

Version 6.1.1

# THEMIS Anwender-Handbuch



THEMIS Software GmbH

03.05.2024

# THEMIS Anwender-Handbuch

## Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung .....	6
1.1 Hintergrund .....	6
1.2 Zielsetzung.....	6
1.3 Konzept von THEMIS .....	6
1.4 Einsatzbereiche .....	7
1.5 Begriffe.....	7
1.6 THEMIS-Produkte .....	10
1.6.1 THEMIS-Vollversion bzw. THEMIS-VdS .....	10
1.6.2 THEMIS Lite.....	10
1.6.3 THEMIS-Brandschutzbuch .....	12
1.6.4 THEMIS-Viewer .....	13
1.6.5 THEMIS Server .....	13
2 Installation und Update .....	14
2.1 THEMIS herunterladen .....	14
2.2 Installation via Installer.....	14
2.3 Installation als ZIP-Datei .....	17
2.4 Start von THEMIS.....	18
2.5 Lizenz anfordern und einspielen .....	18
2.5.1 Lizenzierung mit Internet-Verbindung .....	18
2.5.2 Lizenzierung ohne Internet .....	20
2.5.3 Automatisches Re-Aktivieren von Lizenzen .....	20
2.6 Zugriff auf das Handbuch in THEMIS.....	20
2.7 Update der THEMIS Installation .....	21
2.7.1 Updates über den THEMIS-Server .....	22
2.7.2 Updates aus einem (lokalen) Verzeichnis .....	23
2.7.3 Update-Prozess .....	23
2.8 THEMIS Anzeige winzig bzw. sehr klein .....	23
3 THEMIS im Schnelldurchgang.....	26
3.1 Projektvorbereitung.....	26
3.1.1 Projekt anlegen .....	26
3.1.2 Öffnen eines bestehenden Projekts .....	27
3.1.3 Ereignis anlegen .....	28
3.1.4 Plan laden .....	29
3.2 Erfassen.....	30
3.2.1 Gegenstand erfassen.....	30
3.2.2 Beobachtung erfassen .....	32
3.3 Ausgabe (Protokoll).....	34

4 THEMIS – Die Anwendung im Überblick .....	36
4.1 Das Programmfenster .....	36
4.2 Der Startbildschirm .....	40
4.3 Gegenstandsliste .....	42
4.4 Beobachtungsliste .....	43
4.5 Der Gegenstands-/Beobachtungs-Dialog .....	45
4.6 Bildanzeige .....	50
4.7 Der Filter-Dialog .....	52
4.8 Lizenzmanager .....	53
4.9 Einstellungen .....	55
4.10 Support-Seite .....	55
4.11 Über THEMIS Dialog .....	57
5 Leitfaden für ausgesuchte Anwendungen .....	58
5.1 Mangeldokumentation .....	58
5.2 Bestandserfassung .....	58
5.3 Wiederkehrende Kontrollen .....	59
5.4 Bauausführung .....	59
6 THEMIS Projekte .....	60
6.1 Wie Projekte aufgebaut sind .....	60
6.2 Gleichzeitiger Zugriff auf ein Projekt .....	60
6.3 Projekte auf Netzwerk-Laufwerken .....	60
6.4 Auschecken von Projekten .....	63
7 Der Workflow – Arbeiten mit THEMIS .....	66
7.1 Projektverwaltung .....	66
7.1.1 Explorer-Fenster .....	66
7.1.2 Stammordner .....	67
7.1.3 Projektübersicht .....	67
7.1.4 Projektübersicht bei Netzwerk-Pfaden .....	69
7.1.5 Anlegen eines Projekts .....	71
7.1.6 Anlegen bzw. Aktualisieren von vielen Projekten .....	74
7.1.7 Öffnen eines Projekts .....	78
7.1.8 Schließen eines Projekts .....	79
7.1.9 Kopieren eines Projekts .....	79
7.1.10 Projekt als ZIP-Datei speichern .....	80
7.1.11 Projekt löschen .....	80
7.1.12 Projektdatei umbenennen .....	81
7.1.13 Projekt verschieben .....	82
7.1.14 Projektlisten .....	83
7.1.15 Projektstatistik .....	84
7.1.16 Projektvorlage mehreren Projekten zuweisen .....	85
7.1.17 Projektinformationen .....	87
7.2 Ereignisse .....	89
7.2.1 Anlegen eines neuen Ereignisses .....	90
7.2.2 Ereignisse filtern .....	91
7.2.3 Ereignis fortführen .....	91

7.2.4 Ereignis abschließen .....	92
7.2.5 Versiegeln eines Ereignisses .....	92
7.2.6 Zusammenführen von Ereignissen .....	94
7.2.7 Planen eines Ereignisses: To-do-Listen .....	95
7.2.8 Kopieren eines Ereignisses .....	96
7.2.9 Bearbeiten oder Löschen eines Ereignisses .....	96
7.3 Pläne .....	97
7.3.1 Gebäude.....	97
7.3.2 Hinzufügen eines Plans .....	99
7.3.3 Bearbeiten von Plänen .....	100
7.3.4 Darstellung und Navigation .....	101
7.3.5 Löschen eines Plans .....	102
7.3.6 Farbgebung der Beschriftung .....	102
7.3.7 Verschieben von Gegenständen .....	102
7.3.8 Verschieben der Beschriftung von Gegenständen .....	103
7.3.9 Neue Planversionen und Kalibrieren von Plänen .....	105
7.4 Gegenstände.....	109
7.4.1 Liste der Gegenstände.....	109
7.4.2 Erfassen eines Gegenstands .....	112
7.4.3 Gegenstandsnummer.....	114
7.4.4 Auswählen eines Gegenstands .....	115
7.4.5 Gegenstand kopieren .....	115
7.4.6 QR-Codes für die Erfassung von Gegenständen.....	116
7.4.7 QR-Codes erstellen und ausdrucken .....	118
7.4.8 Auswahl eines Gegenstands anhand eines QR-Codes .....	120
7.4.9 Bearbeiten eines Gegenstands .....	120
7.4.10 Löschen eines Gegenstands.....	121
7.4.11 Mehrere Gegenstände gleichzeitig bearbeiten .....	122
7.4.12 Neue Geometrie für einen Gegenstand .....	123
7.4.13 Planbezug des Gegenstands verändern .....	124
7.4.14 Einfügen von Grafiken für Gegenstände im Plan .....	125
7.5 Arbeiten mit dem Vorlagen-Katalog .....	127
7.5.1 Gegenstände im Plan erfassen .....	127
7.5.2 Vorlagen-Favoriten.....	129
7.5.3 Gegenstandsvorlage direkt im Dialog erstellen .....	129
7.6 Beobachtungen .....	130
7.6.1 Beobachtungen, Ereignisse und Gegenstände .....	130
7.6.2 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Beobachtung.....	131
7.6.3 Diktiergerät.....	132
7.6.4 Foto-Dokumentation .....	133
7.6.5 Schnelles Bearbeiten mit der Ansicht „Kontrolle/Details“ .....	133
7.6.6 Mehrere Beobachtungen gleichzeitig bearbeiten.....	134
7.6.7 Zugriff auf Dokumente aus dem Dialog.....	136
7.6.8 Beobachtungen: Reihenfolge bearbeiten .....	136
7.6.9 Beobachtungen löschen .....	136
7.6.10 Beobachtungshistorie.....	137
7.7 Einfügen von Fotos.....	138
7.7.1 Automatisches Hinzufügen von Fotos während der Begehung .....	138
7.7.2 Automatischer Import von Fotos einer externen Kamera .....	139



7.7.3 Bearbeiten der bzw. Zeichnen in Fotos .....	142
7.8 Kontakte .....	145
7.9 Projektbibliothek.....	146
7.10 Papierkorb .....	146
7.11 Protokoll-Export .....	147
7.11.1 Protokollvorlagen.....	148
7.11.2 Der Protokoll-Dialog.....	149
7.11.3 PDF Standard-Layout .....	153
7.12 Direkter E-Mail Versand ausgewählter Beobachtungen .....	154
7.13 Begehung planen .....	154
7.13.1 Beobachtung zu einer ToDo-Liste hinzufügen .....	154
7.13.2 ToDo-Liste abarbeiten .....	155
7.14 Kalenderanzeige.....	156
7.15 Filter .....	157
7.15.1 Ereignis-Filter .....	159
7.15.2 Gegenstands-Filter .....	159
7.15.3 Beobachtungs-Filter.....	160
7.15.4 Schnellfilter .....	161
7.15.5 Speichern von Filter-Einstellungen .....	161
7.16 Formulare .....	163
8 Datenaustausch.....	167
8.1 Übertragungswege .....	167
8.2 Anwendungsbeispiele .....	167
8.3 THEMIS Server .....	168
8.3.1 Projekt hochladen .....	169
8.3.2 Aufträge erstellen .....	170
8.3.3 Aufträge abarbeiten .....	171
8.3.4 Abgeschlossene Aufträge importieren .....	171
8.3.5 Automatisierung des Datenaustauschs.....	172
8.4 Datenaustausch mittels *.themis Datei.....	172
8.4.1 Ereignis exportieren .....	174
8.4.2 Filter exportieren.....	174
8.4.3 Auswahl exportieren .....	174
8.4.4 Projekt exportieren .....	174
8.4.5 Keine Daten exportieren .....	174
8.4.6 Als Projektvorlage speichern .....	175
8.4.7 Sonstige Optionen.....	175
8.4.8 Import der *.themis Dateien .....	175
8.5 Einrichten einer NextCloud für den Datenaustausch .....	177
8.6 CSV/XLSX-Import .....	179
8.6.1 Import aus einer CSV-Datei .....	180
8.6.2 Begehungsdaten aus MS-Excel importieren .....	181
8.6.3 Über die Zuweisungen .....	185
8.7 Export als XLSX oder CSV Datei .....	185
9 Systemeinstellungen.....	190
9.1 Standardvorgaben .....	190

9.2 Sonstige Einstellungen.....	192
9.3 Meldungen .....	192
9.4 THEMIS Updates.....	193
9.5 Farben und Anzeige.....	194
9.6 System .....	195
9.7 E-Mail Konfiguration.....	195
10 Projekteinstellungen .....	197
10.1 Inhalt der Projekteinstellungen .....	197
10.2 Laden einer Projektvorlage.....	198
10.3 Speichern von Projekteinstellungen .....	200
10.4 Textvorlagen .....	201
10.5 Icons.....	205
10.6 Attribute Beobachtung.....	206
10.7 Attribute Gegenstand .....	207
10.8 Listen bearbeiten.....	208
10.9 Beobachtungsliste.....	209
10.10 Gegenstandsliste .....	210
10.11 Darstellung Plan .....	210
10.12 Begriffe.....	212
10.13 Umgang mit Fotos .....	212
10.14 Ereignisse.....	213
10.15 Sonstige Einstellungen.....	214
10.16 Nummerierung/Sortierung .....	215
10.17 Protokollvorlagen.....	216
10.17.1 Beispiel-Protokollvorlagen .....	217
10.17.2 Eigene Protokollvorlagen erstellen .....	218
10.17.3 PDF Protokolle.....	223
10.17.4 PDF Seiteneinstellungen .....	227
10.17.5 Protokolle mit MS-Word.....	228
10.17.6 Excel-Protokollvorlage .....	231
10.17.7 Tabellen für die Protokollausgabe .....	231
10.18 THEMIS Server .....	241
10.18.1 Server einrichten .....	241
10.18.2 Freigabe erstellen.....	244
10.18.3 Status der Aufträge prüfen.....	245
11 Vorlagen für Berichte bzw. Protokolle.....	247
11.1 Allgemeine Platzhalter .....	248
11.2 Vorbereitung einer Beobachtungs-Liste.....	250
11.3 Spezielle Optionen für Microsoft Excel .....	255
11.3.1 Spezielle Platzhalter für Excel.....	255
11.3.2 Gruppieren der Beobachtungsliste .....	256
11.3.3 Vorbereiten einer Dokumenten-Liste .....	256
11.3.4 Ausgabe einer aggregierten Liste .....	257

# 1 Einleitung

## 1.1 Hintergrund

Der Dokumentation und damit dem Nachweis über durchgeführte Kontrollen oder umgesetzte Maßnahmen kommt eine wachsende Bedeutung zu. Im Brandschutz, bei den Sicherheitsüberprüfungen von Gebäuden, die sicherheitstechnische Begleitung von Großveranstaltungen oder Aspekte der Arbeitssicherheit erfordern nachvollziehbare Protokolle der Überprüfungen und verständliche Beschreibung der beobachteten Mängel. Wobei die eigentliche Dokumentation ihren Anfang sinnvollerweise schon in der Planungsphase hat, um sicherzustellen, dass alle vorgesehenen Maßnahmen sinnvoll und wirksam umgesetzt werden.

## 1.2 Zielsetzung

Dokumentation ist eine tragende Säule für die Sicherheit im Betrieb und die Absicherung im Falle eines Unfalls oder Streitfalls. Die Software THEMIS wurde mit dem Ziel konzipiert, die Erfassung und Dokumentation **einfach, effizient und sicher zu gestalten**.

## 1.3 Konzept von THEMIS

THEMIS ist eine Software für die digitale Dokumentation. Dabei kann einerseits die regelmäßige Überprüfung vordefinierter Kontrollpunkte dokumentiert werden, andererseits können auch Mängel oder Abweichungen vom Sollzustand beschrieben werden.

Die Software THEMIS steht dabei auf vier wesentlichen Säulen. Die erste Säule bilden die **Pläne**, die als PDF oder Foto eingelesen werden können. Informationen, die während eines Kontrollgangs erhoben werden, können sofort ganz einfach per Knopfdruck auf den Plänen eingetragen werden. Damit ist gewährleistet, dass die Mängel räumlich sicher zugeordnet werden können.

Die zweite Säule sind die **Projektvorlagen** und **Textvorlagen**. **Projektvorlagen** sind vorgefertigte Excel-Vorlagen, welche die typischen Gegenstände, Mängel, Maßnahmen, Prioritäten, Icons für einen Anwendungsbereich (siehe Kapitel 1.4 ) abbilden. So gibt es zum Beispiel eine Projektvorlage mit vorformulierten Textvorlagen für Brandschutz. Darin werden die typischen Mängel, wie sie immer wieder auftreten, beschrieben. Diese Textvorlagen werden in Excel erstellt und in THEMIS übernommen. Bei der Erfassung kann ganz einfach aus strukturierten Listen ausgewählt werden und per „Fingertipp“ auf dem Tablet-PC übernommen werden.

Die dritte Säule trägt wesentlich zur Arbeitserleichterung bei – dabei handelt es sich um die direkte **Verknüpfung der Fotos** mit den erfassten Mängeln. Dabei können Bilder entweder mit der im Tablet-PC integrierten Kamera gemacht werden oder mit einer externen Kamera aufgenommen werden. In beiden Fällen stellt THEMIS sicher, dass keine Nachbereitung erforderlich ist, da die Fotos sicher richtig zugewiesen werden.

Die letzte und ebenfalls sehr wichtige Säule ist die Ausgabe in Form von **Protokollen** – die früher oft langwierige Aufgabe, die Aufzeichnungen in aussagekräftige Protokolle zu übernehmen, wird durch eine Protokollfunktion ersetzt, die den Aufwand auf einen Knopfdruck reduziert. Dabei bietet THEMIS dem Anwender maximale Flexibilität bei der Protokollgestaltung.

## 1.4 Einsatzbereiche

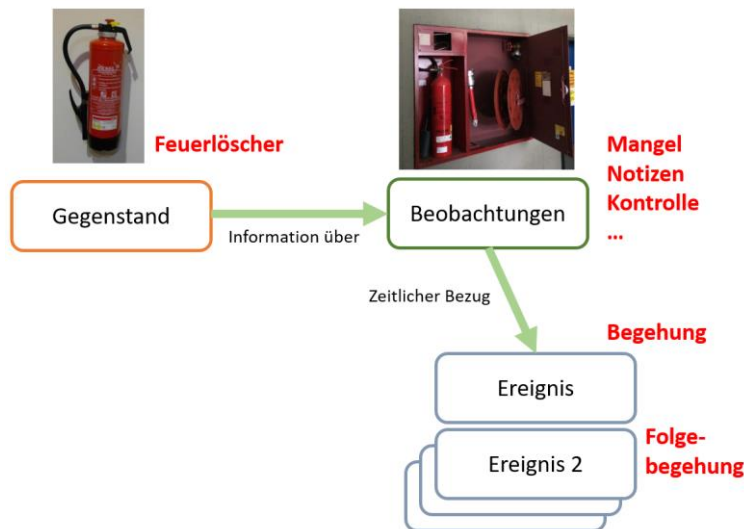
THEMIS findet in allen Branchen Anwendung, in welchen rechts- und manipulationssichere Dokumentation, planbasierte Mängelverfolgung und Kontrollbegehungen erforderlich sind. Speziell bei der Entwicklung berücksichtigt wurden Anforderungen aus den folgenden Bereichen:

- **Brandschutz:** Hier wird THEMIS zur Beweissicherung eingesetzt und dokumentiert die Umsetzung vorgeschriebener Brandschutzmaßnahmen.
- **Arbeitssicherheit:** Hier wird THEMIS zur Kontrolle und Dokumentation der vorgeschriebenen arbeitssicherheitstechnischen Aspekte genutzt.
- **Objekt-, Anlagen- und Gebäudemanagement:** Hier wird THEMIS zur Dokumentation der Anlagen und Gebäude über ihre gesamte Lebenszeit eingesetzt.
- **Baubranche:** Hier dient THEMIS der Dokumentation des Baufortschritts bzw. der Erfassung und "Bewirtschaftung" von Baumängeln einschließlich der Kontrolle der Mängelbehebung.
- **Isoliertechnik:** In diesem Unterbereich dient THEMIS der Vorher- / Nachher-Dokumentation, der Berechnung des Aufmaßes sowie der Dokumentation der Art und Menge der verbauten Materialien.

Darüber hinaus gibt es natürlich etliche weitere Anwendungsbereiche.

## 1.5 Begriffe

Die folgende Abbildung verdeutlicht das Minimal-Konzept von THEMIS. Der Gegenstand ist das zentrale Element in THEMIS. Informationen zu den Gegenständen werden als Mangel, Aufgabe, Notitz oder Kontrolle hinterlegt. Die Ereignisse stellen dabei den zeitlichen Kontext her. Die einzelnen Begriffe sind im Folgenden nochmal ausführlicher erläutert.

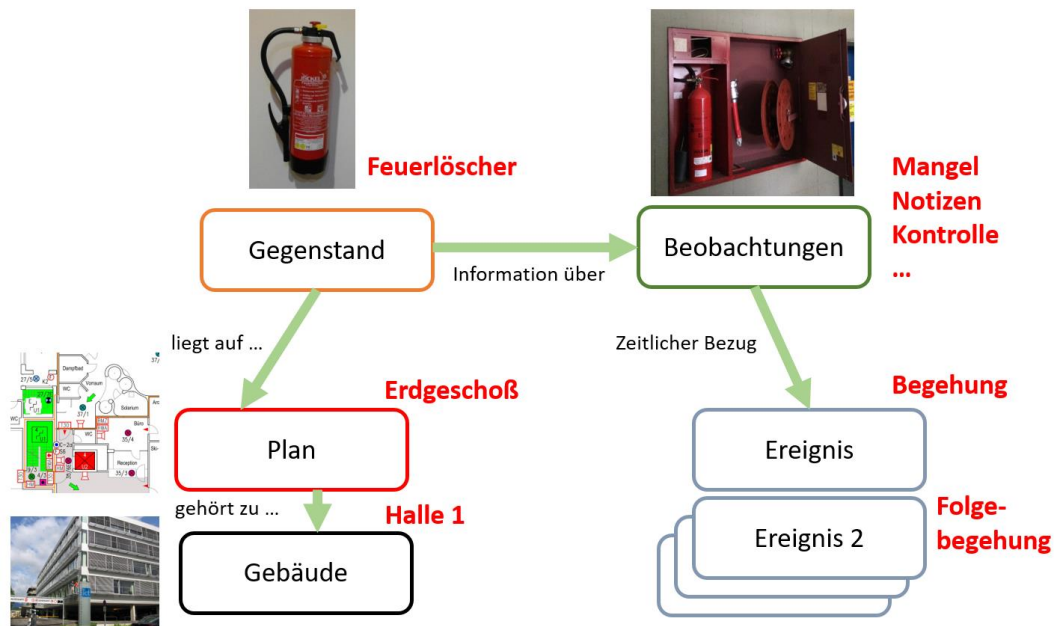


**Gegenstand** – Der Gegenstand ist das „Ding“, um das sich alles bei THEMIS dreht. Ein Gegenstand ist typischerweise etwas, das man greifen kann, dass einen Mangel aufweist oder kontrolliert werden muss. Es können aber auch Mitarbeiter als „Gegenstände“ geführt werden, wenn z.B. die Fortbildung dokumentiert werden soll. Gegenstände können auf einem Plan positioniert werden. Für einen Gegenstand können beliebig viele Beobachtungen angelegt werden. Für die Beschreibung des Gegenstands stehen zahlreiche Attribute zur Auswahl.

**Beobachtung** – Die Beobachtung ist eine Information, die zu einem Gegenstand erfasst wird. Beobachtungen können Mängel, Kontrollen, allgemeine Notizen oder einmalige Aufgaben sein. Eine Beobachtung hat immer einen zeitlichen Bezug, muss also immer mit einem Ereignis verknüpft sein. Beobachtungen können daher nur erfasst werden, wenn in THEMIS auch ein aktuelles Ereignis gesetzt ist.

**Ereignis** – Ereignisse sind Begehungen, Besprechungen oder sonstige Ereignisse mit Datumsbezug, auf die sich die Erfassung von Beobachtungen bezieht. Jede Veränderung, die an einer Beobachtung erfasst wird, muss sich immer auf ein Ereignis beziehen, sodass eine nachvollziehbare Dokumentation der Entwicklungsgeschichte der entsprechenden Beobachtung möglich ist.

Über diese Minimalkonfiguration hinaus bietet THEMIS die Möglichkeit, Gegenstände auf Plänen zu positionieren und mehrere Pläne zu Gebäuden zusammenzufassen.

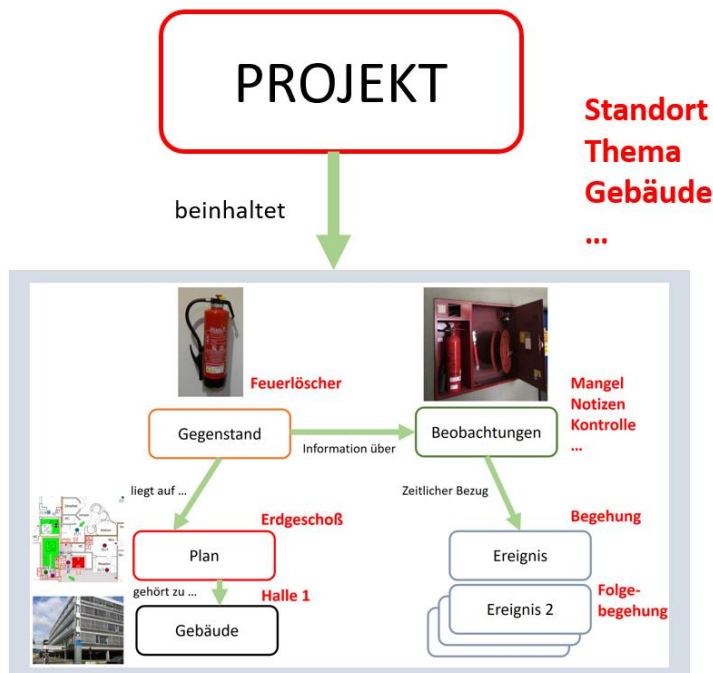


**Plan** – Ein Plan stellt die räumliche Grundlage für die Erfassung von Gegenständen dar. Es können Grafikdateien (JPG, PNG), aber auch PDFs als Plan importiert werden. Ein Projekt muss nicht unbedingt Pläne beinhalten. Es können bei Bedarf aber beliebig viele Pläne in einem Projekt geladen werden.

**Planversion** – Pläne können sich ändern. Um dem gerecht zu werden, können zu einem Plan verschiedene Planversionen geladen werden. Verändert sich die Geometrie eines Plans zwischen den Versionen, müssen die Pläne kalibriert werden. Dabei wird ein einheitliches Koordinatensystem für alle Planversionen definiert.

**Gebäude** – Gebäude helfen dabei, ganze Standorte in THEMIS abzubilden. In einem Projekt können beliebig viele Gebäude abgebildet werden. Einem Gebäude können wiederum beliebig viele Pläne hinzugefügt werden. Einem Gebäude können wie dem Gegenstand Beobachtungen zugewiesen werden.

All diese Daten werden in THEMIS in Projekten zusammengefasst. Projekte werden als Dateien auf dem verfügbaren Dateiserver oder lokal auf dem Tablet-PC gespeichert.



**Projekt** – Das Projekt beschreibt ein in sich geschlossenes Vorhaben, in dem alle Informationen und Daten zusammengefasst werden. Üblicherweise stellt ein Projekt ein Bauvorhaben, Standort oder Gebäude dar, kann sich aber auch auf einzelne Anlagen beschränken.

**Projektliste** – Projektlisten sind Sammlungen von Projekten, die auf einem Computer zusammengestellt werden können. Einzelne Projekte können markiert und zu solchen Projektlisten hinzugefügt werden. Mit den Projektlisten können Statistiken und Berichte über mehrere Projekte ausgegeben werden. Außerdem können verschiedene Funktionen auf alle in einer Liste zusammengefassten Projekte angewendet werden.

