



Wohneinheitenmanager R4 Benutzerhandbuch

Ein Produkt der PROLAN Datensysteme GmbH

in Kooperation mit

ECOPLAN GmbH

PROLAN Datensysteme GmbH
Paulinenstr. 8, 12205 Berlin
pwp@prolan.de
030 / 2000 640

INHALT

1	Vorwort.....	4
1.1	Zusammenfassung der wichtigsten Funktionen	4
1.2	Arbeiten im Webbrowser.....	4
2	Aufbau und Struktur des WEM.....	5
3	Das Haus-Modul	6
3.1	Ein neues Haus-Modul anlegen und konfigurieren	7
3.1.1	Konfigurationsfelder	8
3.2	Projektphasen und Status von Wohneinheiten	9
3.2.1	Die Projektphase ändern	10
3.3	Der Merkmalsfilter	10
3.4	Die Statistik	11
3.5	Die Wohneinheit (WE)	11
3.5.1	Das Wohneinheiten-Symbol	11
3.5.2	Wohneinheiten anlegen	11
3.5.3	Wohneinheit löschen.....	12
3.6	Termine pro Strang und Termine pro Etage	12
3.7	Spezialobjekte	12
3.8	Weitere Funktionen	13
3.8.1	Termine exportieren	13
3.8.2	E-Mail an den Projektleiter	13
3.8.3	Excel Export	13
3.8.4	Druckansicht	14
4	Das Wohneinheiten-Fenster (WE-Fenster).....	15
4.1	WE – Info.....	15
4.2	WE-Dateien	17
4.2.1	Dateien hinzufügen, bearbeiten und löschen.....	17
4.3	WE-Fotos.....	18
4.3.1	Fotos hinzufügen, bearbeiten und löschen	18

4.4	WE-Termine	19
4.4.1	Termine hinzufügen, bearbeiten und Löschen	19
4.5	Begehungen	20
4.5.1	Begehung hinzufügen, bearbeiten und löschen	20
4.6	Anfragen.....	21
4.6.1	Anfrage hinzufügen, bearbeiten und löschen.....	22
4.6.2	Anfragen-Historie	23
4.6.3	Bemerkungen.....	23
4.7	Statushistorie	23
5	Anfragen-Status.....	25
6	E-Mail-Benachrichtigungen zu Mieteranfragen.....	25
7	Projekttermine-Modul.....	26
7.1	Projekttermine-Modul hinzufügen	26
7.2	Projekttermine exportieren	27
7.3	Projekttermine als Internetkalender hinzufügen.....	27
7.4	Projekttermine drucken	28
8	Das Projekte-Modul.....	29
8.1	Ein Projekt-Modul hinzufügen	29
8.2	Projekte hinzufügen und bearbeiten	30
8.3	Ein Projekt löschen.....	30
9	Global verfügbare Merkmale – Modul	31
9.1	Ein globales Merkmal hinzufügen und löschen.....	31
10	Druckeinstellungen-Anpassen der Druckansicht.....	32
11	WE-Abfrage-Modul.....	33
12	Glossar	34
13	Abbildungs-und Tabellenverzeichnis	34

1 VORWORT

WEM ist die Abkürzung für Wohneinheitenmanager. Das WEM basiert auf dem PWP-Framework und erweitert es um weitere Module, die es ermöglichen Wohnungsbau- und Sanierungsprojekte in digitaler Form zu dokumentieren. Das wichtigste Modul ist das Haus-Modul, welches die Erfassung und Verwaltung von Daten einer Wohneinheit und die übersichtliche Darstellung dieser Daten ermöglicht.

1.1 ZUSAMMENFASSUNG DER WICHTIGSTEN FUNKTIONEN

Das WEM ermöglicht das gemeinsame Arbeiten an verschiedenen Wohnungsbau- und Sanierungsprojekten im Internet. Nach Bauherren und Projekten unterteilt werden Häuser bzw. Hausaufgänge mit ihren Wohneinheiten abgebildet. Dabei werden drei verschiedene Projektphasen unterstützt. Zu jeder Wohneinheit können Termine, Dateien, Fotos und mehr verwaltet werden. Das System ermöglicht es Wohneinheiten mit detaillierten Statusinformationen zu versehen, die über Farbgebung, Symbole und Statistiken übersichtlich dargestellt werden und jederzeit abrufbar sind. Termine und Mieterdaten können einfach exportiert und gedruckt werden. Außerdem können für jede Wohneinheit Mieteranfragen verwaltet werden.

1.2 ARBEITEN IM WEBBROWSER

Das WEM wird komplett in einem Webbrowser ihrer Wahl bedient. Sie müssen also keinerlei Anwendungen auf den Arbeitsplätzen installieren. Sie können von unterwegs arbeiten, solange Sie über das Internet Ihr Portal erreichen.

Optional ist es zusätzlich möglich den „PWP Windows Client“ zu installieren um von einem Windows-PC und Notebook schneller und komfortabler Fotos und Dateien hochzuladen.

2 AUFBAU UND STRUKTUR DES WEM

Die Struktur des WEM besteht aus Seiten und Modulen, wobei Module sich auf Seiten befinden. Dabei können die verschiedenen Seiten beliebig tief geschachtelt werden. Jedes Modul gehört genau zu einer einzigen Seite und hat auch dort eine eindeutige Position. Eine Seite besteht aus bis zu drei Spalten in denen Module platziert werden können.

Struktur und Art der Navigation ist im WEM individuell anpassbar. Im Folgenden wird die Navigationsstruktur des WEM im Auslieferungszustand beschrieben.

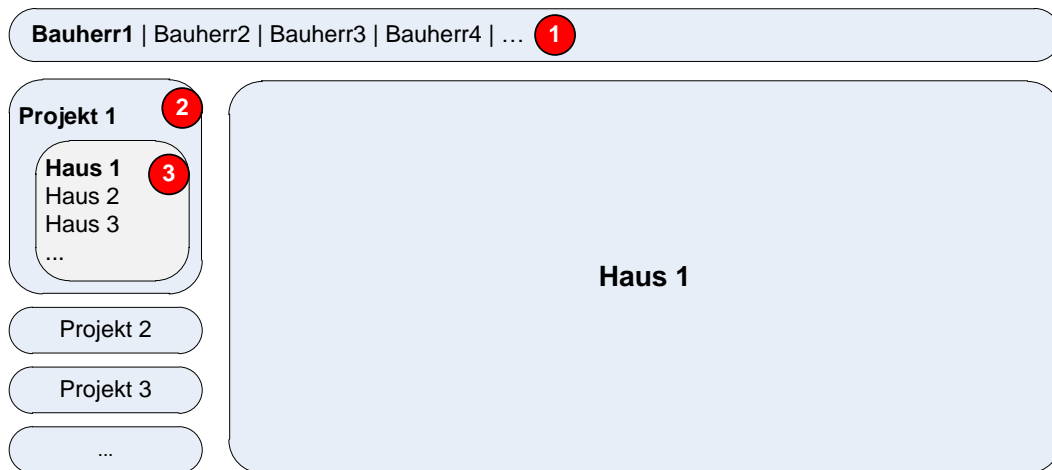


Abbildung 1: Grundstruktur des WEM

In der ersten Ebene **1** befinden sich die verschiedenen Bauherren, in der zweiten Ebene **2** die dazugehörigen Projekte. In der 3. Ebene **3** befinden sich die Seiten einzelner Häuser bzw. Aufgänge. Es ist zwar möglich mehrere Häuser auf einer Seite darzustellen, trotzdem empfehlen wir Ihnen nur ein Hausmodul pro Seite zu platzieren.

3 DAS HAUS-MODUL

Ein Haus-Modul ist ein komplexes Modul mit verschiedenen Bereichen. Es besteht im Wesentlichen aus einer schematischen Übersicht der Wohneinheiten eines Hauses, aufgeteilt in Etagen und Stränge. Optional kann es Spezialobjekte wie Keller, Treppenhaus, usw. geben. Jedes Hausmodul befindet sich in einer der drei Projektphasen Vorbegehung, Ausführung oder Gewährleistung.

Im unteren Bereich finden Sie den Merkmalsfilter, die Hausstatistik, und zusätzliche Funktionen wie „Email an Projektleiter“, „Excel Export“ und „Druckansicht“. Die Hausstatistik stellt zusammenfassende Informationen über den Status aller Wohneinheiten schematisch dar. Mit Hilfe des Merkmalsfilters (siehe Seite 31) können Sie Wohneinheiten mit bestimmten Merkmalen schneller auffindig machen.

Es folgt eine Übersicht über die verschiedenen Komponenten des Moduls und dessen Bedeutung.

