

# Bürgerauskunft





1. Anmeldung .....	1
2. Vorgangsdaten .....	2
3. Fehlende Unterlagen.....	2
3.1. Fehlende Unterlagen nach- bzw. einreichen .....	3
4. Fachstellenauskunft .....	3
5. Beteiligte.....	4
6. Verknüpfte Aktenzeichen .....	4
7. eAkte (Elektronische Akte) .....	5
7.1. Ordner bzw. Unterordnerübersicht.....	6
7.1.1. Angezeigte Spalten in der (Unter-)Ordnerübersicht.....	6
7.1.2. Funktionen in der eAkte.....	7
7.1.3. Bearbeitungsmenü (Kontextmenü).....	7
7.1.3.1. Dokument lesen.....	7
7.1.3.2. Speichern unter .....	7
7.1.3.3. Dokument als Link versenden .....	7
7.1.3.4. Link in die Zwischenablage kopieren.....	8
7.1.4. Zu Favoriten hinzufügen .....	8
7.1.4.1. Von Favoriten entfernen .....	8
7.1.4.2. Zu Überwachungen hinzufügen.....	8
7.1.4.3. Von den Überwachungen entfernen.....	8
7.1.4.4. Dokumentenviewer .....	9
7.1.4.5. Bearbeitungsprotokoll .....	9
7.1.4.6. Hashwert anzeigen .....	9
7.1.4.7. CSV Export .....	9
Anzeige am Bildschirm.....	10
Anzeige als CSV-Excel-Datei .....	10
7.1.4.8. Trefferliste für den Ausdruck optimieren.....	10
Anzeige der Treffer Liste an Bildschirm .....	10
Für den Ausdruck optimierte Trefferliste.....	10
7.1.4.9. Aktualisieren .....	10

<p><b>Stadt Heidelberg</b>  <b>Amt für Baurecht  und Denkmalschutz</b></p>	<p>Bürgerauskunft</p>	
--	-----------------------	---

## 1. Anmeldung

Bürgerauskunft 2017.1.0.00


Mandant / Mandator:

Aktenzeichen:

Persönliche Kennung / PIN:



© OTS Informationstechnologie AG 2001 - 2017

	<p>Nach Eingabe von Aktenzeichen UND Persönliche Kennung / PIN erfolgt durch Klicken auf dieses Symbol die Anmeldung.</p> <p>Alternativ kann hierzu auch die Eingabe-Taste  genutzt werden.</p>
Mandat / Mandator	Hier muss immer "Stadt Heidelberg" stehen
Aktenzeichen	Das Aktenzeichen, BIS zum dritten Tenner ("-"), welches im Brief angegeben wurde, ist anzugeben. z.B.: <i>Aktenzeichen: BABG-2017-10007-Bez2</i> <u>Eingabe: BABG-2017-10007</u>
Persönliche Kennung PIN	Der Ihnen mitgeteilte PIN ist hier einzugeben.
	Hier werden Fehlermeldung angezeigt.

Mit der TAB-Taste  kann von Feld zu Feld positioniert werden.



## 2. Vorgangsdaten

Bürgerauskunft Aktenzeichen: BABG-2017-10007-5

BABG-2017-10007-5

- ▼ BABG-2017-10007-5
  - Vorgangsdaten**
  - Fehlende Unterlagen
  - Fachstellenauskunft
  - Beteiligte
  - Verknüpfte Aktenzeichen
  - eAkte

Die angezeigten Verzeichnisse und Daten sind abhängig von der Rolle des Einsichtnehmenden (z.B.: Nachbar, Bauhler - Entwurfsverfasser usw.)

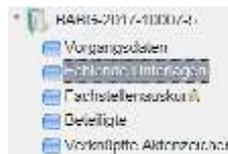
Adressdaten	
Name:	Fritz I [REDACTED]
Straße:	In den Wassern 471
Ort:	68999 [REDACTED]
Telefon:	
Bearbeitungsschritte	
Eingangsdatum:	05.10.2017
Bescheiddatum:	
Abschlussdatum:	
Bearbeitung	
Team Verwaltung:	Bezirk 2
Sachbearbeiter Verwaltung:	[REDACTED]
Zimmer Verwaltung:	[REDACTED]
Telefon Verwaltung:	[REDACTED]
Email Verwaltung:	[REDACTED]@Heidelberg.de
Team Technik:	Bezirk 3 (T)
Sachbearbeiter Technik:	[REDACTED]
Zimmer Technik:	[REDACTED]
Telefon Technik:	[REDACTED]
Email Technik:	[REDACTED]@Heidelberg.de
Flurdaten	
Gemeinde:	Heidelberg, Pfaffengrund
Gemarkung:	Heidelberg
Straße:	In der Mauer 14a
Flurstück:	4711/0815
Statusauskunft	
Status:	in Bearbeitung
Ergebnis:	
Fehlende Unterlagen:	offen
Fachstellen:	offen
Vorhaben / Maßnahme	
Vorhaben:	Bau eines [REDACTED] mit Veranda

