

**DocuPort-Internetportal zur  
Dokumentation von  
Kabel- und Rohrabschottungen**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
1.1	Zugang	3
1.2	Schott-ID	3
1.3	Accountbeschreibung	4
1.4	Benutzeroberfläche	4
<b>2</b>	<b>Auftragsverwaltung</b>	<b>5</b>
2.1	Anlegen von Aufträgen	5
2.2	Freischalten von Aufträgen	7
2.3	Auswählen von Aufträgen	7
2.4	Überprüfen von Datensätzen	7
2.5	Inhaltprüfung des Datensatzes	8
2.6	Raum / Gebäudedaten ändern	8
2.7	Prozesskontrolle	8
2.8	Nötige Unterlagen	9
2.9	Zurückweisen von Datensätzen	10
2.10	Annehmen von Datensätzen	10
2.11	Schließen von Aufträgen	10
<b>3</b>	<b>Protokolle</b>	<b>11</b>
3.1	Anlegen von Protokollen	11
3.2	Auswählen von Protokollen	11
3.3	Aktivierung von neuen Schott-IDs	12
3.4	Verwenden vorhandener Schott-IDs	12
3.5	Schottdatensatz anlegen	13
3.6	Protokoll schließen	14
3.7	Protokoll einsehen	14
<b>4</b>	<b>Schottverwaltung</b>	<b>15</b>
4.1	Schottverwaltung - Übersicht	15
4.2	Schotthistorie	16
4.3	Schottkontrolle	16
<b>5</b>	<b>Sonstige Funktionen</b>	<b>17</b>
5.1	Filterfunktionen	17
5.2	Druck- und Exportfunktionen	18

# 1 Allgemeines

## 1 Allgemeines

Das DocuPort-Internetportal ist eine onlinebasierte Plattform zur Erhebung und Speicherung von Daten für Kabel-, Rohr- und Kombiabschottungen. Das grundlegende Prinzip des Dokumentationsportals beruht darauf, die Erstellung und Speicherung aller nötigen schottbezogenen Daten im Vier-Augen-Prinzip durchzuführen, um möglichst hohe Transparenz im Prozess zu erreichen und eine rechtlich aussagekräftige Dokumentation zu erhalten.

### 1.1 Zugang

Für den Zugriff auf das Internetportal wird ein Benutzername mit dem dazugehörigen Passwort benötigt. Diese Daten werden den Benutzern bei Erstellung von Benutzerkonten durch die Docuport AG von dieser übermittelt.

Der Zugang erfolgt über die Internetpräsenz der DocuPort AG auf [www.docuport.de](http://www.docuport.de).

Je nach gewähltem Nutzungsvertrag steht Ihnen eine bestimmte Anzahl Schott-IDs zur Verfügung.

### 1.2 Schott-ID

Die Schott-ID ist eine eindeutige Nummer, die das eindeutige Identifikationsmerkmal für eine Abschottung in der Datenbank der DocuPort AG darstellt. Schott-IDs können nur verwendet werden, sofern der Portalbenutzer auch die Lizenz zur Nutzung dieser Nummer durch Kauf eines Dokumentationsstreifens (DocuStrip) erworben hat und über den notwendigen Aktivierungscode verfügt. Einmal aktivierte Nummern können dauerhaft vom Benutzer verwendet werden, so dass die Speicherung mehrerer Datensätze zu einer Abschottung möglich ist.