## 1.6 THEMIS-Produkte

### 1.6.1 THEMIS-Vollversion bzw. THEMIS-VdS

Die THEMIS Vollversion ist die Software, welche sämtliche Funktionen von THEMIS umfasst und wird in diesem Handbuch ausführlich mit allen Funktionalitäten beschrieben.

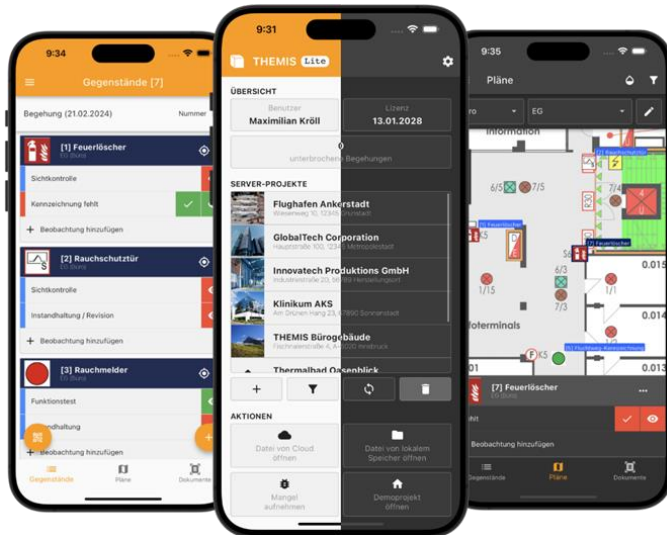
THEMIS-VdS für das Vertriebsgebiet Deutschland beinhaltet zusätzlich diverse VdS-Checklisten sowie alle VdS-Richtlinien der VdS 2200CD.

### 1.6.2 THEMIS Lite

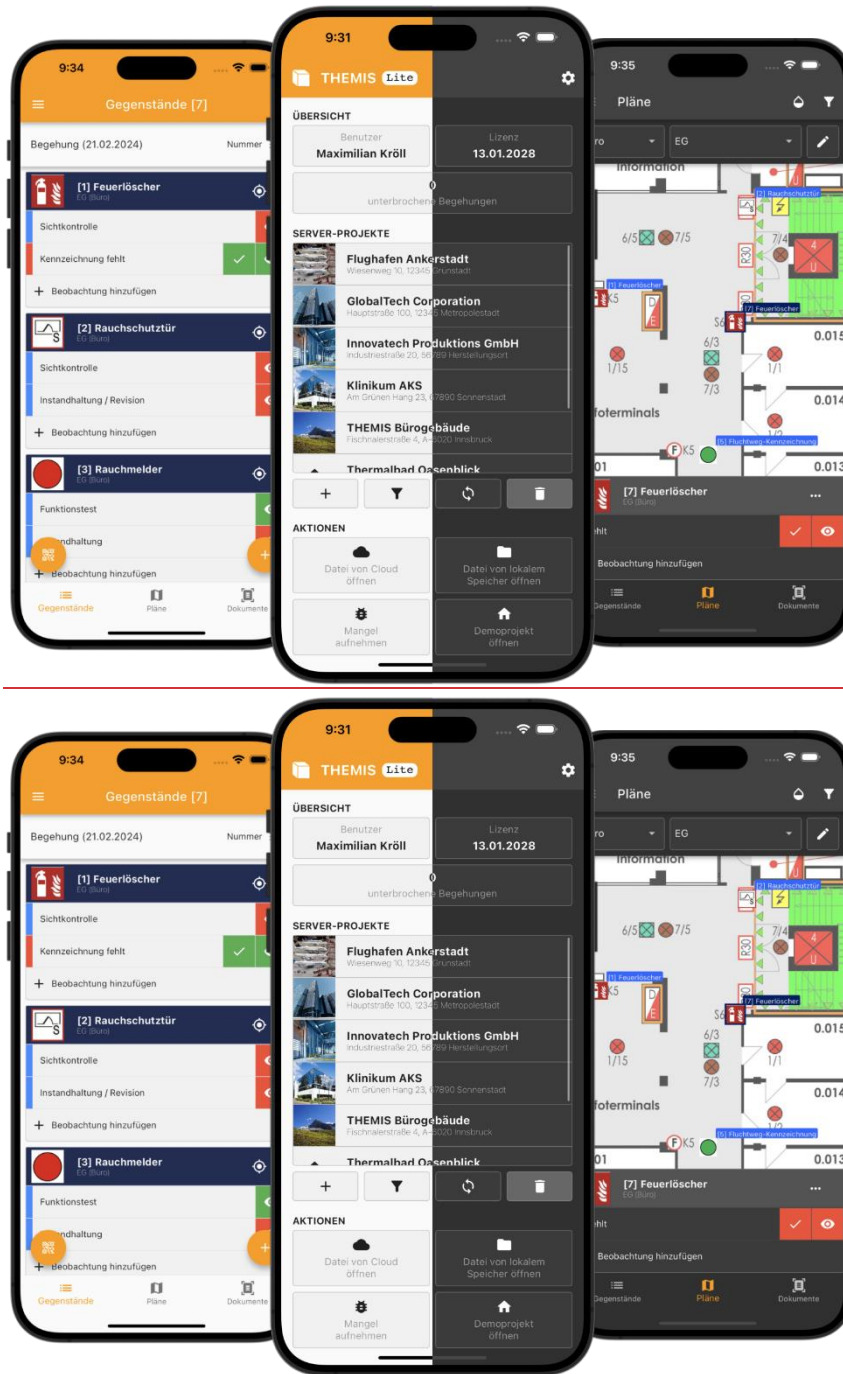
THEMIS Lite ist eine App für Android und iOS Geräte, die ausschließlich der Erfassung durchgeführter Kontrollen bzw. der Aufnahme von Mängeln dient. Der Ablauf einer Dokumentation mit THEMIS Lite sieht also so aus:



- Transfer der zu bearbeitenden Daten auf das mobile Endgerät (z.B. über einen THEMIS Server als Datenaustausch-Plattform)
- Durchführen der Begehung mit dem mobilen Endgerät und Übertragen der Resultate zurück
- Einlesen der abgeschlossenen Begehung in das THEMIS Projekt







### 1.6.3 THEMIS-Brandschutzbuch

Neben der **THEMIS Vollversion** gibt es das **THEMIS Brandschutzbuch** mit einem reduzierten Funktionsumfang und insbesondere einer fest vorgegebenen Vorlage, die sich an der in Österreich verwendeten Richtlinie TRVB-120 für die Eigenkontrollen des Brandschutzbeauftragten orientiert.

Im Unterschied zur THEMIS-Vollversion sind folgende Funktionalitäten bzw. Möglichkeiten eingeschränkt:

- Anzahl der Pläne: bis zu 15

- Anzahl der Fotos pro Ereignis und Gegenstand: 1
- Protokollvorlagen: vorgegeben in Übereinstimmung mit TRVB-120
- Fotoimport von externen Fotos: nein

Eine Gesamtliste der Funktionalitäten ist auf Anfrage verfügbar.

#### **1.6.4 THEMIS-Viewer**

Mit dem THEMIS-Viewer können Sie THEMIS kostenfrei nutzen, d.h. THEMIS Projekte laden und alle erfassten Daten betrachten, ohne jedoch Änderungen am Datenbestand vornehmen zu können.

Mit diesem THEMIS-Viewer haben Sie nun auch die Möglichkeit, Ihre Erhebungen nicht nur in Form von Protokollen, sondern auch digital als THEMIS Projekte weiterzugeben.

Für die Auswertung stehen alle Funktionen von THEMIS zur Verfügung. Insbesondere können Filterfunktionen verwendet werden, um die Daten entsprechend anzuzeigen.

#### **1.6.5 THEMIS Server**

Der THEMIS Server ist eine einfache Plattform für den Datenaustausch zwischen den Projekten in der THEMIS Vollversion und den mobilen Erfassungsgeräten. Es handelt sich um einen einfachen Datei-Server, auf den über eine standardisierte Schnittstelle im WebDAV Format zugegriffen werden kann.

Ein THEMIS Server kann selbst gehostet werden oder bei sehr geringen Kosten bei einem Provider bestellt werden.

## 2 Installation und Update

### 2.1 THEMIS herunterladen

Um THEMIS herunterzuladen, folgen Sie einfach dem Download-Link, den Sie von uns erhalten haben. Dieser Link führt Sie auf unsere Website, auf der wir THEMIS zum Download anbieten.

**HINWEIS:** Die nachfolgenden Abbildungen werden nicht mit jeder Version aktualisiert und zeigen ggf. frühere Versionsnummern.

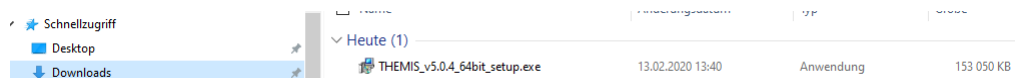


Der Link auf diese Seite lautet

<https://www.themis-software.com/download/>

### 2.2 Installation via Installer

Sie können für die Installation von THEMIS einen Installer herunterladen, der Sie durch den Installationsprozess führt.

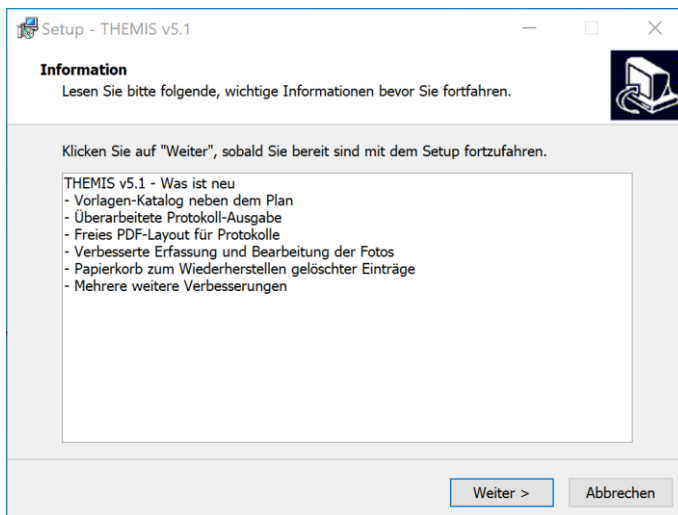


Starten Sie das Installationsprogramm durch Doppelklick auf die ausführbare Datei.

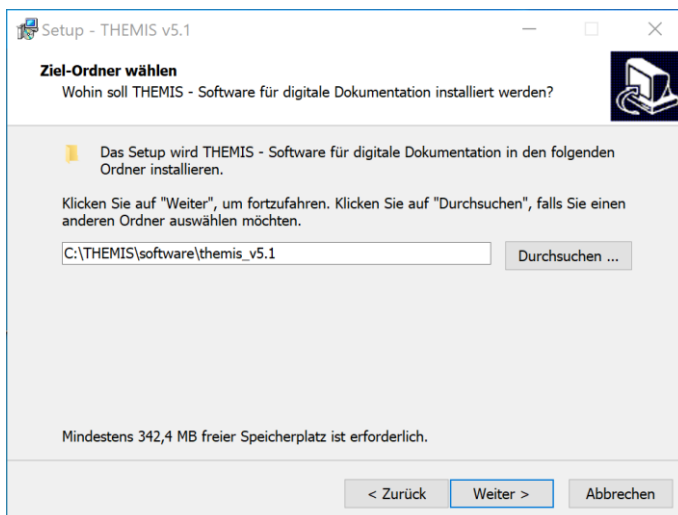
**HINWEIS:** Gelegentlich bekommen wir den Hinweis, dass Antivirus-Software Warnungen vor Trojanern ausgibt. Bitte leiten Sie entsprechende Informationen an uns weiter, damit wir diesen Meldungen nachgehen können.

Nach dem Start des Installers wird ein Hinweis auf den Herausgeber des Installers gezeigt. Hier ist GRID-IT Gesellschaft für angewandte Geoinformatik als Entwickler der Software aufgeführt.

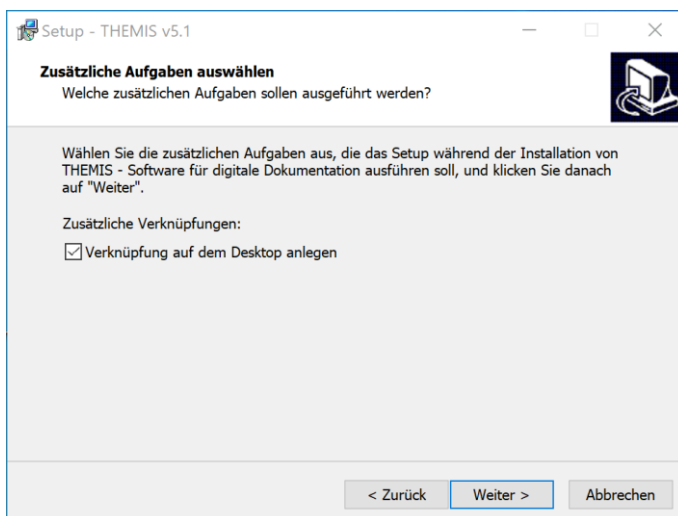
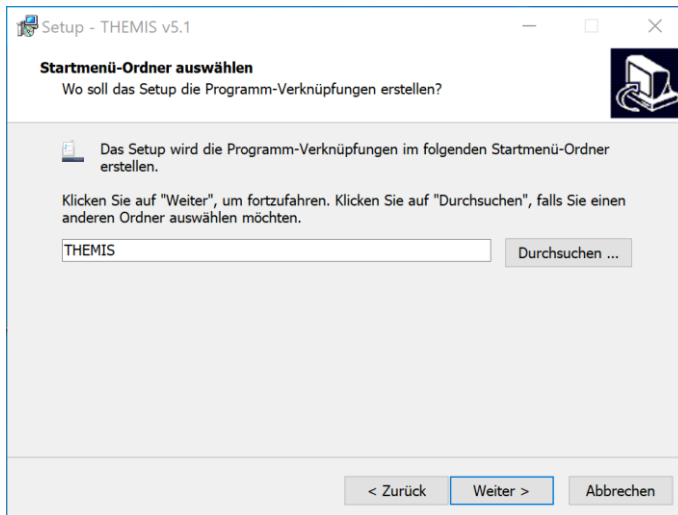
Nach dem Bestätigen folgt eine kurze Zusammenfassung der Neuerungen in der aktuellen Version.



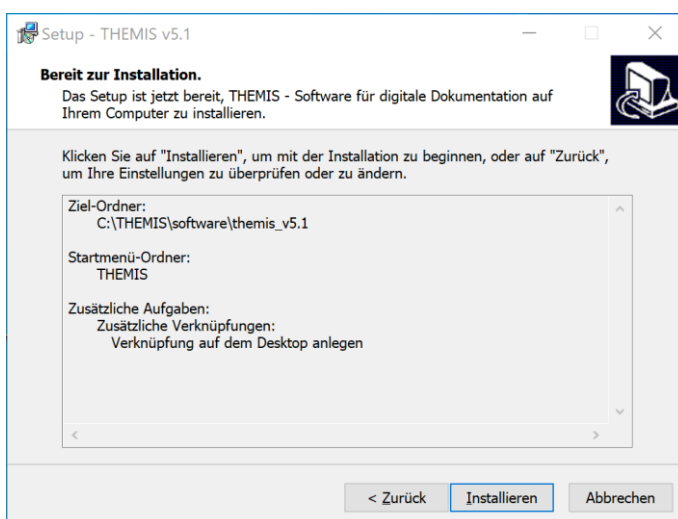
Nach Bestätigung durch Klick auf Weiter schlägt der Installer das Zielverzeichnis vor, in das THEMIS installiert werden soll.

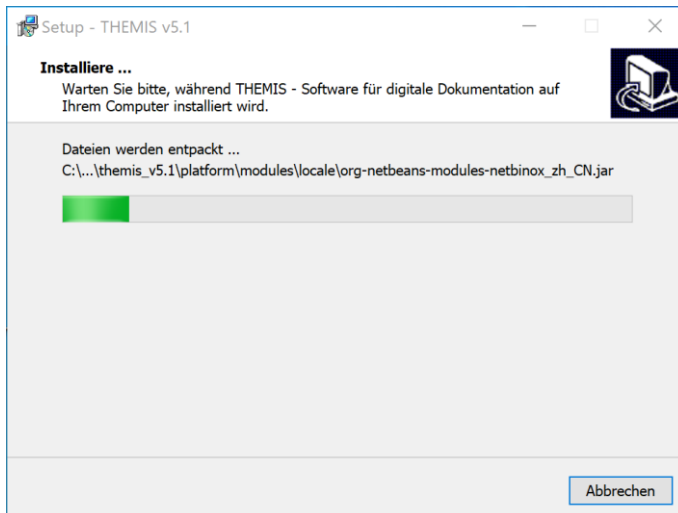


Wir empfehlen, diesen Vorschlag zu übernehmen. Anschließend legt der Installer eine Verknüpfung im Startmenü an und fügt bei Bedarf auch auf dem Desktop eine Verknüpfung hinzu.

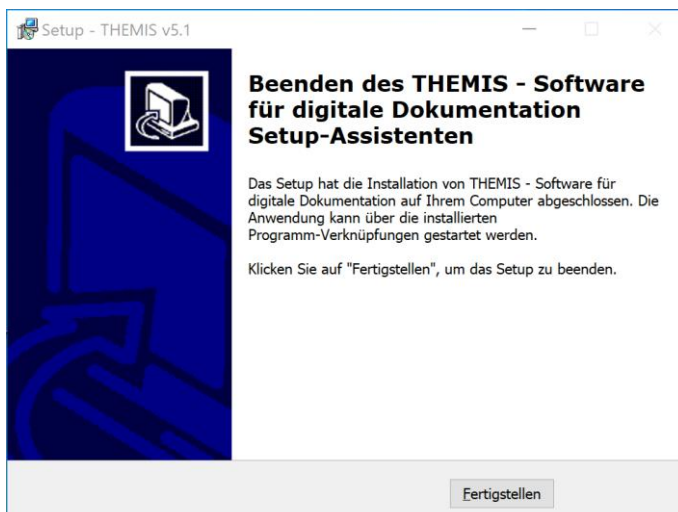


Sie können beide Optionen bestätigen. Es folgt eine Zusammenfassung der Einstellungen und mit Klick auf „Installieren“ startet die Installation.





Nach kurzer Zeit ist die Installation abgeschlossen und Sie können den Installer beenden.



## 2.3 Installation als ZIP-Datei

Alternativ können Sie THEMIS auch als ZIP-Datei herunterladen und entpacken. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, THEMIS zu verwenden, ohne Administrator-Rechte auf Ihrem PC zu benötigen.

Um mit THEMIS zu arbeiten, muss lediglich die heruntergeladene ZIP-Datei entpackt werden. Eine eigentliche Installation mit besonderen Benutzerrechten ist nicht erforderlich.

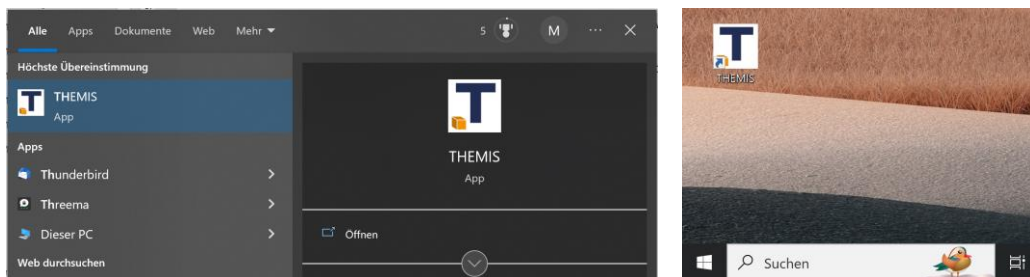
Beim Entpacken wird ein Ordner mit dem Namen „themis\_vX.Y.Z“ angelegt, die „X.Y.Z“ entsprechen der jeweiligen Versionsnummer. In diesem Ordner gibt es einen Unterordner „/bin“, in dem eine ausführbare Dateien befindet („themis64.exe“).

Sie können an beliebiger Stelle eine Verknüpfung auf diese Datei erstellen und zum Start von THEMIS verwenden.



**ACHTUNG:** Verschieben Sie Dateien aus diesem Ordner NICHT an andere Stellen und benennen Sie auch nicht den Ordner um.

## 2.4 Start von THEMIS

Mit der Installation von THEMIS über den THEMIS Installer wird sowohl auf dem Desktop als auch im Windows Startmenü ein Eintrag erstellt.



Alternativ können Sie THEMIS auch direkt über den Installationspfad starten. Dort finden Sie im Unterverzeichnis „/bin“ die Datei „themis64.exe“, die Sie per Doppelklick ausführen können.

<input type="checkbox"/> Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 themis	31.01.2018 15:56	Datei	5 KB
 themis64.exe	31.01.2018 15:56	Anwendung	1 361 KB

**HINWEIS:** Sie können manuell eine Verknüpfung zu dieser Datei auf den Desktop ziehen.

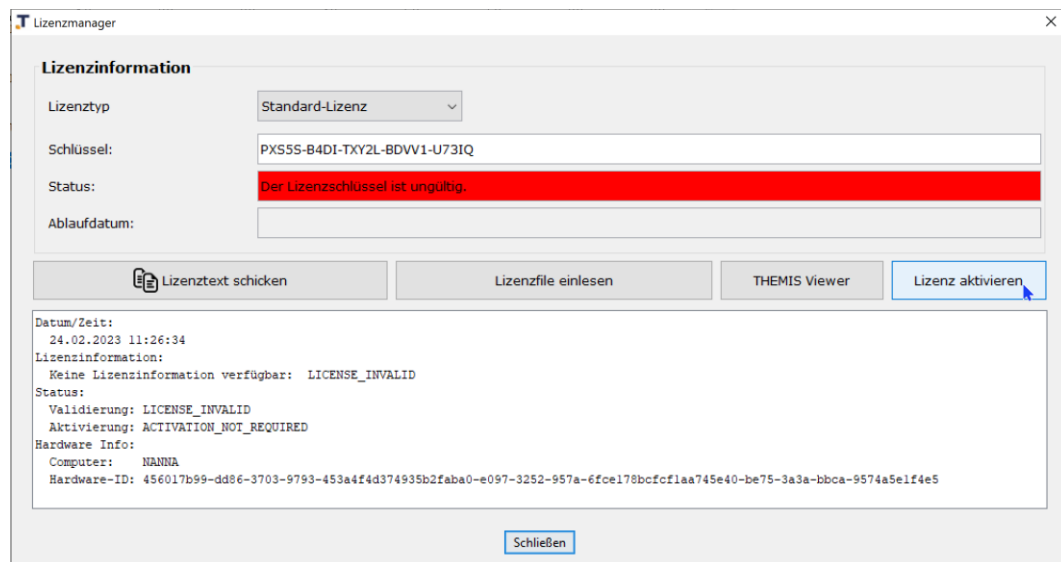
## 2.5 Lizenz anfordern und einspielen

### 2.5.1 Lizenzierung mit Internet-Verbindung

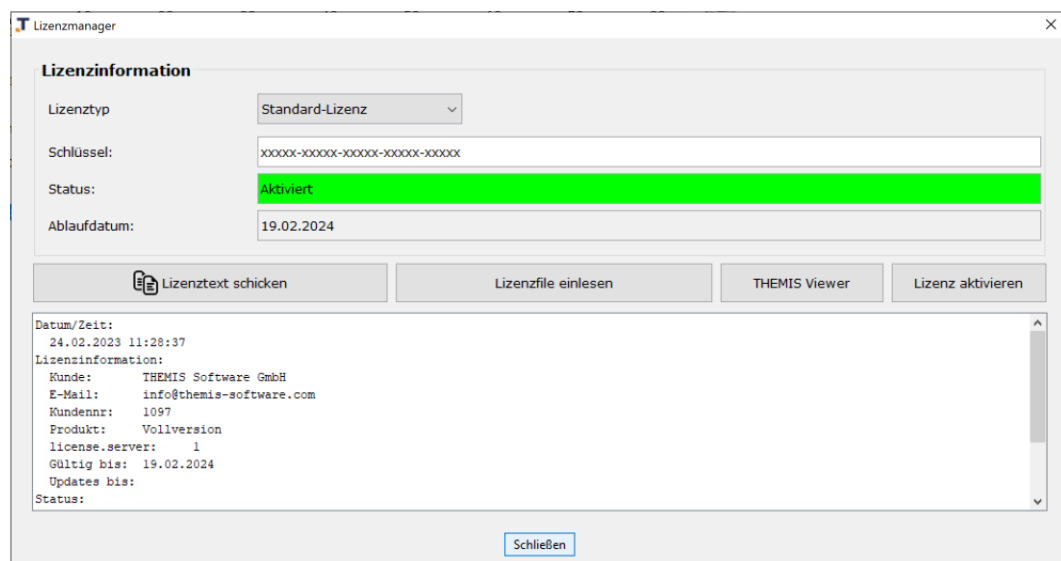
Mit der Bestellung von THEMIS erhalten Sie einen Lizenzschlüssel. Um Ihre THEMIS Lizenz zu aktivieren, öffnen Sie den Lizenzmanager über das Startmenü. Wenn noch keine Lizenz aktiviert ist, wird außerdem rechts unten im Startfenster ein Button angezeigt, der ebenfalls den Lizenzmanager öffnet.



Im Lizenzmanager tragen Sie unter „Schlüssel“ den Lizenzschlüssel ein, den Sie per E-Mail erhalten haben. Anschließend klicken Sie ganz rechts auf „Lizenz aktivieren“.



Es dauert nun ein paar Sekunden, bis Ihre Lizenz geprüft und aktiviert wurde. Anschließend wird das Statusfeld grün, wenn die Lizenz erfolgreich aktiviert wurde.





