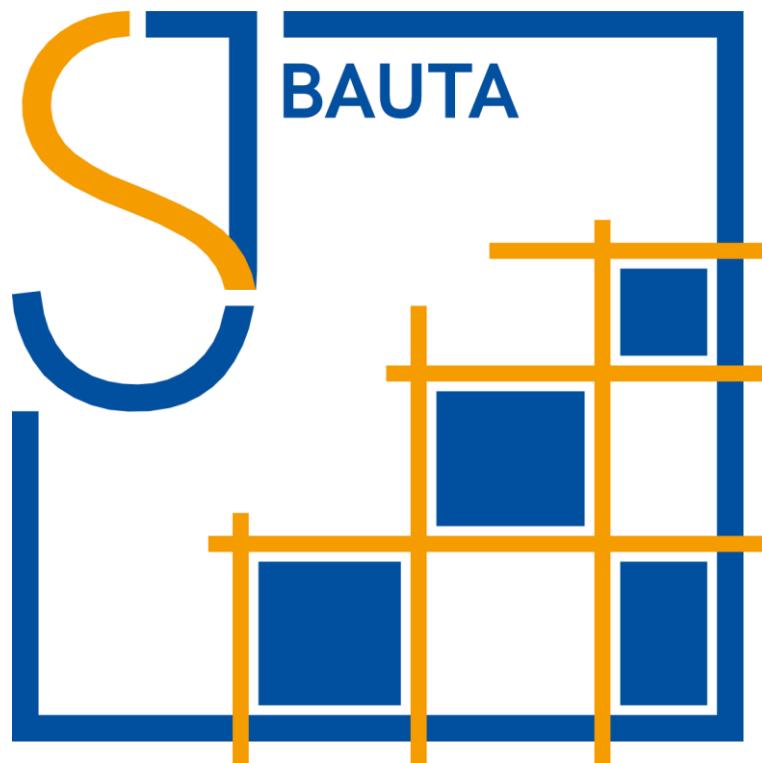


Handbuch der Firma  
SJ Software GmbH  
Modul: SJ BAUTA  
(Bautagebuch)

Stand September 2025



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
1.1	Programmaufbau .....	3
1.2	Mietsystem .....	3
2	Installation und Lizenzierung .....	4
2.1	Lokale Installation und Lizenzierung .....	4
2.2	Zentrale Installation und Lizenzierung .....	6
2.3	Lizenz deaktivieren .....	9
3	Menüleiste .....	10
3.1.1	Programm .....	10
3.1.1.1	Einstellungen .....	10
3.1.1.1.1	Allgemeines .....	10
3.1.1.1.2	Optionen .....	11
3.1.1.2	Info .....	13
3.1.1.3	Beenden .....	13
3.1.2	Neu .....	14
3.1.2.1	Kalenderwoche .....	14
3.1.2.2	Zeitraum .....	14
3.1.2.3	Begehung .....	15
3.1.3	Bearbeiten .....	15
3.1.3.1	Speichern .....	15
3.1.3.2	Drucken .....	15
3.1.3.3	Ändern .....	15
3.1.3.4	Löschen .....	16
3.1.3.5	Rückgängig und Wiederherstellen .....	16
3.1.3.6	Suchen .....	16
3.1.4	Zwischenablage .....	17
3.1.4.1	Ausschneiden .....	17
3.1.4.2	Kopieren .....	18
3.1.4.3	Einfügen .....	18
3.1.5	Import .....	18
3.1.6	Export .....	19
3.1.7	Hierarchie .....	20
3.1.8	Hilfe .....	20
4	Bautagebuch anlegen .....	22

5	Ausführende Firmen eingeben.....	23
5.1	Einleitung .....	23
5.2	Neue Adresse anlegen .....	23
5.3	Adresse aus der Adressverwaltung übernehmen .....	24
6	Bautagesberichte .....	25
6.1	Neue Einträge anlegen .....	25
6.1.1	Neue Kalenderwoche .....	25
6.1.2	Neuer Zeitraum.....	26
6.1.3	Neue Begehung .....	27
6.2	Bautagesberichte bearbeiten .....	28
6.2.1	Einleitung .....	28
6.2.2	Allgemeines .....	29
6.2.3	Wetter .....	30
6.2.4	Anwesende .....	31
6.2.5	Verantwortliche .....	32
6.2.6	Ausführende Firmen.....	33
6.2.7	Vorgänge .....	35
6.2.8	Baustofflieferungen.....	37
6.2.9	Planlieferungen .....	38
6.3	Übersichten .....	39
6.3.1	Einleitung .....	39
6.3.2	Allgemeines .....	40
6.3.3	Wetter .....	40
6.3.4	Anwesende .....	41
6.3.5	Vorgänge .....	42
6.3.6	Baustofflieferungen.....	42
6.3.7	Planlieferungen .....	43
6.4	Eigenschaften .....	43
7	Ausdruck.....	44
7.1	Auswahl.....	44
7.2	Unterschriften.....	46
7.3	Kopfzeile.....	46

# 1 Einleitung

## 1.1 Programmaufbau

SJ OFFICE besteht aus einer Projektverwaltung und verschiedenen Modulen, die direkt im Programm zur Verfügung stehen.

Die erste Programmoberfläche ist die Projektverwaltung, in der Sie Ihre Projekte anlegen und verwalten können. Im Prinzip ist diese Projektverwaltung ein Windows-Explorer speziell für das Architektur- und Ingenieurbüro.

Der große Vorteil dieses Systems besteht in der „projektorientierten“ Arbeitsweise. Alle SJ Module greifen auf diese Projektverwaltung zu, so dass es keine Mehrfacheingabe der Projektdaten gibt. Zusätzlich können Sie beliebige Dokumente anderer Programme (Word, Excel usw.) in dieser Oberfläche öffnen. Mit SJ OFFICE können Sie also alle Daten eines Projektes zentral verwalten.

## 1.2 Mietsystem

Sie mieten die Programmnutzung für ein Jahr und erhalten für diesen Zeitraum Support und immer den Zugriff auf die aktuellen Versionen.

### Beispiel

Sie mieten das Modul AVA und die BKI Positionen für ein Jahr und der Mietzeitraum beginnt im Mai. Im August gibt es ein Programmupdate für das Modul AVA. SJ OFFICE weist beim Programmstart auf dieses Update hin und Sie können die aktuelle Version dann kostenlos herunterladen.

Im November oder Dezember erscheinen in der Regel die aktuellen BKI Positionen. Auch auf dieses Update wird wieder hingewiesen und Sie können per Mausklick die aktuelle Datenbank herunterladen.

Es sind nur noch die jeweils aktuellen Versionen in Benutzung.

## 2 Installation und Lizenzierung

### 2.1 Lokale Installation und Lizenzierung

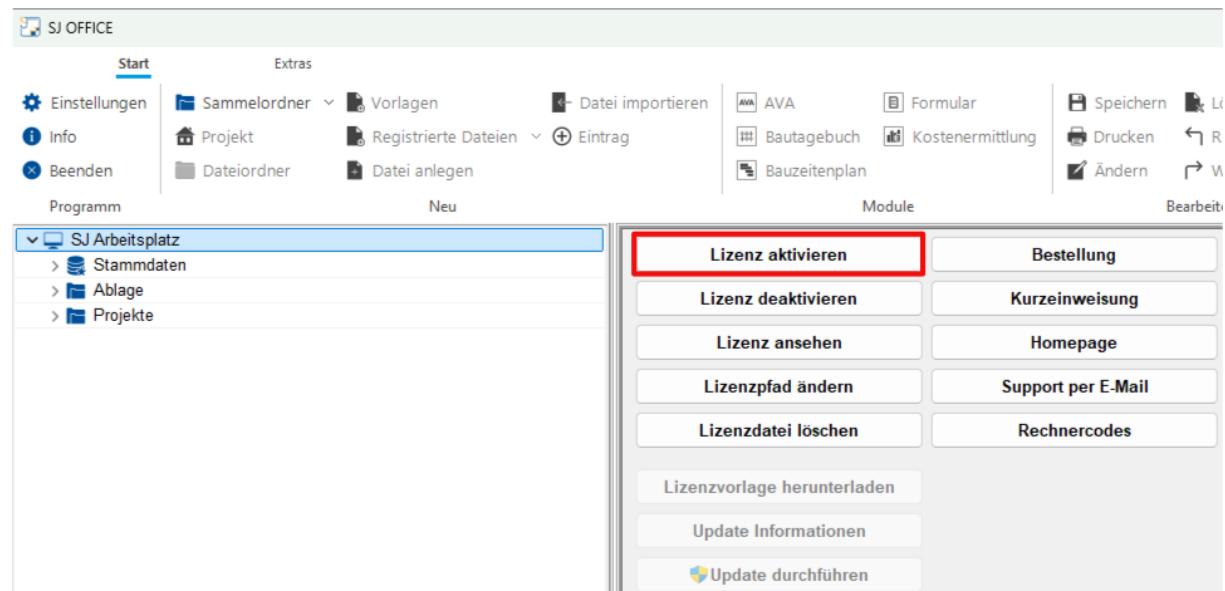
Wenn Sie SJ OFFICE auf Computern verwenden möchten, die nicht dauerhaft in einem Netzwerk angeschlossen sind, müssen Sie die Installation und Lizenzierung je Computer durchführen.

#### Installation

Installieren Sie SJ OFFICE auf den gewünschten Computer. Wir empfehlen Ihnen keine Änderungen bei der Installation vorzunehmen, damit unsere Software in das korrekte Programmverzeichnis installiert wird.

#### Lizenzierung

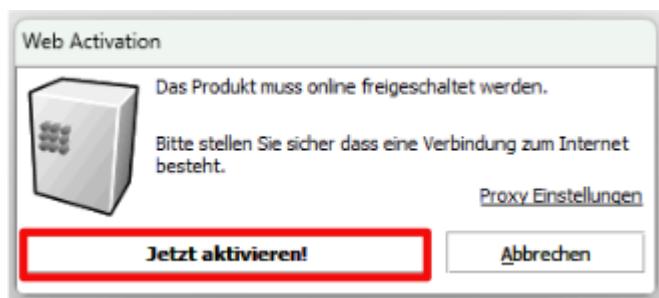
Starten Sie SJ OFFICE und klicken im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":



## 2.2 Zentrale Installation und Lizenzierung

Wenn Sie SJ OFFICE auf mehreren Computern in einem Netzwerk verwenden möchten, können Sie die Installation direkt auf den Server oder das NAS durchführen. Bei der Nutzung der Module von den einzelnen Arbeitsplätzen wird dann überprüft, ob noch eine Lizenz zur Nutzung frei ist. Wenn ja, kann das Modul genutzt werden. Wenn nein, erscheint eine Meldung, dass keine freie Lizenz zur Verfügung steht. Um die Anzahl der gleichzeitigen Nutzer zu erhöhen, können Sie jederzeit weitere Lizenzen bei uns erwerben.

Es handelt sich also um ein „floating-license-system“

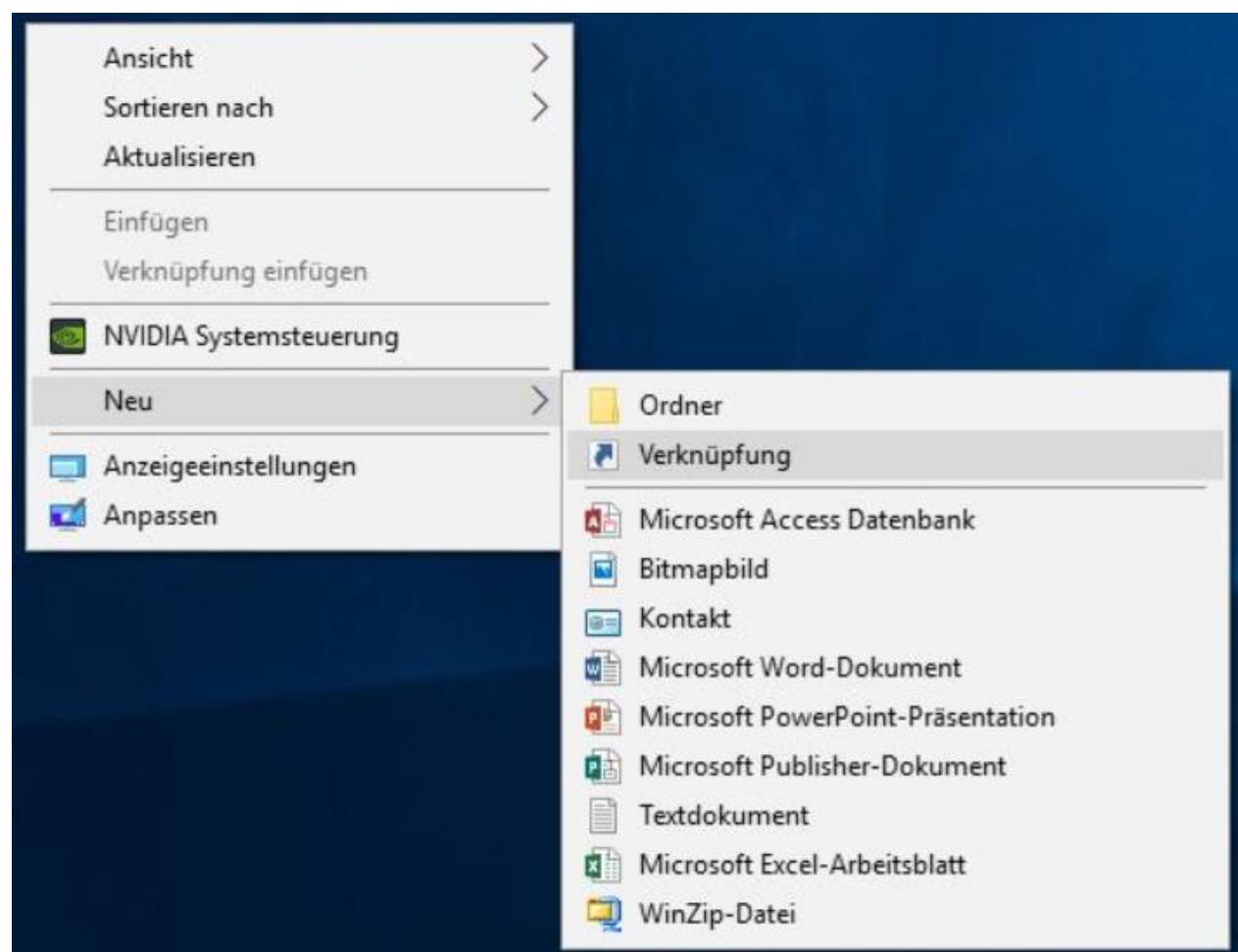
### Installation

Installieren Sie SJ OFFICE direkt auf den Server oder das NAS. Achten Sie bitte darauf, dass Sie auf den Installationsordner Vollzugriff von allen Arbeitsplätzen haben.

