
Vordruckverlag Weise GmbH

Handbuch Bautagebuch 2008

By VVW GmbH

Copyright 1993 - 2008 by VVW GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

I. Bautagebuch	1
1. Willkommen	1
2. Systemvoraussetzungen.....	1
3. Installation.....	1
4. Programmstart und Freischaltung	2
5. Einführung	7
6. Bautagebuch anlegen	7
7. Oberfläche	8
8. Neuen Bericht hinzufügen	15
9. Drucken	17
10. Druckvorschau	18
11. Vorlagenverwaltung	22
12. Datensicherung.....	28
13. Adressdatenbank.....	28
13.1 Oberfläche.....	29
13.2 Datensätze bearbeiten	31
13.3 Datensätze suchen.....	31
13.4 Filterfunktionen.....	32
13.5 Datensätze sortieren	34
13.6 Tabellenstruktur ändern.....	38
13.7 neue Tabellen anlegen	39
13.8 Datenimport/ -export.....	40
13.9 Schriftart ändern.....	43
13.10 Spaltenreihenfolge und Sichtbarkeit	44
13.11 Datenbank drucken	46
14. Synchronisierung mit Bautagebuch Mobile (PDA).....	50
II. Bilddatenbank.....	52
1. Grundlegende Funktionen.....	52
2. Weitere Funktionen.....	55
3. Bilder suchen	57
4. Einstellungen	58
III. Impressum.....	61
Impressum.....	61
IV. Lizenzbedingungen	62
Lizenzbedingungen.....	62
Index	67

I. Bautagebuch

1. Willkommen

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

Mit "Bautagebuch 2008" erhalten Sie ein Programm zum Ausfüllen, Bearbeiten, Drucken und Verwalten von Formularen im Baubereich.

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

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

2. Systemvoraussetzungen

- Windows 98, ME; NT 4, 2000, XP, Vista
- 40 MB freier Festplattenspeicher
- mind. 128 MB freier RAM

3. Installation

Vor der Benutzung des Programms muss Bautagebuch 2008 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

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

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

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von "Bautagebuch 2008" problemlos entfernen. Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk
2. Der CD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei "start.exe" auf der CD. Wählen Sie den Menüpunkte „Installation / Installation Bautagebuch 2008 CS“.

Installation Server

Auf dem Server muss die MSDE oder MS SQL-Server installiert sein. Sollte dies der Fall sein, können Sie diesen Schritt überspringen und die Clients an den einzelnen Rechnern installieren. Falls Sie sich nicht sicher sind, betätigen Sie auf dem Server-Rechner die Schaltfläche "Installation MSDE". Es wird geprüft, ob die MSDE oder MS SQL-Server installiert ist, ggf. wird die MSDE nachinstalliert. Nach Abschluss der Installation können Sie die einzelnen Clients installieren.

Client

Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss das XPressUpdate zur automatischen Updatesuche installiert.

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

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von "PrintForm 2008 CS" problemlos entfernen.

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

4. Programmstart und Freischaltung

Bautagebuch 2008 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. In der Demoversion können Sie nur einen Baubericht bearbeiten!

Einzelplatzversion

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

The image shows a software dialog box titled "Freischalten" (Unlock) for "Bautagebuch Version 2008". The dialog box has a blue header bar with a close button (X) in the top right corner. Below the header, the text reads: "Bitte tragen Sie die Freischaltnummer und Ihre Kundendaten ein, um das Programm freizuschalten. Wenn Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie das Programm als Demo testen." To the right of this text is a logo consisting of the letters "WV" in a stylized blue font with "GmbH" written below it. The main area of the dialog box is light gray and contains several input fields: a single-line text box for "Kundennummer:", a four-field input for "Freischaltnummer:" (each field separated by a hyphen), a "Vorname:" field, a "Name:" field, a "Firma:" field, a "Strasse:" field, a "Telefon:" field, and two fields for "PLZ:" and "Ort:". At the bottom right of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Demoversion", and "Abbrechen".

Die Freischaltnummer finden Sie auf der Innenseite des CD-Covers, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der "OK"-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Netzwerkversion

Beim ersten Programmaufruf wird die Verbindung zur Datenbank hergestellt.

Mit Datenbank verbinden...

Datenbankservereinstellung
Computerauswahl und Benutzerdaten

Bitte wählen Sie den Computer aus, auf welchem sich der Server befindet:

...

Bitte beachten Sie, dass Sie ggf. den Instanznamen der MS SQL Server Installation eingeben müssen
(z.B.: <Ihr Server>\SQLEXPRESS!)

Bitte geben Sie Benutzername und Passwort für die Datenbank ein.

Benutzername: Passwort:

Falls Sie keinen eigenen SQL Server sondern die mitgelieferte MSDE benutzen wollen, geben Sie in beide Felder "sa" ein.

Windows Authentifizierung verwenden

OK Abbrechen

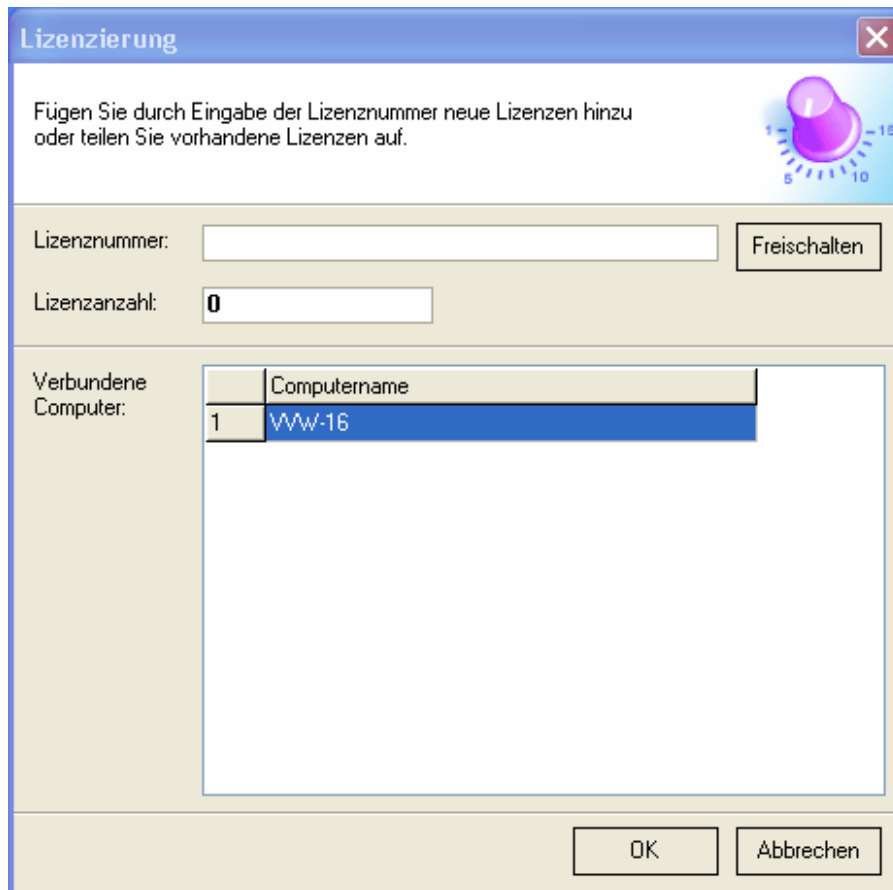
Tragen Sie als erstes den Namen des Computers ein, auf dem der Server installiert wurde oder wählen Sie den Computer über die nebenstehende Schaltfläche aus.

Hinweis:

MS SQL Server 2005 wird standardmäßig mit Instanzen installiert, d.h. Sie müssen hinter dem Computernamen noch den Instanznamen angeben (z.B. Mein_Computer\Instanzname)

Geben Sie danach Benutzername und Paßwort für die Datenbank ein. Für die mitgelieferte MSDE tragen Sie bitte in beide Feldern "sa" ein. Die Zugangsdaten für den MS SQL-Server sind den jeweiligen Systemadministratoren bekannt.

Schließen Sie Ihre Eingaben mit Betätigung der OK-Taste ab. Die Datenbankverbindung wird hergestellt und die Datenbank wird initialisiert. Dieser Vorgang kann in Abhängigkeit der verwendeten Hardware einige Minuten dauern. Danach wird ein Fenster zur Lizenzierung des Servers geöffnet.



Tragen Sie die Lizenznummer ein und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche "Freischalten". Die von Ihnen erworbenen Lizenzierungen werden freigeschalten und angezeigt.

Sollte die Maximalanzahl von Lizenzen erreicht sein, können Sie bei Bedarf über die Schaltflächen "Hinzufügen", "Ändern" und "Löschen" bestehende Einträge editieren.

Durch Klick auf die OK-Taste wird der Computer registriert, das Fenster wird geschlossen und der Freischaltdialog wird geöffnet.

Freischalten

Bautagebuch Version 2008

Bitte tragen Sie die Freischaltnummer und Ihre Kundendaten ein, um das Programm freizuschalten. Wenn Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie das Programm als Demo testen.

Kundennummer:

Freischaltnummer:

- - -

Vorname: **Name:**

Firma:

Strasse:

Telefon:

PLZ: **Ort:**

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

Die Freischaltnummer finden Sie auf der Innenseite des CD-Covers, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung.

Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der "OK"-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Neues Lizenzmodell für Netzwerkversionen:

Ab der Version 2008 bringt das neue Lizenzmodell Anwendern der Netzwerkversion des Bautagebuchs 2008 ein ganz wesentliches Einsparpotenzial: Ab der Version 2008 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. Diese neue Lizenzregelung entspricht dem Wunsch vieler Nutzer und wird in alle Programmen der VVW GmbH eingeführt.

5. Einführung

Das Bautagebuch dient der Dokumentation des Bauablaufs. Jedes Bautagebuch kann beliebig viele Bauberichte (z.B. für jeden Tag) enthalten.

[6. Bautagebuch anlegen](#)

[7. Oberfläche](#)

[8. neuen Bericht hinzufügen](#)

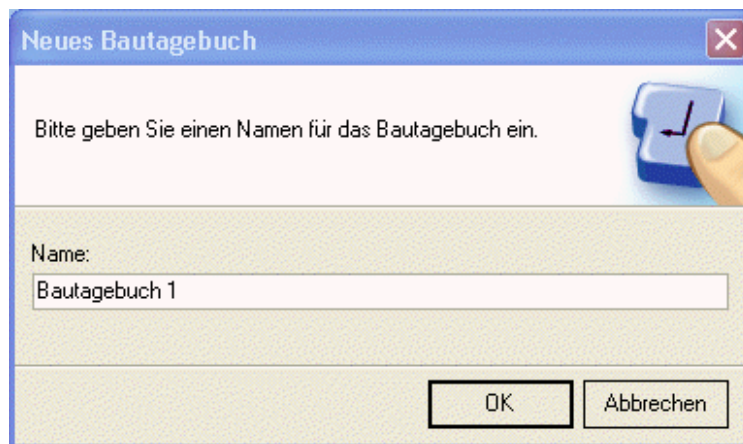
[9. Drucken](#)

[10. Druckvorschau](#)

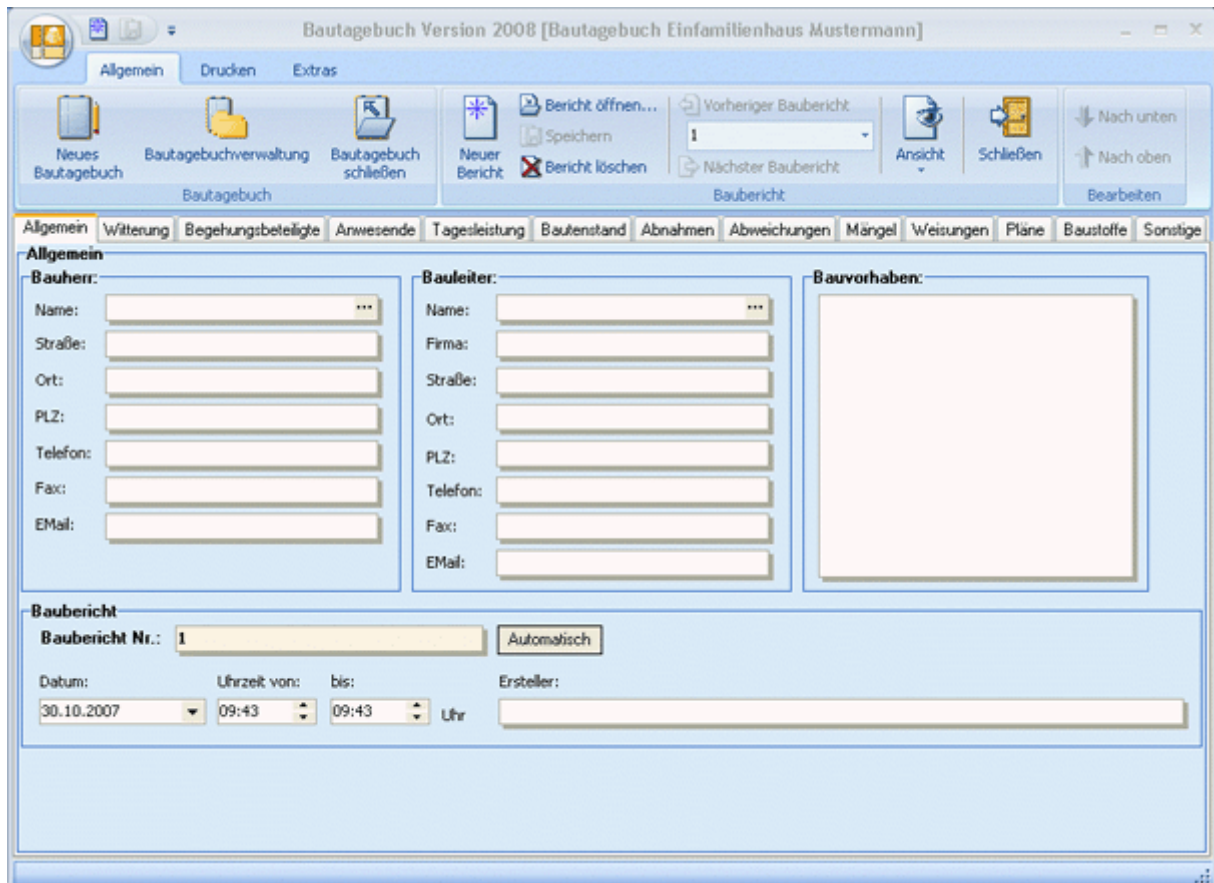
[11. Vorlagenverwaltung](#)

6. Bautagebuch anlegen

Um ein Bautagebuch anzulegen wählen Sie den Menüpunkt "Neues Bautagebuch".



Vergeben Sie einen Namen für das Bautagebuch und betätigen Sie die "OK"-Taste. Das Bautagebuch wird geöffnet.



0

7. Oberfläche

Das Bautagebuch besteht prinzipiell aus 2 Teilen, der Symbolleiste und den Karteikarten mit den speziellen Eintragungen des aktuellen Bauberichtes.

Symbolleiste

Über die Symbolleiste stehen Ihnen alle Funktionen des Bautagebuches zur Verfügung. Sie können einen neuen Bericht hinzufügen, den aktuellen Bericht drucken oder das Drucklayout bearbeiten.



Angaben zum Bautagebuch

The screenshot shows a form titled 'Allgemein' with three main sections: 'Bauherr:', 'Bauleiter:', and 'Bauvorhaben:'. Each section contains input fields for Name, Straße, Ort, PLZ, Telefon, Fax, and EMail. The 'Bauvorhaben:' section is a large empty box. At the bottom, there is a 'Baubericht' section with a 'Baubericht Nr.:' field containing the number '1' and an 'Automatisch' button.

Die Angaben zum Bautagebuch bestehen aus den Informationen zu Bauherr, Bauleiter und Vorhaben sowie der aktuellen Bauberichts-Nummer. Sie können die Bauberichtsnummer manuell eintragen oder fortlaufend automatisch vergeben.

Um die Nummer automatisch zu vergeben betätigen sie die Schaltfläche "Automatisch".

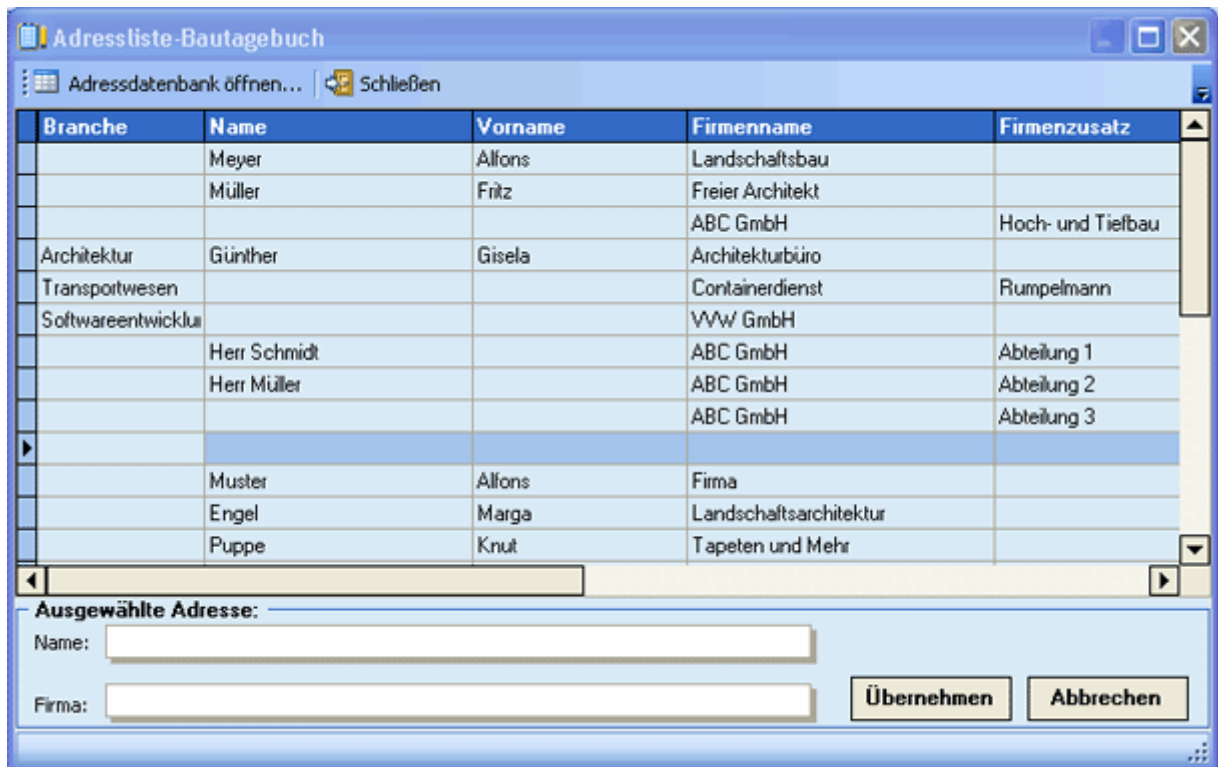
The dialog box is titled 'Automatische Berichtsnummer' and contains the following elements: a lightbulb icon, the text 'Bitte wählen Sie, ob die Berichtsnummern automatisch generiert werden sollen und bestimmen Sie das Format.', a checked checkbox 'Berichtsnummer automatisch vergeben', a 'Laufende Nr.' spinner set to '1' with the note '(Wird bei jeder Berichtserstellung um 1 erhöht.)', a 'Text davor' field, a 'Laufende Nr.' dropdown set to 'normal', a 'Text danach' field, and a 'Beispiel: 1' text. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Sie können an dieser Stelle einstellen mit welcher Zahl die fortlaufende Nummerierung begonnen werden soll und ob vor und nach dieser Nummer ein Zusatztext eingefügt werden soll (z. B. die Jahreszahl).

Der Baubericht

Ein Bautagebuch kann beliebig viele Bauberichte enthalten. Sie können also für jeden Tag einen eigenen Baubericht anlegen. Der Baubericht besteht aus 13 unterschiedlichen Karteikarten auf denen Sie nacheinander alle notwendigen Informationen eintragen können. Über die Navigationsleisten unter jeder Tabelle können Sie neue Zeilen hinzufügen.

In Eingabefeldern für Firmen befinden sich im rechten Teil des Feldes Buttons (...) die eine gesonderte Firmenliste aufrufen.



Die Firmenliste stellt einen Auszug der Adressdatenbank dar, d.h. Sie können bestimmte Datensätze aus der Adressdatenbank, die im Bautagebuch benötigt werden, der Firmenliste hinzufügen.

Die Karteikarten des Bauberichts sind im Einzelnen:

1. Allgemein

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: Allgemein, Witterung, Begehungsbeteiligte, Anwesende, Tagesleistung, Bautenstand, Abnahmen, Abweichungen, Mängel, Weisungen, Pläne, Baustoffe, Sonstige. The 'Allgemein' tab is active. It is divided into three main sections: 'Bauherr:', 'Bauleiter:', and 'Bauvorhaben:'. The 'Bauherr:' section has fields for Name (Herr Müller), Straße (Wagnerplatz 38), Ort (Dammbuch), PLZ (34567), Telefon, Fax, and Email. The 'Bauleiter:' section has fields for Name (Herr Schmidt), Firma (ABC GmbH Abteilung 1), Straße (Wagnerplatz 38), Ort (Dammbuch), PLZ (34567), Telefon, Fax, and Email. The 'Bauvorhaben:' section is a large empty rectangular box. Below these is the 'Baubericht' section, which includes a 'Baubericht Nr.:' field with the value '1' and an 'Automatisch' button. It also has fields for 'Datum:' (30.10.2007), 'Uhrzeit von:' (09:43), 'bis:' (09:43 Uhr), and 'Ersteller:'.

