



Bautagebuch-Handbuch

Polier

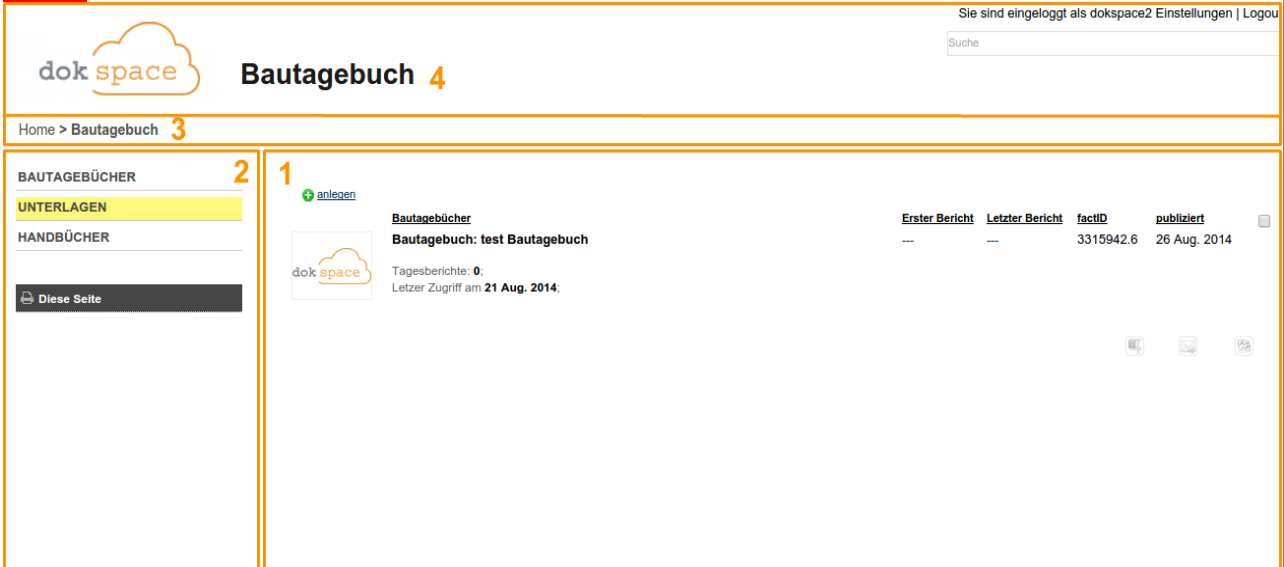
Hinweis zur folgenden Anleitung:

1. Bei Fragen zur Nutzung des Bautagebuchs, Ihrer Web-Plattform, lesen Sie zuerst dieses Dokument.
2. In den in diesem Dokument verwendeten Abbildungen (Bilder I, II, III...) wird unterschieden:
 - Grundlegende Elemente – gelb dargestellt (Bereiche 1, 2, 3...)
 - Detailinformationen – grün dargestellt (Abschnitte a, b, c...)
3. Die Bildschirmfotos (Bilder) stammen von einer Plattform, die mit Ihrer ident ist. Dennoch können die Abbildungen etwas von dem auf Ihrem Bildschirm angezeigten abweichen.

Inhaltsangabe

Bautagebücher aufrufen.....	2
Navigation innerhalb des Bautagebuchs.....	3
Erstellen eines Bautagesberichts.....	3
Aufrufen bestehender Bautagesberichte.....	7
Kalender-Ansicht.....	7
Listen-Ansicht.....	7

