

eBau

Kurzanleitung

Dokumentenmodul

Dokumentenmodul

Erklärungen

- Im Dokumentenmodul werden alle Dokumente zu einem Dossier abgelegt.
- Die Ordnerstruktur ist vorgegeben.
- Dokumente können nur in den Ordner «Intern» und «Intern mit Fachstellen» gelöscht werden.
- Dokumenten können mit sogenannten «Tags» gekennzeichnet werden. Dokumente können über «Tags» gegliedert werden.
- Nach «Tags» können die Dokumente gefiltert werden.
- Dokumente können wie folgt markiert werden:
 - Zwischen- / Entscheiddokument ⇒ Die so markierten Dokumente werden im eBau-Portal sichtbar.
 - Publikationsdokument ⇒ Die so markierten Dokumente werden in der digitalen Planaufgabe sichtbar.
 - Einsprachedokument ⇒ Die so markierten Dokumente werden im eBau-Portal sichtbar.
 - Ungültiges Dokument ⇒ Die so markierten Dokumente werden als ungültig «durchgestrichen» dargestellt. Ungültige Dokumente können nicht als Entscheid-, Einsprache- oder Dokument für die Planaufgabe gekennzeichnet werden.
 - Vertraulich ⇒ Die so markierten Dokumente enthalten vertrauliche Daten und können nicht öffentlich publiziert werden.

Dokumentenmodul

Organisation

2601-2025-57
Baugesuch
In Zirkulation

Aufgaben
Kommunikation
Verknüpfte Dossiers
Formular
Dokumente
Vorlagen
Zuständigkeit
Zirkulation
Nachforderungen
Einsprachen
Gebühren
History
Journal

Kategorien

- Alle Dokumente
- Beilagen zum Gesuch
 - Weitere Gesuchsunterlagen
 - Projektpläne, Projektbeschrieb
 - Gutachten, Nachweise, Begründungen
 - Grundstücksangaben
- Beteiligte Behörden
- Nachforderung
- Einsprachen
- Beschwerden
- Fachstellen
- Intern
- Intern (mit Unterfachstellen)
- Migrierte Dokumente
- Alle Beteiligten

Suchen...

DATEI HOCHLADEN

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
10123-baugesuch.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Entwaesserungsplan_Dummy.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Fotodokumentation_Dummy.png		09.04.2025, 13:47		-
Grundbuchplanauszug.png		09.04.2025, 13:47		-
GrundbuchplanauszugStempel.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Grundrissplan_Dummy.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Situationsplan_1_500.png		09.04.2025, 13:47		-

1 Die Ordneransicht zeigt alle Ordner und Unterordner. Die Benennung der Ordner sowie deren Struktur ist vorgegeben. Dokumente können mit «Tags» gekennzeichnet werden. «Tags» sind Stichworte, denen Dokumente zugeordnet werden können.

2 Über das Suchfeld kann nach Dokumenten und deren Inhalt gesucht werden (Volltextsuche).

3 Die Werkzeugleiste bietet folgende Funktionen:

- Dateien hochladen (Dokumente können auch über die Drag-and-Drop-Funktion hochgeladen werden)
- Filtern nach «Tags» ⇒ Alle vorhandenen Tags werden angezeigt. Durch einen Klick auf einen Tag werden nur die entsprechenden Dokumente angezeigt
- Ändern der Ansicht ⇒ Liste oder Deckblatt

4 In der Listen-Ansicht werden alle Dateien des angewählten Ordners mit den wichtigsten Attributen aufgelistet. Mit «Doppelklick» wird das jeweilige Dokument geöffnet.