Diese Karteikarte enthält allgemeine Angaben zum Bauvorhaben, Bauherr und dem Bauleiter sowie allgemeine Angaben zum Baubericht. Über die Schaltfläche „Automatisch“ haben Sie die Möglichkeit, eine Bauberichtsnummer automatisch zu generieren.

The dialog box is titled 'Automatische Berichtsnummer' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following text: 'Bitte wählen Sie, ob die Berichtsnummern automatisch generiert werden sollen und bestimmen Sie das Format.' To the right of this text is a lightbulb icon. Below the text is a checked checkbox labeled 'Berichtsnummer automatisch vergeben'. Underneath is a 'Laufende Nr.' field with a spinner set to '1' and a note: '(Wird bei jeder Berichts-erstellung um 1 erhöht.)'. Below that is a format selection area with three fields: 'Text davor', 'Laufende Nr.', and 'Text danach'. The 'Laufende Nr.' field has a dropdown menu set to 'normal'. At the bottom left, it says 'Beispiel: 1'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

2. Witterung

Witterung						
Uhrzeit	Bewölkung	Niederschlag	Wind	Temperatur (°C)	Luftfeuchtigkeit (%)	
07:00	leicht bewölkt	trocken	leichter Wind	10	48	
12:00	wechselnd bewölkt	Schauer	schwacher Wind	15	65	
16:00	stark bewölkt	Nieselregen	schwacher Wind	13	72	

Diese Karteikarte enthält Angaben zur Witterung.

3. Begehungsbeteiligte

Begehungsbeteiligte			
Person	als	Firma	
Herr Müller	Bauherr	ABC GmbH Abteilung 2	
Herr Schmidt	Bauleiter	ABC GmbH Abteilung 1	
Paul Mustermann	Polier	Musterfirma Niederlassung Musterstadt	
Alfons Hirsch	Prüfstatiker	Statikbüro	

Auf dieser Karteikarte werden die Begehungsbeteiligten aufgelistet.

4. Anwesende

Baustellenbesetzung							
Firma	Anzahl	Person1	Anzahl	Person2	Anzahl	Person3	Tätigkeit
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	Dach
Fensterbau Markisen Rollladen	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	1	Helfer	Fassade
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	2	Helfer	Bad und Fu
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Vorarbeiter	3	Helfer	Aussenanlage
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl

Auf dieser Seite werden alle auf der Baustelle anwesenden Firmen sowie die jeweiligen Tätigkeiten eingetragen.

5. Tagesleistung


Tagesleistung			
Von	Bis	Baumaßnahme	Firma
07:00	16:00	Fenster Nordfassade	Fensterbau Markisen Rollladen
09:00	18:00	Außenanlage Südhang	Gartenbau
07:00	16:00	Innenausbau	Fliesenleger


Die Tagesleistung umfasst den Zeitraum (von-bis), die Baumaßnahme sowie die jeweilige Firma.

6. Bautenstand

Bautenstand
Bautenstand hier eintragen

Fotos

Name: neues Bild(1)
Foto: 

Name: neues Bild(2)
Foto: 

Hinzufügen
Entfernen
Alle entfernen
Umbenennen

Tragen Sie auf dieser Seite den Bautenstand ein. Bei Bedarf können dieser Rubrik auch Fotos hinzugefügt werden.

7. Abnahmen

Leistung	Firma	Abgenommen von
I Fußboden EG	Fliesenleger	...

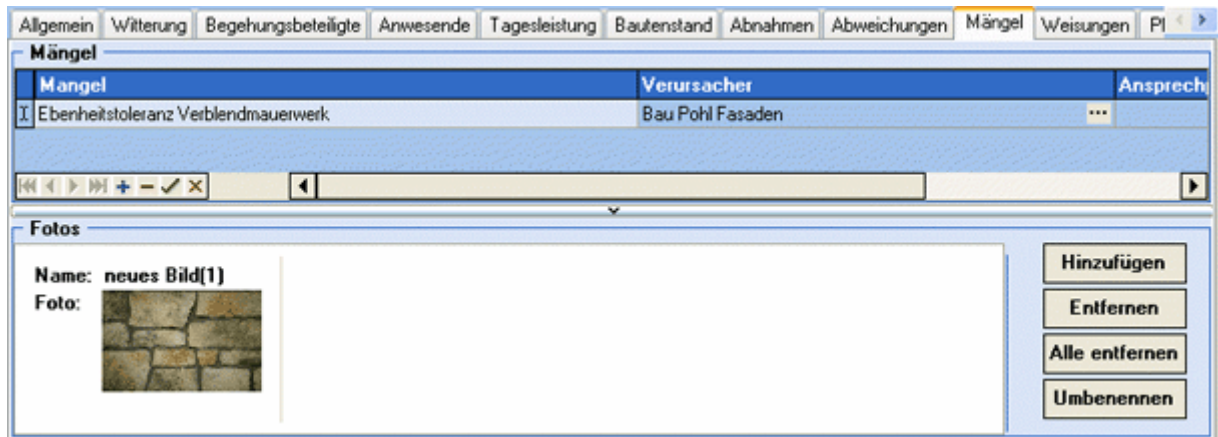
Diese Karteikarte enthält Abnahmen mit Angabe der Firmen und der abgenommenen Leistungen.

8. Abweichungen

Art	Tätigkeit	Ursache	Firma
I Unterbrechung	Außenanlage Südhang	Platzregen	Gartenbau

Die Seite enthält Abweichungen mit Angabe von Art, Tätigkeit, Ursache und Firma.

9. Mängel



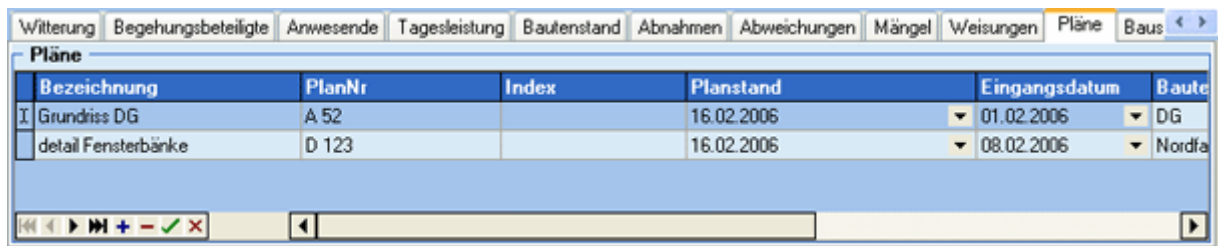
Tragen Sie auf dieser Seite Mängel und deren Verursacher ein. Bei Bedarf können dieser Rubrik auch Fotos hinzugefügt werden.

10. Weisungen



Auf dieser Seite können Sie gegebene Weisungen, den jeweiligen Ansprechpartner, Datum und Uhrzeit eintragen.

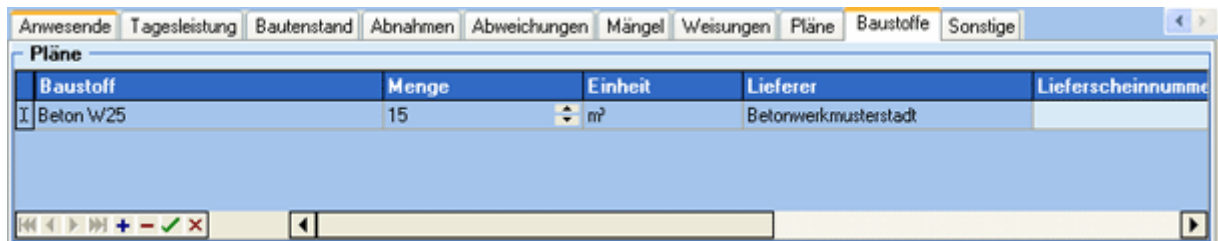
11. Pläne



Bezeichnung	PlanNr	Index	Planstand	Eingangsdatum	Bauteil
I Grundriss DG	A 52		16.02.2006	01.02.2006	DG
detail Fensterbänke	D 123		16.02.2006	08.02.2006	Nordfa

Diese Karteikarte enthält eine Auflistung aller Pläne mit Angabe von Bezeichnung, Plannummer, Eingangsdatum, Planstand sowie Bauteil und Lage

12. Baustoffe



Baustoff	Menge	Einheit	Lieferer	Lieferscheinnummer
I Beton W25	15	m ²	BetonwerkMusterstadt	

Diese Karteikarte enthält Informationen zur Lieferung von Baustoffen und deren Einbauort

13. Sonstige



Sonstiges

Sonstige Eingaben und Bemerkungen hier eintragen

Auf dieser Seite haben Sie Platz für Bemerkungen und weitere Eintragungen.

8. Neuen Bericht hinzufügen

Wie eingangs erwähnt, kann ein Bautagebuch beliebig viele Bauberichte enthalten. Sie fügen einen neuen Baubericht hinzu, indem Sie den Menüpunkt "Baubericht / Neuer Bericht" anwählen. Es wird ein neuer Bericht hinzugefügt. Geben Sie dem Baubericht eine Nummer oder betätigen Sie die Schaltfläche "automatisch".



Die Berichtsnummer wird dann automatisch vergeben und Sie können an dieser Stelle einstellen mit welcher Zahl die fortlaufende Nummerierung begonnen werden soll und ob vor und nach dieser Nummer ein Zusatztext eingefügt werden soll (z. B. die Jahreszahl).

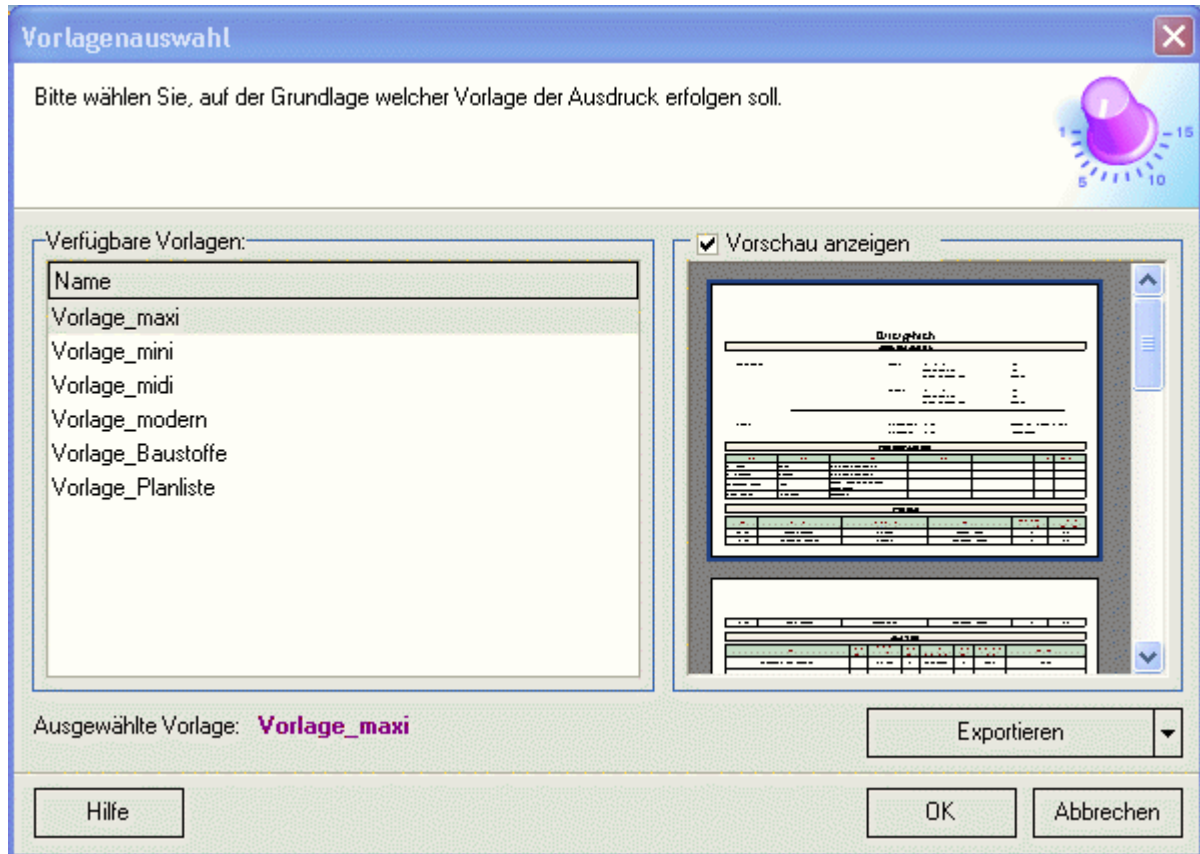
In dem neuen Bericht sind wieder alle Karteikarten leer. Sie haben allerdings die Möglichkeit, beim Erzeugen eines neuen Berichts bestimmte Daten aus dem Vorgängerbericht zu übernehmen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Extras / Einstellungen" und markieren Sie die Ankreuzbox "Daten automatisch übernehmen".



Kreuzen Sie in diesem Fenster alle Daten an, die beim Erzeugen eines neuen Bauberichts übernommen werden sollen und betätigen Sie die "OK"-Taste.

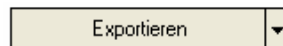
9. Drucken

Über den Menüpunkt "Drucken / Drucken..." wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus und betätigen Sie die OK-Taste. Der Druckerauswahldialog wird geöffnet und Sie können den aktuellen Baubericht drucken.

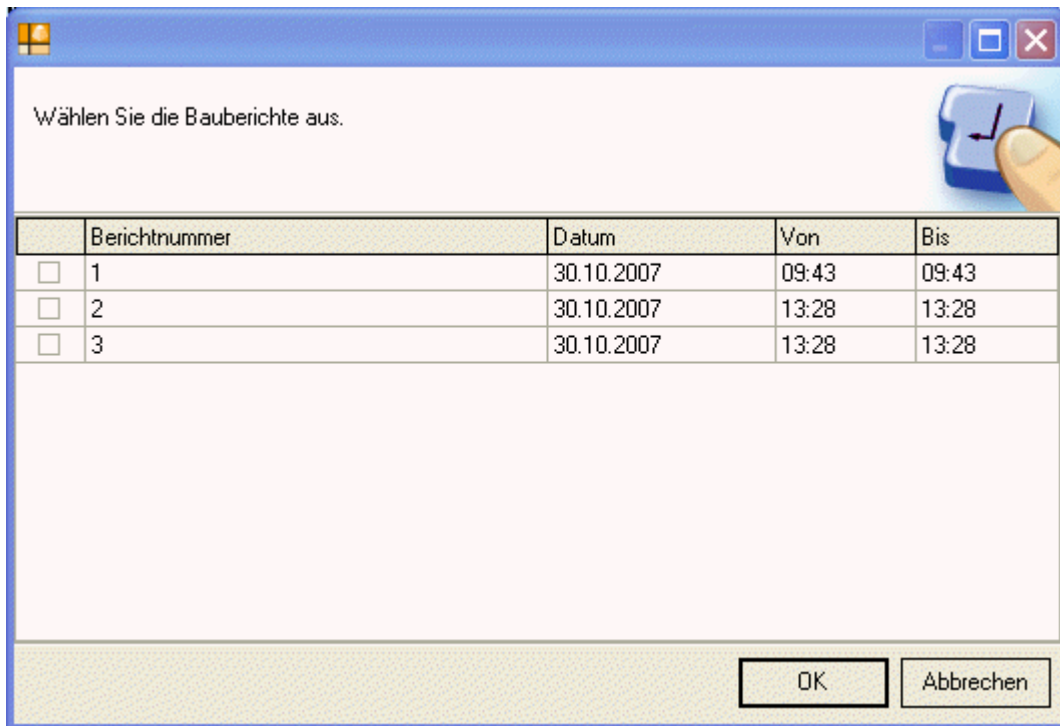
Über die Schaltfläche "**Exportieren**" haben Sie die Möglichkeit, das Bautagebuch inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.



Über den schwarzen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons können Sie zwischen folgenden Exportformaten wählen:

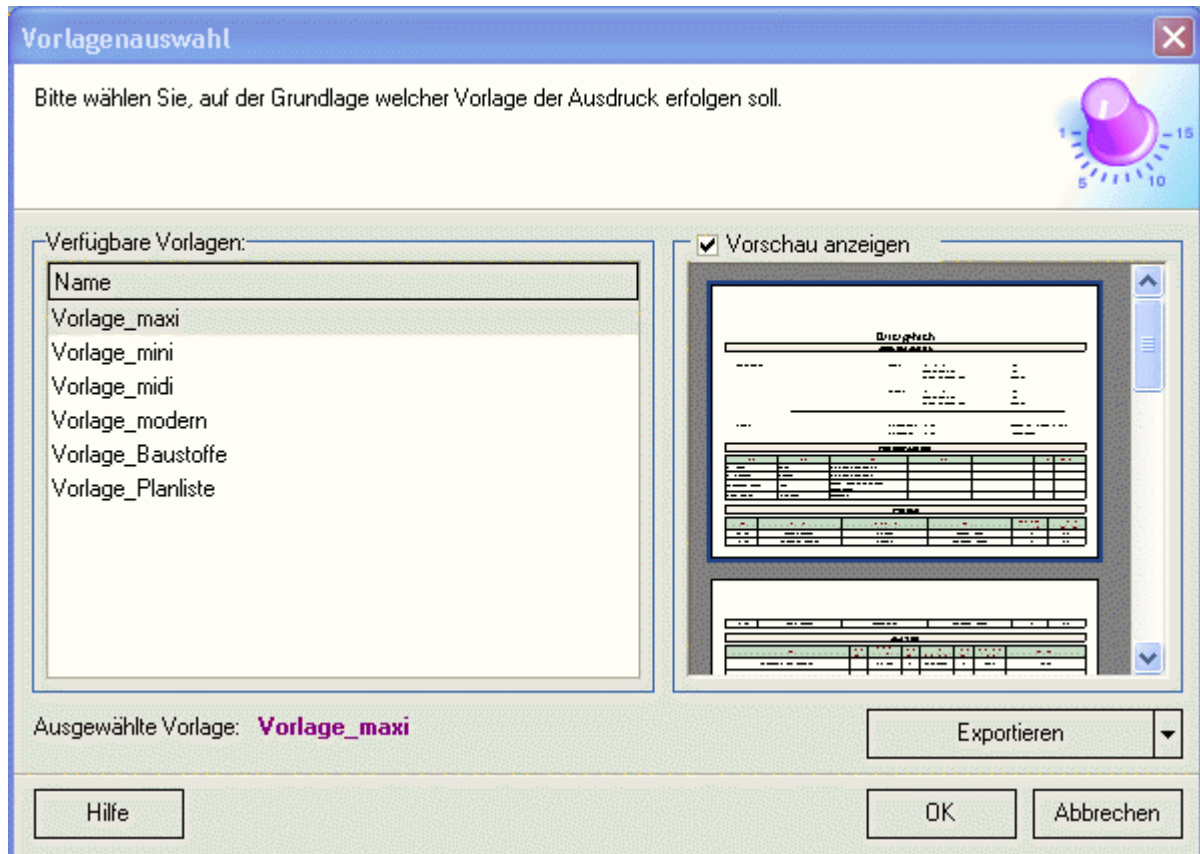
RTF, PDF, XLS, HTML, BMP, JPEG, TIF, GIF, TXT, und CSV.

Darüber hinaus haben Sie über den Menüpunkt "Drucken / Alle Berichte drucken" die Möglichkeit das Bautagebuch komplett auszudrucken. Alternativ dazu können Sie über den Menüpunkt "Drucken / Ausgewählte Berichte drucken" durch Ankreuzen auswählen, welche Berichte gedruckt werden sollen.



10. Druckvorschau

Über den Menüpunkt "Drucken / Druckvorschau" wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus.

