Vorblatt zum

# Benutzerhandbuch

Brandschutzordnung 2022

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



Fluchtplan24 GmbH Dresden | www.fluchtplan24.de

Hotline: 0351 – 4 189 189

# Brandschutzordnung 2022

Benutzerhandbuch

Weise Software GmbH

# INHALT

I. Brandschutzordnung 2022	1
1. Einleitung	1
2. Systemvoraussetzungen / Lizenzmodelle / Installation	2
3. Aktivierung und Freischaltung	3
4. Programmstart	5
5. Projekt anlegen	7
6. Projektverwaltung	9
7. Multifunktionsleiste	10
8. Symbolbibliothek	15
9. Brandschutzordnung Teil A	16
9.1 Bearbeitung	16
9.2 Übersetzung in 12 Sprachen	17
9.3 Drucken	19
10. Brandschutzordnung Teil B	20
10.1 Inhaltsverzeichnis	20
10.2 Bearbeitung	21
10.3 Drucken	24
11. Brandschutzordnung Teil C	25
11.1 Inhaltsverzeichnis	26
11.2 Bearbeitung	26
11.3 Drucken	29
12. Eigene Bilder einfügen	
13. Arbeitshilfen	
14. Gesetze	
15. Adressdatenbank	
15.1 Oberfläche	34
15.2 Datensätze bearbeiten	38
15.3 Datensätze suchen	20
15.4 Filterfunktionen	
15.5 Datansätza sartiaran	
דאר האוני אוני אוני אוני אוני אוני אוני אוני	40

15.6 Tabellenstruktur ändern	42
15.7 Neue Tabellen anlegen	43
15.8 Datenimport/ -export	44
15.9 Schriftart ändern	48
15.10. Datenbank drucken	49
16. Brandschutzordnung 2022 im Netzwerk	52
17. Optionen	53
18. Benutzerprofile und Nutzerverwaltung	54
18.1 Aufruf der Nutzerverwaltung	55
18.2 Oberfläche – Gruppen/ Benutzer	56
18.3 Rechtegruppe Bearbeiten/ neu anlegen	58
18.4 Nutzer Neu anlegen / Bearbeiten	59
18.5 Änderungsverfolgung	61
18.6 Logins abwählen	63
18.7 Passwortverwaltung	64
19. Datensicherung	65
20. Freischaltung	66
21. E-Mail-Verteiler	67
21.1 Oberfläche	68
21.2 Empfänger auswählen	68
21.3 E-Mail-Text hinzufügen	72
21.4 Vorlagen aus einem Programm	74
22. Internet	75
23. Hilfe	75
II Reportgenerator	75
0. Einführung	75
1. Oberfläche	76
2. Einstellungen	
2.1 Grundlegende Einstellungen	78
2.2 Reporteinstellungen	79
2.3 Seiteneinstellungen	82

3. Erstellen von Berichten	83
3.1 Reportobjekte	83
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel	84
3.3 Das "Text"-Objekt	84
3.4 Bänder im Report	86
3.5 Datenbänder	88
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift	90
4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse	93
III Bildverwaltung und -bearbeitung	
1. Einführung	
2. Bilder hinzufügen	
3. Bilder suchen	
4. Bilder bearbeiten	
5. Drucken	
IV. Projektkontrollzentrum	
1. Einführung	
2. Installation	
3. Oberfläche und Bedienung	
3.1 Menüleiste	110
3.2 Strukturfenster	111
3.3 Benutzerlogin	113
3.4 Inhaltsfenster	113
3.5 Projektdatenblattfenster	
3.6 Filter	
V. Impressum	
VI. Lizenzbedingungen	119

#### I. BRANDSCHUTZORDNUNG 2022

#### 1. 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-, Verbotsund 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 wiederspiegeln.

#### 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!

#### 2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN / LIZENZMODELLE / INSTALLATION

#### Systemvoraussetzungen:

800 MB freier Festplattenspeicher bei Installation aller Module Mind. 4 GB freier Hauptspeicher Prozessor 2 GHz Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11

#### **Lizenzmodelle**

#### Einzelplatzlizenz

Die Einzelplatzlizenz berechtigt den Lizenznehmer, die Software auf einer einzelnen Maschine zu installieren. Sollte ein Lizenznehmer die Software zusätzlich auf einem Laptop oder Heim-PC installieren wollen so kann er dafür Zusatzlizenzen zu ermäßigten Anschaffungspreisen erwerben.

#### **Netzwerklizenz (Floating License)**

Ihre Vorteile:

- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren PC's auf ein Projekt
- Gemeinsame Datenhaltung
- Bessere Projektübersicht und -transparenz
- Optimales Zusammenspiel aller Komponenten im Netz
- Keine unterschiedlichen Versionen auf verschiedenen Rechnern

#### Was ist eine Floating License?

Bei der Floating License ist bei der Installation von Clients nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die **gleichzeitig** mit dem Programm arbeiten (Floating License).

Sie können also die Clients auf **beliebig vielen Rechnern** innerhalb einer Firma installieren. Die Anzahl der benötigten Clientlizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

#### **Installation**

Installieren Sie die Software mit Hilfe der von uns bereitgestellten EXE-Datei. Dies kann auch parallel zu eventuell vorhandenen Vorgängerversionen erfolgen.

Der Installationsassistent leitet Sie durch den Installationsvorgang. Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Installationshilfen benötigen, finden Sie ein Installationshandbuch

- in Ihrem Kundenbereich
- auf den einzelnen Downloadseiten

#### 3. AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG

Brandschutzordnung 2022 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.

😰 Freischalten Bran	dschutzordnung Version 2022		- 🗆 🗙
Freischaltnummer			
Einfügen aus	Zwischenablage		
Kundennummer			
Hilfe	Release: EP_27_08_2020 Liz: 17.06.2021	ОК	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.

Produktakti	vierung	×		
	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 Akti Sie sind berech verwenden.	ivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. ntig die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu			
Wollen Sie die aktivierte Soft	Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras Aktivierung rückgängig machen" wieder freigeben.			
Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart:				
Ich mö	chte 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 Pro	odukt später aktivieren. (15 Tage verbleibend)			
Abbrechen	Hilfe	er>		

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 <u>keine</u> 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.

😰 Freischalten Brai	ndschutzordnung Version 2022		- 🗆 ×
Freischaltnummer			
Einfügen aus	Zwischenablage		
Kundennummer			
Hilfe	Release: EP_27_08_2020 Liz: 17.06.2021	ОК	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.

Brandschutzordnung - Inhalte und Zielgruppen	-	x	
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		,	
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.			
Fenster schließen		 -	

# Danach wird ein Willkommensdialog gestartet.

Willkommen		x	
🗋 Neues Projekt anlegen	Heute	^	
😵 Projektverwaltung	Gestern		
Programmoptionen	Letzte Woche		
📋 Inhalte und Zielgruppe	Letzter Monat		
🗊 Datenübernahme	Letztes Quartal		
	Älter		
	Teil C Musterprojekt - 02.04.2020 14:12:03		
O Programm beenden	TEIL Teil A Musterprojekt - 02.04.2020 14:09:13	*	
Diesen Dialog beim nächsten Programmstart nicht mehr anzeigen Schließen			

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".

😰 Neues Projekt		- 🗆 🗙	
Projektnummer (optional)	001		
Projektname	Neues Projekt		
Bundesland	Sachsen ~		
Teil A	Brands verhilten Weine versien versien versienen Verhalten mit Brandfall Riche bewahrten Grand melden Grand melden Grand melden Bringen Di Sicherheit Bringen Löschweisen Utschweisen Mit Bringen Mit Br		
Textblöcke für Mensch	en mit Behinderung		
Menschen mit Behinderung sind im Rahmen der Brandschutzordnung gesondert zu betrachten, da in der Regel die Standards nicht ausreichen- Meist werden zusätzliche Maßnahmen generiert und implementiert. In der vorliegenden Software sind eigens dafür Textblöcke erstellt, die dann zusätzlich genutzt werden können, wenn Beschäftigte mit Behinderung angestellt und für diese Personengruppe zusätzliche Maßnahmen ergriffen sind. Die Inhalte basieren auf der ASR V3a.2 "Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsstätten".			
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	We	iter	

Geben Sie dem Projekt einen Namen und ggf. eine Nummer und wählen Sie das Bundesland. Wählen Sie danach de 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".

	Import aus Adressdatenbank	
Firma	Weise Software GmbH	
Firma(Zusatz)		
Strasse	Bamberger Str.	
Hausnummer	4-6	
PLZ	01187	
Ort	Dresden	
Felder hinzufügen/entfernen		

Geben Sie an dieser Stelle grundlegende Informationen zum Unternehmen ein. Über die Schaltfläche "Import aus Adressdatenbank" 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)

😰 🗐 Brandschutzordnung - Projektverwaltung – 🗆 🛛 🗙			
Brandschutzordnung     Start     Teil A     Extras     H       Image: Start     Image: Start     Teil A     Extras     H       Image: Optionen     Gesetze     Textverarbeitung     Adressdatenbar	fe Rk Nutzerverwaltung Bildverwaltung E-Mail Verteiler Extras	Datensicherung     Preischaltung     Aktivierung rückgängig machen	
Projektverwaltung Neues Projekt.Teil A		Ŧ	
Projekte Erstellt Projekte 09.11.2020	Neues Projekt	S Gesetze	
0001 Musterprojekt	Teil A	Bundesgesetze	
09.11.2020	Bränds verhöhn Verhänen m Brandfall	Baden-Württemberg	
< >>	Rand Goldanian Territorian Band Made Official Strategiese Territorian Operation Strategiese Strategiese Operation Stra	Bayern	
Vorlagen Arbeitshilfen	b Sicharhar III B Dieses Dokument ist zur Ausgabe im Teil B markiert.	Berlin	
Checkliste Fluchtwege	Löschressach 👔 faisteata teatan Urbernehmen men	Brandenburg	
🕼 Checkliste Heißarbeiten			
Checkliste MBeV	Teil B	5 Bremen	
Checkliste MBO	Teil C	Hamburg	
Checkliste MGarV	Arbeitshilfen		
Checkliste MHHR	Externe Dokumente	Hessen	
		Mecklenburg-Vorpommern	
Checkliste MVStättV		Niedersachsen	
3	<b>•</b>	Nordrhein-Westfalen	
•		Rheinland-Pfalz v	

Angemeldet als: Administrator

Version 2021.1.1

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 Brandschutzordnun

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 Programmoptionen 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:

Brandschutzordnung Start Teil A	Extras Hilfe						
Neu Öffnen Speichern Drucken	Construction     Construction       Projektverwaltung aktualisieren     Stammdaten	Projektverwaltung	Projektkontrollzentrum				
Neu Öffnen	legt ein neues Proj öffnet eine vorhan	ekt/ eine neue Br dene Brandschutz	andschutzordnung an zordnung				
Speichern	speichert die aktue	speichert die aktuelle Brandschutzordnung					
Schließen	schließt das aktuel	schließt das aktuelle Formular					
Drucken	öffnet die Druckvo	öffnet die Druckvorschau für die geöffnete Brandschutzordnun					
Projektverwaltung aktualisieren	aktualisiert die Ans	sicht					
Stammdaten	öffnet den Stammo	öffnet den Stammdatendialog des ausgewählten Projektes					
Projektverwaltung	öffnet eine detailli	öffnet eine detaillierte Projektverwaltung					
Projektkontrollzentrum	öffnet das Projektk	öffnet das Projektkontrollzentrum					

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



Rückgängig
Wiederherstellen
Bild entfernen
Layout
Aus Datei laden

#### macht die letzte Änderung rückgängig

stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her entfernt das selektierte Bild stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese Sie können eine eigene PDF- oder JPG-Datei als Branschutzordnung Teil A verwenden, der aktuelle Teil A wird dadurch ersetzt. Datei entfernen Übersetzen Die eingefügte PDF- oder JPG-Datei wieder entfernen. Dokumente können hier in unterschiedliche Sprachen übersetzt werden (Englisch, Französich, Spanisch, Italienisch, Tschechisch, Polnisch und Arabisch) – Achtung Es handelt sich hier nicht um ein vollständiges Übersetzungsmodul, lediglich die Texte, die mit dem Programm ausgeliefert werden, werden übersetzt.

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



Kapitel anlegen	legt ein neues Kapitel an
Kapitel löschen	lösch das markierte Kapitel
Kapitel nach 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
Tabelle einfügen	fügt eine neue Tabelle 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
Bild einfügen	fügt ein neues Bild ein
Rückgängig	macht die letzte Änderung rückgängig
Wiederherstellen	stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
Layout	stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese
Formatierung	setzt die Formatierung für das gesamte Dokument zurück
Datum	Eingabemöglichkeit für das Datum

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

Ťax	t∎ <sub>×</sub>	i∎+	t≞+		₽	×	<ul> <li>Zeile nach oben verschieben</li> <li>Zeile nach unten verschieben</li> </ul>	🔦 Rückgängig	6	A•A	Freie Eingabe	~
Kapitel anlegen	Kapitel löschen	Kapitel nach oben verschieben	Kapitel nach unten verschieben	Zeile einfügen	Tabelle einfügen	Zeile löschen	🖪 Bild einfügen 👻	🖗 Wiederherstellen	Layout	Formatierung für das gesamte Dokument zurücksetzen *	November 2021	
		Kapitel				Ze	ilen				Datum	^

legt ein neues Kapitel an
lösch das markierte Kapitel
verschiebt das markierte Kapitel nach oben
verschiebt das markierte Kapitel nach unten
fügt eine neue Zeile ein
fügt eine neue Tabelle ein
löscht die markierte Zeile
verschiebt die markierte Zeile nach oben
verschiebt die markierte Zeile nach unten
fügt ein neues Bild ein
macht die letzte Änderung rückgängig
stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese
setzt die Formatierung für das gesamte Dokument zurück
Eingabemöglichkeit für das Datum

#### Menü Teil Extras

Optionen	<b>§</b> Gesetze	Textverarbeitung	Adressdatenbank	Nutzerverwaltung	Bildverwaltung	E-Mail Verteiler Extras	Vorlagenverwaltung *	Skins *	Datenbank reorganisieren	Datensicherung	Freischaltung	Aktivierung rückgängig machen	~
Ontion	en				allgemei	ne Pro	ogrammein	stelli	ingen				
Gesetz		schaltet	das Fe	enster mit d	len G	Gesetzest	exten zu/a	ab					
Textverarbeitung Öffnet die Textverarbeitung													
Adress	daten	bank			öffnet di	e Adr	essdatenba	nk					
Nutzer	verwa	altung			öffnet di	e Nut	zerverwaltu	ing					
Bildver	waltu	ng			öffnet di	e Bild	verwaltung	U					
E-Mail	Verte	iler			öffnet de	en E-N	/ail-Verteile	er zu	m Verser	nden des F	ormular	s	
Vorlage	enver	waltung			öffnet da	as Fen	ster für die	Verv	waltung o	der Word-	bzw. Re	portvorlage	n
Skins					bietet Ar	nleger	eines neue	en St	undenlo	nnzettels l	ozw. öffr	nen eines	
					bestehei	nden							
Datenb	ank r	eorganisie	eren		startet die Datenbankreorganisation zur Optimierung der Projektdatenbanl								
Datensicherung					startet die Datensicherung								
Freischaltung					öffnet das Freischaltungsfenster zum Ändern der Freischaltnummer bzw. de								
					Daten								
Aktivie	rückgängig		gibt die Aktivierung zurück und beendet das Programm										

#### Menü Hilfe

$\overline{\frown}$		<del>(</del>	<b>a</b>		$\times$			₽?		#	1	脊 Ideenbörse	🔀 Bestellung	
Supportmodul	Update suchen	Update News	Supportanfrage	Service Center	E-Mail an Weise Software	Benutzerhilfe	Handbuch	Reportgenerator	Demovideos	Willkommensdialog	Inhalt und Zielgruppe	<ul> <li>Produktinfo</li> <li>Softwarepflege</li> </ul>	🕏 Anonym-Modus 🕦 Über	
							Supp	ort						~

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
Softwarepflege	Öffnet den Dialog zum Laden von Softwarepflegepaketen. Pakete können
	nur von Kunden angefordert werden, die zusätzlichen Service gebucht
	haben
Bestellung	ruft einen Bestellschein auf
Anonym-Modus	Dieser Modus ermöglicht es die Einträge in der Adressdatenbank
	unkenntlich zu machen (DSVGO)

# 8. SYMBOLBIBLIOTHEK

In Symbolbibliothek steht Ihnen innerhalb verschiedener Kategorien zahlreiche Symbole zur Verfügung. 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

	Brandschutzordnung - Neues Projekt.Teil A	- 🗆 X
Brandschutzordnung     Start     Teil A     Extras     Hilfe       Rückgängig     Wiederherstellen     Image: Start S	Datei Detsch ntfernen Obersetzen	~
Projektverwaltung Neues Projekt. Teil A × 2	Brandschutzordnung Teil A	۔ بر
Symbolbiblothek Suchen: Kategorien Symbole	Bearbeltung           Worlagenauswahl	
Hinzufügen Diöschen	Brände verhüten	^
Image: Strandschutzsy chnik:     Feuerschutzschutzsy mbole (DIN 14034-6)       Image: Strandschutzsy chnik:     Feuerschutzschutzstr       Image: Strandschutzsy chnik:     Feuerschutzschutzstr       Image: Strandschutzsy chnik:     Image: Strandschutzsy chnik:       Image: Strandschutzsy chnik:     Image: Stran	Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten	
Eigene GHS Symbole Symbole GHS Symbole	Verhalten im Brandfall	
Gebotszeiche Gebäudebesc n hilderung mit Feuerwidersta Feuerwidersta	Ruhe bewahren	
Nordpfeile Symbole (DIN ISO 23601) Treppenraum Treppenraum v	Brand melden Notruf 112	

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**

Im darauffolgenden Dialogfenster können Sie den Text ändern.

