



Funktionshandbuch

Einstieg in die digitale Dokumentation

Die Grundlagen zum Umgang
mit KEVOX Management

KEVOX®

Funktionshandbuch

Copyright © KEVOX, Universitätsstr. 60, 44789 Bochum

Alle Rechte vorbehalten, besonders die der Verbreitung und Vervielfältigung durch Nachdruck, fotomechanische Wiedergabe, Film, Funk und Fernsehen, Ton-, Bild- oder Datenträger jeder Art, auch CD-ROM, Einspeicherung und Rückgewinnung in Datenverarbeitungsanlagen aller Art (gilt auch für Auszüge).

In Beispielen verwendete Firmen und sonstige Daten sind frei erfunden, eventuelle Ähnlichkeiten wären daher rein zufällig. In diesem Buch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Handbuch: Ihr KEVOX Team

Wir haben uns größte Mühe mit dem Text und den Abbildungen in diesem Buch gegeben. Trotz aller Sorgfalt und der Mithilfe von Computern können wir keine Fehlerfreiheit garantieren. Die Firma KEVOX sowie ihre Autoren haften nicht für fehlerhafte Angaben und deren Folgen. Die Beschreibungen im Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, senden Sie diese bitte an support@kevox.de.

Für allgemeine Fragen rund um unsere Produkte und Dienstleistungen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung:
0234/60609990.

Inhalt

1	Über dieses Funktionshandbuch	6
1.1	Einführung	6
1.2	Arbeiten mit dem KEVOX Funktionshandbuch.....	6
1.3	Beispiele und Vorlagen.....	6
1.4	Nach der Installation	7
2	Grundfunktionen	8
2.1	Hauptbegriffe und Orientierung im Programm.....	8
2.2	Die Menüleiste	8
2.3	Der Aktionsbutton	8
2.4	Hauptmenüpunkte	9
2.5	Rechtsklick beim Tablet-PC	9
3	Systemeinstellungen	10
3.1	Menüleiste: Daten	10
3.1.1	Systembackup.....	10
3.1.2	Daten aller Projekte aktualisieren	10
3.2	Menüleiste: Projekt	11
3.2.1	Projektdaten ändern	11
3.2.2	Projektinformationen	11
3.2.3	Projekt aktualisieren.....	11
3.2.4	Ein Projekt durch ein Projektbackup ersetzen	11
3.2.5	Projektbackup speichern	12
3.2.6	Projekt löschen	12
3.2.7	Verlauf eines gesamten Projektes ansehen	12
3.3	Menüleiste: Verwaltung.....	12
3.3.1	Katalogvorlagen.....	12
3.3.2	Eintragvorlagen	12
3.3.3	Formularvorlagen	13
3.3.4	Textbausteine bearbeiten oder hinzufügen	13
3.3.5	Zuständigkeiten festlegen	13
3.3.6	Favoriten Katalog.....	14
3.3.7	Favoriten Service	14
3.4	Menüleiste: System	15
3.4.1	Optionsmenü	15
3.4.2	Passwort ändern.....	15
3.4.3	Benutzerverwaltung	15

3.4.4	GO Registration	16
3.4.5	Verlauf	16
3.4.6	Produkt aktivieren	16
3.4.7	KEVOX Update	17
3.5	Menüleiste: Hilfe	17
4	Optionsmenü	19
4.1	Computer-Einstellungen.....	19
4.2	Allgemein-Einstellungen.....	20
4.3	Ordner-Einstellungen	21
4.4	Drucker-Einstellungen	21
4.5	Manager-Einstellungen	22
4.6	Administrator-Einstellungen	23
5	Katalog	24
5.1	Katalogimport aus KEVOX Stock.....	24
5.2	Eigene Kategorie hinzufügen.....	25
5.3	Kategorie ändern.....	26
5.4	Vorhandene Kategorie erweitern: Gruppe hinzufügen.....	26
5.5	Gruppen Bauteile/Aufgaben/Dokumente hinzufügen.....	26
5.6	Vorhandene Gruppe ändern/löschen	27
6	Eintragvorlagen.....	28
6.1	Eintragvorlagen hinzufügen	28
6.2	Eintragvorlagen ändern oder löschen	29
6.3	Eintragvorlagen importieren	30
7	Adressbuch.....	31
7.1	Neue Adresse anlegen.....	31
7.2	Weitere Mitarbeiter hinzufügen	32
7.3	Adresseintrag löschen	32
7.4	Gelöschte Einträge wiederherstellen	32
7.5	vCard importieren	33
7.6	vCard exportieren.....	33
7.7	Kontakt als Word-, Excel- oder Text-Datei exportieren	33
7.8	Profile erweitern.....	34
7.9	Stichwörter	34
7.10	Die Suchmaschine im Adressbuch.....	35
8	Projekte.....	37
8.1	Übersicht aller Projekte.....	37

8.2	Neues Projekt anlegen	38
8.3	Projektübersicht	40
8.4	Projektdaten ändern	41
8.5	Zuständigkeiten	41
8.5.1	Zuständigkeit verteilen	41
8.5.2	Zuständigkeiten verwalten	42
8.5.3	Neue Zuständigkeit anlegen	42
9	Standorte	43
9.1	Standorte erfassen	43
9.1.1	Standortinformationen ändern	44
9.2	Bauteile ohne Lageplan hinzufügen	45
9.3	Lagepläne	47
9.3.1	Lageplan hinzufügen.....	47
9.3.2	Lageplan ändern	47
9.3.3	Bauteilsymbole in den Lageplan einfügen	48
9.3.4	Funktionen des Lageplans	48
9.3.5	Fensteransicht anpassen, Plan filtern	49
10	Einträge erfassen.....	50
10.1	Mangel über den Lageplan erfassen	50
10.1.1	Vordefinierte Mangelerfassung.....	50
10.2	Mangel über das Bauteil erfassen	52
10.3	Mangelausgabe	53
10.3.1	Protokolle erstellen	55
11	Berichte	56
11.1	Berichte generieren.....	56
11.2	Bauteilverlauf ausgeben.....	57
11.3	Standortpläne ausgeben	58
11.4	Formulare ausgeben.....	58
11.5	Auswertung ausgeben	58
11.6	Gesamtverlauf ausgeben.....	59
12	Instandhaltung.....	60
12.1	Instandhaltungstermine setzen.....	60
12.2	Instandhaltungstermine verwalten	61
12.3	Instandhaltung durchführen	64
13	Werkzeuge.....	66
13.1	Bestand.....	66

13.1.1	Bestandsübersicht nach Kategorien sortiert	67
13.1.2	Bestandsübersicht nach Standorten sortiert	67
13.1.3	Bestandsübersicht nach Zuständigkeiten sortiert	68
13.2	Bibliothek	68
13.3	Detailliste	68
13.4	Projektadressbuch	69
13.5	Übersicht	69
13.6	Zuständigkeit	70
14	Modul Bauleitung	71
14.1	Bauleitungstabelle anlegen	71
14.2	Bauteile und Dokumente hinzufügen	72
14.3	Übersichten	74
14.4	Dokumente exportieren	75
15	Modul Formular	76
15.1	Neues Formular erstellen	76
15.1.1	Neues Kapitel im Formular erstellen	76
15.1.2	Dem Formular eine Frage hinzufügen	77
15.2	Formular importieren	78
15.3	Formular ändern oder löschen	78
15.4	Ein Formular ausfüllen	79
16	Modul Service	81
16.1	Bauteil prüfen	81
16.2	Prüfbericht	82
16.3	Formularzuordnung	83
17	Modul GO & Journal	84
17.1	GO mit Management verknüpfen	84
17.2	Projekte für GO freigeben	84
17.3	Einträge von GO in KEVOX Management übernehmen	85
18	Modul TaskReport	86
18.1	TaskReport Benutzer verwalten	86
18.2	Arbeitsaufträge vergeben	86
18.3	Serviceaufträge vergeben	87
19	Projektbuch	88
Anhang		89

1 Über dieses Funktionshandbuch

1.1 Einführung

Herzlich willkommen zum KEVOX Funktionshandbuch.

KEVOX unterstützt Sie bei der Einhaltung von Prüf- und Wartungsterminen, sowie bei Ihrer Dokumentation von Bauteilen und Maßnahmen. Die Software ermöglicht mobiles Arbeiten, da Sie jederzeit alle für Ihre Arbeit erforderlichen Dokumente wie beispielsweise Zulassungserklärungen, Instandhaltungspapiere, DIN-Normen und Richtlinien mit sich führen. Mobilität erspart Arbeit und Zeit. Mit der Software vor Ort können Sie Inventar und Mängel erfassen, Bauteile prüfen, Zuständigkeiten verteilen, die Begehung generell schnell und einfach erledigen. Mit einem Klick können Sie Berichte automatisch generieren und anschließend ausdrucken – Arbeit erledigt. Auch Lagepläne, Zeichnungen, Fotos und Anleitungen sind mit KEVOX immer dabei. Sämtliche Dokumente sind den jeweiligen Bauteilen zugeordnet. Diese Anordnung schafft Übersicht. Die genaue Dokumentationsarbeit mit KEVOX ermöglicht Ihnen, die gesamte Chronik all Ihrer Bauteile - von Einbau über Wartungen bis zur Entsorgung - jederzeit einsehen zu können.

Sie finden alles in einer Software vor: Mängelmanagement, Dokumentenmanagement, Projektmanagement, Aufgaben- und Maßnahmenmanagement, Bauteilkatalog, digitale Formularverarbeitung und Zuständigkeitsverwaltung.

Hinweis: Für die zeitgerechte Ausführung und Richtigkeit kann die Software jedoch nicht zur Verantwortung gezogen werden. Denken Sie an regelmäßige Backups Ihrer Daten. Diese sind Ihr Kapital.

1.2 Arbeiten mit dem KEVOX Funktionshandbuch

Es werden unterschiedliche Anforderungen an Softwarehandbücher gestellt. Während der Anfänger das Handbuch Wort für Wort studieren möchte, erwartet der erfahrene Anwender eher ein Nachschlagewerk. Wir haben versucht, allen Anforderungen gleichermaßen gerecht zu werden. Es ist möglich, entweder das gesamte Handbuch chronologisch durchzuarbeiten oder mithilfe des Inhaltsverzeichnisses einzelne Funktionen und Programmteile nachzuschlagen.

Hinweis: Alle Abbildungen basieren auf der KEVOX Version 12.03.0054 (Enterprise-Lizenz mit Server und KEVOX Plus). Änderungen in neueren Versionen und unterschiedliche Lizenzmodelle können somit zu Abweichungen führen.

1.3 Beispiele und Vorlagen

Alle Beispiele und Vorlagen erheben keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Sie dienen lediglich als Beispiele.

Wichtig: Alle Dateien, die mit "KEVOX" beginnen, sollten Sie nicht ändern. Im Rahmen unserer Updates behalten wir uns vor, diese jederzeit zu ändern und zu überschreiben. Wenn Sie die Daten auf Ihre Vorgaben anpassen wollen, erstellen Sie sich vorab eine Kopie dieser Datei.

1.4 Nach der Installation

Auf Updates überprüfen

Wir empfehlen Ihnen, direkt nach der Installation das System auf Updates zu prüfen. Drücken Sie hierfür nach dem Start von KEVOX die Alt-Taste, klicken in der Menüleiste auf `System > Auf Updates überprüfen`.

2 Grundfunktionen

2.1 Hauptbegriffe und Orientierung im Programm

KEVOX - Projekt: Logistik Bochum

Projektübersicht

Aufgabenübersicht

Anzahl	Einträge
15	fällige Einträge
1	fällige Prüfungstermine: Arbeitsschutz
1	fällige Wartungstermine: Aufzug
1	fällige Kontrolltermine: Blitzschutz
2	fällige Prüfungstermine: Feuerlöscher

Notizen Details

Projektnotizen

letzte Änderung vom:

Ansprechpartner Aktion

Logistik Bochum
Logistik Bochum
Opelring 1
44803 Bochum
0234 / 60609990

Ansprechpartner
Peter Klein
T: 0234 / 888888-30
M: 0170 / 888888-30

Bootsbau Meier
Hermann-Blohm-Str. 3
20457 Hamburg

Projektmanager
Michael Hagelganz
T: +49 (234) 60609990

KEVOX
Universitätsstraße 60
44789 Bochum

Ein gelbes Feld kann für Notizen oder Vermerke verwendet werden, die vor allem zu internen Zwecken genutzt werden können.

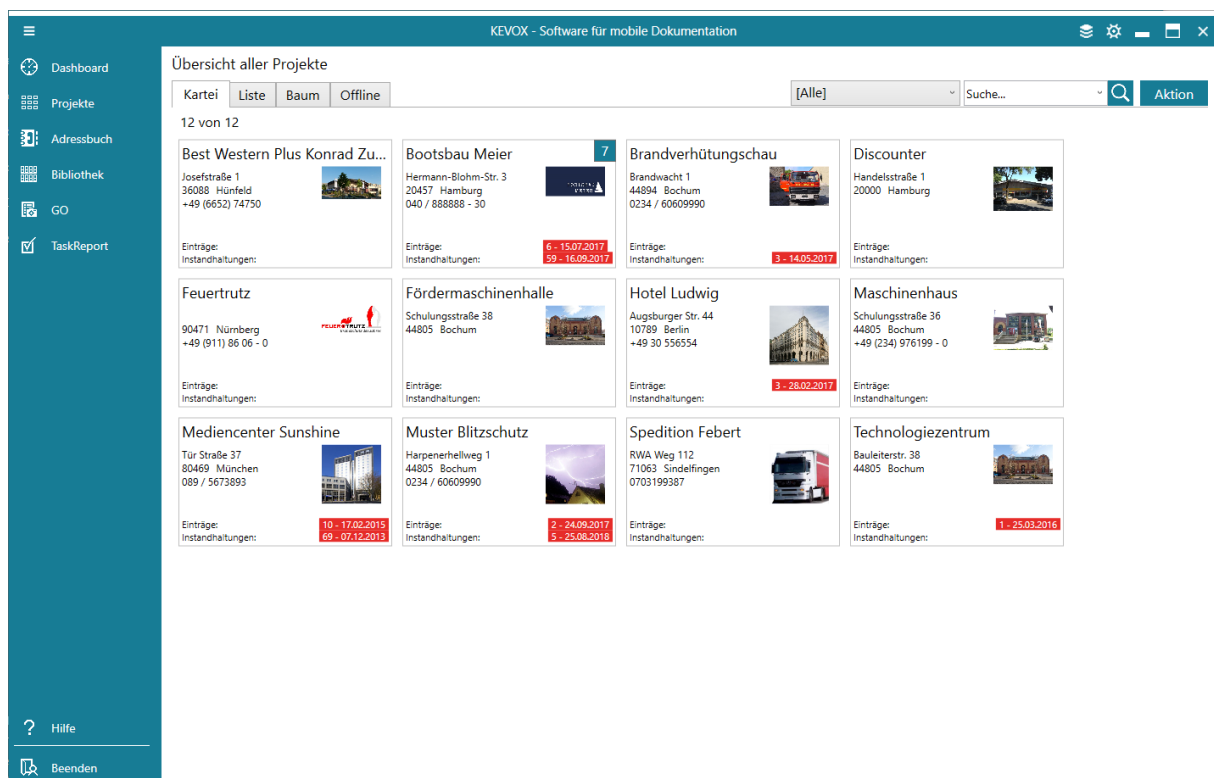
2.2 Die Menüleiste

Mit der Alt-Taste können Sie die Menüleiste einblenden. Die einzelnen Funktionen werden in späteren Kapiteln erläutert. Wahlweise gelangen Sie auch mit dem "Rädchen"-Symbol in der Leiste rechts oben in die Menüleiste.

2.3 Der Aktionsbutton

Der Aktionsbutton (**Aktion**) befindet sich immer oben rechts in einem Fenster oder Fensterabschnitt. Mithilfe dieses Buttons können Sie verschiedene kontextspezifische Aktionen ausführen, wie beispielsweise Daten hinzufügen, drucken oder weiter verarbeiten.

2.4 Hauptmenüpunkte



Nach dem Starten von KEVOX sehen Sie im Hauptmenü auf der linken Seite die Punkte Dashboard, Projekte, Adressbuch und Bibliothek, GO und TaskReport – je nach erworbener Lizenz. Zudem befinden sich dort noch ein Hilfe-Button, mit dem Sie unsere Support- und Handbuchwebsite docs.kevox.de öffnen können, sowie ein Beenden-Button, um KEVOX zu schließen. Befinden Sie sich in einem Projekt, gelangen Sie mit einem Klick links oben auf Projekte zurück in die Hauptansicht und in die Übersicht aller Projekte. Die einzelnen Hauptmenüpunkte werden später noch im Detail erläutert.

2.5 Rechtsklick beim Tablet-PC

Ein etwas längerer Klick (länger gedrückt halten) entspricht dem Klick mit der rechten Maustaste (Rechtsklick).

3 Systemeinstellungen

Mithilfe der Menüleiste können Sie in KEVOX Einstellungen vornehmen und verschiedene Optionen wählen. Ein Klick auf die Alt-Taste Ihrer Tastatur oder auf das "Rädchen"-Symbol oben links im Fenster macht die Menüleiste sichtbar.

3.1 Menüleiste: Daten



Mit einem Klick auf **Daten > Projektliste** gelangen Sie immer zurück zu Ihrer Übersicht aller Projekte. Verwenden Sie die Importfunktion, um Daten aus anderen Systemen in KEVOX zu integrieren. Hierfür nutzen Sie die KEVOX Importtabellen, die Sie unter `../KEVOX/KEVOX Management/examples/import` finden.

3.1.1 Systembackup

Hinweis: Wir raten Ihnen, in regelmäßigen Abständen Ihre Daten zu sichern und ein Backup zu erstellen. Insbesondere sollten Sie vor jeder Wartungs-, Reparatur- oder Supportmaßnahme sowie vor einem Update oder Upgrade eine Datensicherung durchführen.

Um eine vollständige Datensicherung auszuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Daten > Systembackup erstellen**. Bestätigen Sie die folgende Aufforderung mit "Ja", beginnt das System mit der Erstellung eines Backups des gesamten Systems und sämtlicher Projekte.

3.1.2 Daten aller Projekte aktualisieren

Nachdem Sie große Datenbereiche in Ihrem Basisdatenbestand geändert oder erweitert haben, empfiehlt es sich, alle Projekte zu aktualisieren. Es werden sämtliche Projekte einzeln aufgerufen und aktualisiert. Klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf **Daten > Alle Projekte aktualisieren**. Das System startet dann den Vorgang.

Hinweis: Die Datensicherung und Aktualisierung kann je nach Umfang und Größe einige Zeit in Anspruch nehmen.

3.2 Menüleiste: Projekt



3.2.1 Projektdaten ändern

Möchten Sie die hinterlegten Informationen zu einem bestehenden Projekt ändern, wählen Sie in der Übersicht aller Projekte das zu ändernde Projekt aus. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt > Projektdaten ändern**.

3.2.2 Projektinformationen

Möchten Sie grundlegende Informationen zu einem Projekt einsehen - wie Name und ID des Projektes, Größe und Anzahl der Dateien - so wählen Sie zunächst das entsprechende Projekt aus. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt > Projektinformationen**. Es öffnet sich ein entsprechendes Fenster.

3.2.3 Projekt aktualisieren

Wählen Sie in der Übersicht aller Projekte das zu aktualisierende Projekt aus. Nun befinden Sie sich in diesem Projekt. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt > Projekt aktualisieren**. Es werden Adress- und Katalogdaten aktualisiert.

3.2.4 Ein Projekt durch ein Projektbackup ersetzen

Um ein Projekt durch ein Projektbackup zu ersetzen, gehen Sie in die Übersicht aller Projekte. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt > Projektbackup laden** und wählen den Dateiordner, in dem sich das Projektbackup befindet, aus. Öffnen Sie die Datei *Projektname.kxj*.

ACHTUNG: Das derzeitige Projekt wird dabei überschrieben.

Hinweis: Um ein Projektbackup laden zu können, müssen Sie vorab ein Backup erstellt haben. Wir raten Ihnen, in regelmäßigen Abständen Projektbackups zu erstellen.

3.2.5 Projektbackup speichern

Um ein Projektbackup zu erstellen, gehen Sie in die Übersicht aller Projekte und wählen das Projekt aus, von dem das Backup erstellt werden soll. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt** > **Projektbackup erstellen** und bestätigen Sie die folgende Frage mit "Ja". Ein Projektbackup wird nun erstellt.

3.2.6 Projekt löschen

Wählen Sie in der Übersicht aller Projekte das zu löschende Projekt. Sie befinden Sie sich nun in diesem Projekt. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt** > **Projekt löschen**.

Vorsicht: Ein solches Löschen eines Projektes ist nicht widerrufbar.

3.2.7 Verlauf eines gesamten Projektes ansehen

Wenn Sie sich in einem Projekt befinden, klicken Sie in der Menüleiste auf **Projekt** > **Projektverlauf anzeigen**. Sie erhalten eine Übersicht zu allen Änderungen und Aktionen, die in diesem Projekt stattgefunden haben.

3.3 Menüleiste: Verwaltung



3.3.1 Katalogvorlagen

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** > **Katalogvorlagen** gelangen Sie zu Ihrer Katalogverwaltung. Mehr Informationen hierzu können Sie im Kapitel "**Katalog**" nachlesen.

3.3.2 Eintragvorlagen

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung** > **Eintragvorlagen**, um zu Ihren Eintragvorlagen zu gelangen. Hier können Sie alle vorhandenen Eintragvorlagen einsehen, bearbeiten oder löschen. Nähere Informationen hierzu können Sie im Kapitel "**Eintragvorlagen**" nachlesen.

3.3.3 Formularvorlagen

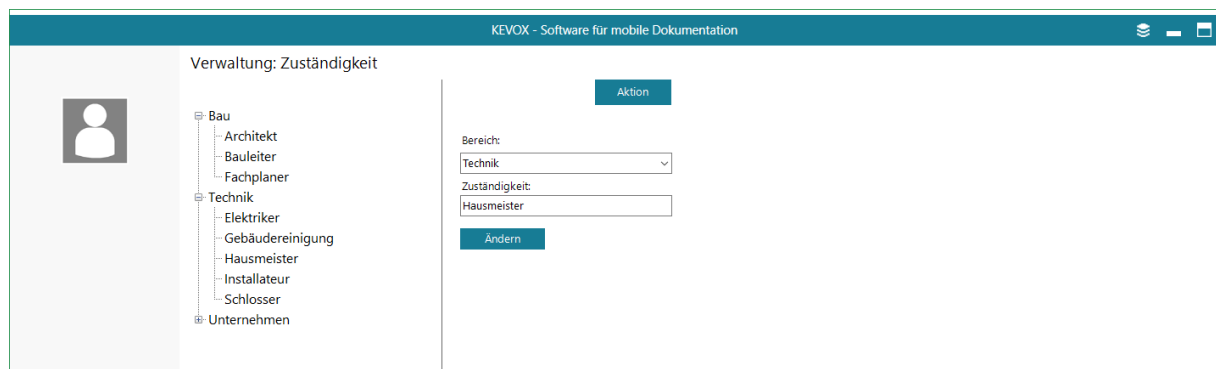
Zu Ihrer Formularverwaltung gelangen Sie durch einen Klick in der Menüleiste unter `Verwaltung` > `Formularvorlagen`. Nähere Informationen hierzu können Sie im Kapitel "**Modul Formular**" nachlesen.

3.3.4 Textbausteine bearbeiten oder hinzufügen

Klicken Sie in der Menüleiste auf `Verwaltung` > `Textbausteine`. Es öffnet sich ein neues Fenster, um Ihre Textbausteine zu ändern oder neue hinzuzufügen. Klicken Sie auf `Aktion` > `Hinzufügen`, um in der nächsten Maske einen neuen Textbaustein einzugeben. Um einen vorhandenen Textbaustein zu ändern oder zu löschen, markieren Sie zunächst den zu bearbeitenden Textbaustein, klicken Sie dann auf `Aktion` > `Ändern` oder `Löschen`.

Es ist sinnvoll, beim Anlegen neuer Textbausteine Kategorien und Bereiche festzulegen. So können Sie diese später schneller wiederfinden. Textbausteine können Sie in allen freien Textfeldern eintragen, wie beispielsweise dem Notizfeld in der Projektübersicht oder im Fazit im Berichtsmodul.

3.3.5 Zuständigkeiten festlegen



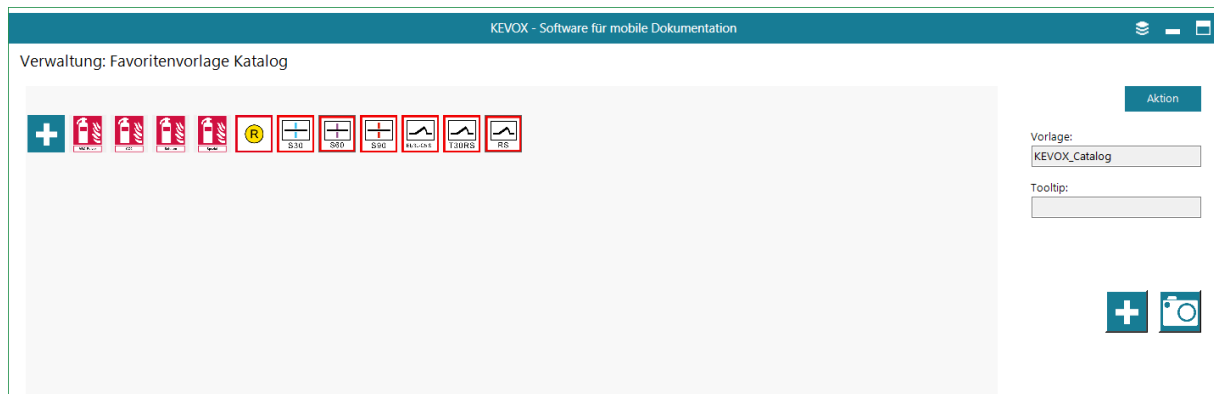
Um eine neue Zuständigkeit in die bereits vorhandene Übersicht einzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf `Verwaltung` > `Zuständigkeit`. Nun werden Ihnen im Fenster "Verwaltung Zuständigkeit" alle vorhandenen Zuständigkeitsbereiche angezeigt. Wählen Sie hier einen Bereich aus oder tragen Sie einen noch nicht vorhandenen Bereich manuell ein. Anschließend benennen Sie die Zuständigkeit (Bsp.: Brandschutzbeauftragter oder Hausmeister). Durch einen Klick auf `Hinzufügen` wird diese neue Zuständigkeit Ihrer Liste hinzugefügt.

Info: Hier legen Sie nur übergeordnet Zuständigkeiten fest. Die entsprechenden Kontakte für diese Zuständigkeiten werden im jeweiligen Projekt zugeordnet. Lesen Sie im **Kapitel 8.5**, wie Sie hier vorgehen.

Eine eingetragene Zuständigkeit soll entfernt werden: Wählen Sie die Zuständigkeit aus, klicken Sie auf `Aktion` > `Löschen` und bestätigen Sie die auftretende Frage mit "Ja". Der Eintrag wird nun aus der Liste gelöscht.

Möchten Sie lieber alle Zuständigkeiten auf einen Blick einsehen, können Sie die Ansicht auch entsprechend ändern. Durch einen Klick auf `Aktion` > `als Baum anzeigen` können Sie zwischen den Ansichten wechseln.

3.3.6 Favoriten Katalog



Ihre Favoritenvorlage Katalog sollte diejenigen Bauteile, die Sie am häufigsten verwenden, beinhalten. Ihre Favoritenleiste wird Ihnen immer in Ihren Projekten unter dem Projektmenüpunkt **Standorte** auf der rechten Bildschirmseite neben dem hinterlegten Standortplan angezeigt. Zudem ist es möglich, mehrere Vorlagen zu speichern.

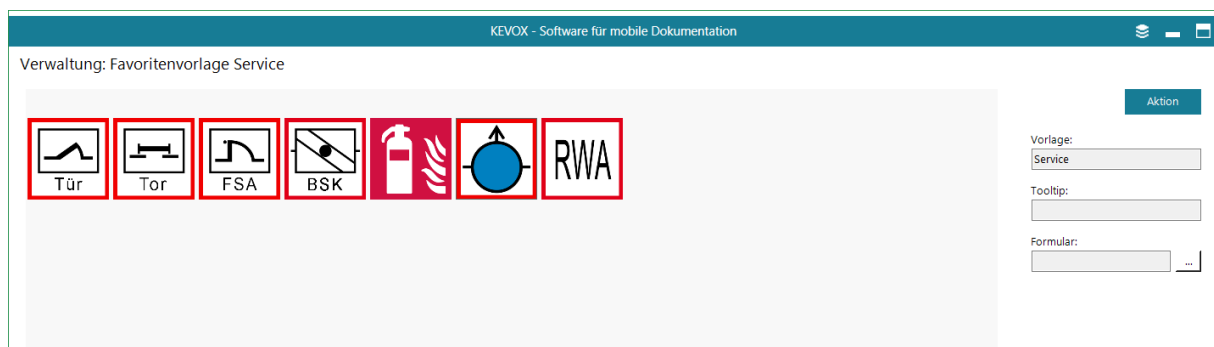
Um diese Favoritenvorlage mit Ihren favorisierten Bauteilen zu füllen oder diese zu ändern, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung > Favoriten Katalog**. Wählen Sie zunächst die zu ändernde Vorlage über den **Aktion > Favoritenvorlage laden** aus. Um ein Bauteil aus dem Katalog hinzuzufügen, klicken Sie auf **Aktion > Hinzufügen**. Es öffnet sich der Herstellerkatalog, aus dem Sie das gewünschte Bauteil auswählen.

