

# KURZANLEITUNG

## eAkt Individuelle Daten

### Individuelle Datenfelder definieren

Das Bereitstellen von individuellen Datenfeldern erfolgt im Dialog **Indiv.Daten Customizing**. Zu dieser Maske gelangt man über den Button **Definition(en) bearbeiten**

- am **Elektronischen Schreibtisch (SCASEPS)** in einem elektronischen Akt der jeweiligen Fallart im Reiter **Indiv. Daten**
- in der **Vorlagenverwaltung (/CUERP/RM\_TEMPL\_MNTN)** bei Auswahl der Vorlagenart **Indiv.Daten** für die jeweilige Fallart

### Neue Codes anlegen

In der Maske **Indiv.Daten Customizing** legt man mit  **Zeile anhängen** oder **Zeile einfügen** neue Codes an. In der neuen Zeile befüllt man die Pflichtfelder **Code** und **Bezeichnung** und wenn gewünscht auch die Sortierung (siehe Exkurs - Sortiernummern).

Der Code darf nur Buchstaben und Zahlen enthalten, aber keine Umlaute oder Sonderzeichen.

Mit Rechtsklick auf einen Code legt man fest, ob dieser nur für einen bestimmten Aktentyp oder für alle Aktentypen (**Aktentyp übergreifen setzen**) zur Verfügung stehen soll. Eingaben mit Enter und  **Sichern (Strg +S)** sichern.

### Bestehende Codes ändern

Bei bestehenden Codes können nur Bezeichnung und Sortierung geändert werden. Der Code selbst kann nicht geändert werden. Änderungen von Bezeichnungen werden ebenfalls mit Eingabe von Enter und anschließend  **Sichern (Strg +S)** gespeichert.

### Codes löschen

Bestehende Codes löscht man mit  **Zeile löschen**. Dies ist nur dann möglich, wenn der Code in keinem Akt oder keiner Vorlage verwendet wird. Löschungen werden ebenfalls mit  **Sichern (Strg +S)** gespeichert.

### Individuelle Daten im Akt einfügen

Im Reiter **Indiv. Daten** legt man mit  **Zeile einfügen** neue Einträge an. Als erstes gibt man (wenn bekannt) einen Code ein oder wählt ihn über die  F4-Hilfe aus.

Anschließend gibt man die gewünschten Werte ein. Die Felder **Text**, **Datum** und **Zahl** können direkt in der Liste im Reiter **Indiv. Daten** bearbeitet werden. Das Feld **Langtext** kann über  **Eintrag bearbeiten** oder einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile erfasst oder geändert werden. Zeilenumbrüche in Langtexten werden nicht mitgespeichert, sondern durch Leerzeichen ersetzt. In dieser Maske werden Eingaben mit  oder F8 bestätigt. Nach Abschluss der Änderungen sichert man den Akt mit  **Sichern**.

Bestehende Zeilen entfernt man mit  **Zeile löschen**. Auch hier den Akt mit  **Sichern**.

Wenn es Vorlagen für individuelle Daten gibt, können diese via  **Liste aus Vorschlag laden** importiert werden.

## Individuelle Daten in Arbeitsdokumenten verwenden

Die Inhalte von individuellen Datenfeldern können über Formularfelder in Arbeitsdokumenten eingefügt werden.

Formularfelder werden in Arbeitsdokumenten im Word im Menü **Einfügen** erstellt. Man wählt die Funktion **Schnellbausteine**  Schnellbausteine ▾ mit Typ **Feld**  **Feld...** . Dort selektiert man in der Liste links den Wert **MergeField** und gibt den Feldnamen in Großbuchstaben ein.

Der Feldname des Formularfelds ist jeweils der Code + ein Postfix, je nach Art des Inhalts.

Art des Inhalts	Postfix	Feldname Beispiel: Code „FLAECHE“
Text	T	FLAECHE T
Datum	D	FLAECHE D
Zahl	Z	FLAECHE Z
Langtext	LT	FLAECHE LT

Man kann natürlich auch bestehende Formularfelder kopieren (inklusive der Spitzklammern) und über die Funktion Rechtsklick > **Feld bearbeiten** den Feldnamen auf den Code + Postfix ändern.

## Individuelle Daten in der Fallsuche

In der Fallsuche der jeweiligen Fallart können Akte auch über individuelle Datenfelder gefunden werden. Man kann als Suchkriterium das reine Vorhandensein eines Codes verwenden, oder auch nach bestimmten Werten oder Wertebereichen einzelner Codes suchen.

Aufgabe: Zeige mir alle Akte, in denen der **Code** FLAECHE verwendet wird:

**Suche: Allgemeiner Akt**

Code	FLAECHE		Code-Text		
Code-Datum			Code-Zahl		

Aufgabe: Zeige mir alle Akte, wo der **Code** FLAECHE im Feld **Zahl** den Wert 100 hat:

**Suche: Allgemeiner Akt**

Code	FLAECHE		Code-Text		
Code-Datum			Code-Zahl	100	

Über die Mehrfachselektion  ist bei **Zahl** und **Datum** auch ein Suchen nach mehreren Einzelwerten, bzw. nach Werten größer als, kleiner als oder innerhalb von Intervallen möglich.

Im Suchergebnis kann über  **Layout ändern** der Code mit dem Postfix eingeblendet werden, sofern in den gefundenen Akten die Codes verwendet werden, und bei der Code-Definition beim verwendeten Code eine Sortiernummer (Spalte **SortNr. Suchergebnis**) eingetragen wurde. (siehe Exkurs - Sortiernummern).