Abmelden und Rücksprung zur [Anmeldung]

Diese Ansicht liefert eine Schnellübersicht über:

- Antragsdaten (Adressdaten, Liegenschaftsinfo, ...)
- ausgeführte Bearbeitungsschritte (gefülltes Datum - bedeutet erledigter Bearbeitungsschritt)
- Detailliertere Statusauskünfte zum aktuellen Bearbeitungsstand

Durch Klicken auf einen Eintrag auf der linken entsprechenden Auskünften.



Seite gelangt man zu den

## 3. Fehlende Unterlagen



Bürgerauskunft Aktenzeichen: BABG-2017-10007-5

BABG-2017-10007-5

Fehlende Unterlage	Angefordert am	Eingangsdatum	Status
- Lageplan in einfacher Ausfertigung	08.10.2017		fehlt
- Bitte reichen Sie die eine Muster des Spannungstoffes der Markise ein.	08.10.2017		fehlt

	Abmelden und Rücksprung zur [Anmeldung]
	Geht man mit dem Mauszeiger auf den Trennstrich zweier Spalten, so verändert dieser sein Aussehen und die Spaltenbreite kann angepasst werden.
	Durch Klick auf die Überschrift (hier: Art) lässt sich die Spalte aufsteigend bzw. absteigend sortieren. Es kann immer nur nach einer Spalte sortiert werden. Der Standard-Wert ist aufsteigend sortiert

Hier kann man auf einen Blick erkennen, welche Unterlagen zur weiteren Bearbeitung des Vorgangs benötigt werden und welche (davon) noch fehlen.

### 3.1. Fehlende Unterlagen nach- bzw. einreichen

Der Upload fehlender bzw. nachzureichender Unterlagen ist **ausschließlich** über das Bau-Online Portal [www.heidelberg.de/bau-online](http://www.heidelberg.de/bau-online) unter Angabe der Aktenzeichens und des PIN bei Teilnahme der an der elektronischen Bauakte Heidelberg (elBauHD) möglich.

**Start Onlineantrag**

BITTE WÄHLEN SIE EINEN OPTION

- Einen neuen Antrag erstellen  
jeweils getrennt z.B. für Baugenehmigung und Entwässerung
- Einen bestehenden Antrag ergänzen / ändern  
Vor Erteilung einer Entscheidung
- Einen bestehenden Antrag ändern  
Nach Erteilung einer Entscheidung

Je nach Stand des entsprechenden Verfahrens

**ACHTUNG!** Es findet keine automatische Statusänderung z.B. von "fehlt" auf "eingegangen" beim Upload von fehlenden bzw. nachgereichten Unterlagen statt. Erst nach erfolgter inhaltlicher Prüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter, wird sofern die ein- bzw. nachgereichten Unterlagen den Erfordernissen entsprechen, der Status durch den Sachbearbeiter geändert.

## 4. Fachstellenauskunft

Bürgerauskunft Aktenzeichen: BABG-2017-10007-5

BABG-2017-10007-5

Fachstelle	Angeforder	Angefordert am	Liegt vor	Eingegangen am	Ergebnis Fachstelle
fachstelle1 fachstelle1 (Fachstelle) [1]	✓	05.10.2017			nicht angegeben

	<p>Abmelden und Rücksprung zur [Anmeldung]</p>
	<p>Geht man mit dem Mauszeiger  auf den Trennstrich zweier Spalten, so verändert dieser sein Aussehen  und die Spaltenbreite kann angepasst werden.</p>
	<p>Durch Klick auf die Überschrift (hier: Art) lässt sich die Spalte aufsteigend  bzw. absteigend  sortieren. Es kann immer nur nach einer Spalte sortiert werden.</p> <p>Der Standard-Wert ist aufsteigend sortiert </p>

Hier kann man ersehen, welche Fachstellen zu diesem Vorgang beteiligt werden müssen (bzw. schon beteiligt wurden) und wie diese Stellungnahmen der einzelnen Fachstellen ausgefallen sind. Der Stellungnahme-Text selbst kann nicht eingesehen werden.

