

Vorblatt zum

Benutzerhandbuch

Software „Brandschutzordnung 2020“

Über einen sicheren Server mit Standort in Deutschland
zum Download bereitgestellt durch



Fluchtplan24® Dresden | www.fluchtplan24.de

Hotline: 0351 – 4 189 189

Brandschutzordnung 2020

Benutzerhandbuch

Weise Software GmbH

I. Brandschutzordnung 2020	6
1. Willkommen	6
2. Einleitung	7
3. Installation, Aktivierung und Freischaltung.....	8
3.1 Installation	8
3.2 Freischaltung und Aktivierung	9
4. Programmstart	11
5. Projekt anlegen	12
6. Projektverwaltung	15
7. Multifunktionsleiste	16
8. Symbolbibliothek	20
9. Brandschutzordnung Teil A	21
9.1 Bearbeitung.....	22
9.2 Drucken	23
10. Brandschutzordnung Teil B	25
10.1 Inhaltsverzeichnis.....	25
10.2 Bearbeitung.....	26
10.3 Drucken	28
11. Brandschutzordnung Teil C	30
11.1 Inhaltsverzeichnis.....	30
11.2 Bearbeitung.....	31
11.3 Drucken	33
12. Arbeitshilfen	34
13. Gesetze.....	36
14. Adressverwaltung	37
14.1 Oberfläche.....	38
14.2 Datensätze bearbeiten	40
14.3 Datensätze suchen	40
14.4 Filterfunktionen.....	41
14.5 Datensätze sortieren	42

14.6 Tabellenstruktur ändern	44
14.7 Neue Tabellen anlegen.....	45
14.8 Datenimport/ -export.....	46
14.9 Schriftart ändern	50
14.10 Datenbank drucken.....	51
15. Brandschutzordnung 2020 im Netz.....	53
16. Optionen	54
17. Benutzerprofile und Nutzerverwaltung	56
17.1 Aufruf der Nutzerverwaltung.....	57
17.2 Oberfläche – Gruppen/ Benutzer.....	58
17.3 Rechtegruppe Bearbeiten/ neu anlegen.....	60
17.4 Nutzer Neu anlegen / Bearbeiten	61
17.5 Änderungsverfolgung.....	63
17.6 Logins abwählen.....	65
17.7 Passwortverwaltung.....	66
18. Datensicherung	66
19. Freischaltung	68
20. E-Mail-Verteiler	69
20.1 Oberfläche.....	69
20.2 Empfänger auswählen.....	70
20.3 E-Mail-Text hinzufügen	73
20.4 Extras.....	75
21. Datenbank reorganisieren.....	75
22. Internet	75
23. Hilfe	76
II Reportgenerator	76
0. Einführung.....	76
1. Oberfläche.....	77
2. Einstellungen.....	79
2.1 Grundlegende Einstellungen	79
2.2 Reporteinstellungen.....	80

2.3 Seiteneinstellungen	83
3. Erstellen von Berichten	84
3.1 Reportobjekte	84
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel.....	85
3.3 Das "Text"-Objekt.....	86
3.4 Bänder im Report	87
3.5 Datenbänder	89
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift.....	92
4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse	94
III. Projektkontrollzentrum 2020.....	101
1. Einführung.....	101
2. Installation.....	101
3. Oberfläche und Bedienung	101
3.1 Menüleiste	102
3.2 Strukturfenster	103
3.3 Benutzerlogin	105
3.4 Inhaltsfenster	105
3.5 Projektdatenblattfenster	105
3.6 Filter	109
IV. Impressum	109
V. Lizenzbedingungen	110

1. WILLKOMMEN

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt der Weise Software GmbH entschieden haben.

Die Brandschutzordnung dient dem Arbeitgeber zur Vermittlung aller im Unternehmen getroffenen Regelungen zum Brandschutz.

Bei der Entwicklung des Programms haben wir besonders darauf geachtet, dass die Arbeit mit unserer Software unkompliziert, effizient und leicht erlernbar ist. Besondere Kenntnisse sind nicht erforderlich; Grundkenntnisse im Umgang mit Windows sind vorteilhaft.

Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen ein gewisses Grundwissen vermitteln und beim Einstieg in die Arbeit mit dem Programm helfen. Sie enthält Hinweise zur Installation des Programms und erläutert Ihnen Funktion und Wirkungsweise von Bedienelementen sowie Handlungsabläufe.

Neu in Version 2020:

- Archivieren und Dearchivieren von AdressDB und Userlib über die jeweilige DLL
- Teil A aus PDF/JPG laden (ab *.99): Anstelle der Generierung einer Brandschutzordnung Teil A kann jetzt auch eine Datei eingesetzt werden. Diese wird dann in die Brandschutzordnung Teil B eingebettet.
- Teil A: Unterstützung von nicht-lateinischen Schriftzeichen (arabisch etc.).
- Arbeitshilfen: Bei "Checkliste Fluchtwege" DIN ISO 7010 ergänzt, MBO: Leerzeichen gelöscht, MKVKS wurde in MvKV umbenannt, VKSV wurde entfernt.
- Verbesserungen für hohe DPI
- In der Textbearbeitung kann jetzt der Text auf die in den Programmoptionen ausgewählte Schriftart zurückgesetzt werden, um unterschiedliche Schriftarten in der Druckausgabe zu vermeiden. Dies kann zusätzlich über die entsprechende Schaltfläche im Reiter "Teil [B/C]" für das gesamte Dokument vorgenommen werden.
- - Druckausgabe Teil B/C:
 - Ein Feld für die Gesamtseitenanzahl wurde hinzugefügt
 - In den Programmoptionen kann jetzt ausgewählt werden, ob das Inhaltsverzeichnis mit oder ohne Unterkapitel generiert werden soll
 - In den Vorlagen kann jetzt der Zeilenabstand im Inhaltsverzeichnis eingestellt werden
 - Es ist jetzt möglich, Tabellengrößen zu verändern. Dies funktioniert auch in der Vorlagenverwaltung.
- Nutzerverwaltung
 - Änderungsverfolgung mit Vergleich was geändert wurde
 - Die Nutzerverwaltung kann nun programmübergreifend administriert werden
 - Nutzer und Rechte sind nun auch Bestandteil der Datensicherung
 - datenschutzkonforme Passworrichtlinien für Login (z.B. Mindestanzahl von Klein- und Großbuchstaben)
 - Nutzer können nun auf inaktiv gesetzt werden (z.B. wenn Sie aus der Firma ausscheiden)
 - In der Gruppenansicht werden nun die Programme aufgeführt, in welchen Rechte vergeben sind (entsprechend kann danach auch gefiltert werden)
- Adressdatenbank
 - Neue Suchfunktion
 - Es ist nun möglich Zeilen zu fixieren
 - datenschutzkonforme Anonymisierung der Adressdaten eingeführt
 - Hinzufügen von Adressen über DragAndDrop (Anschriftstext und Outlookkontakte)

- Aktualisierte Gesetze Stand 10/2019

2. EINLEITUNG

Die Brandschutzordnung dient dem Arbeitgeber zur Vermittlung aller im Unternehmen getroffenen Regelungen zum Brandschutz. Angesprochen werden nicht nur Mitarbeiter des Unternehmens sondern auch unternehmensfremde Personen, die sich auf dem Gelände oder in den Gebäuden des Unternehmens bewegen. Eine verpflichtende bundeseinheitliche Regelung für das Aufstellen einer Brandschutzordnung gibt es nicht. Die Brandschutzordnung ist abhängig von der Nutzung der Gebäude aufzustellen. Die Bauministerkonferenz hat Musterordnungen und -richtlinien erstellt, in denen Forderungen bzgl. der Erstellung von Brandschutzordnungen stehen. Da diese nicht in jedem Bundesland umgesetzt wurden, gibt es unterschiedliche länderspezifische Regelungen. Daher ist es erforderlich, dass der Ersteller sich an den bundesländerspezifischen Bauordnungen und Richtlinien orientiert.

Die DIN 14096 gibt hier Hilfestellungen zur Aufstellung einer Brandschutzordnung. In der DIN werden die Mindestinhalte und eine Gliederung festgelegt. Sie besteht aus den Teilen A, B und C, die sich jeweils an unterschiedliche Personengruppen wendet.

Teil A wendet sich an alle im Gebäude oder Unternehmen anwesenden Personen.

Teil B wendet sich an alle Mitarbeiter im entsprechenden Gebäude oder Unternehmen.

Teil C wendet sich an alle Personen, die besondere Aufgaben im Brandschutz innerhalb des Unternehmens wahrnehmen (z. B. Brandschutzhelfer, Brandschutzbeauftragte, Führungskräfte).

Die hier vorliegende Software unterstützt Sie bei der Erstellung der Brandschutzordnung. Sie werden anhand der in der von der DIN 14096 vorgegebenen Struktur durch das Programm geleitet. Es werden Ihnen Textbausteine vorgeschlagen, aus denen Sie auswählen und die Sie auf Ihren Betrieb zuschneiden können. Auch steht Ihnen eine umfangreiche Symbolbibliothek zur Verfügung, um die bei Ihnen verwendeten Brandschutz-, Gefahren-, Verbots- und Rettungszeichen in die Brandschutzordnung zu integrieren.

Auf die Unterscheidung nach Branche oder Sonderbau wurde verzichtet, da die Gefahr besteht, dass bei der Erstellung der Brandschutzordnung Texte oder Textbausteine übernommen werden, die nicht die Realität in Ihrem Unternehmen widerspiegeln.

Zielgruppe:

In Deutschland haben Brandkatastrophen dazu geführt, dass der Brandschutz einen immer größeren Stellenwert einnimmt. Das führt auch dazu, dass der Gesetzgeber in den staatlichen Regelwerken regelmäßig Korrekturen vornimmt. Reichen diese nicht aus, haben u. a. die Unfall- und Schadenversicherer zusätzliche Anforderungen aufgestellt, die über die der staatlichen Seite hinausgehen. Ergänzt werden diese durch eine umfangreiche Normung. Der Veränderungsprozess ist so stark, dass sich die staatlichen Regelungen bereits wieder in der Überarbeitung befinden.

Ihre Verantwortung im Brandschutz orientiert sich an den aktuellen Erfordernissen in bestehenden, sowie entstehenden Gebäuden. Demzufolge müssen Sie sich nach dem derzeitigen Stand der Technik und dem Stand der Vorschriften richten. Die für Sie relevanten Vorschriften bzgl. der Erstellung der Brandschutzordnung und der Umsetzung des vorbeugenden organisatorischen Brandschutzes sind in dieses Programm integriert. Mit diesem Programm erhalten die Verantwortlichen ein Hilfsmittel an die Hand, das sie in die Lage versetzt ihre Pflichten im Brandschutz zu erfüllen. Ziel war, das Programm anwenderfreundlich aufzustellen.

Alle am Brandschutz Beteiligten wie Arbeitgeber, Unternehmer, Gebäudebetreiber und Brandschutzbeauftragte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind gehalten, sehr sorgfältig, vorausschauend und präventiv zu arbeiten. In diesem Sinne stehe ich der Weise Software GmbH beratend zur Verfügung und helfe, das Programm und die

Symbolbibliothek aktuell zu halten und weiter zu entwickeln. Allen Programmnutzern wünsche ich viel Erfolg bei der Arbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Ing. Uwe Wiemann

- Brandschutzbeauftragter nach CFPA
- 2. Vorsitzender des Vereins der Brandschutzbeauftragten in Deutschland e. V. (VBBD)

Alle meine Ausführungen, gerade und besonders hinsichtlich der aufgeführten Rechtsgrundlagen und Gesetze, sind ohne Gewähr!

3. INSTALLATION, AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG

3.1 INSTALLATION

Systemvoraussetzungen:

Windows 7, Windows 8, Windows 10

260 MB freier Festplattenspeicher bei Installation aller Module

mind. 512 MB freier RAM

Vor der Benutzung des Programms muss Brandschutzordnung 2020 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk
2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Über die Menüpunkte Brandschutzordnung 2020 /Installation wird das Installationsprogramm gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei "start.exe" auf der DVD.
3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von " Brandschutzordnung 2020" problemlos entfernen.

Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk

2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei "start.exe" auf der DVD. Wählen Sie den Menüpunkte „Brandschutzordnung 2020 / Installation“.

Installation Server

Klicken Sie im DVD-Browser auf den Button "Installation Server". Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsassistenten. Nicht vorhandene Komponenten wie z.B das .Net-Framework oder der Windows-Installer werden ggf. automatisch nachinstalliert.

Client

Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.

Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von " Brandschutzordnung 2020 CS " problemlos entfernen.

Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

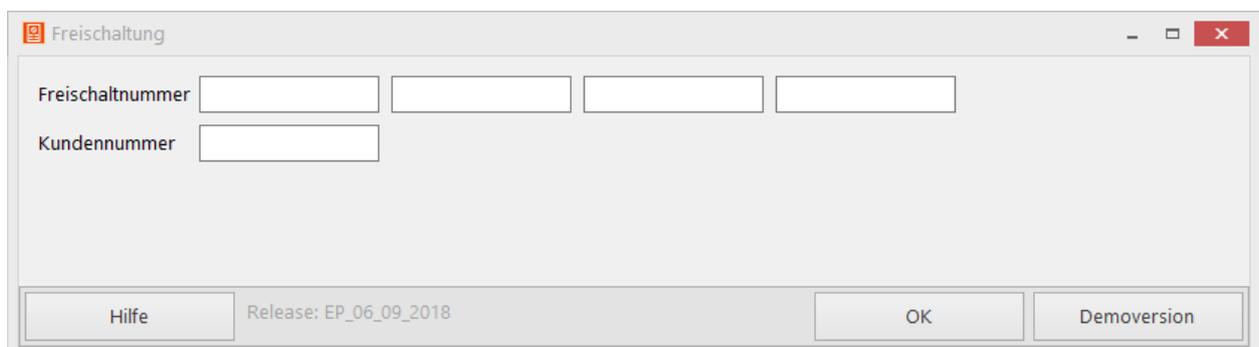
3.2 FREISCHALTUNG UND AKTIVIERUNG

Brandschutzordnung 2020 wird über den Eintrag im Menü "Programme" oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet.

Sollten Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche "Demoversion" das Programm starten und testen. Auf allen Ausdrucken erscheint dann der Aufdruck "Demoversion"!

Einzelplatzversion

Beim ersten Programmaufruf werden Sie gebeten, die mitgelieferte Freischaltnummer sowie ihre Kundendaten einzugeben.

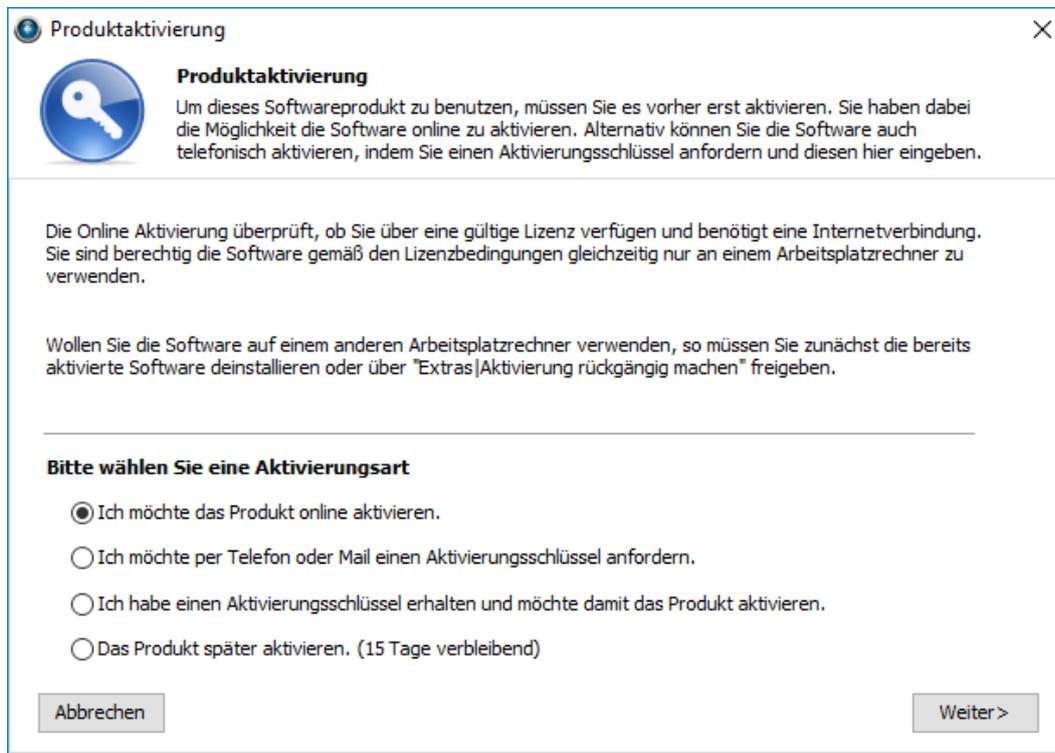


The image shows a Windows-style dialog box titled "Freischaltung". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains two rows of input fields. The first row is labeled "Freischaltnummer" and consists of four separate text boxes. The second row is labeled "Kundennummer" and consists of one text box. At the bottom of the dialog, there is a horizontal bar containing four buttons: "Hilfe", "Release: EP_06_09_2018", "OK", and "Demoversion".

Die Freischaltnummer finden Sie in der DVD-Hülle, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der "OK"-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)

Nach der Freischaltung müssen Sie das Programm aktivieren. Die schnellste Möglichkeit ist die Onlineaktivierung. Alternativ dazu können Sie das Produkt während unserer Geschäftszeiten auch telefonisch oder per Mail aktivieren.



Produktaktivierung

Um dieses Softwareprodukt zu benutzen, müssen Sie es vorher erst aktivieren. Sie haben dabei die Möglichkeit die Software online zu aktivieren. Alternativ können Sie die Software auch telefonisch aktivieren, indem Sie einen Aktivierungsschlüssel anfordern und diesen hier eingeben.

Die Online Aktivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. Sie sind berechtigt die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu verwenden.

Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras|Aktivierung rückgängig machen" freigeben.

Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart

Ich möchte das Produkt online aktivieren.

Ich möchte per Telefon oder Mail einen Aktivierungsschlüssel anfordern.

Ich habe einen Aktivierungsschlüssel erhalten und möchte damit das Produkt aktivieren.

Das Produkt später aktivieren. (15 Tage verbleibend)

Abbrechen Weiter >

Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsart und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis:

Neben dem Hardwarecode, der Seriennummer unseres Programms, Ihrer Kundennummer und dem Rechnernamen werden keine weiteren Informationen übermittelt.

Rückgabe der Aktivierung

Sollten Sie gezwungen sein die Software neu zu installieren (z.B. bei Rechnerkauf oder systembedingter Neuinstallation), so müssen Sie die Aktivierung über den Menüpunkt „Extras/Aktivierung rückgängig machen“ rückgängig machen. Danach können Sie die Software neu installieren und einfach wieder aktivieren.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

Netzwerkversion

Geben Sie in nachfolgendem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.

Freischaltung

Freischaltnummer

Kundennummer

Gleichzeitige Nutzer möglich:

Hilfe Release: EP_03_08_2018 OK Demoversion

Geben Sie in diesem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.

Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag.
Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die „OK“-Taste.

Das Programm wird gestartet.

Lizenzmodell Floating Licence:

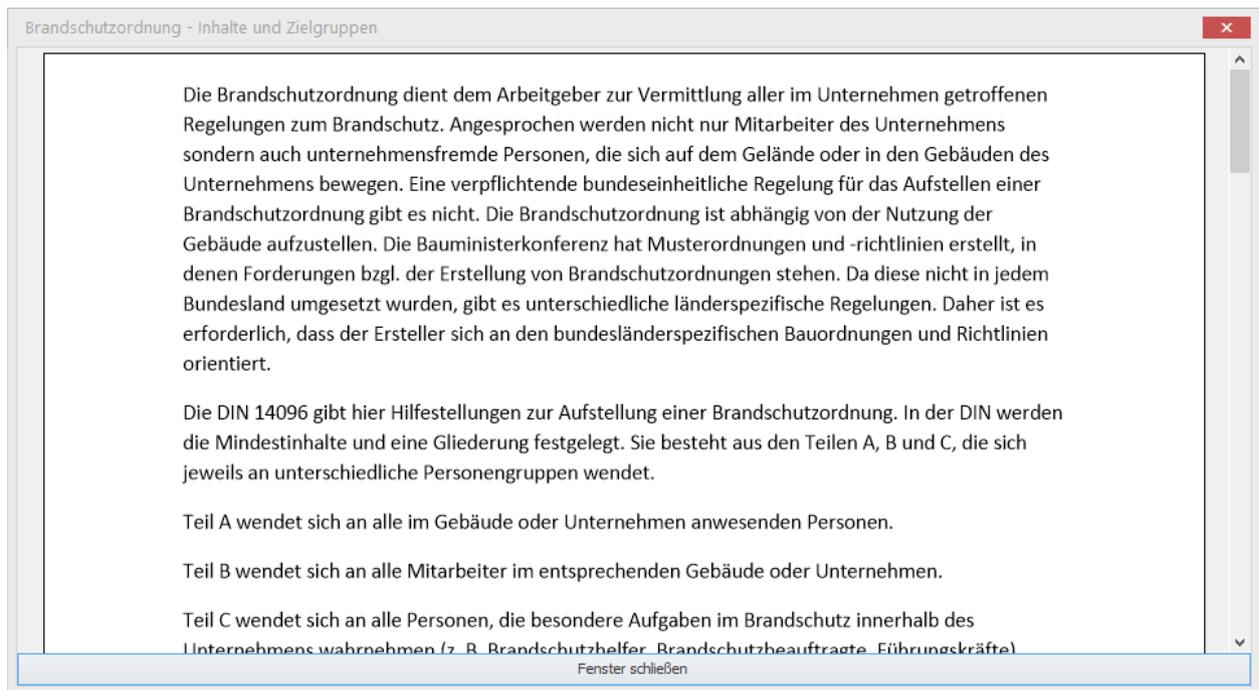
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).

Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

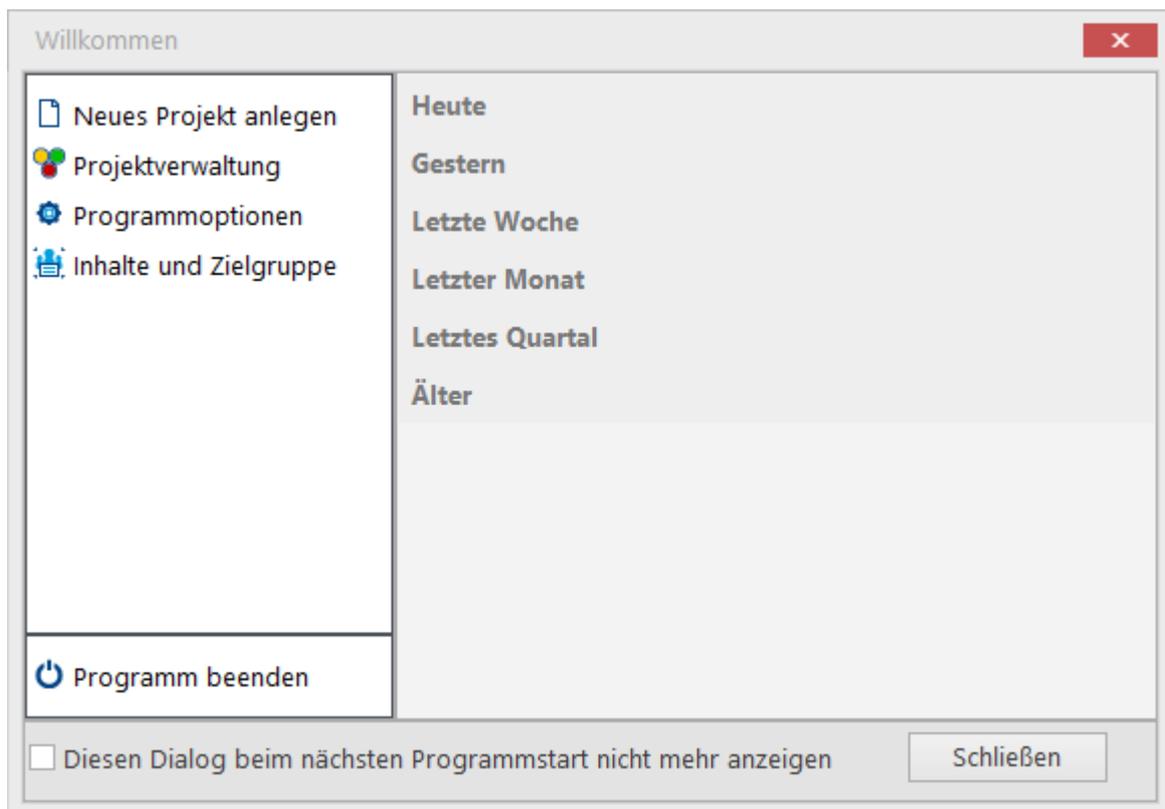
Detaillierte Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

4. PROGRAMMSTART

Beim ersten Programmaufruf wird Ihnen ein Einführungstext über Inhalte und Zielgruppen der Software angezeigt.



Danach wird ein Willkommensdialog gestartet.



Sie können nun ein neues Projekt anlegen, die Projektverwaltung aufrufen oder Programmoptionen einstellen.

5. PROJEKT ANLEGEN

Um ein neues Projekt anzulegen, wählen Sie im Willkommensdialog die entsprechende Schaltfläche bzw. in der Menüleiste unter „Start“ den Menüpunkt „Neu/Neues Projekt“.

Projektnummer (optional) 001

Projektname 01/2020

Bundesland Sachsen

Teil A

Info: Für die Erstellung einer Brandschutzordnung Teil B ist ein vorhandener Teil A notwendig. Wählen Sie aus einem Standard-Dokument und einer Kopie Ihrer zuletzt bearbeiteten (wenn vorhanden). Sie können den Teil A jederzeit bearbeiten oder weitere dem Projekt hinzufügen.

Abbrechen Weiter

Geben Sie dem Projekt einen Namen und ggf. eine Nummer und wählen Sie das Bundesland. Wählen Sie danach die Teil A aus einem Standard-Dokument oder eine Kopie der zuletzt bearbeiteten. Dies ist notwendig, da für die Erstellung einer Brandschutzordnung Teil B ein vorhandener Teil A erforderlich ist. Betätigen Sie dann die Taste „Weiter“.

Neues Projekt Σ

Unternehmen

Import aus Adresdatenbank

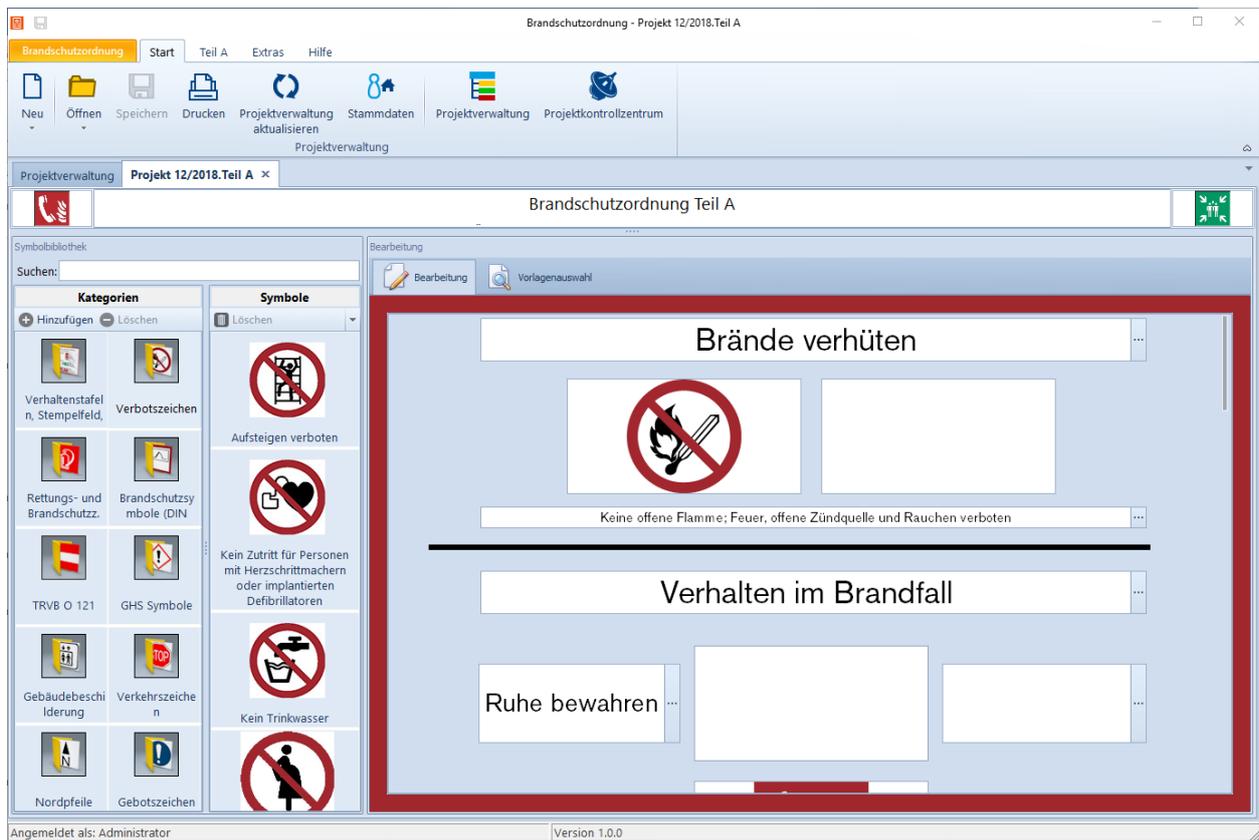
Firma	Weise Software GmbH
Firma(Zusatz)	
Strasse	Bamberger Str.
Hausnummer	4 - 6
PLZ	01187
Ort	Dresden

Felder hinzufügen/entfernen

Zurück OK

Geben Sie an dieser Stelle grundlegende Informationen zum Unternehmen ein. Über die Schaltfläche „Import aus Adresdatenbank“ können bereits vorhandene Adressen übernommen werden. Über die Schaltfläche „Felder hinzufügen/entfernen“ können der Eingabemaske weitere Felder per Drag&Drop hinzugefügt werden. Betätigen Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben die „OK-Taste“.

Das Projekt wird angelegt und die Brandschutzordnung Teil A wird geöffnet:



6. PROJEKTVERWALTUNG

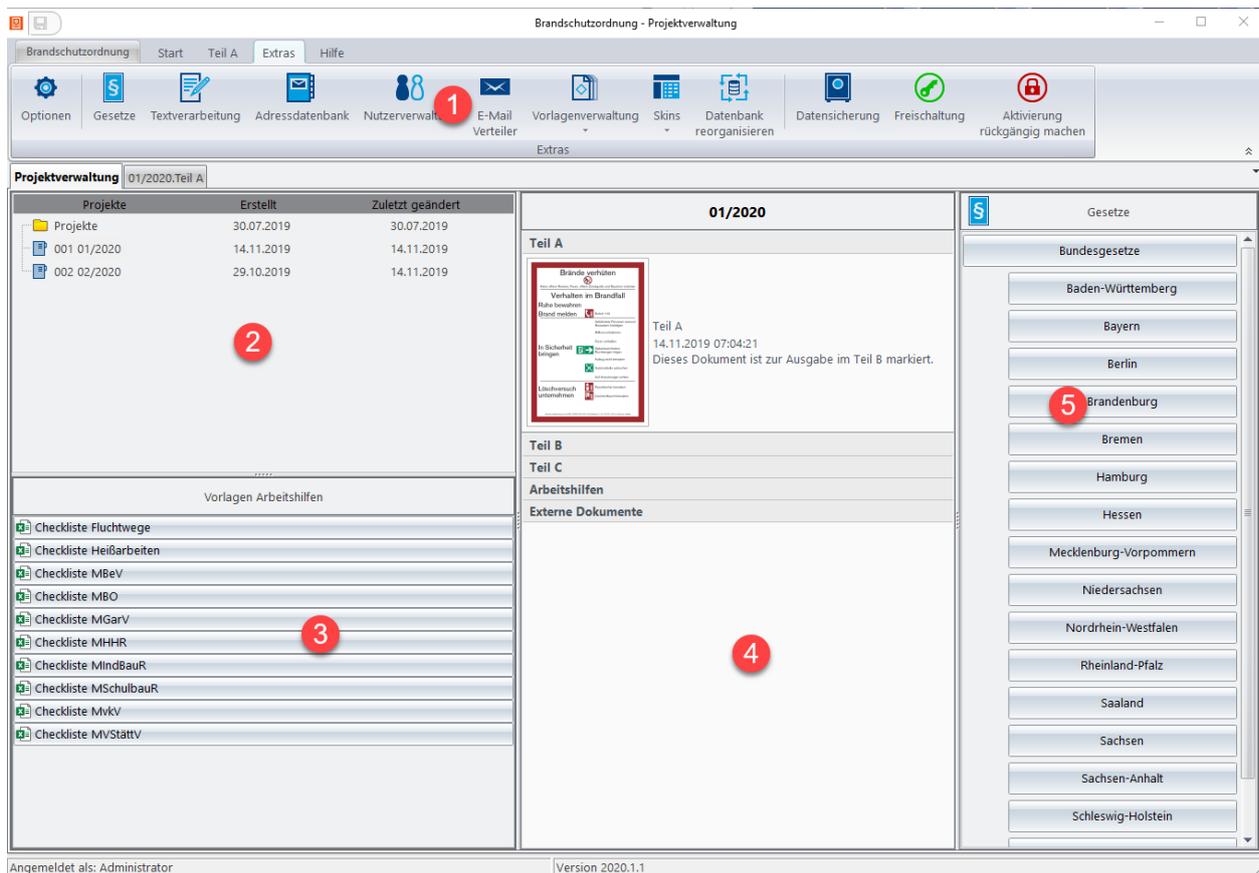
Die Projektverwaltung stellt Ihnen alle Projekte, die darin enthaltenen Formulare und Dokumente sowie Arbeitshilfen und Gesetzestexte zur Verfügung.

Die Projektverwaltung erreichen Sie über das Menü „Start / Projektverwaltung“



oder durch Klick auf die entsprechende Karteikarte.

Die Projektverwaltung besteht aus der Multifunktionsleiste (1), dem Verzeichnisbaum, der Ihnen die Projekte und Verzeichnisse auflistet (2), den im Programm integrierten Arbeitshilfen (3), der detaillierten Auflistung der Projektbestandteile (4) und ausgewählten Gesetzen (5)



Nach Markierung eines Projektes oder eines Projektbestandteiles können Sie mit der rechten Maustaste unterschiedliche Popup-Menüs zur Weiterbearbeitung aufrufen.

Durch Klick werden die entsprechenden Projektbestandteile geöffnet und können von Ihnen bearbeitet werden.

