

Anleitung
Allgemeine Bauauskunft
(Expertenaukunft)

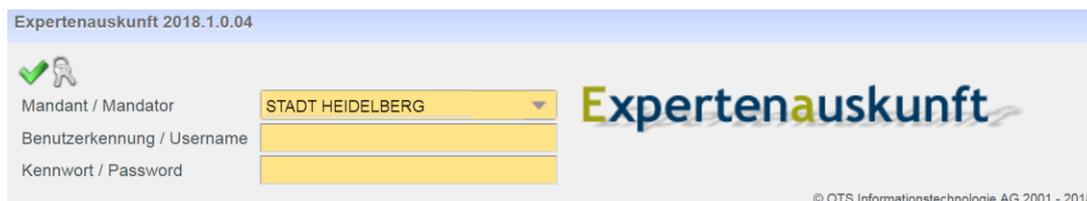


1.	Anmeldung	1
1.1.	Passwort ändern	1
2.	Suche	2
2.1.	Suchergebnis	3
3.	Dateiauskünfte.....	3
3.1.	Vorgangsdaten.....	3
3.2.	Fehlende Unterlagen.....	5
3.3.	Fachstellenauskunft	5
3.4.	Beteiligte	5
3.5.	Verknüpfte Aktenzeichen	5
3.6.	Elektronische Akte	6
3.6.1.	Ordner bzw. Unterordnerübersicht	6
3.6.1.1.	Angezeigte Spalten in der (Unter-)Ordnerübersicht.....	7
3.6.1.2.	Funktionen in der eAkte.....	8
3.6.1.3.	Bearbeitungsmenü (Kontextmenü).....	8
3.6.1.3.1.	Dokument lesen	8
3.6.1.3.2.	Speichern unter.....	8
3.6.1.3.3.	Eigenschaften anzeigen.....	8
3.6.1.3.4.	Dokument als Link versenden.....	9
3.6.1.3.5.	Link in die Zwischenablage kopieren	9
3.6.1.3.6.	Zu Favoriten hinzufügen	10
3.6.1.3.7.	Zu Überwachungen hinzufügen	10
3.6.1.3.8.	Dokumentenviewer	10
3.6.1.3.9.	Bearbeitungsprotokoll	11
3.6.1.3.10.	Hashwert anzeigen	11
3.6.1.3.11.	CSV Export	11
3.6.1.3.12.	Trefferliste für den Ausdruck optimieren.....	11
3.6.1.3.13.	Aktualisieren.....	11
3.6.1.3.14.	Hilfe.....	11

1. Anmeldung

Vor der ersten Benutzung ist das mitgeteilte Kennwort zu ändern.

Es erscheint bei Anmeldung mit dem ihnen mitgeteilten Kennwort die Meldung

	Nach Eingabe von Benutzer UND Passwort erfolgt durch Klicken auf dieses Symbol die Anmeldung. Alternativ kann hierzu auch die Eingabe-Taste  genutzt werden.
	Über diese Funktion gelangt man zum Ändern des Passwortes.
	Beenden kann man die Anwendung, durch schließen des entsprechenden Internetbrowsers
Mandat / Mandator	Hier muss immer "Stadt Heidelberg" stehen
Benutzer / Username	Geben Sie die Ihnen mitgeteilte Benutzerkennung / Anmeldenamen für die Auskunft an
Kennwort / Password	Das ihnen mitgeteilte Passwort für den entsprechenden Benutzer ist hier einzugeben.
	Fehlermeldungen werden mittig auf dem Bildschirm angezeigt..

