

Bautagebuch

Merlin 27



Version: Merlin 27 classic/ net

Stand: 21.05.2025

Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH

Am Gierath 28, 40885 Ratingen

DEUTSCHLAND

Internet: www.angerland-data.de

Inhaltsverzeichnis

1 Das Zusatzmodul "Bautagebuch"	3
1.1 Schaltflächen Fenster Bautagebuch	5
1.2 Registerkarte Liste.....	6
1.3 Liste des Bautagebuchs bearbeiten	7
1.4 Registerkarte Details	9
1.5 Schaltflächen Registerkarte Details	11
1.6 Registerkarte Vorkommnisse	11
1.7 Registerkarte Protokoll	12
1.8 Bautagesberichte drucken.....	13
1.9 Baubesprechungsprotokoll drucken	14
2 Das Bautagebuch (+).....	15
2.1 Registerkarte Bautagebuch	15
2.2 Schaltflächen Registerkarte Bautagebuch	16
2.3 Bautagesberichte anlegen/importieren.....	16
2.4 Beschreibung Fenster Bautagebuch	18
2.5 Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen	21
2.6 Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen	22
2.7 Beschreibung Fenster Montagekolonne auswählen	22
2.8 LV-Positionen auswählen	23
2.9 Protokoll zu Bautagesbericht.....	24
2.10 Beschreibung Fenster Kontakt auswählen zur Kommission	25

1 Das Zusatzmodul "Bautagebuch"

Bei vielen Aufträgen vor allem öffentlicher Auftraggeber, wird der Auftragnehmer vertraglich verpflichtet, ein Bautagebuch zu führen. Dieses muss die Arbeiten durch tägliche Bautagesberichte lückenlos dokumentieren. Um diese Berichte nicht handschriftlich auf selbsterstellten Formularen oder auf Standardformularen erfassen und abheften zu müssen, können Sie das Bautagebuch in *Merlin* nutzen. Das Bautagebuch ist kein Bestandteil der Standardversion und muss als Zusatzmodul erworben werden.

Wenn das Führen eines Bautagebuchs vertraglich vorgeschrieben ist, können Sie das in der Kommission und bei Bedarf bereits im Angebot vermerken. Hierzu steht auf der Registerkarte **Konditionen** (Angebot oder Kommission) die Option **Bautagebuch vorgeschrieben** zur Verfügung.

Bei Bedarf können Sie in der Kommission auf der Registerkarte **Konditionen** festlegen, welcher Mitarbeiter für die Pflege des Bautagebuchs verantwortlich ist. Nutzen Sie hierzu die Dropdown-Liste **Verantwortlich**.

	Fälligkeit Skonto	Skontosatz	Fälligkeit Netto
Zwischenrechnungen:	5 Kalendertage (Mo-So)	1,50 %	10 Kalendertage (Mo-So)
Schlussrechnungen:	7 Kalendertage (Mo-So)	1,50 %	14 Kalendertage (Mo-So)
Tagelohnrechnungen:	Kalendertage (Mo-So)		10 Kalendertage (Mo-So)

geforderte Rechnungsexemplare: SEB-A: 5,00 %
 SEB-G: 5,00 %

Abnahmedatum: Abnahme erledigt Ablauf Gewährleistung:

Bautagebuch vorgeschrieben Verantwortlich: NN

Zusätzlich können Sie für das Bautagebuch eine Prüfung auf Vollständigkeit aktivieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt **Stammdaten > Grundeinstellungen**.
- Setzen Sie auf der Registerkarte **Sonst. Param.** (Sonstige Parameter) ein Häkchen in das Markierungsfeld **Bautagebuch auf Vollständigkeit prüfen**.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' window with the following settings visible:

Category	Parameter	Value
Angebote	Vorgabe Angebotsvolumen nach Ausführungszeitraum:	20.000 je Monat
	Vorgabe Deckungsbeitrag nach Ausführungszeitraum:	10.000 je Monat
	Vorgabe Angebotsvolumen nach Abgabe:	25.000 je Monat
	Vorgabe Deckungsbeitrag nach Abgabe:	10.000 je Monat
Lager	Materialgruppe Material 1:	26
	Materialgruppe Material 2:	79
	Materialgruppe Material 3:	901
	Materialgruppe Material 4:	902
	Materialgruppe Lohn:	99
	Materialgruppe Maschineneinsatz:	903
Angebote	Faktor Lohnkosten:	2,00
	Faktor Materialkosten:	100,00 %
	Kalkulatorischer Lohn:	30,00
Angebote	Maximale Breite für Lang- und Kurztex te (5,3 cm - 9,8 cm):	6,30 cm
	<input checked="" type="checkbox"/> Positionstexte bei Neuübernahme von Stammkalkulationen immer mit eingestellter Schriftart	
Angebote	D.B. Lohn (ADM-Schnittstelle):	10,00 %
	D.B. Material (ADM-Schnittstelle):	15,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Bautagebuch auf Vollständigkeit prüfen		
<input type="checkbox"/> Druckvorschau nicht editierbar <input checked="" type="checkbox"/> Druckvorschau archivieren <input type="checkbox"/> Titel mit "" abschließen		

- Speichern Sie die Änderung.
 - ▶ Beim Öffnen der Kommission wird überprüft, ob alle für den Ausführungszeitraum benötigten Bautagesberichte angelegt wurden. Wenn das Bautagebuch nicht vollständig ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Im Fenster **Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Bautagebuch**  das Bautagebuch zur Bearbeitung öffnen.

Das Bautagebuch besteht aus einzelnen Bautagesberichten. Sie können für jeden Tag des Ausführungszeitraums einen Bautagesbericht anlegen und bearbeiten. Dabei haben Sie unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Anlagen/Bilder zu einem Bautagesbericht hinzufügen
- Bautagesbericht ausdrucken
- Bautagesbericht als E-Mail-Anhang versenden usw.

Außerdem können Sie im Menüpunkt **Kommissionen** über die Registerkarte **Bautagebuch** Bautagesberichte aufrufen, bearbeiten und bei Benutzung der App **Merlin mobil** auch **importieren**.

==> [Kap. 2.1 Registerkarte Bautagebuch \(S. 15\)](#)

Wenn Sie eine Kommission zum Bauleitermodul übertragen, wird das Bautagebuch dabei auch übernommen und kann dort mit einigen Einschränkungen ebenfalls bearbeitet werden. Beim Zurückspielen vom Bauleitermodul in das Hauptsystem werden die Änderungen übernommen.

1.1 Schaltflächen Fenster Bautagebuch

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
	Esc	Fenster schließen
	F2	Neuer Datensatz
		Neuer Bautagesbericht als Kopie
	F8	Speichern
	F4	Löschen
		Beleg einscannen
		Beleg anzeigen
	F6	Liste aktualisieren
	F5	Bautagesberichte drucken, Protokoll drucken
	F1	Hilfe
	Pos1/ Pfeil hoch/ Pfeil runter/ Ende	Erster/ Vorheriger/ Nächster/ Letzter Datensatz
		Tabelle kopieren, Optimale Spaltenbreite

1.2 Registerkarte Liste

Die Registerkarte **Liste** zeigt nach Datum aufsteigend sortiert alle Tage vom ersten Tag des Ausführungszeitraums bis zum aktuellen Tagesdatum oder bis zum (bereits erreichten) Ende des Ausführungszeitraums an.