## 1 Allgemeines

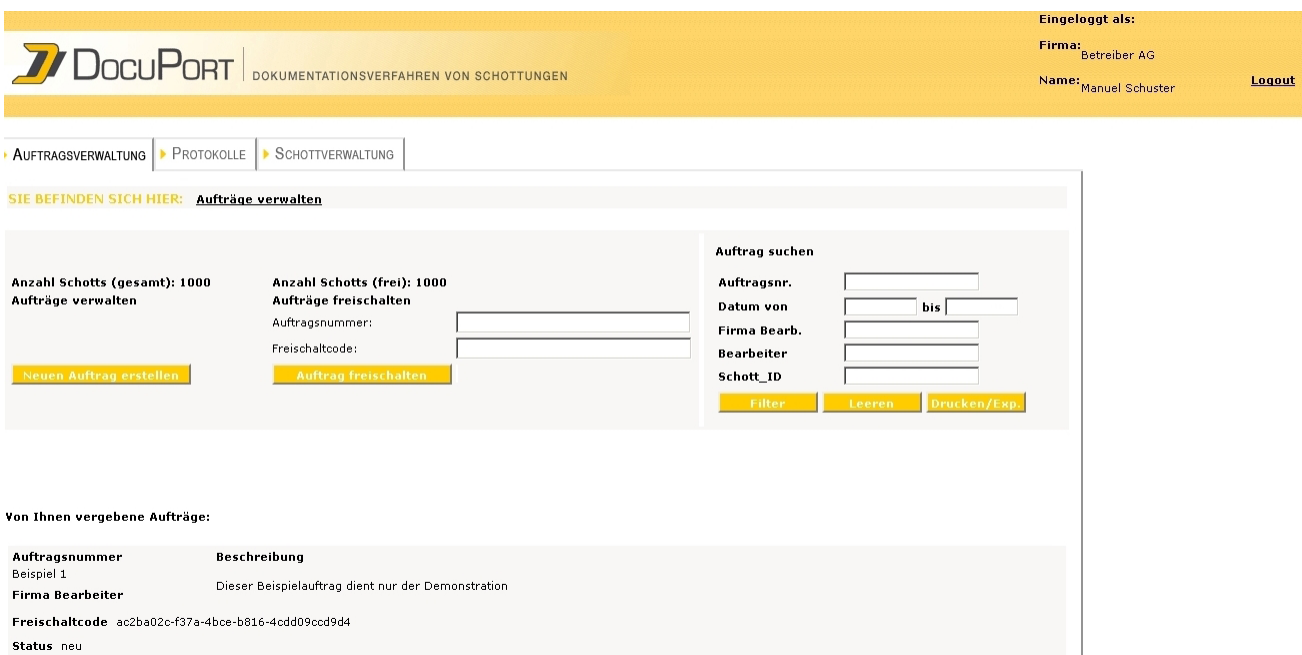
### 1.3 Accountbeschreibung

Das Account „Verwalter“ ist primär zugeschnitten auf Personen, die Gebäude betreiben oder verwalten. Dieses Account bietet Ihnen folgende Funktionen, die im Folgenden näher erläutert werden:

- Auftragsverwaltung (erstellen und überprüfen Sie hier von Ihnen verwaltete Aufträge für Abschottungsarbeiten. Die Erhebung der Daten zu einzelnen Abschottungen wird durch Ihren Auftragnehmer, z.B. eine Brandschutzmontagefirma durchgeführt.)
- Protokolle (Diese Funktion erlaubt Ihnen, selbst Daten zu Abschottungen zu erheben, z.B. im Rahmen von Begehungen.)
- Schottverwaltung (Hier können Sie die Schotthistorie betrachten, alle erhobenen Daten aus Aufträgen und Protokollen filtern und auswerten, sowie die Prozesskontrolle überprüfen.)

### 1.4 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche gliedert sich in drei Bereiche. Im Seitenkopf werden die Login-Daten des Benutzers angezeigt. Hier kann der Benutzer sich auch aus dem System ausloggen. Darunter befindet sich der Menübereich mit den verschiedenen Funktionsbereichen für die Rolle „Verwalter“, über diese gelangen Sie zur Auftragsbearbeitung. Das Hauptfeld ist der Aktionsbereich. Hier werden die Aktionen am System, wie das Erstellen von Aufträgen, das Hochladen von Daten etc. durchgeführt.



The screenshot shows the DocuPORT user interface. At the top, there is a navigation bar with the DocuPORT logo and the text 'DOKUMENTATIONSVERFAHREN VON SCHOTTUNGEN'. On the right side of the navigation bar, it says 'Eingeloggt als: Firma: Betreiber AG Name: Manuel Schuster Logout'.

Below the navigation bar, there are three tabs: 'AUFTRAGSVERWALTUNG', 'PROTOKOLLE', and 'SCHOTTVERWALTUNG'. The 'AUFTRAGSVERWALTUNG' tab is selected.

The main content area is titled 'SIE BEFINDEN SICH HIER: Aufträge verwalten'. It contains several sections:

- Anzahl Schotts (gesamt): 1000**  
Aufträge verwalten  
Neuen Auftrag erstellen
- Anzahl Schotts (frei): 1000**  
Aufträge freischalten  
Auftragsnummer:   
Freischaltcode:   
Auftrag freischalten
- Auftrag suchen**  
Auftragsnr.   
Datum von  bis   
Firma Bearb.   
Bearbeiter   
Schott\_ID   
Filter Leeren Drucken/Exp

At the bottom, there is a section titled 'Von Ihnen vergebene Aufträge:' which contains a table with the following data:

Auftragsnummer	Beschreibung
Beispiel 1	Dieser Beispielauftrag dient nur der Demonstration
Firma Bearbeiter	
Freischaltcode	ac2ba02c-f37a-4bce-b816-4cdd09ccd9d4
Status	neu

Abbildung 1: Benutzeroberfläche

## 2 Auftragsverwaltung

### 2 Auftragsverwaltung

Es gibt prinzipiell zwei Typen von Aufträgen: Aufträge, die Sie als Verwalter selbst anlegen und an einen Bearbeiter schicken (siehe Abschnitt 2.1) und Aufträge, die vom Bearbeiter selbst angelegt werden, und die Sie nach Fertigmeldung zum Freischalten erhalten (siehe Abschnitt 2.2). Nach Erstellung oder Freischaltung eines Auftrags werden beide Typen gleich behandelt und die weiteren Schritte (Abschnitt 2.3 bis 2.11) sind identisch.