1.1. Passwort ändern



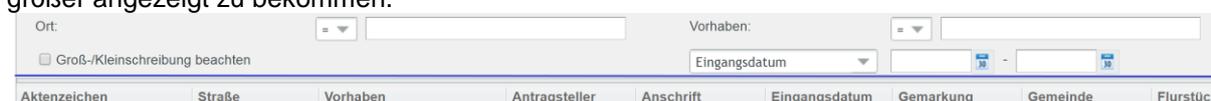
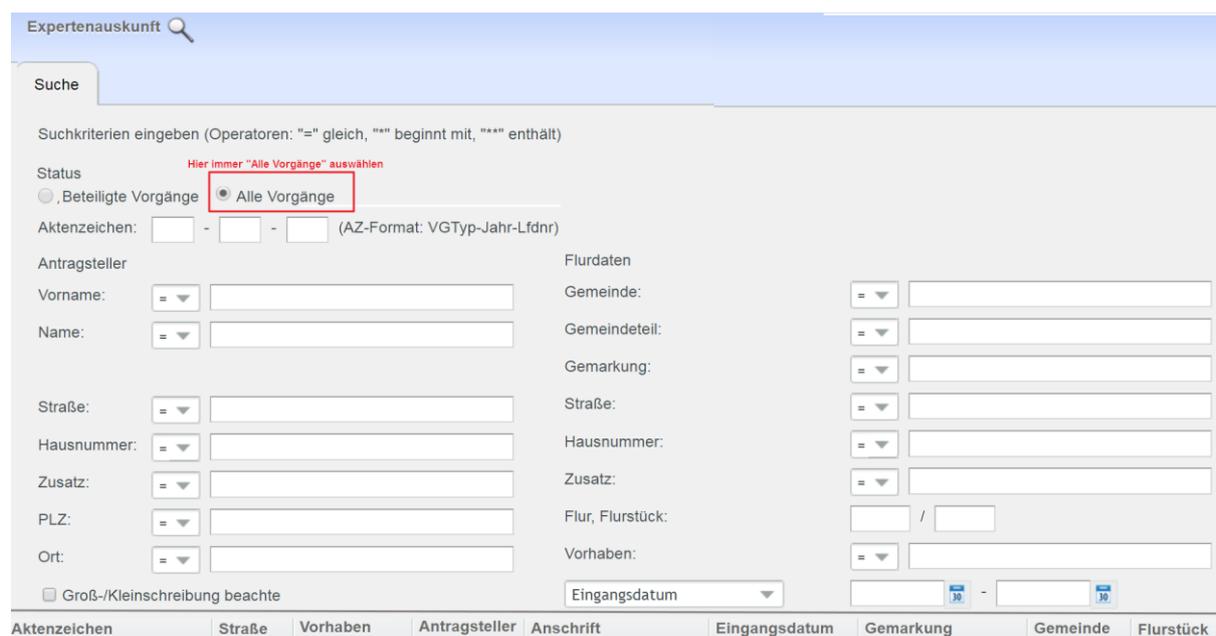
	Nach Eingabe von Benutzerkennung UND "Kennwort alt" sowie "Kennwort neu" und "Kennwort neu (wiederholt)" erfolgt durch Klicken auf dieses Symbol die Änderung des Kennwortes. Alternativ kann hierzu auch die Eingabe-Taste  genutzt werden.
Mandat / Mandator	Hier muss immer "Stadt Heidelberg" stehen
Benutzerkennung	Geben Sie die Ihnen mitgeteilte Benutzerkennung / Anmeldenamen für die Auskunft an
Kennwort alt	Das ihnen mitgeteilte (aktuelle) Passwort für die entsprechende Benutzerkennung ist hier einzugeben.
Kennwort neu	Hier ist das neue Passwort für die entsprechende Benutzerkennung ist hier einzugeben.
Kennwort neu (wiederholt)	Das unter "Kennwort neu" eingegeben Kennwort ist hier zu wiederholen.

2. Suche

Hier werden nach erfolgter Auswahl und Suchen die entsprechenden Fälle gemäß den gemachten Suchbegriffen angezeigt.

Unabhängig von den gemachten Suchkriterien, werden immer nur die Fälle angezeigt bei denen bereits eine schriftliche Entscheidung, gleich welcher Art, durch das Amt für Baurecht und Denkmalschutz getroffen wurde (das Feld Entscheidungsdatum muss in den Stammdaten belegt sein).

Hinweis: Zwischen der Eingabemaske für die Suchbegriffe und der Ergebnisliste (Aktenzeichen - Straße) befindet sich ein doppelter Trennstrich (hier blau dargestellt), welcher bei Bedarf verschoben werden kann um z.B. alle möglichen Suchbegriffe oder den Anzeigebereich für die Ergebnisliste größer angezeigt zu bekommen.

	Ausführen der Suche. Alternativ kann hierzu auch die Eingabe-Taste  genutzt werden.
	Abmeldung beim Programm und zurück zur Maske [Anmeldung]
Beteiligte Vorgänge <input type="radio"/>	Funktion hier nicht genutzt.
Alle Vorgänge <input type="radio"/>	Es werden alle Vorgänge gesucht die mit den Suchkriterien übereinstimmen. Hier sind unbedingt einschränkende Kriterien anzugeben. Werden keine Kriterien angegeben so werden alle gespeicherten Fälle gesucht, was zum Absturz des Internetbrowsers und zu sehr langen Suchzeiten führt
Aktenzeichen	z.B.: BABG-2011-10002 (Antragsart (VGTyp) - Jahr - lfdNr)
Vorname Name	Hier sind die die Suchkriterien anzugeben. Werden mehrere Suchbegriffe eingegeben, so müssen alle Suchbegriffe über die Vergleichsoperatoren gefunden werden. (UND-Verknüpfung)
	Folgende Vergleichsoperatoren sind bei den verschiedenen Suchbegriffen möglich