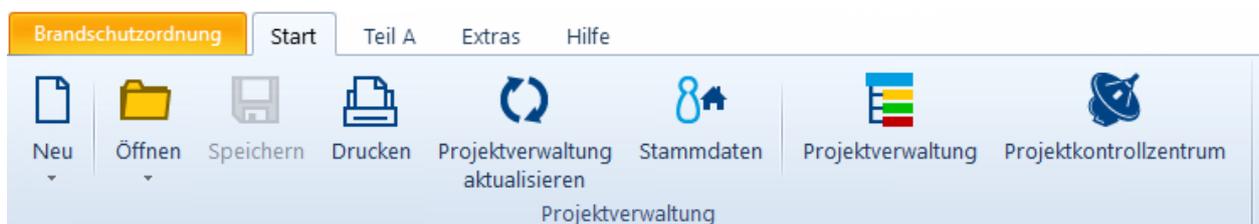
Hinweis:

Sie haben auch die Möglichkeit externe Dokumente (z.B. Word- oder Excel-Dateien) in die Projektverwaltung aufzunehmen. Markieren Sie dazu das entsprechende Projekt und wählen Sie über den Menüpunkt des rechten Kontextmenüs der rechten Maustaste „Externes Dokument hinzufügen“. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können. Die Betätigung der Schaltfläche „Öffnen“ fügt eine Verknüpfung auf die Datei dem Projekt hinzu.

7. MULTIFUNKTIONSLEISTE

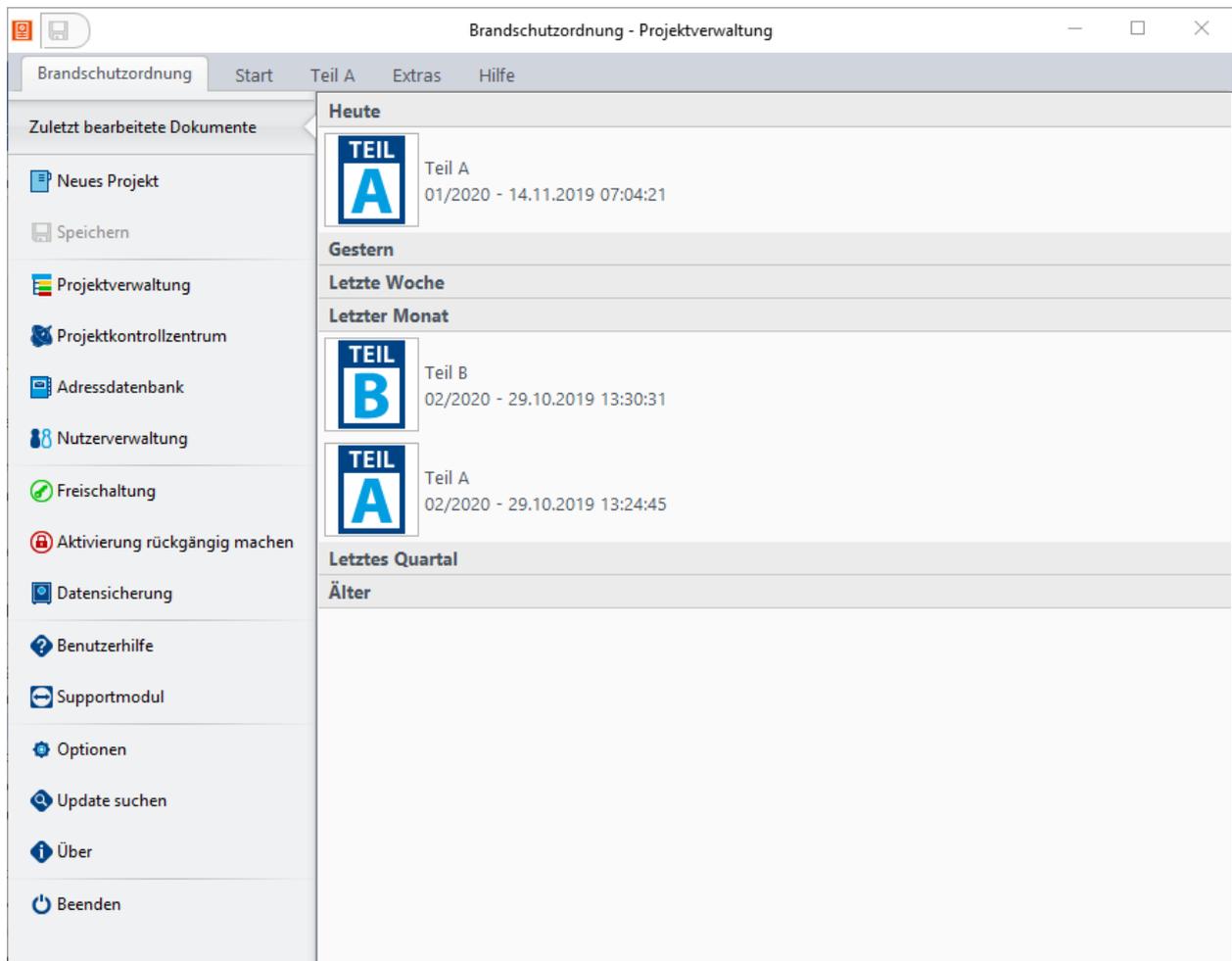
In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen alle Funktionen des Programms zur Verfügung.

Abhängig vom dargestellten Inhalt der Arbeitsfläche werden die Funktionssymbole gezielt ein- und ausgeblendet.



Anwendungsmenü:

Durch das Anwendungsmenü können die wichtigsten Programmaktionen aufgerufen werden. Das Anwendungsmenü kann durch einen Mausklick auf das oben links befindliche Programmsymbol „Brandschutzordnung“ geöffnet werden.



Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Zuletzt bearbeitete Formulare	Im rechten Teilbereich des Anwendungsmenüs befindet sich eine Liste der zuletzt geöffneten Formulare. Durch Klick auf einen Eintrag wird das entsprechende Formular geöffnet.
Neues Projekt	legt ein neues Projekt an
Speichern	speichert die aktuelle Brandschutzordnung
Projektverwaltung	startet die Projektverwaltung
Projektkontrollzentrum	startet das Projektkontrollzentrum (PKZ)
Adressdatenbank	öffnet die Adressdatenbank
Nutzerverwaltung	öffnet die Nutzerverwaltung
Freischaltung	öffnet das Freischaltungsfenster zum Ändern der Freischaltnummer bzw. der Daten
Aktivierung rückgängig machen	macht die aktuelle Aktivierung rückgängig
Datensicherung	öffnet das Fenster zur Datensicherung
Benutzerhilfe	startet die Benutzerhilfe
Supportmodul	startet das Supportmodul
Optionen	öffnet einen Dialog für die allgemeinen Programmooptionen und Voreinstellungen

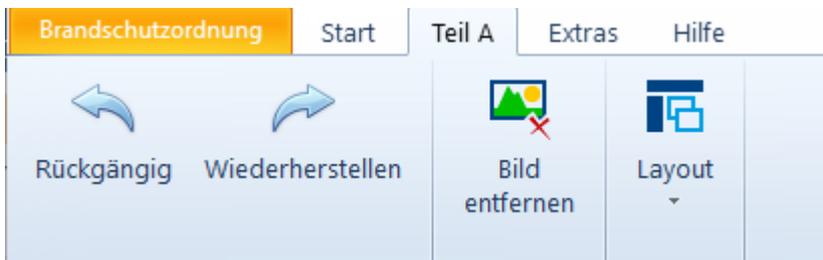
Update suchen	stellt eine Verbindung zum Weise Software Server her und sucht nach Updates
Über	zeigt Informationen zur aktuellen Version an
Beenden	beendet das Programm

Menü Start:



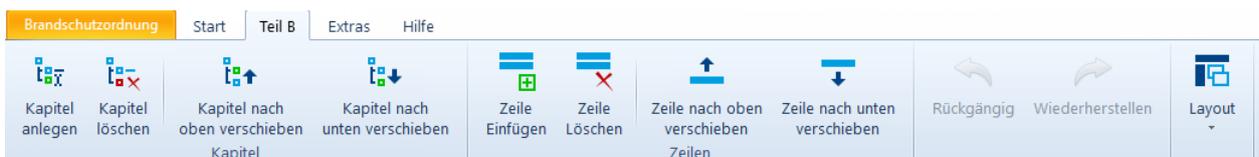
Neu	legt ein neues Projekt/ eine neue Brandschutzordnung an
Öffnen	öffnet eine vorhandene Brandschutzordnung
Speichern	speichert die aktuelle Brandschutzordnung
Schließen	schließt das aktuelle Formular
Drucken	öffnet die Druckvorschau für die geöffnete Brandschutzordnung
Projektverwaltung aktualisieren	aktualisiert die Ansicht
Stammdaten	öffnet den Stammdatendialog des ausgewählten Projektes
Projektverwaltung	öffnet eine detaillierte Projektverwaltung
Projektkontrollzentrum	öffnet das Projektkontrollzentrum

Menü Teil A (nur sichtbar, bei geöffnetem Teil A)



Rückgängig	macht die letzte Änderung rückgängig
Wiederherstellen	stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
Bild entfernen	entfernt das selektierte Bild
Layout	stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese

Menü Teil B (nur sichtbar, bei geöffnetem Teil B)



Kapitel anlegen	legt ein neues Kapitel an
Kapitel löschen	löscht das markierte Kapitel

Kapitelnach oben verschieben	verschiebt das markierte Kapitel nach oben
Kapitel nach unten verschieben	verschiebt das markierte Kapitel nach unten
Zeile einfügen	fügt eine neue Zeile ein
Zeile löschen	löscht die markierte Zeile
Zeile nach oben verschieben	verschiebt die markierte Zeile nach oben
Zeile nach unten verschieben	verschiebt die markierte Zeile nach unten
Rückgängig	macht die letzte Änderung rückgängig
Wiederherstellen	stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
Layout	stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese

Menü Teil C (nur sichtbar, bei geöffnetem Teil C)



Kapitel anlegen	legt ein neues Kapitel an
Kapitel löschen	löscht das markierte Kapitel
Kapitelnach oben verschieben	verschiebt das markierte Kapitel nach oben
Kapitel nach unten verschieben	verschiebt das markierte Kapitel nach unten
Zeile einfügen	fügt eine neue Zeile ein
Zeile löschen	löscht die markierte Zeile
Zeile nach oben verschieben	verschiebt die markierte Zeile nach oben
Zeile nach unten verschieben	verschiebt die markierte Zeile nach unten
Rückgängig	macht die letzte Änderung rückgängig
Wiederherstellen	stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
Layout	stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese

Menü Teil Extras



Optionen	allgemeine Programmeinstellungen
Gesetze	schaltet das Fenster mit den Gesetzestexten zu/ab
Textverarbeitung	öffnet die Textverarbeitung
Adressdatenbank	öffnet die Adressdatenbank
Nutzerverwaltung	öffnet die Nutzerverwaltung
E-Mail-Verteiler	öffnet den E-Mail-Verteiler zum Versenden des Formulars
Vorlagenverwaltung	öffnet das Fenster für die Verwaltung der Word- bzw. Reportvorlagen
Skins	bietet Anlegen eines neuen Stundenlohnzettels bzw. öffnen eines bestehenden
Datenbank reorganisieren	startet die Datenbankreorganisation zur Optimierung der Projektdatenbank
Erinnerungen	öffnet ein Fenster zum Erstellen von Erinnerungen

Datensicherung	startet die Datensicherung
Freischaltung	öffnet das Freischaltungsfenster zum Ändern der Freischaltnummer bzw. der Daten
Aktivierung rückgängig machen	gibt die Aktivierung zurück und beendet das Programm

Menü Hilfe



Supportmodul	startet das Supportmodul
Update suchen	stellt eine Verbindung zum Weise-Software-Server her und sucht nach Updates
Update News	Weiterleitung zur Updatenews Webseite, auf welcher alle Programmänderungen stets aktuell aufgelistet werden.
Supportanfrage	sendet eine Supportanfrage an unser Serviceteam
Service Center	öffnet das Service-Center
E-Mail an Weise Software	startet das E-Mail-Programm
Benutzerhilfe	startet die Benutzerhilfe
Handbuch	öffnet das Handbuch des Projekt-Managers oder des Reportgenerators
Reportgenerator	öffnet die Hilfe für den Reportgenerator
Demovideos	zeigt Videoclips ausgewählter Handlungsabläufe
Willkommensdialog	schaltet den Startdialog zu/ab
Inhalte und Zielgruppe	Allgemeine Informationen zur Software
Ideenbörse	Weiterleitung zu unserer Feedback Webseite für Ihre Anregungen, Wünsche und Ideen.
Produktinfo	ruft die Webseiten der Weise Software GmbH auf
Bestellung	ruft einen Bestellschein auf
Über	zeigt Informationen zur aktuellen Version an

8. SYMBOLBIBLIOTHEK

In Symbolbibliothek steht Ihnen innerhalb verschiedener Kategorien zahlreiche Symbole zur Verfügung. Folgende Kategorien sind in „Brandschutzordnung 2020“ bereits enthalten: „Brandschutzsymbole (DIN 14034-6)“, „Gebäudebeschilderung“, „Nordpfeile“, „Rettungs- und Brandschutzzeichen (DIN 4844-2)“, „Symbole (DIN ISO 23601)“, „Verhaltenstafeln, Stempelfeld, Übersichtsplan“, „Verkehrszeichen“, „Warnzeichen“ und „Gebotszeichen“. Die Symbolbibliothek kann jederzeit um Ihre eigenen Zeichnungsobjekte erweitert werden.



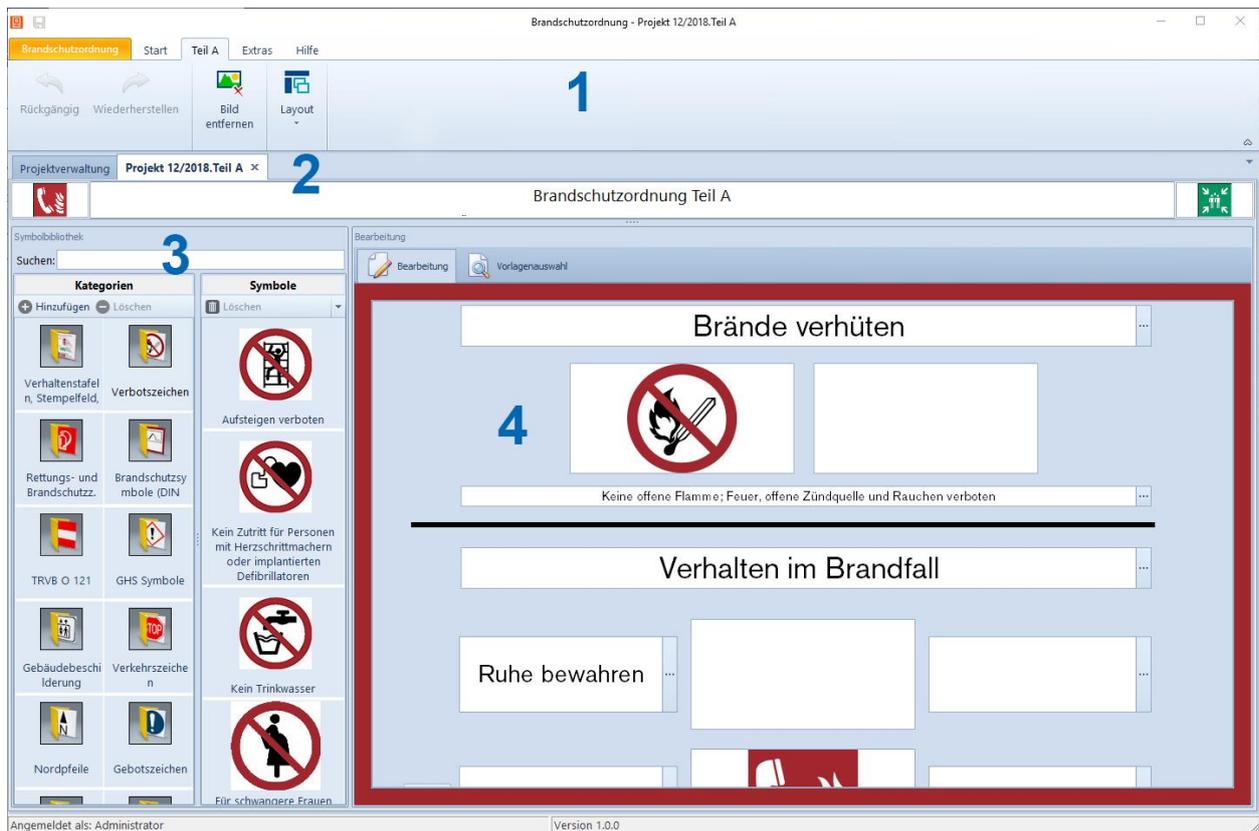
Nachdem Sie in der linken Spalte eine entsprechende Kategorie gewählt haben, werden alle vorhandenen Symbole der Kategorie aufgelistet. Wählen Sie ein Symbol und ziehen Sie es mit der Maus an die Stelle, an der das Symbol eingefügt werden soll. Beim Loslassen der linken Maustaste, wird das Symbol an der entsprechenden Stelle in den eingefügt.

Wenn Sie ein spezifisches Symbol in den Plan einfügen wollen, haben Sie die Möglichkeit die Suchfunktion zu verwenden. Wählen Sie dazu das Lupensymbol und tippen Sie die Bezeichnung des gewünschten Symbols ein.

Sie können auch Bilder in die Symbolbibliothek importieren. Wählen Sie dazu über den Button  den Menüpunkt „Importieren /aus Datei“. Sie können Symbole als Einzelbild exportieren, indem Sie per Rechtsklick auf das entsprechende Symbol den Menüpunkt “Exportieren” wählen.

Die Symbolbibliothek kann um eigene Kategorien erweitert werden, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen...“ klicken. Geben Sie daraufhin den Namen der neuen Kategorie an und klicken Sie auf OK. Um bestehende Kategorien inklusive aller ihrer enthaltenen Symbole zu löschen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Löschen“.

9. BRANDSCHUTZORDNUNG TEIL A



Die Oberfläche besteht aus folgenden Teilen:

1. der Multifunktionsleiste
2. dem Bereich zum schnellen Wechsel zwischen einzelnen Projektteilen
3. der Symbolbibliothek
4. dem Bearbeitungsbereich

9.1 BEARBEITUNG

Um die Brandschutzordnung Teil A zu bearbeiten, wählen Sie bitte im oberen Teil des Bearbeitungsbereichs den Button „Bearbeitung“:

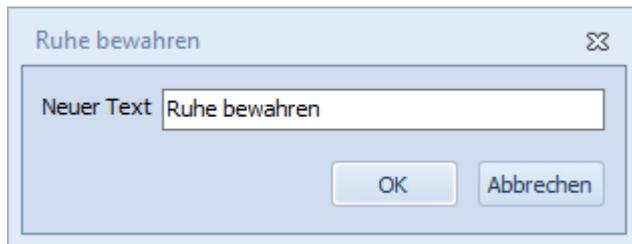


Symbole hinzufügen/entfernen

Um ein neues Symbol hinzuzufügen, wählen Sie es in der Symbolbibliothek aus und ziehen es per Drag&Drop an die gewünschte Stelle in der Brandschutzordnung Teil A

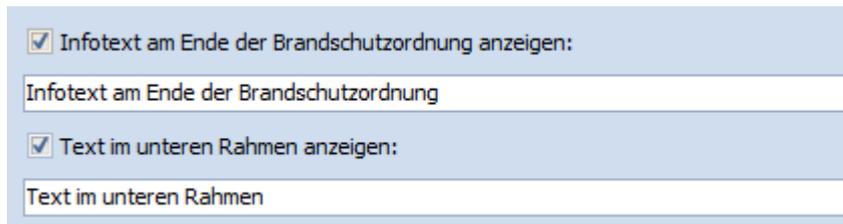
Text bearbeiten

Um einen zu bearbeiten, wählen Sie den Button neben dem entsprechenden Textfeld . Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie den Text ändern.



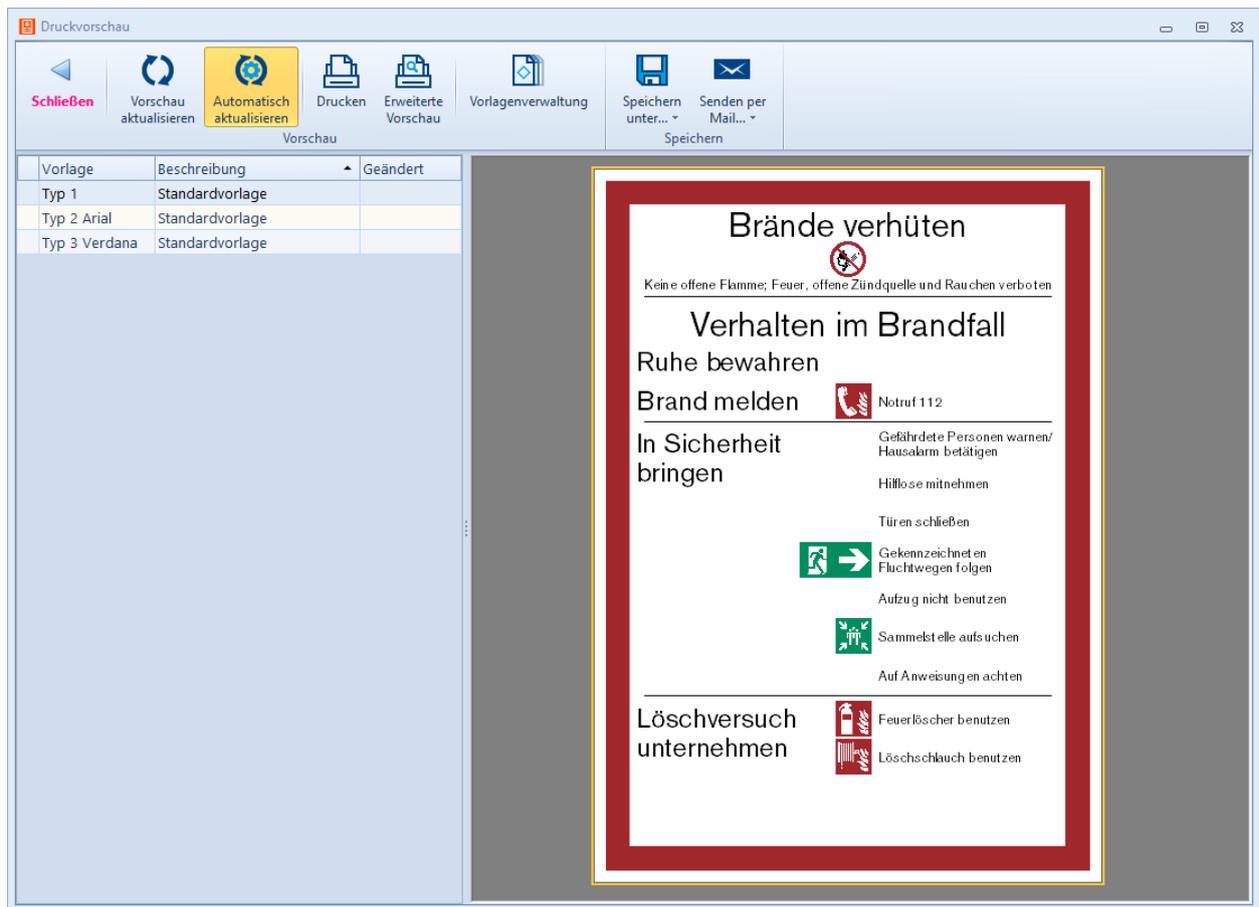
Zusatztexte

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit einen beliebigen Text am Ende der Brandschutzordnung oder im unteren Rahmen einzutragen:



9.2 DRUCKEN

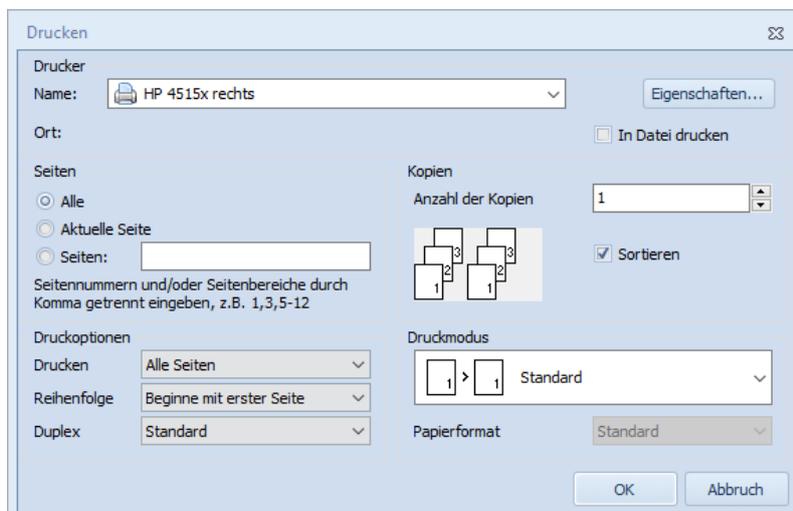
Um die Brandschutzordnung Teil A zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 3 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

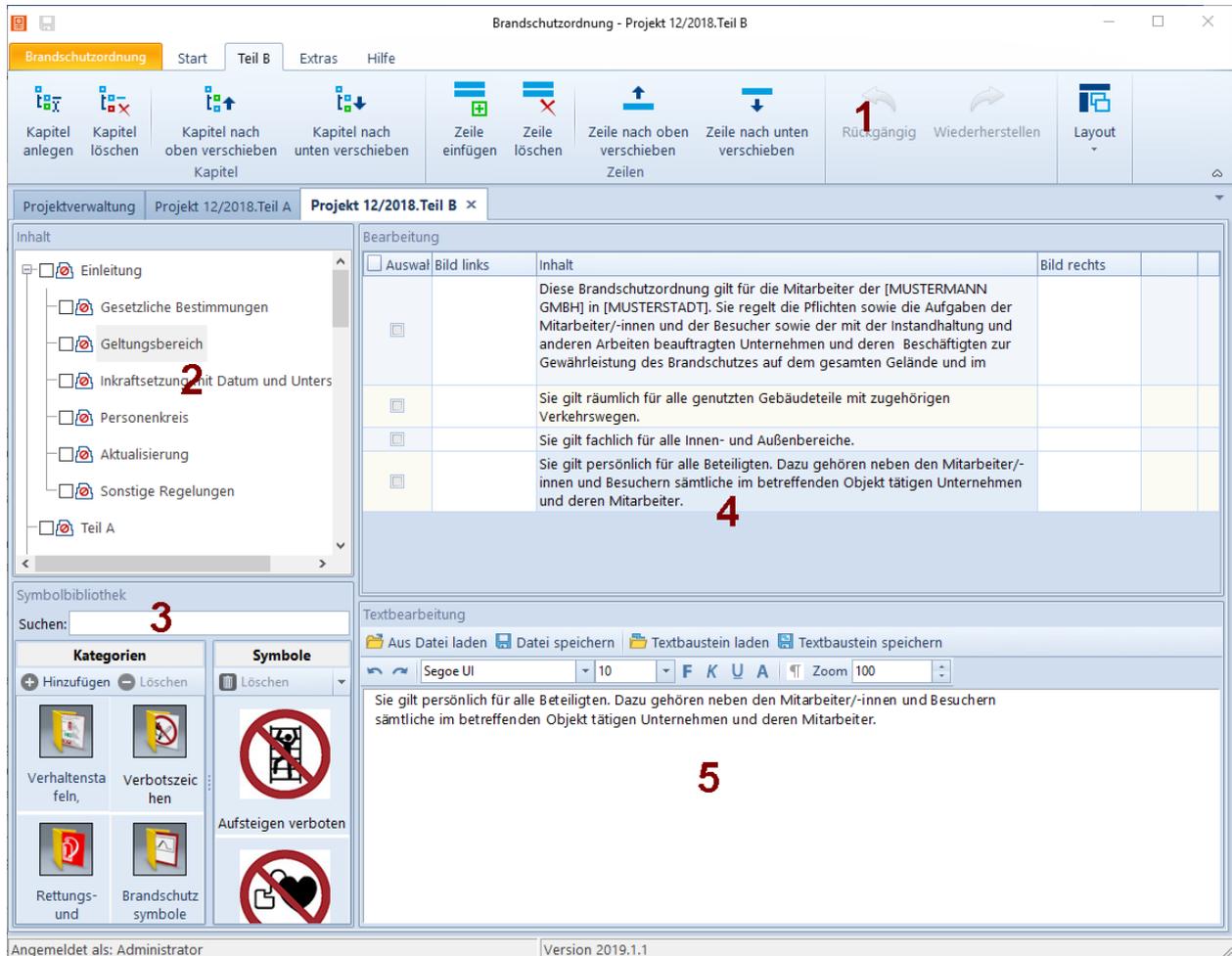
Über den Menüpunkt „Vorlagenverwaltung“ können Sie bei Bedarf vorhandene Vorlagen duplizieren und ändern oder eigene Vorlagen hinzufügen.

Über den Menüpunkt „Drucken“ wird der Standard-Druckdialog aufgerufen und Sie können die Brandschutzordnung Teil A drucken.



10. BRANDSCHUTZORDNUNG TEIL B

Um eine Brandschutzordnung Teil B zu erstellen, markieren Sie bitte in der Projektverwaltung ein Projekt und wählen Sie dann den Menüpunkt „Start/Neu/Brandschutzordnung/Teil B“ oder betätigen Sie bei markiertem Projekt die rechte Maustaste und wählen „Neu/Teil B“.

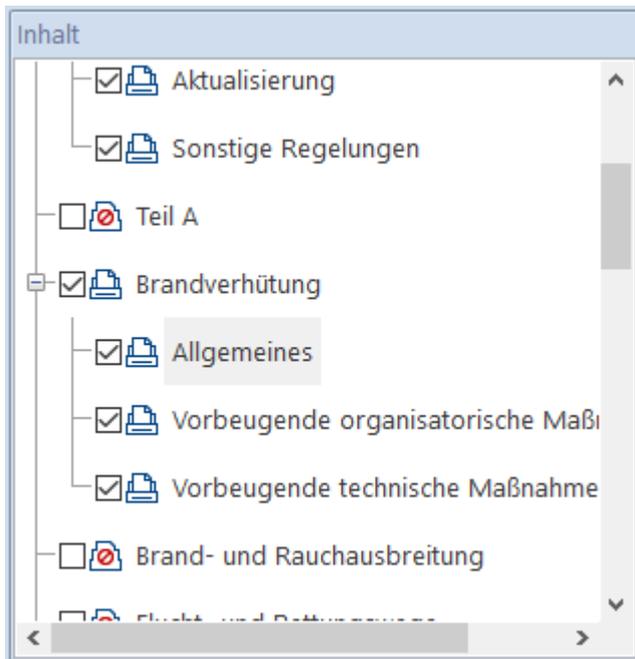


Die Oberfläche besteht aus folgenden Teilen:

1. der Multifunktionsleiste
2. dem Inhaltsverzeichnis
3. der Symbolbibliothek
4. dem Bearbeitungsbereich
5. dem Formatierungsbereich für Texteingaben

10.1 INHALTSVERZEICHNIS

Auf der linken Seite wird das Inhaltsverzeichnis abgebildet.



Zum Bearbeiten können Sie hier das gewünschte Kapitel auswählen bzw. zwischen den Kapiteln einfach hin- und herspringen. Durch Klick auf das Häkchen vor dem Druckersymbol wird bestimmt ob das jeweilige Kapitel gedruckt wird oder nicht.

10.2 BEARBEITUNG

Die Brandschutzordnung Teil B setzt sich aus verschiedenen Textblöcken zusammen, die von Ihnen beliebig editiert und kombiniert werden können.

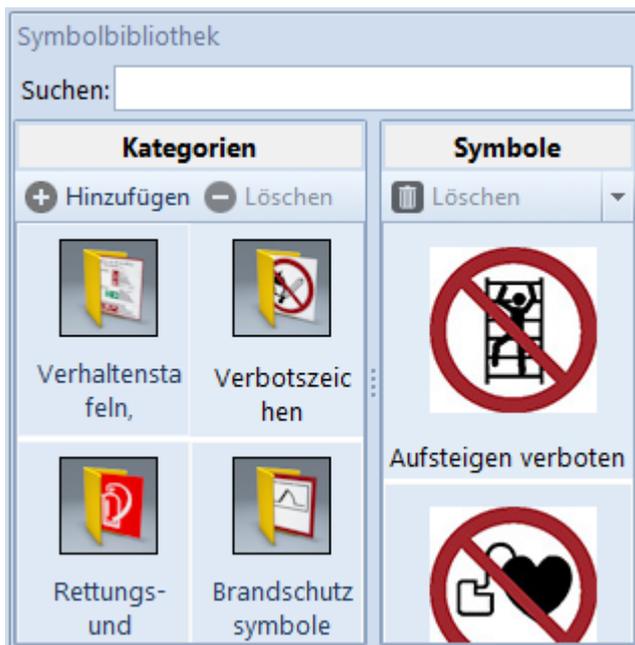
Textblöcke auswählen

Im linken Teil befindet sich ein Ankreuzfeld über welches Sie festlegen, ob ein Textblock im Ausdruck berücksichtigt wird oder nicht.

Bearbeitung			
<input type="checkbox"/> Auswahl	Bild links	Inhalt	Bild rechts
<input type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter und Bewohner ist verpflichtet, zum vorbeugenden Brandschutz sowie zur Verhütung von Unfällen beizutragen.	
<input type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter hat auf Ordnung und Sauberkeit, die Einhaltung der vorbeugenden Brandschutzmaßnahmen und das richtige Verhalten bei Feststellung von Mängeln und Unzulänglichkeiten zu achten.	
<input checked="" type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter hat sich selbstständig über die Brandgefahr seines Arbeitsplatzes und der Umgebung seines Arbeitsplatzes sowie über die Maßnahmen bei Gefahr genau zu informieren. Die Einweisung/Unterweisung durch den Arbeitgeber allein ist nicht ausreichend.	
<input type="checkbox"/>		Die Ansprechpartner für die Einhaltung des vorbeugenden Brandschutzes sind: [Hier Doppelklick]	

Symbole hinzufügen

Über die Symbolbibliothek (ausführliche Beschreibung unter 8. Symbolbibliothek) können Sie einzelnen Textblöcken Symbole zuordnen.



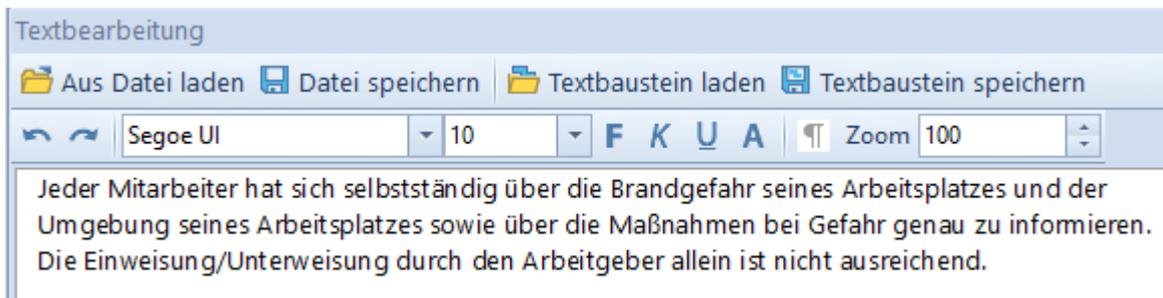
Dafür stehen Ihnen im Bearbeitungsbereich 2 Bereiche zur Verfügung.

