

Benutzerhandbuch  
***OpenKONSEQUENZ Modul - Stellungnahmen***

Tobias Stummer, Dr. Christopher Keim, Christian Simon

# Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht .....	1
1.1. Rollen .....	1
1.2. Prozess .....	1
2. Nutzeroberfläche .....	4
2.1. Genereller Aufbau .....	4
2.2. Dashboard .....	6
2.3. Detailsuche.....	8
2.4. Kartensuche.....	10
2.5. Detailansicht .....	11
2.6. Benutzerhandbuch .....	15
2.7. Ansichten Sachbearbeiter/in .....	16
2.8. Ansichten Fachbereichsmitarbeiter/in .....	38
2.9. Ansichten Genehmiger/in .....	42
2.10. Adminoberfläche .....	43

# 1. Übersicht

Das OpenKONSEQUENZ Modul Stellungnahmen begleitet den Prozess der Bearbeitung von Stellungnahmeanfragen. Neu eingegangene Anfragen per Email oder Brief werden in einen Stellungnahmeprozess überführt und in Zusammenarbeit mehrerer Mitarbeiter/innen bearbeitet. Ein Prozess Workflow des Stellungnahmeprozess leitet das Zusammenführen der Fachkenntnisse der verschiedenen Mitarbeiter/innen des Prozesses. Abschließend werden diese Beiträge in einer Stellungnahmeantwort zusammengeführt und versendet.

## 1.1. Rollen

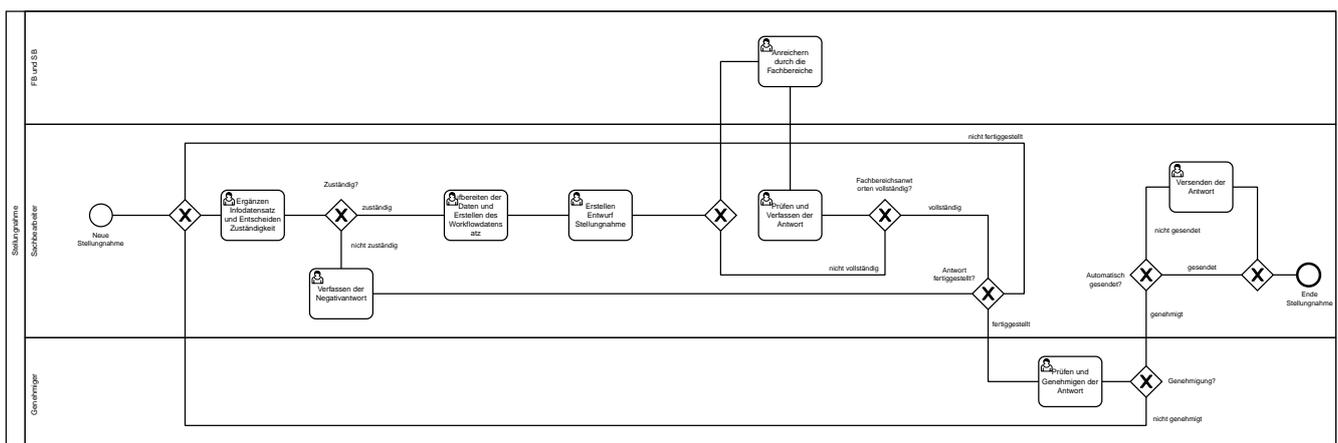
Für das Bearbeiten der Stellungnahme wird zwischen folgenden Rollen unterschieden:

Rolle	Aufgaben
Sachbearbeiter/in	Erstellung, Steuerung und Finalisierung von Stellungnahmen
Fachbereichsmitarbeiter/in	Anreicherung mit Fachkenntnis
Genehmiger/in	Genehmigung von Stellungnahmeantworten
Administrator/in	Einrichtung und Anpassung zentraler Konfigurationsparameter

Der Zugang zu den verschiedenen Prozessschritten und die jeweils erlaubten Bearbeitungsoptionen wird anhand dieser Rollen beschränkt.

## 1.2. Prozess

Die Bearbeitung einer Stellungnahmeanfrage wird durch folgenden Workflowprozess geleitet:



Der Aufbau des Workflowprozesses gliedert sich in drei rollenspezifische Zeilen (Lane). Diese werden im Folgenden in der Bearbeitungsreihenfolge beschrieben.

Ein/e Sachbearbeiter/in ist der Ausgangspunkt für neue Stellungnahmeprozesse. Diese/r legt eine neue Stellungnahme an und reichert diese mit Informationen in Form von Dokumenten aus der Anfrage oder auch, für die Bearbeitung hilfreiche, Notizen an. Eine erste Version der

Stellungnahmeantwort dient als Gerüst für die weiteren Bearbeitungsschritte. Zuvor festgelegte benötigte Fachbereichsinformationen werden anschließend durch die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Fachbereiche dem Stellungnahmeprozess angefügt sowie die Stellungnahmeantwort erweitert. Sind alle Beiträge der Fachbereiche enthalten kann diese durch eine/n Sachbearbeiter/in zur Bearbeitung weitergeführt werden. Nach Überprüfung auf Vollständigkeit wird die Stellungnahme erstellt und einem/einer Genehmiger/in zur Prüfung vorgelegt. Diese/r verifiziert die Stellungnahme und schließt den Prozess ab. Im Fehlerfall ist noch eine Korrektur der Versandparameter und eine Finalisierung durch eine/n Sachbearbeiter/in erforderlich.

Die Teilaufgaben werden im Folgenden genauer beschrieben.

### *Neue Stellungnahme*

Das Anlegen eines neuen Stellungnahmeprozesses startet die Bearbeitung der Stellungnahmeantwort. Hierbei werden grundlegende Informationen festgelegt und Eingangsdokumente angehängt. Diese Aufgabe kann nur durch eine/n Sachbearbeiter/in angestoßen werden. Eine neue Stellungnahme kann einerseits aus einer [Email](#) aus dem Stellungnahmeposteingang überführt, oder durch das [manuelle](#) Eintragen einer per Post erhaltenen Anfrage angelegt werden.

### *Ergänzen Infodatensatz und Entscheidung Zuständigkeit*

Der Infodatensatz umschreibt die Basisinformationen, welche zur Entscheidungsgrundlage der Zuständigkeit Verwendung finden. Darauf aufbauend entscheidet ein/e Sachbearbeiter/in ob der Sachverhalt in die Zuständigkeit des Energieversorgers fällt. Die Entscheidung kann im Verlauf der Bearbeitung der Stellungnahmeantwort zum Beispiel im Genehmigungsprozess erneut beeinflusst werden, was eine erneute Bearbeitung der Prozessaufgaben erfordert. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Ergänzen Infodatensatz und Entscheidung Zuständigkeit](#) beschrieben.

### *Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz*

Bei Zuständigkeit durch den Energieversorger ergänzt ein/e Sachbearbeiter/in den Stellungnahmeprozess um weitere Informationen. Dazu zählen Positionsdaten und die Auswahl der für die Stellungnahme erforderlichen sowie optionalen Fachbereiche. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz](#) beschrieben.

### *Erstellen Entwurf Stellungnahme*

Vor dem Anreichern durch die Fachbereiche kann die/der Sachbearbeiter/in eine erste Rohfassung der Stellungnahmeantwort anlegen. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Erstellen Entwurf Stellungnahme](#) beschrieben.

### *Anreichern durch die Fachbereiche*

In diesem Bearbeitungsschritt steuern die vorher festgelegten erforderlichen und optionalen Fachbereiche ihre Stellungnahmeinformationen in Form von Ausgangsdokumenten sowie Anpassungen des Stellungnahmeantworttext bei. Dieser Arbeitsschritt wird von allen Fachbereichen geteilt, wobei immer nur ein/e Nutzer/in zeitgleich Änderungen vornehmen kann. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske für die Fachbereichsmitarbeiter/innen ist in Abschnitt [Anreichern durch die Fachbereiche - Fachbereichsmitarbeiter/in](#) beschrieben. Sind alle benötigten Beiträge der Fachbereiche eingebracht worden, oder sind Änderungen an den

Stellungnahmedaten erforderlich kann ein(e) Stellungnehmensachbearbeiter den Stellungnahmeprozess in den nächsten Bearbeitungsschritt, wie in [Anreichern durch die Fachbereiche - Sachbearbeiter/in](#) beschrieben, überführen.

#### *Prüfen und Verfassen der Antwort*

Nach der Überführung aus dem vorherigen Bearbeitungsschritt bieten sich drei grundlegende Optionen für die/den Sachbearbeiter/in. Sind weitere Beistellungen der Fachbereiche erforderlich kann ein/e Sachbearbeiter/in einen Kommentar dazu anfügen und den Bearbeitungszustand des jeweiligen Fachbereichs anpassen. Werden grundlegendere Anpassungen der Stellungnahme erforderlich kann ein/e Sachbearbeiter/in diese in die Aufgabe "Ergänzen Infodatensatz und Entscheiden Zuständigkeit" überführen und die erforderlichen Anpassungen in den jeweiligen Aufgabeschritten durchführen. Sind alle erforderlichen Informationen zusammengetragen, finalisiert der/die Sachbearbeiter/in die Stellungnahme und legt sie zur Genehmigung vor. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Prüfen und Verfassen der Antwort](#) beschrieben.

#### *Verfassen der Negativantwort*

Entscheidet ein/e Sachbearbeiter/in, dass der Energieversorger für ein Anliegen nicht zuständig ist, wird eine negative Antwort durch die/den Sachbearbeiter/in verfasst und anschließend zur Genehmigung vorgelegt. Auch hier kann der/die Sachbearbeiter/in entscheiden, dass grundlegende Anpassungen an den Stellungnahmeinformationen nötig sind und den Stellungnahmeprozess wieder in die Aufgabe "Ergänzen Infodatensatz und Entscheiden Zuständigkeit" überführen. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Verfassen der Negativantwort](#) beschrieben.

#### *Prüfen und Genehmigen der Antwort*

Für die Finalisierung des Stellungnahmeprozesses ist eine Genehmigung durch eine/n Genehmiger/in nötig. Diese/r überprüft erneut die Stellungnahme- oder Negativantwort auf Korrektheit. Sind weitere Bearbeitungsschritte nötig, überführt der/die Genehmiger/in den Stellungnahmeprozess wieder in die Aufgabe "Ergänzen Infodatensatz und Entscheiden Zuständigkeit". Darüber hinaus kann diese/r einen Kommentar über die erforderlichen Anpassungen sowie Ablehnungsgründe abgeben. Wird die Stellungnahme genehmigt wird diese per Email zusammen mit den zum Versand hinterlegten Dokumenten an die festgelegte Email-Adresse versendet. Bei erfolgreichem Versand ist der Stellungnahmeprozess damit abgeschlossen. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Prüfen und Genehmigen der Antwort](#) beschrieben.

#### *Versenden der Antwort*

Für den Fall, dass die Stellungnahme nicht erfolgreich per Email versendet werden konnte, kann ein/e Sachbearbeiter/in erneut die Versanddaten prüfen und den Versand per Email anstoßen. Für den manuellen Versand per Post kann die Stellungnahmeantwort sowie die Anlagen für den Versand heruntergeladen und der Stellungnahmeprozess abgeschlossen werden. Eine detaillierte Erläuterung der Eingabemaske ist in Abschnitt [Versenden der Antwort](#) beschrieben.

## 2. Nutzeroberfläche

Im Folgenden wird der generelle Aufbau der Nutzeroberfläche erläutert. Zunächst werden die Ansichten, die für alle Anwenderrollen zugänglich sind, ausgeführt. Anschließend wird in den rollenspezifischen Abschnitten genauer auf die Aufgabenspezifischen Ansichten und die Administratoransicht eingegangen.

### 2.1. Genereller Aufbau



Figure 1. Genereller Aufbau der Nutzeroberfläche

Die Nutzeroberfläche gliedert sich in die grundlegenden Teile *Titelleiste* und *Inhalt*, die im folgenden beschrieben werden.

#### 2.1.1. Titelleiste



Figure 2. Titelleiste

Die Titelleiste beinhaltet die Navigation zwischen den Hauptansichten, sowie die Anzeige des/der aktuell angemeldeten Anwenders/Anwenderin.



In der Titelleiste werden je nach zugewiesenen Rollen Navigationselemente für die verfügbaren Ansichten angezeigt. Generelle Ansichten sind das Dashboard, die Suche sowie die Kartenübersicht. Sachbearbeiter/innen haben darüber hinaus die Ansicht des Email-Postfachs, die Erstellung einer

Stellungnahme sowie die Adminansicht zur Auswahl. Die Rolle Administrator/in ermöglicht ebenso den Zugriff auf die Adminansicht.

Table 1. Titelleiste Navigation

	Dashboard
	Detailsuche
	Kartensuche
	Posteingang
	Neue Stellungnahme
	Adminoberfläche
	Benutzerhandbuch

Der Button für die Ansicht auf der man sich aktuell befindet wird dunkler angezeigt. In dem Fall aus obiger Tabelle ist es das Dashboard.



Über die Anzeige des aktuell angemeldeten Nutzers kann sich ein/e Anwender/in vom Stellungnahmemodul abmelden.

### 2.1.2. Inhalt

Der Inhalt ist je nach ausgewählter Hauptansicht oder Aufgabe unterschiedlich ausgeprägt. Darin befindet sich links die Ansicht des konkreten Inhalts. Sind weitere Navigations oder Bearbeitungsschritte möglich, werden diese durch Buttons in einer Seitenleiste am Rechten Rand repräsentiert.

Die Seitenleiste hat eine grundlegend dreigeteilte Struktur (oben, mittig, unten) in der jeweils Buttons oder Information angezeigt werden. Navigationselemente, oder Bearbeitungsschritte die nicht den Abschluss einer Aufgabe erzeugen werden oben angezeigt. Erzeugt ein Button einen Abschluss einer Aufgabe wird dieser in der unteren Hälfte der Seitenleiste angezeigt. Die Mitte des Seitenmenüs dient der Anzeige von Fehlern oder wichtigen Informationen.

