

**persönlich – kompetent – nachhaltig**

# FAQ Lexplus

vom 08.11.2018

Lexplus FAQ

Neosys AG  
Privatstrasse 10  
4563 Gerlafingen  
Telefon: +41 32 674 45 11

Gilt für Lexplus Version 2.0.0.0

## Häufige Fragen

### Allgemeines

[Was ist Lexplus?](#)

[Wie bekomme ich Zugang zu Lexplus?](#)

[Ich habe Interesse an Lexplus, wohin soll ich mich wenden?](#)

### Erste Schritte

[Wie funktioniert das erste Login?](#)

[Welche Schritte muss ich als Systemadministrator ausführen, bevor ich das Gesetzesdokument meinen Mitarbeitern zur Bearbeitung übergeben kann?](#)

[Wie fülle ich das Gesetzesdokument am schnellsten aus?](#)

[Wie bearbeite ich das Gesetzesdokument nach einer Aktualisierung?](#)

[Wo kann ich mein Passwort ändern?](#)

[Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?](#)

### Gesetzesdokument bearbeiten

#### Generell

[Wie funktioniert die Standortauswahl?](#)

[Welche Teile hat mein Gesetzesdokument?](#)

[Was sind «Entfernte Einträge»?](#)

[Gibt es ein Archiv?](#)

[Was sind die individuellen Forderungen?](#)

[Wie kann ich das Dokument exportieren?](#)

[Kann das Dokument wieder importiert werden?](#)

#### Gesetzesliste

[Welche Informationen finde ich in der Gesetzesliste?](#)

[Was bedeutet «markiert» und «nicht markiert» in der Spalte «betroffen»?](#)

[Wie kann ich die Forderungen oder Gesetze anders gruppieren/darstellen?](#)

#### Forderungskatalog

[Wie trage ich meine Daten bei den Forderungen ein?](#)

[Wie kann ich die Verantwortlichkeiten definieren?](#)

[Kann ich eine Masteransicht definieren?](#)

[Was sind Standortobjekte?](#)

[Kann ich die Standortobjekte in Gruppen anzeigen?](#)

[Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen?](#)

[Kann ich die Standortobjekte in Gruppen anzeigen?](#)

[Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen?](#)

[Wie finde ich weitere Informationen zu den Forderungen?](#)

[Wie kann ich die Forderungen oder Gesetze anders gruppieren/darstellen?](#)

[Wie kann ich nach Stichworten filtern?](#)

[Kann ich einzelne Spalten einblenden, ausblenden oder verschieben?](#)

[Wie kann ich die Spaltenbeschriftung individuell anpassen?](#)

[Was bedeuten die Spalten «B» und «N»?](#)

[Was bedeuten die farblich hinterlegten Forderungen?](#)

[Es fehlt etwas in meinem Gesetzesdokument, was kann ich tun?](#)

[In meinem Gesetzesdokument gibt es Forderungen, die mich nicht betreffen, was kann ich tun?](#)

## **Auswertungen**

[Welche Informationen bekomme ich von der Startseite?](#)

[Welche Auswertungen sind möglich?](#)

[Welche Diagramme sind vorhanden?](#)

[Welche Informationen bekomme ich aus der Übersicht?](#)

## **Benutzerverwaltung**

[Wie kann ich neue Benutzer erfassen?](#)

[Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?](#)

[Wo kann ich mein Passwort ändern?](#)

[Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?](#)

## **Weiteres**

[Funktioniert Lexplus mit allen Webbrowsern?](#)

[Gibt es Wartungsunterbrüche?](#)

## Was ist Lexplus?

Lexplus ist ein online Werkzeug, um die Gesetzeskonformität einer Organisation aufzuzeigen und zu kontrollieren und dient dazu, die von den Normen ISO 14001, ISO 50001 und OHSAS 18001 geforderten Vorgehensweisen und Nachweise zu belegen. Gesetzeskonformität kann gemäss der Schweizer Gesetzgebung nur von der Unternehmung selbst deklariert werden sowie von den Behörden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie bekomme ich Zugang zu Lexplus?

Den Zugang zu unserer Online-Datenbank mit Ihrem individuellen Gesetzesdokument bekommen Sie nach einer initialen Gesetzesanalyse und dem Erstellen Ihres Gesetzesdokumentes oder beim Übertragen eines bestehenden Gesetzesdokumentes aus einem bestehenden Excel-file. Ist Ihr Unternehmen bereits Lexplus-Kunde kann der firmeninterne Systemadministrator Ihnen einen Zugang eröffnen.

Bitte kontaktieren Sie uns, falls Sie Interesse an Lexplus haben:

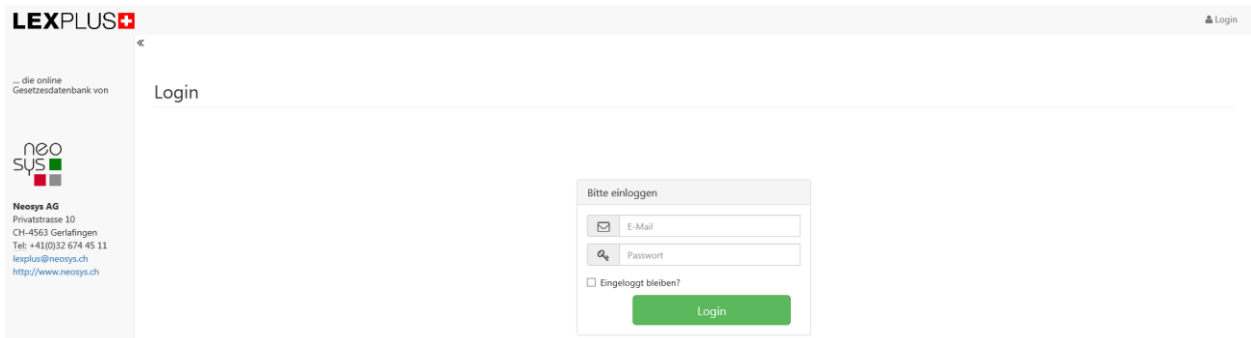
[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie funktioniert das erste Login?

Nachdem Ihr Account erstellt wurde, erfassen wir einen ersten Benutzer im Account. Dieser erhält von [lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch) ein Passwort per E-Mail zugesendet.



The screenshot shows the Lexplus login interface. At the top left, it says 'LEXPLUS+' and 'die online Gesetzesdatenbank von'. Below this is the Neosys logo and contact information for Neosys AG. The main heading is 'Login'. A login form is displayed with the following elements:

- Title: Bitte einloggen
- Input field: E-Mail
- Input field: Passwort
- Checkbox: Eingelogg bleiben?
- Button: Login

Das Login funktioniert über die registrierte E-Mailadresse. [Bitte ändern Sie nach dem ersten Login das automatisch generierte Passwort.](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wo kann ich mein Passwort ändern?

Das Passwort kann im Benutzerprofil geändert werden.

The screenshot shows the Lexplus user interface. At the top right, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and a user greeting 'Grüezi, Test Frontend'. The main content area is titled 'Fehlerlosingen - Dashboard' and contains a pie chart showing the 'Erfüllungsgrad alle Standorte' (Completion rate of all locations) and a 'Neosys News, Tipps & Tricks' section. Below the dashboard, a user profile dropdown menu is visible, with the 'Benutzerprofil' option circled in red. The menu also includes a 'Logout' option.

Nachdem Sie das Benutzerprofil angewählt haben, können Sie mit einem Klick auf «Passwort ändern» Ihr Passwort ändern.

Passwort ändern

Richtlinie: Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, mindestens 1 GROSS-Buchstabe (A-Z) und mindestens 1 Zahl (0-9) enthalten.

