

Benutzerhandbuch

Dokumentenverwaltung

Version: GemoWin NG Release 5.43.0



Inhaltsverzeichnis

1	Dokumenteninformation	3
1.1	Versionshinweis	3
2	Allgemein	4
2.1	Allgemein	4
2.2	Menüpunkte	4
3	Dokument registrieren	5
3.1	Übersicht	5
3.2	Dokument registrieren	5
4	Dokument suchen	7
4.1	Geschäftssuche	7
4.1.1	<i>Intelligentes Suchfeld</i>	7
4.1.2	<i>Einzelfeldsuche</i>	8
4.1.3	<i>Vertragssuche</i>	8
4.1.4	<i>Auswahlfenster</i>	9
4.2	Eigenschaften Dokumente	10
5	Einstellungen	12
5.1	Setup	12
5.1.1	<i>Scanfolder</i>	12
6	Bedienungselemente	13
6.1	Datumsfelder	13
6.2	Schaltflächen	13
6.3	Kontextmenü	13
6.4	Tabellenfenster (Grid)	14
6.4.1	<i>Layout</i>	14
6.4.2	<i>Export</i>	14
6.4.3	<i>Sortierung</i>	15
6.4.4	<i>Gruppierung</i>	15
6.4.5	<i>Filterung mit Autozeile</i>	17
6.4.6	<i>Erweiterte Filterung</i>	17
6.4.7	<i>Filterung mit Suchfeld</i>	17
6.4.8	<i>Summierungen</i>	18
6.4.9	<i>Spalten Ein-/Ausblenden</i>	18
6.4.10	<i>Spaltenreihenfolge</i>	19
6.4.11	<i>Spaltenbreite</i>	19

1 Dokumenteninformation

1.1 Versionshinweis

Version	Änderungen
R5.34	Dokumentenreferenz (Herkunft) anzeigen. Dateigrösse anzeigen. Pro Dokument eine Person aus der Adressverwaltung zuweisen. Pro Dokument Aufbewahrungsfrist hinterlegen, Datum „Aufbewahrung bis“ berechnen. Bei der Registrierung kann das Verzeichnis (Folder) aus dem Geschäft ausgewählt werden. Pro Dokument kann festgehalten werden, ob dieses physisch im Archiv abgelegt wurde. Bei der Suche wird auch die Referenz (Herkunft) angezeigt. Es werden Traktanden und Sitzungsprotokolle angezeigt, die Meta-Daten können aber nicht geändert werden. Die Berechtigungen der Geschäftsverwaltung, Inkassofallverwaltung und Baugesuchverwaltung werden berücksichtigt. Nur die berechtigten Benutzer können Meta-Daten bearbeiten. Beschreibung zu Bedienung z.B. die Funktionalitäten zum Tabellenfenster (Grid). Schnellansicht der Dokumente bei der Dokumentensuche. Neues Feld Archivablage in den Dokumenteneigenschaften. Link zu den Masken «Geschäft» «Sitzung» oder «Baugesuch»
R5.35	<u>Dokument löschen</u> Das Dokument kann aus dem Posteingang gelöscht werden. Neue Möglichkeiten - Datei Kopieren - Drucken - Versionsverlauf - E-Mail senden - E-Mail senden als PDF Zugriffsberechtigungen in der Systemverwaltung für Dokumentenverwaltung Bei der Registrierung eines neuen Dokumentes kann direkt ein Geschäft eröffnet werden.
R5.36	<u>Berechtigungen Scan-Folder</u> Pro Benutzer können die Berechtigungen für die «Folder» gesetzt werden. <u>Dokumente mit Baugesuch verbinden</u> Neu kann ein Dokument auch direkt in ein Baugesuch überführt werden.
R5.37	
R5.38	
R5.39	
R5.40	
R5.43	Keine Änderungen