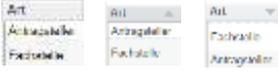
## 5. Beteiligte

 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Art</th> <th>Adresse</th> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Telefon</th> <th>Stimme</th> <th>Halb.</th> <th>Zusatz</th> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> <th>Fax</th> <th>Land</th> <th>vertreten durch</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antragsteller</td> <td>Mudraal</td> <td>Fritz</td> <td>In den Wassern</td> <td>47</td> <td>1</td> <td>98989</td> <td>Flapig</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fachstelle</td> <td>fachstelle1</td> <td>fachstelle1</td> <td>11</td> <td>0091/3710</td> <td>00100001</td> <td>23</td> <td>98560</td> <td>Offenberg</td> <td></td> <td>0991/3710</td> <td>88</td> <td></td> <td>@heidelberg.de</td> </tr> </tbody> </table>		Art	Adresse	Name	Vorname	Telefon	Stimme	Halb.	Zusatz	PLZ	Ort	Fax	Land	vertreten durch	Email	Antragsteller	Mudraal	Fritz	In den Wassern	47	1	98989	Flapig							Fachstelle	fachstelle1	fachstelle1	11	0091/3710	00100001	23	98560	Offenberg		0991/3710	88		@heidelberg.de
Art	Adresse	Name	Vorname	Telefon	Stimme	Halb.	Zusatz	PLZ	Ort	Fax	Land	vertreten durch	Email																														
Antragsteller	Mudraal	Fritz	In den Wassern	47	1	98989	Flapig																																				
Fachstelle	fachstelle1	fachstelle1	11	0091/3710	00100001	23	98560	Offenberg		0991/3710	88		@heidelberg.de																														
	<p>Abmelden und Rücksprung zur [Anmeldung]</p>																																										
	<p>Geht man mit dem Mauszeiger  auf den Trennstrich zweier Spalten, so verändert dieser sein Aussehen  und die Spaltenbreite kann angepasst werden.</p>																																										
	<p>Durch Klick auf die Überschrift (hier: Art) lässt sich die Spalte aufsteigend  bzw. absteigend  sortieren. Es kann immer nur nach einer Spalte sortiert werden.</p> <p>Der Standard-Wert ist aufsteigend sortiert </p>																																										

Beinhalte die Kontaktdaten zu allen an dem Vorgang beteiligten Personen oder Stellen.