Bitte geben Sie Ihr altes Passwort ein

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Danach müssen Sie ihr altes Passwort eingeben und können ein neues wählen. Bitte beachten Sie, das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein, mindestens 1 GROSS-Buchstabe (A-Z) und mindestens 1 Zahl (0-9) enthalten. Falls Sie das richtige Passwort nicht mehr finden, können Sie nicht mehr auf das Benutzerprofil zugreifen. Bitte sehen Sie dazu [diese Hinweise](#).

[Zurück zur Übersicht](#)



## Wie fülle ich das Gesetzesdokument am schnellsten aus?

- Gehen Sie auf die [Internetseite von Lexplus](#)
- Für das [erste Login](#) benötigen Sie das [automatisch generierte Passwort](#) und Ihre E-Mailadresse
- Auf der [Startseite](#) können Sie durch einen Klick auf «Standorte» (links im Menu) direkt zur [Standortauswahl](#) gehen
- Durch einen Klick auf [«Aktuelles Gesetzesdokument»](#) gelangen Sie direkt zur [Gesetzesliste](#) des jeweiligen Standortes.
- Beim erstmaligen Erstellen des [Gesetzesdokumentes](#) hat die [Gesetzesliste](#) rein informativen Charakter
- Wechseln Sie das Tabellenblatt im [Gesetzesdokument](#) zu [«Forderungen»](#)
- Die Forderungen sind standardmässig nach [«Standortobjekt»](#) gruppiert.
- Die Forderungen zu den Standortobjekten werden jeweils durch einen Klick auf dieses Symbol ► angezeigt.
- Wir empfehlen, in der Regel das Dokument nicht selbständig zu bearbeiten, sondern alle Forderungen einer Person/Funktion im Betrieb zuzuordnen.
- Dazu müssen den Benutzern im [Administrations-Bereich](#) zuerst die Funktionen zugeteilt werden, z.B. Sibe.
- Danach gehen Sie in Ihrem Gesetzesdokument in die Spalte «Verantwortlich» und wählen die entsprechenden Personen aus dem Dropdown-Menü aus.
- Der Nachweis der Gesetzeskonformität wird in der Spalte «Erfüllung» eingetragen. Hier können Sie zwischen «Ja», «Nein», «In Abklärung» oder «Nicht relevant» auswählen. Dies hat direkten Einfluss auf das Dashboard auf der Titelseite. Nicht bearbeitete Positionen (also leere Felder) werden als «Nein» vom System erkannt.
- Geben Sie in der [Benutzerverwaltung](#) den Personen, welche Forderungen bearbeiten sollen, eine Rolle. Die [Rollen](#) können so gewählt werden, dass der Benutzer nur die eigenen Forderungen sieht oder dass er alle Forderungen im Dokument und alle Standorte sieht.
- Die zusätzlichen Benutzer gehen im [Gesetzesdokument](#) direkt zum Tabellenblatt [«Forderungen»](#)
- Im Filter der Spalte «Verantwortlich» kann nach der eingetragenen Person/Funktion gesucht werden, so sehen die zuständigen Personen nur noch «ihre» [«Forderungen»](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

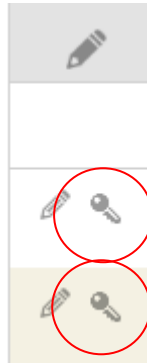
## Wie bearbeite ich das Gesetzesdokument nach einer Aktualisierung?

- Gehen Sie auf die [Internetseite von Lexplus](#)
- Bitte verwenden Sie das Passwort, welches Sie nach dem ersten Login gewählt haben.
- [Brauchen Sie ein neues Passwort?](#)
- Auf der [Startseite](#) können Sie durch einen Klick auf «Standorte» direkt zur [Standortauswahl](#) gehen
- Durch einen Klick auf [«Aktuelles Gesetzesdokument»](#) gelangen Sie direkt zur [Gesetzesliste](#) des jeweiligen Standortes.
- Sortieren Sie die Gesetzesliste in der Spalte Status nach «neu». So werden nur die Änderungen seit der letzten Version angezeigt.
- Danach können Sie als zusätzliche Einschränkung noch nach «markiert» in der Spalte «Betroffen» filtern, so werden nur Gesetzesänderungen angezeigt, von welchen Sie auch betroffen sind. (Hinweis: Beachten Sie, dass Sie so etliche Gesetzesänderungen nicht beachten.)
- Mit einem Klick auf das Feld in der Spalte «Neosys Kommentar» öffnet sich eine kurze Beschreibung der vorliegenden Änderung. Bei Bedarf kann über die Spalte «Quelle» direkt auf den Änderungstext zugegriffen werden. Die Angaben haben informativen Charakter, Sie können hier keine Einträge vornehmen.
- Wechseln Sie das Tabellenblatt im [Gesetzesdokument](#) zu [«Forderungen»](#)
- Auch hier sollten Sie zuerst in der Spalte «Status» nach «neu» sortieren. Diese Forderungen müssen Sie zum Nachweis der Gesetzeskonformität bearbeiten.
- In einem zweiten Schritt filtern Sie in der Spalte «Status» nach «Neue Version», auch hier muss der Nachweis zur Gesetzeskonformität neu erbracht werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Ich habe mein Passwort verloren, was kann ich tun?

Der Systemadministrator kann die Passwörter aller Benutzer zurücksetzen. Mit einem Klick auf das Schlüsselsymbol bei jedem Benutzer in der Benutzerverwaltung kann ein neues Passwort generiert werden:



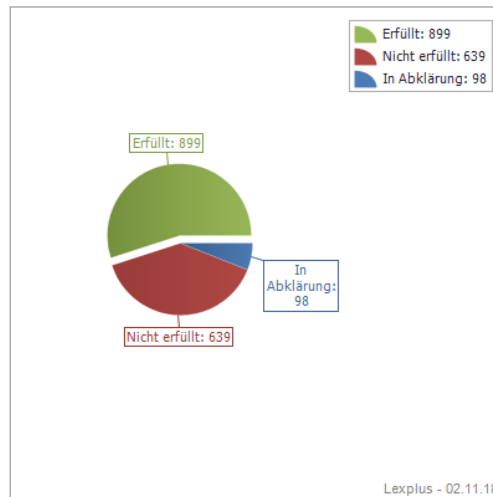
Das Passwort wird danach automatisch an die hinterlegte E-Mailadresse versendet.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Welche Informationen bekomme ich von der Startseite?

Auf der Startseite verfügen Sie über ein Dashboard, welches aufzeigt wie hoch der Erfüllungsgrad der Gesetze im ganzen Unternehmen ist.

Erfüllungsgrad alle Standorte



Zudem finden Sie auf der Titelseite das Fenster zu News, Tipps und Tricks. Darauf informieren wir über Neuigkeiten in Lexplus, geplante Wartungsunterbrüche und geben Tipps zur Handhabung von Lexplus.

Im Linkmenu der Startseite haben Sie die Möglichkeit, die [Gesetzesdokumente der einzelnen Standorte](#) auszuwählen und auf die [Benutzerverwaltung](#) zuzugreifen (Achtung, nur für die [Rolle Systemadministrator](#)).

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie funktioniert die Standortauswahl?

Nach dem Klick auf «Standorte» (oder die alternative individuelle Bezeichnung) im Linkmenu, werden Sie zur Standortauswahl weitergeleitet.

Standorte

#	Name
▶ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Konolfingen
▶ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Reinach

Seite 1 von 1 (2 Elemente) ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Seitengröße: 10 ▼

Hier können Sie, falls verschiedene Standorte erfasst sind, die einzelnen individuellen Gesetzesdokumente anwählen.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich neue Benutzer erfassen?


Von der Neosys wird jeweils die Ansprechperson als Systemadministrator (siehe [Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?](#)) erfasst. Der Systemadministrator hat die Möglichkeit neue Benutzer zu erfassen.