Nach dem Aktivieren der Lizenz sollten im großen Textfeld Informationen zu Ihrer Lizenz erscheinen. Nun THEMIS nochmals schließen und wieder öffnen, die Lizenz sollte jetzt aktiviert sein.

**HINWEIS:** Das Status-Feld ist grün, wenn die Lizenz gültig ist, bzw. rot mit einem erklärenden Text hinterlegt, falls die eingegebenen Daten ungültig sind.

### Technischer Hinweis

Im Zuge der Überprüfung des eingegebenen Lizenzcodes kommuniziert THEMIS mit unserem Lizenzserver. Die Kommunikation erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung (HTTPS, Port 443), d.h. der Rechner, auf dem THEMIS lizenziert werden soll, muss während des Lizenzierungsvorganges mit dem Internet verbunden sein.

### 2.5.2 Lizenzierung ohne Internet

Wenn bei der Lizenzierung Probleme auftreten, da z.B. der Zugriff auf unseren Lizenzserver durch die Firewall blockiert ist oder der Rechner, auf dem THEMIS lizenziert werden soll, aus sicherheitstechnischen Gründen nicht mit dem Internet verbunden werden darf, muss die Lizenz manuell beantragt und ausgestellt werden.

Für die manuelle Ausstellung der Lizenz werden Informationen zur Hardware benötigt, welche über den Button „Lizenztext schicken“ per E-Mail an uns gesendet werden können.

Sobald wir diesen Lizenztext erhalten, wird die Lizenz ausgestellt und zurückgesendet. Die gesendete Lizenzdatei kann über den Button „**Lizenzfile einlesen**“ importiert werden. THEMIS überprüft die Lizenz und setzt den Status auf „AKTIVIERT“.

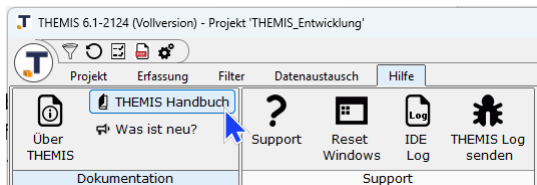
### 2.5.3 Automatisches Re-Aktivieren von Lizenzen

Bei jedem Start von THEMIS wird die Lizenz geprüft und bei Bedarf eine Aktivierung durchgeführt, sofern das Ablaufdatum in den nächsten fünf Tagen erreicht wird. Damit entfällt das manuelle Aktivieren der Lizenz nach dem Ablauf der Gültigkeit.

Dieser Prozess läuft im Hintergrund, d.h. es ist keine Interaktion erforderlich.

## 2.6 Zugriff auf das Handbuch in THEMIS

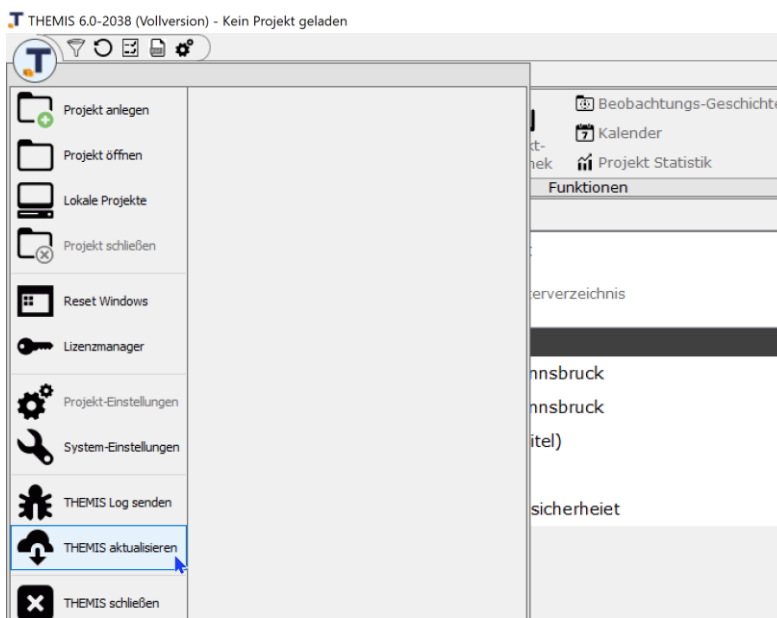
In THEMIS können Sie das Handbuch und das „Was ist neu?“-Dokument im Menü „Hilfe“ beziehen. Die Daten werden bei Bedarf von einem Server nachgeladen und können dann angezeigt oder lokal gespeichert werden.



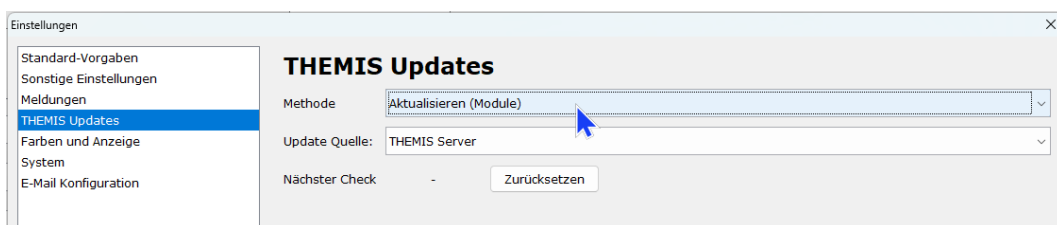
## 2.7 Update der THEMIS Installation

THEMIS kann aus der Anwendung heraus aktualisiert werden. THEMIS prüft beim Start des Programms, ob ein Update verfügbar ist. Diese automatische Prüfung kann durch den Anwender für einen Zeitraum von zwei Wochen ausgesetzt werden.

Zusätzlich kann durch Klick auf den Menüpunkt „THEMIS aktualisieren“ der Update-Prozess aber auch jederzeit manuell angestoßen werden.



In den Systemeinstellungen kann definiert werden, wie THEMIS das Update einspielen soll (Information zu den Systemeinstellungen siehe Kapitel 9):



Es gibt zwei Methoden für das Update:

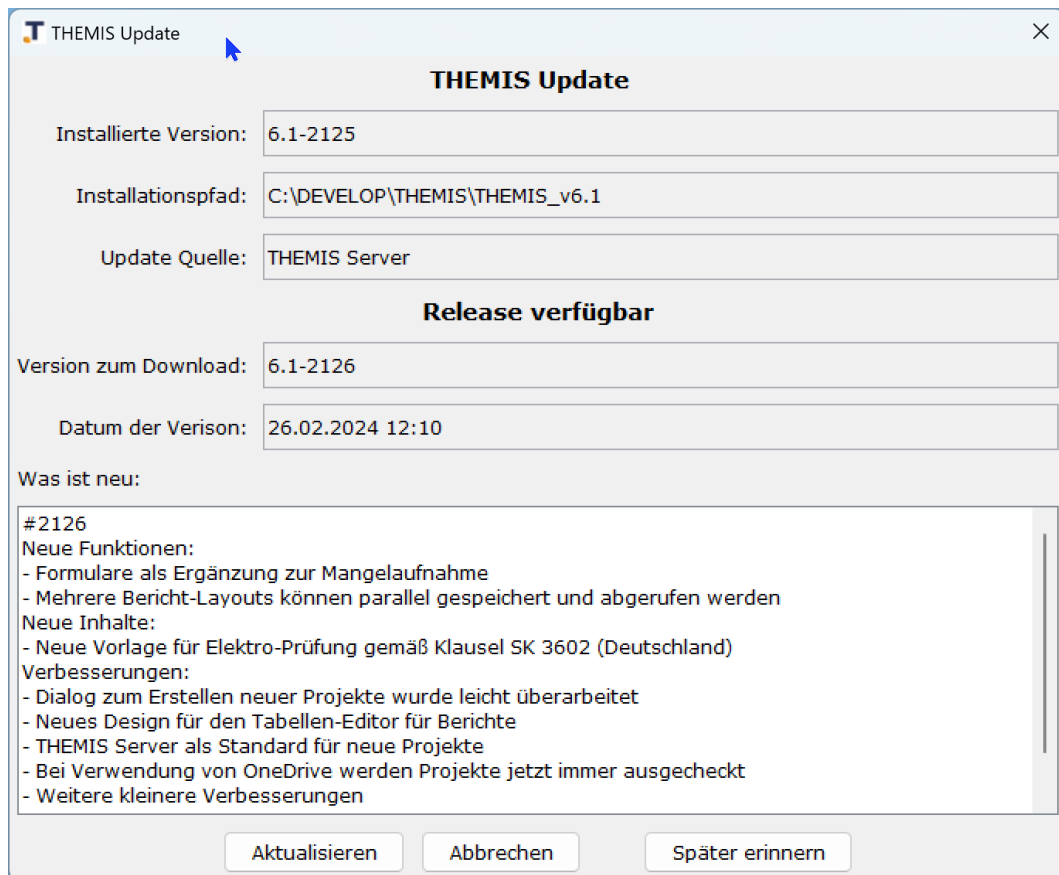
- **Aktualisieren (Module)** – Es werden lediglich die THEMIS-Module aktualisiert, ohne dass die gesamte Installation ausgetauscht wird. Insbesondere bleibt z.B. die hinterlegte Java Laufzeitumgebung unverändert. Diese Variante ist in der Regel ohne Administratoren-Rechte möglich.

- Neu installieren (Installer) – Es wird der THEMIS-Installer heruntergeladen und beim nächsten Neustart von THEMIS ausgeführt. Dabei wird die bestehende Installation überschrieben. Hierfür sind ggf. Administratoren-Rechte erforderlich.

Bezüglich der Update-Quelle können Sie zwischen zwei Optionen wählen:

- THEMIS-Server – die Updates werden von unserem Update-Server (Internet und Berechtigungen vorausgesetzt) heruntergeladen
- Verzeichnis (Update wird heruntergeladen und kann in auswählbarem Verzeichnis für alle Rechner der Firma zur Verfügung gestellt werden)

Wird die Prüfung gestartet, zeigt THEMIS einen Dialog mit Informationen zum Update an. Sie können über diesen Dialog das Update per Klick auf „Aktualisieren“ sofort einspielen.



**THEMIS Update**

Installierte Version: 6.1-2125

Installationspfad: C:\DEVELOP\THEMIS\THEMIS\_v6.1

Update Quelle: THEMIS Server

**Release verfügbar**

Version zum Download: 6.1-2126

Datum der Version: 26.02.2024 12:10

Was ist neu:

#2126  
 Neue Funktionen:  
 - Formulare als Ergänzung zur Mangelaufnahme  
 - Mehrere Bericht-Layouts können parallel gespeichert und abgerufen werden  
 Neue Inhalte:  
 - Neue Vorlage für Elektro-Prüfung gemäß Klausel SK 3602 (Deutschland)  
 Verbesserungen:  
 - Dialog zum Erstellen neuer Projekte wurde leicht überarbeitet  
 - Neues Design für den Tabellen-Editor für Berichte  
 - THEMIS Server als Standard für neue Projekte  
 - Bei Verwendung von OneDrive werden Projekte jetzt immer ausgecheckt  
 - Weitere kleinere Verbesserungen

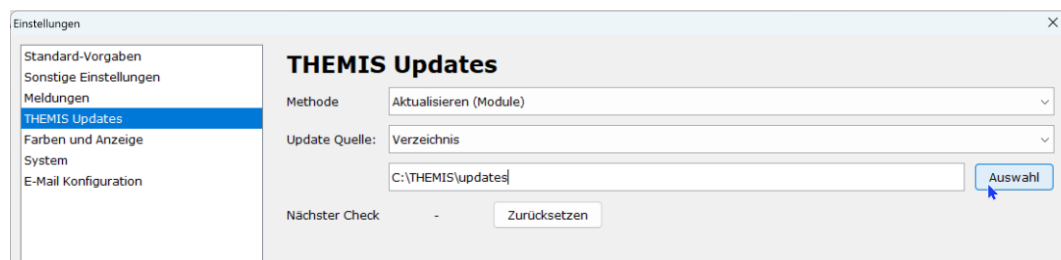
Aktualisieren   Abbrechen   Später erinnern

### 2.7.1 Updates über den THEMIS-Server

Updates werden von unserem Server heruntergeladen, lokal gespeichert und ausgeführt. Bei dieser Option müssen von Ihrer Seite keine zusätzlichen Schritte unternommen werden. Damit diese Option funktioniert, muss der PC beim Start von THEMIS über eine Internetverbindung verfügen.

### 2.7.2 Updates aus einem (lokalen) Verzeichnis

Diese Option ist vor allem für größere Firmen relevant, die den Zugriff einer Software ins Internet nicht zulassen. In diesem Fall kann THEMIS sich nicht mit unserem Server verbinden. Für diesen Fall stellen wir Ihnen bzw. Ihrer IT die notwendigen Dateien für das Update per Download zur Verfügung. Diese Dateien werden dann z.B. in einem zentralen Verzeichnis abgelegt. In den Systemeinstellungen von THEMIS kann unter „THEMIS Updates“ dieses Verzeichnis als „Update-Verzeichnis“ definiert werden. THEMIS überprüft in Folge beim Start das ausgewählte Verzeichnis auf Updates.



**HINWEIS:** Die Option „Verzeichnis“ empfehlen wir großen Betrieben, damit sichergestellt werden kann, dass alle im Betrieb mit derselben Version arbeiten.

### 2.7.3 Update-Prozess

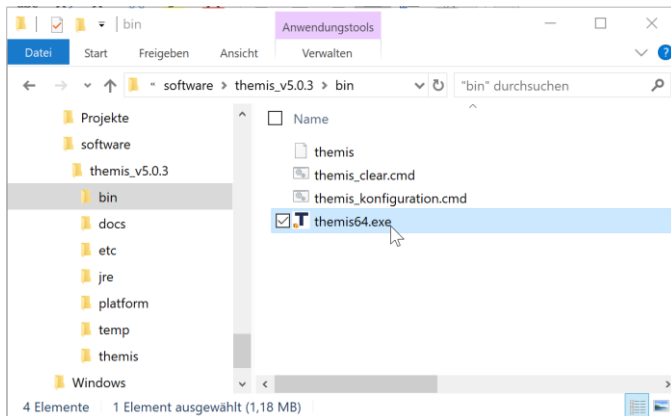
Der Dialog zum Update zeigt an, welche Version aktuell installiert ist und welche Version zum Download verfügbar ist.

Wenn der Update-Vorgang durch Klick auf „Installieren“ gestartet wird, wird zunächst der Installer heruntergeladen und dann ausgeführt. Es kann sein, dass das Fenster des Installers hinter dem THEMIS-Fenster versteckt ist. Während des Installationsvorgangs wird THEMIS geschlossen. Falls ein Projekt geöffnet ist, wird dieses geschlossen.

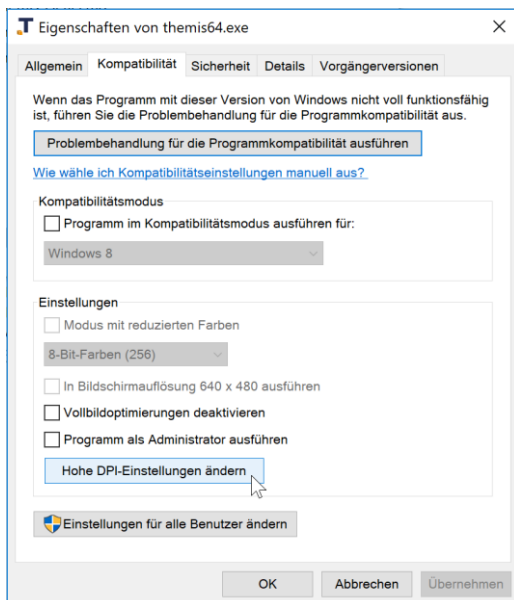
## 2.8 THEMIS Anzeige winzig bzw. sehr klein

Gelegentlich kann es passieren, dass die Anzeige von THEMIS sehr klein ist – dies ist ein Darstellungsproblem von Windows, das bei Monitoren mit einer besonders hohen Auflösung auftreten kann.

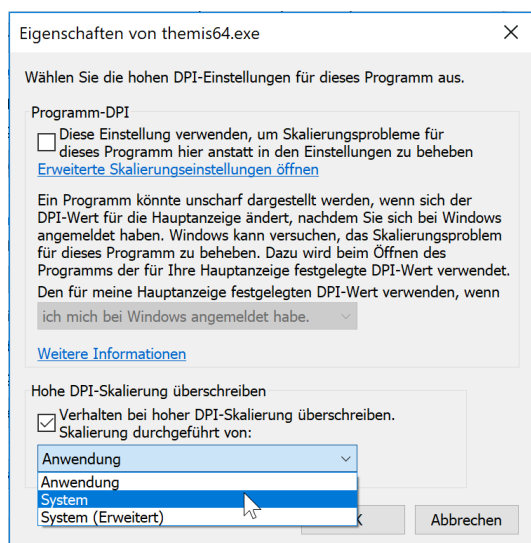
Um dies zu beheben, suchen Sie das THEMIS Icon auf dem Desktop und öffnen dort den Eigenschaften-Dialog via Rechts-Klick auf das Icon. Falls Sie kein Icon auf dem Desktop abgelegt haben, suchen Sie die Datei, mit der THEMIS gestartet wird. Dies ist die Datei „themis64.exe“ im Installationsverzeichnis der Software THEMIS, dort im Unterordner „bin“.



In dem Eigenschaften-Dialog wechseln Sie auf den zweiten Reiter mit der Bezeichnung „Kompatibilität“, dort finden Sie relativ weit unten eine Schaltfläche mit der Bezeichnung „Hohe DPI-Einstellungen ändern“.



Anschließend setzen Sie unter dem Punkt „Hohe DPI-Skalierung überschreiben“ den Haken vor „Verhalten bei hoher DPI-Skalierung überschreiben“ und wählen unter „Skalierung durchgeführt von“ die Option „System“.



## 3 THEMIS im Schnelldurchgang

Die Arbeit mit THEMIS gliedert sich typischerweise in drei Schritte:

### Projektvorbereitung

- Beschaffen der erforderlichen Grundlagen (Pläne, Auflagen, etc.)
- Anlegen eines Projekts (mit Projektvorlage und Plänen)
- Ereignis festlegen (z.B. „Ersterfassung“)
- Anlegen der Gegenstände und Definition der Kontrollpunkte

### Begehung

- Anlegen eines Ereignisses
- Erfassen von Mängeln und Durchführen der Kontrollen mit Foto-Dokumentation

### Protokoll

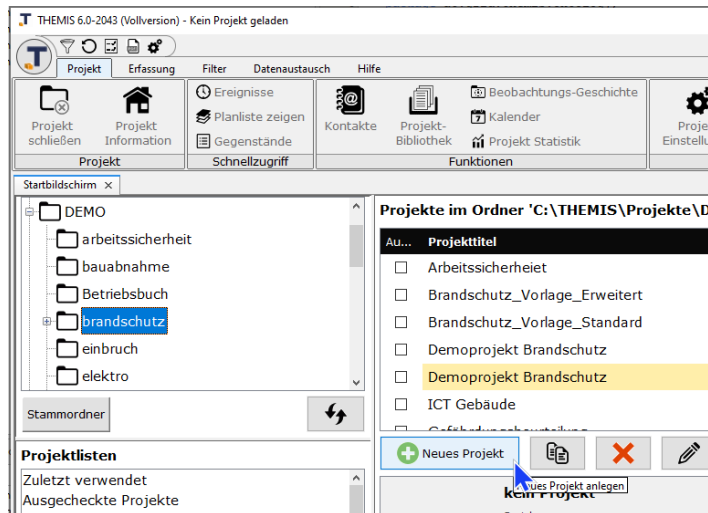
- Erstellen des Begehungsprotokolls

Die einzelnen Schritte sind in den folgenden Unterkapiteln kurz zusammengefasst. Detailliertere Informationen finden Sie weiter hinten im Handbuch. Informationen, wie THEMIS installiert und gestartet wird, finden sich im vorigen Kapitel 2.

## 3.1 Projektvorbereitung

### 3.1.1 Projekt anlegen

Um ein neues Projekt anzulegen, wählen Sie auf dem THEMIS Startbildschirm zunächst einen Stammordner aus. Dies ist der Ordner, unter dem Sie Ihre Projekte organisieren. Klicken Sie dann unter der Order-Ansicht auf „+ Neues Projekt“, um ein neues Projekt zu erstellen. Der Dialog leitet Sie durch die einzelnen Schritte.



Wählen Sie bei Bedarf eine Projektvorlage aus, z.B. „Brandschutz Eigenkontrolle“, klicken Sie auf „Weiter“ und definieren Sie das Projektverzeichnis und den Projektdateinamen.

- Das **Projektverzeichnis** ist das Verzeichnis, in dem die Projekte gespeichert werden (ist voreingestellt).
- Der **Projektdateiname** definiert das Projekt. THEMIS legt für das Projekt ein Unterverzeichnis im Projektverzeichnis an.

**HINWEIS:** Projektvorlagen können auch später über die Projekteinstellungen geladen werden. Ohne Projektvorlage stehen keine Textbausteine für die Arbeit mit THEMIS zur Verfügung.

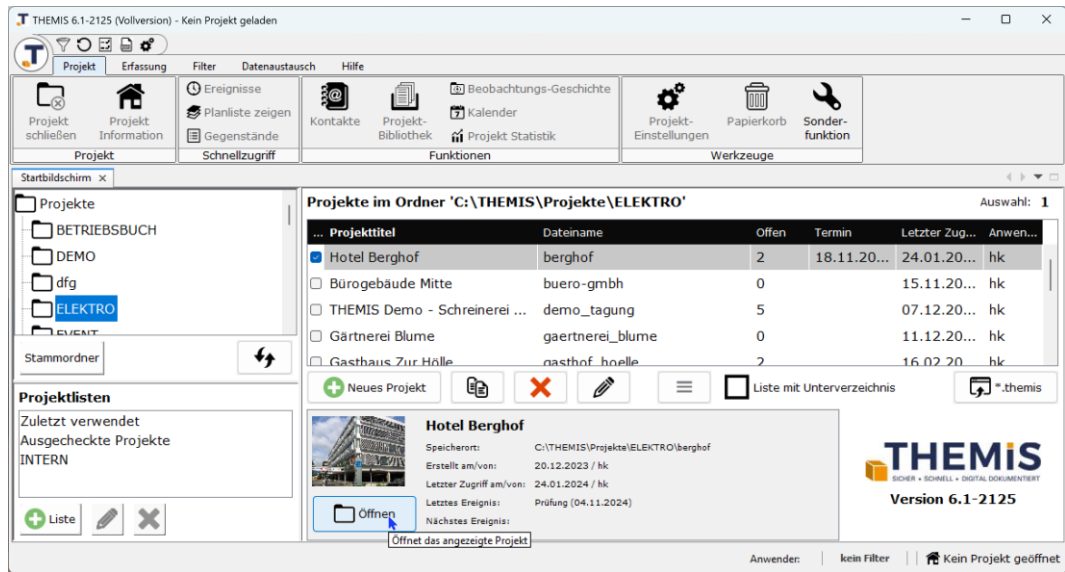
Der Dialog zum Anlegen eines Projekts bietet noch weitere Optionen, in jedem Fall muss aber das Projektverzeichnis und der Dateiname definiert werden.

**HINWEIS:** Die Schritte zum Anlegen eines Projekts sind ausführlicher in Kapitel 7.1 , konkret in 7.1.5 beschrieben.

### 3.1.2 Öffnen eines bestehenden Projekts

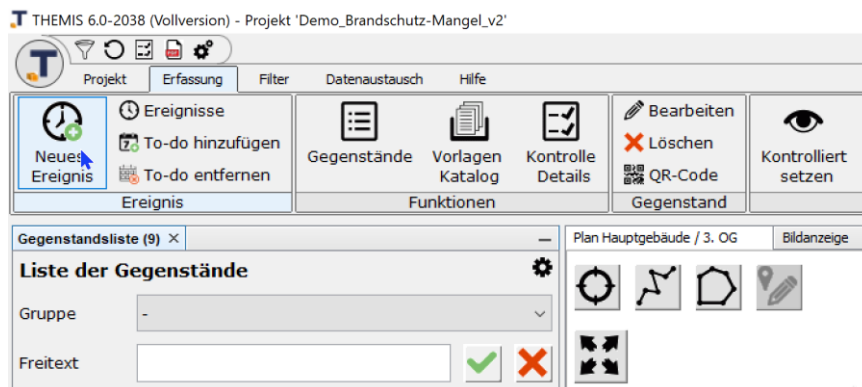
Falls bereits ein Projekt vorhanden ist, kann dieses in der Projektliste per Doppelklick geöffnet werden. Alternativ wählen Sie das betreffende Projekt aus und Klicken auf „Öffnen“ in der Detailansicht unter der Liste.



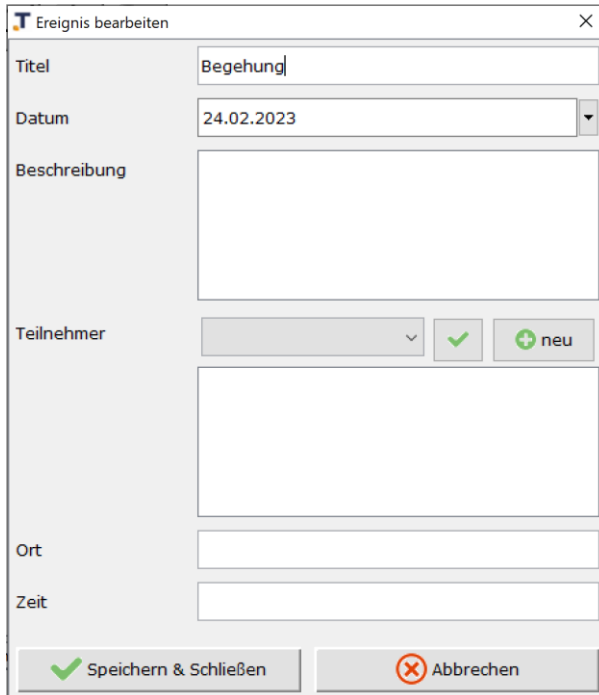


### 3.1.3 Ereignis anlegen

Nach dem Anlegen oder Öffnen eines Projekts kann im Menü „Erfassung“ gleich ein neues Ereignis angelegt werden.