Bearbeitung			
<input type="checkbox"/> Auswählen	Bild links	Inhalt	Bild rechts
<input type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter und Bewohner ist verpflichtet, zum vorbeugenden Brandschutz sowie zur Verhütung von Unfällen beizutragen.	
<input type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter hat auf Ordnung und Sauberkeit, die Einhaltung der vorbeugenden Brandschutzmaßnahmen und das richtige Verhalten bei Feststellung von Mängeln und Unzulänglichkeiten zu achten.	
<input checked="" type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter hat sich selbstständig über die Brandgefahr seines Arbeitsplatzes und der Umgebung seines Arbeitsplatzes sowie über die Maßnahmen bei Gefahr genau zu informieren. Die Einweisung/Unterweisung durch den Arbeitgeber allein ist nicht ausreichend.	
<input type="checkbox"/>		Die Ansprechpartner für die Einhaltung des vorbeugenden Brandschutzes sind: [Hier Doppelklick]	

Sie können Symbole entweder links oder rechts vom jeweiligen Textblock einfügen. Ziehen Sie dafür die Symbole einfach per Drag&Drop an die gewünschte Stelle. Um Symbole zu entfernen betätigen Sie die Entf-Taste oder ziehen Sie die Symbole ebenfalls per Drag&Drop wieder in die Symbolbibliothek

Textblöcke bearbeiten

Um einen Text zu bearbeiten, markieren Sie diesen und wechseln dann in den Bereich „Textbearbeitung“.



Hier können Sie Texte formatieren, neue Texte als Textbausteine speichern oder vorhandene Textbausteine laden.

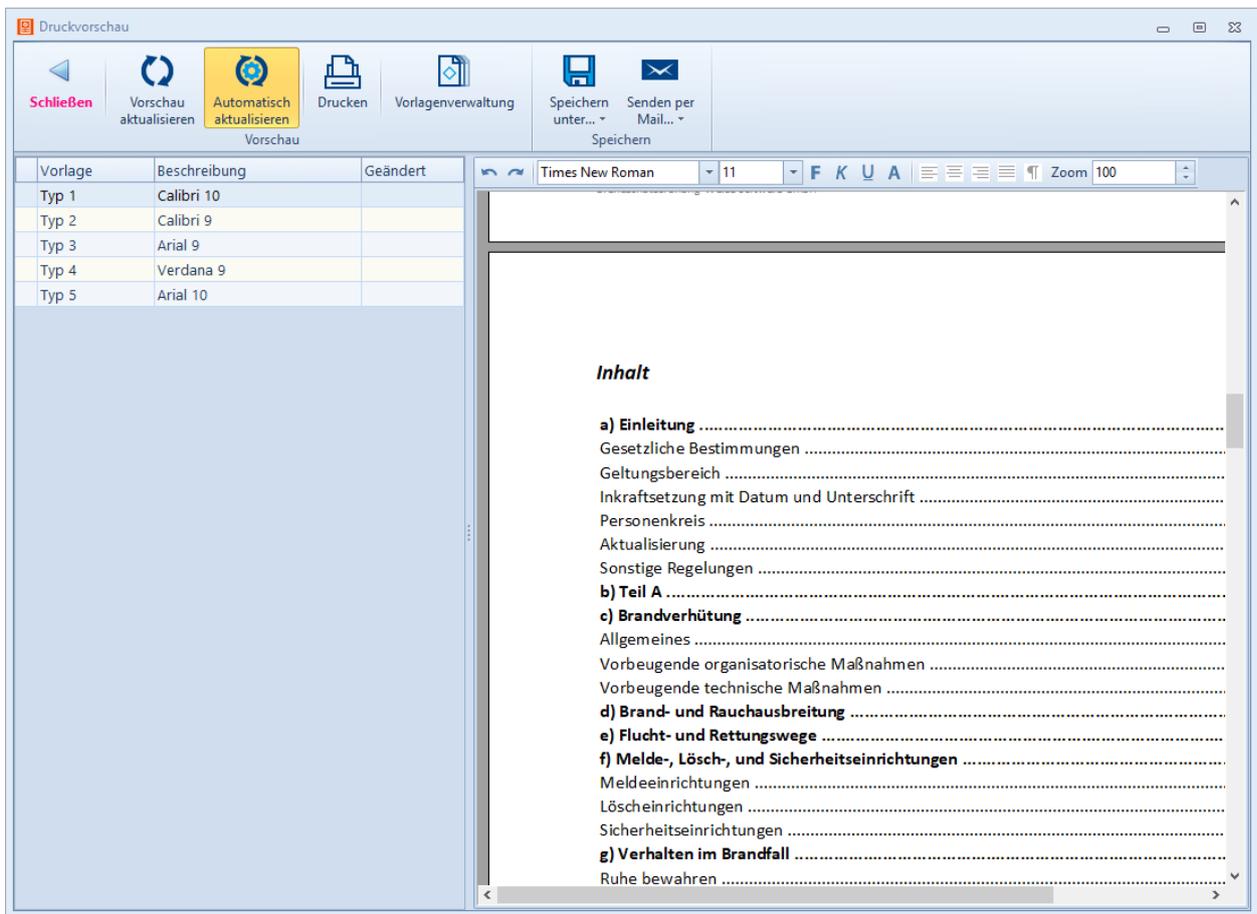
In einzelnen Textblöcken finden Sie den Hinweis **[Hier Doppelklick]**. In diesem Fall können Sie noch einen weiteren Bearbeitungsdialog im Bereich „Textbearbeitung“ aufrufen:

Die Ansprechpartner für die Einhaltung des vorbeugenden Brandschutzes sind:

Auswahl	Bild links	Funktion	Name	Erreichbarkeit	Bild rechts	Aus Datenban
<input checked="" type="checkbox"/>		Arbeitgeber	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Geschäftsführer	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Standortleiter	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Produktionsleiter	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Abteilungsleiter	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Werkfeuerwehr	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...
<input type="checkbox"/>		Feuerwehr	Herr/Frau Mustermann	Telefonnummer		...

10.3 DRUCKEN

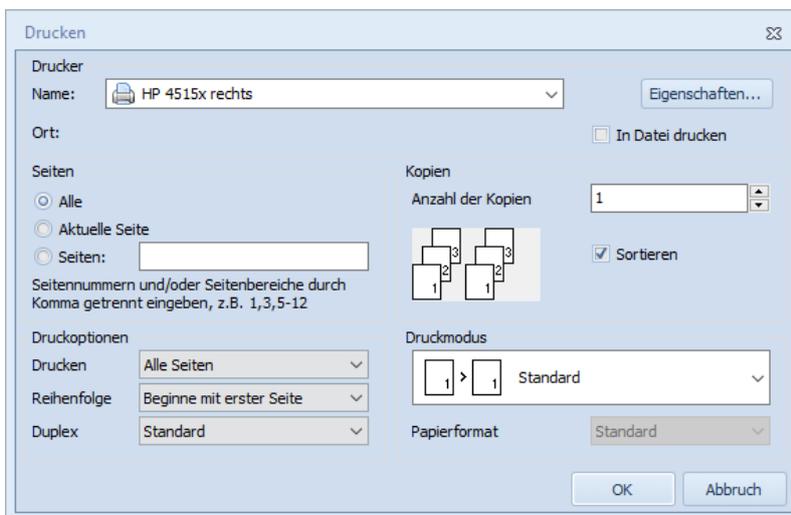
Um die Brandschutzordnung Teil B zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 5 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

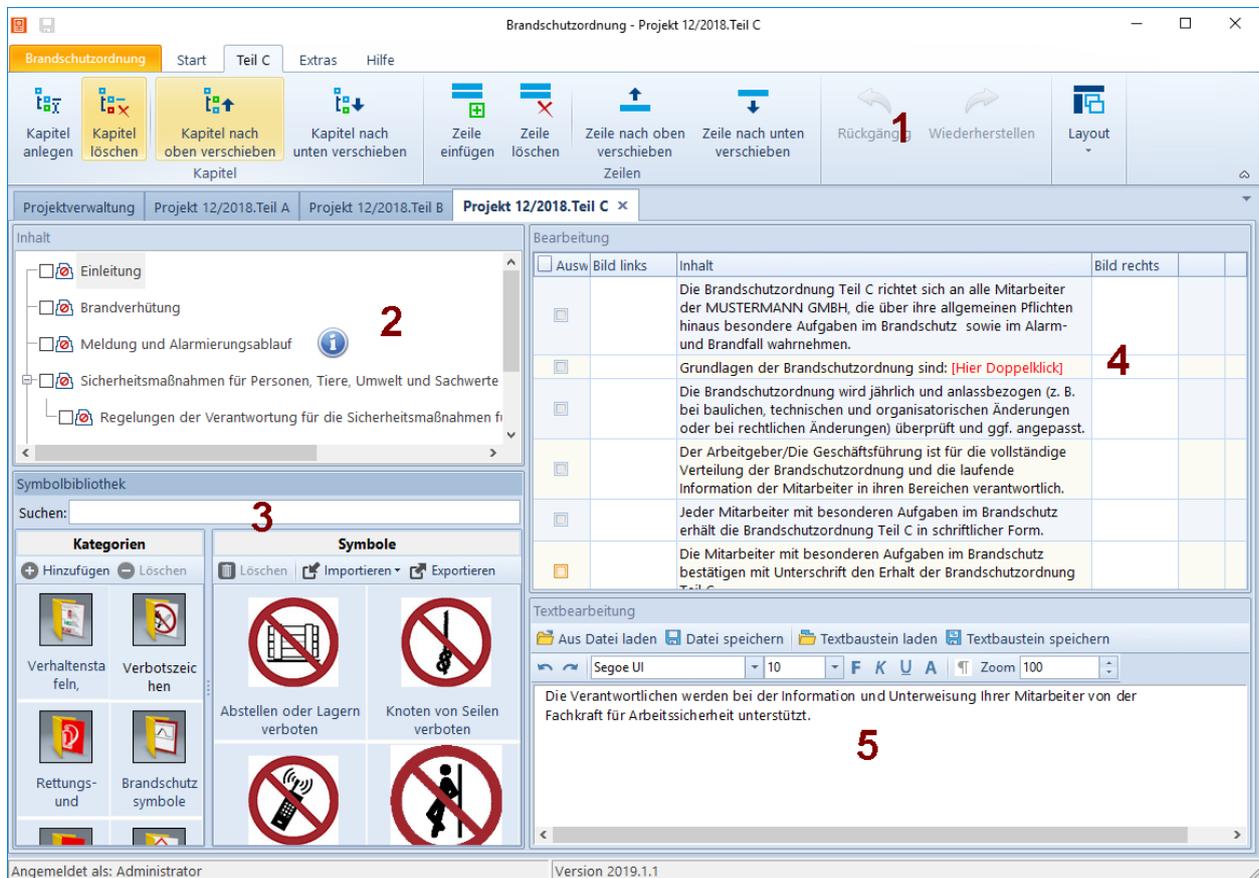
Über den Menüpunkt „Vorlagenverwaltung“ können Sie bei Bedarf vorhandene Vorlagen duplizieren und ändern oder eigene Vorlagen hinzufügen.

Über den Menüpunkt „Drucken“ wird der Standard-Druckdialog aufgerufen und Sie können die Brandschutzordnung Teil B drucken.



11. BRANDSCHUTZORDNUNG TEIL C

Um eine Brandschutzordnung Teil C zu erstellen, markieren Sie bitte in der Projektverwaltung ein Projekt und wählen Sie dann den Menüpunkt „Start/Neu/Brandschutzordnung/Teil C“ oder betätigen Sie bei markiertem Projekt die rechte Maustaste und wählen „Neu/Teil C“.



Die Oberfläche besteht aus folgenden Teilen:

1. der Multifunktionsleiste
2. dem Inhaltsverzeichnis
3. der Symbolbibliothek
4. dem Bearbeitungsbereich
5. dem Formatierungsbereich für Texteingaben

11.1 INHALTSVERZEICHNIS

Auf der linken Seite wird das Inhaltsverzeichnis abgebildet.

Inhalt	
<input type="checkbox"/>	Einleitung
<input type="checkbox"/>	Brandverhütung
<input type="checkbox"/>	Meldung und Alarmierungsablauf 
<input checked="" type="checkbox"/>	Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte
<input type="checkbox"/>	Regelungen der Verantwortung für die Sicherheitsmaßnahmen
<input type="checkbox"/>	Löschmaßnahmen
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr
<input type="checkbox"/>	Nachsorge

Zum Bearbeiten können Sie hier das gewünschte Kapitel auswählen bzw. zwischen den Kapiteln einfach hin- und herspringen. Durch Klick auf das Häkchen vor dem Druckersymbol wird bestimmt ob das jeweilige Kapitel gedruckt wird oder nicht.

11.2 BEARBEITUNG

Die Brandschutzordnung Teil C setzt sich aus verschiedenen Textblöcken zusammen, die von Ihnen beliebig editiert und kombiniert werden können.

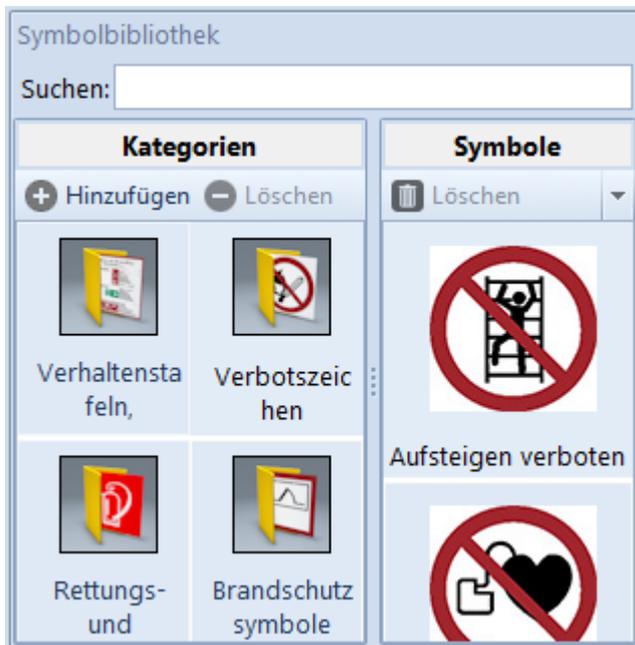
Textblöcke auswählen

Im linken Teil befindet sich ein Ankreuzfeld über welches Sie festlegen, ob ein Textblock im Ausdruck berücksichtigt wird oder nicht.

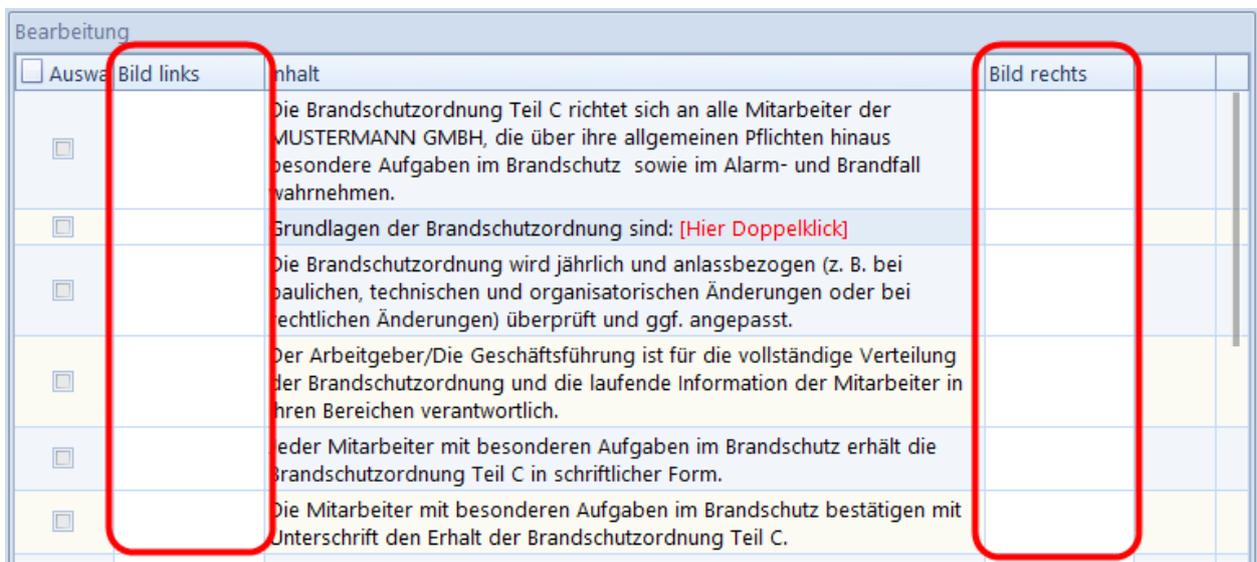
Bearbeitung					
<input type="checkbox"/> Auswa	Bild links	Inhalt	Bild rechts		
<input type="checkbox"/>		Die Brandschutzordnung Teil C richtet sich an alle Mitarbeiter der MUSTERMANN GMBH, die über ihre allgemeinen Pflichten hinaus besondere Aufgaben im Brandschutz sowie im Alarm- und Brandfall wahrnehmen.			
<input type="checkbox"/>		Grundlagen der Brandschutzordnung sind: [Hier Doppelklick]			
<input type="checkbox"/>		Die Brandschutzordnung wird jährlich und anlassbezogen (z. B. bei baulichen, technischen und organisatorischen Änderungen oder bei rechtlichen Änderungen) überprüft und ggf. angepasst.			
<input type="checkbox"/>		Der Arbeitgeber/Die Geschäftsführung ist für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.			
<input type="checkbox"/>		Jeder Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz erhält die Brandschutzordnung Teil C in schriftlicher Form.			
<input type="checkbox"/>		Die Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz bestätigen mit Unterschrift den Erhalt der Brandschutzordnung Teil C.			

Symbole hinzufügen

Über die Symbolbibliothek (ausführliche Beschreibung unter 8. Symbolbibliothek) können Sie einzelnen Textblöcken Symbole zuordnen.



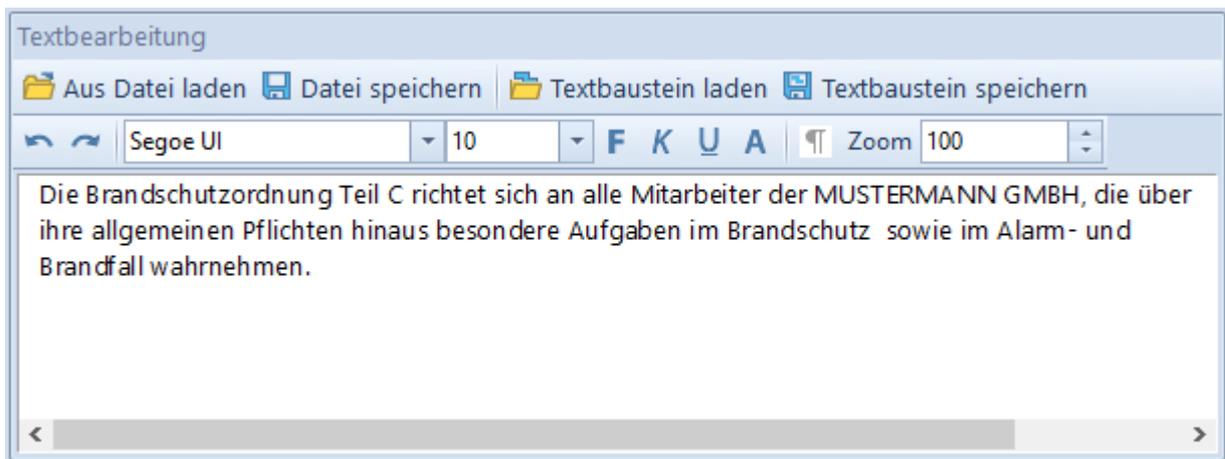
Dafür stehen Ihnen im Bearbeitungsbereich 2 Bereiche zur Verfügung.



Sie können Symbole entweder links oder rechts vom jeweiligen Textblock einfügen. Ziehen Sie dafür die Symbole einfach per Drag&Drop an die gewünschte Stelle. Um Symbole zu entfernen betätigen Sie die Entf-Taste oder ziehen Sie die Symbole ebenfalls per Drag&Drop wieder in die Symbolbibliothek

Textblöcke bearbeiten

Um einen Text zu bearbeiten, markieren Sie diesen und wechseln dann in den Bereich „Textbearbeitung“.



Hier können Sie Texte formatieren, neue Texte als Textbausteine speichern oder vorhandene Textbausteine laden.

In einzelnen Textblöcken finden Sie den Hinweis **[Hier Doppelklick]**. In diesem Fall können Sie noch einen weiteren Bearbeitungsdialog im Bereich „Textbearbeitung“ aufrufen:



11.3 DRUCKEN

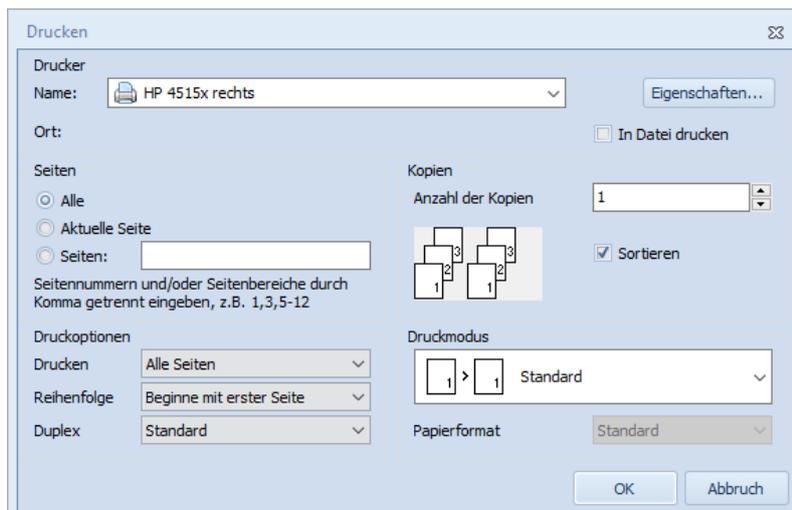
Um die Brandschutzordnung Teil C zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 5 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

Über den Menüpunkt „Vorlagenverwaltung“ können Sie bei Bedarf vorhandene Vorlagen duplizieren und ändern oder eigene Vorlagen hinzufügen.

Über den Menüpunkt „Drucken“ wird der Standard-Druckdialog aufgerufen und Sie können die Brandschutzordnung Teil C drucken.



In „Brandschutzordnung 2020“ sind verschiedene Arbeitshilfen in Form von Checklisten für unterschiedliche Anwendungszwecke enthalten. Sie erreichen die Checklisten über den Menüpunkt „Start/Projektverwaltung“.

Brandschutzordnung - Projektverwaltung

Brandschutzordnung Start Teil C Extras Hilfe

Neu Öffnen Speichern Drucken Projektverwaltung aktualisieren Stammdaten Projektverwaltung Projektkontrollzentrum

Projektverwaltung

Projektverwaltung Projekt 12/2018.Teil A Projekt 12/2018.Teil B Projekt 12/2018.Teil C

Projekte Erstellt

Projekte 26.07.2018

001 Projekt 12/2018 23.10.2018

Vorlagen Arbeitshilfen

- Checkliste Fluchtwege
- Checkliste Heiðarbeiten
- Checkliste MBeV
- Checkliste MBO
- Checkliste MGArV
- Checkliste MHHR
- Checkliste MindBauR
- Checkliste M SchubauR
- Checkliste MVKSV
- Checkliste MVStättV
- Checkliste VKSV
- Schulungsunterlagen Brandschutz
- Schulungsunterlagen Brandschutz Helfer
- Schulungsunterlagen Evakuierungshelfer

Projekt 12/2018

Teil A

Brände verhüten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden

In Sicherheit bringen

Teil B

Teil B 26.10.2018 07:25:13

Teil B 26.10.2018 07:25:28

Teil B 26.10.2018 07:25:37

Teil B 29.10.2018 07:28:58

Teil C

Teil C 26.10.2018 07:25:46

Teil C 26.10.2018 07:25:51

Gesetze

Bundesgesetze

Baden-Württemberg

Bayern

Berlin

Brandenburg

Bremen

Hamburg

Hessen

Mecklenburg-Vorpommern

Niedersachsen

Nordrhein-Westfalen

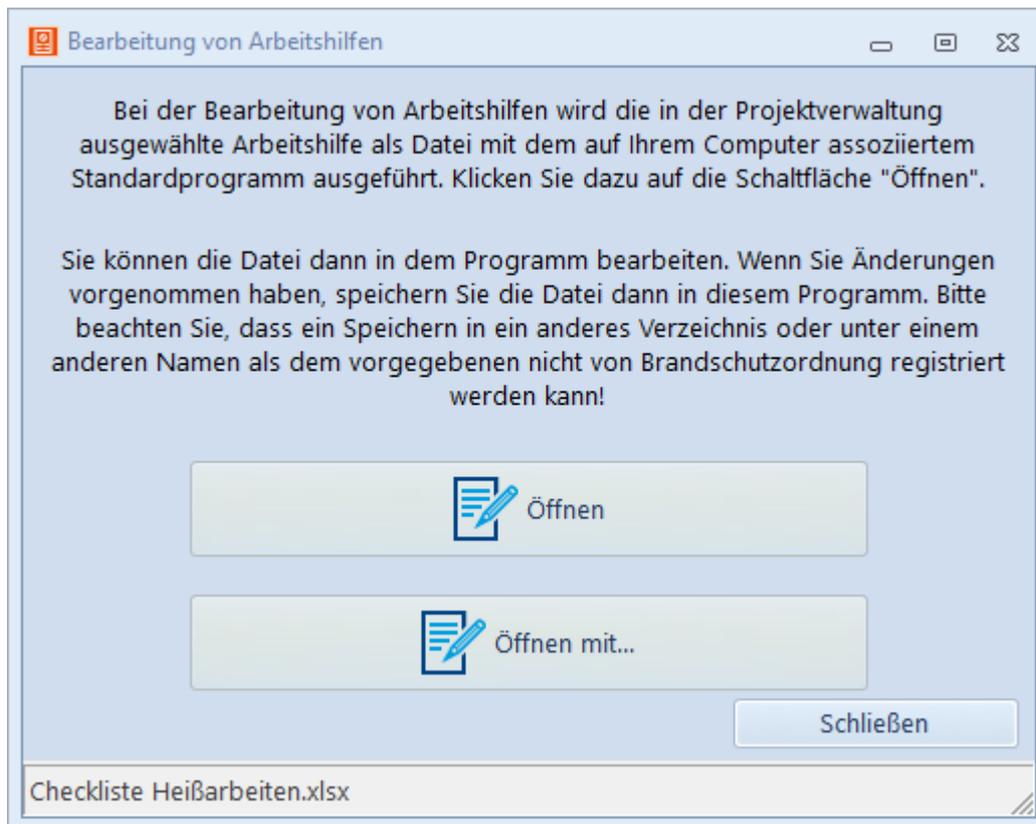
Rheinland-Pfalz

Saarland

Sachsen

Angemeldet als: Administrator Version 2019.1.1

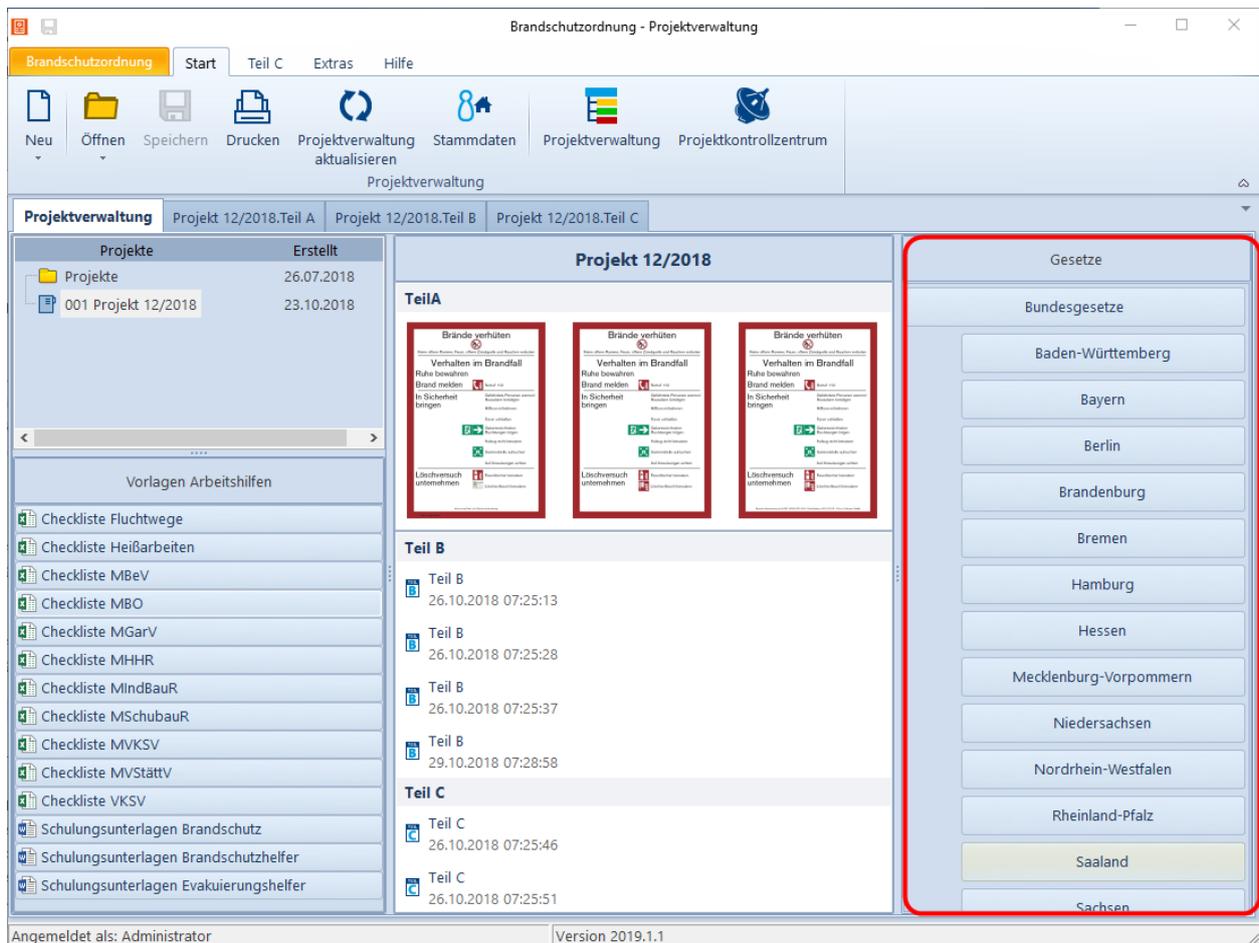
Durch Klick auf die entsprechende Checkliste wird folgendes Dialogfenster geöffnet:



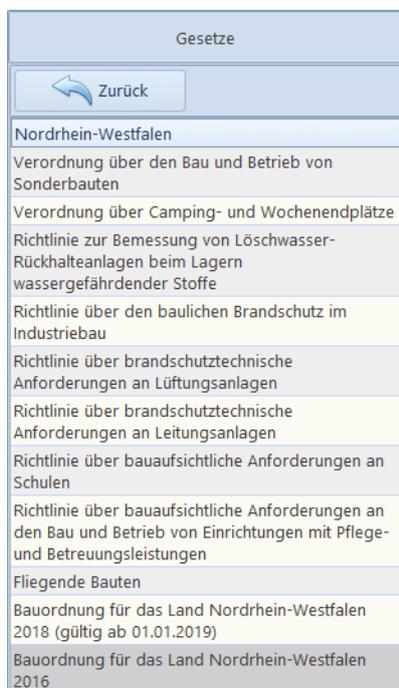
Durch Betätigung des Buttons „Öffnen“ wird die Datei mit dem in Windows eingestelltem Standardprogramm geöffnet. Bei Betätigung des Buttons „Öffnen mit...“ können Sie selbst wählen, mit welchem Programm die jeweilige Datei geöffnet werden soll.

13. GESETZE

In „Brandschutzordnung 2020“ sind verschiedene ausgewählte Bundesgesetze und Mustervorschriften in Form von Pdf-Dateien enthalten. Sie erreichen diese über den Menüpunkt „Start/Projektverwaltung“.



Durch Klick auf die gewünschte Rubrik wird diese geöffnet.



Ein erneuter Klick öffnet das entsprechende Gesetz.

14. ADRESSVERWALTUNG

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressdaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der Weise Software GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

14.1 OBERFLÄCHE

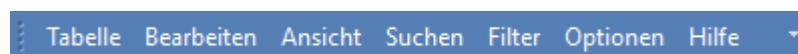
Über den Menüpunkt "Extras/ Adressdatenbank" wird die Adressdatenbank geöffnet.

	Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma
1				
2	Müller	Gert	SiGe-Koordinator	Ing.-Büro Müller
3	Schlosser	Alex	Bauleiter	Hoch- und Tiefbau
4	Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnungsverwaltung Süd
5	Meier	Peter	Polier	Hoch- und Tiefbau
6	Lehmann	Ottfried	Montageleiter	Zimmerei
7	Fischer	Dieter	Tischlermeister	Tischlerei Fischer
8	Richter	Georg	Meister	Malerfachbetrieb
9	Wolf	Bruno	Inhaber	Gerüstbau
10	Schuster	Max		Trockenbau
11	Schulze	Fritz		Stahlverleger
12	Sommer	Fred	Dipl.Ing.	Tragwerksplaner
13	Seifart	Mandy		
14	Mustermann	Max		Weise Software GmbH
15	Kilian	Kristine		Brandschutz Kilian
16	Weller	Alicia		Weller GmbH
17	Bauhermann	Alex		Hampelmann GmbH
18	Entwurfsfrau	Emma	probe	Emma Architekten
19	Schmidt	Heinz		Schmidt Investment
20	Günther	Christian		Horst Architekten
21	Jaeger	Johann		Jaeger Ausbau GmbH + Co KG Leipzig
22	Voswinkel	Irma	Dipl.-Ing. (FH) M.Eng.	Bayerische Ingenieurekammer-Bau
23	Klein	Hans-H.	Dr.-Ing.	Engelbach + Partner
24	Schmolo	Marta		Emma Architekten

AdressDB-Version: 2019.0.0.9

Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, dem Eingabebereich und der Navigationsleiste.

