

eConstruction-

Verwaltung von Vorlagen

Benutzerschulung
eConstruction



Inhaltsverzeichnis

- [Allgemeines](#)
- [Nutzungsregeln und Symbole](#)
- [Verwaltung von Vorlagen](#)
 - [Erstellung](#)
 - [Änderung und Löschung](#)
 - [Berechtigung](#)
 - [Beispiele für das Hinzufügen von Berechtigungen](#)
- [Suche](#)
- [Generierung von Vorlagen](#)

Allgemeines

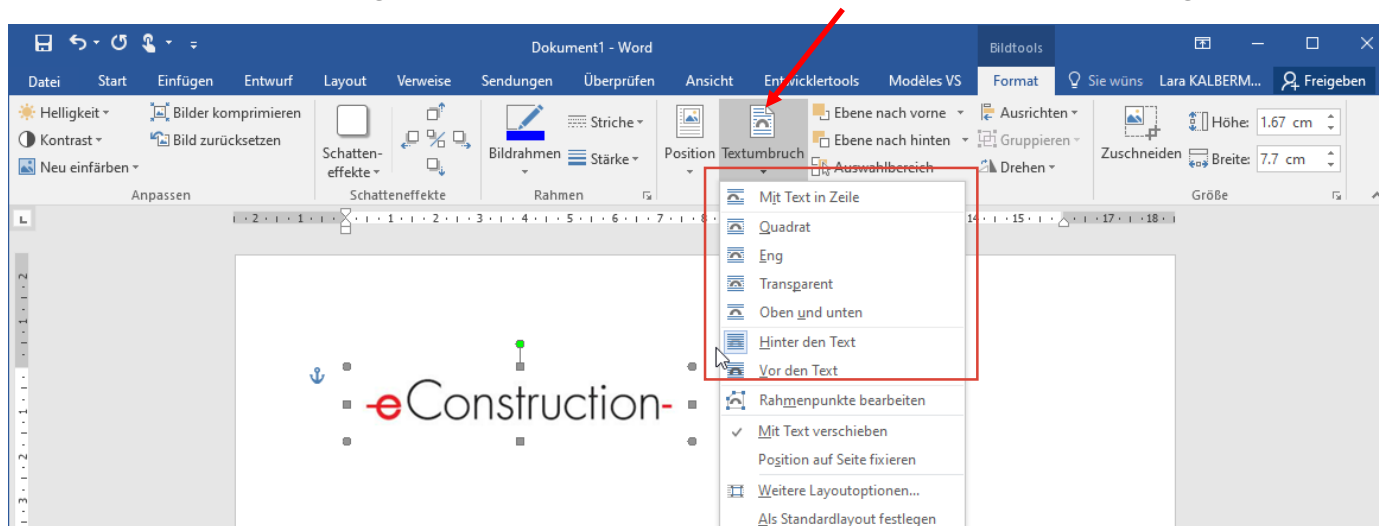
- Die Vorlagenverwaltung auf der Plattform wird genutzt, um mithilfe von Textmarken, die mit bestimmten Feldern des Online-Formulars verknüpft sind, Dokumente mit automatischer Datenübernahme zu generieren.
- Vorlagen können in den Formaten .docx und .xlsx hoch- und heruntergeladen werden.
- Bei der Erstellung einer Vorlage werden die Textmarken durch die Werte des geöffneten Ordners und des ausgewählten Korrespondenten ersetzt.
- Jeder Status und/oder jedes Modul (Ressource) gewährt über eine Berechtigungsverwaltung Zugriff auf Ad-hoc-Vorlagen.

[Beispielvorlage](#)

Nutzungsregeln und Symbole

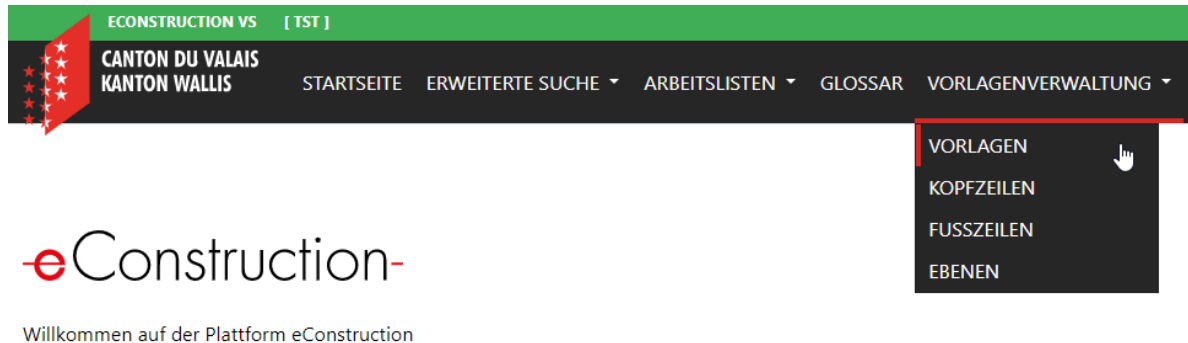
■ Zu beachtende Grundsätze :