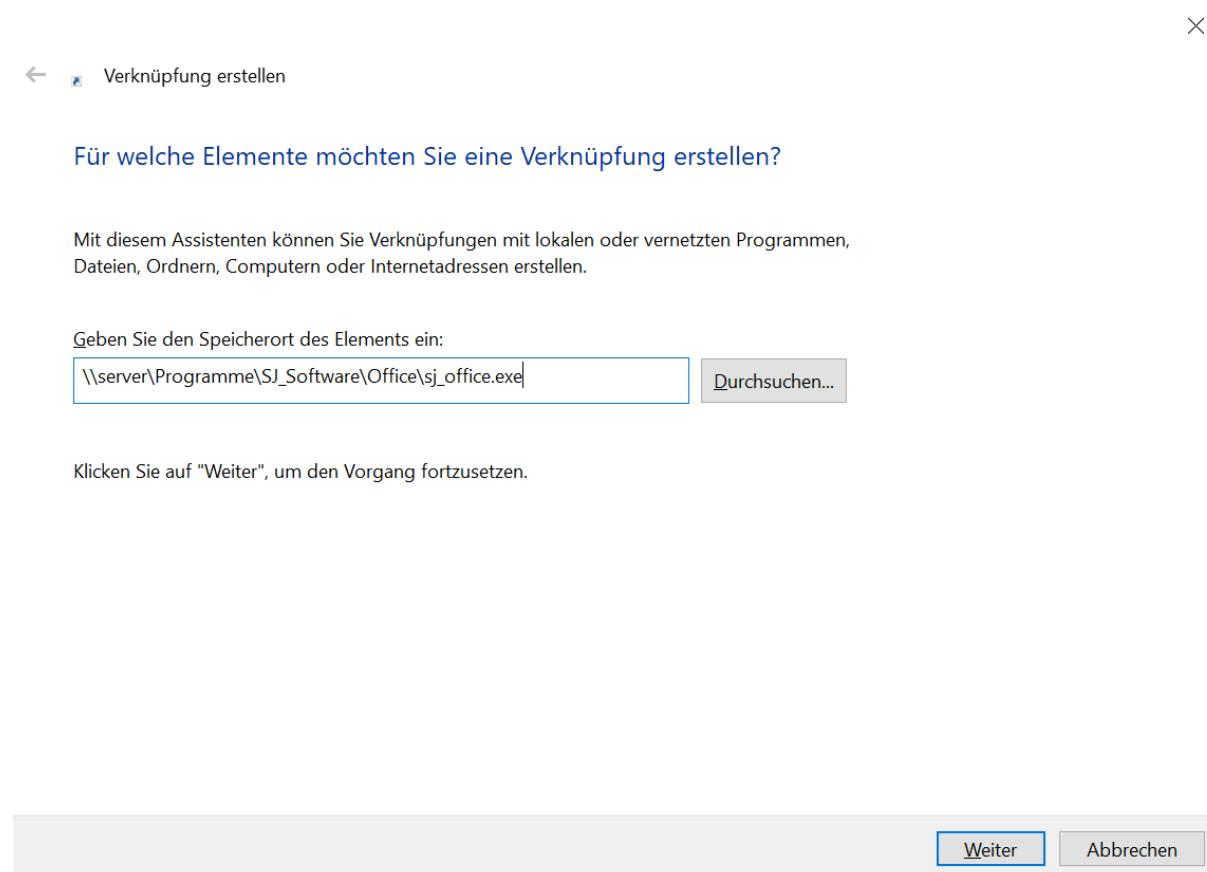
Wichtig: auf den einzelnen Arbeitsplätzen muss weder eine Datei noch ein zusätzlicher Dienst installiert werden.

### Lizenzierung

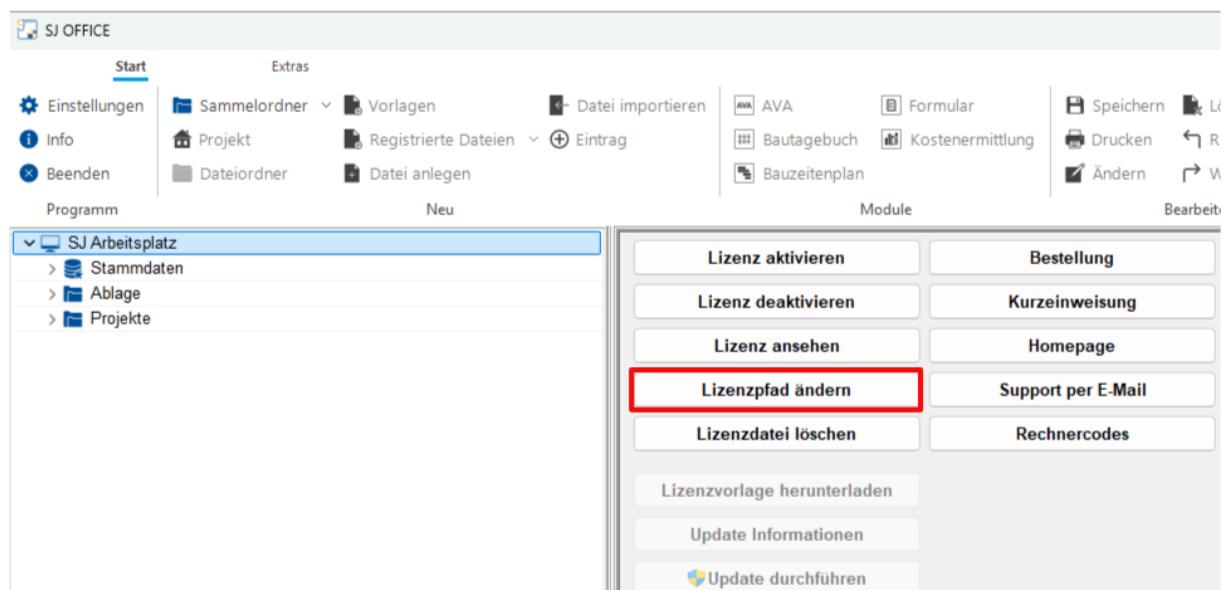
Erstellen Sie am Arbeitsplatz zuerst eine Verknüpfung zur Programmdatei „sj\_office.exe“ (Desktop - rechte Maustaste - Neu - Verknüpfung)



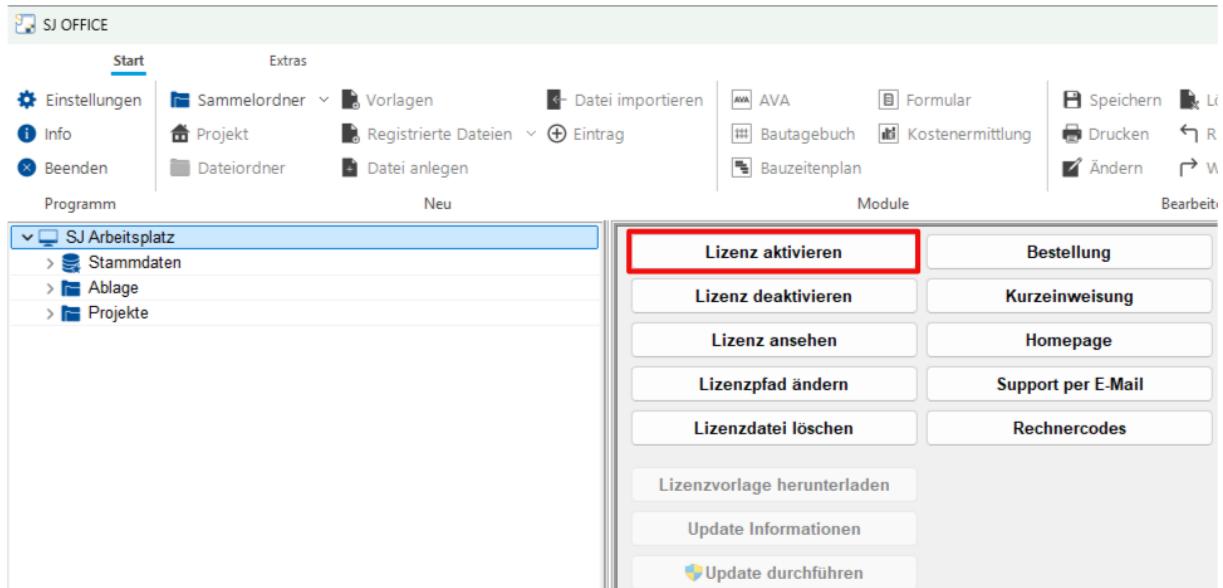
- Wählen Sie als Ziel unsere Programmdatei (sj\_office.exe), die Sie auf den Server oder das NAS installiert haben:



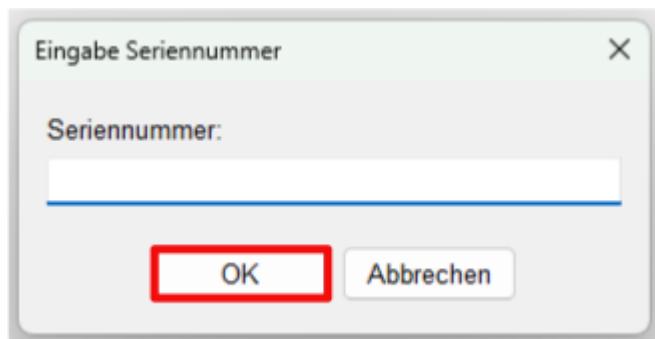
- Starten Sie jetzt SJ OFFICE über das neu angelegte Symbol auf Ihrem Desktop.
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenzpfad ändern“ und wählen den entsprechenden Ordner auf dem Server oder dem NAS (im obigen Beispiel wäre das dieser Ordner:  
[\\server\Programme\SJ\\_Software\Office\SJ\\_Software\\_Lizenz](\\server\Programme\SJ_Software\Office\SJ_Software_Lizenz).



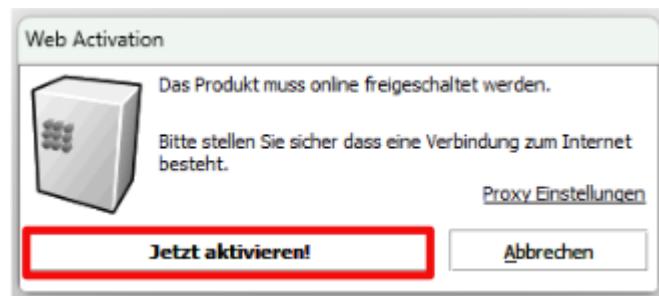
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



- Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":

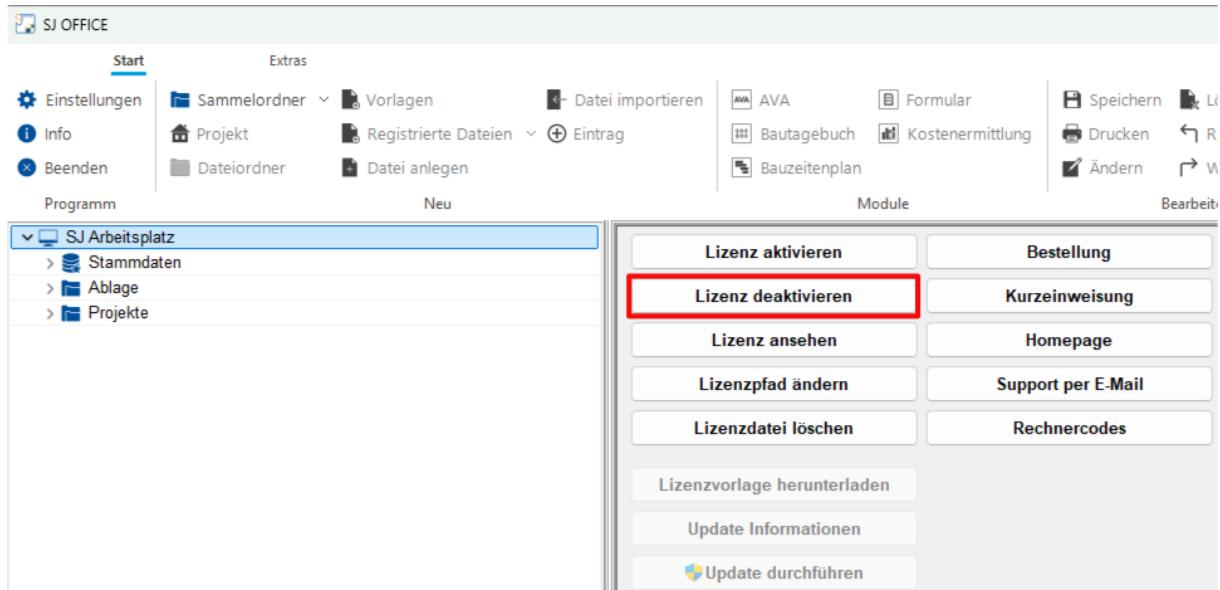


Diese Aktivierung müssen Sie nur einmal auf einem Arbeitsplatz durchführen.  
Auf allen anderen Computern müssen Sie nur den Pfad zur Lizenzdatei korrekt einstellen.

## 2.3 Lizenz deaktivieren

Vor einer Neuinstallation auf einen anderen Computer oder Server müssen Sie die Lizenz deaktivieren.

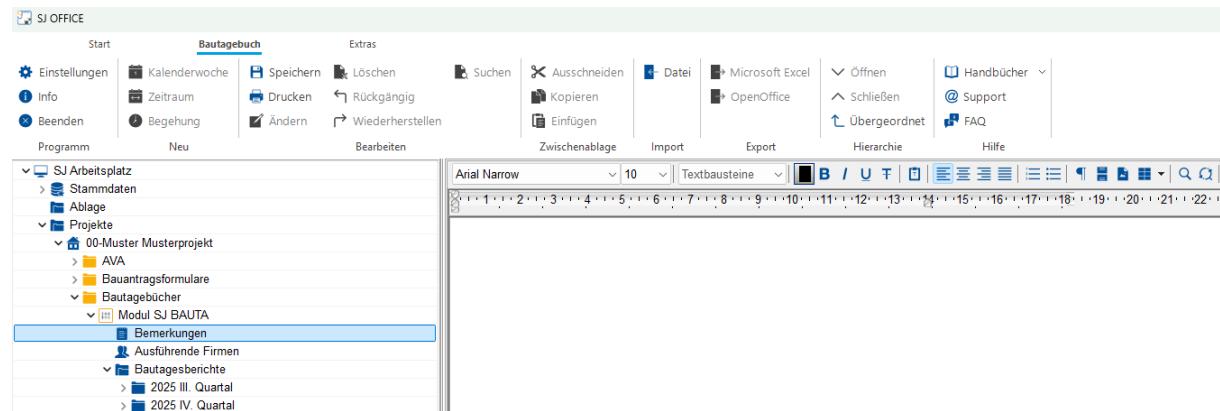
Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz deaktivieren“:



Die Lizenz ist jetzt von diesem Computer oder Server deaktiviert und kann mit der gleichen Seriennummer auf einem anderen Computer oder Server wieder aktiviert werden.

