

Verteilerlisten

Dieses Dokument beschreibt die Grundlagen der Vorgangsbearbeitung, d.h.

- das Hinterlegen von „Personenrollen“ und „Verteilerlisten“;
- und das Nachführen der erledigten Aufgaben.

Die Dokumentation setzt voraus, dass Sie die gecko.windows Version 8.2.7.4 oder höher verwenden.

Inhalt

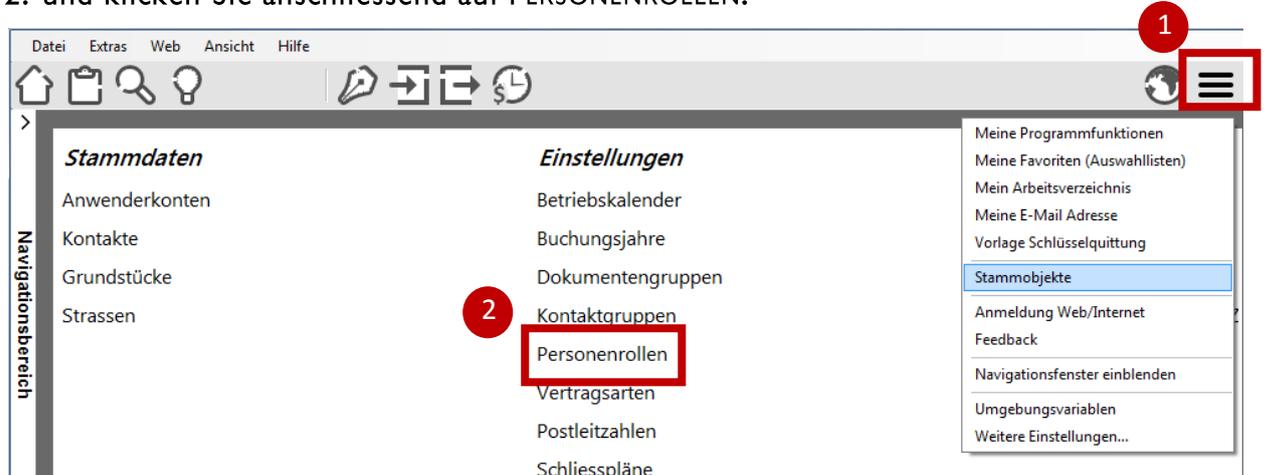
- [Personenrollen festlegen](#)
- [Verteilerliste festlegen](#)
- [Erledigte Aufgaben erfassen](#)



1. Personenrollen festlegen

Hinterlegen Sie in einem ersten Schritt die gewünschten Personenrollen:

1. Wählen Sie hierzu via Menü den Eintrag STAMMOBJEKTE;
2. und klicken Sie anschliessend auf PERSONENROLLEN.



Um einen neuen Rolle zu erfassen, klicken Sie in der Menüleiste auf . Um einen Eintrag zu ändern, doppelklicken Sie die Rolle in der Übersichtsliste.

The screenshot shows a window titled 'Verteilerliste, Personenrolle ::gemeinde'. The main area is titled 'Neuer Eintrag' and contains the following fields:

- Identifikation *:
- Bezeichnung *:
- Gültig Ab:
- Gültig Bis:
- E-Mail Adresse:
- Anwenderkonto:
- Hauptrolle:

At the bottom left is a 'Hilfe' button with a lightbulb icon, and at the bottom right is a 'Speichern' button with a checkmark icon.

Identifikation:

Erfassen Sie einen geeigneten **Rollenkürzel**, z.B. L_BA für Leiter Bauamt. Vermeiden Sie Personenkürzel (Stichwort: Stellenwechsel).

Anwenderkonto:

Sofern die „Personenrolle“ über ein Anwenderkonto verfügt, positionieren Sie den Cursor im Eingabefeld und drücken die Taste **F2**. Wählen Sie das Anwenderkonto.