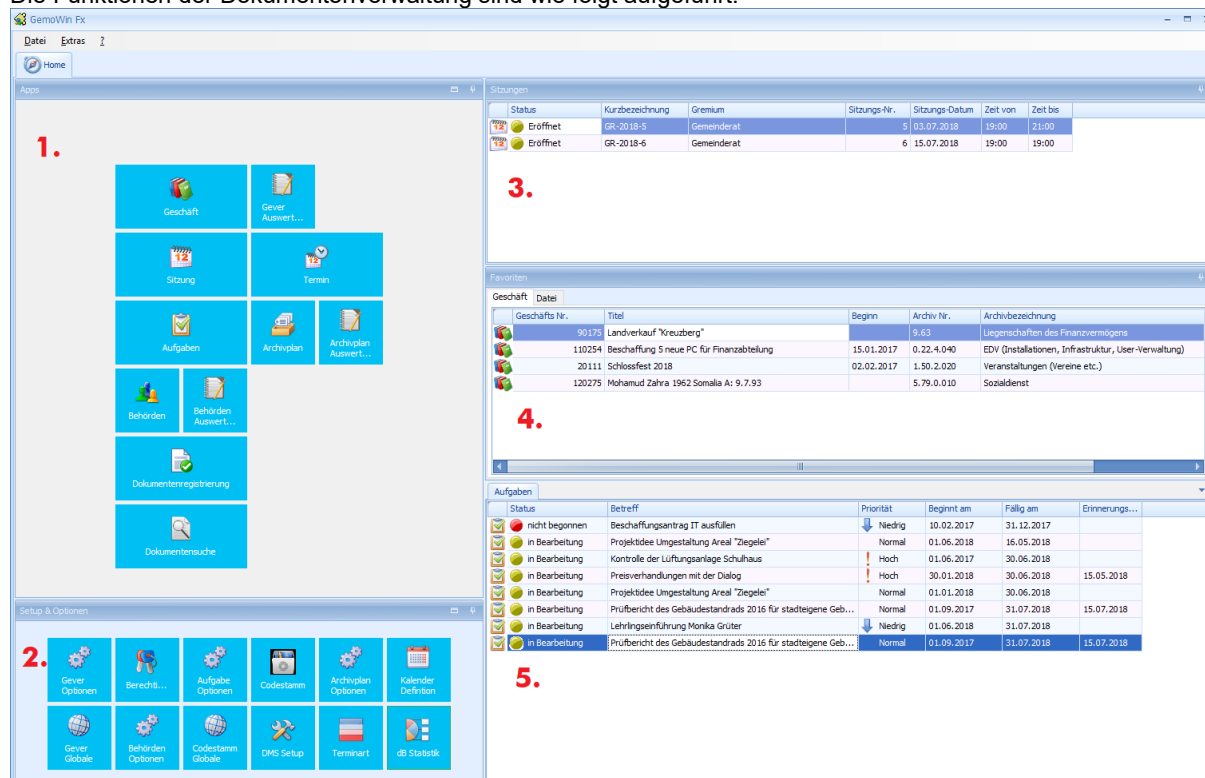
2 Allgemein

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.

Registrierung

Verzeichnis

Setup Id Verzeichnis

PRA Präsidiales

FIN Finanzabteilung

BAU Bauabteilung

eBEL Buchungsbelege

Scan Datum

Suchen

Name Scan Datum

201204010002.pdf 06.01.2016 13:10:53

201208230007.pdf 06.01.2016

201208230008.pdf 06.01.2016

201208230009.pdf 06.01.2016 13:10:52

Dokument registrieren

Dokument löschen

Diese Datei verlangt Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern. Bearbeitung aktivieren

Sitzungsgeldabrechnung 4712

Name: Meier Ruedi
Hauptstrasse 15
6000 Luzern

Gremium: Gemeinderat

Abrechnungsperiode: 1.1.2012 – 31.03.2012

Sitzungen:

Datum	Anlass	Tarif	Betrag in SFr.
12.01.2012	1. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00
26.01.2012	2. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00
07.02.2012	Strategie Klausur	Tagessitzung	600.00
28.02.2012	3. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00
12.03.2012	4. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00
26.03.2012	5. Gemeinderatssitzung	Sitzungspauschale	80.00
Total			1'000.00

Betrag wird mit Lohnlauf April ausbezahlt.