Ruhe bewahren		×
Neuer Text Ruhe bewahren		
	OK	Abbrechen

#### Zusatztexte

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

☑ Infotext am Ende der Brandschutzordnung anzeigen:
Brandschutzordnung nach DIN 14096:2014-05 / Erstelldatum: 09.11.2020 / Weise Software GmbH
Text im unteren Rahmen anzeigen:

# 9.2 ÜBERSETZUNG IN 12 SPRACHEN

Es ist möglich, die Brandschutzordnung Teil A in folgende Sprachen zu übersetzen: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Tschechisch, Polnisch, Arabisch, Bulgarisch, Rumänisch, Serbisch, Türkisch, Russisch



Bereits angelegte Teil A-Dokumente können über die entsprechende Schaltfläche unter dem Reiter "Teil A" übersetzt werden.

Brandschutzordnung Start	Te	il A Extras H	lilfe	
Neu Öffnen Speichern Druck	} en	Projektverwaltung aktualisieren	8 <b>4</b> Stammdaten	Projektverwaltur
Neues Projekt		Projektve	erwaltung	
C Verzeichnis		k.Teil A		
Brandschutzordnung		📕 Teil A 🔸	Deutsch	
Arbeitshilfen	•	🐻 Teil B 🔸	Englisch (8	inglish)
🔁 Externes Dokument hinzufügen		Teil C	Französisc	h (français)
3314 Neubau Grunds	1-	4.05.2020	Spanisch (	Español)
- 🗀 РРРРРРР	0	5.05.2020	Italienisch	(italiano)
🖻 🧰 TEST	2	3.11.2018	Tschechiso	h (čeština)
🖻 🚞 neuer Ordner 1	2	3.11.2018	Polnisch (F	olskie)
1 Neues Projekt123	1	4.05.2020	Arabisch (	(24.14)

#### Hinweis:

Es handelt sich hier nicht um ein vollständiges Übersetzungsmodul. Lediglich die Texte, die mit dem Programm ausgeliefert werden, werden übersetzt.

Die Schriftgrößen variieren jetzt je nach Sprache im Ausdruck, auch abhängig von der Vorlage, damit die Ausgabe (im Auslieferungszustand) noch auf eine Seite passt. Die übersetzten Aushänge sind dann nicht mehr zwingend DIN konform.

Die osteuropäischen Sprachen (also polnisch / tschechisch) sollten bei Benutzung der Vorlage Typ 1 (Akzidenz Grotesk) möglichst nicht in einem Dokument mit arabischen Zeichen zusammen verwendet werden. Hier kommt es zu Problemen mit den unterschiedlichen Zeichensätzen. Andere Kombinationen sollten weitestgehend funktionieren.

# 9.3 DRUCKEN

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

Druckvorschau			- D ×
Schließen Vor aktua	rschau alisieren Automatisch aktualisieren Vorschau	Drucken Vorlagenverwaltung	Speichern Senden per unter • Mail • Speichern
Vorlage Typ 1 Typ 2 Arial Typ 3 Verdana	Beschreibung Standardvorlage Standardvorlage Standardvorlage	Geändert 18.02.2021 18.02.2021 18.02.2021	Brände verhüten Keine oftene Famme; Fauer, oftene Zündquelle und Bauchen verboten Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren Brand melden Stand melden Sethirdeb Porsonen varrent Haussiam behögen Hillikee mitnehmen Tion sichließen Noringen Sicherheit

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.

Drucker Name:	NPI974649 (HP LaserJet P4515)	~	Eigenschaften
Ort:			In Datei drucken
Seiten Alle Aktuelle Se Seiten: Seitennummer Komma getren	eite und/oder Seitenbereiche durch nt eingeben, z.B. 1,3,5-12	Kopien Anzahl der Kopien	1 V Sortieren
Druckoptionen Drucken Reihenfolge Duplex	Alle Seiten Beginne mit erster Seite Standard V	Druckmodus	ard ~

#### **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	)		
Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts
		Diese Brandschutzordnung gilt für die Mitarbeiter der [MUSTERMANN GMBH] in [MUSTERSTADT]. Sie regelt die Pflichten sowie die Aufgaben der Mitarbeiter/-innen und der Besucher sowie der mit der Instandhaltung und anderen Arbeiten beauftragten Unternehmen und deren Beschäftigten zur Gewährleistung des Brandschutzes auf dem gesamten Gelände und im	
		Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.	
		Sie gilt fachlich für alle Innen- und Außenbereiche.	
		Sie gilt persönlich für alle Beteiligten. Dazu gehören neben den Mitarbeiter/-innen und Besuchern sämtliche im betreffenden Objekt tätigen Unternehmen und deren Mitarbeiter.	

#### Symbole hinzufügen

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



#### Dafür stehen Ihnen im Bearbeitungsbereich 2 Bereiche zur Verfügung.

Bearbeitung				
Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts	
		Diese Brandschutzordnung gilt für die Mitarbeiter der [MUSTERMANN GMBH] in [MUSTERSTADT]. Sie regelt die Pflichten sowie die Aufgaben der Mitarbeiter/-innen und der Besucher sowie der mit der Instandhaltung und anderen Arbeiten beauftragten Unternehmen und deren Beschäftigten zur Gewährleistung des Brandschutzes auf dem gesamten Gelände und im		
		Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.		
		Sie gilt fachlich für alle Innen- und Außenbereiche.		
		Sie gilt persönlich für alle Beteiligten. Dazu gehören neben den Mitarbeiter/-innen und Besuchern sämtliche im betreffenden Objekt tätigen Unternehmen und deren Mitarbeiter.		

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".

Textbearbeitung
🚰 Aus Datei laden 🔚 Datei speichern   🛅 Textbaustein laden 🗟 Textbaustein speichern
∽ ~ Segoe UI · F K U A ¶ Zoom 100 ≎
Sie gilt persönlich für alle Beteiligten. Dazu gehören neben den Mitarbeiter/-innen und Besuchern sämtliche im betreffenden Objekt tätigen Unternehmen und deren Mitarbeiter.

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

# [Hier Doppelklick]

Die folgenden automatisch	hen Löschanlagen sind v	orhanden:	×
Auswahl	Symbol links	Löschanlagen d	Symbol rechts
		Sprinkleranlage	
		Gaslöschanlage	
		Feuerlöschanlage	
		Stickstofflöschanlage	
		Eigene Eingabe	
■ Zeile einfügen	🔫 Zeile löschen	★ Zeile nach oben verschieben ↓ Zeile nach unter	verschieben
Pflichtfeld			ОК

In einigen Tabellen, die in einigen Kapiteln der Teile B und C vorkommen, haben Sie zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

swahl	Symbol lin	ks	Inhalt							Symbol rechts	
	Die vorliegende Brandschutzordn [Hier Doppelklick]		lnung für die (MUS	ung für die [MUSTERMANN GmbH] mit Stand [DATUM] tritt am [DATUM] in Kraft.							
Die vor	rliegende Br	andschutzor	dnung für die	[MUSTERMANN G	imbH] mit Stand [	DATUM] tritt am	[DATUM] in Kraft.				
Auswah	l Sy	mbol links	Funktion	4	2 Name	1	Unterschrift	ø	Symbol rechts	Aus Datenbank	
[			Geschäftsfüh	rung	Herr/Frau Muste	ermann					
			Betriebsrat		Herr/Frau Muste	ermann					
[			Personalrat	Personalrat H		ermann					
[			Brandschutzt	eauftragter	Herr/Frau Mustermann						
			Fachkraft für	Arbeitssicherheit	Herr/Frau Mustermann						
[			Betriebsleiter		Herr/Frau Muste	ermann					
[			Standortleite	r	Herr/Frau Muste	ermann					
-											
E Z	eile einfügen	z Ze	eile löschen	1 Zeile nach ob	en verschieben	↓ Zeile nach u	inten verschieben				
📙 Spa	alte hinzufüg	en									
-										OK	

Hier können jetzt über die entsprechende Schaltfläche neue Spalten hinzugefügt werden. Außerdem kann über einen Klick auf den Spaltenkopf der Name der Spalte geändert sowie die Spalte gelöscht werden:

Auswahl	Symbol links	Funktion	1	Name	1	Untersch	rift 🥒	Telefon	Symbol rechts	Aus Datenban
		Geschäftsführung		Herr/Frau Musterma	nn					
	🛛 Spalte u	mbenennen / lösch	en	-		×				
	Name der	Spalte:								
	Telefon									
	Snalte lösi	then: Nein behalten		la löschen						
	opune rost	and in them, benancer		Ju, loschen						
📲 Zeile ei		OK		Übernehmen A	bbrec	hen	nach unten versch	hieben		
Spalte hi	zufügen									

Mindestens eine Spalte muss aber immer erhalten bleiben, d.h. die letzte Spalte kann nicht gelöscht werden. Auch kann jetzt die Reihenfolge der Spalten per Drag&Drop getauscht werden.

### 10.3 DRUCKEN

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

Druckvors	chau									-		×
Schließen	Vorschau aktualisieren	Automatisch aktualisieren Vorschau	Drucken	Vorlagenv	) erwaltung	Speichern unter • Spe	Senden per Mail * eichern					
Vorlage	Beschre	ibung	Geä	ndert	na	Calibri	× 8	✓ F	κυ <mark>α</mark>		1	~
Typ 1	Calibri 1	10	09.0	5.2019	_							~
Typ 2	Calibri 9	9	14.0	5.2020								
Тур 3	Arial 9		14.0	5.2020								
Typ 4	Verdana	a 9	14.0	5.2020								
Typ 5	Arial 10		17.0	9.2020								
						<b>Brands</b> Stand Okt	schutzordn ober 2021	ung DIN	14096 -	В		
					<	Für das Unternehm	Mustermann Musterstraße 1 11111 Musterort				>	~

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.

Name:	NPI974649 (HP Laser Jet P4515)	~	Eigenschaften
Ort:			In Datei drucken
Seiten Alle		Kopien Anzahl der Kopien	1
<ul> <li>Aktuelle S</li> <li>Seiten:</li> <li>Seitennummer</li> <li>Komma getrer</li> </ul>	eite n und/oder Seitenbereiche durch int eingeben, z.B. 1,3,5-12		✓ Sortieren
Druckontioner		Druckmodus	
oraciopuorier			
Drucken Reihenfolge	Alle Seiten ~ Beginne mit erster Seite ~	1 > 1 Stand	ard ~

### 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".

😢 💂 Brandschutzordnung - Neues Projekt. Teil C – 🛛										
Brandschutzordnung Start Teil C Extras Hilfe										
<sup>1</sup> / <sub>2</sub> ↓ <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	e nach oben verschieben e nach unten verschieben einfügen –	🗢 Rückgängig 🖉 Wiederherstellen	Layout	<b>A⁺A</b> Formatierung für das gesamte Dokument zurücksetzen *	Monat Jahr November 2020 Datum	· 1	)			
Projektverwaltung Neues Projekt.Teil C ×							*			
Inhait	Bearbeitung									
	Auswahl Symbol link	s Inhalt			Symbol rechts		^			
- ☑		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.								
E I III Sicherheitsmaßnahmen für Personen. Tiere Umwelt und Sachwerte		Grundlagen der Bran								
L		Die Brandschutzordnung wird jährlich und anlassbezogen (z. B. bei baulichen, technischen und organisatorischen Änderungen oder bei rechtlichen Änderungen) überprüft und ggf. angepasst.								
- []@ Löschmaßnahmen		Der Arbeitgeber/Die Geschäftsführung ist für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.								
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		Jeder Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz erhält die Brandschutzordnung Teil C in schriftlicher Form.								
< >>		Die Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz bestätigen mit Unterschrift den Erhalt der Brandschutzordnung Teil C.								
Symbolbibliothek Suchen:		Alle Mitarbeiter mit b regelmäßig über das Brandschutz anhand	vesonderer Verhalten dieser Brar	n Aufgaben im Brandschutz werden im vorbeugenden und abwehrenden ndschutzordnung Teil C und der			~			
Kategorien       Symbole         Hinzufügen       Löschen         Importieren       Exportieren         Importieren       Exportieren         Importieren       Exportieren         Importieren       Importieren										

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
	- □ □ 📇 Brandverhütung
	–☑ 📇 Meldung und Alarmierungsablauf 🛛 👔
	- 🖓 📇 Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte
	🖵 🖓 📇 Regelungen der Verantwortung für die Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte
	−□/❷ Löschmaβnahmen
	─☑ 📇 Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr
	└── <b>│∕⊘</b> } 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										
Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts		^					
		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.								
		Grundlagen der Brandschutzordnung sind: [Hier Doppelklick]								
		Die Brandschutzordnung wird jährlich und anlassbezogen (z. B. bei baulichen, technischen und organisatorischen Änderungen oder bei rechtlichen Änderungen) überprüft und ggf. angepasst.								
		Der Arbeitgeber/Die Geschäftsführung ist für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.								
		Jeder Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz erhält die Brandschutzordnung Teil C in schriftlicher Form.								
		Die Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz bestätigen mit Unterschrift den Erhalt der Brandschutzordnung Teil C.								
		Alle Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz werden regelmäßig über das Verhalten im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz anhand dieser Brandschutzordnung Teil C und der gültigen Flucht- und Rettungspläne unterwiesen.			\$					

#### 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				
Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts	^
		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.		
		Grundlagen der Brandschutzordnung sind: [Hier Doppelklick]		
		Die Brandschutzordnung wird jährlich und anlassbezogen (z. B. bei baulichen, technischen und organisatorischen Änderungen oder bei rechtlichen Änderungen) überprüft und ggf. angepasst.		
		Der Arbeitgeber/Die Geschäftsführung ist für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.		
		Jeder Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz erhält die Brandschutzordnung Teil C in schriftlicher Form.		
		Die Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz bestätigen mit Unterschrift den Erhalt der Brandschutzordnung Teil C.		
		Alle Mitarbeiter mit besonderen Aufgaben im Brandschutz werden regelmäßig über das Verhalten im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz anhand dieser Brandschutzordnung Teil C und der gültigen Flucht- und Rettungspläne unterwiesen.		~

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".

Textbearbeitung	
🚰 Aus Datei laden 🔚 Datei speichern  🖶 Textbaustein laden 🔚 Textbaustein speichern 🗛 Formatierung zurücksetzen	-
∽ ~ Segoe UI ∨ 10 ∨ F K U A ¶ Zoom 100 \$	
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.	

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

[Hier Doppelklick]

Auswahl	Symbol links	Grundlagen	🖉 Symbol recht				
		Brandschutzkonzept					
		aktuelle Flucht- und Rettungspläne					
	Bestimmungen der örtlichen Feuerwehr						
		Bestimmungen der Versicherer					
		Eigene Eingabe					
Zeile einfügen	🔫 Zeile löschen	↑ Zeile nach oben verschieben	h unten verschieben				
Spalte hinzufüren							
B Sparte filizurugen							

In einigen Tabellen, die in einigen Kapiteln der Teile B und C vorkommen, haben Sie zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

uswahl	Symbol	links	Inhalt						Symbol rechts	
			Die vorliegende Brandschutzordnung für die [MUSTERMANN GmbH] mit Stand [DATUM] tritt am [DATUM] in Kraft. [Hier Doppelklick]							
Die vo	orliegende l	Brandschutzor	dnung für die [MUST	ERMANN Grr	bH] mit Stand [	DATUM] tritt am	[DATUM] in Kraft.			
Auswal	hl	Symbol links	Funktion	1	Name	1	Unterschrift	🖉 Symbol recht	s Aus Datenbank	
			Geschäftsführung		Herr/Frau Muste	ermann				
	Betriebsrat Personalrat			Herr/Frau Mustermann						
				Herr/Frau Mustermann						
Brandschutzbe		Brandschutzbeauftra	agter Herr/Frau Mu		lerr/Frau Mustermann					
			Fachkraft für Arbeitssicherheit		Herr/Frau Mustermann					
_			Betriebsleiter		Herr/Frau Mustermann					
-			Standortleiter		Herr/Frau Must	ermann				
The sp	Zeile einfüg alte hinzufü	en 🗮 Ze	ile löschen 🔶 🕇 Z	eile nach obe	n verschieben	↓ Zeile nach u	nten verschieben			

Hier können jetzt über die entsprechende Schaltfläche neue Spalten hinzugefügt werden. Außerdem kann über einen Klick auf den Spaltenkopf der Name der Spalte geändert sowie die Spalte gelöscht werden:

Auswahl	Symbol links	Funktion	1	Name	1	Unterschrift	1	Telefon	• /	Symbol rechts	Aus Datenban
		Geschäftsführung	2	Herr/Frau Mustermann							
	🛛 Spalte u	mbenennen / lös	chen	-		×					
	Name der	Spalte:									
	Telefon										
	Spalte lösc	hen: Nein behalten		Ja löschen							
	opune rose		-	Ju, rosenen							
📲 Zeile ei		O	<	Übernehmen Abl	brec	nach unten	versch	ieben			
📙 Spalte hir	nzufügen										

Mindestens eine Spalte muss aber immer erhalten bleiben, d.h. die letzte Spalte kann nicht gelöscht werden. Auch kann jetzt die Reihenfolge der Spalten per Drag&Drop getauscht werden.