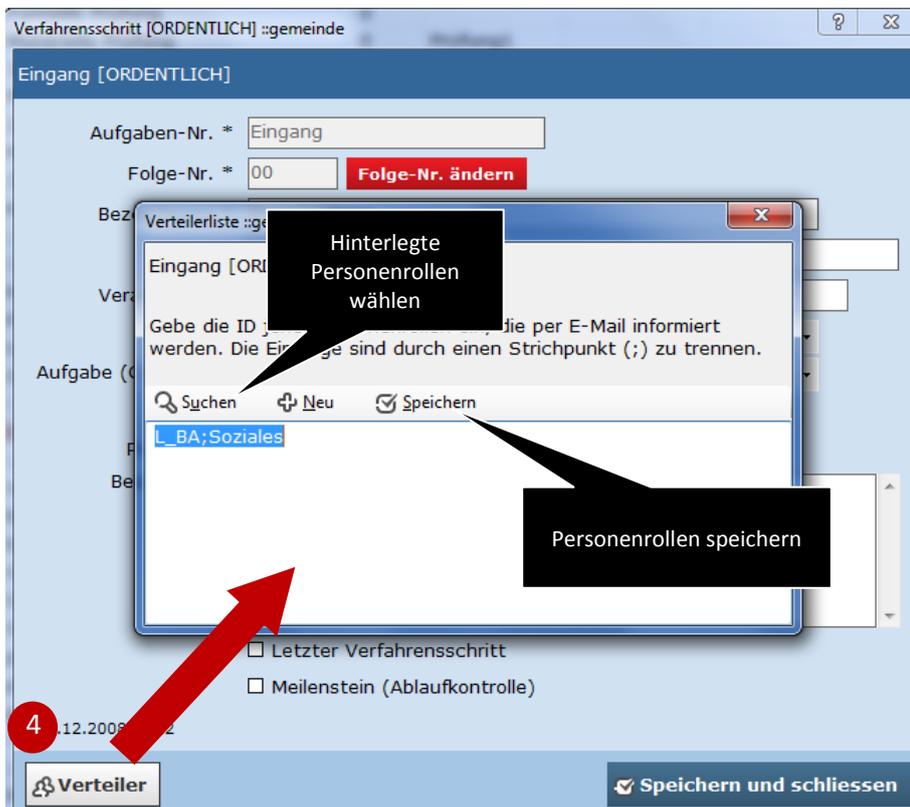
2. Verteilerliste festlegen

Verteilerlisten werden pro **Leitverfahren** und **Verfahrensschritt** hinterlegt:

1. Wählen Sie hierzu in der rechten Menüleiste BAUADMINISTRATION|EINSTELLUNGEN
2. Klicken Sie danach auf STAMMDATEN|VERFAHRENSCHRITTE