Die Benutzerverwaltung ist unter dem Punkt «Administration» zu finden:

### Benutzerverwaltung

[Inaktive einblenden](#)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

 Vorname	Nachname	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mit einem Klick auf das Bleistiftsymbol kann folgendes Eingabefenster geöffnet werden:

Neuen Benutzer hinzufügen ✕

Vorname:\*

Nachname:\*

Email:\*

Sprache:\*

Rollen:

- Auditor
- Editor
- Systemadministrator
- User

**Bitte speichern Sie zuerst die Berechtigungen ab bevor Sie den User erstellen.**

Aktiv:\*

💾 🔄 ⌵

In diesem Fenster können alle relevanten Daten eingetragen werden. Das Passwort wird direkt an die eingetragene E-Mailadresse gesendet. Zum Schluss muss der Benutzer noch aktiviert und gespeichert werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Was bedeuten die verschiedenen Rollen in Lexplus?

Rollen:

<input type="checkbox"/>	Auditor
<input type="checkbox"/>	Editor
<input type="checkbox"/>	Systemadministrator
<input type="checkbox"/>	User

Wenn Sie einen neuen Benutzer hinzufügen oder einen bestehenden anpassen wollen, können diesem verschiedene Rollen zugeordnet werden:

- Systemadministrator:** Der Systemadministrator hat auf alle Dokumente des Accounts Schreibzugriff. Zudem kann der Systemadministrator auf die Administration zugreifen und alle Auswertungen sehen.
- User:** Dem User können für alle Standorte individuell Schreib- oder Leserechte zugeordnet werden. Falls bei einem Standort weder Schreib- noch Leserechte angewählt werden, wird der entsprechende Standort beim User nicht angezeigt.
- Auditor:** Der Auditor kann als einzelne Rolle oder auch zusätzlich zur Rolle «User» vergeben werden. Dies ermöglicht den Zugriff auf die Auswertungen. Der Auditor hat ohne die zusätzliche Rolle «User» keinen Zugriff auf die Gesetzesdokumente
- Editor:** Der Editor kann ausschliesslich die Forderungen bearbeitet, welche ihm im Gesetzesdokument in der Spalte «Verantwortlich» zugeordnet worden sind. Alle anderen Forderungen sind für diesen Benutzer nicht ersichtlich.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie ist mein Gesetzesdokument aufgebaut?

### Standorte Lausanne - Gesetzesdokument vom 02.11.2018

---

[Forderungen](#)[Gesetzesliste](#)[Entfernte Einträge](#)[Individuelle Forderungen](#)

---

Im Gesetzesdokument gibt es vier verschiedene Tabellen-Blätter.

Die [Gesetzesliste](#) beinhaltet alle Gesetze von welchen der Standort betroffen ist. Zudem enthält sie eine Übersicht über die Änderungen in chronologischer Abfolge, zu jeder Änderung gibt es zusätzlich den Vermerk, ob der jeweilige Standort davon betroffen ist.

Im Tabellenblatt [Forderungen](#) können die Gesetze auf einzelne Anforderungen heruntergebrochen, nach [Standortobjekt](#) sortiert und bearbeitet werden.

Das Tabellenblatt [Entfernte Einträge](#) beinhaltet die Forderungen, welche bei einer Aktualisierung aus dem Dokument entfernt worden sind. Dies kann vorkommen, falls die Forderung gelöscht wurde (im Falle einer Gesetzesrevision oder falls eine Anlage im Betrieb ersetzt worden ist) oder wenn die Neosys die Forderung einem anderen Standortobjekt zugeordnet hat. In diesem Fall wäre die Forderung trotzdem noch im Dokument zu finden.

Im Tabellenblatt [individuelle Forderungen](#) können Sie diese eintragen. Eine Definition von individuellen Forderungen finden Sie im entsprechenden Abschnitt.

[Zurück zur Übersicht](#)



## Welche Informationen finde ich in der Gesetzesliste?

Die Gesetzesliste hat informativen Charakter. Hier sind alle Erlasse aufgelistet, aus denen für Ihren Betrieb relevante Forderungen hervorgehen, sofern sie in einen Rechtsbereich fallen, der in Ihrem Gesetzesdokument berücksichtigt wurde (Umwelt, Arbeitsschutz, HR, Lebensmittel, Medizintechnik, etc.). Jede Zeile steht für eine Änderung des Erlasses inkl. Inkraftsetzungsdatum und Kommentar zur Änderung von Neosys (siehe auch [Was bedeutet «markiert» und «nicht markiert» in der Spalte «betroffen»?»\) Beim Aktualisieren Ihres Dokumentes werden hier die neuen Änderungen angezeigt und in der Spalte «Status» als neu markiert.](#)

Forderungen   Gesetzesliste   Entfernte Einträge   Individuelle Forderungen

Gesetzesliste

Alle zuklappen   Alle ausklappen

Herausgeber ↑   Erlass ↑

#	Betroffen	Erlass	Nr.	Herausgeber	Änderung vom	Inkrafttreten	Quelle	Neosys Kommentar	Status	Kommentar
Herausgeber: Schweizerische Eidgenossenschaft (Auf der nächsten Seite fortgesetzt)										
Erlass: Energieverordnung (Auf der nächsten Seite fortgesetzt)										
<input checked="" type="checkbox"/>		Energieverordnung	730.01	Schweizerische Eidgenossenschaft	12.09.2017	13.09.2017			Bestehend	
<input checked="" type="checkbox"/>		Energieverordnung	730.01	Schweizerische Eidgenossenschaft	10.09.2017	11.09.2017			Bestehend	

In der Spalte «Quelle» wird jeweils direkt auf das Amtsblatt oder die Dokumentation verwiesen, welche die Änderung auslöst.

In der Spalte «Neosys-Kommentar» finden Sie unseren Kommentar zur entsprechenden Gesetzesänderung.

In der Spalte «Kommentar» haben Sie die Möglichkeit einen eigenen Kommentar einzufügen und bei der jeweiligen Gesetzesänderung zu speichern.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie trage ich meine Daten bei den Forderungen ein?

Das Tabellenblatt «Forderungen» ist standardmässig nach Standortobjekt gruppiert. Von links nach rechts gesehen sind die Spalten bis und mit «Status» von der Neosys vorgegeben, diese können nicht bearbeitet werden. B steht für eine Bewilligungspflicht, N steht für die Nachweispflicht.

#	Themenbereiche	Rechtsbereiche	Erlass	Standortobjekt	Beschreibung	B	N	Status	Erfüllung	letzte Prüfung am	Nächste Prüfung
Standortobjekt: Abgabe von Elektroschrott											
Erlass: Verordnung des UVEK über Listen zum Verkehr mit Abfällen											
	Abfall	Umweltschutz	Verordnung des UVEK über Listen zum Verkehr mit Abfällen	Abgabe von Elektroschrott	Zur Information: Liste der Abfälle, deren Code und deren Bezeichnung als Sonderabfälle, andere kontrollpflichtige Abfälle oder übrige Abfälle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bestehend	Ja		

Mit einem Klick in das Feld bei «Erfüllung», kann der Nachweis der Gesetzeskonformität eingetragen werden.

Status	Erfüllung	letzte Prüfung am	Nächste Prüfung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bestehend	Ja		

Von hier an nach rechts, haben Sie die Möglichkeit in alle Felder Eintragungen zu machen. Die Felder «letzte Prüfung am» und «Nächste Prüfung am» sind Datumsfelder. In das Feld «Abgelegt» kann auch ein Link auf das entsprechende Dokument eingetragen werden. Alle Eingaben werden nach 30 Sekunden automatisch gespeichert. Zusätzlich können Sie die Eintragungen auch mit einem Klick auf das Diskettensymbol direkt abspeichern. Falls Einträge nicht gespeichert wurden, werden Sie beim Verlassen der Seite darauf hingewiesen.


The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing 'Standortobjekt: Stromverbrauch allgemein'. Below the search bar is a table with a pagination control showing 'Seite 1 von 2 (12 Elemente)'. At the bottom right of the interface, there is a diskette icon and a button labeled 'Änderungen speichern'.