## 6. Verknüpfte Aktenzeichen

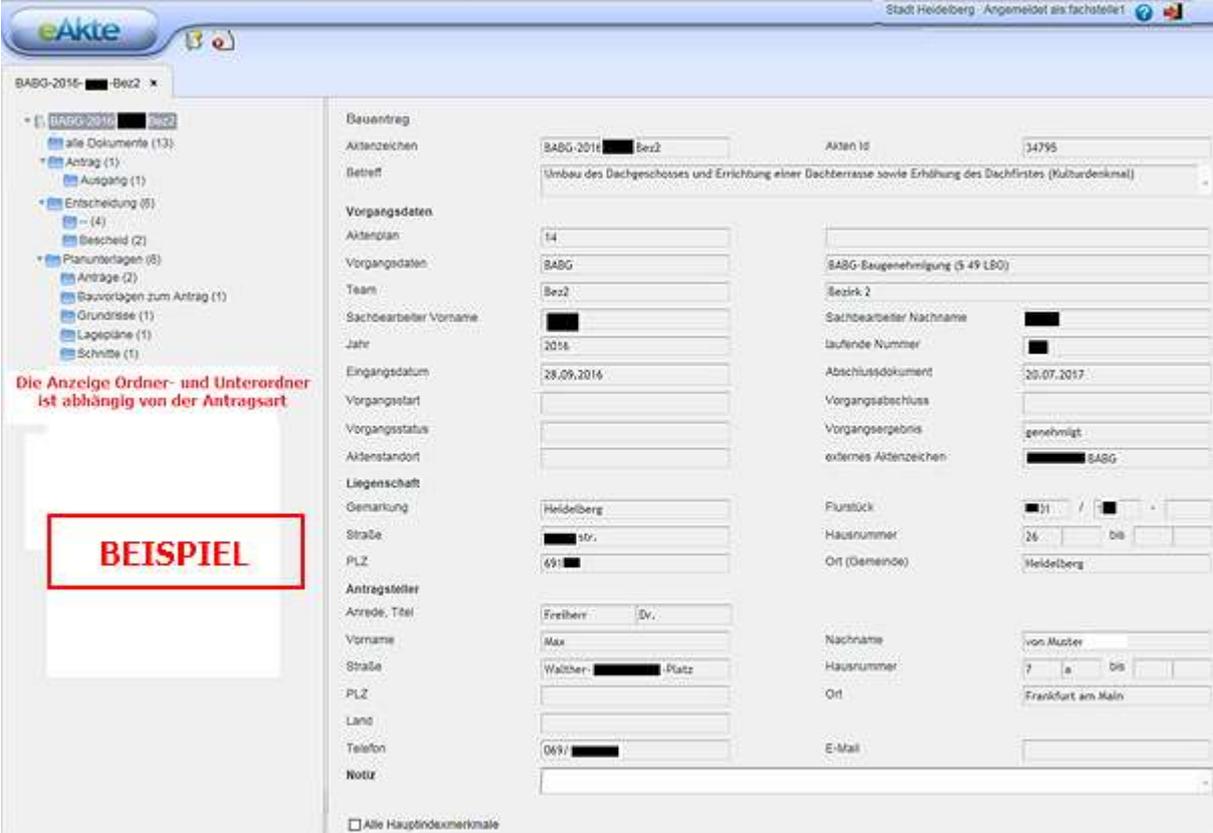
	
	<p>Abmelden und Rücksprung zur [Anmeldung]</p>

	<p>Geht man mit dem Mauszeiger  auf den Trennstrich zweier Spalten, so verändert dieser sein Aussehen  und die Spaltenbreite kann angepasst werden.</p>
	<p>Durch Klick auf die Überschrift (hier: Art) lässt sich die Spalte aufsteigend bzw. absteigend sortieren. Es kann immer nur nach einer Spalte sortiert werden.</p> <p>Der Standard-Wert ist aufsteigend sortiert </p>

Zeigt an, ob andere Vorgänge zu diesem Vorgang gehören bzw. davon betroffen sind. (Nur wenn dies vom Sachbearbeiter verknüpft wurde.)

## 7. eAkte (Elektronische Akte)

Die dargestellten Anzeigen sind exemplarisch und weichen in Abhängigkeit von der Rolle (z.B.: Nachbar, Bauherrschaft - Planverfasser) des Einsichtnehmenden und je nach Vorgangsart (Baugenehmigung, Denkmalschutz, Bauvorbescheid) voneinander ab.



Die Anzeige Ordner- und Unterordner ist abhängig von der Antragsart

**BEISPIEL**

Auf der linken Seite werden die Ordner und ggf. Unterordner der elektronischen Akte dargestellt, auf welche die stellungnehmende Behörde Zugriff hat.  
Auf der rechten Seite wird das Stammbblatt mit den wichtigsten Vorgangsdaten dargestellt.

Durch klicken auf "▼" werden die Unterordner des Ordners dargestellt. hier am Beispiel der Planunterlagen dargestellt.



- ▼ Planunterlagen (6)
  - Anträge (2)
  - Bauvorlagen zum Antrag (1)
  - Grundrisse (1)
  - Lagepläne (1)
  - Schnitte (1)

Durch Klicken auf den Ordner selbst gelangt man zum Inhalt des Ordners.

Die Zahlen in der Klammer geben die Anzahl der Dokumente in dem entsprechenden (Unter-)Ordner an.