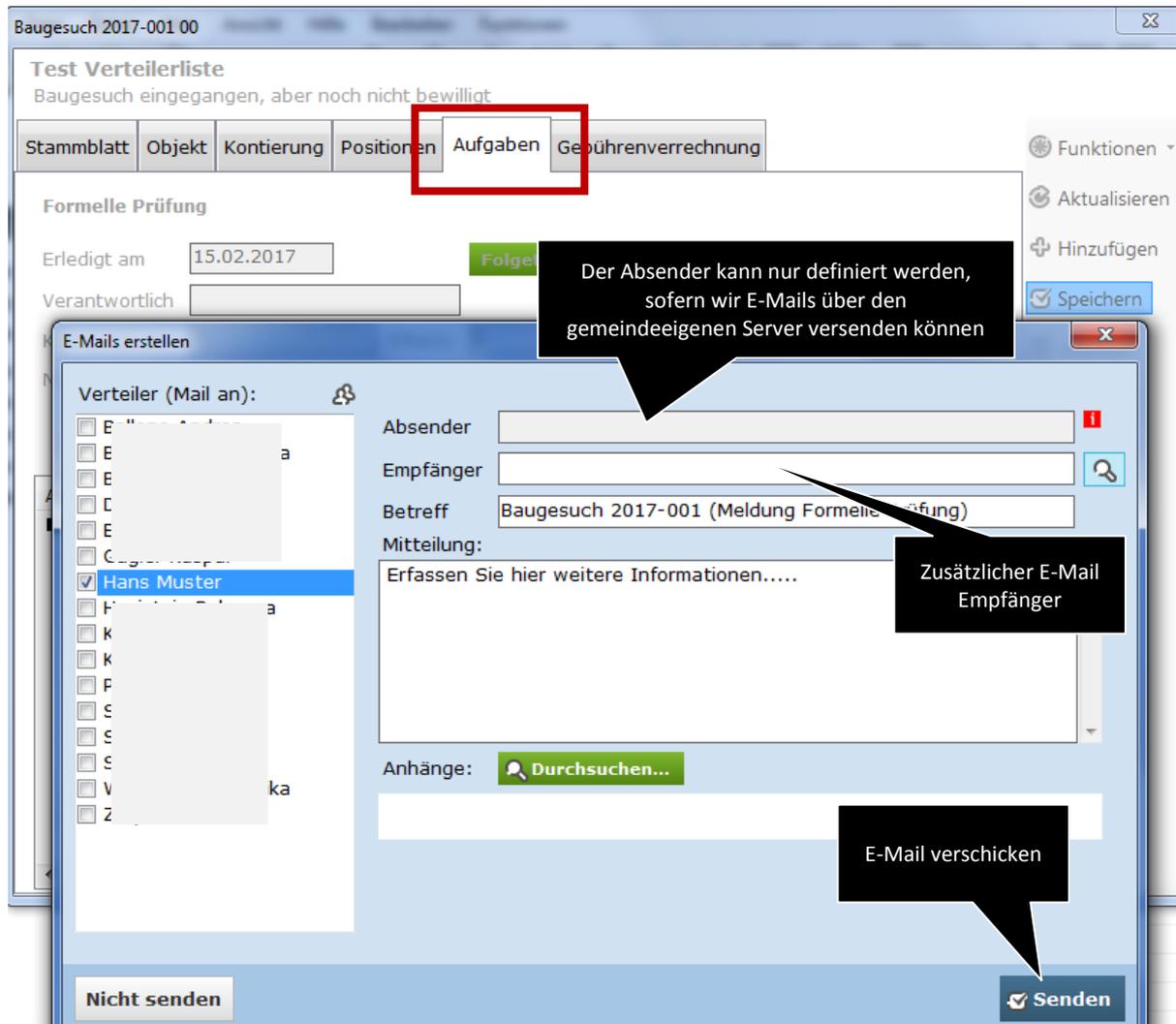
3. Wählen Sie in der Übersichtsliste das gewünschte **Leitverfahren** und doppelklicken Sie danach jenen Verfahrensschritt, bei welchem ein E-Mail zuhanden der im Verteiler festgelegten Personen erfolgen soll, in diesem Beispiel „Eingang“.
4. Klicken Sie im Eingabeformular auf die Schaltfläche **VERTEILER**. Hinterlegen Sie die gewünschten Personenrollen, indem Sie auf **SUCHEN** klicken. Mehrere Rollen werden durch einen Strichpunkt (;) getrennt. Klicken Sie abschliessend auf **SPEICHERN**.



3. Erledigte Aufgaben erfassen

Wenn Sie eine Verteilerliste hinterlegt haben und eine Aufgabe als „Erledigt“ erfassen, zeigen wir nach dem **SPEICHERN** das Formular „E-Mails erstellen“. Dabei ist folgendes zu beachten:

1. Die in der Verteilerliste hinterlegten Personenrollen werden standardmässig markiert. Sie können aber weitere Personen markieren.
2. Sofern keine **Absender** Adresse eingetragen und das Eingabefeld gesperrt ist, hinterlegen Sie via Menü EXTRAS|PROGRAMMOPTIONEN|ALLGEMEIN im Abschnitt „Mail Server“ im Eingabefeld „Absender E-Mail“ eine auf geckosoftware.ch registrierte E-Mail Adresse. Ist diese nicht bekannt, erfassen Sie **noreply@geckosoftware.ch**



Baugesuch 2017-001 00

Test Verteilerliste
Baugesuch eingegangen, aber noch nicht bewilligt

Stamblatt | Objekt | Kontierung | Positionen | **Aufgaben** | Gebührenverrechnung

Funktionen
Aktualisieren
Hinzufügen
Speichern

Formelle Prüfung

Erledigt am: 15.02.2017 Folge

Verantwortlich: _____

E-Mails erstellen

Verteiler (Mail an):

- E
- E
- E
- C
- E
- C
- Hans Muster
- F
- K
- K
- P
- S
- S
- S
- V
- Z

Absender: _____

Empfänger: _____

Betreff: Baugesuch 2017-001 (Meldung Formelle Prüfung)

Mitteilung: Erfassen Sie hier weitere Informationen.....

Anhänge:

Der Absender kann nur definiert werden, sofern wir E-Mails über den gemeindeeigenen Server versenden können

Zusätzlicher E-Mail Empfänger

E-Mail verschicken