- Erweiterung: .docx oder .xlsx
- Dateiname: Verwendung des Unterstrichs "_" als Trennung zwischen den Wörtern, keine anderen Sonderzeichen zulässig (Akzent, Leerzeichen, Klammern etc.).
Beispiel: **Vorlage ergebnis.doc** soll **Vorlage_Ergebnis.docx** lauten.
- Textmarken: nur Verwendung der bereitgestellten Textmarkenliste, keine Erstellung von Textmarken möglich ohne Anfrage beim Core Team eConstruction
- Um ein Bild einzufügen, muss es mit einem Textumbruch konfiguriert werden.



Nutzungsregeln und Symbole

■ Verwaltungsmodul



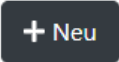
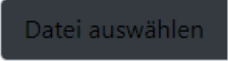
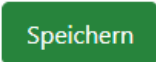
■ Reiter "Vorlagen"

hochladen hochladen (m. sichtbaren Ebenen) bearbeiten Berechtigungen verwalten löschen




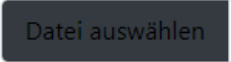
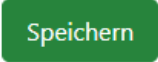
Verwaltung von Vorlagen

■ Erstellung

1. ein Word-Dokument erstellen:
 - mit den zur Verfügung gestellten Textmarken (z. B. `#{titre_adresse_envoi}`)
 - mit Ihren Kopf- und Fusszeilen
2. eine neue Vorlage auf der Plattform erstellen mit der Schaltfläche 
3. den Namen der Vorlage ausfüllen
4. ziehen Sie die Datei auf  oder wählen Sie sie mit derselben Schaltfläche auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen".
5. die Sprache wählen
6. die Kategorie ausfüllen, z. B.: Baubewilligung, Gesuch um Auskunft, Wohn-/Nutzungsbewilligung, ... (d. h. wenn eine Kategorie einmal ausgefüllt und in einer Vorlage gespeichert wurde, erscheint sie bei der Erstellung einer neuen Vorlage als Dropdown-Menü)
7. auf die grüne Schaltfläche klicken 

Verwaltung von Vorlagen

■ Änderung

1. das zu bearbeitende Dokument suchen (siehe [Folie 11](#) dieser Präsentation)
2. öffnen Sie die zu bearbeitende Vorlage mit der Schaltfläche 
3. ziehen Sie die bearbeitete Datei auf  oder wählen Sie sie mit derselben Schaltfläche auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen".
4. andere gewünschte Änderungen vornehmen:
 - Vorlagenname
 - Sprache
 - Kategorie
 - Kopf- und Fusszeile
 - beim Hinzufügen oder Entfernen von Ebenen erfolgt die Änderung direkt in der Word-Datei
5. auf die grüne Schaltfläche klicken 

■ Löschen mithilfe des Papierkorbs



Verwaltung von Vorlagen

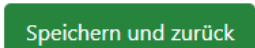
- Der Speicherort einer Vorlage wird mithilfe von drei Berechtigungsstufen definiert:
 - der Prozess/das Verfahren (z. B. Baugesuch, Entscheid, Bauentschied, etc.)
 - den Status (z. B. formale Prüfung, Erstellung, Entscheid zugestellt, Ausführung, ...)
 - die Zuständigkeit (kantonal, kommunal, Ausarbeitung des Gesuchs oder andere Sonderfälle)

■ Hinzufügen von Berechtigungen

1. klicken Sie auf die Schaltfläche 

2. eine/mehrere Berechtigungen mithilfe der Schaltfläche  hinzufügen

3. den Prozess/das Verfahren auswählen, in dem die Vorlage erscheinen soll

4. im Prozess den Status des Ordners, in dem die Vorlage erscheinen soll, und die Zuständigkeit ankreuzen und dann auf die Schaltfläche  klicken

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers
Gesuch für Baubewilligung	Formelle Prüfung	commune_examen_formel