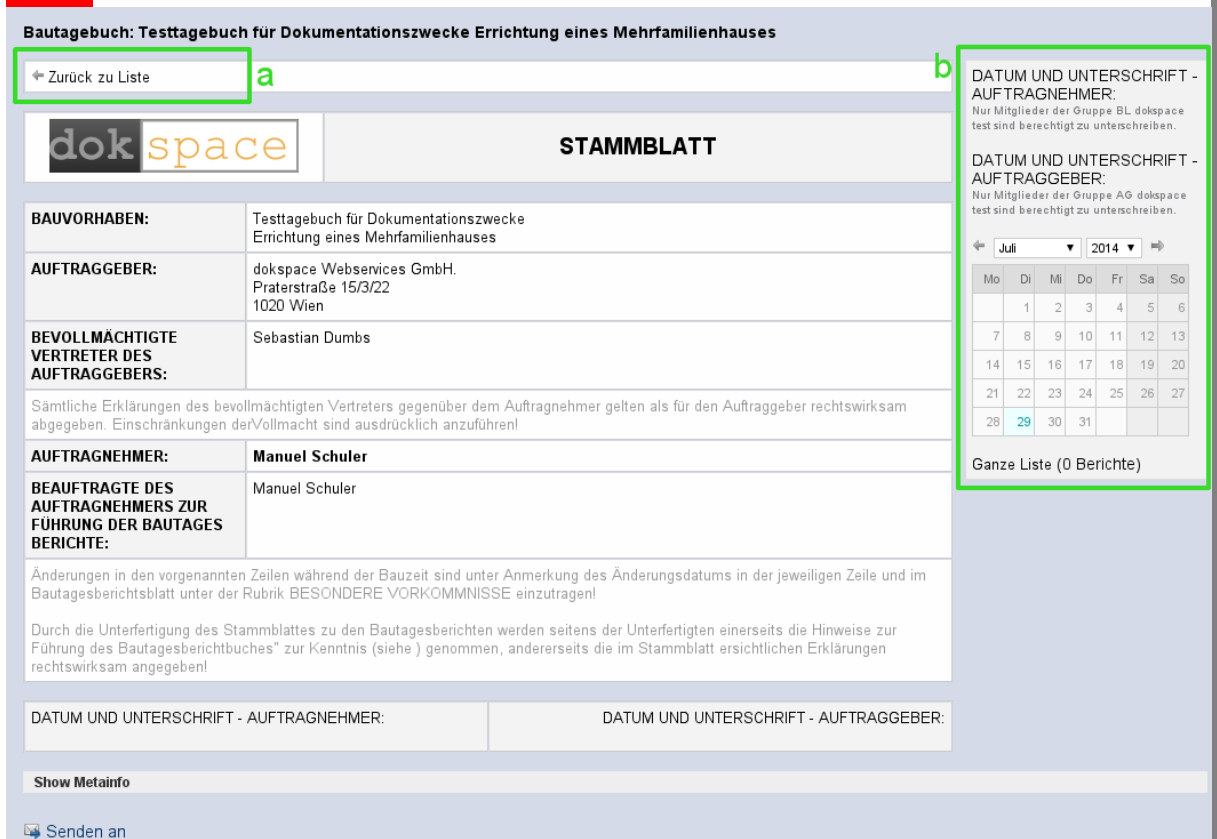
BILD I



Bautagebücher aufrufen

- Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, werden Ihnen die Bautagebücher, zu deren Einsicht Sie berechtigt sind, innerhalb des Hauptfensters auf der Startseite aufgelistet [Bild I, (1)].
- Klicken Sie nun auf das von Ihnen gewünschte Bautagebuch, um dessen Stammblatt [Bild II] innerhalb des Hauptfensters anzuzeigen.

BILD II



Navigation innerhalb des Bautagebuchs

- Die Schaltfläche „Zurück zur Liste“ [Bild II, (a)] bringt Sie zurück zur Startseite [Bild I].
- Die weitere Navigation findet ausschließlich über die Box am rechten Rand statt [Bild II, (b) & Bild III].

Erstellen eines Bautagesberichts

- Klicken Sie im Kalender auf den Tag für den Sie einen Bautagesbericht erstellen wollen [Bild III].



- Daraufhin öffnet sich im Hauptfenster [Bild I, (1)] die Eingabemaske für das Erstellen eines Bautagesberichts .
- Geben Sie nun die in der Eingabemaske [Bild IV] die Entsprechenden Daten ein.
- Die Daten zu den Gewerken [Bild IV, (b)] können nur eingegeben werden, wenn das entsprechende Gewerk mittels Checkbox aktiviert wurde.

Möchten Sie die Daten eines bestehenden Bautagesberichts übernehmen, halten Sie einfach die STRG-Taste gedrückt, während Sie einen Tag im Kalender anklicken [Bild III]. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie aus den vorhandenen Bautagesberichten auswählen können.



BILD IV

Publizieren Beenden a Berechtigungen

NR: 0001
Datum: 2014-07-29

Wetter: SONNIG BEWÖLKT SCHLECHTWETTER REGEN SCHNEE JA NEIN Min Max

Arbeitsbeginn: HH:MM
Arbeitsende: HH:MM

Stand Eigene Arbeiter: Personen Beschreibung

Professionisten

<input type="checkbox"/> Installateur	Personen	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Grundbau	Personen	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Erdbau	Personen	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Betonfertigteile	Personen	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Sonstige	Personen	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Elektriker	Personen	Beschreibung

>> Neue Gewerk anlegen

Gerätestand

Güte & Funktionsprüfungen

Baubesuch von Auftraggeber

Baubesuch von bevollmächtigter Vertreter

Andere Besucher (Statiker, etc)

Weitere Notizen

Metainformation

Speichern 02:52 Publizieren

- Sind alle Daten eingegeben klicken Sie auf „Publizieren“ [Bild IV, (a)] um die Erstellung abzuschließen. Daraufhin wird Ihnen der Bautagesbericht [Bild V] innerhalb des Hauptfensters angezeigt.

