

# **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	3
1.4	Benutzeroberfläche	4
<b>2</b>	<b>Verwaltung von angenommenen Aufträgen</b>	<b>5</b>
2.1	Freischalten von Aufträgen	5
2.2	Auswählen von Aufträgen	5
2.3	Bearbeiten von Aufträgen	5
2.4	Fertigmelden von Aufträgen	6
2.5	Einsehen fertiggemeldeter Aufträge	6
<b>3</b>	<b>Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen</b>	<b>7</b>
3.1	Erstellen eines eigenen Auftrags	7
3.2	Auswählen von Aufträgen	7
3.3	Auftragsdaten ändern	8
3.4	Bearbeiten von Aufträgen	8
3.5	Senden von Aufträgen an Auftraggeber	8
3.6	Fertigmelden von Aufträgen	9
3.7	Einsehen fertiggemeldeter Aufträge	9
<b>4</b>	<b>Bearbeiten von Schott Datensätzen</b>	<b>10</b>
4.1	Aktivierung von neuen Schott-IDs	10
4.2	Verwenden vorhandener Schott-IDs	11
4.3	Schott Datensatz anlegen	11
4.4	Raum / Gebäudedaten ändern	13
4.5	Schott Datensatz ändern	13
4.6	Schott Datensatz freigeben	13
4.7	Erstellen von Übereinstimmungsbestätigungen	14
4.8	Digitale Signatur (optional)	14
<b>5</b>	<b>Sonstige Funktionen</b>	<b>15</b>
5.1	Filterfunktionen	15
5.2	Druck- und Exportfunktionen	16

# 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).

### 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 mehrere Datensätze zu einer Abschottung möglich ist.

### 1.3 Accountbeschreibung

Das Account „Bearbeiter“ ist primär zugeschnitten für Personen, die Arbeiten an Abschottungen durchführen. Dieses Account bietet Ihnen folgende Funktionen, die im Folgenden näher erläutert werden:

- Verwaltung von angenommenen Aufträgen
- Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen
- Erstellung von Schottdatensätzen

## 1 Allgemeines

### 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 „Bearbeiter“, 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 displays the DocuPORT web application interface. At the top, the logo and name 'DocuPORT' are visible, along with the tagline 'DOKUMENTATIONSVERFAHREN VON SCHOTTUNGEN'. The user is logged in as 'Ruth Müller' from 'Montage GmbH', with a 'Logout' link. The main navigation bar includes 'AUFTRAGSVERWALTUNG' and 'SIE BEFINDEN SICH HIER: Auftragsbearbeitung'. The central area is titled 'Schottdokumentation - Aufträge bearbeiten'. It features a summary of 'Anzahl Schotts (gesamt): 1000' and 'Anzahl Schotts (frei): 1000', with a 'Neuen Auftrag freischalten' button. Below this are input fields for 'Auftragsnummer' and 'Freischaltcode', each with a corresponding 'Freischalten' button. To the right, the 'Auftrag suchen' section contains search criteria: 'Auftragsnr.', 'Datum von' (with a 'bis' field), 'Firma Bearb.', 'Bearbeiter', and 'Schott\_ID', each with an input field. At the bottom of the search section are 'Filter', 'Leeren', and 'Drucken/Exp.' buttons. At the very bottom, there are two status indicators: 'Von Ihnen angenommene Aufträge' and 'Von Ihnen erstellte eigene Aufträge'.

Abbildung 1: Benutzeroberfläche

## 2 Verwaltung von angenommenen Aufträgen

### 2 Verwaltung von angenommenen Aufträgen

#### 2.1 Freischalten von Aufträgen

Erhalten Sie als Bearbeiter vom Datenbankportal eine automatisch generierte Email über einen Auftrag, so müssen Sie den darin enthaltenen Auftrag im System freischalten, bevor Sie ihn weiter bearbeiten können.