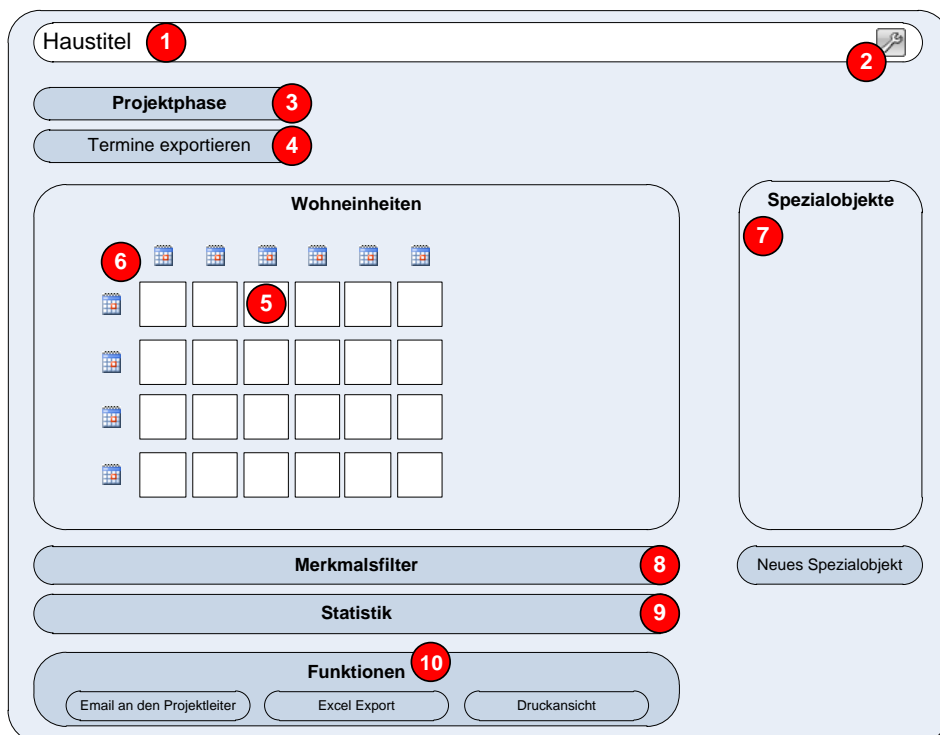


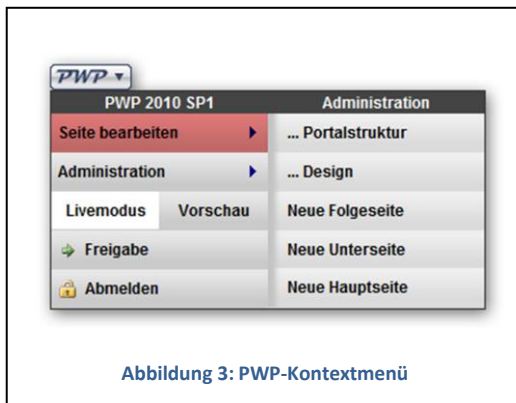
Abbildung 2: Komponenten des Haus-Moduls schematisch dargestellt

1	Haustitel (meist Straße und Hausnr.)	6	Termine pro Strang Termine pro Etage
2	Moduleinstellungen, hier befinden sich die „Haus-Einstellungen“	7	Spezialobjekte
3	Es gibt 3 verschiedene Projektphasen	8	Merkmalsfilter
4	Alle Termine eines Haus-Moduls exportieren	9	Statistik, zusammenfassende Übersicht über den Status aller Wohneinheiten
5	Wohneinheit mit Angaben zu Mieter, hinterlegten Dokumenten und Status	10	Weitere Funktionen: Email an den Projektleiter versenden, Dateien nach Excel exportieren und Druckansicht

Tabelle 1: Komponenten eines Hausmoduls

HINWEIS: Merkmalsfilter, Statistik und Funktionen können Sie ein und ausblenden indem Sie auf das Pfeilsymbol klicken.

3.1 EIN NEUES HAUS-MODUL ANLEGEN UND KONFIGURIEREN




1. Gehen Sie auf die Unterseite, auf der Sie ein neues Haus anlegen wollen.
2. Klicken Sie auf "PWP" (Seitenfunktionen, in der oberen linken Ecke) und dann auf „Seite bearbeiten“.
3. Fügen Sie in der mittleren oder rechten Spalte ein Hausmodul ein, indem Sie auf klicken.
4. Wählen Sie die **Modulkategorie** „WEM“.
5. Wählen Sie den **Modultyp** „Haus“.
6. Geben Sie dem Haus einen **Modultitel**.
7. Klicken Sie auf um das neue Modul einzufügen.
8. Klicken Sie auf um die Seiteneinstellungen zu speichern.



Nun befindet sich ein neues Hausmodul auf ihrer Seite, es ist noch leer und nicht konfiguriert. Dieses Hausmodul müssen Sie noch konfigurieren um es benutzen zu können. Wie Sie ein neues Hausmodul konfigurieren, erfahren Sie im folgenden Abschnitt.

3.1.1 KONFIGURATIONSFELDER

Klicken Sie auf das Schraubenschlüssel-Symbol  um das Hausmodul zu konfigurieren. Nur wenn alle Felder vollständig ausgefüllt sind, funktioniert das Hausmodul korrekt.

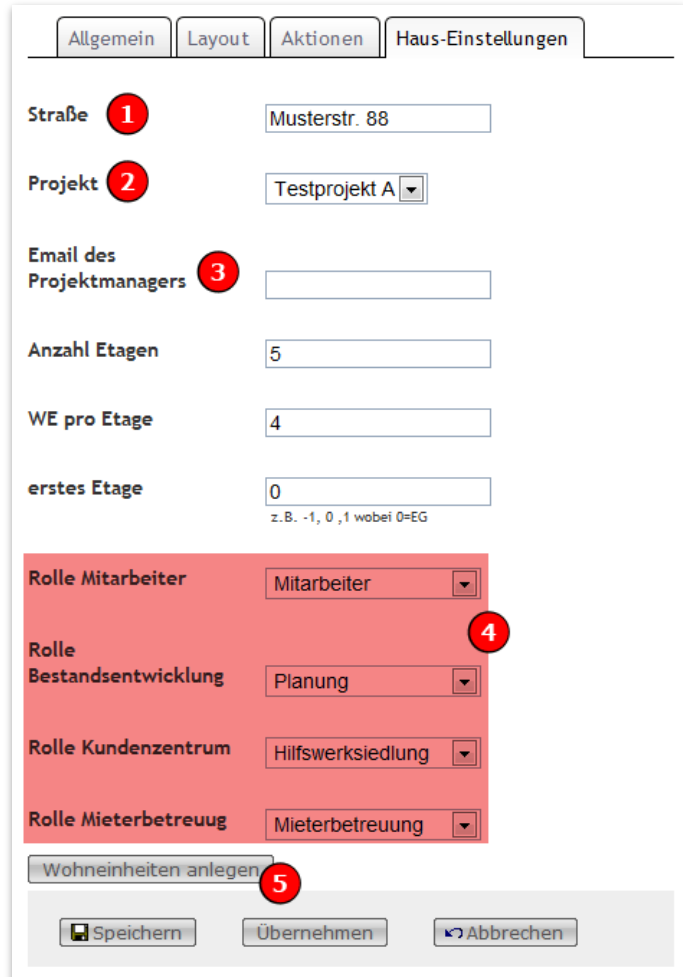
1 STRASSE: Der Straßename wird im Modultitel mit angezeigt.

2 Projekt: Ein Haus muss immer einem Projekt zugeordnet sein. (Siehe: Das Projekte-Modul S. 29)

3 EMAIL DES PROJEKTMANAGERS: Tragen Sie hier die E-Mailadresse des Projektmanagers ein. Es gibt verschiedene Stellen im WEM, wo es möglich ist eine E-Mail an den Projektmanager zu versenden. Das Benutzen dieser Funktion ist nur möglich, wenn Sie hier die E-Mail Adresse eintragen.

4 ROLLEN: Ordnen Sie allen vier Rollen eine PWP-Benutzergruppe zu. Später werden Sie diese Gruppen bzw. Rollen benötigen um die Zuständigkeit einer Anfrage zuzuordnen. Anfragen können dann an Mitarbeiter, Bestandsentwicklung, Kundenzentrum oder der Mieterbetreuung zugewiesen werden. Nur wenn Sie die Rollen zugeordnet haben, können Sie Anfragen in den Wohneinheiten verwalten.

5 WOHNHEITEN ANLEGEN: Klicken Sie auf „Wohneinheiten anlegen“ um überall Wohnungen anzulegen, wo sich noch keine befinden. Bei einem neuen Haus sind alle Wohneinheiten zu Beginn leer. Sie können alle einzeln per Hand anlegen oder alle gleichzeitig indem Sie diesen Button drücken.



The screenshot shows the 'Haus-Einstellungen' configuration form with the following fields and callouts:

- 1** StraÙe: Text input field containing 'Musterstr. 88'.
- 2** Projekt: Dropdown menu showing 'Testprojekt A'.
- 3** Email des Projektmanagers: Empty text input field.
- Anzahl Etagen: Text input field containing '5'.
- WE pro Etage: Text input field containing '4'.
- erstes Etage: Text input field containing '0', with a note below: 'z.B. -1, 0, 1 wobei 0=EG'.
- 4** Rolle Mitarbeiter: Dropdown menu showing 'Mitarbeiter'.
- Rolle Bestandsentwicklung: Dropdown menu showing 'Planung'.
- Rolle Kundenzentrum: Dropdown menu showing 'Hilfswerksiedlung'.
- Rolle Mieterbetreuug: Dropdown menu showing 'Mieterbetreuung'.
- 5** Wohneinheiten anlegen: Button with a plus icon.
- Speichern, Übernehmen, Abbrechen: Action buttons at the bottom.

Abbildung 5: Konfigurationsfelder des Hausmoduls

3.2 PROJEKTPHASEN UND STATUS VON WOHNHEINHEITEN

Ein Haus kann sich in drei verschiedenen Projektphasen befinden. Wurde ein Haus neu angelegt so befindet es sich in der Projektphase Vorbegehung. Abb. 6 zeigt die drei Projektphasen.

