

Vorblatt zum

# Benutzerhandbuch

Brandschutzordnung 2022

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



Fluchtplan24 GmbH Dresden | [www.fluchtplan24.de](http://www.fluchtplan24.de)

Hotline: 0351 – 4 189 189

# **Brandschutzordnung 2022**

## **Benutzerhandbuch**

Weise Software GmbH



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 .....	30
13. Arbeitshilfen .....	31
14. Gesetze.....	33
15. Adressdatenbank .....	34
15.1 Oberfläche.....	34
15.2 Datensätze bearbeiten .....	38
15.3 Datensätze suchen .....	38
15.4 Filterfunktionen.....	39
15.5 Datensätze sortieren .....	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.....	78
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 .....	100
1. Einführung.....	100
2. Bilder hinzufügen .....	100
3. Bilder suchen.....	103
4. Bilder bearbeiten .....	104
5. Drucken .....	106
IV. Projektkontrollzentrum .....	109
1. Einführung.....	109
2. Installation.....	109
3. Oberfläche und Bedienung .....	109
3.1 Menüleiste .....	110
3.2 Strukturfenster .....	111
3.3 Benutzerlogin .....	113
3.4 Inhaltsfenster .....	113
3.5 Projektdatenblattfenster .....	113
3.6 Filter .....	118
V. Impressum .....	118
VI. Lizenzbedingungen .....	119



## 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-, Verbots- und Rettungszeichen in die Brandschutzordnung zu integrieren.

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

Zielgruppe:

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

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen

Dipl.-Ing. Uwe Wiemann

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

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

## 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.

#### **Netzwerklicenz (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

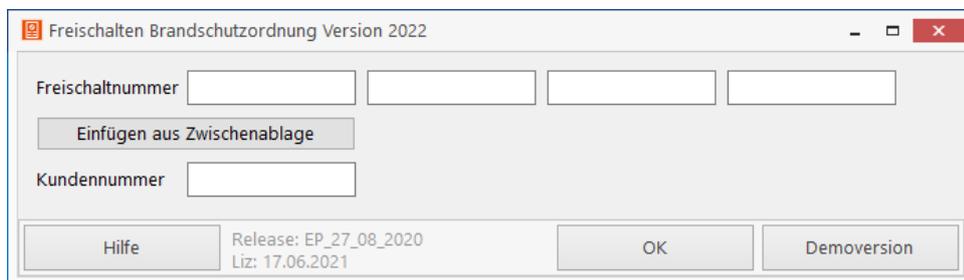
## **3. AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG**

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.

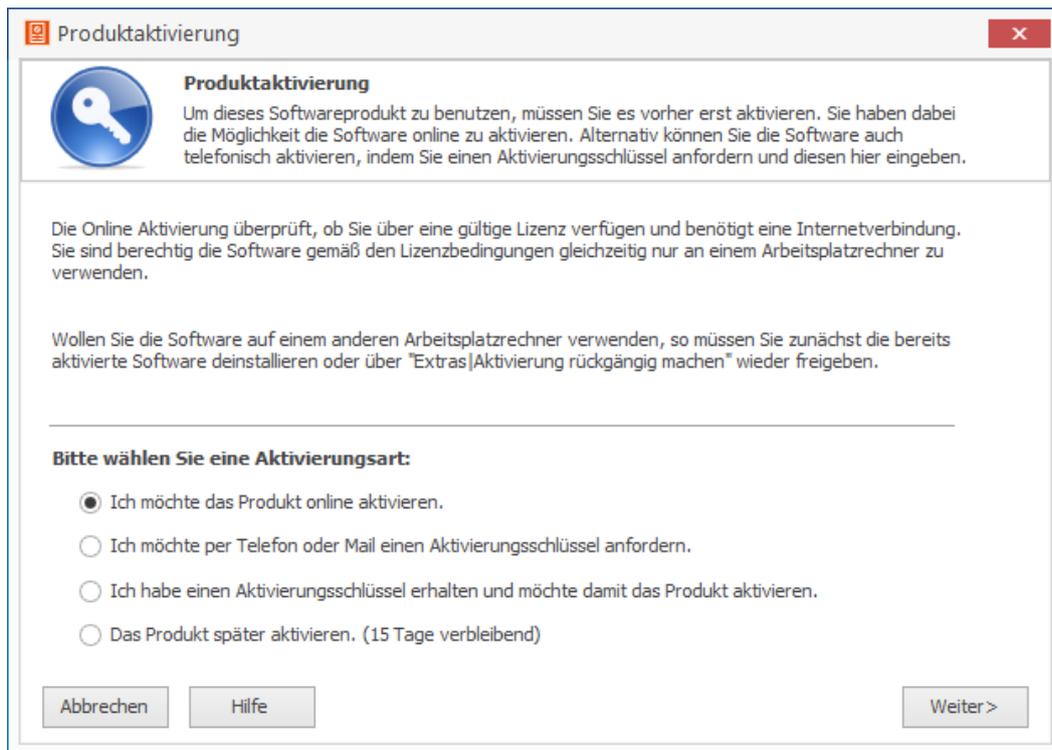


The screenshot shows a dialog box titled "Freischalten Brandschutzordnung Version 2022". It features a "Freischaltnummer" field consisting of four separate input boxes, a button labeled "Einfügen aus Zwischenablage", and a "Kundennummer" field with one input box. At the bottom, there is a "Hilfe" button, a text area showing "Release: EP\_27\_08\_2020" and "Liz: 17.06.2021", and two buttons labeled "OK" and "Demoversion".

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

### **Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)**

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



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

#### Hinweis:

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

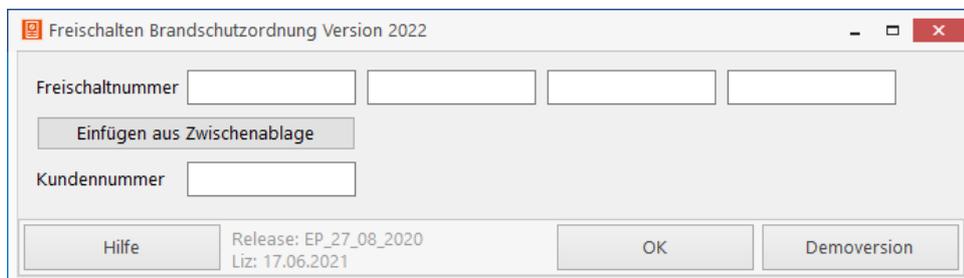
#### Rückgabe der Aktivierung

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

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

#### Netzwerkversion

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



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

Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.

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

Das Programm wird gestartet.

#### **Lizenzmodell Floating Licence:**

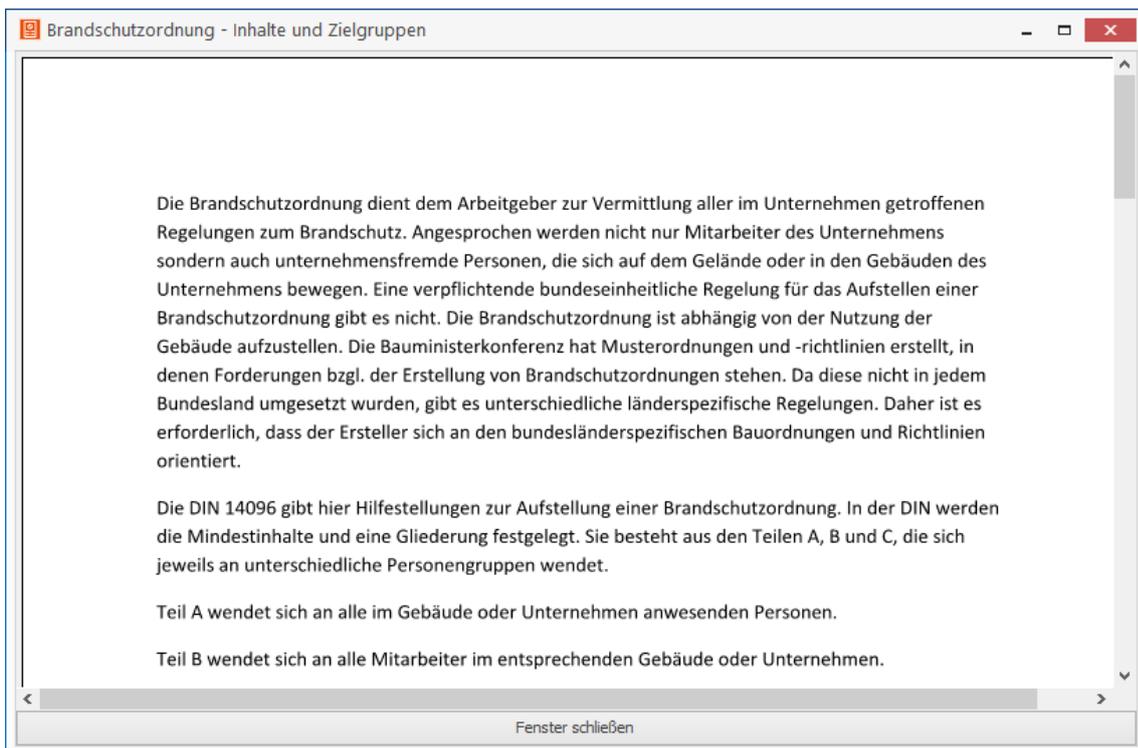
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).

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

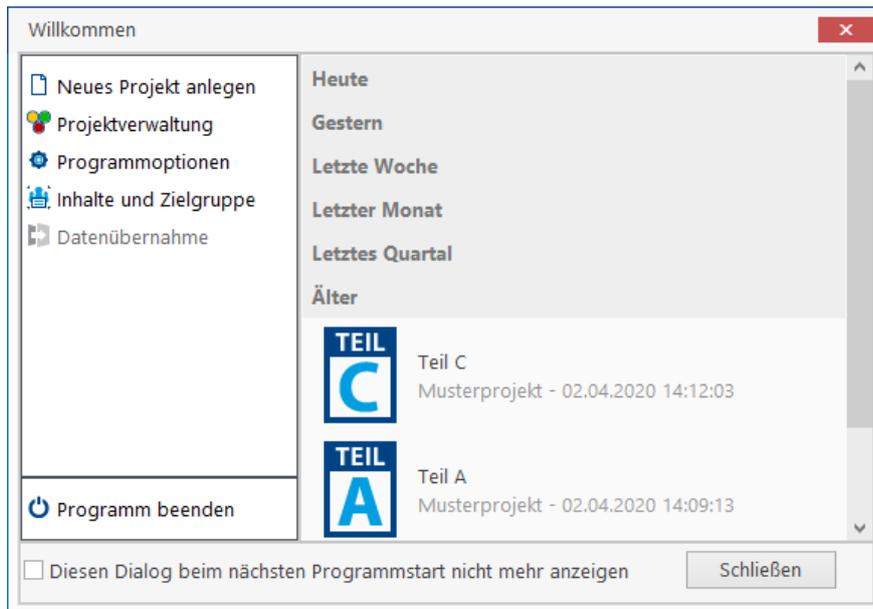
Detaillierte Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

## 4. PROGRAMMSTART

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



Danach wird ein Willkommensdialog gestartet.



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

## 5. PROJEKT ANLEGEN

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

Neues Projekt

Projektnummer (optional) 001

Projektname Neues Projekt

Bundesland Sachsen

Teil A

Textblöcke für Menschen 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 Weiter

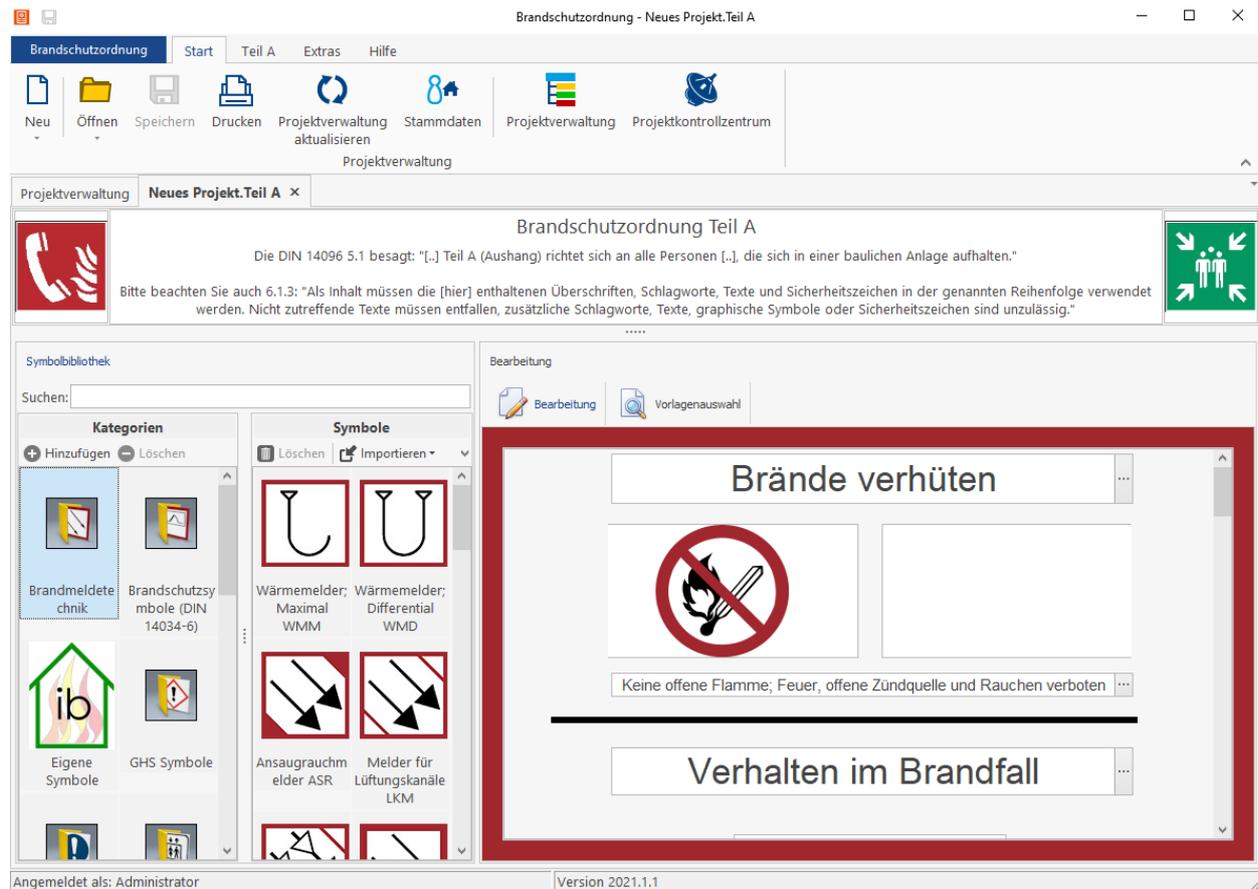
Geben Sie dem Projekt einen Namen und ggf. eine Nummer und wählen Sie das Bundesland. Wählen Sie danach de Teil A aus einem Standard-Dokument oder eine Kopie der zuletzt bearbeiteten. Dies ist notwendig, da für die Erstellung einer Brandschutzordnung Teil B ein vorhandener Teil A erforderlich ist. Betätigen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

The screenshot shows a window titled "Neues Projekt" with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close buttons). The main content area is titled "Unternehmen" and contains a form with the following elements:

- A button labeled "Import aus Adressdatenbank" at the top.
- Input fields for:
  - Firma: Weise Software GmbH
  - Firma(Zusatz): (empty)
  - Strasse: Bamberger Str.
  - Hausnummer: 4-6
  - PLZ: 01187
  - Ort: Dresden
- A button labeled "Felder hinzufügen/entfernen" below the input fields.
- At the bottom, there are two buttons: "Zurück" on the left and "OK" on the right.

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

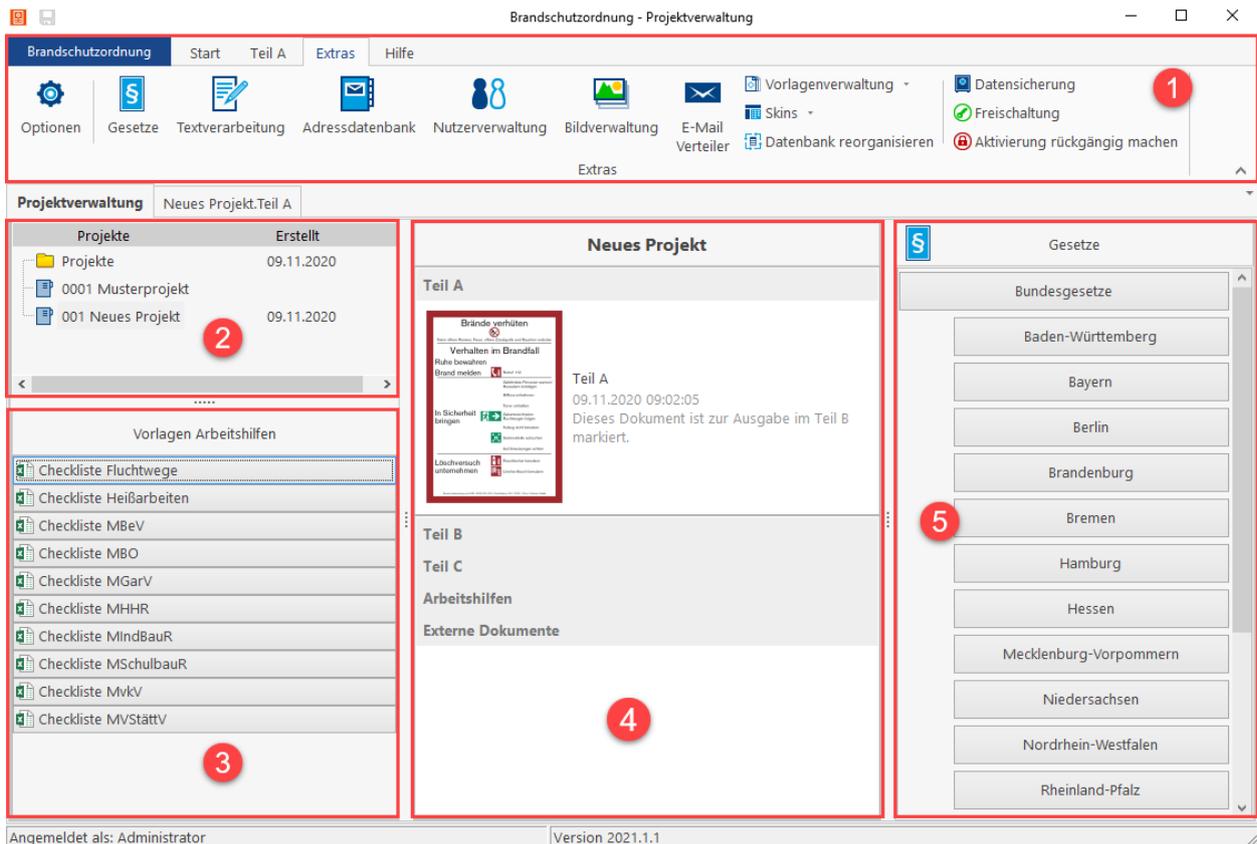
Die Projektverwaltung stellt Ihnen alle Projekte, die darin enthaltenen Formulare und Dokumente sowie Arbeitshilfen und Gesetzestexte zur Verfügung.

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)



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

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

#### Hinweis:

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

## 7. MULTIFUNKTIONSLEISTE

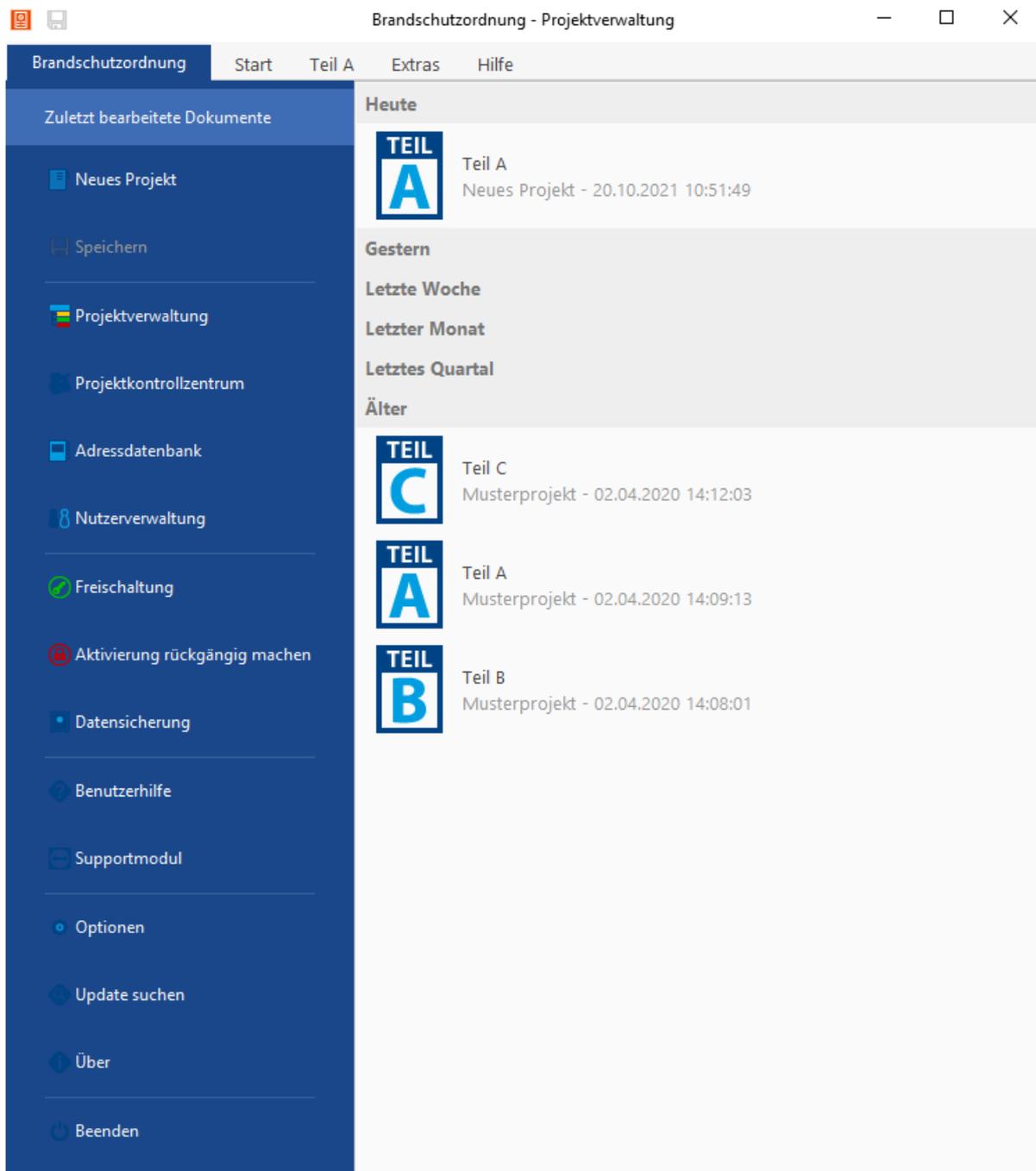
In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen alle Funktionen des Programms zur Verfügung.

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



## Anwendungsmenü:

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



Folgende Aktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Zuletzt bearbeitete Formulare

Im rechten Teilbereich des Anwendungsmenüs befindet sich eine Liste der zuletzt geöffneten Formulare. Durch Klick auf einen Eintrag wird das entsprechende Formular geöffnet.

Neues Projekt

legt ein neues Projekt an

Speichern

speichert die aktuelle Brandschutzordnung

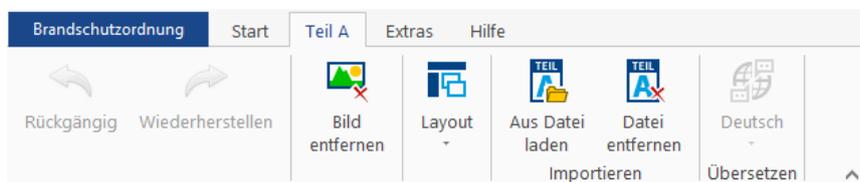
Projektverwaltung	startet die Projektverwaltung
Projektkontrollzentrum	startet das Projektkontrollzentrum (PKZ)
Adressdatenbank	öffnet die Adressdatenbank
Nutzerverwaltung	öffnet die Nutzerverwaltung
Freischaltung	öffnet das Freischaltungsfenster zum Ändern der Freischaltnummer bzw. der Daten
Aktivierung rückgängig machen	macht die aktuelle Aktivierung rückgängig
Datensicherung	öffnet das Fenster zur Datensicherung
Benutzerhilfe	startet die Benutzerhilfe
Supportmodul	startet das Supportmodul
Optionen	öffnet einen Dialog für die allgemeinen Programmooptionen und Voreinstellungen
Update suchen	stellt eine Verbindung zum Weise Software Server her und sucht nach Updates
Über	zeigt Informationen zur aktuellen Version an
Beenden	beendet das Programm

### Menü Start:



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

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

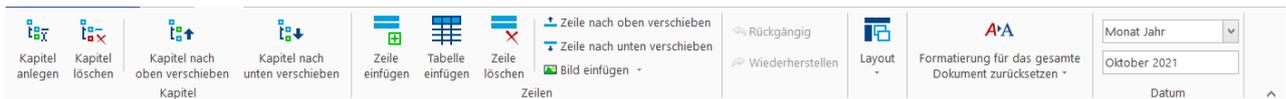


Rückgängig	macht die letzte Änderung rückgängig
Wiederherstellen	stellt die rückgängig gemachte Änderung wieder her
Bild entfernen	entfernt das selektierte Bild
Layout	stellt verschiedene Oberflächenlayouts zur Verfügung und verwaltet diese
Aus Datei laden	Sie können eine eigene PDF- oder JPG-Datei als Brandschutzordnung Teil A verwenden, der aktuelle Teil A wird dadurch ersetzt.

Datei entfernen  
Übersetzen

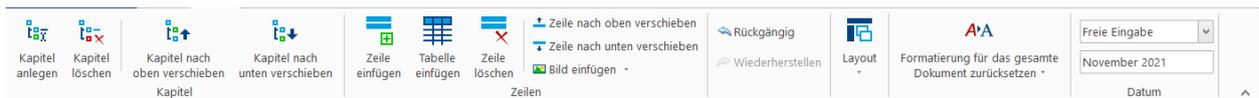
Die eingefügte PDF- oder JPG-Datei wieder entfernen.  
Dokumente können hier in unterschiedliche Sprachen übersetzt werden (Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Tschechisch, Polnisch und Arabisch) – Achtung Es handelt sich hier nicht um ein vollständiges Übersetzungsmodul, lediglich die Texte, 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	löscht 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)



Kapitel anlegen	legt ein neues Kapitel an
Kapitel löschen	löscht 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 Extras



Optionen	allgemeine Programmeinstellungen
Gesetze	schaltet das Fenster mit den Gesetzestexten zu/ab
Textverarbeitung	öffnet die Textverarbeitung
Adressdatenbank	öffnet die Adressdatenbank
Nutzerverwaltung	öffnet die Nutzerverwaltung
Bildverwaltung	öffnet die Bildverwaltung
E-Mail Verteiler	öffnet den E-Mail-Verteiler zum Versenden des Formulars
Vorlagenverwaltung	öffnet das Fenster für die Verwaltung der Word- bzw. Reportvorlagen
Skins	bietet Anlegen eines neuen Stundenlohnzettels bzw. öffnen eines bestehenden
Datenbank reorganisieren	startet die Datenbankreorganisation zur Optimierung der Projektdatenbank
Datensicherung	startet die Datensicherung
Freischaltung	öffnet das Freischaltungsfenster zum Ändern der Freischaltnummer bzw. der Daten
Aktivierung rückgängig machen	gibt die Aktivierung zurück und beendet das Programm

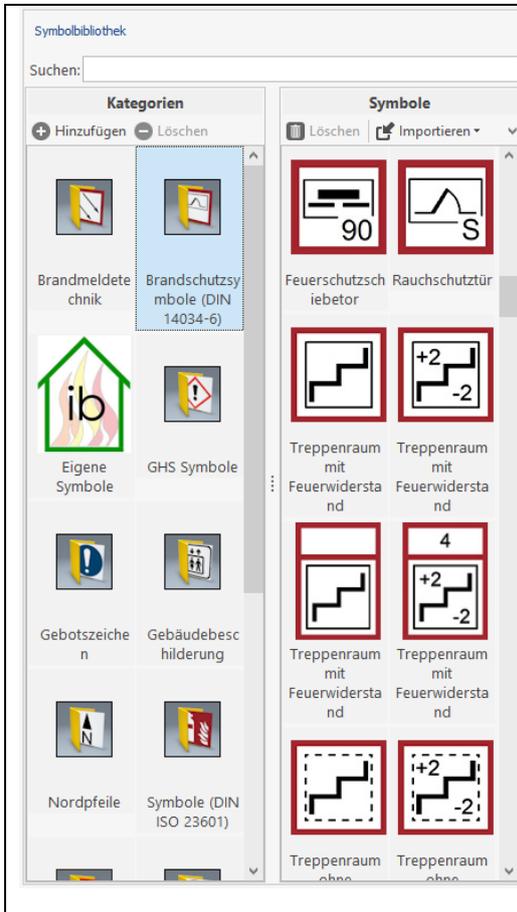
## Menü Hilfe



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



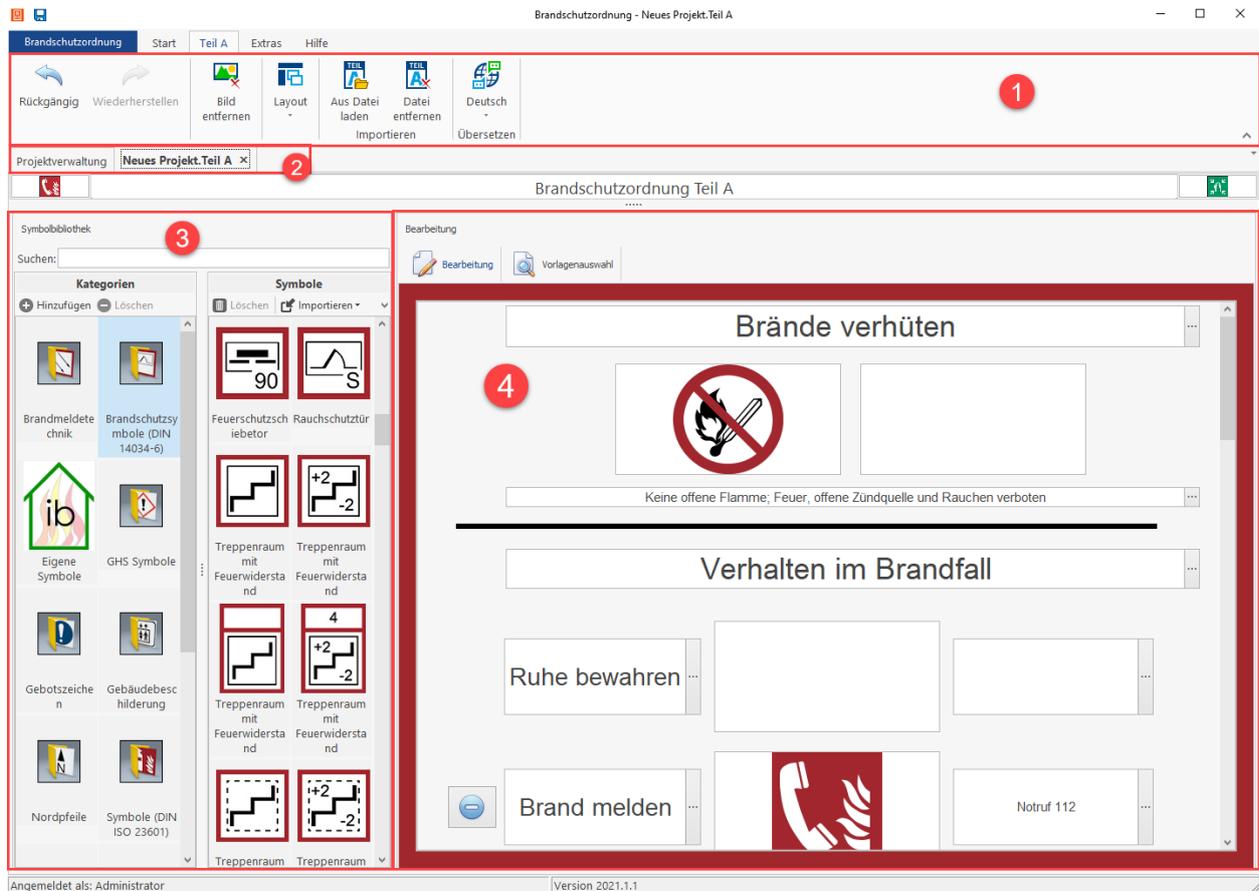
Nachdem Sie in der linken Spalte eine entsprechende Kategorie gewählt haben, werden alle vorhandenen Symbole der Kategorie aufgelistet. Wählen Sie ein Symbol und ziehen Sie es mit der Maus an die Stelle, an der das Symbol eingefügt werden soll. Beim Loslassen der linken Maustaste, wird das Symbol an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



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“:



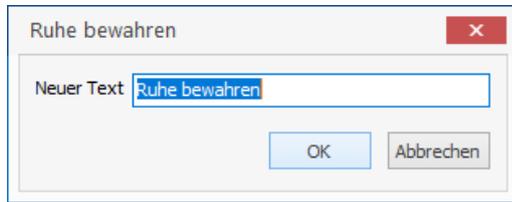
#### Symbole hinzufügen/entfernen

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.