Menüleiste:



Tabelle

Neu - legt eine neue Tabelle an

Löschen - löscht eine Tabelle

Umbenennen - benennt eine Tabelle um

Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle

Drucken - druckt die Tabelle

Formularansicht drucken – Druckt die Tabelle in der aktuellen Ansicht

Importieren... - importiert eine Tabelle

Exportieren... - exportiert eine Tabelle

Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten

Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus

Kopieren - kopiert den markierten Text

Einfügen - fügt den markierten Text ein

Als neuen Datensatz einfügen – fügt einen kopierten Datensatz als neuen Datensatz ein

Löschen - löscht den markierten Text

Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein

Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze

Alles markieren - markiert alle Datensätze

Markierung umkehren - kehrt die Markierung um

Sortieren... - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge

Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht

Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus

Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen

Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen

Skins – Wechselt das Design

Filter

Neu - legt einen neuen Filter an

Öffnen - öffnet einen Filter

Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen

Schriftart - ändert die Schriftart

Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten

Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe

Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:



Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen
- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung ▲	Firma
1				
2	Schuster	Max		Trocken
3	Schulze	Fritz		Stahlve
4	Seifart	Mandy		
5	Mustermann	Max		Vordruc
6	Kilian	Kristine		Brandsc
7	Weiler	Alicia		Weiler O
8	Peetz	Jeremie		
9	Knauer	Gisela		Knauer
10	Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnu
11	Schlosser	Alex	Bauleiter	Hoch- u
12	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer
13	Sommer	Fred	Dipl. Ing.	Tragwe
14	Winter	Alfons	Dipl. Ing.	Entwurf
15	Schmidt	Peter	Dipl. Ing. (FH)	Architek
16	Lehmann	Erich	Dipl. Ing. (FH)	Stahlba
17	Fleischer	Gert	Dipl. Ing. (FH)	Architek
18	Richter	Hans	Dipl. Ing. (FH)	Hoch- u
19	Winter	Matthias	Dr.	

1 von 27

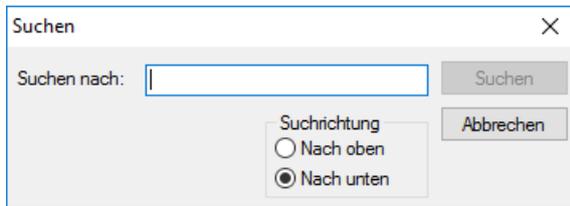
Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

14.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt "Bearbeiten", das Pop-upmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren. Sie haben zusätzlich die Möglichkeit einzelne Datensätze mithilfe des Pin-Symbols  zu fixieren.

14.3 DATENSÄTZE SUCHEN

Über den Menüpunkt "Suchen" haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche "Weitersuchen".

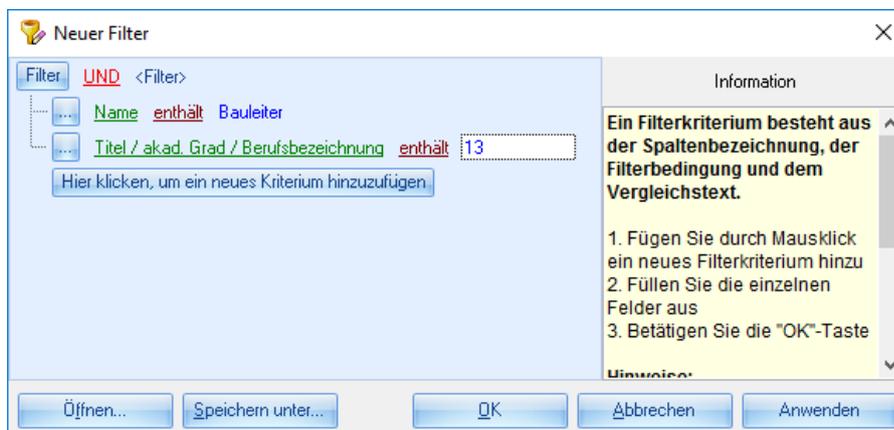
14.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt "Filter / Neu".



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



Hinweise:

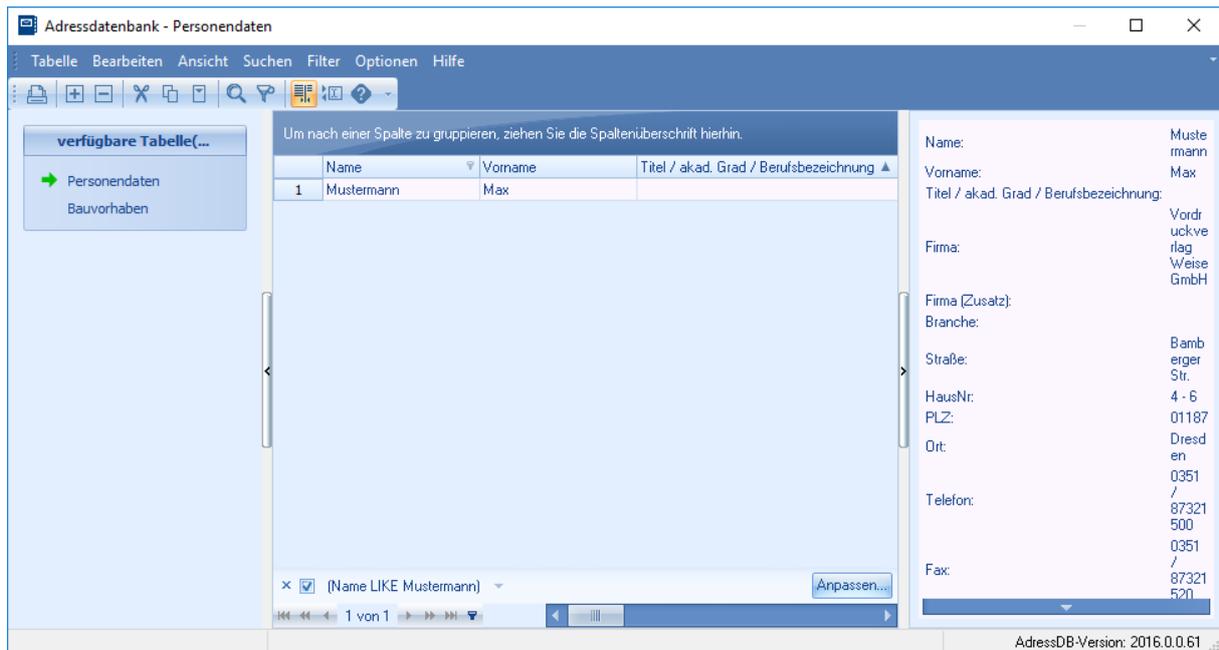
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wird die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt "Filter / Alle Datensätze anzeigen" alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

14.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren

Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wiederhergestellt.

Mehrere Spalten sortieren

Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Bearbeiten / Sortieren" oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

Datensätze sortieren

Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Sortierreihenfolge 

Hauptsortierung
 Feld: Aufsteigend Absteigend

Zweite Sortierung
 Feld: Aufsteigend Absteigend

Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der "OK"-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Daten gruppieren

Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma
1				
2	Müller	Gert	SiGe-Koordinator	Ing.-Büro Müller
3	Schlosser	Alex	Bauleiter	Hoch- und Tiefbau
4	Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnungsverwaltung Süd
5	Meier	Peter	Polier	Hoch- und Tiefbau
6	Lehmann	Ottfried	Montageleiter	Zimmerei
7	Fischer	Dieter	Tischlermeister	Tischlerei Fischer
8	Richter	Georg	Meister	Malerfachbetrieb
9	Wolf	Bruno	Inhaber	Gerüstbau
10	Schuster	Max		Trockenbau

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.

Firma ▲				
	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)
1	⊕ Firma :			
2	⊕ Firma : Architekturbüro Fleischer			
3	⊕ Firma : Architekturbüro Schmidt			
4	⊕ Firma : Bauschlosserei			
5	⊕ Firma : Brandschutz Kilian			
6	⊕ Firma : Entwurfsverfasser			
7	⊕ Firma : Gerüstbau			
8	⊕ Firma : Hoch- und Tiefbau			
9	⊕ Firma : Hoch- und Tiefbau GmbH			
10	⊕ Firma : Ing.-Büro Müller			

Sie können nun auf das Plusymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.

Firma ▲				
	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)
1	⊕ Firma :			
2	⊖ Firma : Architekturbüro Fleischer			
3	Fleischer	Gert	Dipl.-Ing. (FH)	
4	⊕ Firma : Architekturbüro Schmidt			
5	⊕ Firma : Bauschlosserei			

Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

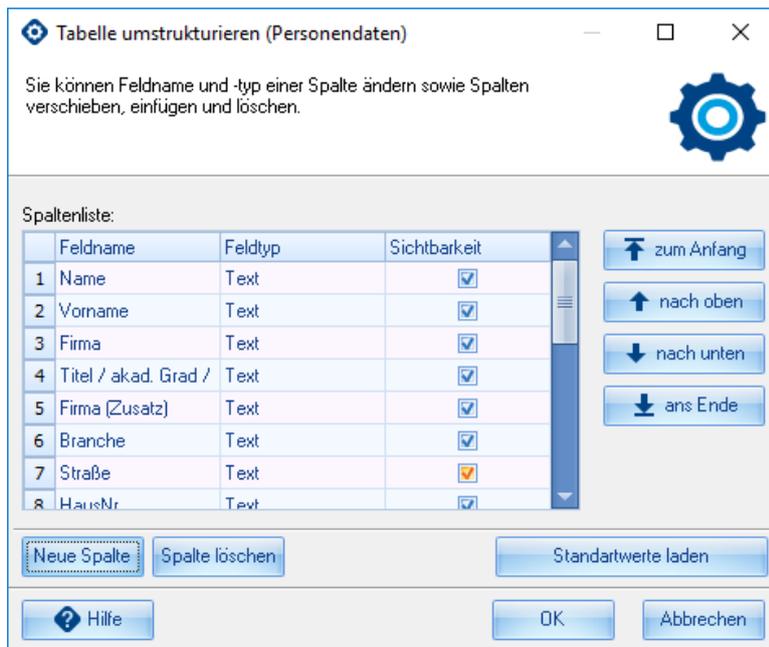
	Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeich
1				
2	Müller	Gert	Ing.-Büro Müller	SiGe-Koordinator
3	Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter
4	Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr
5	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier
6	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montageleiter
7	Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischlermeister
8	Richter	Georg	Malerfachbetrieb	Meister
9	Wolf	Bruno	Gerüstbau	Inhaber
10	Schuster	Max	Trockenbau	

14.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Umstrukturieren". Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.



2. Betätigen Sie die Schaltfläche “Neue Spalte” und geben Sie dieser einen Namen.

3. Legen Sie den Typ fest.

4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche “Spalte löschen”.

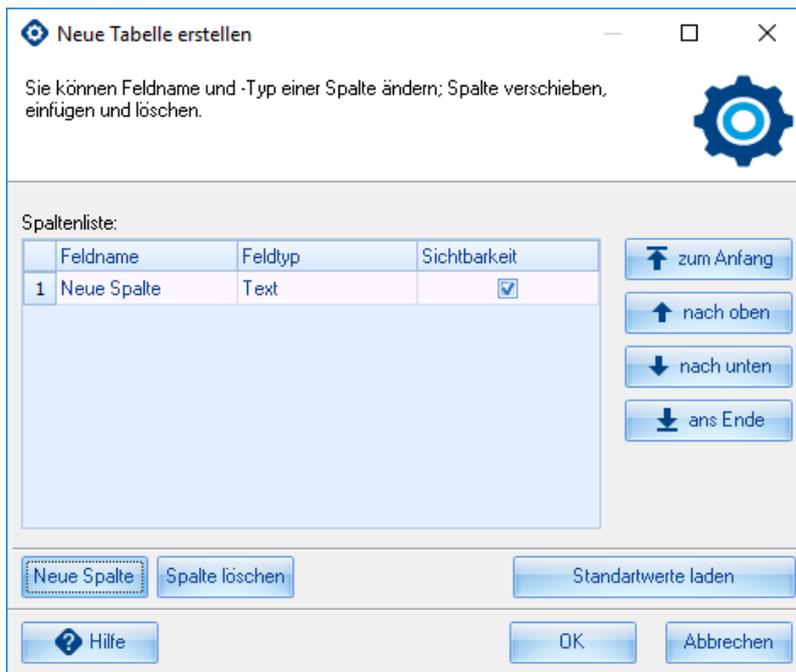
Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der “OK”-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

14.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt “Tabelle / Neu”. Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.



2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche "OK".
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü "Tabelle / Öffnen" können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

14.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2017 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als Excel-Tabelle (.xls, *.csv) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

Tabellenexport:

Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

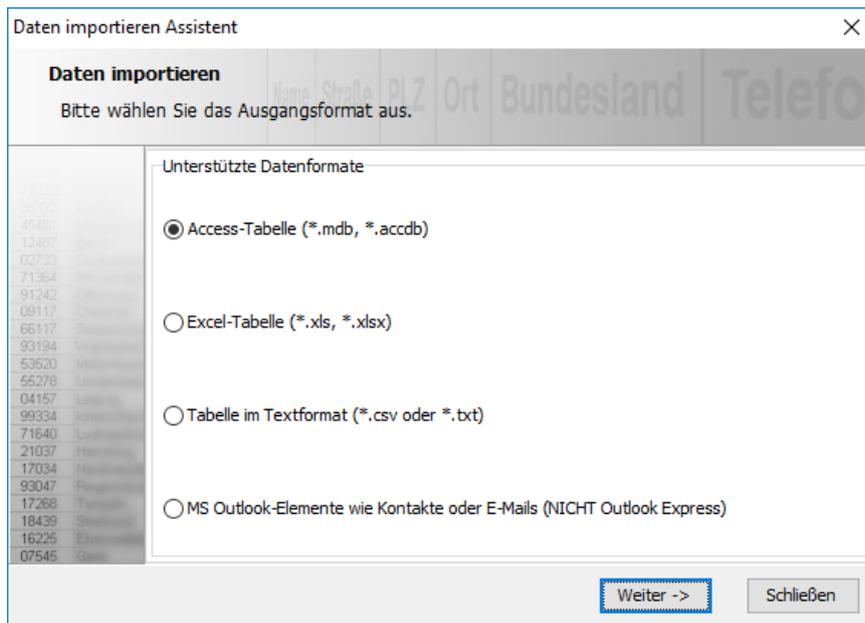
1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Exportieren...".
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der "Speichern"-Taste.

Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

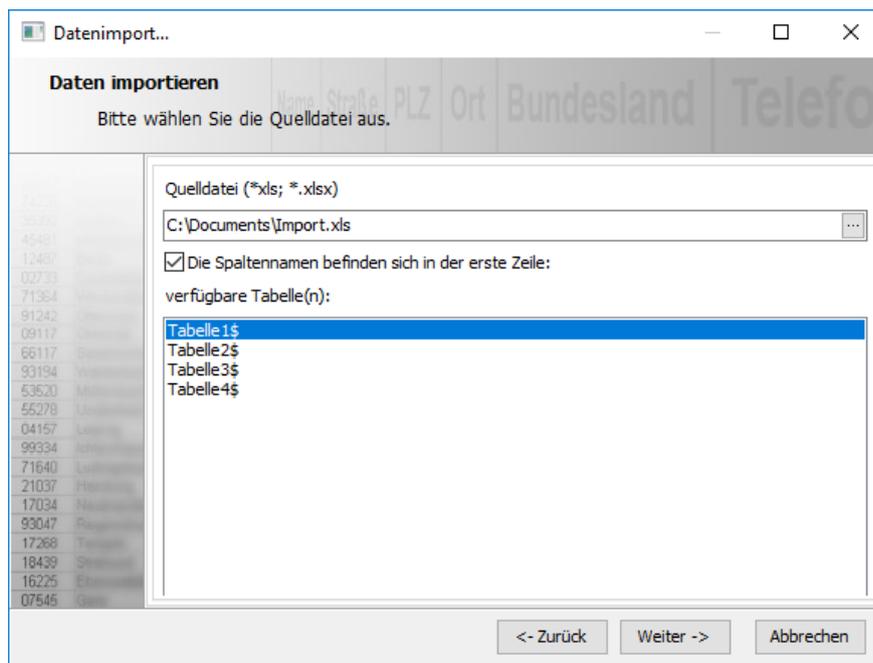
Tabellenimport:

Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

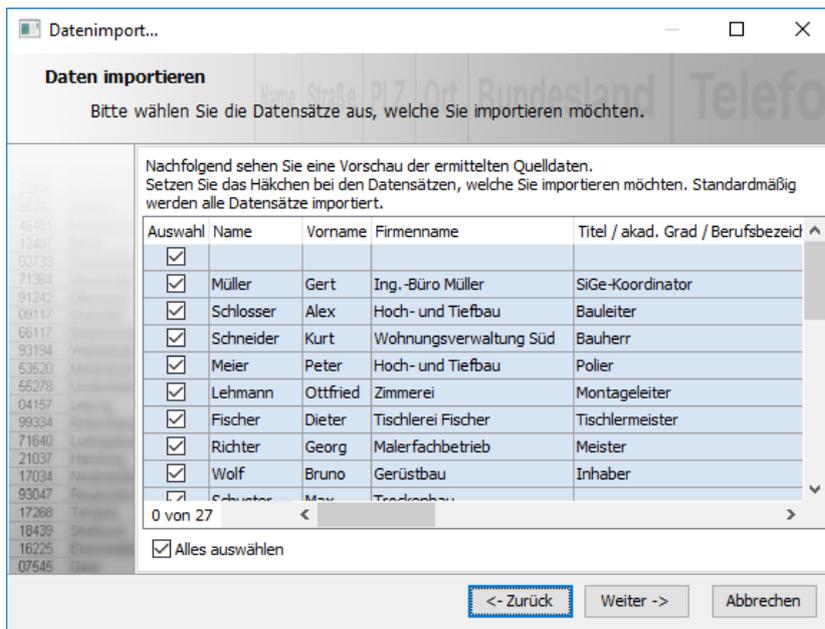
1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

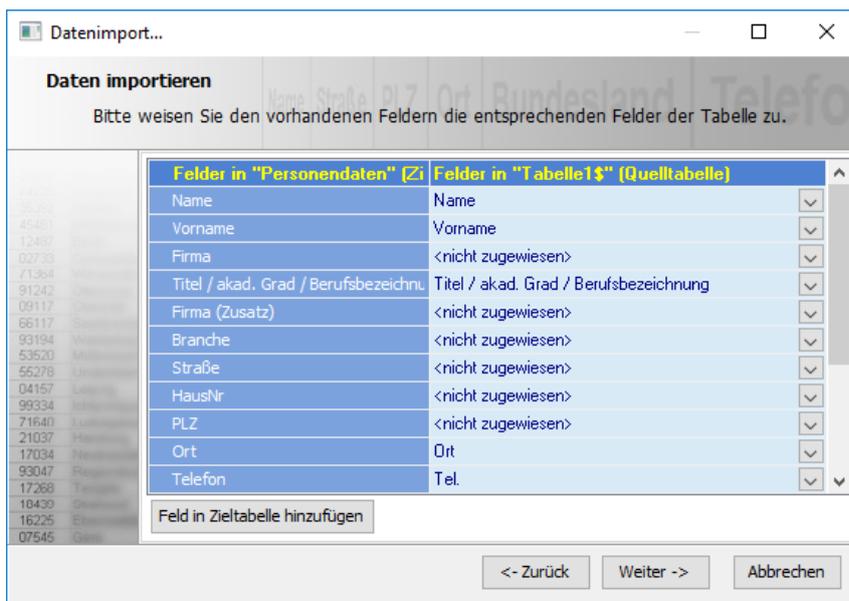


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

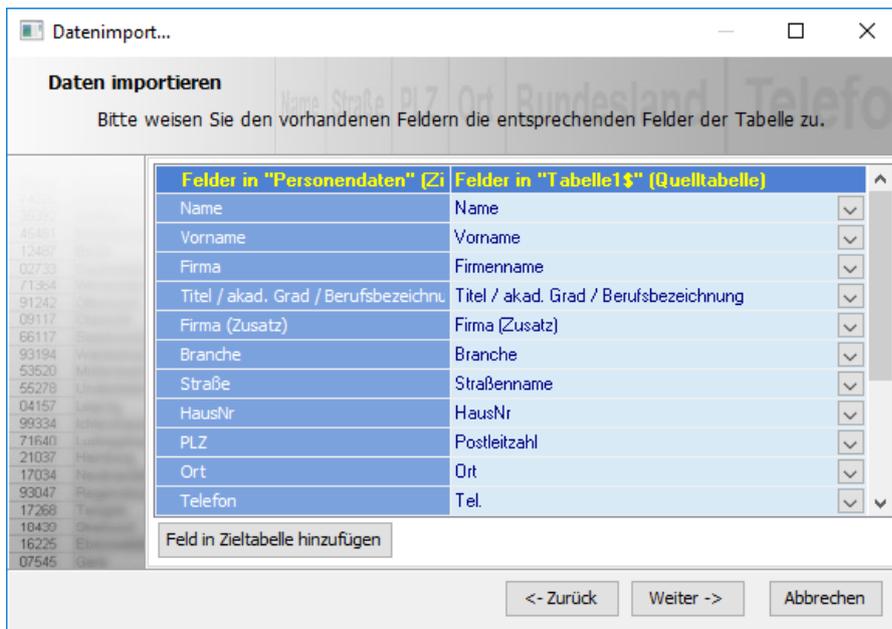


Wählen Sie die Datensätze aus, welche Sie importieren möchten.

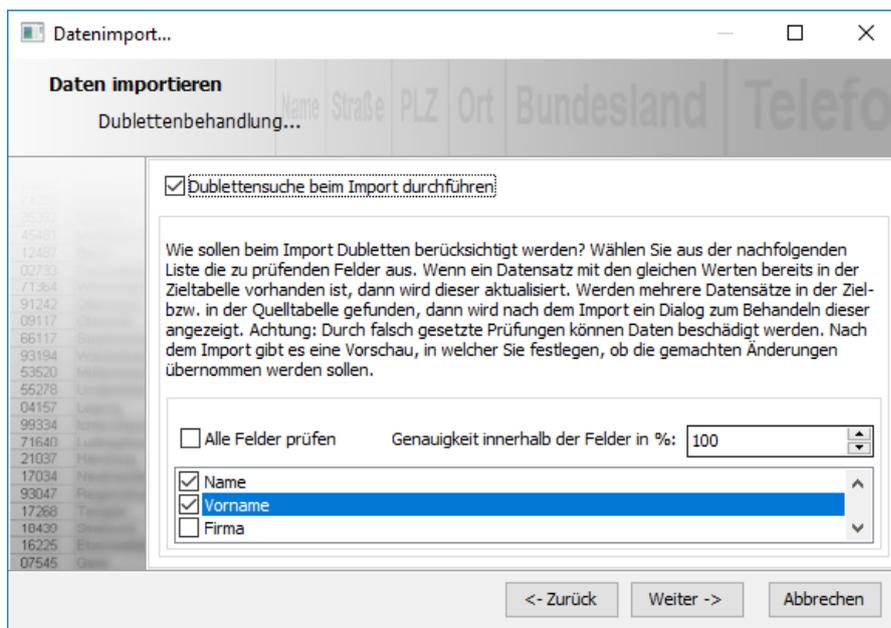
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.



Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.



Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit "Weiter".



Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Dubletten bereinigen...

Doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten

Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?

Dublette: |< < 3 von 27 > >|

Datensätze in der Datenquelle:

Auswahl	Name	Vorname	Firmenname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)	Branche	Straßenname
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlösser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße

1 von 1 < >

Datensätze in der Adressdatenbank:

Auswahl	Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)	Branche	Straße
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlösser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße

1 von 1 < >

Behandlung doppelter Datensätze:

Keine Änderung vornehmen
 Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
 Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)

Vorschau der Daten nach der Übernahme:

Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)	Branche	Straße	HausNr
Schlösser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße	6

0 von 1 < >

Übernehmen

Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.

Datenimport...

Daten importieren

Vorschau der Daten nach dem Import.

Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Datensätze, so wie in der Vorschau angezeigt, zu übernehmen. Andernfalls können Sie den Import mit einem Klick auf "Zurück" rückgängig machen. Mit einem Klick auf "Abbrechen" brechen Sie den gesamten Vorgang ab und die Änderungen werden rückgängig gemacht.

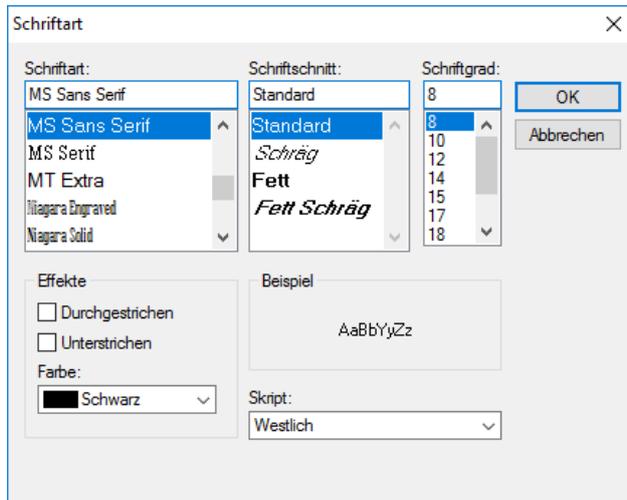
Geänderte Datensätze: 26 Hinzugefügte Datensätze: 12492

Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung
Müller	Gert	Ing.-Büro Müller	SiGe-Koordinator
Schlösser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter
Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr
Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier
Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montageleiter
Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischlermeister
Richter	Georn	Malerfachbetrieb	Meister

< ->

<- Zurück Übernehmen Abbrechen

Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt "Optionen / Schriftart". Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die "OK"-Taste.

14.10 DATENBANK DRUCKEN

Sie können die Adresdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt "Tabelle / Drucken" betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:

Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad /	Firma (Zusatz)	Branche	Straße
Müller	Geit	Ing-Büro Müller	StGe-Koordinator	GmbH		Waldweg
Schlösser	Alex	Hoch- und Tielbau	Bauleiter	AG		Forststraße
Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr	GmbH		An Birkewaldchen
Meier	Peter	Hoch- und Tielbau	Pöler	AG		Forststraße
Lehmann	Othfried	Zimmerei	Montageleiter	GmbH		Tannenstraße
Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischlermeister	GmbH		Kastanienallee
Richter	Georg	Malerfachbetrieb	Meister	GmbH		Schlossstraße
Wolf	Bruno	Genießbau	Inhaber	GmbH		Tharandter Str.
Schuster	Max	Trockenbau		GmbH		Chennitzer Str.
Schulze	Fitz	Stahlverleger		GmbH		Würzburger Str.
Sommer	Fred	Tragwerksplaner	Dipl.Ing.	GmbH		Höhlweg
Sellat	Mandy					Friedhofweg
Mustermann	Max	Vordruckverlag Weise GmbH				Banberger Str.
Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian				Goltsweg
Weiler	Alicia	Welter GmbH				Kachmierenstr.
Winter	Allons	Erntaufverlasser	Dipl. Ing.		GmbH	Schraie
Pfeitz	Jeremie					Olpener Str.
Peschke	Richard	Knauer GmbH & CO KG	Dipl. Ing.	Sicherheit für Ihr Vorhaben		Uthenweg
Knauer	Gisela	Knauer GmbH & CO KG		Sicherheit für Ihr Vorhaben		Uthenweg
Winter	Matthias		Dr.			Marktz.
Schmidt	Peter	Architekturbüro Schmidt	Dipl.-Ing. (FH)			Schleipatz
Meyer	Christian	Bauschlosserei	Dr.-Ing.			Königsbrücker Strasse
Lehmann	Enich	Stahlbau	Dipl.-Ing. (FH)			Dorfplatz
Schulze	Allred	Stahlbau	Dr.			Hainberger Strasse
Fleischer	Geit	Architekturbüro Fleischer	Dipl.-Ing. (FH)			Weißer Strasse
Richter	Hans	Hoch- und Tielbau GmbH	Dipl.-Ing. (FH)			Stolpener Strasse

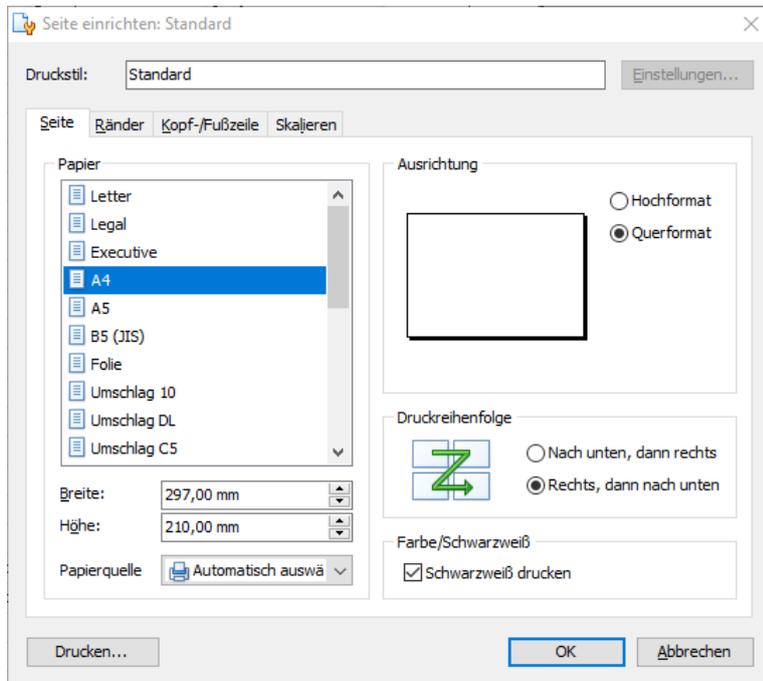
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

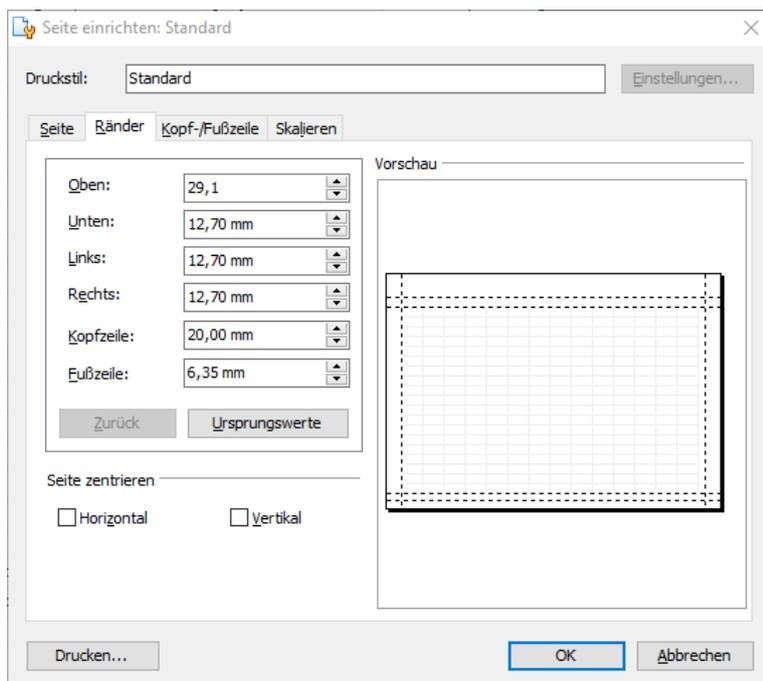
Seiteneinrichtung:

Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern.

Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.

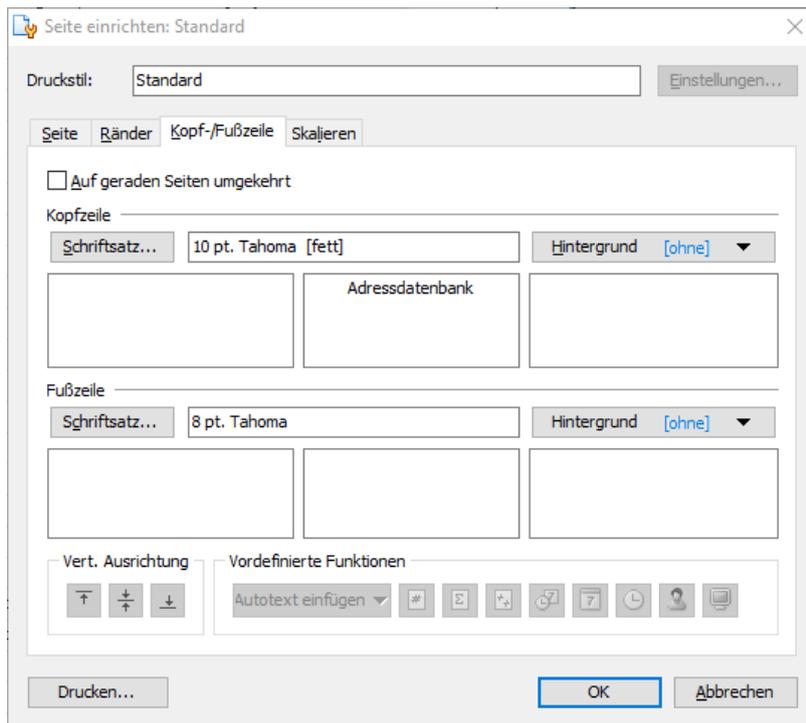


Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.