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.

Registrieren

Kategorie: Vereinbarungen

Titel: Sitzungsgeldabrechnung

Dateiname: 201204010002.pdf

Beschreibung:

Verbinden mit: Geschäft

Geschäfts Nr.: 90214 Neuwahl Schulkommissionspräsident

Person:

Version:

Erstelldatum: 05.03.2017

Eingangsdatum:

Ausgangsdatum:

Visum: Stefan Fellmann

Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre

Aufbewahrung bis: 05.03.2027

Physische Ablage: ☐

Grösse:

Status: Bearbeitung

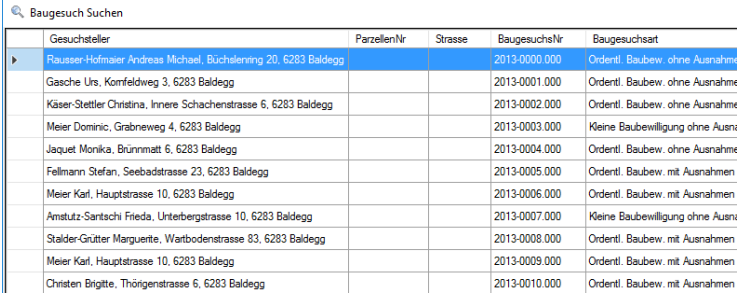
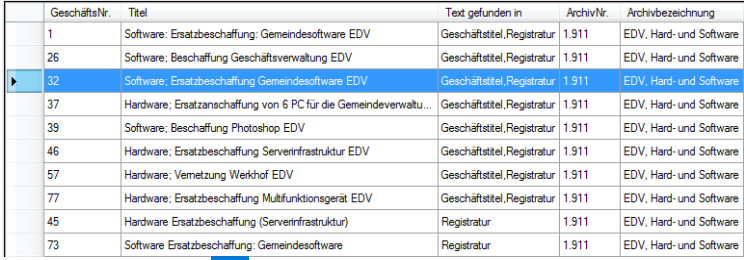
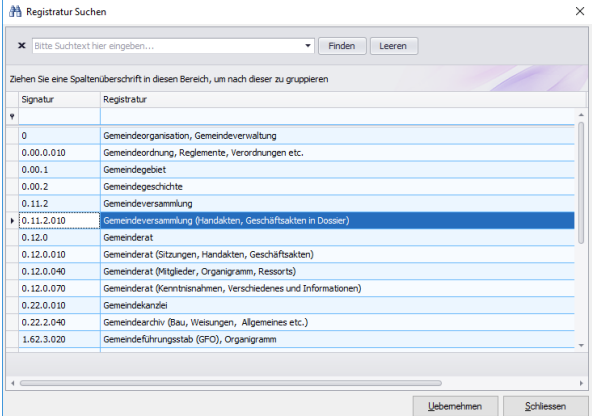
Ordner: 90214\Entscheidung

90214

Entscheidung

Planung

Folgende Felder können erfasst werden.

Feld	Beschreibung
Kategorie	Dokumente werden mit der Kategorie typisiert. Die Kategorie soll den Hauptzweck des Dokumentes klassifizieren. Beispiele: - Rechnung - Vertrag - Offerte - Korrespondenz - Etc. Die Dokumentenkategorie wird in der Codeverwaltung definiert.
Titel	Der Dokumententitel wird aus dem Dateiname (ohne Dateierweiterung) vorgeschlagen und kann überschrieben werden. Der Dokumententitel wird bei der Volltextsuche berücksichtigt.
Dateiname	Der Dateiname wird vorgeschlagen.
Beschreibung	Hier kann der Benutzer eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Diese Beschreibung kann auch als Zusammenfassung und Änderungshinweis der verschiedenen Dokumentenversionen benutzt werden.
Verbinden mit	Folgende Möglichkeiten können aus dem Auswahlfeld ausgewählt werden: - Baugesuch - Geschäft - Registratur
Verbinden mit «Baugesuch»: Baugesuch Nr.	Das Baugesuch kann mit Baugesuch Nr. gesucht und ausgewählt werden. 
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 haben werden gesucht. 
Verbinden mit «Registratur»: Registratur	Es kann mit der Registratur Nr. gesucht werden. Auch Teile der Registratur Nr. können eingegeben werden: Beispiel: „4.5“ -> alle Registraturen starten mit 4.5 werden gesucht. 

