

-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](#)

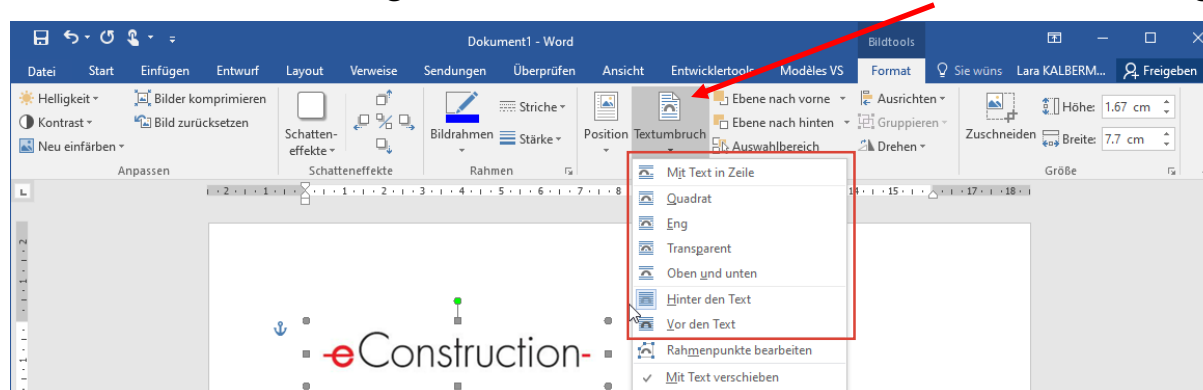
Allgemeines

- 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.
- Um den Prozess der Erstellung der Vorlagen zu erleichtern und falls Sie nicht eine große Anzahl von Vorlagen haben, empfehlen wir Ihnen, die Registerkarten «Kopfzeilen», «Fußzeilen» und «Ebenen» nicht zu verwenden und stattdessen Vorlagen zu erstellen, die diese Elemente bereits enthalten. Sollten Sie dennoch die Verwaltung Ihrer Vorlagen «industrialisieren» wollen, können Sie sich an den eConstruction-Support wenden.

Nutzungsregeln und Symbole

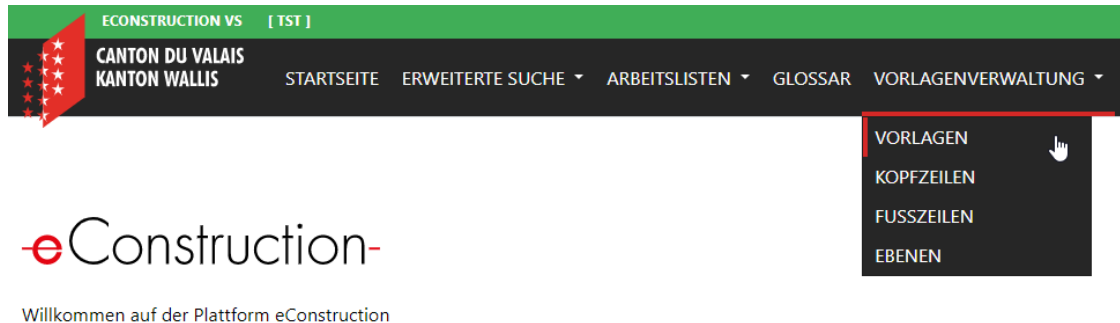
■ Zu beachtende Grundsätze :

- 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
- Beim Einfügen von Textmarken in Ihr Modell, ist es wichtig, dass Sie es **ohne Formatierung einfügen**. Die gewünschte Formatierung können Sie danach manuell hinzufügen.
- Um ein Bild einzufügen, muss es mit einem Textumbruch konfiguriert werden.