Die Spalte «Verantwortlich» muss vorher im [Administrations-Bereich](#) vordefiniert werden, danach können aus dem Dropdown die entsprechenden verantwortlichen Personen ausgewählt werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie finde ich weitere Informationen zu den Forderungen?

Mit einem Klick auf dieses Symbol ► neben einer Forderung, werden weitere Informationen angezeigt.

	Abfall	Umweltschutz	Verordnung des UVEK über Listen zum Verkehr mit Abfällen	Abgabe von Elektroschrott	Zur Information: Liste der Abfälle, deren Code und deren Bezeichnung als Sonderabfälle, andere kontrollpflichtige Abfälle oder übrige Abfälle.
---	--------	--------------	--	---------------------------	--

Danach werden Informationen zum Erlass (SR-Nummer, Quelle usw.), zur Erlassfassung (auf welcher Erlassfassung die Forderung basiert) und zur Forderung (Art.) angezeigt.

Erlass		Erlassfassung		Forderung	
<b>Beschreibung</b>	Zur Information: Liste der Abfälle, deren Code und deren Bezeichnung als Sonderabfälle, andere kontrollpflichtige Abfälle oder übrige Abfälle.				
<b>Artikel</b>	Anh. 1				
<b>Inkrafttretung</b>	01.01.2010				
<b>B</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>N</b>	<input type="checkbox"/>				

Die Informationen können bei Änderungen der Forderungen interessant sein. So kann direkt auf den Kommentar der Neosys bezüglich der Forderung zugegriffen werden.

Zusätzlich können folgende weitere Spalten individuell aus der [«Spaltenauswahl»](#) eingeblendet werden:

- SR-Nummer respektive die Dokumentennummer
- «Inkrafttreten am»
- «Änderungsdatum»
- «Prüfmethode»
- «letzte Prüfung am»
- «nächste Prüfung am»

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich die Forderungen oder Gesetze anders gruppieren?

Dies ist auf zwei verschiedene Arten möglich.

### Variante 1 (nur bei Forderungen möglich):

Klicken Sie auf das Feld «Anpassung Ansicht»

## Standorte Lausanne - Gesetzesdokument vom 02.11.2018

The screenshot shows the 'Forderungen' (Requests) section of the application. At the top, there are four tabs: 'Forderungen', 'Gesetzesliste', 'Entfernte Einträge', and 'Individuelle Forderungen'. Below the tabs, the title 'Forderungen' is displayed. Underneath, there are four buttons: 'Alle zuklappen', 'Alle ausklappen', 'Anpassung Ansicht' (circled in red), and 'Standortobjektfilter'.

Wechseln Sie zu «Gruppierung» und wählen Sie die Spalten aus, nach welchen gruppiert werden soll. Die Reihenfolge der Gruppierung wird im oberen Teil durch einfaches Verschieben der Einträge bestimmt.

The screenshot shows the 'Gruppierung' (Grouping) dialog box. It has a title bar with 'Sortierung', 'Gruppierung', 'Filterung', and 'Spaltenauswahl'. Below the title bar, there is a search field containing 'Standortobjekt'. Underneath, there is a section titled 'Spalten zu Gruppierung' (Columns for Grouping) with a list of columns and their corresponding checkboxes:

Spalten zu Gruppierung	Checkbox
Standortobjekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Erlass	<input type="checkbox"/>
Artikel	<input type="checkbox"/>
Beschreibung	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>
N	<input type="checkbox"/>

### Variante 2:

Ziehen Sie dazu die Spalte, nach welcher Sie gruppieren möchten, mit gedrückter linker Maustaste in das gestrichelte Feld bis zwei Pfeile über und unter der Spaltenbeschriftung erscheinen. Die Reihenfolge im gestrichelten Feld definiert die Abfolge der Gruppierung.

The screenshot shows the 'Forderungen' (Requests) section of the application. At the top, there are two buttons: 'Alle zuklappen' and 'Alle ausklappen'. Below the buttons, there is a dashed box containing a list of columns: 'Standort', 'Erlass', and 'Standortobjekt'. Below the dashed box, there is a table with the following columns: '#', 'Themenbereiche', 'Rechtsbereiche', 'Erlass', and 'Standortobjekt'. The 'Erlass' column is highlighted, and a dashed box is shown around it, indicating that it is being dragged into the grouping dialog.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich nach Stichworten filtern?

Dies ist in allen Spalten ohne Dropdown möglich. Bei Dropdowns können die Stichworte eingegeben werden und eine Auswahl wird direkt angezeigt. Das Suchwort muss in das Feld unterhalb der Spaltenbeschriftung eingefügt werden.

#	Standortobjekt	Erlass	Artikel	Beschreibung	B	N	Status
Zurücksetzen				abfall			
Standortobjekt: Abfallentsorgung im Zementwerk							
	Abfallentsorgung im Zementwerk	Verordnung über die Vermeidung und die Entsorgung von Abfällen	<a href="#">Art. 26</a>	1 Abfallanlagen sind nach dem Stand der Technik zu errichten und zu betreiben.  2 Inhaberinnen und Inhaber von Abfallanlagen müssen alle zehn Jahre prüfen, ob die Anlage dem Stand der Technik entspricht, und die nötigen Anpassungen vornehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bestehend

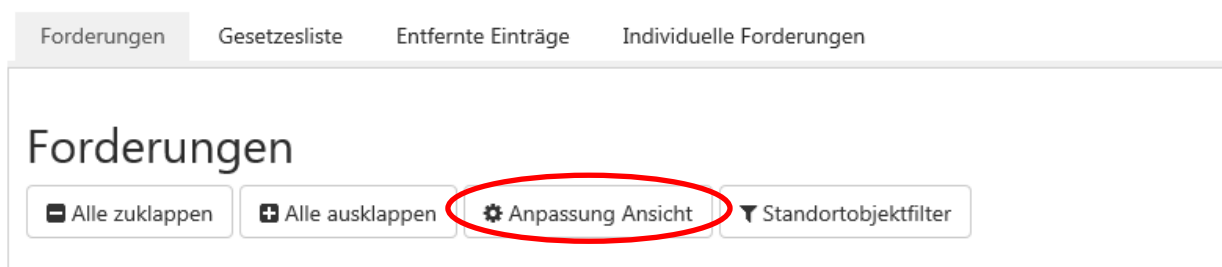
[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich die Ansicht anpassen?

Standartmässig sind diverse Spalten (letzte Überprüfung am, nächste Überprüfung am, Prüfmethode usw.) ausgeblendet. Alle Spalten können eingeblendet und wieder ausgeblendet werden.

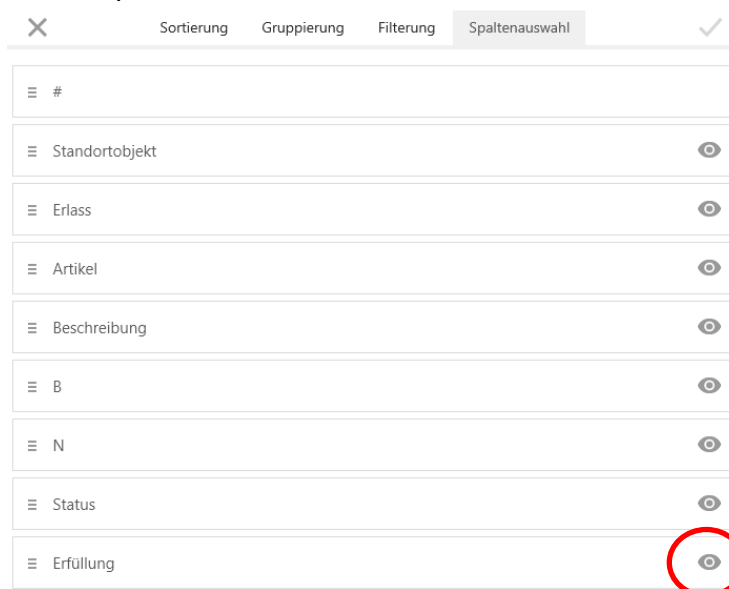
Klicken Sie auf das Feld «Anpassung Ansicht»

### Standorte Lausanne - Gesetzesdokument vom 02.11.2018



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Forderungen', 'Gesetzesliste', 'Entfernte Einträge', and 'Individuelle Forderungen'. Below the tabs, the title 'Forderungen' is displayed. A toolbar contains four buttons: 'Alle zuklappen', 'Alle ausklappen', 'Anpassung Ansicht' (circled in red), and 'Standortobjektfilter'.