# 11.3 DRUCKEN

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

Druckvors	chau					_ 🗆 🗙
Schließen	Vorschau aktualisieren Vorschau	Drucken Vorlagenv	erwaltung	Speichern Senden unter • Mail Speichern	per *	
Vorlage	Beschreibung	Geändert		libri	$\mathbf{v}_{8}$ $\mathbf{v}_{\mathbf{F}} \mathbf{K} \mathbf{U}_{\mathbf{A}} \equiv \mathbf{z} \equiv \mathbf{q}$	~
Typ 1	Calibri 10	09.05.2019				
Typ 2	Calibri 9	14.05.2020				
Тур 3	Arial 9	14.05.2020				
Typ 4	Verdana 9	14.05.2020				
Typ 5	Arial 10	17.09.2020		1		
				<b>Brandschu</b> Stand Novembe	<b>itzordnung DIN 14096 - C</b> er 2021	
			<	Für das Unternehmen	Mustermann Nusterstaße 1 11111 Musterort	×
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.

Drucker Name:	NPI974649 (HP LaserJet P4515)		<ul> <li>Eigenschaften</li> </ul>
Ort:	y ( , , ,		In Datei drucken
Seiten Alle Aktuelle Seiten: Seitennummer Komma getren	eite 	Kopien Anzahl der Kopien	1 🔹
Druckoptionen Drucken Reihenfolge Duplex	Alle Seiten × Beginne mit erster Seite × Standard ×	Druckmodus	idard ~
			OK Abbruch

# 12. EIGENE BILDER EINFÜGEN

Es ist möglich, in den Projektbestandteilen Brandschutzordnung Teil B und Teil C zusätzlich zu den Piktogrammen noch eigene Bilder in die Spalte "Inhalt" einzufügen. Das funktioniert entweder über das Kontextmenü rechte Maustaste oder den Button im Fenster "Textbearbeitung"

Auswahl	Symbol links	Inhalt			
		Teil B gilt für Pers Beschäftigte), die	onen ohne besondere Brandschutzaufg sich nicht nur vorübergehend in dieser	aben und richtet sich an die Personer baulichen Anlage aufhalten.	ı (z. B. Bewohner
		Die Brandschutzo Unterweisungen e A durch einen Aus	dnung Teil B ist allen Mitarbeiten beka inzubeziehen. Zusätzlich sind alle Mitar hang an geeigneter Stelle zu informier	nnt zu geben und in die arbeits- und l beiter und Besucher über die Brandsc en.	brandschutzbezo hutzordnung ge
		[Neue Zeile]	Zeile einfügen Zeile löschen Zeile nach oben verschieben Zeile nach unten verschieben Bild einfügen Bild entfernen	<ul> <li>Aus Bildverwaltung</li> <li>Aus Verzeichnis</li> </ul>	
			Bildgröße		
Textbearbeit	ung laden 🖶 Datei speid	hern 🛅 Textbaustein la	den 😫 Textbaustein speichern 🗛 Fr	ormatierung zurücksetzen 🔹 🖾 Bil	d •

## Es ist auch möglich, Bilder und Piktogramme zu kombinieren:

Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts
~		Menschen retten! – Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!	
		Rettungsmaßnahmen durchführen	
		Türen und Fenster schließen / nicht abschließen	
$\checkmark$		Gefahrenbereich verlassen, hilfsbedürftige Personen mitnehmen	
Y			ש <i>ע</i> איייגע איייגע
presented in the local division of the local		Den Anweisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten	

Zum Verwalten eigener Bilder ist im Programm eine "Bildverwaltung" integriert.



Sie können einzelne Bilder oder ganze Verzeichnisse einlesen, neu strukturieren, durchsuchen, versenden oder in Dokumente übernehmen.

## 13. ARBEITSHILFEN

In "Brandschutzordnung 2022" sind verschiedene Arbeitshilfen in Form von Checklisten für unterschiedliche Anwendungszwecke enthalten. Sie erreichen die Checklisten über den Menüpunkt "Start/Projektverwaltung".



#### Durch Klick auf die entsprechende Checkliste wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

Bearbeitung von Arbeitshilfen	-		x
Bei der Bearbeitung von Arbeitshilfen wird die in der Projektverwaltung ausg Arbeitshilfe als Datei mit dem auf Ihrem Computer assoziiertem Standardpro ausgeführt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Öffnen".	ewäl grai	hlte mm	
Sie können die Datei dann in dem Programm bearbeiten. Wenn Sie Ändern vorgenommen haben, speichern Sie die Datei dann in diesem Programm. Bitte b dass ein Speichern in ein anderes Verzeichnis oder unter einem anderen Name vorgegebenen nicht von Brandschutzordnung registriert werden kann	nge each n als	n iten : 5 der	Sie, n
Öffnen			
Öffnen mit			
Schl	ieße	n	
Checkliste Fluchtwege.xlsx			

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.

## 14. GESETZE

In "Brandschutzordnung 2022" 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.

### **15. ADRESSDATENBANK**

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. 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.

# 15.1 OBERFLÄCHE

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

■ ± · E & X * • A #	<u>h</u> =		1	Adress	datenbank - Personendaten					– 🗆 X
Adressdatenbank Allgemein E	xtras		_							
+ - =	-	×	<b>G</b>		🖡 🗙 🕈 Datensatz nac	h oben verschieben	🗋 Neue Tabelle 🔲 Tabelle u	mbenennen 🚨	Drucken	🖳 Importieren
Datensatz Datensatz Ausgliedern neu * löschen	Einfüge	n Ausschneiden	Kopieren Alles markieren Bearbeiten	Markierung Sortieren Sor umkehren aut	tierung 🕂 Datensatz nac fheben	h unten verschieben	🗙 Tabelle löschen 🛄 Umstrukt	urieren 👜	Formularansicht dru	ucken El Exportieren
	Listenansi	cht Baumansicht	00010012011					News		
verfügbare Tabelle(n):	_							Vorname:	Ba	uleitervame
➡ Personendaten	Bitten g	eben Sie hier ihren Such	hbegriff ein	<ul> <li>Suchen Leeren</li> </ul>				Titel / Ben	ufsbezeichnung: Tit	tel Bauleiter
Baubeschreibung	1 marsh		and side of the Condition	the second state in				Firma:	Ba	uleiterFirma
	Omnach	ener sparte zu gruppier	ren, zienen sie die spatien.	berschnit niemin.				Branche:	5	
	Na	ame	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	g Firma	Firma (Zusatz)	Branche Straße	Straße:	Ba	uleiterStraße
	51	Schulze	Fritz		Stahlverleger	GmbH	Würzburger Str.	HausNr:	Ba	JulHNr
	52	Seifart	Mandy				Friedhofsweg	PLZ:	Pla	2BAUL
2	53	Kilian	Kristine		Brandschutz Kilian		Gottesweg	Ort:	Ba	uleiterOrt
	54	Weiler	Alicia		Weller GmbH		Kochwiesenstr.	Telefon:	Ba	uleiterTel
	55	Winter	Altons	DiplIng.	Entwurfsverfasser	GDR	Schneise	Fax:	Ba	uleiter-ax
	56	Peetz	Jeremie				Olpener Str.	Mobile	Da	uetercinali
	57	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Vorhaben	Ulmenweg	Beruf:	Ba	uleiterBeruf
	58	Knauer	Gisela	4	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Ihr Vorhaben	Ulmenweg	Listennr. Stammdat	/ Mitgliedsnummer: Ba en:	uleiterListenNr
	59	Winter	Matthias	Dr.			Marktstr.	Firmennur	nmer:	
	60	Schmidt	Peter	DiplIng. (FH)	Architekturbüro Schmidt		Schillerpatz	Datum:		•
	61	Meyer	Christian	DrIng.	Bauschlosserei		Königsbrücker Strasse	Anrede:		
	62	Lehmann	Erich	DiplIng. (FH)	Stahlbau		Dorfplatz	Kategorie		
	63	Schulze	Alfred	Dr.	Statikbüro		Hainsberger Strasse	Land:		
	64	Fleischer	Gert	DiplIng. (FH)	Architekturbüro Fleischer		Weißiger Strasse	Rubrik:		
	65	Richter	Hans	DiplIng. (FH)	Hoch- und Tiefbau GmbH		Stolpener Strasse			
	66	BrandName	BrandVorname	TitelBR	BrandFirma		08 BrandStraße			
	67	BevollmächtName	BevollmächtVorna	me TitelBV	BevollmächtFirma		06 BevolmächtStraße			
	68	EntwurfName	EntwurfVorname	TitelEntw	EntwurfFirma		03 EntwurfStraße		5	
	69	VertreterName	VertreterVorname	TitelVertr	VertreterFirma		02 Vertreter Straße			
	70	BauherrName	BauherrVorname	TitelBauh	BauherrFirma		01 BauherrStraße		-	
	71	BauleiterName	BauleiterVorname	Titel Bauleiter	BauleiterFirma		05 BauleiterStraße			
	72	GrsteigN	GrsteigV	TitelGrdsteig	GrsteigF		04 GrsteigStraße			
	73	SchallschutzName	SchallschutzVorna	me SchallschutzTitel	SchallschutzFirma		09 SchallschutzStrasse			
	/4	StandsiName	StandsiVorname	StandsiTitel	Standsil-irma	StandsiFaZus	07 StandsiStraße			
	75	Lenmann	Ottmied	Montageleiter	Zimmerei	GDR	rannenstralse			
	/6	Sommer	Fred	Upi.ing.	Iragwerksplaner	GDK	Honweg			
		risuler	LUTZ	Architekt	Ar chitekturburo Hischer	GMDH	Hauptstrasse			
		33 VUI /3 P P PI								

Die Adressdatenbank besteht aus der Schnellstartleiste (1), der Menüleiste (2), der Navigationsleiste (3), dem Eingabebereich (4) und der Datensatzanzeige (5).

Schnellstartleiste:



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

- Programmfensteroptionen
- Datensatz einfügen
- Datensatz löschen
- Kopieren
- Ausschneiden
- Einfügen
- Drucken

- Formularansicht drucken
- Schnellstartleiste anpassen

#### Menüleiste – Adressdatenbank:

Ad	Adressdatenbank							
Ľ	Neue Tabelle							
×	Tabelle löschen							
Γ	Tabelle umbenennen							
00	Umstrukturieren							
₽	Drucken							
Ē	Formularansicht drucken							
Ę	Importieren							
E	Exportieren							
	😵 Benutzerhilfe 🛛 🖞 Beenden							

Das Menü Adressdatenbank enthält alle wichtigen Tabellenoptionen:

Neue Tabelle - legt eine neue Tabelle an Tabelle löschen - löscht eine Tabelle 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

Benutzerhilfe - öffnet die Benutzerhilfe zur Adressdatenbank Beenden - schließt die Adressdatenbank

### Menüleiste – Allgemein:



Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze Ausgliedern - gliedert den markierten Datensatz aus

Einfügen - fügt den markierten Text oder einen kopierten Datensatz als neuen Datensatz einAusschneiden - schneidet den markierten Text oder einen kopierten Datensatz ausKopieren - kopiert den markierten Text oder DatensatzAlles markieren - markiert alle DatensätzeMarkierung umkehren - kehrt die Markierung umSortieren - sortiert die Datensätze in der gewünschten ReihenfolgeSortierung aufheben - hebt die Sortierung aufDatensatz nach oben verschieben - der ausgewählte Datensatz wird nach oben verschobenDatensatz nach unten verschieben - der ausgewählte Datensatz wird nach unten verschoben

Neue Tabelle - legt eine neue Tabelle an Tabelle löschen - löscht eine Tabelle 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

### Menüleiste - Extras:



*Formularansicht anzeigen/ausblenden* – blendet die Formularansicht ein/aus *Skins* – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen Weitersuchen - sucht nach dem nächsten Eintrag

Neu - legt einen neuen Filter an *Öffnen* - öffnet einen Filter *Alle Datensätze anzeigen* - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Schriftart - ändert die Schriftart Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten Einstellungen - öffnet die Einstellungen für die Anpassung der Stammdatenrubriken

#### Navigationsleiste:

Im Bereich der Navigationsleiste werden alle verfügbaren Tabellen aufgelistet.

## Eingabebereich:

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

Hier stehen zwei Ansichtsmodi zur Verfügung. In der **Listenansicht** werden Ihnen alle Datensätze in einer klassischen Listenansicht angezeigt. In der **Baumansicht** besteht die Möglichkeit, die Datensätze zu sortieren bzw. umzustrukturieren.

	Dadmansicht					
Bitten geben Sie hier ihren Suchbegriff ein						
m na	ch einer Spalte zu gruppierei	n, ziehen Sie die Spaltenüberschrif	ft hierhin.			
	Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma		
1	Lehmann	Ottfried	Montageleiter	Zimmerei		
2	BrandName	BrandVorname	TitelBR	BrandFirma		
3	Schulze	Alfred	Dr.	Statikbüro		
4	Kühne	Leif	Dr.	P&S Gruppe		
5	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG		
6	BevollmächtName	BevollmächtVorname	TitelBV	BevollmächtFirma		
7	-					
8	SchornstName	SchornstVorname	TitelSchst	SchornstFirma		
9	Winter	Matthias	Dr.			
10	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG		
11	Mustermann	Max		Vordruckverlag Weise G		
12	BrandName	BrandVorname	TitelBR	BrandFirma		
13	Richter	Hans	Meister	Tischlerei Richter		
14	Löffler	Manfred	Meister	Betonwerk Süd		
15	StandsiName	StandsiVorname	StandsiTitel	StandsiFirma		
16	Peetz	Jeremie				
17	2.KoName	2.KoVorname	Titel2Ko	2.KoFirma		
18	Keiler	Moritz		Keiler Software		
19	Schneider	Kurt	Meister	Stahlbau Schneider		
20	Winter	Matthias	Dr.			
21	VertreterName	VertreterVorname	TitelVertr	VertreterFirma		
22	Meyer	Christian	DrIng.	Bauschlosserei		
23	AntragName	AntragVorname	TitelAntr	AntragFirm		

## Listenansicht Baumansicht

Bitte	en geben Sie hier ihren Suchbegrif	fein •	Suchen Leeren	
	Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma
1	🗏 Keiler	Moritz		Keiler Software
1.1	Winter	Matthias	Dr.	
2	Mustermann	Max		Vordruckverlag Wei
3	🖨 Kühne	Leif	Dr.	P&S Gruppe
3.1	Knauer	Gisela		Knauer GmbH & CO
3.2	" Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO
3.3	Peetz	Jeremie		
4	Weiler	Alicia		Weiler GmbH
5	Kilian	Kristine		Brandschutz Kilian
6	BrandName	BrandVorname	TitelBR	BrandFirma
7	BevollmächtName	BevollmächtVorname	TitelBV	BevollmächtFirma
8	AntragName	AntragVorname	TitelAntr	AntragFirm
9	SachverstName	SachverstVorname	TitelSV	SachverstFirma
10	🖨 Müller	Gerd	Bauingenieur	Hoch- und Tiefbau
10.1	Lehmann	Bernd	Meister/Polier	Hoch- und Tiefbau
10.2	Meyer	Fred	SiGekoordinator	Büro Meyer
10.3	Schneider	Kurt	Meister	Stahlbau Schneider
11	Richter	Hans	Meister	Tischlerei Richter
12	🕀 Schulze	Siegfried	Meister	Elektro Nord
13	Altmann	Rudolf	Bauingenieur	Tragwerksplaner
14	Schuster	Dirk	Bauingenieur	Tiefbau
15	Löffler	Manfred	Meister	Betonwerk Süd
16	Zimmermann	Werner	Bauingenieur	Bauleitung Auftragg
17	AuftragnName	AuftragnVorname	TitelAuf	AuftragnFirma
18	BieterName	BieterVorname	TietelBieter	BieterFirma
19	EntwurfName	EntwurfVorname	TitelEntw	EntwurfFirma
20	AufatollarNamo	Aufatolloc\/ocaamo	TitolAufot	AufstellerFirme

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 Symboloder Menüleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen. Im oberen Bereich befindet sich eine Suchmaske um schnell zu einem gewünschten Datensatz suchen zu können.

#### Datensatzanzeige:

Im Bereich der Datensatzanzeige werden Ihnen alle hinterlegten Informationen zu einen Datensatz angezeigt. Diese können an dieser Stelle ergänzt, geändert oder gelöscht werden.

Name:	BauleiterName
Vorname:	BauleiterVorname
Titel / Berufsbezeichnung:	Titel Bauleiter
Firma:	BauleiterFirma
Firma (Zusatz):	
Branche:	5
Straße:	BauleiterStraße
HausNr:	BaulHNr
PLZ:	PIzBAUL
Ort:	BauleiterOrt
Telefon:	BauleiterTel
Fax:	BauleiterFax
E-Mail:	BauleiterEmail
Mobil:	
Beruf:	BauleiterBeruf
Listennr. / Mitgliedsnummer:	BauleiterListenNr
Stammdaten:	
Firmennummer:	
Datum:	-
Anrede:	
Kategorie:	
Land:	
Rubrik:	

# 15.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

무

# 15.3 DATENSÄTZE SUCHEN

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

Suchen		×
Suchen nach:		Suchen
	Suchrichtung Nach oben Nach unten	Abbrechen

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

# 15.4 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".

🐉 Neuer Filter	×
Filter UND <filter></filter>	Information
Hier klicken, um ein neues Kriterium hinzuzufügen	Ein Filterkriterium besteht aus A der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.
	<ol> <li>Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu</li> <li>Füllen Sie die einzelnen Felder aus</li> <li>Betätigen Sie die "OK"-Taste v</li> </ol>
Offnen         Speichern unter         OK	Abbrechen Anwenden

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.