## 3 Menüleiste

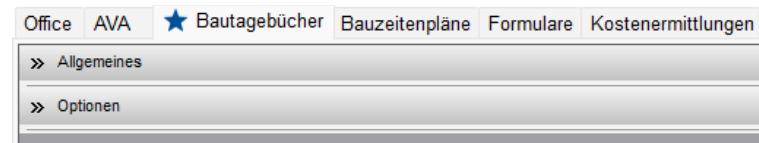
Wenn Sie eine Bautagebuch Datenbank geöffnet haben, öffnet sich in der Menüleiste ein neues Register „Bautagebuch“:



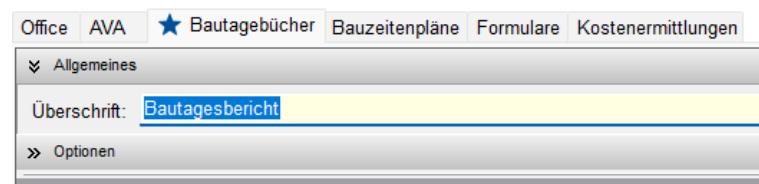
### 3.1.1 Programm

#### 3.1.1.1 Einstellungen

##### 3.1.1.1.1 Bautagebücher

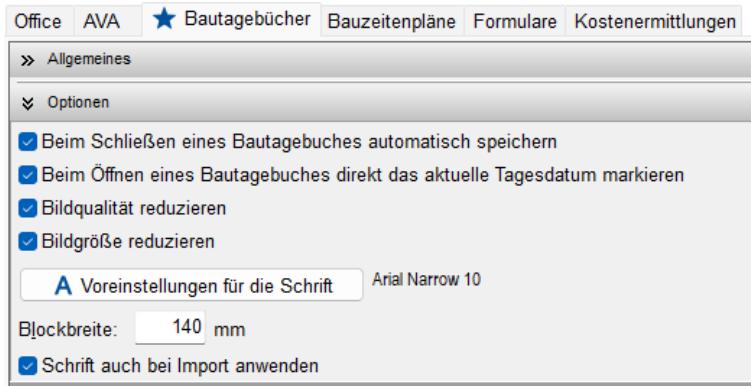


##### 3.1.1.1.1.1 Allgemeines



Diese Eingabe dient als Voreinstellung für alle Ausdrucke.  
Im Druckdialog können Sie dies projektspezifisch ändern.

### 3.1.1.1.2 Optionen



#### *Beim Schließen eines Bautagebuches automatisch speichern*

Markieren Sie diese Option, falls Änderungen an einer Bautagebuchdatei automatisch gespeichert werden sollen, sobald diese geschlossen wird. Wenn diese Option deaktiviert ist, fragt das Programm jedes Mal nach, ob Änderungen gespeichert werden sollen oder nicht.

#### *Beim Öffnen eines Bautagebuches direkt das aktuelle Tagesdatum markieren*

Wenn dieser Eintrag markiert ist, springt das Programm direkt auf das aktuelle Tagesdatum und markiert es als aktuellen Baumknoten, sofern das Datum im Bautagebuch vorhanden ist.

#### *Bildqualität reduzieren*

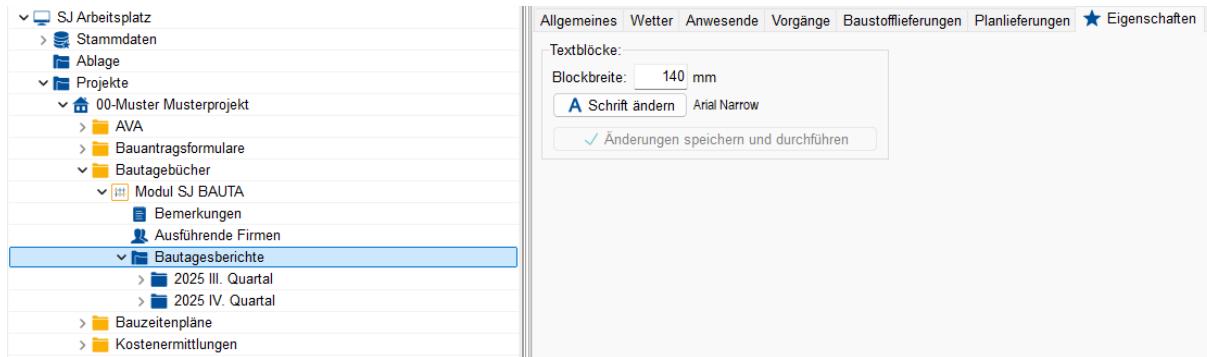
Zu jeder Registerkarte können Sie Bilder speichern, so dass die Datenbank sehr groß werden kann. Da diese Bilder beim Ausdruck aber grundsätzlich verkleinert ausgegeben werden, ist eine große Bildauflösung unnötig. Mit dieser Option werden die Bilder automatisch stark komprimiert, so dass die Datenbank klein und schnell bleibt.

#### *Bildgröße reduzieren*

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird zusätzlich zur vorherigen Funktion die Dateigröße noch weiter reduziert.

### Voreinstellung für die Schrift

In allen Texteingabefeldern können Sie über die zugehörige Symbolleiste die Schrift formatieren. Hier können Sie die gewünschte Voreinstellung festlegen, die aber auch nachträglich für das ganze Bautagebuch geändert werden kann. Dafür markieren Sie links in der Baumstruktur den Eintrag <Bautagesberichte> und klicken rechts in die Registerkarte <Eigenschaften>.



### Blockbreite

Hier können Sie die Voreinstellung der Zeilenbreite in den Texteingabefeldern festlegen. Sie können dies aber auch noch nachträglich für das ganze Bautagebuch ändern. Dafür markieren Sie links in der Baumstruktur den Eintrag <Bautagesberichte> und klicken rechts in die Registerkarte <Eigenschaften>.

### Schrift auch beim Import anwenden

Bei den allgemeinen Bemerkungen können Sie über die rechte Maustaste bestehende Dokumente importieren.

Wenn Sie die Option „Schrift auch beim Import anwenden“ markieren, wird beim Import nicht die Schrift aus dem Dokument, sondern die eingestellte Schrift in den Optionen verwendet.

### 3.1.1.2 Info

Der Infodialog ist informativ als auch interaktiv.

programmspezifische Funktionen

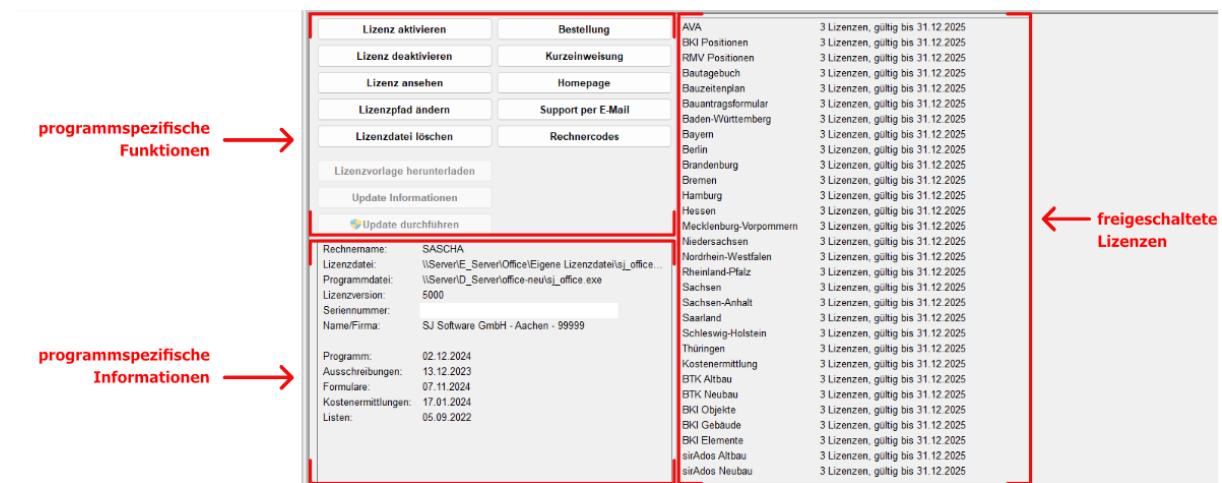
Interaktiv. Eine Ausführung der Funktion erfolgt über die verschiedenen

programmspezifische Informationen

Informativ. Sie erhalten Angaben über diverse softwarespezifische Informationen.

freigeschaltete Lizenzen

Informativ. Sie erhalten Angaben über die Anzahl, sowie die Gültigkeit ihrer Lizenz-en.



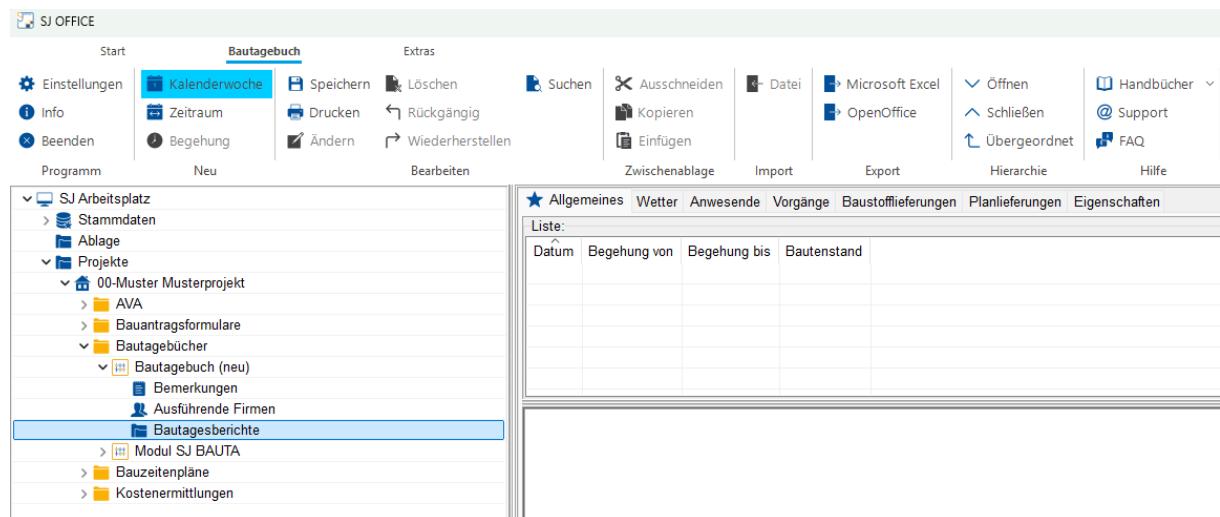
### 3.1.1.3 Beenden

Hier wird SJ OFFICE beendet.

## 3.1.2 Neu

### 3.1.2.1 Kalenderwoche

Markieren Sie links in der Baumstruktur den Eintrag „Bautagesberichte“, oder einen darunterliegenden Eintrag und wählen dann die Funktion „Kalenderwoche“:

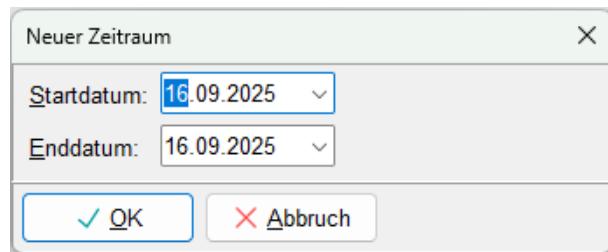


Die neue Kalenderwoche wird sofort angelegt, wobei es sich zuerst immer um die aktuelle Kalenderwoche handelt. Weitere Kalenderwochen werden jeweils anhängend angelegt.

### 3.1.2.2 Zeitraum

Markieren Sie links in der Baumstruktur den Eintrag „Bautagesberichte“, oder einen darunterliegenden Eintrag.

Mit der Funktion <Neu - Zeitraum> öffnet sich folgender Dialog:



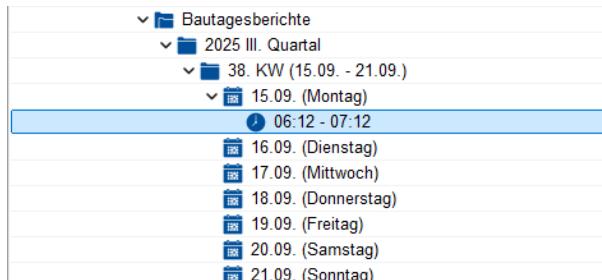
Hier können Sie jetzt einen beliebigen Zeitraum für die Neuanlage auswählen.

### 3.1.2.3 Begehung

Markieren Sie links in der Baumstruktur einen einzelnen Tag.

Jetzt gibt es zusätzlich die Möglichkeit mehrere Begehungen zu diesem Tag anzulegen. Grundsätzlich sind hier auch die gleichen Informationen wie bei den einzelnen Tagen gespeichert.

Damit können Sie zu jedem Tag beliebig viele Begehungen anlegen.



### 3.1.3 Bearbeiten

#### 3.1.3.1 Speichern

Wir empfehlen Ihnen in regelmäßigen Abständen Ihre Datei zu speichern.

Alternativ können Sie in den Einstellungen auch ein Zeitintervall für eine automatische Speicherung eingeben.

Siehe Menüleiste: Start – Einstellungen – Office – Optionen – Minuten-Zeitintervalle

#### 3.1.3.2 Drucken

Für diese Funktion haben wir ein eigenes Kapitel angelegt: 7

#### 3.1.3.3 Ändern

Diese Funktion ist im Modul „Bautagebuch“ an keiner Stelle aktiv.

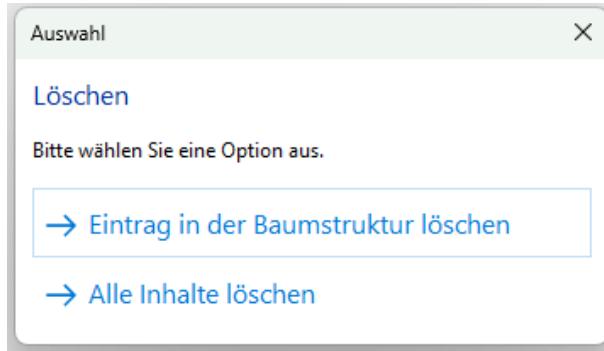
Alle Änderungen können rechts in den Dialogen sofort eingegeben werden.

Auch die Einträge links in der Baumstruktur sind fest vorgegeben und können nicht umbenannt werden.

### 3.1.3.4 Löschen

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur ein Quartal, eine Kalenderwoche oder einen bestimmten Tag markiert haben.

Nach Rückfrage wird der markierte Eintrag dann gelöscht.



Wichtig:

Beim Löschen innerhalb einer Datenbank, gibt es keinen Papierkorb.

Wenn Sie das Löschen rückgängig machen wollen, müssen Sie die Datenbank ohne zu Speichern wieder schließen. Dadurch gehen dann aber alle Änderungen nach der letzten Speicherung verloren. Einen Papierkorb gibt es nur auf Projekt-, Ordner- und Dateiebene.

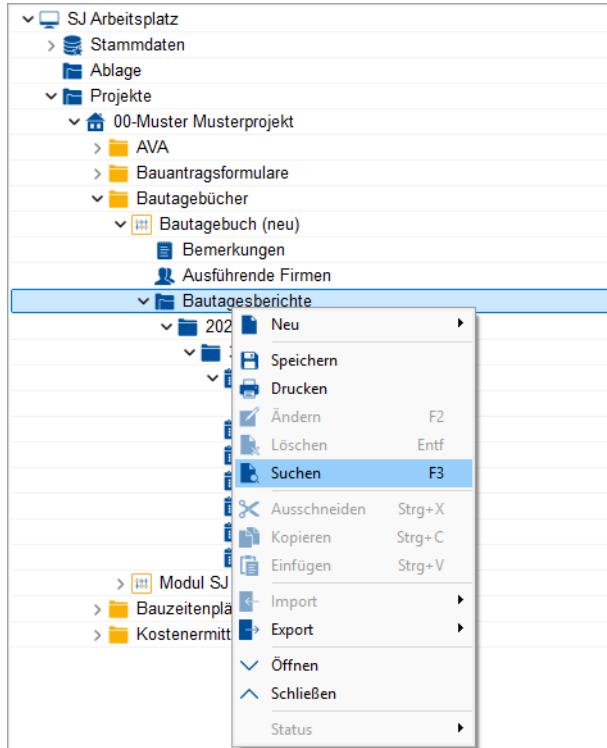
### 3.1.3.5 Rückgängig und Wiederherstellen

Diese beiden Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie sich in einem Textfeld befinden.