Die Reihenfolge der einzelnen Favoriten können Sie durch einfaches Drag&Drop im Fenster "Verwaltung: Favoritenvorlage Katalog" ändern.

Eine neue Vorlage speichern Sie durch einen Klick auf **Aktion > Favoritenvorlage hinzufügen**. Benennen Sie diese und speichern sie ab.

Im Projekt unter **Standorte** können Sie durch Klick auf den "..."-Button rechts oben die gewünschte Vorlage auswählen.

3.3.7 Favoriten Service



Die Favoritenvorlage Service finden Sie im Modul Service (Enterprise) wieder. Dort sind diejenigen Bauteile aufgeführt, die Sie prüfen und für die Service- oder Prüfbücher angelegt werden sollen. Haben Sie beispielsweise ein Symbol für Feuerlöscher angelegt, gelangen Sie im Servicemodul durch einen Klick auf das entsprechende Symbol direkt zu den zu prüfenden Feuerlöschern.

Um diese Toolbar anzupassen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung > Favoriten Service**. Wählen Sie die zu ändernde Vorlage über **Aktion > Favoritenvorlage laden** aus. Um ein Bauteil aus dem Katalog hinzuzufügen, klicken Sie auf **Aktion > Hinzufügen**. Es öffnet sich der Herstellerkatalog, aus dem Sie das gewünschte Bauteil auswählen. Die Reihenfolge der einzelnen Favoriten können Sie durch einfaches Drag&Drop im Fenster "Verwaltung: Favoritenvorlage Service" ändern.

Um im Servicemodul das passende Formular hinterlegt zu haben, verknüpfen Sie dieses hier unter "Formular". Dazu müssen Sie bereits passende Formulare erstellt oder importiert haben (siehe dazu Kapitel "**Modul Formular**").

3.4 Menüleiste: System



3.4.1 Optionsmenü

Nähere Details zum Optionsmenü (**System > Optionen**) und sämtlichen Einstellungsmöglichkeiten entnehmen Sie bitte dem Kapitel "**Optionsmenü**".

3.4.2 Passwort ändern

Sollten Sie einmal Ihr Passwort ändern wollen, können Sie dies durch einen Klick in der Menüleiste unter **System > Passwort ändern** erledigen. Tragen Sie hierfür das alte Passwort ein und fügen das neue Passwort in das entsprechende Feld ein.

3.4.3 Benutzerverwaltung

Klicken Sie in der Menüleiste auf **System > Systemverwaltung > Benutzerverwaltung**. Sie erhalten eine Übersicht über alle Nutzer. Als Administrator können Sie Benutzernamen und Passwörter ändern.

Über **Aktion > Benutzer hinzufügen** können Sie weitere Benutzer hinzufügen. Der neue Benutzer muss zuvor als Mitarbeiter Ihrer Firma im Adressbuch angelegt werden.

Damit ein Benutzer auf Projekte zugreifen und mit KEVOX arbeiten kann, muss er Rechte und Projekte zugewiesen bekommen. In der Übersicht aller Nutzer wählen Sie den zu bearbeitenden Mitarbeiter mit einem Rechtsklick aus. Nun können Sie im Fenster "Benutzer ändern" den Login-

Namen und das Passwort ändern. Zudem können Sie im Feld "Rechte" bestimmen, welche Berechtigungen der Mitarbeiter in KEVOX hat.

Das Rechtesystem:

- Gesperrt: - kein Zugriff auf KEVOX
- Nur lesen: - Projekte betrachten
- Benutzer: - Mängel anlegen
- Benutzer+: - in Projekten Standorte anlegen oder verändern
- in Projekten Objekte anlegen oder verändern
- Manager: - Bauteile anlegen
- Kataloge erstellen und ändern
- Projekte anlegen
- Administrator: - Module freischalten
- Rechte für die Mitarbeiter festlegen
- Mitarbeiter bestimmten Projekten zuordnen

Über `Aktion > Alle Projekte hinzufügen` erhält der Mitarbeiter Zugriff auf alle Projekte. Über `Aktion > alle Projekte entfernen` können Sie diese Auswahl wieder aufheben.

3.4.4 GO Registration

Um gegebenenfalls Ihre KEVOX GO App mit Ihrer KEVOX Management Software zu verknüpfen, benötigen Sie einen Verbindungscode. Diesen generieren Sie unter `System > Systemverwaltung > GO Registration`, indem Sie hier auf `Anfordern` klicken. Diesen Code geben Sie nun in Ihrer GO App ein.

3.4.5 Verlauf

Einen kompletten, projektübergreifenden Verlauf über alle vorgenommenen Systemaktivitäten erhalten Sie über die Menüleiste unter `System > Systemverwaltung > Verlauf anzeigen`.

3.4.6 Produkt aktivieren

Nach der Erstinstallation aktivieren Sie Ihr KEVOX Produkt, um Updates und Upgrades erhalten zu können. Dazu klicken Sie in der Menüleiste auf **System > Produkt aktivieren**.

Wenn Sie weitere Lizenzen oder den Softwarepflegevertrag KEVOX Plus erworben haben, werden diese ebenfalls hier aktiviert.

3.4.7 KEVOX Update

Um das neueste KEVOX Software-Update zu erhalten, klicken Sie in der Menüleiste unter **System > Auf Updates überprüfen**.

Hinweis: Um Ihre Software stets auf dem aktuellen Stand zu halten, ist unser Softwarepflegevertrag KEVOX Plus zusätzlich abzuschließen. Wenden Sie sich hierfür an die KEVOX Mitarbeiter.

3.5 Menüleiste: Hilfe



In der Menüleiste unter **Hilfe > Handbuch** haben Sie jederzeit die Möglichkeit, das Handbuch im PDF-Format einzusehen. Über **Hilfe > FAQ** gelangen Sie auf unsere Supportwebsite mit den am häufigsten gestellten Frage- und Problemstellungen, Tipps zur Handhabung und dem Online-Handbuch.

Der Menüpunkt **Hilfe > Quick Support** erlaubt Ihnen, direkt über Ihre KEVOX Software eine Fernsteuerung mittels des integrierten Programms TeamViewer durch unsere Supportmitarbeiter zuzulassen. Vereinbaren Sie hierfür einen telefonischen Termin mit uns.

Unter **Hilfe > Feedback** öffnet sich ein Fenster, das Ihnen erlaubt, uns direkt Verbesserungsvorschläge, Kommentare oder Fragen zukommen zu lassen. Hier können Sie auch einen Screenshot Ihres aktuellen Bildschirms mitschicken, der Ihr Anliegen erklärt. Beachten Sie hierbei, dass Ihre Daten anonymisiert an uns übertragen werden. Möchten Sie eine Rückmeldung zu Ihrem Feedback von uns erhalten, melden Sie sich bitte zusätzlich auf einem anderen Wege bei uns.

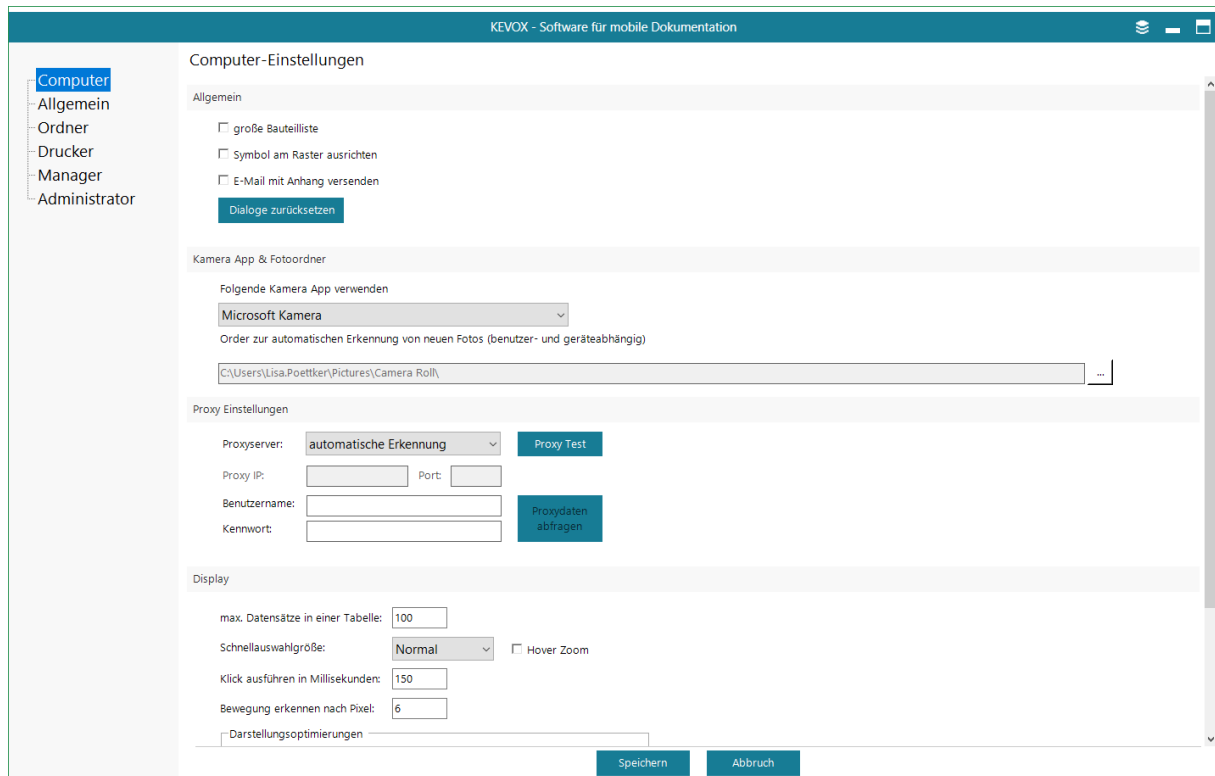
Wir freuen uns über Ihr Feedback, um KEVOX stetig weiter verbessern und anpassen zu können.

Über den Menüpunkt **Hilfe > KEVOX im Internet** gelangen Sie direkt auf die KEVOX Website mit Informationen zu all unseren Produkten. Über **Hilfe > Über KEVOX** erhalten Sie Infos zu Ihrer KEVOX Software-Version und Ihrer Lizenz.

4 Optionsmenü

Das Optionsmenü finden Sie in der Menüleiste (Alt-Taste) unter `System > Optionen`.

4.1 Computer-Einstellungen



In den Computer-Einstellungen haben Sie unter "Allgemein" die Möglichkeit, Zusatzoptionen zu aktivieren oder deaktivieren.

Wird ein Haken bei dem Punkt "große Bauteilliste" gesetzt, so wird die Ansicht der Bauteilliste im `Standort` verändert. Statt als Fenster unter dem Standortfenster wird sie nun neben dem Standortfenster angeordnet.

Sollen Symbole im Plan gleichmäßig auf einem Raster angelegt werden, so setzen Sie den Haken bei "Symbol am Raster ausrichten".

Zudem haben Sie die Option, Listen oder Aufträge, die Sie per E-Mail versenden möchten, als Anhang im PDF-Format anzufügen. Dies gilt beispielsweise für die E-Mail-Ausgabe einer Mängelliste an Ihren Auftraggeber unter `Einträge`. Setzen Sie hierfür den Haken bei "E-Mail mit Anhang versenden".

Tipp: Ist diese Option deaktiviert, wird die Liste standardmäßig direkt in die E-Mail eingebettet und kann somit auch noch nachträglich bearbeitet werden. Möchten Sie dies vermeiden, aktivieren Sie diese Funktion.

Klicken Sie auf den Button `Dialoge zurücksetzen`, um sich Dialoge und Hinweisfenster in KEVOX, die Sie bereits ausgeblendet haben, wieder anzeigen zu lassen.

Unter "Kamera App & Fotoordner" können Sie die Kamera Ihres Rechners einstellen. Je nach Hersteller kann die Kamera-App variieren. Als Fotoordner sollten Sie üblicherweise den "Camera Roll"-Ordner wählen, sofern Sie die interne Kamera Ihres Gerätes nutzen.

Hinweis: Wird bei der Mangelerfassung ein Foto aufgenommen und dieses nicht direkt dem Mangel zugeordnet, haben Sie hier den falschen Fotoordner gewählt.

Unter "Proxy Einstellungen" können Sie die Proxy-Servereinstellungen manuell ändern.

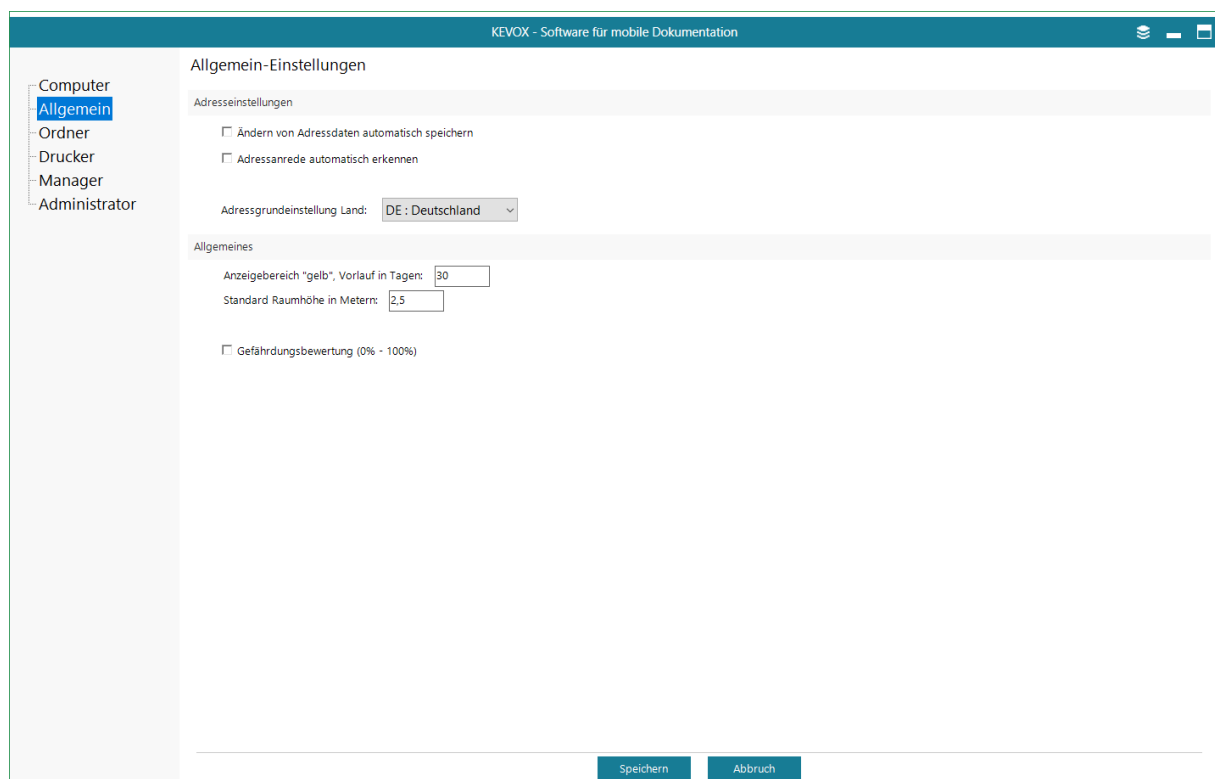
Unter "Display" können Sie die maximale Anzahl von Datensätzen in Tabellen festlegen. Zudem können Sie hier einstellen, wie groß die Symbole Ihrer Schnellbausteinleiste im Projektstandort angezeigt werden.

Ist hier die Option "Hover Zoom" aktiviert, so werden die Symbole in Ihrer Schnellbausteinleiste vergrößert, wenn sich der Cursor über einem Symbol befindet. Weiterhin können Sie die Klick- und Bewegungseigenschaften des Cursors einstellen.

Sollte es Probleme mit der Fingersteuerung Ihres mobilen Gerätes geben, könnten die Optionen "Grafik Bildaufbau optimieren" oder "Kapazitives Display" Abhilfe schaffen. Aktivieren Sie diese Punkte nur, wenn Sie sich sicher sind, da die Optionen ansonsten zu Grafikfehlern führen können.

Des Weiteren können Sie unter "Aufräumen" den KEVOX Cache löschen.

4.2 Allgemein-Einstellungen



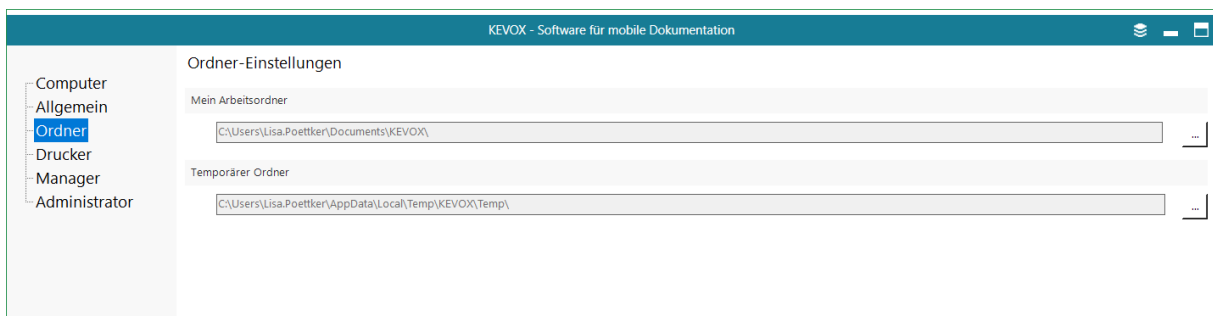
Ist die Option "Ändern von Adressdaten automatisch speichern" aktiviert, werden Änderungen im Adressbuch ohne zusätzliche Sicherheitsabfrage direkt abgespeichert.

Mit der Funktion "Adressanrede automatisch erkennen" können Sie die Anrede Ihrer eingegebenen Adressen von der Software automatisch zuordnen lassen.

Weiterhin können Sie definieren, mit wie vielen Tagen Vorlauf eine gesetzte Frist "gelb" dargestellt wird. Außerdem können Sie festlegen, welche "Standard Raumhöhe" in Metern in den Projekten gewählt werden soll.

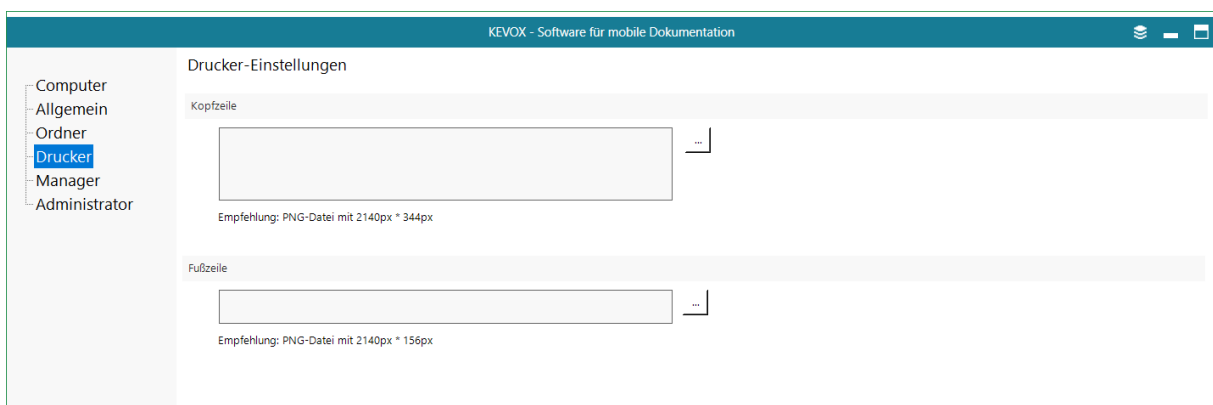
Durch Aktivieren der Option "Gefährdungsbewertung (0% - 100%)" werden Gefährdungsstufen in Prozentzahlen angezeigt.

4.3 Ordner-Einstellungen



In den Ordner-Einstellungen können Sie die Ordnerpfade ändern oder anpassen, die standardmäßig von KEVOX angelegt wurden. Im "Arbeitsordner" werden alle Dateien und Dokumente rund um die Projekte abgespeichert.

4.4 Drucker-Einstellungen



In den Drucker-Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Kopf- und Fußzeilen zu definieren, die in Ihre Berichte eingefügt werden.

4.5 Manager-Einstellungen

KEVOX - Software für mobile Dokumentation

Computer
Allgemein
Ordner
Drucker
Manager
Administrator

Manager-Einstellungen

KEVOX Netzwerk

Netzwerk ID: 282002034812 ☒ Auto login

Abmelden

Tabellen

Icongröße für Tabellen (10-400): 75

Grafik

Texthöhe der Inventar Nr.: 2.0 mm

Farbe der Inventar Nr.: [black]

Farbe der Hilfslinie: [red]

Signatur / Unterschrift

Datumsinformation: Datum

Formular

Symbol: [checkmark]

Service

Symbol für:

Ja / keine	Nein / gering	n.E. / mittel	/ Hoch
[checkmark]	[X]	[-]	[O]

Speichern Abbruch

Um auf KEVOX Stock zugreifen zu können, um Bauteilkataloge und weitere Vorlagen zu importieren, melden Sie sich im KEVOX Netzwerk an. Hierzu registrieren Sie sich an dieser Stelle einmalig. Wir empfehlen, "Auto login" zu aktivieren.

Im Bereich "Tabellen" können Sie festlegen, wie groß die Icons angezeigt werden sollen, die in den Tabellen abgebildet werden.

Der Bereich "Grafik" gibt Ihnen die Möglichkeit, die Texthöhe der Inventarnummer im Standort zu ändern sowie die Farben für die Inventarnummer und die Hilfslinie anzupassen.

Zudem haben Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten hinsichtlich des Datumsformats und der verwendeten Symbole in den Formularen.

4.6 Administrator-Einstellungen

Im Bereich "Allgemein" können Sie einstellen, ob Anmeldedaten gespeichert werden sollen und ob Benutzer mit Manager-Rechten Daten importieren dürfen. Außerdem lässt sich hier das Datumsformat einstellen und eine Inventarnummererweiterung aktivieren.

Setzen Sie einen Haken bei "Helfen Sie mit, KEVOX zu verbessern", um uns anonymisierte Daten zu übermitteln, die beispielsweise die Performance der Software betreffen. Sie leiten uns keinerlei sensible Daten zu, tragen aber dazu bei, unsere Software weiter zu optimieren - Sie profitieren also direkt davon.

Weiterhin können Sie hier die Ordner bestimmen, in denen Ihre Backups gespeichert werden sollen, und festlegen, in welchen Intervallen das System automatisch auf Updates überprüfen soll. Einstellungen zur Fotokomprimierung lassen sich ebenfalls hier vornehmen.

Unter "Weitere Einstellungen" können Sie einen weiteren Mangelstatus hinzufügen und die zugehörige Gefährdungseinstufung des jeweiligen Mangelstatus festlegen. Dazu klicken Sie auf den Button **Mangelstatus ändern**, um ein neues Fenster zu öffnen. Klicken Sie auf **Aktion > Hinzufügen**, um einen neuen Mangelstatus hinzuzufügen. Um einen vorhandenen Mangelstatus zu ändern, wählen Sie diesen aus und klicken auf **Aktion > Ändern**.

Zusätzlich können - wie zuvor beschrieben - auch Katalogbereiche, Adress- und Dokumententypen geändert werden. Ebenfalls können die Bezeichnungen weiterer Eintragstypen angepasst werden.

Unter "System" können Sie die Anzeige der Entwicklerinformationen aktivieren.

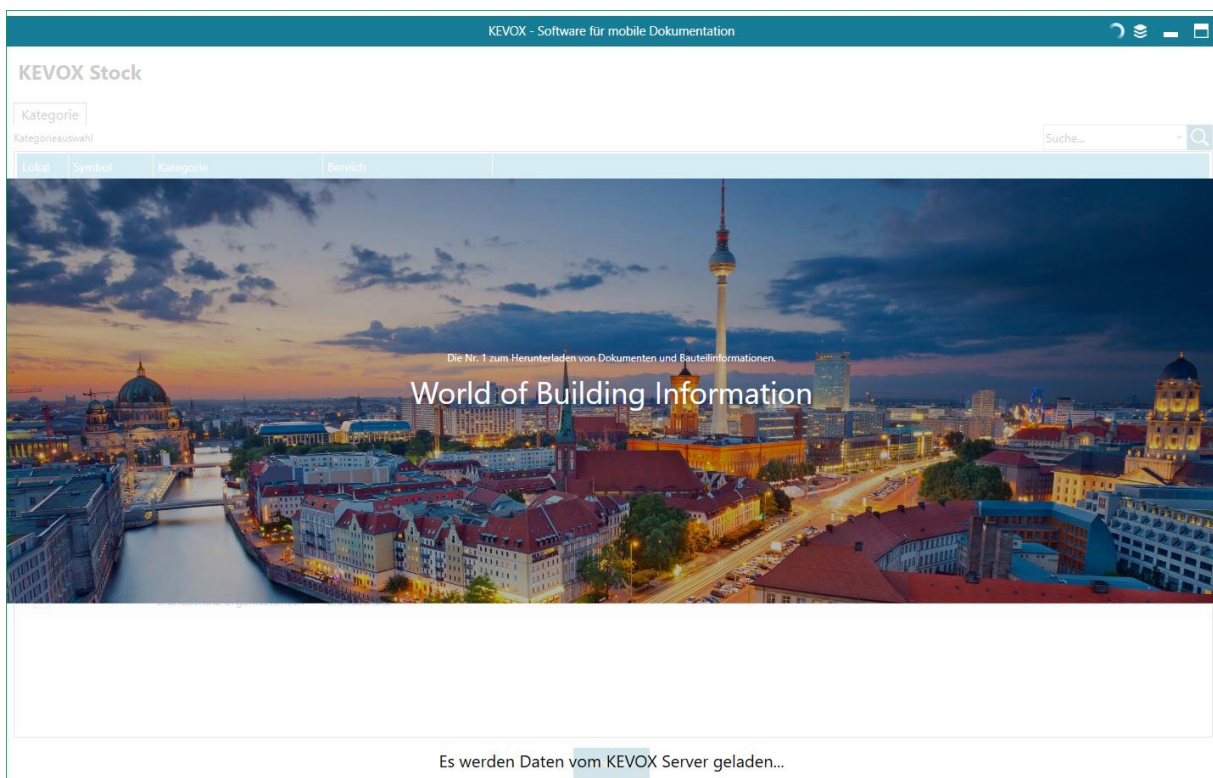
5 Katalog

Nach der Installation des Programms folgt das Einrichten des Katalogs. Im Katalog befinden sich all Ihre Bauteile, Maßnahmen und Dokumente, die Sie später im Programm verwalten und verwenden.

Aktivieren Sie mit der Alt-Taste die Menüleiste. Klicken Sie auf **Verwaltung** > **Katalogvorlagen**. Falls Sie sich in einem Projekt befinden, werden Sie aufgefordert, dieses zu schließen. Sie befinden sich nun in Ihrer Katalogübersicht. Um zwischen der Kategorieansicht und einer Gesamtaufistung aller Bauteile zu wechseln, klicken Sie auf **Aktion** > **Alle anzeigen**.

5.1 Katalogimport aus KEVOX Stock

Wählen Sie im Fenster "Verwaltung: Kataloge" **Aktion** > **Import KEVOX Stock**. Hier haben Sie Zugriff auf tausende Standard- und Herstellerbauteile, zum Teil inklusive passender Dokumente, die Sie in Ihr System importieren können, um KEVOX für Ihre Bedürfnisse zu individualisieren.



Klicken Sie sich in der Übersicht von KEVOX Stock über die Kategorien und Gruppen in die Bauteilauswahl. Hier können Sie gezielt die gewünschten Bauteile auswählen und über **Download** in Ihr System importieren.

5.2 Eigene Kategorie hinzufügen

Sie können auch eigene Bauteile und Bauteilkategorien selbst erstellen. In der Katalogverwaltung klicken Sie auf **Aktion > Kategorie hinzufügen**. Im Fenster "Kategorie hinzufügen" benennen Sie Ihre Kategorie.

Tipp: Prüfen Sie, ob in Ihrem Katalog bereits eine sehr ähnliche Kategorie vorhanden ist oder als Download zur Verfügung steht.

Mit der Typ-Auswahlbox können Sie den Typ der Kategorie auswählen: Aufgabe, Bauteil, Dokument. Mit der Bereich-Auswahlbox geben Sie den Bereich an, dem Sie Ihre Kategorie hinzufügen möchten. Setzen Sie einen Haken bei "Aktiv", um die Kategorie im Katalog anzeigen zu lassen. Sie haben die Möglichkeit, eine automatische Nummerierung vorzunehmen. Geben Sie im Feld "Kennung" Buchstaben oder Zahlen ein, die Ihre Kategorie kennzeichnen. Im Feld "Startzahl" geben Sie die Zahl vor, ab der automatisch hochgezählt wird. Zudem können Sie Zeiträume für Prüfungen, Wartungen und Kontrollen festlegen. Weiterhin können Sie der Kategorie ein Symbol per Drag&Drop oder Rechtsklick zuordnen. Bei einem Rechtsklick auf das Feld öffnet sich der KEVOX Symbolkatalog. Sie können von Ihrem Datenträger nun die gewünschte Datei auswählen und das Symbol des Bauteils ändern.

Achtung: Eine einmal erstellte Kategorie kann nicht gelöscht werden.