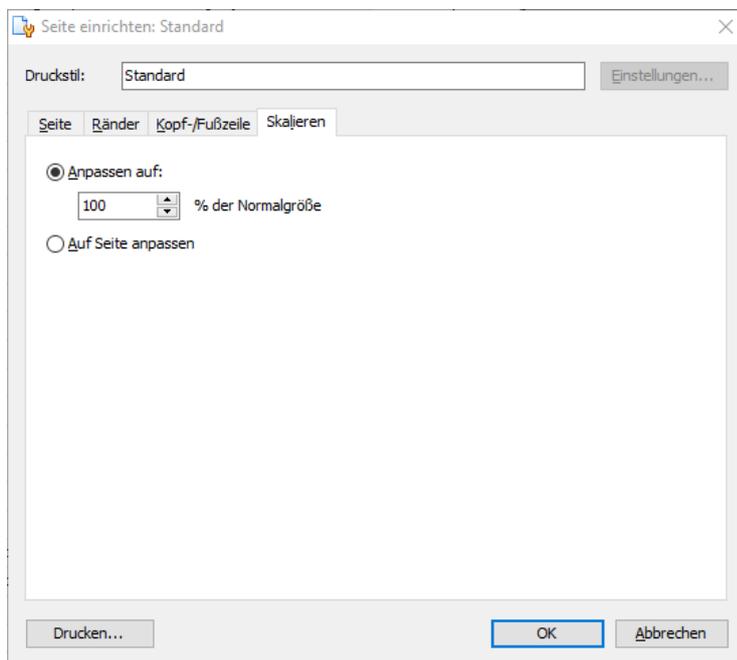


Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen

individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Wir bieten Ihnen Brandschutzordnung 2020 auch als Netzwerkversion an. Mit Hilfe der Client/Server-Technologie können Sie die Anwendungen optimal im Netz betreiben und mehreren Nutzern gleichzeitig den Zugriff auf die Software gestatten

Ihre Vorteile:

- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren PC's auf ein Projekt
- Gemeinsame Datenhaltung
- Erstellung benutzerdefinierter Formularpakete
- Bessere Projektübersicht und -transparenz
- Optimales Zusammenspiel aller Komponenten
- Hohe Datenbankintegrität
- Keine unterschiedlichen Versionen auf verschiedenen Rechnern
- Nutzung verschiedener Datenbanken (z.B. SQL-Server)
- Nachrichtenaustausch zwischen den Nutzern

Lizenzmodell Floating Licence:

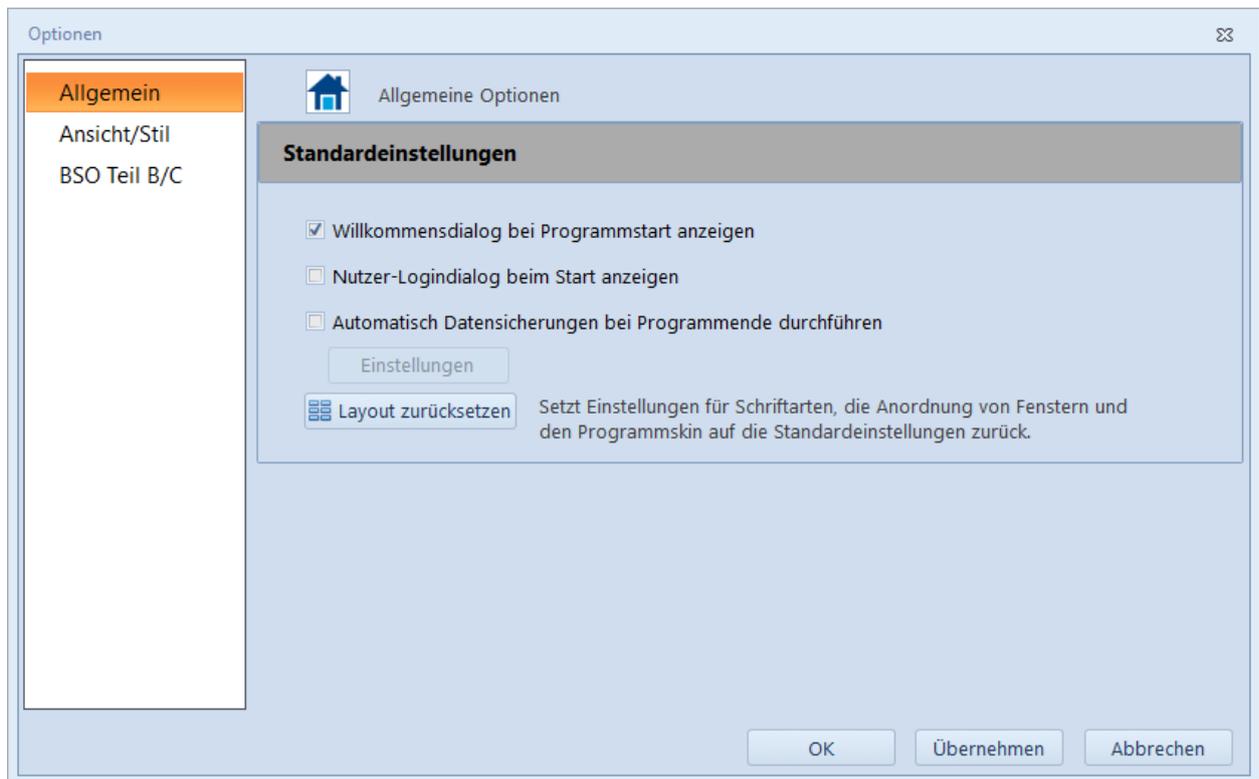
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).

Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

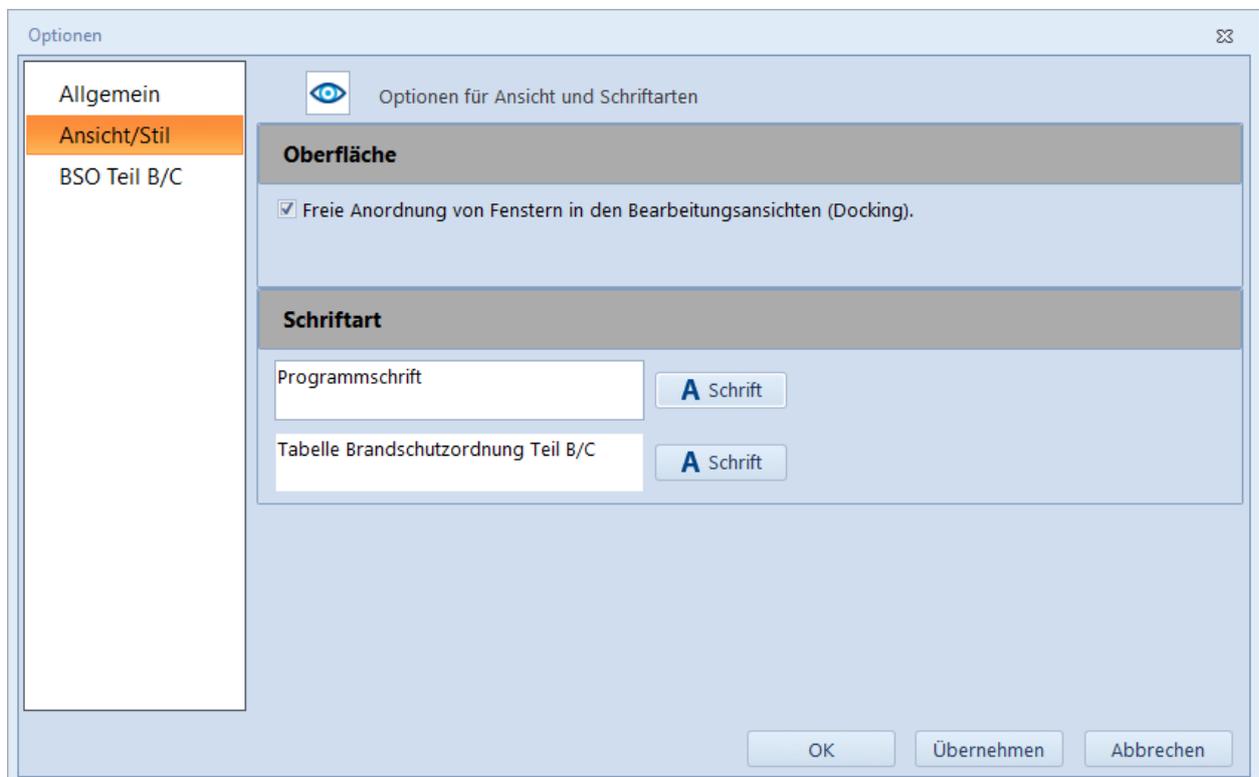
Die Netzwerkversion besteht aus der Einzelplatzversion als Client sowie dem Server mit den entsprechenden Anwenderlizenzen. Sie müssen also die Einzelplatzversion und die Serverlizenzen bestellen.

16. OPTIONEN

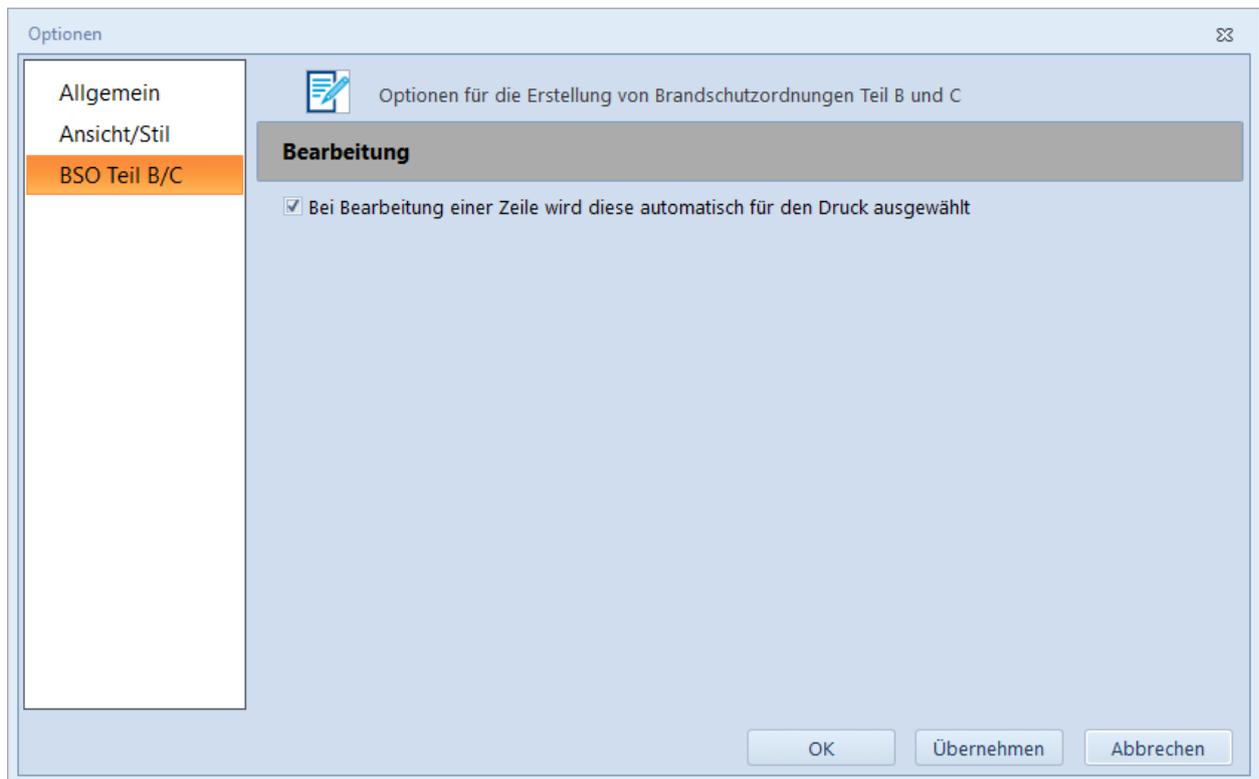
Unter dem Menüpunkt "Extras / Optionen" können Sie Voreinstellungen ändern. Die Rubrik „Allgemein“ wird standardmäßig angezeigt.



In dieser Rubrik können Sie u.a. festlegen, ob beim Start ein Logindialog angezeigt wird und am Programmende eine Datensicherung durchgeführt werden soll. Außerdem können Sie das Layout auf die Standardeinstellungen zurücksetzen.



In der Rubrik „Ansicht/Stil“ legen Sie fest, ob das Oberflächenlayout frei definierbar (Dockingfunktion) ist und welche Schriftart die Programmoberfläche bzw. die Tabellen im Teil B und C haben sollen.



In der letzten Rubrik der Optionen legen Sie fest, dass bei Bearbeitung einer Zeile, diese auch für den Druck ausgewählt wird.

17. BENUTZERPROFILE UND NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen von Benutzerprofilen und Verwendung des LOGIN-Dialogs kann sich jeder Mitarbeiter beim Start des Programms authentifizieren und mit seinen individuellen Zugriffsberechtigungen darin arbeiten.

Haben Sie mehrere WEISE-Software-Produkte in der Netzwerkversion im Einsatz und nutzen diese alle den gleichen SQL-Server, müssen die Benutzer nur einmal angelegt werden und die programmspezifischen Zugriffsrechte können alle unter der einen Oberfläche eingerichtet werden.

Dazu werden die Einzelberechtigungen in Rechtegruppen zusammengefasst. Über die gleiche Rechtegruppe können pro Programm unterschiedliche Zugriffsrechte für die Mitarbeiter verwaltet werden.

Einführendes Beispiel:

Dem Nutzer Karl Klammer wurden die Rechte-Gruppen „Benutzer“ und „VWV-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)“ zugeordnet. Daraus ergibt sich folgende Rechtesituation:

The screenshot displays a user management interface with the following sections and callouts:

- Infos:** Shows the user "KKlammer" is a member of the "Benutzer" group. A callout box explains: "Über die Gruppe Benutzer werden für die Printform-Software drei Einzelberechtigungen und für VvW-Control eine Einzelberechtigung verwaltet." (Through the Benutzer group, three individual permissions are managed for the Printform software and one for VvW-Control).
- Rechte der Gruppe "Benutzer":** Lists permissions for the "Benutzer" group:
 - Printform: Accounts verwalten, Datensicherung durchführen, Datenverzeichnisse ändern.
 - VvW-Control: Adressdatenbank - öffnen.
- Effektive Rechte von Benutzer "KKlammer":** Lists the effective permissions for the user:
 - Printform: Accounts verwalten, Datensicherung durchführen, Datenverzeichnisse ändern.
 - VvW-Control: Adressdatenbank - öffnen, Eigene Arbeitszeiten erfassen, Eigene Arbeitszeiten korrigieren.
 A callout box states: "Die effektiven Rechte des Benutzers in allen installierten Programmen werden hier je Programm aufgelistet." (The effective rights of the user in all installed programs are listed here per program).

An additional callout box points to the "Eigene Arbeitszeiten erfassen" and "Eigene Arbeitszeiten korrigieren" permissions, stating: "Diese beiden Rechte erhält er außerdem über die Gruppe VvW-Control-Arbeitszeiterfassung (nur eigene)" (He also receives these two rights through the VvW-Control-Arbeitszeiterfassung (only own) group).

Die oben aufgeführten Informationen bekommen Sie in der Nutzerverwaltung über die Infos auf der rechten Seite für den jeweils ausgewählten Benutzer dargestellt.

17.1 AUFRUF DER NUTZERVERWALTUNG

Unter Extras finden Sie den Menüpunkt Nutzerverwaltung. Die folgende Übersicht wird geöffnet. Sollten Sie für eine Weise-Software bereits mit LOGIN-Dialog arbeiten, werden die Anmelde- und Berechtigungsdaten an dieser Stelle mit einem notwendigen Anmeldedialog geschützt.

(Zum Öffnen der Nutzerverwaltung wird dann mindestens das Recht, „Accounts verwalten“ für das aufrufende Programm benötigt. Alternativ die globale Admin-Berechtigung für alles durch Zuordnung der Rechtegruppe „Administratoren“. (Nähere Erläuterungen dazu finden Sie unter „Logins abwählen“)

Benutzer- und Gruppenverwaltung 

 Gruppen

 Benutzer

 Logins

 Änderungsverfolgung

 Neu

 Bearbeiten

 Kopieren

 Löschen

 Einstellungen

 Hilfe

 Schließen

Gruppen		
Name	Beschreibung / Titel	hat Rechte in
Administratoren	Uneingeschränkter Vollzugriff	VvW-Control, SiGe-Manager, Printform, Projekt-Manager
Benutzer	Normale Benutzer, die Ihre eigenen Projekte lesen und ändern können.	Printform, Projekt-Manager, SiGe-Manager
Stundensatzanzeige (alle)	Anzeige der Stundensätze aller Mitarbeiter	VvW-Control
Stundensatzanzeige (eigene)	Anzeige der eigenen Stundensätze eines Nutzers	VvW-Control
Systemadmin	Rechtegruppe für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren	Printform, Projekt-Manager, SiGe-Manager, VvW-Control
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)	Erfassen der eigenen Arbeitszeiten	VvW-Control
VvW-Control:Kostenerfassung	Erfassen von Kosten und Leistungen, Honorarberechnungen, Bearbeiten von Kostenstellen und Kostenarten, keine Personalkosten oder kalkulatorischen Kosten (Inhaber Gehalt)	VvW-Control
VvW-Control:Projektleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control
VvW-Control:Unternehmensleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control
VvW-Datensicherung	Mitglieder dürfen Datensicherung erstellen und wieder einlesen	VvW-Control

Programmfiler


VvW-Control


Printform


Projekt-Manager


SiGe-Manager

Alle anzeigen / ausblenden

Infos

< Keine besonderen Berechtigungen vorhanden >

< Die markierte Gruppe besitzt keine Mitglieder >

< Markieren Sie einen Nutzer aus der markierten Gruppe, um zu erfahren in welchen anderen Gruppen sich der Nutzer befindet. >

In dem oben aufgeführten Beispiel existieren die Datenbanken von 4 Weisse-Software-Programmen auf dem gleichen Server und die Zugriffsberechtigungen für alle 4 Programme können über diese Oberfläche verwaltet werden.

17.2 OBERFLÄCHE – GRUPPEN/ BENUTZER

Gruppen-/Benutzerverwaltung

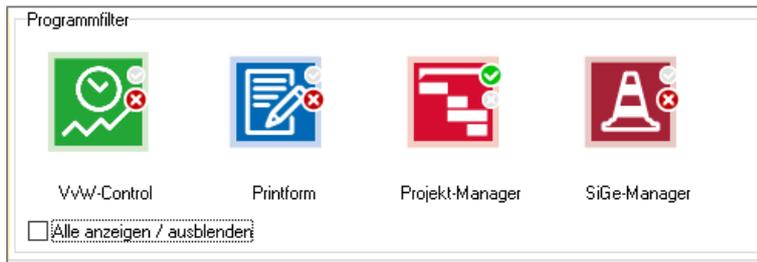
Beim Aufruf der Nutzerverwaltung liegt immer der Focus zunächst auf der Gruppenverwaltung. Alle vorhandenen Rechte-Gruppen werden im mittleren Bereich aufgelistet.

Durch Markieren einer Gruppe bekommen Sie diverse Informationen zu dieser Gruppe unter Infos auf der rechten Seite dargestellt. Per Doppelklick öffnen Sie die Gruppeneigenschaften zum Editieren. Hier können Sie Einzelberechtigungen zur Gruppe hinzufügen oder entfernen. (siehe „Rechtegruppen anlegen“)

Zur Bearbeitung wie auch zur Neuanlage von Benutzern stellen Sie bitte den Focus auf der linken Seite auf Benutzer um. Die Auflistung im mittleren Bereich wie auch die Info-Leiste auf der rechten Seite beziehen sich nun auf die angelegten Benutzer. (siehe „neue Nutzer anlegen“)

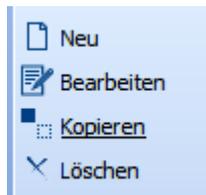
Gruppen - Übersicht

Sie können die Anzahl der aufgelisteten Rechtegruppen über die Symbole im unteren Bereich auf einzelne Programme einschränken.



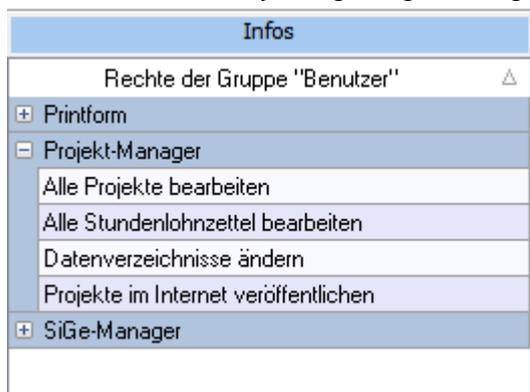
Im Beispiel wird die Anzeige reduziert auf die Gruppen, in denen Zugriffsrechte für den Projekt-Manager verwaltet werden.

Im linken unteren Bereich stehen Ihnen die Bearbeitungsmöglichkeiten für Gruppen bzw. Benutzer zur Verfügung. Diese beziehen sich auf genau ein ausgewähltes Objekt.



Nach Markieren einer Gruppe bekommen Sie im Info-Bereich auf der rechten Seite folgende Infos zu dieser Gruppe angezeigt.

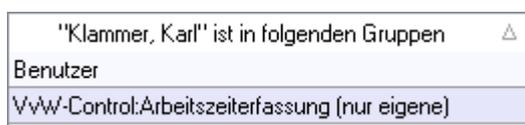
1. Zu welchen Programmen beinhaltet diese Gruppe Einzelberechtigungen. Über das Plus-Symbol können Sie die für das jeweilige Programm zugeordneten Rechte anzeigen lassen.



2. Welche Mitarbeiter bzw. Benutzer sind Mitglied dieser Berechtigungsgruppe



3. In dieser Auflistung kann ein einzelner Mitarbeiter markiert werden. Für ihn werden im dritten Bereich der Info-Seite alle weiteren Rechtegruppen aufgelistet, die ihm zugeordnet sind.



17.3 RECHTEGRUPPE BEARBEITEN/ NEU ANLEGEN

In der Nutzerverwaltung muss der Focus auf Gruppen liegen. Über die Schaltfläche „NEU“ wird die Erfassungsmaske für Gruppen geöffnet.

Neue Gruppe anlegen

- Selektieren Sie den Eintrag "Gruppe".
- Wählen Sie die Schaltfläche "Neu".

Gruppeneigenschaften

Gruppenname: VwW-Datensicherung

Beschreibung / Titel: Mitglieder dürfen Datensicherung erstellen und wieder einlesen

Gruppenrechte:

- + Printform
- + Projekt-Manager
- + SiGe-Manager
- VwW-Control
 - Adressdatenbank - Daten importieren
 - Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren
 - Adressdatenbank - öffnen
 - Adressdatenbank - öffnen und Daten bearbeiten
 - Alle Arbeitszeiten anzeigen
 - Alle Arbeitszeiten bearbeiten
 - Berichte anzeigen
 - Berichtvorlagen bearbeiten
 - Datensicherung durchführen
 - Eigene Arbeitszeiten erfassen
 - Eigene Arbeitszeiten erfassen (mit aktueller Uhrzeit)
 - Eigene Arbeitszeiten korrigieren

- Vergeben Sie einen Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
- In dem Beschreibungsfeld können Sie eine zusammenfassende Information zur Rechtegruppe hinterlegen, über die Sie das Recht in der Übersicht schnell identifizieren können.
- Über den "OK"-Button speichern Sie die neue Gruppe ab.

Vorhandene Gruppe bearbeiten

Für die Arbeit an einer einzelnen Gruppe markieren Sie diese und wählen im linken unteren Bereich die gewünschte Aktivität.

Für das Beispiel wurde die Gruppe Benutzer markiert und Bearbeiten gewählt.

Gruppenname	Benutzer
Beschreibung / Titel	Normale Benutzer, die Ihre eigenen Projekte lesen und ändern können.
Gruppenrechte	<ul style="list-style-type: none"> + Printform - Projekt-Manager <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accounts verwalten <input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Daten importieren <input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren <input checked="" type="checkbox"/> Alle Projekte bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Alle Stundenlohnzettel bearbeiten <input type="checkbox"/> Datensicherung durchführen <input checked="" type="checkbox"/> Datenverzeichnisse ändern <input checked="" type="checkbox"/> Projekte im Internet veröffentlichen <input type="checkbox"/> Updates verwalten <input type="checkbox"/> Urlaubspläne anlegen und bearbeiten + SiGe-Manager + Vw-Control

In den Gruppeneigenschaften können Sie für jedes installierte Programm die über diese Gruppe erteilten Berechtigungen editieren. Für das aufrufende Programm ist die Liste der möglichen Berechtigungen von vornherein geöffnet. Die zugewiesenen Rechte sind über die Auswahlbox angehakt. Sie könnten hier für den Projekt-Manager wie auch für die anderen Programme weitere Berechtigungen setzen oder entfernen.

17.4 NUTZER NEU ANLEGEN / BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche „Benutzer“ setzen Sie den Focus auf Benutzer. Alle bereits angelegten Benutzer werden aufgelistet. In der ersten Spalte bekommen Sie die Information, ob, eine Benutzer-Anmeldung aktiv oder inaktiv ist.

Sie können die Liste alphabetisch sortieren lassen, indem Sie die Kopfzelle der gewünschten Spalte klicken. Durch einfaches Markieren eines vorhandenen Benutzers bekommen Sie die ihm zugeordneten Rechte im Info-Bereich auf der rechten Seite aufgelistet. Per Doppelklick auf einen Benutzer werden dessen Benutzerdaten zum Bearbeiten geöffnet.

Benutzer neu anlegen:

- Selektieren Sie den Eintrag "Benutzer".
- Wählen Sie die Schaltfläche "Neu".

Benutzerlogin aktiv

Login:

Vollständiger Name:

Passwort: Bestätigung:

Mitglied von:

- Administratoren
- Benutzer
- Stundensatzanzeige (alle)
- Stundensatzanzeige (eigene)
- Systemadmin
- VwW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur
- VwW-Control:Kostenerfassung
- VwW-Control:Projektleitung
- VwW-Control:Unternehmensleitung
- VwW-Datensicherung

Standard- Voreinstellungen:
 -das Benutzerlogin „aktiv“ ist gesetzt (bedeutet: der Benutzer darf sich anmelden)
 -die Rechtegruppe „Benutzer“ ist zugeordnet

- Vergeben Sie einen **Login-Namen** über den sich der Mitarbeiter zukünftig beim Programmstart authentifizieren soll. (Der LOGIN-Dialog muss explizit für jedes WEISE-Software-Produkt eingeschaltet werden!)
 - Der **vollständigen Namen** des Mitarbeiters dient dem einfachen Wiederauffinden seiner Daten in der Nutzerverwaltung.
 - Über **Passwort** und das zugehörige **Bestätigungsfeld**, in dem es zur Kontrolle ein zweites Mal einzugeben ist, legen Sie ein Passwort für den Mitarbeiter fest.
- Nach erfolgreicher Anmeldung am Programm kann sich jeder Mitarbeiter sein Passwort individuell verändern. (Weitere Informationen zur Passwortverwaltung finden Sie im Abschnitt „Passwortverwaltung“)
- Legen Sie die **Mitgliedschaft zu den gewünschten Gruppen** fest. Die Summe der darin definierten Einzelrechte werden für den Mitarbeiter und die jeweils genutzte Weise-Software angewandt, sobald er sich beim Programmstart über den LOGIN-Dialog anmeldet.

E-Mail-Adresse:

Personal-Nr.:



Beschreibung / Titel:

Sie können weiter Daten zum Mitarbeiter wie E-Mail-Adresse und Personalnummer sowie auch freien Text über das Beschreibungsfeld festhalten. Außerdem kann ein Bild gespeichert werden.

- Betätigen Sie die "OK"-Taste.

Nach dem Abspeichern können Sie zur Kontrolle den neuen Benutzer markieren. Seine effektiven Rechte bekommen Sie im Infobereich auf der rechten Seite aufgelistet. (Siehe einführendes Beispiel)

Benutzer bearbeiten

Mit einem Doppelklick auf den Benutzer in der Liste können Sie seine Daten zum Editieren öffnen.

Benutzer kopieren

Um mehrere Mitarbeiter mit der gleichen Kombination aus Rechtegruppen anzulegen können Sie die Kopierfunktion nutzen.

- Benutzer markieren
- Kopieren wählen, eine Kopie wird angelegt
- Kopie zum Bearbeiten öffnen

Ausnahme für die Controlling-Software :Benutzer und Mitarbeiterstamm

Für die Arbeit mit der Controlling-Software muss außerdem noch eine Zuordnung zwischen diesen Nutzerdaten und dem zum Mitarbeiter gehörenden Eintrag in den Mitarbeiterstammdaten erfolgen.

Benutzerlogin deaktivieren

Ist ein Mitarbeiter vorübergehend nicht beschäftigt, können seine Anmeldedaten deaktiviert werden. Öffnen Sie dazu die Benutzerdaten mit einem Doppelklick und entfernen Sie den Haken bei „Benutzerlogin aktiv“.

17.5 ÄNDERUNGSVERFOLGUNG

Wir protokollieren jede Änderung an Benutzern und an Rechtegruppen und stellen Ihnen diese in tabellarischer Auflistung für Kontrollzwecke zur Verfügung.

Nach der Wahl der Schaltfläche Änderungsverfolgung, werden Ihnen diese Informationen gruppiert nach Benutzern und nach Gruppen zur Verfügung gestellt. Über das Plus-Symbol können Sie sich die Änderungsprotokolle aller Benutzer oder alle Gruppen auflisten lassen.

Änderungen							
	Zeitpunkt	Geändert durch	Aktion	Bearbeitet	Bearbeitet		
[-] Benutzer	!	20.08.2019 14:07:57	Administrator	Geändert	Klammer, Karl	Rechtegruppen	Änderungen anzeigen
	!	15.08.2019 10:37:44	Administrator	Geändert	Petermann, Peter	Aktivierung	Änderungen anzeigen
	!	14.08.2019 16:18:05	Administrator	Geändert	Maxe Baumann	Login, Rechtegruppen	Änderungen anzeigen

Innerhalb der Auflistung können Sie über die Spaltenköpfe die Sortierreihenfolge beeinflussen. Dort ist es auch möglich Filter zu setzen, z.Bsp. für die Auflistung aller Änderungen für einen Benutzer.

Natürlich können wir nur Änderungen auflisten, die nach der Aktualisierung der Software auf die Jahresversion 2020 durchgeführt worden sind.

Erklärung zu den Spalten:

Spalte	Erklärung
Erste Spalte	Kennzeichnung von folgenden, sicherheitsrelevanten Änderungen: LOGIN-Name, Aktivierung, Rechtegruppen
Zeitpunkt	Zeitpunkt der Änderung

Geändert durch	Angemeldeter Nutzer, der die Änderung durchgeführt hat
Aktion	Mögliche Inhalte: hinzugefügt, geändert, gelöscht,
Bearbeitet	Benutzer- bzw. Gruppenname
Bezug	Information zu den geänderten Inhalten: Login, Aktivierung, Rechtegruppen, E-Mail-Adresse, Name, Passwort, P-Nr, Bild, Beschreibung

Über die Schaltfläche „Änderungen anzeigen“, bekommen Sie zu dem betreffenden Eintrag den Zustand vor und nach der Änderung einander gegenübergestellt. Die Änderungen sind farbig hervorgehoben.

Bsp.1) Im nachfolgenden Beispiel hat der Mitarbeiter Karl Klammer die Rechtegruppe VvW-Datensicherung dazu bekommen.

Vergleich - Benutzer
✕

Vorheriger Nutzer

Benutzer aktiv

Login:
Kklammer

Vollständiger Name:
Klammer, Karl

E-Mail:
k.klammer@musterbuero.de

Personal-Nr.:
5

Beschreibung:
KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle
Urlaub/Jahr 25Tage

Gruppen:
Benutzer
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)

Aktueller Benutzer

Benutzer aktiv

Login:
Kklammer

Vollständiger Name:
Klammer, Karl

E-Mail:
k.klammer@musterbuero.de

Personal-Nr.:
5

Beschreibung:
KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle
Urlaub/Jahr 25Tage

Gruppen:
Benutzer
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)
VvW-Datensicherung ✓

Bsp.2) Die Rechtegruppe „Systemadmin“ wurde um Zugriffsberechtigungen für die Programme Printform, Projekt-Manager und SIGE-Manager erweitert.

Vorherige Gruppe	Aktuelle Gruppe
Gruppenname: Systemadmin	Gruppenname: Systemadmin
Beschreibung: Rechtegruppe für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren	Beschreibung: Rechtegruppe für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren
Rechte:	Rechte:
<input type="checkbox"/> VvW-Control Datensicherung durchführen Logins und Accounts verwalten Server und Lizenzen Update-Konfiguration Webserver-Konfiguration	<input type="checkbox"/> Printform Accounts verwalten ✓ Datensicherung durchführen ✓ Updates verwalten ✓ <input type="checkbox"/> Projekt-Manager Accounts verwalten ✓ Datensicherung durchführen ✓ Datenverzeichnisse ändern ✓ Updates verwalten ✓ <input type="checkbox"/> SiGe-Manager Accounts verwalten ✓ Datensicherung durchführen ✓ Updates verwalten ✓ <input type="checkbox"/> VvW-Control Datensicherung durchführen Logins und Accounts verwalten Server und Lizenzen Update-Konfiguration
Zeitpunkt: 02.08.2019 12:05:15	<input type="button" value="Vorherige"/> <input type="button" value="Nächste"/> <input type="button" value="Schließen"/>

17.6 LOGINS ABWÄHLEN

Beim Aufruf der Nutzerverwaltung in einer neu einzurichtenden Software wird der Zugang ohne Anmeldung verhindert, wenn in anderen Programmen, die mit der gleichen SQL-Server-Instanz arbeiten, bereits Zugriffsberechtigungen vergeben wurden.

Ist das der Fall, wird ein Anmeldedialog angezeigt über den sich der Nutzer authentifizieren muss. Alle vorhandenen Programme mit eingeschaltetem LOGIN-Dialog werden berücksichtigt. (Sie werden im unteren Teil des Anmeldedialogs aufgelistet.)

Vom Administrator können in der Nutzerverwaltung über die Schaltfläche „Logins“ Programme aus der Liste der zu berücksichtigenden entfernt werden.

Durch Markieren des Eintrags und Nutzung der Schaltfläche „Löschen“ können einzelne Einträge eliminiert werden. (Mögliche Gründe: das Programm war nur zu Demozwecken installiert, es handelt sich um eine Software, die nicht mehr genutzt wird.)

Logins	
Programm	Version
Bautagebuch	2017
Brandschutzordnung	2019
HQAI	2018
HQAI	2019
VvW-Control	2018
VvW-Control	2019

17.7 PASSWORTVERWALTUNG

Einstellungen der Nutzerverwaltung

Die Anforderung der Mindestlänge wird automatisch auf die minimal benötigte Zeichenanzahl erhöht.