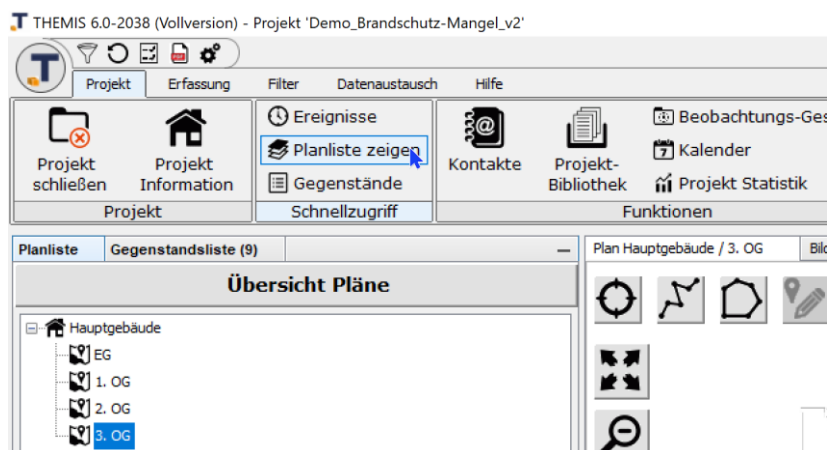
Dabei wird ein Dialog angezeigt, in dem zumindest Titel und Datum definiert werden müssen.



### 3.1.4 Plan laden

Pläne oder Karten sind die Basis für die räumliche Zuordnung der Gegenstände und der dazugehörigen Beobachtungen. Ein Projekt kann beliebig viele Pläne enthalten. Diese müssen als Datei im PDF-, JPG- oder PNG-Format vorliegen.

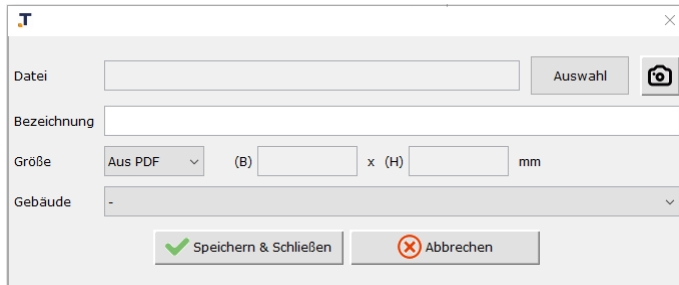
Falls Sie beim Anlegen des Projekts noch keine Pläne geladen haben, können Sie das jetzt nachholen. Wechseln Sie zunächst auf die Planliste (Menü „Projekt / Planliste zeigen“). Es wird die Planliste angezeigt.



Ein neuer Plan kann per Klick auf den Button „Neuer Plan“ unterhalb der Planliste angelegt werden. Nach dem Klicken öffnet sich das Dialogfenster zum Auswählen der gewünschten Datei.

**HINWEIS:** Ziehen Sie alternativ einfach eine Plandatei als PDF oder JPG in das Übersichtsfenster, um den Plan hinzuzufügen.

Bei Bedarf können auch Gebäude definiert und die Pläne diesen zugewiesen werden. So können ganze Standorte in THEMIS abgebildet werden.



## 3.2 Erfassen

Um eine Beobachtung (z. B. einen Mangel) erfassen zu können, muss zunächst ein Gegenstand auf einem ausgewählten Plan erstellt werden. Dazu wählt man den Menüpunkt „Plan“ unter dem Reiter „Projekt“. Dort kann man nun aus der Liste der Pläne den gewünschten Plan per Klick auswählen. Dieser wird dann automatisch in der Plananzeige angezeigt.

**HINWEIS:** Zur Bearbeitung muss immer ein Ereignis aktiv gesetzt sein!

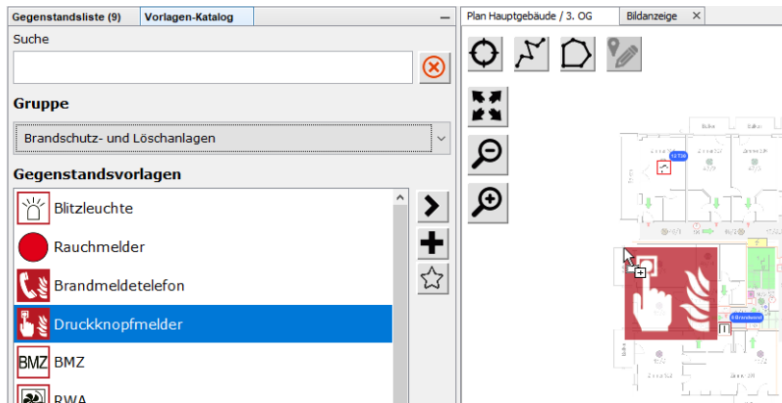
### 3.2.1 Gegenstand erfassen

Der einfachste Weg, einen neuen Gegenstand im Plan zu positionieren, ist die Auswahl aus der Vorlagenliste. Zeigen Sie die Vorlagen links vom Plan (Menü Projekt / Vorlagen) und wählen Sie die betreffende Vorlage aus.

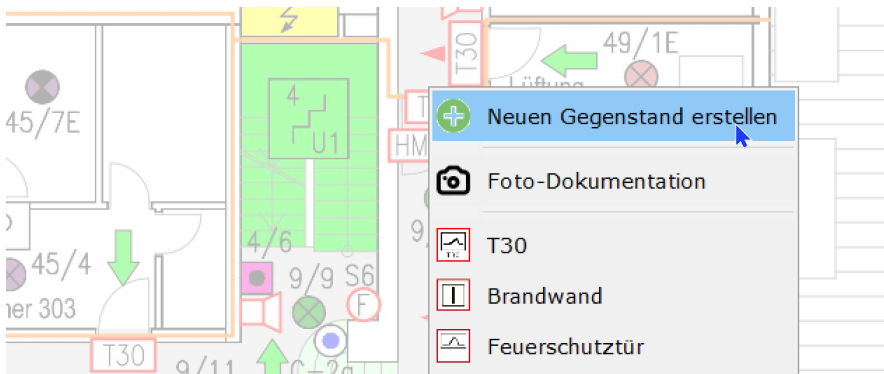


Sie können dies anhand der vordefinierten Gruppen tun, oder aber Sie suchen mit einem Suchbegriff nach den richtigen Vorlagen.

Von dort ziehen Sie den Eintrag per Drag&Drop von der Liste in den Plan und lassen ihn an der zutreffenden Stelle fallen. Es öffnet sich dann der Dialog zum Bearbeiten der Attribute und Beobachtungen zu dem Gegenstand.

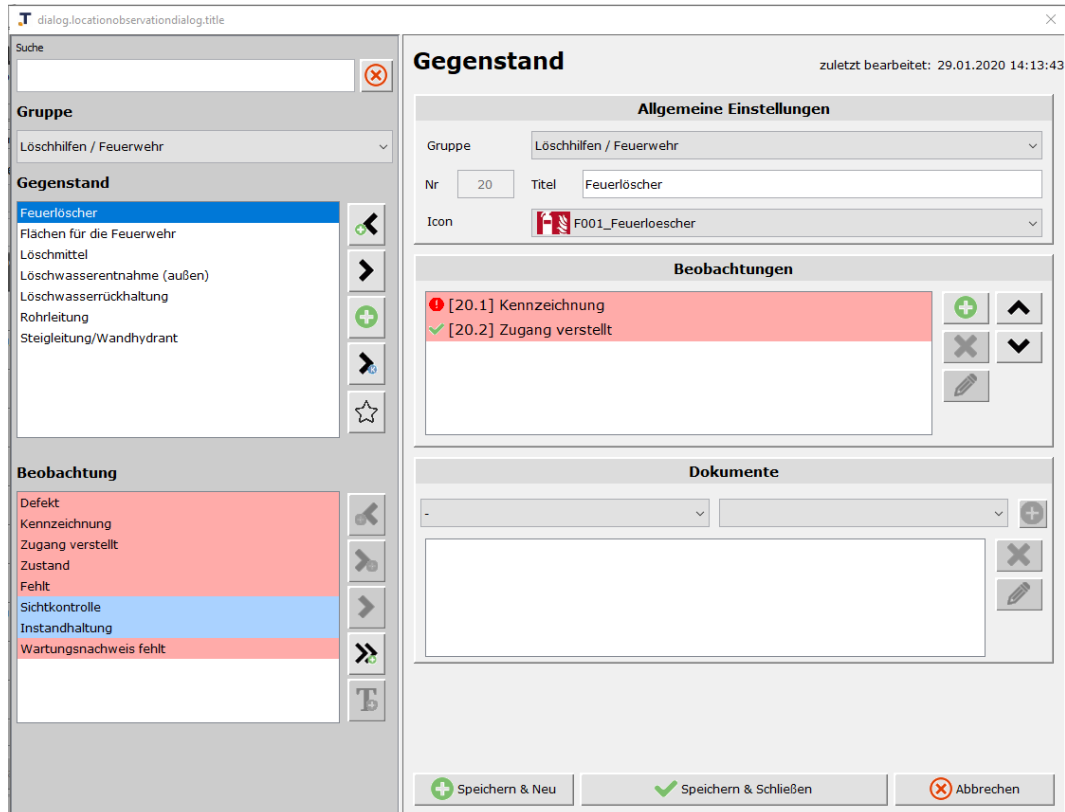


Alternativ kann ein neuer Gegenstand auch per Rechts-Klick im Plan und die Option „Neuen Gegenstand erstellen“ erzeugt werden. Dabei können auch neue Gegenstände ohne Vorlage angelegt werden.



**HINWEIS:** Auf einem Touch-fähigen Bildschirm wird ein Rechts-Klick durch längeres Berühren ausgelöst, bis ein kleines Rechteck erscheint.

Nachdem eine der Optionen ausgewählt wurde, öffnet sich der Dialog, über den der Gegenstand bearbeitet werden kann. Hier können die Details frei eingegeben werden, oder es kann aber auch aus einer der Textvorlagen ausgewählt werden. Eine Gegenstands-Textvorlage kann entweder durch Doppelklick oder durch Klick auf die Schaltfläche „>“ neben den Gegenstandsvorlagen angewendet werden. Die vorbereiteten Informationen werden dann sofort in die Felder eingefügt.



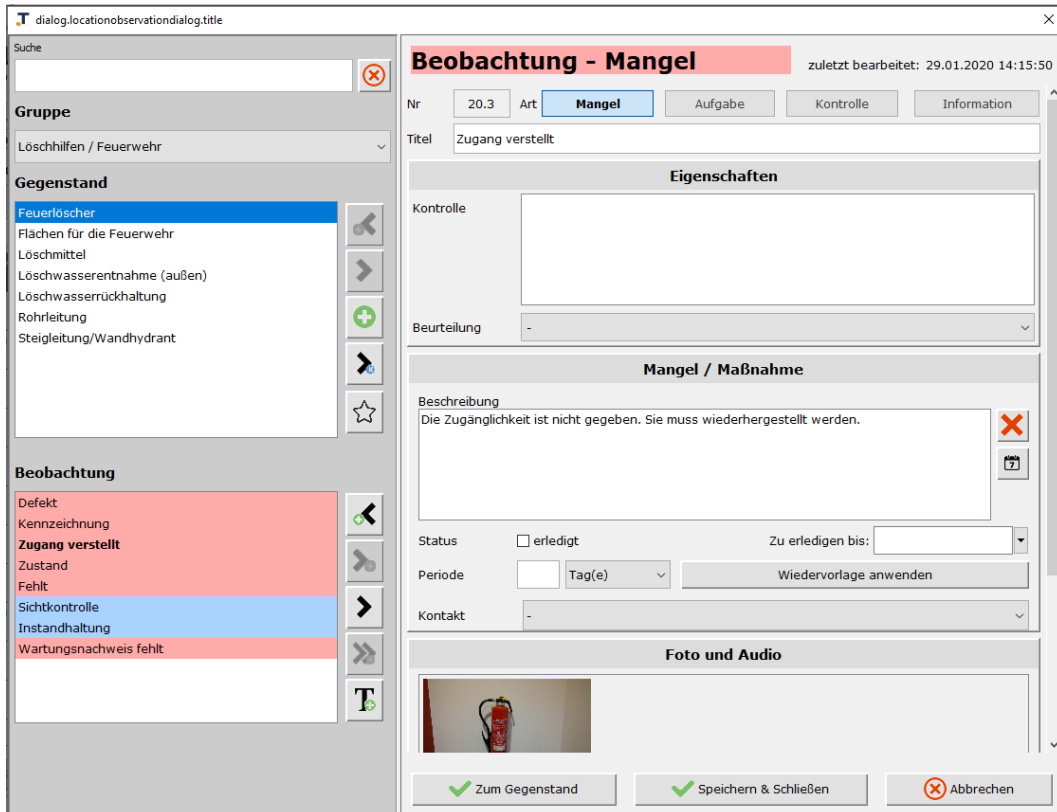
**HINWEIS:** Der Dialog kann bei Ihnen eventuell etwas anders aussehen, je nachdem, welche Attribute Sie in den Einstellungen aktiviert oder deaktiviert haben (siehe Kapitel 4.2).

### 3.2.2 Beobachtung erfassen

Zu den erfassten Gegenständen können anschließend Beobachtungen hinzugefügt werden. Beobachtungen können entweder direkt bei der Erstellung eines Gegenstands oder im Nachhinein beim Bearbeiten des Gegenstands hinzugefügt/bearbeitet werden.

Die folgende Abbildung zeigt den Dialog zur Bearbeitung der Beobachtungen. Mit der Beobachtung können unterschiedliche Informationen wie zum Beispiel Eigenschaften (z.B. Priorität, Kontakt und Termin), Maßnahmen und Dateien (z.B. Fotos, Dokumente und Audio-Dateien) verknüpft werden.

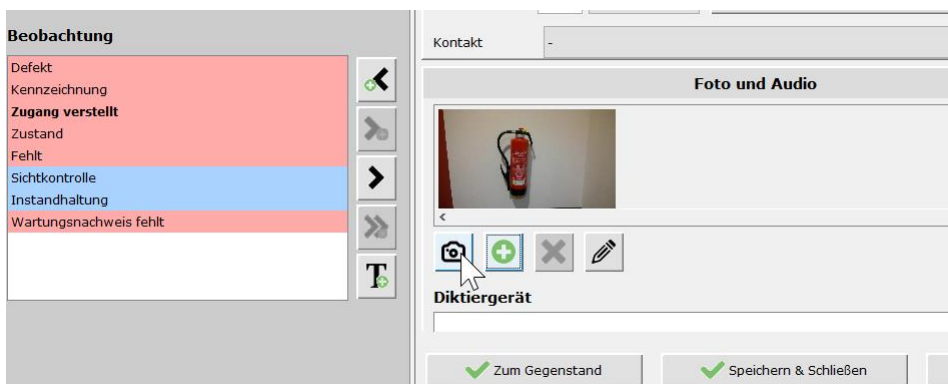
Eine Beobachtung kann ein Mangel, eine Information (z.B. ein Eintrag im Brandschutzbuch), eine Kontrolle (z.B. Wartung von Feuerlöschern oder Brandschutztüren) oder aber auch eine Aufgabe sein (z.B. einmalige Abnahmen). Dies wird am oberen Ende des Beobachtungs-Dialogs definiert.



Fotos können einfach hinzugefügt werden, indem

- über die Schaltfläche mit dem Kamera-Symbol ein Fenster für die Aufnahme geöffnet wird,
- mit der Windows Kamera-App ein Bild gemacht wird
- über die Schaltfläche mit dem grünen „+“ eine Datei ausgewählt wird
- oder ein Bild per Drag&Drop in die Bildzeile gezogen wird (geht auch aus einem E-Mail-Programm heraus)

Die Zuweisung von mit einer externen Kamera gemachten Fotos ist in Kapitel 7.7.2 detailliert beschrieben.



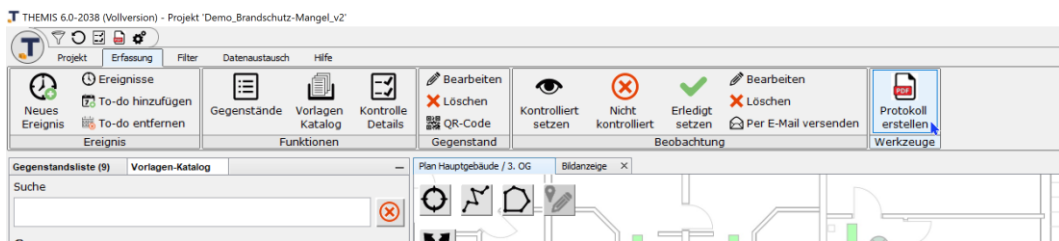
**ACHTUNG:** Falls mit einer externen Kamera Fotos zu der aktuell bearbeiteten Beobachtung gemacht werden, muss dies geschehen, solange der Dialog für die Beobachtung (nicht für den Gegenstand) geöffnet ist. Nur so können die Fotos später automatisch den Beobachtungen zugewiesen werden.

Aufgezeichnete Audio-Dateien können auch in einer separaten Software abgespielt werden. Dazu ist ein zusätzlicher Button bei der Audioaufzeichnung vorhanden.

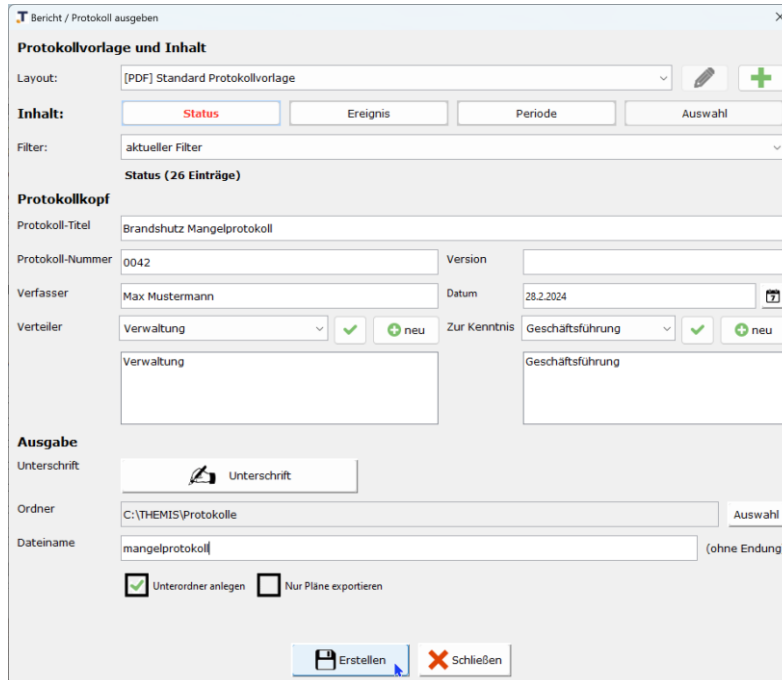


### 3.3 Ausgabe (Protokoll)

Nachdem alle Beobachtungen und Gegenstände erfasst wurden, kann als letzter Schritt das Protokoll ausgegeben werden. Diese Funktion erreichen Sie über den Menüpunkt „Protokoll erstellen“ im Menü „Erfassung“ ganz rechts oder in der Schnellleiste ganz oben.



In diesem Dialog definieren Sie zunächst den Inhalt des Protokolls. Wählen Sie dazu oben „Status“ für einen Statusbericht oder „Ereignis“ für einen Begehungsbericht bzw. „Auswahl“, um nur die selektierten Beobachtungen auszugeben.



Als Protokoll-Layout wählen Sie ganz oben „[PDF] Standard Protokollvorlage“.

Unter „Ausgabe“ können Sie definieren, wo das erzeugte Protokoll gespeichert werden soll.

Das Protokoll wird nach Klick auf die Schaltfläche „Erstellen“ erzeugt. Sie können das Protokoll dann gleich anzeigen lassen.



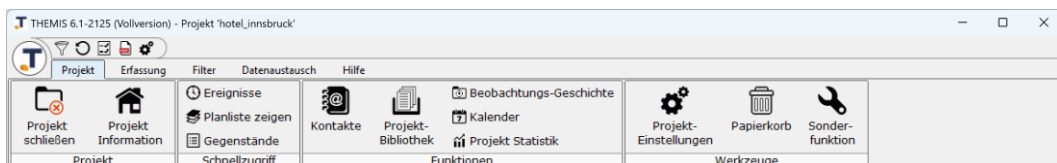
## 4 THEMIS – Die Anwendung im Überblick

### 4.1 Das Programmfenster

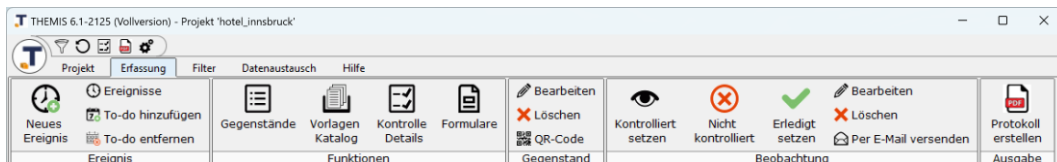
Das Programmfenster von THEMIS besteht aus mehreren Bereichen, die in diesem Kapitel kurz erläutert werden.

In der Titelleiste von THEMIS wird die aktuelle Versionsnummer und der Dateiname des geöffneten Projekts ausgegeben.

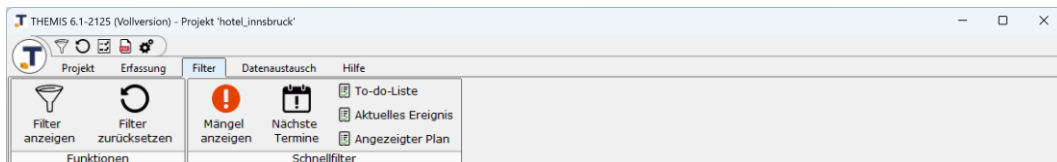
Im oberen Bereich ist die Multifunktions-Leiste (auch bekannt als Ribbon-Menü) umgesetzt. Diese ist aktuell in die fünf Reiter „Projekt“, „Erfassung“, „Filter“, „Datenaustausch“ und „Hilfe“ unterteilt. Jeder Reiter enthält diverse Untermenü-Leisten, wie z.B. „Datei“, „Anzeige“ und „Werkzeuge“. Eine Untermenü-Leiste enthält jeweils eine Gruppierung von Funktionen, die über die einzelnen Buttons aufgerufen werden können.



Im Projekt-Menü ist die Projektinformation nach links gerutscht und die Funktionen sind teilweise zusammengefasst worden.



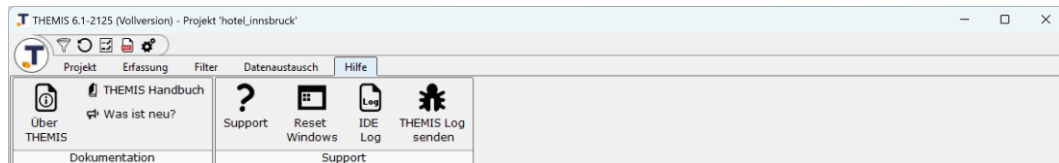
Das Menü „Erfassung“ fasst die wichtigsten Funktionen zusammen, die beim Erfassen und Bearbeiten von Gegenständen und Beobachtungen wichtig sind.



Das Menü „Filter“ ermöglicht einen schnellen Zugriff auf ausgewählte Filter-Optionen.

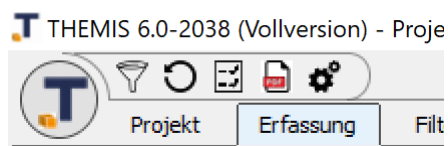


Das Menü „Datenaustausch“ bietet Zugriff auf verschiedene Funktionen für Import und Export bzw. konkret auch für den Datenaustausch mit THEMIS Lite via THEMIS Server.

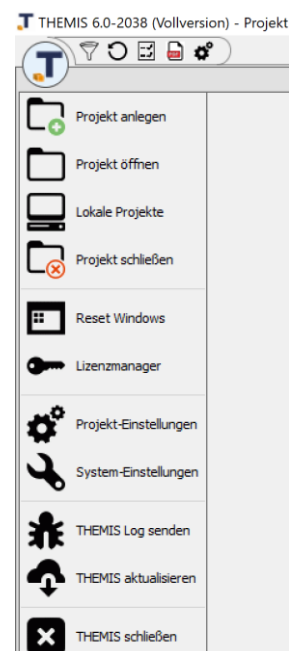


Das letzte Menü „Hilfe“ zeigt hilfreiche Funktionen wie Support oder Zugriff auf das Handbuch.