BILD V

2014-07-29 - 0001

← Zurück zu Stamblatt **c**

dokspace **BAUTAGESBERICHT**
NR. 0001 | DATUM: 29 Jul. 2014

BAUVORHABEN: Testtagebuch für Dokumentationszwecke
Errichtung eines Mehrfamilienhauses

WETTER: REGEN
TEMPERATUR AM ARBEITSPLATZ: Min: 21°; Max: 27°

ARBEITSZEIT: 07:00 - 16:30

STAND EIGENE ARBEITER: 10 Personen siehe Stundenausschreibung

GERÄTESTAND: lt. Geräteliste

LEISTUNGSFortsCHRITT: **a**
+ LEISTUNGSFortsCHRITT

FESTGESTELLTE AUSFÜHRUNGSFEHLER:
+ FESTGESTELLTE AUSFÜHRUNGSFEHLER

BESONDERE VORKOMMNISS / ERSCHWERNISSE:
+ BESONDERE VORKOMMNISS / ERSCHWERNISSE

REGIELEISTUNGEN / ZUSATZLEISTUNGEN:
+ REGIELEISTUNG

AUSFÜHRUNGSUNTERLAGEN:
+ AUSFÜHRUNGSUNTERLAGEN

MATERIALLIEFERUNGEN:
+ MATERIALLIEFERUNGEN HINZUFÜGEN

ANDERE BESUCHER (STATIKER, ETC): Statiker war anwesend.

DATUM UND UNTERSCHRIFT - AUFTRAGNEHMER: DATUM UND UNTERSCHRIFT - AUFTRAGGEBER:

Show Metainfo

Senden an

NICHT FERTIG - IN BEARBEITUNG **b**
ALS FERTIG MARKIEREN!

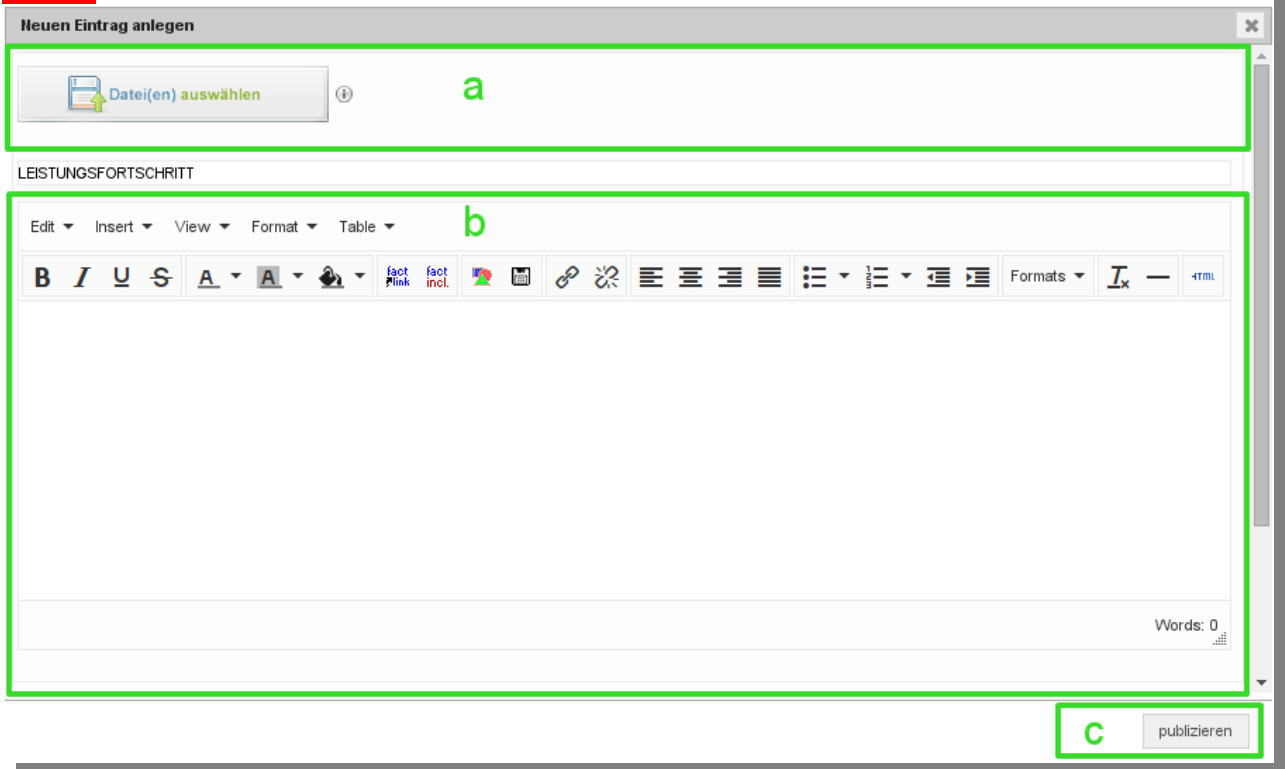
Juli 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Ganze Liste (1 Berichte)

- Mit dem klicken auf eine der grünen Schaltflächen **(a)** öffnen sie eine neue Eingabemaske **[Bild VI]** um im dazugehörigen Abschnitt entweder Dokumente **[Bild VI, (a)]**, Bilder **[Bild VI, (a)]** oder einfach nur eine Beschreibung **[Bild VI, (b)]** hinzuzufügen.