	=	gleich	Der gesuchte Inhalt muss genau dem Suchbegriff entsprechen
	*	beginnt mit	Der gesuchte Inhalt beginnt mit dem entsprechenden Suchbegriff
	**	enthält	Der gesuchte Inhalt enthält mit dem entsprechenden Suchbegriff

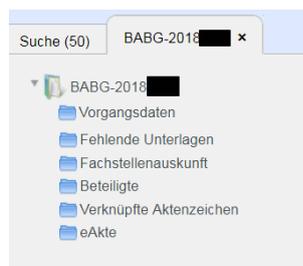
2.1. Suchergebnis

Hier werden die Fälle in Abhängigkeit der Suchbegriffe sh. [Suche] angezeigt. Der Ergebnisteil kann durch verschieben der Trennlinie zwischen den Suchbegriffen "Straße" und dem Ergebnisteil (hier blau dargestellt) vergrößert werden.

Aktenzeichen	Straße	Vorhaben	Antragsteller	Anschrift	Eingangsdatum	Gemarkung	Gemeinde	Flurstück
BABG-████████	████████	Nutzungsänderung von Lagerraum in Gastronomie-Küche für Café (Kulturdenkmal)	████████	████████asse 6 69117 Heidelberg	02.01.████████	Heidelberg	Heidelberg	████████
BABG-████████Bez2	████████39	Nutzungsänderung von Praxis in Wohnnutzung (2. OG) sowie Errichtung von zwei Balkonen (1. + 2. OG) im Seitengebäude	████████	████████traße 5 Frankfurt	09.████████	Heidelberg	Heidelberg, Neuenheim	████████
████████Bez1	████████	Herstellen einer Fluchttreppe für einen 2. Rettungsweg vom 4. OG in das 3. OG -KULTURDENKMAL-	████████	████████e	11.01.████████	Heidelberg	Heidelberg, Altstadt	████████
BABG-2018-████████	████████15	Anbau eines Balkons im Erdgeschoss	████████	69181 Leimen	19.████████2018	Heidelberg	Heidelberg, Ziegelhausen	████████
████████z4	Im ██████████	Errichtung eines Wintergartens im 1.OG sowie Verlängerung der Dachgaube Nord	████████	████████8 691 Heidelberg	████████	Heidelberg	Heidelberg	████████

Durch "Doppelklick" auf eine Ergebniszeile gelangt man zum Punkt [Dateiauskünfte].

3. Dateiauskünfte



Durch klicken auf die einzelne Order gelangt man zum Dateninhalt.

3.1. Vorgangsdaten

Diese Adressdaten, Bearbeitungsschritte, Flurdaten, Statusauskunft, Vorhaben / Maßnahme, Bearbeitung



Adressdaten	
Name:	
Straße:	
Ort:	
Telefon:	
Bearbeitungsschritte	
Eingangsdatum:	09.01.2018
Bescheiddatum:	05.07.2018
Abschlussdatum:	
Bearbeitung	
Team Verwaltung:	
Sachbearbeiter Verwaltung:	
Zimmer Verwaltung:	
Telefon Verwaltung:	
Email Verwaltung:	
Team Technik:	
Sachbearbeiter Technik:	
Zimmer Technik:	
Telefon Technik:	
Flurdaten	
Gemeinde:	Heidelberg, Neuenheim
Gemarkung:	Heidelberg
Straße:	
Flurstück:	
Statusauskunft	
Status:	Entscheidung
Ergebnis:	Genehmigung
Fehlende Unterlagen:	liegen vor
Vorhaben / Maßnahme	
Vorhaben:	Nutzungsänderung von Praxis in Wohnnutzung (2. OG) sowie Errichtung von zwei Balkonen (1. + 2. OG) im Seitengebäude



3.2. Fehlende Unterlagen

Anzeige der

- fehlenden Unterlagen
- nicht (mehr) erforderlichen
- (zwischenzeitlich) vorhandenen
 Unterlagen

Achtung:

Fehlende Unterlagen können Sie bequem über unser Onlineportal unter <https://ww2.heidelberg.de/onlineantrag/> nachreichen

Fehlende Unterlage	Angefordert am	Eingangsdatum	Bemerkung	Status
1500-0200-0530 Bauleitererklärung	04.07.2018	13.07.2018		✓ vorhanden

3.3. Fachstellenauskunft

Gehörte bzw. anzuhörende Behörden, Fachämter, Fachstellen

Fachstelle	Ergebnis Fachstelle
- 37 Feuerwehr - Stadt Heidelberg (Fachstelle) [1]	keine Einwände aber Anmerkungen

3.4. Beteiligte

Alle (bisher) am Verfahren Beteiligten mit Kontaktdaten und Rolle, z.B.: Entwurfsverfasser, Nachbarn usw.