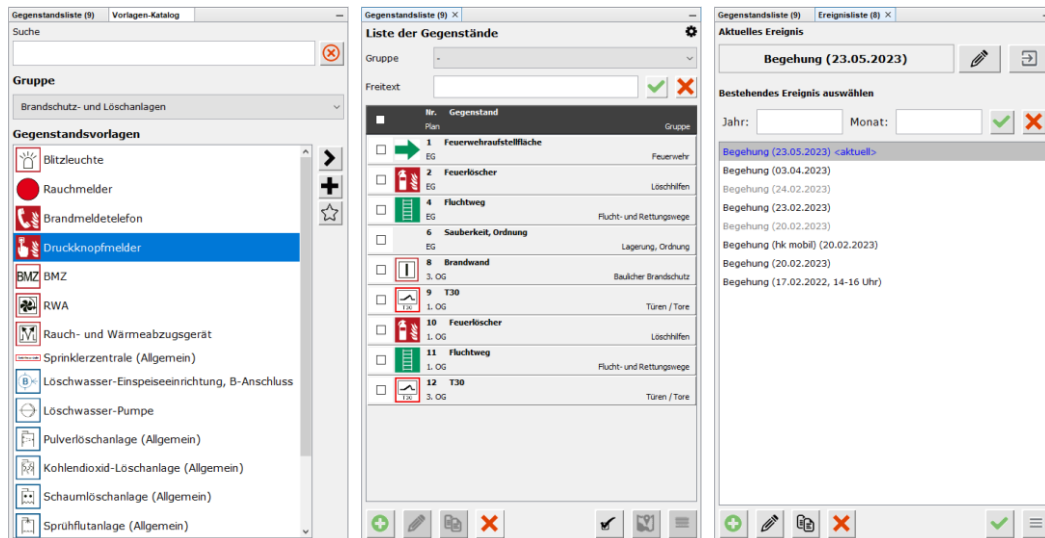
Über das T-Icon kann das Programm-Menü aufgerufen werden. Rechts davon findet sich eine Leiste für den Schnellaufgriff auf die wichtigsten Funktionen.



Unter dem Programm-Menü stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung, insbesondere können hier der Lizenzmanager geöffnet oder die Systemeinstellungen bearbeitet werden. Die Leiste für den Schnellaufgriff beinhaltet eine Auswahl an Funktionen, die Ihnen den Wechsel zwischen den Reitern in manchen Situationen ersparen kann. So können Sie über diese Leiste z.B. den Filter zurücksetzen oder den Projekteinstellungs-Dialog öffnen.



Auf der linken Seite des Programmfensters befindet sich ein Bereich, der je nach ausgewählter Funktion eine unterschiedliche Anzeige liefert. So werden in diesem Bereich z.B. die Ereignisse, Pläne, Kontakte, Dokumente etc. verwaltet.



Der Plan sowie die zugewiesenen Fotos werden im Zentrum angezeigt. Diesem Bereich ist standardmäßig auch am meisten „Platz“ zugewiesen. Am unteren Ende des Programmfensters befindet sich die Beobachtungs-Liste, in welcher alle erfassten Beobachtungen angeführt sind.

Beobachtungen können sich ja mit jeder Erfassung verändern – die entsprechende Beobachtungshistorie kann auch visualisiert werden. Die Beobachtungs-Liste zeigt jedoch immer den aktuellsten Zustand einer Beobachtung, unabhängig davon, welches Ereignis gerade aktiviert ist.

### Statuszeile

In der Statuszeile unten im THEMIS-Fenster werden Informationen zum Projekt und zu den Filtereinstellungen gezeigt.

Schließt nicht	Mangel	hk		06.02.2024	20.02.2024	X	X
Brandlast	Mangel	hk		06.02.2024		X	

Anwender: **hk** | **FILTER AKTIV** | ⌚ Kein Ereignis ausgewählt | 🏠 Hotel Innsbruck

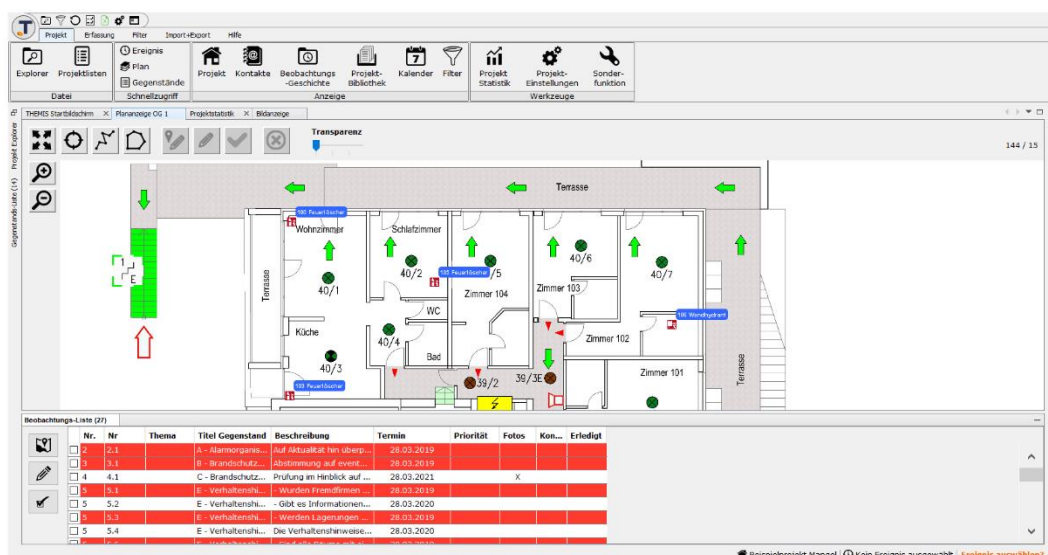
Das Projekt wird mit dem in den Projekteigenschaften definierten Projekttitel angezeigt (Anmerkung: In der Kopfzeile wird der Dateiname des Projekts gezeigt). Außerdem wird das aktuelle Ereignis aufgeführt und der momentan angemeldete Benutzer gezeigt (die Windows Benutzer-Kennung). Ist ein Filter gesetzt, wird dies durch einen rot unterlegten Hinweis hervorgehoben.

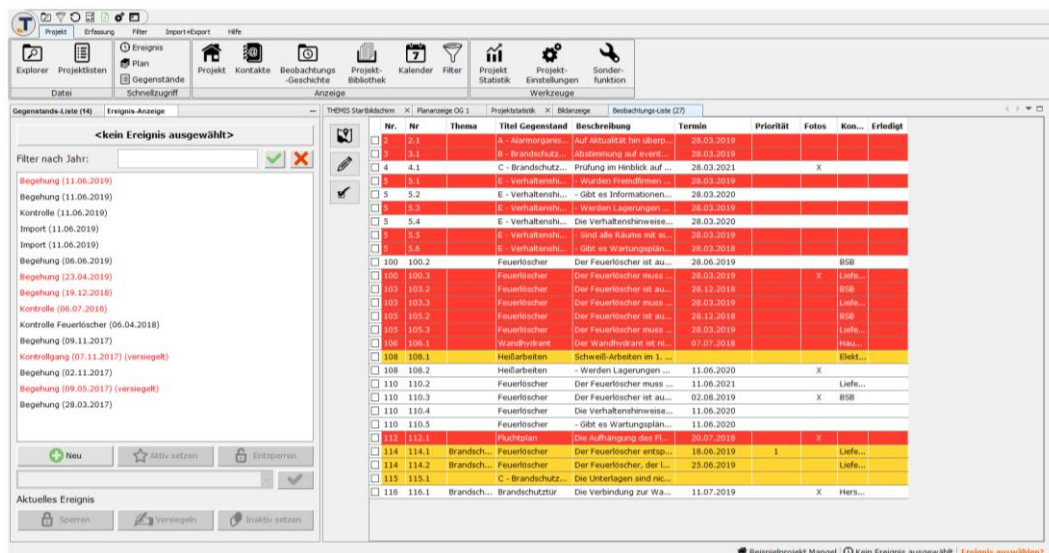
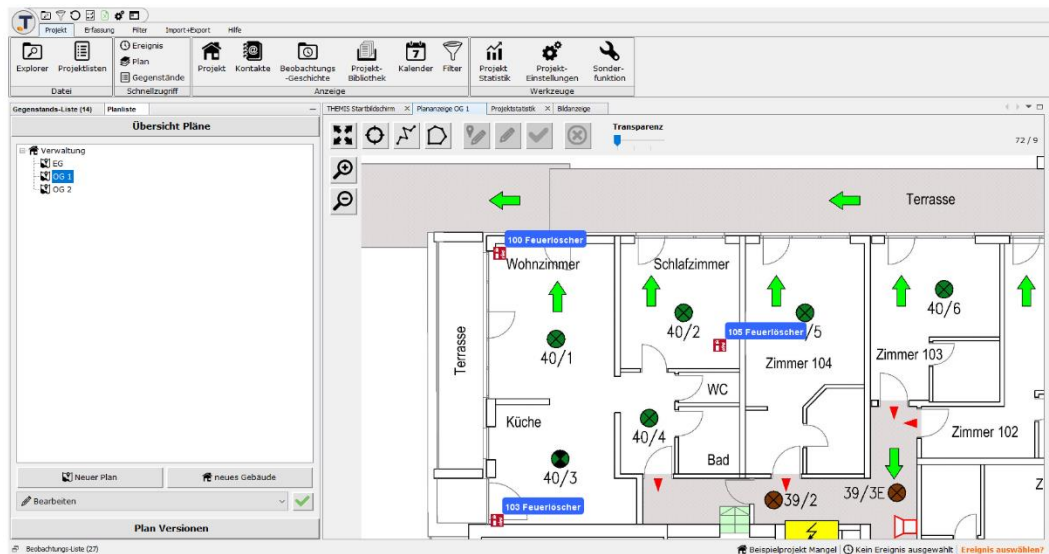
**HINWEIS:** Der Filter kann durch Klick auf „Filter Aktiv“ aufgehoben werden. Ein zweiter Klick aktiviert den vorherigen Filter wieder.



Sämtliche Komponenten können "angedockt", d.h. an fester Stelle oder frei beweglich organisiert werden (Klick mit der rechten Maustaste, oder lange gedrückt halten bei mobilen Endgeräten, auf den jeweiligen Fenstertitel). Die Position der Fenster in der Applikation kann ebenfalls verändert werden. Dazu müssen die Fenster an der Titelzeile mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Nachfolgend sind einige Beispiele dargestellt.

**HINWEIS:** Sie können alle Dialog-Fenster individuell anpassen. Größe und Position wird beim Betätigen des "OK"- oder "Speichern"-Buttons von THEMIS gemerkt und beim nächsten Öffnen berücksichtigt.

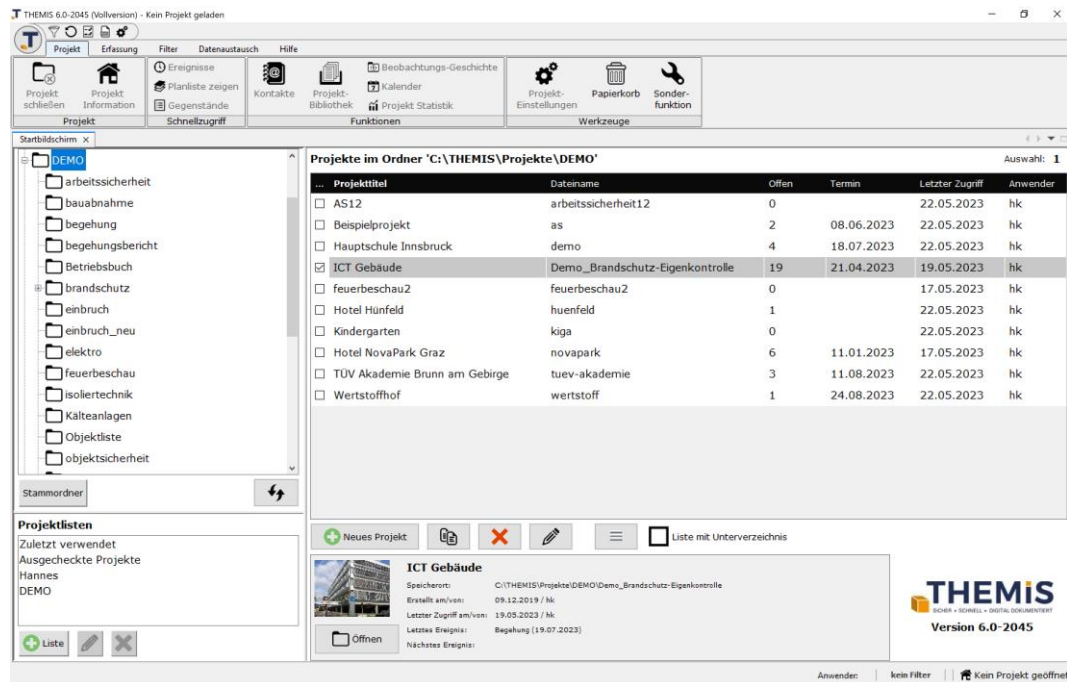




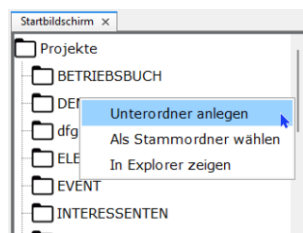
**HINWEIS:** Sollte es mit der Anordnung der Fenster Probleme geben, kann man über den „Reset Windows“-Button den Ausgangszustand des Programmfensters jederzeit wiederherstellen. Diesen finden Sie unter dem Reiter „Hilfe“ in dem Untermenü „Support“.

## 4.2 Der Startbildschirm

In Anlehnung an den Windows Dateexplorer wird im Startbildschirm links die Ordnerstruktur abgebildet und rechts werden die Projekte aufgelistet. Unter der Ordnerstruktur links unten sind die Projektlisten aufgeführt. Projektlisten erlauben das Zusammenfassen mehrerer Projekte in Listen. Rechts ist unter der Liste die Detailansicht des aktuell ausgewählten Projekts zu sehen, mit ein paar Informationen zu dem Projekt.



Im linken Bereich des Startbildschirms wird die Ordnerstruktur ausgehend vom ausgewählten Stammordner gezeigt. Per Rechts-Klick auf einen Eintrag in der Ordnerstruktur sind verschiedene Funktionen zugänglich:



- Unterordner anlegen – es wird ein neuer Ordner in dem angewählten Verzeichnis erstellt
- Als Stammordner wählen – das ausgewählte Verzeichnis wird als neuer Stammordner definiert
- In Explorer zeigen – das ausgewählte Verzeichnis wird im Windows Dateiexplorer geöffnet

**HINWEIS:** Auf einem Touch-Screen wird ein Rechts-Klick durch etwas längeres antippen ausgelöst.

Unter der Ordnerstruktur können Projektlisten verwaltet werden. Projektlisten bieten die Möglichkeit, Projekte in eigenen Listen zusammenzufassen. Dabei können diese Projekte an unterschiedlichen Orten gespeichert sein.

Im Hauptfenster rechts werden alle Projekte des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Liste in einer übersichtlichen Tabelle gezeigt. Für jedes Projekt wird der



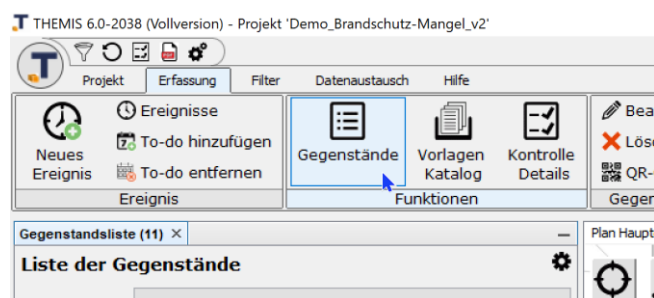
in den jeweiligen Projekteigenschaften gesetzte Projekttitel, der Dateiname sowie Datum und Anwender des letzten Zugriffs auf das Projekt gezeigt.

Unter der Projektliste wird für das jeweils angewählte Projekt das Projektfoto sowie weitere Information (z.B. das neueste Ereignis) aufgeführt. Mit der Schaltfläche „Öffnen“ kann das Projekt geladen werden.

Rechts davon wird unter dem THEMIS Logo die aktuelle Version der THEMIS Software angezeigt. Hier erscheint auch ein Hinweis, wenn eine neue Version zum Download bereitsteht. Sollte keine Lizenz aktiviert sein, kann über die dann gezeigte Schaltfläche sofort der Lizenzmanager geöffnet werden.

### 4.3 Gegenstandsliste

Sobald ein Projekt geöffnet ist, stehen weitere Ansichten zur Verfügung. Die Gegenstandsliste kann im Menü „Erfassung“ über die Option „Gegenstände“ angezeigt werden.



Die Liste selbst besteht aus einem Kopfbereich für ein Filtern der Anzeige, der Liste sowie den Buttons unter der Liste für ausgewählte Funktionen.

Gegenstandsliste (11) X

**Liste der Gegenstände**

Gruppe: -

Freitext:  ☐ ☐

Nr.	Gegenstand	Gruppe
<input type="checkbox"/>	1 Feuerwehraufstellfläche EG	Feuerwehr
<input type="checkbox"/>	2 Feuerlöscher EG	Löschhilfen
<input type="checkbox"/>	4 Fluchtweg EG	Flucht- und Rettungswege
<input type="checkbox"/>	5 Unzulässige Lagerung EG	Lagerung, Ordnung
<input type="checkbox"/>	6 Sauberkeit, Ordnung EG	Lagerung, Ordnung
<input type="checkbox"/>	8 Brandwand 3. OG	Baulicher Brandschutz
<input type="checkbox"/>	9 T30 1. OG	Türen / Tore
<input type="checkbox"/>	10 Feuerlöscher 1. OG	Löschhilfen
<input type="checkbox"/>	11 Fluchtweg 1. OG	Flucht- und Rettungswege
<input type="checkbox"/>	12 T30 3. OG	Türen / Tore
<input checked="" type="checkbox"/>	13 T30 3. OG	Türen / Tore

Die Verwendung der Gegenstandsliste ist in Kapitel 7.4.1 beschrieben.

## 4.4 Beobachtungsliste

Die Liste der Beobachtungen, die in der Regel unter dem Plan angezeigt wird, ist der zentrale Dreh- und Angelpunkt für die schnelle Übersicht über anstehende Kontrollen, offene Mängel oder sonstige Aufgaben.

### Was in der Liste angezeigt wird

In der Beobachtungsliste werden, wie der Name schon sagt, die Beobachtungen aufgelistet. Der Inhalt der Liste variiert je nach Situation:

- Normalerweise werden in der Liste sämtliche Beobachtungen angezeigt.
- Wenn Filtereinstellungen gesetzt sind, werden nur die Beobachtungen gezeigt, die dem Filter (siehe Kapitel 7.15) entsprechen.
- In den Projekteinstellungen kann über den Menüpunkt „Sonstige Einstellungen“ definiert werden, ob erledigte Mängel in der Beobachtungsliste angezeigt / immer ausgeblendet / nur für das aktuelle Ereignis angezeigt werden sollen.
- Durch Klick auf den Spalten-Titel kann der Inhalt der Beobachtungsliste sortiert werden.

Vor allem in der Kombination mit den Filtereinstellungen werden auch im Plan nur die Gegenstände gezeigt, die dem Filter entsprechen.



## Über die Farbgebung

In der Beobachtungsliste orientiert sich die Farbgebung an der Dringlichkeit und dem Handlungsbedarf, der sich aus der Beobachtung ergibt.

akuter Handlungsbedarf	Rot: Beobachtungen (Mängel/Kontrollen etc.) sind überfällig, d.h. der angestrebte Termin liegt bereits in der Vergangenheit.
unmittelbar fällig	Gelb: Beobachtungen sind in nächster Zeit fällig. Als Zeitraum wird hier die definierte Zeitspanne aus den Systemeinstellungen herangezogen, welche auch für die Überprüfung der Termine verwendet wird. Standardmäßig werden hier zwei Wochen überprüft, man kann diesen Zeitraum aber selbst anpassen und so z.B. die nächsten zwei Monate heranziehen (Systemeinstellungen → Sonstige Einstellungen).
kontrolliert	Grün: Die Farbe Grün wird dazu verwendet, um zu zeigen, dass Beobachtungen im Rahmen des aktiven Ereignisses kontrolliert wurden. So werden auch Mängel grün dargestellt, solange dieses Ereignis aktiv ist (danach entweder rot, wenn überfällig, oder gelb, wenn der Termin in nächster Zeit angesetzt wurde).
Information	Hellgelb: Beobachtung vom Typ „Information“
kein Handlungsbedarf	Weiß: Beobachtungen werden weiß dargestellt, wenn diese entweder bereits „erledigt“ sind oder kein unmittelbarer Handlungsbedarf besteht. D.h. wenn eine Kontrolle erst wieder in einem Jahr fällig ist, wird diese weiß dargestellt.

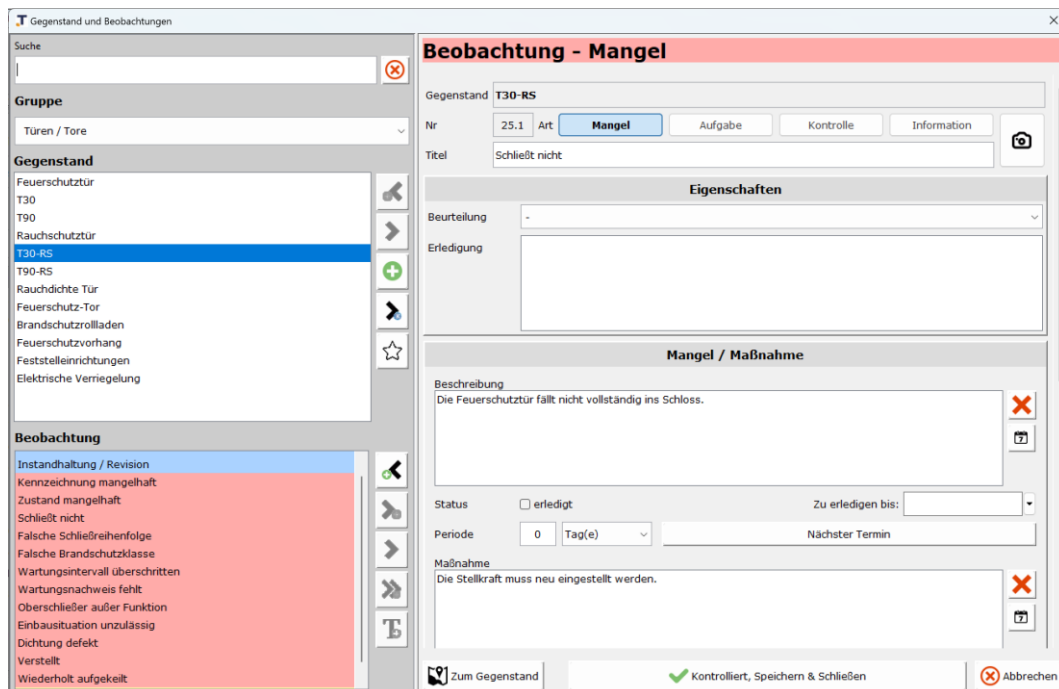
In dem Beobachtungsdialog sowie dem Checklisten-Dialog (unter dem Reiter Erfassung „Kontrolle Details“) werden für die Beobachtungen darüber hinaus noch weitere Farben eingesetzt, je nachdem, um was für einen Beobachtungstyp es sich handelt:

Kontrolle	Blau: Kontrollen sind Beobachtungen mit einem Intervall zur wiederkehrenden Bearbeitung.
Mangel	Rot: Mängel definieren, wie der Name sagt einen Mangel, für den ein Termin bis zur Behebung gesetzt werden kann. Mängel haben einen Status (offen/erledigt).

Aufgabe	Braun: Aufgaben haben einen einmaligen Termin, bis zu dem sie erledigt sein müssen, sie kennen auch einen Status (offen/erledigt). An sich ist die Aufgabe dem Mangel sehr ähnlich, beschreibt aber eben kein Defizit, sondern z.B. die Pflicht zur Erstabnahme einer Brandschutzmaßnahme.
Information	Hellgelb: Informationen beinhalten Beschreibungen, die weder Mangel noch Aufgabe sind. Informationen kennen dementsprechend keinen Termin und auch keinen Status.

## 4.5 Der Gegenstands-/Beobachtungs-Dialog

Der Dialog zum Bearbeiten von Gegenständen und Beobachtungen ist ein sehr zentraler Dialog in THEMIS. Die Funktionen werden nachfolgend erläutert.



Für das Verständnis dieses Dialogs ist es wichtig zu wissen, dass der Dialog sowohl den Gegenstand als auch die Beobachtungen zum Gegenstand zeigt. Wenn gerade eine Beobachtung angezeigt wird, führt ein Klick auf die Schaltfläche „Zum Gegenstand“ unten links zurück zum Gegenstand.

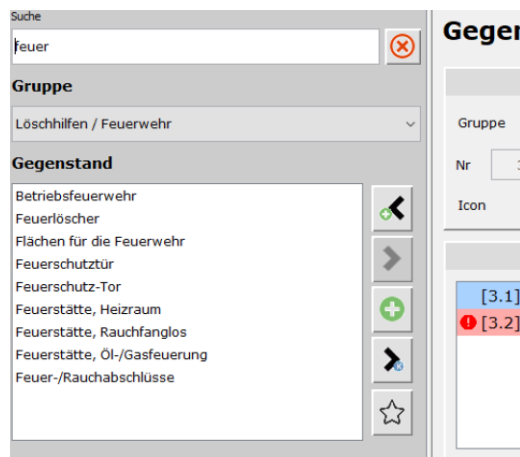
### Organisation des Vorlagen-Katalogs

Im linken Bereich des Dialogs sind die Textvorlagen abrufbar. Der Vorlagenkatalog ist in Gruppen sowie Vorlagen für Gegenstände, Beobachtungen und Maßnahmen organisiert.