### 2.1.3. Popup

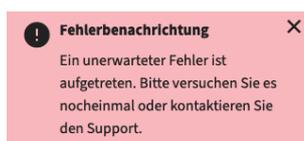
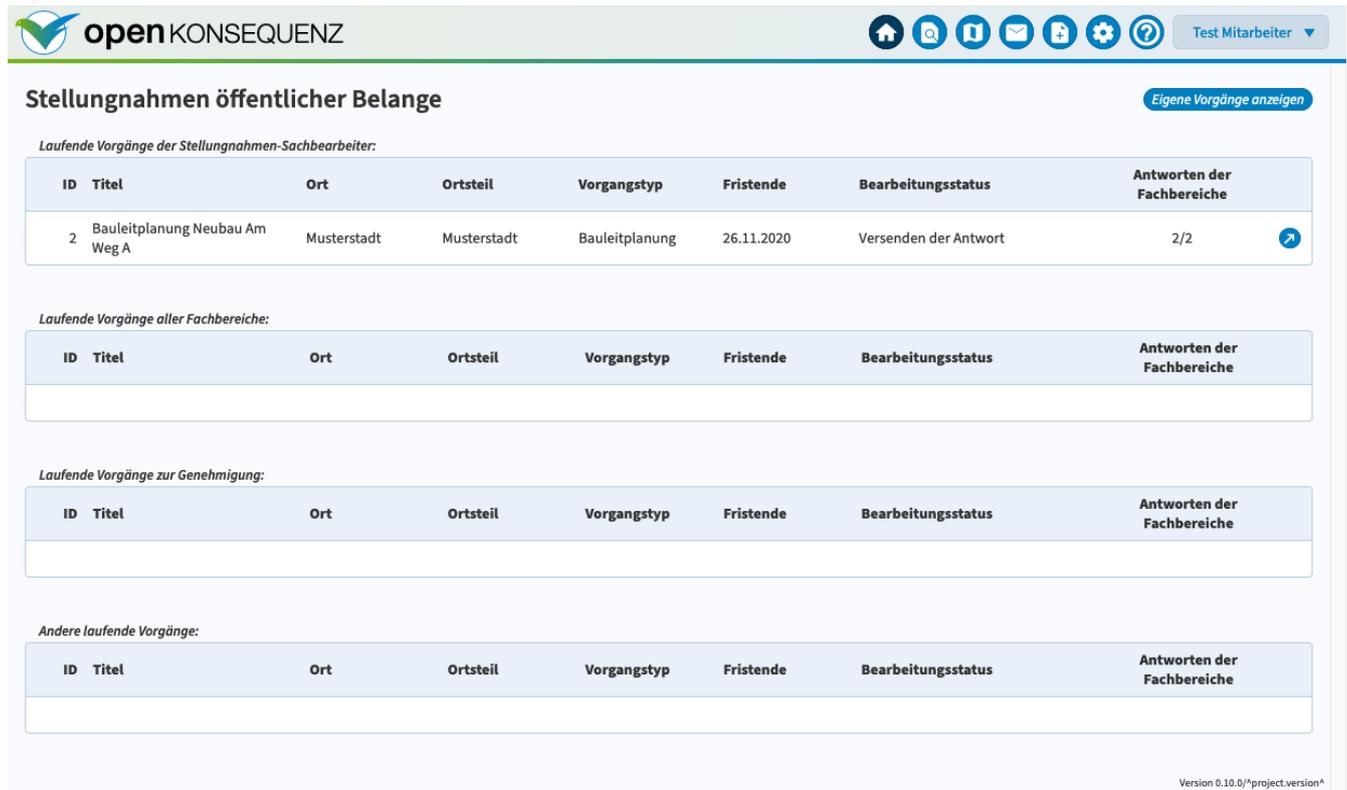


Figure 3. Popup

In unerwarteten Fehlerfällen, die oft nicht durch die/den Anwender/in selbst behoben werden kann, wird ein Popup (Toast) in der rechten oberen Ecke angezeigt, welches alle anderen visuellen Elemente überlagert.

## 2.2. Dashboard

Das Dashboard ist in der [Navigationsleiste](#) über den Button  zu erreichen und wird beim Öffnen des Stellungnahmemoduls angezeigt.



**Stellungnahmen öffentlicher Belange** Eigene Vorgänge anzeigen

Laufende Vorgänge der Stellungnahmen-Sachbearbeiter:

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Fristende	Bearbeitungsstatus	Antworten der Fachbereiche
2	Bauleitplanung Neubau Am Weg A	Musterstadt	Musterstadt	Bauleitplanung	26.11.2020	Versenden der Antwort	2/2 

Laufende Vorgänge aller Fachbereiche:

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Fristende	Bearbeitungsstatus	Antworten der Fachbereiche

Laufende Vorgänge zur Genehmigung:

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Fristende	Bearbeitungsstatus	Antworten der Fachbereiche

Andere laufende Vorgänge:

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Fristende	Bearbeitungsstatus	Antworten der Fachbereiche

Version 0.10.0/~/project.version^

Figure 4. Dashboard

Diese Ansicht dient für einen schnellen Überblick über alle aktuell laufenden Stellungnahmeprozesse. Diese werden in mehrere Kategorien aufgeteilt. Diese Kategorien werden als Tabellen dargestellt und zeigen eine gefilterte Ansicht der Stellungnahmen. Je nach Rolle des Anwenders werden unterschiedliche, den Anwendungsfällen der jeweiligen Nutzerrolle entsprechende, Kategorien angezeigt. Die unterste Tabelle beinhaltet alle weiteren Stellungnahmeprozesse, die nicht in eine der vorherigen Kategorien passen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die angezeigten Stellungnahmeprozesse mit dem Button Eigene Vorgänge anzeigen auf diejenigen zu reduzieren, an denen der Anwender bereits im Vorfeld mitgewirkt hat.

Jeder Tabelleneintrag beschreibt die wichtigsten Parameter für eine erste Einordnung durch den Anwender.

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Fristende	Bearbeitungsstatus	Antworten der Fachbereiche
2	Bauleitplanung Neubau Am Weg A	Musterstadt	Musterstadt	Bauleitplanung	26.11.2020	Versenden der Antwort	2/2 

Figure 5. Dashboard Tabelleneintrag

Die jeweiligen Spalten werden im Folgenden erläutert.

Table 2. Dashboard Tabellenaufbau

Bezeichner	Beschreibung
ID	Eindeutiges Identifikationsmerkmal einer Stellungnahme, welches <i>Unser Zeichen</i> entspricht.
Titel	Titelbezeichnung der Stellungnahme
Ort	Ort des Stellungnahmesachverhalts
Ortsteil	Ortsteil des Stellungnahmesachverhalts
Vorganstyp	Art des Vorgangs
Fristende	Datum der Frist
Bearbeitungsstatus	Aktuelle Prozessaufgabe
Antworten der Fachbereiche	Anzeige der erfolgten Fachbereichsbeiträge zu den Erforderlichen
	Ab sprung in die <a href="#">Detailansicht</a> der betreffenden Stellungnahme

Bei nahendem Fristende wird dies zusätzlich im jeweiligen Tabelleneintrag mit einem Ausrufezeichen hervorgehoben.

ID	Titel
 2	Bauleitplanung Neubau Am Weg A

Figure 6. Dashboard nahendes Fristende

## 2.3. Detailsuche

Bereits abgeschlossene Stellungnahmeprozesse werden nicht länger auf dem Dashboard angezeigt. Um diese zu finden kann die Detailsuche verwendet werden. Die Detailsuche ist in der Navigationsleiste über den Button  zu erreichen.

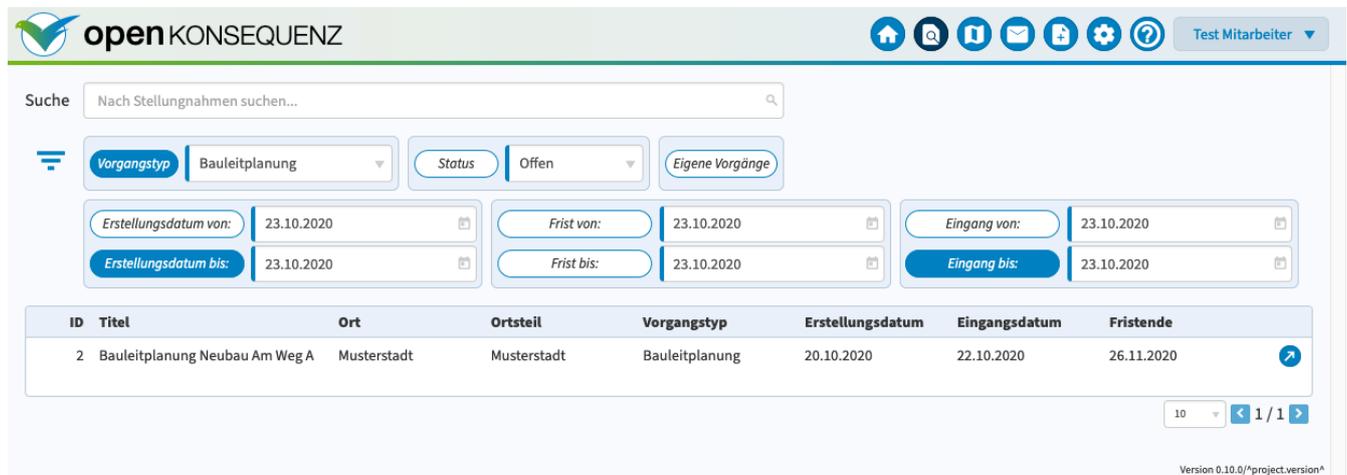


Figure 7. Detailsuche

Die Suchfunktion ermöglicht eine Suche über die wesentlichen Stellungnahmeparameter. Das Textfeld ermöglicht eine Präzisierung der Suchergebnisse durch eine Verkettung von Suchbegriffen. Mehrere Suchbegriffe werden dazu mit einem Leerzeichen getrennt aneinander gereiht.

Das Suchergebnis kann durch weitere Suchparameter verfeinert werden. Ein Beispiel dafür ist der *Vorgangstyp*. Jeder dieser Suchparameter kann durch einen Klick auf den Beschreibungstext aktiviert und wieder deaktiviert werden. In obiger Abbildung sind die Suchparameter *Vorgangstyp*, *Erstellungsdatum bis* sowie *Eingang bis* aktiviert.

ID	Titel	Ort	Ortsteil	Vorgangstyp	Erstellungsdatum	Eingangsdatum	Fristende
2	Bauleitplanung Neubau Am Weg A	Musterstadt	Musterstadt	Bauleitplanung	20.10.2020	22.10.2020	26.11.2020

Figure 8. Detailsuche Suchergebnis

Die Suchergebnisse werden in einer Tabellenform mit den wichtigsten Identifikationsmerkmalen präsentiert. Bei einer größeren Anzahl an Suchergebnissen können sich diese auf mehrere Seiten erstrecken, welche über die Seitennavigation am unteren Tabellenrand umgeblättert werden.

Die jeweiligen Spalten werden im folgenden genauer erläutert:

Table 3. Detailsuche Tabellenaufbau

Bezeichner	Beschreibung
ID	Eindeutiges Identifikationsmerkmal einer Stellungnahme welches <i>Unser Zeichen</i> entspricht.
Titel	Titelbezeichnung der Stellungnahme
Ort	Ort des Stellungnahmesachverhalts

<b>Bezeichner</b>	<b>Beschreibung</b>
Ortsteil	Ortsteil des Stellungnahmesachverhalts
Vorganstyp	Art des Vorgangs
Erstellungsdatum	Datum der Erstellung des Briefes/der Email
Eingangdatum	Datum bei Erhalt des Briefs/der Email
Fristende	Datum der Frist
	Absprung in die <a href="#">Detailansicht</a> der betreffenden Stellungnahme

## 2.4. Kartensuche

Die Kartensuche bietet einen Überblick aller der Stellungnahmen in einem ausgewählten Gebiet. Sie ist in der [Navigationsleiste](#) über den Button  zu erreichen.

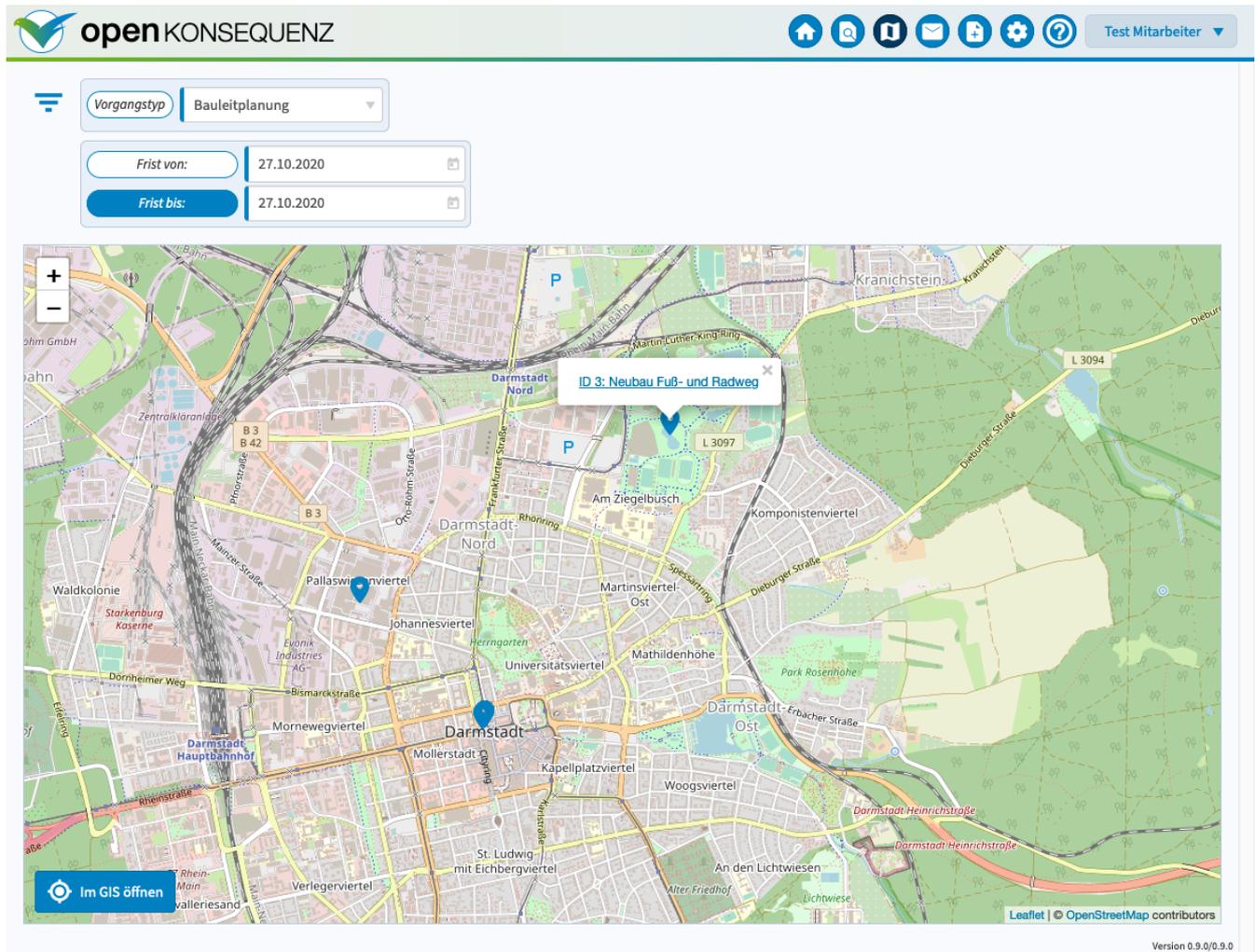


Figure 9. Kartensuche

In dieser Ansicht werden die Suchergebnisse an ihrer hinterlegten Geoposition auf der Karte markiert. Um die dargestellten Stellungnahmen weiter einzugrenzen können Filterparameter gesetzt werden. Die angezeigten Stellungnahmen können nach Vorgangstyp und dem Fristzeitraum eingegrenzt werden. Die Suchparameter können durch einen Klick auf den Beschreibungstext aktiviert und wieder deaktiviert werden. In obiger Abbildung ist der Suchparameter *Frist bis* aktiviert.

Mittels Klick auf einen Stellungnahme-Pin wird die Stellungnahme ID (*Unser Zeichen*) als auch der Titel der Stellungnahme als Link angezeigt. Ein Klick auf diesen Link leitet auf die [Detailansicht](#) der selektierten Stellungnahme weiter.

Durch einen Klick auf den Button *Im GIS öffnen* kann der aktuelle Kartenausschnitt im konfigurierten GIS geöffnet werden.