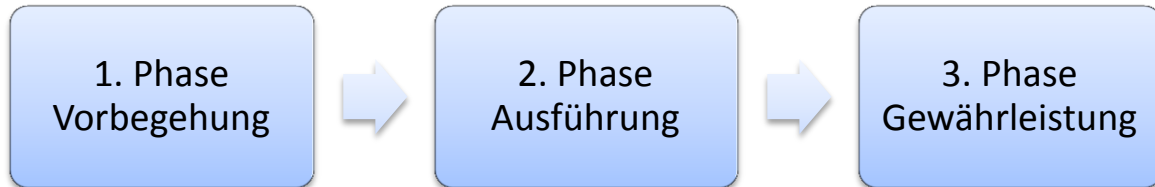


Abbildung 6: Die drei Projektphasen

Der Status einer Wohneinheit (WE) ist immer fest mit der Projektphase verbunden.

BEISPIEL: Befindet sich eine WE in der zweiten Phase „Ausführung“ hat die WE einen Status in dieser Phase z.B. „in Sanierung“. Der Status, den die WE in der Vorbegehungsphase hatte z.B. „Leerstand/begangen“, ist vom letzteren Status unabhängig. Das hat zur Folge, dass die Statusinformationen einer WE auch rückblickend ausgewertet werden können.

Die Projektphase hat Auswirkung auf den möglichen Zustand bzw. Status einer Wohneinheit. Der Zustand bzw. Status einer Wohneinheit ist abhängig von der Projektphase des Hauses. Jede Wohneinheit erhält abhängig von dem jeweiligen Status in der sich die Wohnung befindet eine Hintergrundfarbe. Zusätzlich werden abhängig von der Projektphase Statussymbole angezeigt. Pro Wohneinheit werden bis zu 3 Statusfelder angezeigt.

Die Hintergrundfarben bzw. Muster einzelner Phasen und Zustände sind komplett anpassbar.

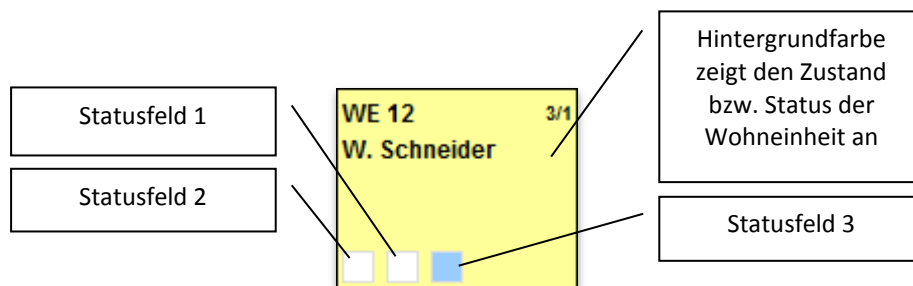


Abbildung 7: Statusfelder einer Wohneinheit

3.2.1 DIE PROJEKTPHASE ÄNDERN

1. Klicken Sie auf die Projektphase und wählen Sie die nächste Projektphase aus.
2. Bestätigen Sie die Meldung „Projektphase wird jetzt geändert.“ mit „OK“.

HINWEISE:

- Beim Wechsel der Projektphase, werden alle Wohneinheiten in einen vordefinierten Standardstatus überführt. Wechselt man beispielsweise bei einem Haus in die Phase Ausführung, werden im Auslieferungszustand alle Wohneinheiten auf den Status „in Sanierung“ gesetzt.
- Es ist möglich nach einem Wechsel in eine spätere Projektphase (z.B. von Vorbegehung zu Ausführung) wieder zurück zu wechseln. Wird dies getan und später abermals in die nächste Phase gewechselt, wird der Status der einzelnen WE für die Phase nicht mehr automatisch verändert.

3.3 DER MERKMALSFILTER

Der Merkmalsfilter ermöglicht eine schnelle und übersichtliche Darstellung von Wohneinheiten mit bestimmten Merkmalen. Dadurch können diese in der Hausansicht schneller ausfindig gemacht werden.



Abbildung 8: Merkmalsfilter eines Haus-Moduls

Klicken Sie auf die Check-Box **1** eines Merkmals um dieses zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Alle Wohneinheiten, welche diese Eigenschaft besitzen, werden in der Wohneinheitenübersicht farbig hervorgehoben. Sie können den Merkmalsfilter wieder deaktivieren indem Sie auf „[Filter zurücksetzen]“ **2** klicken.

Der Merkmalsfilter setzt sich zusammen aus den „globalen Merkmalen“ und den „projektspezifischen Merkmalen“. Die „globalen Merkmale“ können Sie in einem separaten Modul bearbeiten (siehe „Global verfügbare Merkmale“ S.31). Die „projektspezifischen Merkmale“ können Sie in den Projekteigenschaften bearbeiten (siehe „Projekte hinzufügen und bearbeiten“ S.30).

3.4 DIE STATISTIK

Die Statistik zeigt an, wie viele Wohnungen sich in welchem Status befinden. Abhängig von der Projektphase werden unterschiedliche Informationen angezeigt. Welche Informationen angezeigt werden ist für jede Phase anpassbar.

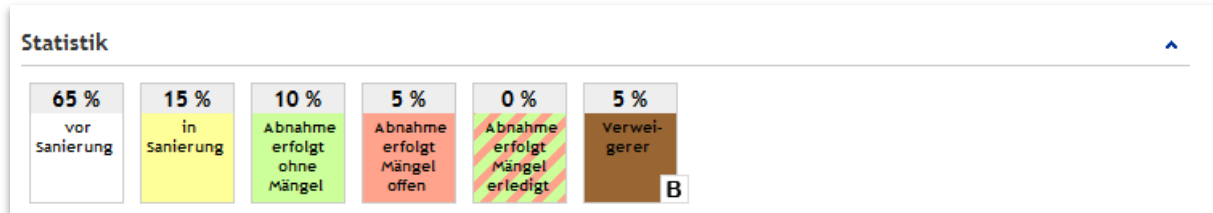


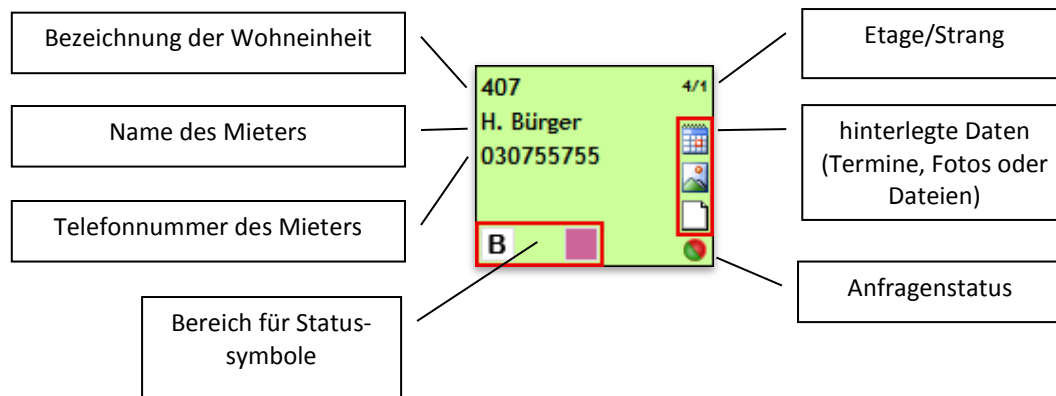
Abbildung 9: Beispiel einer Statistik in der Phase Ausführung

3.5 DIE WOHNEINHEIT (WE)

Jede Wohneinheit ist einem bestimmten Strang und einer bestimmten Etage zugeordnet. Zu jeder Wohneinheit gehören bestimmte Informationen wie Mieterdaten, Status und Statussymbole, Termine, Dateien, Fotos usw.

3.5.1 DAS WOHNEINHEITEN-SYMBOL

Fährt man mit der Maus über eine Wohneinheit so vergrößert sich die Wohneinheit und alle Informationen werden besser erkennbar.




3.5.2 WOHNEINHEITEN ANLEGEN

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten Wohneinheiten anzulegen. Sie können entweder alle WE gleichzeitig anlegen lassen oder Sie legen jede Wohneinheit separat an.

SEPARATES ANLEGEN:

1. Klicken Sie auf die Position im Haus (Etage/Strang) wo Sie eine neue Wohnung anlegen wollen.
2. Bestätigen Sie die Meldung *„Die Wohnung existiert noch nicht. Bitte schließen Sie die Neuanlage der Wohnung durch unmittelbares speichern ab.“* mit „OK“.
1. Sie können nun sofort alle Felder ausfüllen, können dies aber auch später tun.
2. Klicken Sie auf „Speichern“ um das Anlegen der neuen Wohnung zu bestätigen.

GLEICHZEITIGES ANLEGEN:



1. Klicken Sie auf den Schraubenschlüssel  (Moduleinstellungen) des Hausmoduls.
2. Wählen Sie den Reiter „Haus-Einstellungen“.
3. Klicken Sie auf .
4. Bestätigen Sie die Meldung *„Es werden nun überall Wohneinheiten angelegt wo sich noch keine befinden.“* mit „OK“.
5. Klicken Sie auf .