Hinweis: Wird keine Inventarnummer vergeben, so wird diese automatisch generiert. Dies können Sie abstellen, indem Sie die Kennung auf den Wert 0 setzen.

Wenn im Standort mehrere Bauteile gleichzeitig hinzugefügt werden, kann die hier festgelegte Inventarnummer zusätzlich mit einer Gruppenkennung versehen werden (Inventarnummererweiterung im **Optionsmenü**).

Kategorie hinzufügen

Typ:

Kategorie: Symbol: 

Typ: **Bauteil**

Bereich: **Allgemein**

☒ Aktiv

Inventar Nr.:

Kennung: Startzahl:

Zeiträume:

Prüfung: in Tagen

Wartung: in Tagen

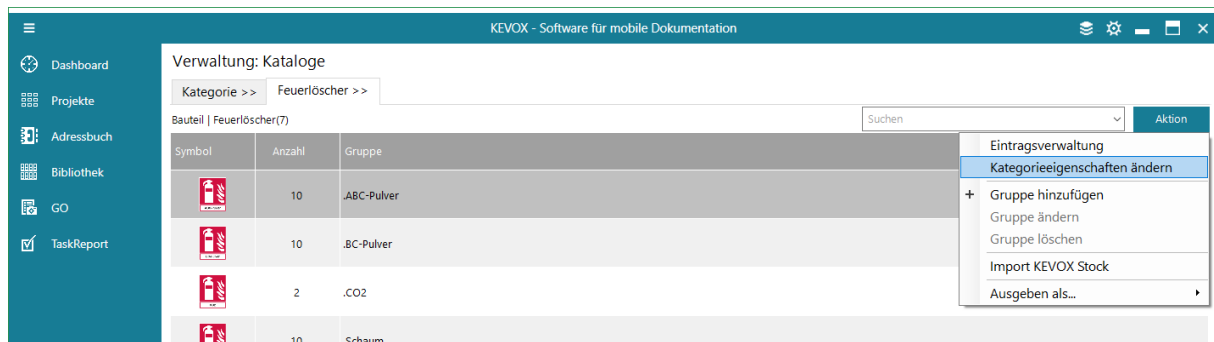
Kontrolle: in Tagen

Speichern **Abbruch**

5.3 Kategorie ändern

Sie können die soeben eingetragenen Eigenschaften, die Bezeichnung und das Symbol der erstellten Kategorie auch wieder ändern. Hierzu wählen Sie aus der Katalogverwaltung die zu ändernde Kategorie mit einem Rechtsklick aus. Klicken Sie nun auf **Aktion** > **Kategorieeigenschaften ändern**.

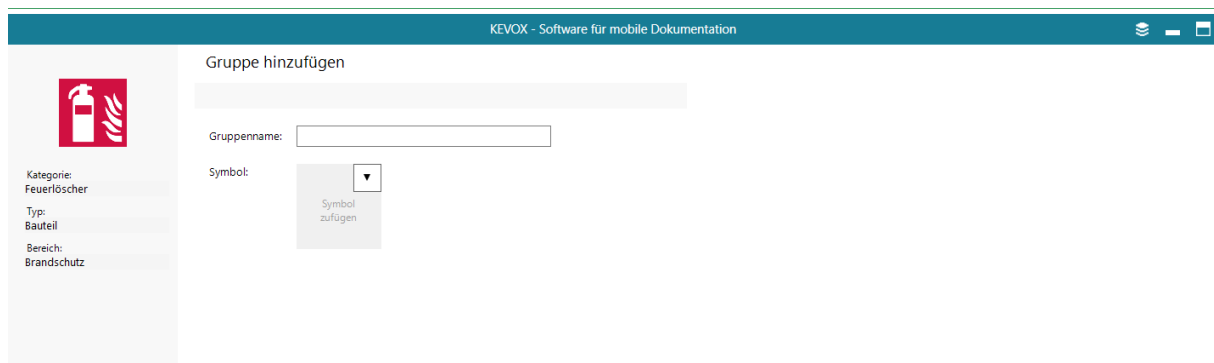
Es öffnet sich erneut das Fenster "Kategorie". Passen Sie die gewünschten Eigenschaften an und bestätigen Sie diese Änderungen durch einen Klick auf **Speichern**.



5.4 Vorhandene Kategorie erweitern: Gruppe hinzufügen

Fehlt Ihnen ein Hersteller in einer Kategorie oder möchten Sie eine eigene Gruppe erstellen, können Sie dies ebenfalls in der Katalogverwaltung erledigen.

Wählen Sie mit einem Rechtsklick in der Katalogverwaltung eine Kategorie aus. Sie sehen nun die Gruppen der Kategorie. Klicken Sie auf **Aktion** > **Gruppe hinzufügen**, um eine neue Gruppe hinzuzufügen. Benennen Sie die Gruppe, ordnen Sie der Gruppe per Drag&Drop oder per Rechtsklick ein Symbol zu und schließen Sie den Vorgang durch einen Klick auf **Speichern** ab.



5.5 Gruppen Bauteile/Aufgaben/Dokumente hinzufügen

Um Bauteile anzulegen, muss - wie zuvor beschrieben - zunächst eine Gruppe erstellt worden sein.

Klicken Sie auf Ihre neu angelegte oder eine bestehende Gruppe. Unter **Aktion** > **Bauteil hinzufügen** können Sie entsprechend Ihrer Kategorievorgabe ein Bauteil, eine Aufgabe oder ein Dokument anlegen. Füllen Sie die Dialogfelder aus. Im Feld "Gruppe" wird automatisch die Gruppenbezeichnung ausgewählt, in der Sie sich befinden. Ändern Sie diese, wird nach Anlegen

des Bauteils automatisch eine neue Gruppe angelegt. Rechts oben im Fenster können Sie ein Symbol für das Bauteil hinzufügen und - wenn vorhanden - auch ein Foto zu dem Bauteil einfügen.

Im unteren Bereich des Fensters werden vier Reiter angezeigt: *Verweise*, *Prüftermine*, *Bauteil-Dokumente*, *Details*.

Im Reiter *Verweise* können Sie Zulassungsnummern, Richtlinien, Weblinks, Artikelnummern und EAN-Nummer einfügen.

Im Reiter *Prüftermine* werden gemäß Voreinstellung die zuvor bestimmten Prüf-, Wartungs- und Kontrollzeiträume sowie das Ablaufdatum der Kategorie übernommen, welche aber hier für das Bauteil auch noch separat angepasst werden können.

Nachdem Sie das Bauteil abgespeichert haben, können Sie im Reiter *Bauteil-Dokumente* dem Bauteil weitere Dokumente hinzufügen.

Zuletzt können Sie unter dem Reiter *Details* Angaben zu Hersteller, Produktname und Maßen machen.

Hinweis: Wird kein Symbol für ein Bauteil ausgewählt, wird standardgemäß das übergeordnete Gruppensymbol ausgewählt.

5.6 Vorhandene Gruppe ändern/löschen

Wählen Sie in der Katalogverwaltung eine Kategorie aus. Sie sehen nun die Gruppen der Kategorie. Wählen Sie mit einem Linksklick die jeweilige Gruppe und klicken auf *Aktion > Gruppe ändern*, um diese zu ändern bzw. auf *Aktion > Gruppe löschen*, um diese zu löschen.

6 Eintragsvorlagen

Nachdem Sie im Katalog eine Kategorie angelegt haben und dieser Gruppen und Bauteile zugefügt haben, können Sie Eintragsvorlagen hinterlegen. Eintragsvorlagen können Sie für sämtliche vor Ort festgestellten Gegebenheiten verfassen und können diese als "Mangel", "Tätigkeit", "Information", "Prüfung", "Aufgabe", "Restarbeit" oder "Sonstiges" typisieren. Auch bereits vorhandenen Kategorien können Sie weitere Eintragsvorlagen hinzufügen oder bereits bestehende ändern.

Vorab erstellte Eintragsvorlagen machen Ihnen die Arbeit vor Ort einfacher und schneller. Daher ist es ratsam, stets passende Vorlagen in diesem Bereich anzulegen.

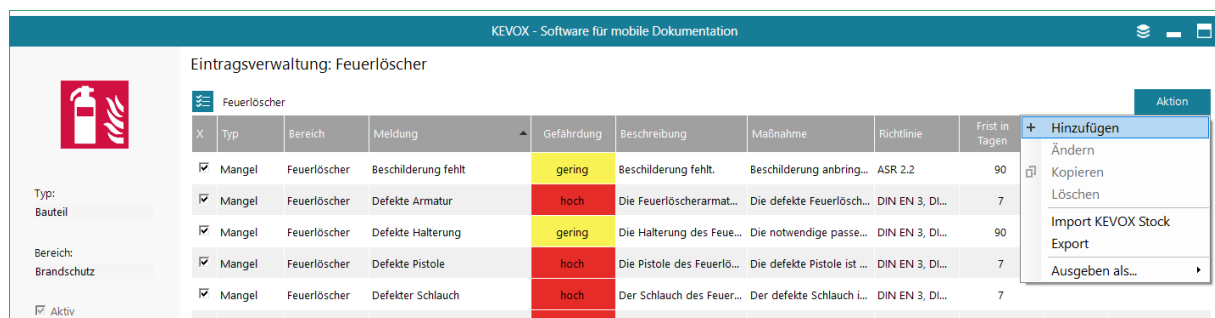
6.1 Eintragsvorlagen hinzufügen

Hinweis: Die Eintragsvorlagen sind übergreifend jeweils für die gesamte Kategorie gesetzt.

Drücken Sie die Alt-Taste und klicken in der Menüleiste auf **Verwaltung** > **Eintragsvorlagen**. Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Bauteilkategorien. Wählen Sie die gewünschte Kategorie mit einem Rechtsklick aus.

Tipp: Befinden Sie sich in der Katalogverwaltung, können Sie dort eine Kategorie mit einem Linksklick auswählen und über **Aktion** > **Eintragsverwaltung** direkt in die Eintragsverwaltung für die gewählte Kategorie wechseln.

Im nun geöffneten Fenster sehen Sie die bereits hinterlegten Eintragsvorlagen nach Typen und Bereiche aufgelistet. Mit einem Klick auf **Aktion** > **Hinzufügen** können Sie eigene Vorlagen hinterlegen.



X	Typ	Bereich	Meldung	Gefährdung	Beschreibung	Maßnahme	Richtlinie	Frist in Tagen
☒	Mangel	Feuerlöscher	Beschilderung fehlt	gering	Beschilderung fehlt.	Beschilderung anbring...	ASR 2.2	90
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Armatur	hoch	Die Feuerlöscherarmat...	Die defekte Feuerlösch...	DIN EN 3, DI...	7
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Halterung	gering	Die Halterung des Feue...	Die notwendige passe...	DIN EN 3, DI...	90
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Pistole	hoch	Die Pistole des Feuerlö...	Die defekte Pistole ist ...	DIN EN 3, DI...	7
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekter Schlauch	hoch	Der Schlauch des Feuer...	Der defekte Schlauch i...	DIN EN 3, DI...	7

Unter "Typ" wählen Sie zunächst aus, ob es sich um einen Mangel, eine Tätigkeit, Information, Prüfung, Aufgabe, Restarbeit oder Sonstiges handelt, das Sie hinzufügen möchten. Im Feld "Bereich/Gruppe" können Sie nun auswählen, ob dieser Textbaustein für eine bestimmte Gruppe gesetzt werden soll. Dies kann der Übersichtlichkeit und als Filter bei der Auswahl der Vorlagen bei der Eintragserfassung dienen. Standardmäßig wird der Textbaustein für die gesamte Kategorie gesetzt.

Im Feld "Titel" verfassen Sie eine Kurzbeschreibung des Eintrags. Dieser Text erscheint im Dropdown-Menü bei der Eintragserfassung und sollte daher eher kurz, aber eindeutig sein. Unter "Beschreibung" können Sie nun einen ausführlichen Text hinterlegen, der den Eintrag/Mangel beschreibt. Unter "Maßnahme" definieren Sie, wie der angelegte Mangel zu beseitigen oder abzarbeiten ist. Weitere Felder die Sie ausfüllen können, um den Mangel genauer zu definieren,

sind die Gefährdungseinstufung, die Frist, innerhalb derer der Mangel behoben sein soll, die Zuständigkeit, Richtlinien, auf die sich dieser Mangel bezieht, und die etwaige Kostenstelle.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie unten auf **Speichern**. Die neue Vorlage wird Ihrer Liste hinzugefügt.

KEVOX - Software für mobile Dokumentation

Neue Eintragsvorlage

Kategorie: Feuerlöscher
Typ: Bauteil
Bereich: Brandschutz

Typ: Mangel
Bereich/Gruppe:
Titel:
Beschreibung: noch: 1024 Zeichen
Maßnahme: noch: 1024 Zeichen
Gefährdung: keine Frist: 0 in Tagen
Zuständig: [keine]
Bezugnehmend auf folgende Richtlinien:
Kostenstelle:

Speichern Abbruch

6.2 Eintragsvorlagen ändern oder löschen

Um eine Eintragsvorlage zu ändern oder zu löschen, gehen Sie per Alt-Taste über die Menüleiste zu **Verwaltung > Eintragsvorlagen**. Anschließend wählen Sie mit einem Rechtsklick die Kategorie aus, in der Sie Vorlagen ändern möchten.

Hier sehen Sie alle hinterlegten Eintragsvorlagen der gewählten Kategorie. Mit einem Rechtsklick wählen Sie die zu ändernde Vorlage aus. Wählen Sie die Vorlage mit einem Linksklick aus, können Sie über **Aktion > Ändern** bzw. **Aktion > Löschen** diese entsprechend ändern bzw. löschen.

KEVOX - Software für mobile Dokumentation

Eintragsverwaltung: Feuerlöscher

Feuerlöscher

X	Typ	Bereich	Meldung	Gefährdung	Beschreibung	Maßnahme	Richtlinie	Frist in Tagen	Aktion
☒	Mangel	Feuerlöscher	Beschilderung fehlt	gering	Beschilderung fehlt.	Beschilderung anbring...	ASR 2.2	90	+ Hinzufügen Ändern Kopieren Löschen Import KEVOX Stock Export Ausgeben als...
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Armatur	hoch	Die Feuerlöscherarmat...	Die defekte Feuerlösch...	DIN EN 3, DL...	7	
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Halterung	gering	Die Halterung des Feuer...	Die notwendige passe...	DIN EN 3, DL...	90	
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekte Pistole	hoch	Die Pistole des Feuerlö...	Die defekte Pistole ist ...	DIN EN 3, DL...	7	
☒	Mangel	Feuerlöscher	Defekter Schlauch	hoch	Der Schlauch des Feuer...	Der defekte Schlauch i...	DIN EN 3, DL...	7	
☒	Mangel	Feuerlöscher	Feuerlöscher fehlt	hoch	An diesem Standort feh...	An diesem Standort ist...	DIN EN 3, DL...	7	
☒	Mangel	Feuerlöscher	Feuerlöscher fehlt gemäß Blau...	hoch	Gemäß des Bundesfrei...	An der im Bundesfrei...	DIN EN 3, DL...	7	

Typ: Bauteil
Bereich: Brandschutz
☒ Aktiv

6.3 Eintragvorlagen importieren

Zum Importieren einer Eintragvorlage, gehen Sie über die Alt-Taste in die Menüleiste zu Verwaltung > Eintragvorlagen. Klicken Sie nun auf Aktion > Import KEVOX Stock. Im Reiter KEVOX Stock können Sie Vorlagen aus der KEVOX Datenbank importieren.

7 Adressbuch

In Ihrem KEVOX Adressbuch können Sie übergeordnet für alle angelegten Projekte sämtliche Mitarbeiter, Subunternehmen, Auftraggeber und sonstige Ansprechpartner hinterlegen. Der erste Schritt für das Arbeiten mit KEVOX sollte immer das Anlegen der Kontakte im Adressbuch sein.

Änderungen von Kontakten im Adressbuch werden in jedes Projekt, mit dem dieser Kontakt verknüpft ist, automatisch übertragen und die Adressen aktualisiert.

7.1 Neue Adresse anlegen



Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie links im Hauptmenü auf **Adressbuch**. Dort klicken Sie oben rechts auf **Aktion** > **Firma hinzufügen**.

Es erscheint das Fenster "Neue Firma". Im ersten Schritt geben Sie alle Ihnen bekannten Firmeninformationen ein.

The screenshot shows the 'Neue Firma' (New Company) form. It has a header bar with the title 'Neue Firma' and a 'Firma' tab selected. Below the tab are two buttons: '[neuer Mitarbeiter]' and 'alle Mitarbeiter'. The form contains several input fields: 'Kunden-Nr.', 'Firma', 'Fir. Zusatz', 'Straße', 'Land' (with a dropdown for 'DE'), 'PLZ', 'Ort', 'Typ' (with a dropdown), 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Web'. There is also a 'Foto hinzufügen' button with a small square icon next to it. An 'Aktion' button is located in the top right corner.

Hinweis: Sie müssen immer zuerst eine Firma anlegen, um dieser dann weitere Mitarbeiter hinzufügen zu können.

Mit einem Rechtsklick auf das rechts positionierte graue Rechteck öffnet sich Ihre Ordnerstruktur und Sie können das passende Firmenlogo hinzufügen. Das Foto können Sie auch per Drag&Drop von Ihrem Datenträger einfügen. Hierfür wird die Datei einfach auf das graue Feld "gezogen". Dieses Firmenlogo kann je nach Vorlage auch auf Protokollen oder Berichten abgebildet werden.

Im zweiten Schritt fügen Sie Ihre Kontaktpersonen, also die Mitarbeiter der Firma, hinzu. Hierzu klicken Sie direkt auf den Reiter **[neuer Mitarbeiter]**.

In diesem Dialog stehen Ihnen die gleichen Möglichkeiten wie oben beschrieben zur Verfügung. Im ersten Schritt geben Sie alle Ihnen bekannten Informationen zur Person ein. Im Feld "Kürzel" geben Sie eine Kürzung des Namens ein, das Ihnen die Personensuche im Adressbuch unter "Name" später erleichtern kann. Mit einem Rechtsklick auf das graue Rechteck öffnet sich Ihre

Ordnerstruktur und Sie können ein Mitarbeiterfoto hinzufügen. Das Foto können Sie auch per Drag&Drop von Ihrem Datenträger einfügen.

Vergessen Sie abschließend nicht, zu speichern. Klicken Sie hierfür unten im Fenster auf **Fertig**.

7.2 Weitere Mitarbeiter hinzufügen

Wählen Sie das Firmenprofil aus dem Adressbuch aus, zu deren Firma Sie einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen möchten. Klicken Sie auf den Reiter eines bestehenden Mitarbeiters oder auf den Reiter **alle Mitarbeiter** und anschließend oben rechts auf **Aktion** > **Person hinzufügen**. Geben Sie, wie zuvor geschildert, alle Ihnen bekannten Informationen zu dem neuen Mitarbeiter ein.

7.3 Adresseintrag löschen

The screenshot shows the 'Firma: Logistik Bochum' form in the KEVOX software. The 'Aktion' menu is open, displaying several options. The 'Person löschen' option is highlighted, indicating the action to delete a contact.

Wählen Sie in der Gesamtübersicht des Adressbuchs die Firma oder den Mitarbeiter mit einem Rechtsklick aus, die/der gelöscht werden soll. In dem nun geöffneten Fenster können Sie den Adressbucheintrag der Firma oder des Mitarbeiters löschen.

Befinden Sie sich im Reiter des Mitarbeiters, klicken Sie auf **Aktion** > **Person löschen**, um den Mitarbeiter zu löschen. Wenn sämtliche Mitarbeiter einer Firma gelöscht sind, ist auch Firma aus dem Adressbuch gelöscht.

7.4 Gelöschte Einträge wiederherstellen

The screenshot shows the 'Adressbuch' (Address Book) table in the KEVOX software. The 'Aktion' menu is open, displaying several options. The 'alle Anzeigen' option is highlighted, indicating the action to show all entries, including deleted ones.

Kunden-Nr.	Firma	Name	Strasse	Ort	Abteilung	Position	Telefon	Mobil	E-Mail	Status
100082	Logistik Bochum	Meier	Opelring 1	DE - 44803 B...						
001000	KEVOX	Hagelganz, M...	Universitätsstr...	DE - 44789 B...			+49 (234) 606...		info@kevox.de	Kunde

Im Adressbuch befindet sich oben rechts unter **Aktion** die Option **alle Anzeigen**. Ist diese Option aktiviert, werden Ihnen zu den bestehenden Adresseinträgen auch - rot hinterlegt - die gelöschten Adresseinträge angezeigt.

Wählen Sie mit einem Rechtsklick den Adressbucheintrag aus, den Sie wiederherstellen möchten. Es öffnet sich nun das Fenster der gelöschten Firma oder des gelöschten Mitarbeiters. Im Reiter des Mitarbeiters können Sie diesen Eintrag wiederherstellen. Klicken Sie dazu auf **Aktion** > **Person Löschung aufheben**. Nun werden der Mitarbeiter und die Firma wieder im Adressbuch angezeigt.

7.5 vCard importieren

Sie haben die Möglichkeit, eine Firma oder einen Mitarbeiter durch das Importieren einer vCard hinzuzufügen. Wählen Sie zunächst den entsprechenden Reiter - **Firma** oder **[neuer Mitarbeiter]** - aus. Klicken Sie oben rechts auf **Aktion** > **vCard Import**. Wählen Sie nun von Ihrem Datenträger die entsprechende vCard-Datei aus. Sämtliche in der vCard enthaltenen Informationen werden automatisch hinzugefügt. Ergänzen Sie fehlende Informationen wie das "Kürzel" und speichern Sie den Adressbucheintrag ab.

7.6 vCard exportieren

Aus Ihrem KEVOX Adressbuch können Sie einen angelegten Kontakt als vCard-Datei abspeichern oder direkt per E-Mail versenden.

Klicken Sie dazu auf das Mitarbeiterprofil im Adressbuch, das sie als vCard speichern oder versenden möchten. Klicken Sie im Reiter des Mitarbeiters auf **Aktion** > **vCard speichern**. Wählen Sie nun den Ordner aus, in dem die vCard abgespeichert werden soll.

Wenn Sie unter **Aktion** > **vCard versenden** anklicken, öffnet sich automatisch eine E-Mail-Vorlage im Outlook-E-Mail-Programm mit der vCard-Datei im Anhang.

7.7 Kontakt als Word-, Excel- oder Text-Datei exportieren

Um Kontakte Ihres Adressbuchs in weiteren Dateiformaten abzuspeichern, öffnen Sie aus dem Adressbuch mit einem Rechtsklick die Firma oder den Mitarbeiter, die/den Sie als Word-, Excel- oder Text-Datei abspeichern wollen. Wählen Sie **Aktion** > **Ausgeben als...** > **Kopieren**. Öffnen Sie eines der zuvor genannten Programme und fügen Sie die kopierten Mitarbeiterinformationen dort ein. Zusätzlich haben Sie hier unter **Aktion** > **Ausgeben als...** > **Drucken** auch die Möglichkeit, ein Personenstammbaum auszudrucken.

Wahlweise können Sie auch aus der Hauptansicht Ihres Adressbuchs direkt eine Ausgabe in Word oder Excel erstellen. Filtern und sortieren Sie hierfür die gewünschten Datensätze. Klicken Sie nun auf **Aktion > Ausgeben als... > Protokoll**, wählen die entsprechende Word- oder Excel-Vorlage aus und speichern die Datei ab.

7.8 Profile erweitern

Sowohl das Firmenprofil als auch das Profil eines jeden Mitarbeiters kann von Ihnen mit zusätzlichen Informationen erweitert werden. Klicken Sie dazu auf den Kontakt im Adressbuch, dessen Profil Sie erweitern möchten. In der unteren Hälfte des Fensters befinden sich zusätzliche Reiter. Im Firmenreiter erhalten Sie eine Übersicht über alle Stichwörter und Dokumente, die Sie den Mitarbeitern zugeordnet haben, sowie eine Verlaufsübersicht aller Mitarbeiter dieser Firma. Im Reiter des einzelnen Mitarbeiters haben Sie außerdem die Möglichkeit, eben solche Stichwörter und Dokumente zu hinterlegen, Anmerkungen zu notieren und private Kontaktdaten zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Firma: Logistik Bochum' profile in the KEVOX software. The interface includes a header bar with the title 'KEVOX - Software für mobile Dokumentation' and standard window controls. Below the header, there are tabs for 'Firma', 'Meier', and 'alle Mitarbeiter', with 'Firma' currently selected. A blue 'Aktion' button is located in the top right corner. The main form area contains various input fields for company details: 'Anrede' (set to 'Herr'), 'Titel', 'Person ID' (100082-001), 'Kürzel', 'Telefon 1', 'Vorname', 'Telefon 2', 'Nachname' (Meier), 'Mobil', 'Abteilung', 'E-Mail 1', 'Position', 'E-Mail 2', 'Aufgaben', and 'Fax'. A 'Foto hinzufügen' button with a dropdown arrow is also present. Below these fields, there are more tabs: 'Notizen', 'Privat', 'Stichwörter', 'Dokumente', and 'Verlauf', with 'Stichwörter' selected. Under the 'Stichwörter' tab, there are input fields for 'Telefon', 'VoIP', 'Mobil', 'Skype', 'E-Mail', and 'Messenger'. A blue 'Fertig' button is located at the bottom center of the form.

7.9 Stichwörter

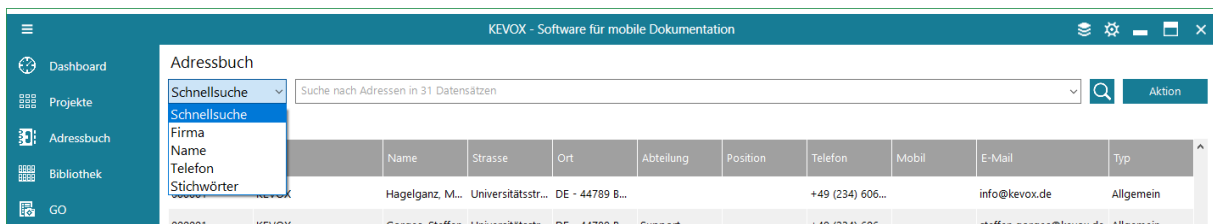
Fügen Sie einem Mitarbeiter Stichwörter hinzu, um diesen bei einer Suche leichter finden zu können, beispielsweise wenn Sie den Mitarbeiter als Zuständigen für das Erledigen bestimmter Mängel festlegen möchten.

Hierfür wählen Sie im Adressbuch den Mitarbeiter aus, dem Sie ein Stichwort zuordnen möchten. Im unteren Reiter **Stichwörter** klicken Sie auf **Aktion > Stichwort hinzufügen**. Im

folgenden Fenster geben Sie nun ein Stichwort ein oder wählen Sie per Auswahlbox ein entsprechendes bereits verwendetes Stichwort aus.

7.10 Die Suchmaschine im Adressbuch

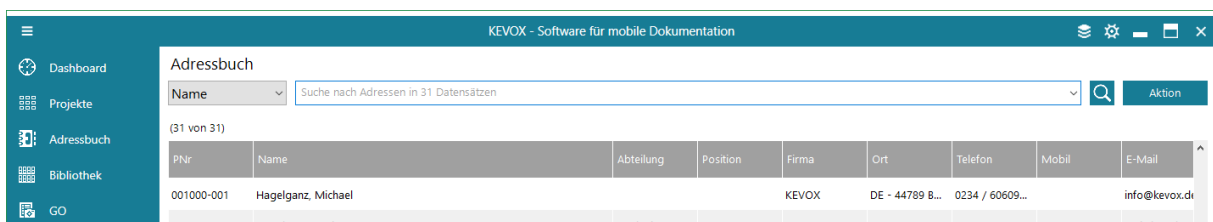
Im Adressbuch befindet sich im oberen Bereich eine Suchmaschine, mithilfe derer Sie alle eingetragenen Kontakte schnell finden können. Wählen Sie in der Auswahlbox die Option "Schnellsuche" aus, können Sie nach Firmen, Personen, Adressen, Telefonnummern und Stichwörtern gleichzeitig suchen. Geben Sie entweder komplette Suchbegriffe, nur Anfangsbuchstaben oder einzelne Wörter ein.



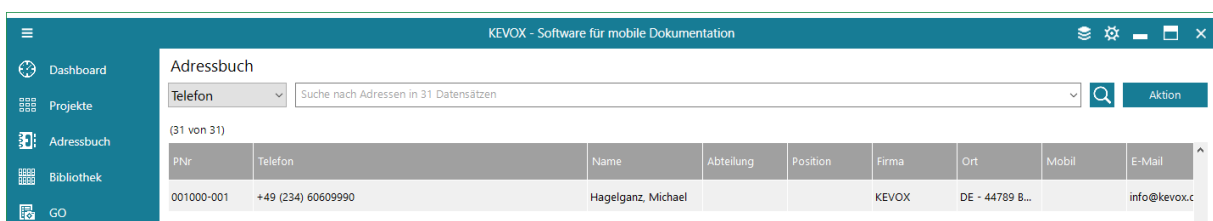
Beispiel: Sie suchen eine Firma, z.B. KEVOX aus der Stadt Bochum, kennen aber nur noch die Stadt und die Anfangsbuchstaben der gesuchten Firma. Geben Sie im Suchfeld nun "bo" und "ke" ein, wird Ihnen die Suchmaschine alle Firmen anzeigen, die in Kombination aus den einzelnen Reitern die eingegebenen Teilbegriffe enthalten.