Datum	Tag	S	Nr.	Status	D	Interne Bemerkung
22.10.16	Sa				<input type="checkbox"/>	
23.10.16	So				<input type="checkbox"/>	
24.10.16	Mo			vorhanden	<input type="checkbox"/>	
25.10.16	Di			vorhanden	<input type="checkbox"/>	
26.10.16	Mi		1	vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/>	Rücksprache mit MM
27.10.16	Do		2	vorhanden	<input type="checkbox"/>	
28.10.16	Fr			Arbeitsunterbrechung	<input type="checkbox"/>	
29.10.16	Sa				<input type="checkbox"/>	
30.10.16	So				<input type="checkbox"/>	
31.10.16	Mo			Arbeitsunterbrechung	<input type="checkbox"/>	
01.11.16	Di	F			<input type="checkbox"/>	
02.11.16	Mi			vorhanden	<input type="checkbox"/>	
03.11.16	Do			vorhanden	<input type="checkbox"/>	
04.11.16	Fr			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	
05.11.16	Sa				<input type="checkbox"/>	
06.11.16	So				<input type="checkbox"/>	
07.11.16	Mo			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	
08.11.16	Di			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	
09.11.16	Mi			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	
10.11.16	Do			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	
11.11.16	Fr			nicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	

Folgende Daten/Kennzeichen werden in den entsprechenden Spalten angezeigt:

- **Datum:** Tag innerhalb des Ausführungszeitraums
- **Tag:** Wochentag
- **S:** Tagesstatus (F = Feiertag)
- **Nr.:** vergebene Nummer des Bautagesberichts
- **Status:** Status des Bautagesberichts (vorhanden/nicht vorhanden)
- **D:** Kennzeichen für hinterlegte Dokumente zu einem Bautagesbericht
- **Interne Bemerkung:** Bemerkungen für den internen Gebrauch. Diese können auf der Registerkarte **Details** erfasst werden. Im Ausdruck eines Bautagesberichts werden interne Bemerkungen nicht aufgeführt.

Für die aufgelisteten Tage gibt es folgende Darstellungs-Möglichkeiten:

- Ein Tag ist ein Samstag, Sonntag oder Feiertag: Diese Tage werden zwar angezeigt, es wird aber kein Tagesbericht erwartet. Entsprechend bleibt das Feld **Status** leer. Feiertage sind in der Spalte **S** mit einem **F** gekennzeichnet.
- Ein Tag ist ein Arbeitstag, für den bereits ein Tagesbericht angelegt wurde. Dieser Tag ist mit dem Status **vorhanden** gekennzeichnet.
- Ein Tag ist ein Arbeitstag, für den noch kein Tagesbericht angelegt wurde. Dieser Tag ist mit dem Status **nicht vorhanden** gekennzeichnet und wird in roter Schrift angezeigt.

1.3 Liste des Bautagebuchs bearbeiten

Um ein Bautagebuch zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie in der betreffenden Kommission auf die Schaltfläche **Bautagebuch** .

- ▶ Die Registerkarte **Liste** erscheint im Vordergrund.
- ▶ Die Liste zeigt nach Datum aufsteigend sortiert alle Tage vom ersten Tag des Ausführungszeitraums bis zum aktuellen Tagesdatum oder bis zum (bereits erreichten) Ende des Ausführungszeitraums an.

Status von Arbeitstagen bearbeiten

Wenn z.B. auf der Baustelle an einem Tag nicht gearbeitet wurde und dafür kein Bautagesbericht gefordert ist, können Sie das folgendermaßen dokumentieren:

- Markieren Sie den betreffenden Tag in der Liste.
- Öffnen Sie das Kontextmenü.
- Wählen Sie die Funktion **Status "Arbeitsunterbrechung" setzen**.
 - ▶ Der Arbeitstag ist mit dem Status **Arbeitsunterbrechung** gekennzeichnet.

Tipp: Sie können auch mehrere Tage markieren und diesen gleichzeitig einen bestimmten Status zuweisen.

Wenn an einem Samstag oder Feiertag gearbeitet wurde, der Bautagesbericht aber nicht sofort erfasst werden kann, können Sie ebenfalls über das Kontextmenü die Berichtspflicht für diesen Tag setzen oder auch wieder aufheben. Dabei wird der Status dieses Tages auf **nicht vorhanden** gesetzt. Auf diese Weise werden Sie daran erinnert, dass auch für diesen Tag ausnahmsweise ein Bautagesbericht erwartet wird.

Bautagesbericht anlegen/kopieren

Um einen Bautagesbericht anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Bautagebuch den Tag, für welchen Sie einen Bautagesbericht anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Datensatz** .
 - ▶ Die Registerkarte **Details** erscheint zur Bearbeitung des neuen ('leeren') Bautagesberichts im Vordergrund.
 - ▶ Wenn Sie in *Merlin* eine Regelarbeitszeit hinterlegt haben, wird diese in den Feldern **Arbeitszeit von** und **bis** angezeigt.

ODER:
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Bautagesbericht als Kopie** .
 - ▶ Das Fenster **Auswahl des Bautagesberichts für die Vorbelegung** erscheint.
- Tragen Sie das Datum des zu kopierenden Bautagesberichts ein.
- Um die Eingabe zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuanlage aus Vorlage** .
 - ▶ Die Registerkarte **Details** erscheint im Vordergrund und enthält die übernommenen Daten aus dem kopierten Bautagesbericht.



Hinweis

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Bautagesbericht kopieren, wird nicht die hinterlegte Regelarbeitszeit, sondern die Arbeitszeit aus dem kopierten Bautagesbericht übernommen.

Wenn Ihnen der Monteur einen handschriftlich erfassten Tagesbericht (Beleg) einreicht, können Sie diesen im Bautagebuch hinterlegen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Bautagebuch auf der Registerkarte **Liste** den betreffenden Tag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg einscannen** .
 - ▶ Das Fenster **Bautagebuch: Kom. ... Dokumenterfassung** erscheint.
- Scannen Sie den Tagesbericht über die Schaltfläche **Dokument über Bildquelle einlesen**  direkt in das Bautagebuch ein.

ODER:
- Lesen Sie über die Schaltfläche **Datei einlesen**  den Tagesbericht ein.
 - ▶ Der Tagesbericht erscheint im Fenster **Bautagebuch: Kom. ... Dokumenterfassung**.

Tipp: Bei Bedarf können Sie hier das eingescannte/ingelesene Dokument drehen, vergrößern/verkleinern, mit einer Notiz versehen oder drucken.
- Um den eingescannten/ingelesenen Tagesbericht als Beleg zum aktuellen Bautagesbericht zu speichern, drücken Sie die Taste **Speichern** .
- Schließen Sie das Fenster **Bautagebuch: Kom. ... Dokumenterfassung**.
 - ▶ Der betreffende Arbeitstag ist in der Liste in der Spalte **D** (Dokument) mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Wenn Sie sich einen hinterlegten Beleg zu einem Bautagesbericht ansehen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Liste den betreffenden Bautagesbericht.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg ansehen** .
 - ▶ Das Fenster **Bautagesbericht vom ...** erscheint.

Zum Arbeiten mit dem gescannten/ingelesenen Dokument stehen Ihnen verschiedene Bedienelemente in der Befehlsleiste zur Verfügung.



Folgende Möglichkeiten haben Sie hiermit:

- Fenster 'festpinnen', um beim Navigieren in der Liste des Bautagebuchs die Ansicht des betreffenden ('festgepinnten') Fensters beizubehalten.
- Dokument drucken.
- Zwischen den einzelnen Seiten eines Dokuments navigieren.
- Dokument in Schrittweiten von 90° drehen.
- Ansicht des Dokuments vergrößern/verkleinern (Zoom).
- Notizen zu einem Dokument hinterlegen und diese bei Bedarf einblenden/ausblenden.

Tipp: Die Änderungen werden nicht abgespeichert.

1.4 Registerkarte Details

Auf der Registerkarte **Details** können Sie den einzelnen Bautagesbericht bearbeiten.

Bautagebuch: Kom. 30011 / Ausbau Mustermann

Liste Details Vorkommnisse Protokoll

Nr.: Datum: 26.10.16 Tag: Mi Witterung: kühl, trocken

Anzahl der Mitarbeiter: 4 Arbeitszeit von: 7:00 bis: 16:15 Kfz.:

Eingesetzte Mitarbeiter: Aus Plan Aus Kol.