#### 2.1 Anlegen von Aufträgen

Als Verwalter können Sie einen Auftrag in das System einstellen und diesen automatisch einem Bearbeiter übermitteln lassen.

- Wählen Sie den Menüpunkt „**Auftragsverwaltung**“ aus
- Wählen Sie die Funktion „**Neuen Auftrag erstellen**“



Abbildung 2: Auftrag freischalten

- Vergeben Sie eine Auftragsnummer: Hierfür soll die beim Auftraggeber für den Bauauftrag verwendete Auftragsnummer verwendet werden, um eine eindeutige Zuordnung sowohl im eigenen Verwaltungssystem zu ermöglichen und im Bedarfsfall auf weitere Auftragsdaten zurückgreifen zu können. Auch auf Auftragnehmerseite erlaubt diese Nummer eine eindeutige Zuordnung zum erteilten Bauauftrag.

## 2 Auftragsverwaltung

### Neuer Auftrag:

Auftragsnummer	E-Mail-Adresse
<input type="text" value="Beispiel 1"/>	<input type="text" value="beispiel@montage-gmbh.de"/>
Beschreibung des Auftrags (optional)	
<input type="text" value="Dieser Beispielauftrag dient nur der Demonstration"/>	
<input type="button" value="Neuen Auftrag erstellen"/>	<input type="button" value="Zurück zur Auftragsverwaltung"/>

Abbildung 3: Auftrag anlegen

- Geben Sie die **E-Mail-Adresse des Empfängers ein**: Hier ist die E-Mail-Adresse der Person zu verwenden, die auf Auftragnehmerseite für den erteilten Bauauftrag verantwortlich ist und später die Dokumentationsdaten in das Datenbanksystem einpflegen soll.
- Geben Sie eine **Beschreibung des Auftrags ein** (optional): Dieser Zusatz ist optional und sollte verwendet werden, um dem Bearbeiter des Auftrags ggf. eine kurze Notiz zur Auftragsbeschreibung zu geben.
- Wählen Sie die Funktion „**Auftrag anlegen**“. Hierdurch wird eine automatische E-Mail-Nachricht an den Auftragnehmer erzeugt und an dessen angegebene E-Mail-Adresse versendet. Mit der elektronischen Benachrichtigung erhält der Auftragnehmer zudem den zur Annahme des Auftrags nötigen Freischaltcode.

Nachdem Sie den Auftrag im System eingestellt haben, erhalten Sie einen Bestätigungsbildschirm, danach haben Sie Zugriff auf den Auftrag in Ihrer Auftragsliste.

## 2 Auftragsverwaltung

### 2.2 Freischalten von Aufträgen

Hat ein Bearbeiter einen Auftrag im System angelegt und will diesen an Sie schicken, so erhalten Sie eine Emailbenachrichtigung mit der Auftragsnummer und einem Freischaltcode.

Geben Sie in der Auftragsverwaltung diese Daten in die entsprechenden Eingabefelder ein und betätigen Sie den Button „**Auftrag freischalten**“. Sie erhalten eine Bestätigungsmeldung, danach haben Sie Zugriff auf den Auftrag in Ihrer Auftragsliste.



The screenshot shows a web form for releasing an order. At the top, it displays 'Anzahl Schotts (frei): 998' and the title 'Aufträge freischalten'. Below this are two input fields: 'Auftragsnummer:' with the value 'Beispiel 2' and 'Freischaltcode:' with the value '5c0605-8d29-4a77-b6eb-37c80a01686e'. A yellow button labeled 'Auftrag freischalten' is positioned below the input fields.

Abbildung 4: Auftrag freischalten

### 2.3 Auswählen von Aufträgen

Alle bereits im System eingestellten Aufträge können Sie im Menü „**Auftragsverwaltung**“ auswählen und auf ihren Bearbeitungsstand hin überprüfen. Um einen Auftrag leichter zu finden nutzen Sie die Filterfunktion „**Auftrag Suchen**“. Diese erlaubt Ihnen, einen Auftrag gezielt nach Auftragsnummer, Datum, Firma oder Name des Auftragnehmers sowie nach einer bestimmten Schott-ID auszusuchen.

Über den Button „**Auftrag überprüfen**“ öffnen Sie den Auftrag.

### 2.4 Überprüfen von Datensätzen

Nachdem Sie einen Auftrag geöffnet haben, gelangen Sie in die Übersicht zu diesem Auftrag. Hier wird der Auftragskopf und alle zu diesem Auftrag vom Bearbeiter erstellten und evtl. schon freigegebenen Datensätze angezeigt.