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

Berechtigungen

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

Dokument suchen

3.3 Geschäftssuche

Das Programm stellt umfassende Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

3.3.1 Intelligentes Suchfeld

Dokumentsuche

Speichern

Suche Text

EDV

Volltextsuchen

☒

Geschäfts-Nr.

Kategorie

Visum

Datum von

Datum bis

Registratur 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

Volltextsuche

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

3.3.2 Einzelfeldsuche

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

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

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

3.3.3 Vertragssuche

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

Liste aller aktiven Verträge

Mit dem Status kann die Filterung erfolgen:

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

Liste aller ablaufenden Verträge

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

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

Liste aller kündbaren Verträge

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

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

3.3.4 Auswahlfenster

Nachfolgende Felder werden im Grid angezeigt.

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

3.4 Eigenschaften Dokumente

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

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

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

4 Einstellungen

4.1 Setup

4.1.1 Scanfolder

Die Scanfolder werden hier als Liste angezeigt.

Setup Id	Verzeichnis	Folder
PRA	Präsidentales	C:\Scan\Präsidentales\
FIN	Finanzabteilung	C:\Scan\Finzen\
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.

Eigenschaften Setup

Verzeichnis Id.

Verzeichnis

Folder

Löschung ☐

Benutzer

Auswahl	Benutzername
☒	Corinne Sager
☒	Fritz Ganath
☒	Hans Leuenberger
☒	Peter Blatter
☒	Regula Furrer
☒	Stefan Fellmann
☒	Verena Hofer
☒	Urs Gasche
☒	Administrator

Feld	Beschreibung
Verzeichnis Id.	Verzeichnis Id. des Scanfolders.
Verzeichnis	Diese Bezeichnung wird dem Benutzer angezeigt.
Folder	Das physische Verzeichnis wird angegeben. Achtung: 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 eingegeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld.

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	31.12.2013
Einsprachefrist von / bis		

Buchstaben und Daten:

g = gestern

h = heute

m = morgen

a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

Datumseingabe per 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		

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	28.08.2013
Einsprachefrist von / bis		

Datumseingabe ohne Punkte

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

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	280813
Einsprachefrist von / bis		

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

Auflagefrist von / bis	28.08.2013	28.08.2013
Einsprachefrist von / bis		

5.2 Schaltflächen

Wenn eine Schaltfläche angewählt wird, wird eine Funktion ausgelöst.