Firma	Name	Std.
müller/musterstadt	Musterfrau, M.	8,50
Musterbau/Mustermann	Baumann, B.	8,50
Musterbau/Mustermann	Hurtig, H.	8,50
Musterbau/Meier		8,50

Interne Bemerkung:
Rücksprache mit MM

Ausgeführte Arbeiten: LV

Folgende Positionen wurden bearbeitet:

1.10.0001 ESW-2-125/F-30/MF- 40/48 dB/5.5
1.10.0003 ESW-2-125 mm/Türaussparungen

Bemerkungen (Behinderungen / Erschwernisse / ...):

Anlagen / Bilder:

Datum	Anhang
16.03.16 10:12:40	Testdokument_01
15.02.16 16:09:56	Testdokument_02

Vor allem im Vergleich zum handschriftlichen Ausfüllen von Bautagesberichten bietet Ihnen das Bautagebuch in *Merlin* viele Möglichkeiten und Vereinfachungen:

- Eingesetzte Fahrzeuge können Sie über die Dropdown-Liste **Kfz.** aus dem hinterlegten Fuhrpark auswählen.
- Über die Schaltfläche **Mitarbeiter hinzufügen** können Sie jeweils einen Mitarbeiter aus dem Adressstamm übernehmen.
- Über die Schaltfläche **Nachunternehmer hinzufügen** können Sie jeweils einen Nachunternehmer oder zu einem Nachunternehmer dazugehörige Kontakte aus dem Adressstamm übernehmen.
- Über die Schaltfläche **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen** können Sie alle an diesen Tag für diese Kommission eingeplanten Mitarbeiter und Nachunternehmer aus der Einsatzplanung übernehmen. Bei Nachunternehmern wird dabei für jeden eingeplanten Mitarbeiter ein Datensatz angelegt. Die Arbeitszeit für Mitarbeiter wird entsprechend der geplanten Zeit aus dem Einsatzplan vorgeschlagen. Die Arbeitszeit für Nachunternehmer wird entsprechend der Regelarbeitszeit vorgeschlagen.
- Über die Schaltfläche **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen** können Sie die eingesetzten Mitarbeiter und Nachunternehmer aus beliebigen Montagekolonnen der Kommission übernehmen. Bei Nachunternehmern werden so viele

Datensätze angelegt, wie als Arbeitskräfte in der Montagekolonne eingetragen wurden. Die Arbeitszeit wird entsprechend der Regelarbeitszeit vorgeschlagen.

- Über die Schaltfläche **Position anhängen**  können Sie Positionen aus dem Leistungsverzeichnis der geöffneten Kommission in das Textfeld **Ausgeführte Arbeiten** einfügen.
- Sie können sowohl **Interne Bemerkungen** als auch allgemeine Bemerkungen zu **Behinderungen/Erschwernissen** in den entsprechenden Datenfeldern verfassen.
- Einen/mehrere Bautagesberichte können Sie auch als E-Mail-Anhang versenden. Nutzen Sie hierzu in der Druckvorschau von Bautagesberichten die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden** .

i

Hinweise

Beim Eintragen von internen Bemerkungen beachten Sie bitte Folgendes:

1. In das Datenfeld **Interne Bemerkung** können Sie maximal 40 Zeichen eintragen.
2. Eine Interne Bemerkungen wird nicht in den Ausdruck eines Bautagesberichts übernommen.
3. Einträge aus dem Datenfeld **Interne Bemerkung** werden auch auf der Registerkarte **Liste** angezeigt.

Bei Bedarf können Sie über die Schaltflächen **Neue Anlagen/Bilder hinzufügen**  und **Anlagen/Bilder aus Archiv hinzufügen**  einem Bautagesbericht beliebige Dateien als Anlagen zuordnen.

Anlagen / Bilder:    

Datum	Anhang
07.08.15 12:31:58	Testdokument_01
22.07.15 14:33:42	Testdokument_02

Wenn es sich bei einer neu hinzugefügten Anlage um eine Bilddatei handelt, erscheint in der Liste **Anlagen / Bilder** in der Spalte **Datum** das Aufnahme datum. Andernfalls wird an dieser Stelle das Änderungsdatum der betreffenden Datei angezeigt.

Um das angezeigte Datum einer hinzugefügten Anlage zu ändern, können Sie das entsprechende Datenfeld in der Liste **Anlagen / Bilder** bearbeiten.

Wenn Sie einen Bautagesbericht als E-Mail-Anhang verschicken, können Sie wahlweise auch die Anlagen/Bilder dieses Bautagesberichts in den E-Mail-Anhang übernehmen.

Wenn Sie zu einer zugeordneten Datei eine Notiz hinterlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Liste **Anlagen / Bilder** auf die betreffende Anlage.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Notizen zeigen** 
 - Das Fenster **Notizen: Anlagen / Bilder** erscheint. Hier können Sie Anmerkungen zur betreffenden Anlage erfassen.

1.5 Schaltflächen Registerkarte Details

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung
		Mitarbeiter/ Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen
		Mitarbeiter/ Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen
		Mitarbeiter hinzufügen
		Nachunternehmer hinzufügen
		Eingesetzte Mitarbeiter löschen
		Position anhängen
		Neue Anlagen/ Bilder hinzufügen
		Anlagen/ Bilder aus dem Archiv hinzufügen
		Anlagen/ Bilder löschen
		Notiz zeigen

1.6 Registerkarte Vorkommnisse

Auf der Registerkarte **Vorkommnisse** können Sie im Textfeld **Besondere Vorkommnisse ...** insbesondere Informationen über Besprechungen, Baubegehungen, Abnahmen usw. erfassen.

Bei Bedarf können Sie auch die Teilnehmer einer Besprechung zur Liste **Beteiligte** hinzufügen/löschen.

Wenn die Kontaktdaten der Beteiligten in *Merlin* hinterlegt sind, haben Sie hierzu folgende Möglichkeiten:

- Um einen Kontakt aus der Kommission auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beteiligte aus Kontakten hinzufügen** .
- Um einen Kontakt aus der Adressverwaltung auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beteiligte aus Adressverwaltung hinzufügen** .

Tipp: Bei hinzugefügten Kontakten in der Tabelle **Beteiligte** können Sie die Datenfelder **Funktion** und **E-Mail** beliebig bearbeiten.

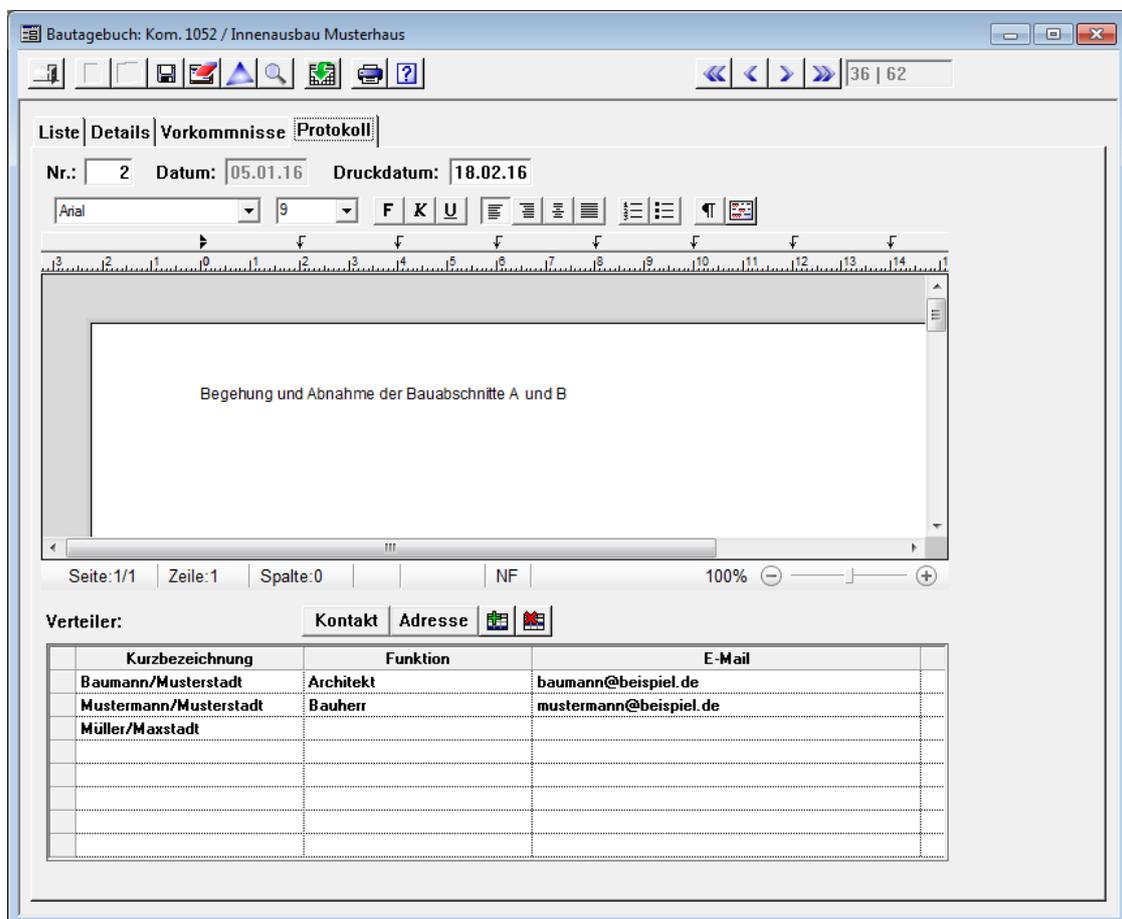
Über die Schaltfläche **Beteiligte löschen**  können Sie einen Kontakt aus der Liste **Beteiligte** löschen.