## 2.5. Detailansicht

Die Detailansicht bietet einen Überblick über die Stellungnahmedetails. Sie ist darüber hinaus Ausgangspunkt für anstehende Bearbeitungsschritte des Stellungnahmeprozesses.

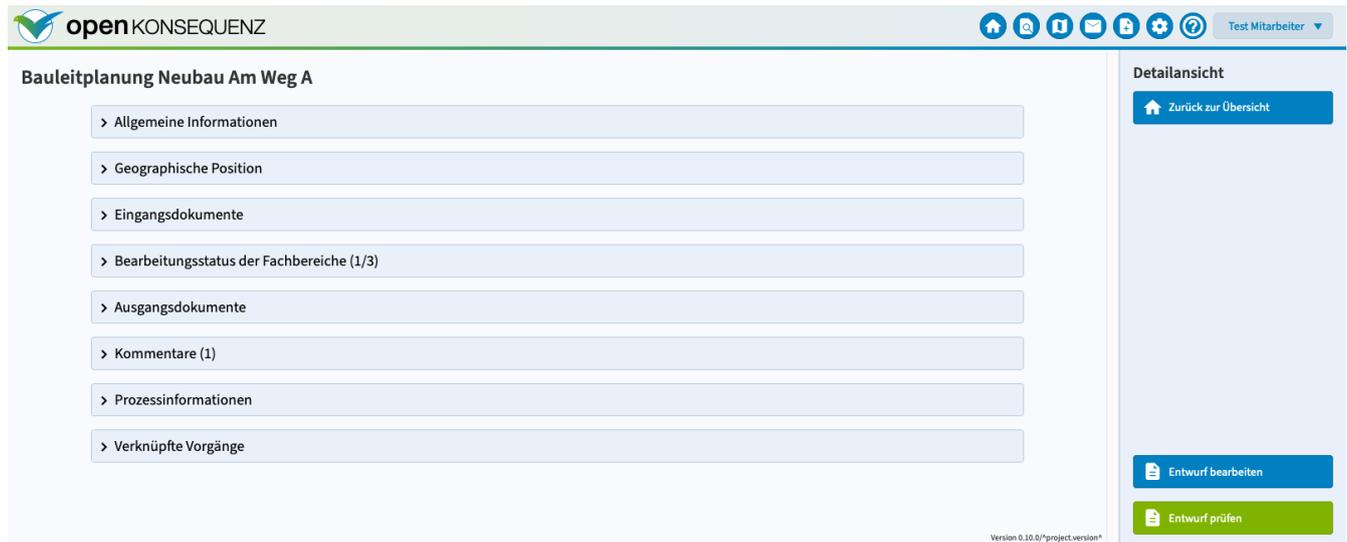


Figure 10. Detailansicht

Der grundlegende Aufbau der Detailansicht gliedert sich in zwei Teile. In der Hauptansicht werden die Stellungnahmedetails aufgelistet und im Seitenmenü werden Navigationsmöglichkeiten und mögliche Bearbeitungsschritte angezeigt. Befindet sich die Stellungnahme zum Zeitpunkt des Aufrufs in Bearbeitung durch einen anderen Anwender, so wird dies in dem Informationsbereich des Seitenmenüs angezeigt. Eine zeitgleiche Bearbeitung ist in diesem Fall nicht möglich.

Die Auflistung der Stellungnahmedetails gliedert sich in die Blöcke *Allgemeine Informationen*, *Geographische Position*, *Eingangsdokumente*, *Bearbeitungsstatus der Fachbereiche*, *Ausgangsdokumente*, *Kommentare*, *Prozessinformationen*, *Verknüpfte Vorgänge* und *Abwägungsergebnis*, die im Folgenden beschrieben werden. Abhängig vom Bearbeitungsfortschritt werden einzelne Detailblöcke nicht angezeigt.

### Allgemeine Informationen

In diesem Detailblock werden die Basisinformationen der Stellungnahme sowie die Kontaktinformationen des Auftraggebers aufgeführt.

Allgemeine Informationen	
<b>Titel:</b>	Bauleitplanung Neubau Am Weg A
<b>Art des Vorgangs:</b>	Bauleitplanung
<b>Erstellungsdatum:</b>	20.10.2020
<b>Eingangsdatum:</b>	22.10.2020
<b>Frist:</b>	26.11.2020
<b>Ort:</b>	Musterstadt
<b>Ortsteil:</b>	Musterstadt
<b>Betroffene Sparten:</b>	In diesem Ortsteil konnte keine zuständige Sparte ausgemacht werden.
<b>Referenzzeichen:</b>	Ref_AZ23
<b>Kontakt</b>	
	Musterladen
	Michael Mustermann
	Am Weg 23
	12345 Musterstadt
	mustermann@firma.tld

Figure 11. Detailblock Allgemeine Informationen

## Geographische Position

Die Kartenansicht des Detailblocks Geographische Position stellt eine Ortsansicht des betreffenden Stellungnahmesachverhalts dar.

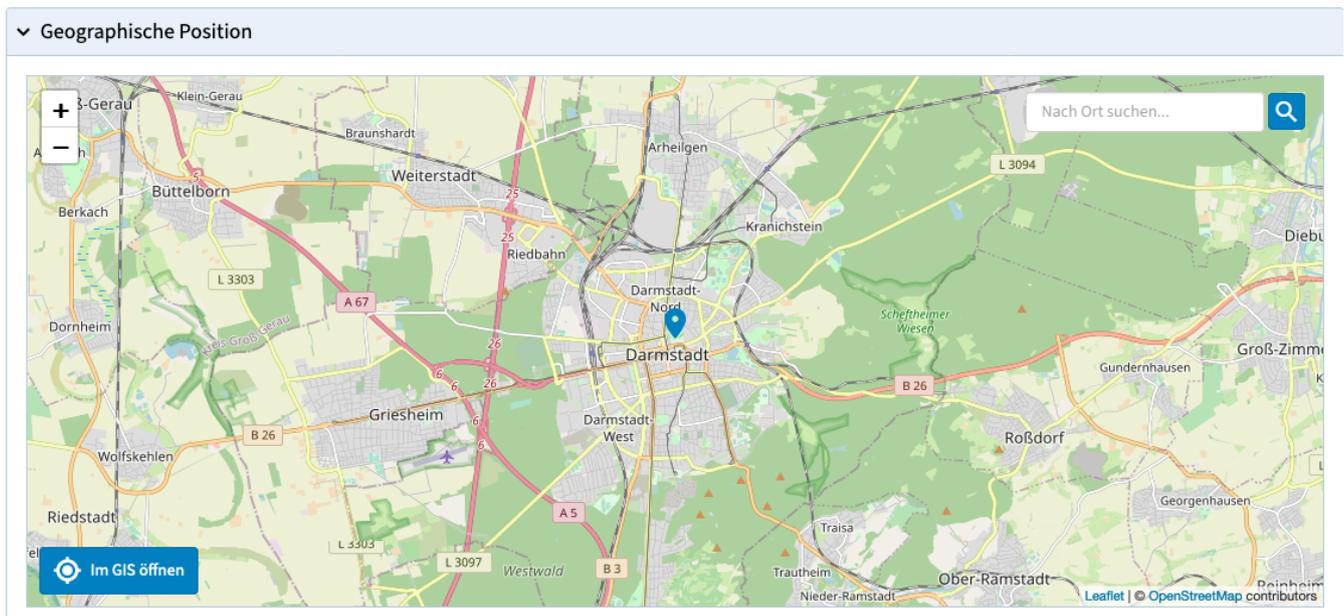


Figure 12. Detailblock Geographische Position

Darüber hinaus kann durch den Button *Im GIS öffnen* auf der Kartenansicht der Ausschnitt im GIS geöffnet werden.

## Eingangsdokumente

Tiefergehende Information zum Stellungnahmesachverhalt sind in diesem Detailblock in Form von herunterladbaren Dokumenten aufgeführt, die beim Anlegen oder Erweitern der Stellungnahme hinterlegt wurden. Wenn hinterlegt, werden in der Auflisten auch sogenannte *Marker* (Tags) zu den Dokumenten angezeigt, die diese klassifizieren.

Wurde die Stellungnahme aus dem Emailpostfach erstellt und dabei der Emailtext als Anhang überführt wird dieser gesondert als mailText.txt aufgeführt. Alle weiteren überführten Attachments aus der Email sind gesondert als Email-Dokumente klassifiziert.



Figure 13. Detailblock Eingangsdokumente

Mittels Klick auf den Button  kann das Dokument herunter geladen werden.

## Bearbeitungsstatus der Fachbereiche

Dieser Detailblock zeigt den aktuellen Bearbeitungsstand durch die erforderlichen und optionalen Fachbereiche dar. Abgehakte Fachbereiche haben die Stellungnahme bereits mit ihren Informationen angereichert. In der Blocküberschrift wird ein Indikator für den Bearbeitungsstand durch die Fachbereiche angezeigt.



▼ Bearbeitungsstatus der Fachbereiche (1/3)

Regionalstelle Darmstadt

Gas Betrieb  Strom Betrieb

Straßenbeleuchtung

Figure 14. Detailblock Bearbeitungsstatus der Fachbereiche

## Ausgangsdokumente

Hier werden alle Dokumente, die für den Versand an die Stellungnahme hinterlegt wurden, aufgelistet. Nach der Erstellung der Stellungnahmeantwort findet sich hier auch das Stellungnahmedokument als PDF.



▼ Ausgangsdokumente

Stellungnahme	Anhänge
Statement.pdf	Keine Anhänge vorhanden.

Figure 15. Detailblock Ausgangsdokumente

Mittels Klick auf den Button kann das Dokument herunter geladen werden.

## Kommentare

Dieser Detailblock dient der Kommunikation wichtiger Informationen zwischen den verschiedenen Bearbeitern der Stellungnahme. Beispiele dafür sind die intern kommunizierten Beweggründe und Einschätzungen für die Zuständigkeitsentscheidung, noch benötigte Informationen als Hinweis für die Fachbereiche sowie eine Erklärung des Ablehnungsgrunds im Falle einer Nichtgenehmigung im Genehmigungsprozessschritt.



▼ Kommentare (1)

**Test Mitarbeiter** 27.10.2020 15:58:15

@Fachbereich Allgemein Strom-Betrieb - Bitte weitere Details zur erforderlichen Stromabschaltung einarbeiten

Figure 16. Detailblock Kommentare

Kommentare können jederzeit von Anwendern des Stellungnahmemoduls verfasst und wieder gelöscht werden, wobei sich das Löschen auf die eigenen Kommentare beschränkt.

## Prozessinformationen

Diese Ansicht bietet einen Überblick über den Bearbeitungsstatus des Stellungnahmeprozesses. In der graphischen Darstellung kann der gesamte Stellungnahmeprozessworkflow angezeigt werden. Ist der Stellungnahmeprozess noch nicht abgeschlossen wird die aktuelle Aufgabe farblich





Figure 19. Detailblock Abwägungsergebnis

Mittels Klick auf den Button  kann das jeweilige Dokument herunter geladen werden. Das Anfügen des Abwägungsergebnisses ist nur für eine/n Sachbearbeiter/in möglich.

## 2.6. Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch kann in der [Navigationsleiste](#) über den Button  angezeigt werden.

## 2.7. Ansichten Sachbearbeiter/in

Der/Die Sachbearbeiter/in hat wie in Abschnitt [Prozess](#) beschrieben folgende den Bearbeitungsschritten der Stellungnahme zuordenbaren Ansichten.

### 2.7.1. Posteingang

Diese Ansicht zeigt den Posteingang des Emailpostfachs für Stellungnahmeanfragen. Der Posteingang ist in der [Navigationsleiste](#) über den Button  zu erreichen.

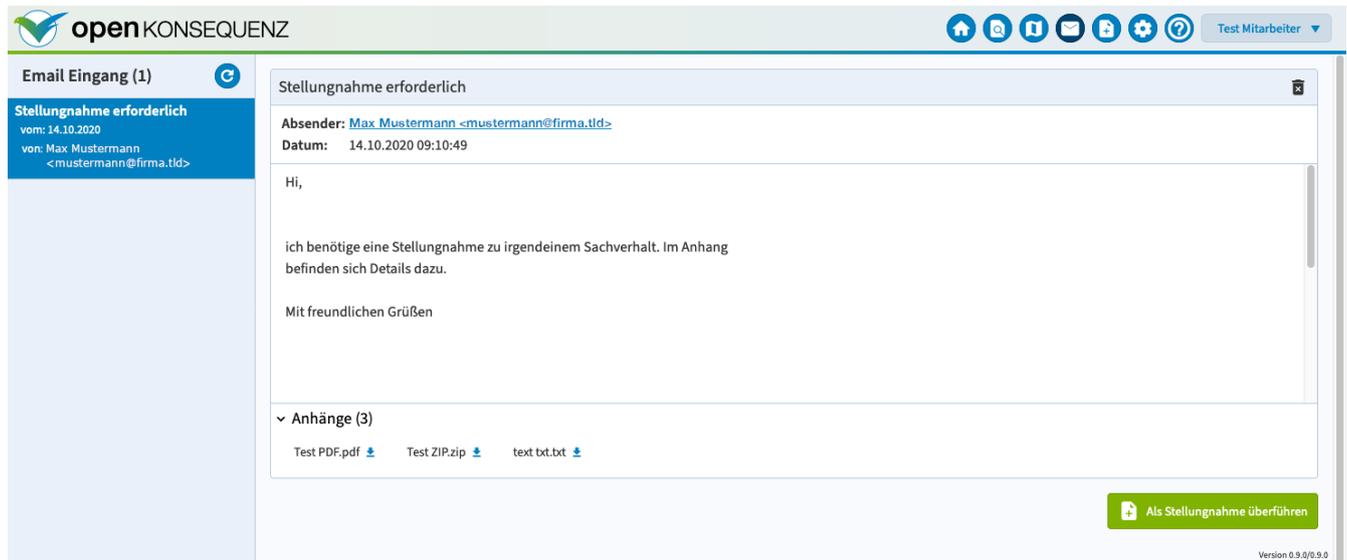


Figure 20. Posteingang

Die Ansicht teilt sich in zwei Bereiche auf. Der linke Bereich stellt eine Liste der Emails mit Betreff, Datum und Sender dar. Diese kann bei Bedarf mittels Klick auf den Button  aktualisiert werden. Durch Klick auf eine Email wird der rechte Bereich mit dem Inhalt der jeweiligen Email gefüllt. Diese hat einen typischen Aufbau, wie er auch in diversen Email-Programmen Verwendung findet. Eingangs werden Betreff und Absenderinformationen sowie das Sendedatum angezeigt. Danach folgt der Email Text. Im unteren Bereich befindet sich eine Liste der Anhänge, welche durch einen Klick auf den jeweiligen Button  heruntergeladen und betrachtet werden kann.

### Spam

Trotz möglichen Filtermechanismen von unerwünschten Emails (ugs. Spam) seitens des Mailservers können unerwünschte Emails oder Rückantworten, die nicht in eine Stellungnahme überführt werden, im Posteingang auftauchen. Diese können mit dem Löschen Button  aus dem Posteingang verschoben werden.

### Als Stellungnahme überführen

Möchte man aus einer Email einen neuen Stellungnahmeprozess anstoßen leitet ein Klick auf den Button  auf die Ansicht [Neue Stellungnahme aus Email](#) weiter in der ein neuer Stellungnahmeprozess angelegt werden kann.