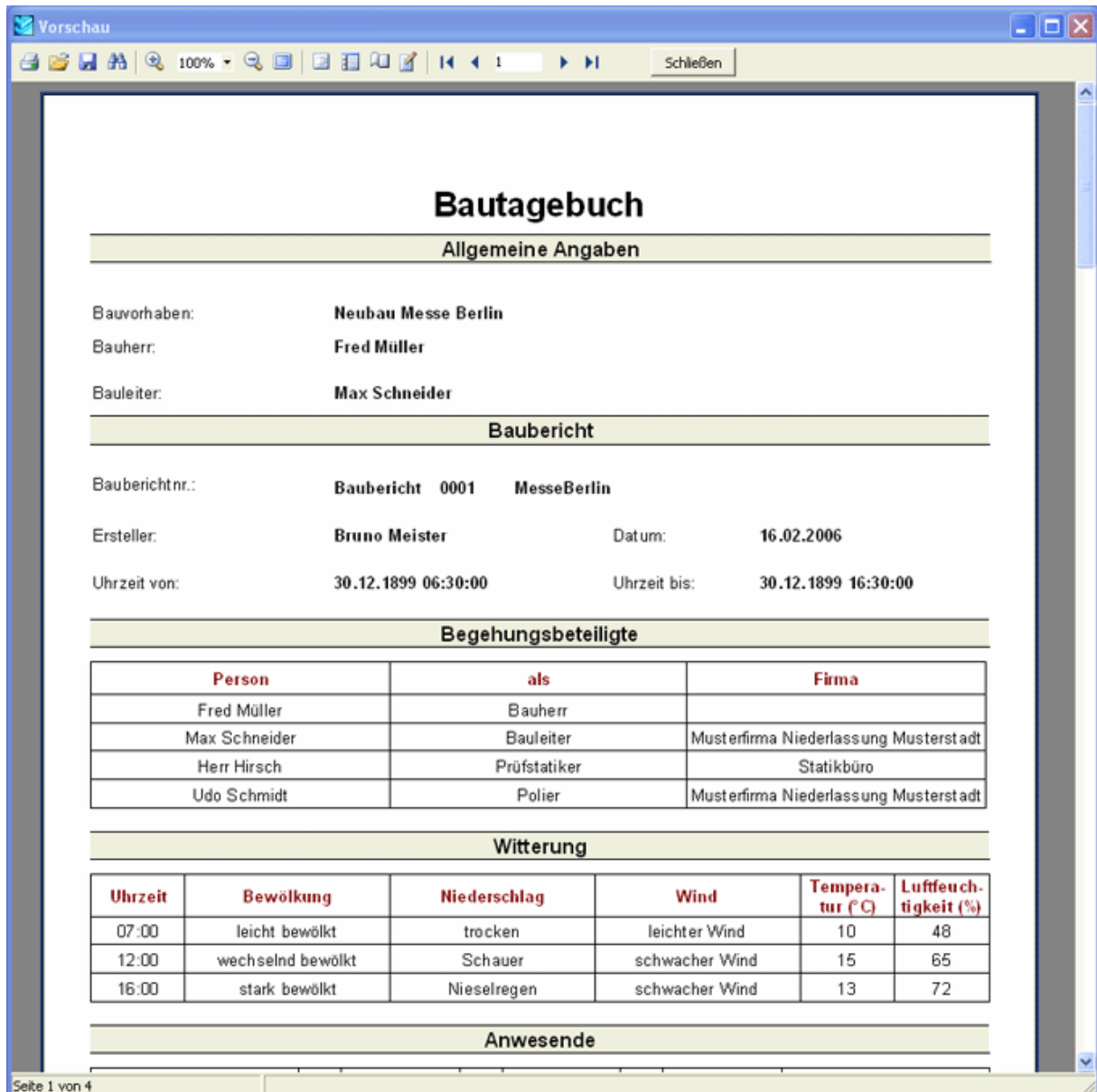
Über die Schaltfläche "**Exportieren**" haben Sie die Möglichkeit, den Baubericht inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.



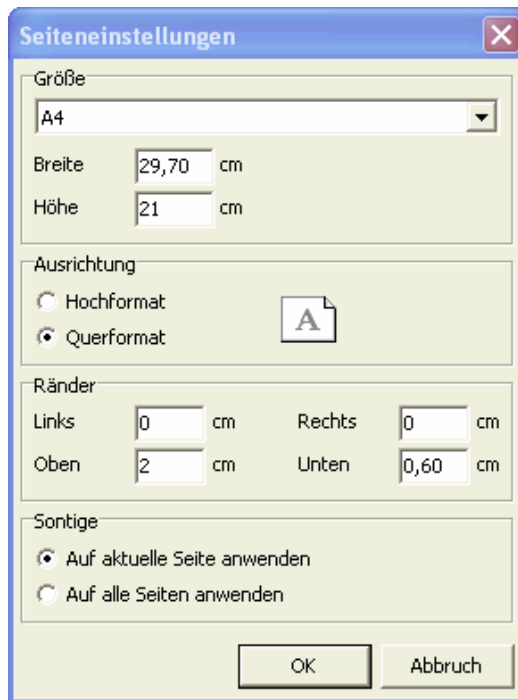
Über den schwarzen Pfeil auf der rechten Seite des Buttons können Sie zwischen folgenden Exportformaten wählen:

RTF, PDF, XLS, HTML, BMP, JPEG, TIF, GIF, TXT, und CSV.

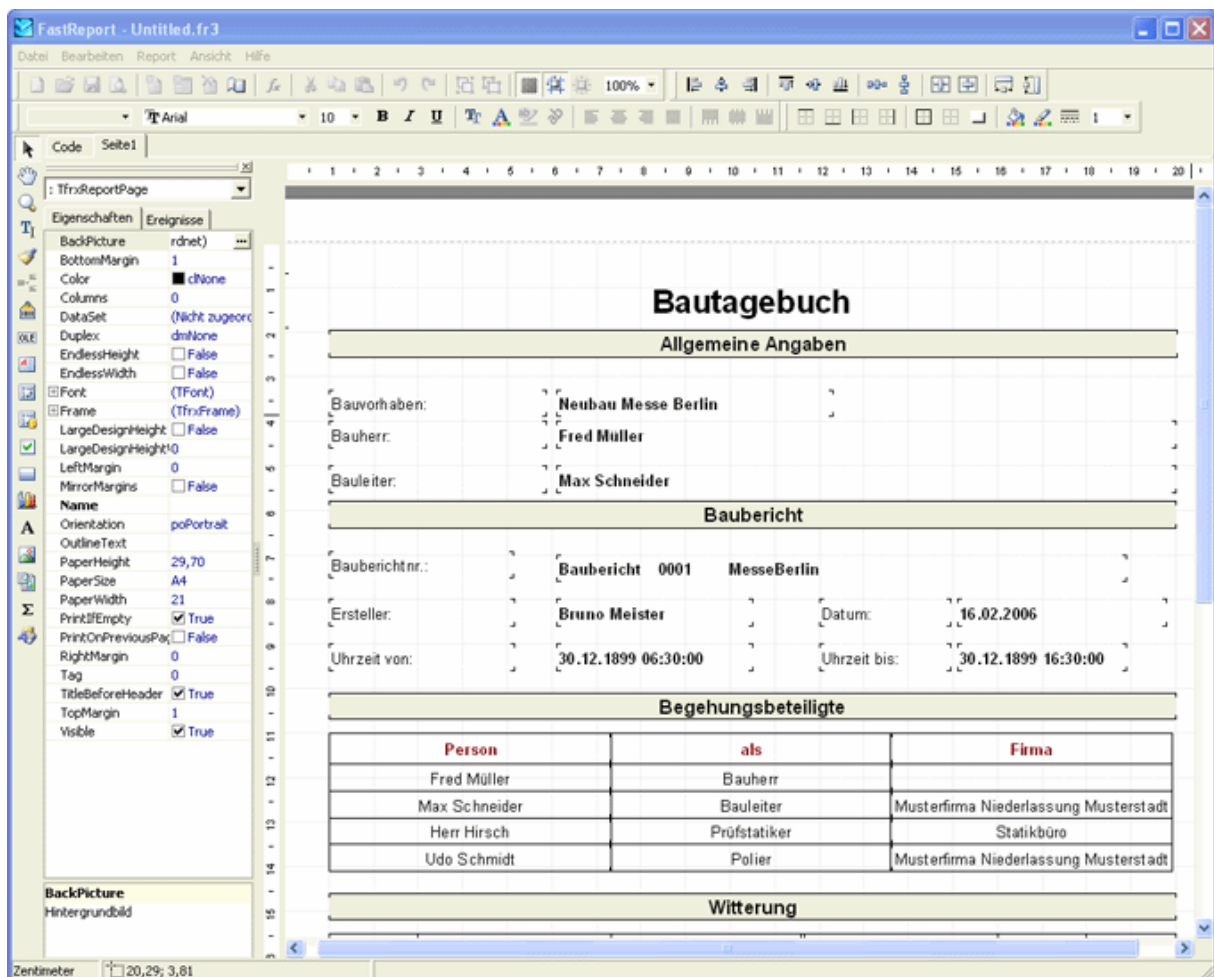
Mit Betätigung der OK-Taste wird die Druckervorschau geöffnet.



Über das Symbol "Ränder" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.



Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.

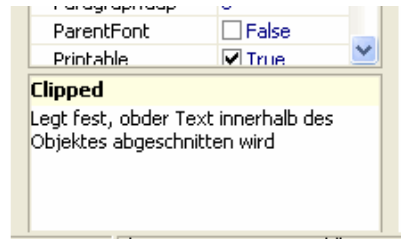


Hinweis:

Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im

Bautagebuch den Menüpunkt "Drucken / Vorlagenverwaltung / Bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. 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 Eigenschaftensfensters eingeblendet.

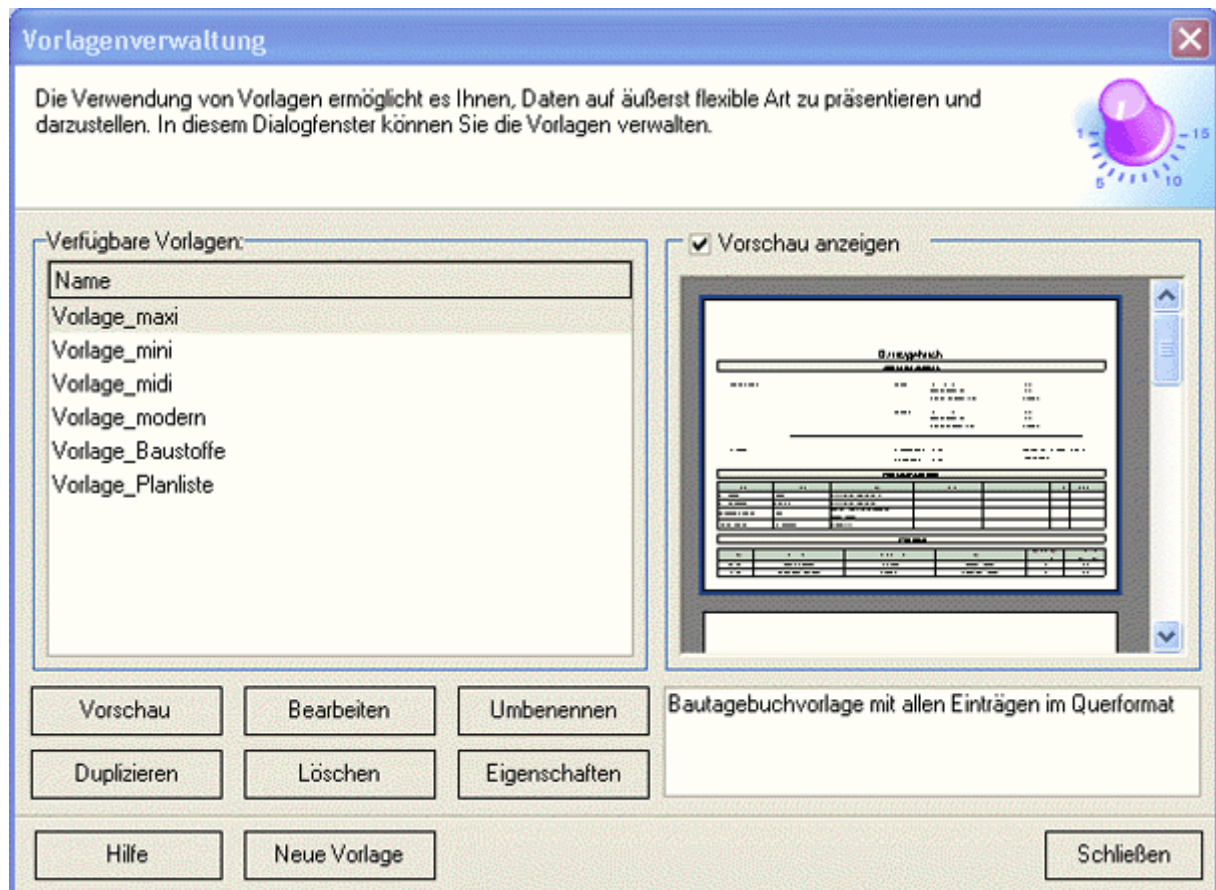


Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

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

11. Vorlagenverwaltung

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über den Menüpunkt "Drucken / Vorlagenverwaltung" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

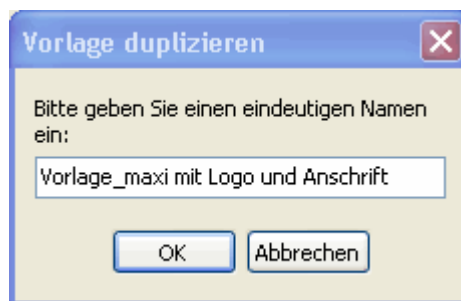
Hinweis:

Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

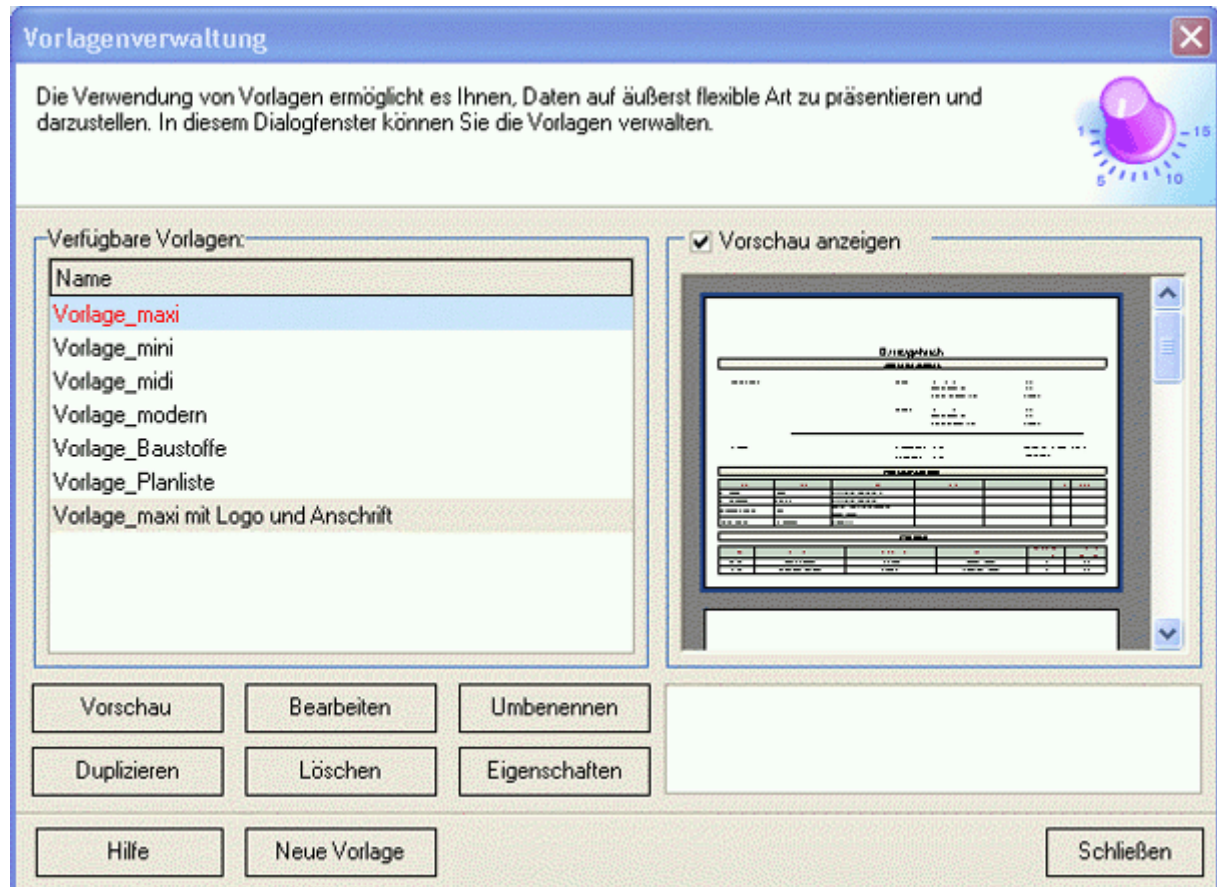
Beispiel: Sie möchten in die bestehende Vorlage "Bautagebuch - hoch" eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

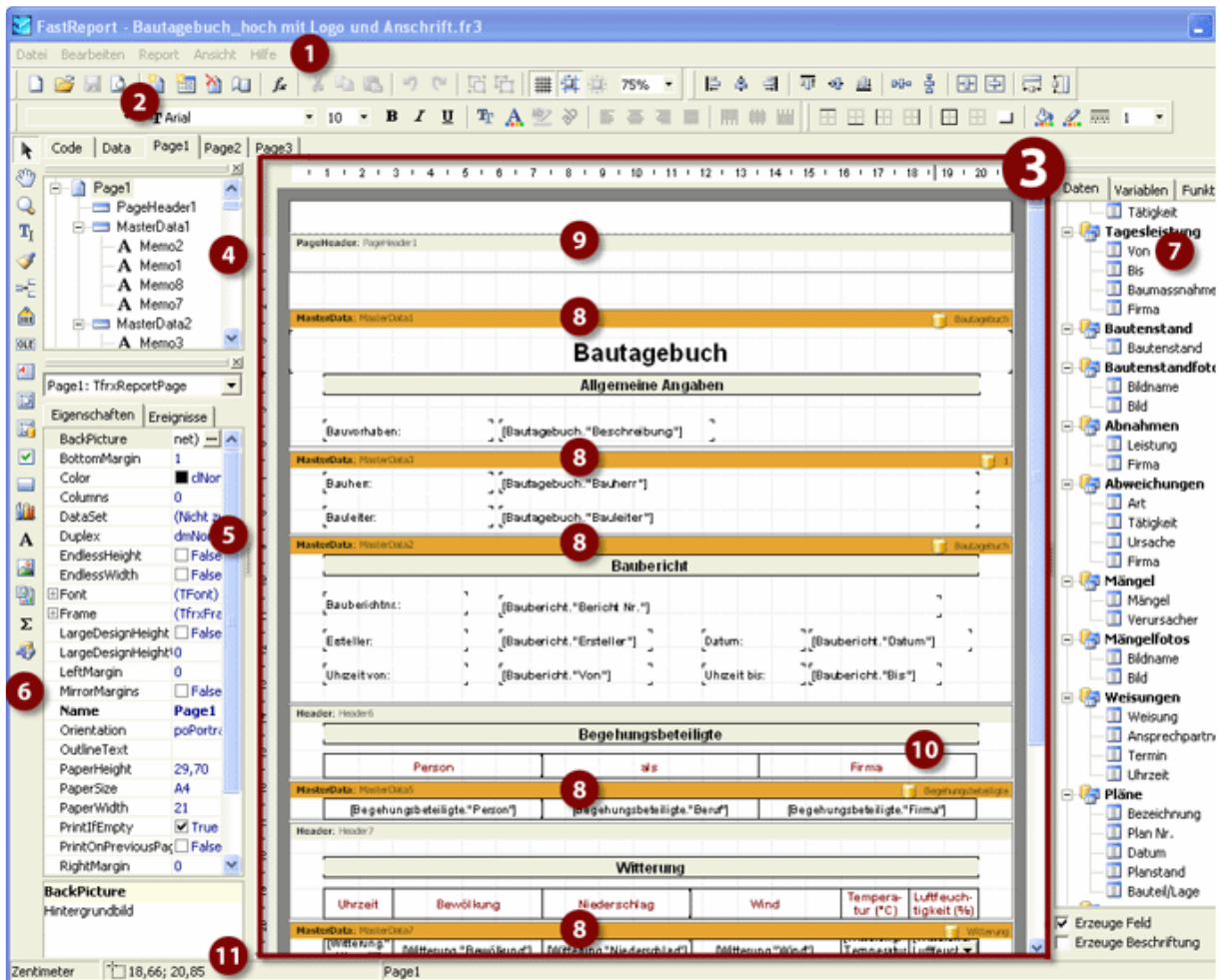
Markieren Sie die Vorlage "Bautagebuch - hoch", betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.



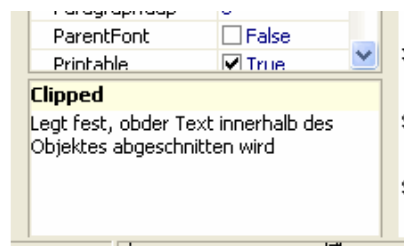
Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

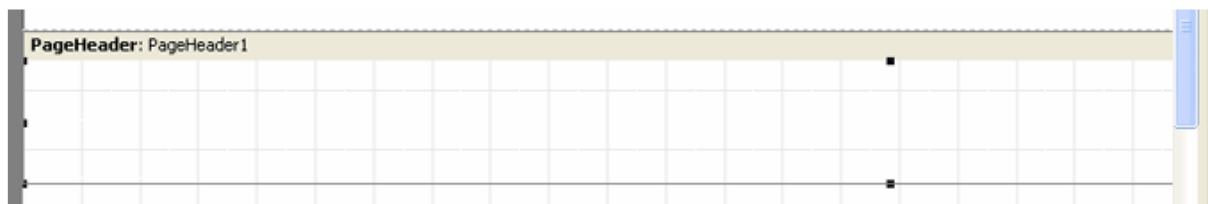
- 1 Menüzeile
- 2 Symbolleiste
- 3 Arbeitsbereich
- 4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
- 5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
- 6 Werkzeugleiste (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
- 7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen etc.)
- 8 Masterdatenbänder
- 9 PageHeader (Seitenkopf)
- 10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
- 11 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.

