



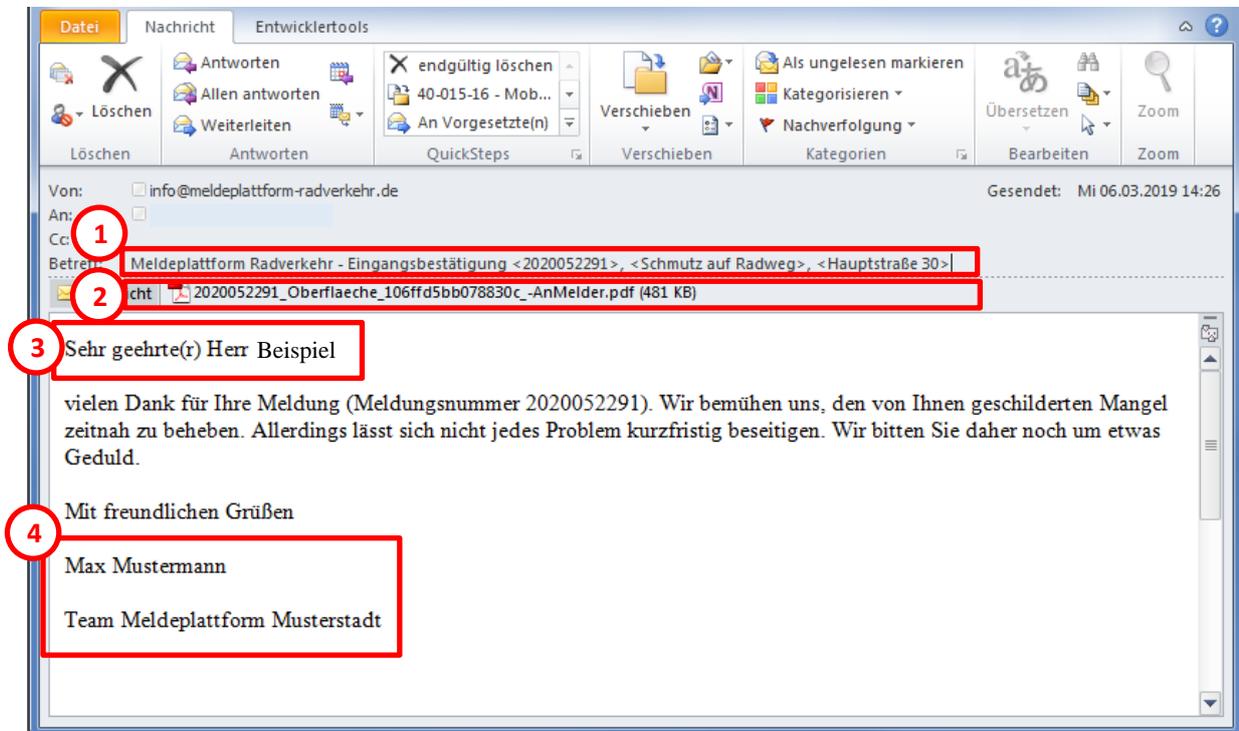
Tutorial

Eingangsbestätigung anpassen

1 So soll's sein ...

Die Eingangsbestätigung informiert die Melderin/den Melder, dass die Meldung einer Kommune zugewiesen wurde.

Die Eingangsbestätigung sollte folgende Angaben enthalten:



1. Einen aussagekräftigen Betreff-Eintrag, vorzugsweise mit Meldungsnummer, Meldungskategorie und Adresse
2. Eine Zusammenfassung der Meldung als PDF
3. Eine persönliche Anrede
4. Einen persönlichen Ansprechpartner, zumindest aber eine zuständige Fachabteilung

Außerdem sollte der Eingangsbestätigung eine passende Antwortadresse hinterlegt sein. Andernfalls hat die Melderin / der Melder lediglich die allgemeine Emailadresse der Meldeplattform (info@meldeplattform-radverkehr.de). Rückfragen an diese Adresse, z. B. zum aktuellen Bearbeitungsstand, erreichen nur die ivm als Betreiber der Plattform, nicht aber die für die Meldung zuständige Kommune.

2 Anpassen der Vorlage

Nachdem Sie sich mit Ihren Zugangsdaten angemeldet haben, gelangen Sie zur üblichen Darstellung der Meldungen in Karte und Liste.

Hier wählen Sie den Bereich „Vorlagen“. Überprüfen Sie hier, ob es bereits eine Vorlage vom Typ „Eingangsbestätigung“ gibt.

