitung	Rechnung 2012				
90	🥟 Abgeschlossen	Rechnung 2011			2012	31.03.2012
92	🍘 In Bearbeitung	Kreiselbau Sonne			2014	31.12.2014

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

5.4.10 Spaltenreihenfolge

Die Reihenfolge der Spalten kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

	Ф.										
	Geschäfts Nr. 📍	Status Typ	Titel	Beginndatum	Endedatum	Тур Ϋ	Verantwortlich				
1	70) 🥟 In Bearbeitung 1	Bodensanierung Kupferablagerung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter				
12	74	4 🥟 Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Blatter Peter				
1	75	5 🥟 In Bearbeitung	Bundesstatistik Quartalslieferung			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs				
1	78	8 🍘 In Bearbeitung	BaugesuchsNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, H			Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs				
1	79) 🥔 Abgeschlossen	Rechnung 2010	01.01.2011	31.03.2011	Geschäftsdossier	Gemeinderat - Gasche Urs				

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

5.4.11 Spaltenbreite

Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

Geschäfts Nr. 📍	Status	Тур 🖒	今 [*]
70	🥘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensanierung Kupferablagerung
74	🥔 Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 2008
75	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundesstatistik Quartalslieferung
78	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchsNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Heinrichweg 7, K
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010

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

Geschäfts Nr. 📍	Status	Тур	Titel			Ŷ
70	🥘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensan	₽ţ	Aufsteigend sortieren	
74	🥔 Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 20	Ă↑	Absteigend sortieren	
75	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundessta		Sortierung entfernen	
78	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesud		Nach dieser Spalte gruppieren	7870, Heinrichweg 7, K
79	🥟 Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung	lechnung 💻	Gruppierungsfeld auchlenden	
80	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesud		oruppierungsreid ausbienden	· 7872, Hauptstrasse 7,
83	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Soziale W		Spalte entfernen	
86	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesud	ē	Spaltenauswahl	· 7872, Hauptstrasse 7,
89	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Rechnung		Optimale Spaltenbreite	
90	🥟 Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung		Optimale Breite (alle Spalten)	
92	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Kreiselbau	۲	Filter bescheiten	
96	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Jahresred	Ŷ	Friter <u>b</u> earbeiten	
97	🍘 In Bearbeitung	Parzellendossier	Baugesud		Suche ausbienden	7871, Dorfstrasse 3, M
98	🍘 In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Baugesud	_	Zeige Auto Filterzeile	, Schwimmbad, Muster H
99	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung	201	2	

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.