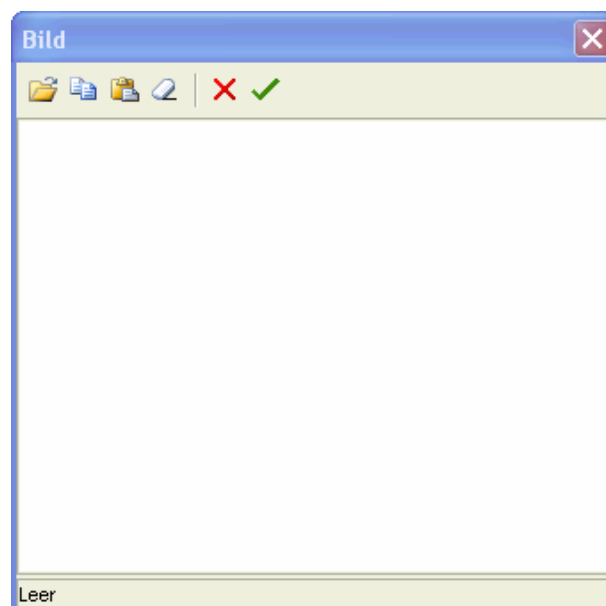
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



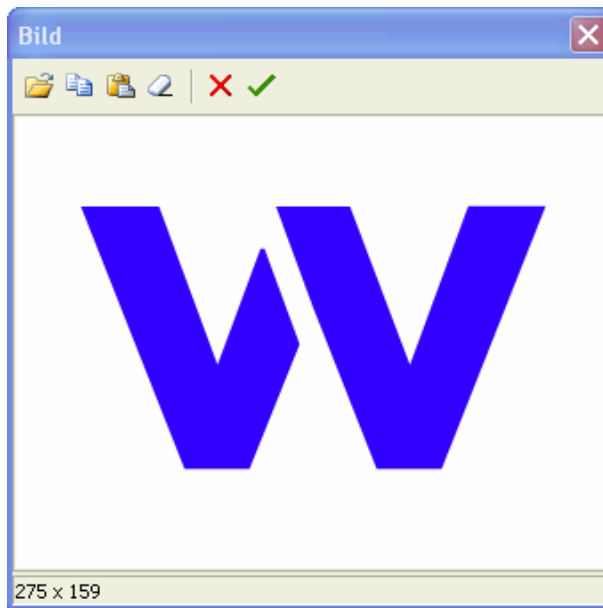
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



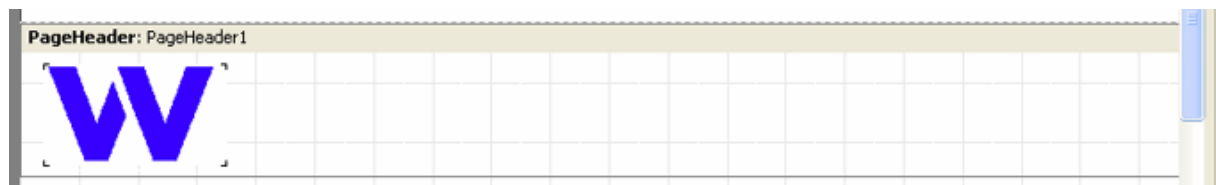
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



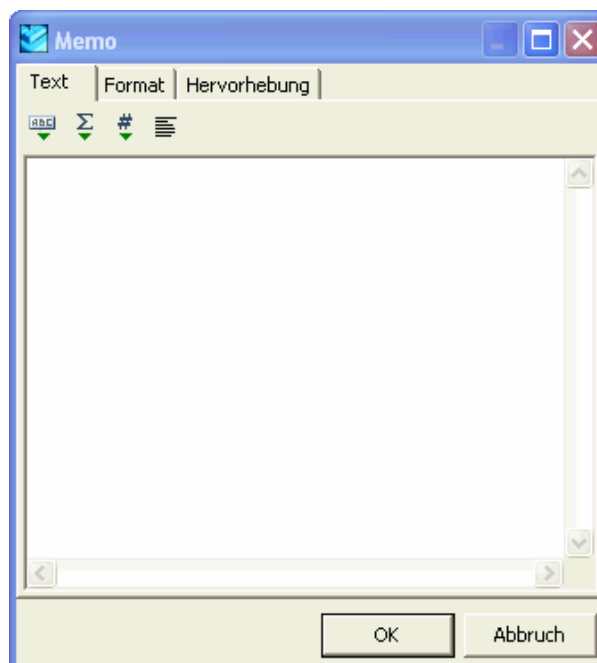
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo



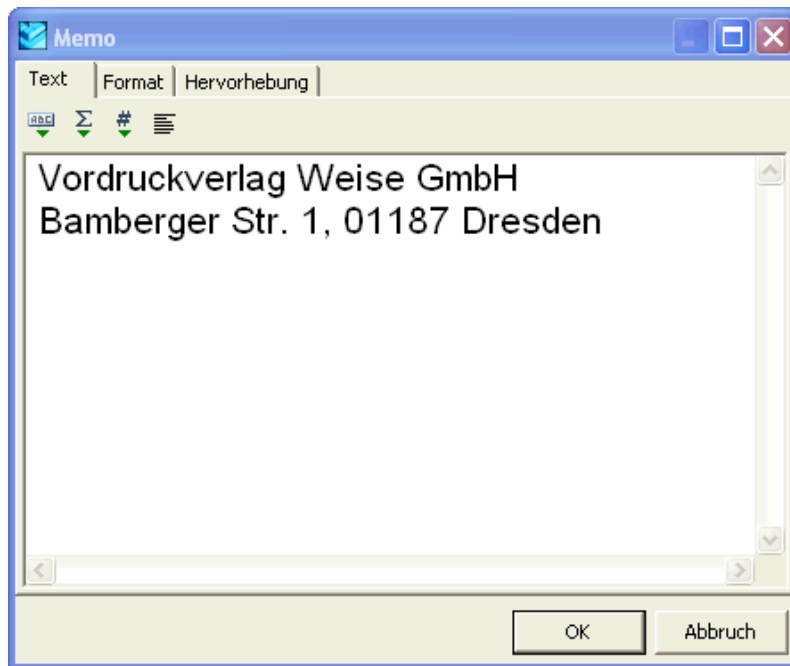
Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



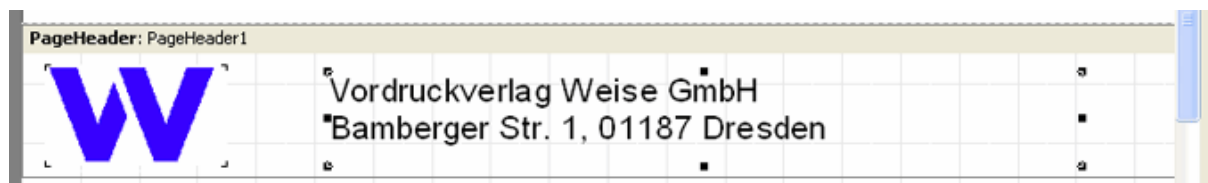
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



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.

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

12. Datensicherung

Über die Datensicherung können Sie Bauberichte sichern und archivieren. Sie starten Sie Datensicherung über den Menüpunkt „Extras / Datensicherung“



Wählen Sie an dieser Stelle welche Komponenten gesichert werden sollen und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Im nächsten Dialogfenster können Sie der Archivdatei einen Namen geben und diese speichern.

13. Adressdatenbank

Die in Bautagebuch 2008 enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressdaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein, da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, Sigekoordination, Projektmanagement) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

[13.1 Oberfläche](#)

[13.2 Datensätze anlegen und bearbeiten](#)

[13.3 Datensätze suchen](#)

[13.4 Filterfunktionen](#)

[13.5 Datensätze sortieren](#)

[13.6 Tabellenstruktur ändern](#)

[13.7 neue Tabellen anlegen](#)

[13.8 Datenimport /-export](#)

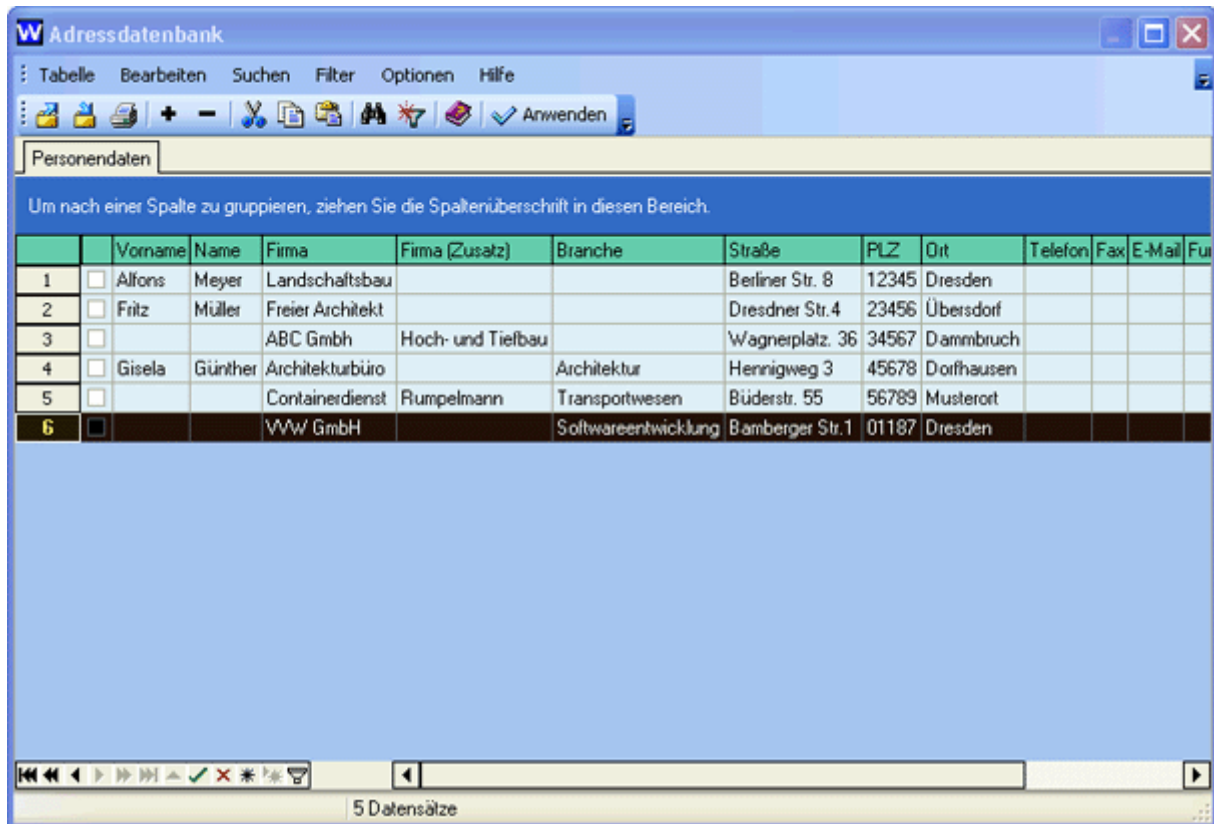
[13.9 Schriftart ändern](#)

[13.10 Spaltenreihenfolge und Sichtbarkeit](#)

[13.11 Datenbank drucken](#)

13.1 Oberfläche

Über den Menüpunkt "Stammdaten / Adressverwaltung" wird die Adressdatenbank geöffnet.



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

Menüleiste:

Tabelle Bearbeiten Suchen Filter Optionen Hilfe

Tabelle

Neu - legt eine neue Tabelle an

Öffnen - öffnet eine vorhandene Tabelle

Schließen - schließt die aktuelle Tabelle

Löschen - löscht eine Tabelle

Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle

Drucken - druckt die Tabelle

Importieren... - importiert eine Tabelle

Exportieren... - exportiert eine Tabelle

Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten

Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus

Kopieren - kopiert den markierten Text

Einfügen - fügt den markierten Text ein

Löschen - löscht den markierten Text

Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein

Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze

Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren... - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Suchen

Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter

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

Optionen

Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Spaltenreihenfolge, sichtbare Spalten etc.

Hilfe

Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:

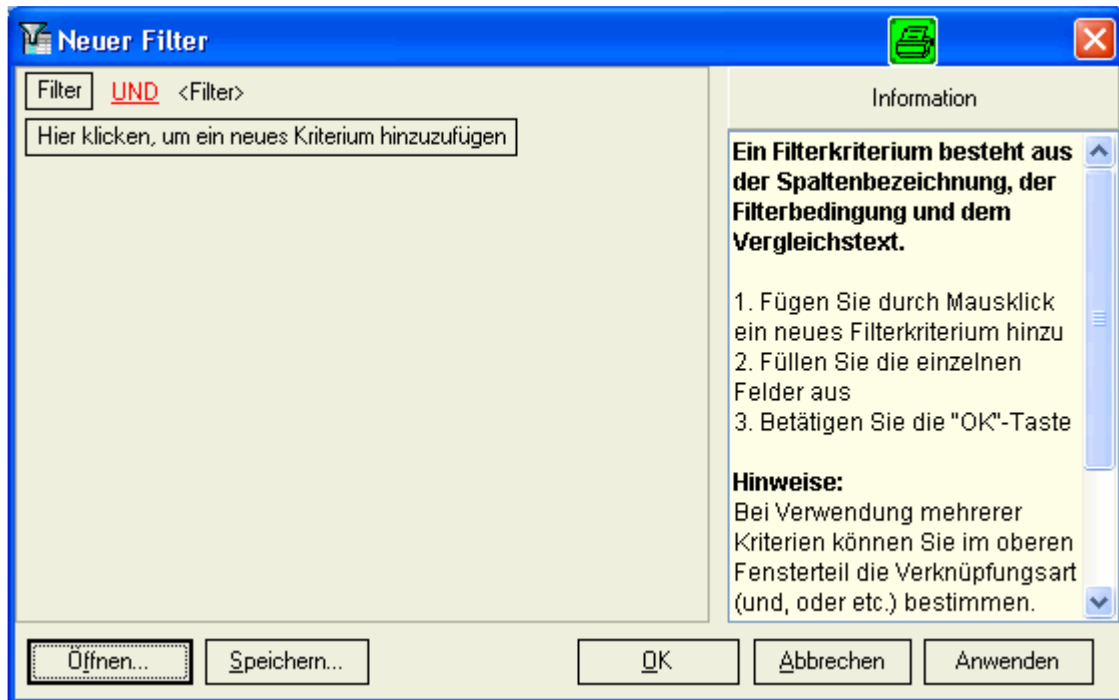


Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- weitere Tabellen öffnen
- aktuelle Tabelle schließen
- Adressdatenbank speichern
- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Benutzerhilfe
- Anwenden

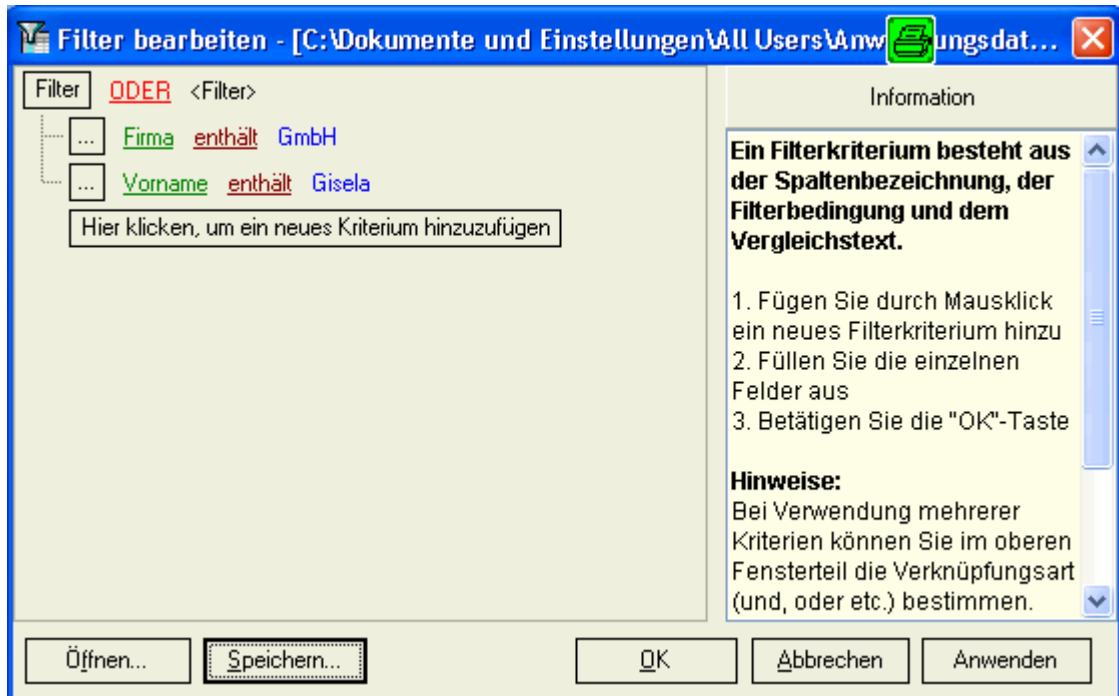
13.4 Filterfunktionen

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.



Hinweis:

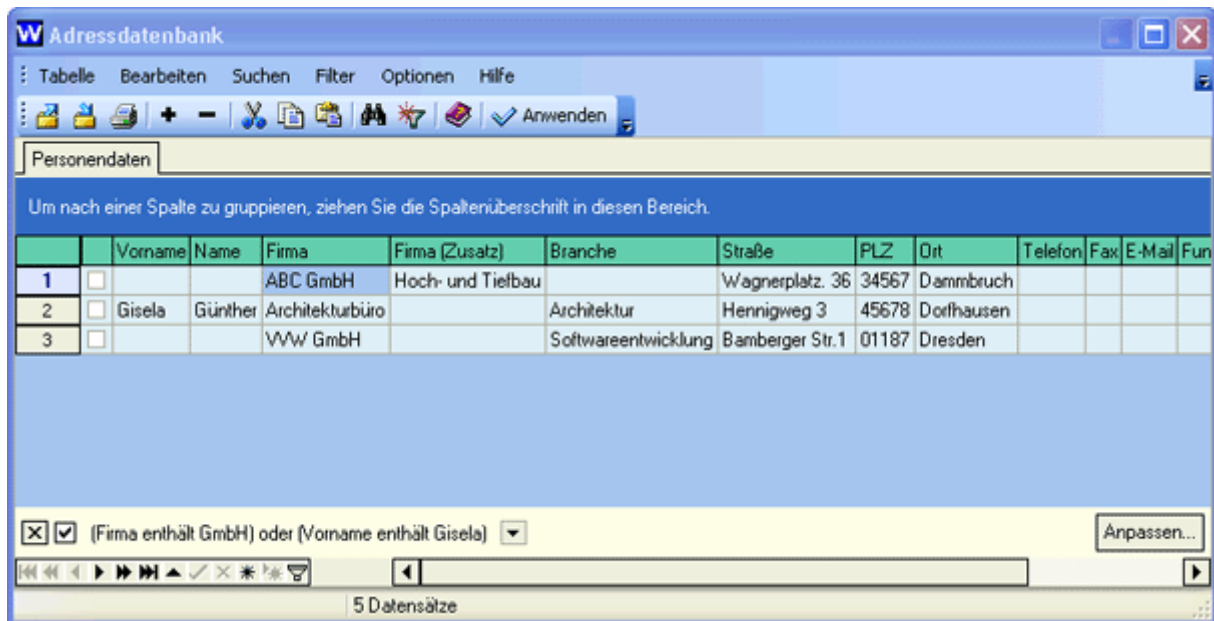
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

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

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste.

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

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



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

13.5 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 aufsteigend, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

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: keine Sortierung Aufsteigend Absteigend

Zweite Sortierung

Feld: keine zweite Sortierung Aufsteigend Absteigend

OK Abbrechen Übernehmen

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

Daten gruppieren.

