



# Kurzanleitung Workflow-Tabelle GEKO Bewilligungen

## Funktionen

### 1. Workflow-Tabelle im Fachstellen-Fenster öffnen

Teilprojekt  
**Umweltverträglichkeitsbericht (UVB)**

Ende der Kopfdaten

**Termine**

|                |               |            |            |            |               |      |
|----------------|---------------|------------|------------|------------|---------------|------|
| Eingang Kanton | An Fachstelle | Vorprüfung | Termin FS  | Eingang KS | Termin Kanton | an z |
| 06.03.2017     | 08.03.2017    | 20.03.2017 | 17.04.2017 |            | 27.04.2017    |      |

Geschäftsinfo Fachstelle | **Workflow-Tabelle**

**Administration**

Sachbearbeitung (Telefon) •

neue Sachbearbeitung wählen  
(Tel.-Nr. nicht gefunden)

Eingang Fachstelle •

Bearbeitungsstand Fachstelle

interne Nr. Fachstelle

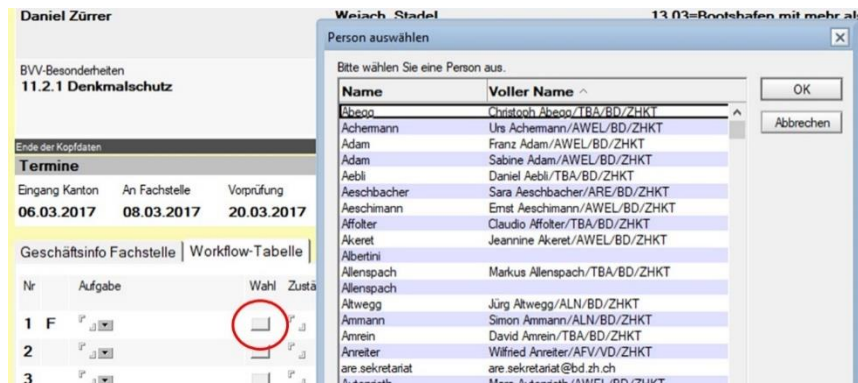
### 2. Aufgabe definieren

Die Aufgabe kann entweder freihändig oder über die im Dropdown hinterlegten Schlüsselwörter umschrieben werden.

| Nr | Aufgabe                | Wahl                     | Zuständig            | Frist in Tagen       |
|----|------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| 1  | F <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2  | <input type="text"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3  | <input type="text"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4  | <input type="text"/>   | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

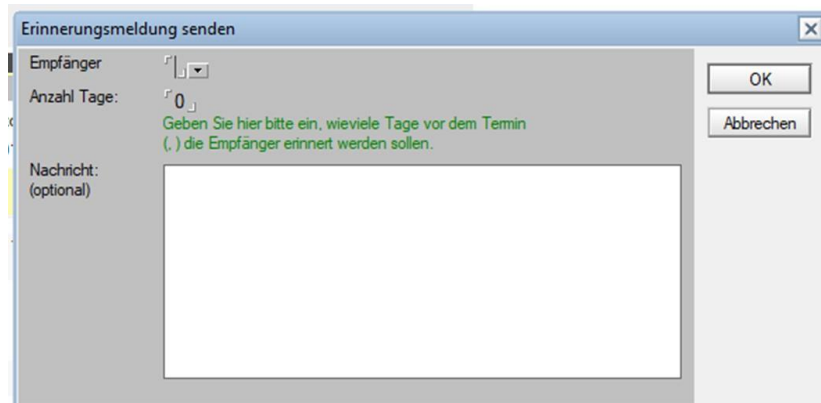
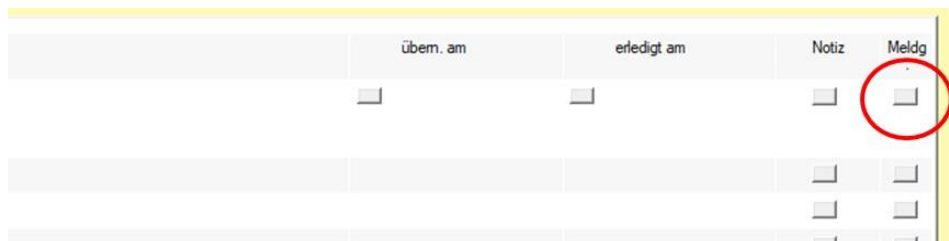
### 3. Zuständige Person auswählen