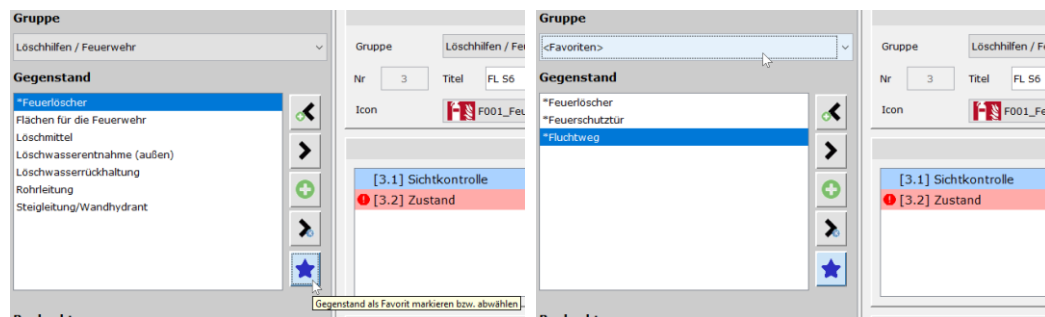
Das Anwenden einer Vorlage auf einen bestehenden Gegenstand oder Beobachtung bedeutet, dass alle Attribute des Gegenstands bzw. der Beobachtung mit den Inhalten der Vorlage überschrieben werden.

Das Hinzufügen einer neuen Beobachtung durch Anwenden einer Vorlage legt eine neue Beobachtung an, deren Inhalt durch die gewählte Vorlage definiert wird.


Die Gegenstandsvorlagen können anhand eines Suchbegriffs gefiltert werden. Die Suche und Ergebnisse sind unabhängig von der aktuell gewählten Gruppe.




Es können einzelne, häufig verwendete Gegenstände auch als Favorit gespeichert werden. In der Auswahl der Gruppen können dann die Favoriten separat angezeigt werden.

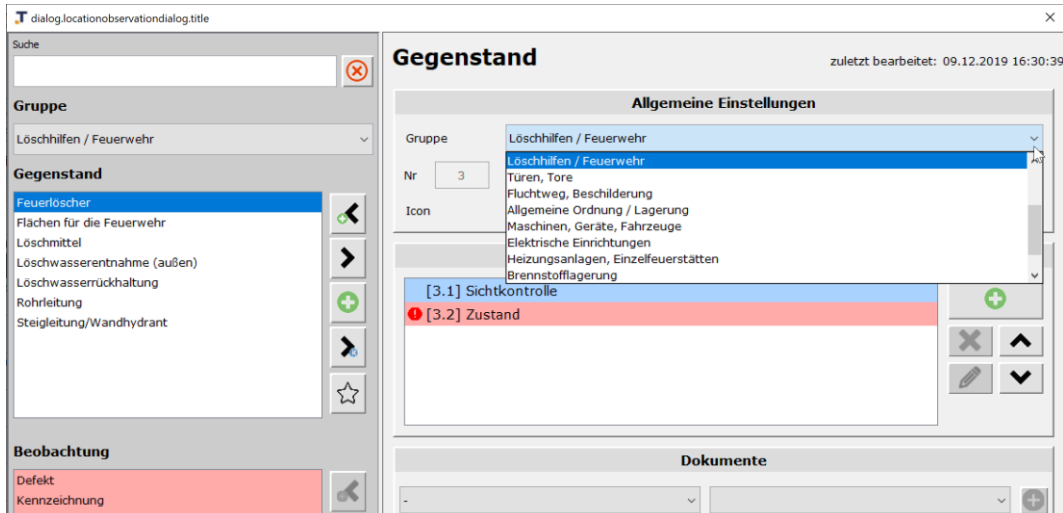




## Anwenden und Erstellen der Textvorlagen


Eine Gegenstands- und Beobachtungs-Vorlage kann entweder mittels Klicks auf die Schaltfläche  oder durch Doppelklick auf die Vorlage auf den aktuellen Gegenstand bzw. die angezeigte Beobachtung angewendet werden.

**HINWEIS:** Natürlich kann ein Gegenstand auch durch rein manuelle Eingabe erfasst werden, ohne dass eine Vorlage verwendet wird.

Zudem kann jederzeit der aktuelle Gegenstand als neue Gegenstands-Vorlage abgespeichert werden. Dazu muss zunächst darauf geachtet werden, welcher Gruppe der Gegenstand zugeordnet ist. Ein Klick auf die Schaltfläche  erstellt eine neue Vorlage.

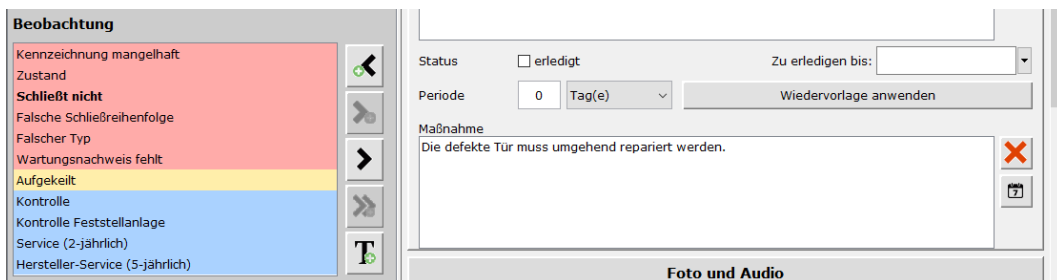


Eine neue Beobachtung kann auf Basis einer Beobachtungsvorlage mit der Schaltfläche  erstellt werden. Dabei können auch mehrere Beobachtungsvorlagen ausgewählt sein. Die Schaltfläche  fügt alle Beobachtungsvorlagen als jeweils neue Beobachtung dem Gegenstand hinzu.

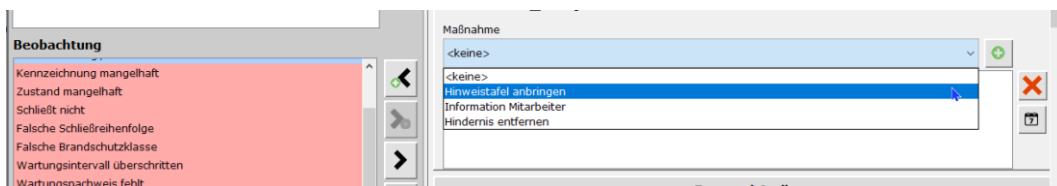
Die Schaltfläche  übernimmt den Beschreibungstext der ausgewählten Vorlage und fügt diesen in die aktuelle Beobachtung ein. Dabei werden zunächst ein Zeilenumbruch und dann erst der betreffende Text eingefügt.

## Erfassen von Maßnahmen

In der Liste der verfügbaren Attribute zu den Beobachtungen kann auch die Maßnahme als eigenes Attribut freigeschaltet werden. Ist dies der Fall, steht unter der Beschreibung des Mangels ein eigenes Feld für die Dokumentation der Maßnahmen zur Verfügung.

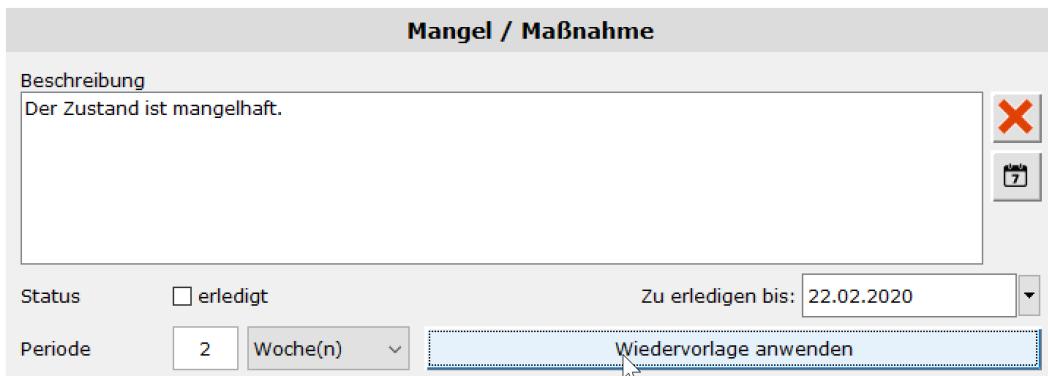


Ist in der Projektvorlage für die im Vorlagenkatalog ausgewählte Beobachtung eine oder mehrere Maßnahmen als Vorlagen definiert, können diese rechts über dem Eingabefeld der Maßnahme ausgewählt und per Klick auf „+“ dem Maßnahmenfeld hinzugefügt werden. Es können mehrere Maßnahmen hintereinander ergänzt werden.




## Termine

Termine für die Erledigung von Mängeln bzw. für die wiederholte Kontrolle können entweder direkt als Datum hinter „Zu erledigen bis“ (bzw. „Nächste Kontrolle am“) eingegeben werden. Oder aber es wird eine Zeitperiode definiert (als Kombination aus Anzahl und Einheit), die dann auf das Datum des aktuellen Ereignisses angerechnet wird.




## Textbereiche löschen, Datum einfügen

Weil bei Verwendung eines Touchscreens ohne Tastatur das Löschen längerer Texteingaben mühsam ist, kann über die Schaltfläche „X“ der Inhalt des Textfeldes gelöscht werden.

Die darunter liegende Schaltfläche  fügt das aktuelle Datum in den Textbereich ein.

## Bilder aufnehmen

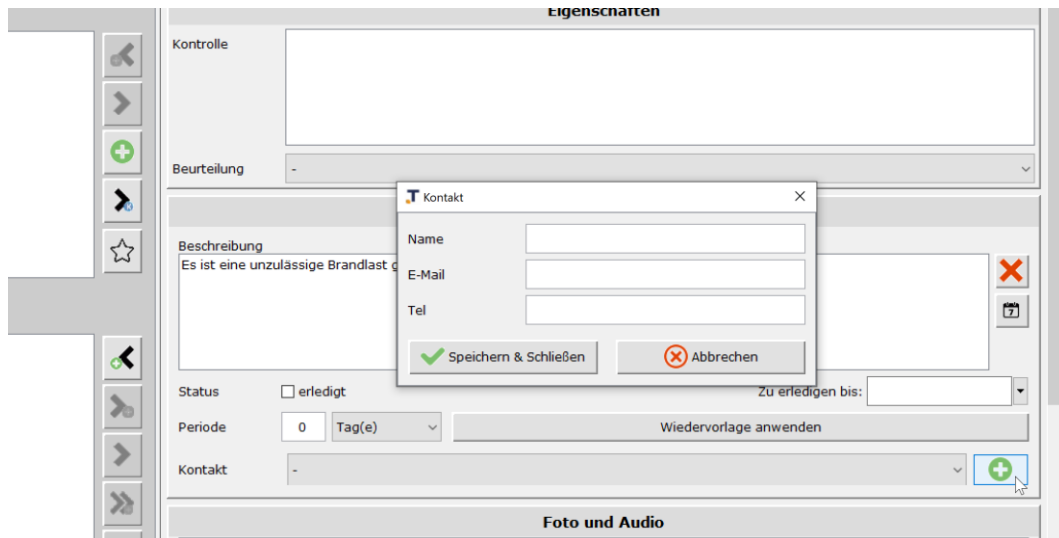
Bilder können auf verschiedenen Wegen hinzugefügt werden. Sie können mit der integrierten Kamera-Funktion aufgenommen werden, über einen Datei-Auswahl-Dialog hinzugefügt werden oder per Drag&Drop in das Feld mit den Bildern gezogen werden.

Mit der Schaltfläche  können die Bilder auch gleich groß angezeigt und bearbeitet werden, um Pfeile, Kreise und andere Zeichenelemente hinzuzufügen oder um Bilder zu drehen. Details dazu siehe 4.6 .



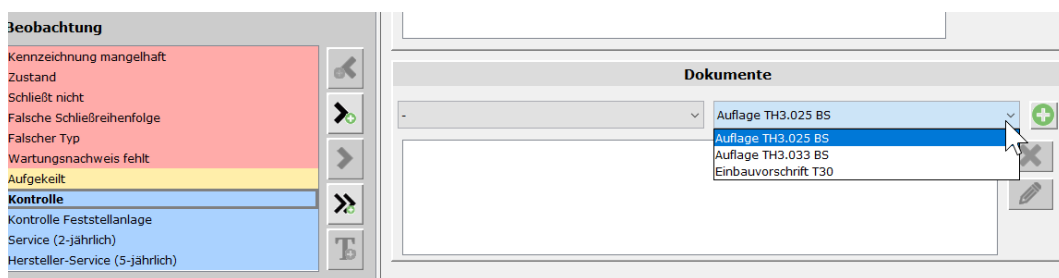
## Kontakt auswählen oder hinzufügen

Wenn Sie in Ihrem Projekt auch Zuständigkeiten erfassen, können Sie den betreffenden Kontakt aus der Liste auswählen oder bei Bedarf einen neuen Kontakt erstellen.

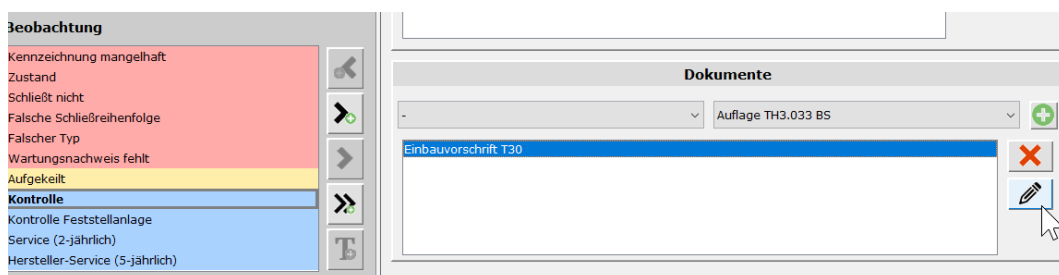


## Dokumente hinzufügen

Sofern Dokumente für Beobachtungen oder Gegenstände als Attribut aktiviert sind, können in dem Dialog bestehende Dokumente als Verknüpfung definiert werden.

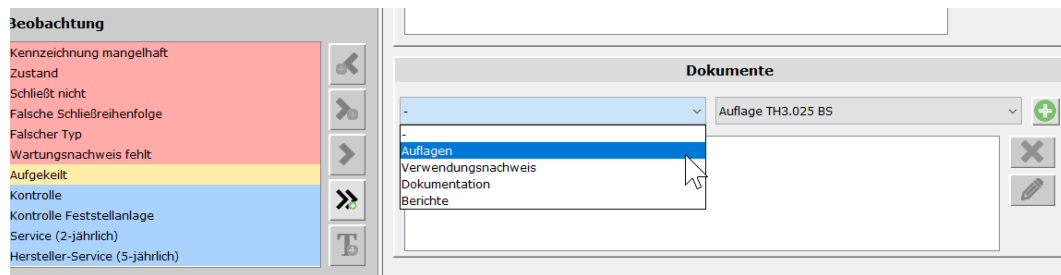


Die betreffenden Dateien können dann über die Schaltfläche mit dem Stift geöffnet werden:



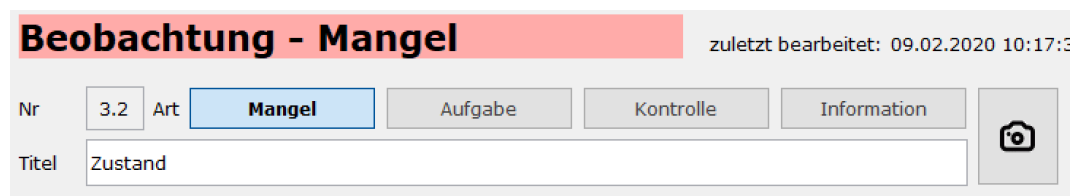
Wenn Sie neue Dokumente hinzufügen wollen, die noch nicht in der Projektbibliothek enthalten sind, können Sie diese einfach per Drag&Drop in das Listenfeld ziehen.

Mit der Auswahloption links können Sie den Dokumententyp auswählen, um die rechts in der Dropdown-Liste enthaltenen Dokumente zu filtern.



### Beobachtungstyp ändern

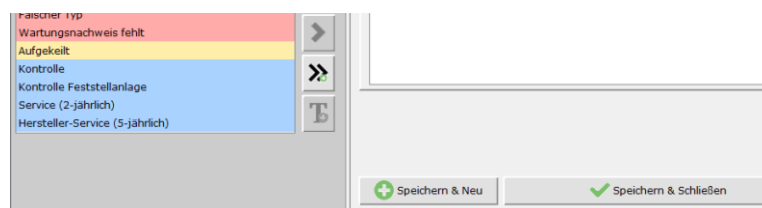
Ganz oben im Dialog ist bei der Anzeige einer Beobachtung der Beobachtungstyp definiert, je nach Typ wird der Titel mit der entsprechenden Hintergrundfarbe angezeigt. Der Beobachtungstyp kann über die Schaltflächen ganz oben geändert werden.



### Option „Speichern und neu“

Für eine effizientere Erfassung von Gegenständen **ohne Planbezug** gibt es im Gegenstands-Dialog, den man über den „Hinzufügen“-Button erreicht, den Button **„Speichern & Neu“**.

Durch Klick auf „Speichern & Neu“ wird der aktuelle Gegenstand gespeichert und gleichzeitig ein neuer Gegenstand angelegt. Diesen Vorgang wiederholt man so lange, bis man über „Speichern & Schließen“ oder „Abbrechen“ den Dialog wieder schließt.



## 4.6 Bildanzeige

Die Bildanzeige stellt die den Beobachtungen/Gegenständen zugewiesenen Bilder übersichtlich und groß dar. Dabei werden alle zugewiesenen Bilder angezeigt, unabhängig davon wann diese hinzugefügt wurden.

Mit der Bildanzeige können Bilder gedreht und durch Zeichenobjekte (Pfeile, Kreise, Flächen etc.) ergänzt werden. Außerdem können den Bildern Bildunterschriften hinzugefügt werden, die auch im Protokoll ausgegeben werden können.

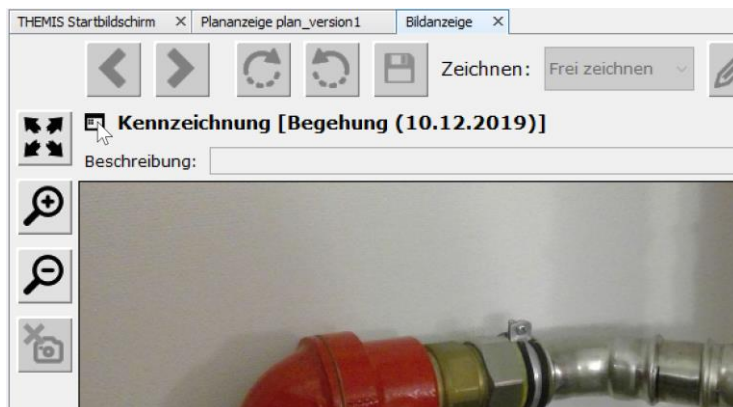
Über ein Auswahlfeld können darüber hinaus Bilder klassifiziert werden. Als „intern“ markierte Bilder werden dabei nicht im Protokoll ausgegeben.

**HINWEIS:** Die Bilder können auch direkt nach der Aufnahme aus dem Beobachtungs-Dialog heraus bearbeitet werden.



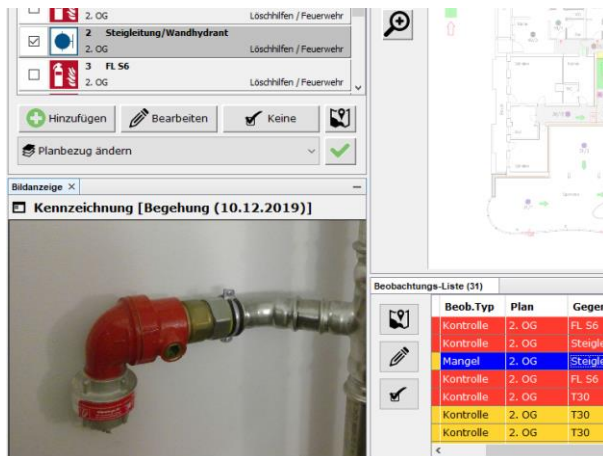
Das Fenster für die Anzeige der Fotos kann aus dem Hauptbereich z.B. unter den Explorer-Bereich verschoben werden. Dabei ist es sinnvoll, die Kontrollen zur Anzeige der Inhalte auszublenken, da diese Fenster-Komponente sonst zu viel Platz in Anspruch nimmt.

Um die Kontrollelemente auszublenken, klicken Sie auf das kleine Fenster-Icon links neben dem Titel des Bildes.



Dann können Sie das Fenster per Drag&Drop in dem Reiter „Bildanzeige“ an eine neue Position schieben.

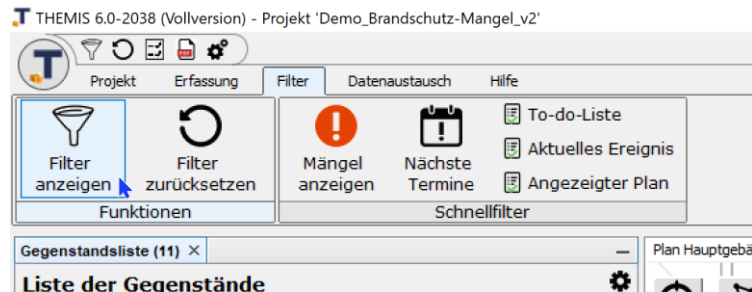




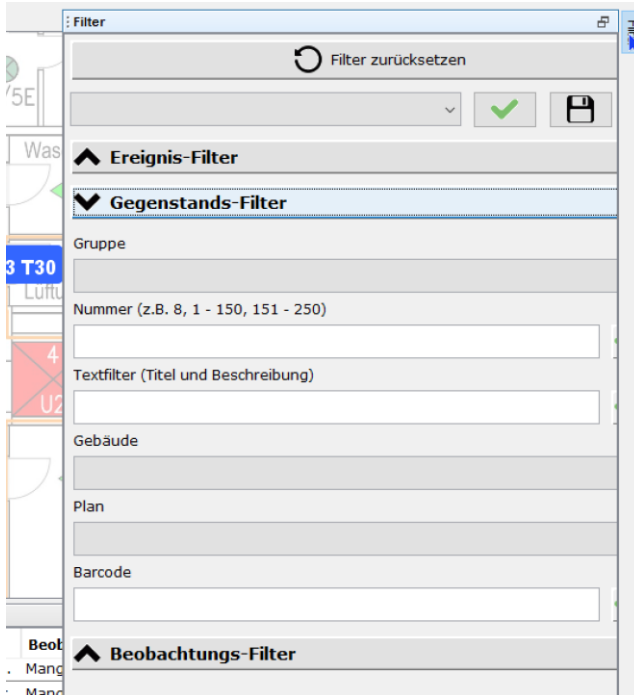
Ein nochmaliger Klick auf das kleine Fenster-Icon stellt die Kontrollelemente wieder her und verschiebt das Fenster an die ursprüngliche Position.

## 4.7 Der Filter-Dialog

Der Filter in THEMIS ist ein mächtiges Werkzeug, das es sehr einfach macht, die Übersicht auch bei vielen Mängeln zu behalten. Der Dialog zum Filtern der angezeigten Gegenstände und Beobachtungen kann über das Menü „Filter“ aufgerufen werden.



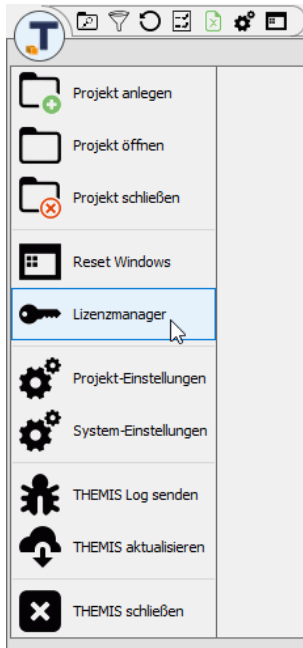
Alternativ kann rechts der Filter durch Klick auf „Filter“ eingeblendet werden. Normalerweise ist der Filter in einem Fenster hinterlegt, das nach rechts verschwindet, wenn es nicht mehr benötigt wird. Das Fenster kann aber auch fest angedockt werden, wenn es dauerhaft im Vordergrund bleiben soll.



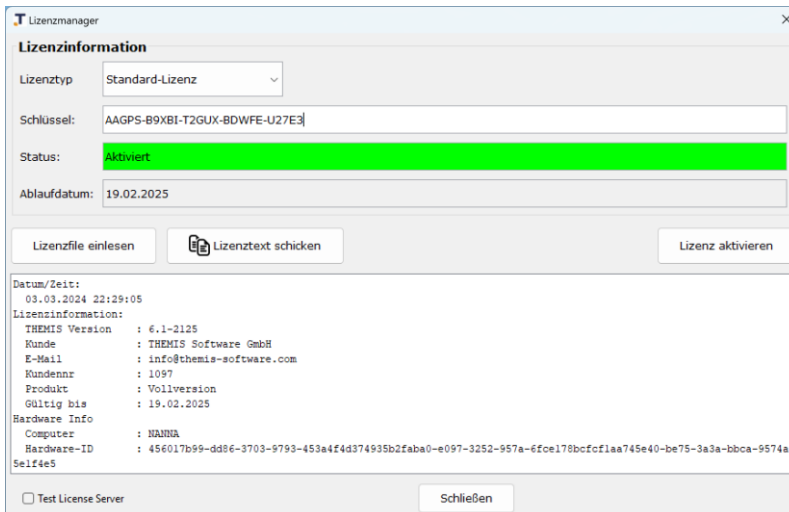
Der Filter-Dialog besteht aus drei Bereichen, dem Ereignisfilter, Gegenstandsfilter und Beobachtungsfilter. In jedem Bereich stehen verschiedene Optionen zur Suche in der Datenbank zur Verfügung. Filter können ganz oben auch unter Angabe eines Namens gespeichert werden. Weitere Details zum Filter siehe Kapitel 7.15 .