Wenn ja, öffnen Sie die unter „Eingangsbestätigung“ vorhandenen Vorlage und lesen Sie in Kapitel 3, wie Sie diese Vorlage anpassen.

The screenshot shows the 'MELDE PLATTFORM' interface with the 'Vorlagen' tab selected. A list of templates is displayed, including 'Typ: Eingangsbestätigung' with the title 'Bestätigung Meldungseingang'. A red box highlights this entry. A red circle with an exclamation mark points to a message box that reads: 'Eingangsbestätigung bereits vorhanden -> weiter mit Kapitel 3'. Other templates like 'Typ: Eskalation' and 'Typ: Kontaktvorlagen' are also visible.

Ist noch keine Vorlage vorhanden, öffnen Sie die Systemvorlage „Bestätigung Meldungseingang“.

Bitte beachten:

- Diese Systemvorlage kann nicht gelöscht und nur unter einem anderen Namen gespeichert werden!

The screenshot shows the 'MELDE PLATTFORM' interface with the 'Vorlagen' tab selected. A list of templates is displayed, including 'Typ: Systemvorlagen' with the title 'Bestätigung Meldungseingang'. A red box highlights this entry. Other templates like 'Typ: Weiterleiten' and 'PDF' are also visible.

Die Vorlage wird nun in der Detailansicht angezeigt.

Ändern Sie den Vorlagentyp in „Eingangsbestätigung“ und klicken Sie auf „Speichern unter“.

The screenshot shows a web-based form for editing a template. The form is titled 'Vorlage' and contains several sections:

- Vorlagentitel:** A text field containing 'Bestätigung Meldungseingang'.
- Kommentar:** An empty text area.
- E-Mail:** A section with several fields:
 - Von:** 'info@meldeplattform-radverkehr.de'
 - Antwort-Adresse:** 'info@meldeplattform-radverkehr.de'
 - An:** Empty
 - Cc:** Empty
 - Bcc:** Empty
 - Typ der Vorlage:** A dropdown menu with 'Eingangsbestätigung' selected and highlighted by a red box.
 - Standard-Anhang hinzufügen:** 'pdf mit Melder'
 - Betreff:** 'Meldeplattform - Eingangsbestätigung'
 - Mitteilung:** A rich text editor containing the following text:

Sehr geehrte(r) <Anrede Melder> <Name Melder>,
vielen Dank für Ihre Meldung (Meldungsnummer <Meldungsnummer>). Wir bemühen uns, den von Ihnen geschilderten Mangel zeitnah zu beheben. Allerdings lässt sich nicht jedes Problem kurzfristig beseitigen. Wir bitten Sie daher noch um etwas Geduld.
Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht auf diese Nachricht
- Freigabe:** A section with:
 - Freigabe via Rolle:** 'Anwender'
 - Standardvorlage:** An unchecked checkbox.
 - Mandant:** 'Heuchelheim'

At the bottom of the form, there are several buttons: 'Protokoll', 'Abbrechen', 'Löschen', 'Übernehmen', 'Speichern', and 'Speichern unter'. The 'Speichern unter' button is highlighted with a red box.

Im Vorlagenverzeichnis wird nun eine Vorlage „Bestätigung Meldungseingang“ unter dem Typ „Eingangsbestätigung“ angezeigt.

Klick auf den Listeneintrag öffnet die neue Vorlage in der Detailansicht.

3 Vorlage anpassen

In der Vorlage sollten folgende Inhalte angepasst werden:

1. Titel der Vorlage: Sie können den Eintrag übernehmen oder einen anderen Titel eintragen
2. Antwortadresse: Tragen Sie hier die Emailadresse ein unter der Sie die Melderin / der Melder erreichen kann.
Bitte beachten Sie: Wird hier Emailadresse eingetragen, sie Sie für die Melderin / den Melder nicht erreichbar!
3. Anhang: Der Eingangsbestätigung sollte immer eine Zusammenfassung der Meldung einschließlich der Kontaktdaten der Melderin / des Melders in Form eines PDFs beigefügt werden.
4. Meldungstext: Achten Sie auch hier auf die persönliche Anrede und auf die Angabe Ihrer Kontaktdaten. Es muss nicht zwingend ein persönlicher Ansprechpartner in der Signatur genannt werden. Zumindest sollte aber die Fachabteilung oder „Team Meldeplattform“ erwähnt werden.
5. Freigabe der Vorlage: Die Vorlage kann von allen „Anwendern“ genutzt werden.

Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, muss die Bearbeitung der Vorlage mit „Speichern“ abgeschlossen werden.

Diese Vorlage wird nun automatisch als Eingangsbestätigung zu jeder neuen Meldung versandt.