😵 Neuer Filter	×
Filter UND <filter></filter>	Information
<ul> <li><u>Name</u> enthält Bauleiter</li> <li><u>Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung</u> enthält 13</li> <li>Hier klicken, um ein neues Kriterium hinzuzufügen</li> </ul>	Ein Filterkriterium besteht aus A der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.
	Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu 2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus 3. Betätigen Sie die "OK"-Taste
	Uinwoiso:
Öffnen Speichern unter	Abbrechen Anwenden

#### 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.

🖻 🕂 🖃 🗗 🛠 🗂 – 🖨 🖴	Ŧ	Adressdatenbank - Personendaten	— 🗆 X
Adressdatenbank Allgemein Ext	ras		
🏢 5	QQ	🏱 🌄 🏹 🗛 🖃 👁	
Formularansicht Skins Zurücksetzen anzeigen *	Suchen Weitersuchen	n Neu Öffnen Alle Datensätze Schriftart Spaltenbreiten Einstellun anzeigen -	igen
Ansicht	Suchen	Filter Optionen	
verfügbare Tabelle(n):	Listenansicht Baumansicht	Name: Vorname:	Mustermann Max
Personendaten	Bitten geben Sie hier ihren :	Suchbegriff ein    Suchen Leeren   Titel / Berufsbezeichnung	: DrIng.
Bauvorbaben		Firma:	Musterfirma
Backeedeelinge	Um nach einer Spalte zu grup	opieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin. Firma (Zusatz):	
Baubeschreibung	Name	Vorname Titel / Berufshe	91
	1 Mustermann	Max Dr. Ing	Musterstraße
	1 Mustermann	Haushr:	100
		> PL2:	12345
		Ort:	Musterstadt
5		Telefon:	9876543
		Fax:	5554521
		E-viai:	into@Musterfirma.de
		Mobil:	Ale and the second states
	X 🔽 (Name LIKE Musterma	ann) Annassen Listener / Miteliedenumm	Abtellungsleiter
	w (Name LIKE Mustering	Elsternin, Mitgliedshumm	G, 1254
	₩ • • 1 von 1 → >> >>		<b>V</b>
			AdressDB-Version: 2021.32.0.1

Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wir 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.

# 15.5 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 be	stimmen Sie die Sortierreihenfolge
Hauptsortierung	
Feld:	Aufsteigend
keine Sortierung	× Abstaigand
Zweite Sortierung	
Feld:	💿 Aufsteigend
keine Sortierung	Absteigend
	OK Abbrechen Übernehmen

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:

Umna	oh einer Spalte zu gruppie	ran iziahan Sia dia Sinaltan	i iberschrift hierbin		^
Ontrie	ich einer opake zu gruppier	ren, zienen die die opaken			
	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma	
1					
2	Müller	Gert	SiGe-Koordinator	IngBüro Müller	
3	Schlosser	Alex	Bauleiter	Hoch- und Tiefbau	
4	Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnungsverwaltur 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	4			
	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)
1	🕀 Firma :			
2	🕀 Firma : Architekturbüro Fle	ischer		
3	🕀 Firma : Architekturbüro Sc	hmidt		
4	🕀 Firma : Bauschlosserei			
5	🕀 Firma : Brandschutz Kilian			
6	🕀 Firma : Entwurfsverfasser			
7	🕀 Firma : Gerüstbau			
8	🕀 Firma : Hoch- und Tiefbau	I		
9	🕀 Firma : Hoch- und Tiefbau	i GmbH		
10	🕀 Firma : IngBüro Müller			

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

Firma	A							
	Name	Vorname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnur	ng Firma (Zusatz)				
1	🕀 Firma :							
2	😑 Firma : Architekturbi	üro Fleischer						
3	Fleischer	Gert	DiplIng. (FH)					
4	🕀 Firma : Architekturbi	B Firma : Architekturbüro Schmidt						
5	🕀 Firma : Bauschlosse	erei						

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 na	ach einer Snalte zu grunnie	ren, ziehen Sie die Snalten	ijberschrift hierhin		^		
	Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeich			
1							
2	Müller	Gert	IngBüro 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				

# 15.6 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.

0	📀 Tabelle umstrukturieren (Personendaten) — 🛛 🗙						
Sie ver:	Sie können Feldname und -typ einer Spalte ändern sowie Spalten verschieben, einfügen und löschen.						
Spa	ltenliste:						
	Feldname	Feldtyp	Sichtbarkeit	<b>^</b>	🚹 zum Ar	nfang	
1	Name	Text	V				
2	Vorname	Text			1 nach d	ben	
3	Firma	Text			📕 nach u	Inten	
4	Titel / akad. Grad /	Text			- Hoom o		
5	Firma (Zusatz)	Text	<b>V</b>		🛨 ans E	nde	
6	Branche	Text					
7	Straße	Text	<b>V</b>				
8	HausNr	Tevt		-			
Ne	Neue Spalte löschen Standartwerte laden						
	😯 Hilfe			OK	Abbre	chen	

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.

# **15.7 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.

0	📀 Neue Tabelle erstellen - 🗆 🗙						
Sie ein	Sie können Feldname und -Typ einer Spalte ändern; Spalte verschieben, einfügen und löschen.						
Spa	altenliste:						
	Feldname	Feldtyp	Sichtbarkeit	🔺 zum Anfang			
1	Neue Spalte	Text	<b>X</b>				
				1 nach oben			
				🔸 nach unten			
				🛨 ans Ende			
_							
N	eue Spalte   Spalte	ischen	Sta	ndartwerte laden			
	Hilfe		ОК	Abbrechen			

- 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.

## 15.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle 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, SQL Server

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.

Daten importi	eren Assistent X
Daten in Bitte wa	nportieren ählen Sie das Ausgangsformat aus.
	Unterstützte Datenformate
	Access-Tabelle (*.mdb, *.accdb)
	○ Excel-Tabelle (*.xls, *.xlsx)
93194 53520 Million 56278 Union 04157 Lease	○ Tabelle im Textformat (*.csv oder *.txt)
99334 71640 Lun 21037 He 17034 Ne 93047 P	OMS Outlook-Elemente wie Kontakte oder E-Mails (NICHT Outlook Express)
17268 Te 18439 Se 16225 Eb 07545 Ges	O Adressdaten - Server (SQL - Server)
	Weiter -> Schließen

2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

🔳 Da	atenimpo	rt		Х
Da	i <b>ten imp</b> Bitte	ortieren wählen Sie die Quelldatei aus.		
		Quelldatei (*xls; *.xlsx)		
35352		C:\Documents\Import.xls		
12487		Die Spaltennamen befinden sich in der erste Zeile:		
71364		verfügbare Tabelle(n):		
91242 09117		Tabelle1\$		
66117		Tabelle2\$		
53520		Tabelle4\$		
55278 04157				
99334				
71640				
1703/				
93047				
17268				
18439				
16225				
0/545	(Clean)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		<- Zurück Weiter ->	Abbre	chen

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

Datenimport     -      X						
Da	aten impo Bitte v	o <b>rtieren</b> vählen Si	e die Daten	sätze aus	, welche Sie importieren i	möchten.
74236		Nachfolg Setzen Si werden a	end sehen Sie e das Häkche Ile Datensätz	eine Vors n bei den I e importier	chau der ermittelten Quelldat Datensätzen, welche Sie impo 't.	en. rtieren möchten. Standardmäßig
45481		Auswahl	Name	Vorname	Firmenname	Titel / akad. Grad / Berufsbezeicł \land
02733	·					
71364	Manager		Müller	Gert	IngBüro Müller	SiGe-Koordinator
091242	Cheman		Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter
66117	Several		Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr
53520	M		Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier
55278	Unimeren		Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montageleiter
04157 99334	Langer		Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischlermeister
71640	Luoma		Richter	Georg	Malerfachbetrieb	Meister
21037	Hermon		Wolf	Bruno	Gerüsthau	Inhaber
93047	Rese		Colorators	March	Teadeachau	V
17268	Termen	0 von 27	7	<		>
18439	Stereore					
16225	Eberate	Alles	auswählen			
0/545	(Den)					
					<- Zurück	Weiter -> Abbrechen

Wählen Sie die Datensätze aus, welche Sie importieren möchten.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche "Weiter".

🔳 Datenir	nport	_	
<b>Daten</b> Bi	<b>importieren</b> tte weisen Sie den vorhandenen Felder	m die entsprechenden Felder der Tab	elle zu.
	Felder in "Personendaten" [Zi	Felder in "Tabelle1\$" (Quelltabelle)	^
	Name	Name	~
	Vorname	Vorname	~
	Firma	<nicht zugewiesen=""></nicht>	~
	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnu	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	~
	Firma (Zusatz)	<nicht zugewiesen=""></nicht>	~
93194 Week	Branche	<nicht zugewiesen=""></nicht>	~
53520 Million	Straße	<nicht zugewiesen=""></nicht>	~
04157 Lan	HausNr	<nicht zugewiesen=""></nicht>	$\sim$
71640 Luce	PLZ	<nicht zugewiesen=""></nicht>	$\sim$
21037 Here 17034 New	Ort	Ort	~
93047 Rese	Telefon	Tel.	
16225 Eb	Feld in Zieltabelle hinzufügen		
		<- Zurück Weiter ->	Abbrechen

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.

🔳 D	atenimport	t	_		(
Da	aten impo Bitte v	o <mark>rtieren</mark> veisen Sie den vorhandenen Felde	ern die entsprechenden Felder der Tab	elle zu.	D
		Felder in "Personendaten" (Z	G Felder in "Tabelle1\$" (Quelltabelle)		^
7.4221		Name	Name	~	
45481		Vorname	Vorname	$\sim$	
02733		Firma	Firmenname		
71364	Version and the	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichr	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung		
09117	Chevron	Firma (Zusatz)	- Firma (Zusatz)		
66117 93194	Water	Branche	Branche		
53520 55278	Million	Straße	Straßenname		
04157	Longer	HausNr	HausNr	~	
99334 71640	Lucine and	PLZ	Postleitzahl	~	
21037	Hermon	Ort	Ort		
93047	Rep	Telefon	Tel	-	
17268 18439 16225	Steam	Feld in Zieltabelle hinzufügen	1.01.		<u> </u>
07040			<- Zurück Weiter ->	Abbrechen	

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

III D	atenimpo	t			_		×
Da	aten imp Duble	ortieren ttenbehandlung	PLZ Ort	Bundes	land	Tele	fo
74220.		Dublettensuche beim Impor	t durchführen				
45481 12487 02733 71354 91242 09117 66117 93194 53520 55278		Wie sollen beim Import Dublett Liste die zu prüfenden Felder a Zieltabelle vorhanden ist, dann bzw. in der Quelltabelle gefund angezeigt. Achtung: Durch fals dem Import gibt es eine Vorsch übernommen werden sollen.	en berücksichtig us. Wenn ein D wird dieser akt Jen, dann wird van sch gesetzte Pri au, in welcher :	gt werden? Wäh Vatensatz mit der tualisiert. Werde nach dem Import üfungen können Sie festlegen, ob	len Sie aus der r n gleichen Werts n mehrere Date t ein Dialog zum Daten beschäd o die gemachten	nachfolgende en bereits in nsätze in de Behandeln d igt werden. I Änderunger	en der r Ziel- lieser Nach n
04157 99334 71640 21037 17034 92047		Alle Felder prüfen	Genauigkeit inn	erhalb der Felde	r in %: 100		•
17268 18439 16225		Vorname Firma					~
01540		<u>.</u>		<- Zurück	Weiter ->	Abbred	then

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".

ubletter	bereinige	en													×
)oppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten															
/ährend o	les Imports	wurden E	)ubletten g	efunden	. Was soll	getan we	erden	?							
Dublette	e:  •	<	<		3 von	27		;	>		>				
Datensätze in der Datenquelle:															
Auswahl	Name	Vorname	Firmennam	ne	Titel / aka	ad. Grad	/ Ber	ufsbez	eichnu	ng Firm	na (Zusat	z) Brand	ne St	raßenn	am
$\checkmark$	Schlosser	Alex	Hoch- und	Tiefbau	Bauleiter					AG			Fo	rststral	3e
															-
1 von 1		<													>
Datensät	tze in der A	dressdate	nbank:												
Auswahl	Name	Vorname	Firma		Titel / aka	ad. Grad	/Ber	ufsbez	eichnu	ng Firm	na (Zusati	z) Brand	ne St	raße	
$\checkmark$	Schlosser	Alex	Hoch- und	Tiefbau	Bauleiter					AG			Fo	rststral	Зe
1 von 1		<													>
Behandlu	ing doppelt	er Datens	ätze:												
Keine	Änderung	/ornehmei	n												
🔿 Ausge	wählte Dat	ensätze d	er Adressda	atenban	k hinzufüg	jen									
Alle Date Alle Date	atensätze i nt)	n der Adre	essDB mit Da	aten aus	der Quelle	e anreich	ern /	aktual	isieren	(Beste	henden D	aten wer	den n	icht	
Vorschau	der Daten	nach der	Übernahme	:											
Name	Vorname	Firma		Titel / ak	ad. Grad /	Berufsbe	ezeicł	nnung	Firma	(Zusatz	) Branch	e Straße		Haus	١r
Schlosse	r Alex	Hoch- un	d Tiefbau B	Bauleiter				-	AG			Forsts	traße	6	
0 von 1		<													>
Über	nehmen	-													
															_
													C-1	lioßer	

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.

Datenir	mport				
Daten V	<b>importieren</b> orschau der Dater	n nach den	n Import.		
	Klicken Sie auf übernehmen. Mit einem Klick werden rückgi Geänderte Da	"Übernehm Andernfalls auf "Abbrev ängig gemac tensätze: 20	en", um die Datensätze, so 1 können Sie den Import mit ei chen" brechen Sie den gesar ht. 5 Hinzugefügte Datensätze:	wie in der Vorschau angez inem Klick auf "Zurück" rüc nten Vorgang ab und die Å 12492	eigt, zu kgängig machen Änderungen
	Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Beru	ufsbezeichnung 4
	Name Müller	Vorname Gert	Firma IngBüro Müller	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator	ufsbezeichnung 4
	Name Müller Schlosser	Vorname Gert Alex	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter	ufsbezeichnung
9117 6117 3194 3520 5278 4157	Name Müller Schlosser Schneider	Vorname Gert Alex Kurt	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau Wohnungsverwaltung Süd	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter Bauherr	ufsbezeichnung
9117 5117 3194 3520 5278 4157 9334	Name Müller Schlosser Schneider Meier	Vorname Gert Alex Kurt Peter	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau Wohnungsverwaltung Süd Hoch- und Tiefbau	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter Bauherr Polier	ufsbezeichnung
9117 6117 3194 3520 6278 4157 9334 1640 1037	Name Müller Schlosser Schneider Meier Lehmann	Vorname Gert Alex Kurt Peter Ottfried	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau Wohnungsverwaltung Süd Hoch- und Tiefbau Zimmerei	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter Bauherr Polier Montageleiter	ufsbezeichnung
1242 9117 6117 3194 3520 5278 4157 9334 1640 1037 7034 3047	Name Müller Schlosser Schneider Meier Lehmann Fischer	Vorname Gert Alex Kurt Peter Ottfried Dieter	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau Wohnungsverwaltung Süd Hoch- und Tiefbau Zimmerei Tischlerei Fischer	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter Bauherr Polier Montageleiter Tischlermeister	ufsbezeichnung /
444 9117 6117 3194 3520 5278 4157 9334 1540 1540 1037 7034 3047 7034 3047 7268 3430 3430 3425	Name Müller Schlosser Schneider Meier Lehmann Fischer Richter	Vorname Gert Alex Kurt Peter Ottfried Dieter Georg	Firma IngBüro Müller Hoch- und Tiefbau Wohnungsverwaltung Süd Hoch- und Tiefbau Zimmerei Tischlerei Fischer Malerfachbetrieb	Titel / akad. Grad / Beru SiGe-Koordinator Bauleiter Bauherr Polier Montageleiter Tischlermeister Meister	ufsbezeichnung /

# 15.9 SCHRIFTART ÄNDERN

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

Schriftart			×
Schriftart: MS Sans Serif	Schriftschnitt: Standard	Schriftgrad: 8	ОК
MS Sans Serif MS Serif MT Extra Niagara Engrared Niagara Solid ~	Standard Schräg Fett Fett Schräg	8 × 10 12 14 15 17 18 ×	Abbrechen
Effekte Durchgestrichen Unterstrichen	Beispiel AaBbYyZz	2	
Schwarz V	Skript: Westlich	~	

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

# 15.10. DATENBANK DRUCKEN

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

			Adressdater	nbank			
Name	Vomame	Firma	Titel / akad. Grad /	Firma (Zusatz)	Branche	Straße	
Müler	Gert	IngBüro Müller	SiGe-Koordinator	GmbH		Waldweg	
Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße	
Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr	GmbH		Am Birkenwäldchen	
Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier	AG		Forststraße	
Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montageleiter	GbR		Tannenstraße	
Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	Tischlermeister	GmbH		Kastanienallee	
Richter	Georg	Malerfachbetrieb	Meister	GmbH		Schlossstraße	
Wolf	Bruno	Gerüstbau	Inhaber	GbR		Tharandter Str.	
Schuster	Max	Trockenbau		GmbH		Chemnitzer Str.	
Schulze	Fritz	Stahlverleger		GmbH		Würzburger Str.	
Sommer	Fred	Tragwerksplaner	Dipl.Ing.	GBR		Hohlweg	
Seifart	Mandy					Friedhofsweg	
Mustermann	Max	Vordruckverlag Weise Gmbl	н			Bamberger Str.	
Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian				Gottesweg	
Weiler	Alicia	Weiler GmbH				Kochwiesenstr.	
Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	Dipl-Ing.	GbR		Schneise	
Peetz	Jeremie					Olpener Str.	
rescrike	Hichard	Knauer umbH & CU KG	Uipt. Ing.	Sichemeit für Ihr Vorhaben	1	Ulmenweg	
Knauer	Laiseia Matthias	Knauer umbH & CU KG	De	Sichemeit für Ihr Vorhaben	1	Umenweg	
Coherid	Pater	Analaitaktu ukiina Calumidi	Diel Ing (EU)			nterktstr.	
Monor	Christian	Rauschlosserei	Dr. Ing. (m)			Köninsbrücker Strasso	
Lebrann	Frich	Stablau	Dipl.log.(EH)			Dorfnlatz	
Schulze	Alfred	Statikhiro	Dr			Hainsherner Strasse	
The second se	Gert	Architekturhijin Eleischer	Dipl. Ing. (FH)			Weißiger Strasse	
!Fleischer	MAN IN		1 1 1000 R 1 1 2				

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.