Über den Button «Wahl» erscheint eine Liste mit möglichen Personen, eine auswählen und mit OK bestätigen.



### 4. Zuständige Person informieren

über den Button «Meldg» wird ein Nachrichtenfenster geöffnet (siehe 2. Screenshot unten). Empfänger (=für die Aufgabe zuständige Person) eingeben und – falls nötig – eine zusätzliche Nachricht schreiben. Im Betreff des Mails wird die «Aufgabe» und der Name des Geschäfts automatisch erwähnt. Auch führt ein direkter Link zum Geschäft. **Achtung!** Da die Umschreibung der Aufgabe (z.B. «visieren») automatisch in den Betreff der Erinnerungsmeldung übernommen wird, ist darauf zu achten, dass der Button «Meldg» immer in der richtigen Zeile betätigt wird. Sonst erhält die Person eine Erinnerungsmeldung mit dem falschen Betreff. Wenn also eine Erinnerungsmeldung an diejenige Person geschickt werden soll, welche die Aufgabe «visieren» hat, ist der Button auf derjenigen Zeile zu tätigen, auf der die Aufgabe «visieren» eingetragen ist.



Die Erinnerungsmeldung wird dem Adressaten auch als Aufgabe in den Kalender eingetragen. Sie erscheint jedoch erst am nächsten Tag, also nach dem abendlichen Update der GEKO Bewilligungen.

Per Doppelklick auf die eingegangene Erinnerungsmeldung kann diese geöffnet und durch erneutes Doppelklicken bearbeitet werden (z.B. fällig am, Benachrichtigung ja/nein, Kategorie etc.).

#### 5. Übernahme des Geschäfts

Wird der Button getätigt, erscheint automatisch das aktuelle Datum

| übern. am                | erledigt am              | Notiz                    | Meldg                    |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 6. Erledigung eintragen

Sachbearbeiter trägt durch das Tätigen des Buttons ein, wann die Aufgabe erledigt wurde und informiert die zuständige Person für die nächste Aufgabe (siehe 4.), dass sie das Geschäft übernehmen kann.

| übern. am                | erledigt am              | Notiz                    | Meldg                    |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|                          |                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 7. Notiz hinterlassen

Pro Aufgabe kann auch eine Notiz hinterlegt werden. Dazu ist der entsprechende Button zu tätigen. Das Zeichen «&» zeigt an, dass eine Notiz vorhanden ist.

| erledigt am              | Notiz                      | Meldg                    |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> & | <input type="checkbox"/> |
|                          | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> |

## Standard-Workflow speichern

Falls immer mit den gleichen Abläufen gearbeitet wird, können diese auch von ihrem GEKO-Verantwortlichen hinterlegt werden, so dass mit nur einem Knopfdruck der ganze Workflow abgerufen werden kann:

1. AWA/Vordef. Workflow
2. Neu erfassen → Geschäftstyp / Geschäftsteilablauf
3. Wählen: Workflow (Geschäftsteilablauf)  
Wählen: aktiv  
Definieren in welchen Geschäften dieser Workflow ladbar sein soll  
Speichern und Schliessen
4. Neu erfassen → Geschäftsschritt
5. Name des Geschäftsschrittes definieren  
dem Workflow zuordnen (gehört zu Geschäftstyp)  
Geschäftsschritt-Nummer bestimmen