## 2.7.2. Neue Stellungnahme aus Email

**openKONSEQUENZ** Test Mitarbeiter

**Stellungnahme anlegen**

[Zurück zum Posteingang](#)

**▼ Allgemeine Informationen**

Titel: Stellungnahme erforderlich      Erstellungsdatum: 14.10.2020

Art des Vorgangs: Mitverlegungsanfrage      Eingangsdatum: 15.10.2020

Ort: Darmstadt      Frist: 22.10.2020

Ortsteil: Darmstadt      Referenzzeichen: Ref\_1337

In diesem Ortsteil sind folgende Sparten betroffen: Strom, Gas, Wasser, Straßenbeleuchtung

**▼ Kontakt**

Suche:

Name	Vorname	Email	Firma
Mustermann	Michael	mustermann@firma.tld	Musterladen

Musterladen  
Michael Mustermann  
Am Weg 23  
12345 Musterstadt  
mustermann@firma.tld

[Neuen Kontakt hinzufügen](#)      10      1 / 1

**▼ Eingangsdokumente**

Email: Stellungnahme erforderlich  
von: Christian Simon <simon@develop-group.de>

Email-Anhänge übernehmen:

- Test PDF.pdf      [Anschreiben](#)   [Übersicht](#)   [Gutachten](#)   [Plan](#)   [Erläuterungsbericht](#)
- Test ZIP.zip      [Anschreiben](#)   [Übersicht](#)   [Gutachten](#)   [Plan](#)   [Erläuterungsbericht](#)
- text txt.txt      [Anschreiben](#)   [Übersicht](#)   [Gutachten](#)   [Plan](#)   [Erläuterungsbericht](#)

Dokumente hinzufügen:

Dialog öffnen oder Dateien via Drag and Drop hinzufügen.

[Datei auswählen](#)

[Negativantwort erstellen](#)

[Informationsdaten festlegen](#)

Version 0.9.0/0.9.0

Figure 21. Neue Stellungnahme aus Email

Der Aufbau des Inhalts gliedert sich in die Abschnitte *Allgemeine Informationen*, *Kontakt* und *Eingangsdokumente*.

### Allgemeine Informationen

Im Abschnitt *Allgemeine Informationen* werden die Basisinformationen des Stellungnahmesachverhalts festgelegt. Einige der Informationen werden bereits mit Werten aus der referenzierten Email vorbelegt und können durch die/den Anwender/in angepasst werden.

Bezeichnung	Definition
Titel	Sprechendes Unterscheidungsmerkmal welches nur im internen Gebrauch verwendet wird
Art des Vorgangs	Kategorisierung der Stellungnahme
Ort	Name des Orts
Ortsteil	Name des Ortsteil
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Versenders
Eingangsdatum	Datum des Stellungnahmeeingangs
Frist	Datum der Frist

Bezeichnung	Definition
Referenzzeichen	Optionales Zeichen des Senders - <i>Ihr Zeichen</i> auf der Stellungnahmeantwort

Während der Eingabe der Parameter Ort und Ortsteil werden diese mit hinterlegten Einstellungen abgeglichen und das Ergebnis der betroffenen Sparten als Text ausgegeben. Konnten Sparten aus den Eingabeparametern Ort und Ortsteil ausgemacht werden, werden diese mit dem Text "In diesem Ortsteil... folgende Sparten: ..." aufgeführt. Wenn für die Eingabe keine Konfiguration gefunden wurde, wird der Text "Es konnten keine Sparten ausgemacht werden" angezeigt.

## Kontakt

Es muss ein valider Kontakt für die Stellungnahme aus der Kontaktliste ausgewählt werden. Kann zu der Senderadresse ein passender Kontakt gefunden werden, so wird dieser vorselektiert. Ist dies nicht der Fall, so kann mittels Suchfeld die Liste der verfügbaren Kontakte gefiltert werden. Auf der rechten Seite sind die Kontaktdetails des aktuell gewählten Kontakts aufgeführt.

Lässt sich kein passender Kontakt finden muss er im Kontaktstammdatenmodul angelegt werden. Ein Klick auf den Button [Neuen Kontakt hinzufügen](#) öffnet das Kontaktstammdatenmodul in einem neuen Browsertab. Nach erfolgreichem Anlegen eines neuen Kontakts sollte dieser mittels Suchfunktion aufgelistet werden.



Ein valider Kontakt ist ein **Ansprechpartner** mit **Anschrift** und **Email-Adresse (opt.)** der einem **Unternehmen** zugewiesen ist.

## Eingangsdokumente

Im Block Eingangsdokumente werden zur Bearbeitung erforderliche Anhänge verwaltet. Hier können neben den Anhängen der referenzierten Email auch eigene Dokumente der Stellungnahme hinzugefügt und mit Merkern (Tags) annotiert werden.

Email  
 Stellungnahme erforderlich  
 von: Christian Simon <simon@develop-group.de>

Figure 22. Neue Stellungnahme Eingangsdokumente Email-text

Soll der Email-Text nicht im Stellungnahmemodul hinterlegt werden kann er mittels Checkbox deselektiert werden. Nach dem Anlegen der Stellungnahme ist dieser als "mailText.txt" in der Liste der Eingangsdokumente verfügbar.

Email-Anhänge übernehmen:

<input checked="" type="checkbox"/> Test PDF.pdf	<a href="#">Anschreiben</a> <a href="#">Übersicht</a> <a href="#">Gutachten</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Erläuterungsbericht</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Test ZIP.zip	<a href="#">Anschreiben</a> <a href="#">Übersicht</a> <a href="#">Gutachten</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Erläuterungsbericht</a>
<input checked="" type="checkbox"/> text txt.txt	<a href="#">Anschreiben</a> <a href="#">Übersicht</a> <a href="#">Gutachten</a> <a href="#">Plan</a> <a href="#">Erläuterungsbericht</a>

Figure 23. Neue Stellungnahme Eingangsdokumente Email-Anhänge

Nicht benötigte Email-Anhänge können mittels Checkbox deselektiert werden. Diese werden anschließend nicht im Stellungnahmemodul hinterlegt.



Figure 24. Neue Stellungnahme Eingangsdokumente hinzufügen

Werden weitere Dokumente für die Bearbeitung benötigt können diese im Bereich *Dokumente hinzufügen* gesetzt werden.

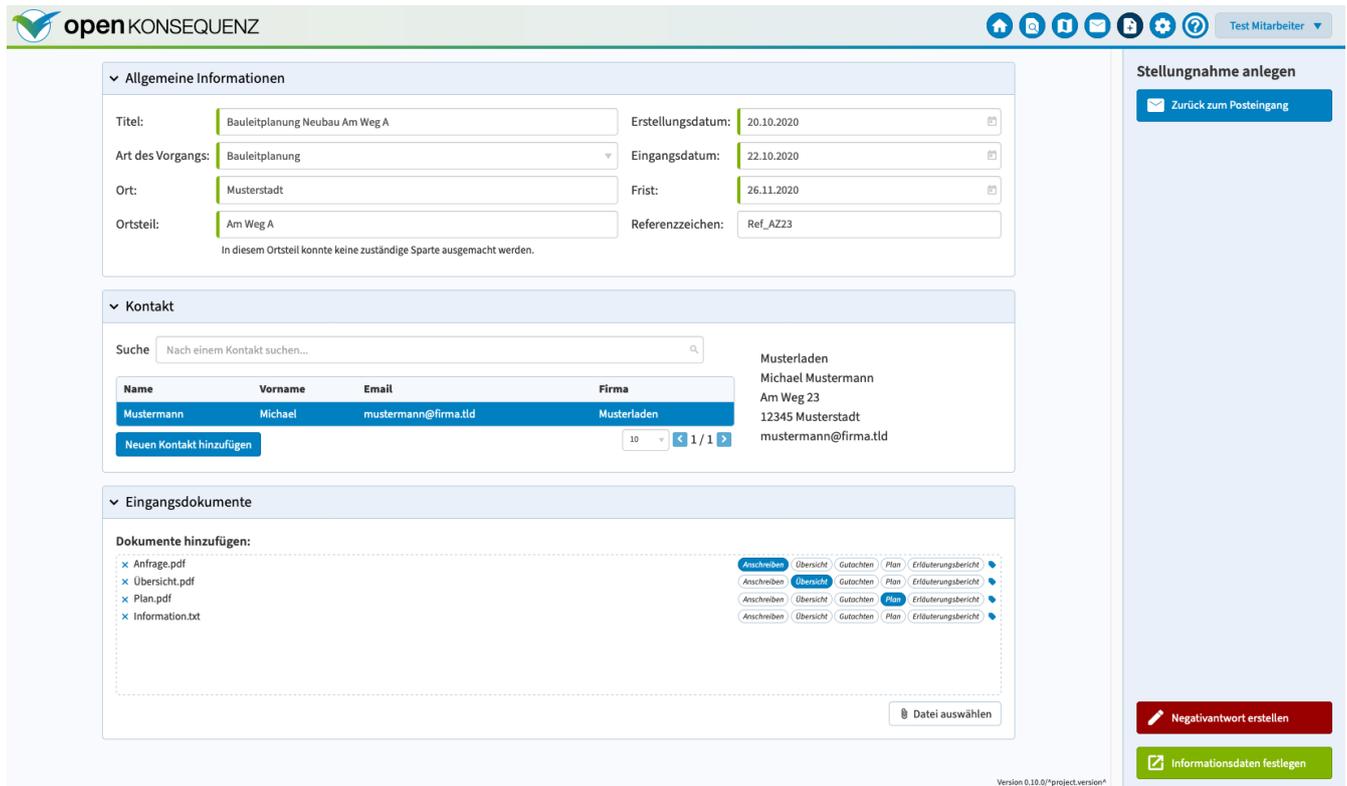
### Seitenmenü

Wie in Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

Zurück zum Posteingang	Navigation zum <a href="#">Posteingang</a> . Eine Stellungnahme wird nicht angelegt
Negativantwort erstellen	Netzbetreiber ist nicht zuständig. Stellungnahme mit Dokumenten anlegen und zur <a href="#">Verfassen der Negativantwort</a> wechseln
Informationsdaten festlegen	Netzbetreiber ist zuständig. Stellungnahme mit Dokumenten anlegen und zur <a href="#">Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz</a> wechseln

## 2.7.3. Neue Stellungnahme

Um in die Ansicht zu gelangen zum Anlegen einer neuen Stellungnahme, ist in der Navigationsleiste der Button  zu drücken.



**openKONSEQUENZ** Test Mitarbeiter

**Stellungnahme anlegen**

[Zurück zum Posteingang](#)

**▼ Allgemeine Informationen**

Titel: Bauleitplanung Neubau Am Weg A Erstellungsdatum: 20.10.2020

Art des Vorgangs: Bauleitplanung Eingangsdatum: 22.10.2020

Ort: Musterstadt Frist: 26.11.2020

Ortsteil: Am Weg A Referenzzeichen: Ref\_AZ23

In diesem Ortsteil konnte keine zuständige Sparte ausgemacht werden.

**▼ Kontakt**

Suche

Name	Vorname	Email	Firma
Mustermann	Michael	mustermann@firma.tld	Musterladen

[Neuen Kontakt hinzufügen](#) 10 1 / 1

Musterladen  
Michael Mustermann  
Am Weg 23  
12345 Musterstadt  
mustermann@firma.tld

**▼ Eingangsdokumente**

Dokumente hinzufügen:

- Anfrage.pdf
- Übersicht.pdf
- Plan.pdf
- Information.txt

[Anschreiben](#) [Übersicht](#) [Gutachten](#) [Plan](#) [Erläuterungsbericht](#)

[Datei auswählen](#)

Version 0.10.0/"project.version"

[Negativantwort erstellen](#)

[Informationsdaten festlegen](#)

Figure 25. Neue Stellungnahme

Der Aufbau des Inhalts gliedert sich in die Abschnitte *Allgemeine Informationen*, *Kontakt* und *Eingangsdokumente*.

### Allgemeine Informationen

Im Abschnitt *Allgemeine Informationen* werden die Basisinformationen des Stellungnahmesachverhalts festgelegt.

Bezeichnung	Definition
Titel	Sprechendes Unterscheidungsmerkmal, welches nur im internen Gebrauch verwendet wird
Art des Vorgangs	Kategorisierung der Stellungnahme
Ort	Name des Orts
Ortsteil	Name des Ortsteil
Erstellungsdatum	Erstellungsdatum des Versenders
Eingangsdatum	Datum des Stellungnahmeeingangs
Frist	Datum der Frist
Referenzzeichen	Optionales Zeichen des Versenders - <i>Ihr Zeichen</i> auf der Stellungnahmeantwort

Während der Eingabe der Parameter Ort und Ortsteil werden diese mit hinterlegten Einstellungen abgeglichen und das Ergebnis der betroffenen Sparten als Text ausgegeben. Konnten Sparten aus den Eingabeparametern Ort und Ortsteil ausgemacht werden, werden diese mit dem Text "In diesem Ortsteil... folgende Sparten: ..." aufgeführt. Wenn für die Eingabe keine Konfiguration gefunden wurde, wird der Text "Es konnten keine Sparten ausgemacht werden" angezeigt.

## Kontakt

Es muss ein valider Kontakt für die Stellungnahme aus der Kontaktliste ausgewählt werden. Die Liste der verfügbaren Kontakte kann mittels Suchfeld eingeschränkt werden. Auf der rechten Seite sind die Kontaktdetails des aktuell gewählten Kontakts aufgeführt.

Lässt sich kein passender Kontakt finden muss er im Kontaktstammdatenmodul angelegt werden. Ein Klick auf den Button [Neuen Kontakt hinzufügen](#) öffnet das Kontaktstammdatenmodul in einem neuen Browsertab. Nach erfolgreichem Anlegen eines neuen Kontakts sollte dieser mittels Suchfunktion aufgelistet werden.



Ein valider Kontakt ist ein **Ansprechpartner** mit **Anschrift** und **Email-Adresse (opt.)** der einem **Unternehmen** zugewiesen ist.

## Eingangsdokumente

Im Block Eingangsdokumente werden zur Bearbeitung erforderliche Anhänge verwaltet.

Figure 26. Neue Stellungnahme Eingangsdokumente hinzufügen

Die Dokumente können im Bereich *Dokumente hinzufügen* gesetzt und mit Merkern (Tags) annotiert werden.

## Seitenmenü

Wie im Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

Zurück zum Posteingang	Navigation zum <a href="#">Posteingang</a> . Eine Stellungnahme wird nicht angelegt
Negativantwort erstellen	Netzbetreiber ist nicht zuständig. Stellungnahme mit Dokumenten anlegen und zur <a href="#">Verfassen der Negativantwort</a> wechseln

 Informationsdaten festlegen

Netzbetreiber ist zuständig. Stellungnahme mit Dokumenten anlegen und zur [Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz](#) wechseln

#### **2.7.4. Ergänzen Infodatensatz und Entscheidung Zuständigkeit**

Die Ansicht *Ergänzen Infodatensatz und Entscheidung Zuständigkeit* gestaltet sich analog zu den Ansichten [Neue Stellungnahme](#) und [Neue Stellungnahme aus Email](#), je nachdem ob eine Email aus dem Posteingang Ausgangsbasis des Stellungnahmeprozesses ist oder nicht. Diese Ansicht wird nur angezeigt, wenn im Verlauf des Stellungnahmeprozess eine erneute Bearbeitung dieser Daten erforderlich wird oder keine Genehmigung der Stellungnahmeantwort erteilt wurde.