- Geben Sie die **Auftragsnummer** und den **Freischaltcode** aus der Benachrichtigungsemail in der Auftragsverwaltung ein
- Wählen Sie die Funktion „**Freischalten**“
- Der Auftrag erscheint nun in der Liste „**von Ihnen angenommene Aufträge**“



Anzahl Schotts (gesamt): 1000    Anzahl Schotts (frei): 1000  
Neuen Auftrag freischalten

**Auftragsnummer**

**Freischaltcode**

**Freischalten**

Abbildung 2: Auftrag freischalten

#### 2.2 Auswählen von Aufträgen

Alle bereits freigeschalteten Aufträge erscheinen im Menü „**Auftragsverwaltung**“ in der Auswahlliste „**von Ihnen angenommene Aufträge**“ und können durch anklicken der Auftragsnummer ausgewählt werden.

#### 2.3 Bearbeiten von Aufträgen

Sobald Sie einen freigeschalteten Auftrag im Menü „**Auftragsverwaltung**“ auswählen, erhalten Sie als Bearbeiter einen Übersichtsbildschirm mit den wichtigsten Auftragsdaten, der Eingabemöglichkeit für Schott Datensätze sowie einer Übersichtstabelle eventuell bereits unter diesem Auftrag erzeugter Schott Datensätze.

## 2 Verwaltung von angenommenen Aufträgen

### 2.4 Fertigmelden von Aufträgen

Sind die Datensätze zu allen Abschottungen innerhalb eines Auftrags vollständig eingegeben können Sie den Auftrag schließen:

- Suchen Sie in der Liste der Aufträge den entsprechenden Auftrag aus und wählen Sie „**fertigmelden**“

**Wichtig:** auf geschlossene Aufträge können Sie nicht mehr zugreifen und diese ändern! Gehen Sie sicher, dass alle Daten eingegeben sind und der Auftrag wirklich abgeschlossen ist! Selbst generierte Aufträge können aber weiterhin eingesehen werden.

### 2.5 Einsehen fertiggemeldeter Aufträge

Fertiggemeldete Aufträge sind weiterhin aufrufbar über den Button „**Auftrag einsehen**“. Es sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

Sollten Datensätze durch einen Auftraggeber zurückgewiesen werden, so erhalten Sie automatisch wieder Zugriff auf den Auftrag und können die Änderungen entsprechend vornehmen.

## 3 Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen

### 3 Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen

#### 3.1 Erstellen eines eigenen Auftrags

Erhalten Sie keinen Auftrag eines Auftraggebers über das System, so können Sie Aufträge auch selbst anlegen:

- Wählen Sie die Funktion „**eigenen Auftrag erstellen**“
- Geben Sie die Daten zum Auftraggeber in die Eingabemaske ein und bestätigen Sie mit „**eigenen Auftrag speichern**“

Der Auftrag erscheint nun in der Liste „**von Ihnen erstellte eigene Aufträge**“

#### Eigenen Auftrag anlegen

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder:

Firma *	Auftragsnummer *
<input type="text" value="Unbekannter Auftraggeber"/>	<input type="text" value="Beispiel 2"/>
Vorname	Name
<input type="text" value="Egon"/>	<input type="text" value="Lehmann"/>
Strasse	Land
<input type="text" value="Musterweg 1"/>	<input type="text" value="D"/>
PLZ	Stadt
<input type="text" value="98765"/>	<input type="text" value="Musterstadt"/>
Beschreibung	
<input type="text" value="Selbst angelegter Auftrag"/>	
<input type="button" value="Zurück zur Auftragsverwaltung"/>	
<input type="button" value="Eigenen Auftrag speichern"/>	

Abbildung 3: Eingabemaske eigener Auftrag

#### 3.2 Auswählen von Aufträgen

Alle bereits erstellten Aufträge erscheinen im Menü „**Auftragsverwaltung**“ in der Auswahlliste „**von Ihnen erstellte eigene Aufträge**“ und können durch anklicken der Auftragsnummer ausgewählt werden.

## 3 Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen

### 3.3 Auftragsdaten ändern

Bei selbst erstellten Aufträgen können Sie die Auftragsdaten nachträglich ändern. Wählen Sie dafür den Auftrag aus und wählen Sie „**Auftragsdaten ändern**“ im Auftragskopf.

Ändern Sie die notwendigen Daten in den Eingabefeldern und wählen Sie „**eigenen Auftrag speichern**“ um die Änderungen zu sichern.

