

# 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».)

# 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: Alle

Status:

In Erwartung einer Antwort:

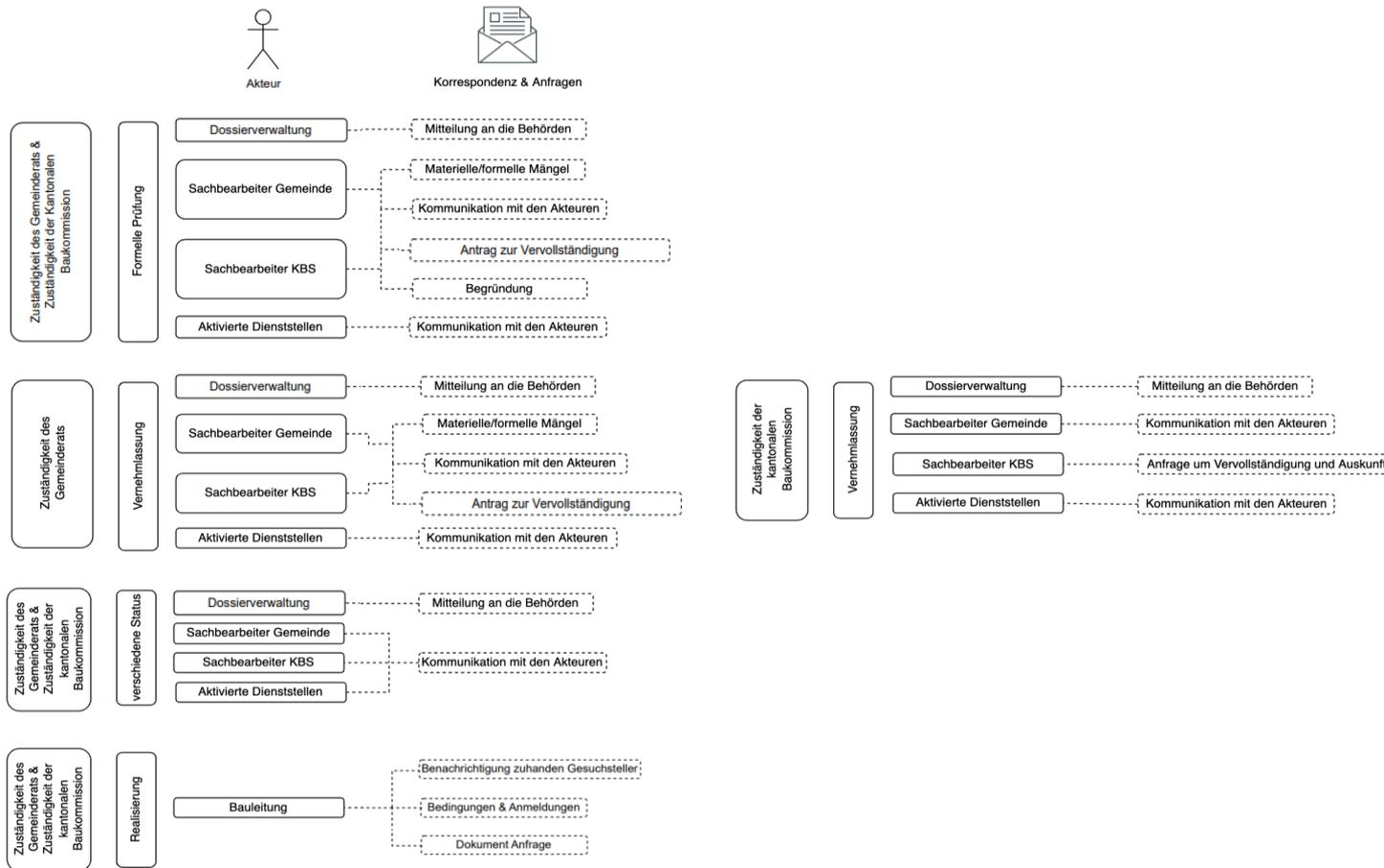
Alle  
Entwurf  
Gesendet  
Empfangen

### 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



# Korrespondenz & Anfragen

## 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)	Geschsteller/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.

	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"/>

## Empfänger

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

**Nachricht erstellen**

Nachrichtentyp \* Benachrichtigung zuhanden Gesuchsteller

Empfänger \* Benutzer

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

Esehbar für \* Dossier

Nachricht \*

**Nachricht erstellen**

Nachrichtentyp \* Benachrichtigung zuhanden Gesuchsteller

Empfänger \* Gruppe

Gruppenliste \*  
|

Esehbar für \*  
DFM Kreis 1  
KKSS - Kantonale Kommission für Strassensignalisation  
Sachbearbeiter/in KBS

Speichern Senden