## Zusatztexte

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

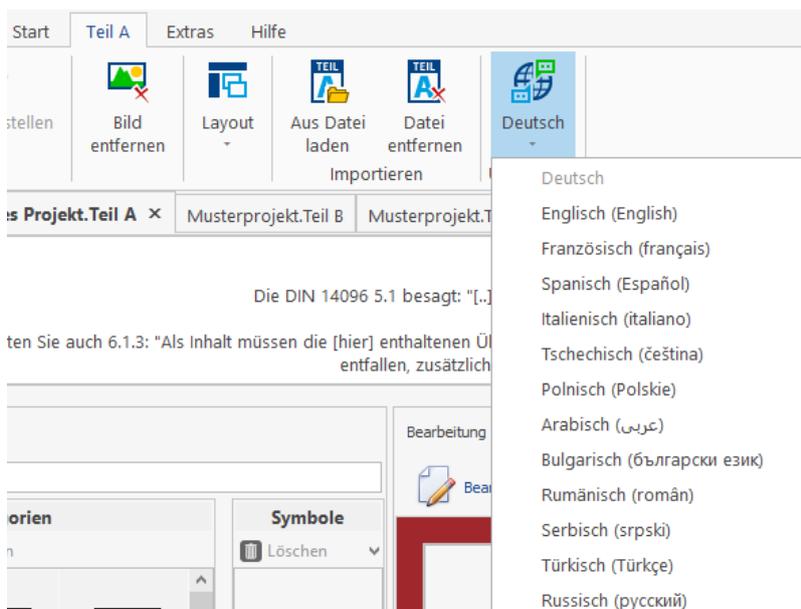


---

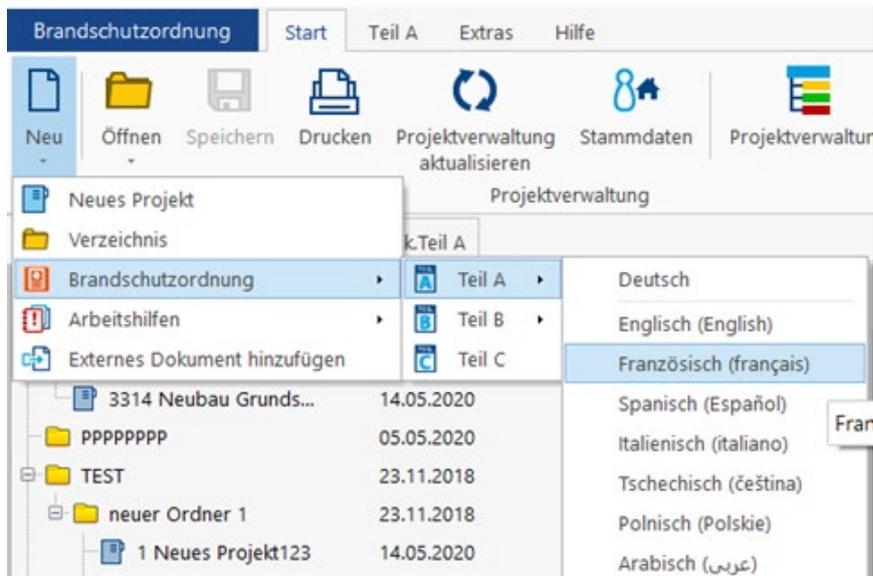
## 9.2 ÜBERSETZUNG IN 12 SPRACHEN

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.



**Hinweis:**

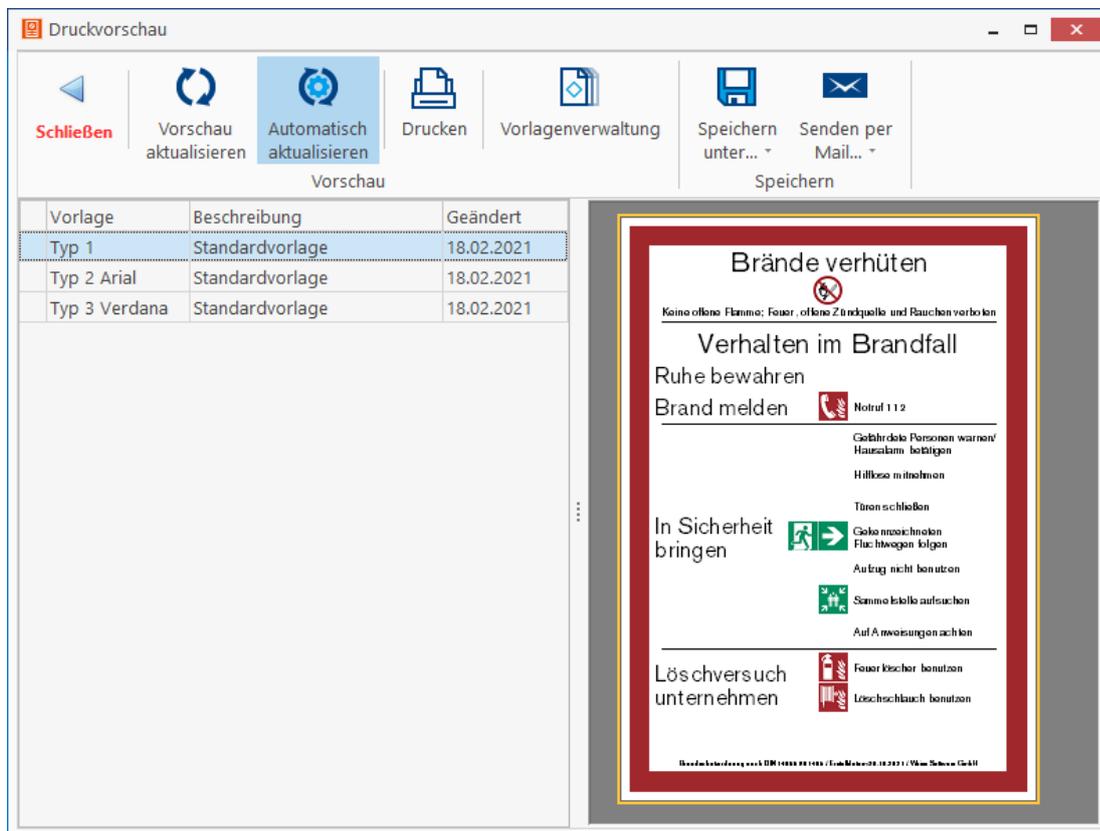
Es handelt sich hier nicht um ein vollständiges Übersetzungsmodul. Lediglich die Texte, die mit dem Programm ausgeliefert werden, werden übersetzt.

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

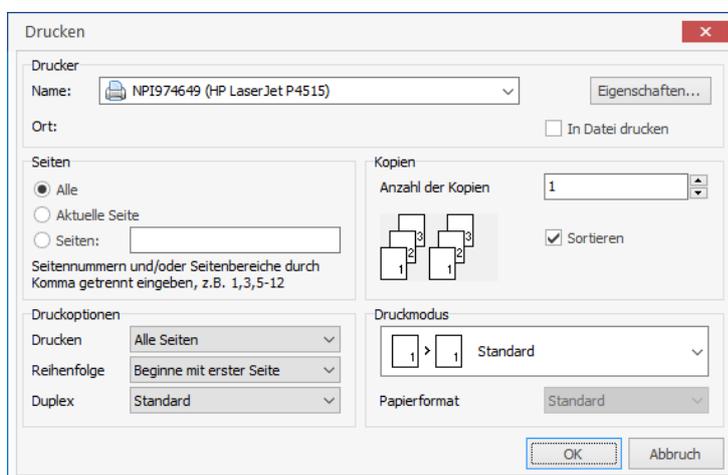
Um die Brandschutzordnung Teil A zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 3 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

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

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



## 10. BRANDSCHUTZORDNUNG TEIL B

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

Brandschutzordnung - Neues Projekt.Teil B

Brandschutzordnung Start Teil B Extras Hilfe

Kapitel anlegen Kapitel nach oben verschieben Zeile einfügen  
Kapitel löschen Kapitel nach unten verschieben Tabelle einfügen  
Zeile löschen

Formatierung für das gesamte Dokument zurücksetzen

Monat Jahr  
November 2020  
Datum

Projektverwaltung Neues Projekt.Teil B

Inhalt

- Einleitung
- Gesetzliche Bestimmungen
- Geltungsbereich
- Inkraftsetzung mit Datum und Unterschrift
- Personenkreis

Symbolbibliothek

Suchen:

Kategorien: Brandmeldetechnik, Brandschutzsymbole (DIN 14034-6)

Symbole: Keine Kategorie ausgewählt oder Kategorie leer

Bearbeitung

Ausl.	Symbol link	Inhalt	Symbol rec
<input type="checkbox"/>		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	
<input type="checkbox"/>		Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.	
<input type="checkbox"/>		Sie gilt fachlich für alle Innen- und Außenbereiche.	
<input type="checkbox"/>		Sie gilt persönlich für alle Beteiligten. Dazu gehören neben den Mitarbeiter/-innen und Besuchern sämtliche im betreffenden Objekt tätigen Unternehmen und deren Mitarbeiter.	

Textbearbeitung

Aus Datei laden Datei speichern Textbaustein laden Textbaustein speichern

Segoe UI F K U A Zoom 100

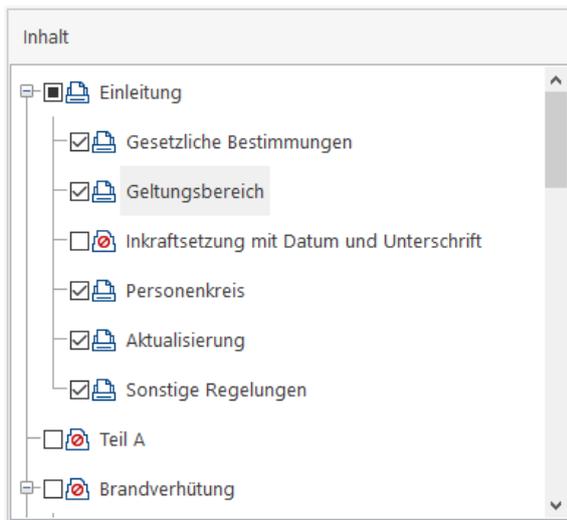
Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.

Die Oberfläche besteht aus folgenden Teilen:

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

### 10.1 INHALTSVERZEICHNIS

Auf der linken Seite wird das Inhaltsverzeichnis abgebildet.



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

## 10.2 BEARBEITUNG

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

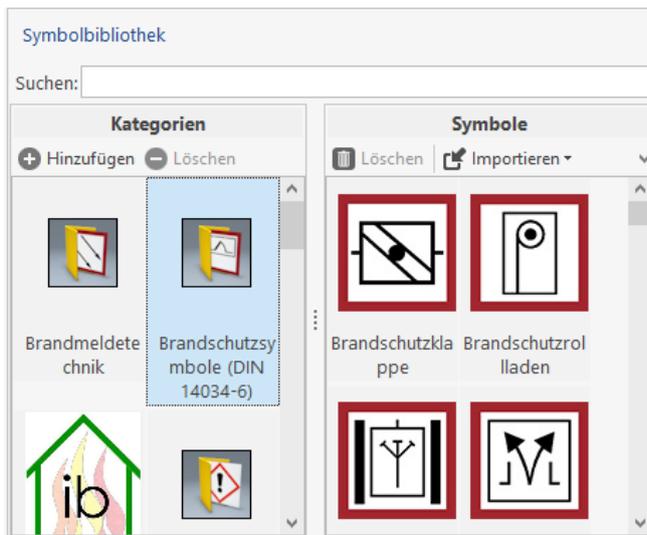
### Textblöcke auswählen

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

Bearbeitung					
<input type="checkbox"/> Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts		
<input type="checkbox"/>		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			
<input type="checkbox"/>		Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.			
<input type="checkbox"/>		Sie gilt fachlich für alle Innen- und Außenbereiche.			
<input type="checkbox"/>		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.



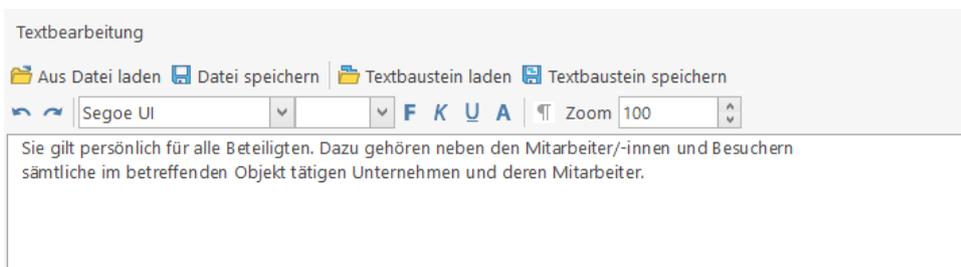
Dafür stehen Ihnen im Bearbeitungsbereich 2 Bereiche zur Verfügung.

Bearbeitung				
<input type="checkbox"/> Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts	
<input type="checkbox"/>		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		
<input type="checkbox"/>		Sie gilt räumlich für alle genutzten Gebäudeteile mit zugehörigen Verkehrswegen.		
<input type="checkbox"/>		Sie gilt fachlich für alle Innen- und Außenbereiche.		
<input type="checkbox"/>		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

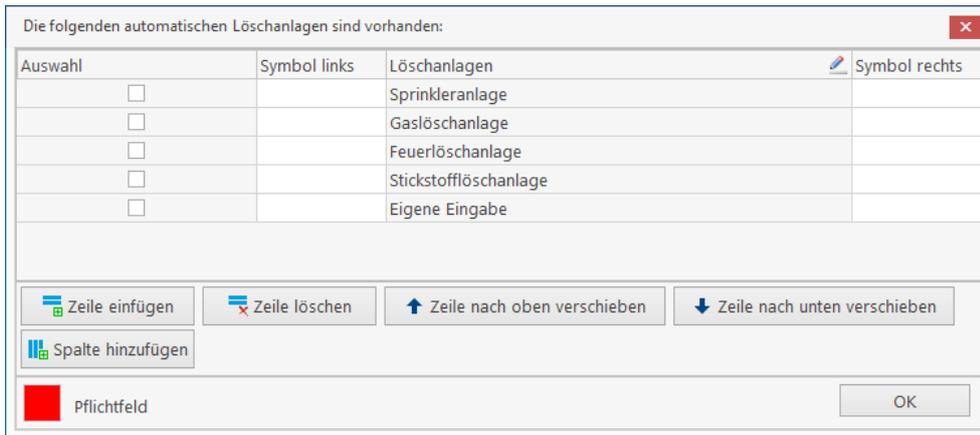
### **Textblöcke bearbeiten**

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

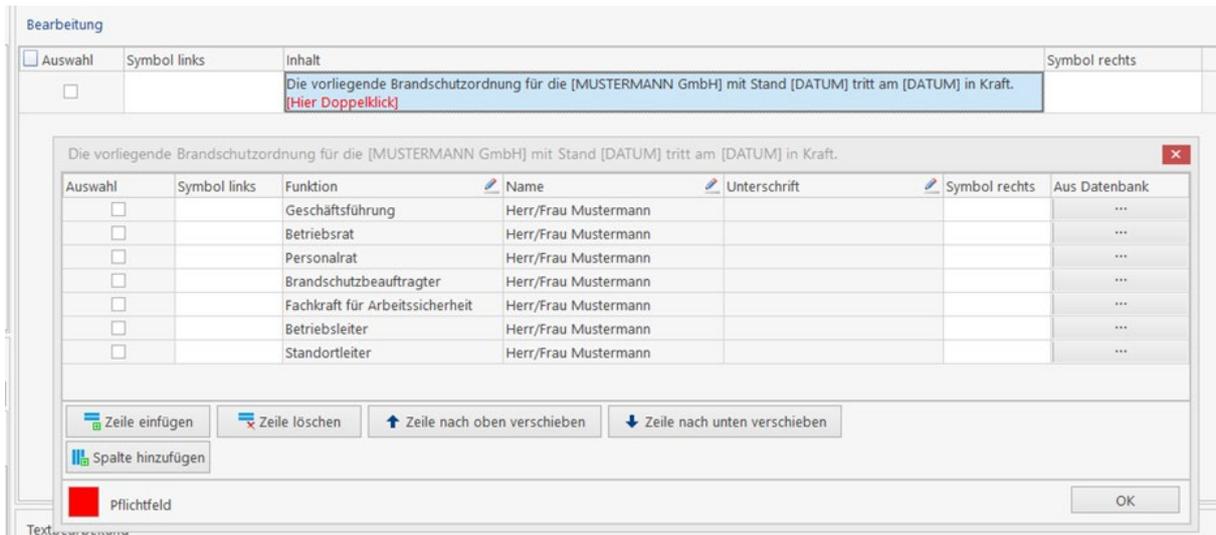


Hier können Sie Texte formatieren, neue Texte als Textbausteine speichern oder vorhandene Textbausteine laden.

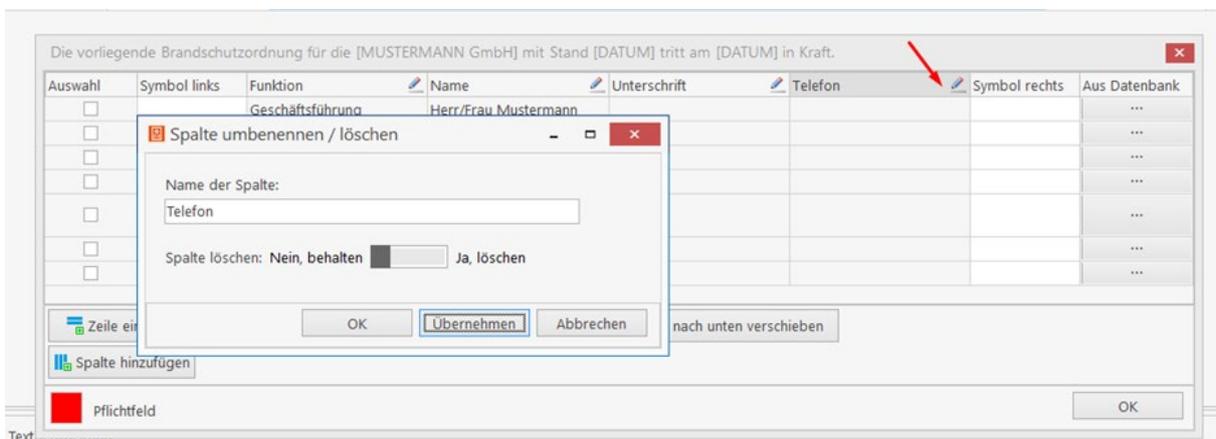
[Hier Doppelklick]



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



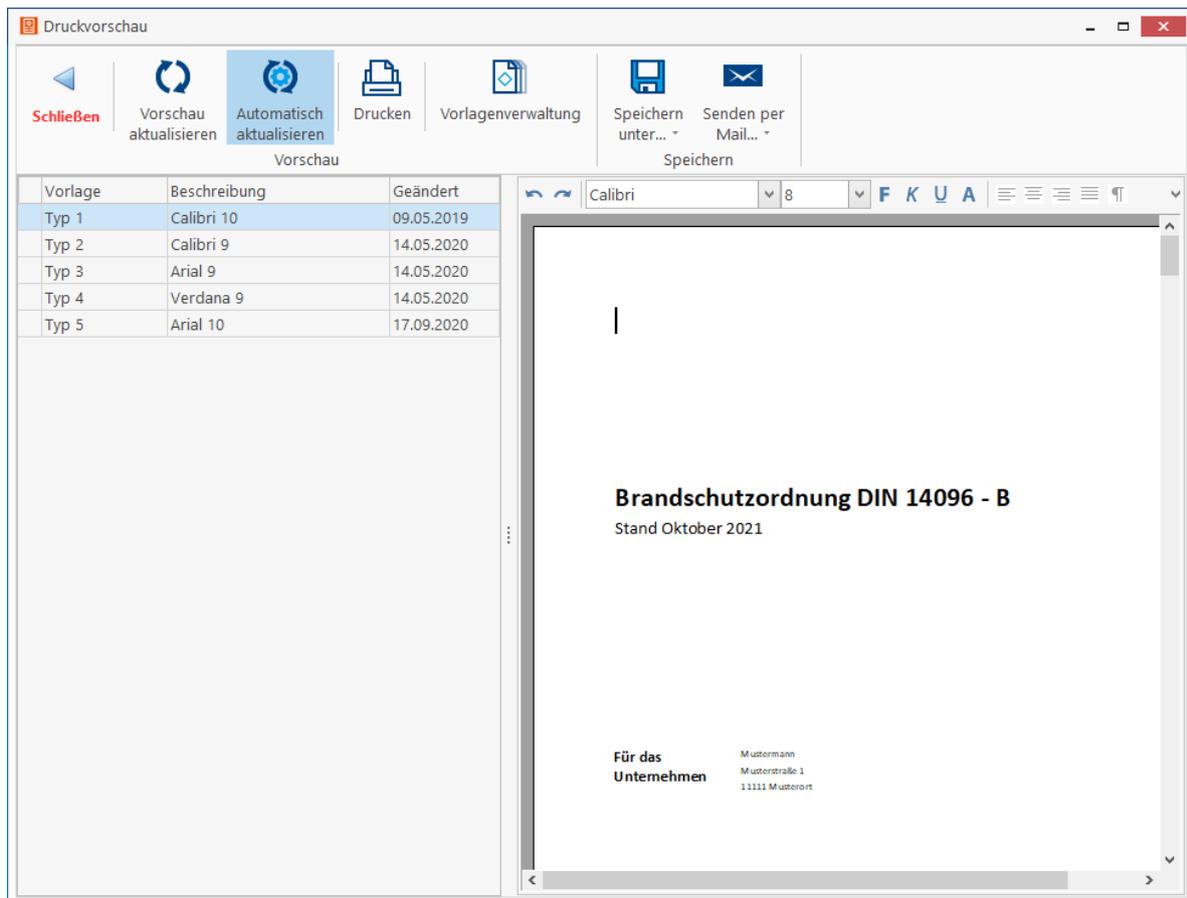
Hier können jetzt über die entsprechende Schaltfläche neue Spalten hinzugefügt werden. Außerdem kann über einen Klick auf den Spaltenkopf der Name der Spalte geändert sowie die Spalte gelöscht werden:



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

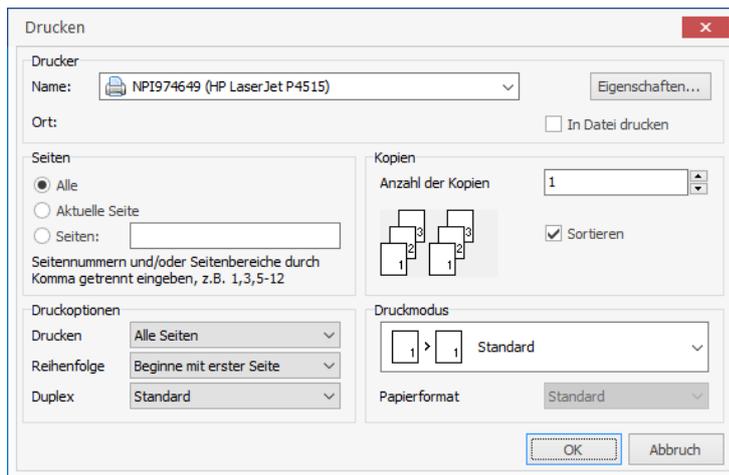
Um die Brandschutzordnung Teil B zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 5 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

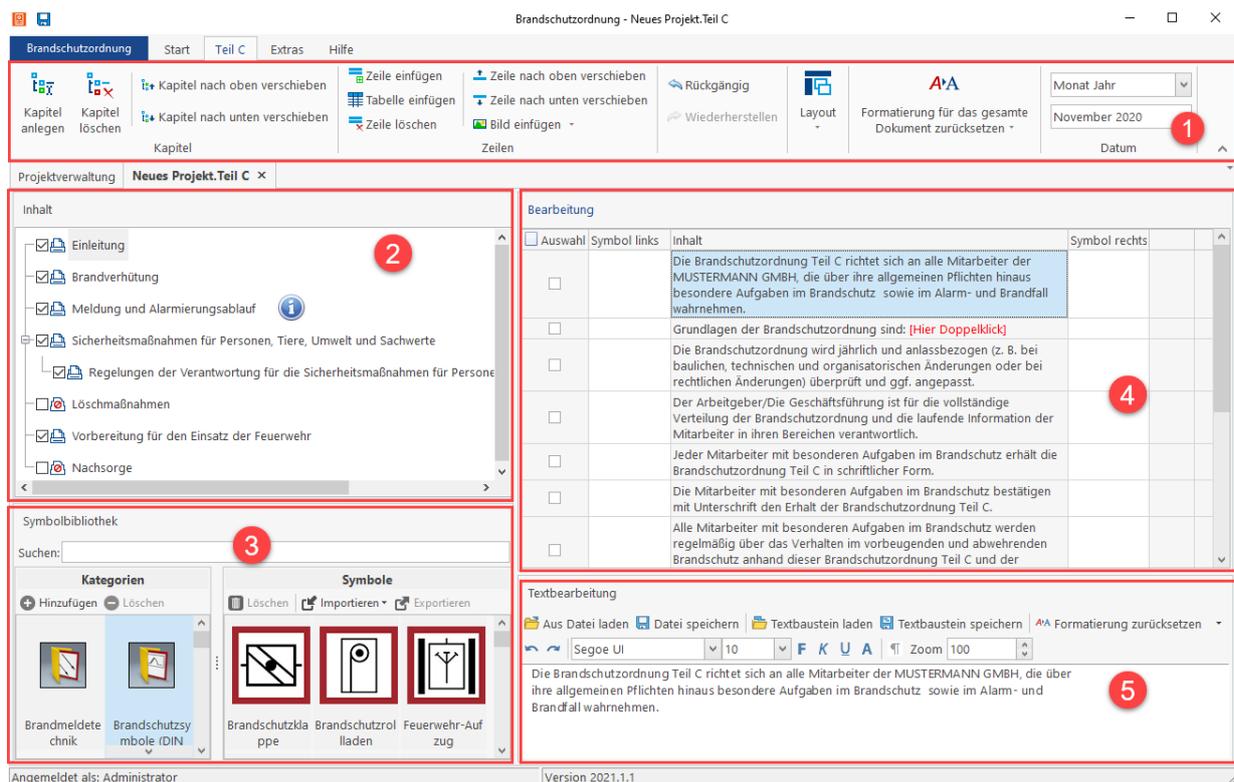
Über den Menüpunkt „Vorlagenverwaltung“ können Sie bei Bedarf vorhandene Vorlagen duplizieren und ändern oder eigene Vorlagen hinzufügen.

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



## 11. BRANDSCHUTZORDNUNG TEIL C

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



Die Oberfläche besteht aus folgenden Teilen:

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

## 11.1 INHALTSVERZEICHNIS

Auf der linken Seite wird das Inhaltsverzeichnis abgebildet.



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

## 11.2 BEARBEITUNG

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

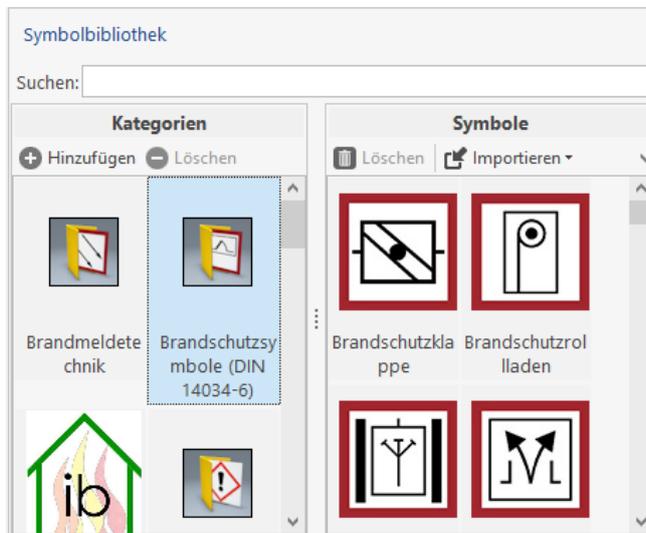
### Textblöcke auswählen

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

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



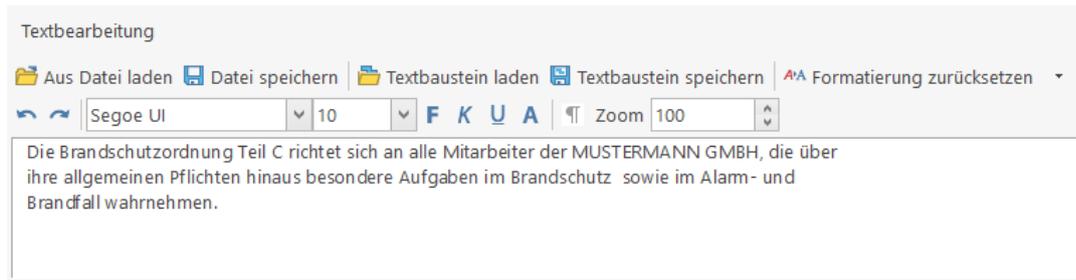
Dafür stehen Ihnen im Bearbeitungsbereich 2 Bereiche zur Verfügung.

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

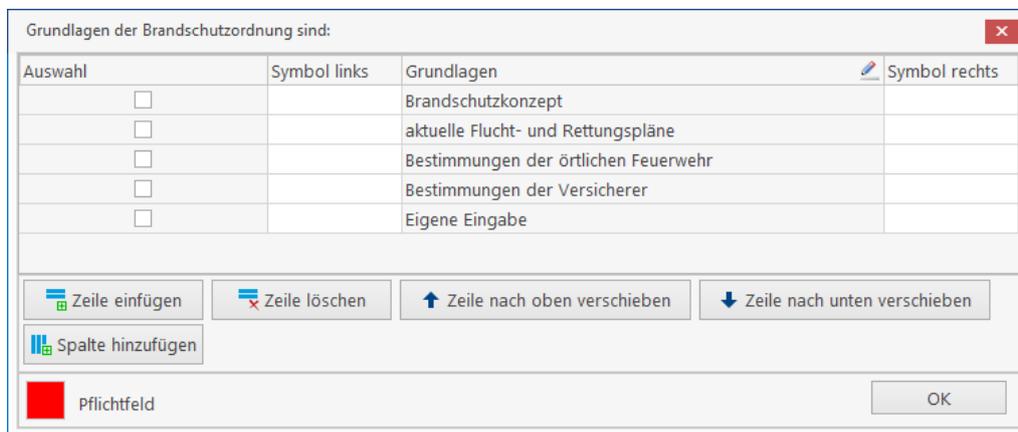
## Textblöcke bearbeiten

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

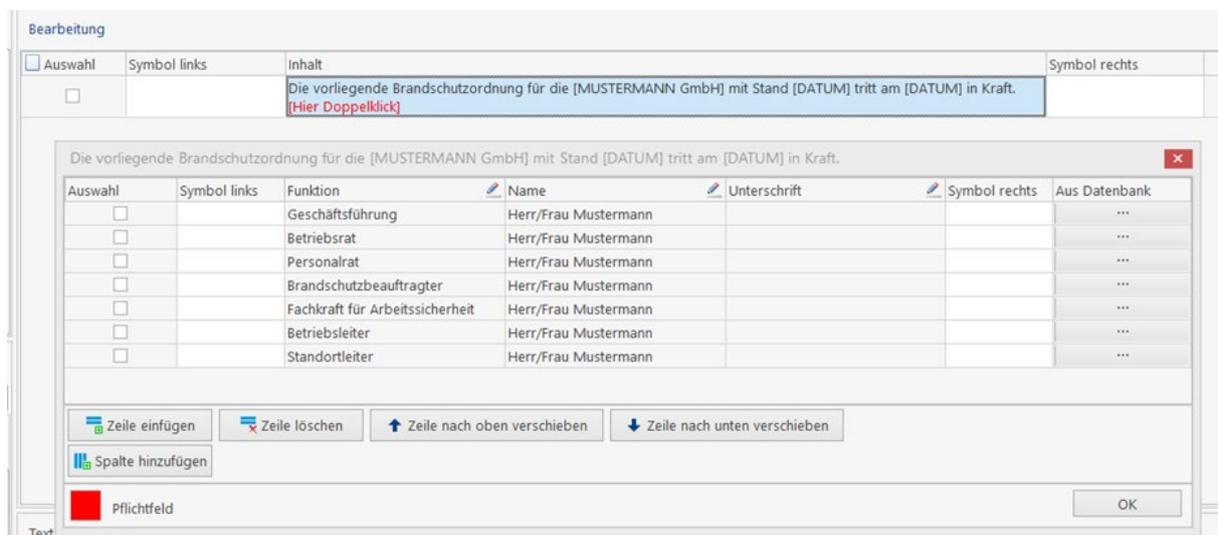


Hier können Sie Texte formatieren, neue Texte als Textbausteine speichern oder vorhandene Textbausteine laden.