Mit „Rückgängig“ wird die letzte Eingabe wieder zurückgenommen und mit „Wiederherstellen“ wieder angelegt.

### 3.1.3.6 Suchen

Die Funktion <Suchen> ist nur aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur den Eintrag <Bautagesberichte> oder einen Untereintrag markiert haben. Mit einem Mausklick auf diese Funktion öffnet sich folgender Dialog:



Hier können Sie nun einen Suchbegriff eingeben und das Programm listet alle gefundenen Einträge auf.  
Mit einem Doppelklick auf den gefundenen Eintrag wechselt das Programm automatisch in das entsprechende Eingabefeld.

### 3.1.4 Zwischenablage

#### 3.1.4.1 Ausschneiden

Mit der Funktion „Ausschneiden“ wird der markierte Eintrag in den Zwischenspeicher gelegt und kann dann an einer anderen Stelle eingefügt werden.

Die Daten links in der Baumstruktur können bei den Bautagesberichten aber nicht ausgeschnitten, sondern nur kopiert werden, siehe nächstes Kapitel.

Da es sich um Quartale, Kalenderwochen und Tage handelt, macht ein Ausschneiden keinen Sinn.

Insofern können nur markierte Textblöcke rechts in einem Textfeld ausgeschnitten und an einer anderen Textstelle wieder eingefügt werden.

### 3.1.4.2 Kopieren

Mit der Funktion „Kopieren“ wird der markierte Eintrag in den Zwischenspeicher gelegt und kann dann an einer anderen, verwendbaren Stelle eingefügt werden.

Folgende Einträge können dafür verwendet werden:

Einzelne Tage oder Begehungens links in der Baumstruktur und markierte Textblöcke rechts in einem Textfeld.

Beachten Sie bitte, dass das Ziel für den markierten Eintrag geeignet sein muss.

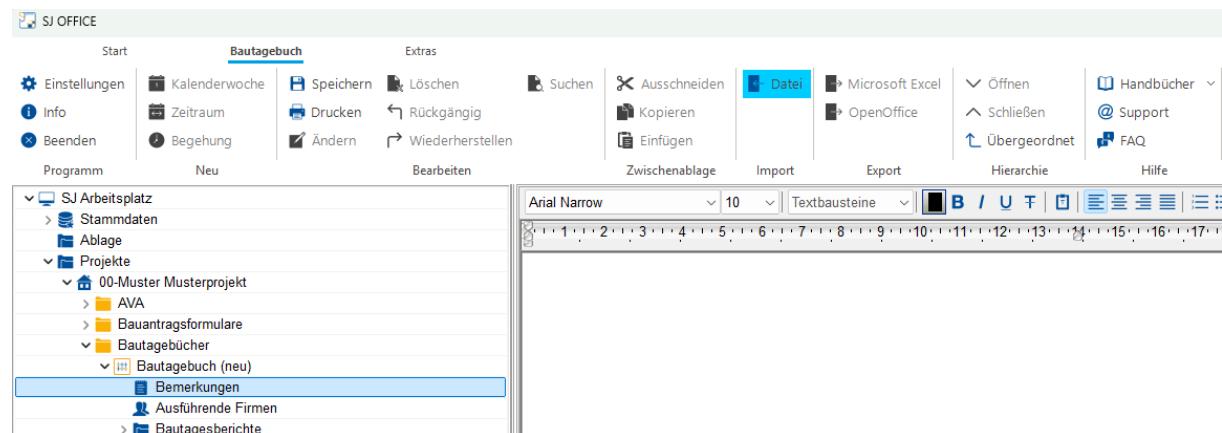
Wenn Sie z.B. die Daten eines einzelnen Tages in den Zwischenspeicher gelegt haben, muss das Ziel wieder ein einzelner Tag sein. Diese Daten können z.B. nicht auf eine Woche kopiert werden.

### 3.1.4.3 Einfügen

Mit dieser Funktion wird ein Eintrag aus der Zwischenablage an der gewünschten Stelle eingefügt.

### 3.1.5 Import

Der Import einer externen Datei ist nur bei den „Bemerkungen“ möglich:



Sie können rtf- und docx-Dateien importieren.

Bitte beachten Sie, dass unser Texteditor nicht alle Funktionen von MS Word unterstützt.  
Nach dem Import müssen Sie den Text bitte noch einmal prüfen.

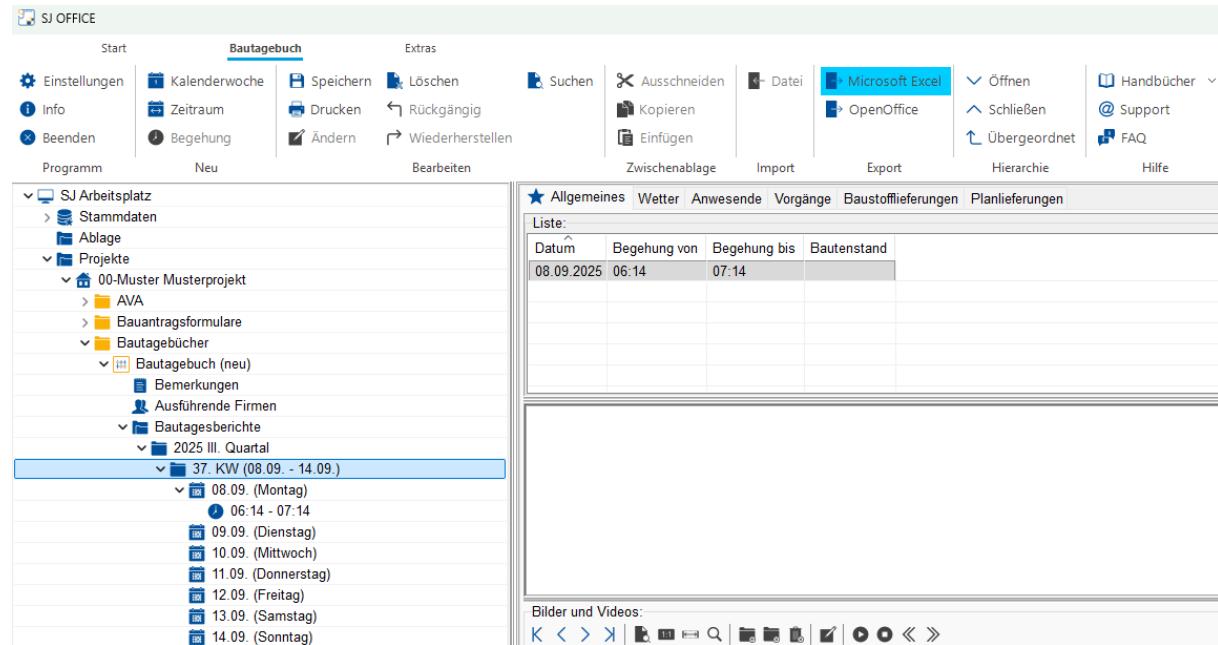
### 3.1.6 Export

Der Export funktioniert kontextsensitiv. Dies bedeutet, dass sich die zu exportierenden Daten nach dem jeweils markierten Eintrag in der Baumstruktur richten.

#### Hinweis:

einzelne Tage können nicht exportiert werden, sondern nur Übersichten.

Sie markieren also zuerst den gewünschten Eintrag links in der Baumstruktur und können dann diese Funktion aufrufen:



Jetzt wird automatisch Excel gestartet und eine neue Datei mit allen Daten aus dem Bautagebuch angelegt.

Falls Sie den Eintrag <Ausführende Firmen> markiert haben, wird die vollständige Adressenliste nach Excel exportiert.

Falls Sie den Eintrag <Bautagesberichte> markiert haben, werden alle vorhandenen Tagesberichte in übersichtlicher Form und nach Registerkarten geordnet exportiert.

Falls Sie einen untergeordneten Eintrag, also ein Quartal oder eine Kalenderwoche markiert haben, werden nur die zugehörigen Tagesberichte in übersichtlicher Form und nach Registerkarten geordnet exportiert.

#### Hinweis:

Um diesen Export durchführen zu können, muss auf Ihrem Computer <Microsoft Excel> oder OpenOffice installiert sein.

### 3.1.7 Hierarchie

#### Öffnen

Wenn Sie in einer Baumstruktur einen Ordner markiert haben, können Sie diesen Ordner mit der Funktion „Öffnen“ komplett aufklappen.

Das ist deutlich einfacher als jeden einzelnen Unterordner wieder mit dem kleinen Pfeil vor dem Eintrag aufzuklappen.

#### Schließen

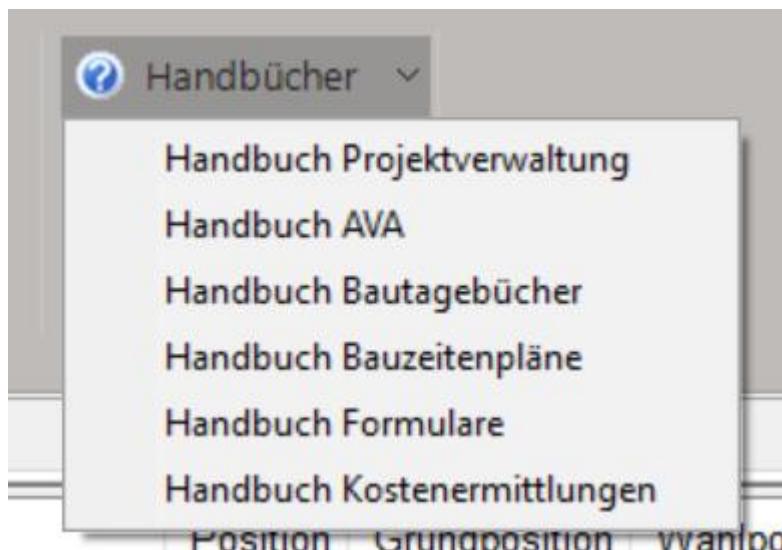
Mit dieser Funktion wird ein geöffneter Ordner mit allen Unterordnern komplett geschlossen.

#### Übergeordnet

Mit dieser Funktion wechseln Sie in einer Baumstruktur auf die nächst höhere Ebene.

### 3.1.8 Hilfe

#### Handbücher

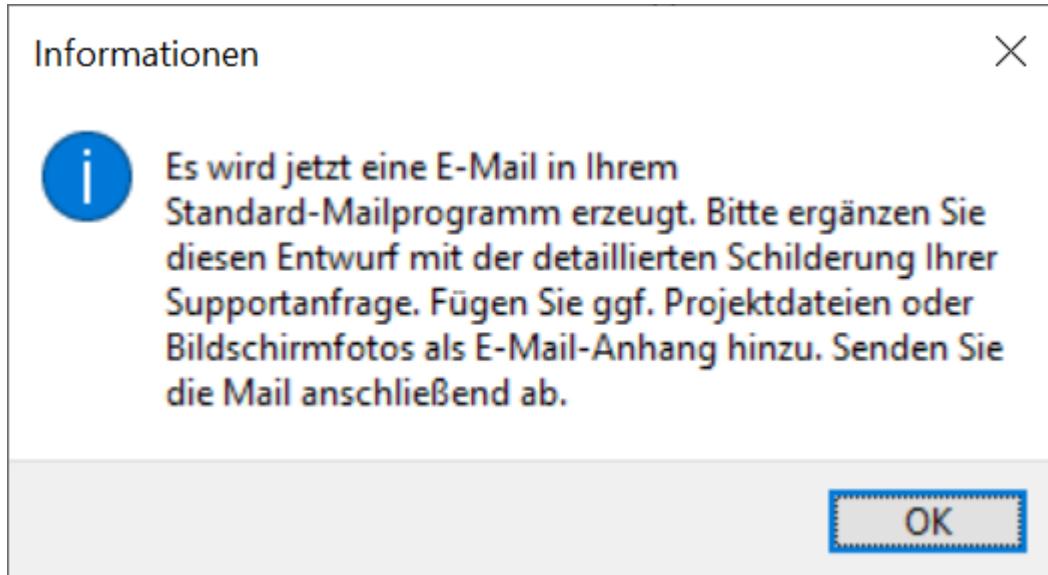


Hier können Sie die Handbücher für alle SJ Module aufrufen.

Diese Handbücher können Sie bei der Verwendung der SJ Module auch direkt mit der F1-Taste öffnen.

## Support

Mit dieser Funktion wird das geöffnete Modul geschlossen und das Programm wechselt automatisch auf den Arbeitsplatz. Jetzt erfolgt eine Hinweismeldung, dass automatisch eine E-Mail in den Entwurf Ihres Mail-Programms erzeugt wird:



Mit dieser Mail können Sie Ihre Supportfrage an uns abschicken.  
Wir erhalten dadurch automatisch alle notwendigen Informationen zu Ihrer Programmversion und Lizenzierung.

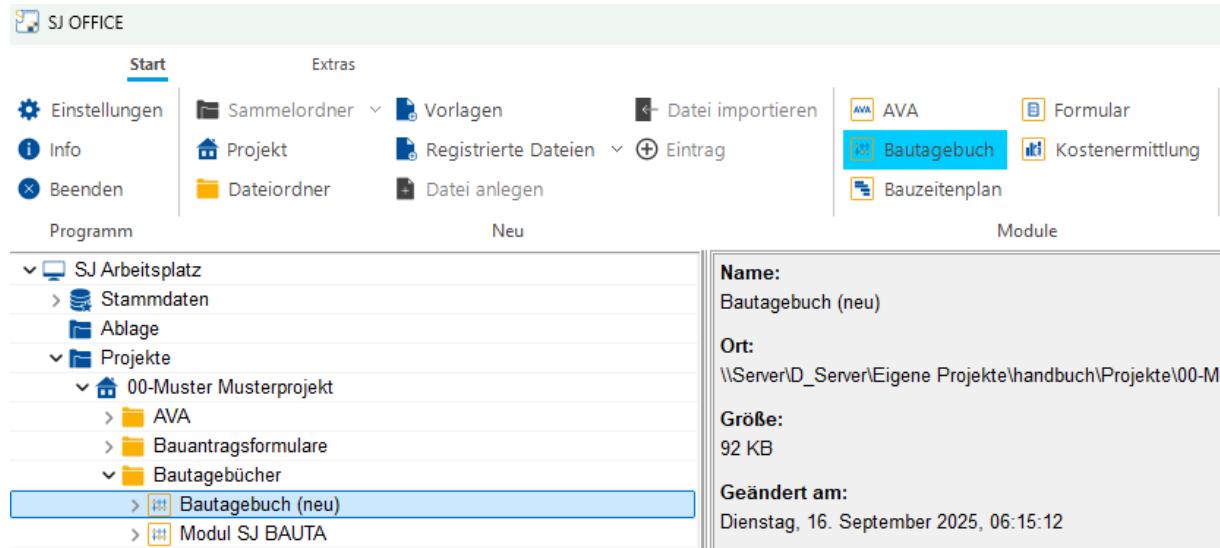
## FAQ

Hier finden Sie Antworten zu häufig gestellten Fragen zu allen Modulen unserer Firma:

The grid consists of two rows of four cards each. Each card has a white background with a thin gray border. In the top-left corner of each card is a blue square containing a white question mark icon. To the right of the icon is the word "FAQ" in white capital letters. Below each "FAQ" label is a blue horizontal button with white text. The buttons are labeled: SUPPORT, INSTALLATION + LIZENZ, PROJEKTVERWALTUNG, AVA, BAUTAGEBÜCHER, BAUZEITENPLÄNE, BAUANTRAGSFOMULARE, KOSTENERMITTLUNGEN, and ALTE VERSIONEN.