Neu
Ändern
Löschen

5.3 Kontextmenü

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

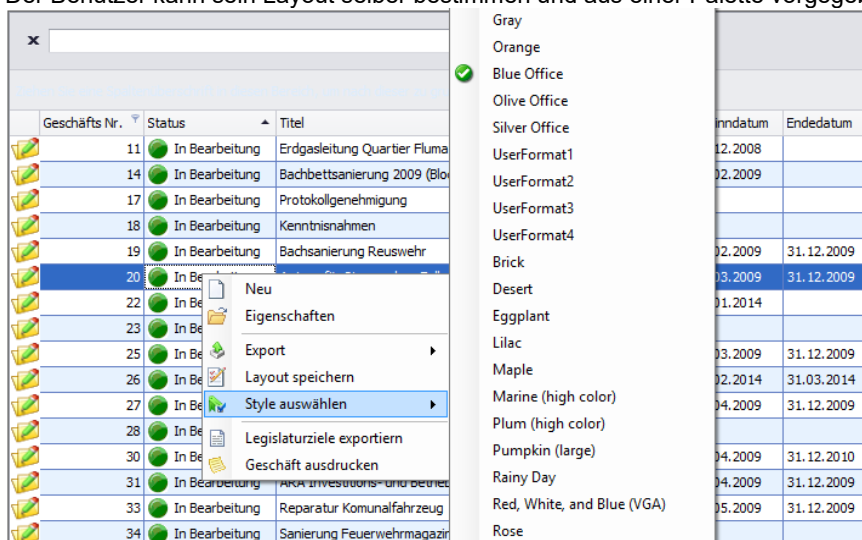
Gesuchs-Nr.	Status	EPROID	Gesuchsteller	Beschrieb	Parzellen Nr	Parzellestrasse	Zone
2014-0004.000	Eingereicht		D...	Wintergartenbau	944	Chlostermattweg	
2014-0003.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport	848;858	Aeffigenstrasse	W1
2014-0002.000	Eingereicht		Fe...	Einfamilienhaus mit Carport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

5.4 Tabellenfenster (Grid)

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

5.4.1 Layout

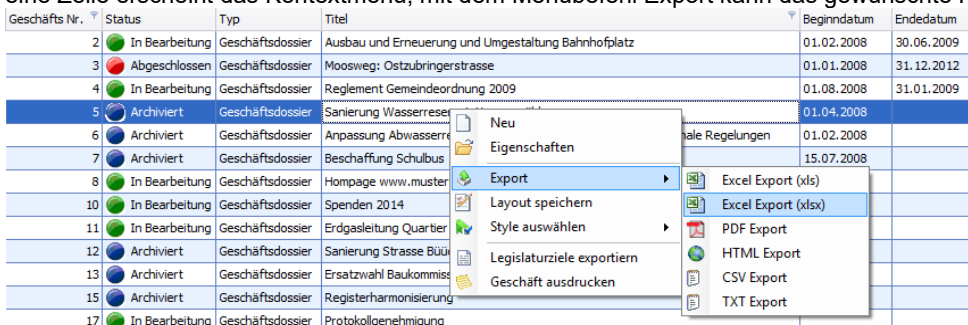
Der Benutzer kann sein Layout selber bestimmen und aus einer Palette vorgegebener Darstellungen auswählen.



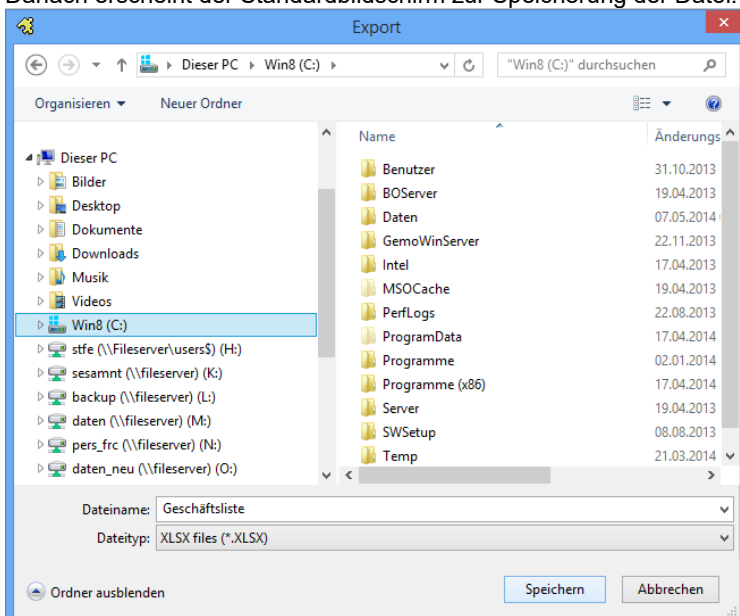
Standardmässig ist der Style „Blue Office“ eingestellt. Sämtliche Änderungen und Einstellungen zu dem Tabellenfenster können benutzerspezifisch gemacht und abgelegt werden. Das Speichern der Einstellungen erfolgt über den Menübefehl „Layout speichern“.