	Enstellungen
Seite Ränder Kopf-/Fußzeile Skalieren	
Papier	Ausrichtung
E Letter	OHochformat
🗏 Legal	Querformat
Executive	
<b>■</b> A4	
A5	
B5 (JIS)	
E Folie	
Umschlag 10	
Umschlag DL	Druckreihenfolge
🗉 Umschlag C5 🗸 🗸	Nach unten, dann rechts
<u>B</u> reite: 297,00 mm ▲	Rechts, dann nach unten
H <u>ö</u> he: 210,00 mm	Earbe/Schwarzweiß
Papierquelle 🛛 🖨 Automatisch auswä 🗸	Schwarzweiß drucken

Auf der Karteikarte "Ränder" finden Sie alle Randeinstellungen.

🎝 Seite einrichten: S	tandard			×
Druckstil: Standa	ard			Einstellungen
Seite Ränder Ko Oben: Unten: Links: Rechts: Kopfzeile:	ppf-/Fußzeile Skaljeren 29,1 ↓ 12,70 mm ↓ 12,70 mm ↓ 12,70 mm ↓ 20,00 mm ↓	Vorschau		
<u>F</u> ußzeile: Zurück	6,35 mm			
Seite zentrieren — Hori <u>z</u> ontal	<u></u> ⊻ertikal	<u></u>		
Drucken			ОК	Abbrechen

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.)

🦆 Seite einrichten: Standard		×
Druckstil: Standard		Einstellungen
Seite Ränder Kopf-/Fußzeile Skaljeren		
Auf geraden Seiten umgekehrt		
Kopfzeile	<u>H</u> intergrund	[ohne] 🔻
Adressdatenbank		
Fußzeile		
Schriftsatz 8 pt. Tahoma	Hintergrund	[ohne] 🔻
Vert. Ausrichtung Vordefinierte Funktionen		
$\begin{array}{c c} \hline \uparrow & \downarrow \\ \hline \hline \uparrow & \downarrow \end{array}  \text{Autotext einfügen } \checkmark & \textcircled{*} & \fbox & \textcircled{+} \end{array}$	8 7 G	3 0
Drucken	ОК	Abbrechen

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

🙀 Seite einrichten: Standard	×
Druckstil: Standard	Einstellungen
Seite Ränder Kopf-/Fußzeile Skaljeren	
○ <u>A</u> uf Seite anpassen	
Drucken OK	<u>A</u> bbrechen

## 16. BRANDSCHUTZORDNUNG 2022 IM NETZWERK

Wir bieten Ihnen Brandschutzordnung 2022 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.

## **17. OPTIONEN**

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

Optionen	×
Allgemein	Allgemeine Optionen
Ansicht/Stil BSO Teil B/C	Standardeinstellungen
	<ul> <li>✓ Willkommensdialog bei Programmstart anzeigen</li> <li>□ Nutzer-Logindialog beim Start anzeigen</li> <li>✓ Automatisch Datensicherungen bei Programmende durchführen</li> </ul>
	Einstellungen         Einstellungen         Setzt Einstellungen für Schriftarten, die Anordnung von Fenstern und den Programmskin auf die Standardeinstellungen zurück.
	OK Übernehmen Abbrechen

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.

Optionen		×				
Allgemein	Optionen für Ansicht und Schriftarten					
Ansicht/Stil	Oberfläche					
BSO Teil B/C						
	✓ Freie Anordnung von Fenstern	in den Bearbeitungsansichten (Docking).				
	Schriftart					
	Segoe UI 10	A Programmschrift				
	Segoe UI 10	A Inhalt Teil B/C				
		OK Übernehmen Abbrechen				

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.

Optionen	X			
Allgemein	Optionen für die Erstellung von Brandschutzordnungen Teil B und C			
Ansicht/Stil	Bearbeitung			
	<ul> <li>Bei Bearbeitung einer Zeile wird diese automatisch für den Druck ausgewählt</li> <li>Rechtschreibprüfung verwenden (Änderung erfordert Neustart)</li> <li>Rechtschreibung automatisch korrigieren</li> </ul>			
	Ausdruck			
	Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis			
	OK Übernehmen Abbrechen			

In der letzten Rubrik der Optionen legen Sie fest, ob bei Bearbeitung einer Zeile, diese auch für den Druck ausgewählt wird, ob Sie die Rechtschreibprüfung verwenden möchten und ob Unterkapitel im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen.

## 18. 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 "VVW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)" zugeordnet. Daraus ergibt sich folgende Rechtesituation:

Infos	
"KKlammer" ist Mitglied der Gruppen 🛛 🛆	
Benutzer	
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)	
	Über die Gruppe Benutzer werden für
	Einzelberechtigungen und für WW
Rechte der Gruppe "Benutzer" △	
Printform	verwaltet
Accounts verwalten	i verwaree.
Datensicherung durchführen	
Datenverzeichnisse ändern	
VvW-Control	
Adressdatenbank - öffnen	
Effektive Beckle von Benutzer "KKlammer"	Die effektiven Rechte des Benutzers in allen installierten Programmen werden
	nier je Programm autgelistet.
Accounts verwalten	
Datensicherung durchführen	
Datenverzeichnisse ändern	
VvW-Control	Diese beiden Rechte erhält er außerdem
Adressdatenbank - öffnen	über die Gruppe VvW-Control-
Eigene Arbeitszeiten erfassen	Arbeitszeiterfassung (nur eigene)
Eigene Arbeitszeiten korrigieren	
	1

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

# 18.1 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")

👪 🗋 📝 🔁 🗙 📼	🗧 Nutzerverwaltung – 🗆 🗙			
Nutzerverwaltung Allgemein				
**** *** <b>**</b> *	🕙 🗋 🛃 🖒 🗙	<del>ن</del> 🕸		
Gruppen Benutzer Logins Än	derungsverfolgung Neu Bearbeiten Kopieren Löschen	Passwortanforderungen Schließen		
Ansicht	Benutzer	Extras		
	Gruppen		Infos	
Name	Beschreibung / Titel	hat Rechte in	^	Α.
Administratoren	Uneingeschränkten Vollzugriff	Bautagebuch, Bildverortung, Terminplaner, SiGe-Manager, Brandschutzordnung, Kundendatenbank, VVW-Control, Printform, HOAI, Brandschutznachweis, Projekt-Manage	er	
Unternehmensleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HOAI	< Keine besonderen Berechtigungen vor	rhanden
Frauen		VvW-Control, HOAI		
Stundensatzanzeige (eigene)	Anzeige der eigenen Stundensätze eines Nutzers	VvW-Control		
Stundensatzanzeige (alle)	Anzeige der Stundensätze aller Mitarbeiter	VvW-Control		
VVW-Control:Projektleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HOAI		
VVW-Control:Unternehmensleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HOAI		
Arbeitszeit nicht ändern		VvW-Control, HOAI		
Arbeitszeiten	eigene Arbeitszeiten erfassen+korrigieren und alle Arbeitszeiten anzeigen	VvW-Control, HOAI		
Benutzer	Normale Benutzer, die ihre eigenen Projekte lesen und ändern können.	Kundendatenbank, VvW-Control, HOAI, Bildverortung	< Die markierte Gruppe besitzt keine Mitg	glieder >
KLP bearbeiten		VvW-Control, H0AI		
Honorarberechnung		VvW-Control, HOAI		
ProjektleitungXY	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HOAI		
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eig	ene) Erfassen der eigenen Arbeitszeiten	VvW-Control	✓	
Programmfilter				
		Renderlandshuite Sign Marson	K Markieren Sie einen Nutzer aus der ma Gruppe, um zu erfahren in welchen an.	arkierten ideren
<			uruppen sich der Nutzer befindet.	>
Alle anzeigen / ausblenden				

In dem oben aufgeführten Beispiel existieren die Datenbanken von 10 Weise-Software-Programmen auf dem gleichen Server und die Zugriffsberechtigungen für alle 10 Programme können über diese Oberfläche verwaltet werden.

# 18.2 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.

In der Menüleiste im Bereich "Gruppen"/"Benutzer" 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

Mitglieder der Gruppe "Benutzer"	${}^{\vartriangle}$
Klammer, Karl	
Maxe Baumann	
Noack, Otto	

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.

"Klammer, Karl" ist in folgenden Gruppen △ Benutzer VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)

# 18.3 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".

Gruppeneigenso	haften	
Gruppenname Beschreibung / Titel	VvW-Datensicherung Mitglieder dürfen Datensicherung erstellen und wieder einlesen	
Gruppenrechte	<ul> <li>Printform</li> <li>Projekt-Manager</li> <li>SiGe-Manager</li> <li>VVW-Control         <ul> <li>Adressdatenbank - Daten importieren</li> <li>Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren</li> <li>Adressdatenbank - öffnen</li> <li>Adressdatenbank - öffnen und Daten bearbeiten</li> <li>Alle Arbeitszeiten anzeigen</li> <li>Alle Arbeitszeiten bearbeiten</li> <li>Berichte anzeigen</li> <li>Berichtvorlagen bearbeiten</li> <li>Datensicherung durchführen</li> <li>Eigene Arbeitszeiten erfassen</li> <li>Eigene Arbeitszeiten korrigieren</li> </ul> </li> </ul>	

- 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> <li>Printform</li> <li>Projekt-Manager         <ul> <li>Accounts verwalten</li> <li>Adressdatenbank - Daten importieren</li> <li>Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren</li> <li>Alle Projekte bearbeiten</li> <li>Alle Stundenlohnzettel bearbeiten</li> <li>Datensicherung durchführen</li> <li>Datenverzeichnisse ändern</li> <li>Projekte im Internet veröffentlichen</li> <li>Urlaubspläne anlegen und bearbeiten</li> </ul> </li> <li>SiGe-Manager</li> </ul>

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.

## 18.4 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 Automatische Anmeldung über den Windows-Nutzer			Standard - Voreinstellungen:
Login Vollständiger Name Passwort Bestätigung xxxx	Mitglied der Gruppe Administratoren Arbeitszeiterfassung (nur eigene) Projektleitung Strudenanzeige (alle) Strudenanzeige (eigene) Systemadmin Testgruppe ohne Rechte		- 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!)
 Es ist möglich eine Windows-Authentifizierung für den Nutzer einzustellen. (Dazu muss der Login des Nutzers gleich dem Namen des Windowsnutzers sein)

- Der **vollständigen Namen** des Mitarbeiters dient dem einfachen Wiederauffinden seiner Daten in der Nutzerverwaltung.

- Über **Passwort** und das zugehörige **Bestätigung**sfeld, 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 Programstart über den LOGIN-Dialog anmeldet.

E-Mail-Adresse k.klammer@musterbuero.de	
Personal-Nr. 5	
Beschreibung / Titel	
KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle Urlaub/Jahr 25Tage	0K Abbrechen

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.

## Hinweise zum Programm "Weise-CRM"

Die Mitarbeiterverwaltung im Programm Weise-CRM baut auf den Daten der Nutzerverwaltung auf und erweitert diese.

## Benutzerlogin deaktivieren

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

# 18.5 ÄNDERUNGSVERFOLGUNG

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

	Änderungen						
		Zeitpunkt 🛛 🖓	Geändert durch	Aktion	Bearbeitet	Bearbeitet	
Ξ	Benutzer						
	1	20.08.2019 14:07:57	Administrator	Geändert	Klammer, Karl	Rechtegruppen	Änderungen anzeigen
	1	15.08.2019 10:37:44	Administrator	Geändert	Petermann, Peter	Aktivierung	Änderungen anzeigen
	1	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	Aktueller Benutzer
Benutzer aktiv	Benutzer aktiv
Login:	Login:
KKlammer	KMammer
Vollständiger Name:	Vollständiger Name:
Klammer, Karl	Klammer, Karl
E-Mail:	E-Mail:
k.klammer@musterbuero.de	k.klammer@musterbuero.de
Personal-Nr.:	Personal-Nr.:
5	5
Beschreibung:	Beschreibung:
KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle Urlaub/Jahr 25Tage	KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle Urlaub/Jahr 25Tage
Gruppen:	Gruppen:
Benutzer	Benutzer
VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)	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:		Gruppenname:			
Systemadmin	S	ystemadmin			
Beschreibuna:	Be	eschreibung:			
Rechtegrunne für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-		echtegrunne für externe IT-Betreuer, die z Bsn. Jahres-			
Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren		Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren			
Rechte:	R	echte:			
UvW-Control	E	Printform ^			
Datensicherung durchführen		Accounts verwalten			
Logins und Accounts verwalten		Datensicherung durchführen 🗸			
Server und Lizenzen		Updates verwalten			
Update-Konfiguration	E	Projekt-Manager			
Webserver-Konfiguration		Accounts verwalten			
		Datensicherung durchführen 🗸			
		Datenverzeichnisse ändern 🗸			
		Updates verwalten 🗸			
	E	SiGe-Manager			
		Accounts verwalten			
		Datensicherung durchführen 🗸			
		Updates verwalten 🗸			
		VvW-Control			
		Datensicherung durchführen			
		Logins und Accounts verwalten			
		Server und Lizenzen			
		Update-Konfiguration 🗸			
Zeitpunkt: 02.08.2019 12:05:15		Vorherige Nächste Schließen			

# 18.6 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.)

	<b>_</b>
Log	ins
Programm 🛆	Version
Bautagebuch	2017
Brandschutzordnung	2019
HOAI	2018
HOAI	2019
VvW-Control	2018
VvW-Control	2019

## **18.7 PASSWORTVERWALTUNG**

## Einstellungen der Nutzerverwaltung

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



Aktiv	Name	Mindestanzahl
$\checkmark$	Passwort-Mindestlänge	5
	Kleinbuchstaben	
$\checkmark$	Großbuchstaben	1
	Ziffern	
$\checkmark$	Sonderzeichen	1
$\checkmark$	Login nach x Tagen automatisch deaktivieren	50
	Passwort läuft in x Tagen ab	
	Das neue Passwort darf nicht in den x zuletzt verwendeten Passwörtern sein	

ideichern & Schließen

Folgende Passwortrichtlinien können hinterlegt werden:

- Passwort-Anforderungen (einstellbar):
  - Mindestanzahl: Kleinbuchstaben (z.B. mindestens 1 Kleinbuchstabe) 0
  - Mindestanzahl: Großbuchstaben (z.B. mindestens 1 Großbuchstabe) 0
  - Mindestanzahl: Ziffern (z.B. mindestens 1 Ziffer) 0
  - Mindestanzahl: Sonderzeichen (z.B. mindestens 1 Sonderzeichen) 0
  - Mindestlänge (z.B. 8 Zeichen) 0
  - Passwort-Richtlinien (einstellbar):
    - o 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) 0
    - Nicht genutzte Zugänge werden nach x Tagen automatisch deaktiviert (z.B. wenn 50 Tage nicht 0 eingeloggt, dann automatische Deaktivierung)
    - 0

# 19. DATENSICHERUNG

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

Datensicherung	-	. 🗆	×
Einfache Datensicherung			
Archivieren	Projekte, Adressdaten und andere relevante Daten archivieren.		
Dearchivieren	Projekte, Adressdaten, etc. aus Archivdaten der aktuellen oder früheren Programmversion einlesen.		
Automatische Datensicherung			
Automatisch Datensicherungen be Speichern unter:	i Programmende durchführen		
C:\ProgramData\VVW\Datensicherung\Brandschutzordnung 2022			
Inhalt			
✓ Projekte sichern			
✓ Nutzerverwaltung sichern			
Adressdaten archivieren			
Textbausteine archivieren			
Report-/RTF-Vorlagen archiviere	n		
Symbole archivieren			
	() 	Schließ	len

Auf der ersten Maske des Sicherungsassistenten können Sie entscheiden, ob Sie Daten Archivieren (Sichern) oder Dearchivieren (Einlesen) wollen. Darüber hinaus können Sie festlegen ob eine automatischen Datensicherung vorgenommen werden soll.
#### Archivieren

Betätigen Sie die Schaltfläche "Archivieren"

Datensicherung		- 🗆 X
Surück Start	Daten sichern	
Speichern unter:		
C:\ProgramData\VVW\Datensicherung\Brandsc	hutzordnung 2022\Sicherung_202	211020_121012.BSO22 ····
	Datensicherung starten	
🗹 Projekte	Erstellt	Zuletzt geändert
Projekte	09.11.2020	09.11.2020
0001 Musterprojekt		20.10.2021
005 Neues Projekt	20.10.2021	20.10.2021
✓ Nutzerverwaltung archivieren		
🗹 Adressdaten archivieren		
<ul> <li>Textbausteine archivieren</li> </ul>		
Report-/RTF-Vorlagen archivieren		
Symbole archivieren		
☑ Layouts archivieren		
		🖒 Schließen

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.