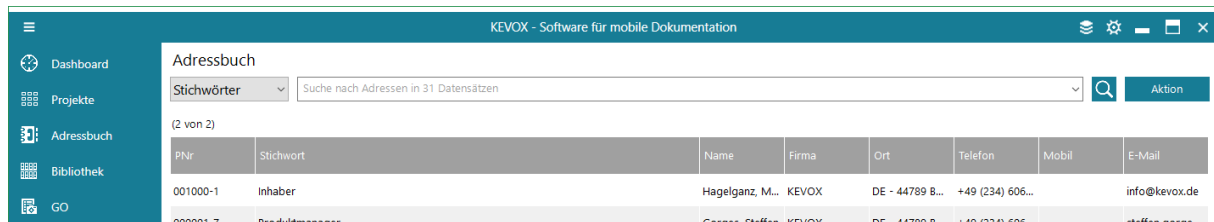
Suchen Sie nach einer speziellen Firma, wählen Sie oben links im Dropdown-Menü die Option "Firma" aus. Es wird nur die Spalte "Firma" durchsucht. Geben Sie entweder den kompletten Firmennamen ein, nur Anfangsbuchstaben oder einzelne Wortbausteine.



Suchen Sie nach einer einzelnen Person, wählen Sie oben links im Dropdown-Menü die Option "Name" aus. Es kann hier nach vollständigem Namen, Anfangsbuchstaben oder Kürzel gesucht werden.



Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option "Telefon" aus, wenn Sie nach einer speziellen Telefonnummer suchen. Nun können Sie nach vollständigen oder unvollständigen Telefonnummern sowie Vorwahlen suchen.



PNr	Stichwort	Name	Firma	Ort	Telefon	Mobil	E-Mail
001000-1	Inhaber	Hagelganz, M...	KEVOX	DE - 44789 B...	+49 (234) 606...		info@kevox.de
000001-7	Produktmanager	Gornes, Steffen	KEVOX	DE - 44789 B...	+49 (234) 606...		steffen.gornes

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option "Stichwörter" aus, werden die hinterlegten Stichwörtern durchsucht. Jedem Kontakt können - wie zuvor geschildert - Stichwörter zugeordnet werden.

Um Ihr gesamtes Adressbuch oder die gefilterten Suchergebnisse auszudrucken, klicken Sie im Adressbuch auf **Aktion > Ausgeben als... > Drucken**. Um Ihr gesamtes Adressbuch zu speichern, klicken Sie im Adressbuch auf **Aktion > Ausgeben als... > Speichern unter....** Wählen Sie nun den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll, sowie das Dateiformat. Zudem können Sie Ihr gesamtes Adressbuch per E-Mail versenden. Dazu klicken Sie im Adressbuch auf den **Aktion > Ausgeben als... > E-Mail versenden**.

8 Projekte

Nachdem die Adressen angelegt sind, können Projekte erstellt werden. Gehen Sie hierzu in die Übersicht aller Projekte, indem Sie links im Hauptmenü auf **Projekte** klicken. Hier können Sie sich Ihre Projekte in der Kartei-, der Listen- oder der Baumansicht anzeigen lassen, die einzelnen Projekte öffnen und neue Projekte erstellen.

8.1 Übersicht aller Projekte



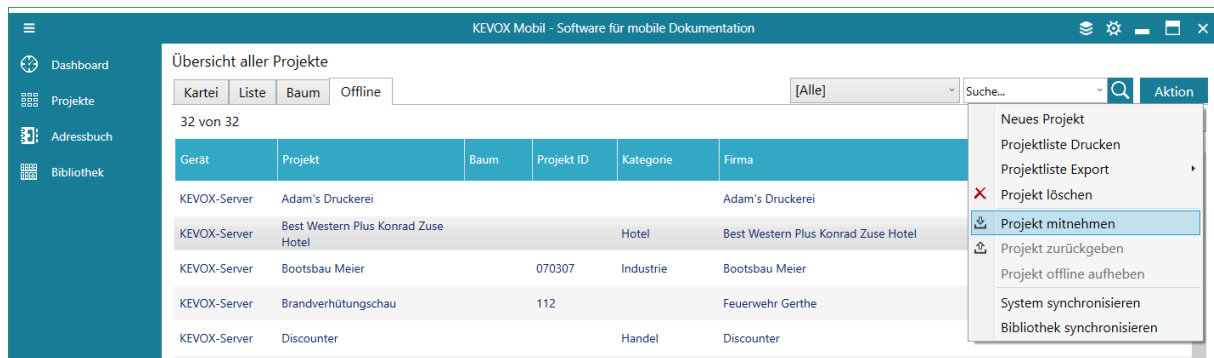
In der Übersicht aller Projekte haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre Projekte in verschiedenen Ansichten anzeigen zu lassen.

Im Reiter **Kartei** befinden Sie sich in der Karteiansicht. Hier haben Sie eine Übersicht über Projektname, Adresse, Projektbild sowie eine Übersicht über fällige Einträge und Instandhaltungstermine.

Projekt	Baum	Projekt ID	Kategorie	Firma	letzte Bearbeitung	Einträge Anzahl	Einträge Datum	Einträge Tage	Instandha... Anzahl	In... D...
Best Western Plus Konrad Zuse Hotel			Hotel	Best Western Plus Konrad Zuse Hotel Josefstraße 1 DE-36088 Hünfeld +49 (6652) 74750	12.11.2018 16:46	0			0	
Bootsbau Meier		070307	Industrie	Bootsbau Meier Hermann-Blohm-Str. 3 DE-20457 Hamburg 040 / 888888 - 30 Feuerwehr Gerthe Brandwacht 1	12.11.2018 16:46	6	15.07.2017	-544	59	

Im Reiter **Liste** können Sie sich Ihre Projekte mit ausführlicheren Informationen anzeigen lassen und sortieren. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Projektliste entsprechend der jeweiligen Spalte sortieren. Ebenso können die Spalten per Drag&Drop nach Belieben in ihrer Position verschoben werden.

Im Reiter **Baum** finden Sie Ihre Projekte in einer Baumansicht wieder. Bei einem sehr großen Bestand an angelegten Projekten ist es sinnvoll, diese zu kategorisieren, um den Überblick zu bewahren. Anhand im Rahmen der Projekterstellung eingetragener Informationen können Sie Ihre Projekte hier sortieren. Wählen Sie im Dropdown-Menü oben rechts beispielsweise "Nutzung – Projektname" werden Ihre Projekte nach der eingetragenen Art der Nutzung sortiert, wie Bürogebäude, Hotel oder Krankenhaus.



Wenn Sie die Serverlösung von KEVOX nutzen, finden Sie hier außerdem den Reiter **Offline**. Hier können Sie sehen, welche Projekte auf dem Server liegen und welche Projekte offline auf einem Gerät/Client mitgenommen wurden und auf welchem Gerät sie sich lokal befinden. Nach einem Linksklick auf ein Projekt wählen Sie unter **Aktion** die entsprechende Option aus, um Projekte abzudocken und auch wieder auf den Server zurückzuspielen.

Melden Sie sich über den Client im Netzwerk an, wählen Sie hier die Projekte, die Sie offline bearbeiten möchten, und klicken auf **Aktion > Projekt mitnehmen**. Diese Projekte sind nun zur Bearbeitung auf dem Server gesperrt. Starten Sie nun außerhalb Ihres Netzwerks den Client lokal, können Sie in den übertragenen Projekten arbeiten. Anschließend können Sie, zurück im Firmennetzwerk, die Projekte auf dem gleichen Wege über **Aktion > Projekt zurückgeben** an den Server zurückgeben.

Sollte es einmal notwendig sein, ein Projekt auf den Server zurückzuholen, ohne Zugriff auf das Gerät zu haben, auf dem sich dieses befindet, kann dies über **Aktion > Projekt offline aufheben** geschehen. Allerdings gehen so alle Änderungen verloren, die nach dem Übertragen auf den Client vorgenommen worden sind. Lediglich der letzte Stand vor dem Übertragen wird wiederhergestellt.

8.2 Neues Projekt anlegen

Um ein neues Projekt anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü **Projekte**. Dort klicken Sie auf **Aktion > Neues Projekt**. Eine weitere Möglichkeit, ein Projekt anzulegen, finden Sie auf dem **Dashboard**. Dort klicken Sie links auf den Punkt **Neues Projekt...**

Im Fenster "Neues Projekt anlegen" klicken Sie im Reiter **Projekt** rechts auf den Button **Projektadresse aus Adressbuch einfügen/ändern**, um die Kunden- bzw. Standortadresse zu dem Projekt zu hinterlegen.

Im Fenster "Auswahl Firma" wählen Sie nun eine von Ihnen zuvor angelegte Adresse aus dem KEVOX Adressbuch mit einem Rechtsklick aus.

Ihre Projektadresse befindet sich noch nicht in Ihrem Adressbuch? Klicken Sie auf den Button Projektadresse aus Adressbuch einfügen/ändern. Im Fenster "Auswahl Firma" wählen Sie Aktion > Firma hinzufügen, um die Adresse hinzuzufügen und direkt fortzufahren.

Kunden-Nr.	Firma	Straße	Opelring 1	44803 - Boch...	0234 / 60609...
100082	Logistik Bochum				
001000	KEVOX				

Im Reiter `Projekt` können Sie abschließend die übrigen Felder ausfüllen. Der Projektname wird automatisch aus der ausgewählten Firma generiert. Sie können manuell einen anderen Projektnamen eingeben, wenn Sie dies wünschen.

Das Feld "Projektbaum" dient der Übersichtlichkeit in der Übersicht aller Projekte im Reiter `Baum`. Baumebenen trennen Sie mittels des Zeichens "\" (Bsp.: Ebene 1 \ Ebene 2). Im Feld "Nutzung" können Sie kategorisieren, welche Art von Gebäude das Projekt darstellt. Die "Projekt ID" wird automatisch generiert, Sie können hier aber auch eine eigene ID festlegen. Im Punkt "Projektstart Seite" können Sie festlegen, welcher Projektmenüpunkt zuerst angezeigt werden soll, wenn Sie das Projekt öffnen.

Im Reiter `Projektdetails` können Sie Informationen zum Grundstück, wie Maße und Versicherungsnummer, und eine kurze Projektbeschreibung hinterlegen. Dies kann zum Beispiel ein Hinweis zu bestimmten Gegebenheiten des Projektes sein.

Den zuständigen Ansprechpartner können Sie unter dem Reiter `Ansprechpartner` anlegen. Diesen wählen Sie - wie die Projektadresse - über den Button `Ansprechpartner aus Adressbuch einfügen/ändern aus`. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus dem Adressbuch aus, den Sie zuvor angelegt haben, oder fügen über `Aktion > Firma hinzufügen` einen neuen Adressbucheintrag ein.

Im Reiter `Projektmanager` wird der zuständige Mitarbeiter eingetragen, der für das neu erstellte Projekt zuständig ist. Hier wird standardmäßig der Administrator oder Manager eingetragen, der das jeweilige Projekt in KEVOX erstellt hat. Ist ein anderer Mitarbeiter für das Projekt zuständig, so tragen Sie diesen über den Button `Projektmanager aus Adressbuch eintragen/ändern ein`. Der Vorgang hierfür ist der gleiche wie zuvor beschrieben.

Im Reiter `Auftraggeber` wird automatisch die Firma eingetragen, die auch im Reiter `Projekt` ausgewählt wurde. Ist der Auftraggeber ein anderer, so wählen Sie diesen, wie vorab geschildert, mit dem Button `Auftraggeber aus Adressbuch einfügen/ändern aus`.

Unter `Benutzer` können die KEVOX Benutzer, die an diesem Projekt mitarbeiten dürfen, verwaltet werden. Automatisch wird bei der Projekterstellung nach dem Speichern abgefragt, ob das Projekt allen Benutzern zugeordnet werden soll. Nach der Erstellung des Projekts haben Sie an dieser Stelle jederzeit die Möglichkeit, diese Benutzerzuordnung anzupassen.

Im Reiter `Verlauf` werden, nachdem das Projekt angelegt wurde, alle Verlaufsinformationen dokumentiert, die dieses Projekt betreffen.

Um das Projekt anzulegen, klicken Sie unten auf `Erstellen`. Es dauert einen kurzen Moment bis die Projektumgebung fertig angelegt ist.

8.3 Projektübersicht

Klicken Sie in der Übersicht aller Projekte auf Ihre neu angelegte Projektkartei. Im Projektmenü an der linken Seite klicken Sie auf `Übersicht`. Sie erhalten nun eine Übersicht über das ausgewählte Projekt.

Auf der rechten Seite sehen Sie Informationen zu den Ansprechpartnern. In der Mitte sehen Sie eine Übersicht zu den einzelnen Aufgaben in diesem Projekt. Dies können fällige Mängel und Prüfungstermine sein. Unten können Sie projektspezifische Notizen hinterlegen und unter dem Reiter `Details` die eingetragenen Projektdetails einsehen.

Tipp: Nutzen Sie die Symbole oben rechts im gelben Notizfeld, wenn Sie eine schnelle Notiz schreiben möchten. Sie können diese Icons nutzen, um einen Datums- und Uhrzeitstempel zu hinterlegen, eine Person aus dem Adressbuch einzutragen oder um einen Ihrer vorgefertigten Textbausteine zu nutzen.

Projektübersicht

Aufgabenübersicht

Anzahl	Einträge
15	fällige Einträge
1	fällige Prüfungstermine: Arbeitsschutz
1	fällige Wartungstermine: Aufzug
1	fällige Kontrolltermine: Blitzschutz
2	fällige Prüfungstermine: Feuerlöscher

Notizen Details

Projektnotizen

letzte Änderung vom:

Ansprechpartner

Logistik Bochum
Logistik Bochum
Opelring 1
44803 Bochum
0234 / 60609990

Ansprechpartner

Peter Klein
T: 0234 / 888888-30
M: 0170 / 888888-30

Bootsbau Meier
Hermann-Blohm-Str. 3
20457 Hamburg

Projektmanager

Michael Hagelganz
T: +49 (234) 60609990

KEVOX
Universitätsstraße 60
44789 Bochum

8.4 Projektdaten ändern

Um Daten Ihres Projektes zu ändern oder anzupassen, begeben Sie sich in die Übersicht des zu ändernden Projektes. Klicken Sie rechts oben auf **Aktion** > **Projektdaten ändern**. Es öffnet sich das Fenster, welches zuvor ausgefüllt wurde, um das Projekt zu erstellen. Wählen Sie den entsprechenden Reiter, um Ihre Änderungen vorzunehmen und übernehmen Sie diese Änderungen mit einem Klick auf **Speichern**.

8.5 Zuständigkeiten

Wählen Sie das entsprechende Projekt aus Ihrer Projektliste aus. Klicken Sie im Projektmenü auf **Werkzeuge** und wählen dann den Punkt **Zuständigkeit** aus. Hier können Sie die Zuständigkeiten innerhalb Ihres Projektes verteilen.

8.5.1 Zuständigkeit verteilen

Zuständigkeit bearbeiten

Architekt
Bauleiter
Elektriker
Fachplaner
Gebäudereinigung
Hausmeister

Bauleiter	Zuständigkeit	Nachname	Vorname	Firma
Bauleiter	Hagelganz	Michael	KEVOX	

Aktion

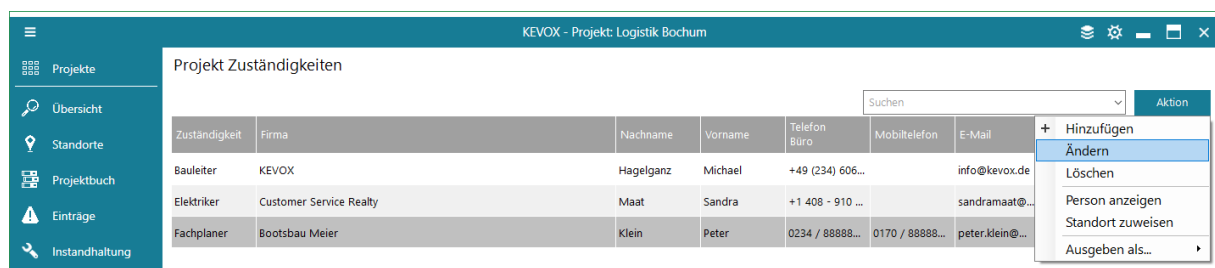
+ Hinzufügen
Löschen

Sie befinden sich in der Übersicht der Zuständigkeiten des ausgewählten Projektes. Klicken Sie oben rechts auf **Aktion** > **Hinzufügen**. Im Fenster "Zuständigkeit bearbeiten" wählen Sie aus der Übersicht der Zuständigkeitsbereiche eine Zuständigkeit aus. Über **Aktion** > **Hinzufügen** öffnet sich das Fenster "Auswahl Person". Wählen Sie hier aus Ihrem Adressbuch den passenden Kontakt aus. Haben Sie den Kontakten vorab Stichwörter zugeordnet, wird es Ihnen leichter fallen, die passende Person zu finden. Wählen Sie mit einem Rechtsklick den passenden Mitarbeiter aus. Nun haben Sie die Zuständigkeit mit dem passenden Adresseintrag verknüpft.

Fahren Sie mit allen Zuständigkeiten, die Sie in diesem Projekt vergeben möchten, ebenso fort. Durch einen Klick auf **Übernehmen** werden diese Zuweisungen gespeichert.

Hinweis: Finden Sie im Fenster "Auswahl Person" nicht den richtigen Mitarbeiter, können Sie diesen über **Aktion** > **Firma hinzufügen** direkt zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

8.5.2 Zuständigkeiten verwalten



Zuständigkeit	Firma	Nachname	Vorname	Telefon Büro	Mobiltelefon	E-Mail
Bauleiter	KEVOX	Hagelganz	Michael	+49 (234) 606...		info@kevox.de
Elektriker	Customer Service Realty	Maat	Sandra	+1 408 - 910 ...		sandramaat@...
Fachplaner	Bootsbau Meier	Klein	Peter	0234 / 88888...	0170 / 88888...	peter.klein@...

In der Übersicht der Zuständigkeiten eines ausgewählten Projektes haben Sie auch die Möglichkeit, eine Zuständigkeit wieder zu ändern oder eine vorhandene Zuständigkeit mit einer weiteren Person zu verknüpfen. Ist beispielsweise ein neuer Mitarbeiter im Unternehmen für den Bereich des Brandschutzbeauftragten verantwortlich, so wählen Sie in der Übersicht der Zuständigkeiten zunächst den bisherigen Brandschutzbeauftragten aus. Durch einen Klick auf **Aktion** > **Ändern** können Sie in dem Fenster "Auswahl Person" nun einen anderen Mitarbeiter aus dem Adressbuch auswählen.

Um den vollständigen Adressbucheintrag zu einer zuständigen Person einzusehen, wählen Sie diesen Zuständigen aus und klicken Sie auf **Aktion** > **Person anzeigen**. Sie können einem Zuständigen auch einen Standort zuweisen. Wählen Sie hierfür den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf **Aktion** > **Standort zuweisen**. Im Fenster "Standort zuweisen" wählen Sie das jeweilige Stockwerk oder die jeweiligen Räumlichkeiten aus.

8.5.3 Neue Zuständigkeit anlegen

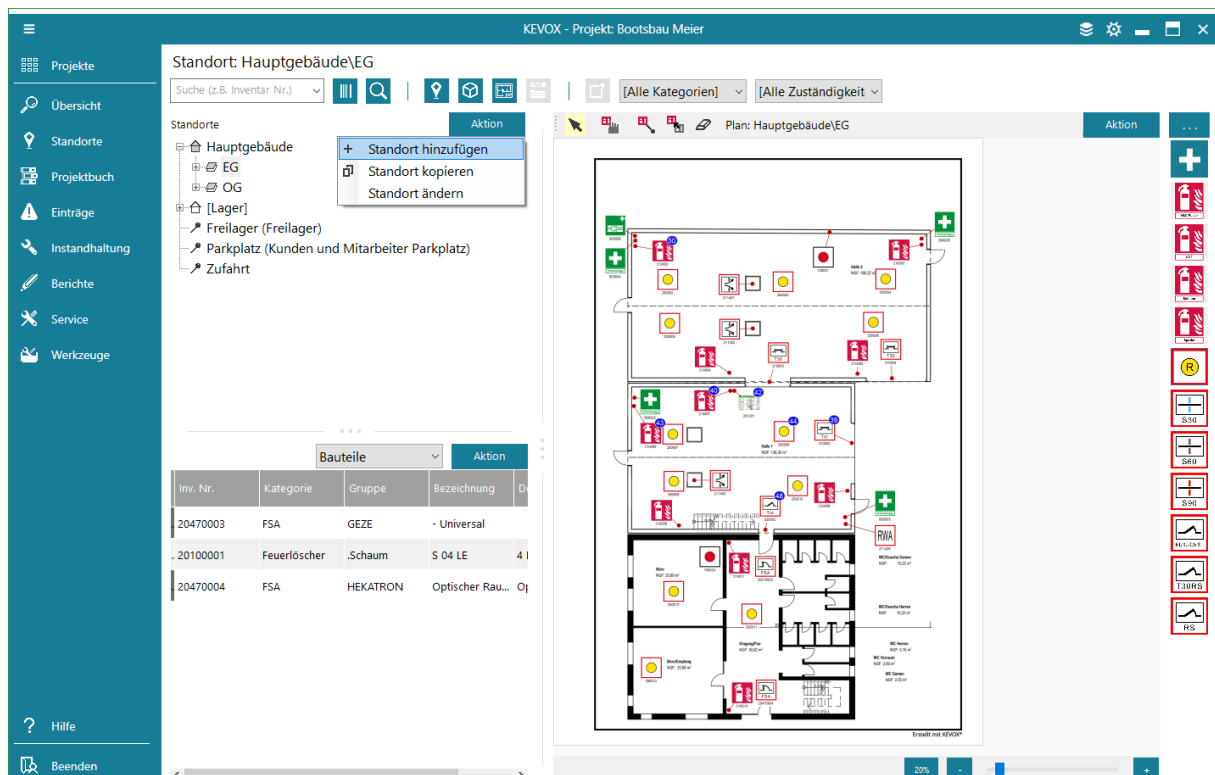
Um eine neue Zuständigkeit in die bereits vorhandene Übersicht einzufügen, drücken Sie die **Alt**-Taste und klicken Sie über die Menüleiste auf **Verwaltung** > **Zuständigkeit**.

Nähere Infos zu diesem Vorgang finden Sie im Kapitel "**Menüleiste: Verwaltung**" im Unterpunkt "Zuständigkeit festlegen".

9 Standorte

Nachdem das Projekt angelegt und ggf. alle Zuständigkeiten verteilt wurden, ist es wichtig, alle Standorte Ihres Projektes zu definieren. Dazu können Sie den Aufbau des Standorts, die Gebäudestruktur inklusive Lagepläne hinterlegen und die sich dort befindenden Bauteile erfassen. So können im weiteren Verlauf der Bestand, Einträge und Aufgaben besser lokalisiert werden.

9.1 Standorte erfassen



Wählen Sie in der Übersicht aller Projekte Ihr gewünschtes Projekt. Klicken Sie im Projektmenü auf Standorte. Im Fensterabschnitt "Standorte" klicken Sie auf Aktion > Standort hinzufügen.

In dem sich öffnenden Fenster "Neue Gebäudeinformation" können Sie ein neues Gebäude oder eine weitere Etage oder Räumlichkeit erfassen. Angenommen, Sie erfassen das Hauptgebäude, so geben Sie im Eingabefeld "Gebäude:" "Hauptgebäude" ein. Ebenso können Sie eine Etage und einen Raum erfassen. Zusätzliche Informationen zum Standort, wie z.B. Maße, Gefährdungsstufe oder die Nutzung gemäß der Abteilung, können in die weiteren Felder eingetragen werden.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Neue Gebäudeinformation

Typ: Gebäude ▾

Gebäude: Hauptgebäude ▾

Geschoss: EG ▾

Raum: ▾

Raum-Bezeichnung:

ID:

Abteilung: ▾

Fläche: Länge: Breite:
qm

Raumhöhe: 2.5 alle Angaben in m

Raum info:

Gefährdung: keine ▾

aktueller Plan

Plan Verlauf

Aktion

Halle 2
NRF 186.22 qm

Halle 1
NRF 138.32 qm

Büro
NRF 33.89 qm

Wartung
NRF 2.88 qm

WC Damen
NRF 10.22 qm

WC Herren
NRF 10.22 qm

WC Damen
NRF 3.15 qm

WC Herren
NRF 3.15 qm

Eingangstür
NRF 10.02 qm

Wandöffnung
NRF 33.89 qm

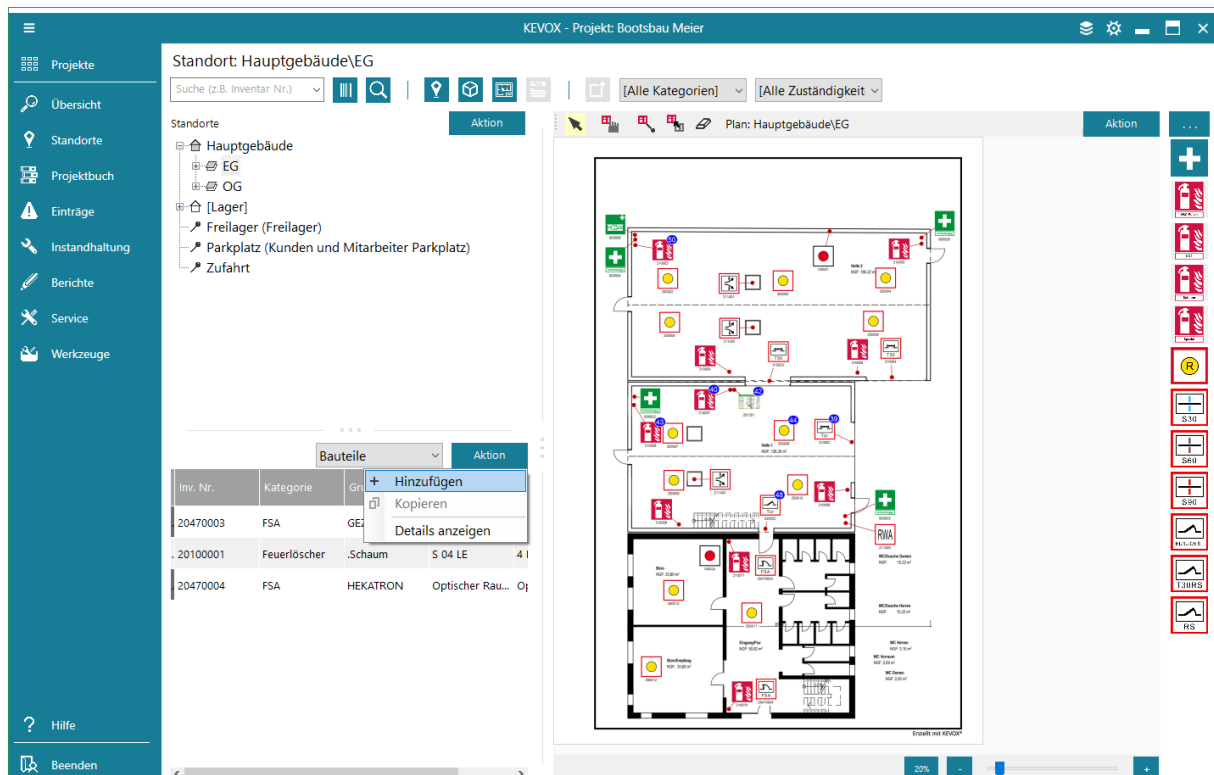
Speichern Abbruch

Sie können hier im rechten Fensterabschnitt auch direkt Lagepläne für die Etagen hinterlegen. Dies wird im Folgenden genauer beschrieben. Nach dem Speichern werden Gebäude, Etage und Raum in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt.

9.1.1 Standortinformationen ändern

Klicken Sie im Projektmenü auf **Standorte**. Wählen Sie den zu ändernden Standort aus und klicken anschließend auf **Aktion > Standort ändern**. Sie gelangen in das zuvor beschriebene Fenster und können die gewünschten Standortinformationen anpassen. Beenden Sie den Vorgang durch **Speichern**.

9.2 Bauteile ohne Lageplan hinzufügen



Um Bauteile hinzuzufügen, sollten Sie zunächst Ihren Katalog einrichten (siehe Kapitel "**Katalog**"). Wenn Sie keine Lagepläne zur Verfügung haben, können Sie Bauteile in der Listenansicht den Standorten zuordnen. Sobald Sie den Standort definiert haben, wählen Sie mit einem Klick in der Baumstruktur eine Etage oder Räumlichkeit aus. Klicken Sie anschließend unten im Fensterabschnitt "Bauteile" auf **Aktion** > **hinzufügen**.

Im folgenden Fenster wählen Sie eine Kategorie aus (Bsp. Feuerlöscher). Bestimmen Sie nun die gewünschte Bauteilgruppe (Bsp. Schaum). Wählen Sie eines der Bauteile aus, das sich in der gewählten Gruppe befindet (Bsp. Schaumfeuerlöscher mit 1LE). Über die Reiter oben im Fenster gelangen Sie jederzeit zurück in die vorherige Auswahl. Mit dem Lupensymbol oben rechts können Sie Ihren Katalog durchsuchen. Um die Auswahl abzuschließen, klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Das nun ausgewählte Bauteil wird in dem Standort (Etage oder Räumlichkeit) angelegt, den Sie vorab ausgewählt haben.