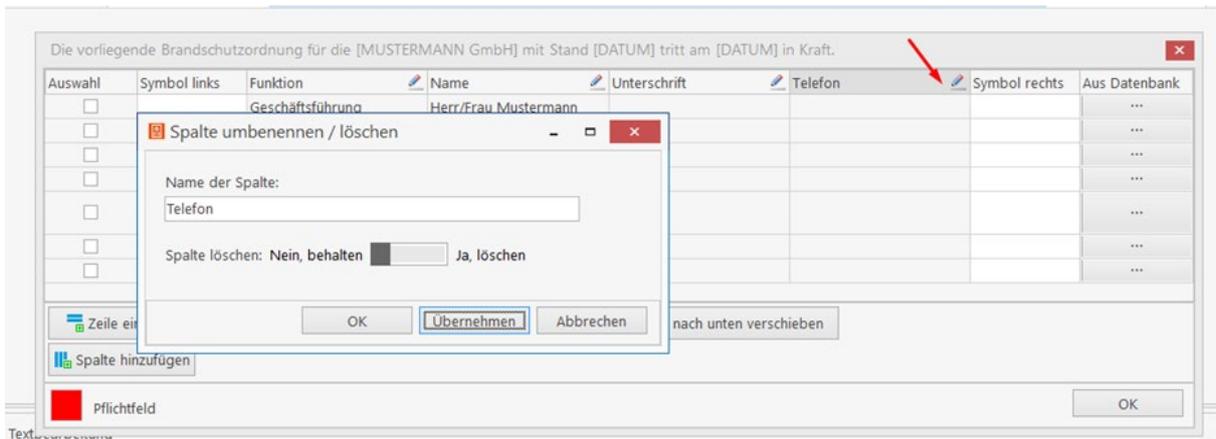
[Hier Doppelklick]



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



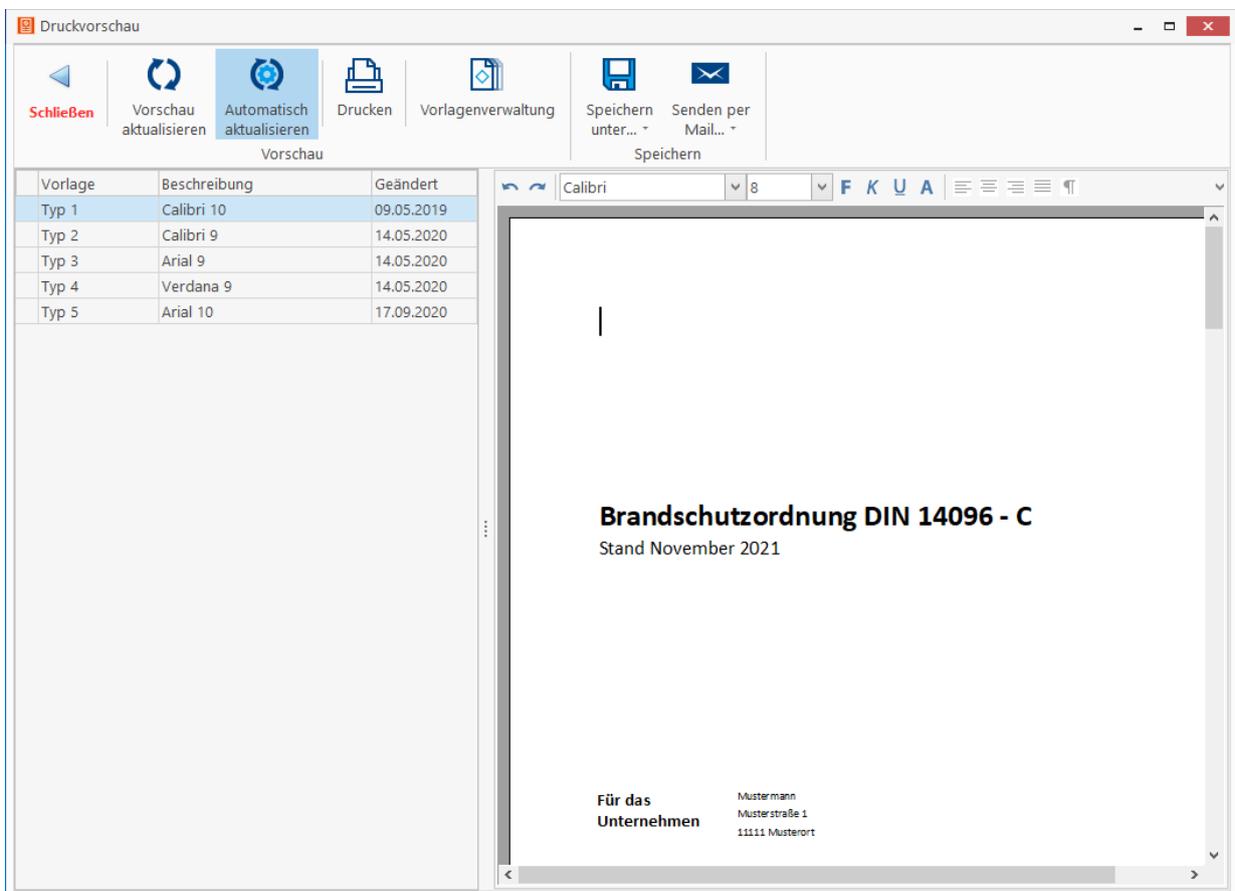
Hier können jetzt über die entsprechende Schaltfläche neue Spalten hinzugefügt werden. Außerdem kann über einen Klick auf den Spaltenkopf der Name der Spalte geändert sowie die Spalte gelöscht werden:



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

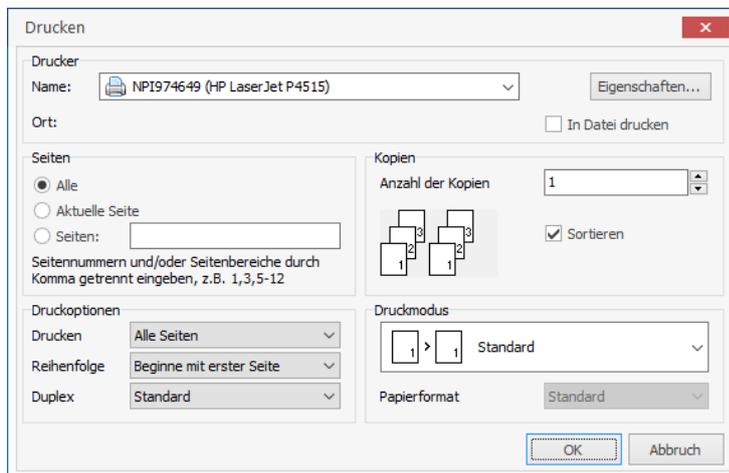
Um die Brandschutzordnung Teil C zu drucken, wählen Sie bitte den Menüpunkt „Start/Drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet:



Im linken Teil können Sie zwischen 5 verschiedenen Layoutvorlagen wählen.

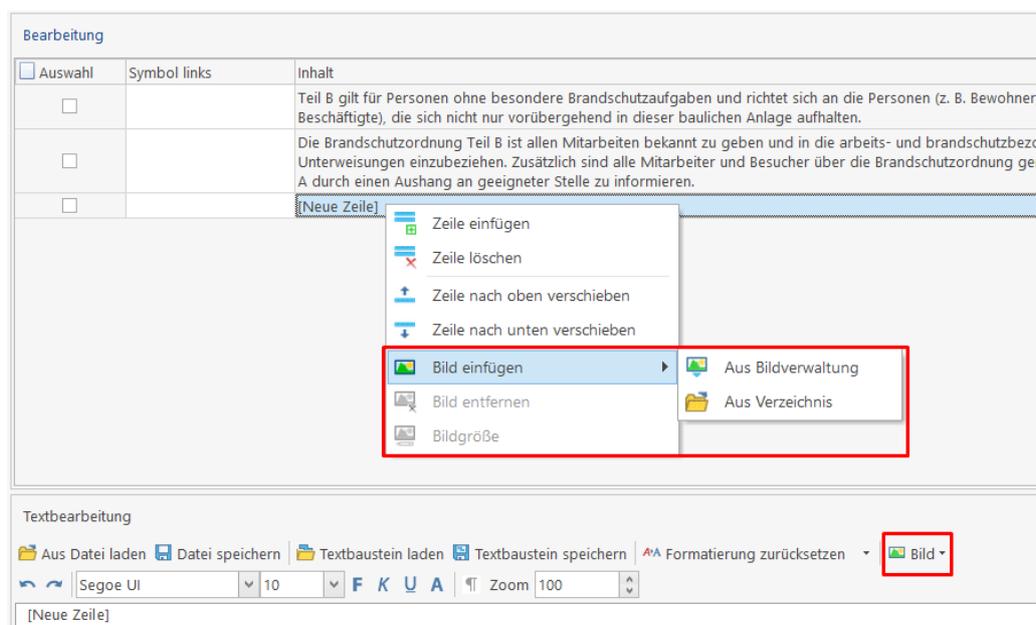
Über den Menüpunkt „Vorlagenverwaltung“ können Sie bei Bedarf vorhandene Vorlagen duplizieren und ändern oder eigene Vorlagen hinzufügen.

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



## 12. EIGENE BILDER EINFÜGEN

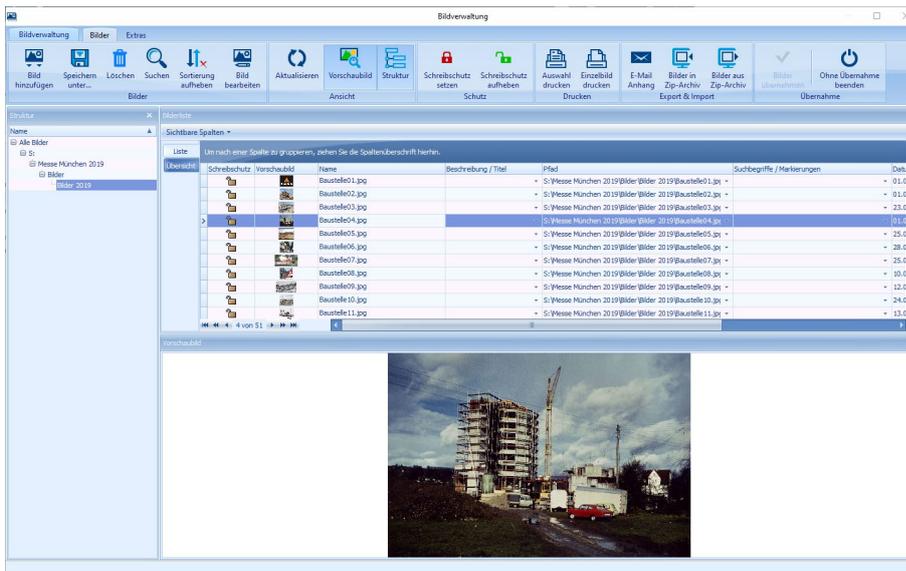
Es ist möglich, in den Projektbestandteilen Brandschutzordnung Teil B und Teil C zusätzlich zu den Piktogrammen noch eigene Bilder in die Spalte "Inhalt" einzufügen. Das funktioniert entweder über das Kontextmenü rechte Maustaste oder den Button im Fenster "Textbearbeitung"



Es ist auch möglich, Bilder und Piktogramme zu kombinieren:

<input type="checkbox"/> Auswahl	Symbol links	Inhalt	Symbol rechts
<input checked="" type="checkbox"/>		Menschen retten! – Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!	
<input type="checkbox"/>		Rettungsmaßnahmen durchführen	
<input type="checkbox"/>		Türen und Fenster schließen / nicht abschließen	
<input checked="" type="checkbox"/>		Gefahrenbereich verlassen, hilfsbedürftige Personen mitnehmen	
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		Den Anweisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten	

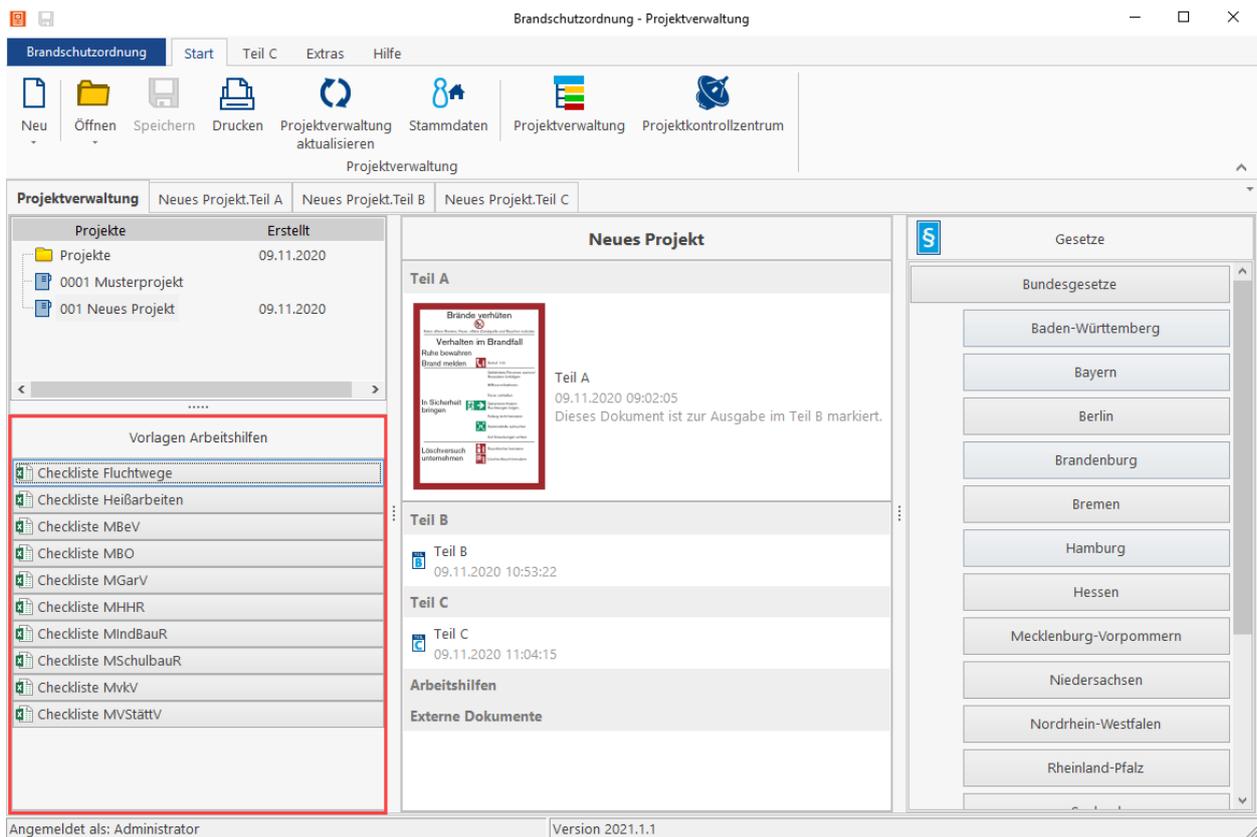
Zum Verwalten eigener Bilder ist im Programm eine "Bildverwaltung" integriert.



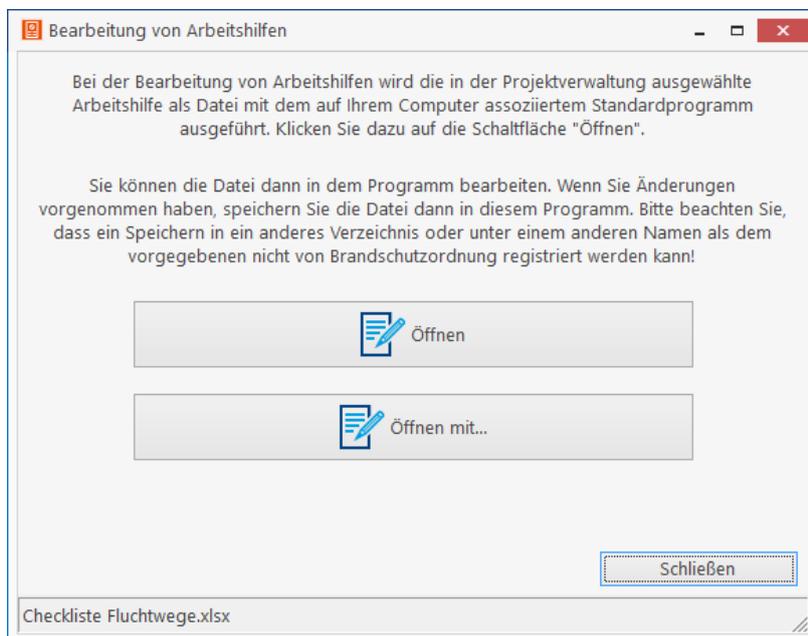
Sie können einzelne Bilder oder ganze Verzeichnisse einlesen, neu strukturieren, durchsuchen, versenden oder in Dokumente übernehmen.

### 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“.



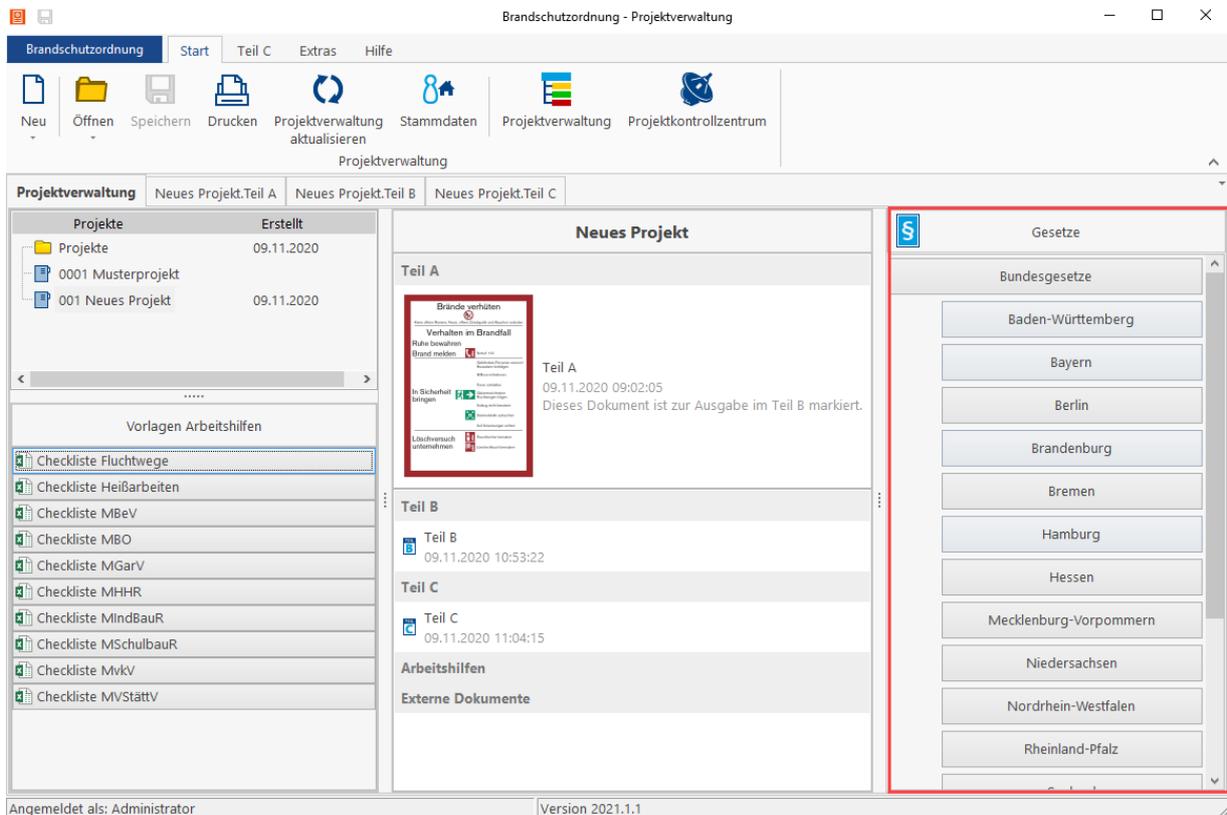
Durch Klick auf die entsprechende Checkliste wird folgendes Dialogfenster geöffnet:



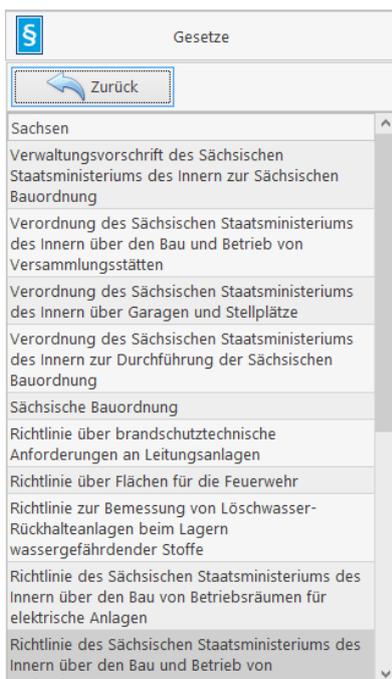
Durch Betätigung des Buttons „Öffnen“ wird die Datei mit dem in Windows eingestelltem Standardprogramm geöffnet. Bei Betätigung des Buttons „Öffnen mit...“ können Sie selbst wählen, mit welchem Programm die jeweilige Datei geöffnet werden soll.

## 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.

Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma	Firma (Zusatz)	Branche	Straße
51	Schulze	Fritz	Stahlverleger	GmbH		Würzburger Str.
52	Seifart	Mandy				Friedhofsweg
53	Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian			Gottesweg
54	Weiler	Alca	Weiler GmbH			Kochwiesenstr.
55	Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	GbR		Schneise
56	Peetz	Jeremie				Olpener Str.
57	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Ihr Vorhaben	Ulmenerweg
58	Knauer	Gisela	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Ihr Vorhaben	Ulmenerweg
59	Winter	Matthias	Dr.			Marktstr.
60	Schmidt	Peter	Dipl.-Ing. (FH)	Architekturbüro Schmidt		Schillerplatz
61	Meyer	Christian	Dr.-Ing.	Bauschlosserei		Königsbrücker Strasse
62	Lehmann	Erich	Dipl.-Ing. (FH)	Stahlbau		Dorfplatz
63	Schulze	Alfred	Dr.	Stahlbüro		Heinsberger Strasse
64	Fleischer	Gert	Dipl.-Ing. (FH)	Architekturbüro Fleischer		Weißiger Strasse
65	Richter	Hans	Dipl.-Ing. (FH)	Hoch- und Tiefbau GmbH		Stolpener Strasse
66	BrandName	BrandVorname	TitelBR	BrandFirma		08 Brandstraße
67	BevollmächtName	BevollmächtVorname	TitelBV	BevollmächtFirma		06 BevollmächtStraße
68	EntwurfName	EntwurfVorname	TitelEntw	EntwurfFirma		03 Entwurfstraße
69	VertreterName	VertreterVorname	TitelVertr	VertreterFirma		02 Vertreter Straße
70	BauherrName	BauherrVorname	TitelBauh	BauherrFirma		01 Bauherr Straße
71	BauleiterName	BauleiterVorname	Titel Bauleiter	BauleiterFirma		05 Bauleiter Straße
72	GrsteigN	GrsteigV	TitelGrdsteg	GrsteigF		04 Grsteig Straße
73	SchallschutzName	SchallschutzVorname	SchallschutzTitel	SchallschutzFirma		09 Schallschutz Strasse
74	StandisName	StandisVorname	StandisTitel	StandisFirma	StandisFaZus	07 Standis Straße
75	Lehmann	Ottfried	Montageleiter	Zimmerer	GbR	Tannenstraße
76	Sommer	Fred	Dipl. Ing.	Tragwerksplaner	GbR	Hohlweg
77	Fischer	Lutz	Architekt	Architekturbüro Fischer	GmbH	Hauptstrasse

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

#### Schnellstartleiste:

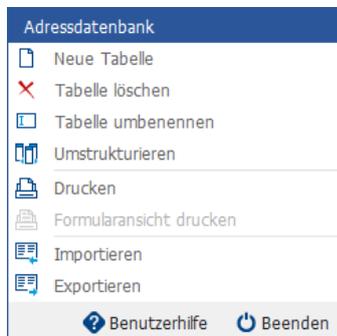


Die Schnellstartleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

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

- Formularansicht drucken
- Schnellstartleiste anpassen

### Menüleiste – Adressdatenbank:



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

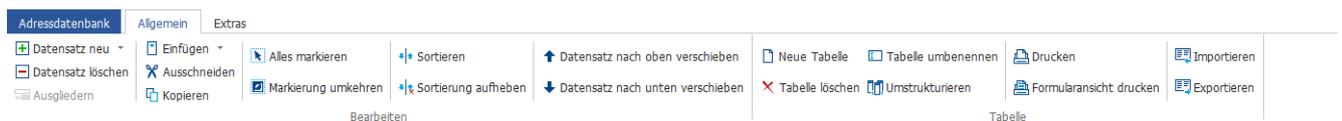
*Importieren* - importiert eine Tabelle

*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 ein

*Ausschneiden* - schneidet den markierten Text oder einen kopierten Datensatz aus

*Kopieren* - kopiert den markierten Text oder Datensatz

*Alles markieren* - markiert alle Datensätze

*Markierung umkehren* - kehrt die Markierung um

*Sortieren* - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge

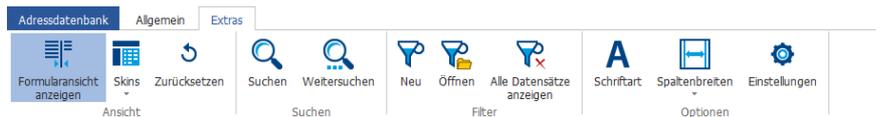
*Sortierung aufheben* - hebt die Sortierung auf

*Datensatz nach oben verschieben* - der ausgewählte Datensatz wird nach oben verschoben

*Datensatz 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 **Listensicht** werden Ihnen alle Datensätze in einer klassischen Listenansicht angezeigt. In der **Baumsicht** besteht die Möglichkeit, die Datensätze zu sortieren bzw. umzustrukturieren.

Listenansicht | Baumannsicht

Bitte geben Sie hier ihren Suchbegriff ein...

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift 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 Gm
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	Dr.-Ing.	Bauschlosserei
23	AntragName	AntragVorname	TitelAntr	AntragFirm

0 von 81

Listenansicht | Baumannsicht

Bitte geben Sie hier ihren Suchbegriff ein...

	Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma
1	Keiler	Moritz		Keiler Software
1.1	Winter	Matthias	Dr.	
2	Mustermann	Max		Vordruckverlag Weis
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 Auftrag
17	AuftragnName	AuftragnVorname	TitelAuf	AuftragnFirma
18	BieterName	BieterVorname	TitelBieter	BieterFirma
19	EntwurfName	EntwurfVorname	TitelEntw	EntwurfFirma
20	AufstellerName	AufstellerVorname	TitelAufst	AufstellerFirma

4 von 81

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 Symbol- oder 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:	PlzBAUL
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



---

## 15.3 DATENSÄTZE SUCHEN

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

Suchen ✕

Suchen nach:

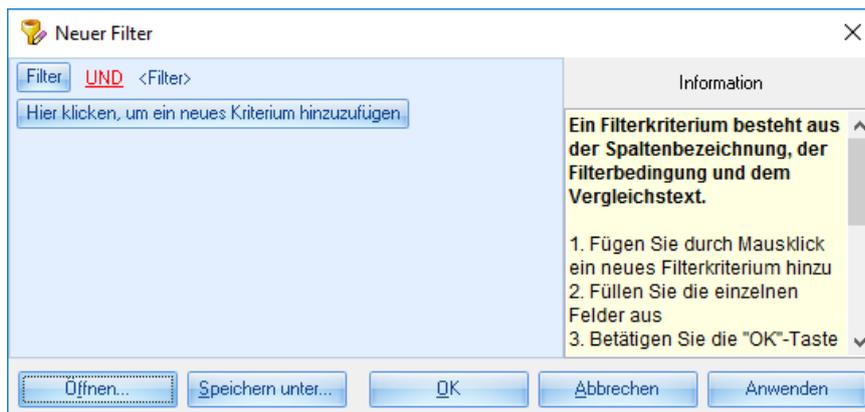
Suchrichtung  
 Nach oben  
 Nach unten

Suchen  
Abbrechen

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

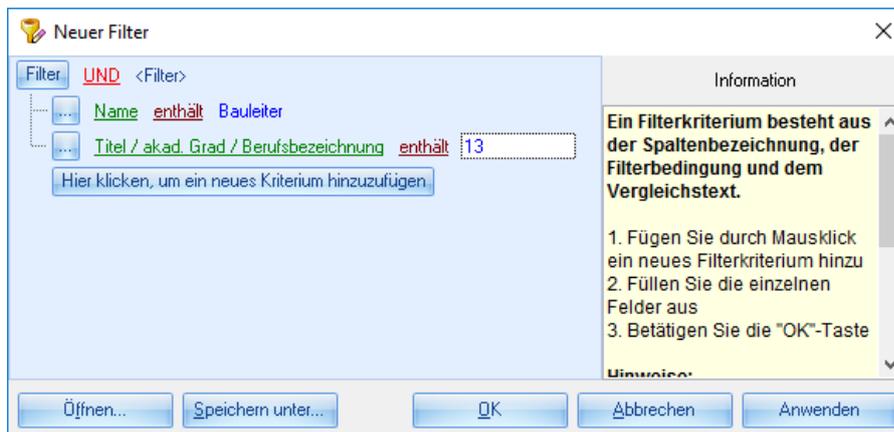
## 15.4 FILTERFUNKTIONEN

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".



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

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



### Hinweise:

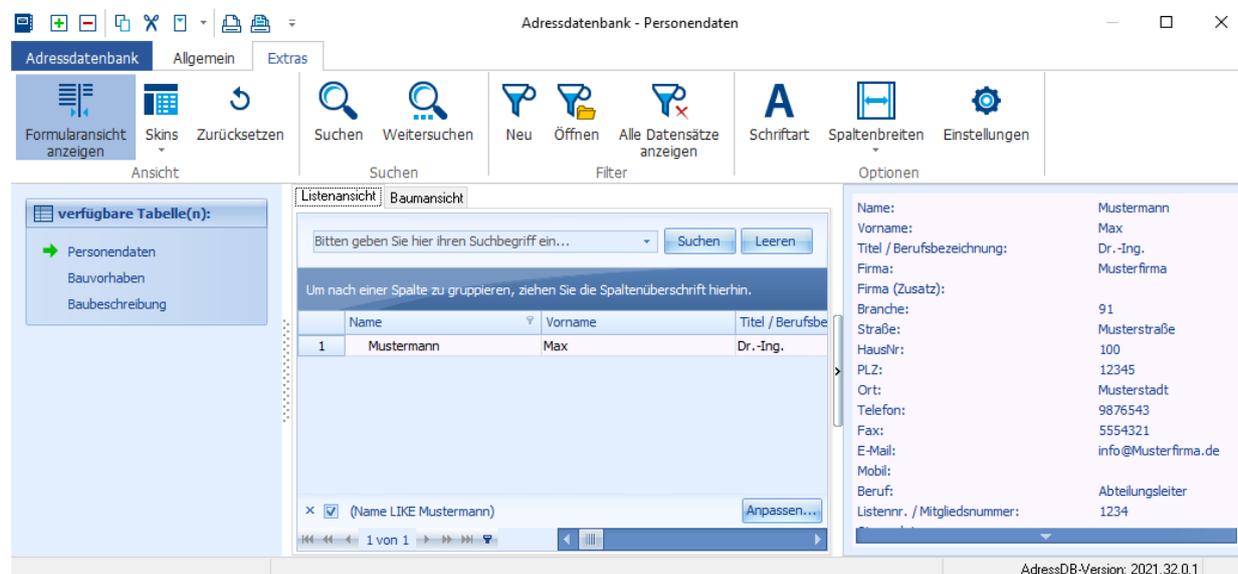
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

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

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

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

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



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

## 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 bestimmen Sie die Sortierreihenfolge 

Hauptsortierung  
 Feld:   Aufsteigend  Absteigend

Zweite Sortierung  
 Feld:   Aufsteigend  Absteigend

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

### Daten gruppieren

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

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:

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

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

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

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

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

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

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

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

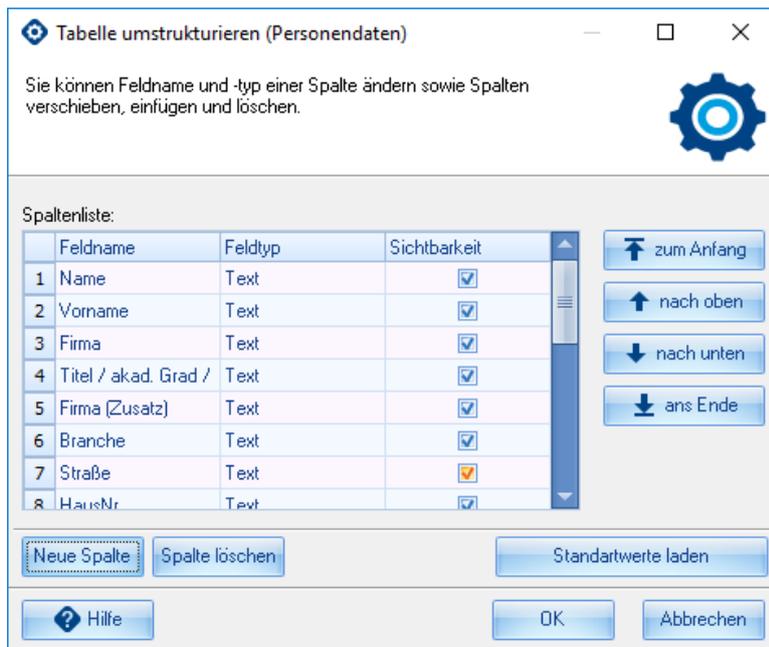
	Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeich
1				
2	Müller	Gert	Ing.-Büro Müller	SiGe-Koordinator
3	Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter
4	Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr
5	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	Polier
6	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	Montageleiter
7	Fischer	Dieter	Tischlerei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

## 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.



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”.

