

eConstruction-

Korrespondenz & Anfragen

Benutzerschulung
eConstruction



Allgemeines

- Mit dieser Funktion können Sie interne Nachrichten und Anfragen verwalten, um die Kommunikation zwischen allen in einem Verfahren beteiligten Akteuren zu verbessern.
- Die Funktion «Korrespondenz & Anfragen» kann mit allen Rollen genutzt werden.
- Auf die Funktion kann an verschiedenen Stellen zugegriffen werden, je nach Rolle, welche die betreffende Person hat:
 - Im Posteingang auf der Startseite.
(Auf der Startseite eines jeden Akteurs, erscheinen die direkt an ihn adressierten Nachrichten in einer Art Posteingang).
 - Im Hauptordner «Korrespondenz & Anfragen».
 - Im Unterordner «Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen».
 - Im Unterordner vom Typ «Entscheidung».
 - Im Unterordner «Bauten & Anlagen».
 - Im Unterordner «Einsprache / Rechtsverwahrung»
(Jede Einsprache / Rechtsverwahrung hat einen Menüpunkt «Korrespondenz & Anfragen».)

Nachrichtentypen

- Es gibt verschiedene Arten von Nachrichten sowie unterschiedliche Suchfilter für jede Zuständigkeit, jeden Verfahrensstatus und jeden Akteur.
 - Zu validierendes Gesuch
 - Dossiereinladung
 - Meldung zuhanden Behörde
 - Benachrichtigung zuhanden Gesuchsteller
 - Einladung zu einer Vernehmlassung
 - Baubeginn/ -ende
 - Entscheid hinterlegt
 - usw.

Beispiele für Suchfilter:

Benachrichtigungen

Filtern

Typ: Entscheid hinterlegt

Massnahme: Empfangen

Sichtbarkeit: Alle

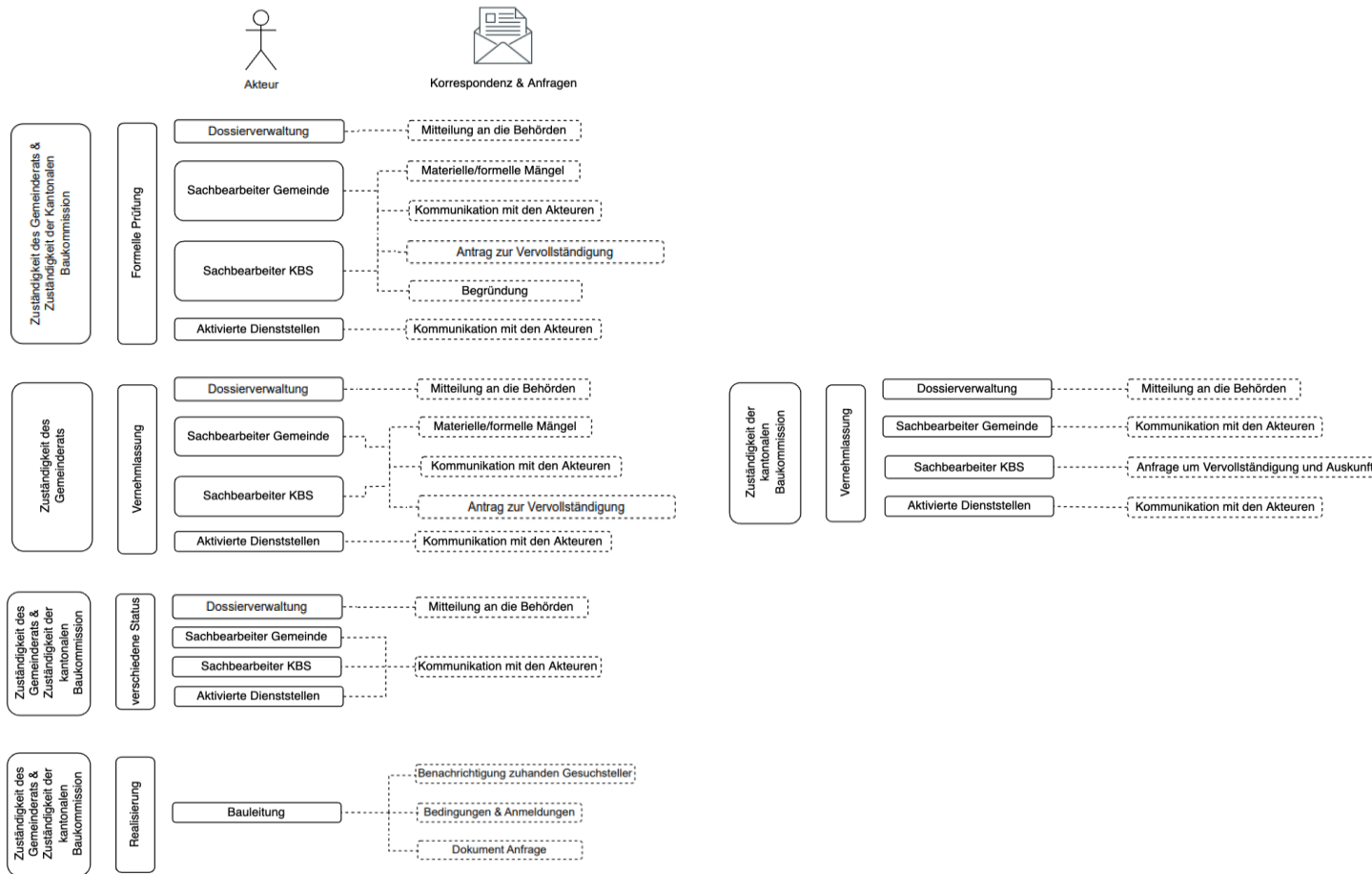
Zurücksetzen Suche

Suchergebnis

Erstellt am	Typ	Sender	Empfänger	Empfänger der Antwort	Dossier	Antwortfrist	Beantwortet am	Massnahme	
09.11.2023 17:58	Entscheid hinterlegt	Systemmeldung	Isilayi Walch (Dossierverwaltung)		2023-10235 / 1			Empfangen	

Korrespondenz & Anfragen

Funktionsprinzip




Startseite

- Auf der Startseite eines jeden Akteurs, erscheinen die direkt an ihn adressierten Nachrichten in einer Art Posteingang
- Die Nachrichtenansicht ist für alle Nachrichten gleich, allerdings können die Informationen je nach Rolle und Nachrichtentyp variieren.

Suchergebnis

Erstellt am	Typ	Sender	Empfänger	Empfänger der Antwort	Dossier	Antwortfrist	Beantwortet am	Massnahme	
16.08.2023 09:37	Einladung zu Dossier	Systemmeldung	(Dossierverwaltung)		2023-10170			Empfangen	

- Sobald eine Nachricht geöffnet wird, wird die Nachricht als «Gelesen» markiert. Es ist möglich, Nachrichten auf gelesen / ungelesen zu setzen, indem man entweder auf das Augensymbol klickt oder indem man in der Nachrichtenansicht auf die Schaltfläche «Als gelesen / ungelesen markieren» klickt.

Als gelesen markieren → 

Als ungelesen markieren → 

Konfiguration Nachrichten

- Die Nachrichtenkonfiguration ist für jede/n Benutzer/in individuell, sie ist nicht an die Rolle gebunden.
- Bei der ersten Anmeldung sind alle Nachrichtentypen für jeden Benutzer standardmässig angekreuzt.
- Jeder Benutzer kann einstellen, welche Nachrichten auf der Startseite sichtbar sind und welche Benachrichtigungen per E-Mail versendet werden.
- Nur die beiden Nachrichten «Entscheid hinterlegt» und «Vorentscheid Gesuch um Auskunft abgelegt» müssen auf der Startseite sichtbar sein und können nicht abgewählt werden.

Zurück / Konfiguration Nachrichten

Konfiguration Nachrichten

	Nachricht sichtbar auf Dashboard	Benachrichtigung per E-Mail versandt
Einladung zu Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesuch zu validieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einladung zu einer Vernehmlassung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung Rückweisung ungültige Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formelle/Materielle Mängel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benachrichtigung zuhänden Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Benachrichtigung zuhänden Empfänger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Antrag zur Vervollständigung sowie zusätzliche Informationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zu bearbeitender Antrag zur Vervollständigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Speichern

Empfänger

- Es ist möglich, eine Nachricht an einen oder mehrere Benutzer oder an eine oder mehrere Benutzergruppen zu senden.

Nachricht erstellen

Nachrichtentyp * Benachrichtigung zuhänden Gesuchsteller

Empfänger * Benutzer

Benutzerliste *
× BENUTZER - (Dossierverwaltung) × BENUTZER - (Sachbearbeiter/in KBS)
× BENUTZER - (KKSS - Kantonale Kommission für Strassensignalisation)

Esehbar für * Dossier

Nachricht *

Nachricht erstellen

Nachrichtentyp * Benachrichtigung zuhänden Gesuchsteller

Empfänger * Gruppe

Gruppenliste *
|
DFM Kreis 1
KKSS - Kantonale Kommission für Strassensignalisation
Sachbearbeiter/in KBS

Nachricht *

Speichern Senden