Es wurde nun eine neue Wohnung angelegt, der Status dieser Wohnung ist standardmäßig „bewohnt- nicht begangen- noch kein Termin“ (blauer Hintergrund). Es befinden sich nun überall Wohnungen, diese sind noch leer und besitzen keinen Status (weißer Hintergrund).

3.5.3 WOHNEINHEIT LÖSCHEN

1. Klicken Sie auf die zu löschende Wohneinheit.
2. Klicken Sie auf „Administrative Aufgaben“ (ganz unten).
3. Klicken Sie auf , es öffnet sich ein neues Fenster.
4. Bestätigen Sie die Meldung *„Die Wohnung wird jetzt gelöscht.“* mit „OK“.

3.6 TERMINE PRO STRANG UND TERMINE PRO ETAGE

Es können nicht nur Termine pro Wohneinheit angelegt werden, sondern auch für eine ganze Etage bzw. einen ganzen Strang. Das Kalender-Symbol zeigt eine Übersicht der Termine im jeweiligen Strang bzw. in der jeweiligen Etage. Ist das Symbol ausgegraut  so sind keine Termine vorhanden, ist es bunt dargestellt  so sind Termine vorhanden. Fahren Sie mit der Maus auf ein bunt dargestelltes Kalender-Symbol so sehen Sie vorhandene Termine in einer Schnellansicht.

Sie können neue Termine hinzufügen und auch vorhandene Termine bearbeiten und löschen. Termine werden im Unterpunkt „Termine hinzufügen, bearbeiten und Löschen“ (S.19) genauer beschrieben.

3.7 SPEZIALOBJEKTE

Zu jedem Hausmodul können Spezialobjekte (Treppenhaus, Keller, usw.) angelegt werden, diese werden rechts vom Haus in einer eigenen Spalte dargestellt. Um ein neues Spezialobjekt hinzuzufügen klicken Sie auf „[neu]“.

Spezialobjekte verhalten sich ähnlich wie Wohneinheiten, das Anlegen, Bearbeiten und Löschen funktioniert analog. Spezialobjekte dienen zur Dokumentation von Objekten oder Anlagen, die keine Wohneinheiten sind.

UNTERSCHIEDE ZUR WOHNEINHEIT:

Die Projektphase hat keinerlei Auswirkung auf den Status des Spezialobjektes. Das Spezialobjekt beeinflusst die Hausstatistik nicht. Ein Spezialobjekt besitzt kein „Anfragen“ - Feld sowie keine Information zum Mieter.

3.8 WEITERE FUNKTIONEN

Zu den weiteren Funktionen eines Hauses zählen das Exportieren von Terminen (direkt unter der Projektphase: „Termine exportieren“), das Senden einer E-Mail an den Projektleiter, der Export in Excel und das Anzeigen einer Druckansicht. Dabei befinden sich die letzten drei Funktionen ganz unten auf der Seite (siehe Abbildung 10) und müssen gegebenenfalls erst eingeblendet werden.

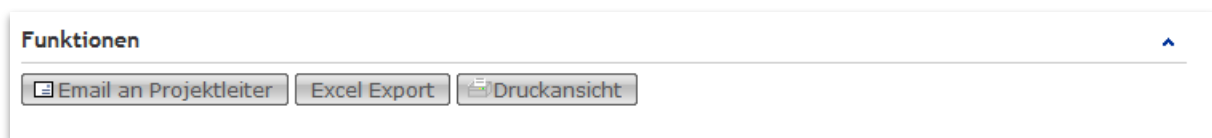



Abbildung 10: Funktionen: E-Mail an Projektleiter, Excel Export, Druckansicht

3.8.1 TERMINE EXPORTIEREN

Sie können alle Termine eines Haus-Moduls in ihren Outlook-Kalender exportieren.

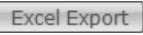
1. Klicken Sie auf „Termine Exportieren“.
2. „Möchten Sie die Datei öffnen oder speichern?“ Wählen Sie öffnen.
3. Klicken Sie gegebenenfalls auf „Zulassen“, falls Sie gefragt werden, ob ein Programm geöffnet werden darf.
4. Im neuen Kalender „Projekttermine“ befinden sich nun alle Termine des Haus-Moduls.

3.8.2 E-MAIL AN DEN PROJEKTLLEITER

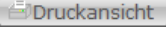
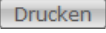
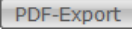
Klicken Sie auf  so öffnet sich Ihr Standard E-Mail Programm und Sie können direkt eine E-Mail an den Projektleiter senden. Als Betreff wird die Bezeichnung der Wohneinheit verwendet.

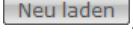
Um die E-Mailadresse des Projektleiters festzulegen, müssen Sie die Konfigurationsfelder der Hauseinstellungen bearbeiten (siehe Konfigurationsfelder S.8).

3.8.3 EXCEL EXPORT

Klicken Sie auf  so können Sie das Hausmodul als Excel-Tabelle exportieren. Sie erhalten eine übersichtliche Darstellung der Wohnungsdaten (Etage/Strang und Bezeichnung der Wohneinheit) und der Stammdaten der Mieter. Es werden auch die Spezialobjekte mit angezeigt.

3.8.4 DRUCKANSICHT

Klicken Sie auf , so haben Sie die Möglichkeit die Hausansicht mit ihren Wohneinheiten, Spezialobjekten sowie der Statistik zu  oder als PDF-Datei zu speichern .

Haben Sie Einstellungen am Haus geändert und möchten diese Drucken, so klicken Sie auf , um die Ansicht zu aktualisieren.

HINWEIS:

Kopf und Fußzeile der Druckansicht können Sie individuell anpassen. Wie dies funktioniert finden Sie im Abschnitt „Druckeinstellungen-Anpassen der Druckansicht“ auf Seite 32.

4 DAS WOHNEINHEITEN-FENSTER (WE-FENSTER)

Die Wohneinheit ist wohl das wichtigste Objekt im System. Es enthält alle Informationen, Dokumente, Fotos, Termine usw. zur Wohneinheit. Klicken Sie auf ein Wohneinheiten-Symbol so öffnet sich ein Fenster mit allen Informationen zur Wohneinheit.

Die einzelnen Reiter Info, Dateien, Fotos, Termine, Begehungen, Anfragen und Administration werden im Folgenden einzeln beschrieben.

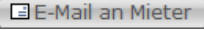
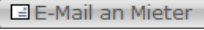
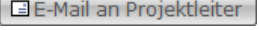
4.1 WE – INFO

„Info“ ist die Seite die standartmäßig angezeigt wird, wenn Sie auf eine Wohneinheit klicken.

Abbildung 11: Der Info-Reiter

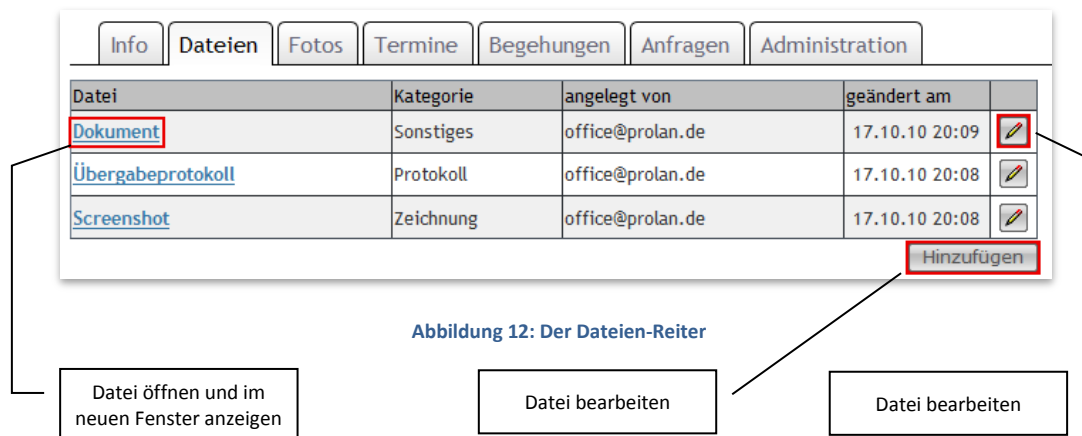
1 **BEZEICHNUNG/NUMMER DER WOHNEINHEIT:** Diese Bezeichnung wird bei dem WE Symbol mit angezeigt und dient zur eindeutigen Identifikation. Das Format ist frei wählbar.

2 **STATUS:** Der mögliche Status einer Wohneinheit ist abhängig von der Projektphase in dem sich das Haus befindet. Je nach Projektphase können Sie hier den Status einer Wohneinheit auswählen. Eine detailliertere Beschreibung der Status und der Projektphasen finden Sie im Unterpunkt Projektphasen und Status von Wohneinheiten (S.9). Der Status hat Auswirkung auf die Hintergrundfarbe sowie auf die Statusfelder einer Wohneinheit.