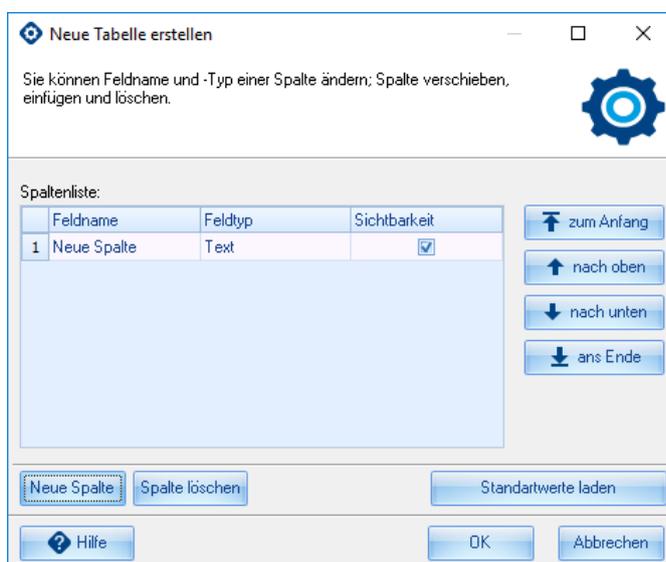
*Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.*

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.



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.

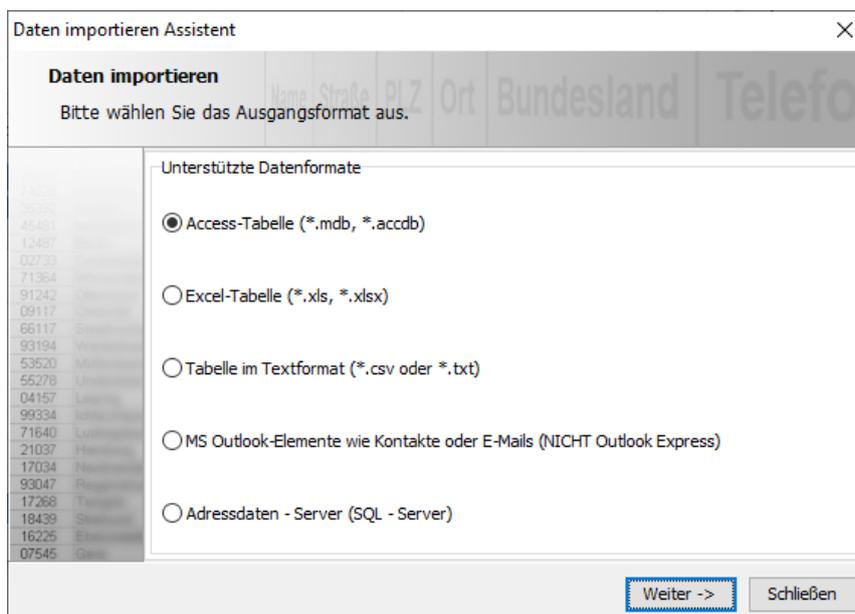
1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Exportieren...".
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der "Speichern"-Taste.

Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

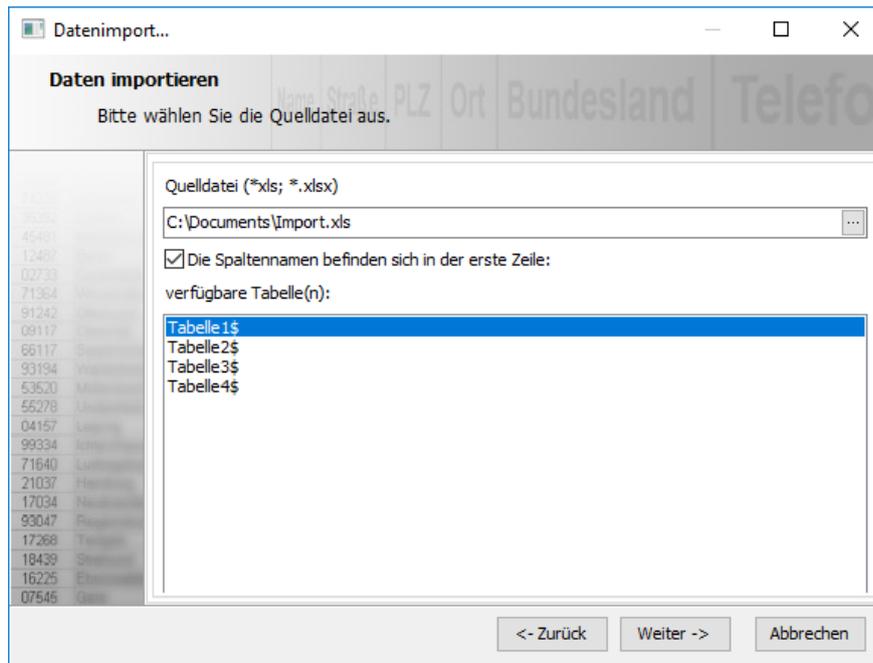
### Tabellenimport:

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

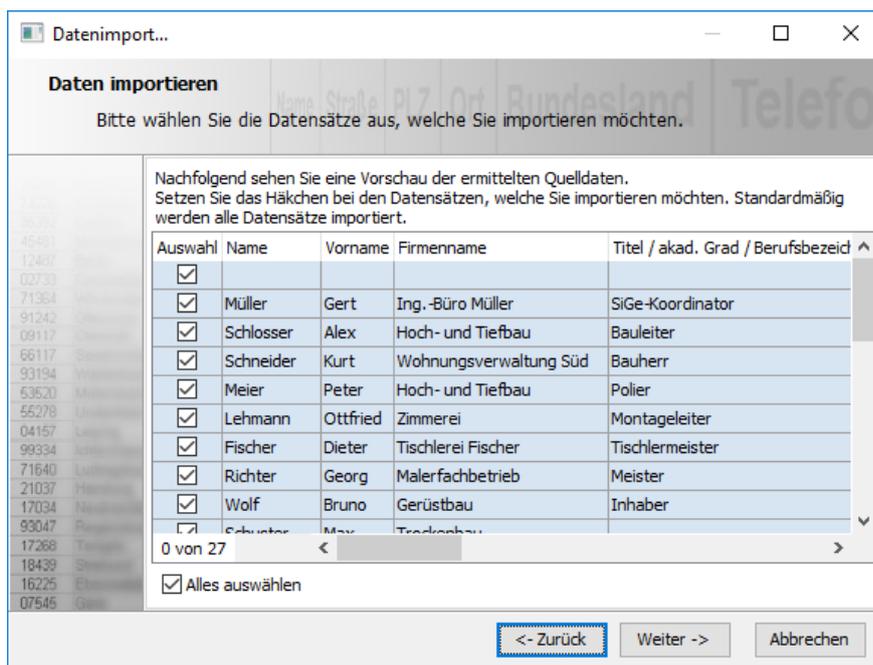
1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.



2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

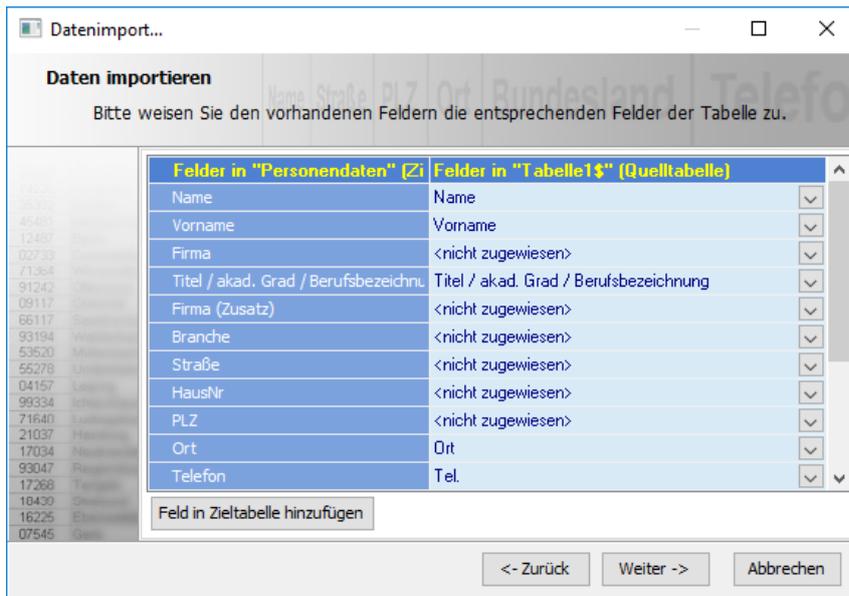


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

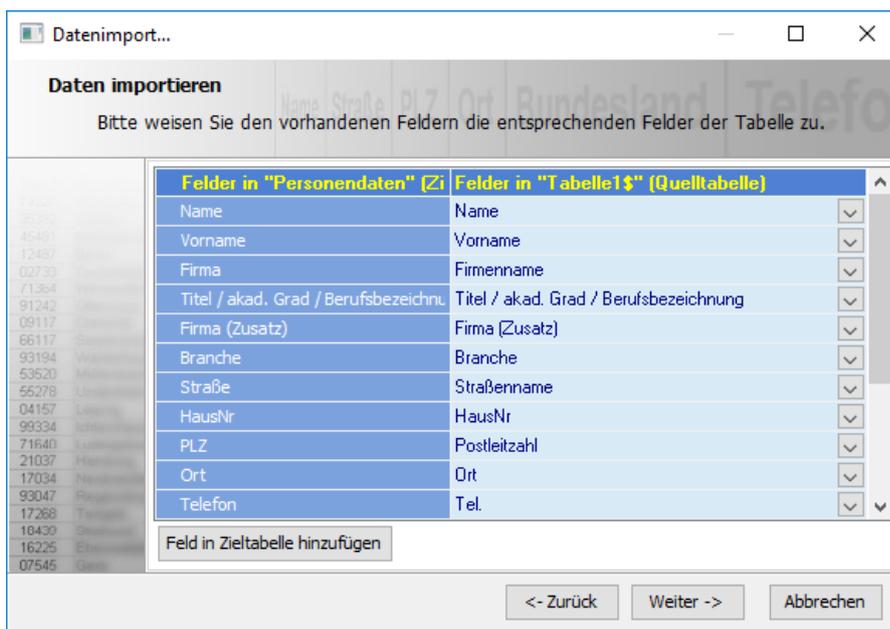


Wählen Sie die Datensätze aus, welche Sie importieren möchten.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.



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



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

**Datenimport...**

**Daten importieren**  
Dublettenbehandlung...

**Dublettensuche beim Import durchführen:**

Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden? Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zu prüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert. Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt. Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen übernommen werden sollen.

Alle Felder prüfen      Genauigkeit innerhalb der Felder in %: 100

Name  
 Vorname  
 Firma

<- Zurück      Weiter ->      Abbrechen

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

**Dubletten bereinigen...**

**Doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten**  
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?

Dublette: |< < 3 von 27 > >|

Datensätze in der Datenquelle:

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

1 von 1 < >

Datensätze in der Adressdatenbank:

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

1 von 1 < >

Behandlung doppelter Datensätze:

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

Vorschau der Daten nach der Übernahme:

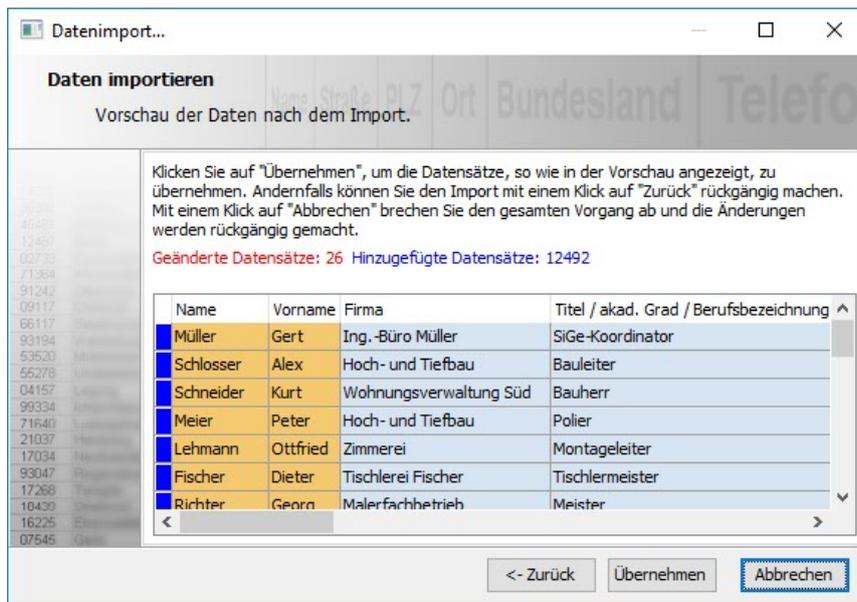
Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad / Berufsbezeichnung	Firma (Zusatz)	Branche	Straße	HausNr
Schlosser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße	6

0 von 1 < >

Übernehmen

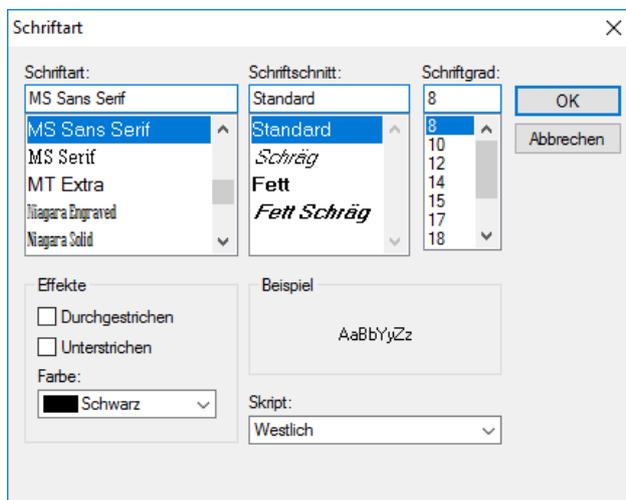
Schließen

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



## 15.9 SCHRIFTART ÄNDERN

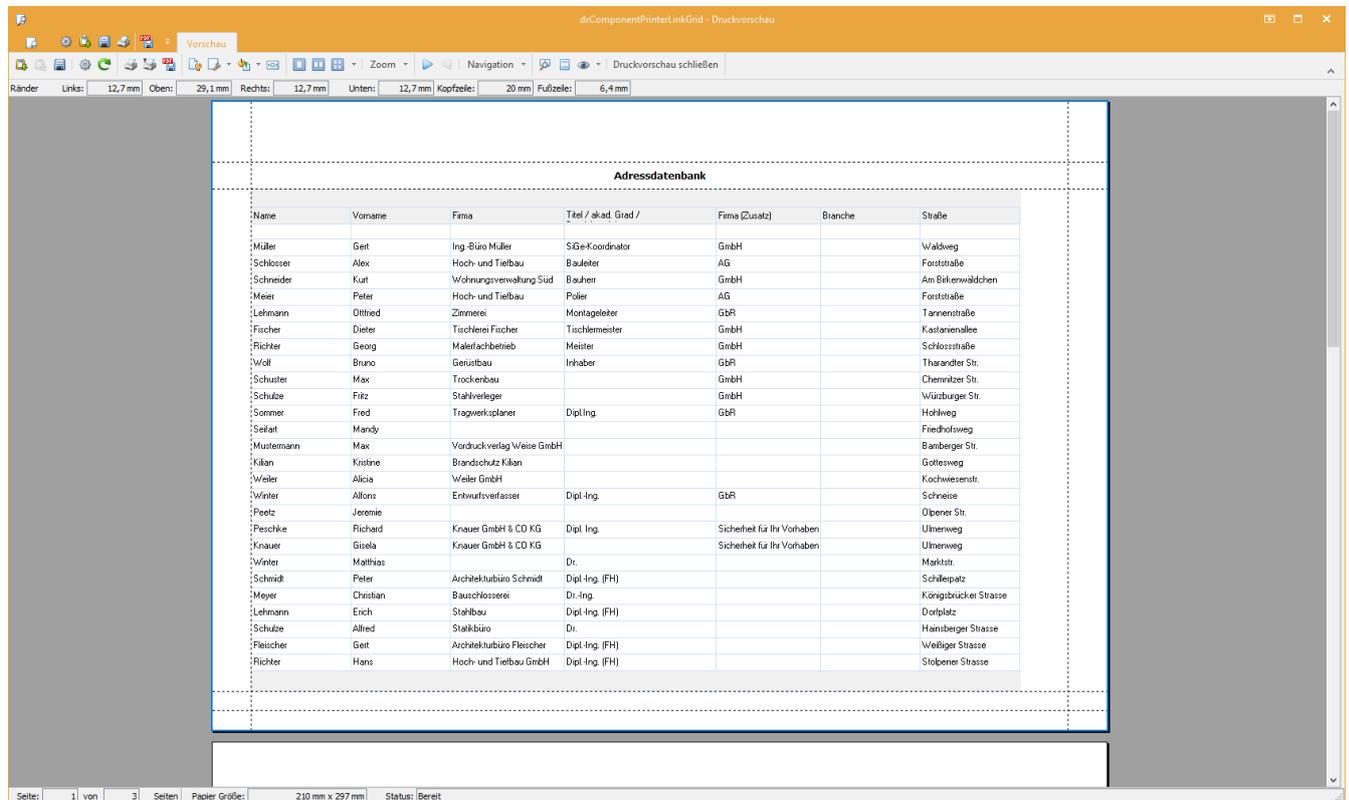
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt "Optionen / Schriftart". Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



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

## 15.10. DATENBANK DRUCKEN

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



The screenshot shows a software window titled "Vorschau" (Preview) for "dxComponentPrinterLinkGrid - Druckvorschau". The window displays a table titled "Adressdatenbank" with the following data:

Name	Vorname	Firma	Titel / akad. Grad /	Firma (Zusatz)	Branche	Straße
Müller	Geert	Ing-Büro Müller	StG-Koordinator	GmbH		Waldweg
Schlösser	Alex	Hoch- und Tiefbau	Bauleiter	AG		Forststraße
Schneider	Kurt	Wohnungsverwaltung Süd	Bauherr	GmbH		Am Birkewaldchen
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
Walt	Bruno	Gerätebau	Inhaber	GbR		Thasander Str.
Schuster	Max	Trockenbau		GmbH		Chemnitz Str.
Schulze	Fritz	Stahlverleger		GmbH		Würzburger Str.
Sommer	Fred	Tragwerksplaner	Dipl.Ing.	GbR		Hohlweg
Seifart	Mandy					Friedhofsweg
Mustermann	Max	Vordruckverlag Weise GmbH				Banberger Str.
Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian				Gottesweg
Weiler	Alicia	Weiler GmbH				Kochwiesenstr.
Winter	Allons	Erntaufverfasser	Dipl.Ing.	GbR		Schneise
Pfeitz	Jeremie					Ölpener Str.
Peschke	Richard	Knauer GmbH & CO KG	Dipl. Ing.	Sicherheit für Ihr Vorhaben		Ulmenerweg
Knauer	Gisela	Knauer GmbH & CO KG		Sicherheit für Ihr Vorhaben		Ulmenerweg
Winter	Matthias		Dr.			Marktstr.
Schmidt	Peter	Architekturbüro Schmidt	Dipl.-Ing. (FH)			Schillerplatz
Meyer	Christian	Bauschlosserei	Dr.-Ing.			Königsbrücker Strasse
Lehmann	Erich	Stahlbau	Dipl.-Ing. (FH)			Dorfplatz
Schulze	Allred	Stahlbau	Dr.			Hainberger Strasse
Fleischer	Geert	Architekturbüro Fleischer	Dipl.-Ing. (FH)			Weißer Strasse
Richter	Hans	Hoch- und Tiefbau GmbH	Dipl.-Ing. (FH)			Stolpener Strasse

The status bar at the bottom of the window shows: "Seite: 1 von 3 Seiten", "Papier Größe: 210 mm x 297 mm", and "Status: Bereit".

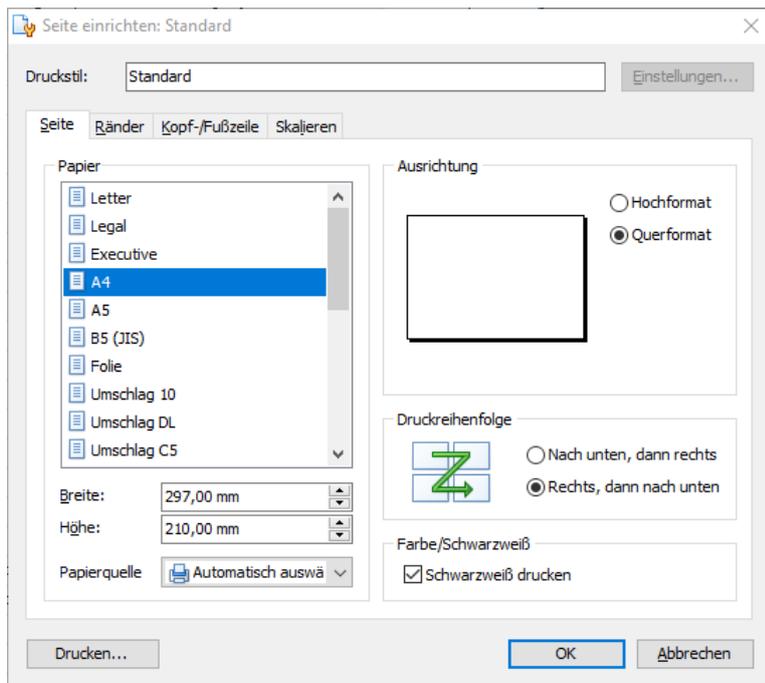
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

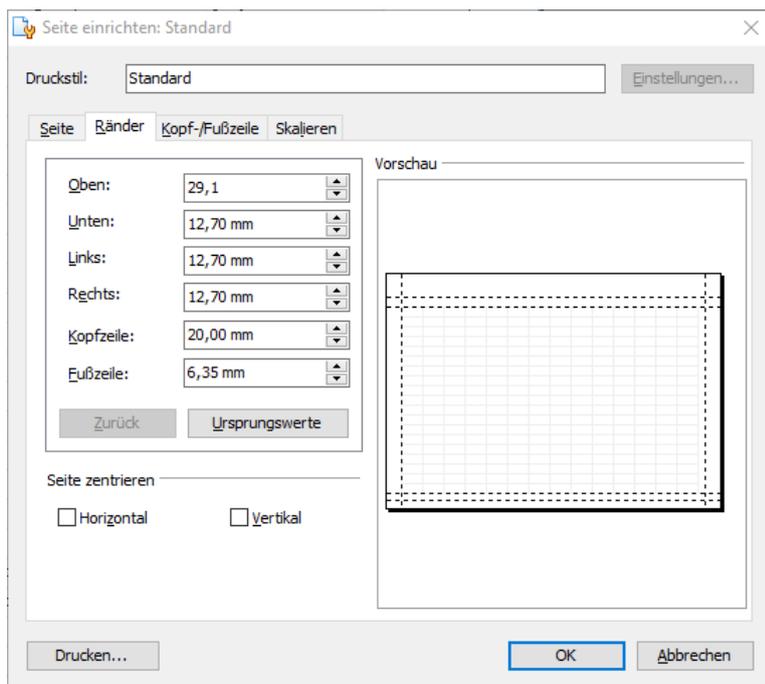
### Seiteneinrichtung:

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

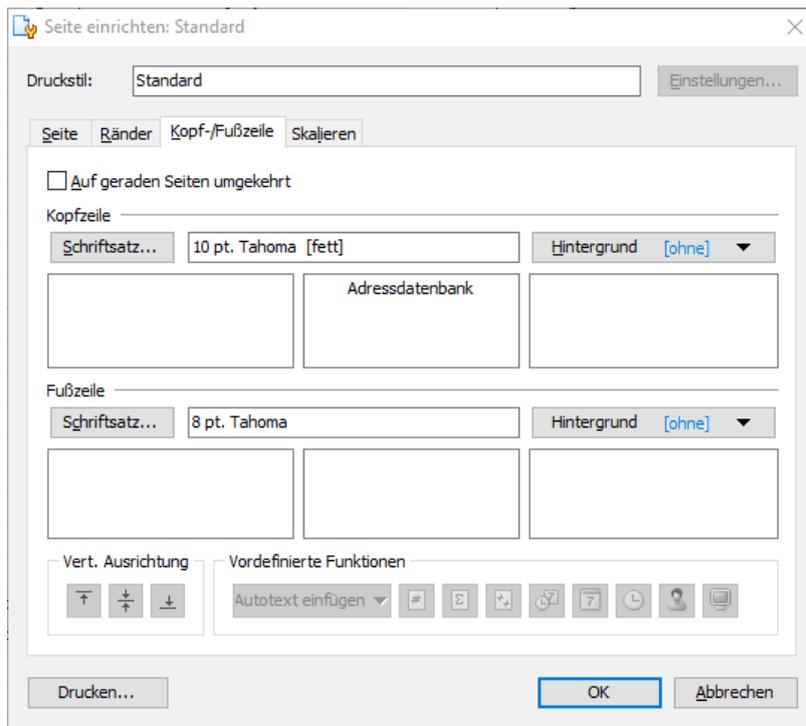
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



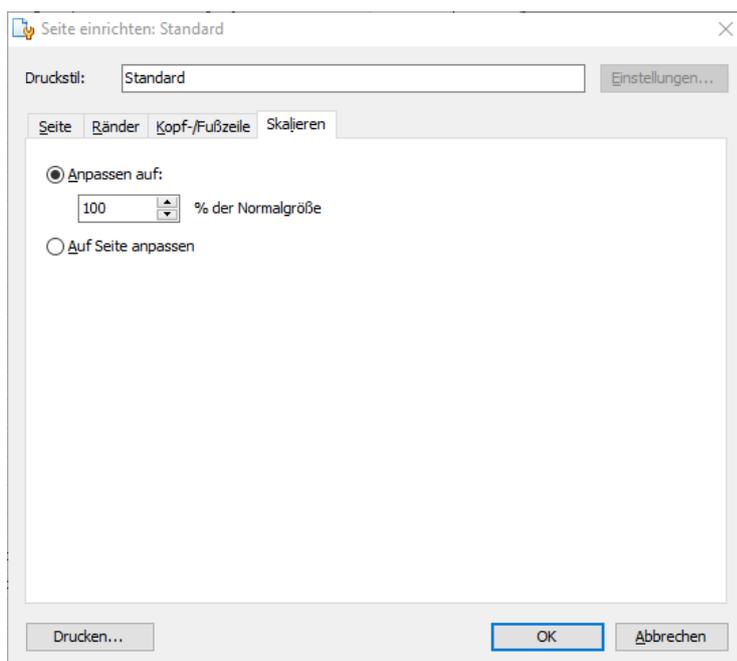
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



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



## 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:**

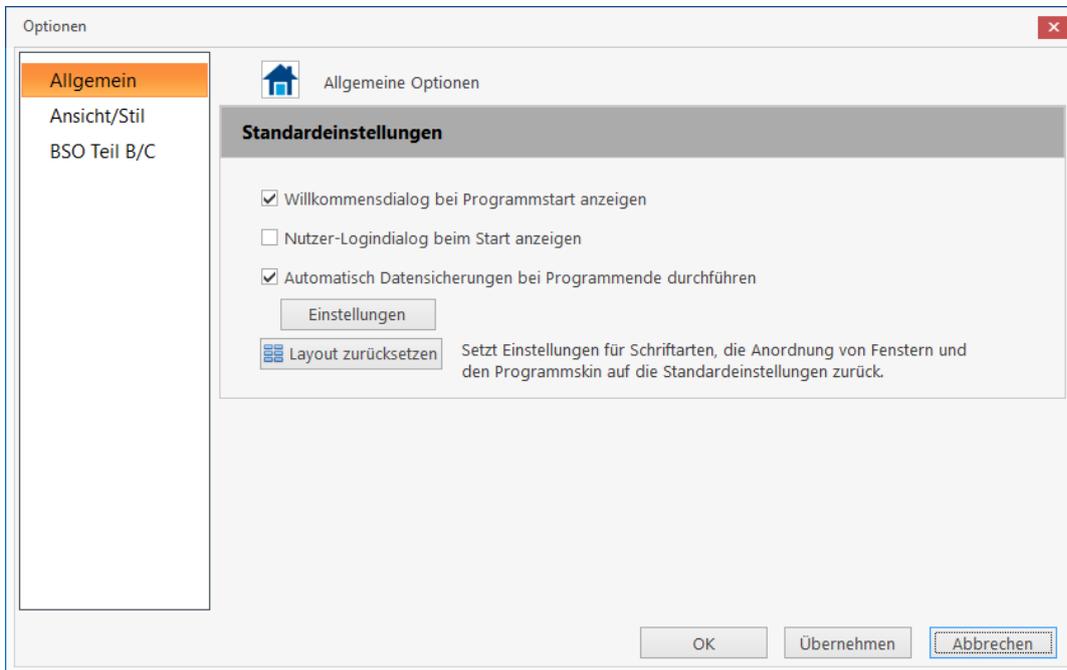
Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).

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.

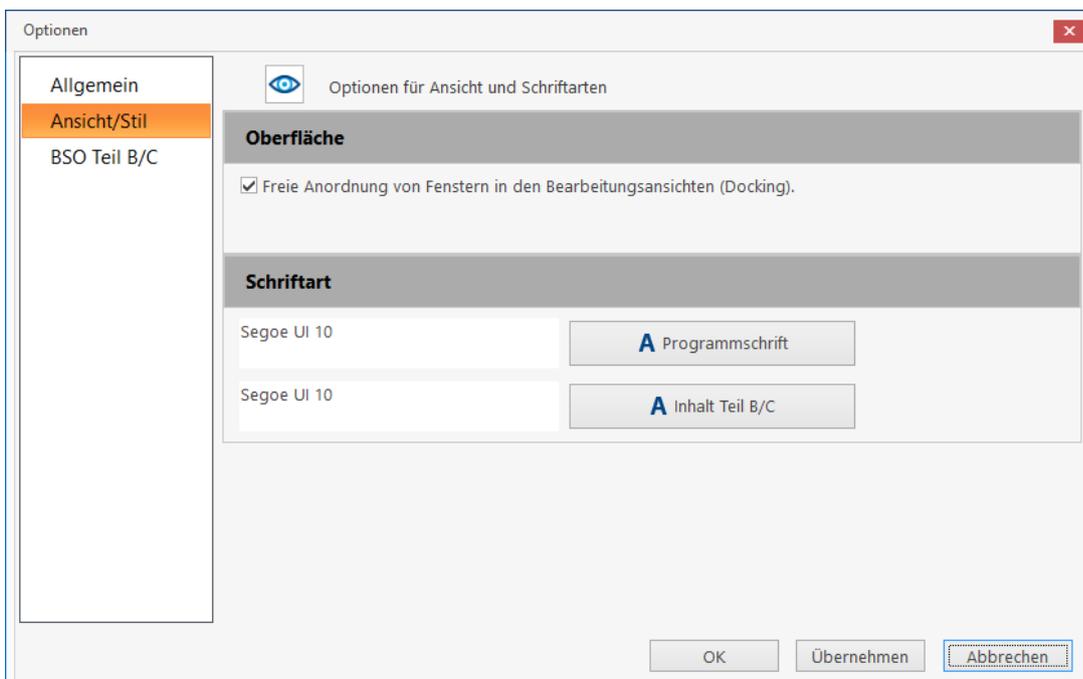
Die Netzwerkversion besteht aus der Einzelplatzversion als Client sowie dem Server mit den entsprechenden Anwenderlizenzen. Sie müssen also die Einzelplatzversion und die Serverlizenzen bestellen.