### 7.1. Ordner bzw. Unterordnerübersicht

<input type="checkbox"/>	Dokumentent...	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Vers...	Größe	Dokume...
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0135	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER	25.09.2017 15:44:38	1,2	21,57...	35953
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0145	Antrag Wohnanlage	MUSTER	25.09.2017 15:41:01	1,1	21,57...	35852
<input type="checkbox"/>	PDF	Bauvorlagen zum Antrag	0200-0025	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER	25.09.2017 15:43:10	1,1	21,57...	35954
<input type="checkbox"/>	PDF	Lagepläne	0300-0100	Abstandsflächenplan	MUSTER	25.09.2017 15:40:40	1,1	21,57...	35855
<input type="checkbox"/>	PDF	Grundrisse	0600-0000	EG	MUSTER	25.09.2017 15:48:18	1,1	21,57...	35856
<input type="checkbox"/>	PDF	Schnitte	0600-0110	Schnitt 1-1	MUSTER	25.09.2017 15:46:50	1,1	21,57...	35957

oder auch

<input type="checkbox"/>	Dokumentent...	Unterordner	Betreff	Dokumentname	Status	Erstellungsdatum	Ersteller	Vers...	Größe	Dokume...
<input type="checkbox"/>	PDF	Schnitt	Schnit 1-1	MUSTER		25.09.2017 15:46:50	strasser	1,1	21,57...	35957
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	Antrag Wohnanlage	MUSTER		25.09.2017 15:41:01	strasser	1,1	21,57...	35852
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER		25.09.2017 15:44:38	strasser	1,2	21,57...	35953
<input type="checkbox"/>	PDF	Bauvorlagen zum Antrag	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER		25.09.2017 15:43:10	strasser	1,1	21,57...	35954
<input type="checkbox"/>	PDF	Lagepläne	Abstandsflächenplan	MUSTER		25.09.2017 15:40:40	strasser	1,1	21,57...	35855
<input type="checkbox"/>	PDF	Grundrisse	EG	MUSTER		25.09.2017 15:48:18	strasser	1,1	21,57...	35856
<input type="checkbox"/>	PDF	Schnitt	Schnitt 1-1	MUSTER		25.09.2017 15:46:50	strasser	1,1	21,57...	35957
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	411 Bauantrag 2017			25.09.2017 15:38:40	strasser	3,0	106,7...	35960
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	2016-12-14-66-Baugenehmigung edo/N 0009			25.09.2017 10:09:30	strasser	2,0	106,8...	35959
<input type="checkbox"/>	DOCX	Anträge	00-Hilfsanträge			25.09.2017 10:07:58	strasser	1,1	28,07...	35960
<input type="checkbox"/>	DOCX	Anträge	400 Antrag auf Erstellung Stelleneberechnung 2017			25.09.2017 10:08:00	strasser	1,1	66,51...	35881
<input type="checkbox"/>	DOCX	Schnitt	Kopie von Baugenehmigung, Freiern von Mutterhaus			28.08.2017 10:37:54	strasser	0,5	84,46...	35882
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	Stellungnahmen der beteiligten Stellen, Freiern v			28.08.2017 11:08:30	strasser	1,0	104,8...	35887

#### 7.1.1. Angezeigte Spalten in der (Unter-)Ordnerübersicht

Es ist zu beachten, dass in Abhängigkeit, der Antragsart und des (Unter-) Ordners nicht immer alle entsprechenden Informationen zur Verfügung stehen bzw. angezeigt werden.

<b>SPALTE</b>	<b>INHALT / BEDEUTUNG</b>
Dokumentenformat	Es wird angezeigt um welchen Format es sich bei dieser Datei handelt. z.B.: hier pdf
Unterordner	Name des Unterordners in dem sich das Dokument befindet
Sortiernummer	Internes Merkmal für die Sortierung (Wird nur bei Planungsunterlagen angezeigt und genutzt)
Betreff	kurzer Inhalt des Schreibens, ggf. mit Empfänger
Dokumententname	Name des Dokumentes
Status	Es wird angezeigt ab dieses Dokument digital signiert wurde. (Ersetzt die handschriftliche Unterschrift)
Erstellungsdatum	Datum und Uhrzeit der Aufnahme des Dokumentes in die eAkte
Ersteller	OK.Bau Benutzername welcher das Dokument in die eAkte aufgenommen hat
Version	lfd. Versionsnummer des Dokumentes
Größe	Dateigröße des Dokumentes

In den Feldern  können Filterkriterien für die Anzeige eingegeben werden, welche in Echtzeit umgesetzt werden.