### 3.4 Bearbeiten von Aufträgen

Sobald Sie einen Auftrag im Menü „**Auftragsverwaltung**“ auswählen, erhalten Sie einen Übersichtsbildschirm mit den wichtigsten Auftragsdaten, der Eingabemöglichkeit für Schott Datensätze sowie einer Übersichtstabelle eventuell bereits unter diesem Auftrag erzeugter Schott Datensätze.

### 3.5 Senden von Aufträgen an Auftraggeber

Von Ihnen selbst erstellte Aufträge im System können Sie an ihren Auftraggeber senden.

- Wählen Sie den Menüpunkt „**Auftragsverwaltung**“ aus
- Wählen Sie in der Liste der Aufträge den entsprechenden Auftrag aus und wählen Sie „**an Auftraggeber senden**“
- 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.
- Geben Sie die **E-Mail-Adresse des Empfängers ein**: Hier ist die E-Mail-Adresse der Person zu verwenden, die auf Auftraggeberseite für den erteilten Bauauftrag verantwortlich ist und später die Dokumentationsdaten in das Datenbanksystem überprüfen soll.
- Geben Sie eine **Beschreibung des Auftrags ein** (optional): Dieser Zusatz ist optional und sollte verwendet werden, um dem Auftraggeber des Auftrags die Zuordnung zu erleichtern
- Die Daten Auftragsnummer und Beschreibung werden aus der Eingabe beim Erstellen (siehe 4.2) übernommen, können hier aber wieder geändert werden.
- Wählen Sie die Funktion „**versenden**“. Hierdurch wird eine automatische E-Mail-Nachricht an den Auftraggeber erzeugt und an dessen angegeben E-Mail-Adresse versendet. Mit der elektronischen Benachrichtigung erhält der Auftragnehmer zudem den zur Freischaltung des Auftrags nötigen Freischaltcode.

## 3 Verwaltung von selbst erstellten Aufträgen

### 3.6 Fertigmelden von Aufträgen

Sind die Datensätze zu allen Abschottungen innerhalb eines Auftrags vollständig eingegeben können Sie den Auftrag schließen

- Suchen Sie in der Liste der Aufträge den entsprechenden Auftrag und wählen Sie „**fertigmelden**“

**Wichtig:** auf geschlossene Aufträge können Sie nicht mehr zugreifen und diese ändern! Gehen Sie sicher, dass alle Daten eingegeben sind und der Auftrag wirklich abgeschlossen ist! Selbst generierte Aufträge können aber weiterhin eingesehen werden.

Sie können Aufträge auch dann fertigmelden, wenn Sie diese noch nicht an einen Verwalter geschickt haben. Das verschicken ist auch nach dem fertigmelden noch möglich.

### 3.7 Einsehen fertiggemeldeter Aufträge

Fertiggemeldete Aufträge sind weiterhin aufrufbar über den Button „**Auftrag einsehen**“. Es sind allerdings keine Änderungen mehr möglich.

Sollten Datensätze durch einen Auftraggeber zurückgewiesen werden, so erhalten Sie automatisch wieder Zugriff auf den Auftrag und können die Änderungen entsprechend vornehmen.

## 4 Bearbeiten von Schott Datensätzen

### 4 Bearbeiten von Schott Datensätzen

#### 4.1 Aktivierung von neuen Schott-IDs

Haben Sie im Rahmen der zum Auftrag gehörenden Baumaßnahme 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 „**Auftragsverwaltung**“ 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*
test0104	104
Gebäude Schottseite A*	Raum Schottseite A*
12	A
Gebäude Schottseite B*	Raum Schottseite B*
12	B
<b>Hinzufügen</b>	<b>Zurück</b>

Abbildung 4: Schott-ID aktivieren

Nach der Aktivierung der Schottung gelangen Sie zur Eingabemaske „**Schott Datensatz anlegen**“.

## 4 Bearbeiten von Schott Datensätzen

### 4.2 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.

### 4.3 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).

<b>Herstelldatum</b>	<input type="text" value="05.03.2010"/>
<b>Bauteil</b>	<input type="text" value="leichte Trennwand"/>
<b>Status</b>	<input type="text" value="intakt"/>

Abbildung 5: Schottdatensatz anlegen

- 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.)

## 4 Bearbeiten von Schottdatensätzen

- **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.)
- **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!)