Danach wechseln Sie zu «Spaltenauswahl».



The screenshot shows a dialog box titled 'Spaltenauswahl' with a close button (X) and a checkmark. The dialog has tabs for 'Sortierung', 'Gruppierung', 'Filterung', and 'Spaltenauswahl'. A list of columns is shown, each with a menu icon (≡) on the left and an eye icon on the right. The 'Erfüllung' column's eye icon is circled in red.

Spalte	Einblenden
#	<input type="checkbox"/>
Standortobjekt	<input type="checkbox"/>
Erläss	<input type="checkbox"/>
Artikel	<input type="checkbox"/>
Beschreibung	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>
N	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="checkbox"/>
Erfüllung	<input type="checkbox"/>

Hier können Sie nun beliebig die Spalten durch einen Klick auf das Augen-Symbol aus und wieder einblenden. Auch zusätzliche Spalten und die selbständig definierten Spalten können so eingeblendet werden. Die Reihenfolge kann durch einfaches bewegen der Einträge bestimmt werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Was sind «Entfernte Einträge»?

Das Tabellenblatt [Entfernte Einträge](#) beinhaltet die Forderungen, welche bei einer Aktualisierung aus dem Dokument entfernt worden sind. Dies kann vorkommen, falls die Forderung gelöscht wurde (im Falle einer Gesetzesrevision oder falls eine Anlage im Betrieb ersetzt worden ist) oder wenn die Neosys die Forderung einem anderen Standortobjekt zugeordnet hat. In diesem Fall wäre die Forderung trotzdem noch im Dokument zu finden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Gibt es ein Archiv?

Ja, gehen Sie dazu zur [Standortauswahl](#).

### Standorte

#	Name
▶ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Lausanne
▶ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Zürich
▶ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Lugano

Danach klicken Sie auf dieses Symbol ▶ um weitere Informationen zum jeweiligen Standort abzurufen.

Das Archiv ist im Tabellenblatt «Gesetzesdokumente» zu finden.

#	Name
▼ <a href="#">Aktuelles Gesetzesdokument</a>	Lausanne

Gesetzesdokumente		
Übersicht Gesetzesdokumente		
#	Publizieren am	Status
📁	02.11.2018	Aktuelles Gesetzesdokument
📁	21.08.2018	Archiviertes Gesetzesdokument
📁	26.10.2017	Archiviertes Gesetzesdokument

Die alten Dokumente werden inkl. individuelle Dokumente abgelegt, sobald Neosys eine aktualisierte Version des Dokumentes aufschaltet. Jedes Dokument kann in Lexplus geöffnet werden (Ordner Symbol) oder in Excel exportiert werden (Excelsymbol).

[Zurück zur Übersicht](#)



## Was sind die individuellen Forderungen?

Die individuellen Forderungen sind direkt im Gesetzesdokument als separates Tabellenblatt zu finden. Diese können von jedem User mit Schreibrecht für den entsprechenden Standort bearbeitet werden. Die individuellen Forderungen können im Tabellenblatt «individuelle Forderungen» eingetragen werden. Klicken Sie dazu auf den Bleistift links neben «Themenbereich». Einträge können Sie mit einem Klick auf das Diskettensymbol unten rechts speichern.

Die individuellen Forderungen gehören zu den bindenden Verpflichtungen. Dies beschreiben zusätzliche Forderungen, welche an einen Betrieb gestellt werden, aber nicht gesetzlich festgeschrieben sind. Also beispielsweise Forderungen aus Bewilligungen, Verfügungen usw.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich das Dokument exportieren?

Die Daten aus Lexplus können ins Excel exportiert werden. Der Export ist im [Archiv](#) zu finden, klicken Sie dazu auf das Symbol mit dem X beim gewünschten Dokument.

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Kann das Dokument wieder importiert werden?**

Neosys verfügt über die Möglichkeit, exportierte Lexplus Daten wieder zu importieren. Der Import funktioniert nur, wenn ausschliesslich die dafür vorgesehenen Zellen im Excel bearbeitet wurden und weder Zeilen noch Spalten verschoben wurden. Beim Import werden alle in Lexplus hinterlegten Daten überschrieben. Bitte kontaktieren Sie Ihre Ansprechperson bei Neosys falls Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen.

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Gibt es Wartungsunterbrüche?**

Wir informieren möglichst weit im Voraus über Wartungsunterbrüche. Dies machen wir im Fenster «Neosys News, Tipps & Tricks» auf der [Startseite](#). Wir bitten darum, dies beispielsweise bei der Auditplanung im Auge zu behalten. Die Wartungsunterbrüche finden, wenn immer möglich, am Abend oder am Wochenende statt, damit Sie Lexplus ohne Unterbruch benutzen können. Vereinzelt sind auch Unterbrüche über die Mittagszeit möglich.

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Funktioniert Lexplus mit allen Webbrowsern?**

Ja, die Lexplus-Homepage wird mit allen gängigen Webbrowsern (Microsoft Edge, Internet-Explorer, Firefox, Safari und Chrome) regelmässig getestet.

[Zurück zur Übersicht](#)

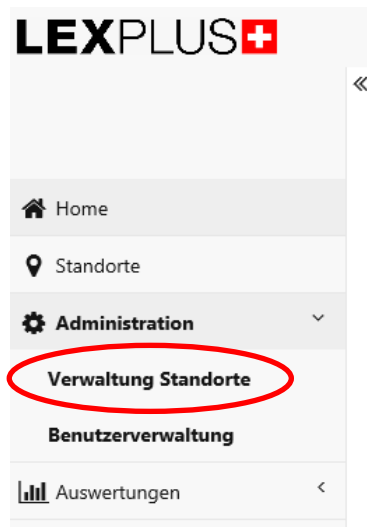
## Was sind Standortobjekte?

Standortobjekte werden bei einer Gesetzesanalyse oder beim Übertrag aus einem Excel-Dokument von der Neosys für jeden einzelnen Standort individuell definiert. Standortobjekte sind Anlagen, Tätigkeiten und Produkte, welche an einem Standort vorhanden sind bzw. von einem Standort verkauft werden. Standortobjekte können von Neosys individuell benannt werden und auch die zugeordneten Forderungen sind zusätzlich anpassbar. Forderungen können für mehrere Standortobjekte relevant sein, weshalb die gleiche Forderung mehrmals im Dokument vorkommen kann.

[Zurück zur Übersicht](#)

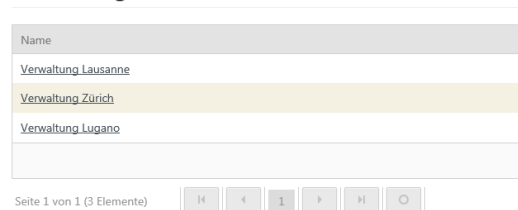
## Wie kann ich die Spaltenbeschriftung individuell anpassen?

Die Spaltenbeschriftung kann im Administrations-Bereich unter «Verwaltung Standorte» durch einen Systemadministrator für jeden Standort individuell angepasst werden.