## 2.7.5. Verfassen der Negativantwort

Die Aufgabe *Verfassen der Negativantwort* umfasst die Bearbeitung einer negativen Stellungnahmeantwort. Diese Ansicht folgt dem Aufbau der Detailansicht und bietet beim Bearbeiten einen schnellen Zugriff auf die wesentlichen Stellungnahmeinformationen.

The screenshot shows the 'openKONSEQUENZ' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information 'Test Mitarbeiter'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- Eingangsdokumente**: A section for incoming documents.
- Bearbeitungsstatus der Fachbereiche (0/0)**: A section showing the processing status of departments, with the message 'Es gibt keine verlinkten Stellungnahmen.'
- Entwurf der Stellungnahme**: The main editing area, split into two panes. The left pane shows a list of response blocks, including 'negative 2' and 'negative 1'. The right pane shows a preview of the selected block, 'negative 1', with the text: 'Wir sind in ihrem Gebiet nicht zuständig. Bitte wenden Sie sich an ihren lokalen Energieversorger.'
- Anhänge für den Versand**: A section for attachments, with a 'Dokumente hinzufügen:' area and a 'Datei auswählen' button.

On the right side, there is a sidebar titled 'Stellungnahme bearbeiten' with several action buttons: 'Zurück zur Detailsicht', 'Speichern', 'Eingabe validieren', 'PDF generieren', 'Informationsdaten ergänzen', and 'Stellungnahme finalisieren'.

Figure 27. Verfassen der Negativantwort

Die für die Bearbeitung nötigen Blöcke *Entwurf der Stellungnahme* sowie *Anhänge für den Versand* sind initial ausgeklappt.

### Entwurf der Stellungnahme

In diesem Block wird der Antworttext verfasst.

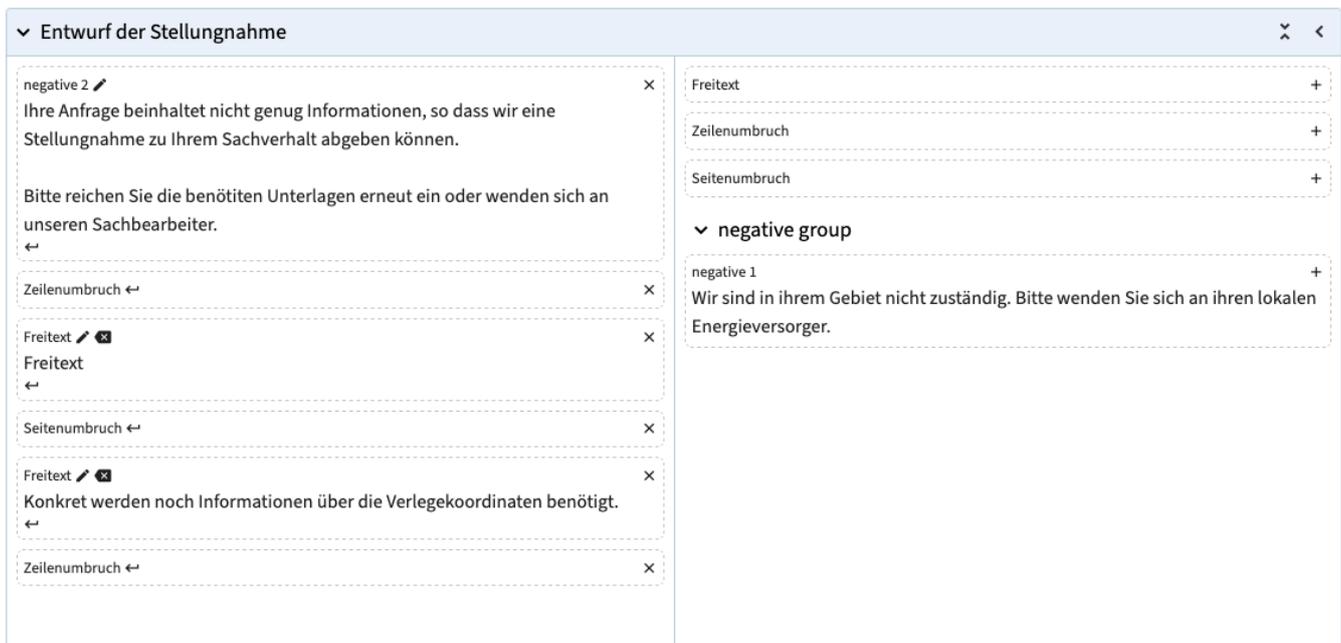


Figure 28. Entwurf der Stellungnahme

Die Ansicht teilt sich in zwei vertikale Hälften auf. Die linke Hälfte zeigt die aktuelle Textzusammenstellung. Die rechte Hälfte zeigt alle verfügbaren Textabschnitte die in die linke Hälfte übernommen werden können.

Zur Bearbeitung stehen mehrere Textabschnittarten zur Verfügung.

Table 4. Textabschnitt Arten

Typ	Beschreibung
Zeilenumbruch	Nachfolgender Text beginnt am Zeilenanfang
Seitenumbruch	Nachfolgender Text beginnt auf nächster Seite
Freitext	Durch den Anwender erstellter Text
Textblock	Vordefinierter Textabschnitt

Textabschnitte können mittels Drag-and-Drop in ihrer Sortierung umgestaltet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Textblöcke Abhängigkeiten zueinander aufweisen können.

Table 5. Textblock Abhängigkeiten

Typ	Beschreibung
Reihenfolge	Textblöcke einer Gruppe besitzen eine zueinander festgelegte Reihenfolge
Ausschluß	Textblöcke können sich gegenseitig ausschließen
Zwingend	Textblöcke können die Verwendung anderer Textblöcke bedingen

Die Korrektheit der Zusammenstellung der Textabschnitte kann in Seitenmenü validiert werden. Diese werden anschließend rot hervorgehoben und Informationen zur Auflösung gegeben.

Textabschnitte vom Typ Freitext werden wie folgt bearbeitet.

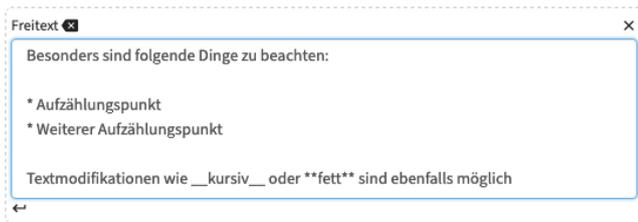


Figure 29. Freitext Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt das Freitextfeld in den Editiermodus. In diesem kann nun der Freitext gestaltet werden. Anschließend wird durch ein Deselektieren des Freitextfelds der bearbeitete Text gesetzt. Soll der Inhalt des Freitextfelds geleert werden kann dies mittels des Button  erfolgen.

Im Freitext sowie bei der Bearbeitung von Textblöcken können folgende Textmodifikationen eingebracht werden.

Table 6. Textmodifikationen

<code>__kursiv__</code>	Mit zwei Unterstrichen (__) umrahmter Text wird im Dokument <i>kursiv</i> gerendert
<code>**fett**</code>	Mit zwei Sternen (**) umrahmter Text wird im Dokument <b>fett</b> gerendert
<code>* Aufzählung</code>	Ein Stern (*) am Zeilenanfang erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt

Textabschnitte vom Typ Textblock werden wie folgt bearbeitet.

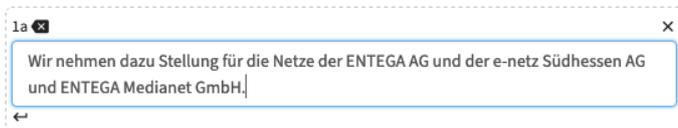


Figure 30. Textblock Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt den Textblock in den Editiermodus. Der bereits enthaltene Text wird in einen Freitext überführt und kann nun gestaltet werden. Der Textabschnitt behält weiterhin den Typ Textblock mit allen zugehörigen Textblockabhängigkeiten. Durch ein Deselektieren des Textblocks wird der bearbeitete Text als Ersatztext gesetzt. Ein Klick auf den Button  löscht den Ersatztext und stellt den ursprünglichen Textblockinhalt wieder her.

Für eine erste Vorschau der Textzusammenstellung kann mittels Klick auf den Button  eine Textvorschau über die rechte Hälfte eingeblendet werden. Über das Seitenmenü ist zudem eine Vorschaufunktion des generierten PDF-Dokuments möglich.

## Anhänge für den Versand

Dokumente die zusätzlich zur negativen Stellungnahmeantwort versendet werden sollen, können in diesem Block angeheftet und mittels *Speichern* oder *Stellungnahme finalisieren* zur Stellungnahme hinzugefügt werden.



Figure 31. Anhänge für den Versand

## Seitenmenü

Wie in Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

Button	Beschreibung
 Zurück zur Detailansicht	Navigation zur <a href="#">Detailansicht</a> . Anhänge werden nicht hinzugefügt. Eine Stellungnahmeantwort wird nicht angelegt
 Speichern	Die aktuelle Textzusammenstellung wird gespeichert. Anhänge werden hinzugefügt
 Eingabe validieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft.
 PDF generieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft und ein PDF-Dokument zur Vorschau generiert. Die aktuelle Textzusammenstellung wird nicht gespeichert.
 Informationsdaten ergänzen	Erneute Anpassung der Basisinformationen ist erforderlich. Die Aufgabe wird ohne Speicherung der Textzusammenstellung abgeschlossen.
 Stellungnahme finalisieren	Antwort PDF generieren und überprüfen. Anschließend können neu eingeblendete Buttons zur Freigabe des Dokuments gewählt werden

## 2.7.6. Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz

In diesen Stellungnahmeprozessschritt wird der/die Sachbearbeiter/in automatisch nach Erstellung einer Stellungnahme weitergeleitet. Alternativ wird im Seitenmenü der [Detailansicht](#) folgender Button angezeigt.

☰ Workflowdaten bearbeiten

Ansicht zur Bearbeitung der Workflowdaten anzeigen

**openKONSEQUENZ**

🏠 👤 📄 📧 🔒 ⚙️ ❓ Test Mitarbeiter ▾

### Straßenbau\_Luisenring

> Allgemeine Informationen

> Eingangsdokumente

▼ Geographische Position

▼ Betroffene Fachbereiche

> Verknüpfte Vorgänge (0)

**Workflowdatensatz bearbeiten**

← Zurück zur Detailansicht

📄 Speichern

📄 Workflowdaten festlegen

Figure 32. Aufbereiten der Daten und Erstellen des Workflowdatensatz

Die für die Bearbeitung nötigen Blöcke *Geographische Position* sowie *Betroffene Fachbereiche* sind initial aufgeklappt.

### Geographische Position

In diesem Block kann für den Stellungnahmesachverhalt eine Position hinterlegt werden. Diese dient als Markierung des betreffenden Gebiets und erlaubt einen schnellen Überblick über die Umgebung in den weiteren Bearbeitungsschritten.

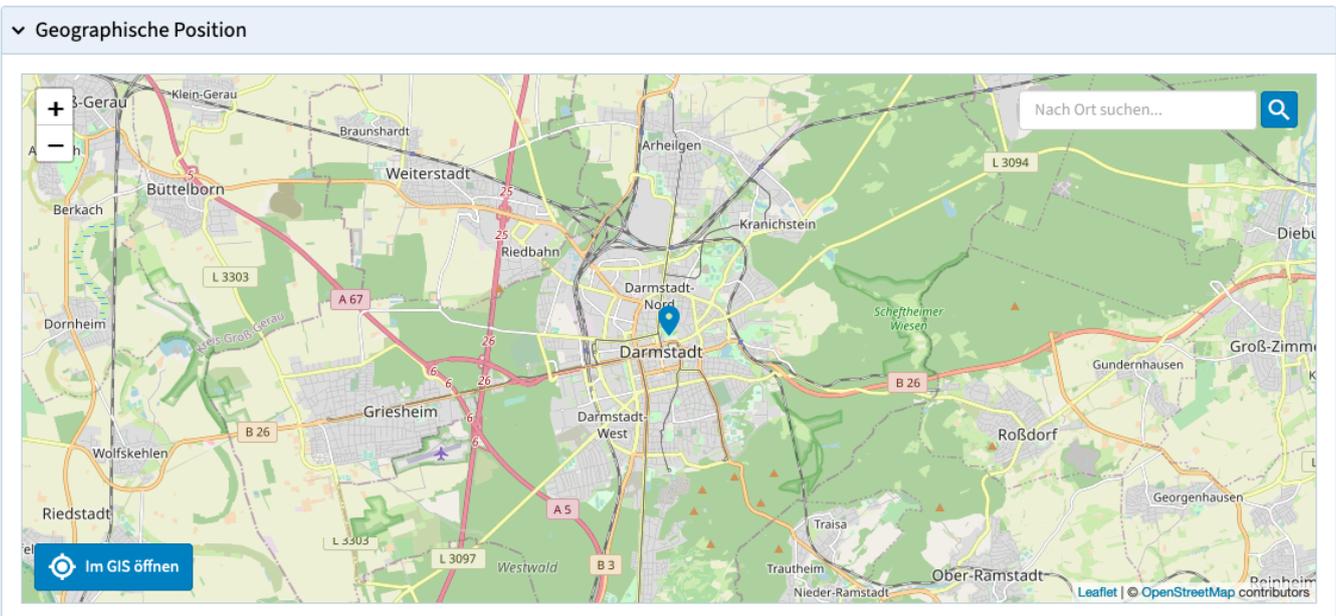


Figure 33. Geographische Position

Die Kartenansicht bietet ein gewohntes Nutzerinterface vergleichbarer Kartenanwendungen. In der Suchleiste kann eine erste grobe Suche auf Basis des Orts erfolgen. Wird für die Sucheingabe eine Koordinate gefunden, wechselt die Kartenansicht, zeigt die gefunden Koordinate zentriert an und setzt die Markierung an diese Stelle. Der genaue Ort kann dann anschließend weiter detailliert werden in dem der Marker mit erneutem Klick versetzt wird.

Ein Absprung das GIS mit entsprechender Koordinate ist mittels Klick auf den Button  möglich.

### Betroffene Fachbereiche

In diesem Block werden die zur Bearbeitung der Stellungnahme benötigten Fachbereiche festgelegt. Ist für die in den Stellungnahme Basisinformationen gesetzten Parametern Ort und Ortsteil eine Auswahl an Fachbereichen im Stellungnahmemodul hinterlegt, so sind diese bereits beim ersten Aufruf vorselektiert.

**▼ Betroffene Fachbereiche**

**Allgemein**

Gas HD  Medianet  Wasser

**Regionalstelle Darmstadt**

Gas Betrieb  Straßenbeleuchtung  Strom Planung/Bau

Gas Planung/Bau  Strom Betrieb

**Regionalstelle Groß-Umstadt**

Gas Betrieb  Straßenbeleuchtung  Strom Planung/Bau

Gas Planung/Bau  Strom Betrieb

**Regionalstelle Heppenheim**

Gas Betrieb  Straßenbeleuchtung  Strom Planung/Bau

Gas Planung/Bau  Strom Betrieb

Figure 34. Betroffene Fachbereiche

Für die Selektierung jedes Fachbereichs stehen folgende Optionen zur Verfügung.