## 17. OPTIONEN

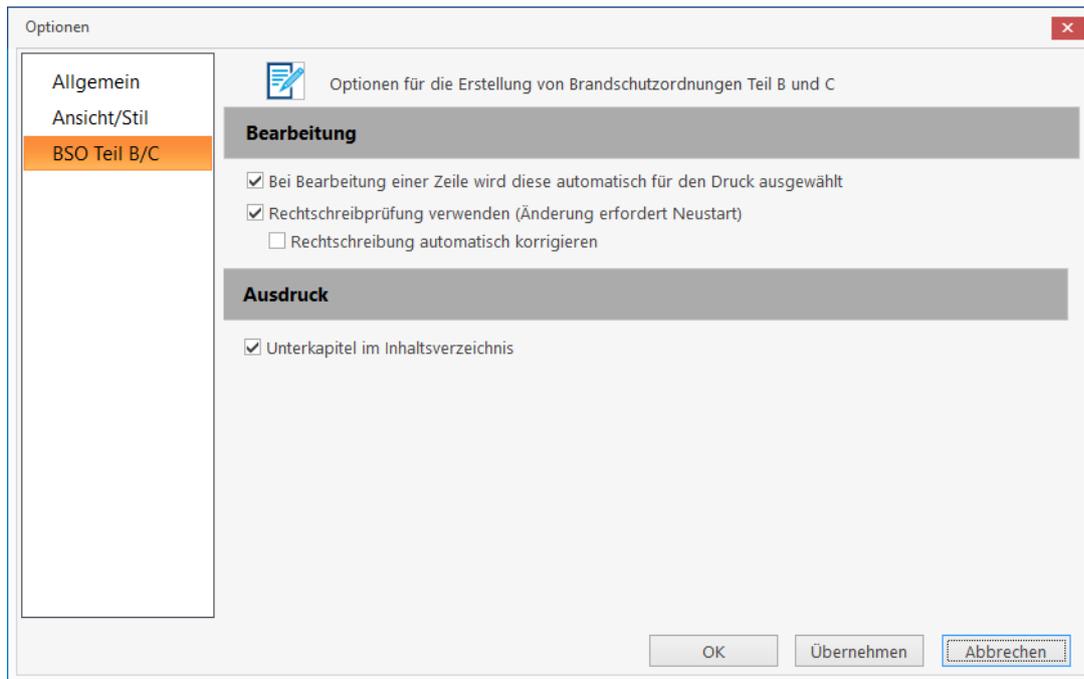
Unter dem Menüpunkt "Extras / Optionen" können Sie Voreinstellungen ändern. Die Rubrik „Allgemein“ wird standardmäßig angezeigt.



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



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



In der letzten Rubrik der Optionen legen Sie fest, 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:

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

- Infos:** Shows the user "KKlammer" is a member of the "Benutzer" group. A callout explains that through this group, three individual permissions are granted for Printform-Software and one for VvW-Control.
- Rechte der Gruppe "Benutzer":** Lists permissions for the "Benutzer" group, including "Printform" (Accounts verwalten, Datensicherung durchführen, Datenverzeichnisse ändern) and "VvW-Control" (Adressdatenbank - öffnen). A callout states that these are the effective rights of the user in all installed programs.
- Effektive Rechte von Benutzer "KKlammer":** Lists the user's effective permissions, including those from the "Benutzer" group and additional ones from the "VvW-Control" group (Eigene Arbeitszeiten erfassen, Eigene Arbeitszeiten korrigieren). A callout notes that these two additional rights are also received through the "VvW-Control" group.

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“)*

Gruppen			Infos
Name	Beschreibung / Titel	hat Rechte in	
Administratoren	Uneingeschränkter Vollzugriff	Bautagebuch, Bildverortung, Terminplaner, SiGe-Manager, Brandschutzordnung, Kundendatenbank, VvW-Control, Printform, HDAI, Brandschutznachweis, Projekt-Manager	< Keine besonderen Berechtigungen vorhanden >
Unternehmensleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HDAI	
Frauen		VvW-Control, HDAI	
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, HDAI	
VvW-Control/Unternehmensleitung	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern einschließlich Personalkosten und Honorarberechnungen, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HDAI	
Arbeitszeit nicht ändern		VvW-Control, HDAI	
Arbeitszeiten	eigene Arbeitszeiten erfassen+korrigieren und alle Arbeitszeiten anzeigen	VvW-Control, HDAI	
Benutzer	Normale Benutzer, die ihre eigenen Projekte lesen und ändern können.	Kundendatenbank, VvW-Control, HDAI, Bildverortung	< Die markierte Gruppe besitzt keine Mitglieder >
KLP bearbeiten		VvW-Control, HDAI	
Honorarberechnung		VvW-Control, HDAI	
ProjektleitungXY	Anlegen und Ändern von Abteilungen und Projekten, Kosten ansehen und ändern, Arbeitszeiten ändern	VvW-Control, HDAI	
VvW-Control/Arbeitszeiterfassung (nur eigene)	Erfassen der eigenen Arbeitszeiten	VvW-Control	

Programmfiler						
HDAI	VvW-Control	Printform	Bautagebuch	Projekt-Manager	Brandschutznachweis	SiGe-Manager

Alle anzeigen / ausblenden

In dem oben aufgeführten Beispiel existieren die Datenbanken von 10 Weisse-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.



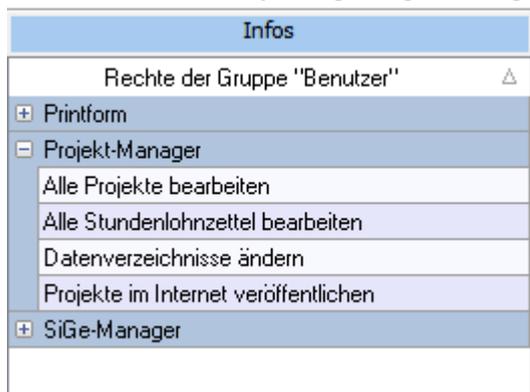
Im Beispiel wird die Anzeige reduziert auf die Gruppen, in denen Zugriffsrechte für den Projekt-Manager verwaltet werden.

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.

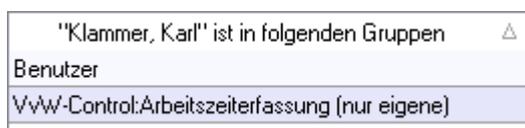
1. Zu welchen Programmen beinhaltet diese Gruppe Einzelberechtigungen. Über das Plus-Symbol können Sie die für das jeweilige Programm zugeordneten Rechte anzeigen lassen.



2. Welche Mitarbeiter bzw. Benutzer sind Mitglied dieser Berechtigungsgruppe



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.



## 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".

Gruppeneigenschaften	
Gruppenname	VwW-Datensicherung
Beschreibung / Titel	Mitglieder dürfen Datensicherung erstellen und wieder einlesen
Gruppenrechte	<ul style="list-style-type: none"><li>+ Printform</li><li>+ Projekt-Manager</li><li>+ SiGe-Manager</li><li>- VwW-Control<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Daten importieren</li><li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren</li><li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - öffnen</li><li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - öffnen und Daten bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Alle Arbeitszeiten anzeigen</li><li><input type="checkbox"/> Alle Arbeitszeiten bearbeiten</li><li><input type="checkbox"/> Berichte anzeigen</li><li><input type="checkbox"/> Berichtvorlagen bearbeiten</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Datensicherung durchführen</li><li><input type="checkbox"/> Eigene Arbeitszeiten erfassen</li><li><input type="checkbox"/> Eigene Arbeitszeiten erfassen (mit aktueller Uhrzeit)</li><li><input type="checkbox"/> 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 style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Printform</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Manager <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accounts verwalten</li> <li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Daten importieren</li> <li><input type="checkbox"/> Adressdatenbank - Tabellen umstrukturieren</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alle Projekte bearbeiten</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alle Stundenlohnzettel bearbeiten</li> <li><input type="checkbox"/> Datensicherung durchführen</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Datenverzeichnisse ändern</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projekte im Internet veröffentlichen</li> <li><input type="checkbox"/> Updates verwalten</li> <li><input type="checkbox"/> Urlaubspläne anlegen und bearbeiten</li> </ul> </li> <li><input checked="" type="checkbox"/> SiGe-Manager</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> VvW-Control</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.

---

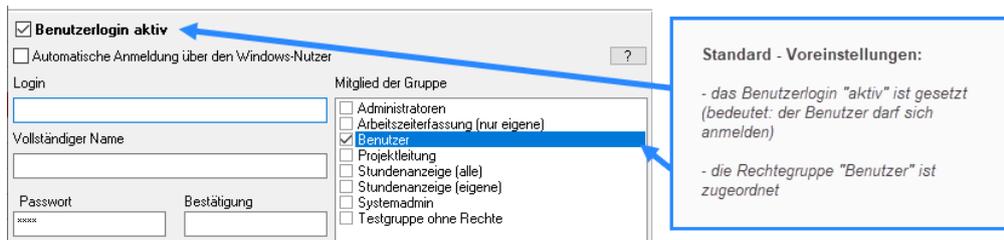
## 18.4 NUTZER NEU ANLEGEN / BEARBEITEN

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“.



- 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 **Bestätigungsfeld**, in dem es zur Kontrolle ein zweites Mal einzugeben ist, legen Sie ein Passwort für den Mitarbeiter fest.

Nach erfolgreicher Anmeldung am Programm kann sich jeder Mitarbeiter sein Passwort individuell verändern. (Weitere Informationen zur Passwortverwaltung finden Sie im Abschnitt „Passwortverwaltung“)

- Legen Sie die **Mitgliedschaft zu den gewünschten Gruppen** fest. Die Summe der darin definierten Einzelrechte werden für den Mitarbeiter und die jeweils genutzte Weise-Software angewandt, sobald er sich beim Programmstart über den LOGIN-Dialog anmeldet.

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="k.klammer@musterbuero.de"/>
Personal-Nr.	<input type="text" value="5"/>
	
<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Leeren"/>	
Beschreibung / Titel	
<input type="text" value="KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle&lt;br/&gt;Urlaub/Jahr 25T age"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="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 vorübergehend 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	
[-] Benutzer						
!	20.08.2019 14:07:57	Administrator	Geändert	Klammer, Karl	Rechtegruppen	Änderungen anzeigen
!	15.08.2019 10:37:44	Administrator	Geändert	Petermann, Peter	Aktivierung	Änderungen anzeigen
!	14.08.2019 16:18:05	Administrator	Geändert	Maxe Baumann	Login, Rechtegruppen	Änderungen anzeigen

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

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

Erklärung zu den Spalten:

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

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

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

🖼️ Vergleich - Benutzer ✕

Vorheriger Nutzer	Aktueller Benutzer
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer aktiv
Login: <input type="text" value="KJlammer"/>	Login: <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="KJlammer"/>
Vollständiger Name: <input type="text" value="Klammer, Karl"/>	Vollständiger Name: <input type="text" value="Klammer, Karl"/>
E-Mail: <input type="text" value="k.klammer@musterbuero.de"/>	E-Mail: <input type="text" value="k.klammer@musterbuero.de"/>
Personal-Nr.: <input type="text" value="5"/>	Personal-Nr.: <input type="text" value="5"/>
Beschreibung: <input type="text" value="KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle&lt;br/&gt;Urlaub/Jahr 25Tage"/>	Beschreibung: <input type="text" value="KK ist technischer Mitarbeiter mit Vollzeitstelle&lt;br/&gt;Urlaub/Jahr 25Tage"/>
Gruppen: <input type="text" value="Benutzer"/>	Gruppen: <input type="text" value="Benutzer"/>
<input type="text" value="VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)"/>	<input type="text" value="VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nur eigene)"/>
<input type="text" value=""/>	<input style="color: green; text-decoration: underline; text-decoration-color: green;" type="text" value="VvW-Datensicherung"/> <span style="color: green; font-weight: bold;">✔</span>

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

Vorherige Gruppe	Aktuelle Gruppe
Gruppenname: Systemadmin	Gruppenname: Systemadmin
Beschreibung: Rechtegruppe für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren	Beschreibung: Rechtegruppe für externe IT-Betreuer, die z.Bsp. Jahres-Updates installieren oder Server-Umzüge realisieren
Rechte: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> VvW-Control           <ul style="list-style-type: none"> <li>Datensicherung durchführen</li> <li>Logins und Accounts verwalten</li> <li>Server und Lizenzen</li> <li>Update-Konfiguration</li> <li>Webserver-Konfiguration</li> </ul> </div>	Rechte: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Printform           <ul style="list-style-type: none"> <li>Accounts verwalten ✓</li> <li>Datensicherung durchführen ✓</li> <li>Updates verwalten ✓</li> </ul> <input type="checkbox"/> Projekt-Manager           <ul style="list-style-type: none"> <li>Accounts verwalten ✓</li> <li>Datensicherung durchführen ✓</li> <li>Datenverzeichnisse ändern ✓</li> <li>Updates verwalten ✓</li> </ul> <input type="checkbox"/> SiGe-Manager           <ul style="list-style-type: none"> <li>Accounts verwalten ✓</li> <li>Datensicherung durchführen ✓</li> <li>Updates verwalten ✓</li> </ul> <input type="checkbox"/> VvW-Control           <ul style="list-style-type: none"> <li>Datensicherung durchführen</li> <li>Logins und Accounts verwalten</li> <li>Server und Lizenzen</li> <li>Update-Konfiguration</li> </ul> </div>
Zeitpunkt: 02.08.2019 12:05:15	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>Vorherige</span> <span>Nächste</span> <span style="border: 2px dashed blue; padding: 2px;">Schließen</span> </div>

## 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.)

Logins	
Programm	Version
Bautagebuch	2017
Brandschutzordnung	2019
HQAI	2018
HQAI	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.



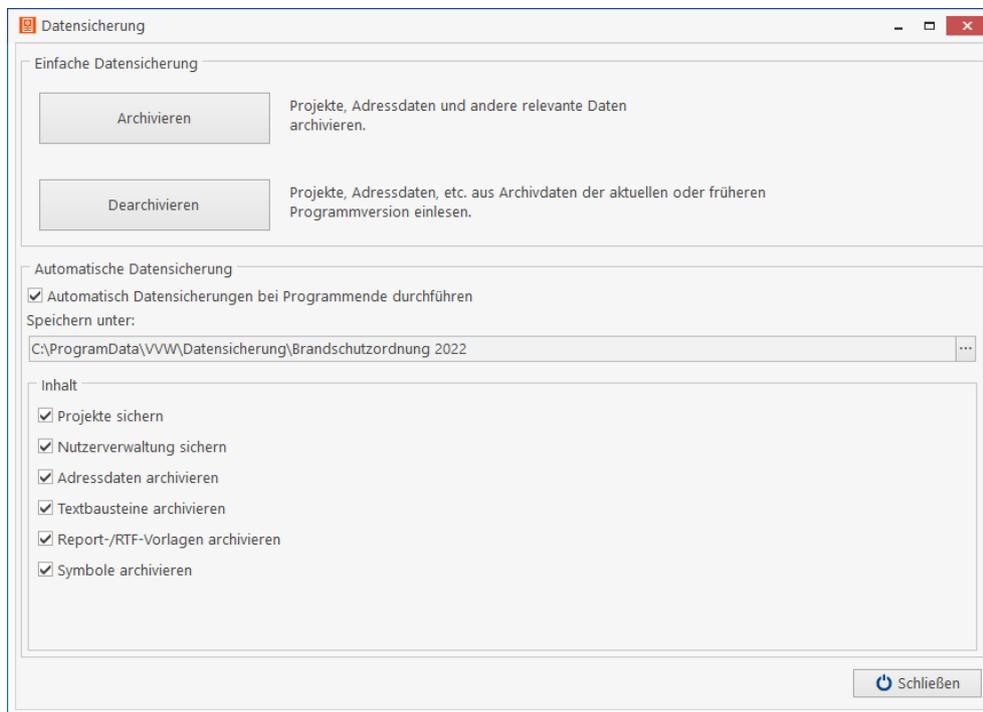
Passwort-Anforderungen		
Aktiv	Name	Mindestanzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	Passwort-Mindestlänge	5
<input type="checkbox"/>	Kleinbuchstaben	
<input checked="" type="checkbox"/>	Großbuchstaben	1
<input type="checkbox"/>	Ziffern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonderzeichen	1
<input checked=""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

Folgende Passwortrichtlinien können hinterlegt werden:

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

## 19. DATENSICHERUNG

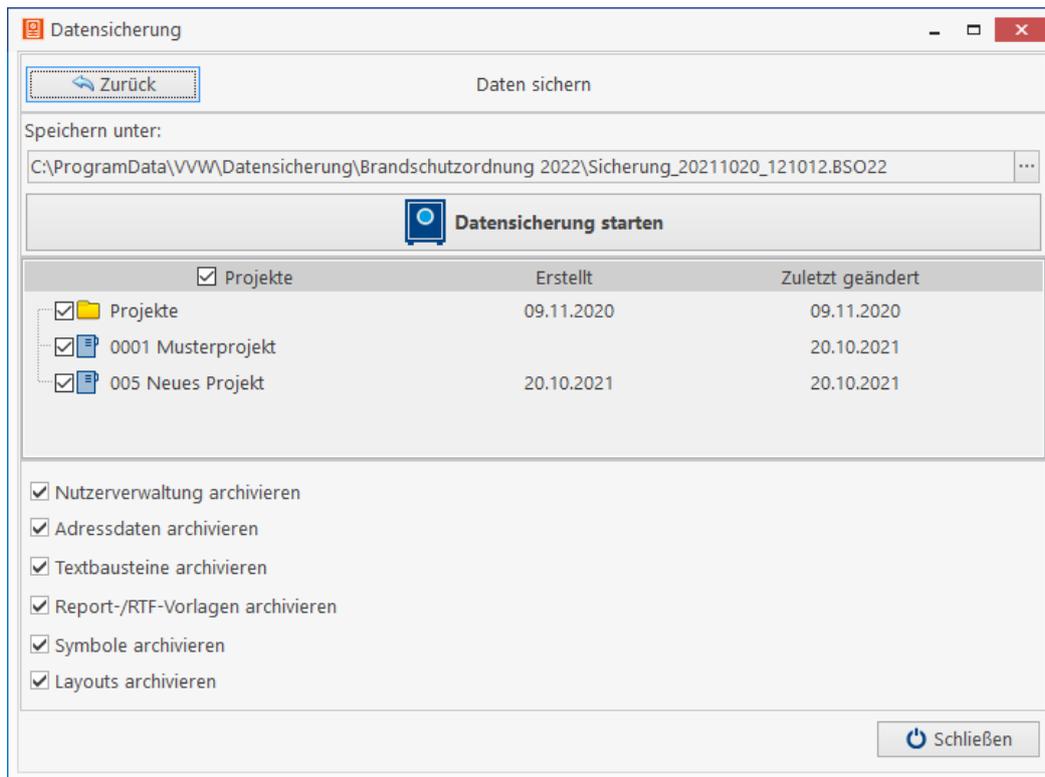
Über den Menüpunkt “Extras / Datensicherung” haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte und Stammdaten zu archivieren.



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

## Archivieren

Betätigen Sie die Schaltfläche „Archivieren“



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

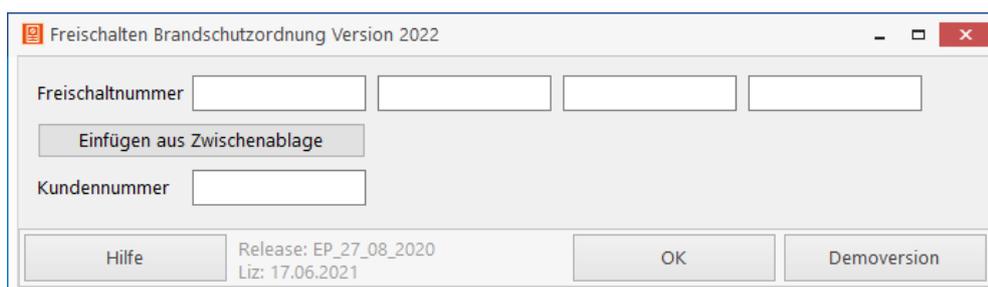
Legen Sie durch Ankreuzen fest, welche Projekte archiviert werden sollen. Betätigen Sie die Schaltfläche „Datensicherung starten“. Die Archivierung wird durchgeführt.

## Dearchivieren

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

## 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.



## 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.

**Einstellungen**

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

**Versandart**

über Standard-E-Mail-Programm

direkt

**SMTP**

SMTP-Server (FQDN oder IP)\* Port\*

Passwort\* (gesperrt) ändern

verschlüsselter Verbindungsaufbau

Absender-Adresse\*

Nutzername entspricht nicht Absenderadresse

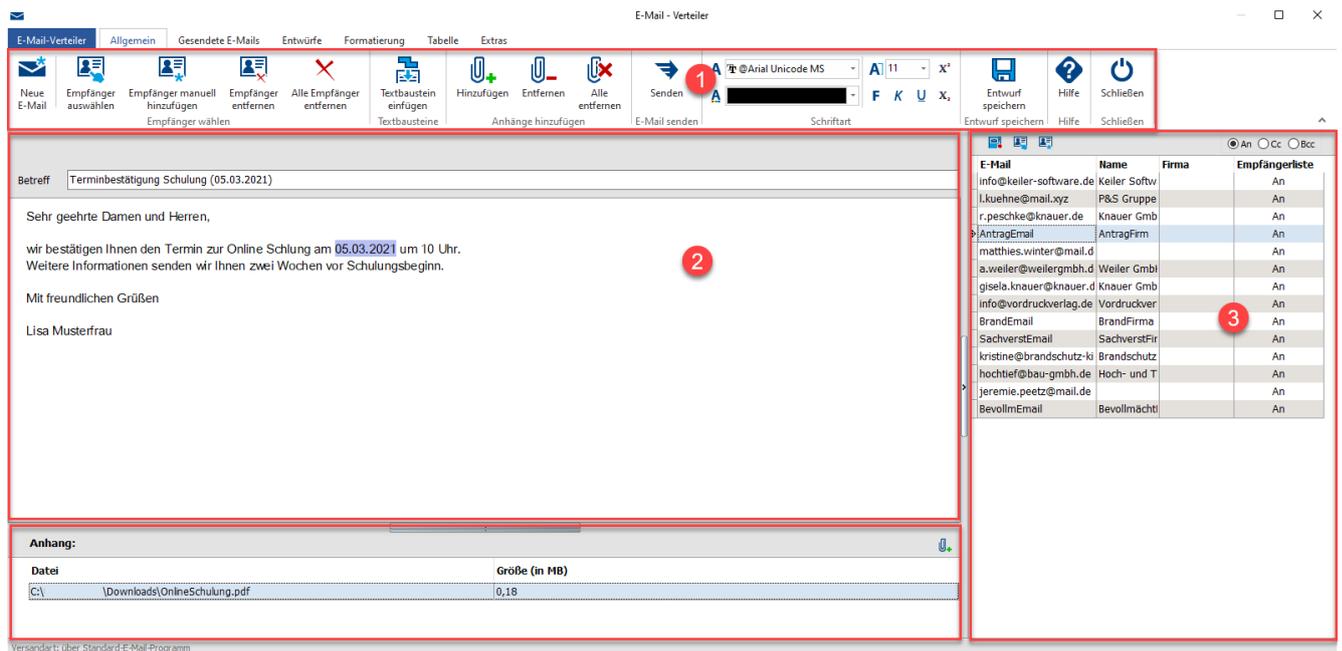
Nutzername\*

Absender-Name (optional) Verbindung 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



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**

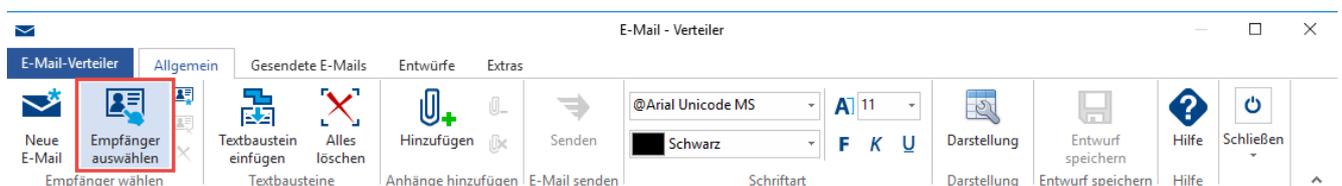
Die Empfängerliste beinhaltet alle Mailadressen, an die die E-Mail gesendet werden soll. Sie können diese Empfänger direkt eingeben oder aus den Kontaktdaten übernehmen.

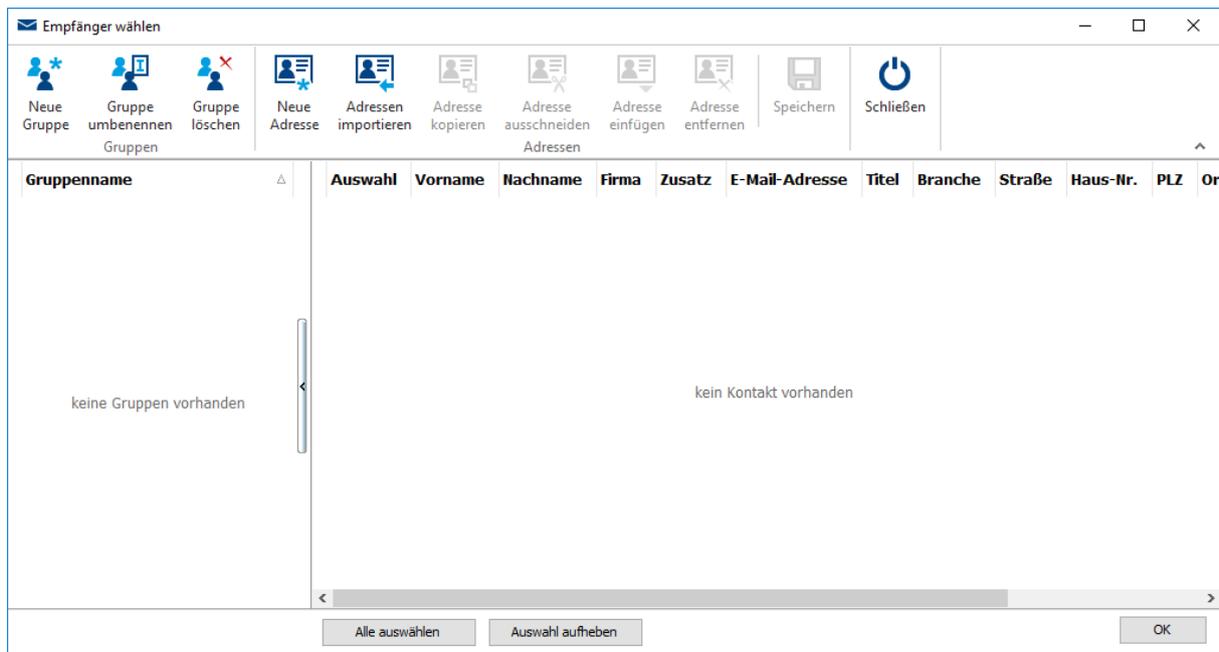
### **4. Die Auflistung der Anhänge**

Dieser Bereich enthält (wenn vorhanden) Anhänge

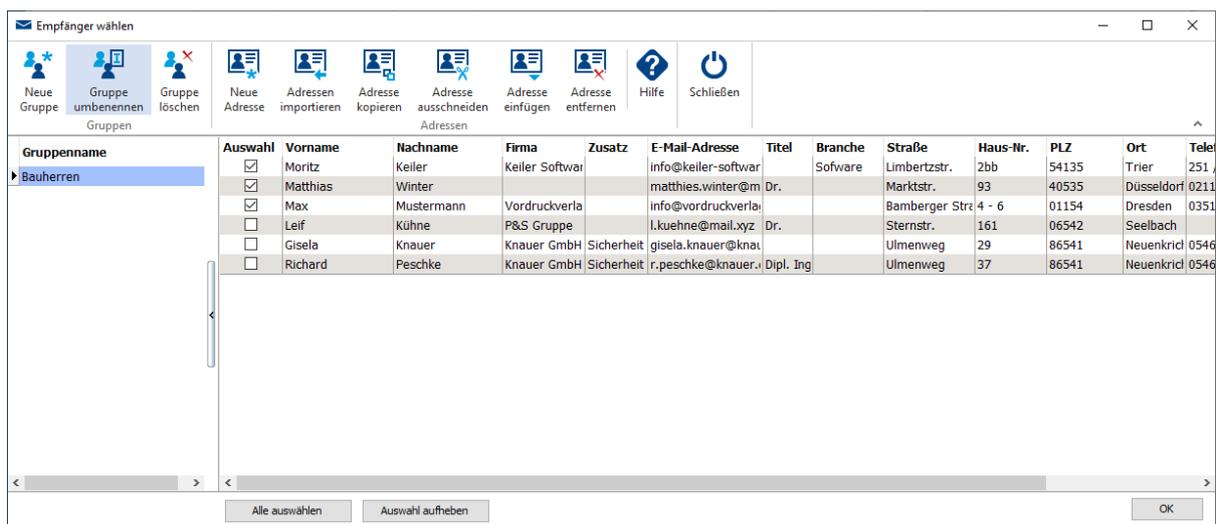
## 21.2 EMPFÄNGER AUSWÄHLEN

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





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



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

Adressdatenbank - Personendaten

Algemein Extras

Einfügen Ausschneiden Kopieren Alles markieren Markierung umkehren Sortieren Sortierung aufheben Datensatz nach oben verschieben Datensatz nach unten verschieben Neue Tabelle Tabelle umbenennen Tabelle löschen Umstrukturieren Drucken Formularansicht drucken Importieren Exportieren Öffnen

verfügbare Tabelle(n): Personendaten

Suchen Leeren

Bitte geben Sie hier Ihren Suchbegriff ein...

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

	Name	Vorname	Titel / Berufsbezeichnung	Firma	Firma (Zusa)
18	Schuster	Max		Trockenbau	GmbH
19	Schulze	Siegfried	Meister	Elektro Nord	GmbH
20	Schulze	Fritz		Stahlverleger	GmbH
21	Schulze	Alfred	Dr.	Stahlbüro	
22	SchornstName	SchornstVorname	TitelSchst	SchornstFirma	
23	Schneider	Kurt	Meister	Stahlbau Schneider	
24	Schneider	Kurt	Bauherr	Wohnungsverwaltung Süd	GmbH
25	Schmidt	Peter	Dipl.-Ing. (FH)	Architekturbüro Schmidt	
26	Schlösser	Alex	Bauleiter	Hoch- und Tiefbau	AG
27	SchallschutzName	SchallschutzVorname	SchallschutzTitel	SchallschutzFirma	
28	SchallschutzName	SchallschutzVorname	SchallschutzTitel	SchallschutzFirma	
29	SachverstName	SachverstVorname	TitelSV	SachverstFirma	
30	Richter	Hans	Meister	Tischlerei Richter	
31	Richter	Georg	Meister	Malereifachbetrieb	GmbH
32	Richter	Hans	Dipl.-Ing. (FH)	Hoch- und Tiefbau GmbH	
33	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Vorhaben
34	Peschke	Richard	Dipl. Ing.	Knauer GmbH & CO KG	Sicherheit für Vorhaben
35	Peetz	Jeremie			
36	Peetz	Jeremie			
37	Mustermann	Max		Vordruckverlag Weise GmbH	
38	Mustermann	Max	Dr.-Ing.	Musterfirma	
39	Mustermann	Max		Vordruckverlag Weise GmbH	
40	Mustermann	Max		Weise Software GmbH	
41	Musterfrau	Marie	Polier	Baufirma	Bau

Name: Mustermann  
Vorname: Max  
Titel / Berufsbezeichnung:  
Firma: Weise Software GmbH  
Firma (Zusatz):  
Branche:  
Straße: Bamberger Str.  
HausNr.: 4 - 6  
PLZ: 01187  
Ort: Dresden  
Telefon: 0351 / 87321500  
Fax: 0351 / 87321520  
E-Mail: info@vordruckverlag.de  
Mobil:  
Beruf:  
Listennr. / Mitgliedsnummer:  
Webseite:  
Geburtsdag: 12.01.2022  
Innrnummer:  
Rubrik:  
Datum:  
Anrede:

AdressDB-Version: 2022.32.0.0

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

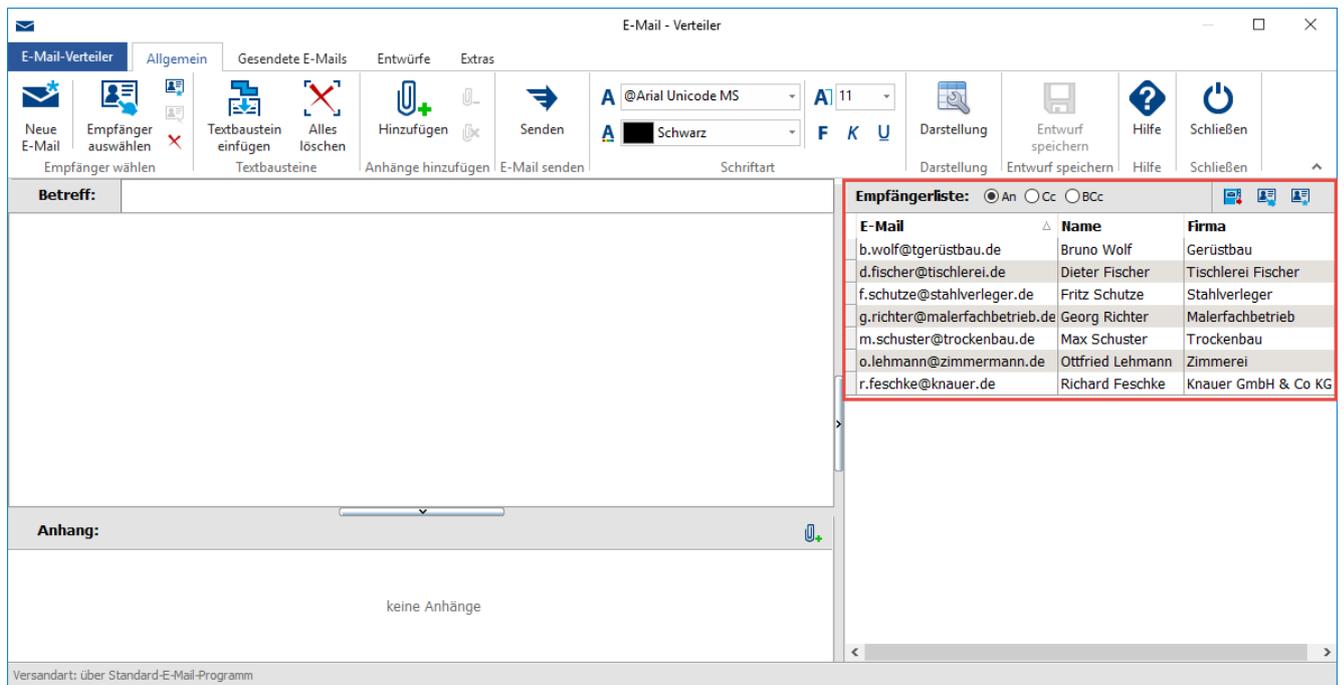
Empfänger wählen

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

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

Alle auswählen Auswahl aufheben OK

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



Die Empfänger wurden der Mail hinzugefügt.