Wenn Sie die Option **Protokoll** anhaken, wechselt *Merlin* auf die Registerkarte **Protokoll**. Dort können Sie ein Baubesprechungsprotokoll erfassen und dieses z.B. ausdrucken oder als E-Mail versenden.

1.7 Registerkarte Protokoll

Auf der Registerkarte **Protokoll** können Sie ein Protokoll anlegen/bearbeiten, z.B. zu Besprechungen, Baubegehungen und Ähnlichem. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Setzen Sie auf der Registerkarte **Vorkommnisse** ein Häkchen in das Markierungsfeld **Protokoll**.
 - ▶ Die Registerkarte **Protokoll** ist aktiviert.
 - ▶ Der eingetragene Text von der Registerkarte **Vorkommnisse** wird übernommen.
 - ▶ Die hinzugefügten Beteiligten von der Registerkarte **Vorkommnisse** werden einmalig in die Liste **Verteiler** übernommen.
 - ▶ Architekt und Bauherr der Kommission werden einmalig in die Liste **Verteiler** übernommen.
- Bearbeiten und formatieren Sie gegebenenfalls den Text.



Wenn Sie bei Bedarf die Liste **Verteiler** bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Um einen Kontakt aus der Kommission auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beteiligte aus Kontakten hinzufügen** .
- Um einen Kontakt aus der Adressverwaltung auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beteiligte aus Adressverwaltung hinzufügen** .
- Um einen Kontakt in den Verteiler einzutragen, der nicht in *Merlin* hinterlegt ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail frei hinzufügen** .

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Drucken**  klicken, erhalten Sie zunächst die Druckvorschau eines **Baubesprechungsprotokolls**. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Text des Protokolls bearbeiten/formatieren
- Protokoll drucken
- Protokoll in verschiedenen Dateiformaten speichern
- Protokoll als PDF archivieren
- Protokoll als E-Mail-Anhang versenden

1.8 Bautagesberichte drucken

Über die Schaltfläche **Drucken**  können Sie das Fenster **Druckauswahl Bautagesberichte** aufrufen.

Hier stehen folgende Druckoptionen zur Auswahl:

- **Liste drucken:** Alle ausgefüllten Datenfelder von der Registerkarte **Liste** drucken.
- **Aktueller Bautagesbericht:** Nur aktuellen (markierten) Bautagesbericht drucken.
- **Alle Bautagesberichte** drucken.
- **Bautagesberichte vom ... bis zum ...:** Berichte eines bestimmten Zeitraums drucken.
- **Signatur drucken:** Benutzersignatur des Bauleiters der Kommission drucken (falls in der **Benutzerverwaltung** hinterlegt).
- **Anlagen/Bilder drucken:** Hinterlegte Dokumente/Bilder (Fotos) zusätzlich ausdrucken.
Über die Registerkarte **Details** können Sie Dateien als Anlagen dem aktuell markierten Bautagesbericht hinzufügen.
- **Seitenwechsel vor weiterem Bautagesbericht:** Nach dem ersten Bautagesbericht vor jedem weiteren Bautagesbericht einen Seitenumbruch setzen.
- **Seitenwechsel vor Berichtsanlagen:** Zusätzlich vor den Anlagen jedes Bautagesberichts einen Seitenumbruch setzen.
- **Seitenwechsel vor jeder Berichtsanlage:** Zusätzlich vor jeder Anlage jedes Bautagesberichts einen Seitenumbruch setzen.



Hinweis

Wenn Sie sich auf der Registerkarte **Protokoll** befinden, wird abweichend immer das Baubesprechungsprotokoll gedruckt.

In der Druckvorschau können Sie über die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang**  eine E-Mail mit dem Bautagesbericht als Anhang (PDF) zum Verschicken erzeugen. Dabei haben Sie auch wahlweise die Möglichkeit, die Anlagen/Bilder des Bautagesberichts in den E-Mail-Anhang zu übernehmen.

1.9 Baubesprechungsprotokoll drucken

Wenn die Registerkarte **Protokoll** aktiv ist, können Sie über die Schaltfläche **Drucken**  eine Druckvorschau des Baubesprechungsprotokoll aufrufen. Im Fenster **Druckvorschau: Baubesprechungsprotokoll** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche **Drucken**  können Sie das Protokoll ausdrucken.
- Über die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden**  können Sie das Protokoll per E-Mail an die Kontakte aus der Liste **Verteiler** senden. Dabei wird als Empfänger der erste Eintrag in der Liste **Verteiler** genommen. An alle anderen Adressen wird die E-Mail als "CC" geschickt.
- Über die Schaltfläche **Als Datei Speichern**  können Sie das Protokoll in verschiedenen Dateiformaten speichern.
- Über die Schaltfläche **Als PDF archivieren**  können Sie das Protokoll zum Archiv der Kommission hinzufügen.

2 Das Bautagebuch (+)

Mit dem Erwerb des Zusatzmoduls **Bautagebuch** wird im Fenster **Merlin (+)** im Menüpunkt **Kommissionen** die Registerkarte **Bautagebuch** aktiviert. Dort können Sie Bautagesberichte ansehen und bearbeiten. Zusätzlich können Sie das Bautagebuch in der geöffneten Kommission über die Schaltfläche **Bautagebuch** zur Ansicht oder Bearbeitung aufrufen.

2.1 Registerkarte Bautagebuch

Auf der Registerkarte **Bautagebuch** sind nach Datum aufsteigend sortiert alle Tage vom ersten Tag des Ausführungszeitraums bis zum aktuellen Tagesdatum oder bis zum (bereits erreichten) Ende des Ausführungszeitraums aufgelistet.

Kom.	Kurzbezeichnung	KA	BA	Ausführung von
30130	Testbau Allzweck/Musterst...	NN	MM	22.03
30128	Ausbau Allzweck/Lörick	NN	MM	01.03
30127	Sanierung Allzweck/Ratingen	TT	NN	02.01
30126	Schnellbau/Testhoven	TT	MM	15.03
30125	Umbau/Neuss - Trockenbau	XY	WW	15.02
30124	Umbau Allzweck/Musterstadt	NN	MM	01.03
30123	Musterbau/Mustermann	NN	MM	03.05
30115	Sanierung Allzweck/Muster...	TT	MM	03.08
30102	Testbau NEU/Musterstadt	TT	MM	01.10
30100	Musterbau Jedermann/Hint...	FLO	MM	01.02
30099	Testbau/Neuss 02	MM	MM	13.01
30098	Testbau Hürtig/NEUE Adres...	MM	MM	03.02
30097	X-Bau Müller/Xanten	MM	MM	20.01

Datum	Tag	S	Nr.	Status
13.05.	Do	F		
14.05.	Fr			nicht vorhanden
15.05.	Sa			
16.05.	So			
17.05.	Mo			nicht vorhanden

Folgende Angaben werden in der Liste angezeigt:

- **Datum:** Tag innerhalb des Ausführungszeitraums
- **Tag:** Wochentag
- **S:** Tagesstatus (**F** = Feiertag)
- **Nr.:** vergebene Nummer des Bau-Tagesberichts
- **Status:** Status des Bautagesberichts (vorhanden/nicht vorhanden)

Für die aufgelisteten Tage gibt es folgende Darstellungs-Möglichkeiten:

- Ein Tag ist ein Samstag, Sonntag oder Feiertag: Diese Tage werden zwar angezeigt, es wird aber kein Bautagesbericht erwartet. Entsprechend bleibt das Feld **Status** leer. Feiertage sind in der Spalte **S** mit einem **F** gekennzeichnet.
- Ein Tag ist ein Arbeitsstag, für den bereits ein Bautagesbericht angelegt wurde. Dieser Tag ist mit dem Status **vorhanden** gekennzeichnet. "Vorhandene" Bautagesberichte können mit Doppelklick geöffnet werden.
- Ein Tag ist ein Arbeitsstag, für den noch kein Bautagesbericht angelegt wurde. Dieser Tag ist mit dem Status **nicht vorhanden** gekennzeichnet und wird in roter Schrift angezeigt.