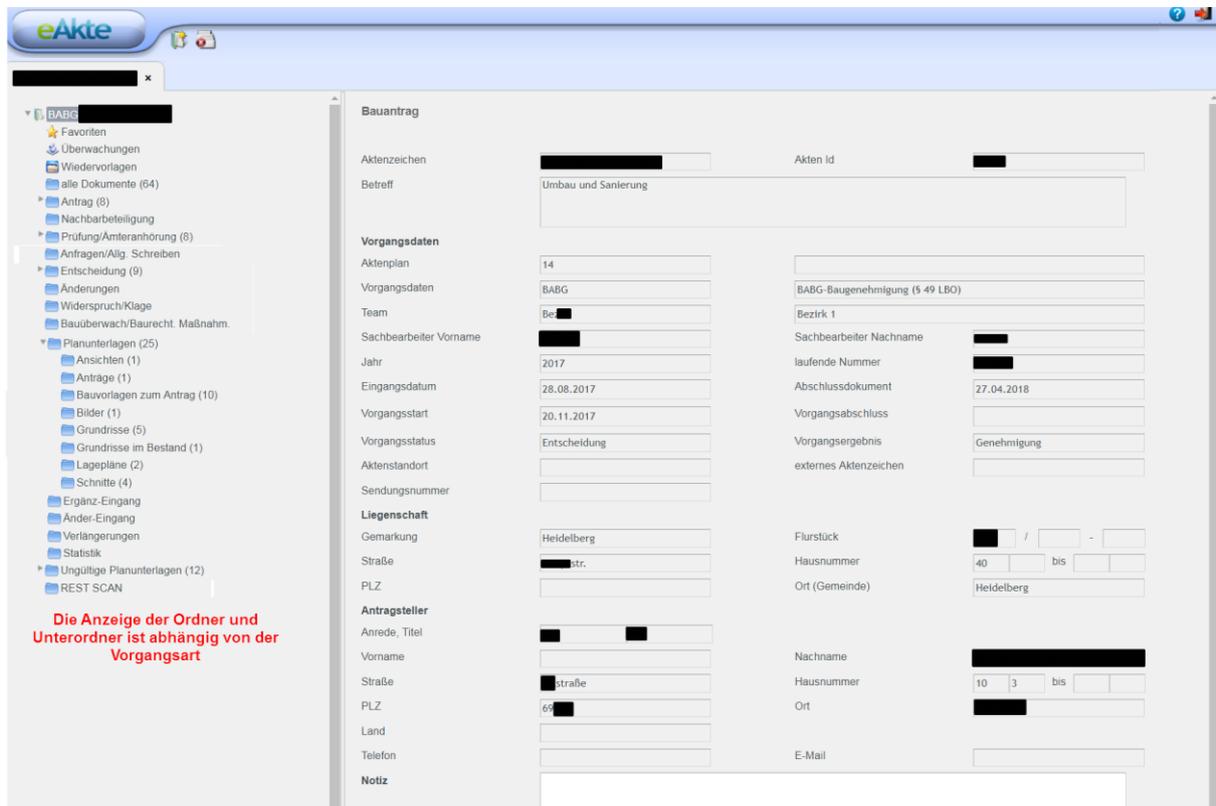
Art	Anrede	Name	Vorname	Telefon	Straße	HsNr	Zusatz	PLZ	Ort	Fax	Land	vertreten durch	Email
Antragste		[REDACTED]			[REDACTED]				Frankfurt			Herrn Dr. [REDACTED]	
Entwurfs		[REDACTED]			[REDACTED]				Waghäuser Kirrlach			[REDACTED]	[REDACTED]
Standsicl Herr		[REDACTED]	Jochen		[REDACTED]				Dossenh 06221/86				[REDACTED]
Fachstell		[REDACTED]	- 37 Feuerwe		[REDACTED]				Heidelbe				[REDACTED]
Fachstell		[REDACTED]	- 62 Vermess		Gaisbergstraß 7				Heidelbe				[REDACTED]
Nachbar Herr		[REDACTED]	Henning		[REDACTED]								[REDACTED]
Nachbar Frau		[REDACTED]	Erika		[REDACTED]				Ahrensbr				[REDACTED]
Nachbar Frau		[REDACTED]	Johanna		[REDACTED]				Immenh				[REDACTED]
Nachbar Frau		[REDACTED]	Ute		[REDACTED]				Heidelbe				[REDACTED]
Nachbar Frau		[REDACTED]	Martina		[REDACTED]				Heidelbe				[REDACTED]
Nachbar Frau		[REDACTED]	Christa		[REDACTED]				Heidelbe				[REDACTED]

