

eBau

Kurzanleitung

Aufgaben

Aufgaben

Erklärungen

- Aufgaben werden durch den hinterlegten Prozessverlauf automatisch durch eBau erstellt (z.B. nach Abschluss der «Formellen Prüfung» folgt die Aufgabe «Materielle Prüfung»)
- Aufgaben können auch manuell erstellt werden.
- Aufgaben können für alle Dossiers und pro Dossier angezeigt werden.

Aufgaben pro Dossier

2601-2024-98
Baugesuch
In Zirkulation

Aufgaben

Kommunikation
Verknüpfte Dossiers
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Formelle Prüfung
Materielle Prüfung
Zirkulation
Publikation
Verknüpfte GWR-Bauprojekte
Nachforderungen
Einsprachen
Gebühren
History

Aktuelle Aufgaben

Rolle: **AKTIV** CONTROLLING

AUFGABE	FRIST	VERANTWORTLICH
Dossier publizieren	vor 2 Monaten	-
Entscheid starten	vor 2 Monaten	-
Stellungnahmen prüfen	vor 2 Monaten	-

1 - 3 von 3

Abgeschlossene Aufgaben

AUFGABE	ERLEDIGT AM	ERLEDIGT VON
Zirkulation initialisieren	08.05.2024, 10:46	[Avatar]
Materielle Prüfung	08.05.2024, 10:38	[Avatar]
Formelle Prüfung	08.05.2024, 10:37	[Avatar]

Stammdaten anzeigen Stammdaten

Leitung Gemeinde Solothurn

4 Über den Button «NEUE AUFGABE» können eigene Aufgaben erstellt werden (siehe Folie 5).

1 Unter «Aktuelle Aufgaben» im Menüpunkt «Aufgaben» werden die für das jeweilige Dossier anstehenden Aufgaben aufgelistet.

2 Durch Anklicken der entsprechenden Aufgabe wird direkt die entsprechende Funktion geöffnet (z.B. Aufgabe «Dossier publizieren» ⇒ Menüpunkt «Publikation»).

3 Unter «Abgeschlossene Aufgaben» im Menüpunkt «Aufgaben» werden die für das jeweilige Dossier abgeschlossenen Aufgaben aufgelistet.

Aufgaben

über alle Dossiers

The screenshot displays the 'Aufgaben' overview page. At the top, the navigation bar includes 'AUFGABEN' (highlighted), 'MEINE DOSSIERS', 'KOMMUNIKATION' (with a notification badge '41'), 'GWR', and 'DOKUMENTENSUCHE'. The user is identified as 'Leitung Gemeinde Solothurn'. Below the navigation bar, there are filter options for 'Verantwortlich' (set to 'Alle'), 'Typ' (set to 'ALLE'), 'Status' (options: 'UNGELESENE', 'OFFEN', 'ABGESCHLOSSEN', 'SISTIERT'), 'Rolle' (options: 'AKTIV', 'CONTROLLING'), and 'Sortierung' (options: 'DRINGEND', 'NEU'). The main table lists tasks with columns: 'AUFGABE', 'DOSSIER', 'BESCHREIBUNG', 'FRIST', and 'VERANTWORTLICH'. A context menu is open over the task 'Nachforderung prüfen', showing options: 'Aufgabe bearbeiten', 'Als gelesen markieren', and 'Mir zuweisen'.

1 Über den Menüpunkt «Aufgaben» wird die Aufgabenübersicht über alle Dossiers aufgerufen.

2 Die Aufgaben können nach diversen Kriterien gefiltert werden (Erklärungen siehe nächste Folie).

3 In der Aufgabenliste werden alle Aufgaben Dossier übergreifend aufgelistet. Durch die Auswahl einer Aufgabe wird direkt in die Aufgabenerledigung dieses Dossiers gewechselt.

4 Über das Kontextmenu (3 Punkte) kann eine Aufgabe direkt bearbeitet, als gelesen markiert oder sich selbst zugewiesen werden.

Aufgaben

Filter

- Der Filter «**Verantwortlich**» zeigt Aufgaben basierend auf der verantwortlichen Person an. Diese kann manuell beim Bearbeiten der Aufgabe festgelegt oder automatisch über das Modul «Zuständigkeit» für alle Aufgaben eines Dossiers gesetzt werden.
- Der Filter «**Typ**» zeigt Aufgaben nach ihrem Gelesenheitsstatus an. Aufgaben werden nur manuell im Kontextmenü als «gelesen» markiert (siehe vorherige Folie), ungelesene erscheinen fett.
- Der Filter «**Status**» zeigt Aufgaben basierend auf ihrem Status an:
 - Offen: Aufgabe pendent (nicht erledigt)
 - Abgeschlossen: Aufgabe erledigt
 - Sistriert: Nur während der Korrektur eines Dossiers durch die Gemeinde, wobei alle offenen Aufgaben sistiert werden.
- Der Filter «**Rolle**» zeigt die Rolle der aktuellen Organisation auf einer Aufgabe:
 - Aktiv: Aufgabe der Organisation zugewiesen
 - Controlling: Aufgabe an eine andere Organisation delegiert, eigene Rolle ist die Überwachung.
- Der Filter «**Sortierung**» ordnet die Tabelle:
 - «Dringend» zeigt Aufgaben mit der nächstliegenden Frist
 - «Neu» die zuletzt erstellten.

Aufgaben

Eigene Aufgabe erstellen

TEST ANTON **solothurn** AUFGABEN MEINE DOSSIERS KOMMUNIKATION 41 GWR DOKUMENTENSUCHE Leitung Gemeinde Solothurn

2601-2024-64
Baugesuch
Baubegleitung
Zustimmung

Aufgaben

Kommunikation 1
Verknüpfte Dossiers
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Formelle Prüfung
Materielle Prüfung
Zirkulation
Publikation
Entscheid / Beurteilung
Verknüpfte GWR-Bauprojekte
Nachforderungen
Einsprachen

Stammdaten

Neue Aufgabe

Verantwortlich *
Gemeinde Solothurn

Verantwortliche Person
[Redacted]

Titel *
Klären Baufortschritt

Beschreibung
Mit der Bauleitung den Baufortschritt klären.

Frist *
08.08.2024

Notifikationen
 bei Abschluss
 bei Fristüberschreitung

ABBRECHEN **SPEICHERN**

1 Es können Aufgaben für Personen der Gemeinde und der in einem Dossier involvierten Fachstellen erstellt werden. Die definierte Frist dient als Selektionskriterium für die Aufgabenübersicht.

2 Es wird ausgewählt, ob und wenn ja, wann die verantwortliche Person oder Organisation eine E-Mail-Notifikation erhalten soll.

3 Über den Button «SPEICHERN» wird die Aufgabe erstellt.
Über den Button «ABBRECHEN» wird die Erfassung einer Aufgabe abgebrochen.