

Bautagebuch

Merlin 24



Stand: 02.11.2020

Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH
Am Gierath 28, 40885 Ratingen
DEUTSCHLAND

Internet: www.angerland-data.de

Inhaltsverzeichnis

Das Zusatzmodul "Bautagebuch"	3
1. Schaltflächen Fenster Bautagebuch.....	5
2. Registerkarte Liste	5
3. Liste des Bautagebuchs bearbeiten	6
4. Registerkarte Details.....	8
5. Schaltflächen Registerkarte Details.....	10
6. Registerkarte Vorkommnisse.....	10
7. Registerkarte Protokoll	11
8. Bau-Tagesberichte drucken.....	12
9. Baubesprechungsprotokoll drucken	13

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	Unit
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 Kurztexte (5,3 cm - 9,8 cm):	6,30	cm
	Positionstexte bei Neuübernahme von Stammkalkulationen immer mit eingestellter Schriftart	<input checked="" type="checkbox"/>	
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 Bau-Tagesberichte angelegt wurden. Wenn das Bautagebuch nicht vollständig ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Im Fenster **Kommission** können Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Bautagebuch**  das Bautagebuch zur Bearbeitung öffnen.

Das Bautagebuch besteht aus einzelnen Bau-Tagesberichten. Sie können für jeden Tag des Ausführungszeitraums einen Bau-Tagesbericht anlegen und bearbeiten. Dabei haben Sie unter anderen folgende Möglichkeiten:

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

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. Schaltflächen Fenster Bautagebuch

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

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 Bau-Tagesberichts
- **Status:** Status des Bau-Tagesberichts (vorhanden/nicht vorhanden)
- **D:** Kennzeichen für hinterlegte Dokumente zu einem Bau-Tagesbericht
- **Interne Bemerkung:** Bemerkungen für den internen Gebrauch. Diese können auf der Registerkarte **Details** erfasst werden. Im Ausdruck eines Bau-Tagesberichts 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.

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 Bau-Tagesbericht 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 Bau-Tagesbericht 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 Bau-Tagesbericht erwartet wird.

Bau-Tagesbericht anlegen/kopieren





Um einen Bau-Tagesbericht anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie im Bautagebuch den Tag, für welchen Sie einen Bau-Tagesbericht anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Datensatz** .
 - ▶ Die Registerkarte **Details** erscheint zur Bearbeitung des neuen ('leeren') Bau-Tagesberichts 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 Bau-Tagesbericht als Kopie** .
 - ▶ Das Fenster **Auswahl des Bau-Tagesberichts für die Vorbelegung** erscheint.
- Tragen Sie das Datum des zu kopierenden Bau-Tagesberichts 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 Bau-Tagesbericht.


**Hinweis**

Wenn Sie einen bereits vorhandenen Bau-Tagesbericht kopieren, wird nicht die hinterlegte Regelarbeitszeit, sondern die Arbeitszeit aus dem kopierten Bau-Tagesbericht 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 Bau-Tagesbericht 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 Bau-Tagesbericht ansehen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie in der Liste den betreffenden Bau-Tagesbericht.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beleg ansehen** .

► Das Fenster **Bau-Tagesbericht vom ...** erscheint.

Zum Arbeiten mit dem gescannten/eingelesenen 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 Dokument vergrößern/verkleinern (Zoom).
- Notizen zu einem Dokument hinterlegen und diese bei Bedarf einblenden/ausblenden.

Tip: Die Änderungen werden nicht abgespeichert.

4. Registerkarte Details




Auf der Registerkarte **Details** können Sie den einzelnen Bau-Tagesbericht bearbeiten.

The screenshot shows the 'Bautagebuch' application window with the 'Details' tab selected. The interface includes a toolbar at the top, a navigation pane on the left with tabs for 'Liste', 'Details', 'Vorkommnisse', and 'Protokoll', and a main content area. The main area contains a form for entering details for a specific day (26.10.16), including fields for 'Nr.', 'Datum', 'Tag', 'Witterung', 'Anzahl der Mitarbeiter', 'Arbeitszeit von/bis', and 'Kfz.'. Below this is a table for 'Eingesetzte Mitarbeiter' with columns for 'Firma', 'Name', and 'Std.'. To the right of the table is a text area for 'Interne Bemerkung:'. Below the table is a section for 'Ausgeführte Arbeiten' with a list of tasks and a 'Bemerkungen' field. At the bottom, there is an 'Anlagen / Bilder' section with a table listing attachments with columns for 'Datum' and 'Anhang'.

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

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 Bau-Tagesberichten 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** Aus Plan 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** Aus Kol. 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** LV 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 Bau-Tagesberichte können Sie auch als E-Mail-Anhang versenden. Nutzen Sie hierzu in der Druckvorschau von Bau-Tagesberichten die Schaltfläche **Als E-Mail-Anhang versenden** .



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 Bau-Tagesberichts 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 Bau-Tagesbericht 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 Bau-Tagesbericht als E-Mail-Anhang verschicken, können Sie wahlweise auch die Anlagen/Bilder dieses Bau-Tagesberichts 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.