3.5. Verknüpfte Aktenzeichen

Anzeige ggf. weiterer mit diesem Aktenzeichen verknüpfter Aktenzeichen, (z.B. Bauvorbescheid, Entwässerung) sofern diese durch den Sachbearbeiter erfasst wurden, auch aus Vorjahren.

Aktenzeichen	Antragsteller	Anschrift	Eingangsdatum	Gemeinde	Gemarkung	Straße	Flurstück	Vorhaben	Verknüpfung Bemerkung

3.6. Elektronische Akte



The screenshot shows the 'eAkte' web application. On the left is a sidebar with a tree view of folders. The main area displays a 'Bauantrag' (Building Application) form with various fields for metadata and details.

Folder List (Left Sidebar):

- Favoriten
- Überwachungen
- Wiedervorlagen
- alle Dokumente (64)
- Antrag (8)
- Nachbarbeteiligung
- Prüfung/Ämteranhörung (8)
- Anfragen/Allg. Schreiben
- Entscheidung (9)
- Änderungen
- Widerspruch/Klage
- Bauüberwach/Baurecht. Maßnahm.
- Planunterlagen (25)
 - Ansichten (1)
 - Anträge (1)
 - Bauvorlagen zum Antrag (10)
 - Bilder (1)
 - Grundrisse (5)
 - Grundrisse im Bestand (1)
 - Lagepläne (2)
 - Schnitte (4)
 - Ergänz.-Eingang
 - Änder.-Eingang
 - Verlängerungen
 - Statistik
 - Ungültige Planunterlagen (12)
 - REST SCAN

Form Fields (Main Area):

Bauantrag

Aktenzeichen: [Redacted] Akten Id: [Redacted]

Betreff: Umbau und Sanierung

Vorgangsdaten

Aktenplan: 14

Vorgangsdaten: BABG

Team: Be [Redacted]

Sachbearbeiter Vorname: [Redacted]

Jahr: 2017

Eingangsdatum: 28.08.2017

Vorgangsstart: 20.11.2017

Vorgangstatus: Entscheidung

Aktenstandort: [Redacted]

Sendungsnummer: [Redacted]

Liegenschaft

Gemarkung: Heidelberg

Straße: [Redacted] Str.

PLZ: [Redacted]

Antragsteller

Anrede, Titel: [Redacted]

Vorname: [Redacted]

Straße: [Redacted] Straße

PLZ: 69 [Redacted]

Land: [Redacted]

Telefon: [Redacted]

Notiz: [Redacted]

Additional Fields:

Bezirg 1: [Redacted]

Sachbearbeiter Nachname: [Redacted]

laufende Nummer: [Redacted]

Abschlussdokument: 27.04.2018

Vorgangsabschluss: [Redacted]

Vorgangsergebnis: Genehmigung

externes Aktenzeichen: [Redacted]

Flurstück: [Redacted] / [Redacted] - [Redacted]

Hausnummer: 40 [Redacted] bis [Redacted]

Ort (Gemeinde): Heidelberg

Nachname: [Redacted]

Hausnummer: 10 3 bis [Redacted]

Ort: [Redacted]

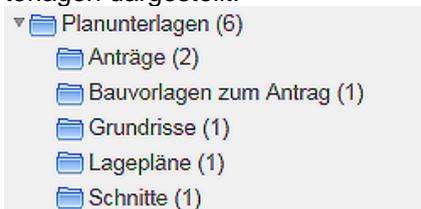
E-Mail: [Redacted]

Auf der linken Seite werden die Ordner und ggf. Unterordner der elektronischen Akte dargestellt, auf welche die stellungnehmende Behörde Zugriff hat.

Die Ordner "Planunterlagen", "Ergänz-Eingang", "Änder-Eingang" sind für alle, der Ordner "Entscheidung" nur für interne Auskunftsberechtigten zugänglich

Auf der rechten Seite wird das Stamblatt mit den wichtigsten Vorgangsdaten dargestellt.

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



The screenshot shows the expanded folder view for 'Planunterlagen (6)'. The sub-folders and their document counts are:

- 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.