- 3** NOTIZEN: Hier können Sie Notizen zur Wohneinheit verfassen. Der Button „Neuer Eintrag“ fügt automatisch an oberster Stelle das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein
- 4** NAVIGATION: Springen Sie zur nächsten (bzw. zur vorherigen) Wohnung in dieser Etage oder navigieren Sie in die nächste (bzw. zur vorherigen) Etage. Geänderte Einstellungen werden dabei gespeichert.
- 5** SPEICHERN UND DRUCKEN: Wechseln Sie zur Druckansicht um die Informationen einer WE zu drucken oder als PDF-Datei zu speichern. Speichern Sie die Wohneinheit und schließen Sie das Fenster.
- 6** STAMMDATEN DES MIETERS: Geben Sie hier die Stammdaten des Mieters ein. Der Nachname sowie der erste Buchstabe des Vornamens werden beim Wohneinheiten-Symbol angezeigt. Der Nachname des Mieters wird bei dem WE Symbol angezeigt. Wird das Feld E-Mail ausgefüllt, so ist es möglich über den Button  eine Mail an den Mieter zu verschicken.
- 7** E-MAILS VERSENDEN: Haben Sie die E-Mail des **Mieters** bei den Stammdaten des Mieters mit ausgefüllt, so können Sie über den Button  eine E-Mail an den Mieter versenden. Es öffnet sich dann Ihr Standardprogramm zum Versenden von E-Mails. Um dem **Projektleiter** eine E-Mail zu schicken, klicken Sie auf . Die Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie das Haus-Modul richtig konfiguriert haben (siehe „Ein neues Haus-Modul anlegen und konfigurieren“ .S7).
- 8** MERKMALE: Legen Sie hier die Merkmale einer WE fest. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Check-Box. Der Merkmalsfilter setzt sich zusammen aus den „globalen Merkmalen“ und den „projektspezifischen Merkmalen“. Die „globalen Merkmale“ können Sie in einem separaten Modul bearbeiten (siehe „Global verfügbare Merkmale“ S.31). Die „projektspezifischen Merkmale“ können Sie in den Projekteigenschaften bearbeiten (siehe „Projekte hinzufügen und bearbeiten“ S.30).

4.2 WE-DATEIEN

Hier werden alle Dateien zur Wohneinheit angezeigt. Sie können beliebige Dateiformate hochladen. Jede Datei gehört einer bestimmten Kategorie an. Dabei haben die Auswahl zwischen Protokoll, Zeichnung und Sonstiges.



4.2.1 DATEIEN HINZUFÜGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Wollen Sie Dateien hinzufügen oder bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Button und es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Dateien hochladen können und bestehende bearbeiten oder löschen.



LÖSCHEN:

Wollen Sie die Datei löschen, so klicken Sie zuerst auf den jeweiligen Stift vor der zu löschenden Datei. Das Fenster zum Bearbeiten öffnet sich. Nun können Sie die Datei löschen.

4.3 WE-FOTOS

Hier sehen Sie die Übersicht der Fotos zur Wohneinheit. Sie können Fotos einzeln „Hinzufügen“ oder mehrere Fotos per „Multiupload“ hochladen. Zum Multiupload benötigen Sie den PWP-Windows Client, welcher im letzten Kapitel beschrieben wird.

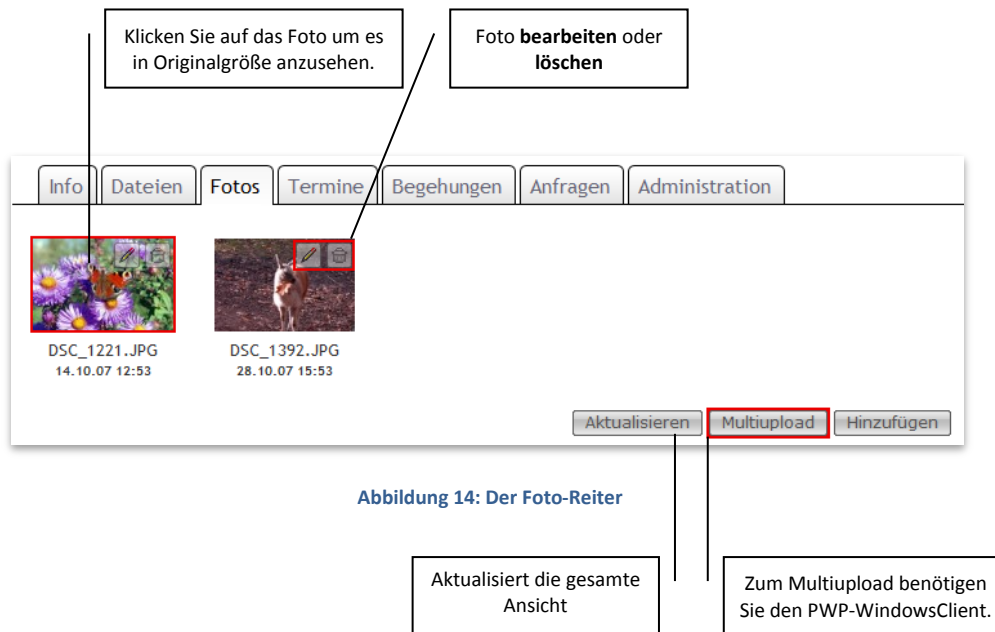


Abbildung 14: Der Foto-Reiter

4.3.1 FOTOS HINZUFÜGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Wollen Sie Fotos hinzufügen oder bearbeiten klicken Sie auf den entsprechenden Button und es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie neue Fotos hochladen können.



Abbildung 15: Foto bearbeiten

4.4 WE-TERMINE

Sie können zu jeder Wohnung spezielle Termine verwalten. Klicken Sie auf den Reiter Termine aus, so werden Ihnen alle Termine der Wohnung angezeigt mit Informationen zum Titel des Termins, „Angelegt von“ und Beginn- und Enddatum.

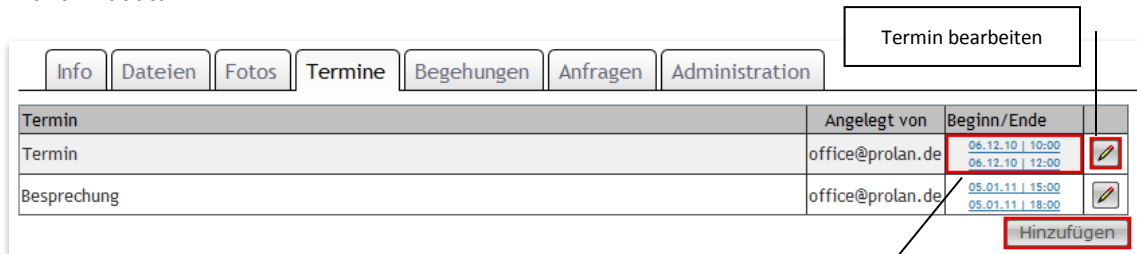


Abbildung 16: Der Termine-Reiter

TERMIN EXPORTIEREN:

Klicken Sie auf das Datum, so können Sie diesen einzelnen Termin direkt in Ihren Kalender importieren. Klicken Sie auf „Öffnen“, lassen Sie gegeben falls zu, das ein Programm gestartet wird. Dieser Termin befindet sich dann in Ihrem Outlookkalender. Um Alle Termine des Projektes zu verwalten benutzen Sie am besten das Projekttermine-Modul (siehe S. 26).

Termin hinzufügen

4.4.1 TERMINE HINZUFÜGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Wollen Sie Termine hinzufügen oder bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Button und es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie Informationen zum Termin eintragen können.

Titel: Termin

Ort: Hamburg

Beginn: 06.12.2010 10:00 Uhr

Ende: 06.12.2010 12:00 Uhr

Speichern Abbrechen Löschen

Geben Sie hier die Dauer Ihres Termins an.

LÖSCHEN:

Wollen Sie einen Termin löschen, so klicken Sie zuerst auf den Stift . Das Fenster zum bearbeiten öffnet sich. Nun können Sie den Termin löschen

Abbildung 17: Termin bearbeiten

4.5 BEGEGHUNGEN

Alle Begehungen bzw. Begehungstermine zu einer Wohneinheit werden hier übersichtlich dargestellt. Zu jedem Begehungstermin werden die Teilnehmer, die Notizen und das Datum angezeigt. Sie können neue Begehungen hinzufügen und schon bestehende bearbeiten oder auch löschen. Zu jeder Begehung können wiederum Dateien und Fotos hinterlegt werden.

Teilnehmer	Notizen	Datum	
H. Müller	Besichtigung der Fenster	03.10.10 12:00	
H.Müller und A. Meier	Begutachtung der Türen	10.10.10 08:00	

Hinzufügen

Abbildung 18: Der Begehungen-Reiter

TERMINE EXPORTIEREN:

Klicken Sie auf das Datum, so können Sie diesen einzelnen Termin direkt in ihren Kalender importieren. Klicken Sie auf „Öffnen“, lassen Sie gegeben falls zu, das ein Programm gestartet wird. Dieser Termin befindet sich dann in ihrem Outlookkalender. Um alle Termine des Projektes zu verwalten benutzen Sie am besten das Projekttermine-Modul (siehe S. 26).

Begehung hinzufügen

Begehung bearbeiten

4.5.1 BEGEGHUNG HINZUFÜGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Wollen Sie Begehungen hinzufügen oder bearbeiten, klicken Sie auf den entsprechenden Button und es öffnet sich ein neues Fenster.

Begehung zu WE 506

Info

Datum: 29.09.2010 | Uhrzeit: 16:58

Teilnehmer:

Notizen:

Neuer Eintrag

Dateien:

Fotos:

Speichern | Abbrechen | Löschen

Teilnehmer ist ein Pflichtfeld

Notizen zur Begehung, „Neuer Eintrag“ fügt das aktuelle Datum und Uhrzeit ganz oben im Notizfeld ein

Dateien und Fotos funktioniert analog zu Dateien und Fotos einer Wohneinheit.