5.4.2 Export

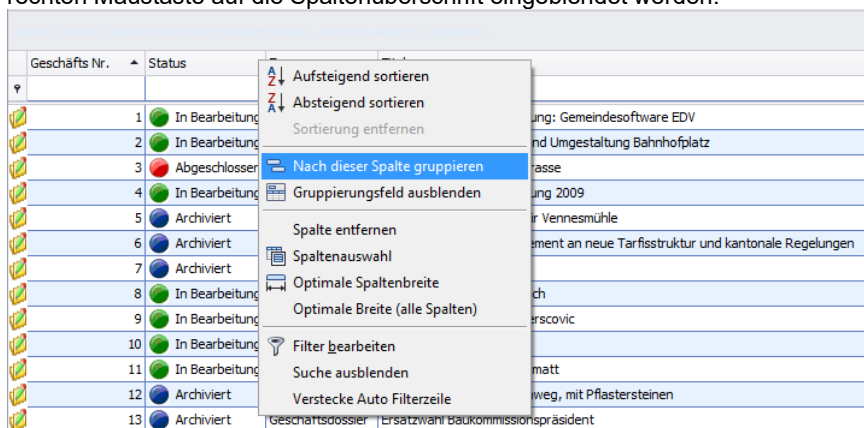
Die Daten des Tabellenfensters können in die gängigsten Datenformate exportiert werden. Mit der rechten Maustaste auf eine Zeile erscheint das Kontextmenü, mit dem Menübefehl Export kann das gewünschte Format ausgewählt werden.



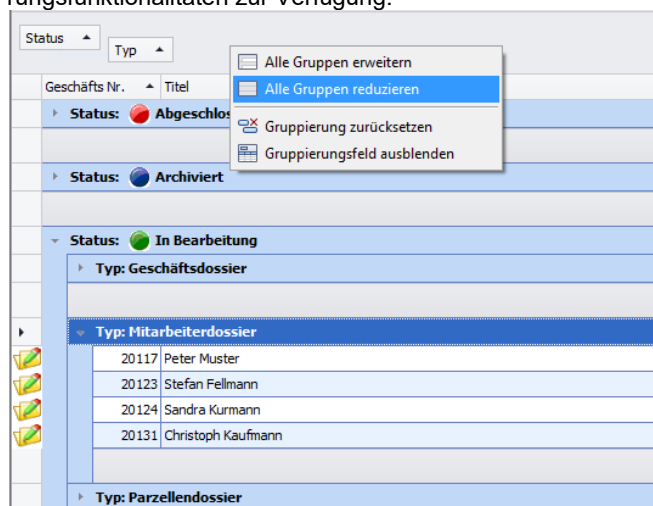
Danach erscheint der Standardbildschirm zur Speicherung der Datei:



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



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



Alle Gruppen erweitern

Es werden alle Gruppen expandiert und die Datensätze angezeigt.

Alle Gruppen reduzieren

Es werden alle Gruppen reduziert und keine Datensätze mehr angezeigt.

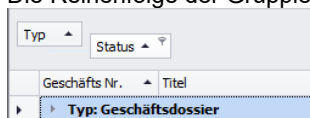
Gruppierung zurücksetzen

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

Gruppierungsfeld ausblenden

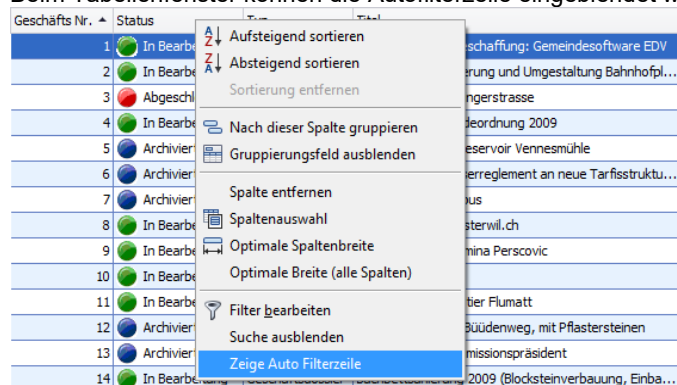
Die Gruppierungsleiste wird ausgeblendet.