## Vorlagen für Individuelle Daten

Wenn einzelne Codes mit bestimmten Inhalten oder auch Gruppen von Codes für wiederkehrende Geschäftsfälle verwendet werden sollen, kann man diese Codes als Vorlagen bereitstellen.

### Bearbeiten von Vorlagen am elektronischen Schreibtisch (SCASEPS):

Direkt in einem Akt im Reiter **Indiv.Daten** die gewünschten Formularfelder ev. samt den gewünschten Inhalten eintragen, den Fall sichern und anschließend den Button  **Liste als Vorschlag speichern** klicken. Daraufhin gibt man der Liste einen Namen und wählt aus, ob diese für einen bestimmten oder für alle Aktentypen, Verfahrensarten bzw. Gremientypen zur Verfügung stehen soll.

Wenn es bereits eine Vorlagen-Liste mit der eingegebenen Bezeichnung gibt, kann man entscheiden, ob man diese bestehende Liste überschreiben, oder die aktuelle Liste mit einer anderen Bezeichnung sichern möchte.

### Bearbeiten von Vorlagen im Menü System in der Vorlagenverwaltung:

In der Einstiegsmaske die **Vorlagenart Indiv.Daten** und die gewünschte **Fallart** (zB. Allg. Akt, Bauakt...) wählen und  **Ausführen (F8)** klicken.

Hier kann man mit  eine neue **Vorlage anlegen**. Bestehende Listen können hier mit  umbenannt, mit  kopiert oder mit  gelöscht werden. Eine erfasste Liste wird mit Doppelklick zum Bearbeiten ausgewählt.

Im unteren Bereich werden Zeilen mit  und  zur Vorlage hinzugefügt oder wieder entfernt. Inhalte werden mit Doppelklick auf die gewünschte Zeile und Bearbeitung in der darauffolgenden Maske geändert. Sämtliche Änderungen sichert man mit  **Liste als Vorschlag speichern**.

## Beispiele für die Verwendung von Individuelle Daten

### Verwaltung von Bewerbern für Gemeindewohnungen

Man legt zunächst Codes für diverse zu speichernde Inhalte an. ZB.

- Gewünschte Größe der Wohnung
- Anzahl Kinder
- Staatsbürgerschaft
- In der Gemeinde/Bezirk gemeldet seit
- Familienstand
- Für Gemeindewohnung vorgemerkt seit
- ...

Anschließend legt man eine Vorlage „Gemeindewohnungen Bewerber“ mit diesen Codes an. Im jeweiligen Akt einer Bewerbung um eine Gemeindewohnung fügt man die Vorlage ein und befüllt die Felder entsprechend.

Die Informationen dienen einerseits Auswertungszwecken (eine Wohnung mit 70m<sup>2</sup> wird frei, wer hat unter Berücksichtigung festgelegter Kriterien als nächster Anspruch darauf...?), außerdem können diese Informationen auch auf Arbeitsdokumente übernommen werden.

## Zitieren von Paragraphen/Verordnungen in Bescheiden und anderen Dokumenten

Man legt Codes für bestimmten Paragraphen oder Verordnungen an. ZB. KANGEBVO Kanalanschlussgebührenverordnung und KABG Kanalabgabengesetz

Anschließend legt man eine Vorlage „Verordnung Kanalanschlussgebühr“ an und fügt die relevanten Codes (KANGEBVO, KABG) ein. Darin befüllt man die Felder in der Vorlage zB. wie folgt:

KANGEBVO:

- Text: §5 Gem.Kan.VO
- Datum: 21.4.2015 (Datum des Inkrafttretens des Gesetzes/Beschlusses des GR)
- Zahl: 12,34 (Einheitssatz)

KABG:

- Text: §5 Abs. 1 KAbG
- Datum: 11.11.1997 (Datum des Inkrafttretens des Gesetzes)
- Langtext: §5 Abs. 3 KAbG

Im jeweiligen Akt, wo per Bescheid Kanalanschluss/-gebühren vorgeschrieben werden, fügt man die Vorlage ein. Für den Bescheid verwendet man eine Dokumentenvorlage, welche die Formularfelder KANGEBVOT, KANGEBVOD etc. verwendet. ZB: in der Begründung: Gemäß «KABGT» vom «KABGD» sind Baugrundstücke an das Kanalnetz anzuschließen usw. Mit Verordnung des Gemeinderats vom «KANGEBVOD» wurde der Beitragssatz mit «KANGEBVOZ» Euro festgesetzt usw.

Wenn der Kanalanschlussbeitrag geändert wird, müssen nicht unbedingt mehrere Dokumentvorlagen angepasst werden, sondern nur die Vorlage der individuellen Datenfelder.

## Exkurs - Sortiernummern

Beim Anlegen oder Ändern bestehender Codes mit  kann eine Sortiernummer unter **SortNr. Suchergebnis** eingetragen werden. Standardmäßig ist diese 0.

Eine Sortiernummer von 1 bis 10 bewirkt, dass im Suchergebnis der Fallsuche über  **Layout ändern** die mit Sortiernummer versehenen Codes samt Präfix (wie für die Nutzung als Formularfelder) im Spaltenvorrat zur Verfügung stehen. Vom Spaltenvorrat werden diese in die angezeigten Spalten ausgewählt (Layout sichern!) und somit im Suchergebnis in der Fallsuche angezeigt. Dafür muss vorab in der Suchmaske nach Akten mit diesen Individuellen Daten gesucht werden. Sind beim Suchergebnis keine entsprechenden Akten dabei, werden die Spalten der Codes mit Präfix nicht angezeigt.