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

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

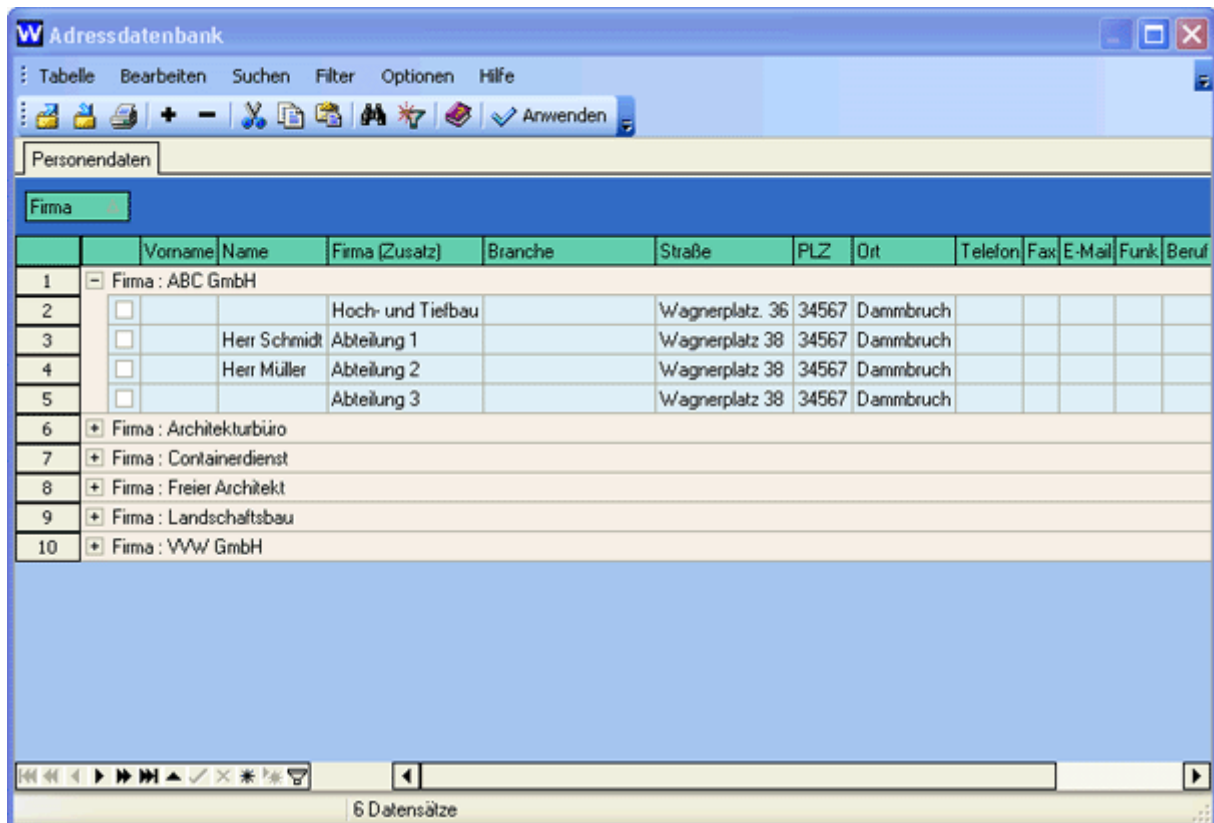
Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:

	Vorname	Name	Firma	Firma (Zusatz)	Branche	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail
1	Alfons	Meyer	Landschaftsbau			Berliner Str. 8	12345	Dresden			
2	Fritz	Müller	Freier Architekt			Dresdner Str.4	23456	Übersdorf			
3			ABC GmbH	Hoch- und Tiefbau		Wagnerplatz. 36	34567	Dammbruch			
4	Gisela	Günther	Architekturbüro		Architektur	Hennigweg 3	45678	Dorfhausen			
5			Containerdienst	Rumpelmann	Transportwesen	Büderstr. 55	56789	Musterort			
6			VWV GmbH		Softwareentwicklung	Bamberger Str.1	01187	Dresden			
7		Herr Schmidt	ABC GmbH	Abteilung 1		Wagnerplatz 38	34567	Dammbruch			
8		Herr Müller	ABC GmbH	Abteilung 2		Wagnerplatz 38	34567	Dammbruch			
9			ABC GmbH	Abteilung 3		Wagnerplatz 38	34567	Dammbruch			

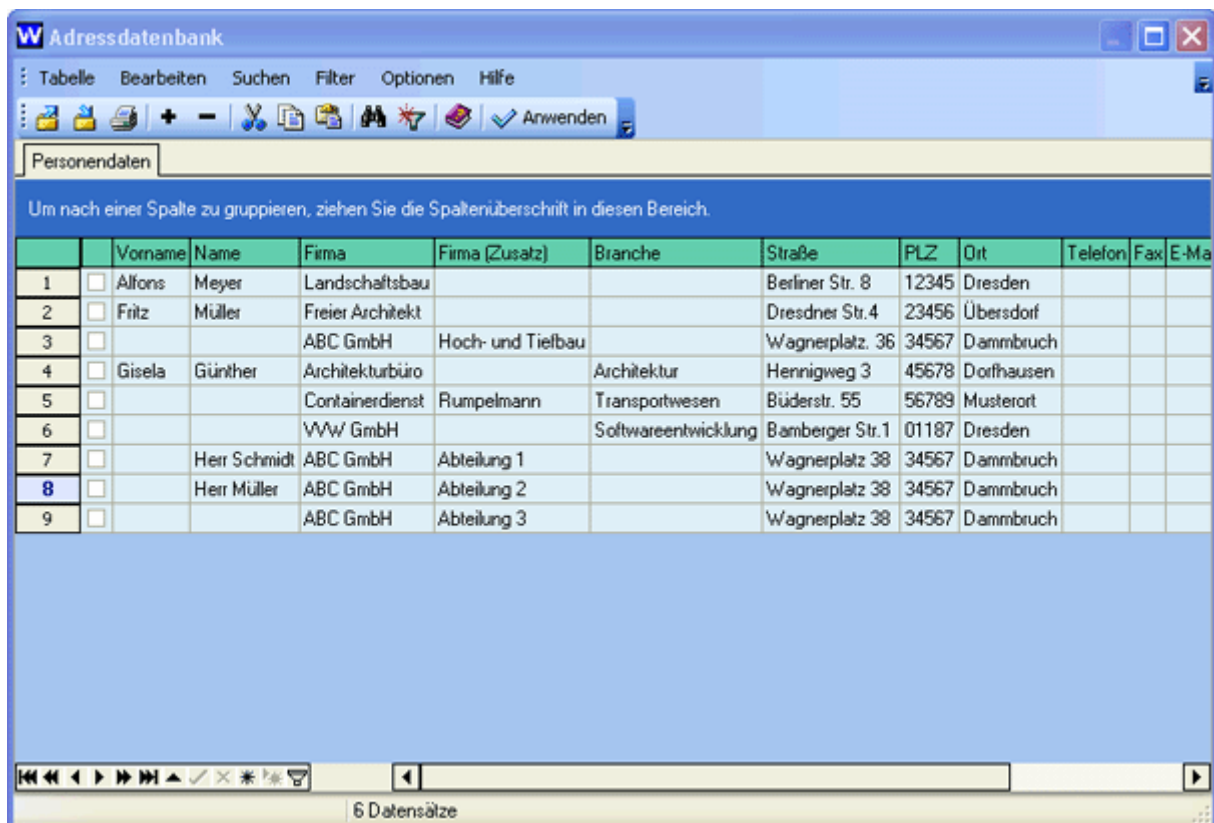
Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.

	Vorname	Name	Firma (Zusatz)	Branche	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Funk	Beruf
1	+	Firma : ABC GmbH										
2	+	Firma : Architekturbüro										
3	+	Firma : Containerdienst										
4	+	Firma : Freier Architekt										
5	+	Firma : Landschaftsbau										
6	+	Firma : VWV GmbH										

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



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.

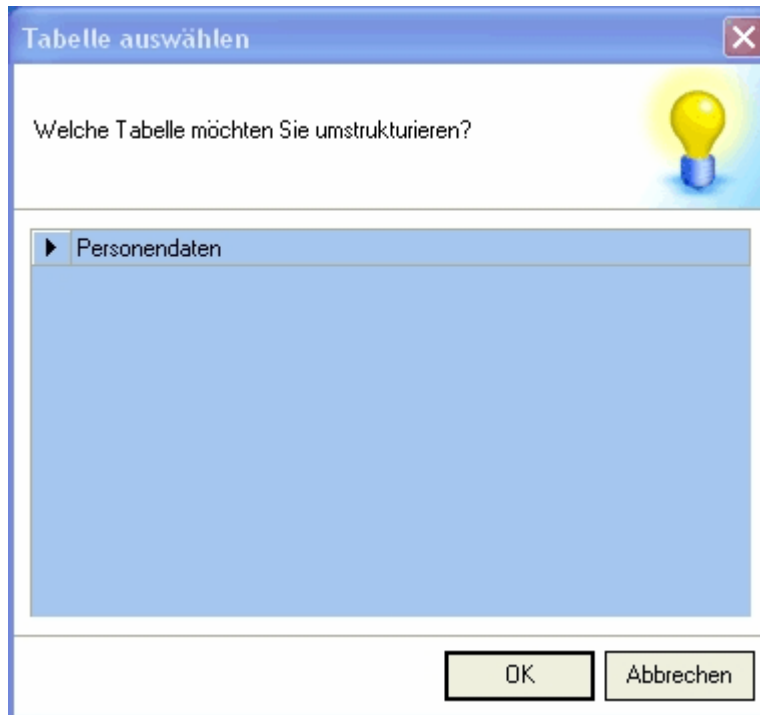


13.6 Tabellenstruktur ändern

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

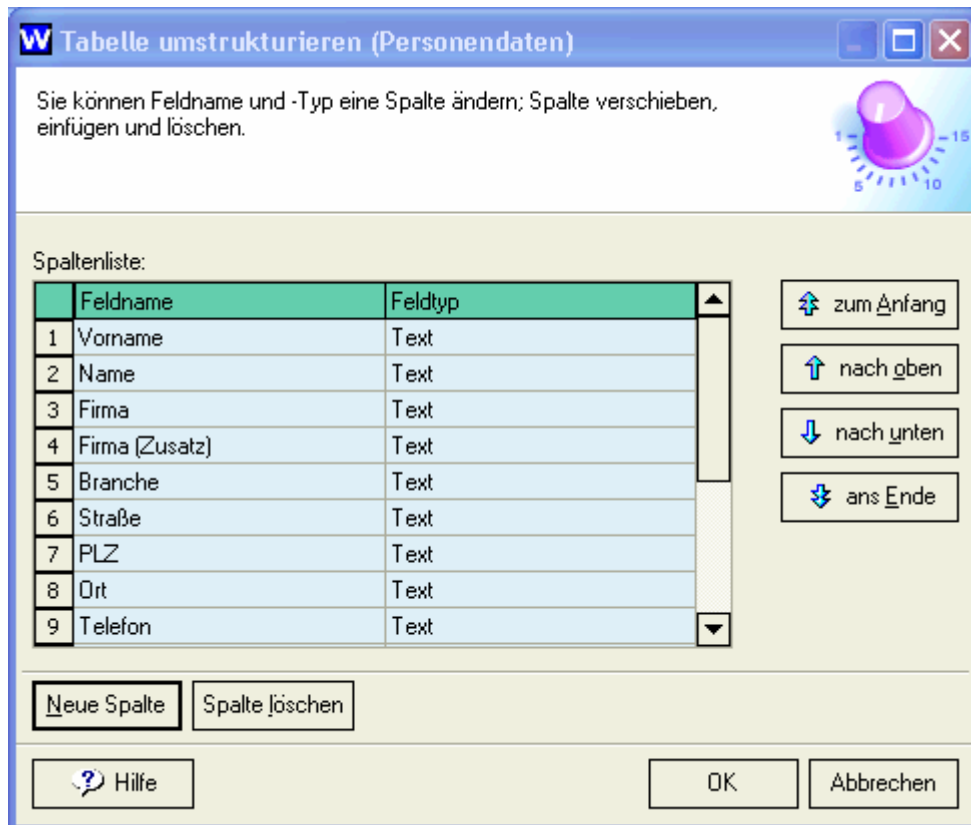
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Umstrukturieren". Markieren Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschte Tabelle:



Betätigen Sie die „OK“-Taste.

2. Die Spaltenliste der Tabelle wird geöffnet.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche "Neue Spalte" und geben Sie dieser einen Namen.
4. Legen Sie den Typ fest.
5. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche "Spalte löschen".

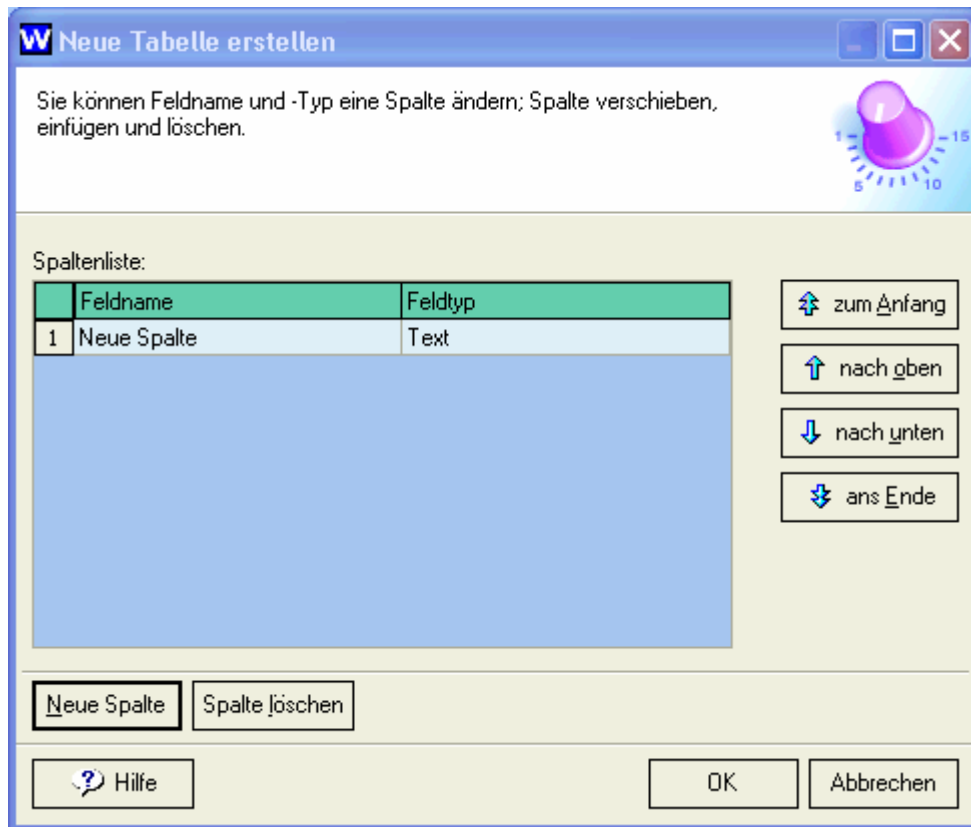
Die Reihenfolge der Spalten können ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der "OK"-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab. Über das Menü "Tabelle / Öffnen" können Sie die umstrukturierte Tabelle weiterbearbeiten.

13.7 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.

13.8 Datenimport/ -export

Sie können sowohl eine Tabelle aus HOAI-Pro 2008 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

Tabellenexport:

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

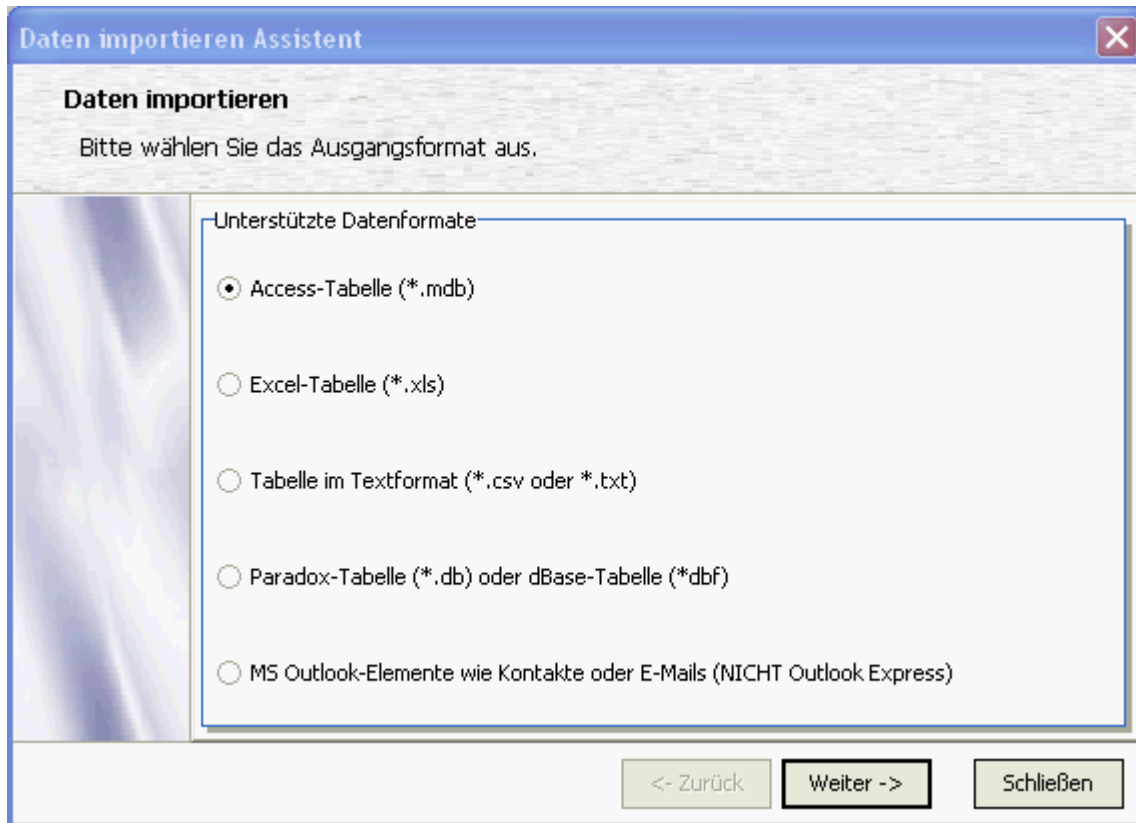
1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Exportieren...".
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der "Speichern"-Taste.

Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

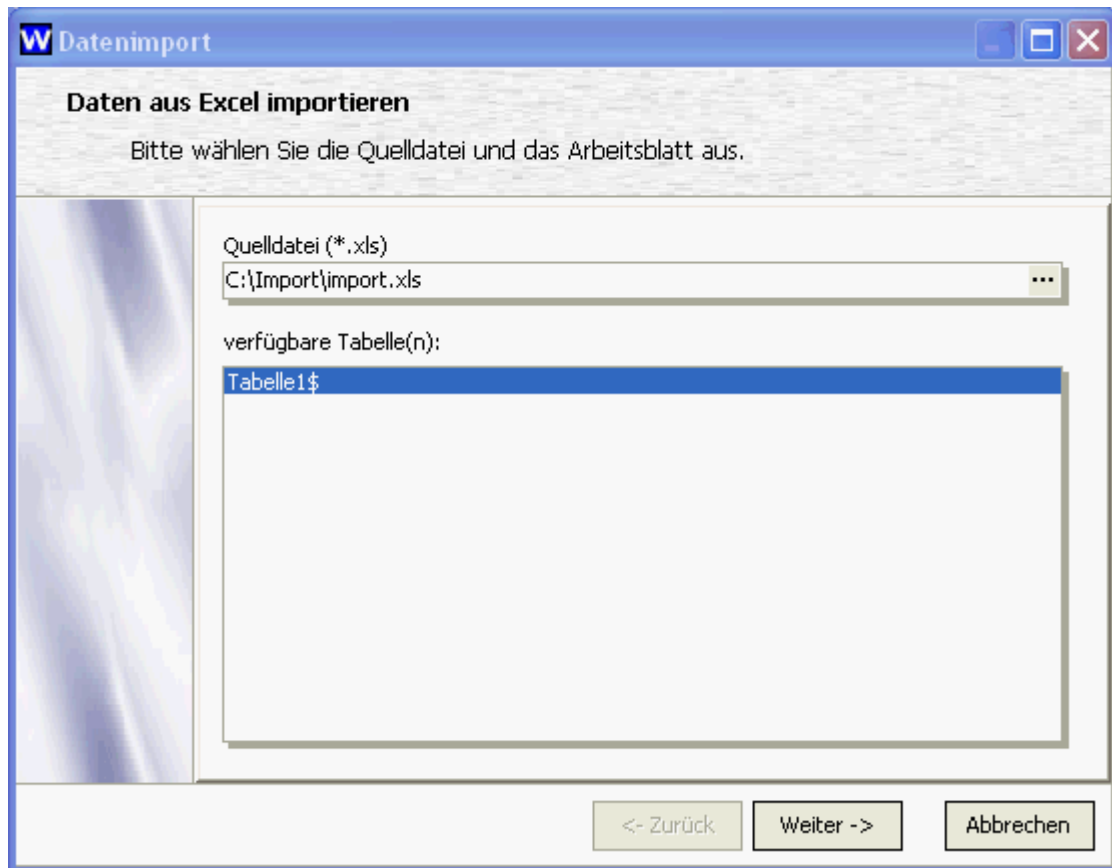
Tabellenimport:

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

1. Betätigen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Importieren...", wählen 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.