#### 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.

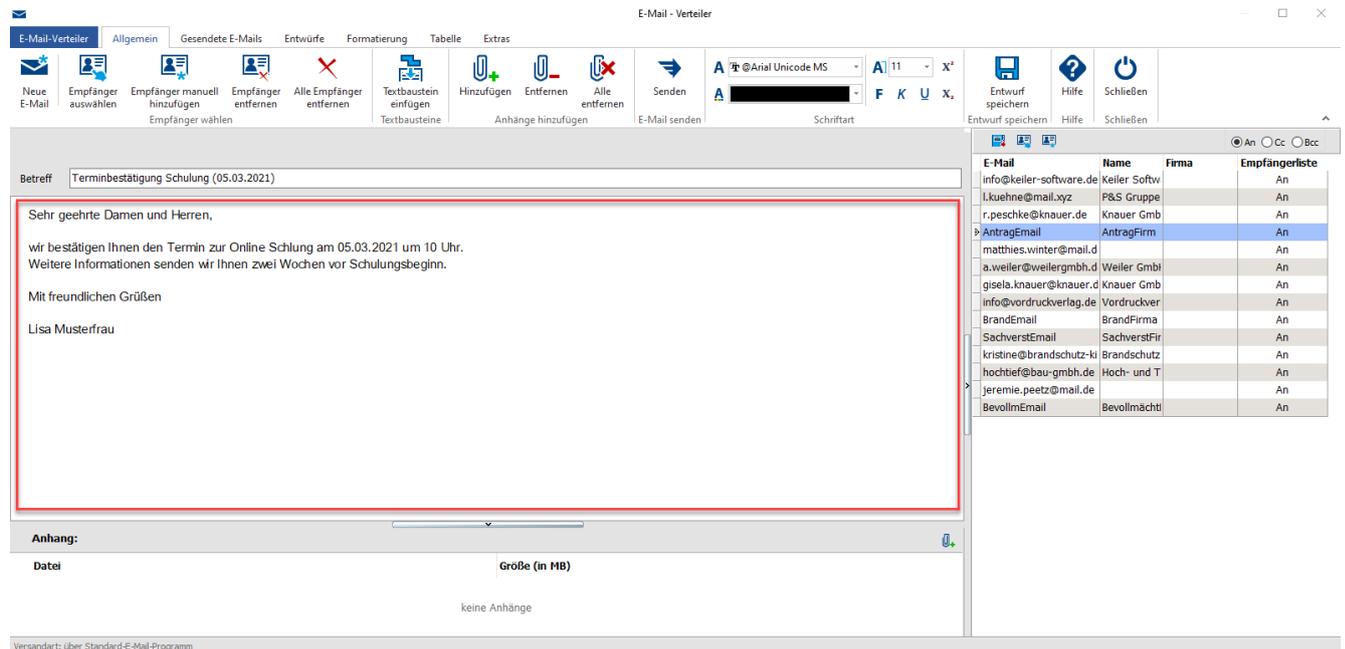
Voraussetzung hierfür:

- 1) Es muss in den Einstellungen die Verbindung als „direkt“ gewählt sein.
- 2) Der Haken bei „separat senden“ muss in der Empfängerliste gesetzt sein.

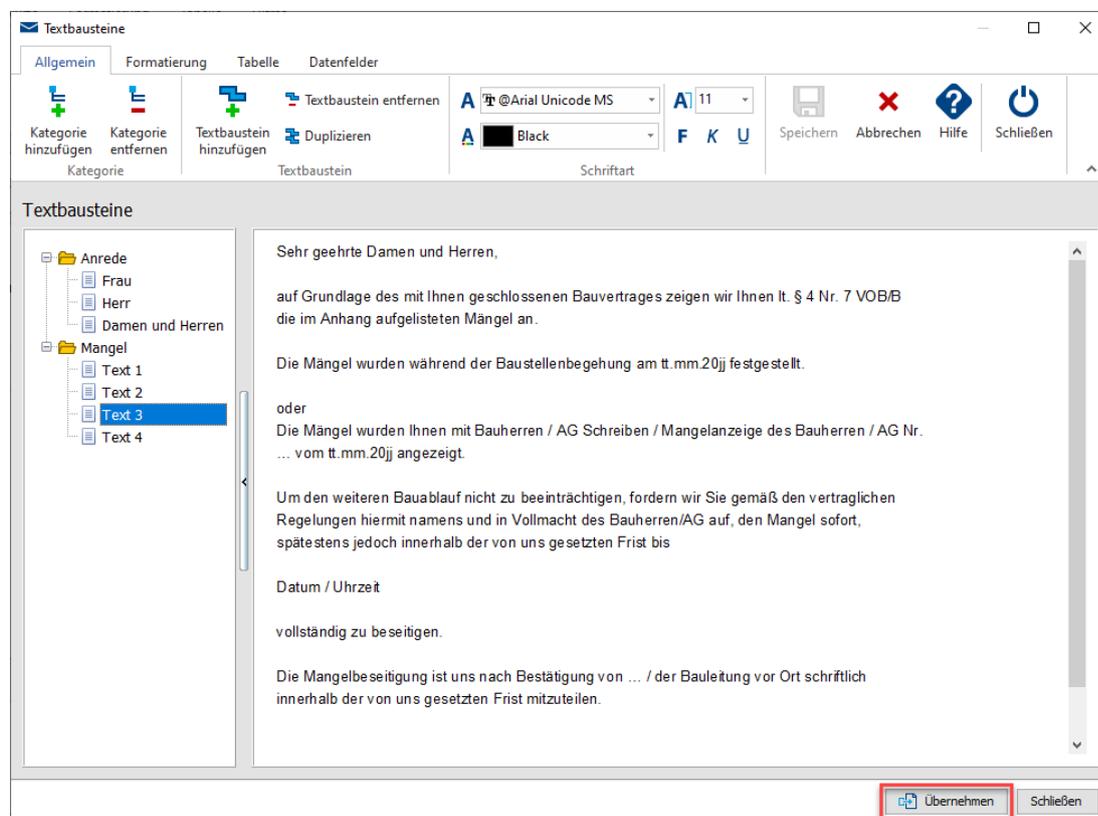


## 21.3 E-MAIL-TEXT HINZUFÜGEN

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



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



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

E-Mail - Verteiler

E-Mail-Verteiler    Allgemein    Gesendete E-Mails    Entwürfe    Formatierung    Tabelle    Extras

Neue E-Mail   
 Empfänger auswählen   
 Textbausteine   
 Anhänge hinzufügen   
 E-Mail senden   
 Schriftart   
 Entwurf speichern   
 Hilfe   
 Schließen

Betreff:

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Grundlage des mit Ihnen geschlossenen Bauvertrages zeigen wir Ihnen lt. § 4 Nr. 7 VOB/B die im Anhang aufgelisteten Mängel an.

Die Mängel wurden während der Baustellenbegehung am tt.mm.20jj festgestellt.

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, 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.

**Anhang:**

Datei	Größe (in MB)
keine Anhänge	

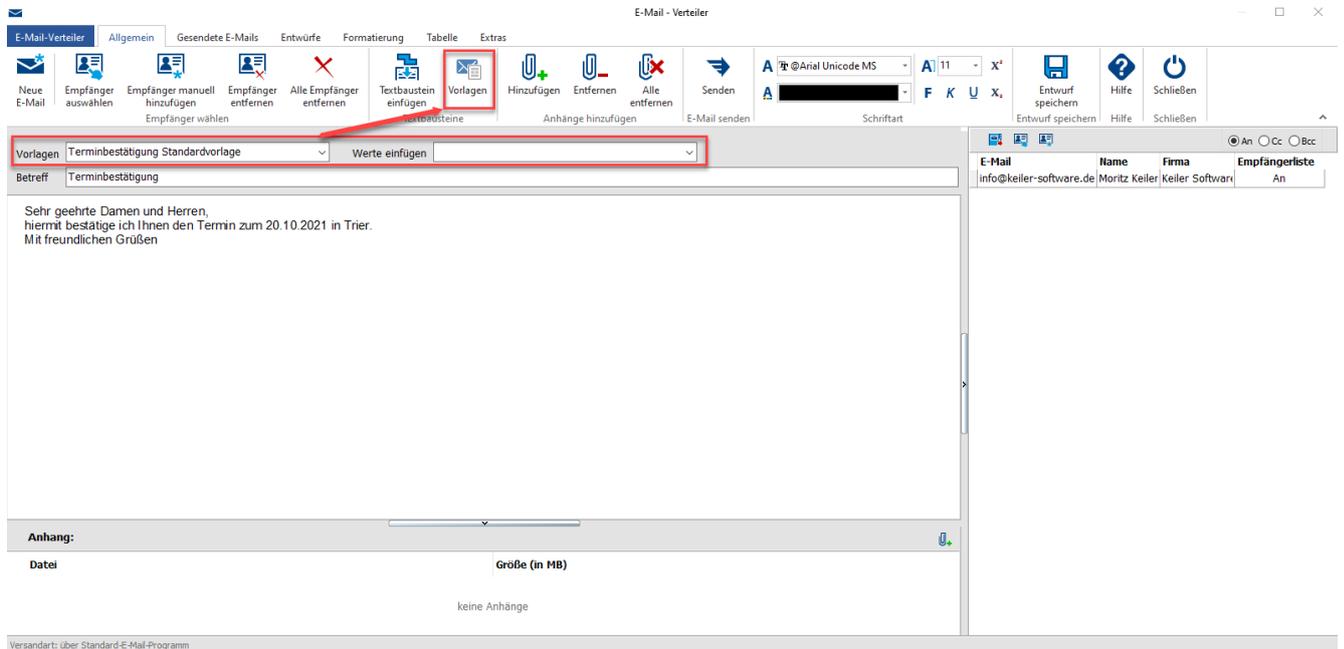
Versandart: über Standard-E-Mail-Programm

E-Mail	Name	Firma	Empfänger
info@keiler-software.de	Keiler Software		
gisela.knauer@knauer.d	Knauer GmbH & CO KG Sic		
info@vordruckverlag.de	Vordruckverlag Weise Gm		
l.kuehne@mail.xyz	P&S Gruppe		
r.peschke@knauer.de	Knauer GmbH & CO KG Sic		
matthies.winter@mail.d	Musterfirma		
jeremie.peatz@mail.de	Peets Bau Co KG		

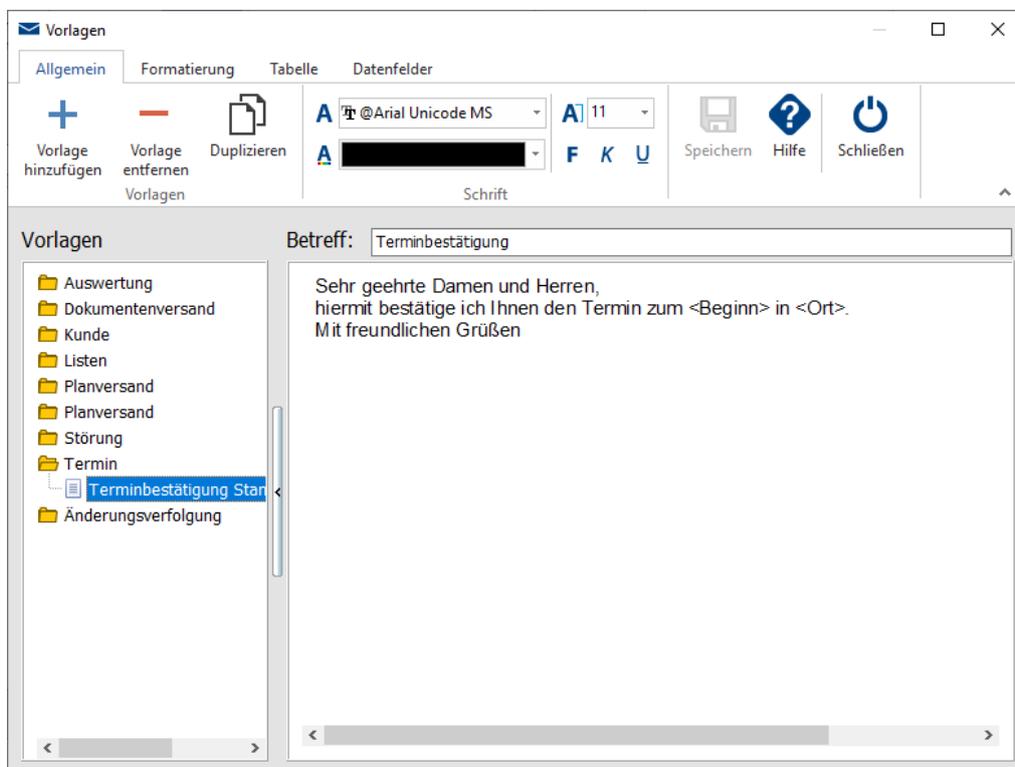


## 21.4 VORLAGEN AUS EINEM PROGRAMM

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.



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:**

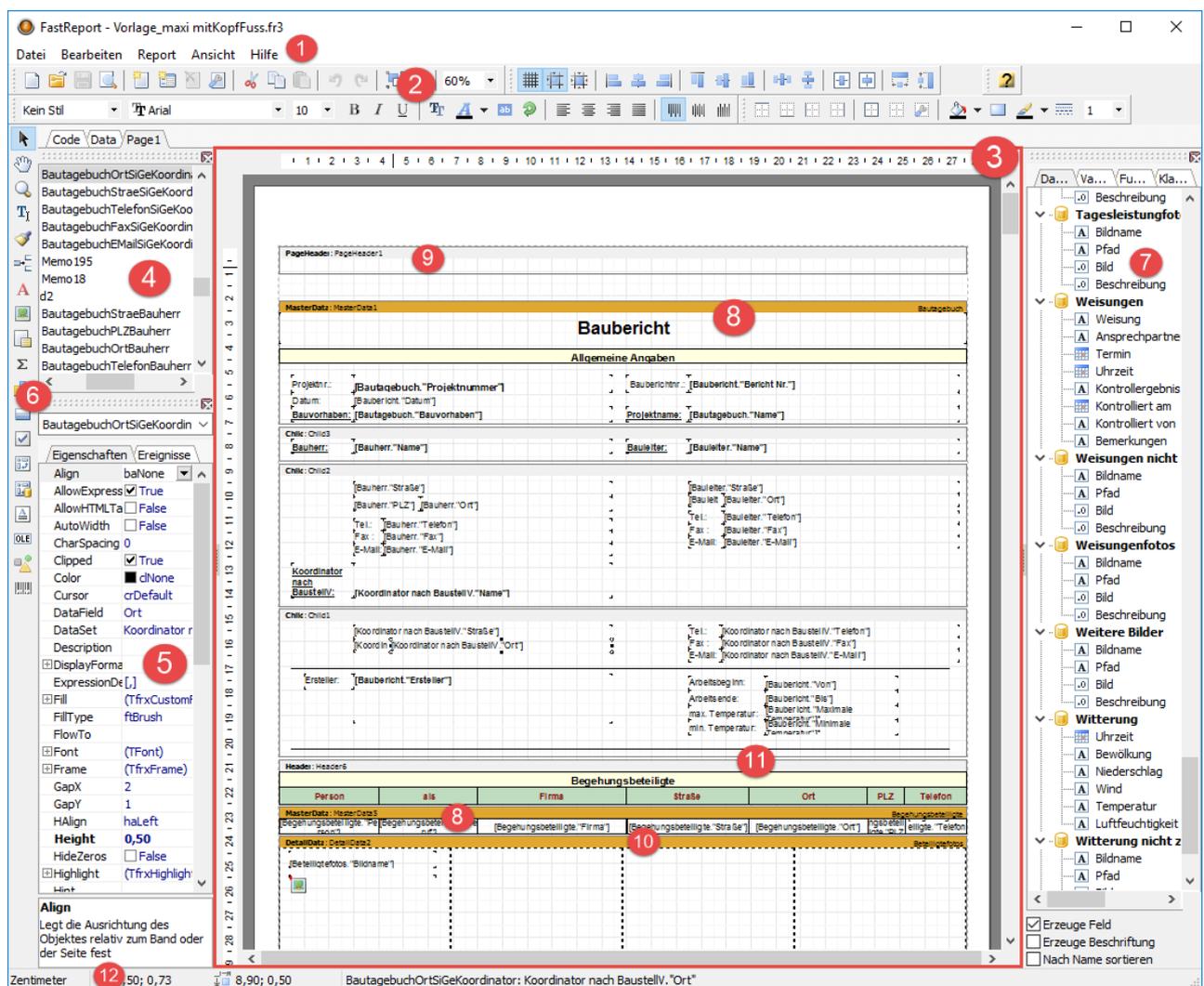
Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

## 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 Größenänderung der ausgewählten Objekte
- Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

### **Die Werkzeugleiste**

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

Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

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

## 2. EINSTELLUNGEN

### 2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

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

**Designer-Optionen**

**Gitter**

Typ:  Zentimeter: 0,1 cm  Gitter anzeigen  
 Zoll: 0,1 Zoll  Am Gitter ausrichten  
 Pixel: 4 Punkt  
Dialogformular: 4 Punkt

**Schriftarten**

Code-Editor: Courier New Größe: 10  
Memo-Editor: Arial Größe: 10  
 Schrift des Objekts verwenden

**Farben**

Arbeitsbereich  
Werkzeugfenster  
 LCD Gitterfarbe

**Sonstiges**

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

Abstand zwischen Bändern: 4 Punkt

Zurücksetzen OK Abbruch

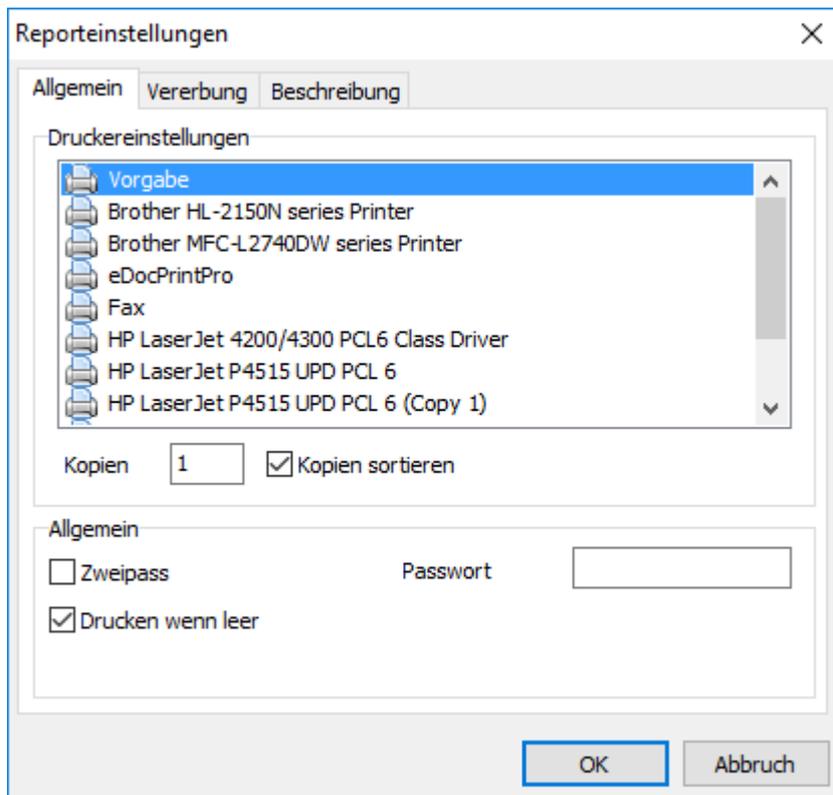
Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen.

Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

## 2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

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

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



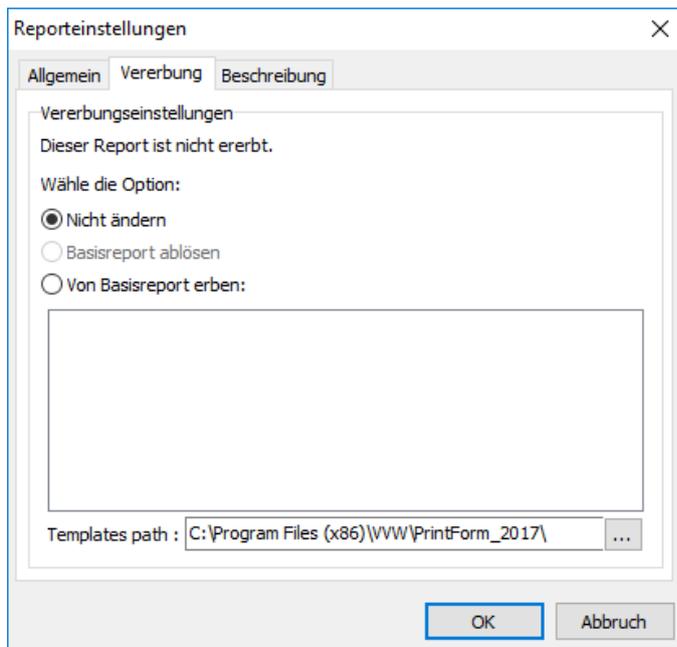
Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken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

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

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

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

Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



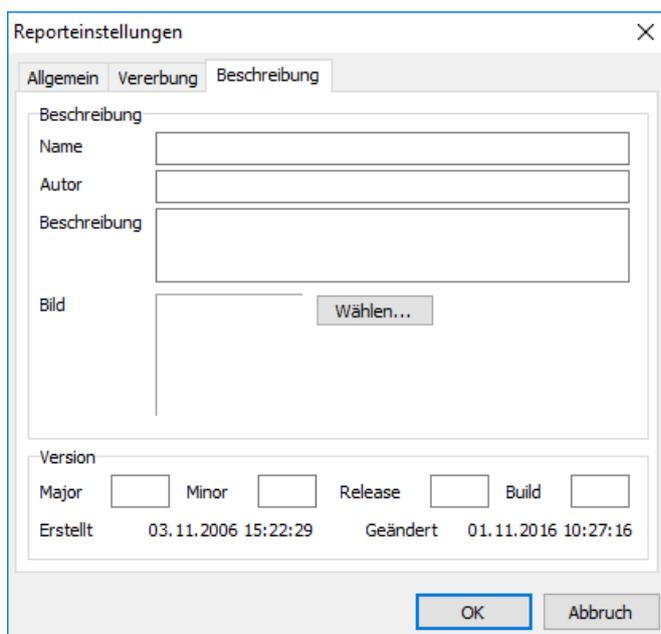
### Was bedeutet Reportvererbung?

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

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

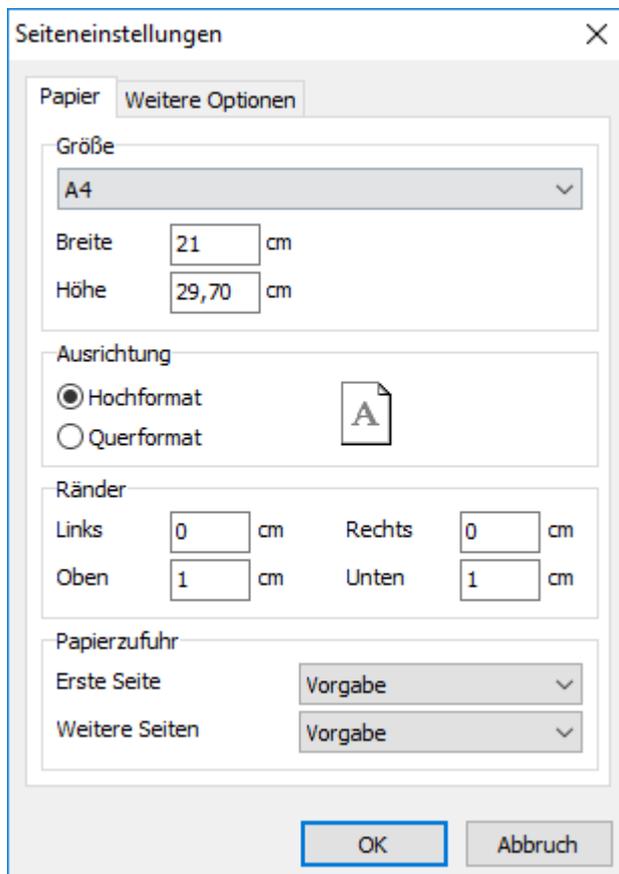
Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Alle anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

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



## 2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

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



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

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

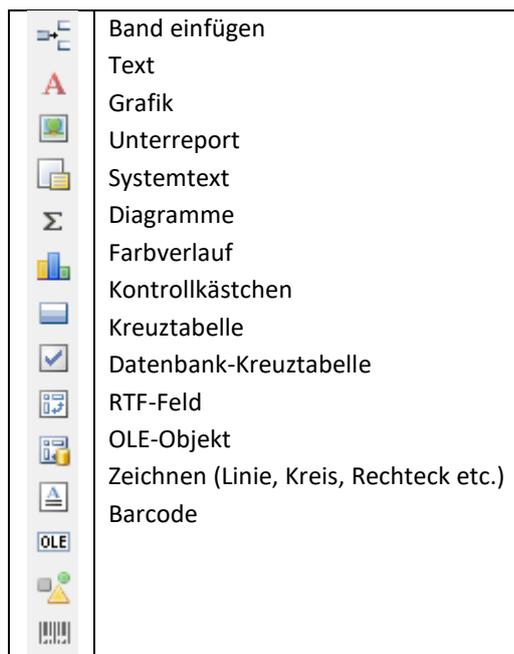


### 3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

#### 3.1 REPORTOBJEKTE

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

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden



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

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

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

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

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

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

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

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

Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

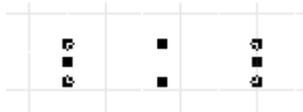
Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

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

---

### 3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

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



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

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

---

### 3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

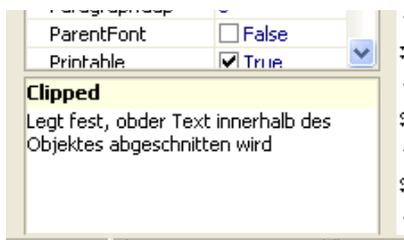
Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.



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



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



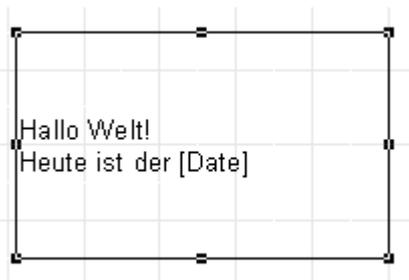
Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.