BILD VI



- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „publizieren“ [Bild VI, (c)] um das Hinzufügen abzuschließen.
- Um den Bautagesbericht abzuschließen und zur Zeichnung freizugeben klicken Sie auf die „Als Fertig Markieren“-Schaltfläche im Bautagesbericht [Bild V, (b)].

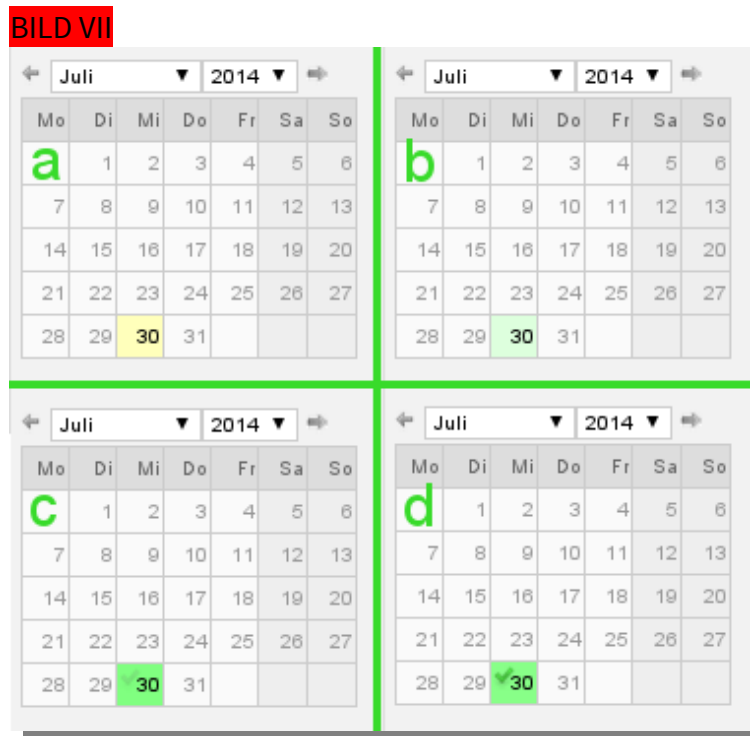
!!! Vergewissern Sie sich vorher, dass alle benötigten Daten eingegeben wurden. Der Status „Fertig“ kann nicht mehr aufgehoben werden, sobald der Bautagesbericht von einem Nutzer der Gruppe Bauleitung gezeichnet wurde !!!

Aufrufen bestehender Bautagesberichte

- Bestehende Bautagesberichte können im Stammblatt des Bautagebuchs über den Kalender in der rechten Box [Bild II, (b)] abgerufen werden.

Kalender-Ansicht

- In der Kalenderansicht werden die Tage, die einen Bautagesbericht enthalten farblich gekennzeichnet. [Bild VII]

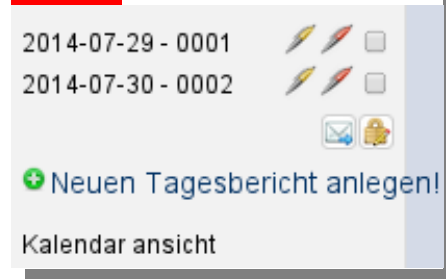


In (a) sehen Sie, dass für den 30. Juli ein Tagesbericht vorhanden ist, dieser jedoch noch in Bearbeitung, also nicht „Fertig“ ist. In (b) wurde der Bericht auf „Fertig“ gesetzt jedoch von noch keinem Benutzer der Gruppe „Bauleiter“ unterzeichnet. In (c) wurde er von einem Benutzer der Gruppe „Bauleiter“ unterzeichnet und in (d) von einem Benutzer der Gruppe „Auftraggeber“.

Listen-Ansicht

- Über die Schaltfläche „Ganze Liste“ können Sie optional auch eine Liste [Bild VIII] anstatt dem Kalender anzeigen lassen.

BILD VIII



- In der Listenansicht zeigen die Kugelschreibersymbole den Zeichnungsstatus des jeweiligen Berichts an, dabei bedeutet ein Gelber Kugelschreiber, dass ein Benutzer der Gruppe „Bauleiter“ den Bericht gezeichnet hat. Der rote Kugelschreiber steht für die Unterschrift eines Benutzers der Gruppe „Auftraggeber“.