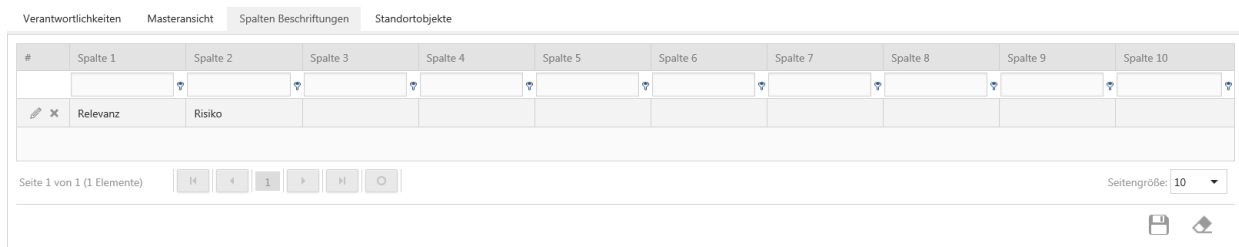


Wählen Sie danach den entsprechenden Standort aus:

Verwaltung Standorte



Und wählen Sie das entsprechende Tabellenblatt «Spalten Beschriftungen» aus:



[Zurück zur Übersicht](#)

## Was bedeuten die Spalten «B» und «N»?

Die Spalten «B» und «N» stehen für **Bewilligung** und **Nachweis**. Diese speziellen Forderungen haben wir für Sie vordefiniert, um die Pflicht für das Hinterlegen eines Dokumentes zu signalisieren. Auf diese Forderungen ist ein besonderes Augenmerk zu legen

Beschreibung	B	N
<input type="text"/>	mark ▼	▼
(...) 2 In den besonders gefährdeten Bereichen bedürfen die Erstellung und die Änderung von Bauten und Anlagen sowie Grabungen, Erdbewegungen und ähnliche Arbeiten einer kantonalen Bewilligung, wenn sie die Gewässer gefährden können	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(...) 5 Werden Lageranlagen mit wassergefährdenden Flüssigkeiten erstellt, geändert oder ausser Betrieb gesetzt, so müssen die Anlageinhaber dies dem Kanton nach dessen Anordnungen melden. (...) Für Lager mit gefährlichen Stoffen, ist ein Lagerkonzept zu erstellen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Zurück zur Übersicht](#)



## Was bedeuten die farblich hinterlegten Forderungen?

Um die Wichtigkeit der Forderungen für Bewilligungen und Nachweise hervorzuheben wurden **Bewilligungen** blau und **Nachweise** rot hervorgehoben. Mehr Informationen dazu finden Sie hier: [Was bedeuten die Spalten «B» und «N»?</a>](#)

Zusätzlich sind Zeilen, welche eine Bewilligungs- und eine Nachweispflicht in einer Forderung vereinen, **hellblau** hinterlegt.

Beschreibung	B	N
<input type="text"/>	mark ▼	mark ▼

(...) 2 Für die Lagerung von und den Umgang mit gefährlichen Stoffen sind Schutzmassnahmen zu treffen, welche Brände und Explosionen verhindern oder deren Auswirkungen begrenzen.  3 Schutzmassnahmen haben sich nach Art und Menge der vorhandenen Stoffe, Gebinde und Behälter sowie Verpackungsmaterialien zu richten.	✓	✓
---	---	---

Bearbeitete Zeilen werden in Lexplus grün hinterlegt und dient der besseren Übersichtlichkeit.

Artikel	Beschreibung	B	N	Status	Erfüllung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼	▼	▼
<a href="#">Art. 30</a>	1 Die Erzeugung von Abfällen soll soweit möglich vermieden werden. 2 Abfälle müssen soweit möglich verwertet werden. 3 Abfälle müssen umweltverträglich und, soweit es möglich und sinnvoll ist, im Inland entsorgt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bestehend	Ja

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Was bedeutet «markiert» und «nicht markiert» in der Spalte «betroffen in der Gesetzesliste»?**

Die Markierung bezieht sich auf die Auswirkungen einer Änderung auf Ihren Betrieb. Bei markierten Zeilen (= Änderung) hat die Änderung einen Einfluss auf Ihren Betrieb resp. löst einen Handlungsbedarf aus. Es handelt sich um eine erste Einschätzung der Neosys aufgrund des Kundenprofils in Lexplus und aufgrund der Erfahrung der Mitarbeiter der Neosys.

Ihr Betrieb ist jedoch von allen Erlassen in der Gesetzesliste betroffen, ansonsten würde der Eintrag nicht in der Gesetzesliste erscheinen. Wir empfehlen alle neuen Änderungen zu prüfen, um sicherzustellen, dass keine wichtigen Informationen verloren gehen.

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Es fehlt etwas in meinem Gesetzesdokument, was kann ich tun?**

Bitte melden Sie sich bei Ihrem Ansprechpartner der Neosys, dieser kann neue Standortobjekte erfassen und diese in Ihrem Dokument einbauen. Alternativ kann dies auch vorübergehend bei ["individuelle Forderungen"](#) eingetragen werden.

Bitte melden Sie sich bei der Neosys:

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

## **In meinem Gesetzesdokument gibt es Forderungen, die mich nicht betreffen, was kann ich tun?**

Bitte wählen Sie für diese Forderungen in der Spalte «Erfüllung» die Einstellung «nicht relevant» an. Für einzelne Forderungen kann es Sinn machen, diese aufzuführen, um dokumentieren zu können, dass sie berücksichtigt wurden. Möchten Sie nicht relevante Forderungen nicht mehr im Dokument haben, melden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei der Neosys, dieser kann die Forderungen aus dem Dokument entfernen.

Bitte melden Sie sich bei der Neosys:

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Ich habe Interesse an Lexplus, wohin soll ich mich wenden?**

Bitte kontaktieren Sie uns, wir lassen Ihnen gerne weitere Informationen zukommen.

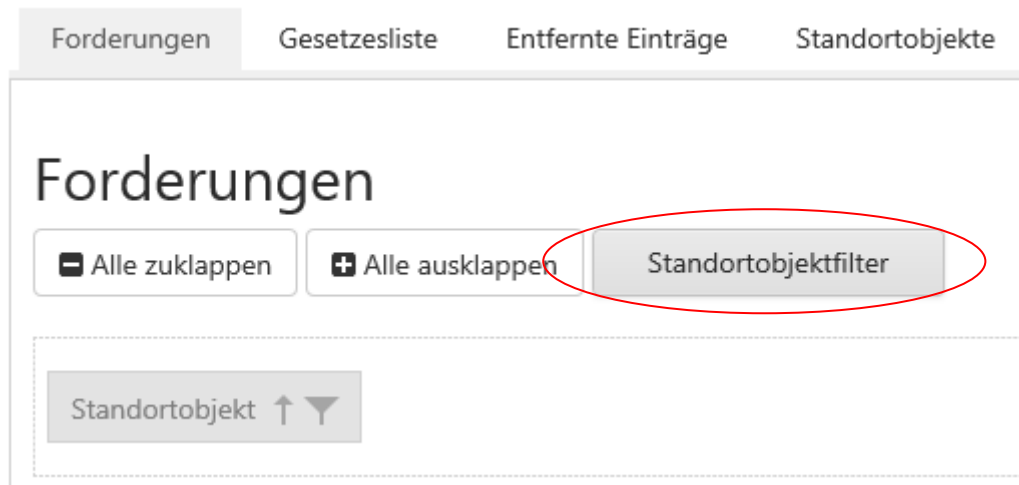
[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