Zustand	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Fachbereich ist nicht ausgewählt. Bearbeitung für die Stellungnahme ist nicht erforderlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Fachbereich ist ausgewählt. Bearbeitung für die Stellungnahme ist erforderlich
<input type="checkbox"/>	Fachbereich ist optional. Bearbeitung für die Stellungnahme ist optional

Die Zustände können mit mehrfachem Klick der Checkbox eingestellt werden. Dabei ist die Reihenfolge wie folgt. Beim ersten Klick der Checkbox wird dieser Fachbereich als erforderlich markiert. Bei einem weiteren Klick ist der Fachbereich nun optional. Der dritte Klick vervollständigt den Durchlauf und der Fachbereich ist wieder als nicht erforderlich eingestellt.

## Seitenmenü

Wie in Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

Button	Beschreibung
	Navigation zur <a href="#">Detailansicht</a> . Anhänge werden nicht hinzugefügt. Eine Stellungnahmeantwort wird nicht angelegt
	Die aktuell festgelegte Geoposition und die gewählten Fachbereiche werden gespeichert.
	Die aktuell festgelegte Geoposition und die gewählten Fachbereiche werden gespeichert. Die Prozessschritt wird abgeschlossen.

## 2.7.7. Erstellen Entwurf Stellungnahme

Diese Ansicht folgt dem Aufbau der Detailansicht und bietet beim Bearbeiten einen schnellen Zugriff auf die wesentlichen Stellungnahmeinformationen.

The screenshot shows the 'openKONSEQUENZ' interface for editing a statement. The main content area is titled 'Fwd: Test Detail Infos' and contains several expandable sections. The 'Entwurf der Stellungnahme' section is expanded, showing a list of text blocks (1a, 1b, 1c, 1d) and a 'group1' section. Block 1a contains the main text. Block 1b contains a red warning message: 'Im Gebiet der Stadt Erlangen sind wir Netzbetreiber der Sparte(n) sectors ▲'. Block 1c contains another red warning message: 'Schließt aus: 1d'. Block 1d contains a red warning message: 'Erfordert Platzhalterwerte: <fandere\_sparten>'. The 'group1' section contains contact information for 'Test block I Infodata'. Below the text blocks is the 'Anhänge für den Versand' section, which is currently empty. On the right side of the page, there is a 'Stellungnahme bearbeiten' sidebar with buttons for 'Zurück zur Detailansicht', 'Speichern', 'Eingabe validieren', and 'PDF generieren'. At the bottom of the sidebar, there is a red warning message: 'Die Zusammenstellung der Stellungnahme weist Fehler auf. Bitte prüfen Sie die Auswahl an Textbausteinen.' and a green button 'Für Fachbereiche freigeben'.

Figure 35. Erstellen Entwurf Stellungnahme

Die für die Bearbeitung nötigen Blöcke *Entwurf der Stellungnahme* sowie *Anhänge für den Versand* sind initial aufgeklappt.

### Entwurf der Stellungnahme

In diesem Block wird der Antworttext verfasst.

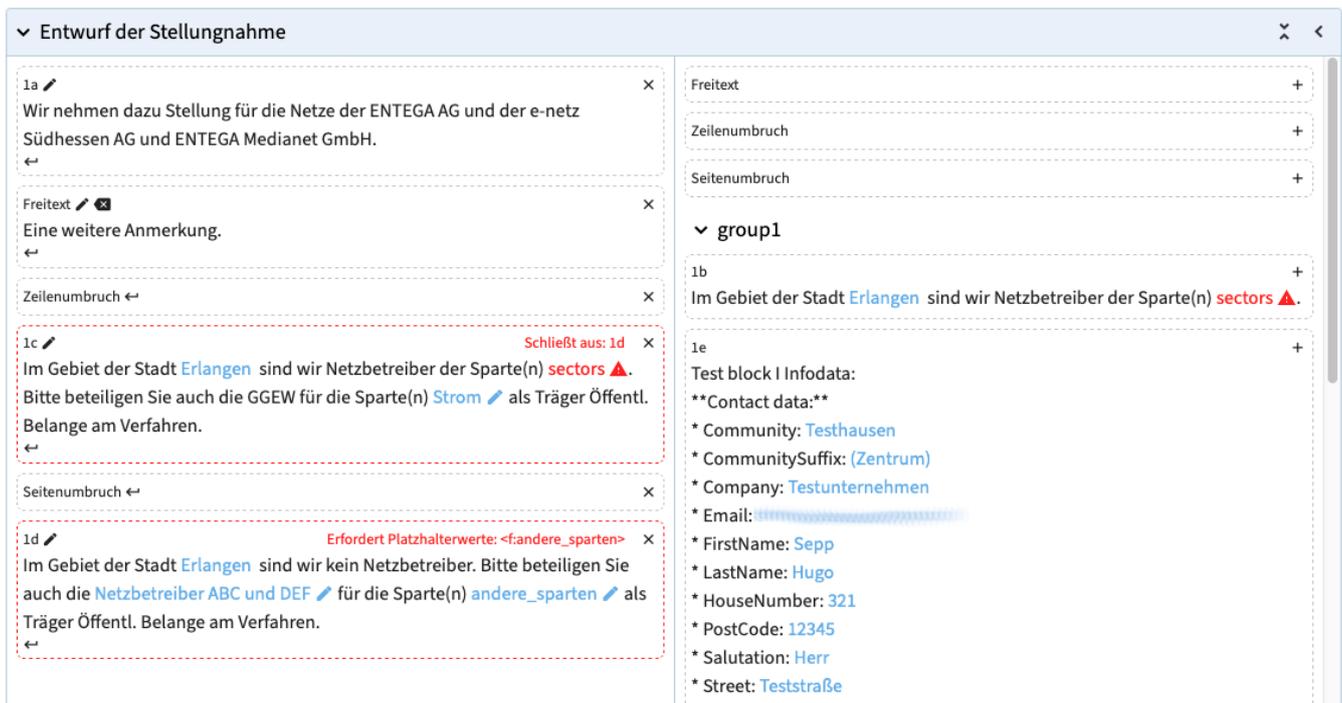


Figure 36. Entwurf der Stellungnahme

Die Ansicht teilt sich in zwei vertikale Hälften auf. Die linke Hälfte zeigt die aktuelle Textzusammenstellung. Die rechte Hälfte zeigt alle verfügbaren Textabschnitte die in die linke Hälfte übernommen werden können.

Zur Bearbeitung stehen mehrere Textabschnittarten zur Verfügung.

Table 7. Textabschnitt Arten

Typ	Beschreibung
Zeilenumbruch	Nachfolgender Text beginnt am Zeilenanfang
Seitenumbruch	Nachfolgender Text beginnt auf nächster Seite
Freitext	Durch den Anwender erstellter Text
Textblock	Vordefinierter Textabschnitt

Textabschnitte können mittels Drag-and-Drop in ihrer Sortierung umgestaltet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Textblöcke Abhängigkeiten zueinander aufweisen können.

Table 8. Textblock Abhängigkeiten

Typ	Beschreibung
Reihenfolge	Textblöcke einer Gruppe besitzen eine zueinander festgelegte Reihenfolge
Ausschluß	Textblöcke können sich gegenseitig ausschließen
Zwingend	Textblöcke können die Verwendung anderer Textblöcke bedingen

Die Korrektheit der Zusammenstellung der Textabschnitte kann über das Seitenmenü validiert

werden. Diese werden anschließend rot hervorgehoben und Informationen zur Auflösung gegeben.

Textabschnitte vom Typ Freitext werden wie folgt bearbeitet.

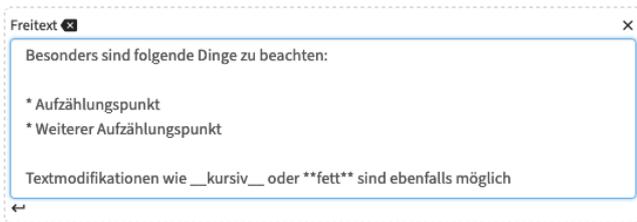


Figure 37. Freitext Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt das Freitextfeld in den Editiermodus. In diesem kann nun der Freitext gestaltet werden. Anschließend wird durch ein Deselektieren des Freitextfelds der bearbeitete Text gesetzt. Soll der Inhalt des Freitextfelds geleert werden kann dies mittels des Button  erfolgen.

Im Freitext sowie bei der Bearbeitung von Textblöcken können folgende Textmodifikationen eingebracht werden.

Table 9. Textmodifikationen

<code>__kursiv__</code>	Mit zwei Unterstrichen (__) umrahmter Text wird im Dokument <i>kursiv</i> gerendert
<code>**fett**</code>	Mit zwei Sternen (**) umrahmter Text wird im Dokument <b>fett</b> gerendert
<code>* Aufzählung</code>	Ein Stern (*) am Zeilenanfang erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt

Textabschnitte vom Typ Textblock werden wie folgt bearbeitet.



Figure 38. Textblock Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt den Textblock in den Editiermodus. Der bereits enthaltene Text wird in einen Freitext überführt und kann nun gestaltet werden. Der Textabschnitt behält weiterhin den Typ Textblock mit allen zugehörigen Textblock-Abhängigkeiten. Durch ein Deselektieren des Textblocks wird der bearbeitete Text als Ersatztext gesetzt. Ein Klick auf den Button  löscht den Ersatztext und stellt wieder den ursprünglichen Textblockinhalt her.

Für eine erste Vorschau der Textzusammenstellung kann mittels Klick auf den Button  eine Textvorschau über die rechte Hälfte eingeblendet werden. Über das Seitenmenü ist zudem eine Vorschaufunktion des generierten PDF-Dokuments möglich.

## Anhänge für den Versand

Dokumente, die zusätzlich zur Stellungnahmeantwort versendet werden sollen, können in diesem Block angeheftet und mittels *Speichern* oder *Stellungnahme finalisieren* zur Stellungnahme hinzugefügt werden.



Figure 39. Anhänge für den Versand

## Seitenmenü

Wie in Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

 Zurück zur Detailansicht	Navigation zur <a href="#">Detailansicht</a> . Anhänge werden nicht hinzugefügt. Eine Stellungnahmeantwort wird nicht angelegt
 Speichern	Die aktuelle Textzusammenstellung wird gespeichert. Anhänge werden hinzugefügt
 Eingabe validieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft.
 PDF generieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft und ein PDF-Dokument zur Vorschau generiert. Die aktuelle Textzusammenstellung wird nicht gespeichert.
 Für Fachbereiche freigeben	Freigeben für die Anreicherung durch die Fachbereiche

## 2.7.8. Anreichern durch die Fachbereiche - Sachbearbeiter/in

In diesem Stellungnahmeprozessschritt kann der/die Sachbearbeiter/in den Vorgang durch folgenden Seitenmenü-Button in der [Detailansicht](#) weiterführen.

 Entwurf prüfen	Der Stellungnahmeprozess geht in den nächsten Zustand <a href="#">Prüfen und Verfassen der Antwort</a> überführen.
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.7.9. Prüfen und Verfassen der Antwort

In diesem Schritt sind die gleichen Bearbeitungsmöglichkeiten wie in der [Erstellen Entwurf Stellungnahme](#) möglich. Der/Die Sachbearbeiter/in überprüft in diesem Schritt ob alle Beiträge der Fachbereiche vollständig vorliegen oder noch zusätzliche Informationen erforderlich sind. Hier kann auch im Block *Bearbeitungsstatus der Fachbereiche* der jeweilige Status gesetzt bzw. zurückgesetzt werden um den betreffenden Fachbereichen einen erneute Bearbeitung zu signalisieren.

### Seitenmenü

Button	Beschreibung
	Navigation zur <a href="#">Detailansicht</a> . Anhänge werden nicht hinzugefügt. Eine Stellungnahmeantwort wird nicht angelegt
	Die aktuelle Textzusammenstellung wird gespeichert. Anhänge werden hinzugefügt
	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft.
	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft und ein PDF-Dokument zur Vorschau generiert. Die aktuelle Textzusammenstellung wird nicht gespeichert.
	Erneute Anpassung der Basisinformationen ist erforderlich. Die Aufgabe wird ohne Speicherung der Textzusammenstellung abgeschlossen.
	Die Stellungnahme wird erneut in den Zustand zur <i>Anreicherung durch die Fachbereiche</i> überführt
	Antwort PDF generieren und überprüfen. Anschließend können neu eingeblendete Buttons zur Freigabe des Dokuments gewählt werden

## 2.7.10. Versenden der Antwort

War der automatische Versand nach der Genehmigung nicht erfolgreich kann dieser in diesem Prozessschritt manuell durch den/die Sachbearbeiter/in erfolgen. Dies kann vor allem bei nicht gesetzter Email-Adresse in den Empfängerkontaktdaten begründet liegen.

Diesen Schritt kann der/die Sachbearbeiter/in direkt in der Detailansicht durchführen.

Soll die Stellungnahme nicht per Email versendet werden, so können die im Block *Anhänge für den Versand* befindlichen Dokumente für den Versand heruntergeladen werden.

▼ Ausgangsdokumente	
<b>Stellungnahme</b> Statement.pdf 	<b>Anhänge</b> Weitere Informationen.pdf 

Figure 40. Anhänge für den Versand

Mittels Klick auf den Button  kann dazu das jeweilige Dokument heruntergeladen werden.

Eine nicht vorhandene Email-Adresse kann bei Bedarf im Kontaktstammdatenmodul angepasst und der Versand anschließend erneut veranlasst werden.

### Seitenmenü

Neben den Buttons zur Navigation der [Detailansicht](#) stehen folgende Buttons zur Verfügung.

Button	Beschreibung
 Vorgang manuell abschließen	Abschließen des Stellungnahmeprozess. Eine Email wird nicht versendet.
 Email erneut versenden	Versenden der Stellungnahmeantwort. Bei erfolgreichem Versand wird der Stellungnahmeprozess abgeschlossen

## 2.8. Ansichten Fachbereichsmitarbeiter/in

Der/Die Fachbereichsmitarbeiter/in hat wie in Abschnitt [Prozess](#) beschrieben folgende Bearbeitungsschritte der Stellungnahme.

### 2.8.1. Anreichern durch die Fachbereiche - Fachbereichsmitarbeiter/in

In diesem Stellungnahmeprozessschritt kann der/die Fachbereichsmitarbeiter/in den Vorgang durch folgenden Seitenmenü-Button in der [Detailansicht](#) weiterführen.

	Der Stellungnahmeprozess wird von dem/der Anwender/in zur Bearbeitung gesperrt und die Ansicht gewechselt.
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Diese Ansicht folgt dem Aufbau der Detailansicht um beim Bearbeiten einen schnellen Zugriff auf die wesentlichen Stellungnahmeinformationen zu ermöglichen.