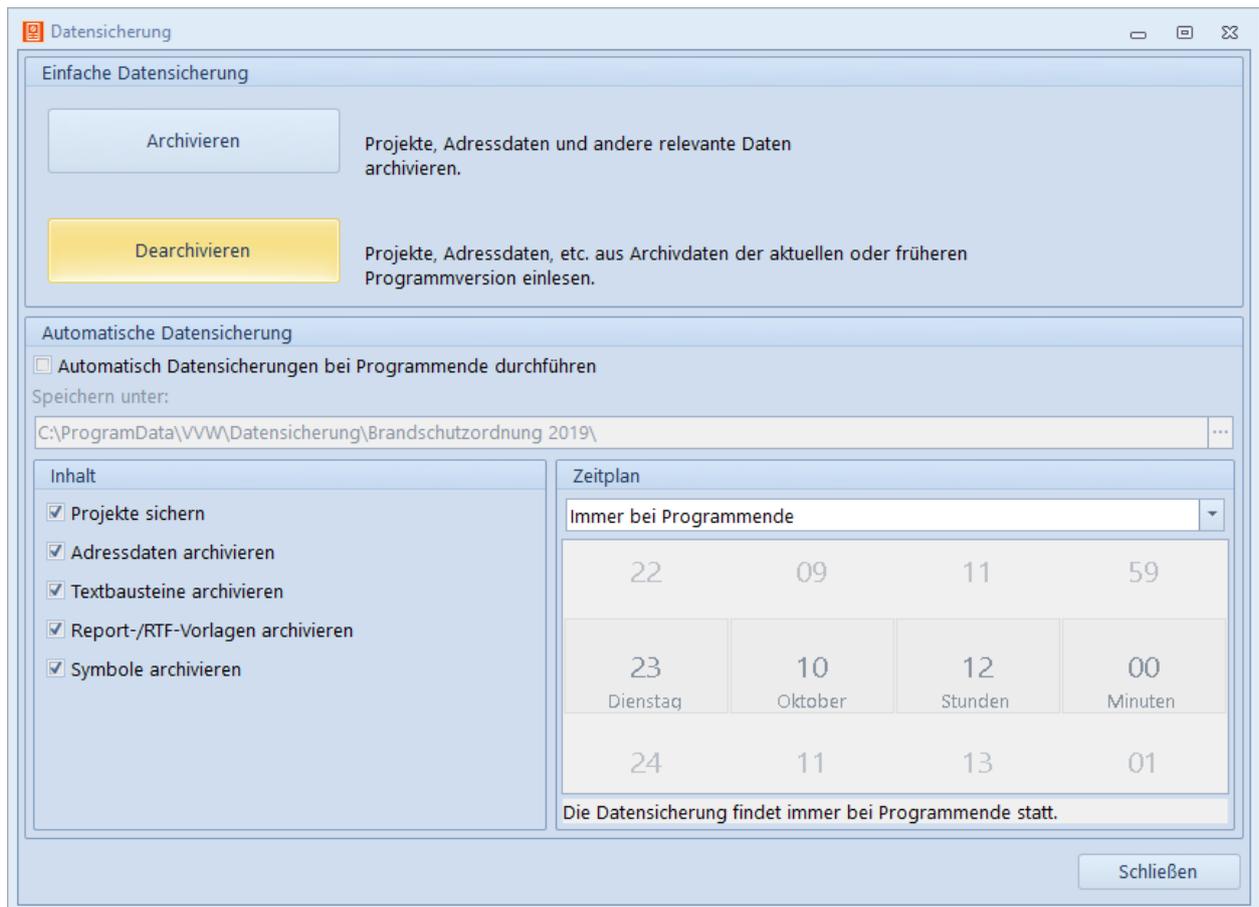
Passwort-Anforderungen		
Aktiv	Name	Mindestanzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort-Mindestlänge	5
<input type="checkbox"/>	Kleinbuchstaben	
<input checked="" type="checkbox"/>	Großbuchstaben	1
<input type="checkbox"/>	Ziffern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonderzeichen	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Login nach x Tagen automatisch deaktivieren	50
<input type="checkbox"/>	Passwort läuft in x Tagen ab	
<input type="checkbox"/>	Das neue Passwort darf nicht in den x zuletzt verwendeten Passwörtern sein	

Folgende Passwortrichtlinien können hinterlegt werden:

- Passwort-Anforderungen (einstellbar):
 - Mindestanzahl: Kleinbuchstaben (z.B. mindestens 1 Kleinbuchstabe)
 - Mindestanzahl: Großbuchstaben (z.B. mindestens 1 Großbuchstabe)
 - Mindestanzahl: Ziffern (z.B. mindestens 1 Ziffer)
 - Mindestanzahl: Sonderzeichen (z.B. mindestens 1 Sonderzeichen)
 - Mindestlänge (z.B. 8 Zeichen)
- Passwort-Richtlinien (einstellbar):
 - Das neue Passwort darf nicht unter den x zuletzt verwendeten Passwörtern sein (Alte Passwörter werden pro Nutzer als Hash gespeichert.)
 - Passwort läuft nach x Tagen ab (z.B. alle 90 Tage muss das Passwort geändert werden)
 - Nicht genutzte Zugänge werden nach x Tagen automatisch deaktiviert (z.B. wenn 50 Tage nicht eingeloggt, dann automatische Deaktivierung)

18. DATENSICHERUNG

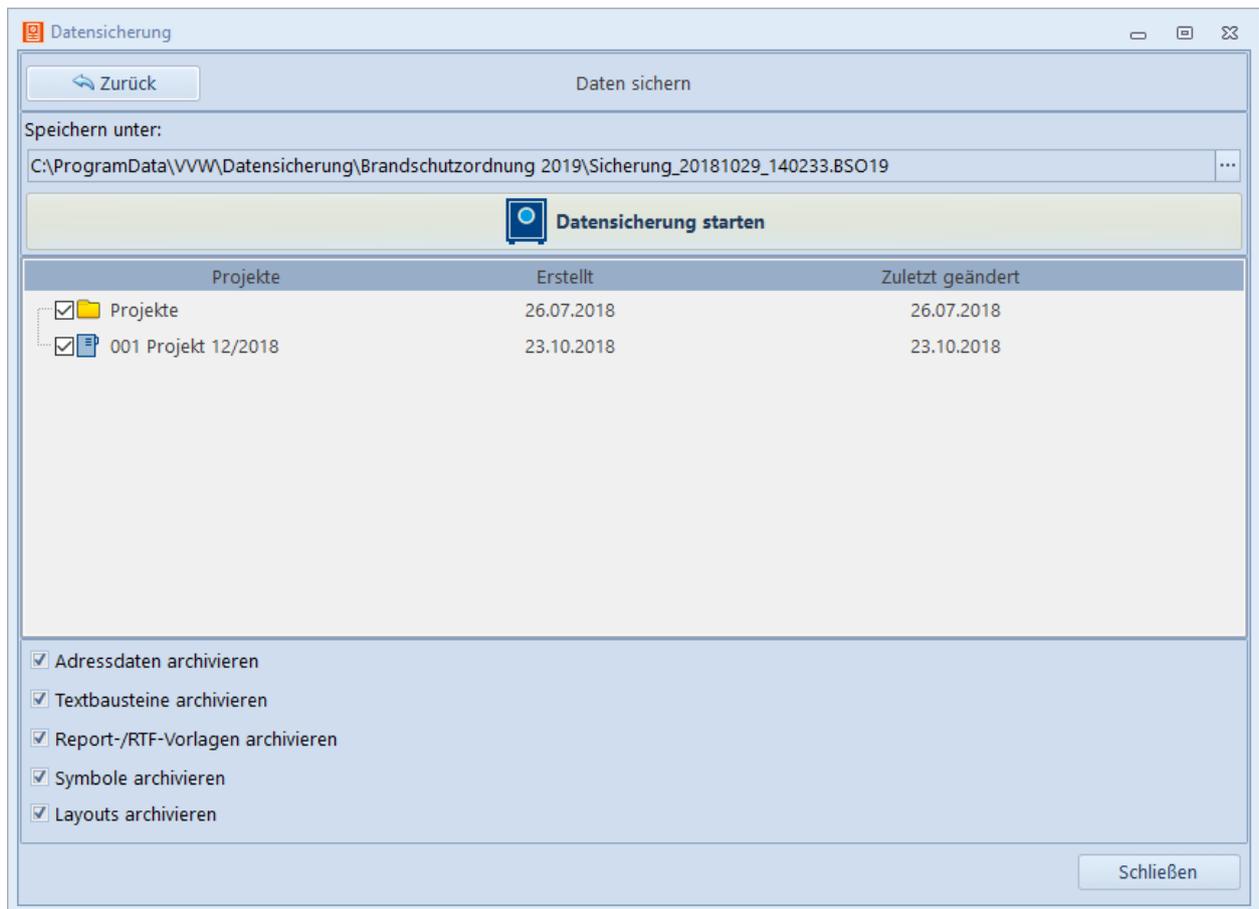
Über den Menüpunkt "Extras / Datensicherung" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte und Stammdaten zu archivieren.



Auf der ersten Maske des Sicherungsassistenten können Sie entscheiden, ob Sie Daten Archivieren (Sichern) oder Dearchivieren (Einlesen) wollen. Darüber hinaus können Sie einen Zeitplan zur automatischen Datensicherung festlegen.

Archivieren

Betätigen Sie die Schaltfläche „Archivieren“



Wählen Sie einen Speicherort für das zu erstellende Archiv und bestimmen Sie, welche Daten archiviert werden sollen.

Legen Sie durch Ankreuzen fest, welche Projekte archiviert werden sollen. Betätigen Sie die Schaltfläche „Datensicherung starten“. Die Archivierung wird durchgeführt.

Dearchivieren

Die Dearchivierung schon vorhandener Projekte und Stammdaten erfolgt analog zur Archivierung, d.h. Sie müssen wiederum festlegen, welche Daten dearchiviert werden sollen, Sie müssen das Verzeichnis angeben, in dem Sie die Archivdateien abgelegt haben und Sie können entscheiden, welche Projekte dearchiviert werden sollen.

19. FREISCHALTUNG

Der Menüpunkt „Extras / Freischaltung“ dient der Umwandlung einer Demoversion in eine Vollversion. Nach Wahl dieses Menüpunktes tragen Sie bitte die Ihnen übermittelte Freischaltnummer in das entsprechende Feld ein. Mit Bestätigung Ihrer Eingaben werden alle notwendigen Installationen automatisch ausgeführt.

Freischalten Brandschutzordnung Version 2020

Freischaltnummer 234 dhbfg XAVF KH;HV

Kundennummer hugo88

Hilfe Release: EP_18_09_2019 OK Abbrechen

20. E-MAIL-VERTEILER

Mit dem E-Mail-Verteiler haben Sie Möglichkeit, beliebige Mails an bestimmte Empfänger oder Empfängergruppen zu versenden. Sie können dabei die Empfänger manuell eingeben oder aus der Adresdatenbank importieren. Darüber hinaus können Sie Textbausteine definieren und einfügen sowie gesendete Mails und Entwürfe verwalten.

Innerhalb von Brandschutznachweis 2020 können Sie den E-Mail-Verteiler separat verwenden, in dem Sie ihn über das Menü „Extras“ aufrufen.

Zum Versenden von Brandschutznachweisen über den E-Mail-Verteiler rufen Sie bitte die Druckvorschau auf und betätigen den Menüpunkt „PDF erzeugen und senden per E-Mail“.

Beim ersten Start des Verteilers werden einmalig die Einstellungen zum E-Mail-versand abgefragt.

Einstellungen

Hier können Sie Versandart, Absender und SMTP-Server einstellen.

Versandart

über Standard-E-Mail-Programm

direkt

SMTP

SMTP-Server (FQDN oder IP)* Port*

Passwort* (gesperrt) ändern

verschlüsselter Verbindungsaufbau

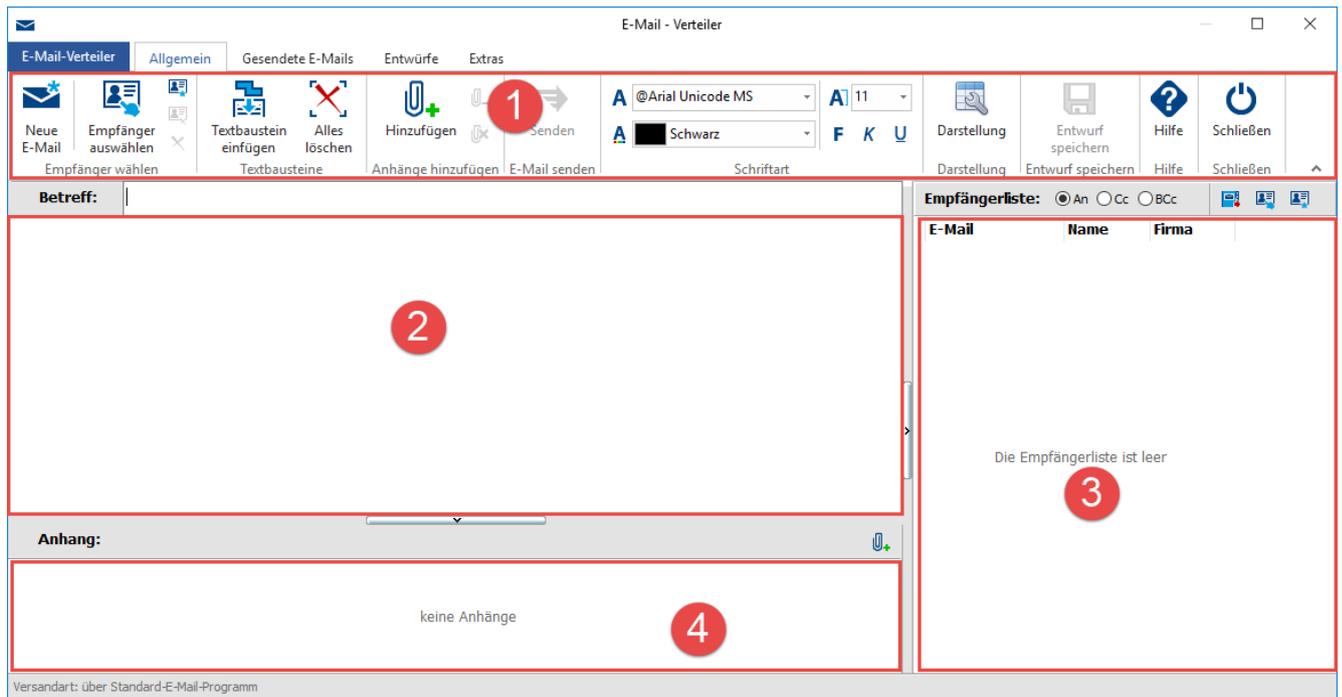
Absender-Name (optional)

Nutzername* Verbindung testen

OK Abbrechen

Sie können an dieser Stelle Ihr Standard-Mail-Programm (z.B. Outlook) wählen oder individuelle Zugangsdaten für den SMTP-Server festlegen. Die Betätigung der OK-Taste öffnet den E-Mail-Verteiler.

20.1 OBERFLÄCHE



Die Oberfläche des E-Mail-Verteilers setzt sich aus 4 Bereichen zusammen:

1. Menü- und Symbolleiste

Die Menü- und Symbolleiste enthält alle wichtigen Funktionen zur Bearbeitung einer Mail und zur Verwaltung von Empfängern und Kontaktdaten.

2. Text der Mail

In diesem Bereich können den Betreff der Mail und den eigentlichen E-Mail-Text eingeben. Über die Schaltfläche „Textbaustein einfügen“ können Sie selbstdefinierte Textblöcke übernehmen.

3. Die Empfängerliste

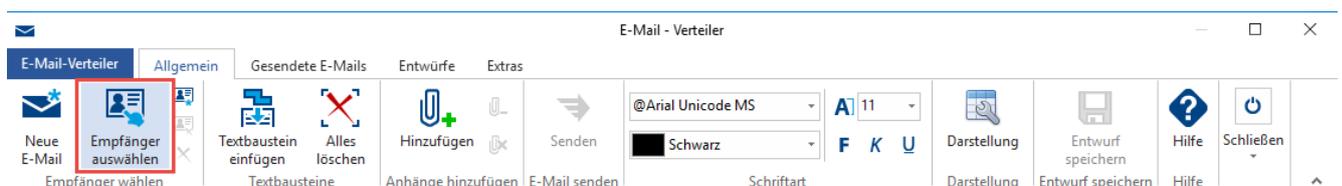
Die Empfängerliste beinhaltet alle Mailadressen, an die die E-Mail gesendet werden soll. Sie können diese Empfänger direkt eingeben oder aus den Kontaktdaten übernehmen.

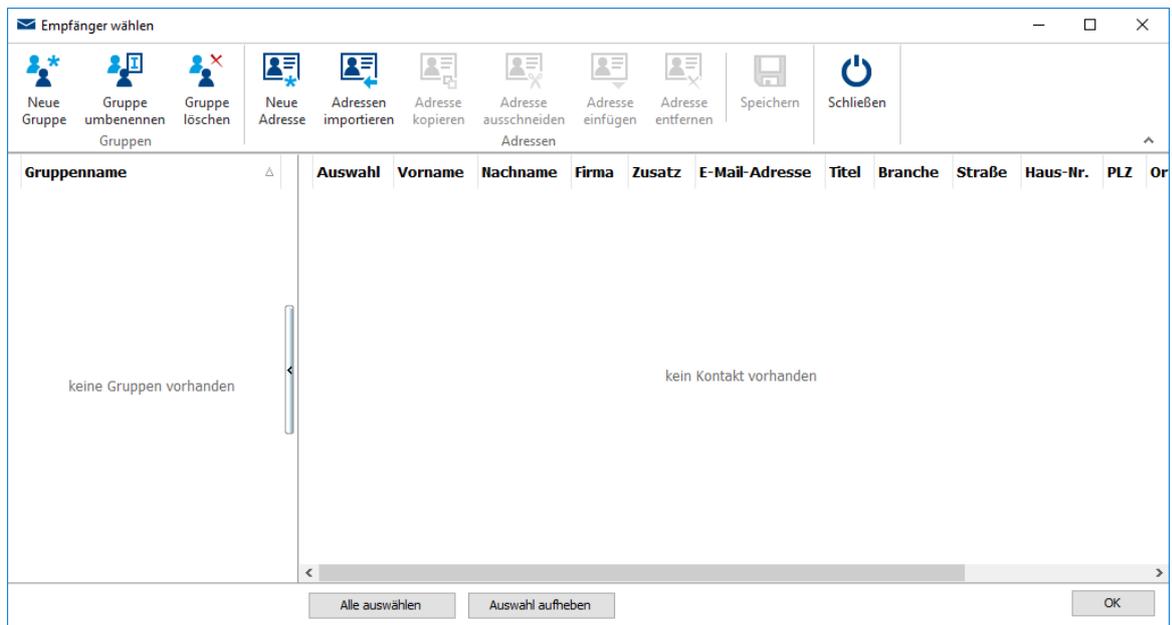
4. Die Auflistung der Anhänge

Dieser Bereich enthält wenn vorhanden PDF's

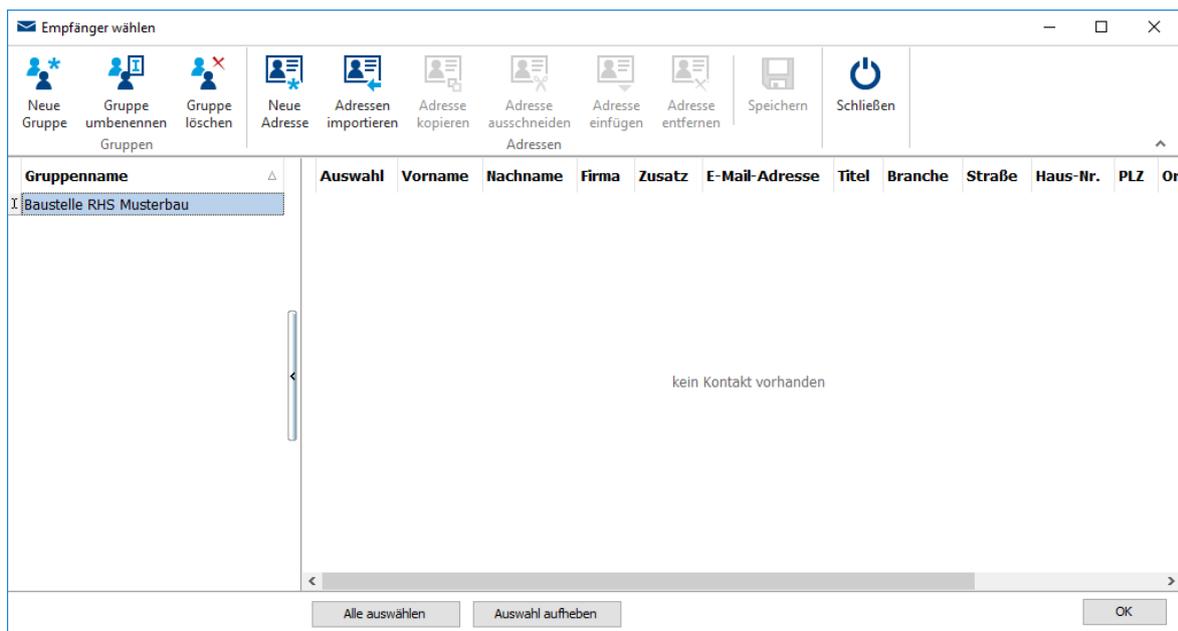
20.2 EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

Um der Mail Empfänger hinzuzufügen, wählen Sie den Button „Empfänger auswählen“.





Alle Empfänger sind in Gruppen organisiert. Sie müssen also zuerst eine neue Gruppe über den gleichnamigen Button anlegen.



Danach können Sie entweder über „Neue Adresse“ einen Mailkontakt manuell hinzufügen oder über „Adresse importieren“ bestehende Daten aus der Adresdatenbank übernehmen.

Adressdatenbank - Personendaten

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

		Name	Vorname	Firma	Titel / a
1	<input type="checkbox"/>				
2	<input type="checkbox"/>	Müller	Gert	Ing.-Büro Müller	StGe-Kc
3	<input type="checkbox"/>	Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleite
4	<input type="checkbox"/>	Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr
5	<input type="checkbox"/>	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier
6	<input type="checkbox"/>	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montag
7	<input type="checkbox"/>	Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischler
8	<input type="checkbox"/>	Richter	Georg	Malerfachbetrieb	Meister
9	<input type="checkbox"/>	Wolf	Bruno	Gerüstbau	Inhaber
10	<input type="checkbox"/>	Schuster	Max	Trockenbau	
11	<input type="checkbox"/>	Schulze	Fritz	Stahlverleger	
12	<input type="checkbox"/>	Sommer	Fred	Tragwerksplaner	Dipl.Ing
13	<input type="checkbox"/>	Seifart	Mandy		
14	<input type="checkbox"/>	Mustermann	Max	Vordruckverlag Weise GmbH	
15	<input type="checkbox"/>	Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian	
16	<input type="checkbox"/>	Weiler	Alicia	Weiler GmbH	
17	<input type="checkbox"/>	Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	Dipl.Ing
18	<input type="checkbox"/>	Peetz	Jeremie		
19	<input type="checkbox"/>	Peschke	Richard	Knauer GmbH & CO KG	Dipl. Ing
20	<input type="checkbox"/>	Knauer	Gisela	Knauer GmbH & CO KG	
21	<input type="checkbox"/>	Winter	Matthias		Dr.
22	<input type="checkbox"/>	Schmidt	Peter	Architekturbüro Schmidt	Dipl.-Ing
23	<input type="checkbox"/>	Meyer	Christian	Bauschlosserei	Dr.-Ing.
24	<input type="checkbox"/>	Lehmann	Erich	Stahlbau	Dipl.-Ing

0 von 27

AdressDB-Version: 2016.0.0.61

Selektieren Sie die gewünschten Datensätze durch Ankreuzen und betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

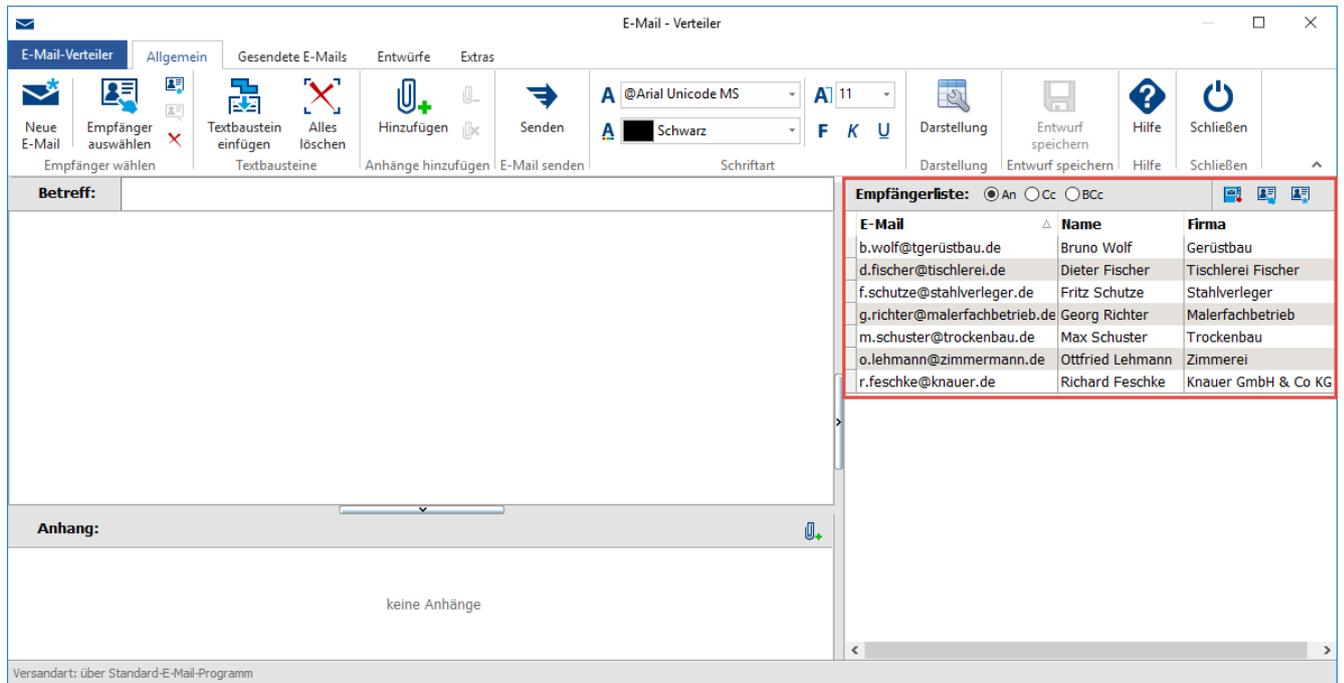
Empfänger wählen

Neue Gruppe Gruppe umbenennen Gruppe löschen Neue Adresse Adressen importieren Adresse kopieren Adresse ausschneiden Adresse einfügen Adresse entfernen Speichern Schließen

Gruppenname	Auswahl	Vorname	Nachname	Firma	Zusatz	E-Mail-Adresse	Titel
Baustelle RHS Musterbau	<input checked="" type="checkbox"/>	Ottfried	Lehmann	Zimmerei	GbR	o.lehmann@zimmerei.de	M
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dieter	Fischer	Tischlerei Fischer	GmbH	d.fischer@tischlerei.de	Ti
	<input checked="" type="checkbox"/>	Georg	Richter	Malerfachbetrieb	GmbH	g.richter@malerfachbetrieb.de	M
	<input checked="" type="checkbox"/>	Bruno	Wolf	Gerüstbau	GbR	b.wolf@gerüstbau.de	In
	<input checked="" type="checkbox"/>	Max	Schuster	Trockenbau	GmbH	m.schuster@trockenbau.de	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Fritz	Schulze	Stahlverleger	GmbH	f.schulze@stahlverleger.de	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Richard	Peschke	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Ihr Vorhaben	r.peschke@knauer.de	Di

Alle auswählen Auswahl aufheben OK

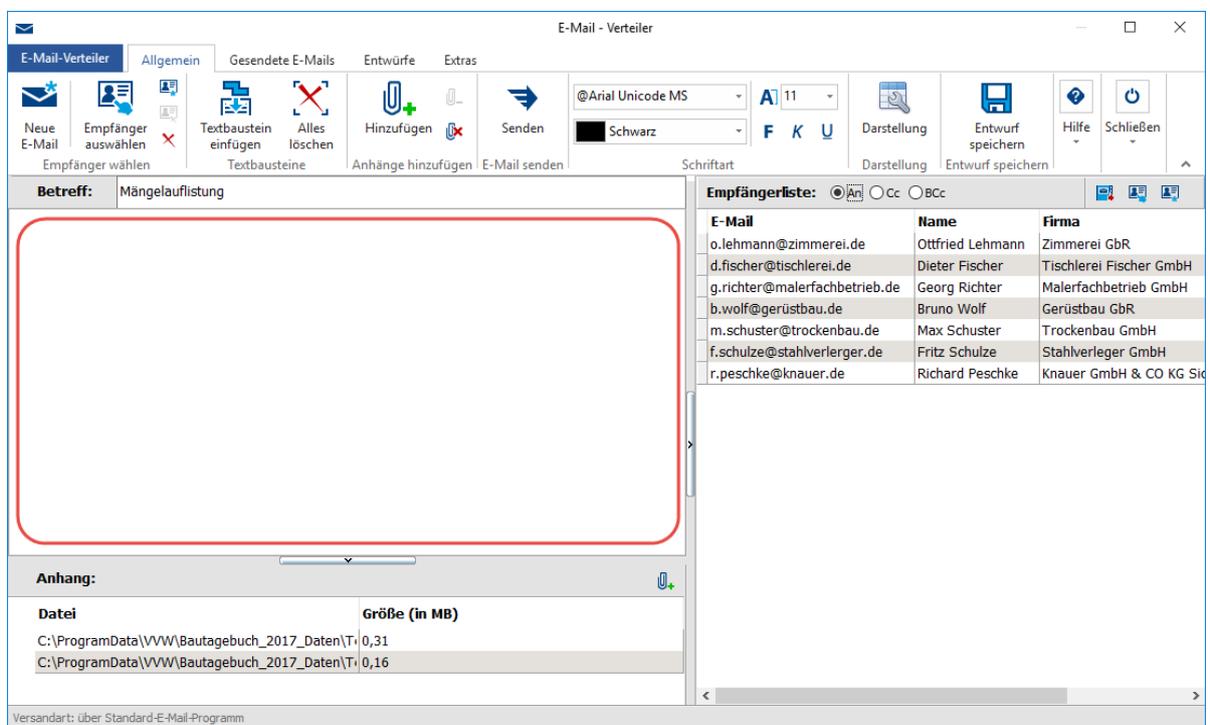
Die Datensätze wurden der Gruppe hinzugefügt. Wählen Sie danach die gewünschten Empfänger durch Ankreuzen aus und betätigen Sie den OK-Button.



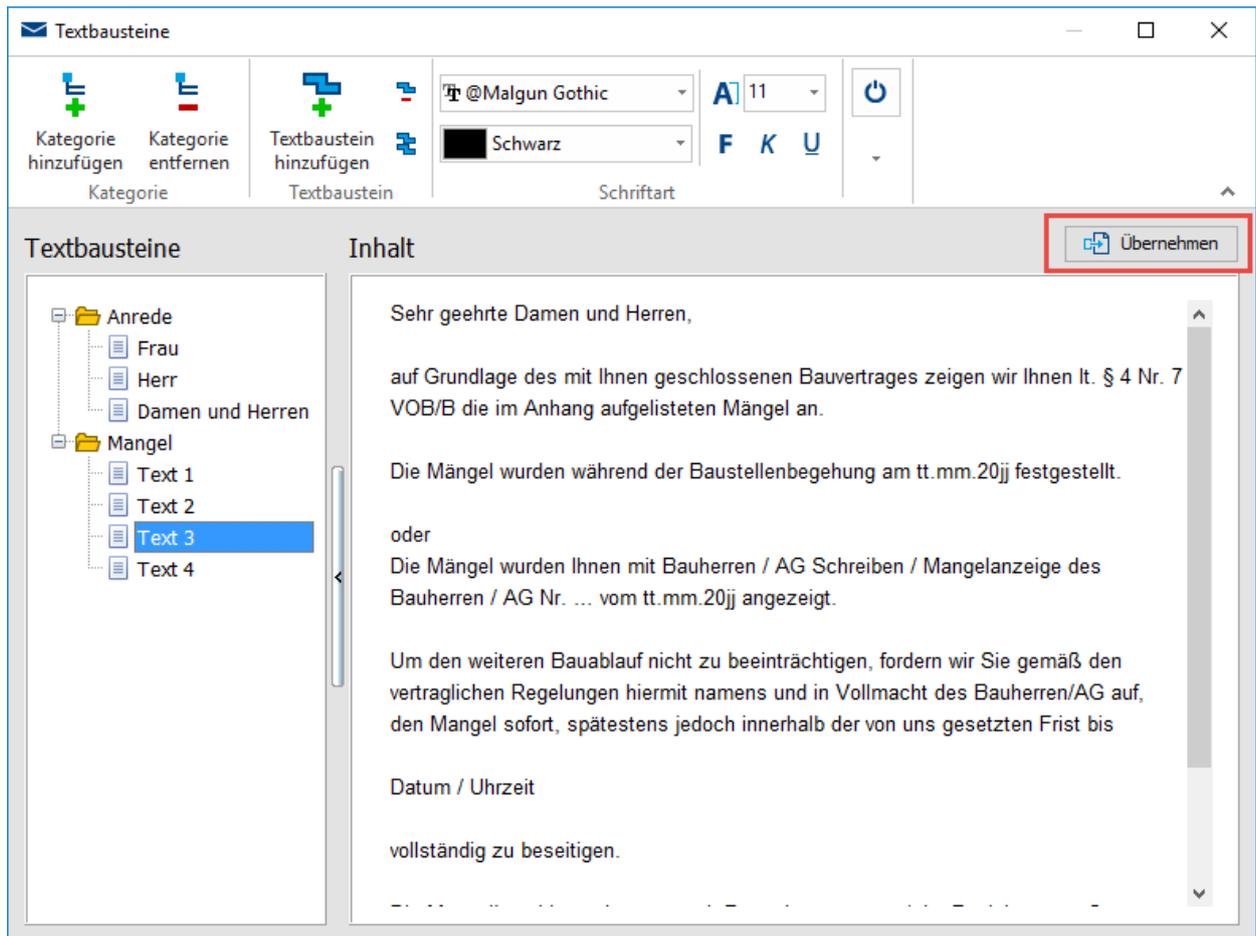
Die Empfänger wurden der Mail hinzugefügt.

20.3 E-MAIL-TEXT HINZUFÜGEN

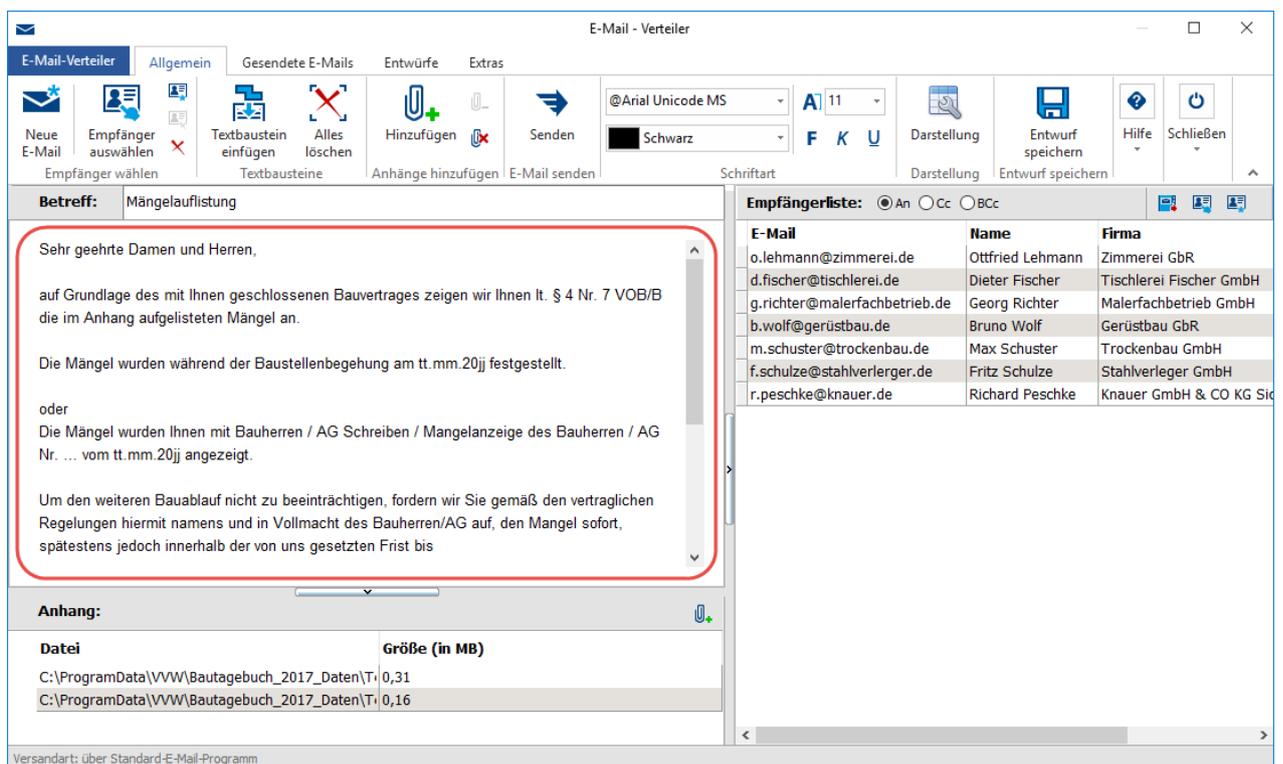
Den Text Ihrer Mail können Sie direkt in den dafür vorgesehenen Bereich eingeben.



Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche „Textbaustein einfügen“ individuelle Textblöcke zu definieren und können diese dann der Mail hinzufügen.



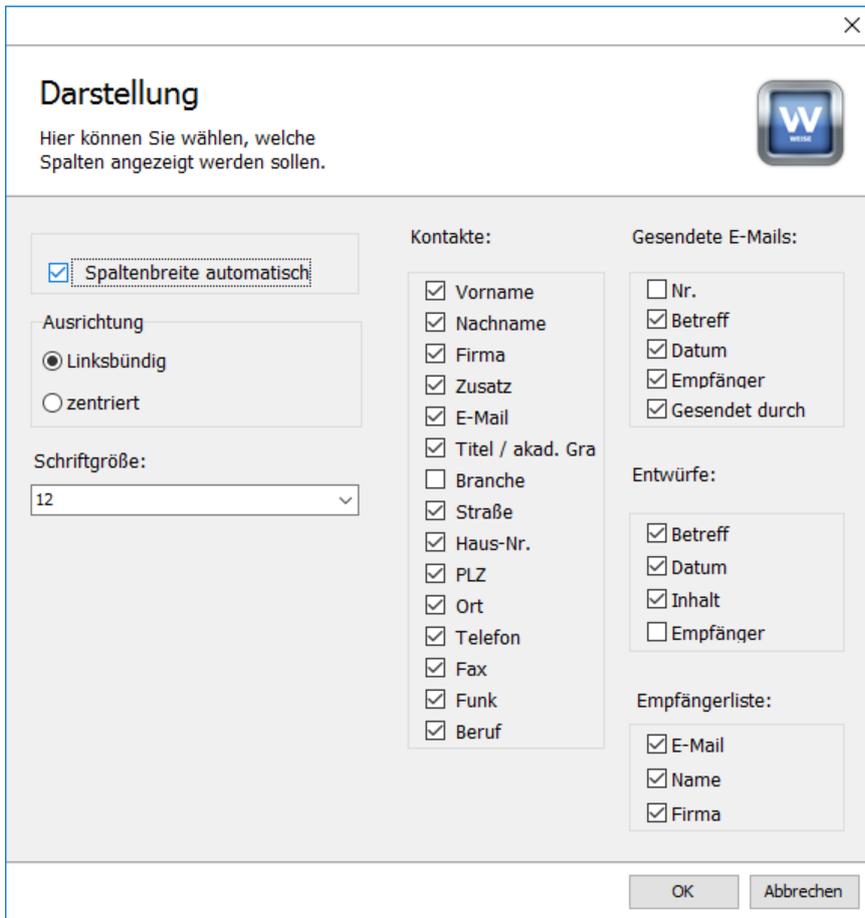
Die Schaltfläche „Übernehmen“ übernimmt den gewählten Text in die Mail.



Zusätzliche Anhänge können Sie über die -Schaltfläche hinzufügen. Über den „Senden“-Button wird die Mail inkl. der Anhänge an die gewählten Empfänger versendet.

20.4 EXTRAS

Über die Karteikarte „Extras“ können Sie die Verbindungsdaten nachträglich bearbeiten oder über die Schaltfläche „Darstellung“ Spalten an- und abwählen sowie die Schriftgröße der Tabelle ändern.



Darstellung

Hier können Sie wählen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Spaltenbreite automatisch

Ausrichtung

Linksbündig

zentriert

Schriftgröße:

12

Kontakte:

- Vorname
- Nachname
- Firma
- Zusatz
- E-Mail
- Titel / akad. Gra
- Branche
- Straße
- Haus-Nr.
- PLZ
- Ort
- Telefon
- Fax
- Funk
- Beruf

Gesendete E-Mails:

- Nr.
- Betreff
- Datum
- Empfänger
- Gesendet durch

Entwürfe:

- Betreff
- Datum
- Inhalt
- Empfänger

Empfängerliste:

- E-Mail
- Name
- Firma

OK Abbrechen

21. DATENBANK REORGANISIEREN

Der Menüpunkt „Extras / Datenbank reorganisieren“ dient zur Optimierung der Projektdatenbank und zur Vermeidung von Lese- und Schreibfehlern innerhalb der Datenbank.

Zur ordnungsgemäßen Durchführung der Datenbankreorganisation ist es notwendig, dass alle Formulare und Projekte geschlossen sind. Bitte überprüfen Sie auch, dass zum Zeitpunkt der Reorganisation kein Netzwerkzugriff auf das Programm erfolgt.

Nach Abschluss der Optimierung erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.

22. INTERNET

Auf den Webseiten der Weise Software GmbH können Sie sich

jederzeit über aktuelle Produkte, Preise Updates informieren oder Kontakt mit uns aufnehmen.

23. HILFE

Die Benutzerhilfe finden Sie unter dem Menüpunkt "Hilfe / Benutzerhilfe". Zusätzlich wurden ausgewählte Masken mit einem Hilfe-Button versehen, der Ihnen sofort das jeweilige Thema auflistet. Darüber hinaus können Sie die Themenhilfe auch jederzeit mit der F1-Taste aufrufen.

II REPORTGENERATOR

0. EINFÜHRUNG

Der Reportgenerator ist ein überaus komplexes und umfangreiches Tool, um Reports zu erzeugen, zu layouten und um Daten variabel anzuzeigen. Innerhalb der Programme der Weise Software GmbH wird der Reportgenerator in erster Linie für die Vorlagen des Bautagebuches, des Stundenlohnzettels sowie für Rechnungen im HOAI-Programm und für Textvorlagen (z.B. Vorankündigung, Unterlage) im SiGe-Manager verwendet. Wenn man eigene Reports in hoher Qualität generieren will macht es sich erforderlich das man, bedingt durch die Vielzahl der Funktionen und Möglichkeiten des Reportgenerators, die Arbeit mit demselben erlernen und üben muss. Die nachfolgenden Seiten geben Ihnen eine Einführung und vermitteln grundlegende Praktiken und Techniken beim Erstellen von Reports.

Sicher werden viele sich fragen: Warum ein Reportgenerator, warum nicht einfach Word? Die Antwort darauf ist einfach. Reportgeneratoren werden in erster Linie eingesetzt um größere Mengen Daten aus Datenbanken universell anzuzeigen und das ist in MS Word nur sehr umständlich und mit deutlich eingeschränkter Funktionalität möglich (allein das Bautagebuch enthält 39 unterschiedliche Datenbankelemente, im HOAI-Programm sind es über 200!)

Und einen weiteren wichtigen Grund gibt es: Die Erfahrung der letzten Jahre hat uns gezeigt, dass man mit vordefinierten Vorlagen den Kundenwünschen nur rudimentär Genüge tun kann. Die mitgelieferten Vorlagen bilden eine gute Basis, aber jeder Kunde hat eigene Wünsche, was das Aussehen von Rechnungen, Bautagebüchern und Stundenlohnzetteln angeht. Und diesen Wünschen wird man nur mit einem Tool wie dem Reportgenerator gerecht.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen eigener Reports – Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

Ihr Entwicklerteam

Hinweis:

Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

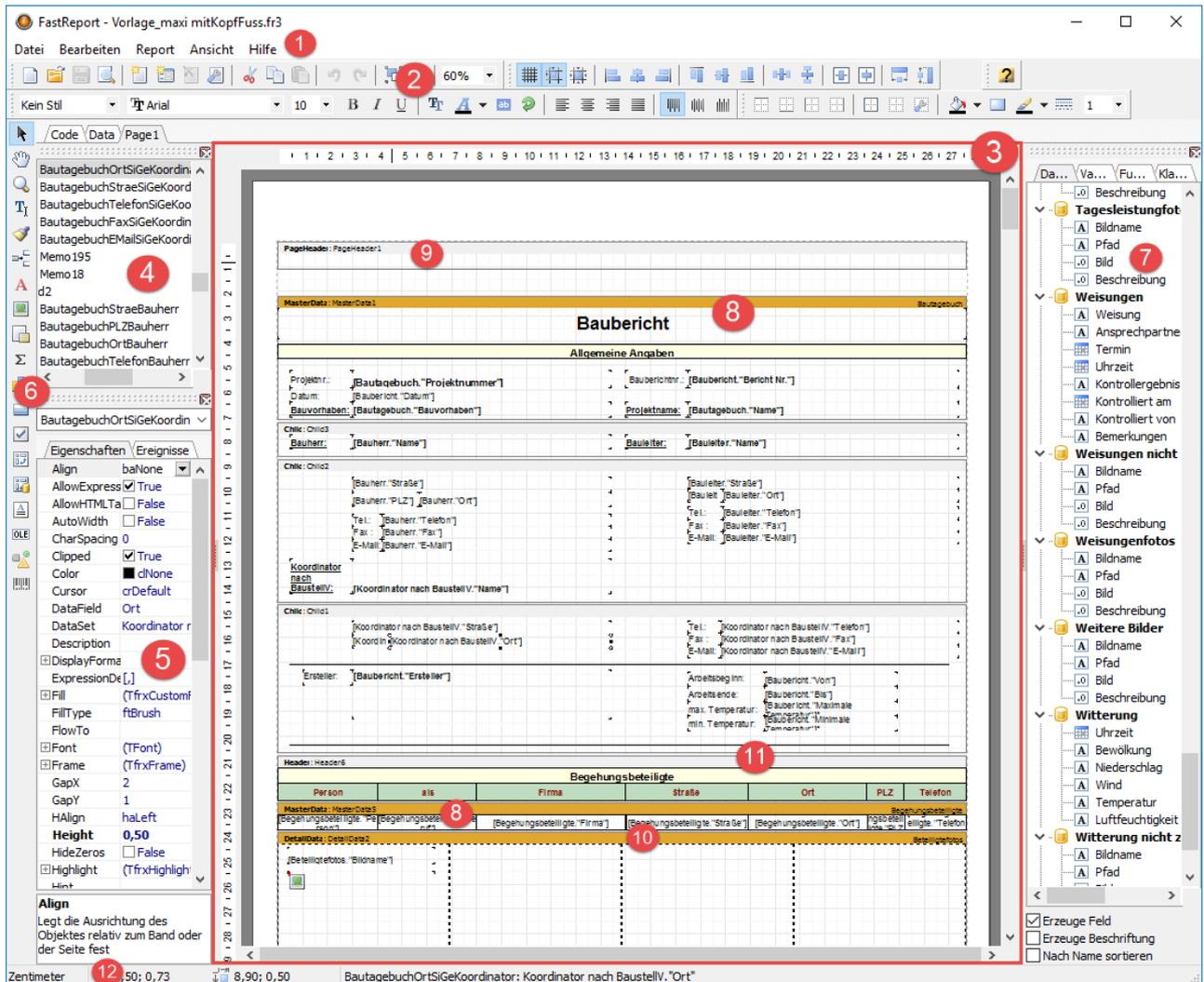
Zur vorliegenden Hilfe:

Der Reportgenerator wurde von einem ausländischen Anbieter hergestellt und wurde von unseren Programmieren für den Einsatz in unseren Programmen entsprechend modifiziert. Ein umfangreiches deutsches Handbuch können Sie über das Hilfe-Menü aufrufen. Wir haben uns für diese Komponente entschieden, da sie in pkto. Flexibilität und

Funktionalität andere Reportgeneratoren (z.B. Crystalreports) übertrifft. Aufbau und Struktur ist jedoch mit herkömmlichen Generatoren vergleichbar, so dass Anwender anderer Reportgeneratoren keine Schwierigkeiten beim Einstieg haben sollten. Anwendern ohne Erfahrungen soll die vorliegende Dokumentation den Einstieg erleichtern und bei den ersten Schritten unterstützen.

1. OBERFLÄCHE

Der Reportgenerator bietet Ihnen alle Funktionen, um das Layout eines Berichts zu gestalten, inkl. einer simultanen Vorschaufunktion.



Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

- 1 Menüzeile
- 2 Symbolleiste
- 3 Arbeitsbereich
- 4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
- 5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
- 6 Werkzeugleiste (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
- 7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen etc.)
- 8 Masterdatenbänder
- 9 PageHeader (Seitenkopf)

- 10 Detaildatenband
- 11 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
- 12 Statusleiste

Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.

Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

Tastaturkürzel

Strg + O öffnen

Strg + S speichern

Strg + P Vorschau

Strg + Z rückgängig

Strg + C kopieren

Strg + V einfügen

Strg + X ausschneiden

Strg + A alles markieren

Entf löschen des markierten Objektes

Shift + Pfeiltasten Größenänderung der ausgewählten Objekte

Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie Objekte einem hinzufügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Werkzeug aus und klicken Sie danach auf die Arbeitsfläche.

Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

	Auswahlwerkzeug
	Seiten verschieben
	Zoom
	Text editieren
	Formatierung kopieren
	Band einfügen
	Text
	Grafik
	Unterreport
	Systemtext
	Diagramme
	Farbverlauf
	Kontrollkästchen
	Kreuztabelle
	Datenbank-Kreuztabelle
	RTF-Feld
	OLE-Objekt
	Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)
	Barcode
	
	
	

2. EINSTELLUNGEN

2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Ansicht / Optionen“ können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen.

Designer-Optionen
✕

Gitter

Typ	Größe		
<input checked="" type="radio"/> Zentimeter:	<input type="text" value="0,1"/> cm	<input checked="" type="checkbox"/>	Gitter anzeigen
<input type="radio"/> Zoll:	<input type="text" value="0,1"/> Zoll	<input checked="" type="checkbox"/>	Am Gitter ausrichten
<input type="radio"/> Pixel:	<input type="text" value="4"/> Punkt		
Dialogformular:	<input type="text" value="4"/> Punkt		

Schriftarten

Code-Editor	<input type="text" value="Courier New"/>	Größe	<input type="text" value="10"/>
Memo-Editor	<input type="text" value="Arial"/>	Größe	<input type="text" value="10"/>

Schrift des Objekts verwenden

Farben

Arbeitsbereich	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Werkzeugfenster	<input style="width: 95%;" type="text"/>

LCD Gitterfarbe

Sonstiges

- Editor nach dem Einfügen anzeigen
- Bandbezeichnungen anzeigen
- Drop-Down Feldliste anzeigen
- Freie Bandpositionierung

Abstand zwischen Bändern: Punkt

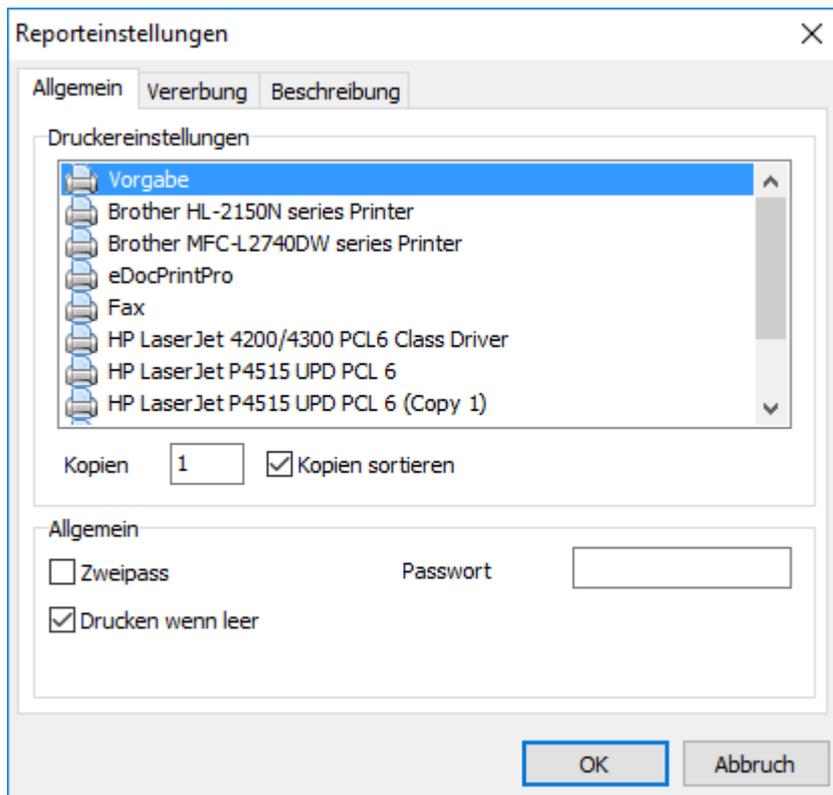
Zurücksetzen
OK
Abbruch

Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen. Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

Das Fenster mit den Reporteinstellungen ist über den Menüpunkt „Report / Optionen“ verfügbar. Der Dialog hat drei Seiten.

Auf der ersten Seite können Sie die allgemeinen Einstellungen des Reports sehen:



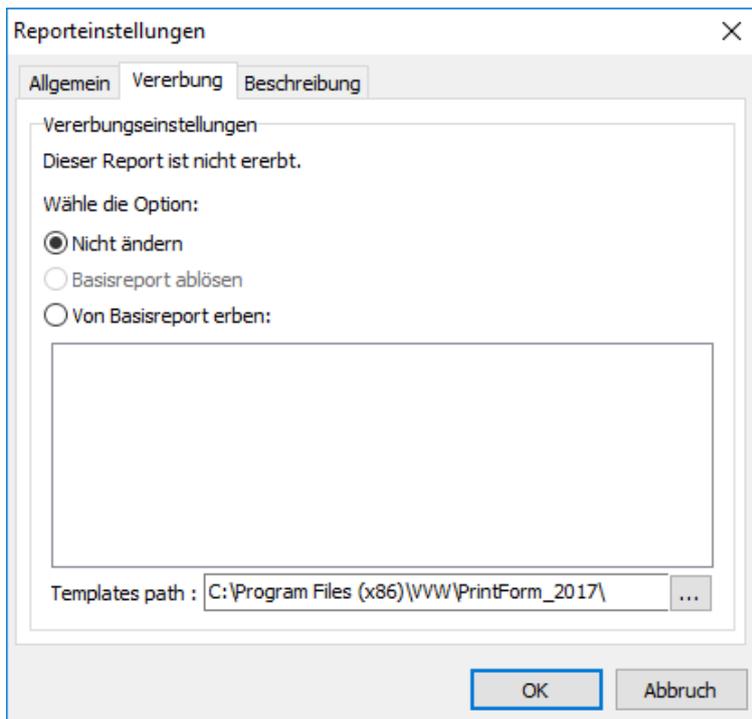
Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken aber mit einem Farbdrucker gedruckt werden sollen).

Die Einstellung „Vorgabe“ ist der Standarddrucker. Wenn dieses Element ausgewählt wird, wird der Report mit keinem Drucker verbunden und mit dem im System eingestellten Standarddrucker gedruckt.

Die Option "Drucken, wenn leer," ermöglicht den Druck eines Reports, der keine Datenzeilen enthält.

Das "Passwort"-Feld aktiviert ein von Ihnen gewähltes Kennwort, das vor dem Öffnen eines Reports eingegeben werden muss.

Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



Was bedeutet Reportvererbung?

Oft wir haben viele Reports dasselbe Grundlayout - zum Beispiel gleiche Kopfzeile/Fußzeile mit Logo und Firmenanschrift. Nun stellen sich vor, dass sich die Firmenanschrift ändert und Sie müssen alle Reports ändern. Um das zu vermeiden, können Sie die Reportvererbung verwenden.

Sie können einen *Basisreport* erstellen, der nur gemeinsame Elemente enthält. Alle anderen Reports verwenden den Basisreport und enthalten auf diese Art gemeinsame Elemente plus die in einem Report definierten eigenen Elemente.

Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Alle anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

Auf der dritten Seite können Sie die Beschreibungsmerkmale des Berichts einstellen. Alle Felder dieses Dialoges dienen nur Informationszwecken.

Reporteinstellungen

Allgemein Vererbung Beschreibung

Beschreibung

Name

Autor

Beschreibung

Bild Wählen...

Version

Major Minor Release Build

Erstellt 03.11.2006 15:22:29 Geändert 01.11.2016 10:27:16

OK Abbruch

2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt „Datei / Seiteneinstellungen“. Der Dialog hat zwei Seiten:

Seiteneinstellungen

Papier Weitere Optionen

Größe

A4

Breite cm

Höhe cm

Ausrichtung

Hochformat 

Querformat

Ränder

Links cm Rechts cm

Oben cm Unten cm

Papierzufuhr

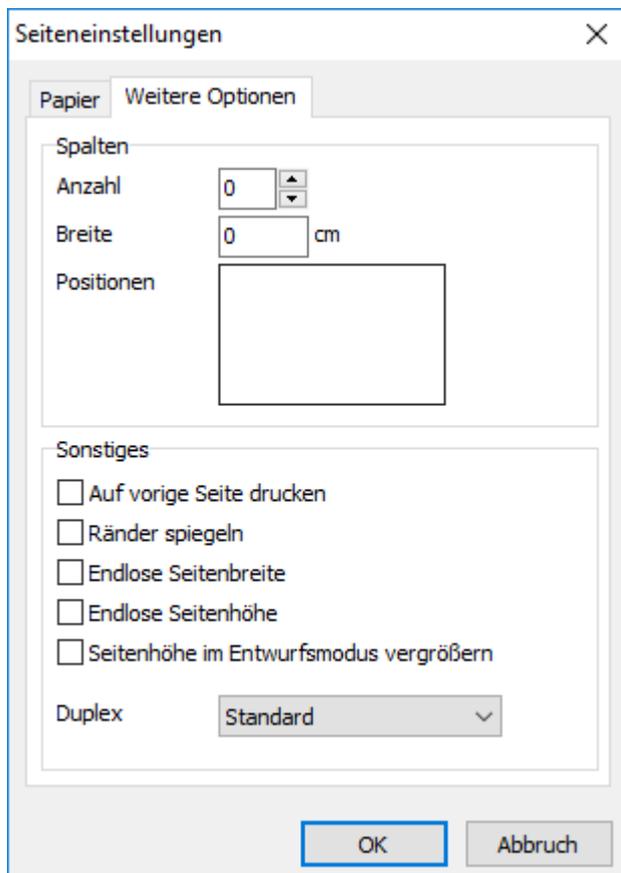
Erste Seite

Weitere Seiten

OK Abbruch

Auf der ersten Dialogseite können Sie sowohl Größe und Ausrichtung der Seite als auch Seitenränder auswählen.

Auf der zweiten Seite können Sie die Anzahl von Spalten für den Druck von mehrspaltigen Reports sowie weitere Seitenoptionen einstellen.



3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

3.1 REPORTOBJEKTE

Ein leerer Bericht wird als eine Papierseite gezeigt. Der Benutzer kann dieser Seite nun sowohl Objekte hinzufügen, die andere Informationen (wie Text und/oder Grafiken) enthalten, als auch das Layout des Reports definieren.

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden

	Band einfügen
	Text
	Grafik
	Unterreport
	Systemtext
	Diagramme
	Farbverlauf
	Kontrollkästchen
	Kreuztabelle
	Datenbank-Kreuztabelle
	RTF-Feld
	OLE-Objekt
	Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)
	Barcode

Das "Band"-Objekt definiert einen Bereich dem ein bestimmtes Verhalten entsprechend seines Typs eigen ist.

Das "Text"-Objekt dient dem Anzeigen einer oder mehrerer Textzeilen innerhalb eines rechteckigen Bereichs.

Das "Grafik"-Objekt zeigt eine Datei in "BMP, JPEG, ICO, WMF" oder ein "EMF" Format an.

Das "Zeichnen"-Objekt stellt verschiedene geometrische Abbildungen (Linie, Rechteck, gerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck und Raute) zur Verfügung.

Das "Systemtext"-Objekt zeigt bestimmte Systeminformationen an (Seitenzahlen, Datum, Zeit)

Das "Unterreport"-Objekt kann eine zusätzliche Reportentwurfsseite in den Report einfügen

Das "Diagramm"-Objekt zeigt Daten in der Form von Diagrammen (Kreisdiagramm, Histogramm usw.) an;

Das "RTF-Text"-Objekt zeigt einen formatierten Text im Rich Text Format (RTF) an

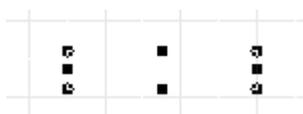
Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

Das "OLE"-Objekt ist in der Lage, jedes Objekt mit Hilfe der OLE Technik anzuzeigen

3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

Der Report enthält nur eine Inschrift ("Hallo Welt!"). Öffnen Sie den Reportgenerator. Klicken Sie auf das "Text"-Objekt. Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Stelle auf der Seite und klicken Sie wieder. Das Objekt ist eingefügt worden.



Das Texteditorfenster wird angezeigt; geben Sie den "Hallo-Welt-!" Text ein und betätigen Sie die OK-Taste.

Der Report wird erstellt. Für eine Vorschau wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Vorschau“ oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können nun den Report drucken oder in eines der unterstützten Exportformate exportieren.

3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

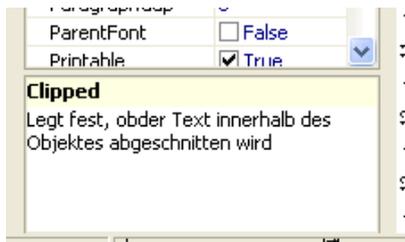
Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.



Darüber hinaus können Sie den Text im Textfeld um 45°, 90°, 180° oder 270° drehen (Symbol „Textdrehung“). Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten. Darüber hinaus können Sie die Farbe der Schrift, des Hintergrundes und des Rahmens ändern.



Die meisten Eigenschaften eines Objektes stellen Sie im Objektinspektor ein. Der Objektinspektor enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Objekten. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Objektinspektors eingeblendet.



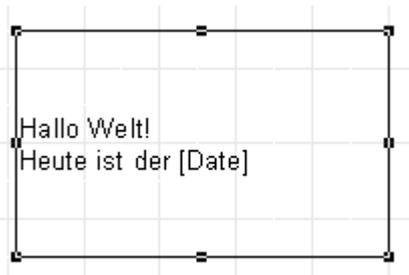
Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.

Variable im Textobjekt

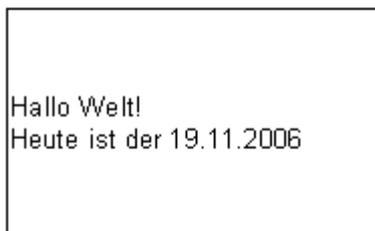
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sondern auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:



In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



Was führte zu diesem Ergebnis? Während der Report gebildet wird, stößt der Reportgenerator auf die eckige Klammer und ersetzt den Text durch die entsprechende Systemvariable (in unserem Fall das aktuelle Datum).

Weitere Variable sind:

[Date]	Datum
[Time]	Uhrzeit
[Page]	Seitenzahl
[TotalPages]	Gesamtseitenzahl

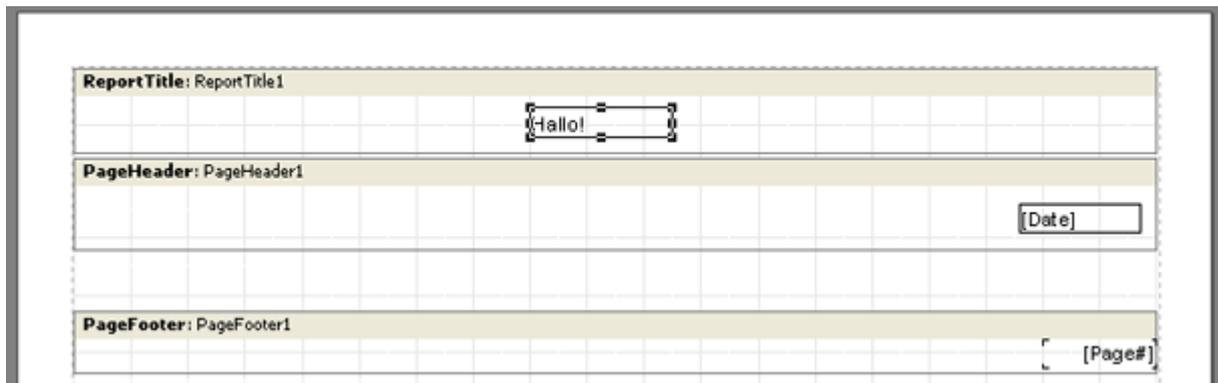
Das "Text" Objekt kann beliebig viele Ausdrücke enthalten. Darüber hinaus können auch Konstanten, Funktionen und Datenbankfelder eingefügt werden.

Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" unten auf jeder Seite angezeigt zusammen mit den Objekten, die es enthält.

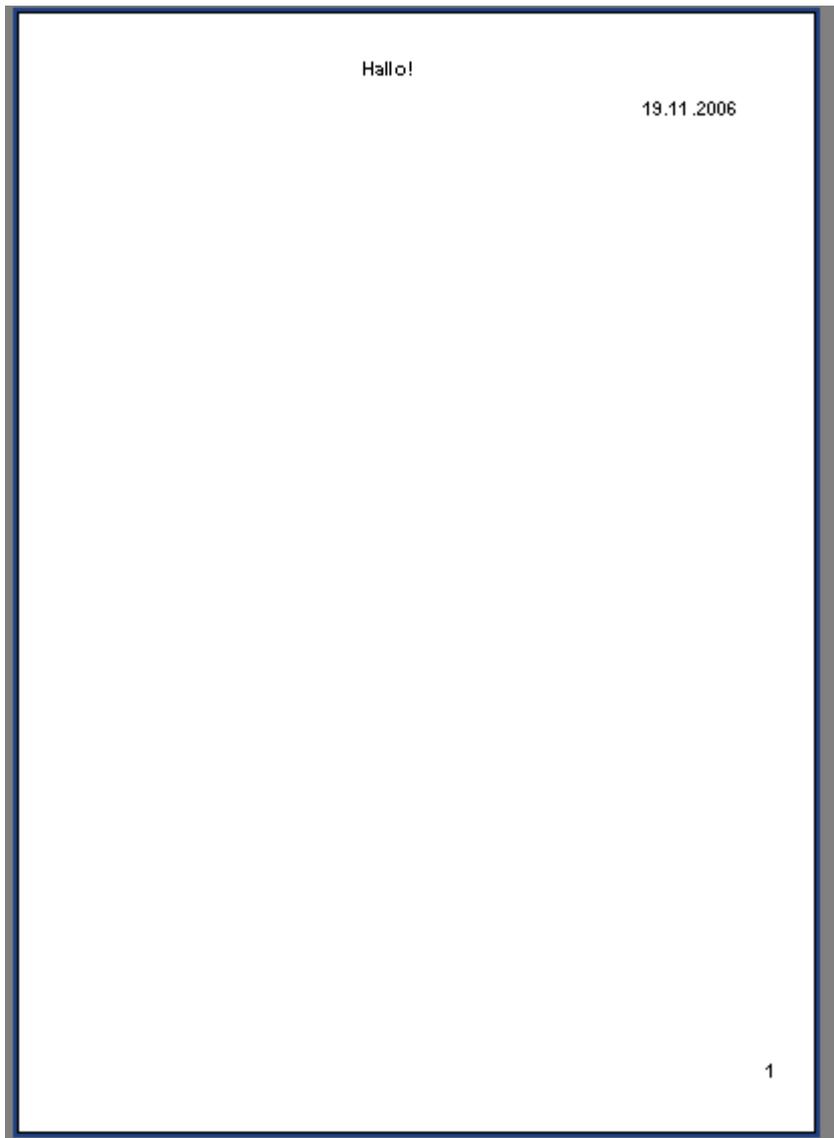
Lassen Sie uns das mit einem Beispiel demonstrieren. Wir erstellen einen Report der den "Hallo!" Text am oberen Ende der Seite enthält, das aktuelle Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

Jetzt fügen wir einige Objekte ein. Fügen Sie ein "Systemtext"-Objekt hinzu, indem Sie im Datenbaum (rechts neben der Arbeitsfläche) auf der Karteikarte „Variablen“ die Systemvariable „Date“ wählen und per Drag & Drop in den PageHeader ziehen. Ordnen Sie das Feld am rechten Rand des PageHeaders an. Fügen danach ein "Text"-Objekt hinzu, das den "Hallo!" Text im "Reporttitel"-Band enthält. Wie Sie bemerken, wurde die Seitenzahl im PageFooter schon automatisch bei der Erstellung des Reports hinzugefügt.



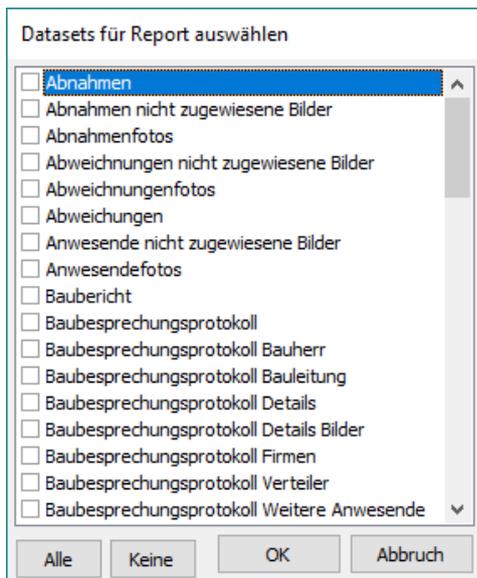
In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



3.5 DATENBÄNDER

Eine der wichtigsten Funktionen des Reportgenerators ist das Darstellen von Daten aus Datenbanken. Dazu müssen Sie den Report mit der Datenbank verknüpfen. Wir demonstrieren das am Beispiel des Bautagebuchs.

Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „Report / Daten“. Es wird folgender Dialog geöffnet:

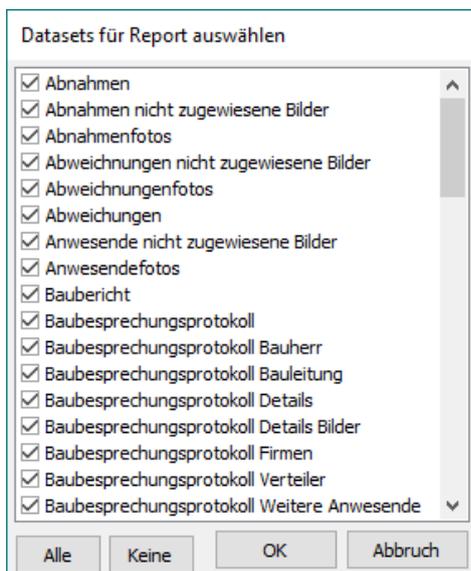


In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

Hinweis:

Je nachdem aus welcher Vorlagenverwaltung der Report ausgewählt wird, werden unterschiedliche Datenbanken zur Verfügung gestellt, also im Bautagebuch die Bautagebuchdatenbank, im Stundenlohnzettel, die Stundenlohnzetteldatenbank etc.

Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.