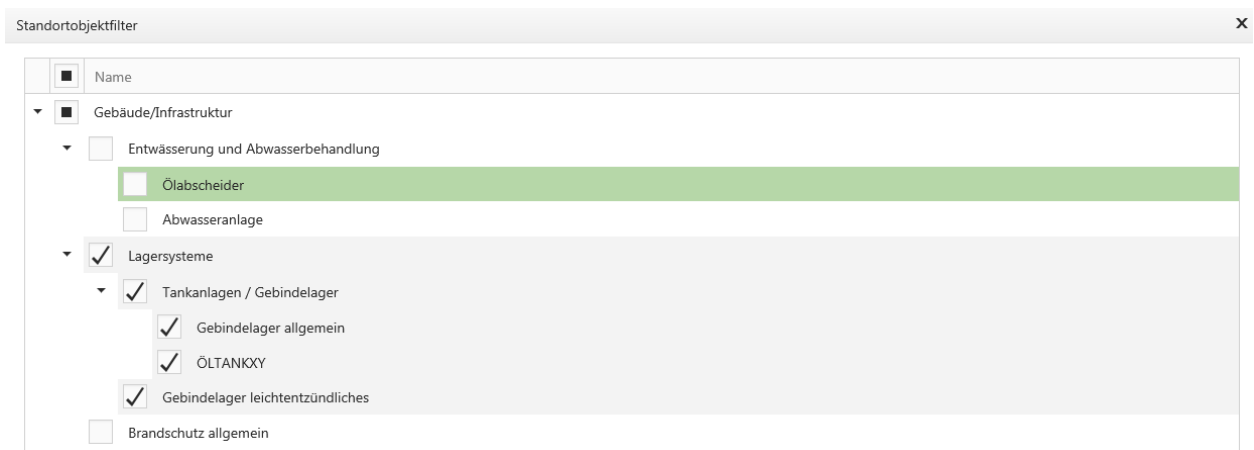
[Zurück zur Übersicht](#)

## Kann ich die Standortobjekte in Gruppen anzeigen?

Ja dies ist möglich mit dem Standortobjektfilter. Dieser finden Sie im Tabellenblatt «Forderungen».



Der Standortobjektfilter zeigt einzelne Standortobjekte in Gruppen an:

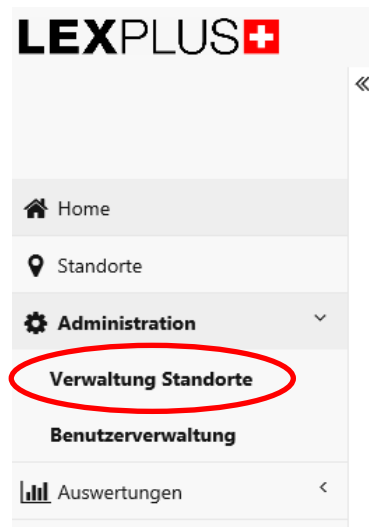


Die gewählten Standortobjekte (oder Gruppen) können direkt als Filter ins Dokument übertragen werden.

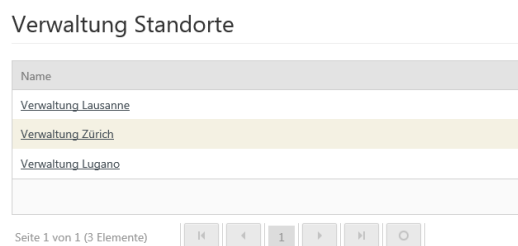
[Zurück zur Übersicht](#)

## Kann ich Standortobjekte individuell umbenennen?

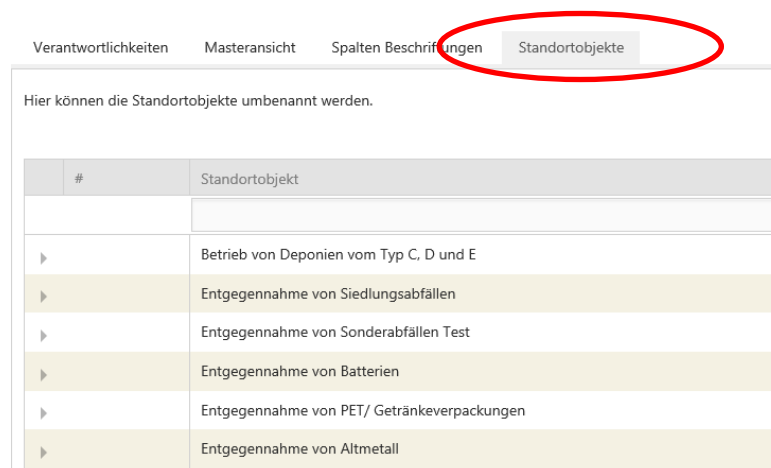
Ja dies ist möglich. Die Standortobjekte im Administrationsbereich unter «Verwaltung Standorte» durch einen Systemadministrator für jeden Standort individuell umbenannt werden.



Wählen Sie danach den entsprechenden Standort aus:



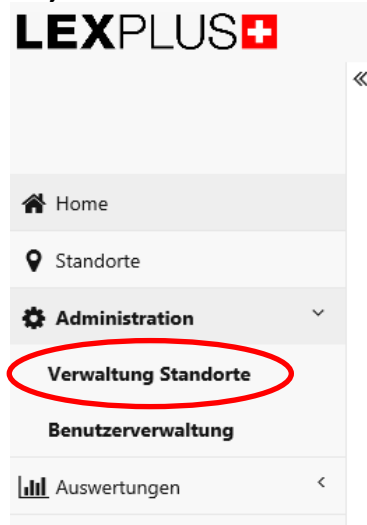
Und wählen Sie das entsprechende Tabellenblatt «Standortobjekte» aus:



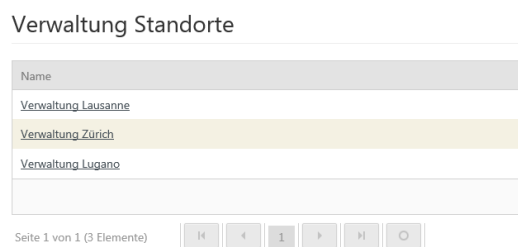
[Zurück zur Übersicht](#)

## Wie kann ich die Verantwortlichkeiten definieren?

Die Verantwortlichkeiten werden im Administrations-Bereich unter «Verwaltung Standorte» durch einen Systemadministrator für jeden Standort individuell für jeden Benutzer zugeordnet.



Wählen Sie danach den entsprechenden Standort aus:



Und wählen Sie das entsprechende Tabellenblatt «Verantwortlichkeiten» aus:

Standorte Lausanne - Gesetzesdokument vom 02.11.2018

Verantwortlichkeiten Masteransicht Spalten Beschriftungen Standortobjekte

	Name	User
x	Sibe	Bernd Brot, Fritz Fischer
x	Ube	Franz Ferdinand, Jean Hans, Peter Hans
x	Dabe	Jean Hans
x	Chef	Hans Meier, Patrick Schmed, Lukas Felix, Simon Chef

Seite 1 von 1 (4 Elemente) Seitengröße: 10



Es können jeder Funktion mehrere Benutzer zugeteilt werden. Die Benutzer können direkt aus den Benutzern der Benutzerverwaltung ausgewählt werden:

#	Name
<input type="checkbox"/>	Lukas Felix
<input type="checkbox"/>	Hans Meier
<input type="checkbox"/>	Thomas Müller
<input type="checkbox"/>	Patrick Schmed
<input type="checkbox"/>	Franz Ferdinand
<input type="checkbox"/>	Bernd Brot
<input type="checkbox"/>	Jean Hans
<input type="checkbox"/>	Peter Hans
<input type="checkbox"/>	Fritz Fischer
<input type="checkbox"/>	Lukas Felix

Ausgewählt: 0

Seite 1 von 2 (12 Elemente)

Abbrechen

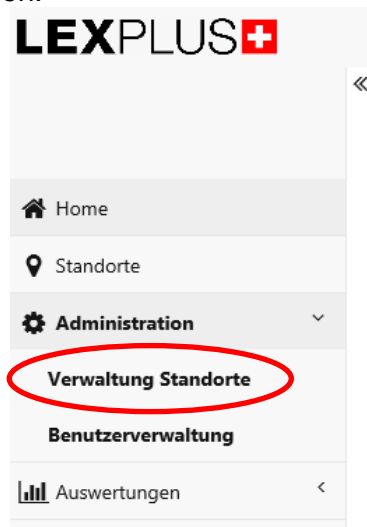
Zuordnungen speichern

Es müssen jedoch nicht zwingend Benutzer zur Definition einer Funktion ausgewählt werden. Die Funktionen können danach in der Spalte «Verantwortlich» im [Gesetzesdokument](#) mittels Dropdown Menu ausgewählt werden. Damit diese dort erscheinen, müssen diese zwingend hier nachgetragen werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Kann ich eine Masteransicht definieren?