#### Variable im Textobjekt

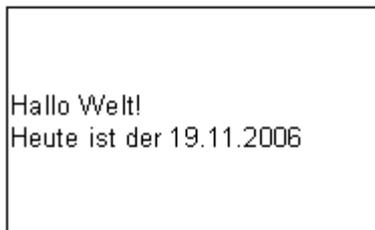
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sondern auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:



In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



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

Weitere Variable sind:

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

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

---

### 3.4 BÄNDER IM REPORT

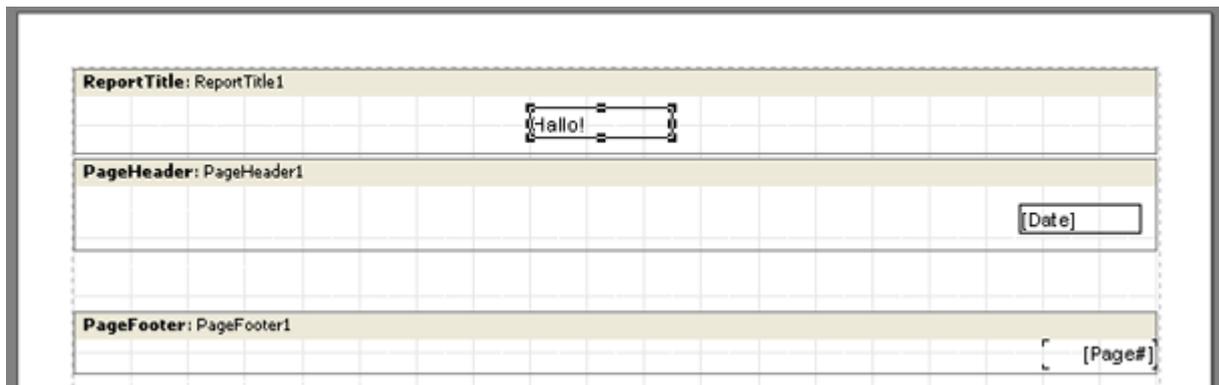
Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" 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 aktuelle Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

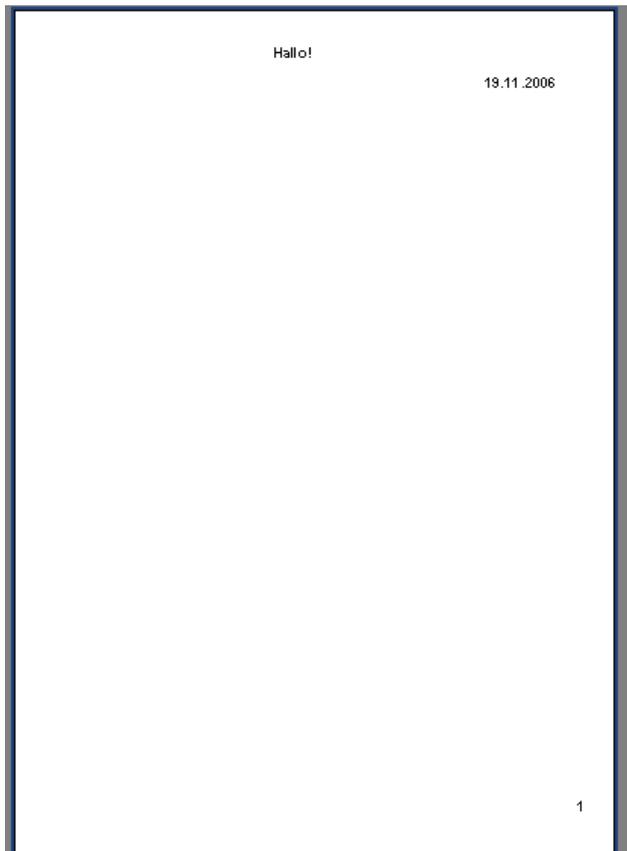
Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den

Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

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



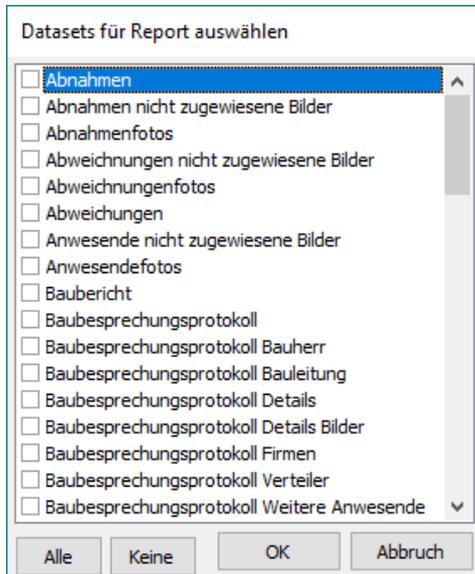
In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



### 3.5 DATENBÄNDER

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

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

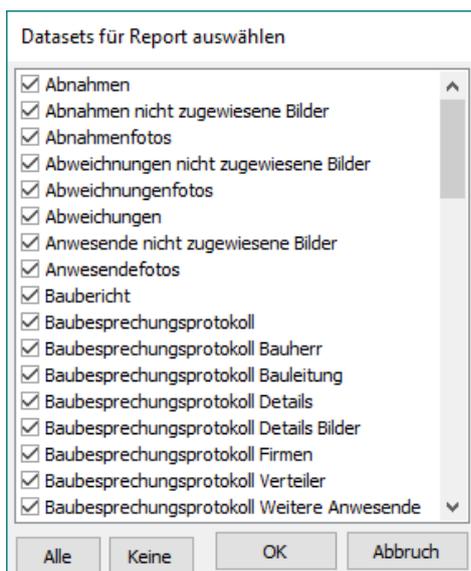


In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

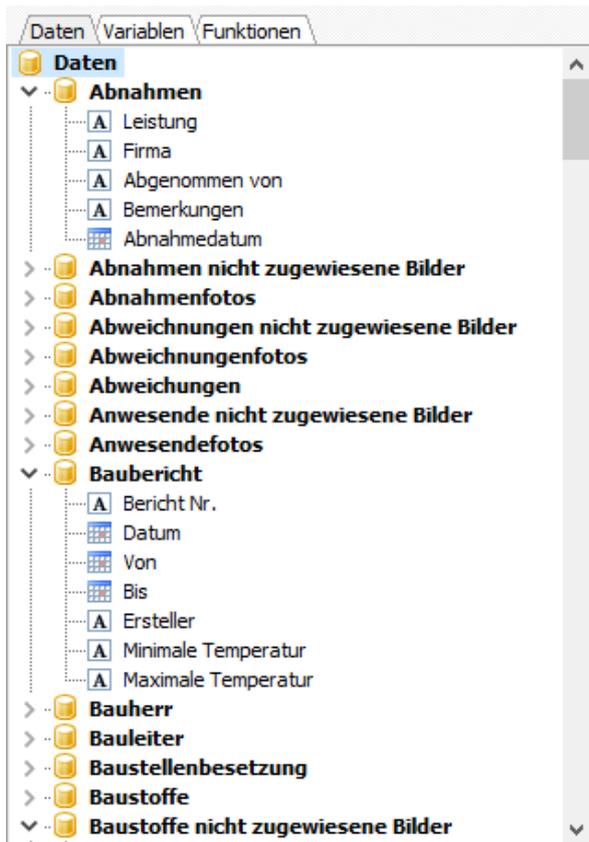
**Hinweis:**

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

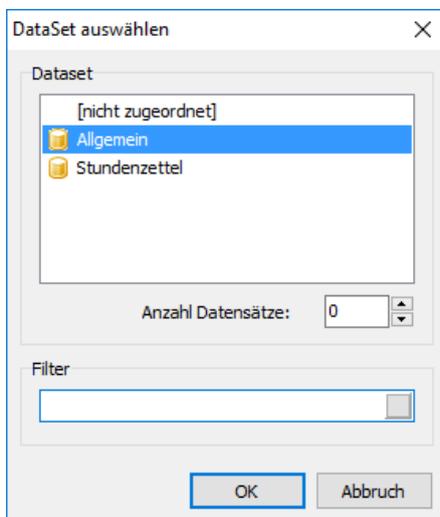
Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.



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



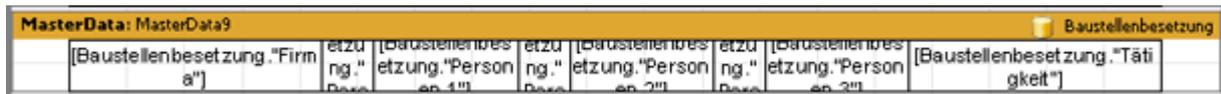
Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld „Firma“ der Rubrik „Baustellenbesetzung“ in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



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.



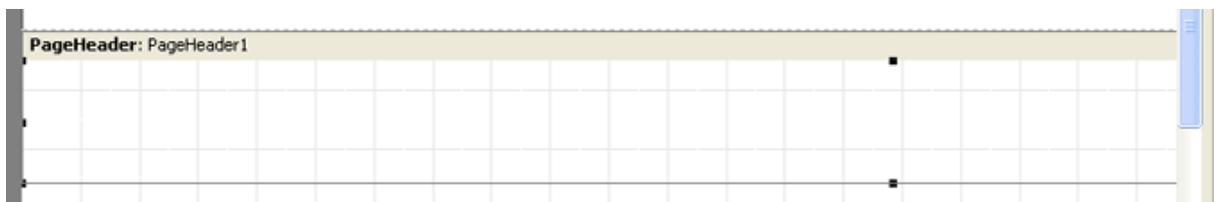
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

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

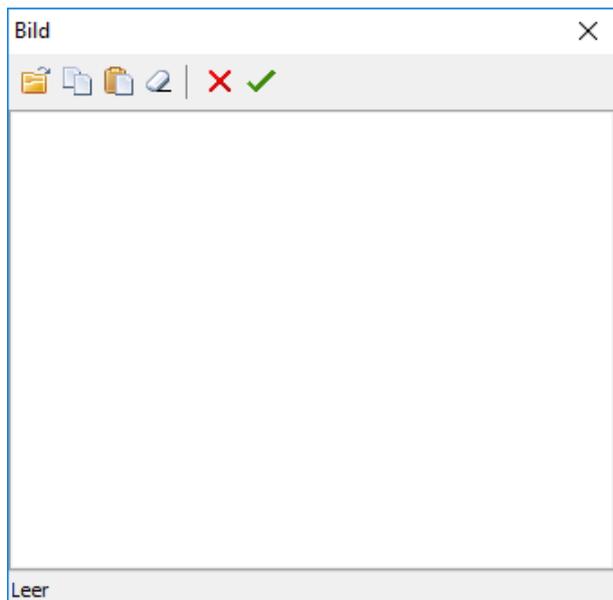
### 3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

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

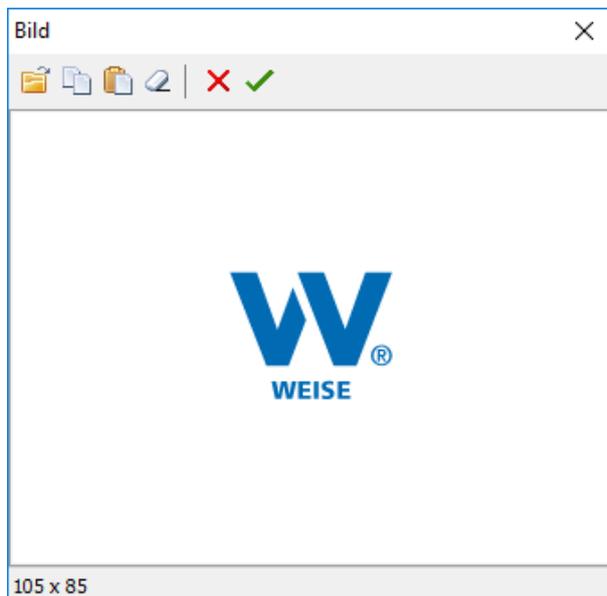
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



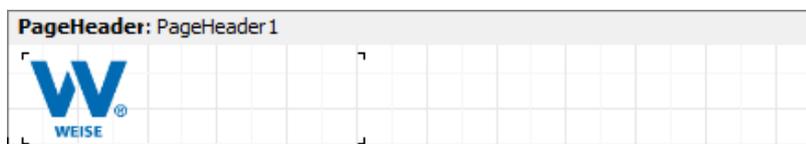
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



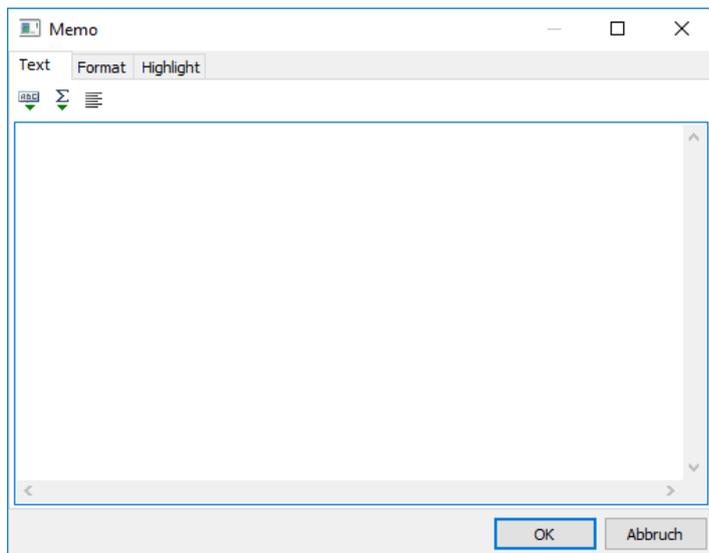
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



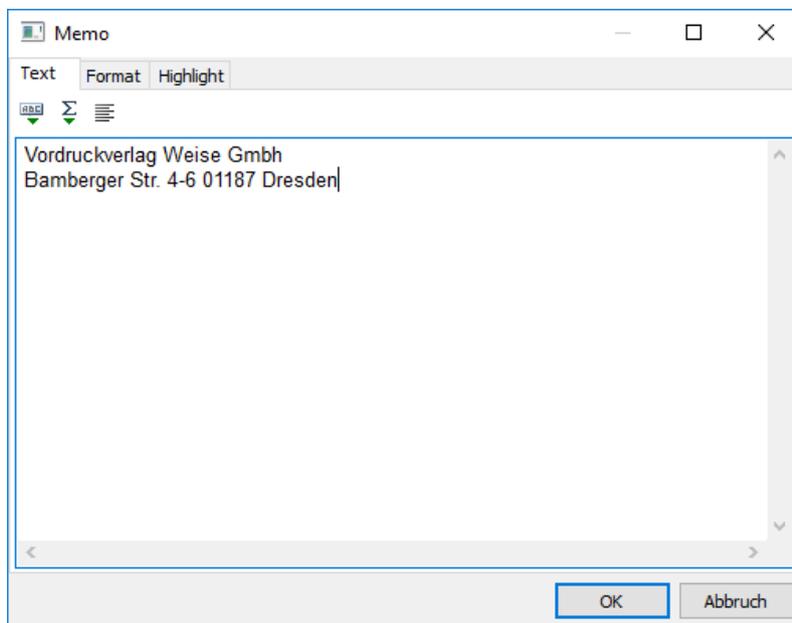
Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



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



Geben Sie den gewünschten Text ein.



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



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

## 4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

### A

Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist

Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist

AddHeight = Addiert einen bestimmten Freiraum zur Zellhöhe

AddWidth = Addiert einen 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

### B

BackPicture = Hintergrundbild

BarType = Der Typ des Barcodes

BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens

BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens

BevelWidth = Die Breite des Rahmens

Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird

BorderStyle = Der Stil des Fensters

BottomLine = Rahmenlinie unten

BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes

BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

### C

CalcChecksum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet

Cancel = Legt fest, ob der Schalter durch Drücken von Escape aktiviert wird

Caption = Beschriftung des Objektes

CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen

CellLevels = Anzahl der Zellebenen

Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird

Charset = Zeichensatz der Schrift

CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen

CheckColor = Farbe des Häkchens

Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist

CheckStyle = Stil des Häkchens  
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist  
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird  
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.  
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung  
Color = Die Farbe des Objektes  
Color.TFont = Die Farbe des Textes  
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens  
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens  
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist  
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten  
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten  
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen  
Columns = Anzahl der Spalten im Band  
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes  
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird  
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt  
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert  
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist  
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

## E

EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest  
Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist

EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze  
EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze  
EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report  
ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen  
Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt  
ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

## F

FieldAliases = Feldalias des Datasets  
FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält  
Filter = Die Filterbedingung des Datasets  
Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert  
FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt  
Font = Die Schriftattribute des Objektes  
FontStyle = Dot-matrix Schriftstil  
FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird  
FormatStr = Die Formatzeichenkette  
Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes  
fsBold = Fett  
fsItalic = Kursiv  
fsStrikeOut = Durchgestrichen  
fsUnderline = Unterstrichen  
ftBottom = Rahmen unten  
ftLeft = Rahmen links  
ftRight = Rahmen rechts  
ftTop = Rahmen oben

## G

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

## H

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

## I

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

## J

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

## K

KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes

KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird

KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird

KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird

KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird

Kind = Die Art der Schaltfläche

Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

## L

LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergrößert wird

LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist

Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche

Left = Die linke Koordinate des Objekts

LeftLine = Rahmenlinie links

LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes

Lines = Der Text des Objektes

LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel

LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

## M

Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest

Master = Das Hauptdataset

MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind

MaxLength = Maximale Textlänge

MaxWidth = Maximale Breite der Spalte

Memo = Der Text des Objektes

MinWidth = Minimale Breite der Spalte

MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln

ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

## N

Name = Der Name des Objekts

Name.TFont = Der Name der Schrift

Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports

NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird

NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.

NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

## O

OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.

OnAfterData = Ereignis OnAfterData

OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.

OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.

OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild

OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst

OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick

OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs

OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.

OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.

OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird  
Orientation = Die Ausrichtung der Seite  
OtherColor = Andere...  
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht  
OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird  
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster  
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

## P

PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden  
PaperHeight = Die Höhe der Seite  
PaperSize = Das Papierformat  
PaperWidth = Die Breite der Seite  
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes  
Params = Die Parameter der Abfrage  
Params.TfrxBDEDDatabase = Die Parameter der Verbindung  
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt  
Password = Das Passwort des Reports  
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint  
Picture = Das Bild  
Picture.TfrxReportOptions = Die Bioldbeschreibung des Reports  
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden  
Position = Die Anfangsposition des Fensters  
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports  
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn False, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt  
PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist  
Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird  
PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist  
PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind  
PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine aufsplitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen  
PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird  
PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird  
PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird  
PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird  
PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird  
PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird  
PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist  
PrintOptions = Druckoptionen des Reports  
PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

## R

RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest  
RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest  
RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist  
ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest  
RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird  
ReportOptions = Die Optionen des Reports  
ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird

ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."  
Restrictions = Gruppe von Einschränkungen  
Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden  
rfDontDelete = nicht löschar  
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 Ekelement angezeigt wird  
ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschauenfenster angezeigt wird  
ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden  
ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt  
ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt  
ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt  
ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll  
Size = Die Größe der Schrift  
SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts  
Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden  
Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest  
SQL = Der SQL Befehl  
StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird  
Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße  
Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann  
StretchMode = Dehnverhalten des Objektes  
Style = Der Stil des Objektes  
Style.TFont = Der Stil der Schrift  
Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes  
Style.TfrxFrameline = Der Liniensstil des Rahmens  
SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll  
SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

## T

TableName = Der Name der Datentabelle  
Tag = Tagnummer des Objektes  
TagStr = Tagzeichenkette des Objektes  
Text = Der Text des Objektes  
TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird  
Top = Die obere Koordinate des Objektes  
TopLine = Rahmenlinie oben  
TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes  
Typ = Der Typ des Rahmens

## U

Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt  
URL = Die URL des Objekts  
UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

## V

VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes  
Version = Version von FastReport  
VersionBuild = Version des Reports - Compilierung  
VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion  
VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion  
VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe  
Visible = Sichtbarkeit des Objektes

## W

WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes  
Width = Breite des Objektes  
Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens  
Width.TfrxFrameLine = Die Linienbreite des Rahmens  
WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters  
WordBreak = Silbentrennung  
WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt  
Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.  
Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

## Z

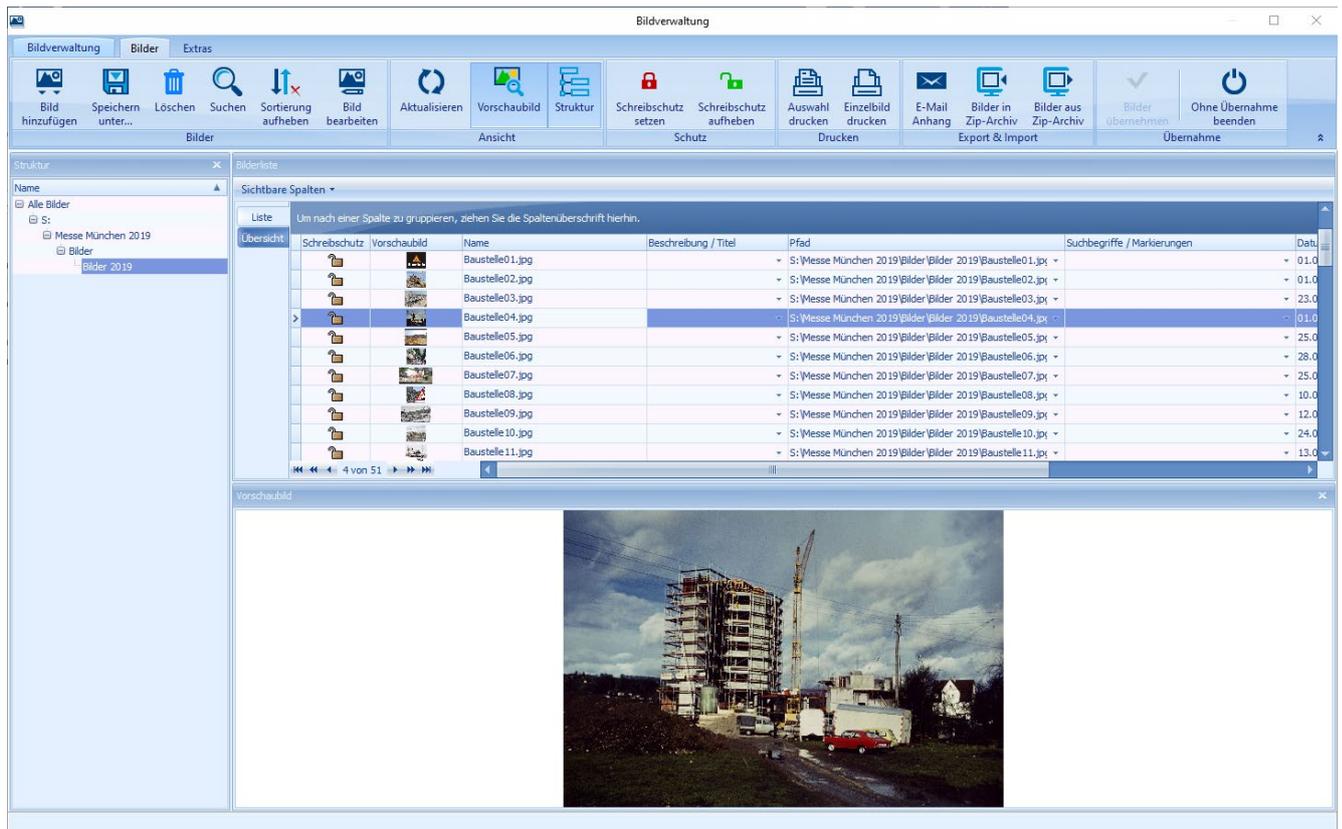
Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

## III 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.

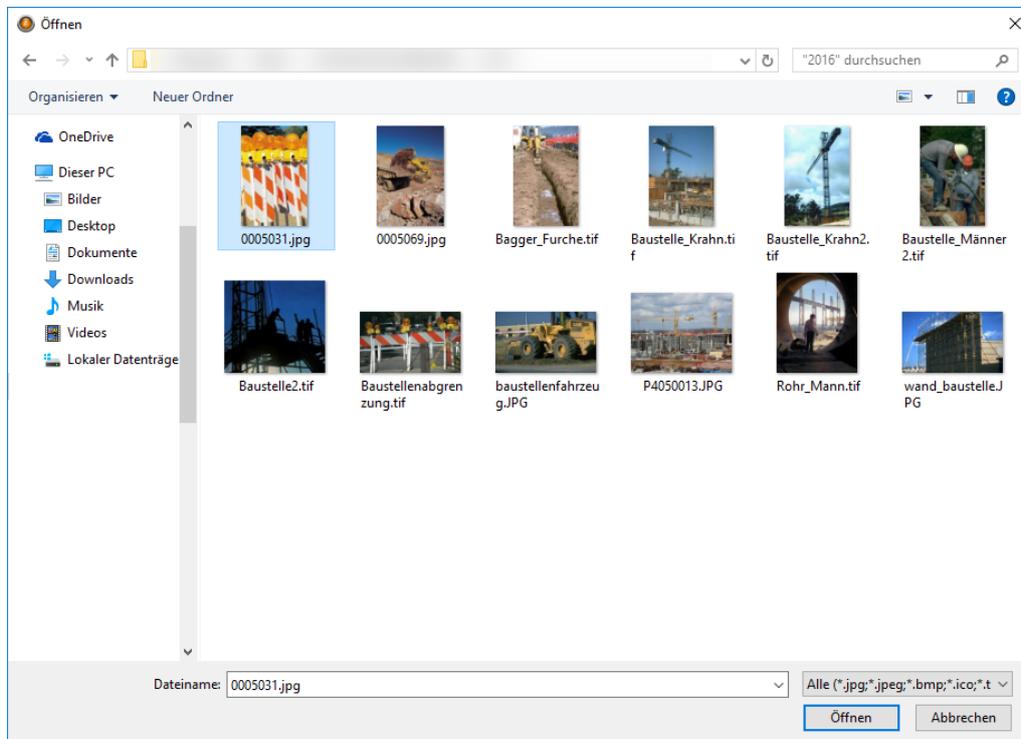
### 2. BILDER HINZUFÜGEN

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

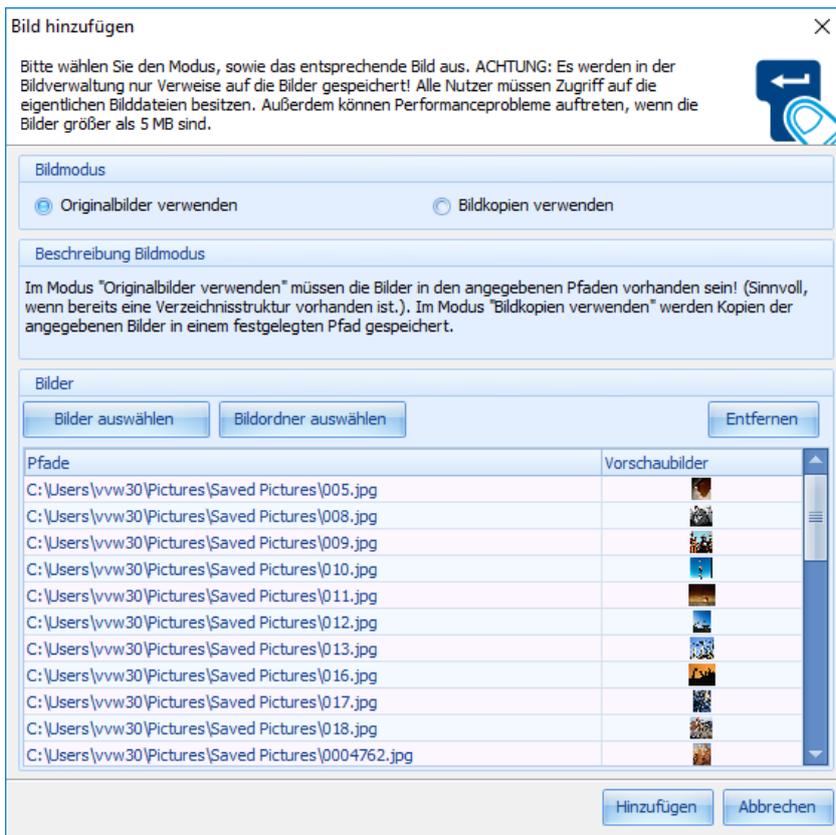
Wählen Sie den Menüpunkt „Bilder / Bild hinzufügen“.



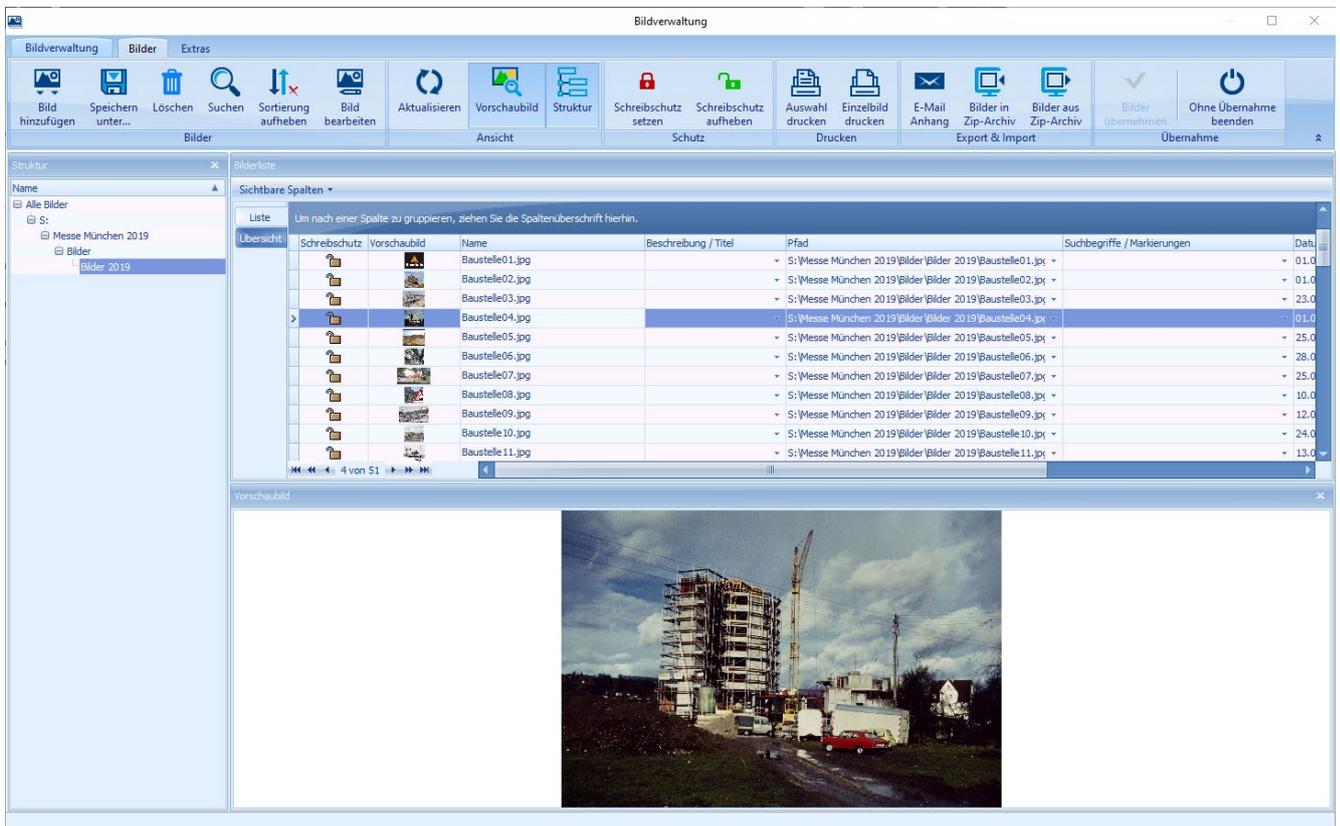
In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie den Button "Hinzufügen".



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

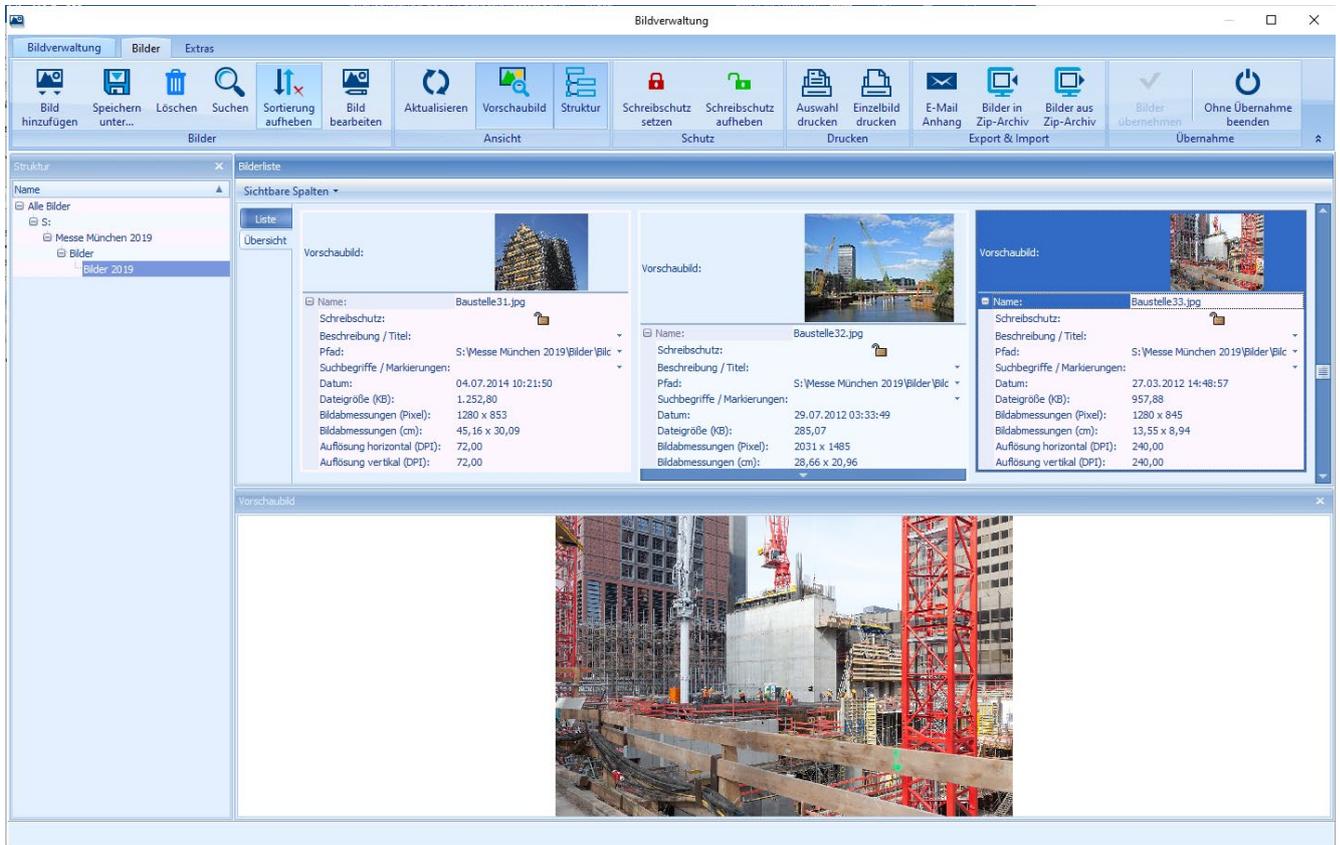


Mit der Betätigung der Schaltfläche „Hinzufügen“ werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.



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.

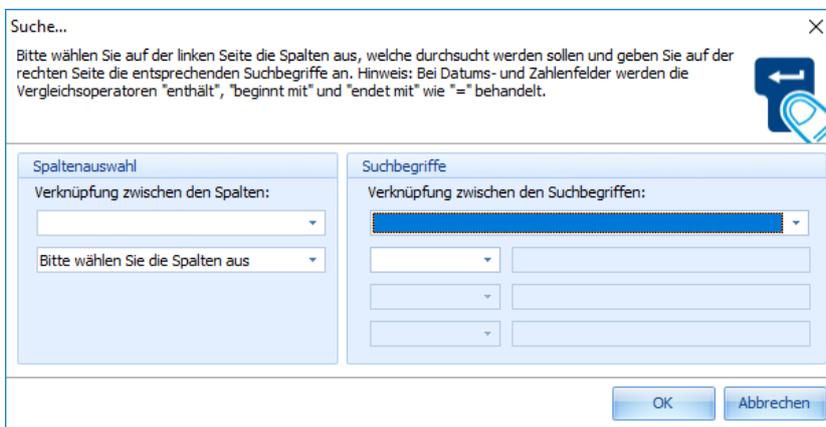
Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschaubild inkl. weiterer Informationen an.