Die Liste kann über die Befehlsleiste der Registerkarte bearbeitet werden.

Sie können für jeden Wochentag des Ausführungszeitraums über die Schaltfläche **Neu (F2) +** einen Bautagesbericht anlegen und anschließend bearbeiten. Dabei haben Sie unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Arbeitszeiten von Mitarbeitern oder Nachunternehmern erfassen,
- Ausgeführte Arbeiten dokumentieren,
- Anlagen/Bilder zu einem Bau-Tagesbericht hinzufügen.

Wenn in Ihrem Betrieb die App *Merlin mobil* benutzt wird, können Sie hier auch die Bautagesberichte importieren (abrufen), die vom Bauleiter oder Vorarbeiter auf der Baustelle mit einem Mobilgerät (z.B. Handy) erfasst wurden. Der Import erfolgt über die Schaltfläche

Bautagesberichte importieren .

2.2 Schaltflächen Registerkarte Bautagebuch

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Neuen Bautagesbericht anlegen <i>oder</i> Neuen Bautagesbericht als Kopie anlegen
	[F4]	Löschen (F4)	Bautagesbericht(e) zum Löschen auswählen: Löschkennzeichen setzen
		Rückgängig	Löschkennzeichnung(en) wieder aufheben
	[F5]	Drucken (F5)	Druckvorschau für Listendruck aufrufen
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Listen-Layouts des angemeldeten Benutzers einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Schriftgröße im aktuellen Tabellen-Layout ändern
	[Strg]+[F]	Suche (Strg-F)	Suchfeld einblenden
		Filter	Filter bearbeiten aufrufen
		Verwalten von Regeln...	Formatregel-Manager aufrufen
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen
		Bautagesberichte importieren	Mobil erfasste Bautagesberichte (App <i>Merlin mobil</i>) importieren

2.3 Bautagesberichte anlegen/importieren

Auf der Registerkarte **Bautagebuch** können Sie über die Schaltfläche **Neu (F2) +** zum aktuell markierten Wochentag das Fenster **Bautagesbericht zur Kommission** aufrufen. Dort können Sie im Bereich **Mitarbeiter** über die Schaltfläche **Neu (F2) +** Mitarbeiter- oder Nachunternehmer-Stunden zum vorab gewählten Wochentag erfassen.

Erfassen Sie bei Bedarf weitere Angaben (z.B. **ausgeführte Tätigkeiten, Bemerkungen**) oder fügen Sie dem Bautagesbericht **Anlagen/Bilder** hinzu.

Um einen neu angelegten Bautagesbericht zu speichern, klicken Sie in der Befehlsleiste des Fensters **Bautagesbericht zur Kommission** auf die Schaltfläche **Speichern (F8)** .

Auf der Registerkarte **Bautagebuch** können Sie über das Untermenü der Schaltfläche **Neu (F2)**  (Linksklick auf das schwarze Dreieck) auch einen neuen Bautagesbericht als Kopie eines vorhandenen Bautagesberichts anlegen. Hierzu wählen sie die Funktion **Neuer Bautagesbericht als Kopie**.

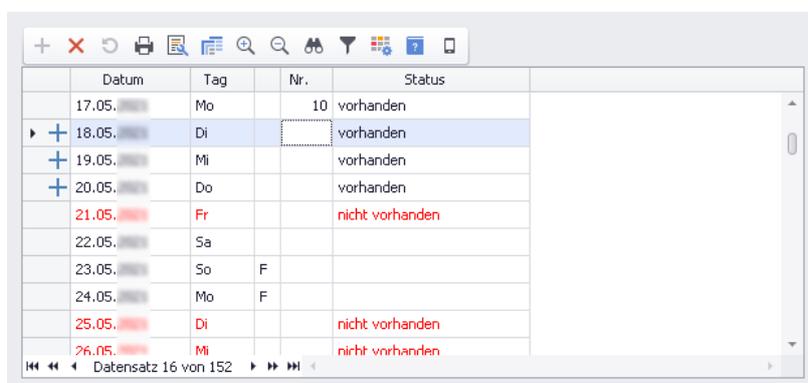
Mobil Zeiterfassung (App)

Wenn im Betrieb zur Zeit- und Bautagesberichte-Erfassung z.B. von Vorarbeitern oder Bauleitern die App *Merlin mobil* benutzt wird, dann können Sie die 'mobil erfassten' Bautagesberichte in Ihre *Merlin*-Datenbank importieren.

Das mobile Erfassen von Bautagesberichten ist nur nach dem Erwerb von entsprechenden Lizenzschlüsseln möglich. Lizenzschlüssel für die App-Benutzung können über den Menüpunkt **Administration (+) > MerlinApp-Lizenzen** erworben und zugewiesen werden (*SYSADM*).

Um 'mobil erfasste' Bautagesberichte zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bautagesberichte importieren** .

► Neu importierte Bautagesberichte sind im Zeilenkopf mit dem Neukennzeichen  markiert.



	Datum	Tag	Nr.	Status
	17.05.	Mo	10	vorhanden
+	18.05.	Di		vorhanden
+	19.05.	Mi		vorhanden
+	20.05.	Do		vorhanden
	21.05.	Fr		nicht vorhanden
	22.05.	Sa		
	23.05.	So	F	
	24.05.	Mo	F	
	25.05.	Di		nicht vorhanden
	26.05.	Mi		nicht vorhanden

Um die importierten Bautagesberichte zu speichern, klicken Sie in der Befehlsleiste der Kommissionsliste auf die Schaltfläche **Speichern (F8)** .

Wenn zu einem Bautag ein Bautagesbericht vorliegt, steht in der Spalte **Status** "vorhanden" und die Schriftfarbe des Listeneintrags ist schwarz. "Vorhandene" **Bautagesberichte** können Sie mit Doppelklick zur Ansicht oder zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Wenn zu einem Werktag des Ausführungszeitraums kein Bautagesbericht vorliegt, dann ist der entsprechende Listeneintrag in roter Schrift dargestellt und in der Spalte **Status** steht: **nicht vorhanden**. Hierzu kann auch kein Bautagesbericht geöffnet werden.

2.4 Beschreibung Fenster Bautagebuch

Um einen neu angelegten oder importierten Bautagesbericht zu öffnen, doppelklicken Sie auf der Registerkarte **Bautagebuch** auf den entsprechenden Listeneintrag.

► Das Fenster **Bautagesbericht zur Kommission** erscheint.