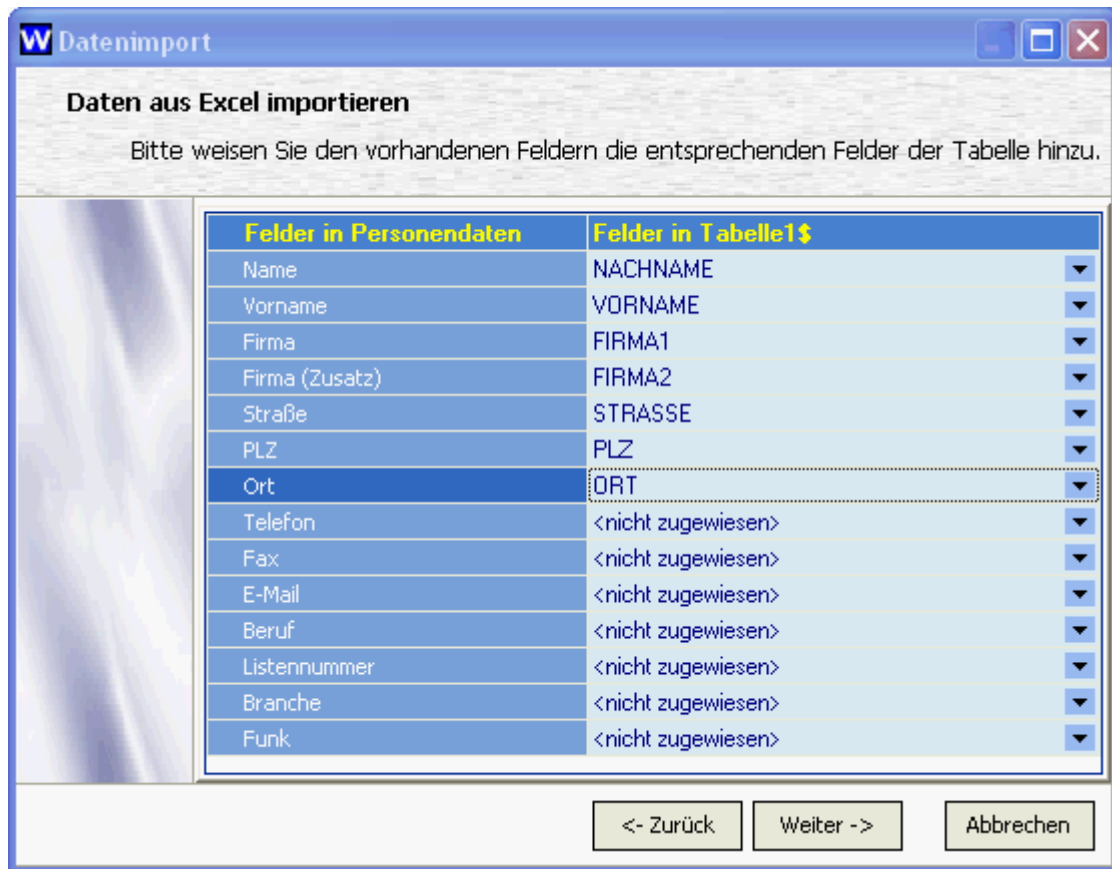


3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

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 "Fertigstellen". Die Datensätze wurden nun Ihrer Datenbank hinzugefügt.

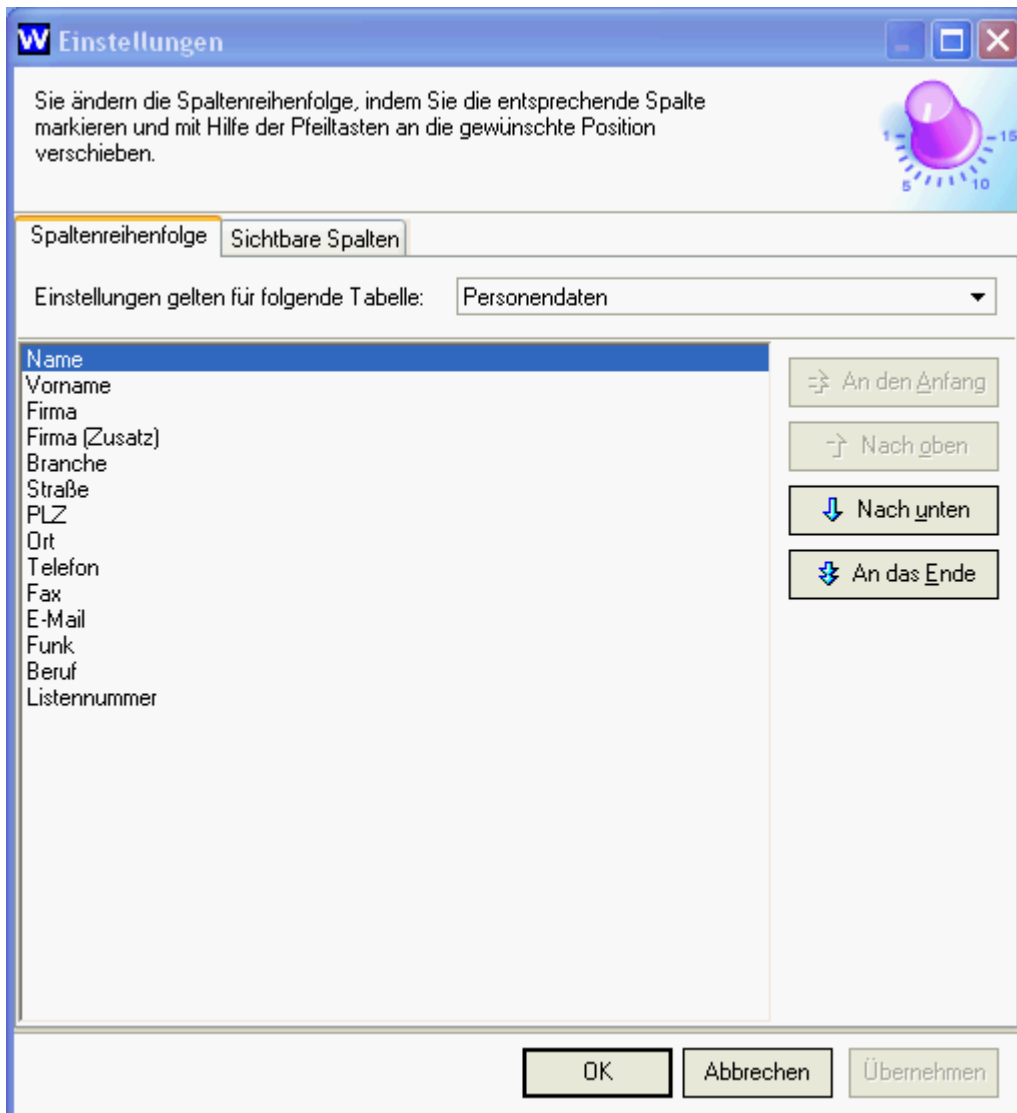
13.9 Schriftart ändern

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.

13.10 Spaltenreihenfolge und Sichtbarkeit

Über den Menüpunkt "Optionen / Einstellungen" können Sie bestimmen, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden.

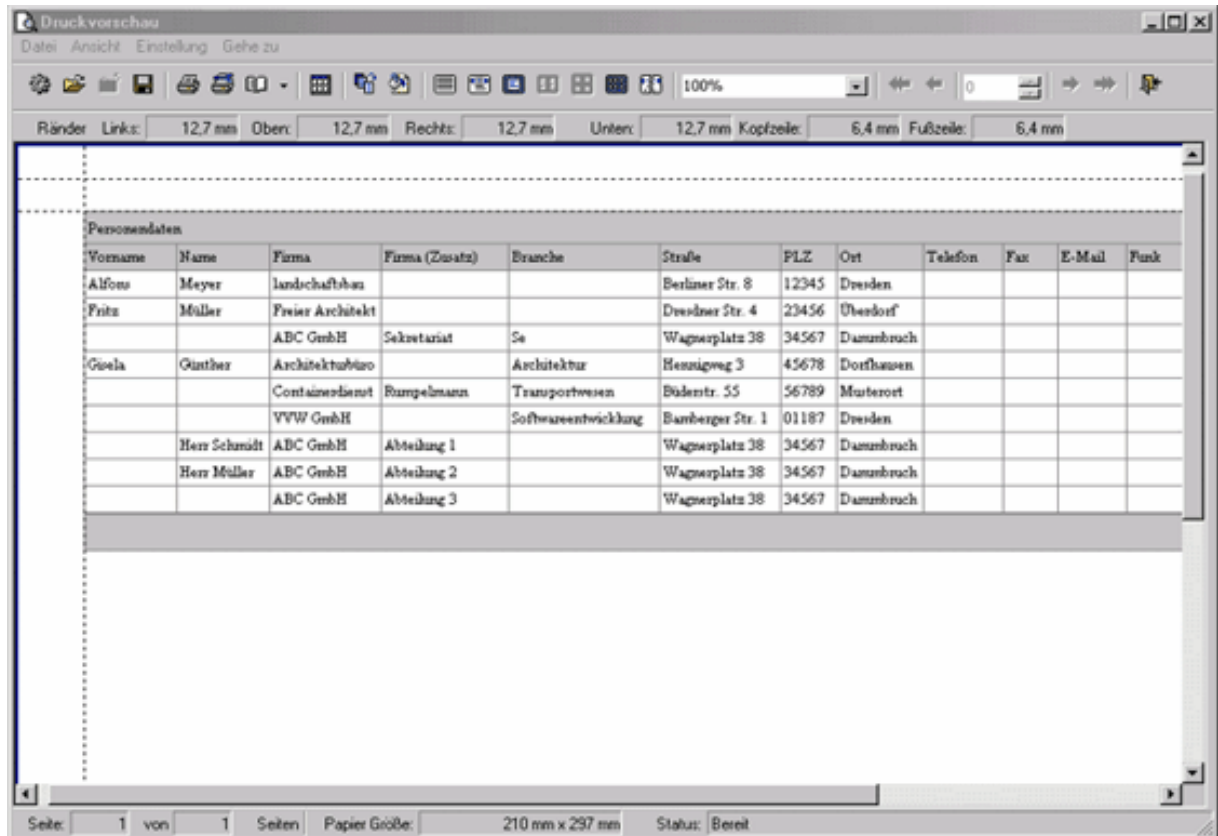
Spaltenreihenfolge



Sie ändern die Spaltenreihenfolge, indem Sie die entsprechende Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten an die gewünschte Position verschieben.

13.11 Datenbank drucken

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



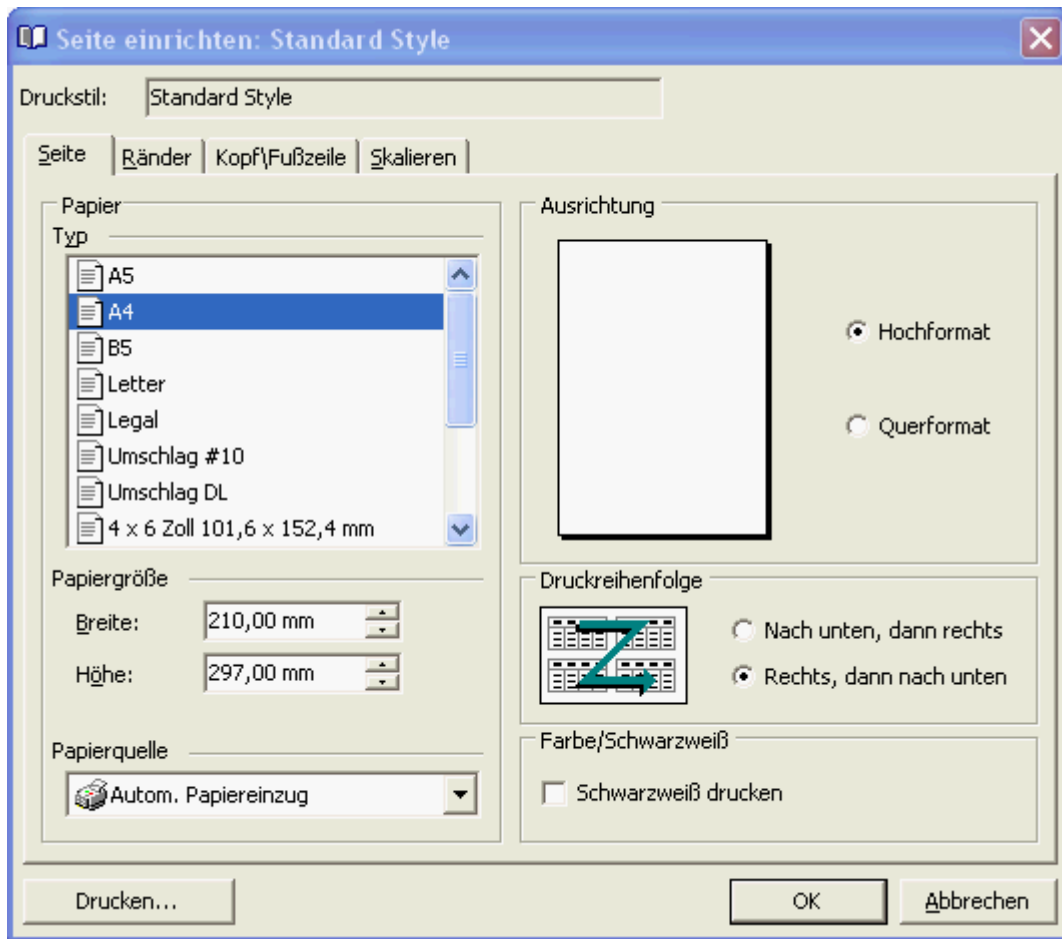
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt.

Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

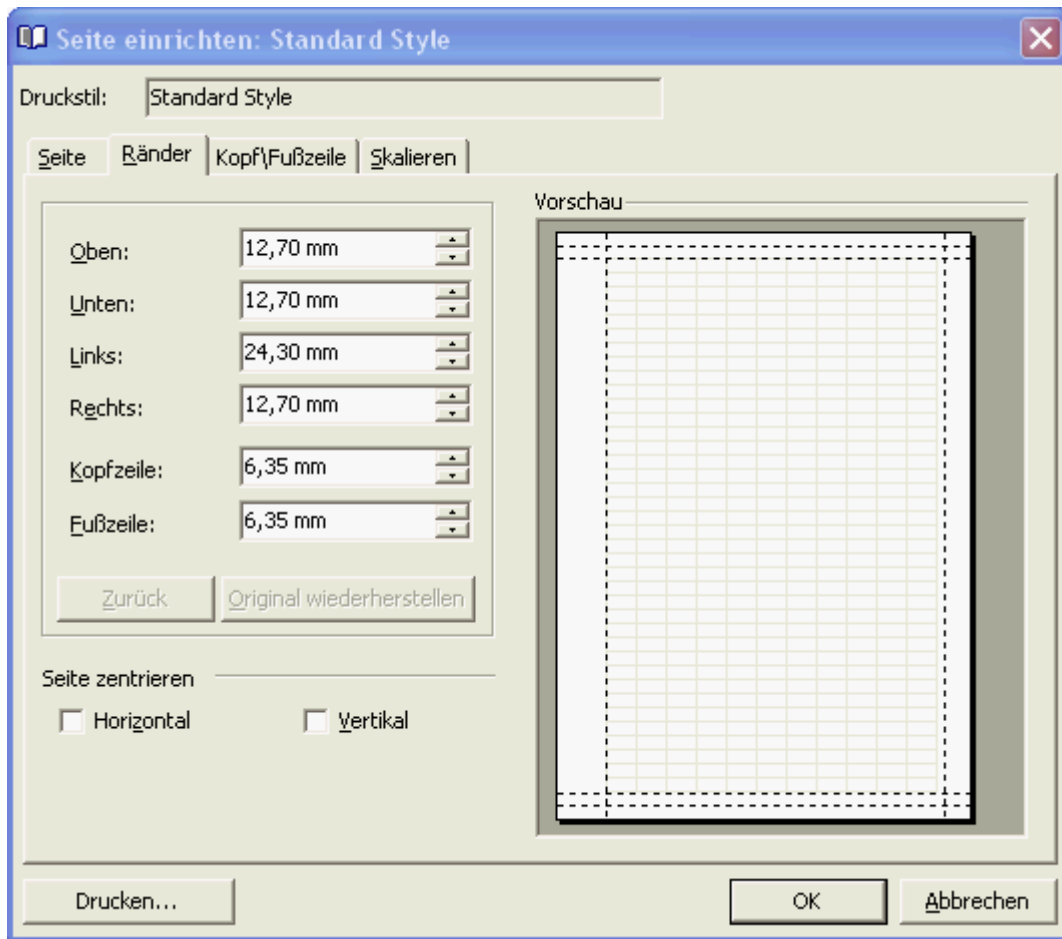
Seiteneinrichtung:

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

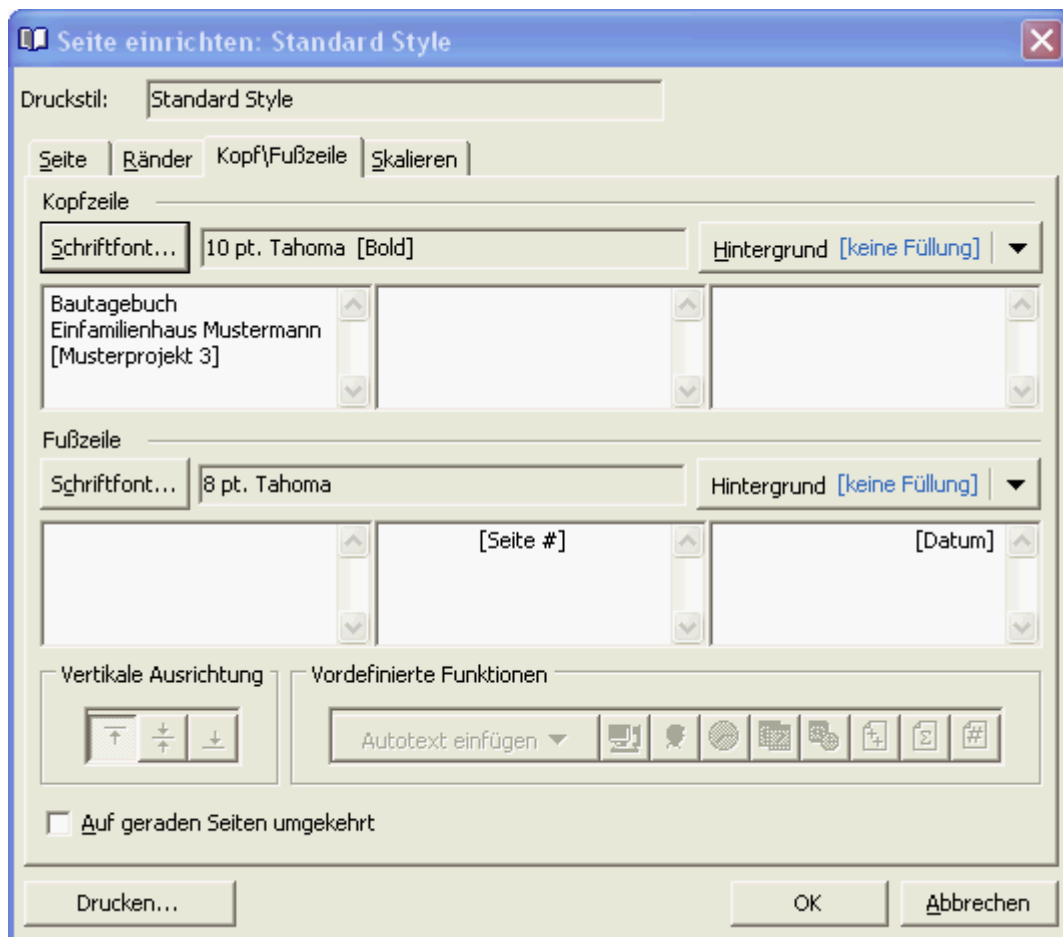
Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



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.)



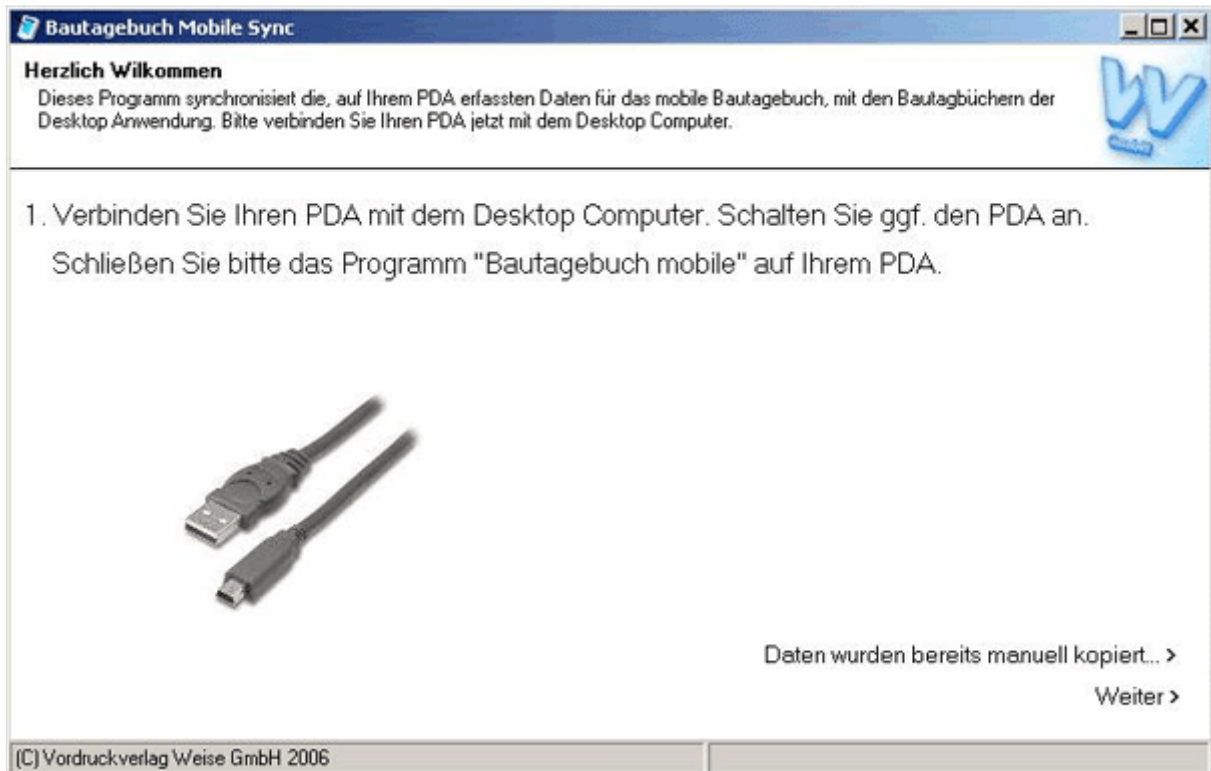
Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.

Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

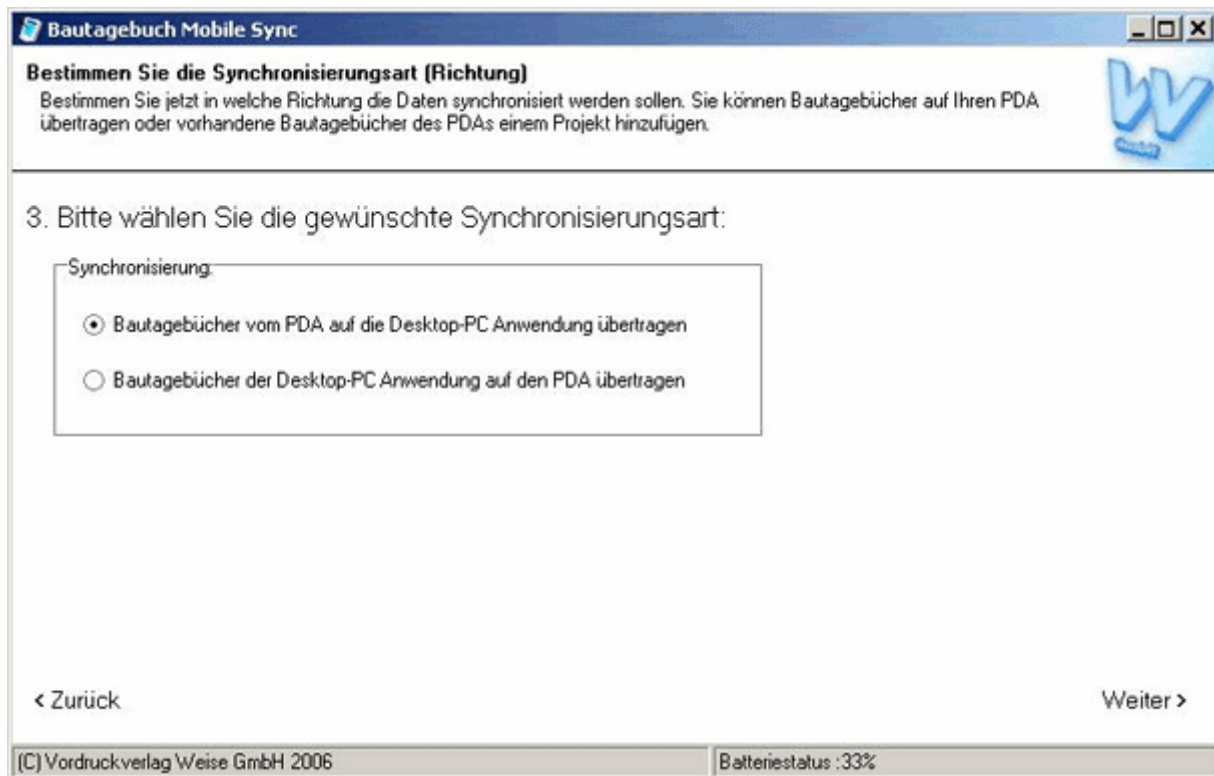
14. Synchronisierung mit Bautagebuch Mobile (PDA)

Die Synchronisierung gliedert sich in folgende Schritte:

1. Schließen Sie die Anwendung auf dem PDA.
2. Verbinden Sie den PDA mit Ihrem Rechner.
3. Betätigen Sie im Projekt-Manager 2008 den Menüpunkt „Extras / Bautagebuch / Mit PDA synchronisieren“. Es erscheint folgendes Fenster:

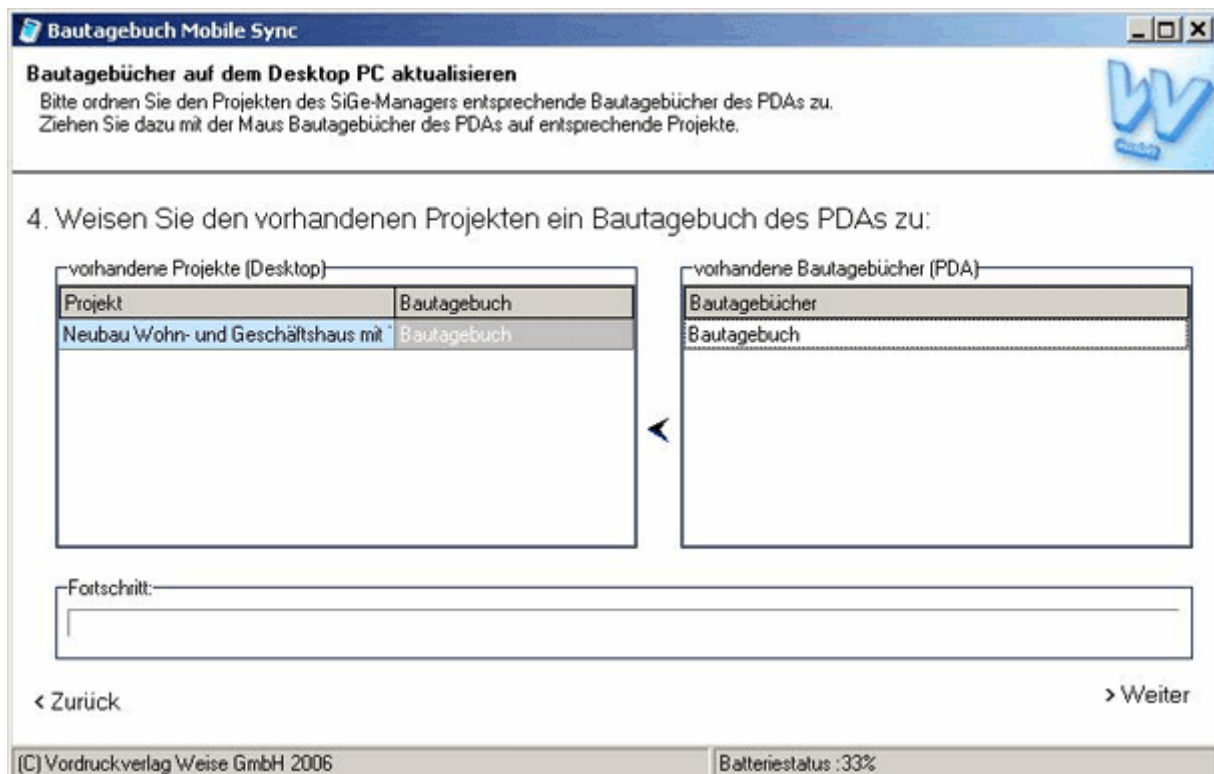


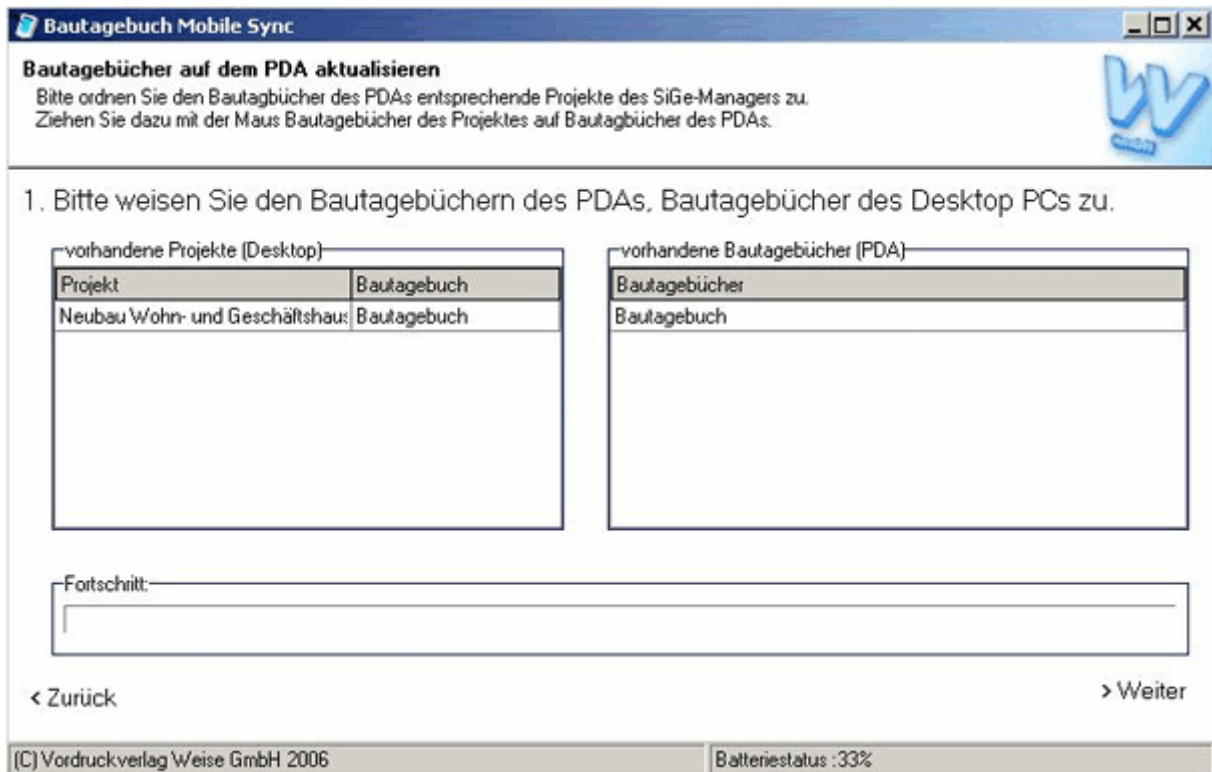
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.
5. Die Daten werden vom PDA auf Ihren Rechner kopiert. Betätigen Sie nach Abschluss des Kopiervorganges wieder die Schaltfläche „Weiter“.
6. Wählen Sie im nächsten Fenster die gewünschte Synchronisierungsart.



Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

7. In Abhängigkeit der von Ihnen gewählten Synchronisierungsart erscheint eines der nachfolgenden Fenster:





Bestimmen Sie in diesen Fenstern, welche Bautagebücher aktualisiert werden sollen. In der linken Tabelle sind alle Bautagebücher im Projekt-Manager 2008 aufgelistet; die rechte Tabelle enthält alle Bautagebücher auf dem PDA. Per Drag & Drop können Sie nun das gewünschte Bautagebuch vom PDA auf das zu aktualisierende Bautagebuch des Rechners ziehen (oder umgekehrt).

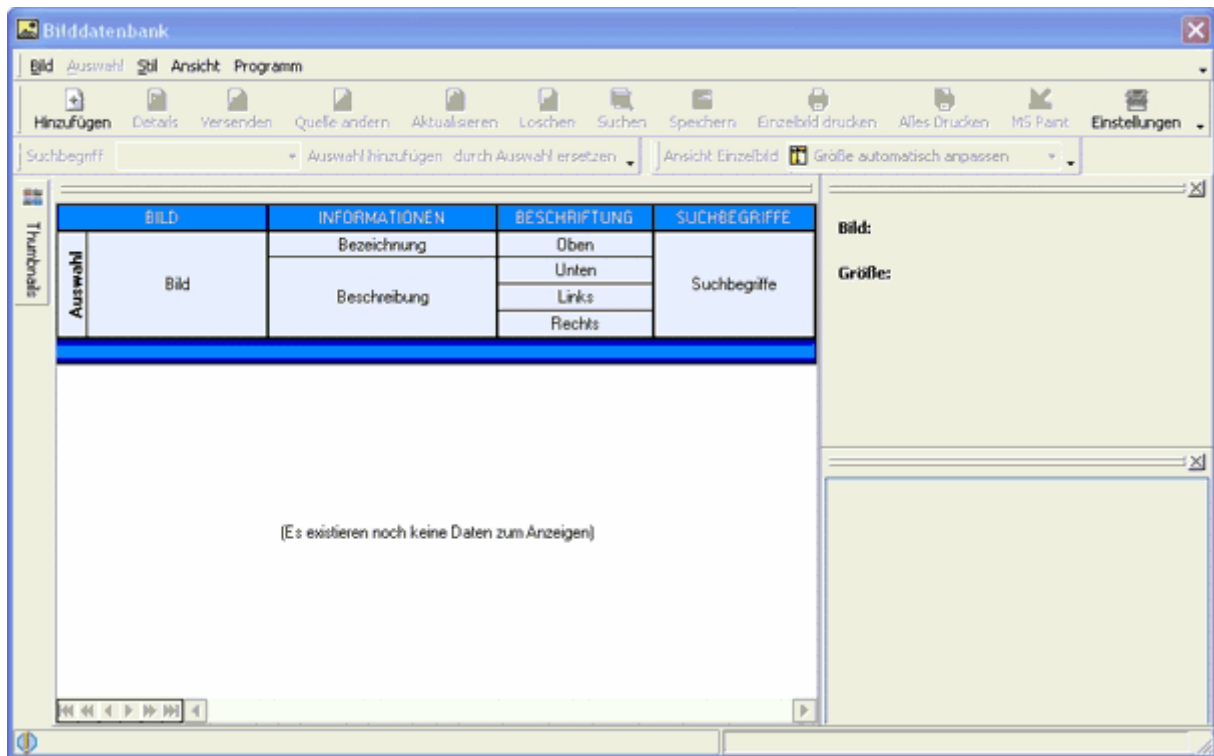
Mit Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ wird die entsprechende Aktion ausgeführt.

II. Bilddatenbank

1. Grundlegende Funktionen

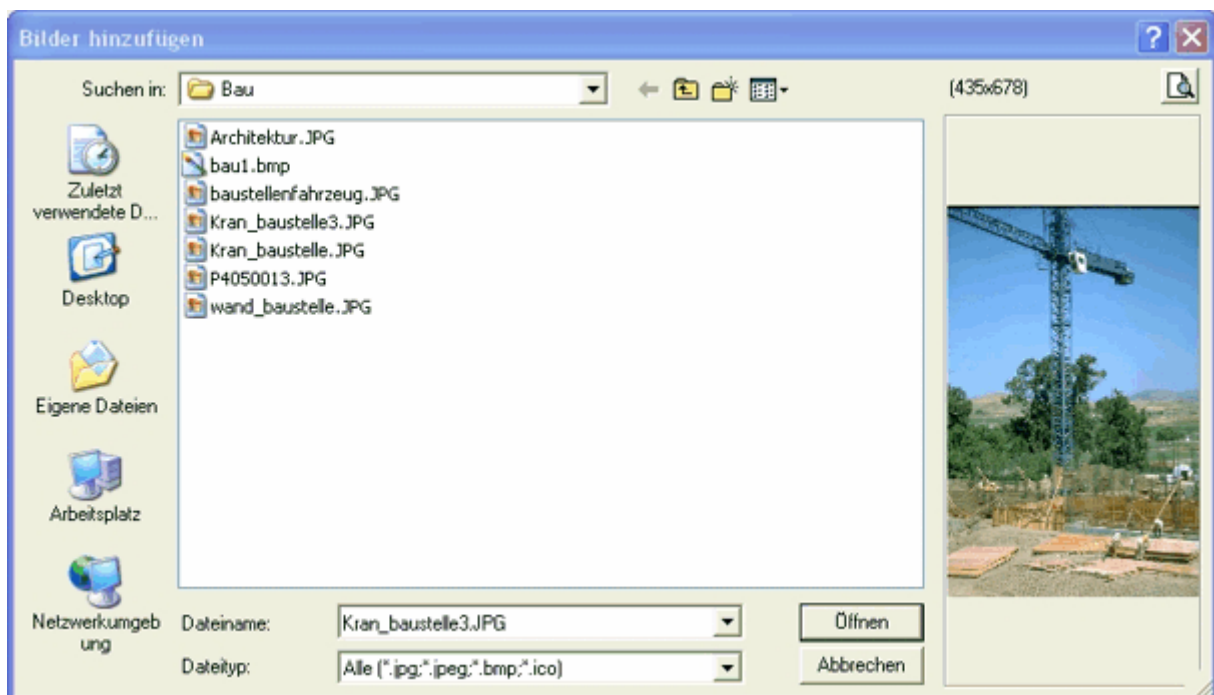
Die Bilddatenbank dient zum Verwalten von Bildern (z.B. Firmenlogos für Formulare oder Bilder von der Baustelle für das Bautagebuch) und zur Übernahme von Bilddaten in Formulare und Dokumente.

Sie öffnen die Bilddatenbank über den Menüpunkt „Extras / Bilddatenbank“.

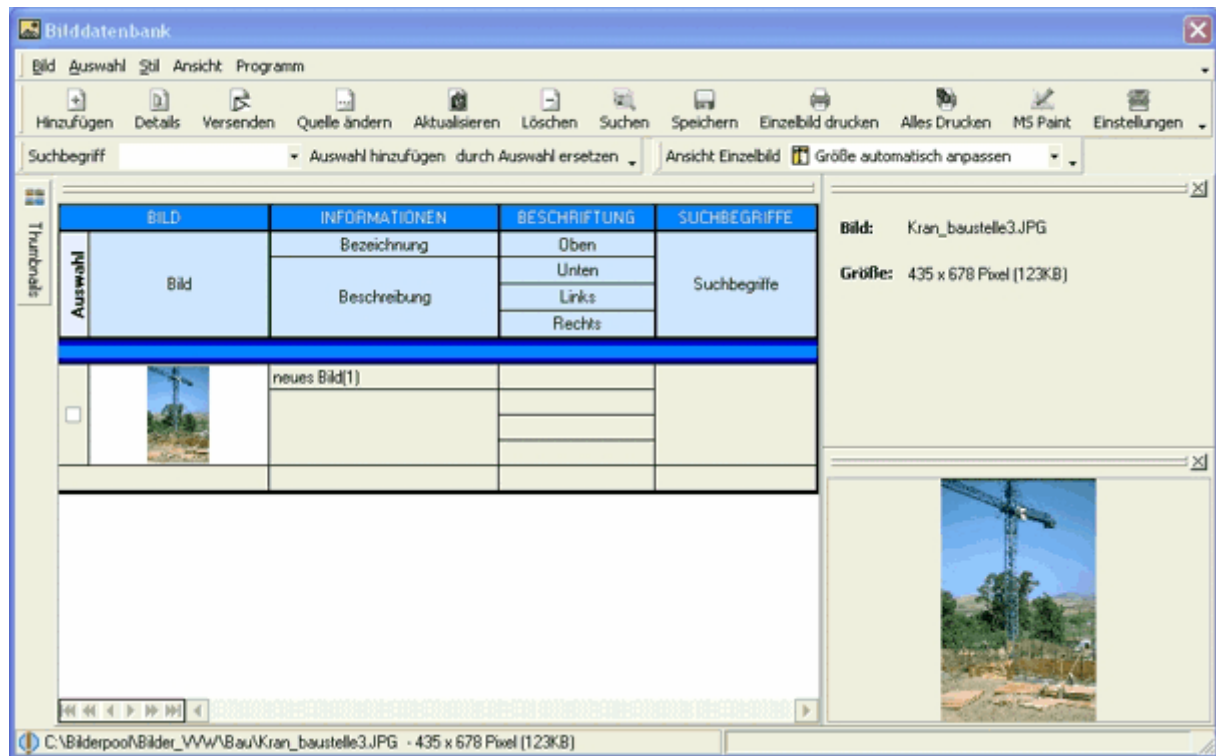


Nach dem ersten Start ist die Datenbank leer. Um neue Bilder in die Datenbank zu integrieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

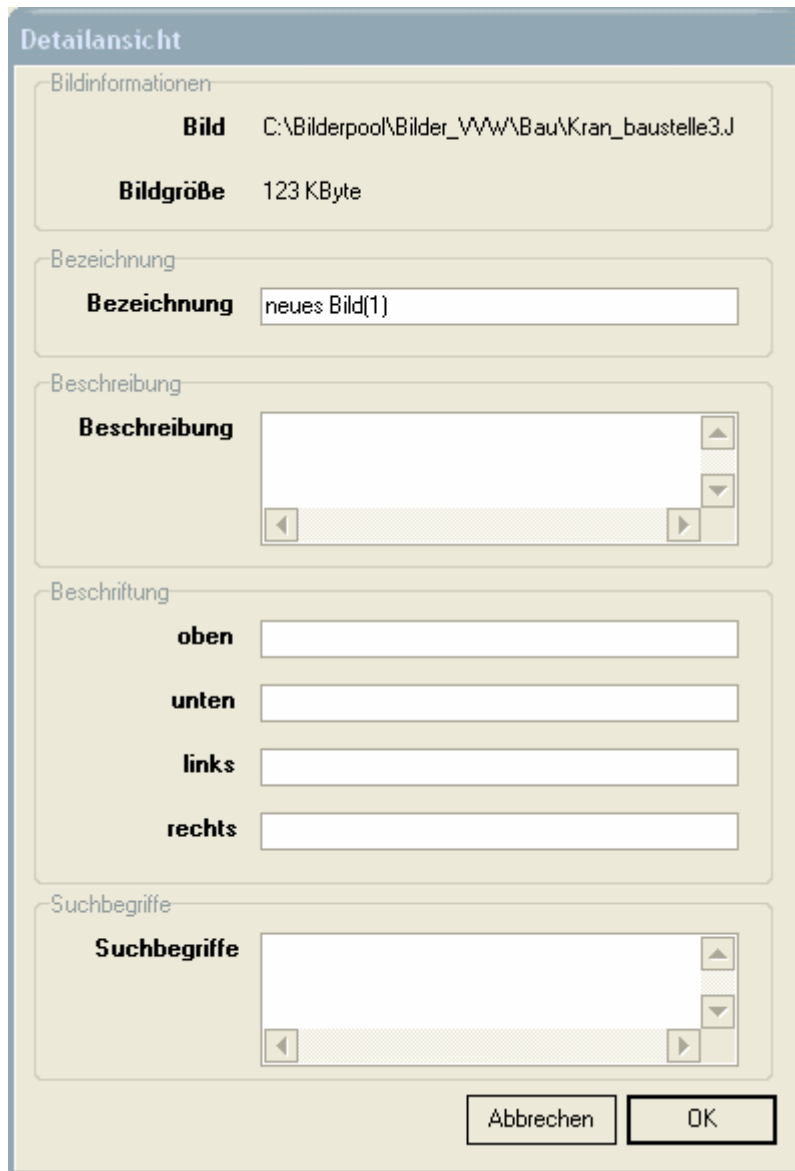
Wählen Sie den Menüpunkt „Bild / Hinzufügen“ oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste und wechseln Sie im darauf erscheinenden Dateidialog in das Verzeichnis, in welchem die Bilddaten enthalten sind.



