

-eConstruction-

Dokumentenverwaltung

Benutzerschulung
eConstruction



Allgemeines

- Die Dokumentenverwaltung dient der strukturierten Ablage und dem Hoch-/Herunterladen von Dokumenten auf die/von der Plattform.
- Ein Dokument kann mithilfe der Funktion «Drag & Drop» abgelegt werden.
- Es ist möglich, mehrere Versionen derselben Datei abzulegen.
- Je nach Rolle ist es möglich, die abgelegten Dateien umzubenennen.
- Die Ablage von Dateien wird mit einem Zeitstempel versehen, d. h. das System zeichnet auf, von wem und wann die Dateien abgelegt worden sind (Beweiswert der Plattform).

Erforderliche Dokumente (Dateien)

- Die Liste der erforderlichen Dokumente (Dateien) wird anhand der auf den Formularen eingegebenen Daten angelegt.
- Legen Sie die Datei auf die bestehende Datei ab, um sie als neue Version zu speichern.

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with a menu containing categories like 'Partnerinformationen', 'Bauwerk & Grundstückinformation', and 'Spezifische Formulare'. Below these are sections for 'Unterlagen & Dokumente', 'Dossierzugriff', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area features a search bar at the top with the text 'Suche' and a search icon. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing 'Erforderliche Datei(en) 1 / 3' and 'Alle Dateien'. The main content area displays a list of required documents for the case '2022-10465 (Gesuch für Baubewilligung)'. The list includes folders for 'Gesuch', 'Vollmachten & Vereinbarungen', 'Projektdokumente', 'Planverfasser - Qualität', 'Geometer', 'Projektpläne und -beschreibung', 'Bestandesaufnahme', and 'Erdbebensicherheit'. To the right of the list, there are three document cards. The first card is green and titled 'Vollmachten & Vereinbarungen / Dienstbarkeit', showing a list of uploaded PDF files. The second card is yellow and titled 'Planverfasser - Qualität / Bestätigung gemäss Art. 40 BauG', also showing a list of uploaded PDF files. The third card is yellow and titled 'Dienststelle für Landwirtschaft - DLW / Entscheid bzgl. eines landwirtschaftlichen Gewerbes im Sinne der BGGB', showing a list of uploaded PDF files.

Dateiablage

- Legen Sie die Datei in einer Kategorie ab, um sie hinzuzufügen.

Erforderliche Datei(en) 2 / 22

Alle Dateien

2023-10044 (Gesuch für Baubewilligung)

- Gesuch 0
- Vollmachten & Vereinbarungen 0
- Projekt Dokumente 1
 - Gültigen Grundbuch- oder Kadasterauszug 1
 - Berechnung der Nutzungsziffern 0
 - Kubische Berechnung nach SIA 0
 - Berechnung der Anzahl erforderlicher Parkplätze 0

<input type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ	
<input type="checkbox"/>	Document_TEST_PDF_1	BENUTZER - (Dossierverwalt...	02.02.2023 08:29	pdf	

- Legen Sie eine Datei auf eine bestehende ab, um sie als neue Version zu speichern.

Erforderliche Datei(en) 2 / 22

Alle Dateien

2023-10044 (Gesuch für Baubewilligung)

- Gesuch 0
- Vollmachten & Vereinbarungen 0
- Projekt Dokumente 2
 - Gültigen Grundbuch- oder Kadasterauszug 2
 - Berechnung der Nutzungsziffern 0
 - Kubische Berechnung nach SIA 0
 - Berechnung der Anzahl erforderlicher Parkplätze 0

<input type="checkbox"/>	Dateiname	Autor	Datum	Typ	
<input type="checkbox"/>	Document_TEST_PDF_1	BENUTZER - (Dossierverwalt...	02.02.2023 08:29	pdf	
<input type="checkbox"/>	Document_TEST_PDF_2	BENUTZER - (Dossierverwalt...	21.02.2023 17:04	pdf	