Dokumentenmodul

Verwendungszweck der Ordner (Folie 1)

Ordner	Bedeutung
Beilagen zum Gesuch / Nachforderung	• In die Unterordner des Ordners Beilagen zum Gesuch werden die vom Gesuchstellenden mit der Baugesucheingabe eingereichten Dokumente abgelegt. • Im Ordner Nachforderungen werden die vom Gesuchstellenden eingereichten Dokumente bei Nachforderungen abgelegt. • Die Dokumente sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar. • Die Dokumente können nicht gelöscht, verschoben oder geändert werden. • Die Dokumente können durch die Leitbehörde umbenannt werden, wenn die Gesuchstellenden keine sprechenden Namen verwendet haben. • Die Dokumente können durch die Leitbehörde als Entscheid-, Einsprache- oder Dokument für die Planaufgabe gekennzeichnet werden. • Die Dokumente können durch die Leitbehörde als «Ungültig» gekennzeichnet werden (z.B. ersetzt durch einen nachgeforderten Plan).
Beteiligte Behörden	• Im Ordner Beteiligte Behörden können alle am Verfahren beteiligten Behörden Dokumente ablegen (z.B. Verfügungen, Amts- und Fachberichte, Stellungnahmen). • Die Dokumente sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden. • Die Dokumente können den Gesuchstellenden mittels Markierungen (z.B. Entscheiddokument) zugänglich gemacht werden.
Einsprachen	• Im Ordner Einsprachen werden die eingescannten Dokumente zu Einsprachen abgelegt. • Die Dokumente sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden. • Die Dokumente können den Gesuchstellenden mittels Markierungen «Einsprachedokument» zugänglich gemacht werden.
Beschwerden	• Im Ordner Beschwerden kann die Leitbehörde Dokumente ablegen, welche in Zusammenhang mit Beschwerden stehen. • Die Dokumente sind für alle am Verfahren beteiligten Behörden sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden. • Die Dokumente <u>nicht</u> als Entscheid-, Einsprache- oder Dokument für die Planaufgabe kennzeichnen!
Fachstellen	• Den Ordner Fachstellen sehen nur die kantonalen Fachstellen. • Die Dokumente sind für alle am Verfahren beteiligten kantonalen Fachstellen sichtbar, nicht aber für die Gesuchstellenden, Gemeinden und ausserkantonalen Fachstellen.
Intern	• Im Ordner Intern kann die Gemeinde und alle beteiligten Fachstellen ihre Dokumente ablegen. • Die Dokumente sind nur innerhalb der eigenen Organisation (ohne Unterfachstellen) sichtbar. • Änderungen sind nur innerhalb der eigenen Organisation (ohne Unterfachstellen) möglich. • Die Dokumente können innerhalb der eigenen Organisation (ohne Unterfachstellen) gelöscht werden.

Dokumentenmodul

Verwendungszweck der Ordner (Folie 2)

Ordner	Bedeutung
Intern (mit Unterfachstellen)	• Im Ordner Intern (mit Unterfachstellen) können alle beteiligten Fachstellen und ihre Unterfachstellen Dokumente ablegen. • Die Dokumente sind nur innerhalb der eigenen Organisation und ihren Unterfachstellen sichtbar. • Änderungen sind nur innerhalb der eigenen Organisation und ihren Unterfachstellen möglich. • Die Dokumente können innerhalb der eigenen Organisation und ihren Unterfachstellen gelöscht werden.
Migrierte Dokumente	• Im Ordner Migrierte Dokumente legt eBau alle Dokumente ab, welche über einen Dossierimport importiert wurde. • Dokumente können durch die Leitbehörde in andere Ordner verschoben sowie gelöscht werden.
Alle Beteiligten	• Im Ordner Alle Beteiligten kann die Leitbehörde Dokumente ablegen, welche für alle am Verfahren beteiligten Rollen (insbesondere für Gesuchstellende für Dokumente in Verbindung mit Nachforderungen) sichtbar sind. • Den Gesuchstellende werden diese Dokumente im eBau-Portal unter <i>Rückmeldungen</i> angezeigt. • Im Text zur Nachforderung referenziert die nachfordernde Behörde auf das entsprechende Dokument unter Rückmeldungen. • Dokumente können durch die Leitbehörde gelöscht werden.

Dokumentenmodul

Detailansicht Dokumente (Folie 1)

The screenshot displays the 'Dokumentenmodul' interface. On the left, a sidebar lists navigation options like 'Aufgaben', 'Kommunikation', and 'Dokumente' (highlighted). The main area shows a table of documents with columns for title, date, modification date, creator, and organization. A detailed view of a document titled 'Dokument_Intern_Fachstelle_AfU.docx' is shown on the right, with red boxes and numbers 1-5 highlighting key features: 1. Document title field, 2. Action buttons (upload, delete, etc.), 3. Description field, 4. Metadata field, 5. Date, creator, and organization fields.