Sie können die Filterfunktion nutzen, um bestimmte Schott-IDs oder Datensätze zu Schottungen in bestimmten Räumen / Gebäuden oder zu einem bestimmten Erstelldatum zu suchen.

Sie können nur Datensätze weiter bearbeiten, die bereits vom Bearbeiter freigegeben wurden.

## 2 Auftragsverwaltung

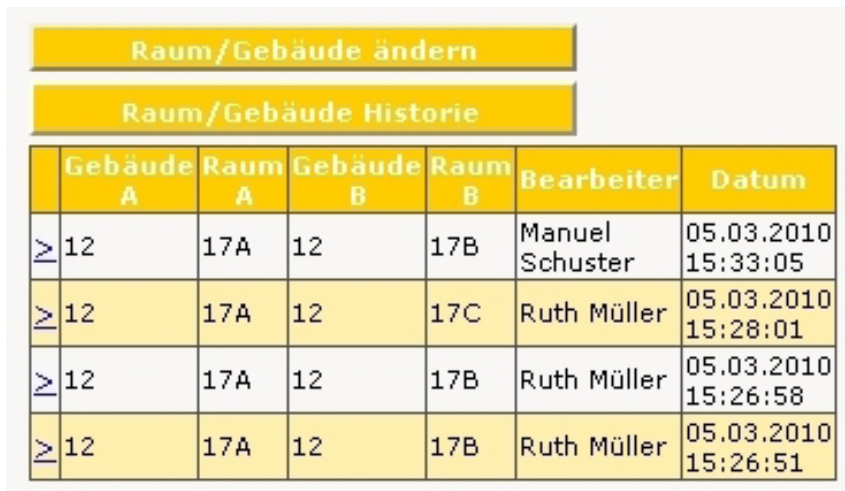
### 2.5 Inhaltprüfung des Datensatzes

Sie können alle vom Bearbeiter eingegebenen Daten einsehen und diese auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Eine Änderung durch Sie selbst ist nicht möglich, da sonst das Vier-Augen-Prinzip der Dokumentation verletzt würde.

### 2.6 Raum / Gebäudedaten ändern

Haben sich Daten zu den Räumen oder Gebäuden von Abschottungen geändert (z.B. aufgrund von Änderungen der Raumnummerierung), so können Sie durch die Funktion **Raum / Gebäude ändern** dies eintragen. Um die Nachvollziehbarkeit des Systems zu gewährleisten, werden diese Änderungen in der Raumhistorie festgehalten und nicht einfach überschrieben.

Über die Funktion **Raum / Gebäude Historie** können Sie die älteren Bezeichnungen wieder aufrufen und die Änderungen nachvollziehen.



Raum/Gebäude ändern						
Raum/Gebäude Historie						
	Gebäude A	Raum A	Gebäude B	Raum B	Bearbeiter	Datum
≥	12	17A	12	17B	Manuel Schuster	05.03.2010 15:33:05
≥	12	17A	12	17C	Ruth Müller	05.03.2010 15:28:01
≥	12	17A	12	17B	Ruth Müller	05.03.2010 15:26:58
≥	12	17A	12	17B	Ruth Müller	05.03.2010 15:26:51

Abbildung 5: Raumhistorie

## 2 Auftragsverwaltung

### 2.7 Prozesskontrolle

Für die Dokumentation ist es wichtig, den gesamten Zeitraum, in dem eine Schottung existiert, zu überwachen. Hierfür müssen Sie bei der Annahme von Datensätzen für jede Schottung festlegen, ob der Prozess der Schottbearbeitung bis zur Erstellung der neuen Schottung kontrolliert abgelaufen ist. Dazu dient das Pflichtfeld **Prozess kontrolliert ja/nein**: Hier legen Sie durch Vergleich der Fotodokumentation (**Bild vorher** des aktuellen Datensatzes und **Bild nachher** des bisher aktuellen Datensatzes) fest, ob in der Zeit zwischen dem aktuellen und dem zuvor dokumentierten Auftrag eine Schottung unkontrolliert geöffnet wurde oder nicht.