Selektieren Sie das gewünschte Bild und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“. Das Bild wird in die Datenbank übernommen.



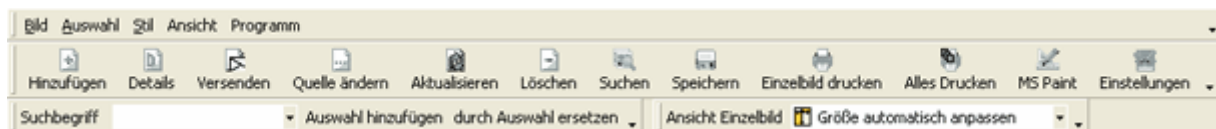
Über den Menüpunkt „Bild -> Details“ können Sie weitere Informationen zum Bild wie z.B. Bildbeschreibung, Bildbeschriftung oder Suchbegriffe eingeben.



Über die Navigationsleiste im unteren Fensterteil können Sie bequem zwischen den einzelnen Bildern navigieren.

2. Weitere Funktionen

Über die Menüleiste und die Symbolleisten können Sie weitere Funktionen aufrufen:



Menü Bild

Hinzufügen

- fügt ein neues Bild hinzu

Quelle ändern

- ändert eine Bildquelle

Löschen

- löscht ein Bild

Datei

- konvertiert die markierte Datei als BMP oder JPEG

Aktualisieren	- aktualisiert die Ansicht
Details	- Eingabe weiterer Bilddetails
Versenden	- versendet Bilder per E-Mail
Speichern	- speichert Änderungen in der Bilddatenbank
MS Paint	- öffnet MS Paint zur weiteren Bildbearbeitung
Suchen	- sucht Bilder anhand eingetragener Suchbegriffe
Einzelbild drucken	- druckt ein einzelnes Bild
Alles drucken	- druckt die gesamte Bilddatenbank
Beenden	- beendet die Bilddatenbank

Menü Auswahl

Das Auswahlmenü alle Bilder aus- bzw. abzuwählen oder eine bereits getroffene Auswahl umzukehren (zu invertieren)

Menü Stil

Im Menü „Stil“ können Sie verschiedene Oberflächenlayouts einstellen

Menü Ansicht

Im Menü Ansicht können durch Ankreuzboxen Oberflächenelemente der Bilddatenbank an- und abwählen

Menü Programm

Einstellungen	- öffnet Grundeinstellungen der Bilddatenbank
Hilfe	- startet die Benutzerhilfe

3. Bilder suchen

Über den Menüpunkt „Bild / Suchen“ können Sie die Datenbank nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die

Auswahl	Bezeichnung	Datei
[Es existieren noch keine Daten zum Anzeigen]		

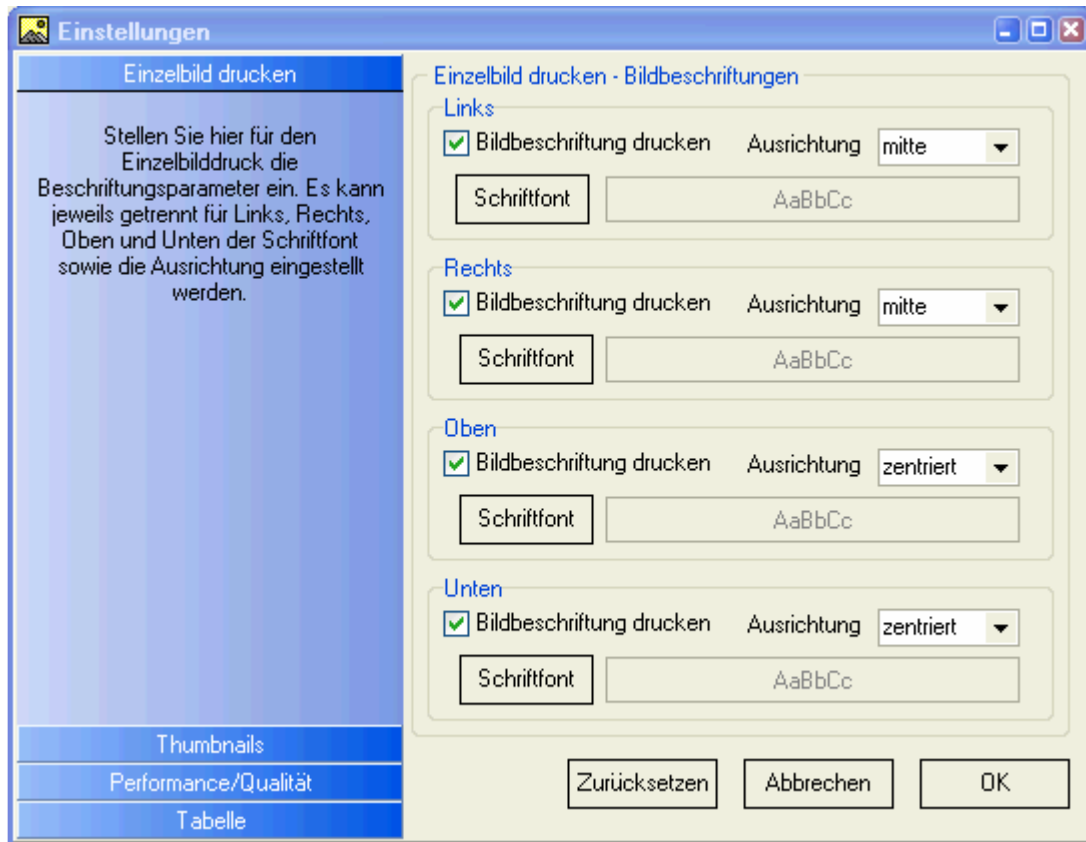
Es wurde noch keine erfolgreiche Suche durchgeführt. Bitte stellen Sie die gewünschten Suchparameter ein und klicken Sie auf "Suche starten".

Schließen

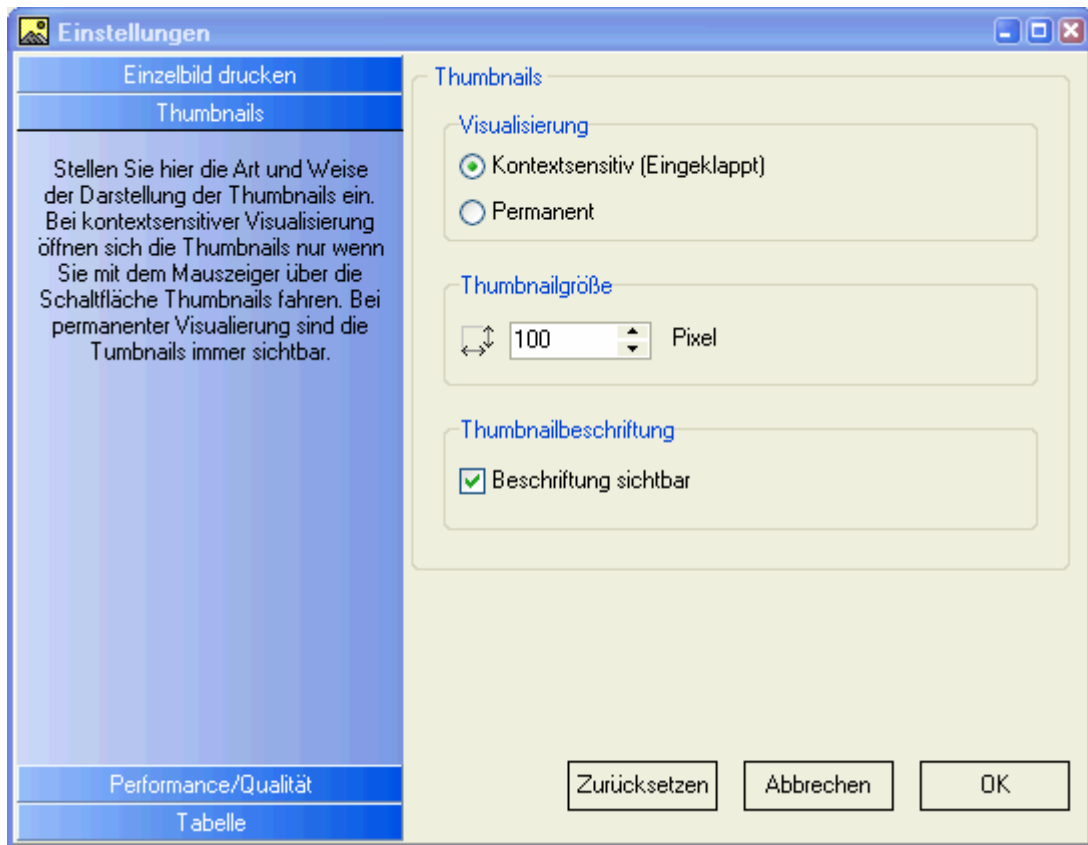
Über die Schaltfläche "Suche starten" wird die Datenbank anhand der von Ihnen vorgegebenen Suchbedingungen durchsucht.

4. Einstellungen

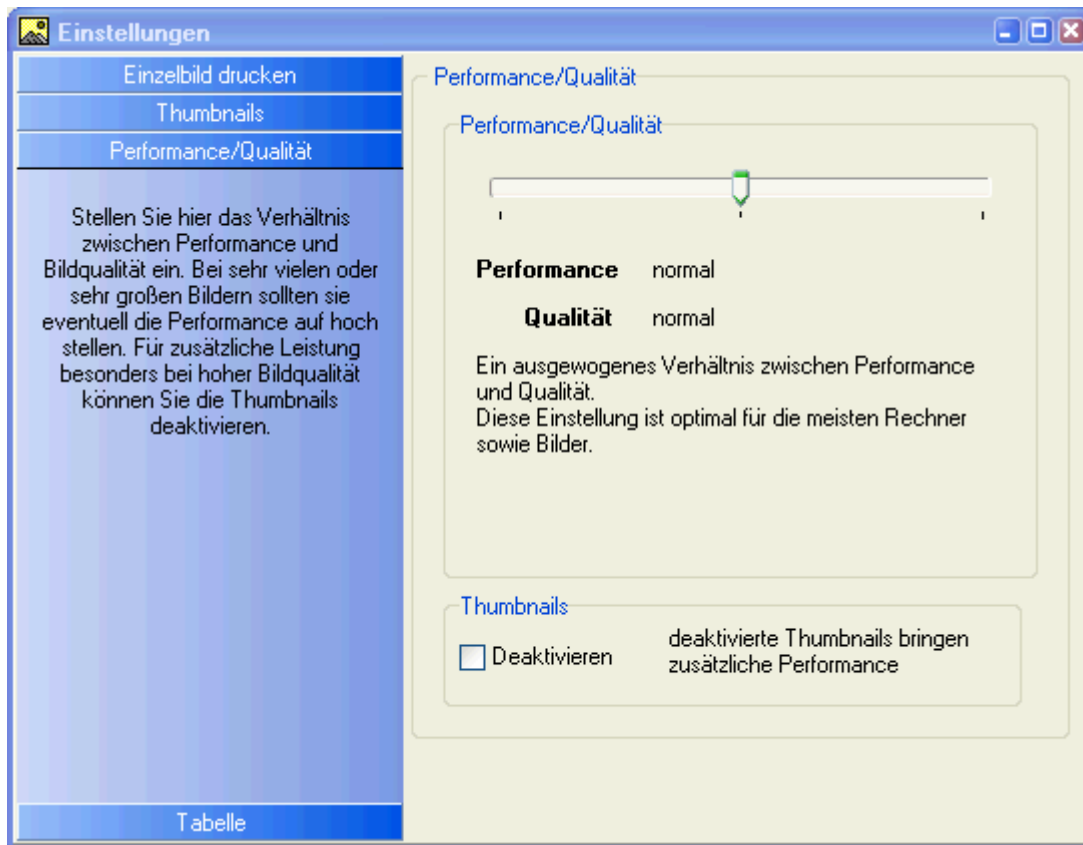
Der Menüpunkt „Programm / Einstellungen“ öffnet ein Dialogfenster in welchem grundlegende Voreinstellungen vorgenommen werden können.



Auf der linken Seite sind die entsprechenden Rubriken aufgelistet, die rechte Fensterseite enthält die dazugehörigen Eigenschaften und Einstellungen. Die erste Rubrik enthält Einstellungen zum Druck eines Einzelbildes, d.h. Sie können an dieser Stelle entscheiden, ob und wo Bildbeschriftungen gedruckt werden sollen, welche Schriftart verwendet werden soll und wie diese ausgerichtet wird.

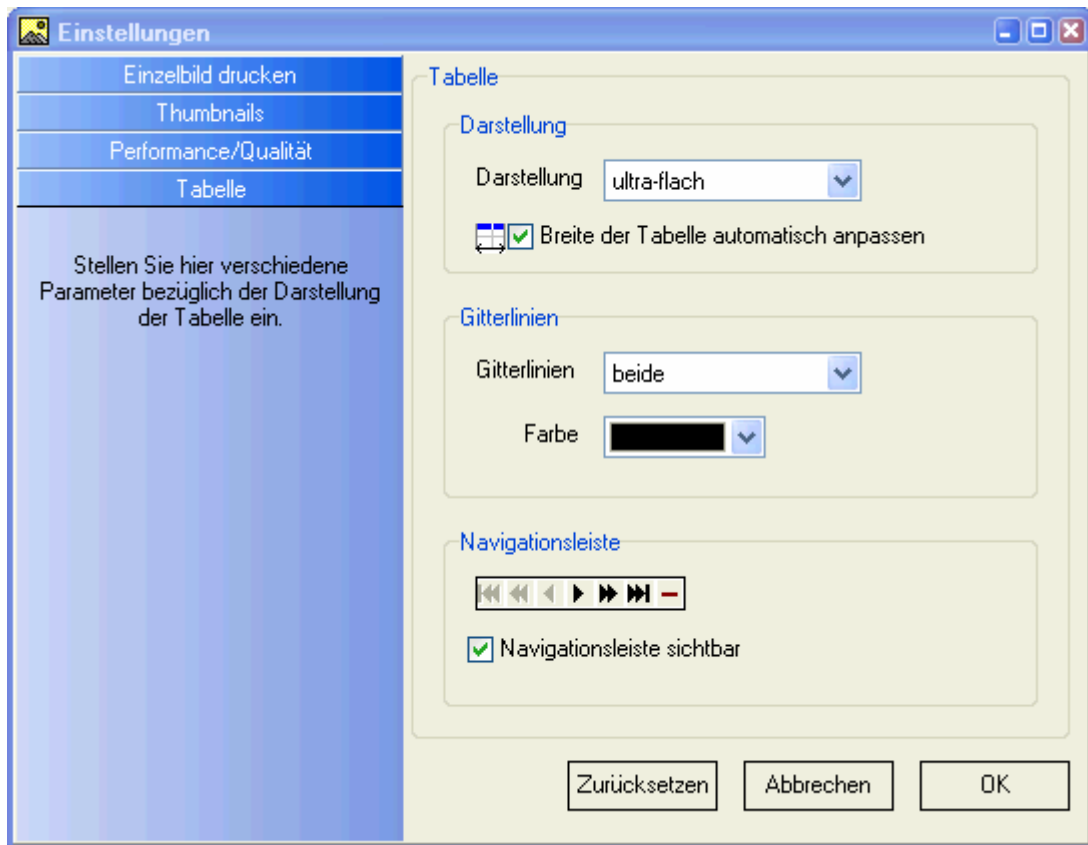


Die nächste Rubrik enthält Eigenschaften von Thumbnails (kleine Bilder, die der Vorschau dienen). Unter „Visualisierung“ stellen Sie ein, ob Thumbnails Kontextsensitiv (bei Bedarf) eingeblendet werden oder ob Thumbnails permanent angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie die Größe einstellen und entscheiden, ob eine Beschriftung angezeigt werden soll.



Auf dieser Seite stellen Sie das Verhältnis zwischen Performance und Bildqualität ein. Dies ist gerade bei einer großen Anzahl hochauflösender Digitalfotos sinnvoll, um eine zufrieden stellende Arbeitsgeschwindigkeit zu gewährleisten.

Hinweis: Die eigentliche Bildqualität ist von dieser Einstellung nicht betroffen, geändert wird nur die Qualität der Anzeige innerhalb der Bilddatenbank.



In der letzten Rubrik befinden sich die Einstellungen der Tabelle für die Bilddatenbank. Sie können Darstellung und Breite der Tabelle anpassen, Gitternetzlinien an- oder abschalten und festlegen, ob die Navigationsleiste angezeigt werden soll.

III. Impressum

Impressum

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

Bestellannahme: 0351 / 4719419

Fax: 0351 / 4711709

E-Mail: info@vordruckverlag.de

Internet: www.vordruckverlag.de

Hausanschrift:

VWV GmbH
Bamberger Str. 1
01187 Dresden

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

Softwarehotline: 0351 / 2137950

IV. Lizenzbedingungen

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

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

Lizenzbedingungen

**für die Überlassung von Software durch die
Vordruckverlag Weise 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:
 - a) die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
 - b) 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-CD-ROM nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.

3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4

Laden und Ausführen des Programms

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

§ 5

Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.

2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.

3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.

Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.

2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.

3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.

4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.

5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.

2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.

3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.

4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.

5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.
2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.
Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.
3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.
Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

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

§ 10

Kündigung und Rückgabepflicht

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

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

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

Index

A

Adresdatenbank 27
Adresse 60
Adressen 27
anlegen 7
Anschrift 60
Anwesende 8
Assistent 1
Auflösung 1

B

Baubericht 17
 hinzufügen 7
Bautagebuch 7, 17
 mobile
 PDA 48
bearbeiten 18, 21
Bericht 15
Berichtsnummer 15
Beteiligte 8
Betriebssystem 1
Bild 51
Bilder 56
Bildschirm 1

D

Datei 54
Datenbank 8
Datensatz 27
Datensicherung 26
drucken 17, 18, 54
Drucker 1
Druckvorschau 18
duplizieren 21

E

einfügen 51
Einführung 1, 6, 51
Einstellungen 56
Einzelplatzversion 61
erstellen 17
EULA 61
Export 18, 27
exportieren 17, 18

F

Farbtiefe 1
Filter 27
Freischaltung 2

G

Gitter 56
Grafik 51

Grafikkarte 1

H

hinzufügen 54

I

Import 27
Impressum 60
Installation 1

K

Kontakt 60

L

Lizenz 61
Lizenzbedingungen 61
Lizenzvertrag 61
löschen 54

M

Mängel 8
Maus 1

N

neu 15

O

Oberfläche 8
Optionen 56

P

Plan 8
Programmstart 2

R

RAM 1
Raster 56
Rechner 1
Reportgenerator 21

S

Schnelleinstieg 51
Schriftart 27, 56
Seitenrand 18
Setup 1
Spaltenauswahl 27
Stammdaten 27
Start 6, 51
Suche 27
suchen 54, 56
Suchfunktion 56
Synchronisierung 48
Systemempfehlungen 1
Systemvoraussetzungen 1

T

Tabelle 56
Telefon 60
Thumbnails 56

U

umstrukturieren 27

V

Vollversion 2
Vorlage 17
Vorlagen 21
Vorlagenverwaltung 21

W

Weisungen 8

Willkommen 1, 6

Windows 1

Word 17