The screenshot shows a software window titled "Bautagesbericht zur Kommission: 30130 / Testbau Allzweck/Musterstadt - BT". At the top, there are several input fields for report metadata: "Bericht Nr.:" (35), "Datum:" (03.12.), "Wochentag:" (Fr), "Witterung:" (nass, kalt), "Arbeitszeit von:" (07:00) "bis:" (16:30), "Kfz.:" (XY-AD 123), "Anz. Mitarbeiter" (2), and "Interne Bemerkung:" (M. Musterfrau krank). Below this is a "Mitarbeiter" section with a table listing employees. The table has columns for "Firma", "Bezeichnung", "Anfahrt", "Arbeitszeit", and "Abfahrt". Two entries are visible: "Musterbau/Musterstadt" for "Mustermann, M." and "Baumann, M. A.". Below the table are three text areas: "Ausgeführte Tätigkeiten", "Bemerkungen (Behinderungen / Erschwernisse)", and "Besondere Vorkommnisse (Begehungen / Abnahmen / ...)". The "Ausgeführte Tätigkeiten" area contains text about CW-Profile and Ständerwerk. The "Bemerkungen" area contains text about material delivery. The "Besondere Vorkommnisse" area contains text about a site inspection. Below these are "Anlagen / Bilder" and "Beteiligte" sections. "Anlagen / Bilder" shows a list of attachments including "Photo 1" and "Nachweis_Bautag". "Beteiligte" shows a table with columns for "Kurzbezeichnung", "Funktion", and "E-Mail", listing "Planvoll/Muster..." as an architect and "Allzweck/Muste..." as the building owner. At the bottom, there are checkboxes for "Protokoll" and a "Protokoll bearbeiten" button.

Der obere Fensterbereich enthält werksseitig die folgenden Felder:

- **Bericht Nr.:** Nummer des Bautagesberichts
Die Berichtsnummer wird nicht automatisch vergeben, sondern kann hier eingetragen oder bearbeitet werden.
- **Datum:** Einsatzdatum (nicht editierbar)
- **Wochentag:** Abkürzung des Wochentags, z.B. "Fr" für Freitag (nicht editierbar)
- **Arbeitszeit von:** Uhrzeit des Arbeitsbeginns
- **bis:** Uhrzeit des Arbeitsendes
- **Anz. Mitarbeiter:** Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter
- **Witterung**
- **Kfz:** benutztes Fahrzeug (g Kennzeichen)
Fahrzeuge können im Menüpunkt **Stammdaten > Fuhrpark** verwaltet werden.
- **Interne Bemerkung**



Hinweise

Beim Eintragen von internen Bemerkungen beachten Sie bitte Folgendes:

1. In das Datenfeld **Interne Bemerkung** können Sie maximal 40 Zeichen eintragen.
2. Eine Interne Bemerkungen wird nicht in den Ausdruck eines Bautagesberichts übernommen.

Bis auf das **Datum** und den **Wochentag** können alle Felder des oberen Fensterbereichs bearbeitet werden.

Der mittlere Fensterbereich enthält die folgenden Angaben und Felder:

- **Mitarbeiter:** Liste der eingesetzten Mitarbeiter oder Nachunternehmer
Eingesetzte Mitarbeiter/Nachunternehmer sind in dieser Liste werksseitig mit den folgenden Angaben aufgelistet:
 - o **Firma:** Kurzbezeichnung der Firma (Adressstamm)
 - o **Bezeichnung:** Name des Mitarbeiters/Nachunternehmers (Adressstamm)
 - o **Anfahrt, Arbeitszeit, Abfahrt** (in Stunden)
 Mit Linksklick auf des kleine schwarze Dreieck (rechts) neben der Schaltfläche **Neu (F2)**   in der Befehlsleiste der Liste **Mitarbeiter** können Sie folgende Funktionen aufrufen:
 - o **Mitarbeiter hinzufügen:** Mitarbeiter aus dem Adressstamm übernehmen.
 - o **Nachunternehmer hinzufügen:** Einen Nachunternehmer oder zu einem Nachunternehmer dazugehörige Kontakte aus dem Adressstamm übernehmen.
 - o **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen:** Alle an diesen Tag für diese Kommission eingeplanten Mitarbeiter und Nachunternehmer aus der Einsatzplanung übernehmen.
 - o **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen:** Die eingesetzten Mitarbeiter und Nachunternehmer aus beliebigen Montagekolonnen der Kommission übernehmen.
 Über die Schaltfläche **Löschen (F4)**  können Sie Mitarbeiter oder Nachunternehmer wieder aus der Liste entfernen.

- **Ausgeführte Tätigkeiten:** Beschreibung der auf der Baustelle ausgeführten Arbeiten
Über die Schaltfläche **Position anhängen**  können Sie Positionen aus dem Leistungsverzeichnis der zugrunde liegenden Kommission in dieses Textfeld einfügen.
- **Bemerkungen (Behinderungen / Erschwernisse / ...):** Hier können Sie Bemerkungen zu Behinderungen oder Erschwernissen hinterlegen.
- **Besondere Vorkommnisse (Begehungen / Abnahmen / ...):** Hier können Sie insbesondere Informationen über Besprechungen, Baubegehungen, Abnahmen usw. erfassen.
Bei Bedarf können Sie auch eine Teilnehmerliste hierzu in der darunter angeordneten Liste **Beteiligte** anlegen.

Der untere Fensterbereich enthält folgende Listen:

- **Anlagen / Bilder:** Dateien, Bilder, Screenshots als Anlagen des Bautagesberichts werden hier werksseitig mit folgenden Angaben aufgelistet:
 - o **Datum:** Aufnahmedatum oder Änderungsdatum
Das angezeigte Datum kann geändert werden.
 - o **Uhrzeit**
Die angezeigte Uhrzeit kann geändert werden.
 - o **Anhang:** Bezeichnung der Anlage
 - o **Dateityp:** Kürzel des Dateityps (z.B. *jpeg, pdf, bmp* oder *doc*)
 Bei importierten Bautagesberichten sind hier gegebenenfalls Bilder oder Dateien aufgelistet, die mit der App *Merlin mobil* für den Bautagesbericht erfasst wurden. Das

kann beispielsweise ein Foto von der Baustelle, ein unterschriebener Arbeitszeitznachweis oder eine Sprachaufzeichnung sein.

Über die Befehlsleiste der Liste können Sie Anlagen hinzufügen oder löschen (**X**). Zum Hinzufügen von Anlagen stehen mit Linksklick auf das kleine schwarze Dreieck rechts neben der Schaltfläche **Neu (F2)** **+** folgende Funktionen zur Auswahl:

- o **Datei aus Dateiverzeichnis hinzufügen**
- o **Datei aus Archiv hinzufügen**

Über die Schaltfläche **Notizen** **U** können Sie bei Bedarf das Textfenster **Notizen zur Anlage** aufrufen und zur jeweils markierten Anlage eine Notiz hinterlegen.

Eine einzelne Anlage (hier z.B.: "Nachweis_Bautag") können Sie mit Doppelklick öffnen.

ArchiveDatei: Nachweis_Bautag

Bauherr: Allzweck/Musterstadt
Objektadresse: Testbau Allzweck/Musterstadt

Aufwände vom: 03.12.2011
Kom.: 30130

Mitarbeiter	Anfahrt	Arbeitszeit	Abfahrt	Gesamt
Mustermann, M.	00:15	09:00	00:15	09:30
Baumann, M. A.	00:15	09:00	00:15	09:30
Gesamt				19:00

Fahrzeit wird als Arbeitszeit berechnet.

Ausgeführte Arbeiten
Ständerwerk 2-seitig montiert

Bemerkungen
Materiallieferung Musterlieferant

Unterschriften

Monteur Auftraggeber

[Signature] *[Signature]*

Ich bestätige die erbrachten Leistungen und bin mit der Berechnung einverstanden. Außerdem bestätige ich meine Unterschriftsberechtigung.

Über das Kontextmenü können Sie einen geöffneten Arbeitszeitznachweis auch ausdrucken. Das Kontextmenü öffnen Sie mit Rechtsklick in die Druckvorschau.

- **Beteiligte:** Liste der Beteiligten an Besprechungen, Baubegehungen und Ähnlichem

Beteiligte werden hier werksseitig mit folgenden Kontaktdaten aufgelistet:

- o **Kurzbezeichnung**
- o **Funktion** (z.B. Bauherr, Architekt)
- o **E-Mail:** E-Mail-Adresse

Kontaktdaten können in den Spalten **Funktion** und **E-Mail** beliebig bearbeitet werden.