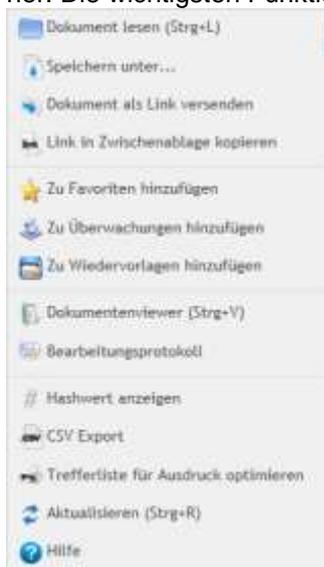
### 7.1.2. Funktionen in der eAkte

Nachdem die bzw. das entsprechende Dokument markiert  wurde, wird durch Klick mit der RECHTEN Maustaste das Bearbeitungsmenü (Kontextmenü) geöffnet. Es können auch mehrere Dateien mit unterschiedlichem Dokumentformat gemeinsam markiert werden. z.B.:

<input type="checkbox"/>	Dokumentenf...	Unterordner	Betreff	Dokumentname
	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>
<input type="checkbox"/>	PDF	Bescheid	Baugenehmigung, Freiherr von Musterhausen Max (Ant	Baugenehmigung
<input type="checkbox"/>	PDF	Anträge	Antrag Werbeanlage	MUSTER
<input type="checkbox"/>	DOCX		Umbau des Dachgeschosses und Errichtung einer Dach	403 Antrag auf Erteilung Steuerbescheinigung
<input checked="" type="checkbox"/>	DOCX	Bescheid	Kopie von Baugenehmigung, Freiherr von Musterhause	Kopie von Baugenehmigung
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Ausgang	Stellungnahmen der beteiligten Stellen, Freiherr v	Stellungnahmen der beteiligten Stellen

### 7.1.3. Bearbeitungsmenü (Kontextmenü)

Das Bearbeitungsmenü ist abhängig von der Rolle des angemeldeten Benutzers (z.B.: Fachstelle, Nachbar, Entwurfsverfasser, Bauherrschaft usw.) der Antragsart (hier BABG) und dem (Unter-) Ordner. Die wichtigsten Funktionen sind in der Folge erläutert.



#### 7.1.3.1. Dokument lesen

Das Dokument wird mit dem entsprechenden Standardprogramm des Computers geöffnet  
z.B.: doc/docx → Winword, pdf → Acrobat usw.

#### 7.1.3.2. Speichern unter

Die ausgewählten Dokumente werden auf die Festplatte in das zuvor ausgewählte Unterverzeichnis kopiert.

#### 7.1.3.3. Dokument als Link versenden

Der Link für die ausgewählten Dokumente kann mit dem Standard-Mailprogramm des Computers versandt werden.

#### 7.1.3.4. Link in die Zwischenablage kopieren

Hierzu öffnet sich das Fenster



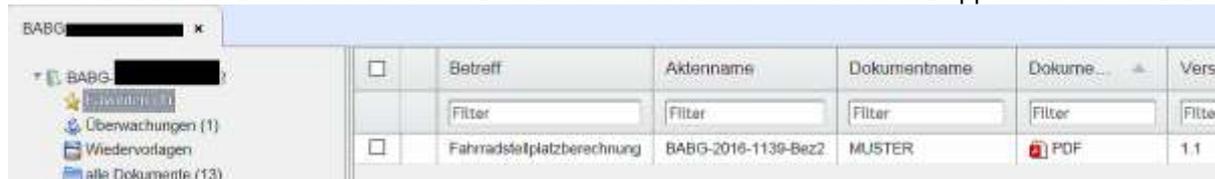
welches nach bestätigen der Tastenkombination  + C mit  oder  geschlossen werden kann.

Jetzt können an beliebiger Stelle z.B. in einem Worddokument mit "Einfügen" (oder  + V) die Links <http://okbau:18080/eakteplus/?mandator=1&actald=34795&docld=35850;http://okbau:18080/eakteplus/?mandator=1&actald=34795&docld=35861;¶>

wieder eingefügt werden.

#### 7.1.4. Zu Favoriten hinzufügen

Man kann Dokumente oder Akten zu einer persönlichen Favoritenliste hinzufügen. Aus dieser Liste heraus können die Detailansicht dieser Dokumente oder Akten schnell durch Doppelklick öffnen. z.B.:



##### 7.1.4.1. Von Favoriten entfernen

Entfernen von Dokumenten oder Akten aus der persönlichen Favoritenliste des angemeldeten Benutzers (Fachstelle).