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



5.4.5 Filterung mit Autozeile

Beim Tabellenfenster können die Autofilterzeile eingeblendet werden:



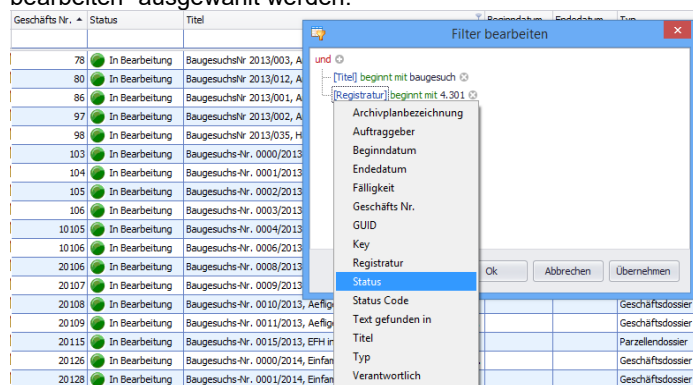
Nach der Einblendung der Auto-Filterzeile wird unterhalb der Zeile mit der Spaltenbeschriftung eine neue Zeile eingeblendet. Pro Spalte steht so ein eignes Selektionsfeld zur Verfügung indem der entsprechende Suchbegriff eingegeben werden kann und die Datensätze gefiltert werden:

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

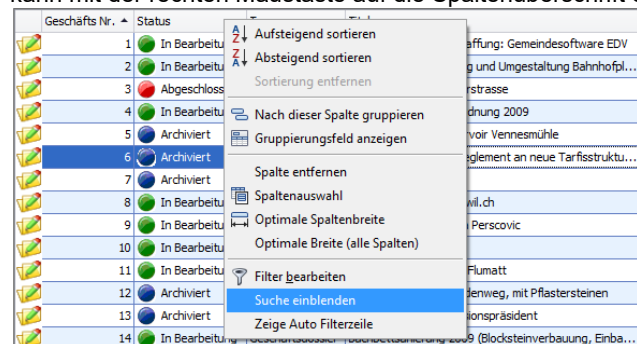
Pro Spalte können erweiterte Filterkriterien eingestellt werden. Mit der rechten Maustaste kann der Menübefehl „Filter bearbeiten“ ausgewählt werden.



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 Datensätzen im Tabellenfenster. Das Suchfeld kann mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift eingeblendet werden:



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

Titel: Software + "Gemeinderat" Finden Löschen						
Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel	Verantwortlich	Registrator	Archivplanbezeichnung
1	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software: Ersatzbeschaffung: Gemeindesoftware EDV	Gemeinderat - Gasche Urs	1.911	EDV, Hard- und Software
73	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software: Ersatzbeschaffung: Office 2013 Upgrade	Gemeinderat - Marti Chris...	1.911	EDV, Hard- und Software
20125	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Software: Beschaffung GEVER Softwarelösung	Gemeinderat - Blatter Peter	1.911	EDV, Hard- und Software