Bei Bedarf können Sie auch die Teilnehmer einer Besprechung o.ä. zur Liste **Beteiligte** hinzufügen (+) oder löschen (×).

Wenn die Kontaktdaten der Beteiligten in *Merlin* hinterlegt sind, haben Sie zum Hinzufügen folgende Möglichkeiten:

- o **Kontakt hinzufügen:** Kontakt aus der Kommission auswählen *oder*
- o **Adresse hinzufügen:** Kontakt aus der Adressverwaltung auswählen.

Wenn Sie die Option **Protokoll** (unten) anhaken, können Sie über die Schaltfläche **Protokoll bearbeiten** das Fenster **Protokoll zu Bautagesbericht** aufrufen und dort ein Baubesprechungsprotokoll erfassen, ausdrucken oder als E-Mail-Anhang versenden.

Vorgenommene Änderungen in den verschiedenen Fensterbereichen/Listen speichern Sie über die Schaltfläche **Speichern**  in der Befehlsleiste des Fensters **Bautagesbericht** (oben links).

Wenn Sie über die Schaltfläche **Drucken**  den aktuellen Bautagesbericht in der Druckvorschau aufrufen, können Sie diesen Bautagesbericht über die Schaltfläche **E-Mail-Anhang erzeugen**  auch als E-Mail-Anhang versenden. Wenn Sie einen Bautagesbericht als E-Mail-Anhang versenden, können Sie wahlweise auch die Anlagen/Bilder dieses Bautagesberichts in den E-Mail-Anhang übernehmen.

Um das Fenster **Bautagesbericht** zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche  (oben rechts).

2.5 Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen

In einem Bautagesbericht zu einer Kommission können Sie zu der Liste **Mitarbeiter** Mitarbeiter oder Nachunternehmer aus der **Einsatzplanung** hinzufügen.

Über die Dropdown-Liste (rechts) neben der Schaltfläche **Neu (F2)** +  wählen Sie hierzu die Funktion **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Einsatzplanung hinzufügen**. Dabei werden alle an diesen Tag (Feld **Datum**) für diese Kommission eingeplanten Mitarbeiter und/oder Nachunternehmer aus der **Einsatzplanung** in den Bautagesbericht übernommen. Bei Nachunternehmern wird dabei für jeden eingeplanten Mitarbeiter ein Datensatz angelegt. Die Arbeitszeit für Mitarbeiter wird entsprechend der geplanten Zeit aus dem Einsatzplan vorgeschlagen. Die Arbeitszeit für Nachunternehmer wird entsprechend der Regelarbeitszeit vorgeschlagen.

Neu hinzugefügte Mitarbeiter/Nachunternehmer werden mit folgenden Angaben in der Liste **Mitarbeiter** angezeigt:

- Spalte **Firma:** Kurzbezeichnung der Firma
- Spalte **Bezeichnung:** Kurzbezeichnung des Mitarbeiters
Bei neu hinzugefügten Nachunternehmern bleibt diese Spalte leer.
Namen von Nachunternehmern können Sie in dieser Spalte eintragen.
- Spalte **Arbeitszeit:** Menge der Arbeitsstunden (**h**)

In den Spalten **Anfahrt** und **Abfahrt** wird zunächst keine Fahrzeit ausgewiesen sondern der Wert 0,00 h.

- Passen Sie bei Bedarf die Arbeits- oder Fahrzeiten an.
- Speichern Sie abschließend die Eingaben über die Befehlsleiste des Bautagesberichts (oben).

2.6 Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen

In einem Bautagesbericht zu einer Kommission können Sie in der Liste **Mitarbeiter** Mitarbeiter oder Nachunternehmer aus den **Montagekolonnen** der Kommission wie folgt hinzufügen:

- Klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck rechts neben der Schaltfläche **Neu** + .
- Wählen Sie die Funktion **Mitarbeiter/Nachunternehmer aus Kolonne hinzufügen**.
 - ▶ Das Fenster **Montagekolonne auswählen** erscheint. Darin sind die eingesetzten Mitarbeiter- oder Nachunternehmer-Kolonnen der Kommission aufgelistet.
- Übernehmen Sie eine Montagekolonne mit **Ok** oder mit Doppelklick.
 - ▶ Es werden so viele Datensätze angelegt, wie als Arbeitskräfte in der jeweiligen Montagekolonne eingetragen wurden.

Neu hinzugefügte Mitarbeiter/Nachunternehmer werden mit folgenden Angaben in der Liste **Mitarbeiter** angezeigt:

- Spalte **Firma**: Kurzbezeichnung der Firma
- Spalte **Bezeichnung**: Kurzbezeichnung des Mitarbeiters
Bei neu hinzugefügten Nachunternehmern bleibt diese Spalte leer.
Namen von Nachunternehmern können Sie in dieser Spalte eintragen.
- Spalte **Arbeitszeit**: Menge der Arbeitsstunden (**h**) gemäß Regelarbeitszeit

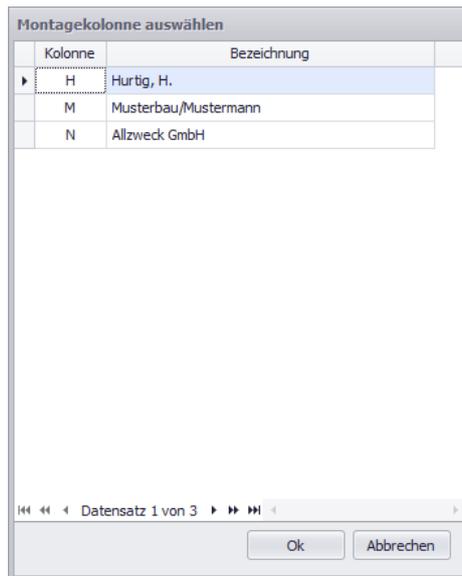
In den Spalten **Anfahrt** und **Abfahrt** wird zunächst keine Fahrzeit ausgewiesen sondern der Wert 0,00 h.

- Passen Sie bei Bedarf die Arbeits- oder Fahrzeiten an.
- Speichern Sie abschließend die Eingaben über die Befehlsleiste des Bautagesberichts (oben).

2.7 Beschreibung Fenster Montagekolonne auswählen

Im Fenster **Montagekolonne auswählen** sind die Mitarbeiter- und/oder Nachunternehmer-Kolonnen der Kommission mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **Kolonne**: Kolonnenkürzel (z.B. "M")
- **Bezeichnung**: Kurzbezeichnung der Mitarbeiter-Stammkolonne oder des Nachunternehmers

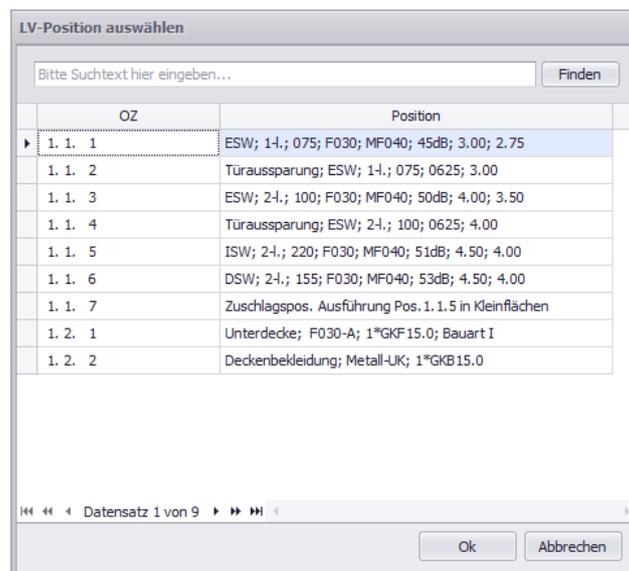


Im Fenster **Montagekolonne auswählen** können Sie die eingesetzten Mitarbeiter oder Nachunternehmer einer beliebigen Montagekolonnen der Kommission mit **Ok** oder mit Doppelklick übernehmen, z.B in einen Tagesrapport oder Bautagesbericht. Dabei werden so viele Datensätze angelegt, wie als Arbeitskräfte in der jeweiligen Montagekolonne eingetragen wurden. Die Arbeitszeit wird entsprechend der Regelarbeitszeit vorgeschlagen.