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.



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 aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe an. Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" und "endet mit" wie "=" behandelt.

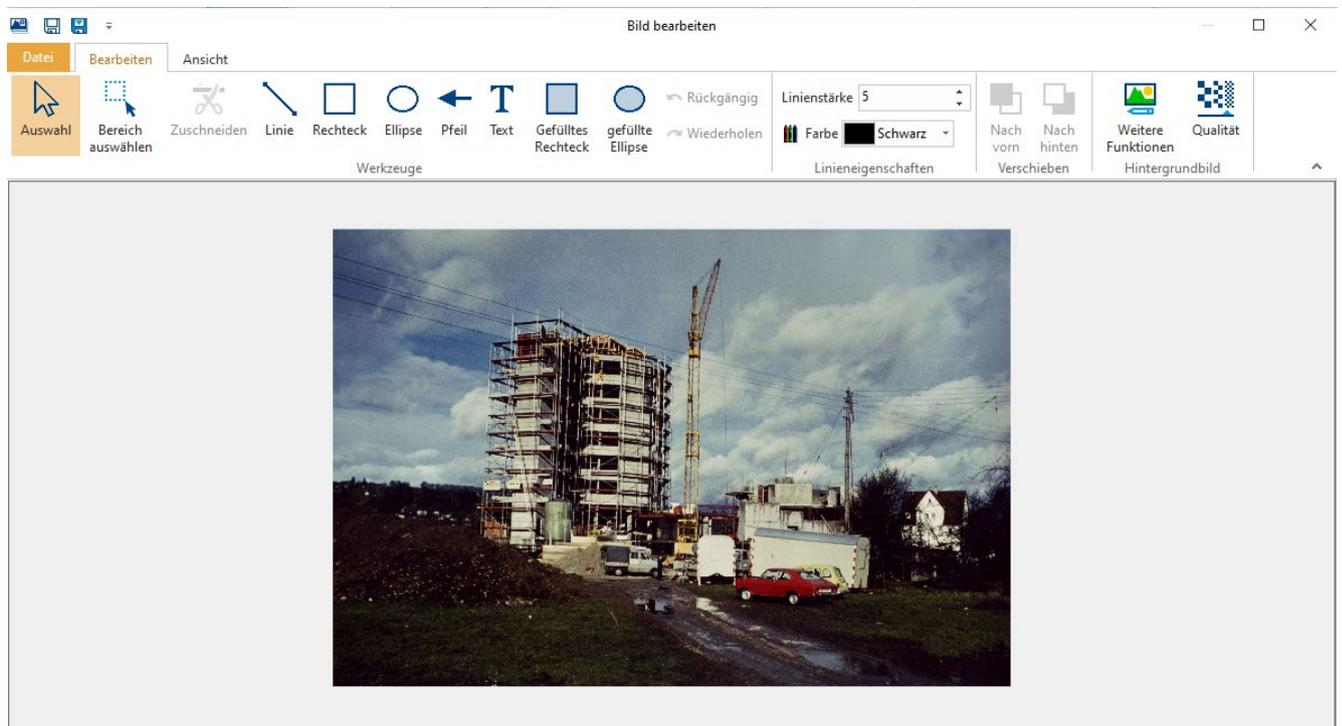
<b>Spaltenauswahl</b>	<b>Suchbegriffe</b>
Verknüpfung zwischen den Spalten:	Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:
Oder	Und
Alle Spalten	Enthält Baustelle
	Endet mit .tif

OK Abbrechen

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

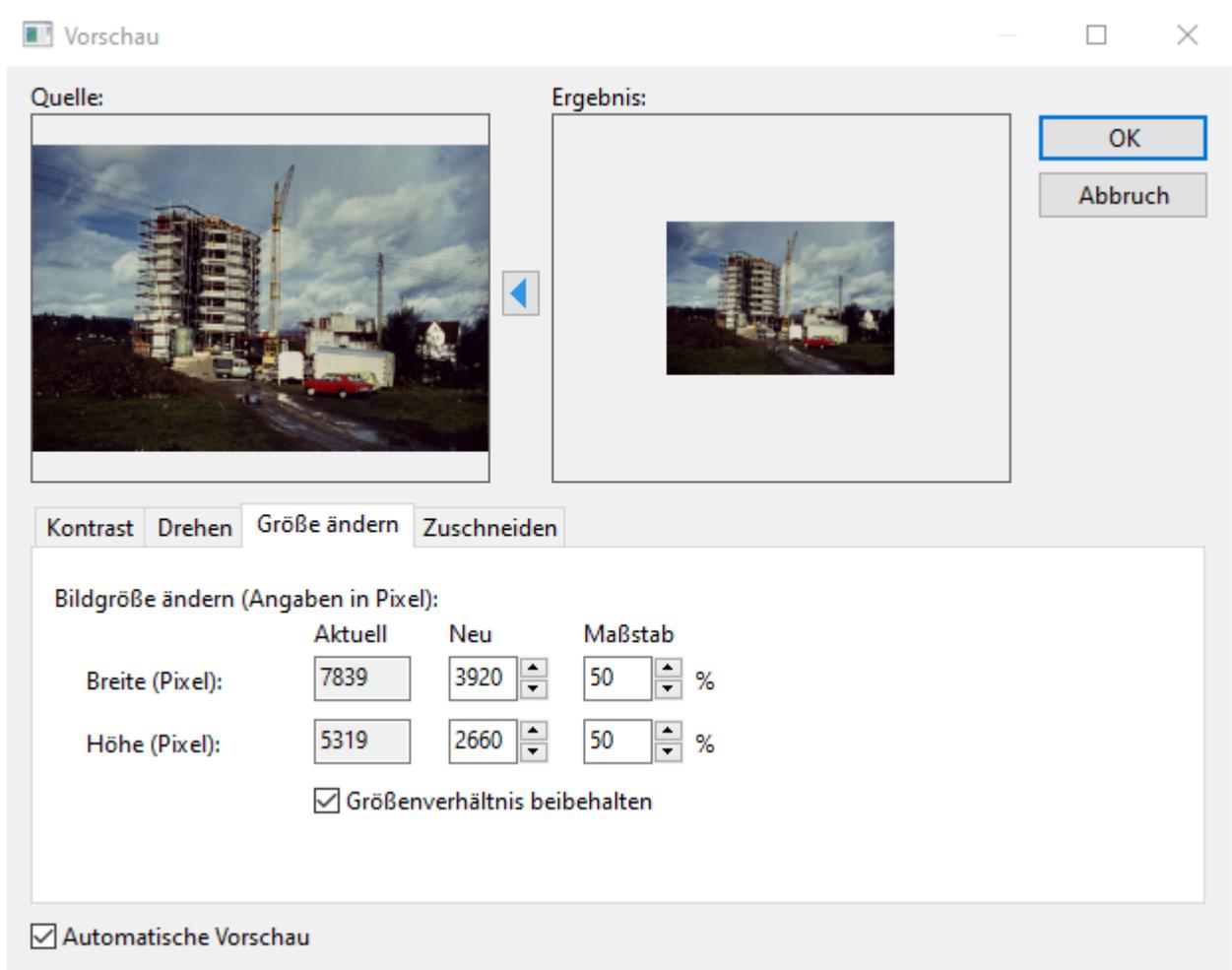
## 4. BILDER BEARBEITEN

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



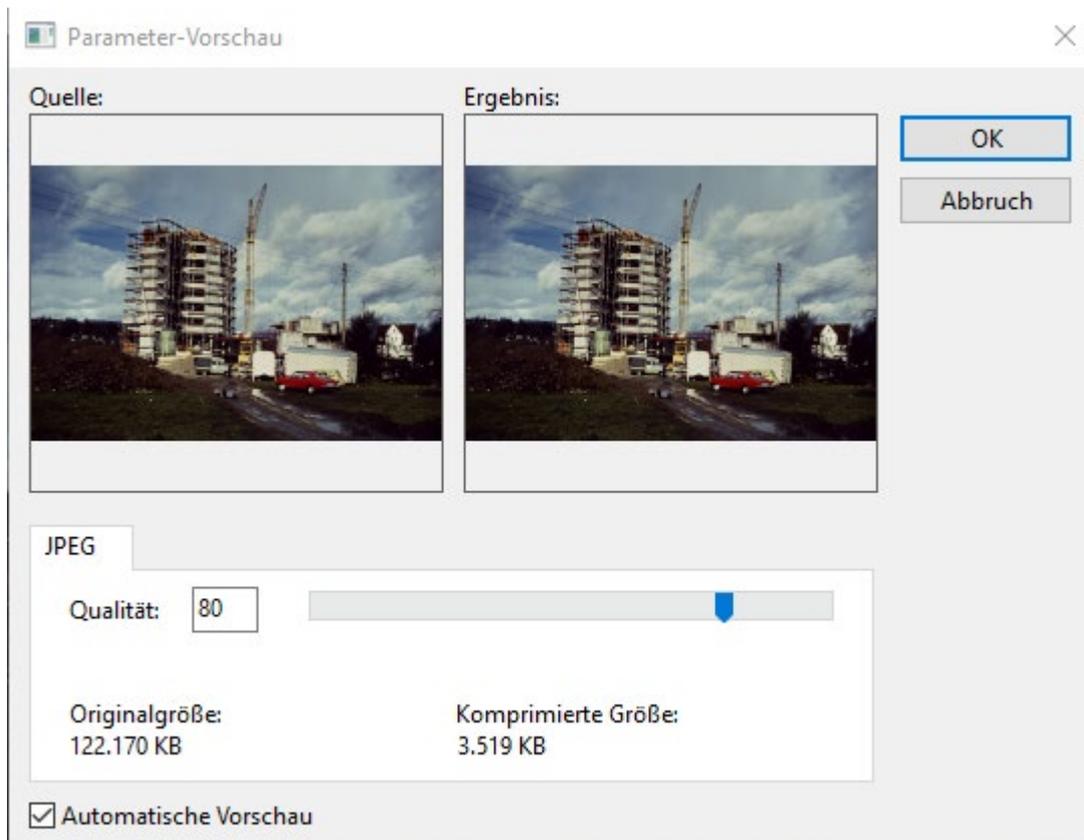
Mit Hilfe der Werkzeuge können Sie Linien, Pfeile und geometrische Formen einfügen. Über die Linieneigenschaften wählen sie die Linienstärke und die Farbe von Linien und Objekthintergründen.

Der Button „Weitere Funktionen“ bietet Ihnen die Möglichkeit, die Bildgröße zu ändern, den Kontrast zu ändern, das Bild zu drehen oder zuzuschneiden.



Mit Betätigung der „OK“-Taste werden Ihre Änderungen übernommen.

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

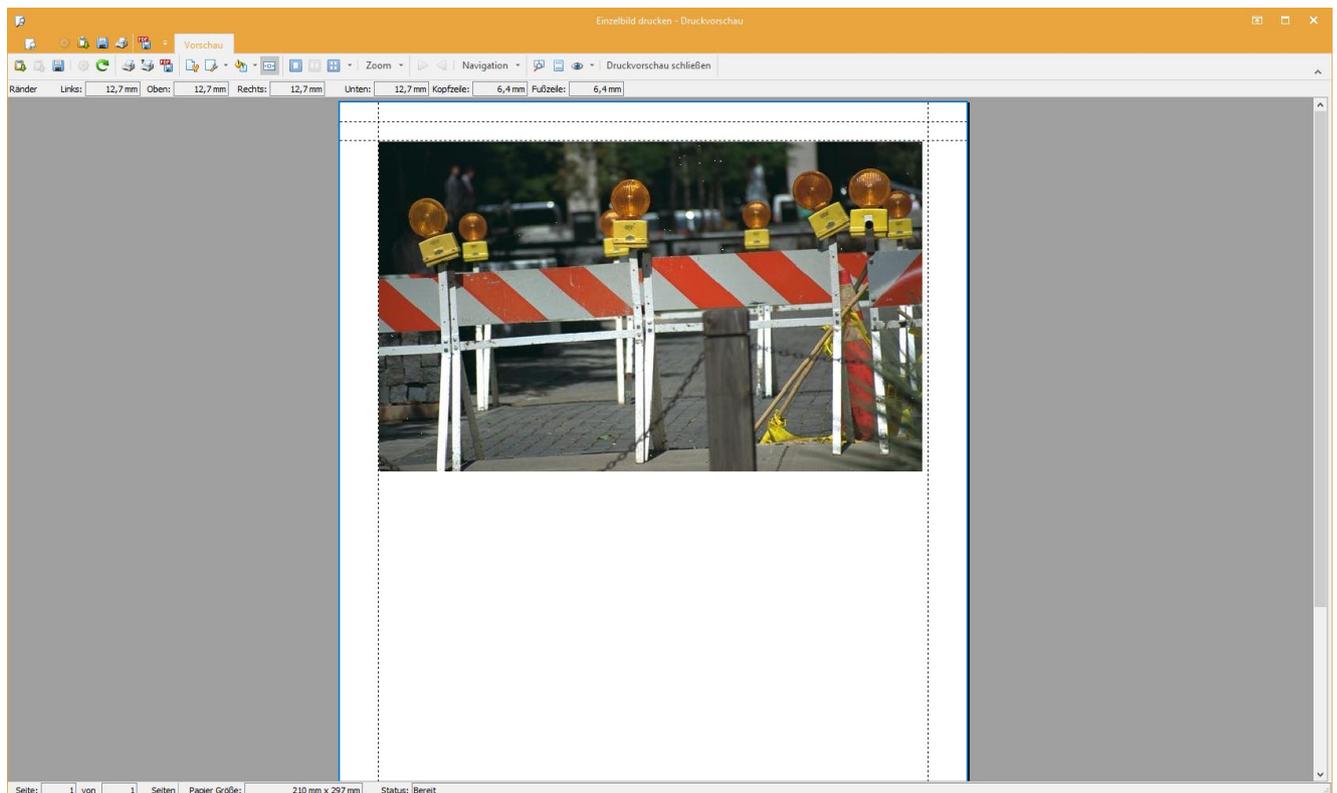


## 5. DRUCKEN

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.



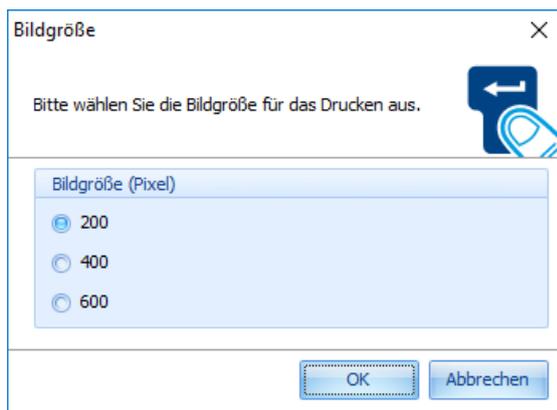
An dieser Stelle können Sie das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.

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

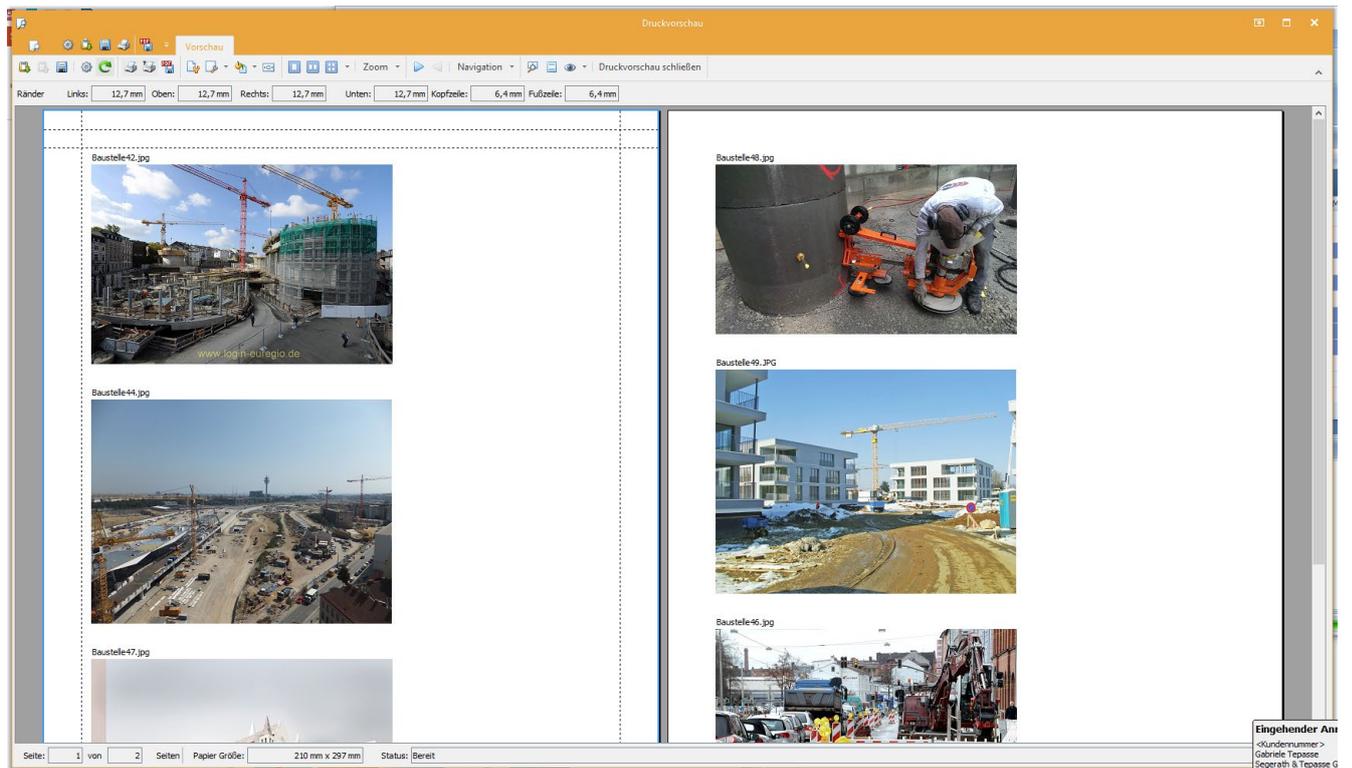
### Mehrere Bilder drucken

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

Wählen Sie nun die gewünschte Bildgröße aus.



Analog zu „Einzelbild drucken“ wird die Druckvorschau geöffnet und Sie können das Layout der Seite ändern, Kopf- und 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 eingeschaltet haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Verzeichnisbaum angezeigt.

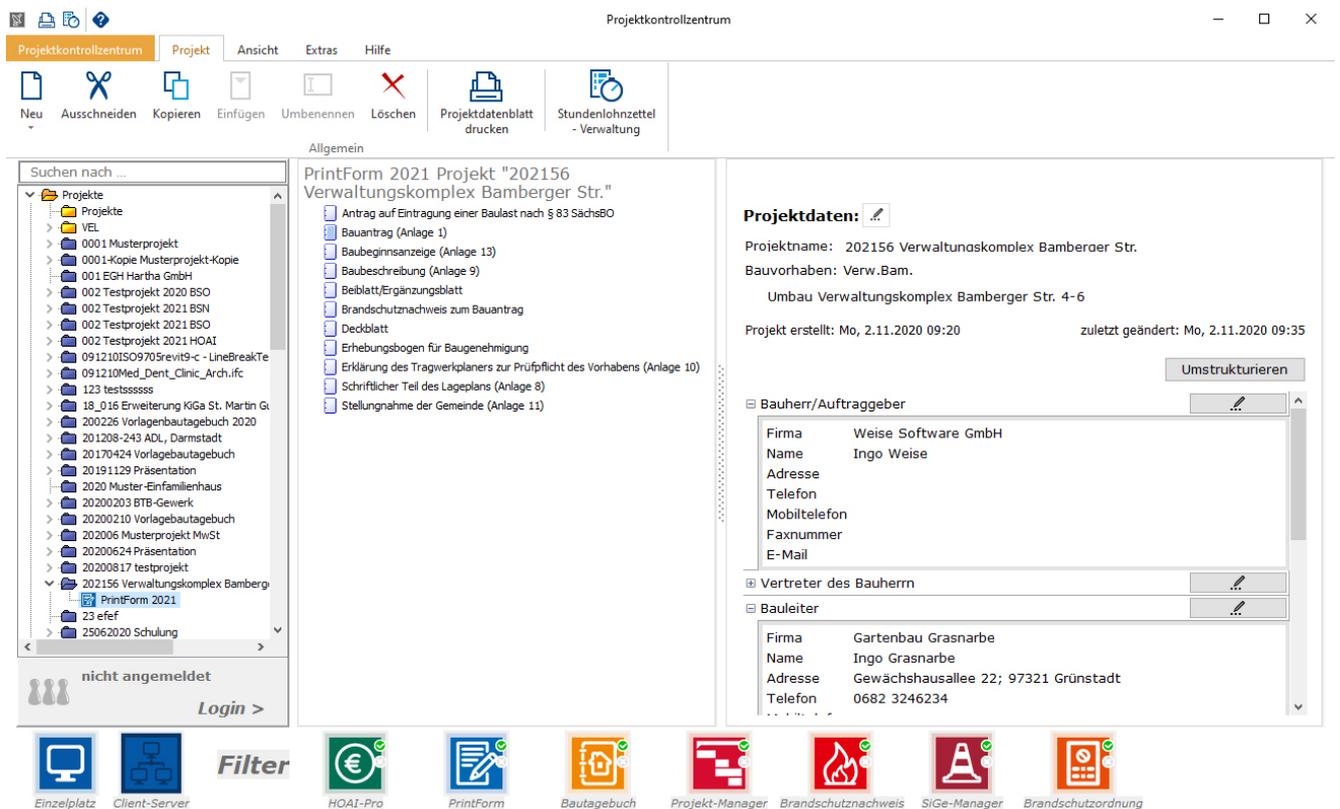
Im Kontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zu den Projekten in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen und übersichtlich ausdrucken. Das Projektblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten 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

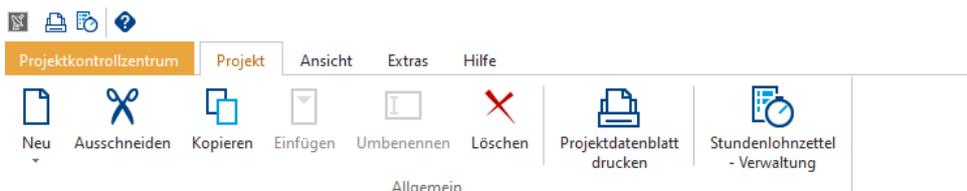
Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



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.



#### Menü „Projekt“



#### Neu

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

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

*Kopieren* – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

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

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

*Löschen* – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

*Projektdatenblatt drucken* – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken

*Stundenlohnzettel Verwaltung* – öffnet die Stundenlohnzettelverwaltungsoberfläche

#### Menü „Ansicht“



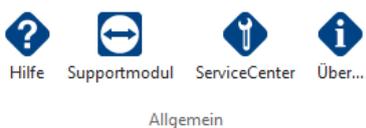
Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

#### Menü „Extras“



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

#### Menü „Hilfe“



*Hilfe* – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf

*Supportmodul* – startet das Supportmodul (Teamviewer)

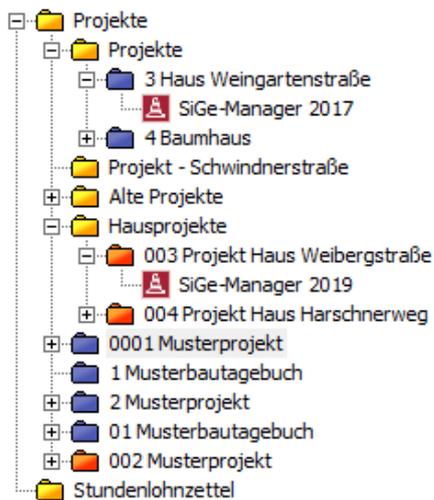
*ServiceCenter* – öffnet das Service-Center

*Über* – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

---

## 3.2 STRUKTURFENSTER

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



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

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

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

### Ordner

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

### Projekte

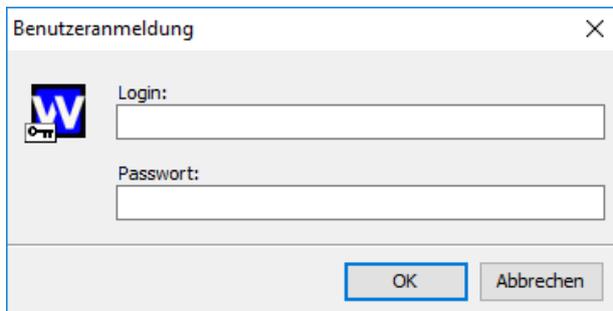
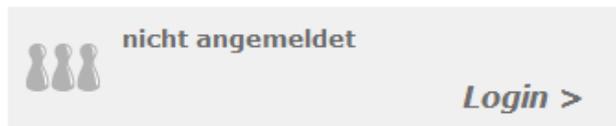
Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt "Neu / Projekt". Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.

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

---

### 3.3 BENUTZERLOGIN

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



Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschaltet haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die 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
-  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

<input type="checkbox"/> Bauherr/Auftraggeber (Dr. Matthias Winter)	
<input type="checkbox"/> Vertreter des Bauherrn (Max Mustermann)	
<input type="checkbox"/> Bauleiter (Dr. Leif Kühne)	
<input type="checkbox"/> Entwurfsverfasser (Jeremie Peetz)	
<input type="checkbox"/> Antragsteller (Alicia Weiler)	
<input type="checkbox"/> Ersteller der Brandschutznachweise (Kristine Kilian)	
<input type="checkbox"/> Statiker	
<input type="checkbox"/> 1. Koordinator nach Baustellenverordnung (Gisela Knauer)	
<input type="checkbox"/> 2. Koordinator nach Baustellenverordnung (Dipl. Ing. Richard Peschke)	
<input type="checkbox"/> Sicherheitsfachkraft	
<input type="checkbox"/> Wasserversorger	
<input type="checkbox"/> Gasversorger	
<input type="checkbox"/> Stromversorger	
<input type="checkbox"/> Telekommunikationsversorger	
<input type="checkbox"/> 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.



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 Adressdatenbank importieren

Verknüpfung speichern

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

Titel:

Vorname:  Name:

Straße:  Nr:

PLZ:  Ort:

Telefon:

Mobiltelefon:

Faxnummer:

Email:

Firma:

Firma (Zusatz):

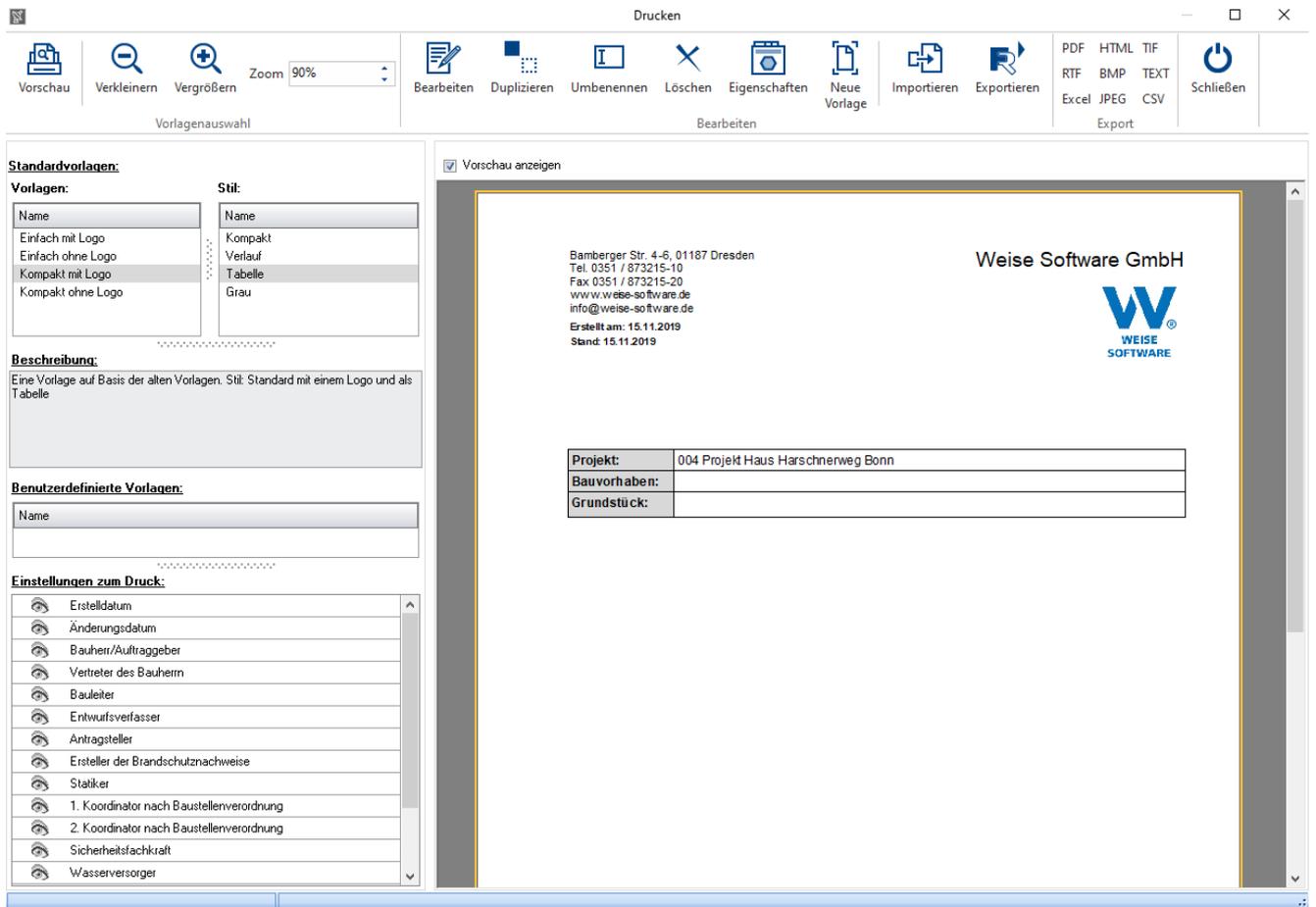
Daten übernehmen      Änderungen verwerfen      Abbrechen

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.

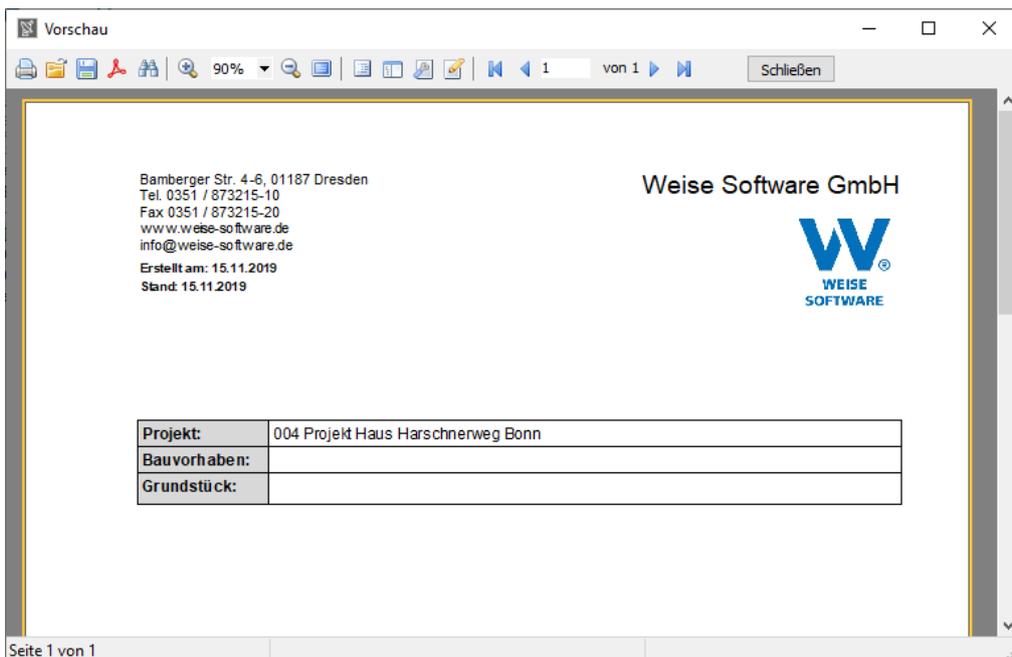
### Drucken

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.



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.



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

### 3.6 FILTER

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



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

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



*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

### Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

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

#### Lizenzbedingungen

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

#### **§ 1 Sachlicher Geltungsbereich**

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

#### **§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders**

1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:  
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;  
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.
3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.
4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.
5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

#### **§ 3 Installation und Sicherungskopie**

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

#### **§ 4 Laden und Ausführen des Programms**

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung

des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

#### **§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität**

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

#### **§ 6 Weitergabe der Software**

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

#### **§ 7 Gewährleistung**

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

#### **§ 8 Haftung**

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.

2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.

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

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

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

### **§ 9 Schutzrechte Dritter**

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.

2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

### **§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht**

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.

2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.

3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.