## 4 Bautagebuch anlegen

Klicken Sie links in der Baumstruktur auf das gewünschte Projekt und wählen dann die Funktion <Start - Module - Bautagebuch>:

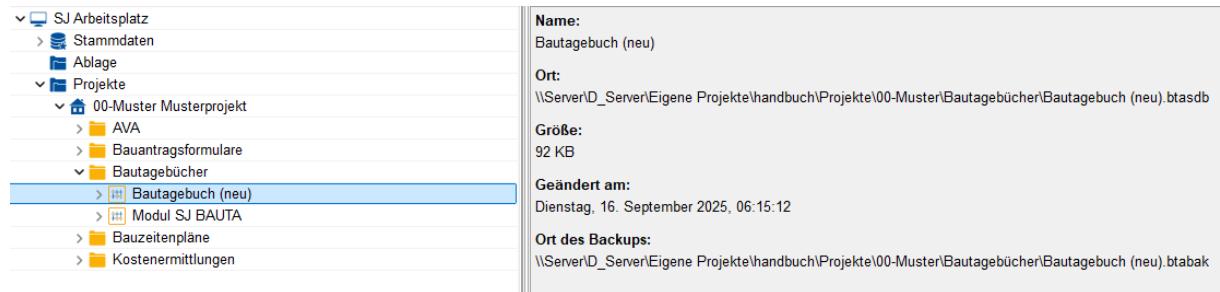


Das neue Bautagebuch wird angelegt und unterhalb des Projektes angezeigt.

Der Aufbau der Baumstruktur ist bei jedem Bautagebuch identisch:

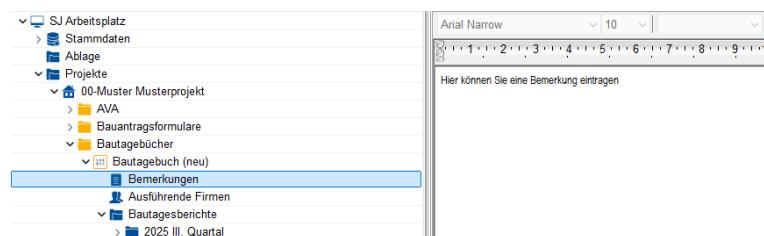
### Bautagebuch (neu)

Dies ist der vorgegebene Dateiname und kann mit der Funktionstaste <F2> jederzeit geändert werden. Auf der rechten Seite sehen Sie weitere Dateiinformationen.

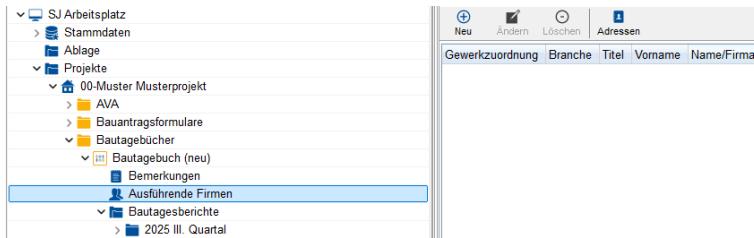


### Bemerkungen

Hier können Sie allgemeine Bemerkungen zum Bautagebuch eingeben:



## Ausführende Firmen



Hier können Sie entweder über den Button <Neu> ganz neue Adressen anlegen oder über den Button <Adressen> die gewünschten Firmen per Drag & Drop aus der zentralen Adressverwaltung übernehmen.

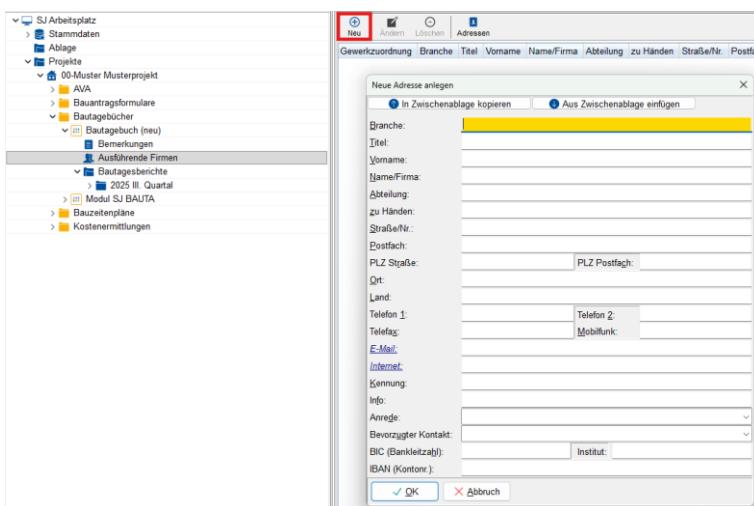
## 5 Ausführende Firmen eingeben

### 5.1 Einleitung

Hier können Sie entweder über den Button <Neu> ganz neue Adressen anlegen oder über den Button <Adressen> die gewünschten Firmen per Drag & Drop aus der zentralen SJ Adressverwaltung übernehmen.

### 5.2 Neue Adresse anlegen

Klicken Sie auf den Button <Neu> und geben hier die komplette Adresse, mindestens jedoch <Name/Firma> ein:

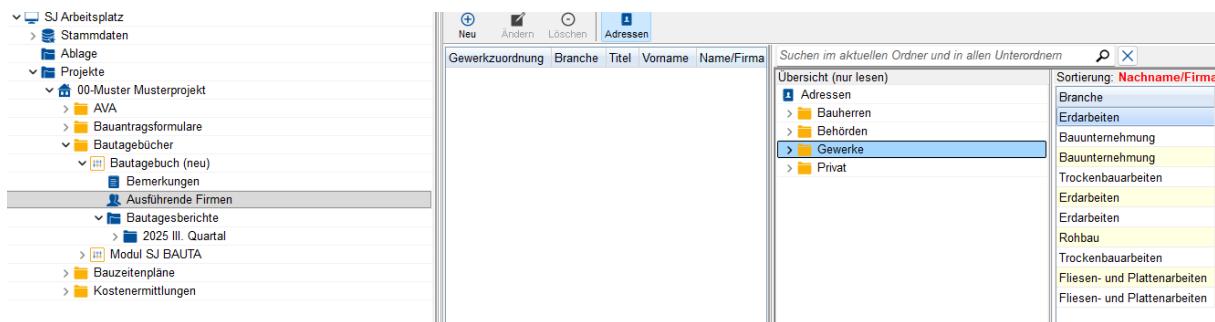


Mit einem Mausklick auf <OK> wird die Adresse gespeichert und in die Liste der ausführenden Firmen übernommen. Diese Funktion sollten Sie nur in Ausnahmefällen benutzen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen mit unserer Adressverwaltung zu arbeiten.

## 5.3 Adresse aus der Adressverwaltung übernehmen

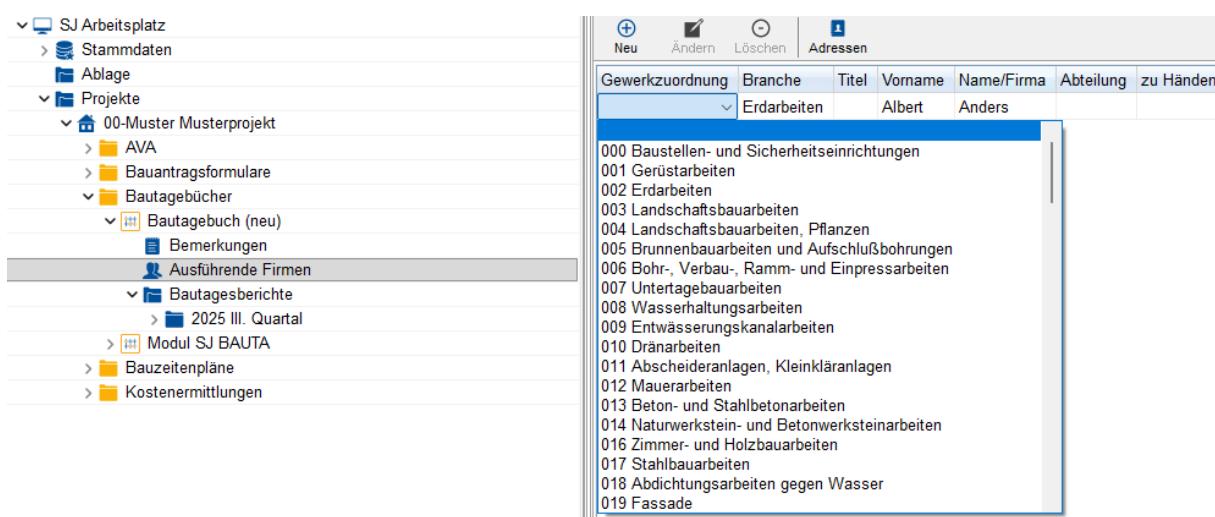
Um die Adressen nicht immer wieder neu eingeben zu müssen, können Sie unsere Adressverwaltung benutzen. Diese Adressverwaltung ist in allen Modulen unserer Firma integriert und kann damit zentral verwendet werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Funktion <Adressen>:



Auf der rechten Seite wird die Adressverwaltung angezeigt und Sie können alle gewünschten Adressen mit Drag & Drop in die Liste der „Ausführenden Firmen“ übernehmen:

Jetzt können Sie diese Adressen noch einem Gewerk zuordnen. Markieren Sie zuerst in der Liste die gewünschte Adresse, klicken auf das Feld für die Zuordnung und wählen dann das entsprechende Gewerk aus:



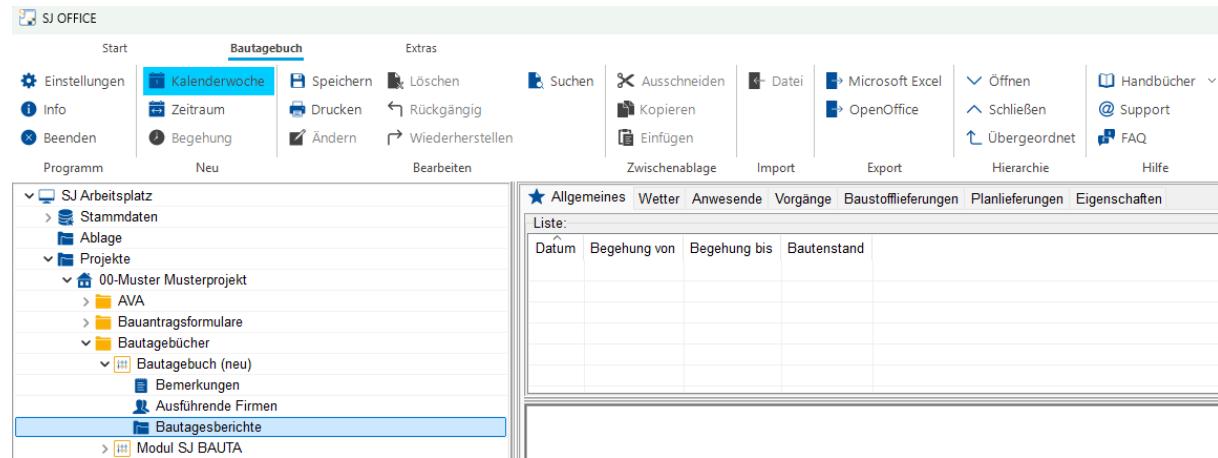
Dies müssen Sie für alle Adressen durchführen.

## 6 Bautagesberichte

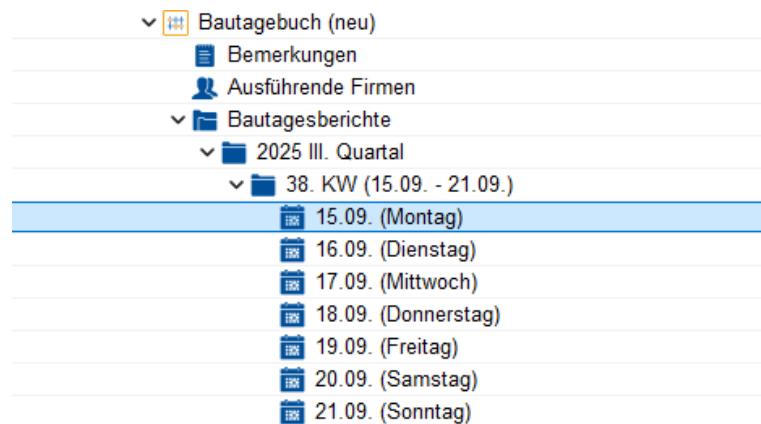
### 6.1 Neue Einträge anlegen

#### 6.1.1 Neue Kalenderwoche

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Neu – Kalenderwoche“:

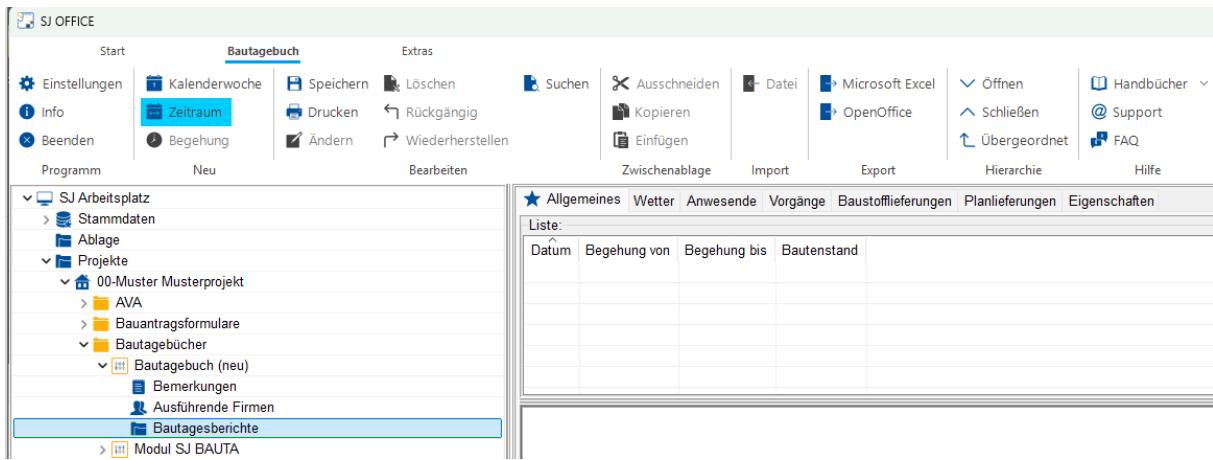


Die Baumstruktur wird um die aktuelle Kalenderwoche erweitert. Sollte die aktuelle Kalenderwoche bereits vorhanden sein, wird automatisch die Folgewoche angelegt:

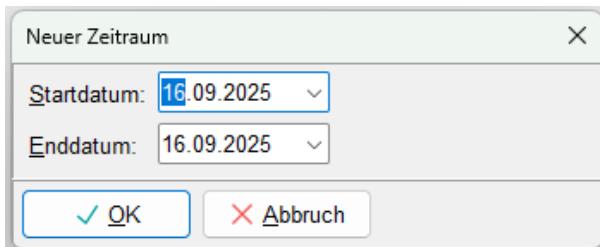


## 6.1.2 Neuer Zeitraum

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Neu – Zeitraum“:



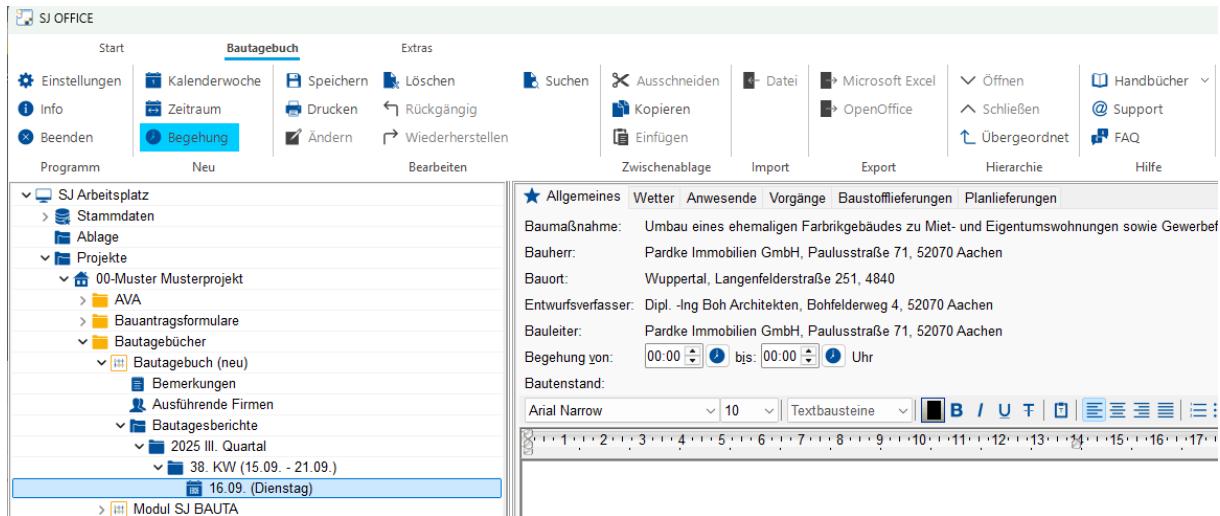
Jetzt öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie den gewünschten Zeitraum auswählen können:



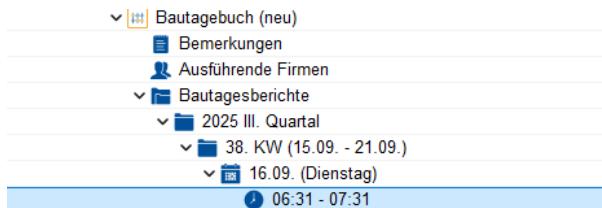
Sollte dieser Zeitraum bereits vorhanden sein, wird kein neuer Eintrag angelegt.

## 6.1.3 Neue Begehung

Markieren Sie den gewünschten Tag, für den Sie eine weitere Begehung anlegen wollen und klicken dann in der Menüleiste auf „Neu – Begehung“:



Sollten Sie zu diesem Tag noch keine Eingaben vorgenommen haben, wird die neue Begehung unterhalb dieses Tages angelegt:



Sollten Sie zu diesem Tag bereits Eingaben vorgenommen haben, werden diese Eingaben in eine erste Begehung kopiert und eine zweite (leere) Begehung angelegt

## 6.2 Bautagesberichte bearbeiten

### 6.2.1 Einleitung

The screenshot displays the SJ Software application's interface for managing building day reports. On the left, a navigation tree shows the project structure. The 'Bautagebücher' node is currently selected. Within it, the '2025 III. Quartal' and '39. KW (22.09. - 28.09.)' nodes are also selected. Underneath, the specific day '22.09. (Montag)' is highlighted with a blue box, specifically the time entry '09:00 - 12:00'. The main panel on the right provides detailed information about the building project, including its name, location, and various parameters. It also includes a calendar view for the entire year, a section for scheduling meetings with the green office, and a media library for images and videos.

Nachdem Sie eine neue Kalenderwoche oder einen neuen Zeitraum angelegt haben, können Sie über die einzelnen Registerkarte alle notwendigen Eingaben zu Ihrem Bautagesbericht verwalten.

## 6.2.2 Allgemeines

Die Projektdaten zu <Baumaßnahme>, <Bauherr>, <Bauort>, <Entwurfsverfasser> und <Bauleiter> werden automatisch aus der Projektkarte übernommen und können nur dort geändert werden.

Tragen Sie hier ein, wann die Begehung der Baustelle erfolgte und dokumentieren Sie außerdem den Bautenstand im entsprechenden Eingabefeld.

Den Bautenstand können Sie auf Wunsch durch beliebig viele Bilder und Videos dokumentieren.

**Hinweis:**

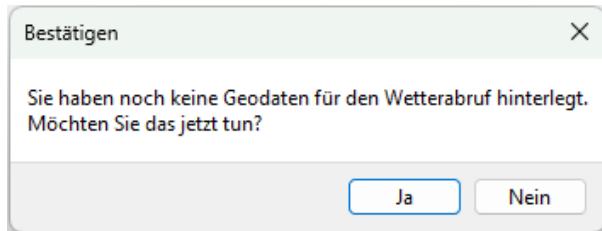
Im Dialog <Einstellungen – Optionen> können Sie festlegen, ob besonders große und speicherintensive Bilder komprimiert werden sollen. Die Original-Bilddatei bleibt dabei erhalten, da die Bilder und Videos in den Ordner für dieses Bautagebuch kopiert werden.

## 6.2.3 Wetter

Allgemeines		Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
<input type="button" value="Wetterdaten abrufen"/>		Wetterdaten von: 00:00 Uhr				
Bewölkung:	leicht bewölkt	Windböen:	1,20 m/s			
Niederschlag:	trocken	Windrichtung:	15 Grad			
Wind:	schwache Brise	Regenmenge:	mm/h			
Temperatur:	20 °C	Schneemenge:	mm/h			
Gefühlte Temp.:	19 °C	Sonnenaufgang:	00:00			
Minimum:	22 °C	Sonnenuntergang:	00:00			
Maximum:	12 °C	UV-Index:	5			
Luftfeuchte:	40 %	Max. UV-Index:				
Luftdruck:	1005 hPa	Taupunkt:	7 °C			
Bemerkungen:						

Die Auswahllisten hinter <Bewölkung> bis <Wind> können grundsätzlich auf Ihre Bedürfnisse geändert und erweitert werden (siehe <Stammdaten – Listen – Bautagebücher>). Alle weiteren Eingabemöglichkeiten sind selbsterklärend.

Alternativ zur manuellen Eingabe, können Sie die Wetterdaten auch online abrufen. Dafür müssen Sie zuerst die notwendigen Geodaten (Standort der Baustelle) eingeben. Insofern erscheint beim ersten Mausklick auf den Button „Wetterdaten abrufen“ folgende Meldung:



Durch einen Mausklick auf den Button „Ja“ wechselt das Programm direkt in den übergeordneten Ordner, so dass Sie hier die Geodaten eingeben können:

Allgemeines		Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
<input type="button" value="Geodaten abrufen"/>		PLZ: <input type="text"/>	Ort: <input type="text"/>	Land (ISO-3166-1-Kodierung): <input type="text"/>	Breitengrad (Lat): <input type="text"/>	Längengrad (Lon): <input type="text"/>

Sie können entweder die PLZ oder den Ort eingeben und dann auf den Button „Geodaten abrufen“ klicken. Den Rest füllt das Programm automatisch aus:

Allgemeines		Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
<input type="button" value="Geodaten abrufen"/>		PLZ: 52066	Ort: Aachen	Land (ISO-3166-1-Kodierung): <input type="text"/>	Breitengrad (Lat): <input type="text"/>	Längengrad (Lon): <input type="text"/>

Diese Geodaten müssen Sie für jedes Bautagebuch natürlich nur einmal eingeben.  
Alle enthaltenen Bautagesberichte greifen dann auf diese Daten zu.

Jetzt können Sie zurück in den Bautagesbericht klicken und die gewünschten Wetterdaten zum Begehungszeitraum abrufen:

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
<input type="button" value="Wetterdaten abrufen"/> Wetterdaten von: 00:00 Uhr Bewölkung: Windböen: m/s Niederschlag: Windrichtung: Grad Wind: Regenmenge: mm/h Temperatur: Schneemenge: mm/h Gefühlte Temp.: Sonnenaufgang: 00:00 Minimum: Sonnenuntergang: 00:00 Maximum: UV-Index: Luftfeuchte: Max. UV-Index: Luftdruck: Taupunkt: °C Bemerkungen:					

## 6.2.4 Anwesende

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen																																																						
<b>Verantwortliche:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten   <input type="button" value="Wie zuletzt"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anwesend</th> <th>Branche</th> <th>Titel</th> <th>Vorname</th> <th>Name/Firma</th> <th>Straße/Nr.</th> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bauherr</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pardke Immobilien GmbH</td> <td>Paulusstraße 71</td> <td>52070</td> <td>Aachen</td> </tr> <tr> <td>Entwurfsverfasser</td> <td></td> <td>Dipl. -Ing</td> <td></td> <td>Boh Architekten</td> <td>Bohfelderweg 4</td> <td>52070</td> <td>Aachen</td> </tr> <tr> <td>Grünflächenamt</td> <td>Grünflächenamt</td> <td></td> <td></td> <td>Stadt Wuppertal</td> <td>Behördenweg 5</td> <td>42275</td> <td>Wuppertal</td> </tr> </tbody> </table> <b>Ausführende Firmen:</b> <input type="button" value="Neu"/>   <input type="button" value="Bearbeiten"/>   <input type="button" value="Löschen"/>   <input type="button" value="Wie zuletzt"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gewerkzuordnung</th> <th>Branche</th> <th>Name/Firma</th> <th>Anzahl</th> <th>Qualifikation</th> <th>Anzahl</th> <th>Qualifikation</th> <th>Anzahl</th> <th>Qualifikation</th> <th>Anzahl</th> <th>Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Anwesend	Branche	Titel	Vorname	Name/Firma	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Bauherr				Pardke Immobilien GmbH	Paulusstraße 71	52070	Aachen	Entwurfsverfasser		Dipl. -Ing		Boh Architekten	Bohfelderweg 4	52070	Aachen	Grünflächenamt	Grünflächenamt			Stadt Wuppertal	Behördenweg 5	42275	Wuppertal	Gewerkzuordnung	Branche	Name/Firma	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Q											
Anwesend	Branche	Titel	Vorname	Name/Firma	Straße/Nr.	PLZ	Ort																																																				
Bauherr				Pardke Immobilien GmbH	Paulusstraße 71	52070	Aachen																																																				
Entwurfsverfasser		Dipl. -Ing		Boh Architekten	Bohfelderweg 4	52070	Aachen																																																				
Grünflächenamt	Grünflächenamt			Stadt Wuppertal	Behördenweg 5	42275	Wuppertal																																																				
Gewerkzuordnung	Branche	Name/Firma	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Qualifikation	Anzahl	Q																																																	

## 6.2.5 Verantwortliche

Klicken Sie bei den „Verantwortlichen“ auf den Button <Bearbeiten>. Es öffnet sich ein neuer Dialog mit den Adresseinträgen aus der Projektkarte. Sollten diese Informationen fehlen, müssen Sie die Projektkarte öffnen und diese Daten nachtragen:

Anwesend	Branche	Titel	Vorname	Name/Firma	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Land	Telefon 1	Telefon 2	Telefax	Mobilfunk
Bauherr				Pardke Immobilien GmbH	Paulusstraße 71	52070	Aachen		0241 445566			0151 202022
Entwurfsverfasser	Dipl. -Ing			Boh Architekten	Bohfelderweg 4	52070	Aachen					
Grünflächenamt	Grünflächenamt			Stadt Wuppertal	Behördenweg 5	42275	Wuppertal					

**Verantwortliche auswählen**

- Anwesend
- Bauaufsichtsbehörde
- Bauherr
- Bauleiter
- Bauvorlageberechtigter Entwurfsverfasser
- Bevollmächtigter
- Eigentümer des Baugrundstücks
- Entwurfsverfasser
- Fachingenieur Haustechnik
- Fachingenieur Tragwerksplanung
- Fachingenieur Vermessung
- Gemeinde
- Grünflächenamt
- saSV Brandschutz
- saSV Erd- u. Grundbau
- saSV Schall- u. Wärmeschutz
- saSV Standsicherheit
- SiGe-Koordinator

Z: 1 S: 1      Einfügen

Die Adressdaten stammen aus der zugehörigen Projektkarte. Um Änderungen an den Daten vorzunehmen, schließen Sie diesen Dialog. Markieren Sie dann in der Baumstruktur das zugehörige Projekt und klicken Sie auf <rechte Maustaste - Ändern>.

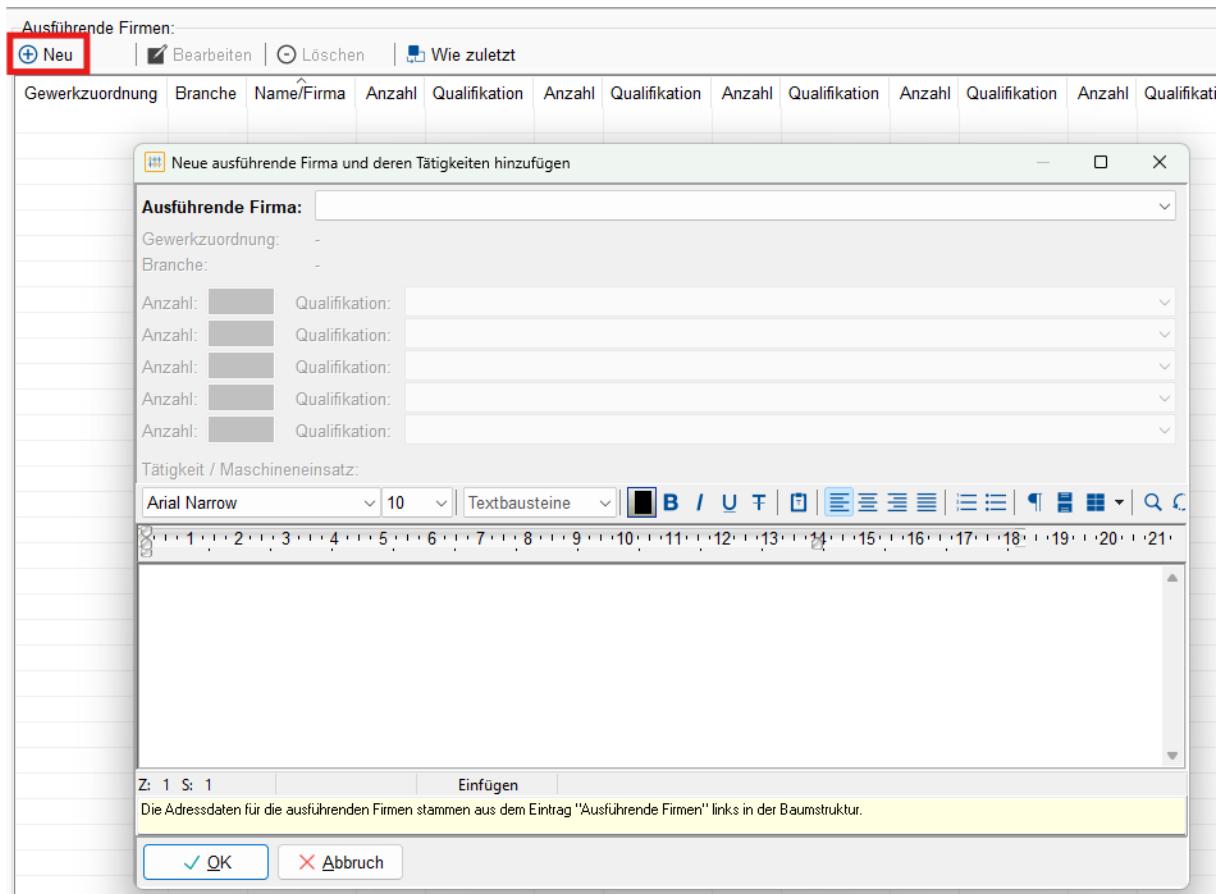
OK     Abbruch

Markieren Sie die Einträge der Personen, die zum aktuellen Tag auf der Baustelle anwesend waren und klicken dann auf <OK>. Alle markierten Personen werden in die Liste übernommen.