Abbildung 6: Kontrolle des Datensatzes

### 2.8 Nötige Unterlagen

Der Bearbeiter ist dazu verpflichtet, Ihnen bestimmte Unterlagen in schriftlicher Form als Dokumentation des Bauauftrags zu überlassen. Den Erhalt dieser Unterlagen können Sie ebenfalls dokumentieren:

- Vermerk „**Bauaufsichtliche Zulassung liegt vor**“: liegt Ihnen die allgemeine bauaufsichtliche Zulassung des DIBt zu dem für die Schottung verwendeten Produkt vor, setzen Sie hier einen Haken.
- Vermerk „**Genehmigung im Einzelfall liegt vor**“: Existiert für die Ausführung der Schottung keine allgemeine bauaufsichtliche Zulassung des DIBt, so vermerken Sie hier, ob eine Einzelfallgenehmigung für die technische Sonderlösung der Schottung vorliegt.
- Vermerk „**Übereinstimmungserklärung liegt vor**“: Ist eine Schottung nach einer allgemeinen bauaufsichtlichen Zulassung ausgeführt worden, so hat der Einbauer Ihnen gegenüber schriftlich die Übereinstimmung der ausgeführten Schottung mit den Anforderungen der allgemeinen bauaufsichtlichen Zulassung zu erklären. Liegt Ihnen die Übereinstimmungsbestätigung vor, so ist dies hier zu vermerken ebenfalls mit einem Haken zu vermerken.

## 2 Auftragsverwaltung

### 2.9 Zurückweisen von Datensätzen

Entspricht ein freigegebener Datensatz nicht Ihren Anforderungen (z.B. falsche Raumnummern, unscharfe oder zu dunkle Fotos), so können Sie diesen durch betätigen der Funktion „**Zurückweisen**“ an den Bearbeiter zur Nacharbeit zurückgeben. Der Bearbeiter kann diesen Datensatz dann wieder bearbeiten und korrigieren.

Der Bearbeiter erhält automatisch durch das System eine Email, die ihn über den zurückgewiesenen Datensatz informiert.

### 2.10 Annehmen von Datensätzen

Sind alle Daten, evtl. nach Korrekturen durch den Bearbeiter, korrekt und vollständig, können Sie jeden Datensatz einzeln durch betätigen der Funktion „**Annehmen**“ endgültig speichern. Damit ist der Datensatz in der Datenbank eingepflegt und kann nicht mehr verändert werden. Nur eine Aktualisierung durch neuere Datensätze ist möglich, der Datensatz bleibt aber fest in der Historie gespeichert.

### 2.11 Schließen von Aufträgen

Sind alle Daten zu einem Auftrag vom Bearbeiter erhoben, hinzugefügt und freigegeben und durch den Verwalter überprüft und angenommen, so kann dieser den Auftrag durch auswählen der Funktion „**Auftrag schließen**“ im Fenster „**Auftrag überprüfen**“ geschlossen werden. Danach ist kein weiteres Zugreifen des Bearbeiters auf den Auftrag möglich und es können keine weiteren Datensätze unter dieser Auftragsnummer erstellt werden. Die Daten des Auftrags sind für den Verwalter über die Schottverwaltung wieder abrufbar.

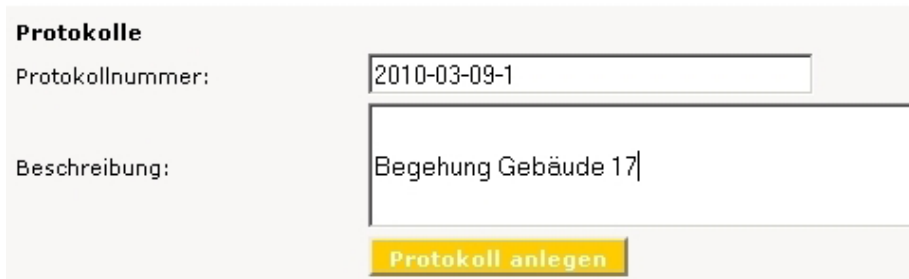
## 3 Protokolle

### 3 Protokolle

Als Verwalter können Sie selbst Datensätze zu einzelnen Schottungen anlegen, indem Sie die Protokollfunktion verwenden. In einem Protokoll können Sie Datensätze zu bereits aktivierten Schott-IDs hinterlegen sowie neue Schott-IDs aktivieren.

#### 3.1 Anlegen von Protokollen

- Wählen Sie den Menüpunkt „**Protokolle**“ aus
- Vergeben Sie eine **Protokollnummer**: Als Standardvorgabe gibt Ihnen das System das aktuelle Datum und eine zusätzliche fortlaufende Nummer vor. Sie können aber eine eigene Nummer manuell vergeben, indem Sie diese in das Eingabefeld eintippen
- Vergeben Sie eine Beschreibung des Protokolls ein (optional): z.B. in welchem Rahmen das Protokoll erstellt wurde (Begehung am ... Teilnehmer Herr ..., Frau ...)



**Protokolle**

Protokollnummer: 2010-03-09-1

Beschreibung: Begehung Gebäude 17

**Protokoll anlegen**

Abbildung 7: Protokoll erstellen

Wählen Sie die Funktion „**Protokoll anlegen**“. Das Protokoll erscheint danach in der Übersichtsliste und Sie können es auswählen, um Schotttdatensätze hinzuzufügen.

#### 3.2 Auswählen von Protokollen

Alle bereits angelegten Protokolle erscheinen im Menü „**Protokolle**“ und können durch anklicken der Protokollnummer ausgewählt werden.