3.6.1. Ordner bzw. Unterordnerübersicht



<input type="checkbox"/>	Vorschau	Format	Unterordner	Signatur	Betreff	Belegdatum ▾	Versi...	Dokumentname	Erstellungsdatum	Sortiern
	<input type="text" value="Filter"/>									
<input type="checkbox"/>		PDF	Lagepläne	Nein	Zeichnerischer Teil	01.12.2017	1.0	Zeichnerischer Teil	01.12.2017 09:51:05	0300-0100
<input type="checkbox"/>		PDF	Lagepläne	Nein	Abstandsflächenplan	01.12.2017	1.0	Abstandsflächenplan	01.12.2017 09:51:06	0300-0150
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.UG Keller	01.12.2017	1.0	1.UG Keller	01.12.2017 09:51:07	0500-2970
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	EG	01.12.2017	1.0	EG	01.12.2017 09:51:08	0500-3000
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.OG	01.12.2017	1.0	1.OG	01.12.2017 09:51:10	0500-3020
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.Dachgeschoss	01.12.2017	1.0	1.Dachgeschoss	01.12.2017 09:51:11	0500-3120
<input type="checkbox"/>		PDF	Ansichten	Nein	Außen Ansicht Norden	01.12.2017	1.0	Außen Ansicht Norden	01.12.2017 09:51:13	0700-0010
<input type="checkbox"/>		PDF	Ansichten	Nein	Außen Ansicht Norden	01.12.2017	1.0	Außen Ansicht Norden	01.12.2017 09:51:15	0700-0010
<input type="checkbox"/>		PDF	Ansichten	Nein	Außen Ansicht Süden	01.12.2017	1.0	Außen Ansicht Süden	01.12.2017 09:51:16	0700-0050
<input type="checkbox"/>		PDF	Ansichten	Nein	Außen Ansicht Osten	01.12.2017	1.0	Außen Ansicht Osten	01.12.2017 09:51:18	0700-0030
<input type="checkbox"/>		PDF	Ansichten	Nein	Außen Ansicht Westen	01.12.2017	1.0	Außen Ansicht Westen	01.12.2017 09:51:19	0700-0070
<input type="checkbox"/>		PDF	Schnitte	Nein	Schnitt 1-1	01.12.2017	1.0	Schnitt 1-1	01.12.2017 09:51:21	0600-0110
<input type="checkbox"/>		PDF	Lagepläne	Nein	Schriftlicher Teil	01.12.2017	1.0	Schriftlicher Teil	01.12.2017 09:51:22	0300-0200

oder auch (Unterordner)

<input type="checkbox"/>	Vorschau	Format	Unterordner	Signatur	Betreff	Belegdatum ▾	Versi...	Dokumentname	Erstellungsdatum	Sortiern
	<input type="text" value="Filter"/>									
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.UG Keller	01.12.2017	1.0	1.UG Keller	01.12.2017 09:51:07	0500-2970
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	EG	01.12.2017	1.0	EG	01.12.2017 09:51:08	0500-3000
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.OG	01.12.2017	1.0	1.OG	01.12.2017 09:51:10	0500-3020
<input type="checkbox"/>		PDF	Grundrisse	Nein	1.Dachgeschoss	01.12.2017	1.0	1.Dachgeschoss	01.12.2017 09:51:11	0500-3120

3.6.1.1. 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.

SPALTE	INHALT / BEDEUTUNG
Vorschau	Sofern hier das Zeichen dargestellt wird, kann durch Klicken darauf die erste Seite des Inhalts als Vorschau angezeigt werden.
Dokumentenformat	Es wird angezeigt um welchen Format es sich bei dieser Datei handelt. z.B.: pdf (Adobe), docx (WinWord) oder auch msg (Outlook)
Unterordner	Name des Unterordners in dem sich das Dokument befindet
Signatur	Angabe ob das entsprechende Dokument digital signiert wurde
Betreff	kurzer Inhalt des Schreibens, ggf. mit Empfänger
Version	Versions-Nr. des Dokumentes
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
Sortiernummer	Internes Merkmal für die Sortierung (Wird nur bei Planungsunterlagen angezeigt und genutzt)
Ersteller	OK.Bau Benutzername welcher das Dokument in die eAkte aufgenommen hat
Version	lfd. Versionsnummer des Dokumentes
Größe	Dateigröße des Dokumentes
Dokumenten-ID	interne Dokumenten-ID

In den Feldern können (Teil-)Filterkriterien für die Anzeige eingegeben werden, welche in Echtzeit ausgeführt werden.

z.B.: Wird als Dokumentname "ans" eingegeben so werden nur noch die Dokumente angezeigt, welche im Text den angegebenen Begriff aufweisen (z.B. Ansicht Nord). Groß- und Kleinschreibung ist hierbei unbeachtlich.