#### 20. 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 Bra	ndschutzordnung Version 2022		- 🗆 X
Freischaltnummer	·		
Einfügen aus	zwischenablage		
Kundennummer			
Hilfe	Release: EP_27_08_2020 Liz: 17.06.2021	ОК	Demoversion

## 21. 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 Adressdatenbank importieren. Darüber hinaus können Sie Textbausteine definieren und einfügen sowie gesendete Mails und Entwürfe verwalten. Innerhalb der Programme können Sie den E-Mail-Verteiler separat verwenden, in dem Sie ihn über das Menü "Extras" aufrufen.

Zum Versenden von Ablaufplänen über den E-Mail-Verteiler rufen Sie bitte im Menü "Start" den Menüpunkt "Als PDF versenden" auf.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit aktuelle Planänderungen per Mail weiterzuleiten. Aktivieren Sie dazu den Menüpunkt "Ablaufplan/Änderungsverfolgung/Änderungen für dieses Projekt verfolgen. Bei Planänderungen wird dann die Änderungsverfolgung geöffnet und Sie können diese per Mail verteilen.

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

<b>Einstellungen</b> Hier können Sie Versandart, Abs und SMTP-Server einstellen.	ender
Versandart	
über Standard-E-Mail-Program	nm
⊖ direkt	
SMTP	
SMTP-Server (FQDN oder IP)*	Port*
Passwort* (gesperrt)	
	andern
verschlüsselter Verbindungs	saufbau
Absender-Adresse	
Nutzername entspricht nicht	_ Absenderadresse
Nutzername*	
	Verbindung
Absender-Name (optional)	testen
Hilfe	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.

# 21.1 OBERFLÄCHE

E-Mail - Verteiler														– 🗆 X				
E-Mail-\	/erteiler A	lgemein Gesendet	e E-Mails	Entwürfe Form	atierung Tabe	lle Extras												
Neue E-Mail	Empfänger auswählen	Empfänger manuell hinzufügen Empfänger wähl	Empfänger entfernen	Alle Empfänger entfernen	Textbaustein einfügen Textbausteine	U+ Hinzufügen Anhä	Entfernen	Alle entfermen en	Senden	A 걘 @Arial Unic A	code MS *	<b>A</b> ] 11 F <i>K</i>	· X² U X₂	Entwurf speichern Entwurf speicher	Hilfe Hilfe	C Schließen Schließen		~
															<b>A</b> ≣]			●An ○Cc ○Bcc
	Tomataba	tribuna Cababas (0	F 02 2024)										_	E-Mail		Name	Firma	Empfängerliste
Betreff	Terminbe	statigung Schulung (u	5.03.2021)											info@keiler-	software.de	Reller Softw		An
Sehr	geehrte Da	men und Herren.												r.peschke@k	nauer.de	Knauer Gmb		An
	5													AntragEmail		AntragFirm		An
wir b	estätigen Ih	nen den Termin zu	r Online Sc	hlung am 05.03.	.2021 um 10 U	hr.								matthies.win	ter@mail.d	i i		An
Weite	ere Informat	ionen senden wir l	hnen zwei V	Nochen vor Sch	ulungsbeginn.				2					a.weiler@we	ilergmbh.d	Weiler Gmb		An
Mit fr	eundlichen	Grüßen												gisela.knaue	r@knauer.c	Knauer Gmb		An
														BrandEmail	ckverlag.de	BrandFirma		3 An
Lisa	Musterfrau													SachverstEm	ail	SachverstFin	r	An
														kristine@bra	ndschutz-ki	Brandschutz		An
														hochtief@ba	u-gmbh.de	Hoch- und T		An
														>jeremie.peet	z@mail.de			An
														BevollmEmai	l	Bevollmächt	I	An
								_										
Anh	ang:												Q.					
Date	si					Grö	ße (in MB)											
C:\	\Do	wnloads\OnlineSchulu	ng.pdf			0,18	3											
Varcandar	ti ühar Standare	-F-Mail-Programm											_	-				

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) Anhänge

# 21.2 EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

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

$\geq$							I	E-Mail - Verteiler						_		×
E-Mail-Ve	erteiler 🛛	Allgemei	in Gesende	te E-Mails	Entwürfe	Extras	5									
~	R	<b>1</b>		$\mathbf{X}$	U.	U_	<b>→</b>	@Arial Unicode MS 🔹	A	11	Ŧ	2		•	Ċ	
Neue E-Mail	Empfänger auswählen	r ×	Textbaustein einfügen	Alles löschen	Hinzufügen	(b<	Senden	Schwarz •	F	К	Ū	Darstellung	Entwurf speichern	Hilfe	Schließen *	
Empf	änger wähle	n	Textbaust	teine	Anhänge hinzu	ıfügen	E-Mail senden	Schriftart				Darstellung	Entwurf speichern	Hilfe		~

💌 Empfa	änger wählen												- C	)	×
Neue Gruppe	Gruppe umbenennen Gruppen	Gruppe löschen	Neue Adresse	Adressen importieren	Adresse kopieren	Adresse ausschneiden Adressen	Adress	se Adres en entferi	sse Speichern nen	<b>U</b> Schließ	en				~
Gruppe	nname		Δ	Auswahl	Vorname	Nachname	Firma	Zusatz	E-Mail-Adresse	Titel	Branche	Straße	Haus-Nr.	PLZ	Or
k	eine Gruppen v	orhanden		ς				kein	Kontakt vorhanden						>
				Alle auswä	ählen	Auswahl aufhe	ben							ОК	

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

💌 Empfä	änger wählen															- 0	×
*	<b>*</b> 1	<b>4</b> ×	<b>L</b> ,	<b>L</b>	<b>1</b>	R	<b>₽</b>		Ø	Ċ							
Neue	Gruppe	Gruppe	Neue	Adressen	Adress	e Adresse	Adresse /	Adresse	Hilfe	Schließen							
Gruppe	Gruppen	loschen	Adresse	importieren	kopiere	Adressen	einfugen ei	htternen									~
Gruppe	nname		Auswahl	Vorname		Nachname	Firma	Zusatz	E-N	1ail-Adresse	Titel	Branche	Straße	Haus-Nr.	PLZ	Ort	Tele
b Daubaur			$\checkmark$	Moritz		Keiler	Keiler Softw	ar	info	@keiler-softwar		Sofware	Limbertzstr.	2bb	54135	Trier	251 /
Baunern	en			Matthias		Winter			mai	tthies.winter@m	Dr.		Marktstr.	93	40535	Düsseld	orf 0211
			$\checkmark$	Max		Mustermann	Vordruckver	la	info	o@vordruckverlag			Bamberger Stra	4 - 6	01154	Dresder	0351
				Leif		Kühne	P&S Gruppe		l.ku	ehne@mail.xyz	Dr.		Sternstr.	161	06542	Seelbac	.h
				Gisela		Knauer	Knauer Gmb	H Sicherh	eit gise	ela.knauer@knaı			Ulmenweg	29	86541	Neuenk	ricł 0546
		ſ		Richard		Peschke	Knauer Gmb	H Sicherh	eit r.pe	eschke@knauer.	Dipl. Ing	1	Ulmenweg	37	86541	Neuenki	ricł 0546
		<															
<		>	<														>
			Alle a	uswählen	Au	swahl aufheben										O	¢

Danach können Sie entweder über "Neue Adresse" einen Mailkontakt manuell hinzufügen oder über "Adresse importieren" bestehende Daten aus der Adressdatenbank übernehmen.

■ + · E % * C · A #	} <b>⊪</b> ∕ ÷				Adressdatenbank - Personendaten					$\Box$ ×
Adressdatenbank Allgemein E	tras									
	🗋 Einfü 🏋 Auss	gen * chneiden	Alles markieren	• Sortieren	Datensatz nach oben verschieben	🗋 Neue Tabele 📖	Tabelle umbenennen	Drucken	E Importieren	Öffnan
neu * löschen	C Kopie	eren	Markierung umkenren	• K sorderung aumeben	<ul> <li>Datensatz nach unten verschieden</li> </ul>	Tabele loscrieri LiUl	omstruktuneren	Formularansichic drucke	n E.J.Exportieren	Onnen
			Bearbeiten					Tabelle		
🖽 verfügbare Tabelle(n):	Listenar	isicht Baum	ansicht					Name:	Mustermann	
	Bitten	nehen Sie hi	er ihren Suchheariff ein	- Such	en Leeren		<b>^</b>	Vorname:	Мах	
Personendaten	Direction	igeben bie ni	er men socibegrin en		Leo en			Titel / Berufsbezeichnung:	Waica Softwara CmbH	
	Um nac	h einer Spalt	e zu gruppieren, ziehen Sie die	Spaltenüberschrift hierhin.				Firma (Zusatz):	vese sortware onor i	
			Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma	Firma (Zusa	Branche: Straße:	Bamberger Str	
	18		Schuster	Max		Trockenbau	GmbH	HausNr:	4-6	
	19		Schulze	Siegfried	Meister	Elektro Nord	GmbH	PLZ:	01187	
	20		Schulze	Fritz		Stahlverleger	GmbH	Ort:	Dresden	
	21		Schulze	Alfred	Dr.	Statikbüro		Telefon:	J351/87321500	
	22		SchornstName	SchornstVorname	TitelSchst	SchornstFirma	=	E-Mail:	nfo@vordruckverlag.de	
	23		Schneider	Kurt	Meister	Stahlbau Schneider		Mobil:		
	24		Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnungsverwaltung Süd	GmbH	Beruf:		
	25		Schmidt	Peter	DiplIng. (FH)	Architekturbüro Schmidt		Listennr. / Mitgliedsnummer:		
	26		Schlosser	Alex	Bauleiter	Hoch- und Tiefbau	AG	Webseite:	12 01 2022	
	27		SchallschutzName	SchallschutzVorname	SchallschutzTitel	SchallschutzFirma		Geburtstag:	12.01.2022	
	28		SchallschutzName	SchallschutzVorname	SchallschutzTitel	SchallschutzFirma		Rubrik:		
	29		SachverstName	SachverstVorname	TitelSV	SachverstFirma		Datum:		÷
	30		Richter	Hans	Meister	Tischlerei Richter		Anrede:		
	31		Richter	Georg	Meister	Malerfachbetrieb	GmbH			
	32		Richter	Hans	DiplIng. (FH)	Hoch- und Tiefbau GmbH	U			
	33		Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit fü Vorhaben			
	34		Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit fü Vorhaben			
	35		Peetz	Jeremie						
	36		Peetz	Jeremie						
	37		Mustermann	Max		Vordruckverlag Weise GmbH				
	38		Mustermann	Max	DrIng.	Musterfirma				
	39		Mustermann	Max		Vordruckverlag Weise GmbH				
	40			Max		Weise Software GmbH				
	41		Musterfrau	Marie	Polier	Baufirma	Bau			
	144 44	40 von 96	• • • • • •							
									AdressDB-Version: 202	2.32.0.0

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

💌 Empfa	änger wählen									- 0	×
Neue Gruppe	Gruppe umbenennen Gruppen	Gruppe löschen	Neue Adress	Adressen e importierer	Adresse kopieren	Adresse ausschneiden Adressen	Adresse einfügen entferr	sse Speichern	<b>U</b> Schließen		~
Gruppe	enname		Δ	Auswahl	Vorname	Nachname	Firma	Zusatz		E-Mail-Adresse	Ti
I Baustell	e RHS Musterba	au	<		Ottfried Dieter Georg Bruno Max Fritz Richard	Lehmann Fischer Richter Wolf Schuster Schulze Peschke	Zimmerei Tischlerei Fischer Malerfachbetrieb Gerüstbau Trockenbau Stahlverleger Knauer GmbH & CO	GbR GmbH GbR GmbH GmbH O KG Sicherheit	für Ihr Vorhabe	<ul> <li>o.lehmann@zimmerei.de</li> <li>d.fischer@tischlerei.de</li> <li>g.richter@malerfachbetrieb.d</li> <li>b.wolf@gerüstbau.de</li> <li>m.schuster@trockenbau.de</li> <li>f.schulze@stahlverlerger.de</li> <li>n r.peschke@knauer.de</li> </ul>	M Ti Ie M In Di
				Alle ausw	ählen	Auswahl aufhe	eben			ОК	

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

	E-Mail - Verteiler						×
E-Mail-Verteiler Allgemein Gesendete E-Mails Entwürfe Extra	5						
Neue Empfänger Textbaustein Alles Hinzufügen (*	Senden A @Arial Unicode MS · A	11 <i>K</i>	<ul> <li>Darstellung</li> </ul>	Entwurf	<b>?</b> Hilfe	<b>U</b> Schließen	
Empfänger wählen Textbausteine Anhänge hinzufügen	E-Mail senden Schriftart		Darstellung Er	intwurf speichern	Hilfe	Schließen	^
Betreff:		Emp	o <b>fängerliste:</b>	n ⊖Cc ⊝BCc		<b>e e</b>	J
		E-N b.w d.fi: f.sc g.ri m.s o.le r.fe	Mail volf@tgerüstbau.de scher@tischlerei.de thutze@stahlverleger. chter@malerfachbetr schuster@trockenbau shmann@zimmerman sschke@knauer.de	A Name Bruno W Dieter Fi C.de Fritz Sch rieb.de Georg Ri J.de Max Sch nn.de Ottfried Richard I	olf scher utze uster uster ehmann Feschke	Firma Gerüstbau Tischlerei Fischer Stahlverleger Malerfachbetrieb Trockenbau Zimmerei Knauer GmbH & C	20 KG
Anhang:							
keine Anhänge		<					>

Die Empfänger wurden der Mail hinzugefügt.

### Hinweis:

Standardmäßig wird die Email als Rundmail mit allen hinzugefügten Adressen versendet.

Es besteht allerdings auch die Möglichkeit alle Email-Empfänger separat eine einzelne Mail zu senden. Vorraussetzung hierfür:

1) Es muss in den Einstellungen die Verbindung als "direkt" gewählt sein.

2) Der Haken bei "separat senden" muss in der Empfängerliste gesetzt sein.

<b>e</b> i 📭 💵	separat senden		● An ○ Cc ○ Bcc
E-Mail	Name	Firma	Empfängerliste

# 21.3 E-MAIL-TEXT HINZUFÜGEN

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

		E-Mail - Verteile	er			- 🗆 X
Evball/Vertailer         Allgemein         Gesendete E-Mails         Entwi           Verue         Empfänger         Empfänger         Empfänger         Empfänger         Allgemein         Empfänger         Allgemein         Empfänger         Allgemein         Empfänger         Allgemein         Empfänger         Allgemein         Empfänger         Allgemein         Allgemein <td< td=""><td>kurfe Formatierung Tabelle Extra Kara Sammer Sam TextBaustein Sammer Sam TextBaustein Sammer Sammer</td><td>en Entfernen nhänge hinzufügen E-Mail senden</td><td>A Tre @Arial Unicode MS A A Schriftart</td><td><math display="block">\begin{bmatrix} 11 &amp; \mathbf{x}^2 \\ \mathbf{x} \end{bmatrix}</math></td><td>Entwurf peichern urf speichern Hilfe Hilfe Schließen</td><td>An Oct Obre</td></td<>	kurfe Formatierung Tabelle Extra Kara Sammer Sam TextBaustein Sammer Sam TextBaustein Sammer	en Entfernen nhänge hinzufügen E-Mail senden	A Tre @Arial Unicode MS A A Schriftart	$\begin{bmatrix} 11 & \mathbf{x}^2 \\ \mathbf{x} \end{bmatrix}$	Entwurf peichern urf speichern Hilfe Hilfe Schließen	An Oct Obre
Betreff Terminbestätigung Schulung (05.03.2021) Sehr geehrte Damen und Herren, wir bestätigen Ihnen den Termin zur Online Schlun Weitere Informationen senden wir Ihnen zwei Woot Mit freundlichen Grüßen Lisa Musterfrau	ig am 05.03.2021 um 10 Uhr. hen vor Schulungsbeginn.			E int k k r r r r r r r r r r r r r	Hain         Name           Fogkeller-software.de         Keller Sol uenhe@mail.xyz         PRS_Grup           peschke@knauer.de         Knauer G           Attragsir         Antragsir           atthies.winter@mail.dl         Weiler Gr           weiler@knauer.dl         Knauer G           fogwordruckverlag.de         Vordruck           achverstEmail         Sachverst           achverstEmail         Sachverst           schverstEmail         Sachverst           achverstEmail         Sachverst	Firma         Empfängerliste           twi         An           wep         An           mb         An           m         An           m         An           mb         An
Anhang:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			0.		
Datei	<b>G</b> keine Anh	Größe (in MB) hänge				
Versandart: über Standard E-Mail-Programm						