Das neue Bauteil erscheint nun in der Bauteilliste unten. Mit einem Rechtsklick auf ein beliebiges Bauteil gelangen Sie zum Bauteilinformationsfenster. Im oberen Abschnitt dieses Fensters können Sie die Bauteilinformationen einsehen, über **Aktion** diese Informationen anpassen, die Position des Bauteils genauer beschreiben (wie z.B. "rechts im Eck") oder den Standort verändern, sowie die Bauteilinformationen drucken oder löschen.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Info Bauteil: Feuerlöscher - .ABC-Pulver - PG 02 LE

Kategorie: Feuerlöscher

Gruppe: .ABC-Pulver

Bezeichnung: PG 02 LE

Standort: Hauptgebäude \ EG

Position:

Inventar Nr: 20100002 Serien Nr.: Zulass. Nr.:

Zuständig: [keine] ...

Aktion

kein Foto vorhanden



Einträge

Instandhaltung

Formulare

Details

Dokumente

Verlauf

Standort

Aktion

ID	Frist bis	Meldung	Typ	Bereich	Gefährdung	Status	Benutzer

OK

Über die Reiter im unteren Bereich des Fensters erhalten Sie zusätzliche Informationen und Optionen.

Reiter Einträge: Über **Aktion** können Sie einen Eintrag (z.B. einen Mangel) hinzufügen. Auch kann der Status bereits erfasster Einträge geändert werden. Zudem können Sie sich über **Aktion > Alle** anzeigen bereits erledigte Einträge anzeigen lassen.

Reiter Instandhaltung: Hier sehen Sie offene und erledigte Prüf-, Wartungs- und Kontrolltermine. Über **Aktion > Ändern** können Sie diese ändern. Einen fälligen Prüftermin können Sie als durchgeführt markieren, indem Sie diesen mit einem Linksklick markieren und auf **Aktion > allgemeine Prüfung durchgeführt** klicken. Dadurch springt der nächste Instandhaltungstermin automatisch auf das folgende Prüfintervall.

Reiter Formulare: Sie sehen hier Ihre ausgefüllten Formulare und Checklisten zu diesem Bauteil und können über **Aktion > Formular** ausfüllen weitere Formulare ausfüllen.

Reiter Details: Sie erhalten die Detailinformationen zum Bauteil und können diese durch einen Klick auf **Aktion > Ändern** anpassen.

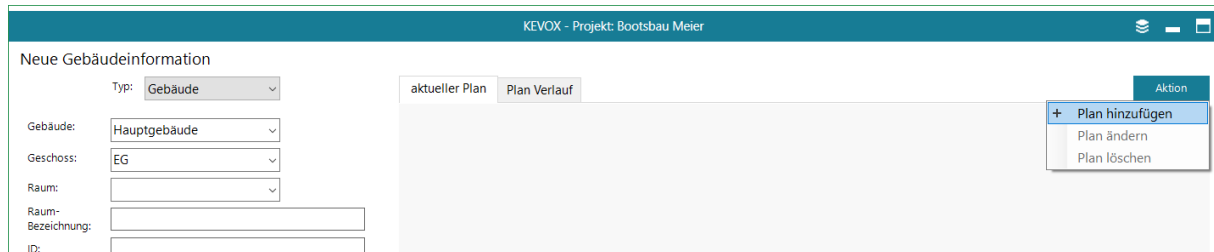
Reiter Dokumente: Hier sind alle Dokumente, die zu diesem Bauteil gehören, wie z.B. Mangelfotos, aufgelistet. Sie können über **Aktion** Notizen, eigene Dokumente zum Bauteil und weitere Fotos hinzufügen. Außerdem können Sie bestimmte Dokumente an einem anderen Ort abspeichern (**Aktion > Dokument speichern unter...**) und Dokumente löschen.

Reiter Verlauf: Sie erhalten einen Überblick über die gesamte Historie des Bauteils.

Reiter Standort: Hier wird Ihnen die genaue Position des Bauteils in Form eines Planausschnitts angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass zuvor ein Lageplan für den Standort eingeladen wurde.

9.3 Lagepläne

9.3.1 Lageplan hinzufügen



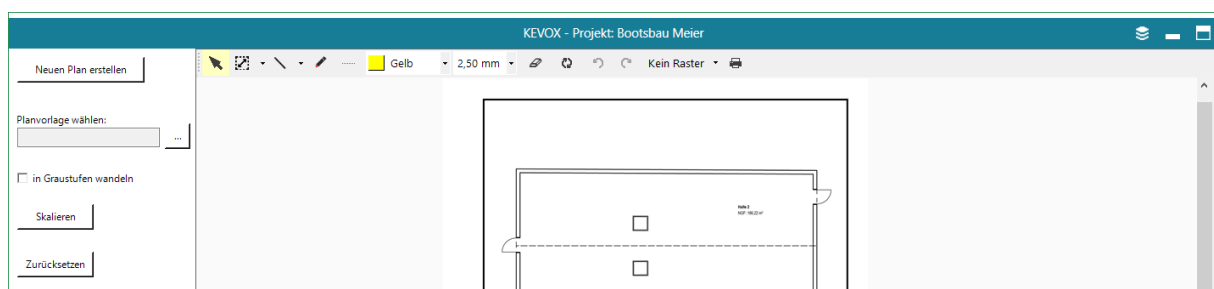
Um einen Lageplan hinzuzufügen, wählen Sie unter **Standorte** im Fensterabschnitt "Standorte" zunächst die Etage oder die gewünschte Räumlichkeit aus, zu der ein Lageplan hinterlegt werden soll. Klicken Sie auf **Aktion** > **Standort ändern**. Alternativ klicken Sie unter **Standorte** im Fensterabschnitt "Plan" auf **Aktion** > **Plan hinzufügen**. Im Fenster "Gebäudeinformation" klicken Sie in der rechten Bildschirmhälfte auf **Aktion** > **Plan hinzufügen**.

Im folgenden Fenster können Sie links unter dem Punkt "Planvorlage wählen" den passenden Lageplan von Ihrem Datenträger auswählen. Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, den Plan in Graustufen umzuwandeln, indem Sie den entsprechenden Haken in dem zugehörigen Punkt am linken Fensterrand setzen. Mit dem Button **Skalieren** sollten Sie noch vor dem Speichern den Lageplan Ihren Bedürfnissen und der Ausgangsgröße anpassen (A4 bis A0).

Hinweis: Die Bauteilsymbole werden im Lageplan immer in der Größe 1 x 1 cm angezeigt. Passen Sie die Skalierung des Lageplans dementsprechend an.

Um sämtliche Änderungen zu übernehmen und den Lageplan für den gewählten Standort zu hinterlegen, klicken Sie auf **Speichern**.

9.3.2 Lageplan ändern



Sie können einen hinzugefügten Lageplan im Nachhinein noch ändern und anpassen. Wählen Sie den Standort aus und öffnen Sie das "Gebäudeinformationsfenster", indem Sie im Fensterabschnitt "Plan" auf **Aktion** > **Plan ändern** klicken. Hier wählen Sie im rechten Fensterabschnitt erneut **Aktion** > **Plan ändern**.

Sie haben die Möglichkeit, einen neuen Plan einzulesen, die Skalierung zu ändern oder Skizzierungen auf dem Plan vorzunehmen. Die Icons am oberen Bildschirmrand eröffnen Ihnen

hier verschiedene Skizzierungsmöglichkeiten. Zudem finden Sie hier die Option, einen Plan zuzuschneiden.

Änderungen am Plan werden durch einen Klick auf **Speichern** übernommen.

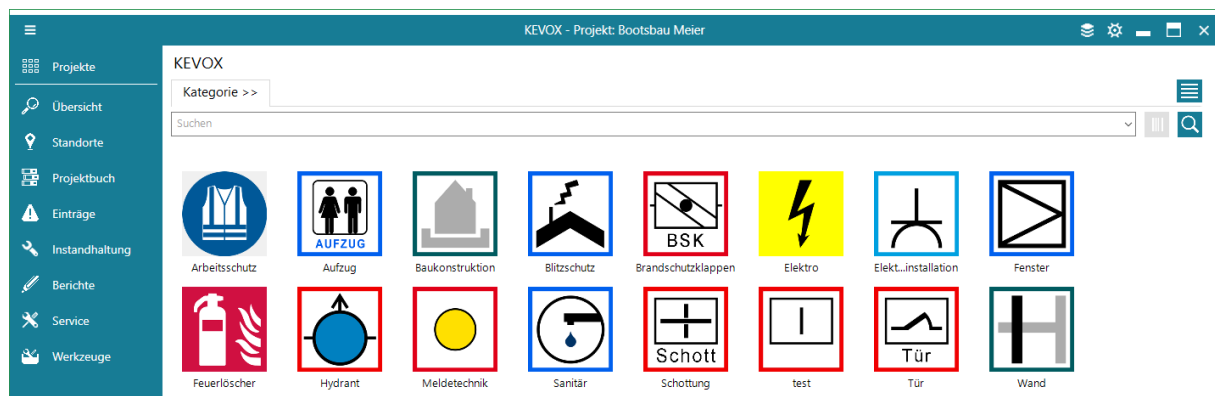
Hinweis: Sofern Sie die Skalierung nicht nachträglich ändern, verbleiben sämtliche Bauteilsymbole nach der Planänderung an dem Ort, an dem Sie diese angelegt haben.

9.3.3 Bauteilsymbole in den Lageplan einfügen

Wenn Sie Bauteile vorerst ohne Lageplan angelegt haben, können Sie diese im Nachhinein per Drag&Drop aus der Bauteilliste unten links in den Lageplan einfügen. Ziehen Sie das Bauteil einfach auf die gewünschte Position im Plan, um es hier zu verankern.

Wenn sie direkt einen Lageplan eingeladen haben, ist es die schnellere Möglichkeit, das Bauteil direkt auf dem Plan abzulegen. Dazu dient die Favoritensymbolliste auf der rechten Seite des Fensterabschnitts "Plan". Ziehen Sie das entsprechende Symbol einfach auf den Plan und halten Sie gedrückt, bis Sie die gewünschte Bauteilposition erreicht haben. Ziehen Sie das "+"-Symbol in den Plan, so öffnet sich Ihr gesamter Bauteilkatalog.

Wählen Sie hier das entsprechende Bauteil aus, geben Sie alle bekannten Informationen zum Bauteil ein und schließen den Vorgang durch einen Klick auf **Speichern** ab.



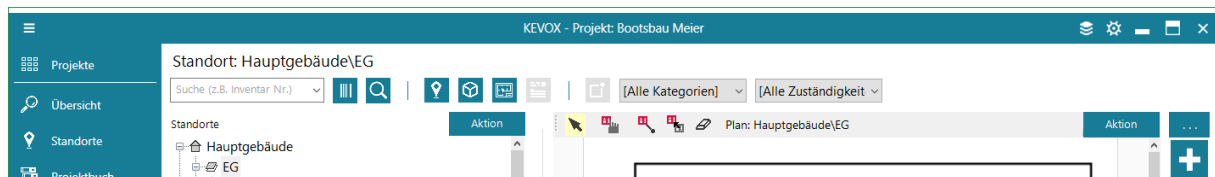
9.3.4 Funktionen des Lageplans

Über die Werkzeuge, die in der oberen Fensterleiste hinterlegt sind, haben Sie weitere Möglichkeiten, mit Ihrem Plan zu arbeiten. Standardmäßig ist der "Maus"-Button aktiviert, mit dem Bauteile angewählt werden, um die Bauteilkarte zu öffnen oder Einträge zu erfassen. Um ein Bauteilsymbol auf dem Lageplan zu verschieben, klicken Sie auf den "Hand"-Button. Mit einem Klick auf den "Hilfslinie"-Button, können Sie die genaue Position Ihres Bauteils markieren. Der "Kopieren"-Button erlaubt es Ihnen, ein bereits angelegtes Bauteil inklusive der Detailinformationen zu kopieren. Für die Bauteilkopie wird automatisch eine neue Inventarnummer vergeben. Mittels des "Radierer"-Buttons können Bauteile sowie gesetzte Hilfslinien wieder gelöscht werden.

Tipp: Verankern Sie die Bauteile bei umfangreichen Projekten und Lageplänen mit vielen Bauteilen grundsätzlich mit den Hilfslinien an ihrer exakten Position auf dem Plan. So können Sie jederzeit für eine bessere Übersicht die Symbole verschieben, ohne deren Position verlieren zu können.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, die jeweiligen Buttons wieder zu deaktivieren – also wieder den "Maus"-Button anzuwählen – damit Sie nicht versehentlich unerwünschte Änderungen an Ihrem Plan vornehmen.

9.3.5 Fensteransicht anpassen, Plan filtern



Befinden Sie sich in Ihrem Projekt im Bereich **Standort**, so haben Sie hier verschiedene Möglichkeiten, die Ansicht der Fenster Ihren Bedürfnissen anzupassen. Im oberen Fensterabschnitt sind mehrere Symbole hinterlegt. Je ein Symbol für das "Standort"-Fenster, eines für das "Bauteil"-Fenster, eines für das "Plan"-Fenster und eines für das "Detail"-Fenster. Durch einfaches Aktivieren oder Deaktivieren mit Klick auf das entsprechende Symbol blenden Sie einzelne Fenster ein oder aus.

Neben den Symbolen für die Fensteransichten bestehen noch Filteroptionen für den Lageplan. Ist der Button **Bauteile mit offenen Einträgen anzeigen** aktiviert, werden im Lageplan nur die mangelhaften Bauteile angezeigt. Daneben befinden sich zwei Auswahlboxen. Filtern Sie hiermit die angezeigten Bauteile im Plan nach der jeweiligen Kategorie oder nach der verknüpften Zuständigkeit.

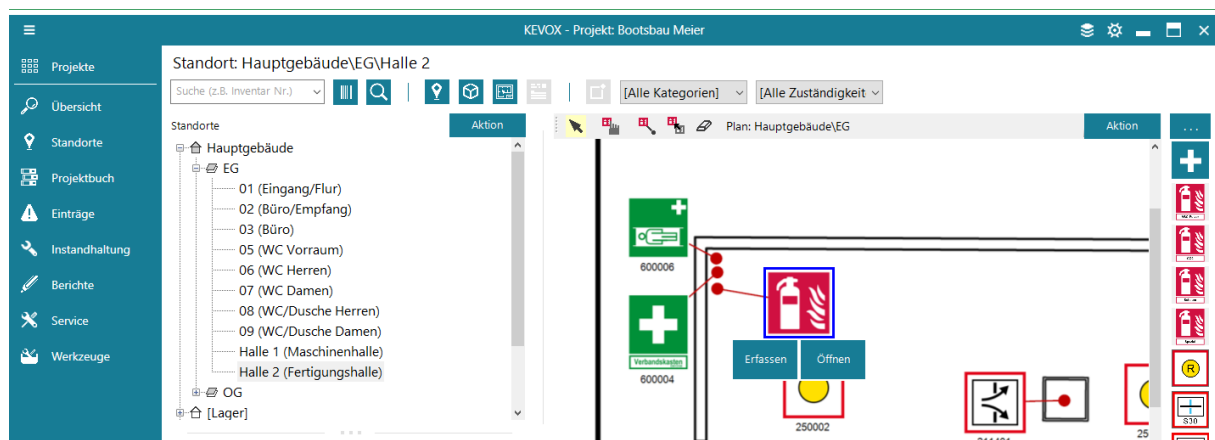
10 Einträge erfassen

Nachdem Sie die vorherigen Schritte durchgeführt und Ihr Projekt mit den dazugehörigen Bauteilen aufgenommen haben, können Sie Einträge wie z.B. Mängel erfassen.

Wichtig: Um einen Mangel zu erfassen, muss zunächst das Bauteil angelegt werden. Ein Mangel wird immer einem fest definierten Bauteil zugeordnet.

Die Möglichkeiten, einen Eintrag mit KEVOX zu erstellen, werden in diesem Kapitel erläutert und am Beispiel der Mangelerfassung verdeutlicht.

10.1 Mangel über den Lageplan erfassen



Die einfachste Art, einen Mangel aufzunehmen, erfolgt über den Lageplan. Dies stellt die schnellste und übersichtlichste Weise dar, das jeweilige Bauteil zu finden, welches einen Mangel aufweist.

Hierfür wählen Sie das betroffene Projekt aus und klicken Sie im Projektmenü auf **Standorte**. Wählen Sie nun das Gebäude oder die Etage, in der sich das Bauteil befindet. Wählen Sie das jeweilige Bauteil auf dem Lageplan aus, dem Sie nun einen Mangel zuordnen möchten. Unter dem Bauteilsymbol erscheinen die beiden Optionen **Erfassen** und **Öffnen**.

Mit einem Klick auf **Erfassen** gelangen Sie in die Mangelmaske. Im Fenster "Mangel erfassen" können Sie Ihren Mangel definieren.

10.1.1 Vordefinierte Mangelerfassung

Einen Mangel definieren Sie stets im Fenster "Mangel erfassen", hier auch Mangelmaske genannt. Die schnellste Möglichkeit, einen Mangel zu erfassen, erfolgt durch vordefinierte Textbausteine (siehe Kapitel "**Eintragsvorlagen**").

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Mangel erfassen

Typ: Bereich/Gruppe:

Mangel:

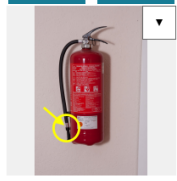
Erfasst am: Frist bis: Beginnt am:

Beschreibung **Maßnahme** weitere Parameter Notizen

Der Schlauch des Feuerlöschers ist defekt.

noch: 982 Zeichen

Foto:



Zuständig:

Status: am:

weitere Fotos:

Foto 2:

Foto hinzufügen

Folder: xxxxxx/yyyyyy
ID: 00002010

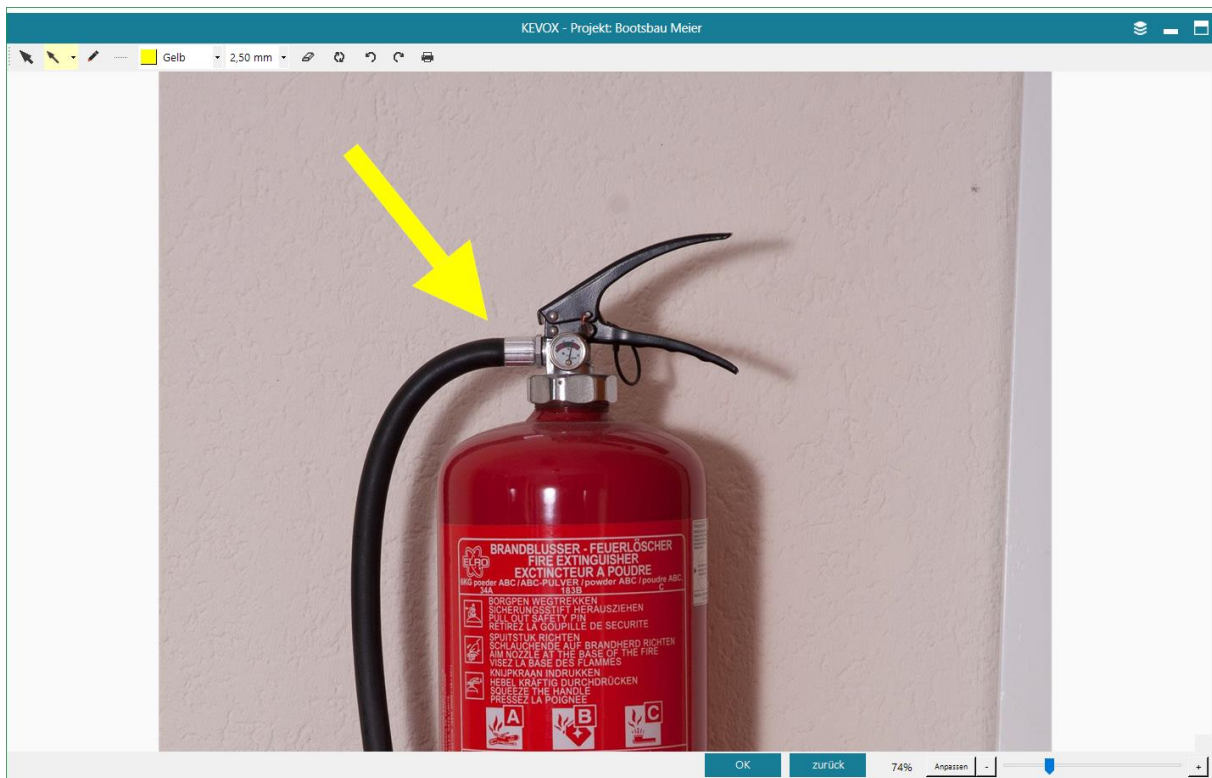
Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie eine Übersicht über das Bauteil und dessen Standort, einschließlich des zugehörigen Planausschnitts – sofern das Bauteil auf einem Lageplan verankert wurde. Mit einem Doppelklick kann der Planausschnitt in einem neuen Fenster geöffnet und so größer angezeigt werden.

Legen Sie zunächst im Feld "Typ" fest, ob es sich bei Ihrem Eintrag um eine Information, eine Aufgabe, einen Mangel, eine Restarbeit, eine Prüfung, eine Tätigkeit oder um einen sonstigen Eintrag handelt. In der Auswahlbox "Mangel" können Sie eine Ihrer vordefinierten Eintragsvorlagen auswählen. Hierdurch werden automatisch die Reiter *Beschreibung*, *Maßnahme*, sowie *weitere Parameter* – wie z.B. die Gefährdungseinstufung – ausgefüllt. Sämtliche Felder und Reiter können Sie auch manuell durch Texteingabe vervollständigen oder ergänzen.

Sie können weiterhin die Frist und den Beginn der Frist festlegen. Zusätzlich haben Sie im Reiter *Notizen* die Möglichkeit, interne Notizen und beispielsweise einen Datumsstempel zu hinterlegen.

Ein Klick auf das Kamerasymbol rechts im Fenster öffnet die Kamera-App auf Ihrem Gerät. Schießen Sie nun ein Foto, wird dieses automatisch als Beweisfoto in die Mangelmaske eingefügt. Beachten Sie, dass hierfür die Kamera- und Ordner-einstellungen in den Optionen korrekt eingestellt sein müssen. Ein Klick auf das Ordnersymbol oder ein Rechtsklick in das graue Feld erlaubt Ihnen, ein zuvor abgespeichertes Foto auf Ihrem Datenträger auszuwählen. Weiterhin können Fotos per Drag&Drop in das graue Feld eingefügt werden.

Ist ein Beweisfoto hinterlegt, können Sie in diesem zusätzlich skizzieren. Mit einem Klick auf den Pfeilbutton (►) über dem Foto erscheint ein Menü. Dort klicken Sie auf *Bearbeiten*. Im nun geöffneten Fenster haben Sie am oberen Bildschirmrand verschiedene Tools und können so einen Mangel im Foto z.B. mit einem farbigen Pfeil markieren.



Mit der KEVOX Premium Lizenz haben Sie die Möglichkeit, ein weiteres Foto dem Eintrag zuzuordnen; mit der Enterprise Lizenz sogar drei weitere. Hierzu klicken Sie im jeweiligen grauen Feld den Pfeilbutton (►) und wählen die Option **Zufügen**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie wählen, ob das Foto direkt mit der Kamera aufgenommen werden soll oder von Ihrem Datenträger ausgewählt werden soll. Nach Hinzufügen des Beweisfotos haben Sie dieselben Möglichkeiten zur Bearbeitung des Fotos wie oben beschrieben.

Weiterhin kann die Zuständigkeit festgelegt werden. Die Zuständigkeiten, die bereits im Projekt einem Kontakt zugeordnet wurden, erkennen Sie im Dropdown-Menü als die schwarz gedruckten Einträge. Zuletzt kann noch der Status – z.B. nicht begonnen, Klärung noch offen, in Bearbeitung, erledigt, storniert – bestimmt werden.

Mit einem Klick auf **Speichern** beenden Sie die Mangelaufnahme und fügen diesen Eintrag dem gewählten Bauteil hinzu.

10.2 Mangel über das Bauteil erfassen

Um einen Mangel über das Bauteil zu erfassen, klicken Sie im Projektmenü auf **Standorte** und wählen im Fensterabschnitt "Standorte" mit einem Linksklick das entsprechende Gebäude oder die Räumlichkeit aus. Im Fensterabschnitt "Bauteile" werden alle Bauteile an diesem Standort angezeigt. Aus diesen wählen Sie das betroffene Bauteil mit einem Rechtsklick aus. Es öffnet sich das Bauteilinformationsfenster. Alternativ wählen Sie im Fensterabschnitt "Plan" das gefragte Bauteil aus. Unter dem Bauteilsymbol erscheinen die Optionen **Erfassen** und **Öffnen**. Mit der Option **Öffnen** gelangen Sie ebenfalls in das Bauteilinformationsfenster. Hier können Sie sämtliche Informationen rund um das Bauteil einsehen. Über den Reiter **Einträge** können Sie einen Mangel erfassen und bestehende Einträge einsehen.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Info Bauteil: Feuerlöscher - Minimax - PM 12 i

Kategorie: Feuerlöscher Gruppe: Minimax Bezeichnung: PM 12 i

Standort: Hauptgebäude \ EG \ Halle 2

Position:

Inventar Nr.: 210002 Serien Nr.: 55423 Zulass. Nr.:

Zuständig:

Einträge Instandhaltung Formulare Details Dokumente Verlauf Standort

ID	Frist bis	Meldung	Typ	Bereich	Gefährdung	Status	Aktion
51	17.01.2019	Schlauch defekt	Mangel	[Alle Bereiche]	hoch	Nicht	+ Hinzufügen Status ändern Alle anzeigen

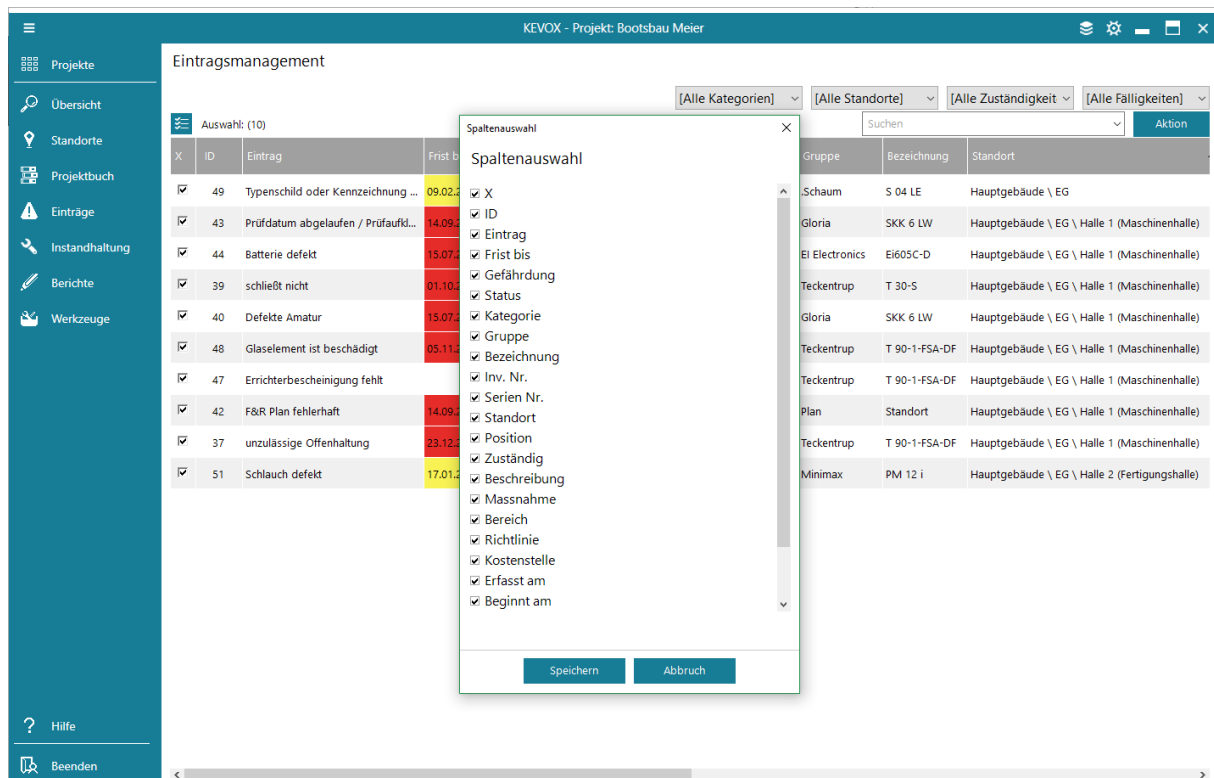
OK

Einen neuen Eintrag erfassen können Sie über **Aktion** > **Hinzufügen**. Die Mangelmaske öffnet sich und Sie tragen hier, wie zuvor beschrieben, den Mangel ein.