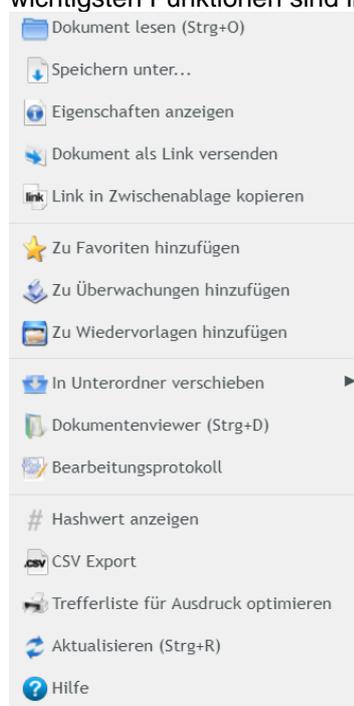
3.6.1.2. Funktionen in der eAkte

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

3.6.1.3. Bearbeitungsmenü (Kontextmenü)

Das Bearbeitungsmenü ist abhängig von der Antragsart (hier BABG) und dem (Unter-) Ordner. Die wichtigsten Funktionen sind in der Folge erläutert.



3.6.1.3.1. Dokument lesen

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

3.6.1.3.2. Speichern unter

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

3.6.1.3.3. Eigenschaften anzeigen

Die Eigenschaften des Dokumentes können angezeigt und es können die u.U. verschiedenen Versionsstände bzw. Dokumentformate des Dokumentes aufgerufen und eingesehen werden.



Dokumenteneigenschaften ID: 148148, Version: 1.0, Größe: 191,23 KB

Produkt	Bauantrag	Belegdatum	09.08.2018
Objektklasse	Entscheidung	Unterordner	Bescheid
Versionen	1.0	Formate	PDF
Erstellungsdatum	10.08.2018 08:53	Ersteller	emmerich
Dokumenten ID	148148	Größe	195815
Dokumentname	Baugenehmigung		
Betreff	Baugenehmigung, Frau Lehnert-Frank Ann (Antragsteller)		
Status	freigegeben		
Absender	Frau Annette Augustin		
Empfänger	Frau Ann Lehnert-Frank, Mönchhofstr. 32, 69121 Heidelberg		
CC-Empfänger		BCC-Empfänger	
Anzahl Anlagen		Liste Dateianhänge	
1. Anlagenname			
Aktenzeichen	BABG-2018-4-Bez2	Vorlage	Baugenehmigung
Notiz			

Alle Hauptindexmerkmale

Durch Klick auf das Klapplistenfeld "Versionen" werden die div. intern gespeicherten Version des Dokumentes angezeigt und ausgewählt. Anschließend mit der der RCHTEN Maus-Taste auf einen leeren Bereich in der Maske klicken und  Dokument lesen (Strg+O) auswählen und es wird diese Version des Dokumentes geöffnet (kann auch ein Word-Dokument sein). Analog gilt dies auch für das Feld "Formate" wenn das Dokumente in mehreren Formaten z.B.: Word und PDF vorhanden ist.

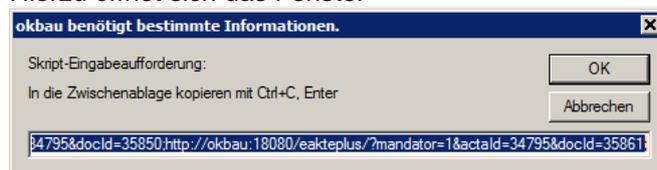
3.6.1.3.4. Dokument als Link versenden

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

Der Empfänger benötigt zum Öffnen / Aufrufen des Link Zugangsdaten zur elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD).

3.6.1.3.5. Link in die Zwischenablage kopieren

Hierzu öffnet sich das Fenster



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

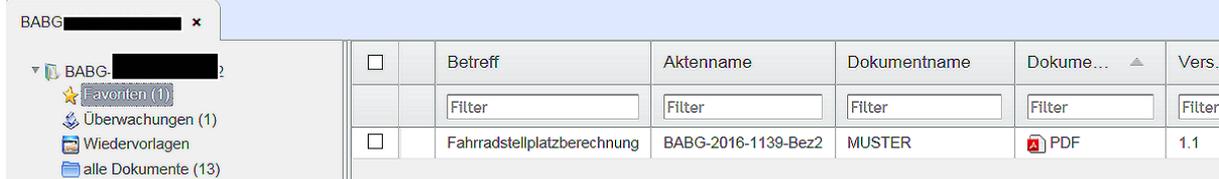
Jetzt können an beliebiger Stelle z.B. in einem Worddokument mit "Einfügen" (oder  + V) die Links `http://okbau:18080/eakteplus/?mandator=1&actald=34795&docId=35850;http://okbau:18080/eakteplus/?mandator=1&actald=34795&docId=35861;¶`

wieder eingefügt werden.