## 4.8 Lizenzmanager

Den Lizenzmanager können Sie über das THEMIS-Menü per Klick auf das „T“ oben links im THEMIS-Fenster starten. Der Lizenzmanager dient dazu, die Lizenz für die Nutzung von THEMIS zu verwalten. Mit dem Lizenzmanager können Sie den Lizenzschlüssel eingeben, um die Lizenz freizuschalten.



Mit dem Lizenzdialog können Sie den Lizenztyp definieren. Dabei steht neben der Standard-Lizenz, die mit einem Lizenzschlüssel freigeschaltet wird, auch die Option eines „Floating Lizenz-Servers“ zur Verfügung. In diesem Fall werden die Lizenzen bei Ihnen auf einem Server installiert und können von allen THEMIS-Installationen innerhalb des Firmen-Netzwerkes abgerufen werden.



**Lizenzmanager**


**Lizenzinformation**

Lizenztyp: Standard-Lizenz

Schlüssel: AAGPS-B9XBI-T2GUX-BDWE-U27E3

Status: **Aktiviert**

Ablaufdatum: 19.02.2025

Lizenzfile einlesen     Lizenztext schicken    Lizenz aktivieren

Datum/Zeit: 03.03.2024 22:29:05

Lizenzinformation:

THEMIS Version : 6.1-2125

Kunde : THEMIS Software GmbH

E-Mail : info@themis-software.com

Kundennr : 1097

Produkt : Vollversion

Gültig bis : 19.02.2025

Hardware Info

Computer : NANNA

Hardware-ID : 456017b99-dd86-3703-9793-453a4f4d374935b2faba0-e097-3252-957a-6fce178b0cf1aa745e40-be75-3a3a-bbca-9574a5e1f4e5

☐ Test License Server    Schließen

Falls Sie keine Internetverbindung für die Aktivierung Ihrer Lizenz haben, können Sie die Systeminformation mit Hilfe des Buttons „Lizenztext schicken“ direkt eine E-Mail an uns senden. In diesem Fall erhalten Sie von uns keinen Lizenzschlüssel, sondern eine Lizenzdatei, die Sie über den Button „Lizenzfile einlesen“ einlesen können.

Ohne aktivierte Lizenz können bestehende Projekte geöffnet und angezeigt werden, es können jedoch keine Daten verändert werden (neue Ereignisse oder Beobachtungen).

## 4.9 Einstellungen

Die Einstellungen in THEMIS sind in **Projekt-** und **Systemeinstellungen** gegliedert. Projekteinstellungen sind jene Einstellungen, die für ein Projekt gelten und die auch mit dem Projekt gespeichert werden. Diese Einstellungen sind unabhängig davon, auf welchem PC oder Tablet-PC das Projekt geöffnet wird.

Die Systemeinstellungen beziehen sich mehr auf das Gerät, gelten also auf dem PC bzw. Tablet-PC, auf dem die Einstellungen getätigt wurden.

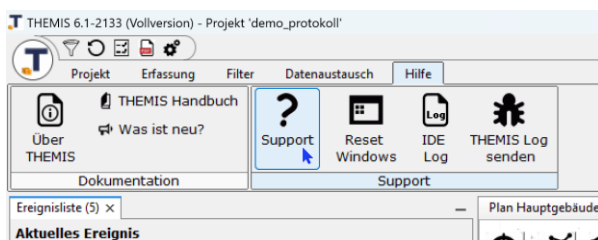
**HINWEIS:** Die Projekt- und Systemeinstellungen befinden sich im THEMIS-Menü, welches durch Klick auf das „T“ links oben erreicht wird. Die Projekteinstellungen findet man zudem auch im Reiter „Projekt“ in der Untermenü-Leiste „Werkzeuge“ sowie im Schnellzugriff.

Die Projekteinstellungen umfassen jene Einstellungen, die fast alle über die Projektvorlage (siehe Kapitel 9 ) definiert werden können. Dies sind beispielsweise die Textvorlagen, die Auswahlfelder (Listen), die Sichtbarkeit (Verwendung) der Attribute, Icons und weitere projektspezifische Einstellungen.


Sämtliche Projekteinstellungen können in Form einer MS-Excel-Datei als Projektvorlage gespeichert und später, z.B. in anderen Projekten, wieder geladen werden. Die Struktur der Projektvorlage als Excel-Datei ist ausführlicher in Kapitel 10.18.1 erläutert.

## 4.10 Support-Seite

Im oberen Bereich der Multifunktions-Leiste findet sich der Reiter „Hilfe“. Im Reiter „Hilfe“ gibt es die Funktion „Support“.



Damit wird im linken Bereich ein Support-Dialog angezeigt. Dort finden Sie unsere Telefonnummer und E-Mailadresse, falls Sie uns kontaktieren möchten. Darunter befindet sich Ihre Kundennummer und Ihr Computernamen.



The screenshot shows a 'Support' window with the following content:

**Support**

Telefon +43-512-50748605  
E-Mail info@themis-software.com  
Ihre Kundennummer **1097**  
Computername **NANNA**

**Was möchten Sie tun?**

Sonderfunktion  
Ausführliches Logging  
Status-Information schicken  
Projekt hochladen  
Projektdatenbank hochladen

**Sonderfunktion**

R =   
Eingabe Code

Das Support-Fenster bietet verschiedene Möglichkeiten der Unterstützung.

### Sonderfunktion

Mit dieser Option können Sie anhand des von uns bereitgestellten Codes besondere Funktionen ausführen (z.B. direkter Zugriff auf die Datenbank). Diese Funktionen nutzen wir z.B. bei einem Fernsupport via TeamViewer.

### Ausführliches Logging

Diese Funktion hilft uns bei der Fehlersuche, falls THEMIS eine unklare Fehlermeldung ausgibt.

### Status-Information schicken

Projektinformationen wie die System-Eigenschaften, Projekt-Einstellungen, Projekt-Eigenschaften, Lizenzinformationen können auf diese Weise an uns gesendet werden. Des Weiteren können mit dieser Funktion die THEMIS-log Datei oder die Protokoll-Konfiguration an uns geschickt werden. Dies ist hilfreich, wenn ein Fehler auftritt und die Ursache des Fehlers nicht ersichtlich ist. Durch Klick auf das entsprechende Feld kann direkt aus THEMIS die gewünschte Information per E-Mail verschickt werden.

### Projekt hochladen

In diesem Fall erhalten Sie von uns einen Link, den Sie in das Feld URL eingeben. Mit Klick auf OK wird Ihr Projekt hochgeladen und an uns gesendet.

### Projektdatenbank hochladen

Auch hier erhalten Sie von uns einen Link, den Sie in das Feld URL eingeben. Mit Klick auf OK wird Ihre Projektdatenbank hochgeladen und an uns gesendet. Im Unterschied

zur Funktion „Projekt hochladen“ wird nur die Datenbank ohne Fotos und Dokumente bereitgestellt.

## 4.11 Über THEMIS Dialog

Ein „Über THEMIS“ Dialog unter Hilfe informiert über die aktuelle THEMIS Version und zeigt unsere Kontaktdaten, die auch über den QR Code ausgelesen werden können.



Über die Schaltfläche „Lizenzen zeigen“ können die in THEMIS verwendeten OpenSource-Bibliotheken mit den dazugehörigen Lizenzen angezeigt werden.

## 5 Leitfaden für ausgesuchte Anwendungen

THEMIS lässt sich für verschiedene Anwendungsgebiete konfigurieren und verwenden. Jede Anwendung hat spezielle Anforderungen, z.B. im Hinblick auf die zu verwendenden Attribute oder hinsichtlich der Organisation der Daten. Dieses Kapitel erläutert die typischen Konfigurationen für unterschiedliche Einsatzgebiete.

Die Beispiele sind dem Brandschutz entlehnt, lassen sich aber natürlich auch auf andere Themenfelder übertragen.

### 5.1 Mangeldokumentation

Bei der Dokumentation von Mängeln bzw. Sollabweichungen geht es darum, derartige Abweichungen bei einer Begehung festzustellen und zu dokumentieren. Oft müssen Fotos gemacht werden, die den Mangel bildlich beschreiben.

Als Gegenstände werden die mangelhaften Objekte erfasst, die eigentlichen Mängel werden als Beobachtungen abgelegt. Ein Gegenstand kann dabei durchaus mehrere Mängel aufweisen. Später werden Mängel dann als behoben markiert. Sie können ausgeblendet werden, bleiben aber im Projekt gespeichert. Gegenstände, zu denen alle Mängel behoben sind, können ebenfalls automatisch ausgeblendet werden.

Beispiele: Brandschutztechnische Abnahme während der Bauphase, Dokumentation der Arbeitssicherheit in einem Produktionsbetrieb, etc.

### 5.2 Bestandserfassung

Vor allem bei älteren Bauwerken, für die es keine Dokumentation mehr gibt, steht vor der Planung weiterer Maßnahmen die Bestandserfassung. Auf Grundlage eines (leeren) Gebäudeplans werden im Rahmen einer Begehung alle Brandschutzeinrichtungen erfasst.

Die Brandschutzeinrichtungen werden als Gegenstände im Plan definiert. Ergänzende Informationen (Baujahr, Hersteller, etc.) werden in den Gegenstandsattributen erfasst.

Gegebenenfalls können schon bei der Bestandserfassung Mängel an einzelnen Brandschutzeinrichtungen wie oben beschrieben in Form separater Mangel-Beobachtungen erfasst werden.

Kontrollintervalle werden in der Regel erst nachträglich im Rahmen der weiteren Ausgestaltung des organisatorischen Brandschutzes definiert.

Ergebnis: Liste aller Gegenstände, Kontrollpflichten und -termine, Liste der Mängel.

### 5.3 Wiederkehrende Kontrollen

Der Anwendungsfall der wiederkehrenden Kontrollen wird am Beispiel des Brandschutzbeauftragten erläutert. Für den Brandschutzbeauftragten geht es darum, Anlagen oder Gegenstände im Hinblick auf ihre Funktionstüchtigkeit zu kontrollieren und bei einem erkannten Mangel Maßnahmen zu ergreifen. Wurde kein Problem festgestellt, muss der Gegenstand zur wiederholten Kontrolle vorgemerkt werden. Dafür wird ein vorgegebenes Kontrollintervall benötigt.

Außertourliche Ereignisse wie Handwerksarbeiten, die beispielsweise eine Teilabschaltung der Brandmeldeanlage erfordern, oder besondere Übungen müssen ebenfalls organisiert werden, wobei hierfür vorbereitete Checklisten abgearbeitet werden.

Für jeden Gegenstand sind die erforderlichen Kontrollen als Kontroll-Beobachtungen definiert. Dabei ist es durchaus möglich, einem Gegenstand mehrere Kontrollen zuzuweisen (z.B. quartalsmäßige Sichtkontrollen und zweijährliche Service-Intervalle).

Die Kontrollen können einzelnen Begehungen zugewiesen werden

Ergebnis: Checklisten für regelmäßige Begehungen

### 5.4 Bauausführung

Um durchgeführte Installationsarbeiten zu dokumentieren, können in THEMIS zusätzliche Attribute zu den Gegenständen erfasst werden. Insbesondere das Aufmaß und Angaben zum Mengengerüst sind hier hilfreich. In diesem Fall werden Fotos üblicherweise dem Gegenstand zugewiesen, während die Beobachtungen die durchgeführten Arbeiten wiedergeben.






Insbesondere durch die Menge und Maße kann der Export in Form von Protokollen ohne weiteres auch als Leistungsverzeichnis verwendet werden. Die frei definierbaren Attribute können beispielsweise verwendet werden, um eindeutige Codes oder Bestellnummern zu dokumentieren.



## 6 THEMIS Projekte

### 6.1 Wie Projekte aufgebaut sind

Projekte sind Ordner im Windows Dateisystem, die THEMIS verwaltet. Die Struktur der in den Projektordnern abgelegten Unterordner und Dateien darf nicht verändert werden.

 A_Vorlagen	23.09.2019 14:33	Dateiordner
 Demo_Arbeitssicherheit	22.10.2019 12:51	Dateiordner
 Demo_Brandschutz_VdS	23.10.2019 15:54	Dateiordner
 Demo_Brandschutzbuch	29.04.2019 14:00	Dateiordner
 Demo_Objektsicherheit	01.08.2019 10:17	Dateiordner

THEMIS Projekte werden im Windows Dateiexplorer in der Regel mit einem speziellen Symbol (dem THEMIS-T) angezeigt.

Mit dieser Struktur können THEMIS Projekte ganz einfach in die normale Datensicherung Ihres Dateisystems integriert werden. Außerdem stehen Ihnen die Werkzeuge von Windows zur Verfügung, um Projekte umzubenennen, zu kopieren oder zu archivieren.

**ACHTUNG:** Bedenken Sie, dass Sie das Projekt in THEMIS aber unbedingt geschlossen haben müssen, bevor Sie mit dem Windows Datei-Explorer Projekte kopieren oder verschieben.

### 6.2 Gleichzeitiger Zugriff auf ein Projekt

Wenn ein Projekt in THEMIS geöffnet ist, kann kein anderer Anwender dasselbe Projekt öffnen. Wie bei Word oder Excel folgt hier ein Hinweis, dass das betreffende Projekt gerade bearbeitet wird.

### 6.3 Projekte auf Netzwerk-Laufwerken

#### Hintergrund

THEMIS-Projekte werden als Dateien im Windows Dateisystem gespeichert. Ein Projekt ist an sich ein Ordner im Dateisystem. Die Projekthalte werden in einer Datei-basierten Datenbank gespeichert. Bilder, Dokumente und andere große Dateien werden in separaten Unterverzeichnissen abgelegt.

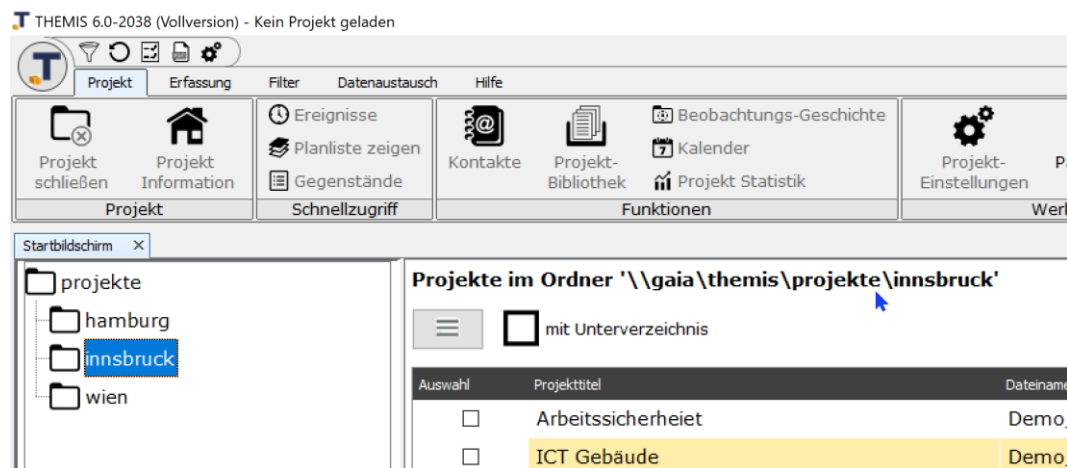
Während der Arbeit mit Projekten muss der Computer, auf dem THEMIS läuft, ständig Zugriff auf die Projektdaten haben. Ein Verbindungsabbruch vor allem zu der Datenbank kann zu Schäden an der Projektstruktur führen.

Um diese Gefahr zu reduzieren und auch um den Zugriff auf die Daten zu beschleunigen, kopiert THEMIS bei Öffnen eines Projekts die Datenbank in ein lokales Verzeichnis auf dem aktuellen PC. Das Projekt auf dem Netzlaufwerk wird mit einem Vermerk versehen, dass an dem Projekt zurzeit gearbeitet wird.

Nach dem Schließen des Projekts werden die lokal gespeicherten Daten (Datenbank, neue Fotos, etc.) auf das Netzlaufwerk kopiert und der „Sperrvermerk“ entfernt.

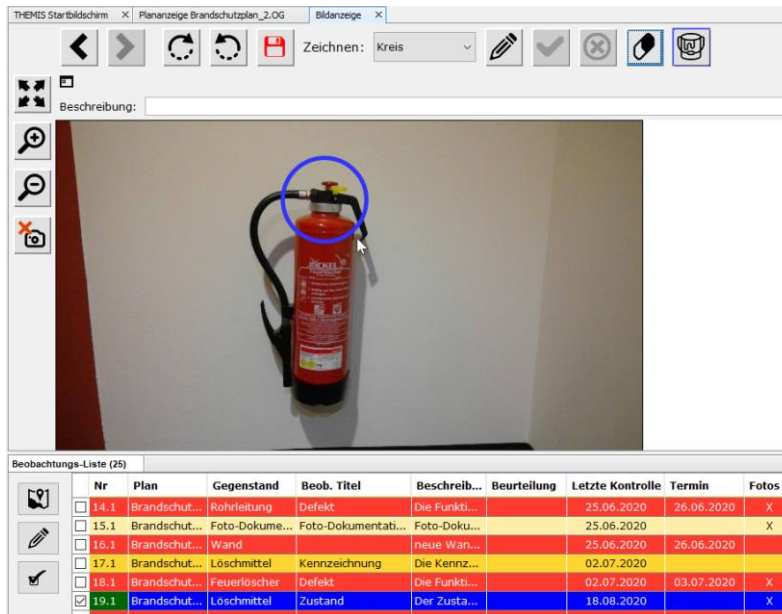
## Ablauf

Der Stammordner kann auf ein Verzeichnis in einem Netzwerk-Laufwerk deuten:

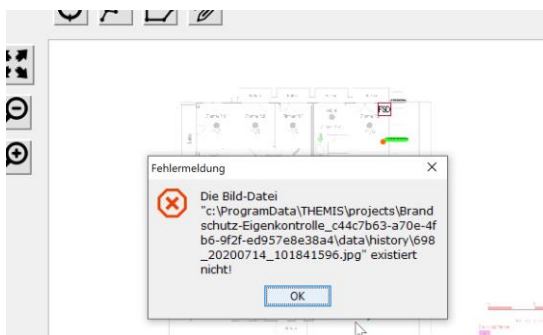


Wird nun das Projekt vom Netzwerk-Laufwerk geöffnet, werden die Datenbank und die Pläne auf die lokale Festplatte kopiert. Wenn während der Arbeit die Netzwerkverbindung unterbrochen wird, bleiben die Daten so konsistent.

**HINWEIS:** Mit der Version v6.1 werden sämtliche Daten im Hintergrund in das lokale Arbeitsverzeichnis kopiert.



Soll ein Bild angezeigt werden, während die Netzwerkverbindung unterbrochen ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die darauf hinweist, dass die erforderliche Datei nicht vorhanden ist:



**HINWEIS:** Neu erfasste Bilder werden lokal zwischengespeichert und erst beim Schließen des Projekts zusammen mit der Datenbank auf das Netzwerk-Laufwerk zurückgeschrieben.

Das Projekt kann auch geschlossen werden, wenn die Netzwerkverbindung noch nicht wiederhergestellt ist. In diesem Fall bleibt das Projekt lokal gespeichert. Beim nächsten Start von THEMIS weist das Programm darauf hin, dass es noch nicht übertragene lokale Daten gibt.

## Szenarien

Die folgenden Abschnitte beschreiben, welche Auswirkungen diese Lösung unter bestimmten Umständen hat.

- Ein anderer Anwender versucht, das zurzeit bearbeitete Projekt auf dem Netzlaufwerk zu öffnen → Der zweite Anwender erhält den Hinweis, dass das Projekt bereits von <Benutzername> seit <Datum> geöffnet ist.

**HINWEIS:** Tatsächlich kann der zweite Anwender sich entscheiden, ob er das Projekt dennoch öffnen will. Es ist ja möglich, dass der Tablet-PC, auf dem das Projekt geöffnet war, defekt oder verloren ist. In diesem Fall muss aber beim Zurückspielen des Projekts Rücksprache gehalten werden, um nicht Daten versehentlich zu überschreiben.

- THEMIS wird auf dem Arbeits-PC beendet, ohne Möglichkeit, die Projektdaten zurückzuschreiben → Die lokal gespeicherten Projekte bleiben lokal bestehen, der Sperrvermerk auf dem Netzwerk-Laufwerk bleibt ebenfalls erhalten.

**HINWEIS:** Wird THEMIS später neu gestartet, weist das Programm darauf hin, dass lokal gespeicherte Projekte vorliegen, die noch nicht auf das Netzwerk-Laufwerk zurückgeschrieben wurden.

- Die Netzwerkverbindung bricht während der Arbeit an dem Projekt ab → Wenn die Pläne nicht lokal gespeichert wurden, können zwar neue Gegenstände erfasst werden, die Zuordnung zu den Plänen ist allerdings nicht möglich, weil die Pläne nicht angezeigt werden können. Ansonsten macht sich das nur dadurch bemerkbar, dass alte Bilder und Dokumente nicht angezeigt werden können.
- Das Projekt wurde auf dem Netzwerk-Laufwerk gelöscht oder verschoben, während es lokal bearbeitet wurde → THEMIS zeigt an, dass das Projekt nicht mehr verfügbar ist. Es wird ein neues Projekt mit demselben Namen angelegt.

### Technische Details

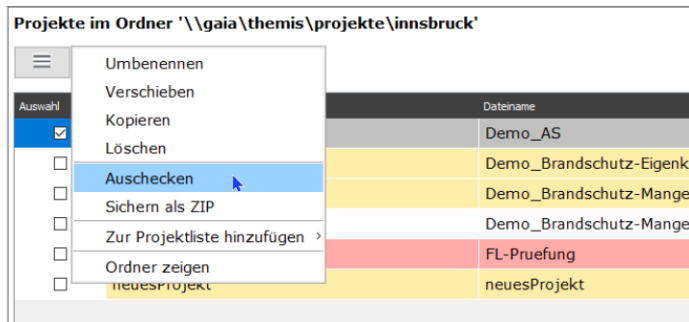
Die temporär gespeicherten Projektdateien werden Windows-konform unter

c:/ProgramData/THEMIS/projects

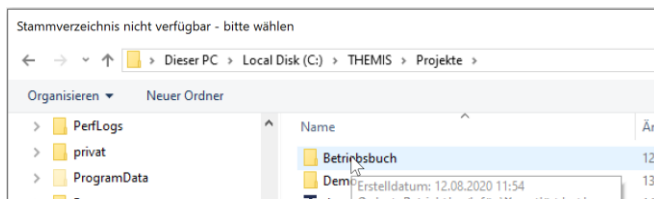
abgelegt, und zwar mit der UUID des Projekts als Teil des Dateinamens.

## 6.4 Auschecken von Projekten

Wenn Projekte auf einem Netzwerk-Laufwerk liegen, können diese lokal ausgecheckt werden, um bei der Begehung ohne Internet-Zugriff mit den Projekten arbeiten zu können. Wenn ein Projekt ausgecheckt wird, wird auf dem Netzwerk-Laufwerk ein Hinweis hinterlegt, dass das Projekt zurzeit bearbeitet wird. Will ein anderer Anwender das Projekt öffnen, folgt ein Hinweis wie oben beschrieben.

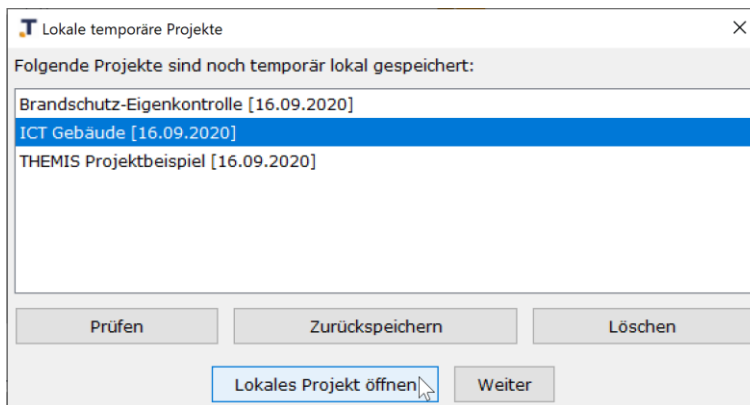


Wird THEMIS nun während der Begehung ohne Verbindung zum Netzwerk gestartet, folgt zunächst ein Hinweis, dass das Stammverzeichnis nicht verfügbar ist und ein neues gewählt werden muss.



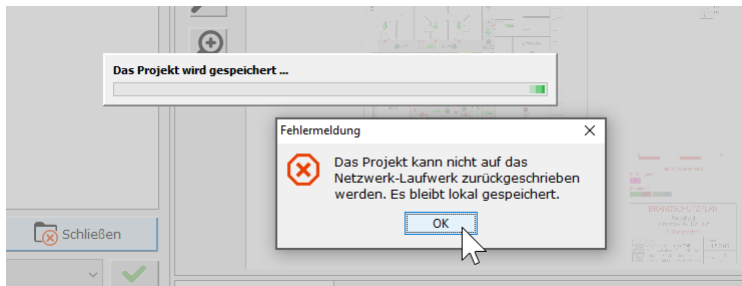
**HINWEIS:** Diese Auswahl kann auch per „Abbrechen“ übersprungen werden.