Betätigen Sie die OK-Taste. Die Daten werden nun im Datenbaum auf der Karteikarte „Daten“ angezeigt.

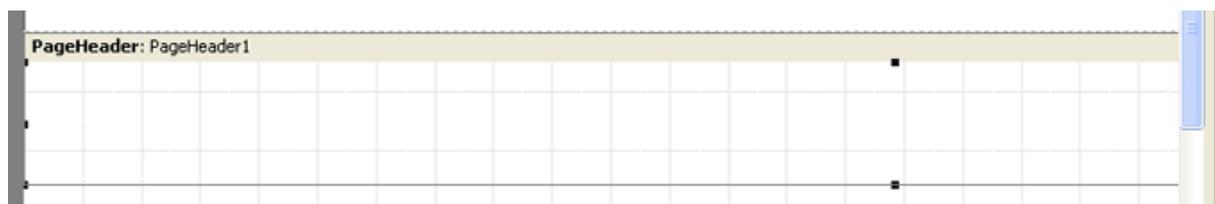
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

Firma	An- zahl	Bauleiter/ Polier	An- zahl	Polier/ Vorarbeiter	An- zahl	Facharbeiter/ Helfer	Tätigkeit
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	1	Helfer	Bad und Fussboden Treppenhaus
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	dach
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Facharbeiter	3	Helfer	Aussenanlagen
Fensterbau Markisen Rollladen	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	2	Helfer	Fassade

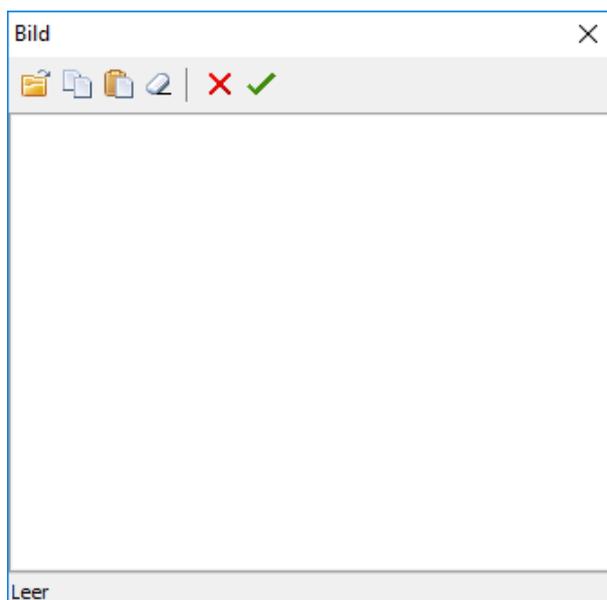
3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

Um eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

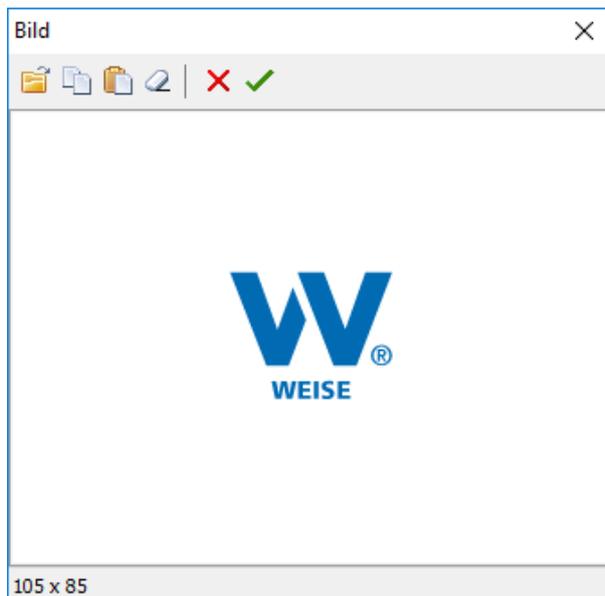
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



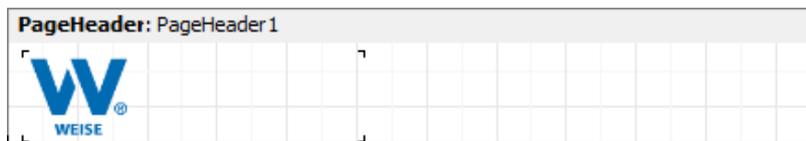
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



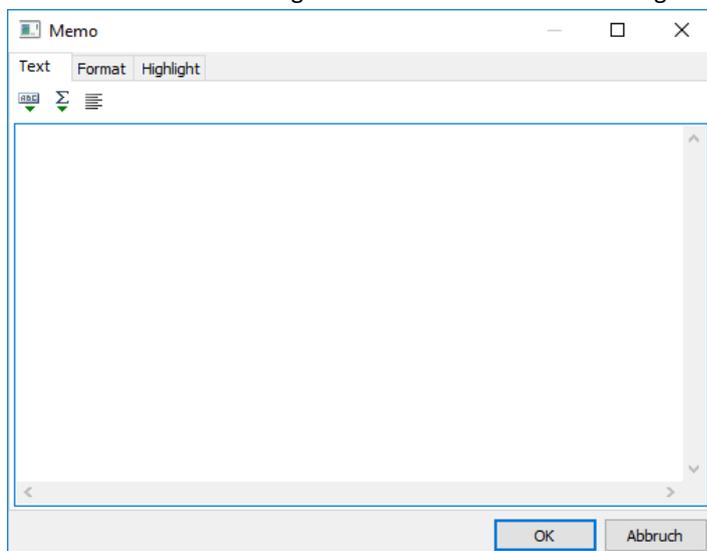
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



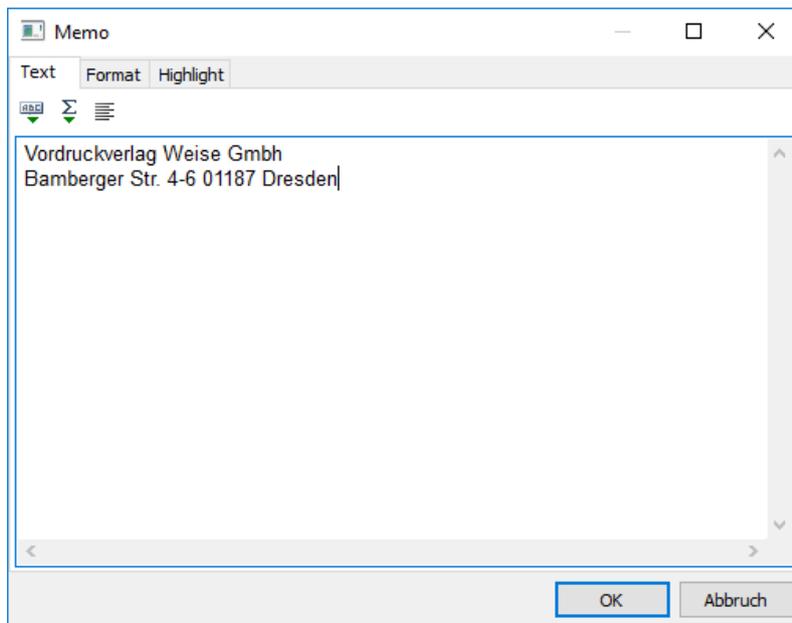
Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



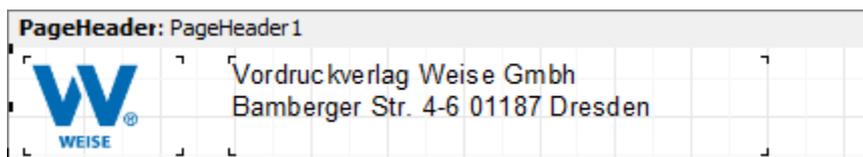
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

A

Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist

Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist

AddHeight = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellhöhe

AddWidth = Addiert eine bestimmten Freiraum zur Zellbreite

AliasName = Name des BDE-Alias

Align = Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest

Alignment = Ausrichtung des Textes des Objekts

AllowAllUp = Legt fest, ob alle Schalter in der Gruppe zugleich ausgeschaltet sein dürfen

AllowDuplicates = Legt fest, ob die Zelle identische Stringwerte akzeptieren kann

AllowEdit = Legt fest, ob fertige Reportseiten bearbeitet werden können

AllowExpressions = Legt fest, ob das Textobjekt Ausdrücke im Text enthalten darf

AllowGrayed = Erlaubt Grauzustand eines Kontrollkästchens

AllowHTMLTags = Legt fest, ob das Textobjekt HTML tags im Text enthalten darf

AllowSplit = Legt fest, ob das Band den Inhalt einer Zeile auf mehrere Seiten aufteilen darf

ArrowEnd = Legt fest, ob ein Pfeil am Ende der Linie gezeichnet wird oder nicht

ArrowLength = Länge des Pfeils

ArrowSolid = Legt fest, ob ein ausgefüllter Pfeil gezeichnet wird

ArrowStart = Legt fest, ob ein Pfeil am Anfang der Linie gezeichnet wird oder nicht

ArrowWidth = Breite des Pfeils
Author = Der Autor des Reports
AutoSize = Legt fest, ob die Größe der Kreuztabelle automatisch berechnet werden soll
AutoSize.TfrxPictureBox = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet
AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

B

BackPicture = Hintergrundbild
BarType = Der Typ des Barcodes
BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens
BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens
BevelWidth = Die Breite des Rahmens
Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird
BorderStyle = Der Stil des Fensters
BottomLine = Rahmenlinie unten
BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes
BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

C

CalcChecksum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet
Cancel = Legt fest, ob der Schalter durch Drücken von Escape aktiviert wird
Caption = Beschriftung des Objektes
CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen
CellLevels = Anzahl der Zellebenen
Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird
Charset = Zeichensatz der Schrift
CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen
CheckColor = Farbe des Häkchens
Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist
CheckStyle = Stil des Häkchens
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung
Color = Die Farbe des Objektes
Color.TFont = Die Farbe des Textes
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen
Columns = Anzahl der Spalten im Band
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist
ConnectionString = Name der Verbindung zur Datenbank
ConvertNulls = Legt fest, ob Nullwerte in der Datenbank in 0, False oder leere Zeichenkette konvertiert werden
Copies = Vorgabewert der Kopienanzahl
Cursor = Cursor des Objektes

Curve = Abrundung der Ecken eines Rechtecks

D

Database = Datenbankverbindung

DatabaseName = Der Name der Datenbank

DataField = Legt das Feld fest, von dem das Objekt die Daten erhält

DataSet = Verbindet das Objekt mit dem Dataset, das das Datenfeld enthält

Date = Der Datumswert des Objektes

DateFormat = Legt fest, in welchem Format das Datum angezeigt wird

DecimalSeparator = Das Dezimaltrennzeichen

Default = Legt fest, ob die Schaltfläche die Standardschaltfläche ist

DefHeight = Vorgabe der Zeilenhöhe

Description = Die Reportbeschreibung

Description.TfrxReportOptions = Die Reportbeschreibung

Diagonal = Legt fest, dass die Linie diagonal verläuft

DisplayFormat = Das Anzeigeformat

DoublePass = Legt fest, ob die Reportengine zweiten Durchlauf startet

Down = Legt fest, ob der Schalter gedrückt ist

DownThenAcross = Legt fest, wie große Tabellen auf Seiten aufgeteilt werden

DrillDown = Legt fest, ob die Gruppe auseinandergerissen werden kann.

DriverName = Der Name des BDE Treibers

DropShadow = Legt fest, ob das Objekt einen Schatten hat

Duplex = Legt den Duplexmodus für die Seite fest

E

EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest

Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist

EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze

EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze

EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report

ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen

Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt

ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

F

FieldAliases = Feldalias des Datasets

FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält

Filter = Die Filterbedingung des Datasets

Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert

FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt

Font = Die Schriftattribute des Objektes

FontStyle = Dot-matrix Schriftstil

FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird

FormatStr = Die Formatzeichenkette

Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes

fsBold = Fett

fsItalic = Kursiv

fsStrikeOut = Durchgestrichen

fsUnderline = Unterstrichen

ftBottom = Rahmen unten

ftLeft = Rahmen links
ftRight = Rahmen rechts
ftTop = Rahmen oben

G

GapX = Der linke Abstand des Textes
GapY = Der obere Abstand des Textes
Glyph = Das Bild des Objektes
GroupIndex = Fasst Schalter zu einer Gruppe zusammen

H

HAlign = Die horizontale Ausrichtung des Textes
Height = Die Höhe des Objektes
HideIfSingleDataRecord = Fußzeile nicht anzeigen, wenn die Gruppe nur einen Datensatz enthält
HideZeros = Legt fest, ob Nullwerte unterdrückt werden
Highlight = Die Eigenschaften der bedingten Hervorhebung

I

IndexFieldNames = Namen des Index-Felder
IndexName = Der Name des Index
InitString = Drucker init Zeichenkette für dot-matrix Reports
Items = Listet die Elemente des Objekts

J

JoinEqualCells = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zellen mit identischem Wert verknüpfen soll

K

KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes
KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird
KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird
KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird
KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird
Kind = Die Art der Schaltfläche
Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

L

LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergrößert wird
LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist
Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche
Left = Die linke Koordinate des Objekts
LeftLine = Rahmenlinie links
LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes
Lines = Der Text des Objektes
LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel
LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

M

Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest
Master = Das Hauptdataset
MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind
MaxLength = Maximale Textlänge

MaxWidth = Maximale Breite der Spalte
Memo = Der Text des Objektes
MinWidth = Minimale Breite der Spalte
MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln
ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

N

Name = Der Name des Objekts
Name.TFont = Der Name der Schrift
Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports
NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird
NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.
NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

O

OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.
OnAfterData = Ereignis OnAfterData
OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.
OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.
OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild
OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst
OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick
OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs
OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.
OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.
OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird
Orientation = Die Ausrichtung der Seite
OtherColor = Andere...
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht
OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

P

PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden
PaperHeight = Die Höhe der Seite
PaperSize = Das Papierformat
PaperWidth = Die Breite der Seite
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes
Params = Die Parameter der Abfrage
Params.TfrxBDEDatabase = Die Parameter der Verbindung
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt
Password = Das Passwort des Reports
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint
Picture = Das Bild
Picture.TfrxReportOptions = Die Bioldbeschreibung des Reports
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden
Position = Die Anfangsposition des Fensters
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn False, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt
PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist
Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird

PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist
PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind
PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine aufsplitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen
PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird
PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird
PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird
PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist
PrintOptions = Druckoptionen des Reports
PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

R

RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest
RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest
RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist
ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest
RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ReportOptions = Die Optionen des Reports
ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird
ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."
Restrictions = Gruppe von Einschränkungen
Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden
rfDontDelete = nicht löscht
rfDontEdit = nicht editierbar
rfDontModify = nicht änderbar
rfDontMove = nicht verschiebbar
rfDontSize = nicht vergrößern-/verkleinern
RightLine = Rahmenlinie rechts
RightMargin = Die Größe des rechten Randes
Rotation = Die Textdrehung
Rotation.TfrxBarCodeView = Die Ausrichtung des Barcodes
RowCount = Anzahl der virtuellen Sätze im Datenband
RowFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzzeilen
RowLevels = Anzahl der Zeilenebenen
RTLReading = Legt fest, ob der Text von rechts nach links dargestellt wird

S

SessionName = Der Name der BDE session
ShadowColor = Die Farbe des Schattens
ShadowWidth = Die Breite des Schattens
Shape = Der Typ der Figur
ShiftMode = Verschiebeverhalten des Objektes
ShowColumnHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Spaltenköpfe anzeigt
ShowColumnTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Spalten anzeigt
ShowCorner = Legt fest, ob in der Kreuztabelle das linke obere ECKelement angezeigt wird
ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschauenfenster angezeigt wird

ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden

ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt

ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt

ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt

ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll

Size = Die Größe der Schrift

SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts

Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden

Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest

SQL = Der SQL Befehl

StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird

Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße

Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann

StretchMode = Dehnverhalten des Objektes

Style = Der Stil des Objektes

Style.TFont = Der Stil der Schrift

Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes

Style.TfrxFrameline = Der Liniensstil des Rahmens

SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll

SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

T

TableName = Der Name der Datentabelle

Tag = Tagnummer des Objektes

TagStr = Tagzeichenkette des Objektes

Text = Der Text des Objektes

TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird

Top = Die obere Koordinate des Objektes

TopLine = Rahmenlinie oben

TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes

Typ = Der Typ des Rahmens

U

Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt

URL = Die URL des Objekts

UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

V

VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes

Version = Version von FastReport

VersionBuild = Version des Reports - Compilierung

VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion

VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion

VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe

Visible = Sichtbarkeit des Objektes

W

WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes

Width = Breite des Objektes

Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens

Width.TfrxFrameline = Die Linienbreite des Rahmens

WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters

WordBreak = Silbentrennung

WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt

Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.

Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

Z

Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

III. PROJEKTKONTROLLZENTRUM 2020

1. EINFÜHRUNG

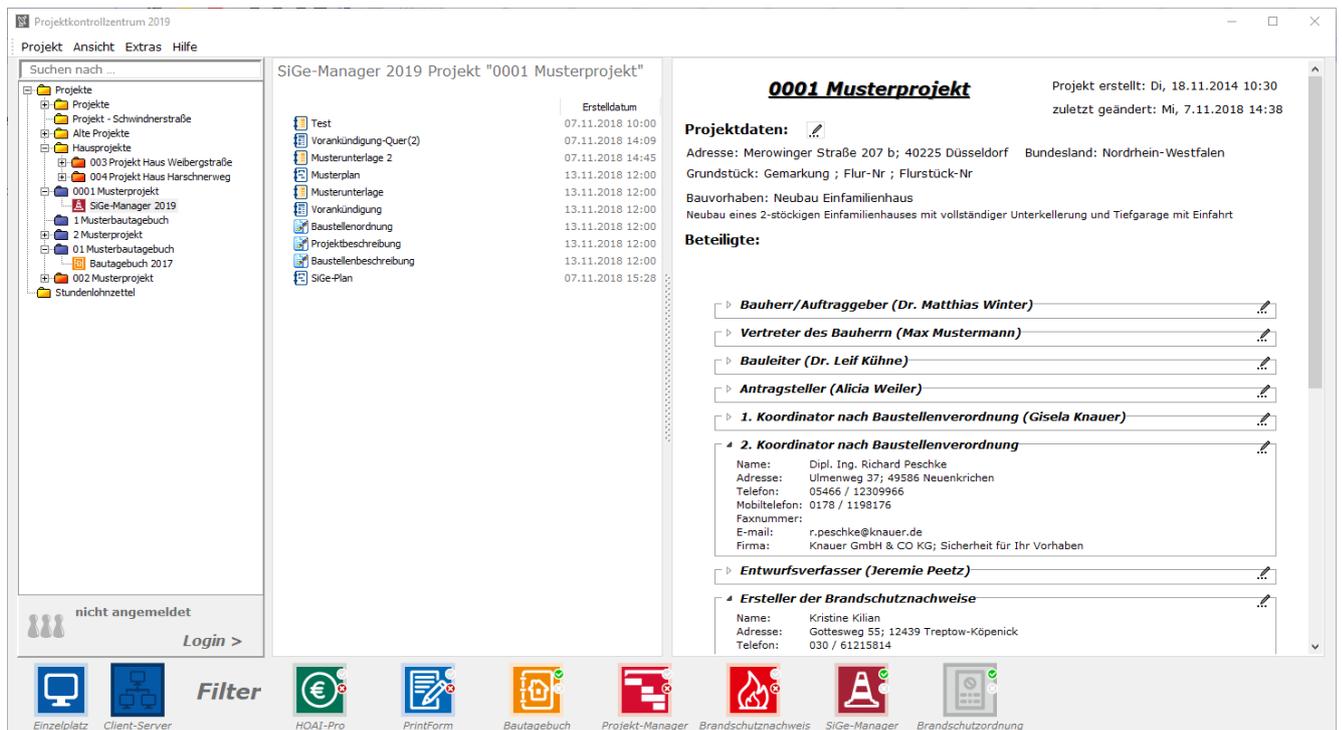
Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis", „Brandschutzordnung“ und "SiGe-Manager". Mit dem Projektkontrollzentrum 2020 sind Sie in der Lage, neue Projekte zu erstellen oder vorhandene Projekte umzubenennen, zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus können Sie Projekte aus dem Projektkontrollzentrum heraus in einem der oben genannten Programme weiterbearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 2020 wird im Zuge der Programminstallation eines unserer Weise-Software-Produkte automatisch vorgenommen und steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

3. OBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



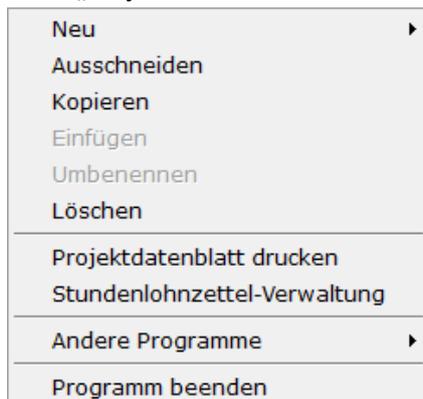
Das Strukturfenster enthält eine Übersicht der aktuellen Verzeichnisse und Projekte. Im Inhaltsfenster werden die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet. Im Projektdatenblattfenster werden allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekt angezeigt.

3.1 MENÜLEISTE

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Ordnern und Projekten.

Projekt Ansicht Extras Hilfe

Menü „Projekt“



Neu

- Ordner* – Anlegen eines neuen Ordners
- Projekt* – Anlegen eines neuen Projekts

Ausschneiden – schneidet den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt aus

Kopieren – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Einfügen – fügt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt ein

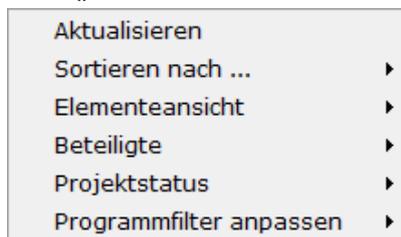
Umbenennen – benennt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt um

Löschen – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Projektdatenblatt drucken – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken

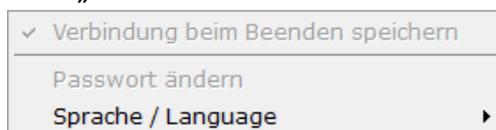
Programm beenden – schließt das Projektkontrollzentrum

Menü „Ansicht“



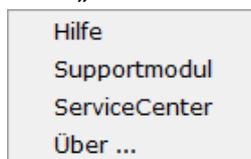
Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

Menü „Extras“



Das Menü Extras beinhaltet verschiedene Zusatztools wie z.B. die Möglichkeit zur Änderung des Passwortes oder der Spracheinstellung.

Menü „Hilfe“



Hilfe – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf

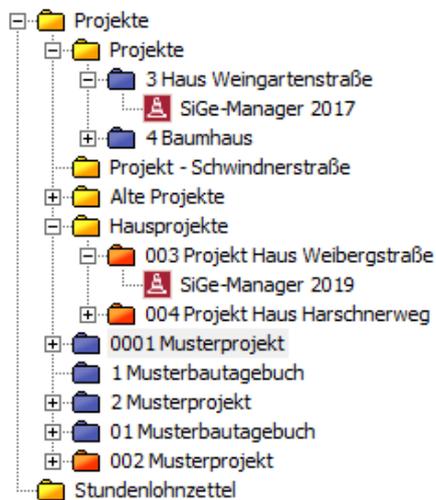
Supportmodul – startet das Supportmodul (Teamviewer)

ServiceCenter – öffnet das Service-Center

Über – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

3.2 STRUKTURFENSTER

Im Strukturfenster bekommen Sie übersichtlich alle Verzeichnisse und Projekte der installierten Weise-Software-Programme angezeigt.



Mit Hilfe von Verzeichnissen für Ordner und Projekte können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Alle Projekte aus den installierten Weise-Software-Programmen werden im Projektkontrollzentrum angezeigt. Sie haben die Möglichkeit direkt im Projektkontrollzentrum neue Ordner und Projekte anzulegen, umzubenennen, zu kopieren oder zu speichern.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte und rote Ordner kennzeichnen Projekte, welche bereits abgeschlossen wurden. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die "Entf"-Taste betätigen.

Ordner

Um einen neuen Ordner anzulegen markieren Sie bitte den Ordner "Projekte" und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt "Neu / Ordner". Es wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterordner anlegen.

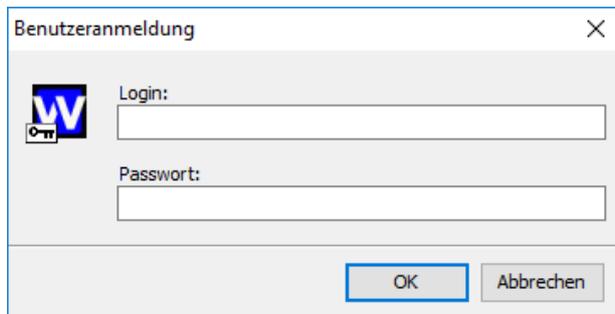
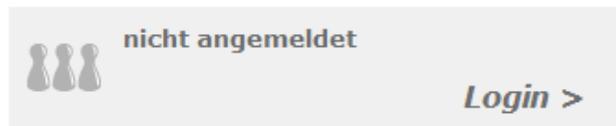
Projekte

Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt "Neu / Projekt". Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.

In den Projektordnern können Sie wiederum neue programmspezifische Projekte anlegen bzw. Dokumente hinzufügen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Projekt aus und über den rechten Mausklick die Auswahl „Neu“. Das ausgewählte Programm wird daraufhin gestartet und Sie können Ihre Eingaben tätigen.

3.3 BENUTZERLOGIN

Unterhalb des Strukturfensters finden Sie die den Loginbereich für eingerichtete Nutzer.



Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschaltet haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldeinformationen für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Strukturfenster angezeigt.

3.4 INHALTSFENSTER

Im Inhaltsfenster werden Ihnen die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet.

SiGe-Manager 2019 Projekt "0001 Musterprojekt"

-  Test
-  Vorankündigung-Quer(2)
-  Musterunterlage 2
-  Musterplan
-  Musterunterlage
-  Vorankündigung
-  Baustellenordnung
-  Projektbeschreibung
-  Baustellenbeschreibung
-  SiGe-Plan

3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

Im Projektkontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekts in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen.

0001 Musterprojekt

Projekt erstellt: Di, 18.11.2014 10:30

zuletzt geändert: Mi, 7.11.2018 14:38

Projektdaten:

Adresse: Merowinger Straße 207 b; 40225 Düsseldorf Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Grundstück: Gemarkung ; Flur-Nr ; Flurstück-Nr

Bauvorhaben: Neubau Einfamilienhaus

Neubau eines 2-stöckigen Einfamilienhauses mit vollständiger Unterkellerung und Tiefgarage mit Einfahrt

Beteiligte:

4 Bauherr/Auftraggeber 
Name: Dr. Matthias Winter
Adresse: Marktstr. 93; 40547 Düsseldorf
Telefon: 0211 / 96024464
Mobiltelefon: 0164 / 2750770
Faxnummer: 0211 / 96024403
E-mail: matthies.winter@mail.de
Firma:

4 Vertreter des Bauherrn 
Name: Max Mustermann
Adresse: Bamberger Straße 4 - 6; 01187 Dresden
Telefon: 0351 / 87321500
Mobiltelefon:
Faxnummer: 0351 / 87321520
E-mail: info@vordruckverlag.de
Firma: Vordruckverlag Weise GmbH

4 Bauleiter 
Name: Dr. Leif Kühne
Adresse: Sternstr. 161; 77960 Seelbach
Telefon:
Mobiltelefon: 0159 / 9968690
Faxnummer: 07823 / 86393012
E-mail: l.kuehne@mail.xyz
Firma: P&S Gruppe

Das Projektdatenblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

Personendaten ändern



Sie können die Informationen zu den Projektbeteiligten im Datenblattfenster jederzeit editieren.

Formular zur Eingabe der Personendaten - Bauherr X

Sie können hier die Daten für Bauherr eingeben.
 Alternativ können Sie die Daten auch aus der Adressdatenbank übernehmen.
 Die eingetragenen Daten werden von den verschiedenen Programmen übernommen, wenn das Projekt erstmals mit dem Programm bearbeitet wird.

Daten aus Adressdatenbank importieren

Verknüpfung speichern

Daten fixieren (Daten können nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden)

Titel:

Vorname: Name:

Straße: Nr:

PLZ: Ort:

Telefon:

Mobiltelefon:

Faxnummer:

Email:

Firma:

Firma (Zusatz):

Wenn Sie die Personendaten aus der Adressdatenbank verwenden haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit die Daten zu verknüpfen, d.h. die Änderungen, die Sie in der Adressdatenbank vornehmen werden automatisch in das Projekt übernommen. Wählen Sie hierzu die Auswahl "Verknüpfung speichern".

Wenn Sie die Personendaten unabhängig von der Adressdatenbank halten wollen, dann wählen Sie "Daten fixieren". Die Daten können dann nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden.

Drucken

Es steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, um das Projektdatenblatt übersichtlich auszudrucken. Hierfür wählen Sie in den Menüpunkt der Menüleiste unter "Projektdatenblatt drucken". Der Druckdialog wird geöffnet.

Druckvorlage

Bitte wählen Sie eine Druckvorlage sowie die gewünschten Projektinformationen aus!



angezeigte Projektinformationen

Bauvorhaben / Grundstück

- Bauvorhaben
- Adresse

Beteiligte Personen:

- Bauherr/Auftraggeber
- Vertreter des Bauherrn
- Bauleiter
- Antragsteller
- 1. Koordinator nach Baustellenverordnung
- 2. Koordinator nach Baustellenverordnung
- Entwurfsverfasser
- Ersteller der Brandschutznachweise
- Statiker
- Sicherheitsfachkraft
- Wasserversorger
- Gasversorger
- Stromversorger
- Telekommunikationsversorger
- zuständige Behörde

Druckvorlage

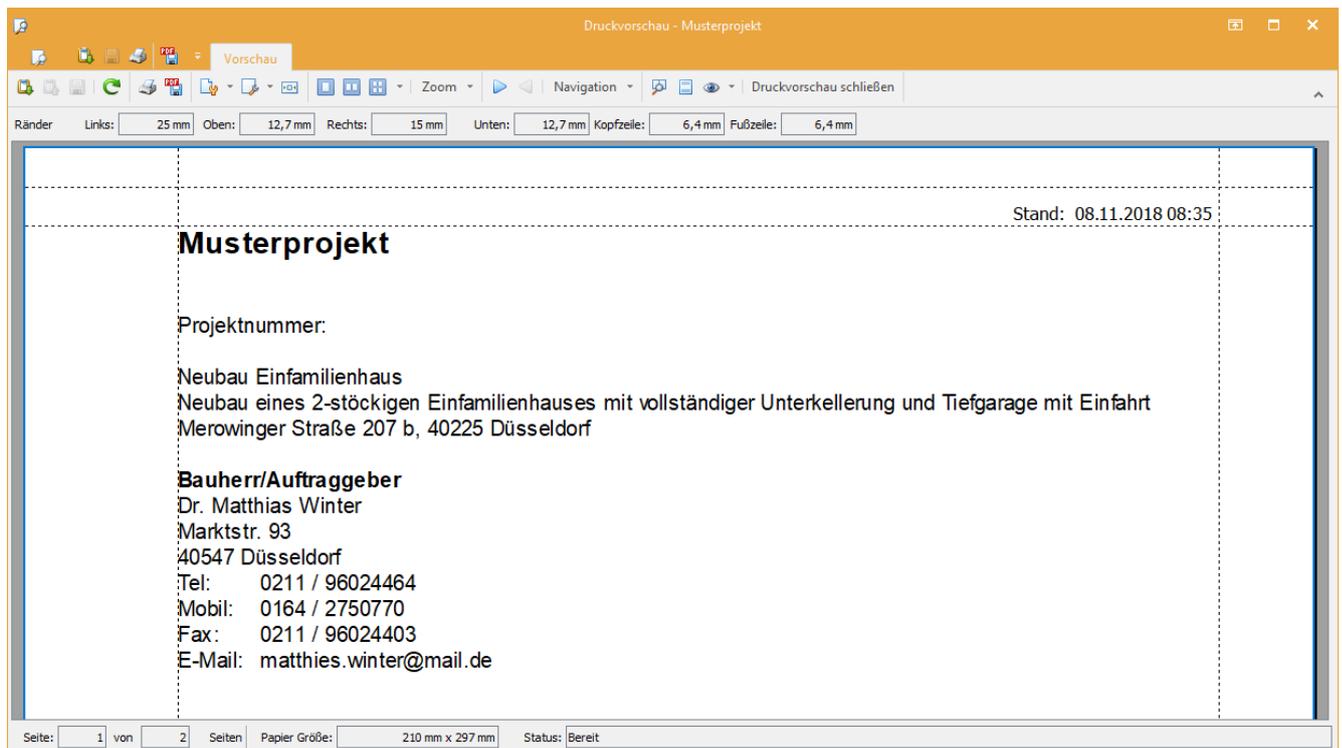
Standard
 Personendaten komprimiert

In der Standardvorlage werden alle verfügbaren Personendaten der ausgewählten Personen angezeigt. Nicht verfügbare Daten werden mit einem Platzhalter versehen, so dass Sie diese per Hand nachtragen können. Beispiel:

Max Mustermann
Musterweg 7; 01234 Astadt
Tel: 01234/567890
Mobil: 0170/222222
Fax: _____
Email: _____
Mustermann GmbH

Hier können Sie die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button „Vorschau“ wird die Druckvorschau geöffnet.



Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seiten- und Randeinstellungen oder Kopf- und Fußzeile anpassen. Über den Button „Drucken“ können Sie das Projektdatenblatt ausdrucken.

3.6 FILTER

Über das **Filtermenü** im unteren Bereich bekommen Sie angezeigt, welche Programme (und deren Projekte) momentan im Strukturfenster angezeigt werden.



Im linken Bereich können Sie zwischen Einzelplatz- und Netzwerkmodus wechseln (sofern sowohl Einzelplatz- als auch Client-Server Programme installiert sind). Die aktuelle Auswahl wird durch eine helle Kontur des Symbols dargestellt.

Im rechten Bereich finden Sie alle Programmsymbole nach welchen Sie die Ansicht filtern können.

Zum Ein- und Ausblenden der jeweiligen Programme können Sie die Symbole   im rechten Bereich des jeweiligen Programmicons anklicken. Das grüne Symbol  signalisiert den Ansichtsmodus „eingeschaltet“, das rote Symbol  dementsprechend den Modus „ausgeschaltet“.

Hinweis: Programme, die an Ihrem Arbeitsplatz nicht installiert sind, werden in der Symbolansicht nicht farbig hinterlegt.

IV. IMPRESSUM

Impressum

Weise Software GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

V. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen

für die Überlassung von Software durch die
Weise Software GmbH (- Hersteller-)
an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich

1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.
2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders

1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.
3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.

4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.
5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3 Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).
2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.
3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4 Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.
2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.
3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt. Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.
2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.
3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.
4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.
5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.
2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.
3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.
4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.
5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.
2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.

Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.

3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.

Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.
2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.
2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.
3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.