Abbildung 19: Begehung bearbeiten

LÖSCHEN:

Wollen Sie die Begehung löschen, so klicken Sie zuerst auf den Stift . Das Fenster zum bearbeiten öffnet sich. Nun können Sie die Begehung löschen.

4.6 ANFRAGEN

Alle Anfragen zur Wohneinheit werden hier dargestellt. Die Übersicht beinhaltet den Betreff der Anfrage, die Zuständigkeit, den Status sowie das Erstellungsdatum. Zu jeder Anfrage können Dateien hinterlegt und Notizen gespeichert werden. Zu jeder Anfrage gibt es eine eigene Historie, in der jede Art der Änderung mit Datum und Bearbeiter abgespeichert wird.

STATUS EINER ANFRAGE:

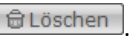
- In Bearbeitung
- Handlungsbedarf
- Vorgang erledigt

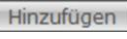


Betreff	zuständig	Status	erstellt am		
Reparatur des Fußbodens	Planung	in Bearbeitung	29.09.10 15:43		
Badewanne statt Dusche	Planung	Handlungsbedarf	28.07.10 16:52		
Besichtigungstermin vereinbaren	Mitarbeiter	Vorgang erledigt	29.09.10 15:44		

Hinzufügen

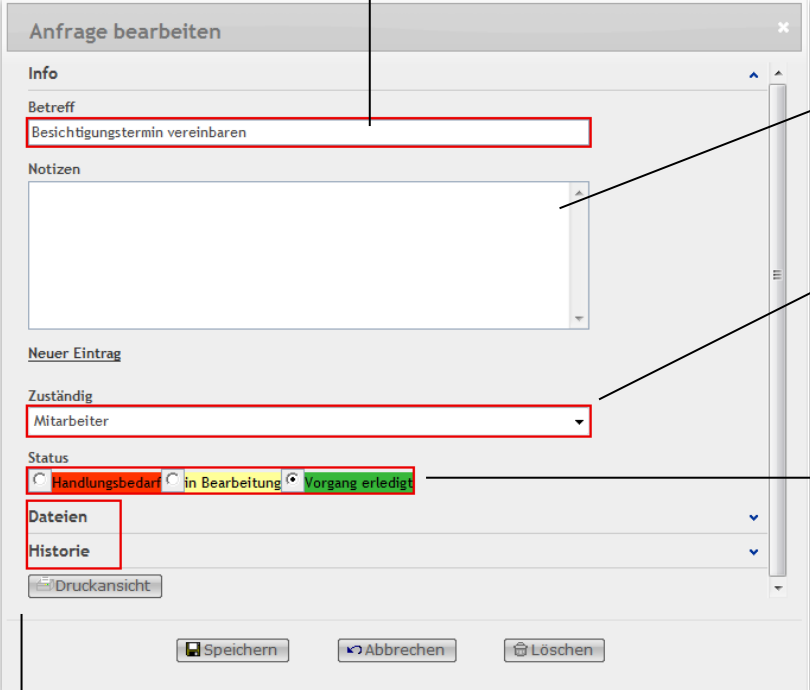
Abbildung 20: Der Anfragen-Reiter

4.6.1 ANFRAGE HINZUFÜGEN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

Anfragen hinzufügen und bearbeiten funktioniert ähnlich. Wollen Sie eine Anfrage löschen so klicken Sie zuerst auf den Stift. Unten rechts befindet sich der Button zum Löschen .

1. Klicken Sie auf  um eine neue Anfrage hinzuzufügen bzw. auf den Stift  um eine bestehende Anfrage zu ändern.
2. Füllen Sie den Betreff aus, dieser ist ein Pflichtfeld.
3. Wählen Sie eine zuständige Gruppe (Rolle) für diese Anfrage aus.
4. Setzen Sie den Status der Anfrage.
5. Klicken Sie auf .

Betreff ist ein Pflichtfeld



Notizen zur Anfrage, „Neuer Eintrag“ fügt das aktuelle Datum und Uhrzeit ganz oben im Notizfeld ein

Sie müssen eine zuständige Gruppe auswählen. Ist dies nicht möglich so müssen Sie die Rollen in den „Haus-Einstellungen“ vergeben. (Siehe Konfigurationsfelder S.8)

Sie müssen einen Status auswählen. Die zuständige Gruppe wird in der Navigationsleiste auf die Anfrage aufmerksam gemacht (siehe Anfragen-Status S.25).

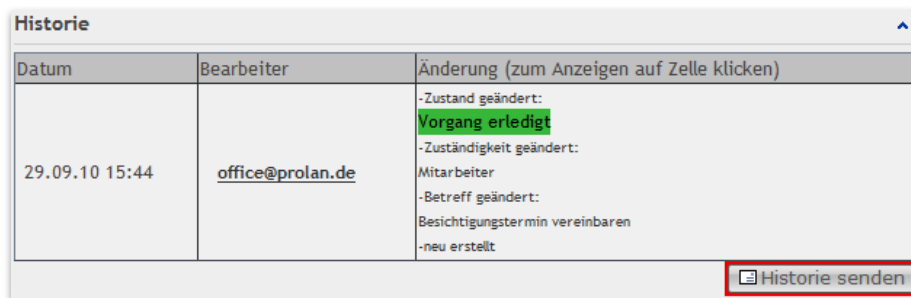
Abbildung 21: Anfrage bearbeiten

Hier können Sie Dateien zur Anfrage verwalten. Wie sie Dateien verwalten wird im Abschnitt „WE-Dateien“ S.17 genauer beschrieben. Die Anfragen-Historie wird d im Folgenden erläutert.

4.6.2 ANFRAGEN-HISTORIE

Zu jeder Anfrage können Sie verfolgen, welche Änderungen an der Anfrage durchgeführt wurden. Nach Datum geordnet können Sie sehen welche Benutzergruppe die Anfrage geändert hat.

1. Klicken Sie auf eine Wohneinheit.
2. Klicken Sie auf „Anfragen“.
3. Wählen Sie eine Anfrage aus zu der Sie die Historie sehen wollen.
4. Klicken Sie auf Historie.
5. Klicken Sie auf den Eintrag (Änderungen) den Sie genauer sehen möchten.



Datum	Bearbeiter	Änderung (zum Anzeigen auf Zelle klicken)
29.09.10 15:44	office@prolan.de	-Zustand geändert: Vorgang erledigt -Zuständigkeit geändert: Mitarbeiter -Betreff geändert: Besichtigungstermin vereinbaren -neu erstellt

Abbildung 22: Anfragen-Historie einsehen

Sie können die Historie per Email versenden.

4.6.3 BEMERKUNGEN

Zu jeder Anfrage können Benutzer Bemerkungen verfassen, die nach Datum absteigend untereinander aufgelistet werden. Damit können Anfragen online diskutiert werden und die einzelnen Bemerkungen sind an zentraler Stelle jederzeit abrufbar.

4.7 STATUSHISTORIE

Die Statushistorie zeigt zu jeder Wohneinheit den Statusverlauf geordnet nach Projektphasen in einer Tabelle an. Um sich die Statushistorie einer Wohnung anzuschauen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Wohneinheit zu der Sie die Statushistorie sehen wollen.
2. Klicken Sie auf „Administration“.
3. Um die Statushistorie zu sehen, klicken Sie auf

Statushistorie				
Datum	Bearbeiter	Vorbegehung	Ausführung	Gewährleistung
30.07.10 17:26	office@prolan.de	erweiterte Sanier	in Sanierung	ohne weitere Maß
30.07.10 17:25	office@prolan.de	Standardsanierung	in Sanierung	ohne weitere Maß
12.07.10 16:34	office@prolan.de	erweiterte Sanier	in Sanierung	ohne weitere Maß
01.07.10 08:53	office@prolan.de	erweiterte Sanier	vor Sanierung	ohne weitere Maß
01.07.10 08:52	office@prolan.de	erweiterte Sanier	vor Sanierung	
01.07.10 07:46	office@prolan.de	erweiterte Sanier		
01.07.10 07:44	office@prolan.de	Standardsanierung		
01.07.10 07:43	office@prolan.de	Mieterschutz / Te		

Projektphasen
Geänderter Status

✕ Schließen

Abbildung 23: Statushistorie

5 ANFRAGEN-STATUS

Der Anfragen-Status wird in der Navigation in den Ebenen 2 (Projekte) und 3 (Häuser/Aufgänge) angezeigt. Es gibt dabei fünf verschiedene Symbole mit unterschiedlicher Bedeutung.