<b>Feuerwiderstandsklasse Schott</b>	S90
<b>Feuerwiderstandsklasse Bauteil</b>	F90
<b>Ausführung</b>	nach Zulassung / Prüfzeugnis
<b>Zulassung/Prüfzeugnis</b>	1182
	<b>Zulassungsnummer</b>
≥	Z-19.15-1182
<b>Zusatzangaben</b>	

Abbildung 6: Schottdatensatz anlegen

## 4 Bearbeiten von Schott Datensätzen

- **Foto vorher / Foto nachher:** Für die dauerhafte Dokumentation und Kontrolle des Prozesses werden vor der Bearbeitung der Schottung und nach der Ausführung der Schottarbeiten Digitalfotos gemacht. Auf diesen Fotos muss die Nummer des Kennzeichnungstreifens erkennbar sein. Auf diese Weise werden die 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.

Nach der Eingabe aller Daten wählen Sie die Funktion „**Hinzufügen**“, um den Datensatz zu speichern. Ab jetzt kann der Verwalter den von Ihnen erstellten Datensatz sehen, aber noch nicht annehmen.

### 4.4 Raum / Gebäudedaten ändern

Falls Sie einen Fehler bei der Eingabe von Raum- oder Gebäudedaten gemacht haben oder falls sich diese geändert haben, können Sie im Datensatz durch die Funktion „**Raum/Gebäude ändern**“ diese Angaben ändern.

Diese Funktion überschreibt die Daten jedoch nicht, sondern sie werden in der Raumhistorie gespeichert, so dass Änderungen später nachvollziehbar bleiben. Bitte beachten Sie, dass Änderungen dieser Bezeichnungen mit dem Auftraggeber im Zweifelsfall abgesprochen werden sollten.

### 4.5 Schott Datensatz ändern

Fällt Ihnen nach dem Hinzufügen des Datensatzes ein Fehler auf oder erhalten Sie einen Datensatz als zurückgewiesen vom Verwalter zurück, so können Sie durch betätigen der Funktion „**Ändern**“ neben jedem Datensatz die Eingabefelder des Datensatzes erneut aufrufen und die Inhalte entsprechend ändern

### 4.6 Schott Datensatz freigeben

Nachdem Sie einen Datensatz hinzugefügt haben, müssen Sie diesen freigeben, damit Sie die zugehörige Übereinstimmungsbestätigung drucken können und der Verwalter den Datensatz annehmen kann. Hierzu wählen Sie die Funktion „**Freigeben**“ neben dem jeweiligen Datensatz.

## 4 Bearbeiten von Schott Datensätzen

### 4.7 Erstellen von Übereinstimmungsbestätigungen

Haben Sie den Datensatz freigegeben, können Sie neben jedem Datensatz die Funktion „**Übereinstimmungsbestätigung drucken**“ auswählen. Die Betätigung dieser Funktion öffnet die Übereinstimmungsbestätigung in Form eines pdf-Dokuments in einem neuen Fenster. Alle für die Übereinstimmungsbestätigung notwendigen Daten werden aus Ihren Angaben im Schott Datensatz und den in der Datenbank hinterlegten Benutzerprofilen und Zulassungen generiert. Die Übereinstimmungsbestätigung kann direkt gedruckt oder zwischengespeichert werden. Es wird für jede Schottung eine separate Übereinstimmungsbestätigung erzeugt.

### 4.8 Digitale Signatur (optional)

Das DocuPort-Onlineportal bietet die Möglichkeit, als PDF generierte Übereinstimmungsbestätigungen digital signiert im System zu hinterlegen. Das Ausdrucken und die handschriftliche Unterzeichnung werden damit unnötig.

Die digitale Signierung muss einmalig je Anwender aktiviert werden.

- Wählen Sie dafür „**Signaturautorisation**“ in einem freigegebenen Datensatz aus (Unter dem Button zur Erzeugung des PDFs).
- Aktivieren Sie die Signaturautorisation durch setzen eines Hakens für „**ich stimme zu**“ und bestätigen Sie mit „**Speichern**“.
- Zurück zum ursprünglichen Auftrag gelangen Sie mit „**Zurück**“.

## 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**

**Filter** **Leeren** **Drucken/Exp.**

**Abbildung 6: Schottdatensatz anlegen**

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

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

Abbildung 8: Übersicht Druck / Export



Abbildung 9: 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)

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