



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:

Korrespondenz & Anfragen

^ Filtern

Typ

Status

In Erwartung einer Antwort

Alle






Alle

Entwurf

Gesendet

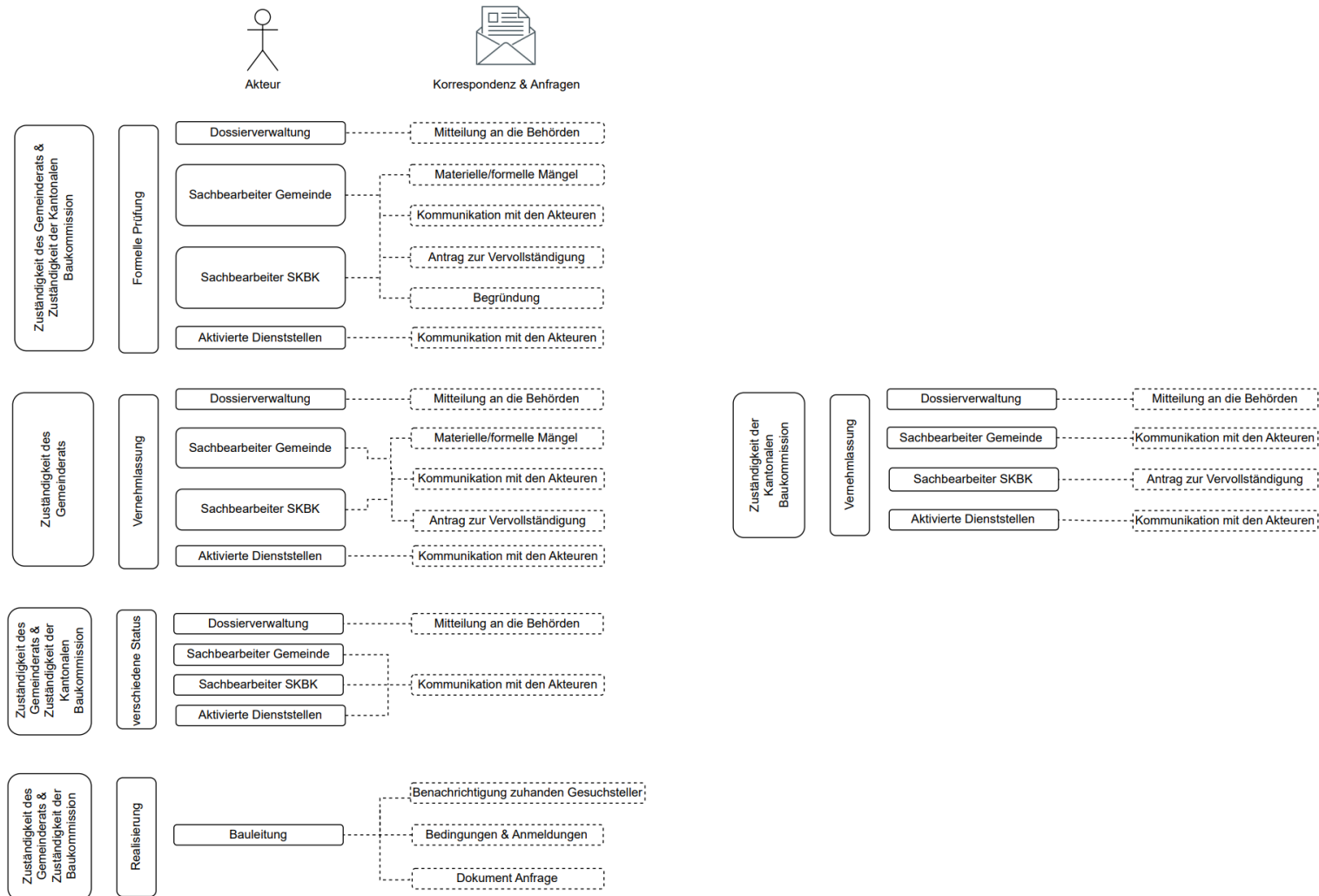
Empfangen

Suchergebnis

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	
2024-10103	Anfrage hinterlegt	Systemmeldung	Technicien(ne) communal(e) Conthey	19.04.2024 14:58	 
2024-10103	Gesuch zu validieren	Systemmeldung	Dragana Ibraimoska-Tosic (Dossierverwaltung)	19.04.2024 14:57	  

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

Dossier	Typ	Sender	Empfänger	Datum der Absendung	Dossiergemeinde	Parzellennummer(n)	Gesuchsteller/in/nen	
2024-10208	Benachrichtigung zuhänden Empfänger	Dragana Ibraimoska-Tosic (Sachbearbeiter/in Gemeinde Termen)	Dragana Ibraimoska-Tosic (Dossierverwaltung)	07.10.2024 10:05	Termen	264	Dragana Ibraimoska-Tosic	  

- ▲ Sobald eine Nachricht geöffnet wird, wird sie als «Gelesen» markiert. Es ist möglich, Nachrichten auf gelesen / ungelesen zu setzen indem man auf das Auge – Symbol drückt.

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.

**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

STARTSEITE ERWEITERTE SUCHE ARBEITSLISTEN EINLADUNGSCODE

DRAGANA IBRAIMOSKA-TOSIC DOSSIERVERWALTUNG DE

Zurück / Konfiguration Nachrichten

GWR

BENUTZERKONTO

BENUTZERKONFIGURATION

NACHRICHTEN KONFIGURIEREN

LOGOUT

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"/>
Stellungnahme zu validieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung Rückweisung ungültige Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung Rückweisung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begründung Baugesuch annulliert	<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"/>
Bedingungen & Anmeldungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Entscheid hinterlegt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorentscheid Gesuch um Auskunft abgelegt	<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 überarbeiten

Nachrichtentyp *	<div>Nachricht zuhänden Empfänger</div>
Empfänger *	<div><div></div>Benutzer</div>
Benutzerliste *	<div><div>× Benutzer - (Dossierverwaltung)</div><div>× Benutzer - (DNAGE - Dienststelle für Naturgefahren)</div><div>× Benutzer - (ISBB - Informationsschalter Baubehörden)</div></div>
Einehbar für *	<div><div></div>Dossier</div>
Nachricht *	<div>Abc...</div>

Nachricht überarbeiten

Nachrichtentyp *	<div>Nachricht zuhänden Empfänger</div>
Empfänger *	<div><div></div>Gruppe</div>
Gruppenliste *	<div><div></div></div>
Einehbar für *	<div><div></div></div>
Nachricht *	<div>DJFW - Dienststelle für Jagd, Fischerei und Wildtiere DNAGE - Dienststelle für Naturgefahren DUW - Dienststelle für Umwelt DWNL - Dienststelle für Wald, Natur und Landschaft ISBB - Informationsschalter Baubehörden Sicherheitsverantwortliche/r Termen</div>