##### 7.1.4.2. Zu Überwachungen hinzufügen

Um eine Akte oder ein Dokument zu überwachen, kennzeichnet man diese und wählt aus dem Kontextmenü "Zu Überwachungen hinzufügen".

Man wird dann aufgefordert, den Grund der Überwachung anzugeben. Dieser wird natürlich auch in der Überwachungsliste angezeigt.

Weiterhin ist die Benachrichtigungsart anzugeben, folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Benachrichtigungsart	Erläuterung
E-Mail	Sie werden über Änderungen per E-Mail benachrichtigt.
Portal	Wenn Sie das Modul „Portal“ bzw. „e-Büro“ einsetzen, erhalten Sie hier eine Benachrichtigung.
E-Mail & Portal	Benachrichtigung per E-Mail und im Portal bzw. „e-Büro“.

Nach dem Speichern sieht man nun den neuen Ordner "Überwachungen" z.B.:



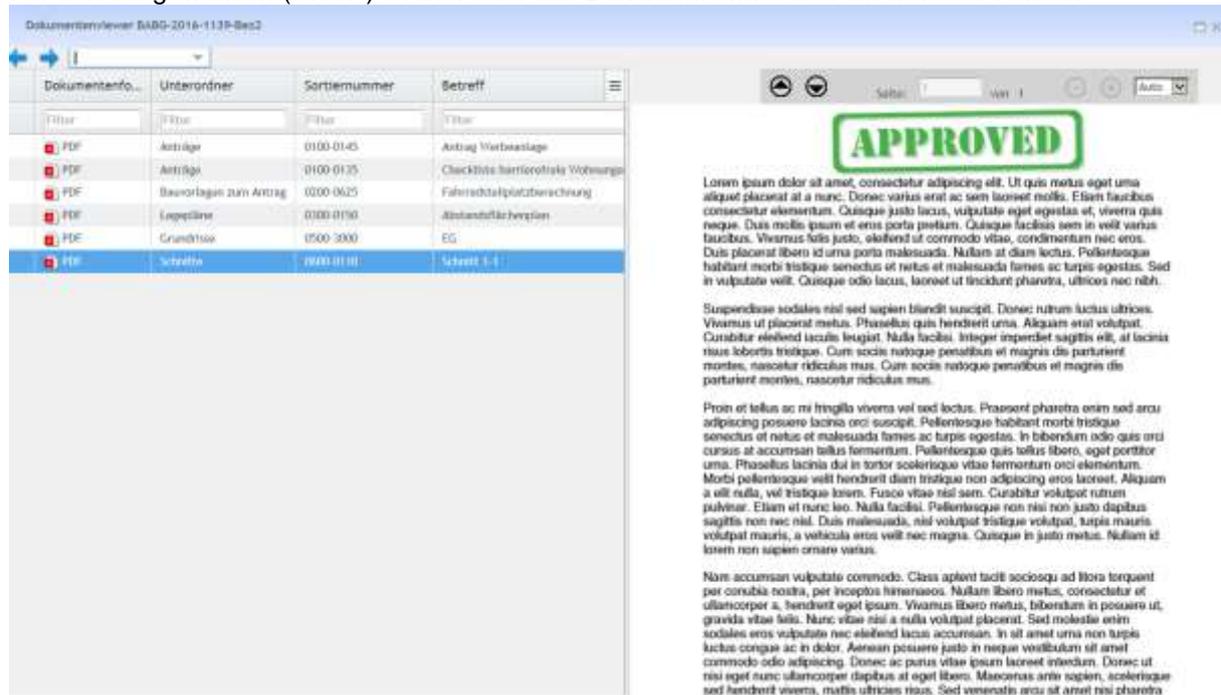
##### 7.1.4.3. Von den Überwachungen entfernen



Das Entfernen der Überwachung von Akten oder Dokumenten kann direkt in der Überwachungsliste erfolgen. Dazu den Eintrag "Von Überwachungen entfernen" aus dem Kontextmenü auswählen.