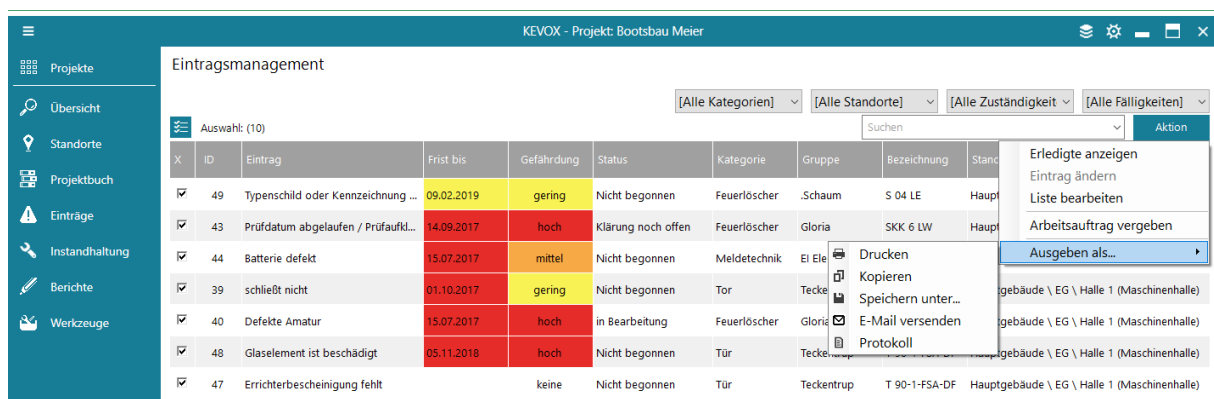
10.3 Mangelausgabe

Haben Sie mehrere Mängel oder andere Einträge erfasst, gibt es zahlreiche Möglichkeiten, diese in Listen- oder Protokollform auszugeben.

Klicken Sie zunächst im Projektmenü auf den Punkt **Einträge**. Sie können an dieser Stelle alle aktuellen Mängel und weiteren Einträge einsehen und diese vor der Ausgabe filtern. Rechts oben stehen Ihnen mehrere Auswahlfelder zur Verfügung. Die angezeigte Liste kann nach den Kategorien, dem Standort, der Zuständigkeit oder der Fälligkeit gefiltert werden. Mit einem Rechtsklick auf die Spaltenüberschriften können Sie zudem auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen. Die Spalten können auch per Drag&Drop in der Reihenfolge verschoben werden. In der Spalte **X** können Sie außerdem einzelne Einträge anwählen, um die Ausgabe noch gezielter zu filtern.



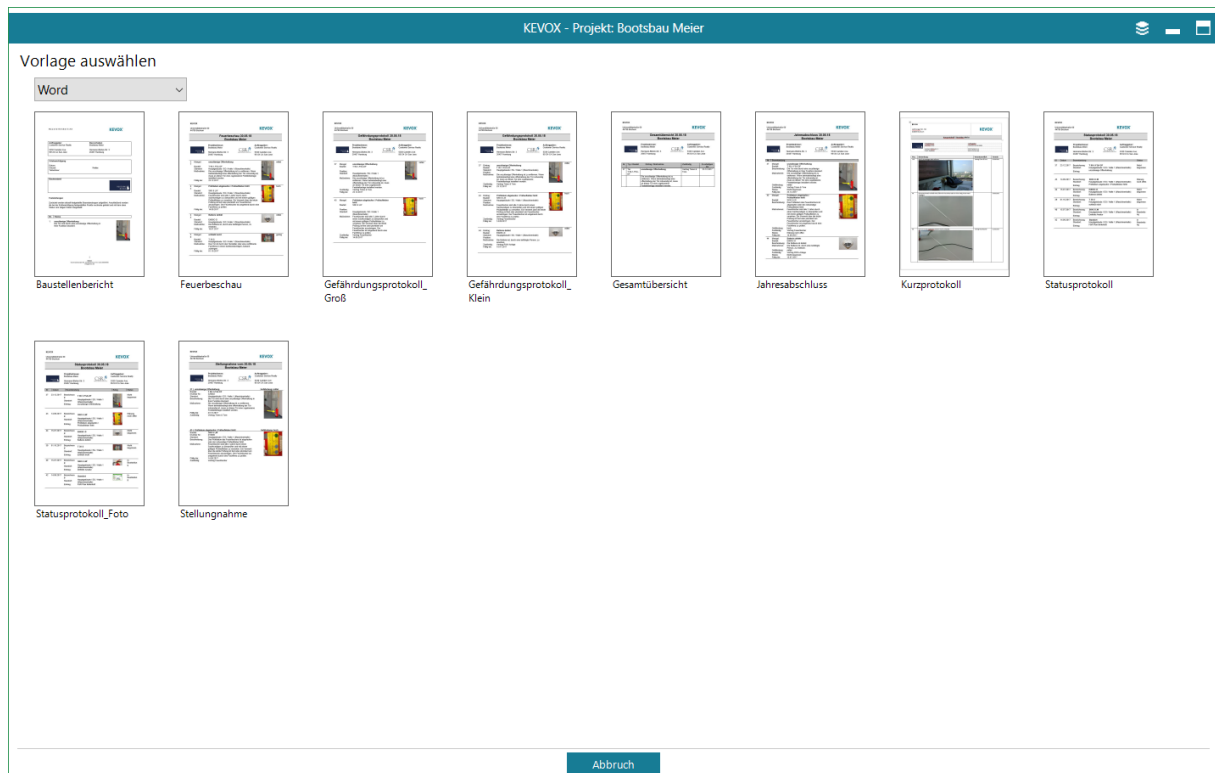
Sie können diese gefilterte Liste direkt ausdrucken. Klicken Sie auf **Aktion > Ausgeben als... > Drucken**. Daraufhin wird Ihnen eine Druckvorschau angezeigt, die Sie über Ihren Drucker ausgeben können. Sie können den angezeigten Datensatz auch kopieren, über einen Klick auf **Aktion > Ausgeben als... > Kopieren**. Dieser Datensatz befindet sich nun in Ihrem Zwischenspeicher und kann Sie in einem externen Dokument eingefügt werden. Um die Liste im PDF-Format auf Ihrem Datenträger abzuspeichern, klicken Sie auf **Aktion > Ausgeben als... > Speichern unter....** Soll die gefilterte Liste per E-Mail versendet werden, klicken Sie auf **Aktion > Ausgeben als... > E-Mail versenden**. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine E-Mail-Vorlage laden können. Daraufhin öffnet sich Ihr Outlook-E-Mail-Programm, mit dem Sie die Liste direkt an den richtigen Ansprechpartner versenden können. Je nach Einstellung in den Optionen (siehe Kapitel "**Computer-Einstellungen**") wird diese Eintragsliste in die E-Mail eingebettet oder als PDF im Anhang versendet.



10.3.1 Protokolle erstellen

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Einträge als Protokoll auszugeben. Klicken Sie im Projekt unter **Einträge auf Aktion > Ausgeben als... > Protokoll**. Wählen Sie zunächst oben links aus, ob das fertige Protokoll in Word oder Excel ausgegeben werden soll. Hier werden Ihnen sämtliche Protokollvorlagen angezeigt, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Wählen Sie eine der Vorlagen aus, benennen Sie das Protokoll und bestimmen Sie den Speicherpfad. Nachdem die Daten exportiert und das Protokoll erstellt wurde, können Sie sich das fertige Protokoll direkt anzeigen lassen.



11 Berichte

Das Berichtsmodul liefert Ihnen zusätzlich zu den Ausgabeoptionen als Liste oder Protokoll eine Vielfalt an weiteren Möglichkeiten. Hier können Sie spezielle Vorlagen für Ihre erfassten Einträge erstellen, Berichte inklusive Plänen und Planausschnitten generieren, können Inventarlisten, Verlaufsprotokolle sowie Auswertungen ausgeben.

11.1 Berichte generieren

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Berichtsvorlage erstellen

Titel:

Typ:

Beginn:

Status:

Ende:

Priorität:

Druckvorlage: KEVOX_Begehungsbericht.kxh

Unterschrift:

Einträge Teilnehmer Verteiler Fazit

X	ID	Typ	Alle Typen	Status	Kategorie	Standort	Inv. Nr.	Zuständig	Priorität	Gruppe	Bezeichnung	Erfasst am	Datum
☒	44	Mangel	Batterie defekt	Nicht begunn...	Meldetechnik	Hauptgebäud...	250008	Vertrag RWA-...	mittel	EI Electronics	Ei605C-D	16.06.2017	16.06.20
☒	39	Mangel	schließt nicht	Nicht begunn...	Tor	Hauptgebäud...	310002	Vertrag Türen...	gering	Teckentrup	T 30-S	18.09.2017	16.06.20
☒	48	Mangel	Glaselement ist b...	Nicht begunn...	Tür	Hauptgebäud...	320002	Vertrag Türen...	hoch	Teckentrup	T 90-1-FSA-DF	29.10.2018	29.10.20
☒	47	Mangel	Errichterbeschein...	Nicht begunn...	Tür	Hauptgebäud...	320002	Vertrag Türen...	keine	Teckentrup	T 90-1-FSA-DF	29.10.2018	29.10.20
☒	49	Mangel	Typenschild oder...	Nicht begunn...	Feuerlöscher	Hauptgebäud...	20100001		gering	Schaum	S 04 LE	02.11.2018	10.01.20
☒	51	Mangel	Schlauch defekt	Nicht begunn...	Feuerlöscher	Hauptgebäud...	210002		hoch	Minimax	PM 12 i	10.01.2019	10.01.20

Wählen Sie zunächst das Projekt aus, von dem Sie einen Bericht generieren möchten. Klicken Sie im Projektmenü auf **Berichte**. Sie befinden sich nun im Berichtsgenerator. Stellen Sie sicher, dass Sie sich hier im Reiter **Einträge** befinden. Um einen neuen Bericht zu erstellen, klicken Sie auf **Aktion** > **Berichtsvorlage** hinzufügen.

Bestimmen Sie zunächst den Titel des neuen Berichts. Filtern Sie anschließend den Zeitraum, aus dem die erfassten Einträge (wie Mängel oder Hinweise) im Bericht abgebildet werden sollen. Nach Auswahl des Datums klicken Sie einmal auf **Aktualisieren**, um sich die Einträge unten auflisten zu lassen. Diese Einträge können Sie weiter filtern. Hierfür stehen Ihnen rechts oben die Auswahlboxen für "Typ", "Status" und "Priorität" zur Verfügung. Außerdem haben Sie oberhalb der Liste die Filter nach "Kategorie", "Standort" und "Zuständigkeit". Zusätzlich gibt es noch die Option, einzelne Einträge auszuwählen. Dazu nutzen Sie die Auswahlbox in der Spalte **X**.

Im zweiten Schritt können Sie in den Reitern **Teilnehmer** und **Verteiler** festlegen, welche Personen an der Begehung teilgenommen haben und an wen der Bericht gesendet werden soll. Sie können diese manuell eintragen oder durch einen Klick auf das entsprechende Symbol rechts oben im Textfeld aus Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Zusätzlich können Sie im Reiter **Fazit** einen Schlusstext einfügen. Neben der manuellen Texteingabe haben Sie die Möglichkeit, zuvor erstellte Textvorlagen (Kapitel "**Menüleiste: Verwaltung**") einzufügen. Wählen Sie hierfür über das entsprechende Symbol oben rechts im Textfeld den passenden Textbaustein aus.

Als Nächstes wählen Sie eine passende Druckvorlage für Ihren Bericht. Mit einem Klick auf **Auswahl...** oben rechts im Fenster öffnen Sie eine Übersicht der verschiedenen Vorlagen in einer Vorschau, aus der Sie Ihre Auswahl treffen können. Zuletzt können Sie Ihre Unterschrift mit einem Klick auf das Pfeilsymbol (►) im dafür vorgesehenen Textfeld hinterlegen. Auf einem Gerät mit Touchscreen unterschreiben Sie einfach direkt auf dem Bildschirm im Fenster "Unterschrift erfassen" und klicken anschließend auf **Bestätigen**.

Wurden alle Eingaben vorgenommen und die Einträge gefiltert, begeben Sie sich zurück in den Reiter **Einträge**. Klicken Sie auf **Aktion > Drucken**, wird der fertige Bericht in der Druckvorschau geöffnet, sodass Sie diesen mit Ihrem Drucker ausgeben können. Die Option **Aktion > Speichern unter...** erlaubt Ihnen, vor der Berichtsgenerierung im PDF-Format einen Speicherort auf Ihrem Datenträger auszuwählen. Durch einen Klick auf **Aktion > Speichern in Projektbuch** wird der Bericht in Ihrem Projektbuch abgespeichert. In dem Projektmenüpunkt **Projektbuch** können Sie den fertigen Bericht so jederzeit wiederfinden. Über **Aktion > E-Mail versenden** kann der Bericht auf direkt über Ihr Outlook-E-Mail-Programm versendet werden. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Mailvorlagen auszuwählen. Zuletzt kann der Bericht auch im Word- oder Excel-Format ausgegeben werden. Dazu klicken Sie auf **Aktion > Protokoll** und wählen eine der Protokollvorlagen aus.

Die soeben erstellte Vorlage im Berichtsgenerator können Sie für weitere Berichte verwenden, indem Sie beispielsweise den Zeitraum ändern oder nur nach bereits erledigten Einträgen filtern. Hierfür wählen Sie die Vorlage und ändern die gewünschten Parameter. Zusätzlich können Sie auch einfach weitere Vorlagen erstellen oder, unter **Berichte** im Reiter **Einträge**, über **Aktion > Berichtsvorlage kopieren** eine erstellte Vorlage kopieren und anpassen.

Die erstellten Berichtsvorlagen sind immer einem einzigen Projekt zugeordnet.

11.2 Bauteilverlauf ausgeben

Berichtsgenerator

Titel:

Zeitraum von: bis:

Druckvorlage: **Auswahl...**

Zeitpunkt: **Aktualisieren**

[Alle Kategorien] [Alle Standorte] [Alle Zustandigkeit]

Suchen **Aktion**

X	Inv. Nr.	Serien Nr.	Kategorie	Gruppe	Bezeichnung	Standort	Zuständig	letzte Änderung	erstellt am
☒	210012	352022	Feuerlöscher	Feucom	PG 9 H-S	Hauptgebäude \ OG \ 11 (Flur)	Vertrag Feuerl...	10.06.2017	06.04.2017
☒	210008	123584	Feuerlöscher	Gloria	SKK 6 LW	Hauptgebäude \ EG \ Halle 1 (Maschinenhalle)		10.06.2017	06.04.2017
☒	310004		Tor	Rolltor	T 30	Hauptgebäude \ EG \ Halle 2 (Fertigungshalle)	Vertrag Türen...	16.06.2017	06.04.2017

Sie können den Verlauf und die letzten Änderungen an Bauteilen als Bericht ausgeben. Hierfür gehen Sie in den Berichtsgenerator und klicken auf den Reiter **Bauteile**. Legen Sie zunächst einen Titel für den Bericht fest und bestimmen Sie den Zeitraum. Im Feld "Zeitpunkt" wählen Sie, ob der Zeitraumbfilter auf das Änderungsdatum oder das Erstellungsdatum der Bauteile angewendet werden soll. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um Ihre Eingaben zu übernehmen. Wählen Sie mit einem Klick auf den Button **Auswahl...** eine passende Druckvorlage aus. Anschließend haben Sie vor Ausgabe des Berichts die gewohnten Filtermöglichkeiten nach Kategorie, Standort, Zuständigkeit sowie die Einzelauswahl in der Spalte **X**. Mit einem Klick auf **Aktion** können Sie den Bericht entweder abspeichern oder ausdrucken.

11.3 Standortpläne ausgeben

Im Reiter **Pläne** haben Sie die Möglichkeit, die Standortpläne inklusive der zugehörigen Einträge als Bericht auszugeben. Wie zuvor beschrieben bestimmen Sie einen Titel, einen Zeitraum, die Druckvorlage, klicken auf **Aktualisieren** und filtern die Einträge bzw. Standorte über die Dropdown-Menüs. Über **Aktion** > **Drucken** oder **Aktion** > **Speichern unter...** generieren Sie den Bericht und können ihn ausdrucken oder im PDF-Format abspeichern.

11.4 Formulare ausgeben

Für die Berichtsausgabe der Formulare begeben Sie sich im Berichtsgenerator auf den Reiter **Formulare**. Auch hier sollte zunächst ein Titel vergeben werden und der Zeitraum gewählt und mit einem Klick auf **Aktualisieren** bestätigt werden. Die angezeigten Formulare können Sie mit einem Klick auf die Dropdown-Menüs nach Kategorie und Standort filtern und mittels der Spalte **X** auch einzelne Formulare auswählen.

Anschließend geben Sie die Formulare mit einem Klick auf **Aktion** aus. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, diese auszudrucken oder auf Ihrem Datenträger abzuspeichern.

11.5 Auswertung ausgeben

Im Reiter **Auswertung** können Auswertungen bezüglich der Art und Anzahl von Einträgen in den verschiedenen Bauteilkategorien erstellt werden. Auch hier kann wieder ein Titel und der Zeitraum

festgelegt werden. Ein Klick auf **Aktualisieren** übernimmt die Auswahl. Die angezeigte Liste kann über **Aktion > Ausgeben als...** direkt gedruckt oder im PDF-Format abgespeichert werden, per E-Mail versendet werden oder zum Einfügen in einem externen Programm kopiert werden.

11.6 Gesamtverlauf ausgeben

Berichtsgenerator

Einträge Bauteile Pläne Formulare Auswertung Verlauf

Titel: Verlaufsprotokoll

Zeitraum von: 08.05.2018 bis: 11.01.2019

Berichtstyp: **alle anzeigen** Aktualisieren

25 Einträge im Verlauf

Datum	Einträge	Art
15.09.2018 18...	MichHag Projekt Projekt angemeldet Projektname=Bootsbau Meier Projekt ID = 3d53795d-686f-4165-ad91-f07938ab1edd	Insert
16.09.2018 11...	VicMat Projekt Projekt Backup erstellt Bootsba Meier	Insert
29.10.2018 16...	MichHag Tür Mangel [47] erfasst Titel: Errichterbescheinigung fehlt Status: Nicht begonnen Fälligkeit: 01.01.0001 Zuständigkeit: Vertrag Türen & Tor... Meldung	

Aktion

Sie können sich ein Verlaufsprotokoll über unterschiedliche Eintragungen oder durchgeführte Prüftermine innerhalb des Projektes ausgeben lassen. Im Berichtsgenerator klicken Sie auf den Reiter **Verlauf**. Auch hier grenzen Sie zunächst den Zeitraum ein, bestimmen einen Titel und bestätigen mit einem Klick auf **Aktualisieren** die Auswahl. Im Feld "Berichtstyp" filtern Sie, welche Laufseinträge Sie ausgeben möchten. Die folgenden Kriterien stehen Ihnen hierbei zur Verfügung: "alle anzeigen", "nur Mängel", "nur Prüfungen", "nur Wartungen", "nur Kontrollen" oder "nur Formulare". So können Sie beispielsweise eine Gesamtliste mit allen geprüften Bauteilen der vergangenen Woche generieren. Über **Aktion** können Sie die angezeigte Liste drucken, kopieren oder speichern.

12 Instandhaltung

Mithilfe der Instandhaltung bietet KEVOX Ihnen die Möglichkeit, einen Überblick über alle aktuellen Prüfungstermine, Wartungstermine, Kontrolltermine und Ablauftermine zu behalten. Diese Termine haben Sie entweder über den Bauteilkatalog definiert oder beim Hinzufügen eines Bauteils bestimmt.

12.1 Instandhaltungstermine setzen

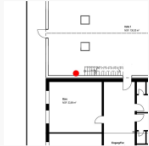
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einem Bauteil einen Prüf-, Instandhaltungs-, Wartungs- oder Ablauftermin zuzuweisen. Prüfintervalle und Ablaufzeitraum lassen sich bereits in der Katalogverwaltung festlegen. Hier können die Intervalle für die gesamte Kategorie oder für die einzelnen Bauteile bestimmt werden. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel "**Katalog**".

Sie können die Termineintragung im Zuge der Erfassung eines Bauteils erledigen oder anpassen. Legen Sie hierfür ein Bauteil über den Standort im Bauteilfenster über **Aktion > Hinzufügen** an oder ziehen Sie das "+"-Symbol aus Ihrer Favoritenleiste auf den Lageplan. In beiden Fällen gelangen Sie in Ihren Bauteilkatalog und darüber in das Bauteilinformationsfenster. Hier haben Sie rechts oben im Fenster die Möglichkeit, einen Ablauf-, Prüf-, Wartungs- oder Kontrolltermin einzutragen. Beachten Sie, dass grundsätzlich der letzte durchgeführte Termin eingetragen wird – dies kann beispielsweise der aktuelle Tag sein, an dem das Bauteil erfasst wird – und mittels des gewählten Intervalls der Folgetermin automatisch berechnet wird. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab. Auf diese Weise haben Sie ein neues Bauteil in Ihren Bestand aufgenommen und zugleich einen oder mehrere Termine eingetragen, die Sie im Projektmenüpunkt **Instandhaltung** einsehen können.

Haben Sie ein Bauteil bereits angelegt, so können Sie die gesetzten Termine auch ergänzen oder ändern. Hierfür klicken Sie im Bauteilinformationsfenster auf den Reiter **Instandhaltung**. Hier werden Ihnen sämtliche Instandhaltungstermine und -intervalle des Bauteils angezeigt, die Sie über **Aktion > Ändern** hier auch verändern können.



Bauteil:
 Feuerlöscher
 Gloria
 SKK 6 LW
 Standort:
 Hauptgebäude
 EG
 Halle 1
 Inventar Nr.:
 210009
 Zuständig:

 Standort:


Folder: xxxxxx/yyyyy
 ID: 00002010

Instandhaltungstermine

Baujahr:
 Ablauf: Zeitraum:

	letzte	nächste	Intervall
Prüfung:	10.06.2017	10.06.2019	2J
Wartung:			
Kontrolle:			

12.2 Instandhaltungstermine verwalten

Sie können mit KEVOX lückenlos dokumentieren, wann und von wem welche Prüfungen, Wartungen und Kontrollen durchgeführt wurden. Außerdem können Sie sich die Folgetermine berechnen lassen, sodass Ihnen fällige Instandhaltungstermine bereits auf der Startseite angezeigt werden.

Im Menüpunkt **Projekte**, also der Übersicht aller Projekte, werden neben fälligen Einträgen auch die fälligen Instandhaltungstermine der einzelnen Projekte angezeigt. Um zu der Instandhaltungsübersicht eines Projektes zu gelangen, wählen Sie das entsprechende Projekt aus und klicken Sie im Projektmenü auf **Instandhaltung**.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier												
- Projekte - Übersicht - Standorte - Projektbuch - Einträge - Instandhaltung - Berichte - Service - Werkzeuge - Hilfe - Beenden	Instandhaltung											
	Übersicht											Aktion
	Kategorie	01.18	02.18	03.18	06.18	10.18	02.19	06.19	03.20	11.20	01.21	
	Arbeitsschutz				3			1		2		
	Dokument				1							
	Feuerlöscher	4		7		2		7		1	1	
	Flucht & Rettung				1							
	FSA				2							
	Meldetechnik			18								
	RWA				4							
	Tor				3							
	Tür				1							

Im Reiter **Übersicht** finden Sie eine komplette Auflistung aller prüfrelevanten Kategorien. Zudem erhalten Sie eine Übersicht, wann in der jeweiligen Kategorie ein Prüf-, Wartungs- oder Kontrolltermin ansteht. Wählen Sie mit einem Rechtsklick eine dieser Kategorien aus, z.B. die Kategorie "Feuerlöscher", so werden sämtliche Feuerlöscher und die dazugehörigen Informationen im Reiter **Details** angezeigt.

In den Reiter **Details** können Sie auch ohne die vorherige Auswahl einer Kategorie wechseln. So werden Ihnen zunächst alle Bauteile aufgelistet. Um diese Liste zu filtern, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Links unter dem Punkt "Termine" können Sie zunächst nach Prüf-, Wartungs-, Kontroll- oder Ablaufterminen filtern.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Instandhaltung

Übersicht Details

Terminübersicht

Prüfung (46)

Wartung (7)

Kontrolle (6)

Ablauf (0)

Feuerlöscher

[Alle Standorte]

[Alle Zuständigkeit]

[Alle Fälligkeiten]

Suchen

Aktion

X	nächster Termin	Baujahr	Inv. Nr.	Serien Nr.	Kategorie	Standort	Position	Zuständig
☒	07.03.2018	02.2014	00210019		Feuerlöscher \ C...	[Lager] \ Feue...		
☒	07.03.2018	02.2014	00210018		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018		00210021		Feuerlöscher \ Mi...	[Lager] \ Feue...		
☒	07.03.2018	02.2014	00210015		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018	02.2014	00210016		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018		00210020		Feuerlöscher \ Mi...	[Lager] \ Feue...		
☒	07.03.2018	02.2014	00210017		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	20.10.2018	06.2017	210008	123584	Feuerlöscher \ GL...	Hauptgebäud...		
☒	20.10.2018		00210014		Feuerlöscher \ Sc...	[Lager] \ Feue...		
☒	10.06.2019	06.2016	210006	123582	Feuerlöscher \ GL...	Hauptgebäud...		
☒	10.06.2019	06.2016	210009	123585	Feuerlöscher \ GL...	Hauptgebäud...		
☒	10.06.2019	06.2009	210013	352023	Feuerlöscher \ Fe...	Hauptgebäud...		Vertrag Feuerlöscher
☒	10.06.2019	06.2009	210011	352021	Feuerlöscher \ Fe...	Hauptgebäud...		Vertrag Feuerlöscher
☒	10.06.2019	06.2009	210010	352020	Feuerlöscher \ Fe...	Hauptgebäud...		Vertrag Feuerlöscher
☒	10.06.2019	06.2015	210007	123583	Feuerlöscher \ GL...	Hauptgebäud...		Vertrag Feuerlöscher
☒	10.06.2019	06.2009	210012	352022	Feuerlöscher \ Fe...	Hauptgebäud...		Vertrag Feuerlöscher
☒	02.11.2020		20100001		Feuerlöscher \ S...	Hauptgebäud...		
☒	10.01.2021		20100002		Feuerlöscher \ A...	Hauptgebäud...		

Die jeweilige Auflistung können Sie anhand der Auswahlboxen oberhalb der Liste weiter filtern, nach Kategorie, Standort, der jeweiligen Zuständigkeit oder Fälligkeit. Die Filter funktionieren auch in Kombination miteinander, was es Ihnen ermöglicht, die Termine möglichst genau zu sortieren.

Mit einem Klick auf **Aktion > Details** anzeigen können Sie die Tabelle um weitere Detailinformationen zu den Bauteilen erweitern.

Die gefilterten Listen können über **Aktion > Ausgeben als...** gedruckt, kopiert, gespeichert oder auch per E-Mail versendet werden. Zudem können Sie über einen Klick auf **Aktion > Ausgeben als... > Protokoll** die Daten als Protokoll ausgeben. Wählen Sie hierfür das passende Format (Word oder Excel) und dann die gewünschte Vorlage aus.

KEVOX - Projekt: Bootsbau Meier

Instandhaltung

Übersicht Details

Terminübersicht

Prüfung (46)

Wartung (7)

Kontrolle (6)

Ablauf (0)

Feuerlöscher

[Alle Standorte]

[Alle Zuständigkeit]

[Alle Fälligkeiten]

Suchen

Aktion

X	nächster Termin	Baujahr	Inv. Nr.	Serien Nr.	Kategorie	Standort	Position	Zuständig
☒	07.03.2018	02.2014	00210019		Feuerlöscher \ C...	[Lager] \ Feue...		
☒	07.03.2018	02.2014	00210018		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018		00210021		Feuerlöscher \ Mi...	[Lager] \ Feue...		
☒	07.03.2018	02.2014	00210015		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018	02.2014	00210016		Feuerlöscher \ GL...	[Lager] \ Feue...		Vertrag Feuerlöscher
☒	07.03.2018		00210020		Feuerlöscher \ Mi...	[Lager] \ Feue...		

Details anzeigen

Prüfung durchgeführt

Serviceauftrag vergeben

Ausgeben als...

Drucken

Kopieren

Speichern unter...

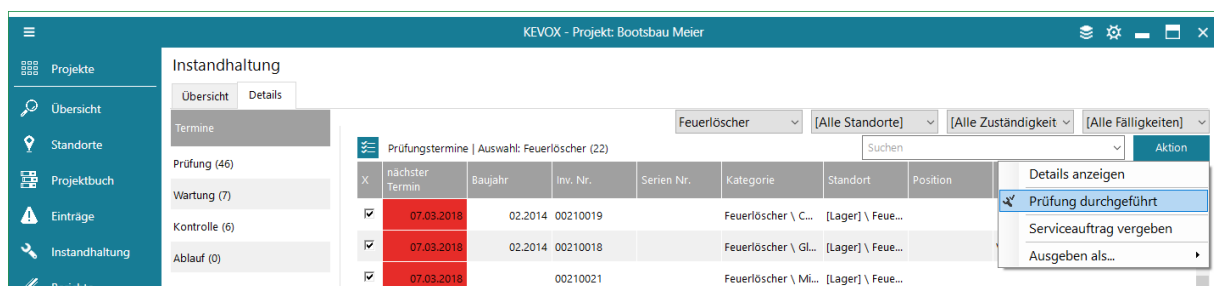
E-Mail versenden

Protokoll

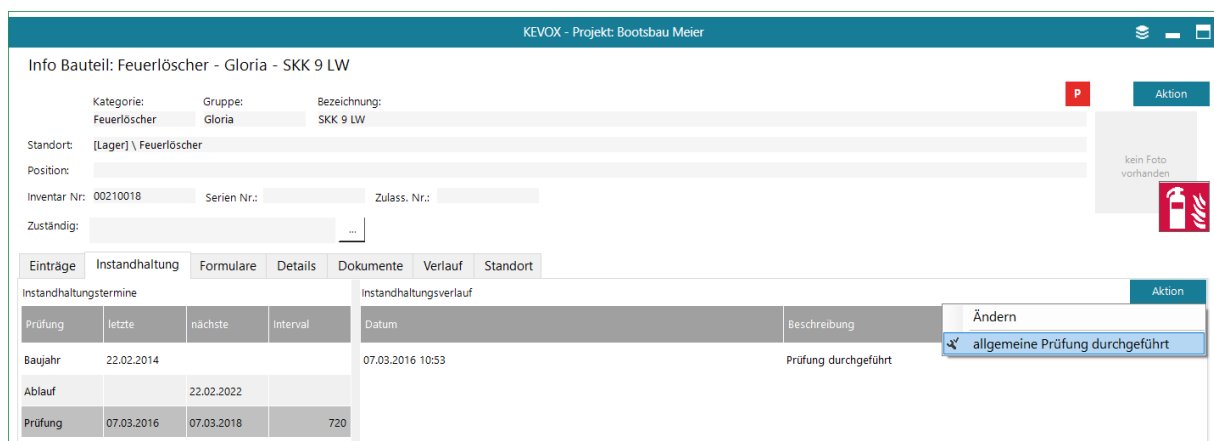
12.3 Instandhaltung durchführen

Haben Sie eine größere Anzahl an Bauteilen geprüft, haben Sie die Möglichkeit, gleich mehrere Termine als erledigt zu markieren. Sie befinden sich im Projektmenü unter **Instandhaltung** im Reiter **Details** und haben die Liste beispielsweise nach Prüfungsterminen in der Kategorie "Feuerlöscher" im "Gebäude/EG" gefiltert. Wenn Sie nun sämtliche dort aufgelisteten Bauteile geprüft haben, können Sie alle Feuerlöscher gleichzeitig auf das nächste Prüfindervall setzen. Hierfür klicken Sie auf **Aktion > Prüfung durchgeführt**. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um die Prüfung bei allen Bauteilen als ausgeführt zu markieren.