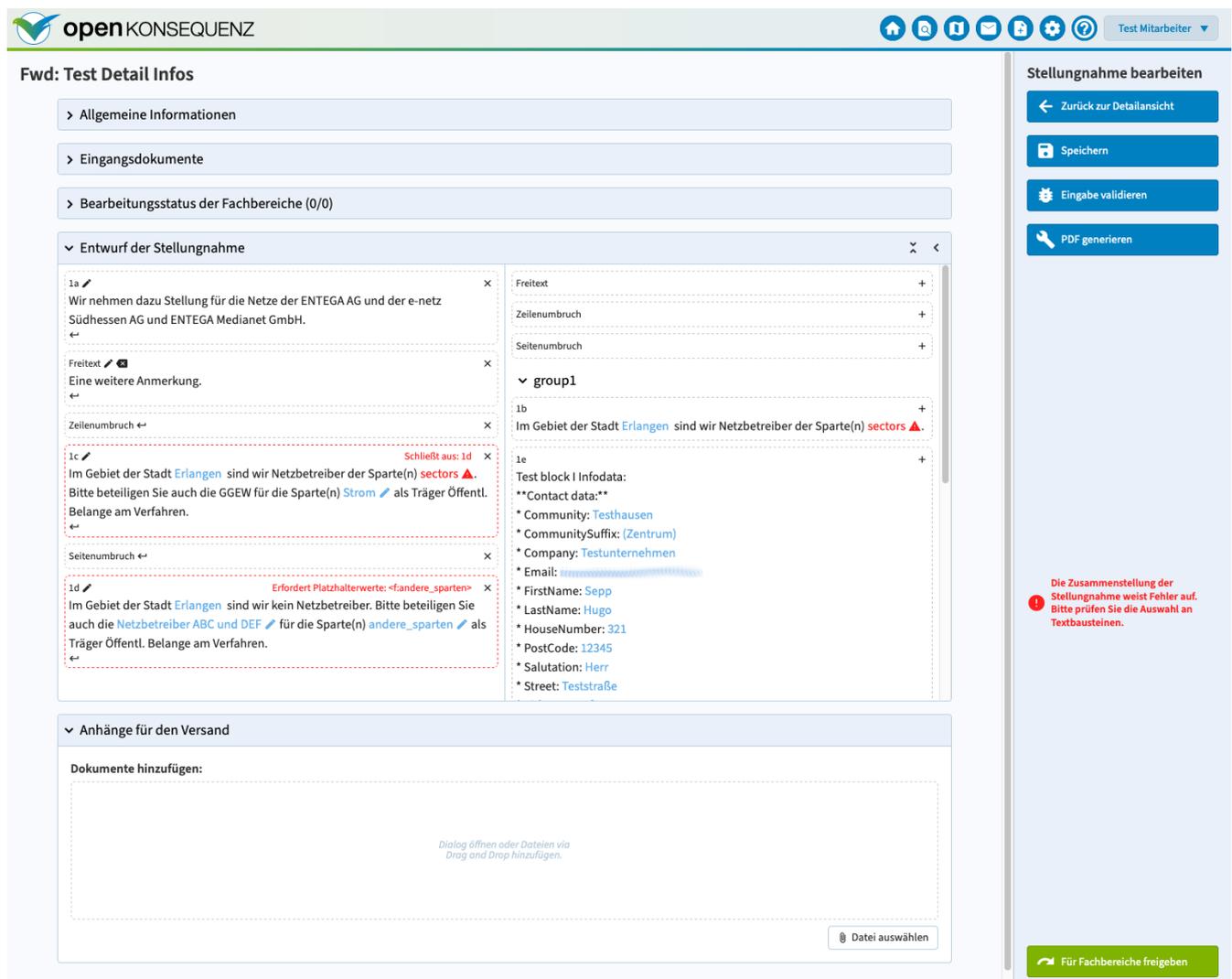


Figure 41. Erstellen Entwurf Stellungnahme

Die für die Bearbeitung nötigen Blöcke *Entwurf der Stellungnahme* sowie *Anhänge für den Versand* sind initial aufgeklappt.

## Entwurf der Stellungnahme

In diesem Block wird der Antworttext verfasst.

The screenshot displays the 'Entwurf der Stellungnahme' (Draft of Statement) interface. It is split into two vertical panes. The left pane shows the current draft, consisting of four text blocks (1a, Freitext, 1c, 1d) and line/page breaks. The right pane shows a list of available text blocks, including line/page breaks and a 'group1' containing block 1b and block 1e. Block 1e is a 'Textblock I Infodata' with fields for contact information.

Figure 42. Entwurf der Stellungnahme

Die Ansicht teilt sich in zwei vertikale Hälften auf. Die linke Hälfte zeigt die aktuelle Textzusammenstellung. Die rechte Hälfte zeigt alle verfügbaren Textabschnitte die in die linke Hälfte übernommen werden können.

Zur Bearbeitung stehen mehrere Textabschnittarten.

Table 10. Textabschnitt Arten

Typ	Beschreibung
Zeilenumbruch	Nachfolgender Text beginnt am Zeilenanfang
Seitenumbruch	Nachfolgender Text beginnt auf nächster Seite
Freitext	Durch den Anwender erstellter Text
Textblock	Vordefinierter Textabschnitt

Textabschnitte können mittels Drag-and-Drop in ihrer Sortierung umgestaltet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Textblöcke Abhängigkeiten zueinander aufweisen können.

Table 11. Textblock Abhängigkeiten

Typ	Beschreibung
Reihenfolge	Textblöcke einer Gruppe besitzen eine zueinander festgelegte Reihenfolge
Ausschluß	Textblöcke können sich gegenseitig ausschließen

Typ	Beschreibung
Zwingend	Textblöcke können die Verwendung anderer Textblöcke bedingen

Die Korrektheit der Zusammenstellung der Textabschnitte kann über das Seitenmenü validiert werden. Diese werden anschließend rot hervorgehoben und Informationen zur Auflösung gegeben.

Textabschnitte vom Typ Freitext werden wie folgt bearbeitet.

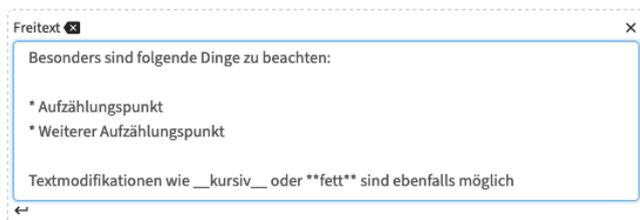


Figure 43. Freitext Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt das Freitextfeld in den Editiermodus. In diesem kann nun der Freitext gestaltet werden. Anschließend wird durch ein Deselektieren des Freitextfelds der bearbeitete Text gesetzt. Soll der Inhalt des Freitextfelds geleert werden kann dies mittels des Button  erfolgen.

Im Freitext sowie bei der Bearbeitung von Textblöcken können folgende Textmodifikationen eingebracht werden.

Table 12. Textmodifikationen

<code>__kursiv__</code>	Mit zwei Unterstrichen (__) umrahmter Text wird im Dokument <i>kursiv</i> gerendert
<code>**fett**</code>	Mit zwei Sternen (**) umrahmter Text wird im Dokument <b>fett</b> gerendert
<code>* Aufzählung</code>	Ein Stern (*) am Zeilenanfang erzeugt einen neuen Aufzählungspunkt

Textabschnitte vom Typ Textblock werden wie folgt bearbeitet.



Figure 44. Textblock Bearbeitung

Ein Klick auf den Button  setzt den Textblock in den Editiermodus. Der bereits enthaltene Text wird in einen Freitext überführt und kann nun gestaltet werden. Der Textabschnitt behält weiterhin den Typ Textblock mit allen zugehörigen Textblock-Abhängigkeiten. Durch ein Deselektieren des Textblocks wird der bearbeitete Text als Ersatztext gesetzt. Ein Klick auf den Button  löscht den Ersatztext und stellt wieder den ursprünglichen Textblockinhalt her.

Für eine erste Vorschau der Textzusammenstellung kann mittels Klick auf den Button  eine Textvorschau über die rechte Hälfte eingeblendet werden. Über das Seitenmenü ist zudem eine Vorschaufunktion des generierten PDF-Dokuments möglich.

## Anhänge für den Versand

Dokumente, die zusätzlich zur Stellungnahmeantwort versendet werden sollen, können in diesem Block angeheftet und mittels *Speichern* oder *Stellungnahme finalisieren* zur Stellungnahme hinzugefügt werden.



Figure 45. Anhänge für den Versand

## Seitenmenü

Wie in Abschnitt [Seitenmenü](#) beschrieben werden darin die inhaltsspezifischen Elemente in mehreren Gruppen angeordnet. Sie haben folgende Funktionalität:

Button	Beschreibung
 Zurück zur Detailansicht	Navigation zur <a href="#">Detailansicht</a> . Anhänge werden nicht hinzugefügt. Eine Stellungnahmeantwort wird nicht angelegt
 Speichern	Die aktuelle Textzusammenstellung wird gespeichert. Anhänge werden hinzugefügt
 Eingabe validieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft.
 PDF generieren	Die aktuelle Textzusammenstellung wird auf Fehler überprüft und ein PDF-Dokument zur Vorschau generiert. Die aktuelle Textzusammenstellung wird nicht gespeichert.
 Bearbeitung abschließen	Der aktuelle Zustand wird gespeichert und der Fachbereich des/der Anwender/in wird als Bearbeitet markiert. Die Stellungnahme wird für andere wieder zur Bearbeitung freigegeben

## 2.9. Ansichten Genehmiger/in

Der/Die Genehmiger/in hat wie in Abschnitt [Prozess](#) beschrieben folgende Bearbeitungsschritte der Stellungnahme.

### 2.9.1. Prüfen und Genehmigen der Antwort

Diesen Schritt kann der/die Genehmiger/in direkt in der Detailansicht durchführen.

Hierzu können die Dokumente der Stellungnahmeantwort im Block *Anhänge für den Versand* überprüft werden.

▼ Ausgangsdokumente	
Stellungnahme Statement.pdf 	Anhänge Weitere Informationen.pdf 

Figure 46. Anhänge für den Versand

Mittels Klick auf den Button  kann dazu das jeweilige Dokument heruntergeladen werden.

Es wird empfohlen die Gründe der Ablehnung in einem Kommentar zu verfassen und so die nachfolgenden Bearbeiter/innen darüber zu informieren.

### Seitenmenü

Neben den Buttons zur Navigation der [Detailansicht](#) stehen folgende Buttons zur Genehmigung bzw. Ablehnung zur Verfügung.

Button	Beschreibung
	Ablehnung der Stellungnahme. Erneute Anpassung der Basisinformationen ist erforderlich
	Genehmigung der Stellungnahme. Anstoßen des automatischen Versand per Email

## 2.10. Adminoberfläche

Die Adminoberfläche ist in der [Navigationsleiste](#) über den Button  zu erreichen.

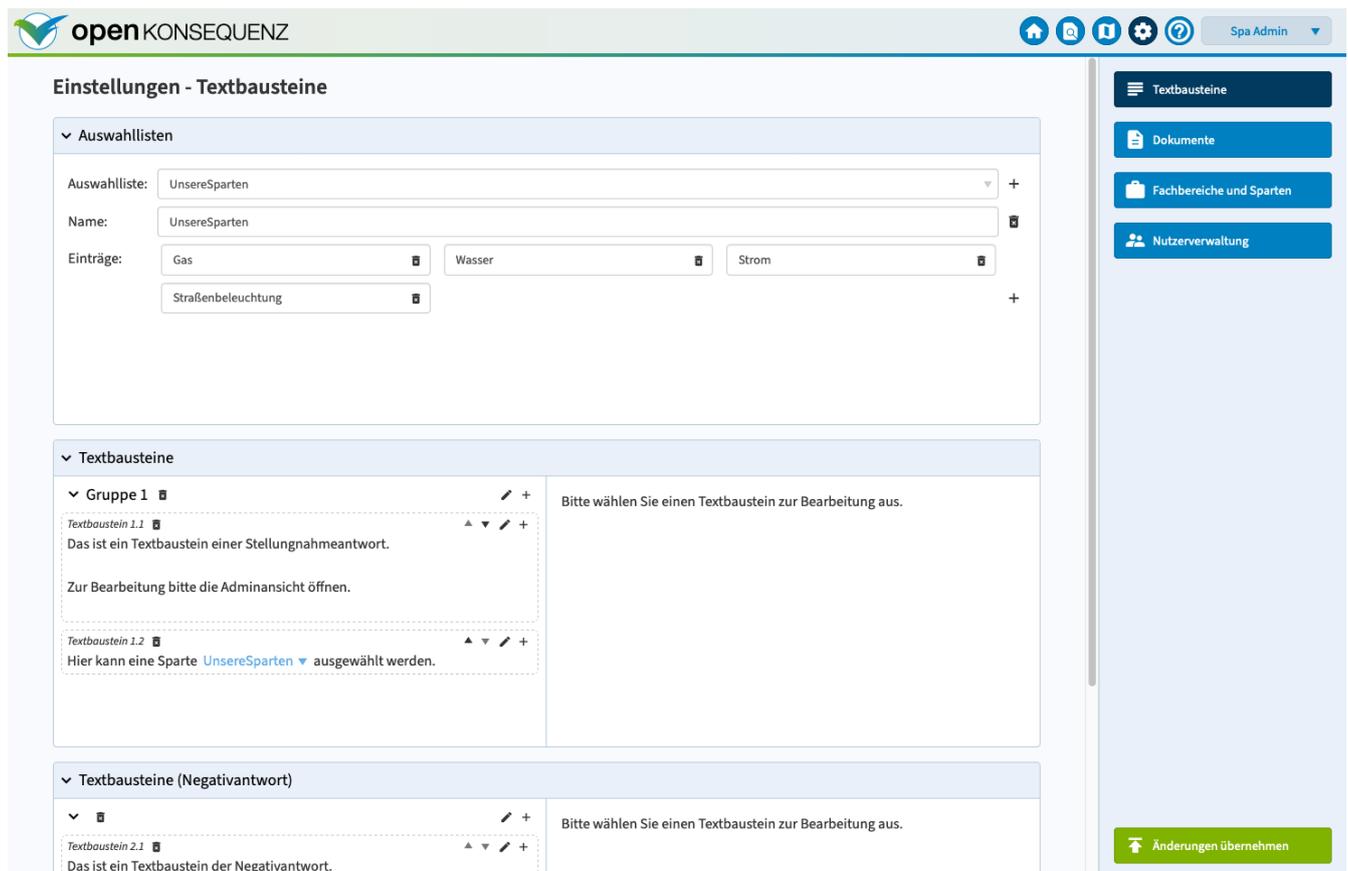


Figure 47. Adminoberfläche

Beim Wechsel in die Adminoberfläche wird standardmäßig die *Textbausteinverwaltung* dargestellt.

### 2.10.1. Seitenmenü

Der Aufbau des Seitenmenüs in der Adminoberfläche teilt sich in zwei vertikale Hälften auf. Buttons die in der oberen Hälfte zu finden sind, dienen der Navigation zwischen den verschiedenen Administrationsansichten. Die untere Hälfte beinhaltet Buttons zum Speichern der gewählten Parameter.

Es stehen folgende Ansichten zur Verfügung. Diese können je nach Rolle des/der Anwender/in unterschiedliche Umfänge haben.

Button	Beschreibung
 Textbausteine	Einstellen der Textbausteine
 Dokumente	Einstellungen der Dokumente (Tags)
 Fachbereiche und Sparten	Einstellen der Fachbereiche und Sparten zu Ortsinformation
 Textbausteine	Verwaltung der Nutzer des Stellungnahmemodul. (Email, Fachbereichszuordnung)

## 2.10.2. Textbausteinverwaltung

In der Textbausteinverwaltung kann die Textbausteinkonfiguration angepasst werden.