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

Textausteine          Fernancierung       Tabele       Datenfelder         Algenein       Formatierung       Tabele       Datenfelder         Augenein       Fernancierung       Textabustein entfernen       Aniel Unicode MS       All       Image       Image <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>										
Algemein       Formatieung       Tabelle       Detenfelder         Figure       Figure       Textbaustein       Figure       Figure       Figure       Schießen         Naturdige       Textbaustein       Textbaust	Textbausteine									×
Image: Stategorie Ninzufügen entfernen Inzufügen Inzufü	Allgemein Formati	erung Tabe	lle Datenfelder							
Kategorie       Textbaustein       Duplizieren       Black       F       K       U       Speichem       Abbrechen       Hilf       Schließen         Kategorie       Textbaustein         Textbausteine         Textbausteine         Sehr geehrte Damen und Herren,         auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages zeigen wir Ihnen It. § 4 Nr. 7 VOB/B         die im Anang aufgelisteten Mängel an.         Die Mangel wurden ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.         Text 1         Ger 3         Die Mangel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.         vom tt.mm.20ji angezeigt.         Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordem wir Sie gemäß den vertraglichen         Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren /AG Suf, den Mangel sofort,         spate stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis         Datum / Uhrzeit         vollstandig zu beseitigen.         Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauletung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	두 들	7	🍷 Textbaustein entfernen	A 🔁 @Arial Unicode MS 🔹	<b>A</b> ] 11 -		×	•	Ċ	
Kategorie       Textbaustein       Schriftart         Textbausteline         Image: Sehr geehrte Damen und Herren, Image: Sehr geehrte Damen und Internen / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr. Image: Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr. Image: Schreiben internen Bauablauf nicht zu beeintrachtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, Image: Spate stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis Image: Datum / Uhrzeit Vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Kategorie Kategorie hinzufügen entfernen	Textbausteir hinzufügen	n 🔁 Duplizieren	A Black *	<i>F K</i> <u>U</u>	Speichern	Abbrechen	Hilfe S	Schließen	
Textbausteline         Sehr geehrte Damen und Herren,         auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages zeigen wir Ihnen It. § 4 Nr. 7 VOB/B         die im Anhang aufgelisteten Mängel an.         Die Mängel         Text 1         Text 2         ext 3         Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm 20jj festgestelt.         oder         Die Mängel wurden ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.         vom tt.mm. 20jj angezeigt.         Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordem wir Sie gemäß den vertraglichen         Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, späte stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis         Datum / Uhrzeit       vollstandig zu beseitigen.         Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Kategorie		Textbaustein	Schriftart						~
Sehr geehrte Damen und Herren, auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages zeigen wir Ihnen It. § 4 Nr. 7 VOB/B die im Anhang aufgelisteten Mangel an. Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm 20ji festgestellt. oder Die Mängel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr. vom tt.mm.20ji angezeigt. Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, spate stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis Datum / Uhrzet vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schrftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Textbausteine									
<ul> <li>Frau</li> <li>auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages zeigen wir Ihnen It. § 4 Nr. 7 VOB/B</li> <li>die im Anhang aufgelisteten Mängel an.</li> <li>Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm 20jj festgestelt.</li> <li>oder</li> <li>Die Mängel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.</li> <li> vom tt.mm.20jj angezeigt.</li> <li>Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, späte sten s jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis</li> <li>Datum / Uhrzeit</li> <li>vollständig zu beseitigen.</li> <li>Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.</li> </ul>	🖻 😑 Anrede		Sehr geehrte Damen und	Herren,						^
<ul> <li>im Anhang aufgelisteten Mängel an.</li> <li>im Anhang aufgelisteten Mängel an.</li> <li>im Text 1</li> <li>im Text 2</li> <li>im Text 3</li> <li>im Text 4</li> <li>im Anhang aufgelisteten Mängel an.</li> <li>im Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm.20jj festgestellt.</li> <li>oder</li> <li>im Text 4</li> <li>im Text 4</li> <li>im der weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, spätestens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis</li> <li>Datum / Uhrzeit</li> <li>vollständig zu beseitigen.</li> <li>Die Mangelbe seitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.</li> </ul>	Herr		auf Grundlage des mit Ihn	en geschlossenen Bauvertrages z	zeigen wir Ihne	en It. § 4 Nr. 7	VOB/B			
Image       Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm 20ji festgestellt.         Image       oder         Die Mängel wurden lhnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.         Image       vom tt.mm 20ji angezeigt.         Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen         Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort,         spätestens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis         Datum / Uhrzeit         vollständig zu beseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich         innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	📃 📃 Damen und	d Herren	die im Anhang aufgelistete	en Mängel an.						
Image: Text 2       oder         Die Mängel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr.         vom tt.mm.20ji angezeigt.         Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen         Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort,         späte stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis         Datum / Uhrzeit         vollständig zu beseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich         innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Mangel		Die Mängel wurden währe	end der Baustellenbegehung am tt.	.mm.20jj festg	estellt.				
Die Mängel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr. vom tt.mm.20ji angezeigt. Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, spätestens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis Datum / Uhrzeit vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Text 2		oder							
Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, fordern wir Sie gemäß den vertraglichen Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherren/AG auf, den Mangel sofort, spätestens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis Datum / Uhrzeit vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.	Text 4		Die Mängel wurden Ihnen vom tt.mm.20jj angezei	mit Bauherren / AG Schreiben / M igt.	1angelan zeige	des Bauherre	n / AG Nr.			Ш
Regetungen merinik hannens und in Volinlacht des Dauhenen/No auf, den Manger subit, spätestens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis         Datum / Uhrzeit         vollständig zu beseitigen.         Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.         vollständig zu beseitigen ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.         vollständig zu beseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.         vollständig zu beseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.         vollständig zu beseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.		<	Um den weiteren Bauabla	ufnicht zu beeinträchtigen, forderr	n wir Sie gemä	åß den vertrag Mangal aafad	lichen			Ш
Datum / Uhrzeit vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.			spätestens jedoch innerha	alb der von uns gesetzten Frist bis	niAO aut, uen	manger soron	ι,			Ш
vollständig zu beseitigen. Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.		0	Datum / Uhrzeit							
Die Mangelbeseitigung ist uns nach Bestätigung von / der Bauleitung vor Ort schriftlich innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.			vollständig zu beseitigen.							
innerhalb der von uns gesetzten Frist mitzuteilen.  C  C  Übernehmen Schließen Schließen			Die Mangelbeseitigung ist	uns nach Bestätigung von / de	r Bauleitung v	or Ort schriftlio	ch			
v Cê Übernehmen Schließen			innerhalb der von uns ges	setzten Frist mitzuteilen.						
Ch Übernehmen Schließen										~
							e 1	bernehmen	Schlie	ßen

Die Schaltfläche "Übernehmen" übernimmt den gewählten Text in die Mail.

M	E-Mail - Verteiler				— 🗆	×
E-Mail-Verteiler Allgemein Gesendete E-Mails Entwürfe	e Formatierung Tabelle Extras					
Neue E-Mail E-Mail Empfänger wählen Textbausteine Anhänge hinzufügen	Senden A Treation Unicode MS A 11 A Black F K E-Mail senden Schriftart	• X <sup>2</sup> <u>U</u> X <sub>2</sub>	Entwurf speichern Entwurf speichern Hi	fe Schließen		^
					●An ○Cc	Bcc
Betreff Mängelauflistung			E-Mail info@keiler-software.de gisela.knauer@knauer.	Name Keiler Software Knauer GmbH & CO KG Si	Firma	Empfä
Sehr geehrte Damen und Herren, auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages z die im Anhang aufgelisteten Mängel an. Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt oder Die Mängel wurden Ihnen mit Bauherren / AG Schreiben / M vom tt.mm.20jj angezeigt. Um den weiteren Bauablauf nicht zu beeinträchtigen, forder Regelungen hiermit namens und in Vollmacht des Bauherre späte stens jedoch innerhalb der von uns gesetzten Frist bis Datum / Uhrzeit vollständig zu beseitigen.	zeigen wir Ihnen It. § 4 Nr. 7 VOB/B .mm 20jj festgestellt. Mangelanzeige des Bauherren / AG Nr. n wir Sie gemäß den vertraglichen n/AG auf, den Mangel sofort,		info@vordruckverlag.de Lkuehne@mail.xyz r.peschke@knauer.de matthies.winter@mail.de jeremie.peetz@mail.de	Vordruckverlag Weise Gm P&S Gruppe Knauer GmbH & CO KG Si Musterfirma Peets Bau Co KG		
Anhang:		0.				
Datei	Größe (in MB)					
keine /	Anhange		<			>
Versandart: über Standard-E-Mail-Programm						

U.

# 21.4 VORLAGEN AUS EINEM PROGRAMM

Aus verschiedenen Programmen der Weise-Software GmbH kann der E-Mail-Verteiler auch mit automatisierten Vorlagen gestartet werden. Dies können beispielsweise Störungsmeldungen, Terminverschiebungen, Mängellisten o.ä. sein. In diesem Beispiel wurde eine Terminbestätigung aus dem Program Weise-CRM gestartet.

E-Mail - Verteiler	— 🗆 X
E-Mail-Verteiler Allgemein Gesendete E-Mails Entwürfe Formatierung Tabelle Extras	
🔀 🖳 🖳 X 🛅 Mi U_ U_ 🕅 🛪 A 🖻 A Aid Unicode MS 🔹 A 🖽	- x* 🔚 🚱 🖒
Neue Empfänger manuell Empfänger Alle Empfänger Alle Empfänger Alle Empfänger i Tetbautein Vorlagen Hinzufügen Entfernen Alle Senden A	U X, Entwurf Hilfe Schließen
Empfanger wähle Schriftart	Entwurf speichern Hilfe Schließen
Vorlanen Terminbestätigung Standardvorlage	● An ○ Cc ○ Bcc
Betreff Terminbestätigung	E-Mail Name Firma Empfängerliste info@keiler-software.de Moritz Keiler Keiler Software An
Sehr geehrte Damen und Herren, hierm bestätige ich Ihnen den Termin zum 20.10.2021 in Trier. Mit freundlichen Grußen	
Datei Größe (in MB)	
keine Anhänge	

In der Menüleiste "Allgemein" erscheint nun ein weiterer Button Namens "Vorlagen". In dieser Maske haben Sie die Möglichkeit, Ihre Vorlagen zu verwalten und ggf. anzupassen.



### 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 Symbolleisten
- 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 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:



# 2. EINSTELLUNGEN

# 2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

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

		_
Designer-Optionen	>	<
Gitter		
Тур	Größe	
② Zentimeter:	0,1 Gitter anzeigen	
◯ Zoll:	0,1 Zoll Am Gitter ausrichten	
O Pixel:	4 Punkt	
Dialogformular:	4 Punkt	
Schriftarten		
Code-Editor	Courier New V Größe 10 V	
Memo-Editor	Arial $\checkmark$ Größe 10 $\checkmark$	1
	Schrift des Objekts verwenden	
Farben		
Arbeitsbereid	h	
Werkzeugfens	ter	
LCD Gitterfarbe		
Sonstiges		
Editor nach dem E	infügen anzeigen	
Bandbezeichnung	en anzeigen	
Drop-Down Feldlis	te anzeigen	
Freie Bandposition	ierung	
	-	
Abstand zwischen Bä	ndern: 4 Punkt	
Zurücksetzen	OK Abbruch	
Zurucksetzen	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:

Reporteinst	ellungen						×
Allgemein	Vererbung	Beschreibung					
Druckere	instellungen						
Vo Bro eD Fa: HP HP HP Kopien	rgabe other HL-215 other MFC-L2 ocPrintPro x LaserJet 420 LaserJet P4 LaserJet P4	DN series Printe 740DW series P 00/4300 PCL6 C 515 UPD PCL 6 515 UPD PCL 6	r Printer lass Driver (Copy 1) ieren			~	
Allgemein	1						
Zweip	ass	F	Passwort				
🗹 Druck	en wenn leer						
				ОК	Ab	bruch	

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:

eporteinst	tellungen		×
Allgemein	Vererbung	Beschreibung	
Vererbur	ngseinstellung	en	
Dieser Re	eport ist nicht	ererbt.	
Wähle di	e Option:		
Nicht	ändern		
Basis	report ablöser	1	
O Von B	asisreport erl	en:	
Templat	es path : C:\	Program Files (x86)\VVW\PrintForm_2017\	
		ОК	Abbruch

#### 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 <u>alle</u> 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. Aller 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.

Reporteinstellung	gen	×
Allgemein Vere	rbung Beschreibung	
Beschreibung		
Name		
Autor		
Beschreibung		
Bild	Wählen	
Version Major	Minor Release Build	
Erstellt 0	03.11.2006 15:22:29 Geändert 01.11.2016 10	):27:16
	ОКА	bbruch

# 2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

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

Seiteneinstellungen			×
Papier Weitere O	ptionen		
Größe			
A4			$\sim$
Breite 21	cm		
Höhe 29,70	) cm		
Ausrichtung			
<ul> <li>Hochformat</li> <li>Querformat</li> </ul>		A	
Ränder			
Links 0	cm	Rechts	0 cm
Oben 1	cm	Unten	1 cm
Papierzufuhr			
Erste Seite	V	/orgabe	~
Weitere Seiten	V	orgabe	~
	E	ОК	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.

Seiteneinstellungen	$\times$
Papier Weitere Optionen	
Spalten Anzahl 0 💌 Breite 0 cm Positionen	
Sonstiges Auf vorige Seite drucken Ränder spiegeln Endlose Seitenbreite Seitenhöhe Seitenhöhe im Entwurfsmodus vergrößern	
Duplex Standard V	
OK Abbruc	h

# 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

<b>⇒</b> +	Band einfügen
	Text
A	Grafik
	Unterreport
	Systemtext
Σ	Diagramme
	Farbverlauf
	Kontrollkästchen
	Kreuztabelle
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Datenbank-Kreuztabelle
17	RTF-Feld
12	OLE-Objekt
	Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)
	Barcode
OLE	
-	

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.

6	
	ė.
6	ė –

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.

Fischers Fritze fischt frische	Fischers Fritze fischt frische	Fischers Fritze fischt frische
Fische.	Fische.	Fische.
Frische Fische fischt	Frische Fische fischt	Frische Fische fischt
Fischers Fritze.	Fischers Fritze.	Fischers Fritze.
Fischers Fritze fischt frische	Fischers Fritze fischt frische	Fischers Fritze fischt frische
Fische.	Fische.	Fische.
Frische Fische fischt	Frische Fische fischt	Frische Fische fischt
Fischers Fritze.	Fischers Fritze.	Fischers Fritze.

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.

, araði akriaak	-	
ParentFont	False	
Printable	🗸 True	<b>M</b> =
Clipped		-
Legt fest, obder 1 Objektes abgesch	'ext innerhalb des initten wird	- 13
		÷
		-
	1-#	

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, sonder 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:

Hallo Welt! Heute ist der 19.11.2006

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.

## 3.4 BÄNDER IM REPORT

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 aktuelles 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.

ReportTitle: ReportTitle1		
	English English	
PageHeader: PageHeader1		
		[Date]

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

Hallo!	19.11.2006
	1

# 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.

Datasets für Report auswählen							
Abnahmen		^					
🗹 Abnahmen nicht zug	ewiesene Bilder						
Abnahmenfotos							
🗹 Abweichnungen nich	t zugewiesene Bil	der					
Abweichnungenfoto	S						
Abweichungen							
🗹 Anwesende nicht zu	gewiesene Bilder						
Anwesendefotos							
🗹 Baubericht							
Baubesprechungspro	otokoll						
Baubesprechungspre	otokoll Bauherr						
Baubesprechungspro	otokoll Bauleitung						
Baubesprechungspre	otokoll Details						
Baubesprechungspro	otokoll Details Bild	er					
Baubesprechungspre	otokoll Firmen						
Baubesprechungspre	otokoll Verteiler						
Baubesprechungspre	otokoll Weitere Ar	wesende 🗸					
Alle Keine	ОК	Abbruch					

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



Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld "Firma" der Rubrik "Baustellenbesetzung" in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:

DataSet auswählen	×
Dataset	
[nicht zugeordnet]	
🥫 Allgemein	
间 Stundenzettel	
Anzahl Datensätze: 0	•
Filter	
OK Abbru	uch

Markieren Sie die Datenrubrik "Baustellenbesetzung" und betätigen Sie die OK-Taste. Die Datenrubrik wird mit dem Datenband verknüpft. Fügen Sie auf die gleiche Art und Weise alle anderen Datenfelder der Datenrubrik "Baustellenbesetzung" dem Datenband hinzu.

#### Hinweis:

Um eine Tabellenstruktur zu erhalten geben Sie jedem Objekt einen Rahmen und ordnen die Objekte bündig an.

MasterData: MasterData9	📷 B	austellenbesetzung
[Baustellenbesetzung."Firm a"]	ng," etzung."Person ng," etzung."Person ng," etzung."Person [Baustellenbesetzr g." etzung."Person ng," etzung."Person ng," etzung."Person gweit"]	ung."Täti

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	з	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.

	 	E
PageHeader: PageHeader1		
r		
	-	

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.

PageHeader: PageHeader1			
	r		
VV			
WEISE	_		

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.

🖭 Me	emo					_		×
Text	Format	Highlight						
ADD Y	<b></b>							
								$\sim$
								$\sim$
<								>
					C	Ж	Abb	ruch

Geben Sie den gewünschten Text ein.

E Me	emo						Х
Text	Format	Highlight					
ADE Y	Ē						
Vordru Bamb	uckverla erger St	g Weise ( r. 4-6 011	Gmbh 87 Dresden∣				~
							~
<							>
					ОК	Abbr	ruch

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

PageHeader: PageHeader 1					
١	W.	٦	<sup>r</sup> Vordruckverlag Weise Gmbh Bamberger Str. 4-6 01187 Dresden	г	
L L	WEISE	-	L		

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

#### 4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

#### А

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.TfrxPictureView = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

#### В

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

## С

CalcCheckSum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet Cancel = Legt fest, ob der Schalter druch 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 ConnectionName = 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

## Е

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 = Feldaliase 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

#### Н

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

L

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

Κ

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 vergößert 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

#### М

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

#### Ν

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

#### 0

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

## Ρ

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 PrintlfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist PrintlfEmpty = 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 löschbar rfDontEdit = nicht editierbar rfDontModify = nicht änderbar rfDontMove = nicht verschiebbar rfDontSize = nicht vergrößer-/verkleinerbar 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 Vorschaufenster 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 Linienstil des Rahmens SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll

SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

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

#### ٧

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.