Sobald Sie ein Protokoll im Menü „**Protokolle**“ auswählen, erhalten Sie einen Übersichtsbildschirm mit den wichtigsten Protokolldaten, der Eingabemöglichkeit für Protokolldatensätze sowie einer Übersichtstabelle eventuell bereits unter diesem Protokoll erzeugter Protokolldatensätze.

## 3 Protokolle

### 3.3 Aktivierung von neuen Schott-IDs

Haben Sie im Rahmen des Protokolls einen neuen Schottkennungsstreifen verwendet, so muss dessen Schott-ID erst im System aktiviert werden.

- Geben Sie die Nummer des Kennzeichnungsstreifens im Feld „Schott-ID“ auf der Übersichtsseite „Protokolle“ ein
- Wählen Sie die Funktion „Hinzufügen“

Es öffnet sich das Fenster zur Aktivierung des neuen Schotts. Hier müssen folgende Felder als Pflichtangaben ausgefüllt werden und sind dann für das Schott dauerhaft festgelegt:

- **Aktivierungscode:** Dieser Code sichert die Fälschungssicherheit der Kennzeichnungsstreifen und die Verwendung allein der darauf abgedruckten Nummern im Datenbankportal. Er findet sich als Abziehetikett zusammen mit der Schott-ID auf dem Kennzeichnungsstreifen.
- **Gebäude und Räume auf den Seiten A und B:** Geben Sie hier die genaue Lage der Schottung an. Es ist nötig, sowohl die Gebäude als auch die Räume auf den beiden Seiten „A“ und „B“ des Kennzeichnungsstreifens genau zu bezeichnen, am besten über einen fest vorgegebenen Nummernschlüssel des Gebäudebetreibers
- Wählen Sie die Funktion „Hinzufügen“

Schott-ID	Aktivierungscode*
<input type="text" value="test0104"/>	<input type="text" value="104"/>
Gebäude Schottseite A*	Raum Schottseite A*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="A"/>
Gebäude Schottseite B*	Raum Schottseite B*
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="B"/>
<input type="button" value="Hinzufügen"/>	<input type="button" value="Zurück"/>

Abbildung 8: Schott-ID aktivieren

Nach der Aktivierung der Schottung gelangen Sie zur Eingabemaske „Schottdatensatz anlegen“.

### 3.4 Verwenden vorhandener Schott-IDs

Liegt zu einem Schott bereits ein gültiger Datensatz vor, ist die Schott-ID also bereits aktiviert, ist eine Vergabe von Gebäude- und Raumbezeichnungen nicht mehr nötig, da diese Attribute dauerhaft vergeben bleiben. Somit entfällt das Fenster „Schott aktivieren“ und Sie werden direkt zum Fenster „Schottdatensatz anlegen“ weitergeleitet.

## 3 Protokolle

### 3.5 Schottdatensatz anlegen

Sobald Sie eine Schott-ID aktiviert haben oder eine bereits aktivierte Schott-ID im Fenster „**Protokolle**“ eingegeben haben, gelangen Sie zum Eingabefenster „**Schottdatensatz anlegen**“.

Neben den hier bereits vorhandenen Daten zum Einbauort müssen Sie hier folgende Angaben zur Schottung machen:

- **Herstelldatum der Abschottung**
- Auswahl, um welche Art von Bauteil es sich handelt („**Decke**“, „**leichte Trennwand**“ oder „**Massivwand**“)
- **Status:** hier ist aus einer vordefinierten Liste der momentane Zustand der Schottung anzugeben (bei neu ausgeführten Schottungen ist der Zustand in der Regel auf intakt zu setzen).
- Auswahl der **Feuerwiderstandsklasse der Schottung**
- Auswahl der **Feuerwiderstandsklasse der Decke bzw. Wand**
- **Ausführung:** Hier muss festgehalten werden, nach welcher Vorschrift die Abschottung ausgeführt wurde. Als Auswahlmöglichkeiten im Dropdownmenü stehen hier zur Auswahl:
  - **Ausführung nach Zulassung / Prüfzeugnis**  
Wenn Sie diese Alternative wählen, können Sie im nächsten Schritt die Zulassungs- oder Prüfzeugnisnummer auswählen. Über den Durchsuchen-Button neben dem nächsten Eingabefeld können Sie auf alle im System hinterlegten Zulassungsnummern zugreifen. Um Ihnen die Suche zu erleichtern, geben Sie einen Teil der Nummer ein (am besten die letzten drei oder vier stellen) und suchen Sie dann, so wird die Menge der Suchergebnisse stark eingegrenzt.
  - **Ausführung in Anlehnung an Zulassung / Prüfzeugnis**  
(Wählen Sie diese Alternative, wenn es bei der Ausführung geringfügige Abweichungen von Zulassung oder Prüfzeugnis gibt. Nach Auswahl der Zulassungsnummer wie oben geben Sie dann in das Kommentarfeld zusätzliche Angaben zu den Abweichungen an.)
  - **Ausführung nach LAR / MLAR**  
(Wählen Sie diese Alternative, wenn die Wanddurchführung nach den Erleichterungen laut Musterleitungsanlagen-Richtlinie ausgeführt wurde.)
  - **Ausführung nach Gutachten / Genehmigung im Einzelfall**  
(Wurde für die betroffene Abschottung ein Gutachten oder eine Genehmigung im Einzelfall beantragt, so wählen Sie diese Alternative und geben Sie im Feld „Zusatzangaben“ entsprechende Angaben dazu an, z.B. die Gutachtennummer, Datum der Ausstellung, Name des Gutachters etc.)