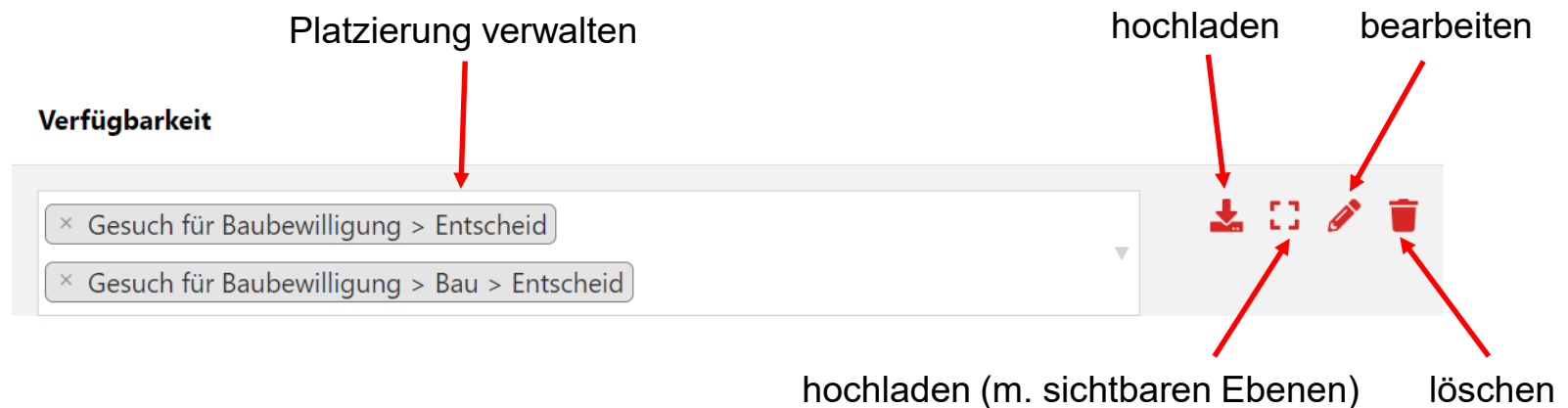


Nutzungsregeln und Symbole

Verwaltungsmodul



Reiter «Vorlagen»



Verwaltung von Vorlagen

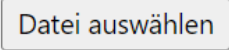
■ Erstellung

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».


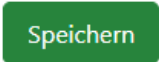
5. Die Sprache wählen

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 9](#) 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

- Die Platzierung einer Vorlage wird mithilfe des Dropdown-Menüs im Feld «Verfügbarkeit» definiert. Standardmäßig ist dieses Feld leer.

Vorlagen

Kategorie	Vorlagensname	Verfügbarkeit	
Entscheide	Bewilligung 1	<input type="text"/>	   

- Damit Sie eine Vorlage in einem Dossier generieren können, müssen Sie zuvor die Platzierung dieser Vorlage auf der Plattform definieren.
- Hinzufügen einer Platzierung:

- Klicken Sie auf das Dropdown-Menü.
- Klicken Sie auf die gewünschte Platzierung (es ist möglich, mehrere Platzierungen auszuwählen). Der Platzierung wird wie folgt bestimmt:

- Verfahren > Unterdossier > Unterdossier des übergeordneten Dossiers > ...

Das untenstehende Beispiel ermöglicht es Ihnen, Ihre Vorlage in einem Dossier vom Typ **Baugenehmigung** für den **Entscheid** in der Ressource **Bau** zu verwenden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche 

Suche

- Standardmäßig werden alle Vorlagen angezeigt.
- Zwei Suchfilter stehen zur Verfügung, und sie sind kombinierbar:
 - **Name:** Geben Sie den Dateinamen oder einen Teil des Namens ein (automatische Vervollständigung).
 - **Kategorie:** Wählen Sie eine Kategorie aus dem Dropdown-Menü aus.
- Beispiel : Ich suche eine Vorlage in der Kategorie «Entscheide» dessen Name mit «be» für «Bewilligung» beginnt.

^ Filter

Name

Kategorie x ▼

Vorlagen

Kategorie	Vorlagensname	Verfügbarkeit
Entscheide	1_Bewilligung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">× Gesuch für Baubewilligung > Entscheid↓</div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">× Gesuch für Baubewilligung > Bau > Entscheid↓</div><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">× Gesuch um Vorentscheid > Entscheid↓</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px; margin-top: 5px;">↓↻✎🗑️</div>

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

^ Baubewilligung ¹

Baubewilligung