## 6.2.6 Ausführende Firmen

Neu

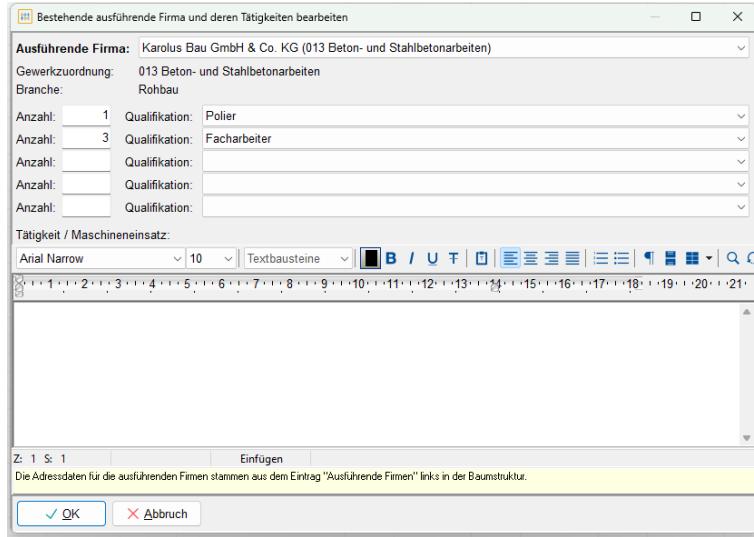
Um eine neue ausführende Firma hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button <Neu>. Es öffnet sich folgender neuer Dialog:



Öffnen Sie die Auswahlliste hinter <Ausführende Firmen> und wählen die erste Firma aus, die am aktuellen Tag auf der Baustelle anwesend war. Falls vorhanden, zeigen wir zur Info die Gewerkzuordnung und die Branche. Jetzt können Sie die Anzahl der Mitarbeiter dieser Firma, deren Qualifikation und die Tätigkeit eintragen. Mit einem Mausklick auf <OK> werden die Daten gespeichert und in der Liste angezeigt. Unterhalb dieser Liste sehen Sie jeweils die Tätigkeit der Firma, die in der Liste aktuell markiert ist.

## Bearbeiten

Um einen bestehenden Eintrag zu ändern, klicken Sie auf den Button <Bearbeiten>. Es öffnet sich folgender Dialog, indem Sie die vorhandenen Einträge korrigieren können:



## Löschen

Um einen bestehenden Eintrag vollständig zu löschen, klicken Sie auf den Button <Löschen>. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

## Wie zuletzt

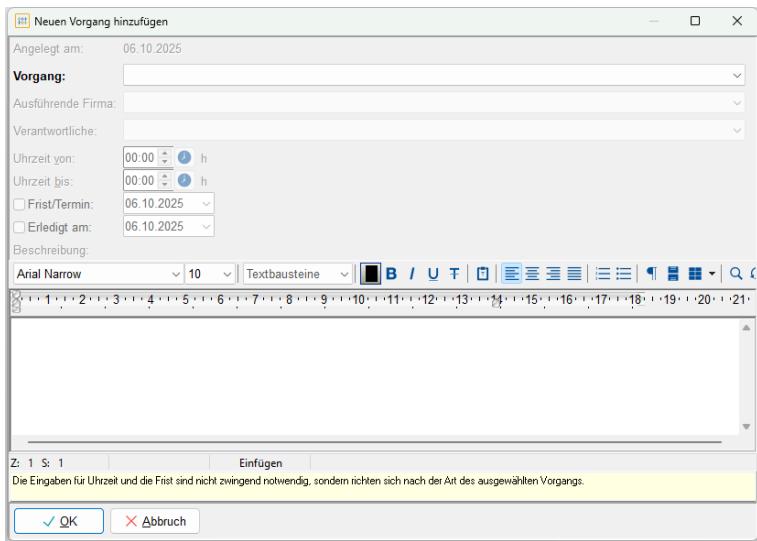
Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit alle ausführenden Firmen aus dem Vortag in den aktuellen Bautagesbericht zu übernehmen.

## 6.2.7 Vorgänge

Vorgang	Ausführende Firma	Verantwortlich	Angelegt am	Uhrzeit von
Bemerkung	Karolus Bau GmbH & Co. KG		06.10.2025	07:00

Neu

Um einen neuen Vorgang hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button <Neu>. Es öffnet sich folgender neuer Dialog:



Öffnen Sie die Auswahlliste hinter <Vorgang> und wählen den gewünschten Eintrag.

**Hinweis:**

Diese Auswahlliste kann grundsätzlich auf Ihre Bedürfnisse geändert und erweitert werden (siehe <Stammdaten – Listen – Bautagebücher>).

Alle weiteren Auswahl- und Eingabemöglichkeiten sind optional und abhängig vom ausgewählten Vorgang. So wird z.B. beim Vorgang „Geräteeinsatz“ normalerweise keine Frist eingegeben. Der Dialog bleibt aber immer gleich, so dass man nur die gewünschten Eintragungen vornehmen muss.

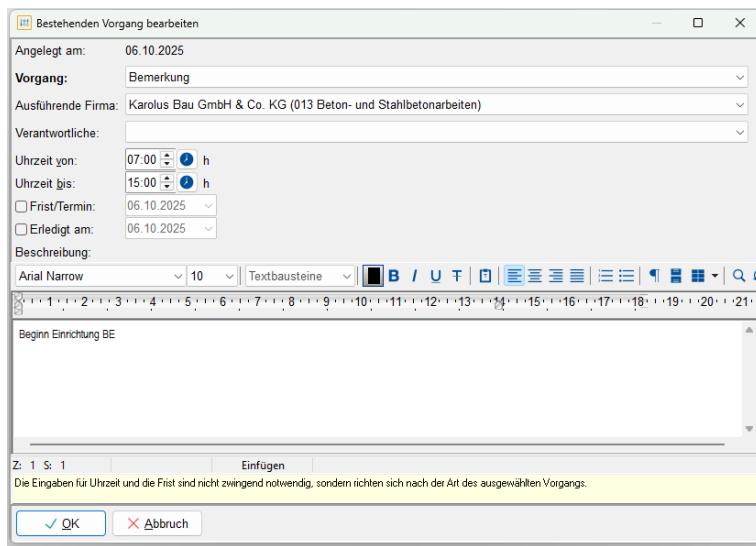
#### Hinweis:

Wenn Sie einen Vorgang mit einer Frist- oder Terminsetzung eingeben, erscheint dieser Vorgang so lange auch an allen folgenden Tagen, bis Sie diesen Vorgang als „Erledigt“ markiert haben. Wurde die Frist überschritten, wird das Datum zusätzlich rot markiert.

Nun können Sie zu jedem angelegten Vorgang noch beliebig viele Bilder hinzufügen.

#### Bearbeiten

Um einen bestehenden Vorgang zu ändern, klicken Sie auf den Button <Bearbeiten>. Es öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie Ihre Eingaben verändern können:



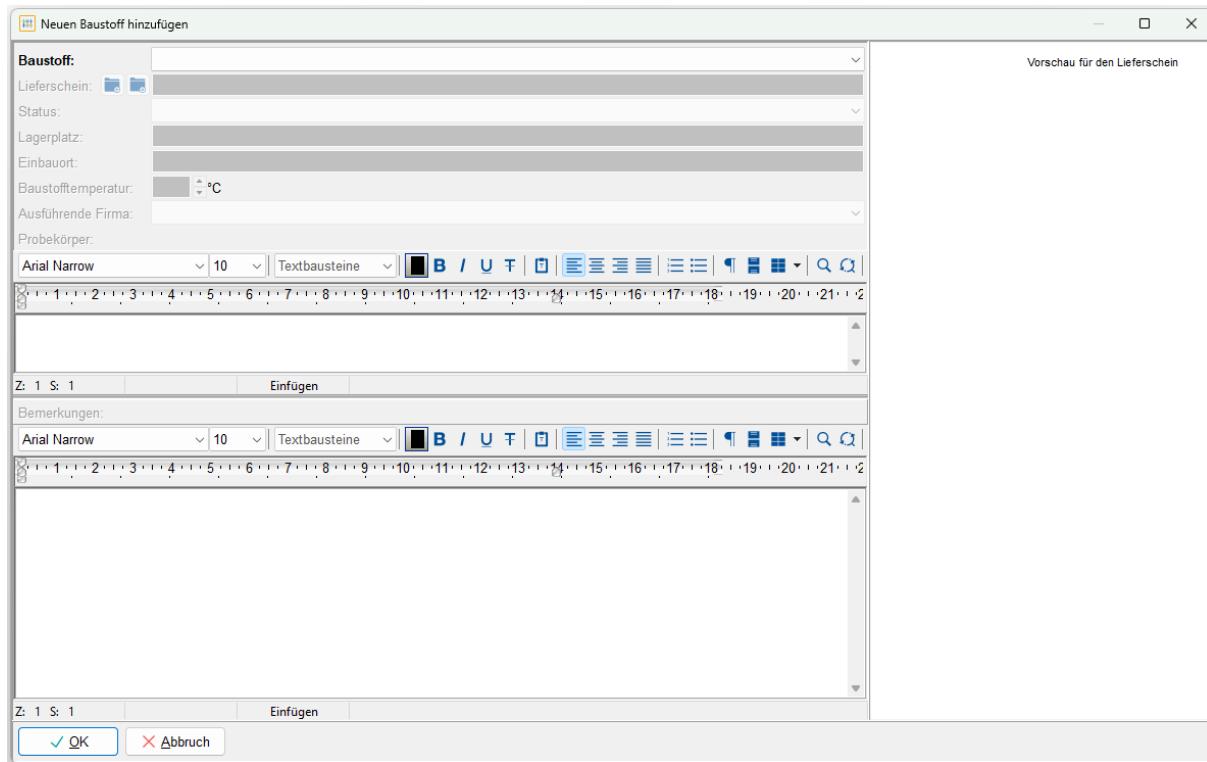
#### Löschen

Um einen bestehenden Eintrag vollständig zu löschen, klicken Sie auf den Button <Löschen>. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

## 6.2.8 Baustofflieferungen

### Neu

Um einen neuen Baustoff hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button <Neu>. Es öffnet sich folgender neuer Dialog:



Öffnen Sie die Auswahlliste hinter <Baustoff> und wählen den gewünschten Eintrag.

### Hinweis:

Diese Auswahlliste kann grundsätzlich auf Ihre Bedürfnisse geändert und erweitert werden (siehe <Stammdaten – Listen – Bautagebücher>).

Alle weiteren Auswahl- und Eingabemöglichkeiten sind optional und können nach Bedarf eingegeben werden.

### Bearbeiten

Um einen bestehenden Baustoff zu ändern, klicken Sie auf den Button <Bearbeiten>.

### Löschen

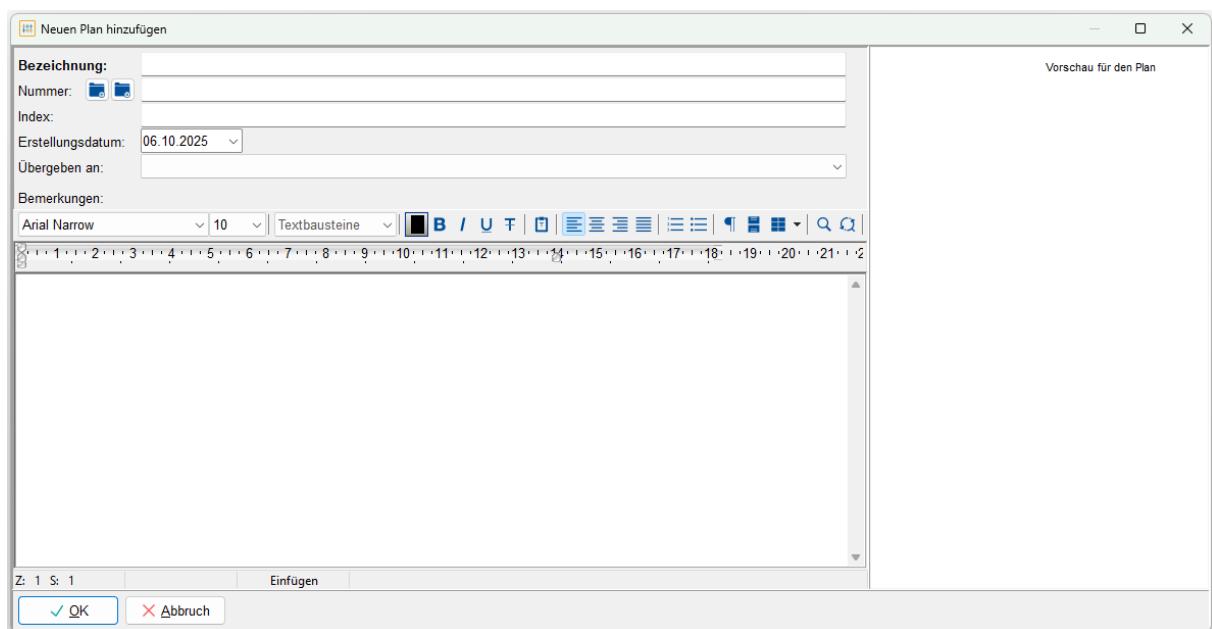
Um einen bestehenden Eintrag vollständig zu löschen, klicken Sie auf den Button <Löschen>. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

## 6.2.9 Planlieferungen

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	★ Planlieferungen
Liste:					
<a href="#"> Neu</a>	<a href="#"> Bearbeiten</a>	<a href="#"> Löschen</a>			
Bezeichnung des Plans	Nummer	Index	Erstellungsdatum	Übergeben an	Bemerkungen
2500-A+U_Fabrik_Wuppertal_Plan_BE01.pdf			06.10.2025		

Neu

Um eine neue Planlieferung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button <Neu>. Es öffnet sich folgender neuer Dialog:



Alle Eingabemöglichkeiten sind optional und können nach Bedarf eingegeben werden.

## Bearbeiten

Um eine bestehende Planlieferung zu ändern, klicken Sie auf den Button <Bearbeiten>.

## Löschen

Um einen bestehenden Eintrag vollständig zu löschen, klicken Sie auf den Button <Löschen>. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag gelöscht.