## 3 Protokolle

- **Wanddurchführung eines Lüftungskanals**  
(Wählen Sie diese Alternative für die Vermörtelung eines Lüftungskanals, der durch eine Wand oder Decke geführt wurde. Wichtig: dies dient für die Dokumentation der Vermörtelung, nicht für den Lüftungskanal selbst oder eine montierte Brandschutzklappe!)
- **Ausführung nicht nach Zulassung**  
(Wollen Sie eine Durchführung dokumentieren, die nach keinen der obigen Kriterien ausgeführt wurde, wählen Sie diese Alternative. Wichtig: eine derartige Ausführung ist nicht zulässig und sollte so schnell wie möglich durch eine zulässige Form der Ausführung ersetzt werden!)
- **Foto:** Für die dauerhafte Dokumentation und Kontrolle des Prozesses wird ein Digitalfoto erstellt. Auf diesem Foto muss die Nummer des Kennzeichnungstreifens erkennbar sein. Auf diese Weise werden Fotos eindeutig den einzelnen Schott-IDs zugeordnet. Durch betätigen der „Durchsuchen“-Funktion wird ein Explorerfenster geöffnet, in dem Sie das entsprechende Foto in der Dateistruktur Ihres Computers suchen, auswählen und einfügen können.

Schottdatensatz vom 09.03.2010 14:49:26

Schott-ID	test0104	
Raum A	A	Raum B
Gebäude A	12	Gebäude B
Herstelldatum	03.03.2010	Feuerwiderstandsklasse Schott
Bauteil	Decke	Feuerwiderstandsklasse Bauteil
Status	defekt	Ausführung
		Zulassung/Prüfzeugnisnr.
		Zusatzangaben
Foto Neu	Foto Alt	Prozess kontrolliert
		<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
		kein Bild hinterlegt

Abbildung 9: Protokolldatensatz

### 3.6 Protokoll schließen

Nachdem Sie alle Datensätze zu einem Protokoll erstellt haben, schließen Sie das Protokoll in der Übersicht „Protokolle verwalten“. Sie können später immer noch auf die Protokolle zugreifen, indem Sie den Button „Protokoll einsehen“ betätigen. Nachträgliche Änderungen an den Datensätzen in einem geschlossenen Protokoll sind allerdings nicht mehr möglich.

### 3.7 Protokoll einsehen

Geschlossene Protokolle können weiterhin aufgerufen werden. Betätigen Sie hierfür den Button „Protokoll einsehen“.

## 4 Schottverwaltung

### 4 Schottverwaltung

#### 4.1 Schottverwaltung - Übersicht

Über die Schottverwaltung lassen sich alle Daten über alle Ihre Schottungen abrufen, unabhängig davon, ob diese aus aktuellen oder alten Aufträgen oder Protokollen stammen. Über die Filterfunktion lässt sich die Auswahl der Datensätze genauer einschränken.

In der folgenden Auswahl erhalten Sie eine Liste mit dem aktuellsten Datensatz zu allen Schottungen, die die Suchkriterien erfüllen (Für alle Datensätze zu einer Schottung siehe Abschnitt **4.2 Schotthistorie**).

- Wählen Sie den Reiter Schottverwaltung aus. In dieser Übersicht erhalten Sie alle aktuellen Datensätze zu allen Ihren Schottungen in Listenform.
- Geben Sie Daten zum Eingrenzen der Daten in ein oder mehrere Datenfelder des Filters ein.
- Wählen sie die Funktion „Filter“. Sie erhalten eine Auswahlliste mit allen passenden Datensätzen zu Schottungen.
- Zum Ändern der Auswahlliste wählen Sie die Funktion „Leeren“ für die Gesamtliste oder „Filter“ mit anderen Suchkriterien in den Eingabefeldern.