Ebenso gehen Sie mit Wartungs- und Kontrollterminen vor. Wählen Sie die entsprechenden Bauteile aus und klicken auf **Aktion > Wartung durchgeführt** bzw. **Aktion > Kontrolle durchgeführt**.



Außerdem können Bauteile auch einzeln als geprüft markiert werden. Mit einem Rechtsklick auf ein beliebiges Bauteil in der Liste gelangen Sie zum entsprechenden Bauteilinformationsfenster. Alternativ wählen Sie direkt über den Standortplan das Bauteil aus und klicken auf **Öffnen**.



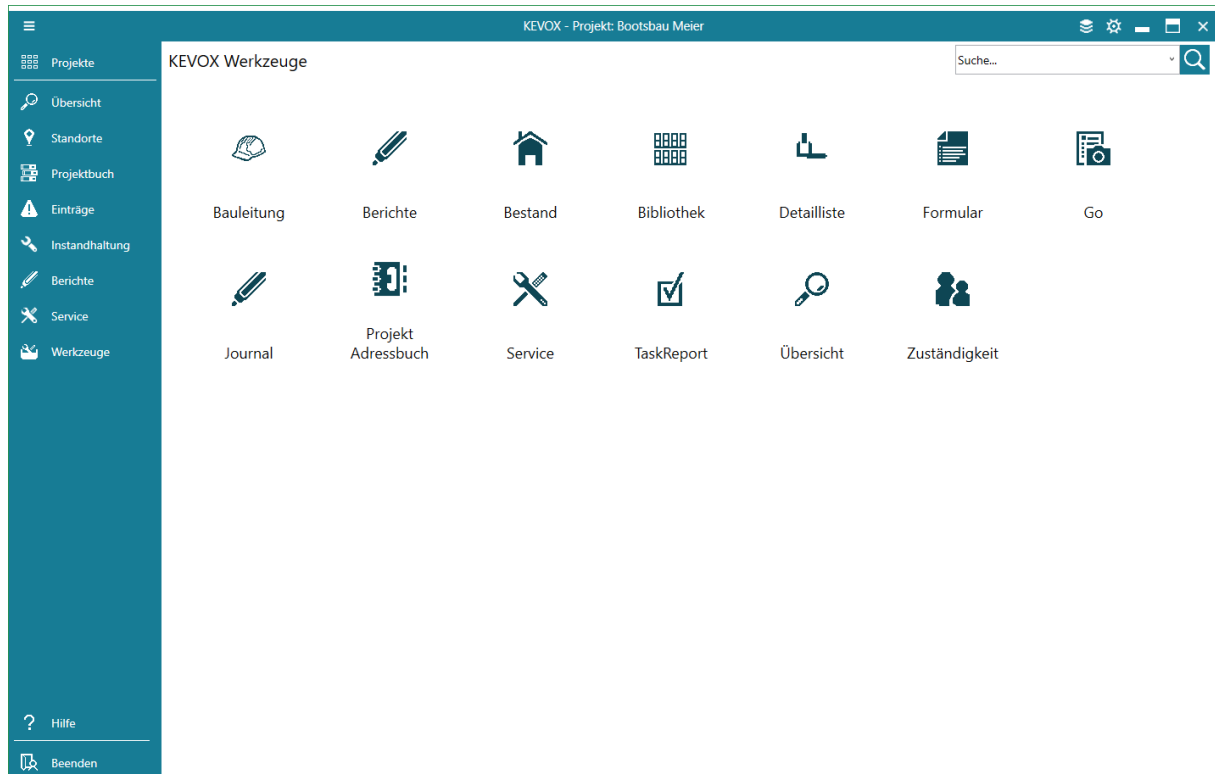
Im Reiter **Instandhaltung** des Bauteilinformationsfensters werden Ihnen die eingetragenen Termine angezeigt, wann die letzte Prüfung stattgefunden hat und an welchem Tag die nächste erfolgen soll. Ist ein Prüftermin fällig, wird das Datum gelb hervorgehoben, ist der Termin bereits überfällig, wird das Datum rot hinterlegt. Um eine Prüfung als erledigt zu markieren und den Termin um das nächste Intervall zu versetzen, markieren Sie den Termin und klicken Sie auf **Aktion > allgemeine Prüfung durchgeführt**. Nach einer Sicherheitsabfrage springt der Prüftermin automatisch auf das nächste Prüfindervall. Rechts im Instandhaltungsverlauf werden diese Prüfung sowie alle weiteren bereits durchgeführten Prüfungen angezeigt.

Ebenso gehen Sie mit Wartungs- und Kontrollterminen vor. Wählen Sie hier entsprechend `Aktion`
> `allgemeine Wartung durchgeführt` bzw. `Aktion` > `allgemeine Kontrolle`
durchgeführt.

Zusätzlich kann im Bauteilinformationsfenster im Reiter `Verlauf` eingesehen werden, welcher
KEVOX Benutzer zu welchem Zeitpunkt die Instandhaltung als durchgeführt markiert hat. So sind
alle Vorgänge nachhaltig dokumentiert.

13 Werkzeuge

Der Projektmenüpunkt **Werkzeuge** beinhaltet eine Vielzahl an weiteren Modulen. Aufgrund des umfangreichen Inhaltes der Module **Bauleitung**, **Berichte**, **Formular**, **Service**, **TaskReport** und **GO + Journal** werden diese in den jeweiligen Kapiteln einzeln beschrieben.



13.1 Bestand

Das Modul **Bestand** bietet Ihnen eine Auflistung aller Bauteile des Projekts. Den Bestand können Sie auf verschiedene Weise filtern und analysieren. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Inventar nach Kategorien und Zuständigkeiten filtern sowie die Standorte analysieren können.

13.1.1 Bestandsübersicht nach Kategorien sortiert

Anzahl	Kategorien	Bereich
6	Arbeitsschutz	Arbeitsschutz
3	Dokument	
1	Explosionsschutz	Sicherheit
22	Feuerlöscher	Brandschutz
1	Flucht & Rettung	Arbeitsschutz
2	FSA	Brandschutz
1	Malerarbeiten	Bauleitung
18	Meldetechnik	Sicherheit
4	RWA	
3	Tor	Facility
1	Tür	Facility

Wählen Sie im Projektmenü **Werkzeuge** > **Bestand**. Um eine Übersicht über alle dem Projekt zugehörigen Bauteile zu erhalten, klicken Sie auf den Reiter **Kategorien**. Sie erhalten eine nach Kategorien geordnete Liste des gesamten Inventars. Wählen Sie z.B. die Kategorie "Feuerlöscher" aus, so werden Ihnen im Anschluss alle dort angelegten Bauteilgruppen angezeigt. Bei Auswahl der Bauteilgruppe werden die einzelnen Bauteile angezeigt.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, sich durch einen Klick auf **Aktion** > **Bauteile anzeigen** in der aktuell gewählten Auswahl alle Bauteile anzeigen zu lassen. Zusätzlich können Sie sich über **Aktion** > **Details anzeigen** die hinterlegten Details zu den gewählten Bauteilen anzeigen lassen.

Außerdem können Sie die Spaltenansicht filtern. Ein Rechtsklick auf die grauen Spaltenüberschriften öffnet die Spaltenauswahl. Die Reihenfolge der Spalten ändern Sie durch Drag&Drop.

Die gefilterten Listen können über **Aktion** > **Ausgeben als...** gedruckt, kopiert, gespeichert oder per E-Mail versendet werden.

13.1.2 Bestandsübersicht nach Standorten sortiert

Um eine Bestandsübersicht eines Standortes zu erhalten, wählen Sie oben in der Bestandsübersicht den Reiter **Standorte**. Nun werden Ihnen alle Standorte Ihres Projektes angezeigt. Wählen Sie einen Standort aus und klicken Sie sich bis zum gewünschten Standort durch (z.B. Hauptgebäude > EG > Raum 320). Sie erhalten eine Übersicht aller Bauteile des zuletzt ausgewählten Standortes. Über **Aktion** > **Bauteile anzeigen** können Sie sich jederzeit

eine Liste aller Bauteile am aktuell ausgewählten Standort anzeigen lassen. Unter **Aktion** > **Ausgeben als...** finden Sie die verschiedenen Ausgabeoptionen für die Liste.

13.1.3 Bestandsübersicht nach Zuständigkeiten sortiert

Wählen Sie oben den Reiter **Zuständigkeiten** in der Bestandsübersicht, um einen Überblick über alle Zuständigkeitsbereiche sowie die Anzahl der Bauteile zu bekommen. Wählen Sie einen Zuständigkeitsbereich aus, um eine Liste der jeweils zugeteilten Bauteile einzusehen und um die Liste über **Aktion** > **Ausgeben als...** zu drucken, kopieren, speichern oder zu versenden.

13.2 Bibliothek



Titel	Beschreibung	Datei	Datum
ASR A2.1	Schutz vor Absturz und herabfallenden Gegenständen, Betreten von Gefahrenbereichen	pdf	11.01.2019
ASR A3.6	Lüftung	pdf	11.01.2019
ASR A4.3	Erste-Hilfe-Räume, Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe	pdf	11.01.2019
DIN 4102	Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen	pdf	11.01.2019
DIN EN 13501	Klassifizierung von Bauprodukten und Bauarten zu ihrem Brandverhalten	pdf	11.01.2019
DIN EN 1992-1-1 Eurocode 2	Bemessung und Konstruktion von Stahlbeton- und Spannbetontragwerken	pdf	11.01.2019
Verkaufsstättenverordnung	Muster-Verordnung über den Bau und Betrieb von Verkaufsstätten	pdf	11.01.2019

In Ihrer Bibliothek sammeln Sie projektunabhängig alle Dokumente, die Sie für Ihre Arbeit benötigen. Von hier aus haben Sie auf dieselben Dokumente Zugriff wie im Hauptmenüpunkt **Bibliothek**.

Um in die Bibliothek zu gelangen, klicken Sie im Projektmenü auf **Werkzeuge** > **Bibliothek**. Dokumente fügen Sie hier über **Aktion** > **Hinzufügen** ein. Im folgenden Fenster wählen Sie über **Auswahl...** die passende Datei auf Ihrem Datenträger aus. Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument zu benennen, eine Beschreibung zu hinterlegen, zur Übersichtlichkeit einen Dokumentenbaum zu generieren und dem Dokument Stichwörter zuzuordnen. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.

Soll ein bereits hinterlegtes Dokument geändert oder gelöscht werden, wählen Sie das jeweilige Dokument mit einem Linksklick aus. Anschließend können Sie mit einem Klick auf **Aktion** das Dokument entweder ändern oder löschen.

13.3 Detailliste

Das Modul **Detailliste** beinhaltet eine Auflistung sämtlicher Bauteile inklusive aller eingetragenen Bauteildetails, die Sie in Ihren Bestand aufgenommen haben. Um diese Liste zu filtern, stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung. Mit den Auswahlboxen oben rechts können Sie nach Kategorie und nach Standort filtern. Ein Linksklick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Einträge der Tabelle anhand der jeweiligen Spalte. Mit einem Rechtsklick auf die

Spaltenüberschrift öffnet sich die Spaltenauswahl. Hier können Sie auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen und welche ausgeblendet werden. Die Reihenfolge der Spalten können Sie ganz einfach per Drag&Drop verändern.

Möchten Sie Informationen zu einem Bauteil anpassen oder ergänzen, wählen Sie in der Liste das jeweilige Bauteil aus und öffnen es mit einem Rechtsklick. Im Bauteilinformationsfenster wählen Sie den Reiter **Details**. Klicken Sie auf **Aktion** > **Ändern**, um hier weitere Informationen einzutragen oder zu ändern.

Hinweis: Haben Sie die Informationen der Bauteile geändert oder angepasst, müssen Sie die **Detailliste** aktualisieren, um sich die Änderungen anzeigen zu lassen. Klicken Sie hierzu auf **Aktion** > **Aktualisieren**.

Für die angepasste Liste haben Sie verschiedene Ausgabemöglichkeiten unter **Aktion** > **Ausgeben als...**

Kategorie	Gruppe	Bezeichnung	Standort	Position	Baujahr	Ablaufdatum	nächste Prüfung	nächste Wartung	nächste Kontrolle	Zulu
RWA	Rauch & Wär...	Gerät	Hauptgebäud...		04.2008		16.06.2018			
Meldetech...	El Electronics	Ei605C-D	Hauptgebäud...		01.2009		20.03.2018			250011
Feuerlöscher	Feucom	PG 9 H-S	Hauptgebäud...		06.2009		10.06.2019			210013
Flucht & Rettung	Plan	Standort	Hauptgebäud...		09.2011		16.06.2018			201201
Tor	Rolltor	T 30	Hauptgebäud...		04.2008		16.06.2018	16.09.2017		310004

13.4 Projektadressbuch

Unter **Werkzeuge** > **Projektadressbuch** finden Sie alle projektspezifischen Adressen wieder. Dieses Adressbuch ist zu unterscheiden vom übergeordneten Adressbuch, welches sämtliche Adressen aller Projekte und Mitarbeiter enthält.

Sie fügen beispielsweise als neue Zuständigkeit den Brandschutzbeauftragten in Ihrem Projekt ein und benennen in Ihren **Zuständigkeiten** Herr Müller als Brandschutzbeauftragten. So finden Sie den Adressbucheintrag von Herrn Müller auch in Ihrem Projektadressbuch wieder. Ebenso sind hier z.B. die Kontaktdaten der Projektsprechpartner und Auftraggeber verknüpft.

13.5 Übersicht

Die **Übersicht** bietet Ihnen eine Auflistung der anstehenden Termine, der hinterlegten Ansprechpartner für das Projekt und zudem ein Notizfeld.

Nähere Infos zur Projektübersicht finden Sie im Kapitel "**Projekte**" im Unterpunkt "Projektübersicht".

13.6 Zuständigkeit

Im Modul `Zuständigkeit` finden sich sämtliche für das Projekt bestimmte Zuständigkeiten wieder. Sie können hier festlegen, welche Person oder Firma die jeweilige Zuständigkeit übernimmt.

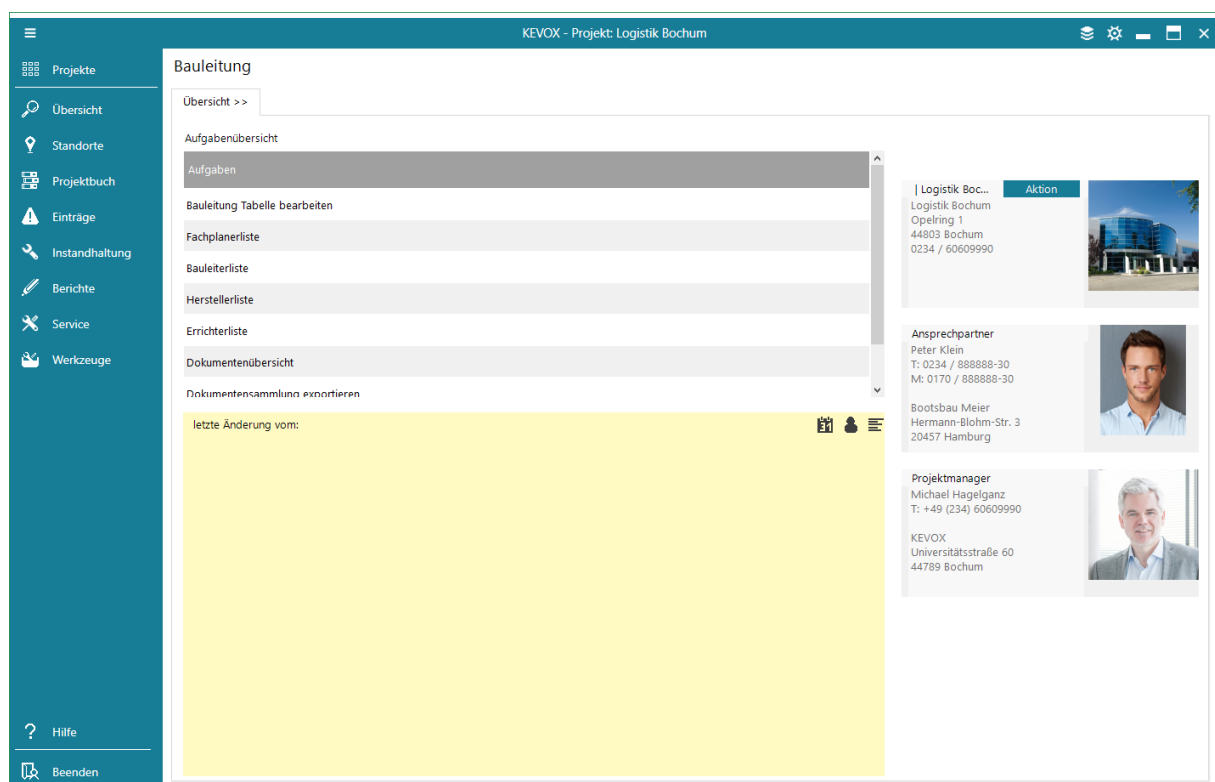
Weitere Informationen zu den Zuständigkeiten finden Sie im Kapitel "**Projekte**" im Unterpunkt "Zuständigkeiten".

14 Modul Bauleitung

Mithilfe des Bauleitungsmoduls können Sie Ihre Dokumentensammlung durchführen, haben immer eine Übersicht über alle vorhandenen und fehlenden Dokumente und können am Ende des Projektes dem Prüfer die gesammelten Daten in einer sauberen Ordnerstruktur digital übergeben.

Zu Beginn der Dokumentensammlung können Sie im Bauleitungsmodul direkt das Projektende festlegen. Im Projektmenü klicken Sie auf **Werkzeuge > Bauleitung** und wählen in der Aufgabenübersicht den Punkt **Projektende festlegen**. Füllen Sie die Informationsfelder aus und speichern Sie ab.

14.1 Bauleitungstabelle anlegen



Begeben Sie sich in das passende Projekt und klicken Sie auf **Werkzeuge > Bauleitung**. Sie befinden sich nun in der Übersicht des Bauleitungsmoduls. Mit einem Rechtsklick auf **Bauleitungstabelle bearbeiten** gelangen Sie zur Bauleitungstabelle.

Sie können hier eine Tabellenvorlage laden. Klicken Sie auf **Aktion > Vorlage auswählen**. Im folgenden Fenster klicken Sie auf den Reiter **KEVOX Stock**. Wählen Sie die passende Konzeptvorlage aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf **Importieren**.

Sie können alternativ auch eine eigene Bauleitungstabelle erstellen. Legen Sie hierfür zunächst die Bereiche fest. Über **Aktion > Hinzufügen** erstellen Sie einen neuen Bereich. Im Fenster "Bereich hinzufügen" geben Sie diesem im Feld "Bereich" einen Namen (z.B. "baulicher Brandschutz"). Setzen Sie einen Haken an der entsprechenden Stelle, wenn Sie möchten, dass der Bereich später nicht exportiert werden soll. Zudem können Sie noch interne Notizen erstellen. Mit einem Klick auf **Übernehmen** wird dieser Bereich in Ihre Tabelle aufgenommen.

Anschließend legen Sie die Gewerke fest, die sich in den jeweiligen Bereichen befinden. Dazu wählen Sie zunächst mit einem Rechtsklick den Bereich aus. Klicken Sie anschließend auf **Aktion** > **Hinzufügen** und benennen Sie das Gewerk. So könnte beispielsweise im soeben angelegten Bereich "baulicher Brandschutz" das Gewerk "S30 Schottungen" angelegt werden.

Sie können hier bereits festlegen, welcher Mitarbeiter oder welche Firma für diese Gewerke als Fachplaner und als Bauleiter zuständig ist. Wählen Sie den passenden Reiter, klicken auf den Button **Ansprechpartner aus Adressbuch einfügen** und wählen den jeweiligen Ansprechpartner aus. Mit einem Klick auf **Übernehmen** legen Sie das Gewerk an.

Achtung: Haben Sie einmal einen Bereich, ein Gewerk oder ein Bauteil angelegt, kann dieses nicht mehr gelöscht werden. Sie haben aber die Möglichkeit, für die spätere Ausgabe Bereiche beim Exportieren auszuschließen.

14.2 Bauteile und Dokumente hinzufügen

Sie können nun in dem erstellten Gewerk (Beispiel "S30 Schottungen") die passenden Bauteile und Dokumente sammeln. Wählen Sie dazu das Gewerk mit einem Rechtsklick aus. Über **Aktion** > **Hinzufügen** gelangen Sie in das Fenster "Produkt hinzufügen".

Im Reiter **Produkt** können Sie über den Button **Produktauswahl** das passende Bauteil aus Ihrem Katalog einfügen. Tragen Sie anschließend weitere Informationen wie Produktanzahl und Fristen zur Fertigstellung und Abnahme ein. Sie können zudem über die Reiter **Hersteller** und **Errichter** die passenden Kontakte aus Ihrem Adressbuch hinzufügen. Mit einem Klick auf **Übernehmen** bestätigen Sie die Auswahl und gelangen zurück in die Übersicht.

Hinweis: Haben Sie ein Bauteil gewählt, dem bereits Dokumente angehängt sind, so öffnet sich ein Fenster, in dem Sie diese Dokumente übernehmen können.

Im oberen Fensterabschnitt sind nun die gewählten Bauteile aufgelistet, im unteren Fensterabschnitt die jeweils dazugehörigen Dokumente. Über **Aktion > Hinzufügen** können Sie hier weitere Dokumente hinzufügen oder über **Aktion > Ändern** z.B. den Status anpassen.

Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, das Dokument umzubenennen und ein Gültigkeitsdatum eingeben. Wichtig ist an dieser Stelle der Status. Sie können hier angeben, dass das Dokument noch "fehlt", dieses "neu auszustellen" ist, "nicht vollständig", "OK" oder "nicht erforderlich" ist.

Dokument ändern

Gewerk: 01.01 baulicher Brandschutz \ S30 Schottungen

Produkt: 01 Hilti \ Kabelabschottung System Hilti CP 673 Vorschott

Dokument: 03 Übereinstimmungserklärung

Registrierung:

Status: **fehlt** (Dropdown menu open with options: fehlt, neu ausstellen, nicht vollständig, OK, nicht erforderlich)

gültig bis:

Nächste Überprüfung:

Aktion

Daten

Datum: 17.01.2019 14:00

Filename: 0000205050447200C... .pd

Wird Ihnen ein Dokument geliefert, fügen Sie dieses im unteren Fensterabschnitt über **Aktion** > **Dokument hinzufügen** ein. Den Status sollten Sie nun ebenfalls ändern, da sich je nach Status der Dokumente der Bauteile das auf der Übersichtsseite des Bauleitungsmoduls angezeigte "Rating" ändert. Dies verschafft Ihnen einen schnellen Überblick, welche und wie viele Dokumente vorhanden sind und bei welchen Bauteilen noch Unterlagen fehlen und ergänzt werden müssen.

14.3 Übersichten

Bauleitung

Übersicht >>

Aufgabenübersicht

Aufgaben

Bauleitung Tabelle bearbeiten

Fachplanerliste

Bauleiterliste

Herstellerliste

Errichterliste

Dokumentenübersicht

Dokumentensammlung exportieren

letzte Änderung vom:

noch 470 Tage Rating **67**

Aktion

Ansprechpartner

Peter Klein
T: 0234 / 888888-30
M: 0170 / 888888-30

Bootsbau Meier
Hermann-Blohm-Str. 3
20457 Hamburg

Projektmanager

Michael Hagelganz
T: +49 (234) 60609990

KEVOX
Universitätsstraße 60
44789 Bochum

Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und klicken Sie im Projektmenü auf **Werkzeuge** > **Bauleitung**. Hier befinden Sie sich in der Hauptübersicht des Bauleitungsmoduls. Beim Erstellen der Bauleitungstabelle, der Kategorien, der Gruppen sowie beim Hinzufügen der Bauteile haben Sie zugleich Ansprechpartner und Firmen hinterlegt. Diese können Sie in verschiedenen Listen einsehen und exportieren. Im Fensterausschnitt "Aufgabenübersicht" können die Fachplanerliste, die Bauleiterliste, die Herstellerliste und die Errichterliste öffnen. Mit einem Klick auf **Aktion** können Sie diese Listen jeweils in unterschiedlichen Formaten ausgeben.

In der Dokumentenübersicht werden Ihnen sämtliche Dokumente aufgelistet, die im Projekt vorhanden sind oder benötigt werden. Anhand des Status können Sie erkennen, ob die Dokumente vollständig vorhanden sind oder ob Handlungsbedarf besteht. Mit einem Rechtsklick auf das jeweilige Dokument können Sie Änderungen vornehmen und neue Dokumente hinzufügen.

KEVOX - Projekt: Logistik Bochum

Bauleitung

Übersicht >> Dokumenten Übersicht >>

[Alle] Aktion

Pos	Dokument	Status	Produkt	Gewerk	Bereich	nächste Überprüfung	Hersteller	Fachplaner
01.01.01.01	Montageanleitung	OK	Kabelabschottung Syst...	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz		Hilti Deutschland GmbH	
01.01.01.02	Zulassung	OK	Kabelabschottung Syst...	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz		Hilti Deutschland GmbH	
01.01.01.03	Übereinstimmungserklärung	fehlt	Kabelabschottung Syst...	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz	08.02.2019	Hilti Deutschland GmbH	
01.01.02.01	Produktinformation	fehlt	Wi 6 FC	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz	08.02.2019	Gloria GmbH	
01.01.02.02	Foto	OK	Wi 6 FC	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz		Gloria GmbH	
01.01.02.03	Wartungsanleitung	neu ausstellen	Wi 6 FC	S30 Schottungen	baulicher Brandschutz	08.02.2019	Gloria GmbH	

14.4 Dokumente exportieren

Ist Ihre Dokumentenliste vollständig und auf aktuellem Stand, müssen Sie die gesammelten Dateien nur noch exportieren. Begeben Sie sich in das entsprechende Projekt und klicken im Projektmenü auf **Werkzeuge** > **Bauleitung**. Mit einem Rechtsklick in der Aufgabenübersicht auf "Dokumentensammlung exportieren" starten Sie die Ausgabe. Zunächst werden Sie aufgefordert einen Dateipfad zu wählen. Anschließend werden Ihnen in einer übersichtlichen Ordnerstruktur sämtliche Dokumente und Listen inklusive Deckblätter zusammengestellt.

Hinweis: Je nach Größe und Anzahl der Dokumente kann das Exportieren einen Moment in Anspruch nehmen.

Möchten Sie diese Dokumente in eine zusammenhängende PDF-Datei konvertieren, haben wir auch dafür ein Tool implementiert. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Daten** > **PDF** zusammenfassen. Wählen Sie den Ordner, in den Sie Ihre Bauleitungsdokumente exportiert haben.

15 Modul Formular

Mithilfe des Formularmoduls können Sie digitale Formulare und Checklisten erstellen und ausfüllen. Anfallende Aufgaben und Maßnahmen können aus dem ausgefüllten Formular automatisiert erstellt und dokumentiert werden.

15.1 Neues Formular erstellen

Um in Ihre Formularverwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung > Formularvorlagen**. Sie erhalten eine Übersicht über alle erstellten oder importierten Formulare.