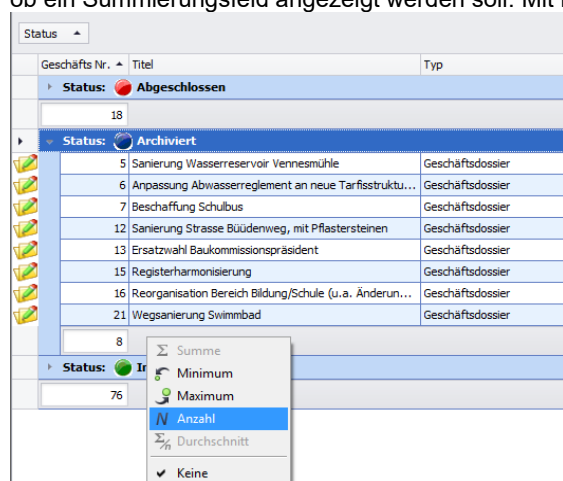
Aufgrund der folgenden Beispiele werden die Suchmöglichkeiten erklärt:

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

Bei der Suche spielt Gross-/Kleinschrift keine Rolle.

5.4.8 Summierungen

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



Summe

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

Minimum

Der kleinste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Maximum

Der grösste Inhalt der Spalte wird angezeigt.

Anzahl

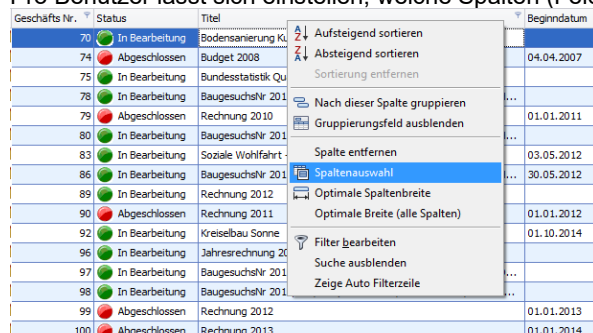
Die Anzahl der Datensätze wird angezeigt.

Durchschnitt

Der durchschnittliche Wert wird angezeigt.

5.4.9 Spalten Ein-/Ausblenden

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



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

Geschäfts Nr.	Status	Titel	Beginndatum	Endedatum
70	In Bearbeitung	Bodensanierung Kupferablagerung		
74	Abgeschlossen	Budget 2008	04.04.2007	31.10.2007
75	In Bearbeitung	Bundesstatistik Quartalslieferung		
78	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/003, Anbau		
79	Abgeschlossen	Rechnung 2010	2011	31.03.2011
80	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/012, Anbau		
83	In Bearbeitung	Soziale Wohlfahrt - Sozialdienste	2012	
86	In Bearbeitung	BaugesuchNr 2013/001, Anbau	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

Anpassen
Auftraggeber
GUID
Key
Status Code

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.

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

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

5.4.11 Spaltenbreite

Die Spaltenbreite kann benutzerspezifisch eingestellt werden.

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

Auf der rechten Seite der Spaltenbeschriftung erscheinen zwei Pfeile, die Spaltenbreite kann eingestellt werden.

Mit der rechten Maustaste auf die Spaltenbeschriftung können weitere Funktionen ausgewählt werden:

Geschäfts Nr.	Status	Typ	Titel
70	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bodensanierung Kupferablagerung
74	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Budget 2008
75	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Bundesstatistik Quartalslieferung
78	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Heinrichweg 7, K...
79	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2010
80	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7870, Hauptstrasse 7, ...
83	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Soziale Wohlfahrt - Sozialdienste
86	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/001, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7872, Hauptstrasse 7, ...
89	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Rechnung 2012
90	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2011
92	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Kreiselbau Sonne
96	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	Jahresrechnung 2012
97	In Bearbeitung	Parzellendossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7871, Dorfstrasse 3, M...
98	In Bearbeitung	Geschäftsdossier	BaugesuchNr 2013/003, Anbau Wintergarten, ParzelleNr 7871, Dorfstrasse 3, M...
99	Abgeschlossen	Geschäftsdossier	Rechnung 2012

Aufsteigend sortieren
Absteigend sortieren
Sortierung entfernen
Nach dieser Spalte gruppieren
Gruppierungsfeld ausblenden
Spalte entfernen
Spaltenauswahl
Optimale Spaltenbreite
Optimale Breite (alle Spalten)
Filter bearbeiten
Suche ausblenden
Zeige Auto Filterzeile

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