Montagekolonnen können über den Menüpunkt **Montage > Montagekolonnen bearbeiten** angelegt und verwaltet werden.

2.8 LV-Positionen auswählen

Im Fenster **Bautagesbericht zur Kommission** können Sie über die Schaltfläche **Position anhängen** ^{LV} Positionen aus dem Leistungsverzeichnis der Kommission in das Textfeld **Ausgeführte Arbeiten** einfügen. Dabei erscheint zunächst das Fenster **LV-Position auswählen**.



Hier sind die Positionen des zugrunde liegenden Leistungsverzeichnisses mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **OZ**: Ordnungszahl
- **Position**: Typbezeichnung

Um eine LV-Position auszuwählen, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Liste der LV-Positionen. Ist die passende Zeile bereits markiert, können Sie die LV-Position auch über die Schaltfläche **Ok** auswählen.

ODER:

Um mehrere LV-Positionen auszuwählen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Zeilen. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit **Ok**.

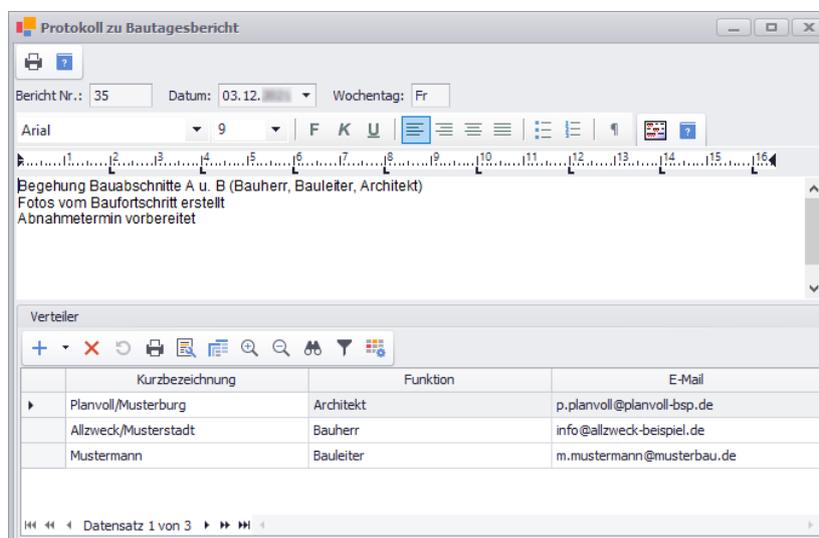
► Ausgewählte LV-Positionen werden im Bautagesbericht im Feld **Ausgeführte Tätigkeiten** mit der Ordnungszahl und dem Positionstext (Typ) eingefügt.

Speichern Sie die Änderungen über die Befehlsleiste des Bautagesberichts.

2.9 Protokoll zu Bautagesbericht

Im Fenster **Protokoll zu Bautagesbericht** können Sie ein Protokoll zu Besprechungen, Baubegehungen, Abnahmen oder Ähnlichem anlegen und bearbeiten. Das Protokoll-Fenster können Sie im geöffneten **Bautagesbericht** wie folgt aufrufen:

- Haken Sie im **Bautagesbericht** unterhalb der Liste **Beteiligte** die Option **Protokoll** an.
 - Die Schaltfläche **Protokoll bearbeiten** ist aktiviert.
 - Der Text aus dem Feld **Besondere Vorkommnisse ...** wird in das Protokoll übernommen.
 - Die Kontakte aus der Liste **Beteiligte** werden einmalig in das Protokoll in die Liste **Verteiler** übernommen.
 - Architekt und Bauherr der Kommission werden einmalig in das Protokoll in die Liste **Verteiler** übernommen.
- Klicken im Bautagesbericht unter der Liste **Beteiligte** auf die Schaltfläche **Protokoll bearbeiten**.
 - Das Fenster **Protokoll zu Bautagesbericht** erscheint. Im Textfeld des Protokolls (oben) sind gegebenenfalls "Besondere Vorkommnisse" aus dem Bautagesbericht aufgeführt. In der Liste **Verteiler** (unten) sind die Kontakte, der Bauherr und der Architekt der Kommission mit folgenden Angaben aufgeführt: **Kurzbezeichnung**, **Funktion** und **E-Mail-Adresse**.



Bearbeiten und formatieren Sie gegebenenfalls den Text über die Befehlsleiste oder mit Hilfe des Kontextmenüs.

Zum Bearbeiten der Liste **Verteiler** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche **Neu (F2)**  können Sie einen Kontakt aus der Kommission auswählen und hinzufügen.
Hierzu erscheint das Fenster **Kontakt auswählen zur Kommission**.
- Mit Linksklick auf das kleine Dreieck rechts neben der Schaltfläche **Neu (F2)**  können Sie ein Untermenü aufklappen und über die Funktion **Adresse hinzufügen** einen Kontakt aus der Adressverwaltung auswählen.
- Über die Schaltfläche **Löschen (F4)**  können Sie den/die markierten Kontakte zum Löschen auswählen.

Um Änderungen am Protokoll zu speichern, schließen Sie das Fenster **Protokoll zu Bautagesbericht** und klicken Sie im Bautagesbericht auf **Speichern** .

Über die Schaltfläche **Drucken (F5)**  können Sie die Druckvorschau eines **Baubesprechungsprotokolls** aufrufen. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Protokoll drucken
- Protokoll in den Dateiformaten *.rtf oder *.pdf speichern
- Protokoll als *PDF* archivieren
- Protokoll als E-Mail-Anhang versenden

2.10 Beschreibung Fenster Kontakt auswählen zur Kommission

Im Fenster **Kontakt auswählen zur Kommission** sind die Kontakte der Kommission mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **Kurzbezeichnung** der Adresse des Kontakts
- **Beschreibung** (z.B. Bauherr, Architekt)
- **PLZ**: Postleitzahl der Adresse des Kontakts
- **Ort**: Ortsbezeichnung der Adresse des Kontakts

Kontakt auswählen zur Kommission: 30130

Bitte Suchtext hier eingeben...

Kurzbezeichnung	Beschreibung	PLZ	Ort
▶ Allzweck/Musterstadt	Bauherr	40111	Musterstadt
Mustermann	Bauleiter	12345	Musterstadt
Planvoll/Musterburg	Architekt	09573	Augustusburg

⏪ ⏩ Datensatz 1 von 3 ⏪ ⏩

Im Fenster **Kontakt auswählen zur Kommission** können Sie einen einzelnen Kontakt mit **Ok** oder mit Doppelklick übernehmen, z.B in einen **Bautagesbericht** oder in den **Verteiler** eines Baubesprechungsprotokolls.

Index

B

- Bautagebuch 3, 15
 - Bautagesbericht 18, 21, 22
 - Bautagesbericht anlegen 7, 16
 - Bautagesbericht bearbeiten 9
 - Bautagesbericht kopieren 7
 - Bautagesberichte drucken 13
 - Bautagesberichte importieren 16
 - Bericht als E-Mail-Anhang 13
 - Liste der Bautagesberichte 6
 - Liste der Berichte bearbeiten 7
 - Protokoll Bautagesbericht 21, 24
 - Tagesbericht/Beleg erfassen 8
- Bautagesbericht 21
 - LV-Positionen hinzufügen 23
 - Protokoll 25
- Bautagesbericht bearbeiten
 - Mitarbeiter hinzufügen 21, 22
 - Nachunternehmer hinzufügen 21, 22

E

- Einsatzplanung
 - Bautagesbericht bearbeiten 21

K

- Kolonne
 - Montagekolonne auswählen 22
- Kommission bearbeiten
 - Bautagebuch bearbeiten 15
 - Bautagesbericht anlegen 16
 - Bautagesbericht bearbeiten 18, 23
 - Bautagesberichte importieren 16
- Kontakt
 - Kontaktauswahl Protokoll 25

M

- Montagekolonne 22

P

- Protokoll 24
 - Kontakt auswählen 25

Z

- Zusatzmodule
 - Bautagebuch 3, 15