#### Schottverwaltung

Schott-ID	<input type="text"/>	Auftragsnummer	<input type="text"/>	Schottkontrolle: 100%					
Herstelldatum	von <input type="text"/> bis <input type="text"/>	Protokollnummer	<input type="text"/>	Filter					
Raum	<input type="text"/>	Firma Bearbeiter	<input type="text"/>	Leeren					
Gebäude	<input type="text"/>	Bearbeiter	<input type="text"/>	Drucken					
Status	<input type="text"/>			Historie					

Schott-ID	Akt.Code	Upload	Zul.-Nr.	Raum_A	Gebäude_A	Raum_B	Gebäude_B	Aktivierung	Eigentümer
≥ test0101	101	28.06.2007 15:23:00	Z-19.15-1182	17A	12	17C	12	05.03.2010	Betreiber AG Hr. Max Mustermann
≥ test0102	102	28.06.2007 15:23:00	Z-19.15-1182	17B	12	17C	12	05.03.2010	Betreiber AG Hr. Max Mustermann

Abbildung 10: Schottverwaltung

## 4 Schottverwaltung

### 4.2 Schotthistorie

Für die Übersicht über alle Datensätze, die zu einer Schottung hinterlegt wurden, können Sie die Suchfunktion „**Schotthistorie**“ verwenden.

- Wählen Sie den Reiter **Schottverwaltung** aus.
- Geben Sie die Schott-ID der gesuchten Schottung im Eingabefeld des Filters ein
- Wählen sie die Funktion „**Historie**“.
- Zum Ändern der Auswahlliste wählen Sie die Funktion „**Leeren**“ für die Gesamtliste oder „**Schotthistorie**“ mit einer anderen Schott-ID im Eingabefeld.

**oder**

- Wählen Sie einen Datensatz aus der Liste in der Schottverwaltung aus.
- Wählen sie die Funktion „**Historie**“ direkt im Datensatz.

### 4.3 Schottkontrolle

Je nach Datenauswahl in der Schottverwaltung gibt das Programm Ihnen den Grad der Schottkontrolle an. Dieser sagt aus, welcher Anteil aller bzw. der ausgewählten Schottungen über einen Zeitraum ordnungsgemäß dokumentiert wurde. Je höher die Schottkontrolle, desto besser ist der Prozess beherrscht.

## 5 Sonstige Funktionen

### 5 Sonstige Funktionen

#### 5.1 Filterfunktionen

Um bestimmte Aufträge, Datensätze oder Schottungen schnell zu finden, können Sie die Filterfunktion nutzen. Dies kann verwendet werden in:

- Auftragsliste
- Auftrag
- Protokollliste
- Protokoll
- Schottverwaltung

**Auftrag suchen**

Auftragsnr.

Datum von  bis

Firma Bearb.

Bearbeiter

Schott\_ID

Abbildung 11: Filterfunktion für die Auftragsübersicht

Für die Filterfunktionen kann der Operator \* verwendet werden, um bestimmte Gruppen zu suchen (z.B. 1\* für die Schott-ID liefert als Suchergebnis alle Datensätze mit Schott-IDs, die mit 1 beginnen oder \*12 für die Raumnummer liefert als Suchergebnis alle Datensätze mit Raumnummern, die mit 12 enden).

Für die Suche nach Räumen und Gebäuden ist es unerheblich, ob diese auf Seite A oder B hinterlegt wurden, das System sucht beide Seiten ab.

## 5 Sonstige Funktionen

### 5.2 Druck- und Exportfunktionen

Sie können an verschiedenen Stellen im Programm Daten exportieren oder ausdrucken. Dies geschieht über den Button „**Drucken / Export**“ und erlaubt Ihnen, die momentan ausgewählten Daten in einer Übersicht auszudrucken oder in verschiedenen Formaten zu exportieren.



**Auftragsliste**  
 Firma: Betreiber AG  
 Name: Manuel Schuster

  
11.03.2010

Auftragsnummer	Auftragnehmer	Freischaltcode	Beschreibung
Beispiel 2	3 Montage GmbH	7f5c0605-8d29-4a77- b6eb-37c80a01686e	Selbst angelegter Auftrag

Abbildung 12: Übersicht Druck / Export



Abbildung 13: Symbole für Export und Druck

#### Drucken lassen sich folgende Listen

- Auftragsliste (alle aktuellen Aufträge oder gefiltert Liste)
- Auftrag (alle Datensätze eines Auftrags oder gefilterte Liste)
- Protokollliste (alle aktuellen Aufträge oder gefiltert Liste)
- Protokoll (alle Datensätze eines Auftrags oder gefilterte Liste)
- Daten aus der Schottverwaltung (Gesamtliste aller aktuellen Datensätze oder gefilterte Liste)
- Schotthistorie (alle hinterlegten Datensätze zu einer Schottung)

Exportieren lassen sich die Daten in folgenden Formaten: PDF, RTF, RPT, MS Word, MS Excel (als reine Liste oder im Layout ähnlich der Druckversion).