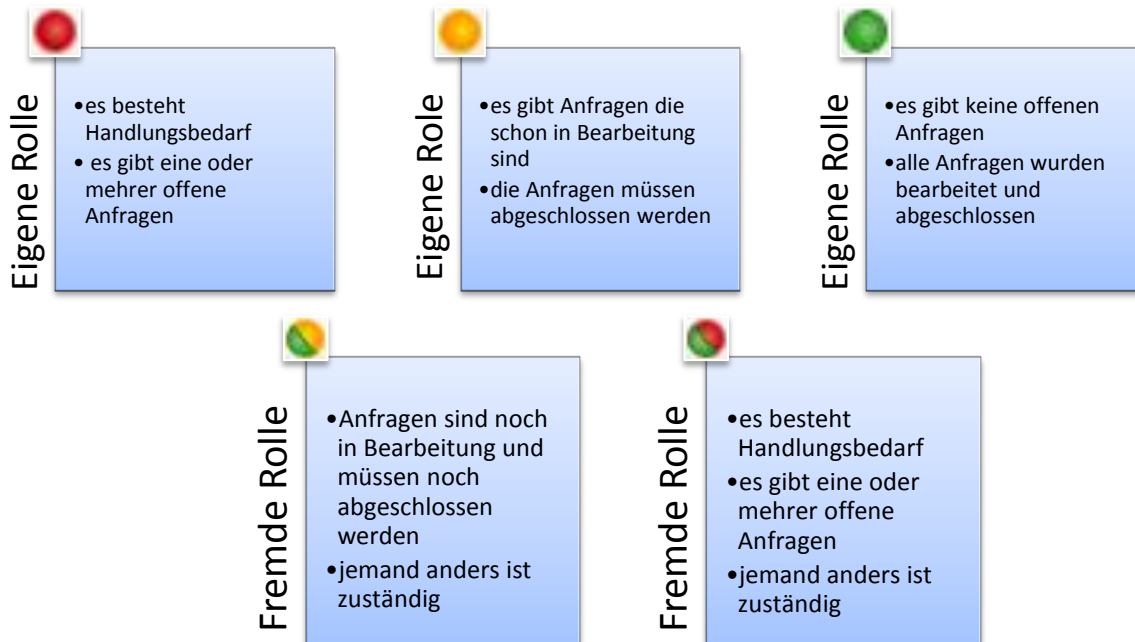


Tabelle 2: Anfragenstatus

6 E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN ZU MIETERANFRAGEN

Damit alle Beteiligten stets auf dem aktuellen Stand sind, versendet das System automatisch Benachrichtigungen per E-Mail.

BENACHRICHTIGUNGEN PER E-MAIL WERDEN VERSENDET, WENN:

- sich bei einer Anfrage, für die man zuständig ist der Status ändert.
- eine Anfrage, für die man vorher noch zuständig war jemandem anderen zugewiesen wurde.
- eine Anfrage einer Rolle zugeordnet wird, zu welcher man gehört (man ist ab jetzt für die Anfrage zuständig).
- bei einer Anfrage für die man zuständig ist, eine Bemerkung erstellt wurde.

7 PROJEKTTERMINE-MODUL

Mit dem Projekttermine-Modul können Projekttermine exportiert und gedruckt werden. Ein Projekttermine Modul muss auf der jeweiligen Projektseite angelegt werden.

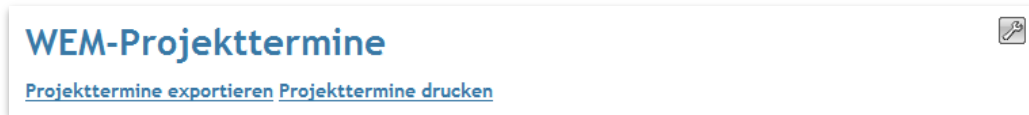


Abbildung 24: Projekttermine-Modul

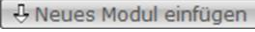
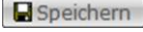
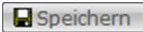
7.1 PROJEKTTERMINE-MODUL HINZUFÜGEN



Abbildung 25: PWP-Kontextmenü



Abbildung 26: Modulkategorie-WEM

1. Gehen Sie auf die Projektseite, auf der Sie ein neues Projekttermine-Modul anlegen wollen.
2. Klicken Sie auf "PWP" (Seitenfunktionen, in der oberen linken Ecke) und dann auf „Seite bearbeiten“.
3. Fügen Sie in der mittleren oder rechten Spalte ein Projekttermine-Modul ein, indem Sie auf  klicken.
4. Wählen Sie die **Modulkategorie** „WEM“.
5. Wählen Sie den **Modultyp** „Projekttermine“.
6. Geben Sie dem Modul einen **Modultitel**.
7. Klicken Sie auf  um das neue Modul einzufügen.
8. Klicken Sie auf  um die Seiteneinstellungen zu speichern.

7.2 PROJEKTTTERMINE EXPORTIEREN

Termine können nach Outlook exportiert werden.



1. Klicken Sie auf „Projekttermin exportieren“.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster zum downloaden des Termins.
3. Klicken Sie auf „Öffnen“ um die Projekttermine nach Outlook zu importieren.

7.3 PROJEKTTTERMINE ALS INTERNETKALENDER HINZUFÜGEN

Eine weitere Möglichkeit bietet sich Ihnen indem Sie Projekttermine als Internetkalender zu Ihrem Outlook-Kalender hinzufügen.

HINWEIS: Es ist nur möglich, wenn Sie Outlook 2007 oder höher verwenden.

Der Internetkalender aktualisiert sich automatisch beim jedem Senden/Empfangen-Vorgang in Outlook. Damit haben Sie immer alle Termine auch in Ihrem Outlook Kalender und müssen nicht jeden Termin einzeln übertragen. In einem Internetkalender in Outlook können Sie nur Termine lesen und keine neuen Termine hinzufügen oder vorhandene Termine bearbeiten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Projekttermin exportieren“.
2. Wählen Sie „Verknüpfung kopieren“ um die URL des Projektkalenders zu kopieren.
3. Öffnen Sie Outlook 2007.
4. Klicken Sie auf „Extras“ und wählen Sie „Kontoeinstellungen“ aus.
5. Klicken Sie auf Internetkalender.
6. Fügen Sie einen neuen Internetkalender hinzu.
7. Fügen Sie die soeben kopierte URL ein (rechtsklick und dann „Einfügen“).

Datenschutz: Aus Gründen des Datenschutzes dürfen Sie diese kopierte URL an niemanden weitergeben und nirgends veröffentlichen. Es hätte sonst jeder Zugriff auf die personenbezogenen Daten der Mieter.

7.4 PROJEKTTERMINE DRUCKEN

Sie können alle Termine zu einem Projekt drucken. Es öffnet sich eine neue Seite im Browser wo ihnen alle Termine übersichtlich dargestellt angezeigt werden. Sie können diese Seite wie gewohnt mit „**Strg+P**“ drucken (alternativ Datei – Drucken).

Betreff	Beginn	Ende	Ort
Besichtigung Bad	04.08.10 13:32	04.08.10 15:00	Haus - 506 -
Sanierung	04.08.10 14:08	06.08.10 15:08	Haus -
Termin im EG	11.08.10 14:15	12.08.10 15:08	Haus -
Termin	06.12.10 10:00	06.12.10 12:00	Haus - 407 - Hamburg
Besprechung	05.01.11 15:00	05.01.11 18:00	Haus - 407 - Berlin, Tiergarten

Abbildung 28: Projekttermine - Druckansicht

8 DAS PROJEKTE-MODUL

Das Projekte-Modul ist die zentrale Verwaltung ihrer laufenden Projekte. Es können neue Projekte angelegt werden, zu denen dann die einzelnen Haus-Module zugeordnet werden. Es ist ratsam jedes Projekt in der realen Welt, zu dem im System Daten erfasst werden sollen, im System als Projekt anzulegen.








Projekte		
Name	Bauherr	
Testprojekt A	Test-Bauherr	 
Testprojekt B	Test-Bauherr	 




Abbildung 29: Projekte-Modul

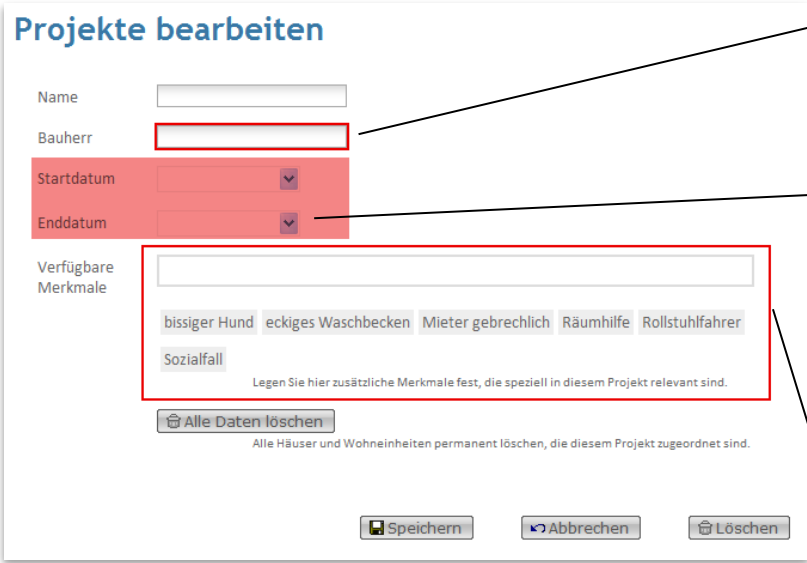
8.1 EIN PROJEKT-MODUL HINZUFÜGEN



1. Gehen Sie auf die Seite, wo sie ein Projekt-Modul anlegen wollen.
2. Klicken Sie auf "PWP" (Seitenfunktionen, in der oberen linken Ecke) und dann auf „Seite bearbeiten“.
3. Fügen Sie in der mittleren oder rechten Spalte ein Projekttermine-Modul ein, indem Sie auf  klicken.
4. Wählen Sie die **Modulkategorie „WEM“**.
5. Wählen Sie den **Modultyp „Projekte“**.
6. Geben Sie dem Modul einen **Modultitel**.
7. Klicken Sie auf  um das neue Modul einzufügen.
8. Klicken Sie auf  um die Seiteneinstellungen zu speichern.