Der Empfänger benötigt zum Öffnen / Aufrufen des Link Zugangsdaten zur elektronischen Bauakte Heidelberg (eIBauHD).

3.6.1.3.6. 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.:

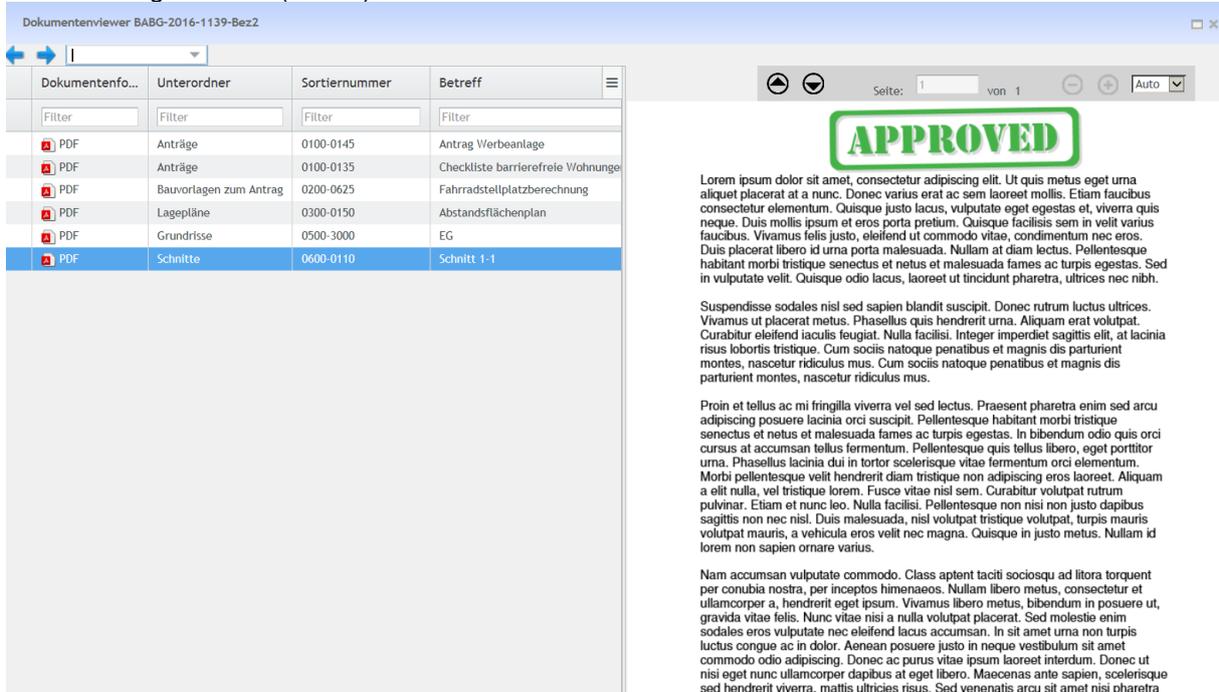


3.6.1.3.7. Zu Überwachungen hinzufügen

HIER NICHT FREIGEgeben

3.6.1.3.8. 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	

3.6.1.3.9. **Bearbeitungsprotokoll**

HIER NICHT FREIGEgeben

3.6.1.3.10. **Hashwert anzeigen**

HIER NICHT FREIGEgeben

3.6.1.3.11. **CSV Export**

Exportiert die Anzeige der ausgewählten (Unter-) Ordner und Dokumente in eine CSV-Datei, welche mit Excel geöffnet in bearbeitet werden kann. Der Exportpfad ist das im Interexplorer angegeben "Download-Verzeichnis".

3.6.1.3.12. **Trefferliste für den Ausdruck optimieren**

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentenformat	Unterordner	Sortiernummer	Betreff	Dokumentname	Erstellungsdatum	Version
<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

Die für den Ausdruck optimierte Trefferliste stellt sich dann wie folgt dar:

[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](#)

3.6.1.3.13. **Aktualisieren**

Die Anzeige wird aktualisiert.

3.6.1.3.14. **Hilfe**

Die programminterne Hilfefunktion wird aufgerufen.