Ja, als Systemadministrator kann unter «Verwaltung Standorte» für jeden Standort individuell eine Masteransicht definiert werden.



Wählen Sie danach den entsprechenden Standort aus:



Unter Masteransicht können die anzuzeigenden Spalten ausgewählt werden.

Standorte Lausanne - Gesetzesdokument vom 02.11.2018

Verantwortlichkeiten   Masteransicht   Spalten Beschriftungen   Standortobjekte

Wählen Sie die Spalten, welche im Kundendokumente für Benutzer angezeigt werden sollen.

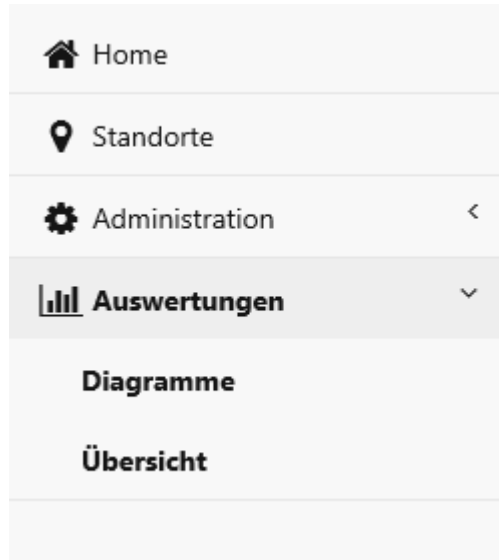
Themenbereiche	Rechtsbereiche	Standortobjekt	Erläss	Artikel	Beschreibung	B	N	Status	Erfüllung	letzte Prüfung am	Nächste Prüfung am	Prüfmethode	Verantwortlich	Ablageort	Kommentar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Masteransicht kann nur für neue User definiert werden, da danach die Spalten bereits individuell in den Accounteinstellungen gespeichert wurden.

[Zurück zur Übersicht](#)

## Welche Auswertungen sind möglich?

Im Gesetzesdokument gibt es zwei Auswertungen. Es gibt [Diagramme](#) und eine [Übersicht](#). Auf die Auswertungen haben nur Benutzer mit den [Rollen](#) «Systemadministrator» oder «Auditor» Zugriff.



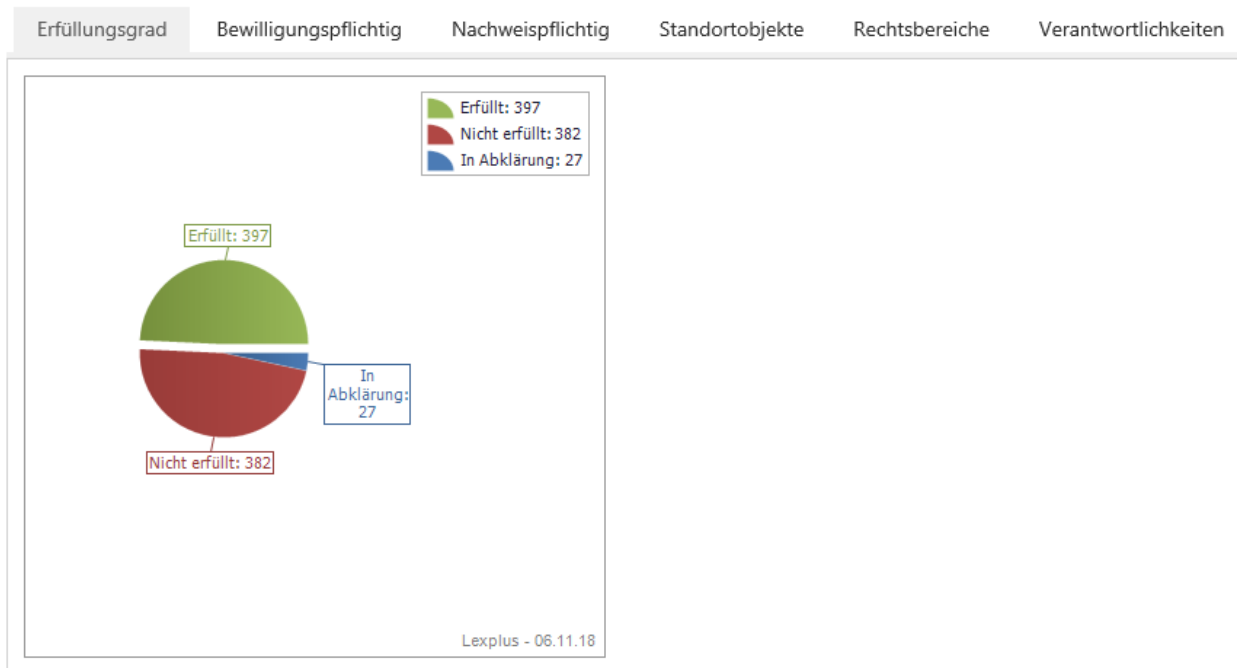
[Zurück zur Übersicht](#)

## Welche Diagramme sind vorhanden?

Für jeden Standort sind folgende Diagramme möglich:

- Nach Erfüllungsgrad
- Bewilligungspflichtige Forderungen
- Nachweispflichtige Forderungen
- Nach Standortobjekten
- Nach Rechtsbereichen
- Nach Verantwortlichkeiten

## Auswertung Standorte Lausanne



[Zurück zur Übersicht](#)

## Welche Informationen bekomme ich aus der Übersicht?

In der Übersicht können die Forderungen für ausgewählte Standorte nach Erfüllung verglichen werden.

Übersicht

Wählen Sie die gewünschten Standorte (max. 10) aus

Lausanne  Zürich  Lugano

Auswahl speichern

Standortobjekt ↑	Erläss	Artikel	Lausanne	Zürich
Standortobjekt: Elektroheizung				
Elektroheizung	AG: Energiegesetz des Kantons Aargau	§ 7	Ja	Ja

So besteht die Möglichkeit die einzelnen Standorte zu vergleichen oder als Systemadministrator die Arbeit der einzelnen Standorte zu beurteilen.

[Zurück zur Übersicht](#)

## **Welche Schritte muss ich als Systemadministrator ausführen, bevor ich das Gesetzesdokument meinen Mitarbeitern zur Bearbeitung übergeben kann?**

1. Erfassung aller Mitarbeitenden in der [Benutzerverwaltung](#)
2. Definition der [Rollen](#) «User» (kann alle Forderungen bearbeiten) oder «Editor» (kann nur für den Benutzer ausgewählte Forderungen sehen und bearbeiten) für jeden Benutzer
3. Erstellen der [Masteransicht](#). Welche Spalten sollten zwingend gesehen und bearbeitet werden?
4. [Zuordnung von Benutzern zu verantwortlichen Stellen](#).
5. Zuordnung aller Forderungen im [Gesetzesdokument](#) zu den verantwortlichen Stellen
6. Die Benutzer mit der Rolle «User» müssen nun im Gesetzesdokument in der Spalte «Verantwortlich» nach ihrer verantwortlichen Stelle suchen. Benutzer mit der Rolle «Editor» können direkt nur die zugeordneten Forderungen sehen.

[Zurück zur Übersicht](#)