Verwaltung von Vorlagen

■ Löschen einer Erlaubnis mithilfe der Papierkorb-Taste 

■ Beispiele für das Hinzufügen von Berechtigungen

1. eine Vorlage erstellen, auf die **im Baugesuch in der allgemeinen Ressource** und in **allen Stadien eines Dossiers mit kantonaler** Zuständigkeit zugegriffen werden kann:
 - den Prozess «ein Baugesuch stellen» auswählen, die Kästchen aller Staaten ankreuzen, die in ihrer Beschreibung das Wort "Kanton" enthalten haben

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers
Gesuch für Baubewilligung	Formelle Prüfung	canton_examen_formel
Gesuch für Baubewilligung	Vernehmlassung	canton_circulation
Gesuch für Baubewilligung	Baugesuch abgeschlossen	canton_demande_classee
Gesuch für Baubewilligung	Bauentscheid	canton_decision
Gesuch für Baubewilligung	Baugesuch annulliert	canton_demande_annulee
Gesuch für Baubewilligung	Bauen	canton_construction

Verwaltung von Vorlagen

2. eine Vorlage erstellen, auf die im Entscheidungsmodul und in den Status "Erstellung", "Entscheid zugestellt" und "Entscheid rechtskräftig" eines Dossiers in kommunaler Zuständigkeit zugegriffen werden kann :
 - den Prozess "Entscheide" auswählen, die Kontrollkästchen der Berichte "Erstellung", "Entscheid zugestellt" und "Entscheid rechtskräftig" ankreuzen, die in ihrer Beschreibung das Wort "Gemeinde" enthalten

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers
Entscheid	Erstellung	commune_creation
Entscheid	Entscheid versandt	commune_decision_envoyee
Entscheid	Entscheid in Kraft	commune_decision_en_force

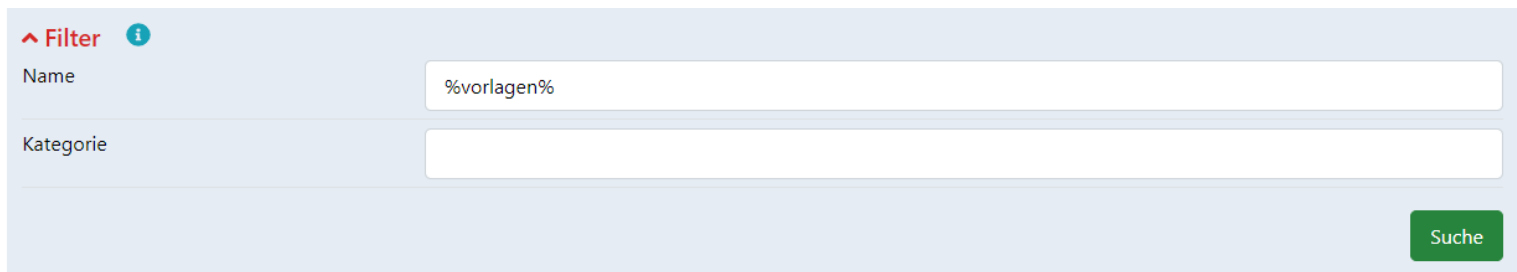
3. eine Vorlage erstellen, auf die im Baumodul und im Status Realisierung eines Dossiers in kommunaler Zuständigkeit zugegriffen werden kann :
 - den Prozess "Bauen" auswählen, das Kästchen für den Status "Fertigstellung" ankreuzen und in seiner Beschreibung das Wort "Gemeinde" enthalten

Name des Verfahrens	Status des Dossiers	Beschreibung des Status des Dossiers
Bau	Realisierung	commune_realisation

Suche

■ Nach einer Vorlage suchen

1. den Reiter "Vorlagen" öffnen
2. geben Sie Ihre Vorlagensuche zwischen zwei "%" ein und/oder wählen Sie die Kategorie aus
3. auf Suchen klicken



The screenshot shows a search filter interface. At the top left, there is a red triangle icon followed by the text "Filter" and a blue information icon. Below this, there are two input fields. The first field is labeled "Name" and contains the text "%vorlagen%". The second field is labeled "Kategorie" and is currently empty. At the bottom right of the filter area, there is a green button with the text "Suche".

Generierung von Vorlagen

- Die Generierung einer Vorlage erfolgt direkt im gewünschten Ordner.

Vorlagen

Adresse

Kategorie

Name der Vorlage

Bei Vorlagen mit einer Empfängeradresse besteht eine Auswahl

Vorlage herunterladen

^ Baubewilligung¹

Baubewilligung