Ζ

Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

## **III BILDVERWALTUNG UND -BEARBEITUNG**

## 1. EINFÜHRUNG

Die Bildverwaltung dient zum Verwalten von Bildern (z.B. Firmenlogos für Formulare oder Bilder von der Baustelle für das Bautagebuch oder den Projekt-Manager) und zur Übernahme von Bilddaten in Formulare, Pläne und Dokumente.

Sie öffnen die Bildverwaltung über den Menüpunkt "Extras/ Bildverwaltung".



Bildübernahme aus früheren Programmversionen:

Über den Menüpunkt "Extras/Datensicherung" können Bilder wahlweise aus den Programmarchiven früherer Versionen oder aus einem aktuellen Archiv in die Bildverwaltung eingelesen werden. Bitte beachten Sie auch hier, dass die Bilder in einem von Ihnen zu bestimmenden Verzeichnis auf der Festplatte abgelegt werden. Spätere Sicherungen der Bildverwaltung beinhalten nur die Verknüpfungen auf dieses Verzeichnis sowie die evtl. angelegte Ordnerstruktur.

# 2. BILDER HINZUFÜGEN

Nach dem ersten Start ist die Verwaltung leer. Um neue Bilder in die Datenbank zu integrieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Menüpunkt "Bilder / Bild hinzufügen".

Bild hinzufügen X						
Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur. Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.						
Bildmodus						
Originalbilder verwenden	🔘 Bildkopien verwenden					
Beschreibung Bildmodus						
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.). Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.						
Bilder						
Bilder auswählen Bildordner auswählen	Entfernen					
Pfade	Vorschaubilder					
< Es wurden noch kei	ne Bilder hinzi Zum Vergrößern des Vorschaubildes, dop					
	Hinzufügen					

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie den Button "Hinzufügen".


Selektieren Sie die gewünschten Bilder und betätigen Sie die Schaltfläche "Öffnen". Das Bild wird in die Übernahmeliste eingefügt.

Bild hinzufügen Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es wer Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert Lalle Nutzer müssen Zugriff	rden in der
eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftre Bilder größer als 5 MB sind.	ten, wenn die
Bildmodus	
Originalbilder verwenden	en
Beschreibung Bildmodus	
Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfad wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.). Im Modus "Bildkopien verw angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.	en vorhanden sein! (Sinnvoll, Jenden" werden Kopien der
Bilder	
Bilder auswählen Bildordner auswählen	Entfernen
Pfade	Vorschaubilder
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\005.jpg	
C: \Users \vvw30 \Pictures \Saved Pictures \008.jpg	<b>1</b>
C: \Users \vvw30 \Pictures \Saved Pictures \009.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\010.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\011.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\012.jpg	<u>4</u>
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\013.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\016.jpg	(SP)
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\017.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\018.jpg	
C:\Users\vvw30\Pictures\Saved Pictures\0004762.jpg	
	Hinzufügen Abbrechen

Mit der Betätigung der Schaltfläche "Hinzufügen" werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.

				Bildverwalt	ung				- D ×
Bildverwaltung Bilder Extras									
Bild hinzufügen Bild binzufügen Bilder	ortierung uufheben bearbeiten	<b>(</b> ) Aktualisieren	Vorschaubild Struktur	Schreibschutz setzen Scł	Schreibschutz aufheben	Auswahl drucken Drucken	E-Mail Anhang Zip-Archiv Zip- Export & Import	er aus Archiv Übernehmen	Ohne Übernahme beenden nahme &
Straich er X Bildorie	+a								
New A									
Alle Bilder	bare Spalten 🔻								
🕀 S: List	e Um nach einer Spa	lte zu gruppieren, z	iehen Sie die Spaltenüberschrif	ft hierhin.					Î
Messe München 2019     Übers	icht Schreibschutz Vo	orschaubild	Name	Beschreib	ung / Titel	Pfad		Suchbegriffe / Markierunger	n Dati
Bilder	2		Baustelle01.jpg			<ul> <li>S: Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle01.jp;	*	× 01.0
	2	18 A.	Baustelle02.jpg			<ul> <li>S:\Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle 02.jp;	*	- 01.0
	2	ALL	Baustelle03.jpg			<ul> <li>S: Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle03.jp	*	✓ 23.0
	> 🔁		Baustelle04.jpg	1		<ul> <li>S: Wesse München 2019</li> </ul>	\Bilder\Bilder 2019\Baustelle04.jp;		~ 01.0
	2		Baustelle05.jpg			<ul> <li>S:\Messe München 2019</li> </ul>	\Bilder\Bilder 2019\Baustelle05.jp;	•	÷ 25.0
	2		Baustelle06.jpg			<ul> <li>S: Wesse München 2019</li> </ul>	\Bilder\Bilder 2019\Baustelle06.jpg	*	÷ 28.0
	1		Baustelle07.jpg			<ul> <li>S: Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle 07. jp;	*	✓ 25.0
	1		Baustelle08.jpg			<ul> <li>S:\Messe München 2019</li> </ul>	\Bilder\Bilder 2019\Baustelle08.jp;	*	÷ 10.0
	2	Constant of	Baustelle09.jpg			<ul> <li>S: Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle09.jp;	*	+ 12.0
	2	APR NO.	Baustelle 10.jpg			<ul> <li>S: \Messe München 2019</li> </ul>	Bilder Bilder 2019 Baustelle 10.jp	*	✓ 24.0
	1	ile,	Baustelle 11.jpg			<ul> <li>S: Messe München 2019</li> </ul>	\Bilder\Bilder 2019\Baustelle11.jp;	*	<ul> <li>■ 13.0</li> </ul>
	H4 44 4 4 von 51				11				
	eulaid								x

Die Bilder werden in der Bildverwaltung wahlweise als Liste oder im Übersichtsmodus dargestellt. Im Listenmodus können Sie die Einträge durch Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte sortieren. Ein erneuter Klick mit gedrückter Strg-Taste hebt die Sortierung wieder auf.

Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschaubild inkl. weiterer Informationen an.



Über den Button "sichtbare Spalten" können Sie bestimmte Bildinformationen hinzufügen oder abschalten.

# 3. BILDER SUCHEN

Über den Menüpunkt "Bild / Suchen" können Sie die Bildverwaltung nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.

Suche Bitte wählen Sie auf der linken Seite die Spalter rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" u	x aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der an. Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die nd "endet mit" wie "=" behandelt.
Spaltenauswahl	Suchbegriffe
Verknüpfung zwischen den Spalten:	Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:
Bitte wählen Sie die Spalten aus	
	OK Abbrechen

Beispiel:

Sie suchen alle Bilder, deren Name das Wort "Baustelle" enthält oder mit einem ".tif" endet. Die Suchmaske müsste dann so aussehen:

Suche Bitte wählen Sie auf der linken Seite die Spalten a rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe a Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" und	aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der an. Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die d "endet mit" wie "=" behandelt.	×
Spaltenauswahl	Suchbegriffe	
Verknüpfung zwischen den Spalten:	Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:	
Oder 👻	Und	-
Alle Spalten 🔹	Enthält v Baustelle	
	Endet mit 👻 .tif	
	•	
	OK	bbrechen

Über die Schaltfläche "OK" wird die Bildverwaltung anhand der von Ihnen vorgegebenen Suchbedingungen durchsucht und das Ergebnis wird angezeigt.

# 4. BILDER BEARBEITEN

Um Bilder zu modifizieren, wählen Sie bitte in der Menüzeile den Button "Bilder / Bild bearbeiten". Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet

	÷.		13						Bild I	bearbeiten					×
Datei	Bearbeiten	Ansicht													
2			1		0	+	Τ		$\bigcirc$	🖛 Rückgängig	Linienstärke 5			83	
Auswahl	Bereich	Zuschneiden	Linie	Rechteck	Ellipse	Pfeil	Text	Gefülltes	gefüllte Ellinse	🛹 Wiederholen	Farbe Schwarz 👻	Nach Nach	Weitere	Qualität	
	auswanien			We	erkzeuge			Recificer	empse		Linieneigenschaften	Verschieben	Hintergrur	ndbild	^

Mit Hilfe der Werkzeuge können Sie Linien, Pfeile und geometrische Formen einfügen. Über die Linieneigenschaften wählen sie die Linienstärke und die Farbe von Linien und Objekthintergründen. Der Button "Weitere Funktionen" bietet Ihnen die Möglichkeit, die Bildgröße zu ändern, den Kontrast zu ändern, das Bild zu drehen oder zuzuschneiden.

💽 Vorschau	—	$\times$
<section-header></section-header>	Ergebnis: OK Abbruc	h
Kontrast Drehen Größe ändern Zuschneide	n	
Bildgröße ändern (Angaben in Pixel): Aktuell Neu Breite (Pixel): 7839 3920 • Höhe (Pixel): 5319 2660 • Größenverhältnis b	Maßstab 50 • % 50 • % reibehalten	
Automatische Vorschau		

Mit Betätigung der "OK"-Taste werden Ihre Änderungen übernommen.

Über den Button "Qualität" können Sie das Bild komprimieren und damit die Speichergröße beeinflussen.

elle:	Ergebnis:	
		ОК
		Abbruch
PEG		
Qualität: 80	•	
	Kampinista Graden	

# 5. DRUCKEN

Sie können sowohl mehrere Bilder gleichzeitig als auch ein einzelnes Bild ausdrucken.

### Einzelbild drucken

Selektieren Sie ein Bild und betätigen Sie den Button "Einzelbild drucken". Die Druckvorschau wird geöffnet.



An dieser Stelle können Sie das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.

Die Betätigung der Schaltfläche "Drucken" sendet das Bild an den Drucker.

### Mehrere Bilder drucken

Selektieren Sie die gewünschten Bilder mit gedrückter Strg-Taste und betätigen Sie den Menüpunkt "Auswahl drucken"

Wählen Sie nun die gewünschte Bildgröße aus.

Bil	Bildgröße	×
	Bitte wählen Sie die Bildgröße für das Drucken a	us.
	Bildgröße (Pixel)	
	200	
	400	
	◎ 600	
	OK	Abbrechen

Analog zu "Einzelbild drucken" wird die Druckvorschau geöffnet und Sie können das Layout der Seite ändern, Kopfund Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.



Die Betätigung der Schaltfläche "Drucken" sendet das Bild an den Drucker.

# IV. PROJEKTKONTROLLZENTRUM

# 1. EINFÜHRUNG

Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis", "SiGe-Manager" und "Brandschutzordnung".

Mit dem Projektkontrollzentrum 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 weiter bearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschalten 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 Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Verzeichnisbaum angezeigt. Im Kontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zu den Projekten in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen und übersichtlich ausdrucken. Das Projektblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

### 2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 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.



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 *Stundenlohnzettel Verwaltung* – öffnet die Stundenlohnzettelverwaltungsoberfläche



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.

Projektnummer / -name ände	rn	×
Projektnummer:	[	
Projektname:	Projekt	
Übernehmen	Abbrechen	

In den Projektordnern können Sie wiederrum 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.

	nicht angemeldet	
000	Lo	ogin >
Benutzerar	nmeldung	×
<b>₩</b>	Login:	
	Passwort:	
	ОК	Abbrechen

Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschalten 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 Anmeldedaten 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 2020 Projekt "0001 Musterprojekt"

Baustellenordnung E Musterplan Musterunterlage Projektbeschreibung

- Vorankündigung
- Baustellenbeschreibung

# 3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

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

# Projektdaten: 🧷

Projektname: 0001 Musterprojekt

Bauvorhaben: Neubau Einfamilienhaus

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

Merowinger Straße 207 b

40225 Düsseldorf

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Projekt erstellt: Di, 18.11.2014 10:30

#### zuletzt geändert: Do, 12.12.2019 09:54

Umstrukturieren Bauherr/Auftraggeber (Dr. Matthias Winter) \_ Vertreter des Bauherrn (Max Mustermann)
 / 1 Bauleiter (Dr. Leif Kühne) Entwurfsverfasser (Jeremie Peetz) \_ Antragsteller (Alicia Weiler) \_ Ersteller der Brandschutznachweise (Kristine Kilian) . 🗉 Statiker / 1. Koordinator nach Baustellenverordnung (Gisela Knauer) / 1 2. Koordinator nach Baustellenverordnung (Dipl. Ing. Richard Peschke) / Sicherheitsfachkraft \_ Wasserversorger \_ Gasversorger 1 Stromversorger \_ Telekomunikationsversorger \_ zuständige Behörde .

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

### Umstrukturieren

Umstrukturieren

Sie können hier die Projektbeteiligten individuell bearbeiten und haben die Möglichkeit die Liste aller Beteiligten umzustrukturieren, die Reihenfolge zu ändern, neue Beteiligte anzulegen oder zu löschen.

Beteiligte bearbeiten		_		×
Die im Programm vorgegebenen Beteiligten können von Ihnen individuell erweitert we Die vom Programm benötigten Beteiligten werden durch das Löschen lediglich ausgeblendet. Durch einen Doppelklick können diese wieder eingeblendet werden. Ausgeblendete Beteiligte werden am unteren Rand der Tabelle dargestellt.	rden.			
Name		<b>•</b>	An den A	nfano
Bauherr/Auftraggeber		_		
Vertreter des Bauherm		1	Nach o	ben
Bauleiter				
Entwurfsverfasser		+	Nach u	nten
Antragsteller		L.	An das F	Inde
Ersteller der Brandschutznachweise		<u> </u>	Andor	-1100
Statiker				
1. Koordinator nach Baustellenverordnung				
2. Koordinator nach Baustellenverordnung				
Sicherheitsfachkraft				
Wasserversorger				
Gasversorger				
Stromversorger				
Telekomunikationsversorger				
zuständige Behörde				
		D N	leuer Bet	eiligter
		I	Umbene	nnen
		🛱 B	eteiligte li	öschen
	Speich	iern	Schli	eßen

# Personendaten ändern

/

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

Formular zur Eingabe	der Personendaten - Bauherr		×			
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 Ac	Daten aus Adressdatenbank importieren					
Verknüpfung s	peichern 🌗					
🗹 Daten fixieren	(Daten können nur noch im Projektko	ntrollzentrum	n geändert werden) 🌗			
Titel:	Dr.					
Vorname:	Matthias	Name:	Winter			
Straße:	Marktstr.	Nr:	93			
PLZ:	40547	Ort:	Düsseldorf			
Telefon:	0211 / 96024464					
Mobiltelefon:	0164 / 2750770					
Faxnummer:	0211 / 96024403					
Email:	matthies.winter@mail.de					
Firma:						
Firma (Zusatz):						
Daten übern	ehmen Änderungen ve	erwerfen	Abbrechen			

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". Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet.

×		Drucken				— D	×
Vorschau Verkleinern Vergrößern Zoom 90% C Vorlagenauswahl	Bearbeiten Duplizieren	Umbenennen Lösche	n Eigenschaften eearbeiten	Neue Vorlage	Exportieren PDF Excel	HTML TIF BMP TEXT JPEG CSV Export	
Standardvorlagen:	Vorschau anzeigen	1					
Vorlagen: Stil:							
Name         Name           Einfach ohne Logo         Kompakt           Kompakt mit Logo         Tabelle           Kompakt ohne Logo         Grau		Bamberger Str. 4-6, 0118 Tel. 0351 / 873215-10 Fax 0351 / 873215-20 www.webso.oftware.de info@weise-software.de Erstellt.am: 16.11.2019 Stand: 15.11.2019	7 Dresden		Weise Softwa	Ire GmbH	
Benutzerdefinierte Vorlagen:		Projekt: 004 Bauvorhaben: Grundstück:	Projekt Haus Harsc	hnerweg Bonn			
Einstellungen zum Druck:							
Anderungsbatum     Bauherr/Auftraggeber     Victoria da Dacherren							
S Bauleiter							
S Entwurfsverfasser							
Antragsteller     Ersteller der Brandschutznachweise							
🔊 Statiker							
3 1. Koordinator nach Baustellenverordnung							
2. Koordinator nach Baustellenverordnung     Sicherheitefachkraft							
Wasserversorger     V							~
							.:

Hier können Sie eine gewünschte Druckvorlage auswählen oder bearbeiten und die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button "Vorschau" wird die Druckvorschau geöffnet.

Vorschau			_	×
🖆 🔚 🙏 🔠 🧕 90% 🗸	Q II I I I I I I I I I I I I I I I I I	von 1 🕨 🕅	Schließen	
Bamberger Str. 4-6, Tel. 0351 / 873215-1 Fax 0351 / 873215-2 www.weise-softwar info@weise-softwar Erstelltam: 15.11.201 Stand: 15.11.2019	Weise Sof	^		
Projekt:	004 Projekt Haus Harschnerweg Bonn			
Bauvorhaben:				
Grundstück:				
				~
Seite 1 von 1				

Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seitenund 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.

0

🗢 🖸

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

### 0

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

# **V. IMPRESSUM**

#### Impressum

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr.

Hausanschrift: Weise-Software GmbH Bamberger Str. 4 - 6 01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt.

Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

# VI. 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).

 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 dekompiliert 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.