## 6.3 Übersichten

### 6.3.1 Einleitung

Wenn Sie links in der Baumstruktur keinen einzelnen Tag, sondern einen übergeordneten Ordner markieren, sehen Sie rechts eine Übersichtsliste aller vorhandenen Einträge in diesem Ordner:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a hierarchical file tree. The tree includes categories like 'Arbeitsplatz' (Workplace), 'Stammdaten' (Master Data), 'Ablage' (Storage), 'Projekte' (Projects), and 'Bautagebücher' (Building Logbooks). Under 'Projekte', there is a project named '00-Muster Musterprojekt' which contains 'AVA', 'Bauantragsformulare', and 'Modul SJ BAUTA'. 'Modul SJ BAUTA' further contains 'Bemerkungen' (Comments) and 'Ausführende Firmen' (Executing Companies). Under 'Bautagebücher', there is a folder for '2025 III. Quartal' which contains '39. KW (22.09. - 28.09.)' and '2025 IV. Quartal'. The main area on the right displays a table titled 'Liste:' with columns 'Datum' (Date), 'Begehung von' (Inspection from), 'Begehung bis' (Inspection until), and 'Bauenstand' (Building status). The table contains three rows of data:

Datum	Begehung von	Begehung bis	Bauenstand
22.09.2025	09:00	12:00	Termin Grünflächenamt
23.09.2025	09:00	17:00	Ortstermin Bestandaufnahme + Aufmaß
24.09.2025	09:00	17:00	Ortstermin Bestandaufnahme + Aufmaß

Below the table, the text 'Termin Grünflächenamt' is displayed.

Im obigen Beispiel sehen Sie also alle Bautagesberichte des gesamten Bautagebuches. Wenn Sie ein bestimmtes Quartal, oder eine bestimmte Kalenderwoche markieren, sehen Sie nur noch die Bautagesberichte für diese Auswahl.

#### Hinweis:

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in dieser Übersicht wechselt das Programm automatisch in den entsprechenden Eingabedialog für diesen Tag.

Mit einem Mausklick auf die Spaltenüberschrift wird die Liste nach dieser Spalte neu sortiert.

## 6.3.2 Allgemeines

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
Liste:					
Datum	Begehung von	Begehung bis	Bautenstand		
22.09.2025	09:00	12:00	Termin Grünflächenamt		
23.09.2025	09:00	17:00	Ortstermin Bestandaufnahme + Aufmaß		
24.09.2025	09:00	17:00	Ortstermin Bestandaufnahme + Aufmaß		

In der Registerkarte <Allgemeines> erscheinen in der Liste alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners. Wenn Sie einen Bautagesbericht markieren, sehen unter dieser Liste die allgemeine Bemerkung und darunter alle allgemeinen Bilder.

## 6.3.3 Wetter

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
Liste:					
Datum	Begehung	Bewölkung	Niederschlag	Wind	Temperatur
22.09.2025	09:00 - 12:00	leicht bewölkt	trocken	schwache Brise	20 19 22 12 40 1005 1,20 15
23.09.2025	09:00 - 17:00	sonnig	trocken	leichte Brise	22 21 12 23 42 1013 3,20 113
24.09.2025	09:00 - 17:00	heiter	trocken	leiser Zug	20 19 12 22 44 1013 3,20 112

In der Registerkarte <Wetter> erscheinen in der Liste alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners. Wenn Sie einen Bautagesbericht markieren, sehen unter dieser Liste die Bemerkung, die Sie zum Wetter eingegeben haben.

### 6.3.4 Anwesende

In der Registerkarte **<Anwesende>** erscheinen in den Listen alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners, in denen „Verantwortliche“ auf der Baustelle waren. Wenn Sie einen Bautagesbericht bei den „Verantwortlichen“ oder bei den „Ausführenden Firmen“ markieren, sehen unter diesen Listen die Bemerkung, die Sie zum Anwesenden eingegeben haben.

## Filter

Zusätzlich gibt es über jeder Liste einen Filter, den Sie über eine Auswahlliste setzen können. Bei den „Verantwortlichen“ erscheinen alle möglichen Adresseingaben aus der Projektkarte:

Allgemeines	Wetter	<span style="color: blue;">★</span> Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
Verantwortliche:					
Elter:	<input type="text"/> Datum Bauaufsichtsbehörde 22.09. <b>Bauherr</b> 23.09. <b>Bauleiter</b> 24.09. Bauvorlageberechtigter Entwurfsverfasser Bevollmächtigter Eigentümer des Baugrundstücks Entwurfsverfasser Fachingenieur Haustechnik Fachingenieur Tragwerkstechnik Fachingenieur Vermessung <input type="checkbox"/> Ausfülln. Grünflächenamt saSV Brandschutz Elter: saSV Erd- u. Grundbau saSV Schall- u. Wärmeschutz Datum saSV Standsicherheit SIGe-Koordinator				

Bei den „Ausführenden Firmen“ erscheinen alle eingegebenen Adresseingaben zu diesem Bautagebuch:

Ausführende Firmen:	
Filter:	<input type="text"/>
Datum:	<input checked="" type="checkbox"/> Dach Johlen (020 Dachdeckungsarbeiten) <input type="checkbox"/> Fiedel Fassadenbau GmbH (019 Fassade) <input type="checkbox"/> Junbau und Abbruch KG (920 Abbrucharbeiten) <input type="checkbox"/> Karolus Bau GmbH & Co. KG (013 Beton- und Stahlbetonarbeiten) <input type="checkbox"/> Zimmerwerk 4-Kant (016 Zimmer- und Holzbauarbeiten)

### 6.3.5 Vorgänge

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
Liste:					
Filter:					
Datum	Vorgang	Ausführende Firma	Verantwortlich	Angelegt am	Uhrzeit von
06.10.2025 07:00-16:00	Bemerkung	Karolus Bau GmbH & Co. KG		06.10.2025	07:00
07.10.2025 07:00-16:00	Bemerkung	Karolus Bau GmbH & Co. KG		07.10.2025	07:00
					15:00
					Frist/Termin
					Erledigt am
					Text
					Fotos
					Beginn Einrichtung BE
					0
					Einrichtung BE + Zufahrt Baustraße
					1

Beginn Einrichtung BE

In der Registerkarte <Vorgänge> erscheinen in der Liste alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners, in denen Vorgänge enthalten sind. Wenn Sie einen Bautagesbericht markieren, sehen unter dieser Liste die Bemerkung und darunter alle Bilder zu diesem Vorgang.

#### Filter

Zusätzliche gibt es über dieser Liste einen Filter, den Sie über eine Auswahlliste setzen können. In dieser Liste werden nur die Vorgangsarten angezeigt, die in den enthaltenen Bautagesberichten auch verwendet wurden.

### 6.3.6 Baustofflieferungen

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	Planlieferungen
Liste:					
Filter:					
Datum	Baustoff	Lieferschein	Status	Lagerplatz	Einbauort
02.02.2022 09:39-10:39	Holz		geliefert	vor dem Haus	DG
02.02.2022 12:39-13:39	Beton				
02.02.2022 15:00-17:00	Stahl				

In der Registerkarte <Baustofflieferungen> erscheinen in der Liste alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners, in denen Baustoffe enthalten sind. Wenn Sie einen Bautagesbericht markieren, sehen unter dieser Liste die Bemerkung zu diesem Baustoff.

#### Filter

Zusätzliche gibt es über dieser Liste einen Filter, den Sie über eine Auswahlliste setzen können. In dieser Liste werden nur die Baustoffarten angezeigt, die in den enthaltenen Bautagesberichten auch verwendet wurden.

## 6.3.7 Planlieferungen

Allgemeines	Wetter	Anwesende	Vorgänge	Baustofflieferungen	★ Planlieferungen
Liste:					
Filter:					
Datum	Bezeichnung des Plans	Nummer	Index	Erstellungsdatum	Übergeben an
06.10.2025	2500-A+U_Fabrik_Wuppertal_Plan_BE01.pdf			06.10.2025	
07.10.2025	2500-A+U_Fabrik_Wuppertal_Plan_BE01.pdf			06.10.2025	

In der Registerkarte <Planlieferungen> erscheinen in der Liste alle Bautagesberichte des links ausgewählten Ordners, in denen Pläne enthalten sind. Wenn Sie einen Bautagesbericht markieren, sehen unter dieser Liste die Bemerkung zu dieser Planlieferung.

## Filter

Zusätzlich gibt es über dieser Liste einen Filter, den Sie über eine Auswahlliste setzen können.

In dieser Liste werden nur die Planarten angezeigt, die in den enthaltenen Bautagesberichten auch verwendet wurden.

## 6.4 Eigenschaften

SJ Arbeitsplatz

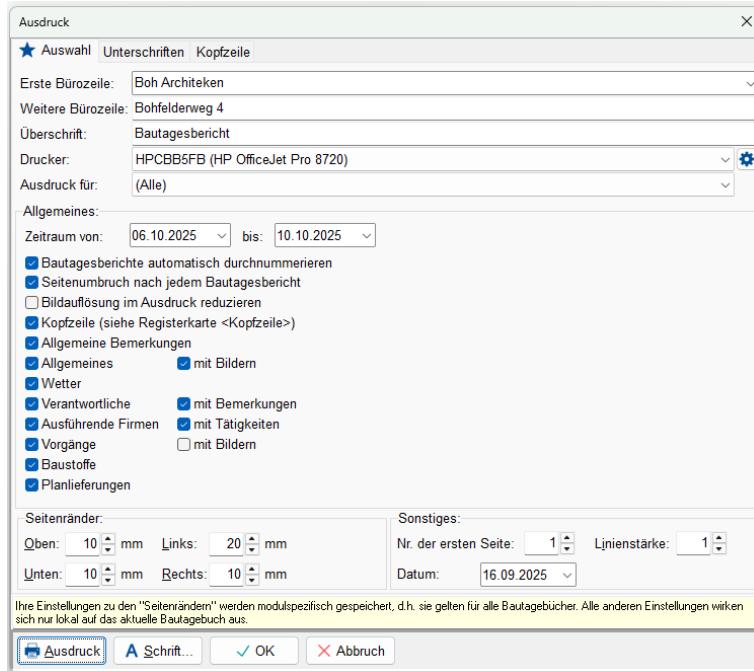
- Stammdaten
- Ablage
- Projekte
  - 00-Muster Musterprojekt
    - AVA
    - Bauantragsformulare
    - Bautagebücher
      - Modul SJ BAUTA
        - Bemerkungen
        - Ausführende Firmen
      - Bautagesberichte
        - 2025 III. Quartal
        - 2025 IV. Quartal
    - Bauzeitenplane
    - Kostenermittlungen

### Hinweis:

Da diese Registerkarte für das gesamte Bautagebuch gültig ist, wird dieser Eintrag nur dann angezeigt, wenn Sie links den obersten Eintrag <Bautagesberichte> markiert haben. Wenn Sie einen tiefer liegenden Eintrag markieren, ist die Registerkarte <Eigenschaften> nicht mehr vorhanden.

## 7 Ausdruck

Die Funktion <Drucken> ist nur aktiv, wenn ein Bautagebuch geöffnet ist. Mit einem Mausklick auf diese Funktion öffnet sich der Druckdialog, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können:



### 7.1 Auswahl

#### Erste Bürozeile

Als Voreinstellung wird für jedes neue Bautagebuch die eingegebene Bürozeile aus den Programmeinstellungen übernommen. Wenn Sie diese Bürozeile jetzt verändern, hat dies nur Auswirkung auf dieses Bautagebuch, die Grundeinstellung bleibt aber unverändert. Durch dieses Prinzip haben Sie die Möglichkeit einzelne Projekte z.B. mit einer Arbeitsgemeinschaft abzuwickeln, ohne die Grundeinstellungen zu verändern.

#### Weitere Bürozeile

Hier können Sie einen beliebigen Text eingeben, der auf jeder Seite im Ausdruck zusätzlich erscheint.

#### Überschrift

Als Voreinstellung wird für jedes neue Projekt die eingegebene Überschrift aus den Programmeinstellungen übernommen. Unsere Voreinstellung lautet: Bautagesbericht.



**Boh Architeken**

**Bohfelderweg 4**

Projekt: 00-Muster Musterprojekt

Modul SJ BAUTA

16.09.2025

Seite: 1

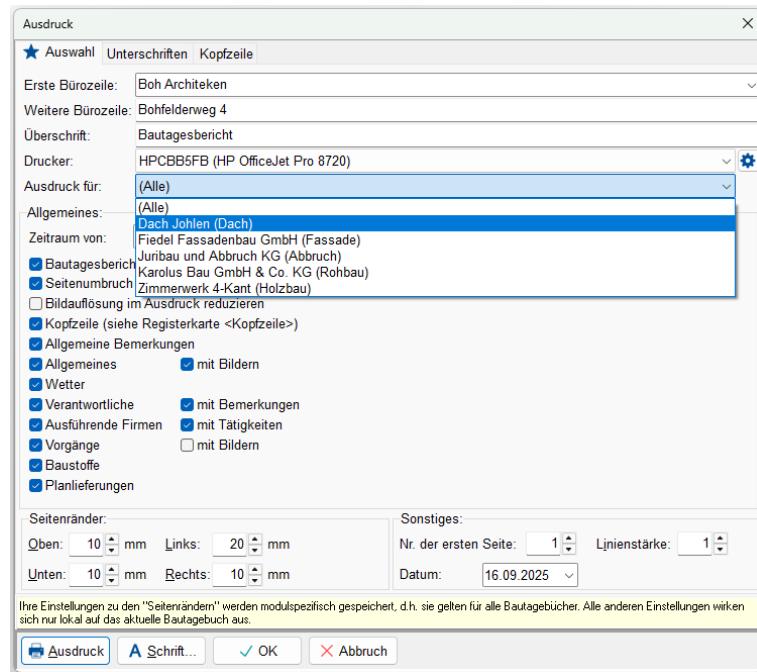
## Bautagesbericht Nr. 4 für Montag, 06.10.2025, 07:00 - 16:00

Wenn Sie diese Überschrift jetzt verändern, hat dies Auswirkung auf alle Ausdrucke im aktuellen Projekt. Die Grundeinstellung bleibt aber unverändert. Durch dieses Prinzip haben Sie die Möglichkeit, die Überschrift für bestimmte Projekte anzupassen.

Drucker

Hier können Sie aus einer Liste zwischen allen installierten Druckern auswählen.

Ausdruck für:



In dieser Liste befinden sich alle ausführenden Firmen aus dem aktuellen Projekt. In der Voreinstellung ist immer der erste Eintrag „Alle“ ausgewählt. Wenn Sie eine bestimmte Firma auswählen, verschwindet sofort die entsprechende Markierungsliste für die Unterschriften. Diese Liste macht keinen Sinn mehr, da der Ausdruck für eine bestimmte Firma gefiltert wurde. Wenn Sie jetzt den Ausdruck starten, werden nur die Bautagesberichte gedruckt, bei denen die ausgewählte Firma auch anwesend war.

## 7.2 Unterschriften

### Verantwortliche

Am Ende eines Bautageberichtes erscheinen die Unterschriften der Verantwortlichen, die Sie in der Liste markiert haben. Der Bauleiter ist grundsätzlich vormarkiert. Falls Sie keine Verantwortlichen markieren, entfällt diese Unterschriften-Rubrik im Ausdruck.

### Ausführende Firmen

Am Ende eines Bautageberichtes erscheinen die Unterschriften der ausführenden Firmen, die Sie in der Liste markiert haben. Falls Sie keine ausführenden Firmen markieren, entfällt diese Unterschriften-Rubrik im Ausdruck.

## 7.3 Kopfzeile

In der Registerkarte <Kopfzeile> können Sie ein Logo für den Ausdruck auswählen und zusätzlich bestimmen, welche Einträge gedruckt werden sollen.