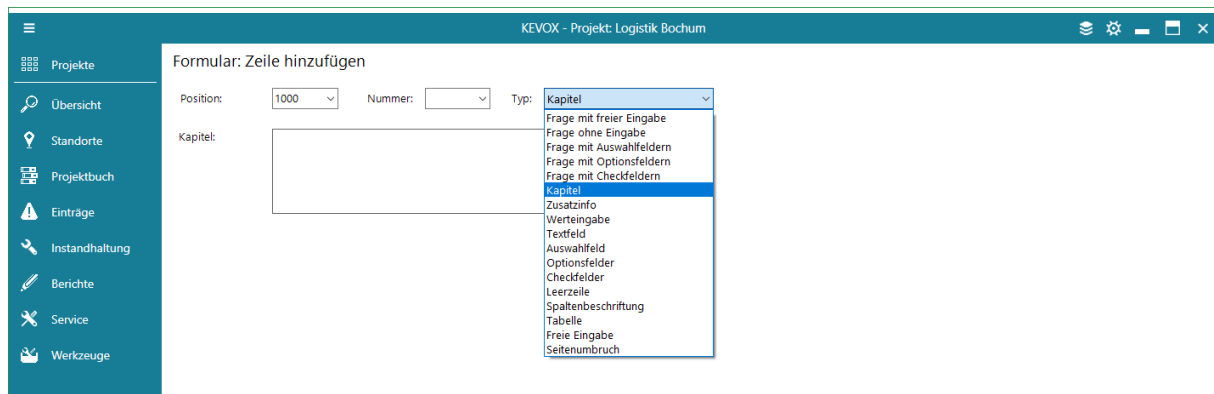
Klicken Sie auf **Aktion > Formular erstellen**. Wählen Sie einen Titel für das neu zu erstellende Formular und ergänzen Sie die Informationen in den Reitern **Beschreibung**, **Bereich** und **Stichwörter**, um das Formular später besser wiederfinden zu können. Im Reiter **Sonstiges** legen Sie fest, ob festgestellte Mängel erfasst werden sollen und ob unvollständig ausgefüllte Formulare abgespeichert werden dürfen. In den unteren Reitern können **Kopfzeile**, **Objektzeile**, **Fußzeile**, **weitere Parameter**, **Titelblatt** und **Anhang** angepasst werden. Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich, die Grundeinstellungen beizubehalten. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

Öffnen Sie das neu angelegte Formular mit einem Rechtsklick, um es weiter zu bearbeiten. Die eben vorgenommenen Einstellungen zum Aufbau des Formulars können Sie auch später noch einmal anpassen, indem Sie hier **Aktion > Grunddaten ändern** auswählen.

15.1.1 Neues Kapitel im Formular erstellen

Klicken Sie auf **Aktion > Zeile hinzufügen**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie zunächst den Typ der neu hinzuzufügenden Zeile auswählen können. Wählen Sie den Typ "Kapitel". Vergeben Sie eine Nummer und einen Namen bzw. eine Überschrift für das Kapitel. Zusätzlich kann hier noch ein Foto oder Symbol hinzugefügt werden.

Hinweis: Die Positionsnummer verwenden Sie, um die Reihenfolge der Zeilen des Formulars zu bestimmen und zu ändern. Die oberste Position, also somit die erste Zeile, die Sie anlegen, erhält automatisch die Position 1000. Die folgenden Positionsnummern sind absteigend. Das bedeutet, dass die zweite Zeile Position 999 bis 1 sein kann. Um im Nachgang Änderungen und Ergänzungen im Formular möglichst einfach und flexibel zu gestalten, lassen Sie vorsichtshalber ein paar Positionen zwischen den Zeilen aus – also verwenden für die zweite Zeile z.B. die Position 990. So können bei Bedarf die Positionen 991 bis 999 für ergänzende Zeilen genutzt werden, ohne alle Zeilenpositionen verändern zu müssen. Das ist übrigens auch die Standard-Vorgehensweise von KEVOX.



15.1.2 Dem Formular eine Frage hinzufügen

Für Fragen und andere Formularinhalte, die hinzugefügt werden, ist es zumeist sinnvoll, eine Spaltenüberschrift zu definieren, um beispielsweise die möglichen Antwortfelder für die Fragen in den Spalten zu benennen. Hierzu klicken Sie wieder auf **Aktion > Zeile hinzufügen** und wählen als Typ "Spaltenbeschriftung" aus. Füllen Sie die Felder aus und schließen den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.

Nun können Sie die Fragen für Ihr Formular erstellen. Dazu wählen Sie unter **Aktion > Zeile hinzufügen** als Typ einen der "Frage"-Typen. Anschließend vergeben Sie für die Frage eine Nummer.

Hinweis: Soll die Reihenfolge der Fragen oder Kapitel geändert werden, so passen Sie an dieser Stelle die Positionsnummer an.

Tipp: Für die optimale Nutzung des Formularmoduls formulieren Sie die Fragen möglichst positiv.

Formulieren Sie im Reiter **Frage** nun Ihre Frage und fügen im Reiter **Foto** gegebenenfalls ein Foto oder Bild ein. Anschließend füllen Sie die Eingabefelder im Reiter **Mangel** und **Mangel Beschreibung** aus. Beschreiben Sie in diesen Feldern den aus der negativ beantworteten Frage resultierenden Mangel einmal kurz und einmal ausführlich. Treffen Sie zudem eine Auswahl, welche Buttons verwendet werden sollen. Die aus dem Mangel resultierende Maßnahme oder Aufgabe definieren Sie anhand der Reiter **Maßnahme**, **Zeitraum/Zuständig** und weitere Parameter. Schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf **Speichern** ab.

Sie können jederzeit eine Vorschau Ihres erstellten Formulars einsehen. Klicken Sie in den Formulareinstellungen auf **Aktion > Formular anzeigen**.

15.2 Formular importieren

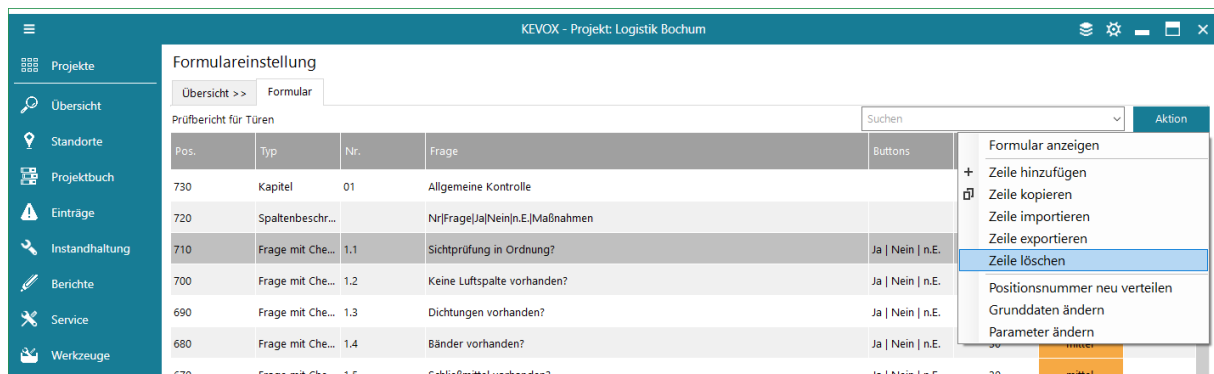
Formulare können auch importiert werden. Um in die Formularverwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung > Formularvorlagen**. Klicken Sie auf **Aktion > Formular importieren** und wählen im Reiter **Datei** Ihre .csv-Datei aus. Zusätzlich können Formularvorlagen auch aus KEVOX Stock importiert werden. Dazu klicken Sie auf **Aktion > Formular importieren** und auf dem Reiter **KEVOX Stock**. Wählen Sie aus der Liste ein Formular aus und klicken auf **Importieren**.

Sie können beispielsweise auch Formulare aus KEVOX Stock importieren und eine Kopie davon nach Ihren Bedürfnissen anpassen. So können Sie sich ohne großen Aufwand Ihre ganz eigenen Formulare und Checklisten erstellen.

15.3 Formular ändern oder löschen

Um ein Formular zu ändern, öffnen Sie in der Formularverwaltung das jeweilige Formular mit einem Rechtsklick. Sie sehen hier die Formularbestandteile aufgelistet. Klicken Sie auf **Aktion > Grunddaten ändern**, um den Titel, die Beschriftung oder das Layout des Formulars zu verändern. Auch können hier die Stichwörter zur Zuordnung des Formulars ergänzt oder angepasst werden. Über **Aktion > Zeile hinzufügen** können Sie zudem weitere Zeilen hinzufügen. Zeilen verändern können Sie über einen Rechtsklick auf die jeweilige Zeile. Eine Frage oder ein Kapitel löschen Sie durch einen Klick auf **Aktion > Zeile löschen**.

Soll ein komplettes Formular gelöscht werden, so wählen Sie in der Formularübersicht das zu löschende Formular mit einem Linksklick aus. Anschließend klicken Sie auf **Aktion** > **Formular löschen**.



15.4 Ein Formular ausfüllen

Um Ihre erstellten oder importierten Formulare zu nutzen, wählen Sie in Ihrer Projektübersicht zunächst das passende Projekt aus. Klicken Sie im Projektmenü auf **Werkzeuge** > **Formular**. Wählen Sie das auszufüllende Formular mit einem Rechtsklick und füllen Sie dieses aus, indem Sie einen "Haken" bei der jeweiligen Antwortmöglichkeit setzen. In Freifeldern tragen Sie gegebenenfalls notwendige Informationen ein und wählen die entsprechenden Maßnahmen aus. Nach dem Speichern wird Ihnen das Formular vollständig angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, es direkt auszudrucken. Ihre ausgefüllten Formulare finden Sie später jederzeit in Ihrem Projektbuch wieder.

Eine weitere Möglichkeit, ein Formular auszufüllen, ergibt sich direkt über das zu prüfende Bauteil. Wählen Sie über den **Standort** das passende Bauteil aus und klicken auf **Öffnen**. Im Bauteilinformationsfenster klicken Sie auf den Reiter **Formulare**. Über **Aktion** > **Formular ausfüllen** können Sie das passende Formular auswählen. Haben Sie Ihren Formularen zuvor Stichwörter zugeteilt, z.B. "Feuerlöscher", so werden Ihnen bei den Feuerlöschern die passenden Formulare angezeigt.

KEVOX - Formular: Testformular

1 Formular Grundelemente

Die Beschriftungsfarbe lässt sich beliebig anpassen: rot, blau, grün, gelb

Nr.	Frage	Angabe
1.1	Wie hoch ist der aktuelle Stromstand?	12345,6
Wertangabe: Hier lassen sich einfache Zahlen oder Buchstabenreihenfolgen eintragen.		
1.2	Wer hat das Formular bearbeitet	Max Mustermann
Textfeld: Ein normales Textfeld für Fließtext.		
1.3	Welche Feuerwiderstandsklasse hat die Wand?	keine
Auswahlfeld: Einfachauswahl beliebig vieler Werte.		
1.4	Um welche Art Tür handelt es sich?	☒ Stahltür ☐ Holztür ☐ Glastür ☐ Klappe
Optionsfeld: Dient ebenfalls zur Einfachauswahl.		
1.5	Welche Papierformate sind im Unternehmen vorhanden?	☐ DIN A1 ☒ DIN A2 ☐ DIN A3 ☐ DIN A4 ☐ DIN A5 ☐ DIN A6
Mehrfachauswahl mit Eingabe von Werten nach Ihren Bedürfnissen.		

2 Erweiterte Formulardarstellungen

(Es können auch Zusatzinfos eingeblendet werden)

2.1	Fotobeschreibung	Siegel fehlt
Textfelder lassen sich einfach durch Fotos erweitern. Sowohl Ausrichtung als auch Größe können bestimmt werden.		
2.2	Geben Sie Skizzen für Maße an etc.	200cm

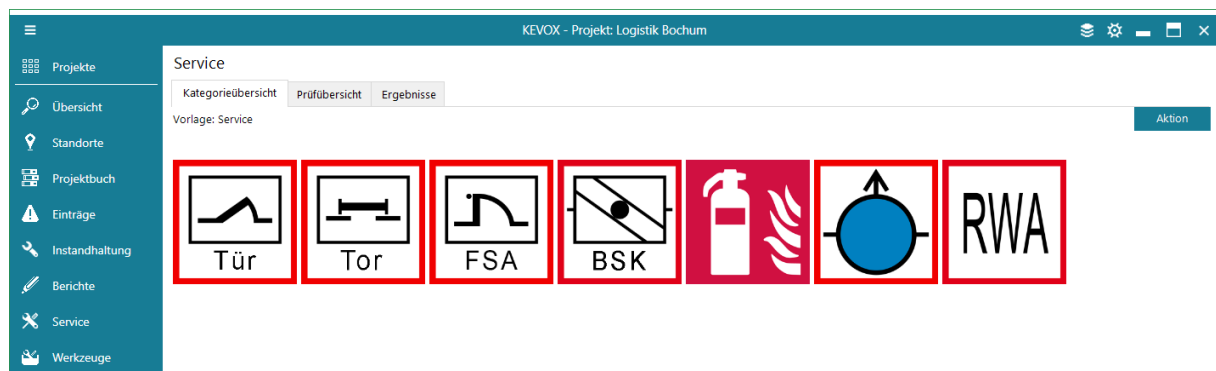
Speichern
Abbruch

16 Modul Service

Das Servicemodul können Sie nutzen, um vor Ort prüfrelevante Bauteile anhand von Checklisten zu prüfen oder zu warten. Zudem können Sie im Anschluss einen Prüfbericht erstellen, den Sie als Prüfer gemeinsam mit Ihrem Kunden direkt vor Ort unterschreiben.

Um in Ihr Servicemodul zu gelangen, öffnen Sie ein Projekt und klicken im Projektmenü auf **Service**. Im Reiter **Kategorieübersicht** werden Ihnen alle Kategorien angezeigt, die Sie festgelegt haben. Wie Sie diese ändern, ergänzen oder löschen, steht im Kapitel "**Menüleiste: Verwaltung**" im Unterpunkt "Favoriten Service" beschrieben. Klicken Sie auf **Aktion** > **Ändern**, um in die "Verwaltung: Favoritenvorlagen Service" zu gelangen.

16.1 Bauteil prüfen



Öffnen Sie, wie zuvor beschrieben, das Servicemodul. Klicken Sie auf die Kategorie (z.B. Feuerlöscher), in der Sie Prüfungen oder Wartungen durchführen möchten.

Ihnen wird im Reiter **Prüfliste** eine Liste sämtlicher zu prüfender Bauteile (z.B. Feuerlöscher) angezeigt. Sie können die angezeigten Termine nach Fälligkeit der Prüfung filtern. Öffnen Sie die Auswahlbox auf der rechten Bildschirmseite. Wählen Sie "Heute" aus, werden Ihnen alle Bauteile angezeigt, die entweder am aktuellen Tage zu prüfen sind oder deren Prüfung überfällig ist.

Wählen Sie mit einem Linksklick ein Bauteil aus und klicken auf **Aktion** > **Bauteil anzeigen**, um die Bauteildetails einzusehen. Mit einem Rechtsklick auf das Bauteil, das Sie prüfen möchten, gelangen Sie im Reiter **Durchführung** zur Terminübersicht und zur hinterlegten Checkliste.

KEVOX - Projekt: Logistik Bochum

Service Feuerlöscher

Kategorieübersicht Prüfliste Durchführung Ergebnisse

Bauteil

Kat.: Feuerlöscher Stand.: Fachgebiet \ Brandschutz

Gru.: .Standard Posi:

Bez.: CO2 Zust.: [keine]

Inv.: 20100004

kein Foto vorhanden

Einträge / Prüftermine Serviceformular Details Servicebuch

Prüfung

Nr	Prüfung	Ja	Nein	Maßnahmen
1	Instandhaltung (NI) durchgeführt	☐	☐	
2	Behälterinnenkontrolle (BIK) durchgeführt	☐	☐	
3	Prüfung nach §§15, 17 BetrSichV (BSV) durchgeführt	☐	☐	
4	Eine Neubefüllung (NF) ist nicht erforderlich	☐	☐	
5	Eine Neulieferung ist nicht erforderlich	☐	☐	
6	Die Entfernung/Entsorgung (Ent) ist nicht notwendig	☐	☐	
7	Nächster Löschmittelwechsel			
8	Bemerkung			

Zusatzkomponenten

Nr	Artikel	Einheiten
A	ABC-Glutbrandpulver (in kg)	
B	Druckfüllung NZ / CO2	
C	Sicherung(en)	
D	O-Ringe(e)	
E	Berstscheibe	

Fotobeleg neuer Eintrag Inv. Nr. Prüfung abschließen

Der Reiter **Einträge / Prüftermine** im unteren Fensterbereich bietet Ihnen eine Übersicht über erfasste Einträge zum Bauteil und die Instandhaltungstermine.

Um direkt das mit der Kategorie verknüpfte Formular auszufüllen, klicken Sie auf den Reiter **Serviceformular** und zum Speichern auf den Button **Prüfung abschließen**. Im unteren Bereich finden Sie weitere Buttons. Sie können mit einem Klick auf **Fotobeleg** dem Bauteil ein Zustands- oder Beweisfoto hinzufügen. Mit einem Klick auf **neuer Eintrag** können Sie manuell einen Mangel oder anderen Eintrag zum Bauteil aufnehmen. Klicken Sie auf **Inv. Nr.**, um die Inventarnummer, Seriennummer oder das eingetragene Baujahr des Bauteils zu ändern.

Im Reiter **Details** können Sie die hinterlegten Bauteildetailinformationen einsehen. Im Reiter **Servicebuch** werden alle ausgefüllten Formulare aufgelistet.

16.2 Prüfbericht

Haben Sie sämtliche relevanten Bauteile beim Kunden vor Ort geprüft, können Sie abschließend einen Prüfbericht ausgeben. Im oberen Reiter **Ergebnisse** werden alle geprüften Bauteile zusammengefasst aufgelistet. Vor der Ausgabe des Berichts können Sie in den entsprechenden Feldern Ihre eigene Unterschrift und die des Kunden hinterlegen. Unter **Aktion > Ausgeben als...** stehen Ihnen verschiedene Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung. Sie können die Liste kopieren, den Bericht drucken, auf einem Datenträger speichern oder auch direkt per E-Mail versenden.

Im fertigen Prüfbericht werden die geprüften Positionen entweder mit einem "Haken" oder mit einem "X" gekennzeichnet. Die Positionen werden in der Legende aufgelistet und entsprechen den Kapiteln im Formular. Ein "X" zeigt an, dass in der jeweiligen Position ein oder mehrere Mängel festgestellt wurden.

16.3 Formularzuordnung

Haben Sie eigene Formulare erstellt und möchten bestimmte Bauteile prüfen, müssen Sie die Bauteile mit dem passenden Formular verknüpfen. Hierfür klicken Sie in der Menüleiste auf Verwaltung > Favoriten Service.

Wählen Sie mit einem Linksklick das Symbol aus, das Sie mit einem Formular verknüpfen möchten. Auf der rechten Bildschirmseite klicken Sie im Feld "Formular" auf den Button "...". Wählen Sie aus der Liste der Formularvorlagen das passende Formular aus. Das Bauteil ist nun mit dem gewählten Formular verknüpft und Sie können im Servicemodul die Prüfungen durchführen.

17 Modul GO & Journal

Wenn Sie zusätzlich zu KEVOX Management eine oder mehrere KEVOX GO-Lizenzen besitzen, können Sie diese Lizenzen mit Ihrer Management Software verknüpfen und in Kombination miteinander verwenden. Mit KEVOX GO können Einträge wie Mängel aufgenommen werden, die in der Management Software Bauteilen auf den Standortplänen in Ihren Projekten zugeordnet werden können. Zunächst stellen Sie sicher, dass Ihr KEVOX GO-Account bereits von Ihnen aktiviert und anschließend von uns freigeschaltet wurde.

17.1 GO mit Management verknüpfen

Um Ihre KEVOX Management Software mit der KEVOX GO App verbinden zu können, benötigen Sie KEVOX Office oder höher und müssen den Servicevertrag KEVOX Plus abgeschlossen haben. Dieser dient u.a. als Schnittstelle zu den Apps KEVOX GO und TaskReport.

Für die GO Registrierung sind Adminrechte innerhalb der KEVOX Management Software erforderlich. Der Administrator kann diese Rechte unter `System > Systemverwaltung > Benutzerverwaltung` vergeben. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel "**Benutzerverwaltung**".

Unter `System > Optionen > Manager` melden Sie sich zunächst im Netzwerk an. Sind Sie Benutzer der Software mit Administratorrechten, finden Sie unter `System > Systemverwaltung > Go Registration` die Möglichkeit, einen Code anzufordern, um Ihre KEVOX GO App mit der Software zu verknüpfen. Diesen Code bzw. Verbindungsschlüssel geben Sie anschließend in Ihrer GO App unter `Optionen > Verbindung` ein.

Weiterhin müssen Sie mit der E-Mail-Adresse, mit der Sie sich bei GO registriert haben, in Ihrer KEVOX Management Software als Kontakt im Adressbuch eingetragen sein, damit Ihnen hier Projekte zugeordnet werden können.

17.2 Projekte für GO freigeben

Wenn Sie Ihre GO App erfolgreich mit der Management Software verknüpft haben, müssen Sie nun noch die Projekte, die Sie mit der App bearbeiten möchten, für die Bearbeitung mit GO freischalten. Dazu öffnen Sie das gewünschte Projekt und klicken unter `Werkzeuge > GO` auf den Button `Als GO Projekt freigeben`.

Im Reiter `Projekt Konfiguration` sehen Sie nun eine Auflistung aller GO Benutzer, die mit Ihrer Software verknüpft sind. Setzen Sie hier einen Haken vor diejenigen Mitarbeiter, die an diesem Projekt mitarbeiten sollen. Das Projekt erscheint nun in der GO App des jeweiligen Mitarbeiters.

Sollte in der Liste der GO Benutzer ein Mitarbeiter fehlen, stellen Sie sicher, dass die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, und ob der Mitarbeiter mit der korrekten E-Mail-Adresse in Ihrem KEVOX Adressbuch eingetragen ist.

17.3 Einträge von GO in KEVOX Management übernehmen

Einträge, die Sie mit KEVOX GO aufnehmen, werden automatisch in Ihre KEVOX Management Software übertragen, sobald eine Internetverbindung besteht. Voraussetzung dafür ist natürlich eine vorherige Verknüpfung der App mit dem Managementsystem.

Die Einträge finden Sie nach Übertragung in Ihrem Projekt unter **Werkzeuge > GO** im Reiter **Eintragsliste**. Dort setzen Sie einen Haken vor diejenigen Einträge, die Sie in Ihr Projekt übernehmen möchten und klicken auf **Übernehmen**. Rufen Sie nun das **Journal** auf, sind hier alle übernommenen Einträge aufgelistet. Diese können Sie nun über **Aktion** automatisch (per Inventarnummer) oder manuell einem vorhandenen Bauteil zuordnen. Alternativ können Sie auch per Drag&Drop direkt ein neues Bauteil im Plan anlegen.

Erst nach dieser Zuordnung verschwinden die jeweiligen Einträge aus Ihrer KEVOX GO App.

18 Modul TaskReport

Die App KEVOX TaskReport kann beispielsweise dazu genutzt werden, an (externe) Mitarbeiter Aufträge zu versenden. Übermittelt werden hierbei nur die Daten, die relevant für die Behebung des Mangels oder die Prüfung eines Bauteils sind. Anschließend können Sie in der Management Software die zurückgesendeten Daten und Beweisfotos automatisch zuordnen und offene Mängel und Prüfungen sind erledigt.

Voraussetzung für die Nutzung der App TaskReport ist der Servicevertrag KEVOX Plus – die Schnittstelle und die App selbst sind hier inbegriffen.

18.1 TaskReport Benutzer verwalten

Im KEVOX Hauptmenü finden Sie unter **TaskReport** den Reiter **TaskReport Benutzer**. Hier verwalten Sie alle Mitarbeiter und Auftragnehmer, denen Sie mittels TaskReport Aufträge übermitteln möchten. Über **Aktion > Person hinzufügen** wählen Sie einen Kontakt aus dem Adressbuch aus. Ist die entsprechende Person noch nicht mit ihrer E-Mail-Adresse in Ihrem KEVOX Adressbuch angelegt, können Sie hier auch direkt einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Firma anlegen.

Anschließend können Sie über **Aktion** diesem Kontakt eine Einladung für die kostenlose App TaskReport per E-Mail senden oder ihm direkt aus Ihrem Projekt heraus Aufträge erteilen.

18.2 Arbeitsaufträge vergeben

Unter dem Projektmenüpunkt **Einträge** können Sie die aufgenommenen Mängel nach Kategorien, Standorten, Zuständigkeiten, Zeitraum und auch einzelnen Einträgen filtern. Möchten Sie die Mängel als Arbeitsauftrag vergeben, können Sie diese Liste entsprechend anpassen und über **Aktion > Arbeitsauftrag vergeben** an einen Auftragnehmer weiterleiten.

Ist eine Person beispielsweise für alle Feuermelder an einem bestimmten Standort zuständig, senden Sie ihr einfach die entsprechend gefilterte Eintragsliste als Arbeitsauftrag.

In der Eintragsliste ändert sich der Status des versendeten Eintrags bzw. der versendeten Einträge auf "(TR) übergeben". Ihr Auftragnehmer erhält nun eine E-Mail-Benachrichtigung und in seiner TaskReport App erscheinen die ausgewählten Mängel zur Bearbeitung. Nachdem er alle Aufträge erledigt hat, kann er den Auftrag mit einem Klick zurücksenden.

Im Projekt können unter **Werkzeuge > TaskReport** die zurückerhaltenen Aufträge eingesehen und kontrolliert werden. Ist alles in Ordnung, können mit einem Klick auf **Dokumentieren** die einzelnen Aufgaben übernommen werden. Damit werden die Einträge aus der Liste gelöscht und direkt dem versendeten Mangel zugeordnet – der Status des Eintrags ändert sich auf "(TR) erledigt" und ein eventuell mitgesendetes Beweisfoto wird dem Eintrag als zweites Foto zugeordnet (ab Premium).

18.3 Serviceaufträge vergeben

Mit TaskReport können auch Serviceaufträge wie Prüfungen und Wartungen bearbeitet werden. Um Instandhaltungstermine als Aufträge zu vergeben, wählen Sie im jeweiligen Projekt den Punkt `Instandhaltung`. Hier können Sie Ihre Liste nach Art des Termins, Bauteilkategorie, Standort, Zuständigkeit, Fälligkeitsdatum und auch per Einzelauswahl filtern. Über `Aktion > Serviceauftrag vergeben` versenden Sie den Auftrag an Ihren Auftragnehmer. Dieser erhält nun eine E-Mail-Benachrichtigung und in seiner TaskReport App erscheinen die ausgewählten Instandhaltungstermine zur Bearbeitung. Die Aufgaben können nun inklusive Beweisfoto erledigt und zurückgesendet werden.

Im Projekt unter `Werkzeuge > TaskReport` finden Sie anschließend die zurückgesendeten Aufträge. Diese können nach Einsicht und Kontrolle mit einem Klick auf `Dokumentieren` übernommen werden. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie die ordnungsgemäße Durchführung des Instandhaltungstermins bestätigen. Die Einträge werden damit aus der Liste gelöscht und die Instandhaltungsintervalle der geprüften Bauteile springen automatisch auf den nächsten Termin. Die mitgesendeten Bemerkungen und Beweisfotos zum Auftrag finden Sie beim Bauteil im Reiter `Dokumente` wieder.

19 Projektbuch

Ein Projektbuch finden Sie in jedem Ihrer Projekte. Hier können Sie wichtige Dokumente, Formulare und Fotos hinterlegen.

Begeben Sie sich in das gewünschte Projekt und klicken links im Projektmenü auf **Projektbuch**. Hier finden Sie auf der linken Seite die Kategorien "Dokumente", ggf. "Formulare" und "Fotos". Über einen Klick auf **Aktion** > **Hinzufügen** können Sie weitere Kategorien und in den jeweiligen Kategorien weitere Unterpunkte hinzufügen. Es öffnet sich das Fenster "Projektbuch erweitern", in dem Sie den gewünschten Bereich auswählen und im Feld "Ordner" die neue Unterkategorie benennen. Möchten Sie z.B. Brandschutzkonzepte in Ihrem Projektbuch hinterlegen, fügen Sie wie beschrieben der Kategorie "Dokumente" den Unterpunkt "Brandschutzkonzepte" hinzu.

Im Projektbuch wählen Sie mit einem Linksklick die Unterkategorie (Bsp. "Brandschutzkonzepte") aus. Im Fenster rechts klicken Sie auf **Aktion** > **Dokument hinzufügen** und wählen auf Ihrem Datenträger die passende Datei.

Ebenso verfahren Sie mit den anderen Kategorien, z.B. mit "Fotos" - hier klicken Sie auf **Aktion** > **Foto hinzufügen**. In der Kategorie "Formulare" öffnet sich über **Aktion** > **Formular hinzufügen** ein neues Formular, das Sie direkt ausfüllen können.

KEVOX - Projekt: Logistik Bochum

Projektbuch

Aktion

Dokumente\E-Mails Verlauf

2 von 2

Suchen

Aktion

Datum	Beschreibung	Typ	Status	Benutzer
22.01.2019 09:...	Arbeitsanweisung E-Mail-Ausgang	.pdf	Ok	MiHa
22.01.2019 09:...	Mail Auftraggeber	.pdf	Ok	MiHa

Anhang

Weitere Informationen über die Produkte von KEVOX finden Sie im Internet unter www.kevox.de.

Eine Online-Version dieses Handbuchs und weitere Tipps und Informationen für Sie als Anwender haben wir unter docs.kevox.de bereitgestellt.

Für allgemeine Fragen rund um unsere Produkte und Dienstleistungen stehen wir Ihnen mit unserem Kundenservice gerne zur Verfügung.

Sie möchten uns Ihre Meinung über dieses Handbuch mitteilen? Schicken Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung und danken Ihnen im Voraus für Ihre Anregungen.

KEVOX

Universitätsstr. 60

44789 Bochum

Telefon: 0234/60609990

E-Mail: info@kevox.de | support@kevox.de