Abgelegte Dateien

- Jeder Ordnertyp hat seine eigene Struktur und kann mehrere Dateien enthalten.
- Wenn Sie das Symbol «%» in die Suche eingeben, sind alle Dokumente, die in den verschiedenen Verzeichnissen auf der Plattform abgelegt wurden, in der Ressource «Dokumentenverwaltung» auffindbar.
- Die Dokumente können sowohl vom Einreicher Gesuchsteller als auch vom Sachbearbeiter KBS oder dem Gemeindetechniker umbenannt werden.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Partnerinformationen', 'Bauwerk & Grundstückinformation', 'Spezifische Formulare', 'Unterlagen & Dokumente', 'Zugriffsverwaltung Dossier', 'Dossierverantwortung', and 'Korrespondenz & Anfragen'. The main area has a search bar with a magnifying glass icon and a red circle around the '%' symbol. Below the search bar, there are search results for 'Erforderliche Datei(en) 2 / 22' and 'Alle Dateien' under the category '2023-10044 (Gesuch für Baubewilligung)'. A table lists three PDF files with columns for 'Dateiname', 'Autor', 'Datum', and 'Typ'. The first file is selected with a checkmark. Red arrows point from text labels to specific UI elements: 'Dateien auswählen' points to the checkmark, 'Dateien umbenennen' points to the edit icon, and 'Ausgewählte Dateien herunterladen' points to the download icon.

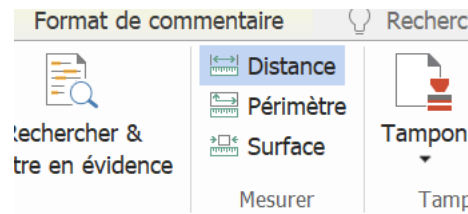
Dateiname	Autor	Datum	Typ
Document...	BENUTZER ...	02.02.2023 08:06	pdf
Document...	BENUTZER ...	02.02.2023 08:29	pdf
Document...	BENUTZER ...	21.02.2023 17:04	pdf

Messwerkzeuge

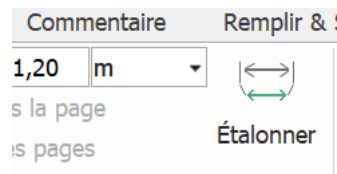
- Es kann praktisch sein, bestimmte Messungen (Abstände, Umfänge oder Flächen) direkt auf einem Plan vorzunehmen, der auf dem Bildschirm angezeigt wird.
- Mit den Anwendungen **Foxit Reader** und **Adobe Acrobat Reader** können Sie solche Messungen in einer PDF-Datei durchführen.
- Dabei ist zu bedenken, dass die digitalisierte Pläne nicht unbedingt ihre Originalgrösse beibehalten haben. Man kann sich also nicht auf den angegebenen Massstab verlassen und sollte daher immer eine Kalibrierung durchführen, um korrekte Messungen zu erhalten.

Foxit Reader

- Öffnen Sie die Datei mit der Anwendung.
- Wählen Sie im Hauptmenü «Kommentar» die gewünschte Messung (Abstand, Umfang, Fläche).



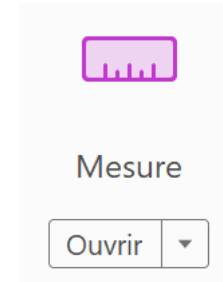
- Führen Sie zunächst eine Kalibrierung aus dem Menü «Kalibrieren» durch.



- Wählen Sie eine bekannte Strecke auf dem Plan aus und geben Sie den Wert ein.
- Wenn Sie anschliessend eine beliebige Distanz, Umfang oder Fläche mit der Maus auswählen, gibt Ihnen die Anwendung das Mass dafür an.

Adobe Acrobat Reader

- Öffnen Sie die Datei mit der Anwendung.
- Klicken Sie im Menü «Extras» auf das Symbol «Messen».



- Die Kalibrierung kann in dieser Anwendung nicht automatisch vorgenommen werden. Der Massstab muss daher manuell eingegeben werden, basierend auf einer ersten durchgeführten Messung, deren tatsächlicher Wert auf dem Plan angegeben ist.
- Um den Massstab einzugeben, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü «Massstabsverhältnis und Genauigkeit ändern» aus. In einem Fenster können Sie dann die gewünschten Werte eingeben.
- Wenn Sie dann eine beliebige Distanz, Umfang oder Fläche mit der Maus auswählen, gibt Ihnen die Anwendung das Mass dafür an.