Eine Anpassung der Textbausteinkonfiguration wirkt sich nur auf nachfolgend erstellte Stellungnahmeprozesse aus.

Figure 48. Adminoberfläche Textbausteinverwaltung

### Auswahllisten

Im Drop-Down *Auswahlliste* kann die gewünschte Auswahlliste zur Bearbeitung gewählt werden. Anschließend kann der *Name* angepasst und neue *Einträge* der Auswahlliste angelegt, bearbeitet und gelöscht werden.

### Gruppe anlegen

Mittels Klick auf den Button **+** im Gruppenheader wird eine neue nachfolgende Gruppe angelegt. Beim Anlegen einer neuen Gruppe wird zusätzlich ein erster Textbaustein in der Gruppe erstellt.

### Gruppe bearbeiten

Mittels Klick auf den Button **✎** im Gruppenheader kann der Gruppenname angepasst werden. Ein Klick auf den Button **✖** löscht die Gruppe.

### Neuen Textbaustein in einer Gruppe anlegen

Mittels Klick auf den Button **+** in einem Textbaustein wird ein neuer nachfolgender Textbaustein

in der Gruppe angelegt.

## Textbaustein bearbeiten

Mittels Klick auf den Button  im Textbausteinheader wird auf der rechten Hälfte die zugehörige Bearbeitungsansicht angezeigt.

Anschließend können die Parameter des Textbaustein bearbeitet werden.

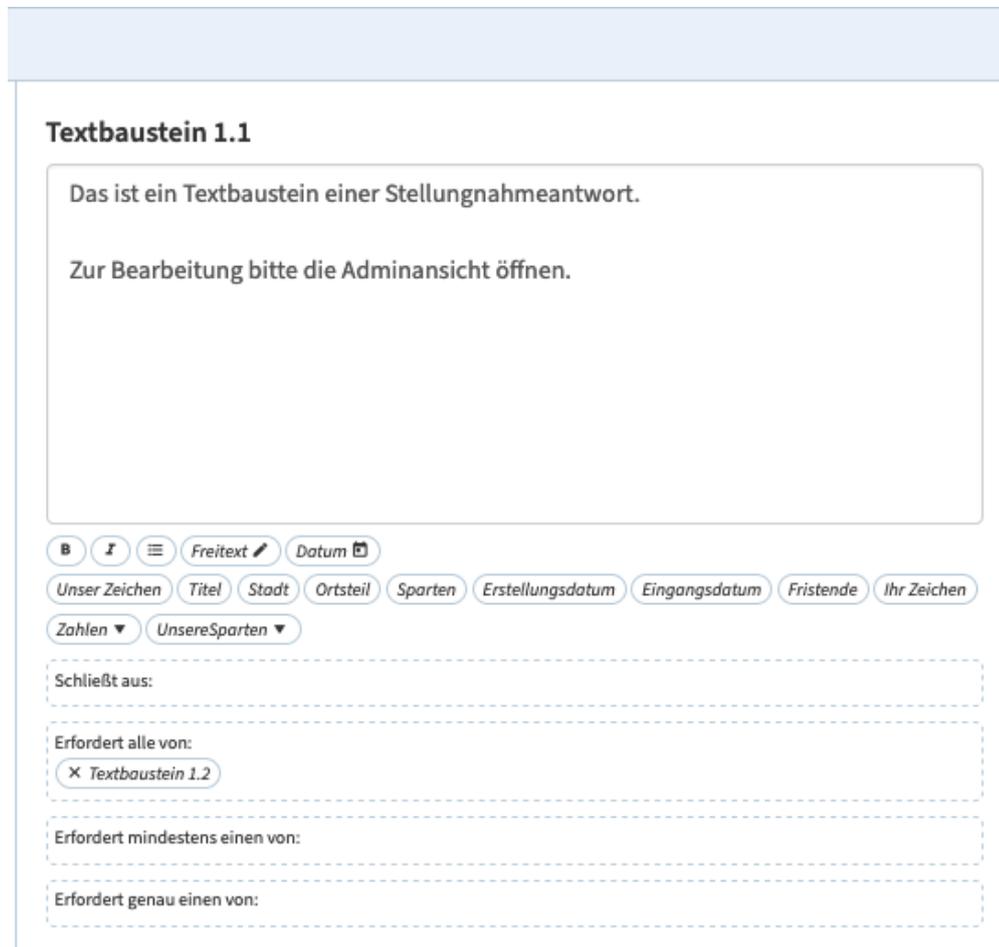


Figure 49. Textbaustein Bearbeiten

Im oberen Textfeld kann der Freitext des Textblocks angepasst werden. Zur Unterstützung bei der Eingabe sind Buttons zur Editierhilfe für Aufzählungen und Textmodifier wie **fett** und *kursiv* verfügbar.

Die Abhängigkeiten zwischen Textbausteinen können mittels Drag-and-Drop des jeweiligen Textbausteins in eine der Abhängigkeitslisten erfolgen.

Folgende Abhängigkeitsarten stehen zur Auswahl:

Table 13. Textblock Abhängigkeiten

Art	Beschreibung
Ausschluss	Textbaustein schließt gewählte Textbausteine aus
Alle	Alle gewählten Textbausteine müssen vorhanden sein

Art	Beschreibung
Mindestens einer	Mindestens einer der gewählten Textbausteine muss vorhanden sein
Genau einer	Einer der gewählten Textbausteine muss vorhanden sein. Alle anderen dürfen nicht vorhanden sein.



Es wird empfohlen sich auf einfache Abhängigkeiten zu beschränken, da dies beim Zusammenstellen einer Stellungnahmeantwort zu komplexeren Editiervorgängen führen kann.

### Textbaustein Sortierung

Die Reihenfolge der Textbausteine innerhalb einer Gruppe gibt auch die zwingende Reihenfolge im Stellungnahmedokument vor. Um diese Reihenfolge der Textbausteine anzupassen können diese mittels der Buttons ▲ sowie ▼ angepasst werden.

### Seitenmenü

Neben den Navigationsoptionen zu anderen Administrationsansichten im oberen Drittel des Seitenmenü stehen folgende Aktionen zur Auswahl

Art	Beschreibung
	Textbausteinkonfiguration setzen

## 2.10.3. Einstellungen Dokumente

### Marken (Tags)

In dieser Ansicht können weitere Marken (Tags) zur Klassifizierung von Dokumenten, die einer Stellungnahme hinzugefügt wurden, erstellt werden.

**Einstellungen - Dokumente**

▼ Marken

Marke  +

**Liste von Marken**

- Emailanfrage
- Abwägungsergebnis
- Übersicht
- Erläuterungsbericht
- Email
- Stellungnahme
- Gutachten
- Zusatzinfos x
- Ausgang
- Anschreiben
- Plan

Figure 50. Adminoberfläche Einstellungen Dokumente

Dazu einen gewünschten Tagnamen im Textfeld eintragen und mittels Button + hinzufügen. Damit wird der neue Marker noch nicht in der Konfiguration des Stellungnahmemodul angelegt und kann mittels des Button x wieder aus Gruppe der neu zu erstellenden Marker entfernt werden.



Einmal im Stellungnahmemodul konfigurierte Tags können nachträglich nicht mehr gelöscht oder umbenannt werden.

### Seitenmenü

Neben den Navigationsoptionen zu anderen Administrationsansichten im oberen Drittel des Seitenmenü stehen folgende Aktionen zur Auswahl

Art	Beschreibung
<span>↑</span> Änderungen übernehmen	Neue Marken werden hinzugefügt

## 2.10.4. Fachbereiche und Sparten

In dieser Ansicht können die Fachbereiche und ihre Zuordnung zu Ort und Ortschaft sowie die dazu gehörenden Sparten angepasst werden.

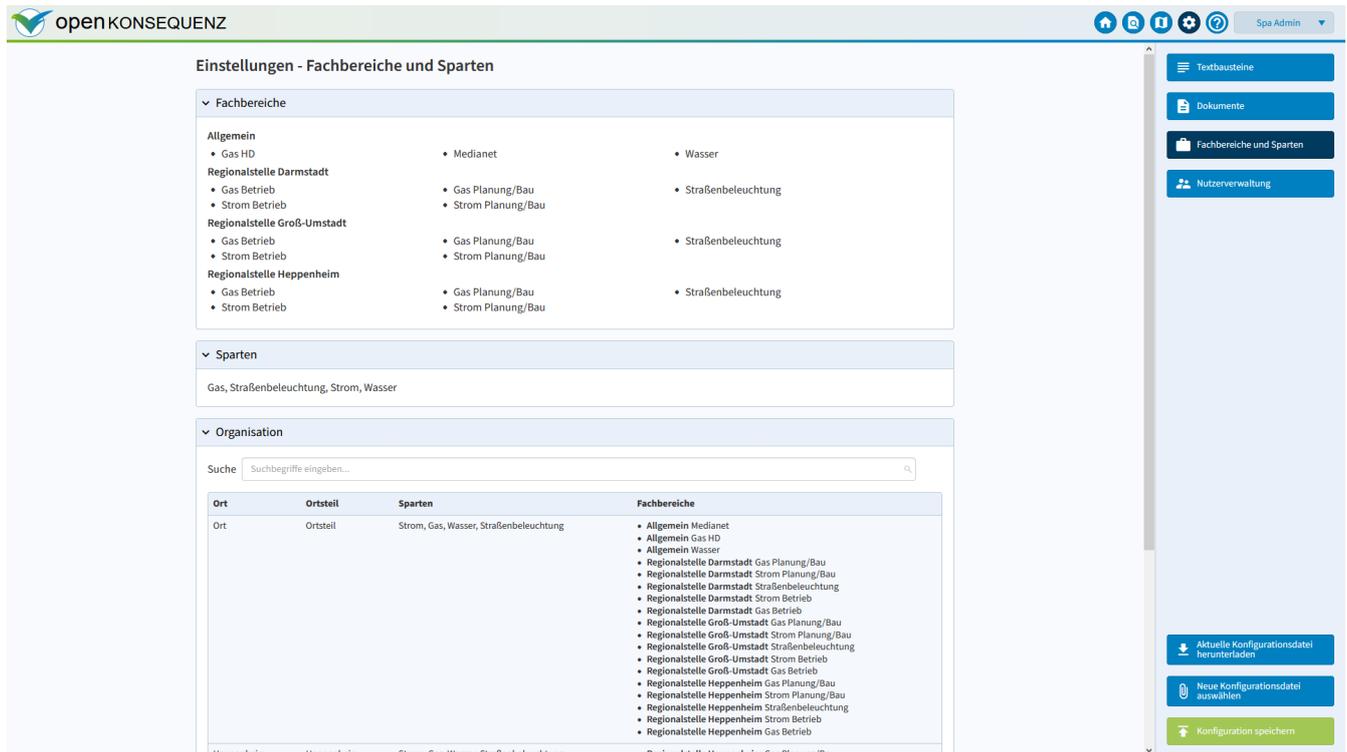


Figure 51. Adminoberfläche Fachbereiche bearbeiten

Zur Bearbeitung wird zuerst die aktuelle Konfiguration als CSV Datei heruntergeladen. In einem externen Editor für CSV Dateien kann diese dann angepasst und wieder hochgeladen werden. Anschließend kann die neue Konfiguration vor dem setzen noch mit Suchoptionen auf Korrektheit überprüft werden bevor sie abschließend als neue Konfiguration gesetzt wird.

Die Ansichtsböcke *Fachbereiche*, *Sparten* und *Organisation* ermöglichen die Überprüfung der hochgeladenen Konfiguration.

In der Ansicht *Fachbereiche* werden alle Fachbereiche nach Gruppe sortiert dargestellt. Die Ansicht *Sparten* stellt eine Liste aller konfigurierten Sparten dar. Fehler durch unterschiedliche Schreibweisen werden hier schnell ersichtlich. Die Ansicht *Organisation* Erlaubt eine detaillierte Inspektion einzelner Einträge nach der Kombination aus Ort und Ortsteil.

### Seitenmenü

Das Herunterladen und Hochladen einer CSV Datei sowie das Speichern der Konfiguration kann über die folgenden Buttons im Seitenmenü durchgeführt werden.

Button	Beschreibung
 Aktuelle Konfigurationsdatei herunterladen	Herunterladen der aktuellen Konfiguration
 Neue Konfigurationsdatei auswählen	Hochladen einer neuen Konfiguration (wird noch nicht gespeichert)
 Konfiguration speichern	Speichern der hochgeladenen Konfiguration

## 2.10.5. Nutzerverwaltung

In dieser Ansicht können die Nutzer des Stellungnahmemodul verwaltet werden.

The screenshot displays the 'Einstellungen - Nutzerverwaltung' page. At the top, there is a search bar labeled 'Suche' with the placeholder text 'Suchbegriffe eingeben...'. Below the search bar are filter buttons for 'Nutzerrollen' and 'Fachbereichsmitarbeiter'. To the right, there are dropdown menus for 'Fachbereichsgruppe' (set to 'Allgemein') and 'Fachbereich' (set to 'Gas HD').

Nutzerkennung	Vorname	Nachname	Email	Nutzerrolle
spa_admin	Spa	Admin	simon@develop-group.de	Admin
spa_approver	Test	Genehmiger		Genehmiger
spa_customer	Test	Kunde	asd@kunde.com	Kunde
spa_division_member	Test	Fachbereichsarbeiter	email@email.com	Fachbereichsmitarbeiter
spa_multi	Test	Mitarbeiter		Fachbereichsmitarbeiter, Sachbearbeiter, Genehmiger
spa_oic	Test	Sachbearbeiter		Sachbearbeiter

Below the table, a dropdown menu shows 'Nutzer: Test Fachbereichsarbeiter (spa\_division\_member)'. Underneath, there is a form with an 'Email' field containing 'email@email.com' and 'Fachbereichsgruppe' dropdown set to 'Allgemein' and 'Fachbereich' dropdown set to 'Medianet'. A green button labeled 'Nutzerdaten speichern' is located at the bottom right of the form.

At the bottom right of the page, there is a green button labeled 'Nutzer aus Auth-N-Auth synchronisieren' and a version indicator 'Version 0.10.0.dev/0.9.0'.

Figure 52. Adminoberfläche Nutzerverwaltung

### Anlegen neuer Nutzer

Neue Nutzer des Stellungnahmemodul sind in der zentralen OpenKONSEQUENZ Nutzerverwaltung ("AuthNAuth") mit ihren jeweiligen Nutzerrollen anzulegen. Mittels Klick auf den Button  werden neue Nutzer aus der zentralen Nutzerverwaltung in das Stellungnahmemodul übernommen und können anschließend weiter bearbeitet werden.

### Nutzerbearbeitung

Um eine/n Nutzer/in bearbeiten zu können muss diese/r zuerst im Block *Suche* ausgewählt werden. Dazu kann die Liste der angezeigten Nutzer über die Einschränkung mittels Suchleiste präzisiert werden.

Ist eine Benachrichtigung des Nutzers/der Nutzerin erforderlich, kann eine Email Adresse im Stellungnahmemodul hinterlegt bzw. angepasst werden.

Ist der/die Nutzer/in Teil eines Fachbereichs kann dieser über die Drop-Down Listen der Fachbereichsgruppe und des Fachbereichs eingestellt werden.

Ein Klick auf den Button  werden die Änderungen in die Konfiguration des Stellungnahmemodul übernommen.