#### 7.1.4.4. Dokumentenviewer

Für den ausgewählten (Unter-) Ordner oder das Dokument öffnet sich ein weiteres Fenster



linke Seite	rechte Seite
Die ausgewählten Dokumente werden angezeigt.	Der Dokumenteinhalt wird angezeigt. Ist kein geeignetes Programm für eine Vorschauanzeige vorhanden, wird das Dokument mit dem entsprechenden Programm des Computers (extern) geöffnet (z.B.: docx mit Winword)
Durch klicken auf die einzelnen Dokumente werden diese in der Vorschau angezeigt. Mit  kann ebenfalls in den Dokumenten geblättert werden.	Mit  kann Inhalt des Dokumentes vorwärts bzw. rückwärts geblättert werden. Die Auswahl der Zoom-Stufe kann über die Eingabe in dieses Feld  gesteuert werden.
 Dieses Fenster verkleinert darstellen	
 Dieses Fenster schließen	

#### 7.1.4.5. Bearbeitungsprotokoll

DERZEIT NICHT GENUTZT

#### 7.1.4.6. Hashwert anzeigen

DERZEIT NICHT GENUTZT

#### 7.1.4.7. CSV Export



Export die Anzeige der ausgewählten (Unter-) Ordner und Dokumente in eine CSV-Datei, welche mit Excel geöffnet in bearbeitet werden kann.

Anzeige am Bildschirm

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenfil...	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0145	Antrag Werbeanlage	MUSTER	25.09.2017 15:41:01	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0135	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER	25.09.2017 15:44:38	1.2
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Bauvorlagen zum Antrag	0200-0625	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER	25.09.2017 15:43:10	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Lagepläne	0300-0150	Abstandsflächenplan	MUSTER	25.09.2017 15:45:40	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Grundrisse	0500-3000	EG	MUSTER	25.09.2017 15:46:18	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Schnitte	0600-0110	Schnitt 1-1	MUSTER	25.09.2017 15:46:50	1.1

Anzeige als CSV-Excel-Datei

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Dokumentenformat	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Version	Größe	Dokumenten ID		
1	PDF	Anträge	0100-0145	Antrag Werbeanlage	MUSTER	25.09.2017	Version 1.1	22085.0	35852		
2	PDF	Anträge	0100-0135	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER	25.09.2017	Version 1.2	22085.0	35853		
3	PDF	Bauvorlagen zum Antrag	0200-0625	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER	25.09.2017	Version 1.1	22085.0	35854		
4	PDF	Lagepläne	0300-0150	Abstandsflächenplan	MUSTER	25.09.2017	Version 1.1	22085.0	35855		
5	PDF	Grundrisse	0500-3000	EG	MUSTER	25.09.2017	Version 1.1	22085.0	35856		
6	PDF	Schnitte	0600-0110	Schnitt 1-1	MUSTER	25.09.2017	Version 1.1	22085.0	35857		

### 7.1.4.8. Trefferliste für den Ausdruck optimieren

Anzeige der Treffer Liste an Bildschirm

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenfil...	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Ver
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0145	Antrag Werbeanlage	MUSTER	25.09.2017 15:41:01	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Anträge	0100-0135	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER	25.09.2017 15:44:38	1.2
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Bauvorlagen zum Antrag	0200-0625	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER	25.09.2017 15:43:10	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Lagepläne	0300-0150	Abstandsflächenplan	MUSTER	25.09.2017 15:45:40	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Grundrisse	0500-3000	EG	MUSTER	25.09.2017 15:46:18	1.1
<input checked="" type="checkbox"/>	PDF	Schnitte	0600-0110	Schnitt 1-1	MUSTER	25.09.2017 15:46:50	1.1

Für den Ausdruck optimierte Trefferliste

Drucken

Anzahl Treffer: 6

Dokumentenformat	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Version	Größe	Dokumenten ID
PDF	Anträge	0100-0145	Antrag Werbeanlage	MUSTER	25.09.2017	1.1	22085.0	35852
PDF	Anträge	0100-0135	Checkliste barrierefreie Wohnungen (§35 LBO)	MUSTER	25.09.2017	1.2	22085.0	35853
PDF	Bauvorlagen zum Antrag	0200-0625	Fahrradstellplatzberechnung	MUSTER	25.09.2017	1.1	22085.0	35854
PDF	Lagepläne	0300-0150	Abstandsflächenplan	MUSTER	25.09.2017	1.1	22085.0	35855
PDF	Grundrisse	0500-3000	EG	MUSTER	25.09.2017	1.1	22085.0	35856
PDF	Schnitte	0600-0110	Schnitt 1-1	MUSTER	25.09.2017	1.1	22085.0	35857

Drucken

### 7.1.4.9. Aktualisieren

Die Anzeige wird aktualisiert.