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
10123-baugesuch.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Brief Baubehörde Wärmepumpe.docx		23.05.2025, 09:50		Amt für Umwelt (AfU)
Dokument_Intern_Fachstelle_ADA.docx		23.05.2025, 09:52		Amt für Denkmalpfleg und Archäologie
Dokument_Intern_Fachstelle_ADA.pdf		23.05.2025, 09:52		Amt für Denkmalpfleg und Archäologie
Dokument_Intern_Fachstelle_AfU.docx		23.05.2025, 09:51		Amt für Umwelt (AfU)
Entwaesserungsplan_Dummy.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Fotodokumentation_Dummy.pdf		23.05.2025, 10:17		Gemeinde Solothurn
Fotodokumentation_Dummy.pdf		23.05.2025, 10:18		Gemeinde Solothurn

- 1 Der Dokumententitel kann angepasst werden.
- 2 Über die Buttons kann ein Dokument markiert werden.
- 3 Jedem Dokument kann eine Beschreibung hinzugefügt werden.
- 4 Jedem Dokument kann ein Datum hinzugefügt werden.
- 5 Anzeige des Datums des Uploads, des Erstellers sowie der zugehörigen Organisation zum ausgewählten Dokument.

Dokumentenmodul

Detailansicht Dokumente (Folie 2)

The screenshot displays the 'Dokumentenmodul' interface. On the left, a sidebar lists navigation options like 'Aufgaben', 'Kommunikation', and 'Formular', with 'Dokumente' highlighted. The main area shows a table of documents with columns for title, date, modification date, creator, and organization. A right-hand panel provides details for the selected document, 'Dokument_Intern_Fachstelle_AfU.docx', including its title, description, date, and metadata. This panel also contains action buttons for editing, converting to PDF, copying, replacing, deleting, and downloading. Red annotations with numbers 1 through 4 point to these specific features.

DOKUMENTENTITEL	DATUM	ÄNDERUNGSDATUM	ERSTELLER	ORGANISATION
10123-baugesuch.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Brief Baubehörde Wärmepumpe.docx		23.05.2025, 09:50		Amt für Umwelt (AfU)
Dokument_Intern_Fachstelle_ADA.docx		23.05.2025, 09:52		Amt für Denkmalpfleg und Archäologie
Dokument_Intern_Fachstelle_ADA.pdf		23.05.2025, 09:52		Amt für Denkmalpfleg und Archäologie
Dokument_Intern_Fachstelle_AfU.docx		23.05.2025, 09:51		Amt für Umwelt (AfU)
Entwaesserungsplan_Dummy.pdf		09.04.2025, 13:47		-
Fotodokumentation_Dummy.pdf		23.05.2025, 10:17		Gemeinde Solothurn
Fotodokumentation_Dummy.pdf		23.05.2025, 10:18		Gemeinde Solothurn

- 1 Folgende Aktionen sind über die entsprechenden Schaltflächen möglich:
- Bearbeitbare Dokumente können über die Schaltfläche «BEARBEITEN» direkt in eBau angepasst werden.
 - Über die Schaltfläche «ZU PDF» kann direkt ein PDF von einem Dokument erstellt werden.
 - Über die Schaltfläche «ERSETZEN» kann eine Datei mit einer neuen Version ersetzt werden.
 - Über die Schaltfläche «LÖSCHEN» kann ein Dokument gelöscht werden.

2 Wenn ein Dokument verändert wird, wird eine neue Version erstellt. Jedes Dokument hat einen eindeutigen Identifikationsindex. Unter dem Punkt «Versionsgeschichte» werden alle Versionen eines Dokuments aufgelistet und können heruntergeladen werden. Der eindeutige Identifikationsindex ist über die Info-Schaltfläche sichtbar.

- 3 Dokumente können mit «Tags» gekennzeichnet und so gegliedert werden.

- 4 Über die Schaltfläche «HERUNTERLADEN» können Dokumente auf den lokalen Computer heruntergeladen werden.