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

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.

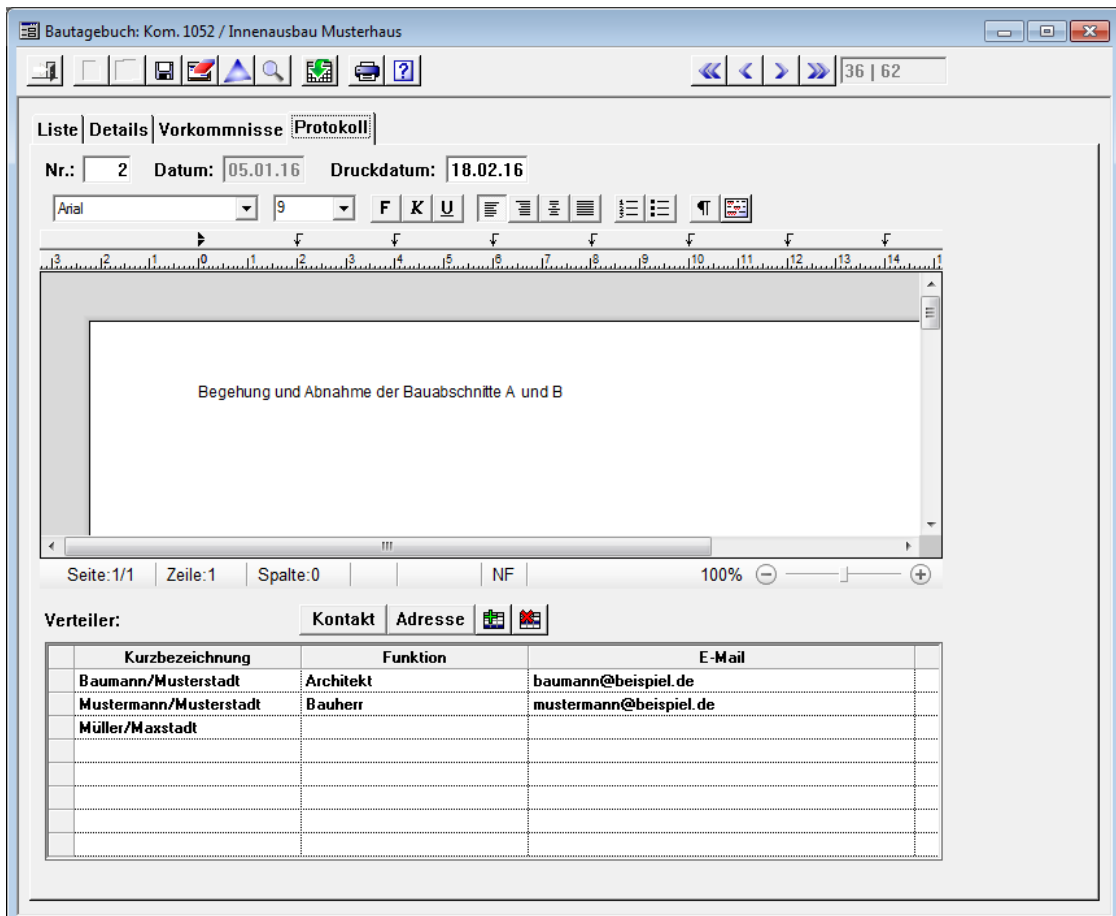
Über die Schaltfläche **Beteiligte löschen**  können Sie einen Kontakt aus der Liste **Beteiligte** löschen.

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.

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.




Verteiler:

Kurzbezeichnung	Funktion	E-Mail
Baumann/Musterstadt	Architekt	baumann@beispiel.de
Mustermann/Musterstadt	Bauherr	mustermann@beispiel.de
Müller/Maxstadt		


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.

8. Bau-Tagesberichte drucken

Über die Schaltfläche **Drucken**  können Sie das Fenster **Druckauswahl Bau-Tagesberichte** aufrufen.


Hier stehen folgende Druckoptionen zur Auswahl:

- **Liste drucken**: Alle ausgefüllten Datenfelder von der Registerkarte **Liste** drucken.
- **Aktueller Bau-Tagesbericht**: Nur aktuellen (markierten) Bau-Tagesbericht drucken.
- **Alle Bau-Tagesberichte** drucken.
- **Bau-Tagesberichte 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 Bau-Tagesbericht**: Nach dem ersten Bautagesbericht vor jedem weiteren Bautagesbericht einen Seitenumbruch setzen.
- **Seitenwechsel vor Berichtsanlagen**: Zusätzlich vor den Anlagen jedes Bau-Tagesberichts einen Seitenumbruch setzen.
- **Seitenwechsel vor jeder Berichtsanlage**: Zusätzlich vor jeder Anlage jedes Bau-Tagesberichts 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 Bau-Tagesbericht als Anhang (PDF) zum Verschicken erzeugen. Dabei haben Sie auch wahlweise die Möglichkeit, die Anlagen/Bilder des Bau-Tagesberichts in den E-Mail-Anhang zu übernehmen.

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.