8.2 PROJEKTE HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol  um ein neues Projekt hinzuzufügen oder auf den Stift , um ein bestehendes Projekt zu Bearbeiten
2. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus, bzw. ändern Sie einzelne Einträge.
3. Klicken Sie auf  Speichern.



Projekte bearbeiten

Name

Bauherr

Startdatum

Enddatum

Verfügbare Merkmale

bissiger Hund eckiges Waschbecken Mieter gebrechlich Räumhilfe Rollstuhlfahrer

Sozialfall

Legen Sie hier zusätzliche Merkmale fest, die speziell in diesem Projekt relevant sind.

Alle Häuser und Wohneinheiten permanent löschen, die diesem Projekt zugeordnet sind.

Tragen Sie hier den zuständigen Bauherren ein


Das Start und Enddatum eines Projektes ist sehr wichtig. Sie können nach dem Enddatum ihr Projekt nicht mehr verändern und bearbeiten.

Wählen Sie bestimmte Merkmale aus, indem Sie auf den grau hinterlegten Begriff klicken, oder neue Merkmale eintippen und mit der Eingabetaste bestätigen.

Abbildung 32: Projekt bearbeiten

8.3 EIN PROJEKT LÖSCHEN


Sie haben die Möglichkeit ein komplettes Projekt zu löschen oder nur die zugehörigen Daten (Häuser und Wohneinheiten) eines Projektes zu löschen.

1. Klicken Sie auf den Stift , um ein bestehendes Projekt zu Bearbeiten.
2. Klicken Sie auf um nur die zugehörigen Daten zu löschen oder klicken Sie auf um das gesamte Projekt zu löschen.

9 GLOBAL VERFÜGBARE MERKMALE – MODUL

Global verfügbare Merkmale sind Eigenschaften, welche in allen Projekten gelten. In diesem Modul können Sie diese Eigenschaften hinzufügen, bearbeiten und löschen. Das hinzufügen eines „Global verfügbare Merkmale“-Moduls erfolgt wie bei allen anderen Modulen.

9.1 EIN GLOBALES MERKMAL HINZUFÜGEN UND LÖSCHEN

1. Klicken Sie in das grau umrandete Feld.
2. Tippen Sie einen Merkmalsnamen ein.
3. Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).
4. Klicken Sie auf .

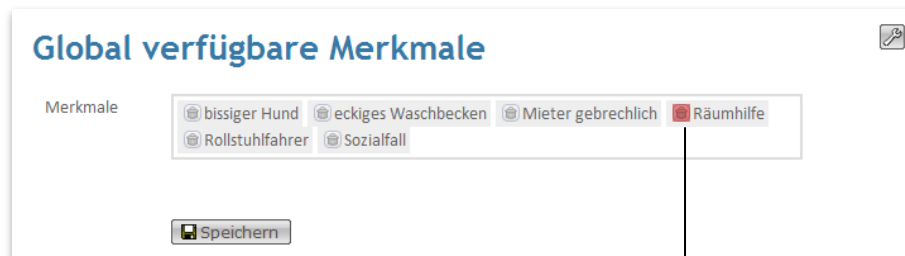
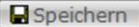


Abbildung 33: Globale verfügbare Merkmale

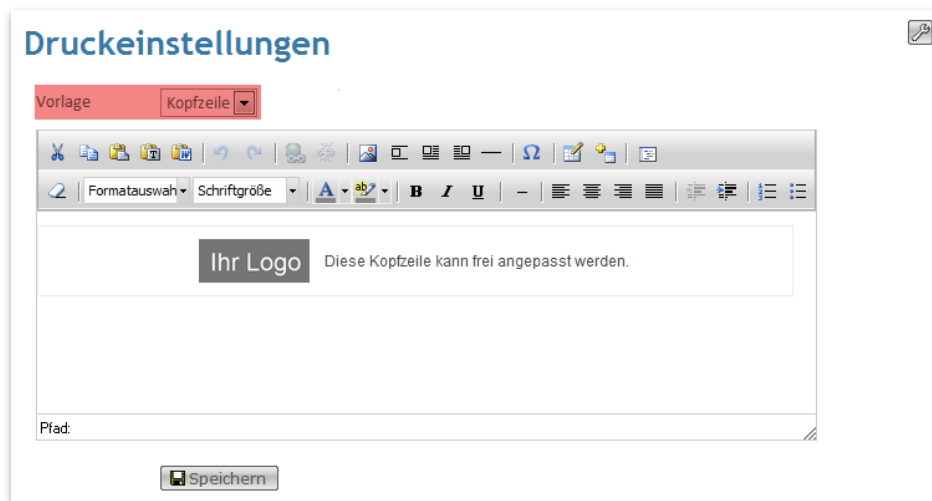
LÖSCHEN:

Klicken Sie auf den Papierkorb um ein globales Merkmal wieder zu löschen und anschließend auf

.

10 DRUCKEINSTELLUNGEN-ANPASSEN DER DRUCKANSICHT

Im Druckeinstellungen-Modul lassen sich Kopf- und Fußzeilen für Ihre Druckansicht anpassen. Wählen Sie bei „Vorlage“, ob Sie die Kopf-oder Fußzeile bearbeiten wollen.



11 WE-ABFRAGE-MODUL

Das WE-Abfrage-Modul ermöglicht das systemweite Abfragen von Wohneinheiten. Im Folgenden werden die einzelnen Elemente des Moduls erläutert.

WE-Nr.	Haus	Mieter	Etage/X
224	Musterstr. 88	Bar	4/4
305	Musterstr. 88		3/4

1 **FILTERKRITERIEN:** Sie können dabei nach bestimmten Filterkriterien suchen. Dazu gehören: Projekt, Haus, WE-Nr., Mieter, Phase und Merkmale. Alle Filterkriterien werden dabei bei der Abfrage mit UND verknüpft.

4 **DRUCKANSICHT:** Wählen Sie „Druckansicht“ um das Suchergebnis zu drucken oder um es als PDF-Datei zu exportieren.

2 **STATUSAUSWAHL:** Haben Sie als Filter eine bestimmte Phase ausgewählt, so können Sie hier eine Statusauswahl vornehmen. Setzen Sie dazu das entsprechende Häkchen.

5 **NACH EXCEL EXPORTIEREN:** Exportieren Sie die Daten direkt nach Excel. Zusätzlich zur Ergebnistabelle werden weitere Merkmale in einer extra Spalte angezeigt.

3 **ANSICHT:** Wählen Sie hier zwischen „WE-Liste“ um eine Liste der Wohneinheiten zu sehen oder „Gruppieren nach Haus“ um nur die Häuser zu sehen.

6 **ERGEBNISTABELLE:** Wohneinheiten in der Ergebnistabelle können Sie direkt mit einem Klick öffnen.

Tabelle 3: WE-Abfrage-Modul

12 GLOSSAR

PWP	Abkürzung für PROLAN Web Portal
WE	Abkürzung für Wohneinheit
WE-Fenster	Wohneinheiten-Fenster
WEM	Wohneinheitenmanager

13 ABBILDUNGS-UND TABELLENVERZEICHNIS

Tabelle 1: Komponenten eines Hausmoduls	6
Tabelle 2: Anfragenstatus	25
Tabelle 3: WE-Abfrage-Modul	33
Abbildung 1: Grundstruktur des WEM	5
Abbildung 2: Komponenten des Haus-Moduls schematisch dargestellt	6
Abbildung 3: PWP-Kontextmenü	7
Abbildung 4: Modulkategorie - WEM	7
Abbildung 5: Konfigurationsfelder des Hausmoduls	8
Abbildung 6: Die drei Projektphasen	9
Abbildung 7: Statusfelder einer Wohneinheit	9
Abbildung 8: Merkmalsfilter eines Haus-Moduls	10
Abbildung 9: Beispiel einer Statistik in der Phase Ausführung	11
Abbildung 10: Funktionen: E-Mail an Projektleiter. Excel Export, Druckansicht	13
Abbildung 11: Der Info-Reiter	15
Abbildung 12: Der Dateien-Reiter	17
Abbildung 13: Datei bearbeiten	17
Abbildung 14: Der Foto-Reiter	18
Abbildung 15: Foto bearbeiten	18
Abbildung 16: Der Termine-Reiter	19
Abbildung 17: Termin bearbeiten	19
Abbildung 18: Der Begehungen-Reiter	20

Abbildung 19: Begehung bearbeiten	20
Abbildung 20: Der Anfragen-Reiter	21
Abbildung 21: Anfrage bearbeiten	22
Abbildung 22: Anfragen-Historie einsehen	23
Abbildung 23: Statushistorie	24
Abbildung 24: Projekttermine-Modul	26
Abbildung 25: PWP-Kontextmenü	26
Abbildung 26: Modulkategorie-WEM	26
Abbildung 27: Projekttermine exportieren - Dateidownload	27
Abbildung 28: Projekttermine - Druckansicht	28
Abbildung 29: Projekte-Modul	29
Abbildung 30: PWP-Kontextmenü	29
Abbildung 31: Modulkategorie-WEM	29
Abbildung 32: Projekt bearbeiten	30
Abbildung 33: Globale verfügbare Merkmale	31