Anschließend wird ein Hinweis gezeigt, dass Projekte lokal verfügbar sind. Diese Projekte können dann lokal auch ohne Netzwerk-Zugriff geöffnet werden. Einzige Einschränkung: Die Bilder sind nicht abrufbar.

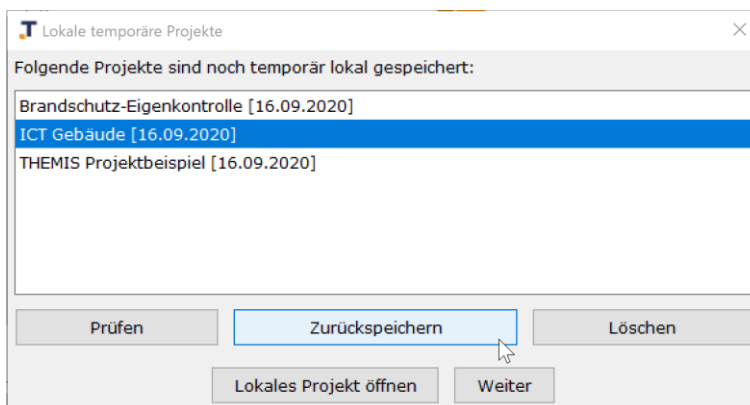


Anschließend kann ganz normal mit dem Projekt gearbeitet werden. Neue Bilder oder Dokumente werden lokal zwischengespeichert.

Falls beim Schließen keine Internetverbindung zum Server verfügbar ist, folgt ein Hinweis, dass das Projekt nicht auf das Netzwerk-Laufwerk zurückgespeichert werden kann. Dies kann dann beim nächsten Start von THEMIS im Büro getan werden.



Beim nächsten Start von THEMIS wird dann das nur lokal gespeicherte Projekt zum Öffnen angezeigt.



**HINWEIS:** Tatsächlich ist der Prozess gleich dem Öffnen eines Projekts vom Netzwerk-Laufwerk wie unter 2.1 beschrieben – nur wird das Projekt nicht geöffnet, sondern lediglich lokal kopiert.

## 7 Der Workflow – Arbeiten mit THEMIS

In diesem Kapitel werden sämtliche Funktionen von THEMIS beschrieben. Darüber hinaus werden einzelne Arbeitsschritte genau erklärt. Die Funktionen sind thematisch in Unterkapitel zusammengefasst.

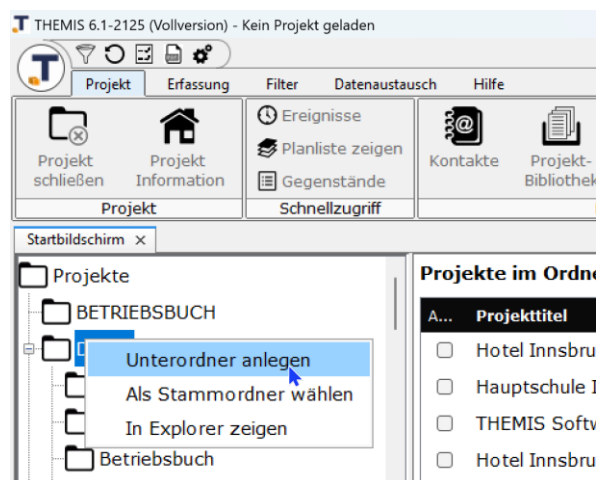
### 7.1 Projektverwaltung

Für die Verwaltung der Projekte bietet der Startbildschirm einige Möglichkeiten. Projekte können in THEMIS übersichtlich erstellt, geöffnet und geschlossen werden.

#### 7.1.1 Explorer-Fenster

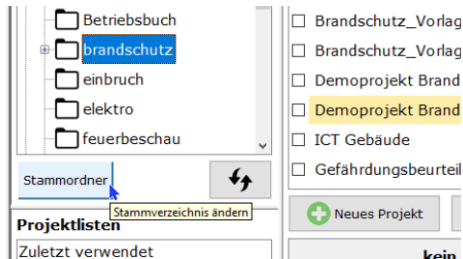
Im linken Bereich des Startbildschirms wird die Ordnerstruktur ausgehend vom ausgewählten Stammordner gezeigt. Per Rechts-Klick auf einen Eintrag in der Ordnerstruktur sind verschiedene Funktionen zugänglich.

**HINWEIS:** Auf einem Touch-Screen wird ein Rechts-Klick durch etwas längeres antippen ausgelöst.



Das Kontextmenü bietet die Möglichkeit,

- in dem ausgewählten Ordner einen Unterordner anzulegen,
- den ausgewählten Ordner als neuen Stammordner zu setzen und
- den Ordner im Windows Dateiexplorer zu öffnen.



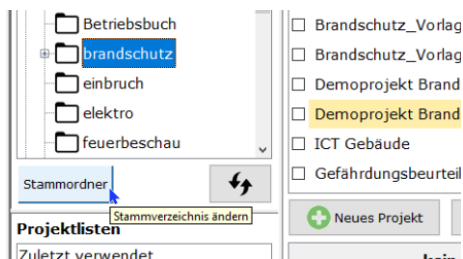
Unter der Ordnerliste gibt es zwei Schaltflächen, um

- den Stammordner neu zu setzen und
- die Ansicht der Ordner zu aktualisieren. Das ist nötig, wenn z.B. im normalen Windows Dateexplorer Inhalte verändert (gelöscht, kopiert, verschoben) werden.

### 7.1.2 Stammordner

Zu Beginn muss ein Stammordner ausgewählt werden, der in THEMIS abgebildet wird. Der Stammordner definiert das Verzeichnis, welches im Projektexplorer dargestellt werden soll. Wählt man hier z.B. den Projektordner, in welchem alle THEMIS Projekte gespeichert sind, werden diese als Baumstruktur in THEMIS dargestellt.

**HINWEIS:** THEMIS Projekte erkennt man in der Regel sofort an dem „T“-Icon, der dem Namen vorangestellt wird!



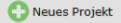




### 7.1.3 Projektübersicht

Im Hauptfenster rechts werden alle Projekte des ausgewählten Ordners bzw. der ausgewählten Liste in einer übersichtlichen Tabelle gezeigt. Für jedes Projekt wird der in den jeweiligen Projekteigenschaften gesetzte Projekttitel, der Dateiname sowie Datum und Anwender des letzten Zugriffs auf das Projekt gezeigt.



Projekte im Ordner 'C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschutz' Auswahl: 1

Au...	Projektitel	Dateiname	Offen	Termin	Letzter Zugriff	Anwender
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	Arbeitssicherheit	47	03.03.2022	19.05.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Demoprojekt Brandschutz	demo_brandschutz	8		19.05.2023	hk
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT Gebäude	Demo_Brandschutz-Eigenkontrolle	17	18.02.2022	12.05.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Gefährdungsbeurteilung	Demo_Brandschutz-Gefaehrdung	3	09.11.2022	19.05.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Hotel Innsbruck	Demo_Brandschutz-Mangel_v2	8	15.05.2023	19.05.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Beispielprojekt Brandschutz	huenfeld	2	08.08.2023	19.05.2023	hk

**ICT Gebäude**


Speicherort: C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschutz\Demo\_Brandschutz-Eigenkontrolle


Erstellt am/von: 09.12.2019 / hk

Letzter Zugriff am/von: 12.05.2023 / hk

Letztes Ereignis: Begehung (11.05.2023)

Nächstes Ereignis:

 Öffnen

  
**Version 6.0-2045**

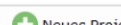




Über der Liste ist der Name des angezeigten Ordners (oder der ausgewählten Projektliste) aufgeführt. Die tabellarisch dargestellte Liste kann durch Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden. Die Option „mit Unterverzeichnis“ unter der Liste führt alle Projekte in dem ausgewählten Verzeichnis sowie den darin enthaltenen Unterverzeichnissen auf.

Um ein Projekt auszuwählen, reicht ein Klick mit der Maus, bzw. ein Antippen mit dem Finger. Um mehrere Projekte auszuwählen, können diese über die Checkbox in der ersten Spalte markiert werden.

Um ein Projekt zum Bearbeiten zu öffnen, reicht ein Doppel-Klick auf das Projekt in der Liste. Alternativ kann ein Projekt auch durch Klick auf „Öffnen“ in der Detailansicht unter der Liste geladen werden.

Die Schaltflächen bzw. der Funktionsknopf unter der Liste stellen verschiedene Funktionen für die Projekte zur Verfügung.

Elektrofachbetrieb elektro 1

**Hotel Salzburg**


Speicherort: C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschutz

Erstellt am/von: 28.03.2024 / hk

Letzter Zugriff am/von: 15.04.2024 / hk

Letztes Ereignis: Begehung (11.04.2024)

Nächstes Ereignis:

 Öffnen

Verschieben

Funktionsliste

Projektvorlage aktualisieren

THEMIS Server einrichten

Statistik

Auschecken

Zurückschreiben

Ausgecheckt lokal löschen

Zur Projektliste hinzufügen >

Ordner zeigen

Für folgende Funktionen sind eigene Schaltflächen definiert:

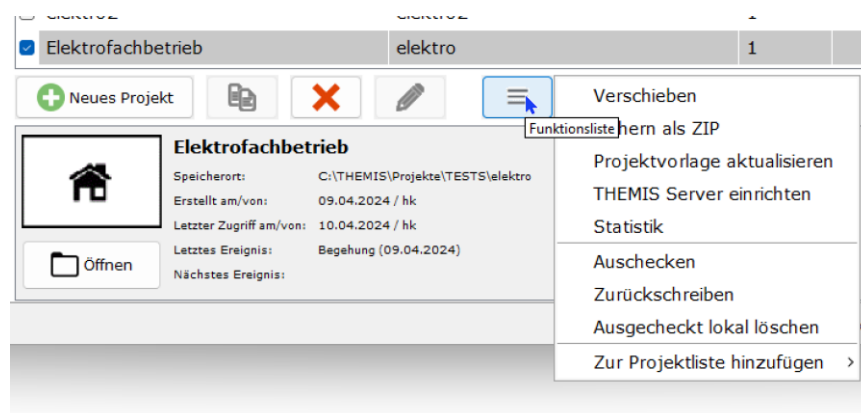
- Anlegen eines neuen Projekts in dem angezeigten Ordner
- Kopieren eines Projekts
- Löschen eines Projekts (hier wird eine zusätzliche Sicherheitseingabe gefordert)
- Umbenennen der Projektdatei

Die weiteren Funktionen sind in der Funktionsliste abrufbar:

- Verschieben des Projekts in einen anderen Ordner
- Sichern als ZIP speichert das ausgewählte Projekt in einer ZIP-Datei
- Aktualisieren der Projektvorlage für alle ausgewählten Projekte
- THEMIS Server einrichten
- Ausgabe einer zusammenfassenden Statistik für die ausgewählten Projekte
- Auschecken eines Projekts, um die Daten lokal für eine Begehung zu speichern – diese Option steht nur bei Netzwerk-Pfaden zur Verfügung
- Zurückschreiben eines ausgecheckten Projekts
- Löschen der lokalen Kopie eines ausgecheckten Projekts
- Hinzufügen zu einer Projektliste
- Ordner zeigen – diese Option öffnet den betreffenden Ordner, in dem das Projekt gespeichert ist, im Windows Dateiexplorer

**HINWEIS:** Die Funktionen zum Auschecken, Zurückschreiben und lokal Löschen werden zwar immer gezeigt, sind aber nur auf ausgecheckte Projekte anwendbar.

Wenn mehrere Projekte ausgewählt sind, werden in der Funktionsliste nur die Funktionen gezeigt, die für mehrere Projekte anwendbar sind.




Unter der Projektliste wird für das jeweils angewählte Projekt das Projektfoto sowie weitere Information (z.B. das neueste Ereignis) aufgeführt. Mit der Schaltfläche „Öffnen“ kann das Projekt geladen werden. Bei Projekten, die durch andere Anwender ausgecheckt wurden, steht anstelle der Funktion „Öffnen“ ein Knopf zur Anzeige weiterer Informationen zur Verfügung (Details siehe unten im folgenden Kapitel).

#### 7.1.4 Projektübersicht bei Netzwerk-Pfaden

Projekte, die auf Netzwerk-Pfaden gespeichert sind, können ausgecheckt werden. Projekte, die auf dem aktuellen Computer bereits ausgecheckt sind, werden gelb markiert angezeigt.


Projekte, die von anderen Anwendern auf anderen Computern ausgecheckt oder in Verwendung sind, werden rot hervorgehoben.


 ☐ mit Unterverzeichnis Auswahl: 0

Auswahl	Projekttitel	Dateiname	Letzter Zugriff	Anwender
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	Demo_AS	08.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	ICT Gebäude	Demo_Brandschutz-Eigenkontrolle	14.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	ICT BS-Mangelerfassung	Demo_Brandschutz-Mangel	05.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Hotel Innsbruck	Demo_Brandschutz-Mangel_v2	20.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	FL-Prüfung Werkshof	FL-Pruefung	20.02.2023	hk

**kein Projekt**

Speicherort:  
Erstellt am/von:  
Letzter Zugriff am/von:  
Letztes Ereignis:  
Nächstes Ereignis:

 Öffnen

  
**Version 6.0-2037**

Während nicht ausgecheckte Projekte normal geöffnet werden können, sind ausgecheckte Projekte auf dem selben PC vom selben Anwender gelb markiert und können per Klick auf „Öffnen“ geladen werden. Tatsächlich wird dabei aber die lokal gespeicherte (ausgecheckte) Kopie geöffnet.


 ☐ mit Unterverzeichnis Auswahl: 1

Auswahl	Projekttitel	Dateiname	Letzter Zugriff	Anwender
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	Demo_AS	08.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	ICT Gebäude	Demo_Brandschutz-Eigenkontrolle	14.02.2023	hk
<input checked="" type="checkbox"/>	ICT BS-Mangelerfassung	Demo_Brandschutz-Mangel	05.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Hotel Innsbruck	Demo_Brandschutz-Mangel_v2	20.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	FL-Prüfung Werkshof	FL-Pruefung	20.02.2023	hk

**ICT BS-Mangelerfassung [ausgecheckt]**

Speicherort: \\gaia\themis\task\2000\_Entwicklung\2205\_Softwaretests\v6.0\hannes\projekte\innsbruck\Demo\_Brand  
Erstellt am/von: 18.08.2021 / hk  
Letzter Zugriff am/von: 05.02.2023 / hk  
Letztes Ereignis: Kontrolle (18.08.2021)  
Nächstes Ereignis:


 Öffnen


  
**Version 6.0-2037**

Projekte, die anderweitig in Verwendung oder ausgecheckt sind, können nicht geöffnet werden. Die Schaltfläche zum Öffnen zeigt in diesem Fall nur die Information, von wem, seit wann und auf welchem Computer die Projekte in Verwendung sind.


☰ ☐ mit Unterverzeichnis Auswahl: 1

Auswahl	Projekttitel	Dateiname	Letzter Zugriff	Anwender
<input type="checkbox"/>	Arbeitssicherheit	Demo_AS	08.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	ICT Gebäude	Demo_Brandschutz-Eigenkontrolle	14.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	ICT BS-Mangelerfassung	Demo_Brandschutz-Mangel	05.02.2023	hk
<input type="checkbox"/>	Hotel Innsbruck	Demo_Brandschutz-Mangel_v2	20.02.2023	hk
<input checked="" type="checkbox"/>	FL-Prüfung Werkshof	FL-Pruefung	20.02.2023	hk


**FL-Prüfung Werkshof [in Verwendung]**  
 Speicherort: \\gala\themis\task\2000\_Entwicklung\2205\_Softwaretests\v6.0\hannes\projekte\innsbruck\FL-Pruefung  
 Erstellt am/von: 09.02.2023 / hk  
 Letzter Zugriff am/von: 20.02.2023 / hk  
 Letztes Ereignis: Tagesgeschehen (09.02.2025)  
 Nächstes Ereignis:

  
**Version 6.0-2037**

Projekttitel	Dateiname
Arbeitssicherheit	
ICT Gebäude	
ICT BS-Mangelerfassung	
Hotel Innsbruck	
FL-Prüfung Werkshof	


**Information**  
 Das Projekt ist aktuell in Verwendung:  
 von: mp  
 seit: 20.02.2023 18:07:44  
 Computer: MIRA  
 OK

### 7.1.5 Anlegen eines Projekts

Um mit THEMIS arbeiten zu können, muss als erstes ein Projekt angelegt werden. Dies ist im Startbildschirm unter der Liste der Projekte möglich.

buero-neu

**DEMO**

Stammordner

**Projektlisten**

Zuletzt verwendet

Ausgecheckte Projekte

Hannes

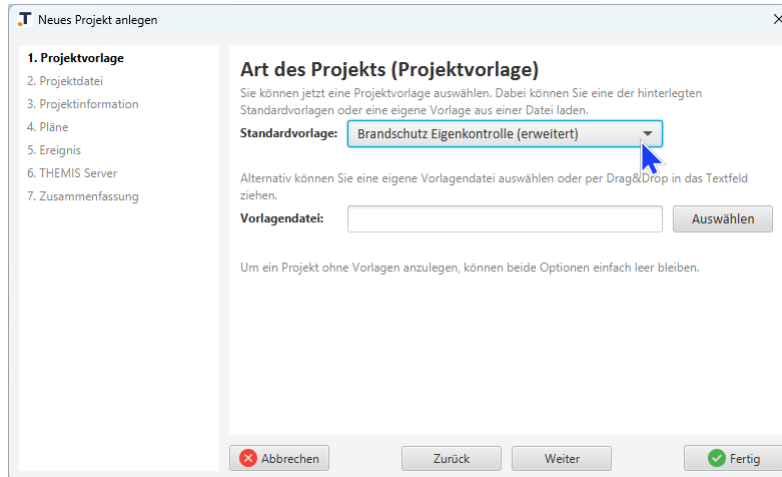
☐ Hauptschule Innsbruck  
☐ Kindergarten  
☐ Wertstoffhof

**Neues Projekt anlegen**  
 Speicherort:

Das Projekt wird in dem oberhalb ausgewählten Ordner angelegt. Die Schritte zum Anlegen eines Projekts werden in einem sogenannten Wizard-Dialog gesteuert. Dieser besteht aus 6 Seiten. Die Mindestanforderungen an ein neues Projekt ist die Eingabe eines Dateinamens sowie die Wahl des Speicherorts. Der Wizard kann jederzeit durch Klick auf „Fertig“ oder „Abbrechen“ beendet werden.

**HINWEIS:** Um ein Projekt anzulegen, muss lediglich der Ordner und Dateiname definiert sein. Anschließend kann das Projekt sofort erzeugt werden. Die weiteren Informationen sind optional und können jederzeit auch später ergänzt werden.

**Schritt 1** – Auswahl der Projektvorlage – um welche Art von Projekt handelt es sich (Brandschutz, Arbeitssicherheit etc.)?



**Neues Projekt anlegen**

1. **Projektvorlage**

2. Projektdatei

3. Projektinformation

4. Pläne

5. Ereignis

6. THEMIS Server

7. Zusammenfassung

**Art des Projekts (Projektvorlage)**

Sie können jetzt eine Projektvorlage auswählen. Dabei können Sie eine der hinterlegten Standardvorlagen oder eine eigene Vorlage aus einer Datei laden.

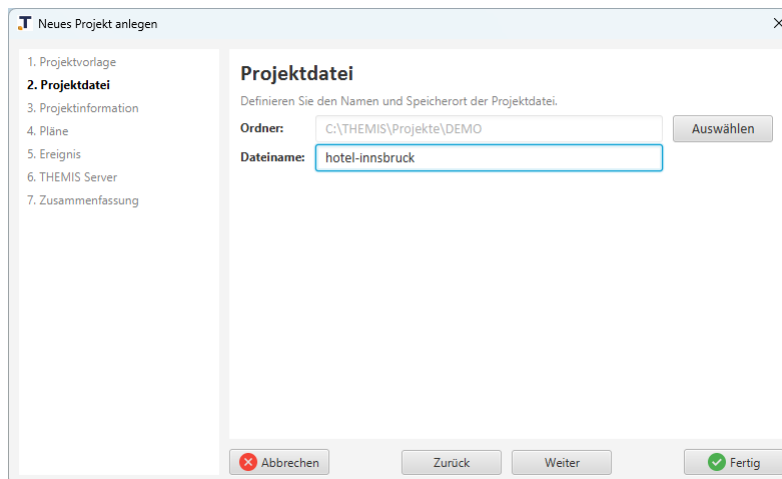
**Standardvorlage:** Brandschutz Eigenkontrolle (erweitert)

Alternativ können Sie eine eigene Vorlagendatei auswählen oder per Drag&Drop in das Textfeld ziehen.

**Vorlagendatei:**

Um ein Projekt ohne Vorlagen anzulegen, können beide Optionen einfach leer bleiben.

**Schritt 2** – Im zweiten Schritt wird der Dateiname definiert, unter dem das Projekt gespeichert wird.



**Neues Projekt anlegen**

1. Projektvorlage

2. **Projektdatei**

3. Projektinformation

4. Pläne

5. Ereignis

6. THEMIS Server

7. Zusammenfassung

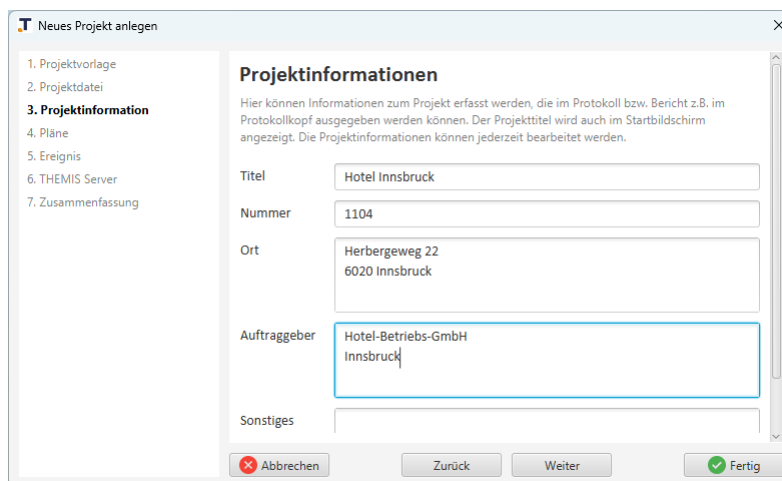
**Projektdatei**

Definieren Sie den Namen und Speicherort der Projektdatei.

**Ordner:** C:\THEMIS\Projekte\DEMO

**Dateiname:** hotel-innsbruck

**Schritt 3** – Im dritten Schritt können zusätzliche Angaben zum Projekt erfasst werden. Diese Daten können auch später über den Dialog zum Bearbeiten der Projektinformation ergänzt werden.



**Neues Projekt anlegen**

1. Projektvorlage

2. Projektdatei

3. **Projektinformation**

4. Pläne

5. Ereignis

6. THEMIS Server

7. Zusammenfassung

**Projektinformationen**

Hier können Informationen zum Projekt erfasst werden, die im Protokoll bzw. Bericht z.B. im Protokollkopf ausgegeben werden können. Der Projekttitle wird auch im Startbildschirm angezeigt. Die Projektinformationen können jederzeit bearbeitet werden.

**Titel:** Hotel Innsbruck

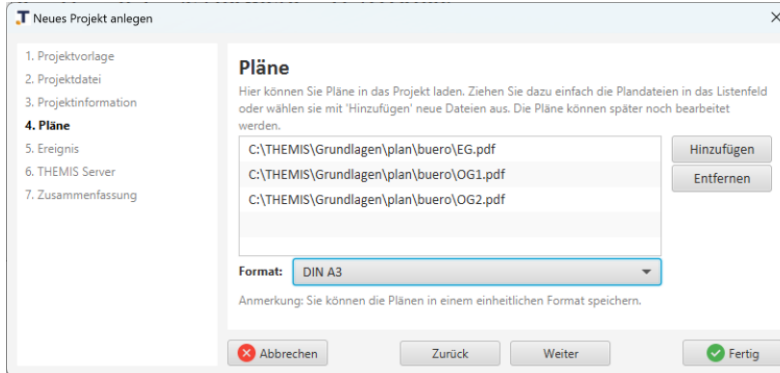
**Nummer:** 1104

**Ort:** Herbergweg 22  
6020 Innsbruck

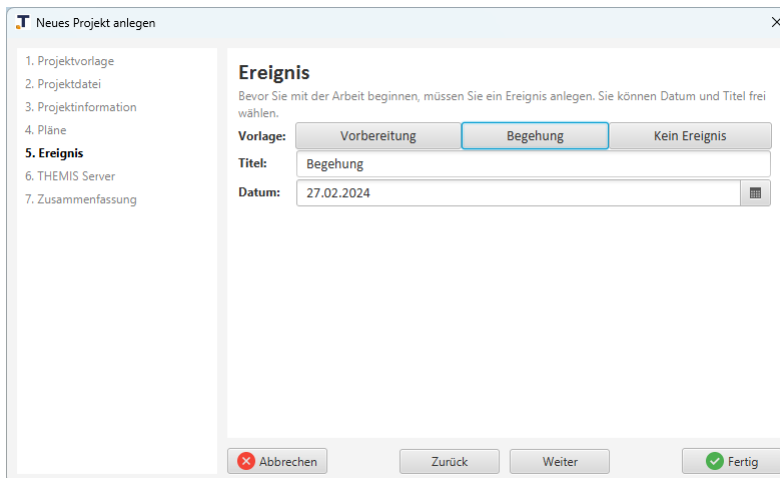
**Auftraggeber:** Hotel-Betriebs-GmbH  
Innsbruck


**Sonstiges:**

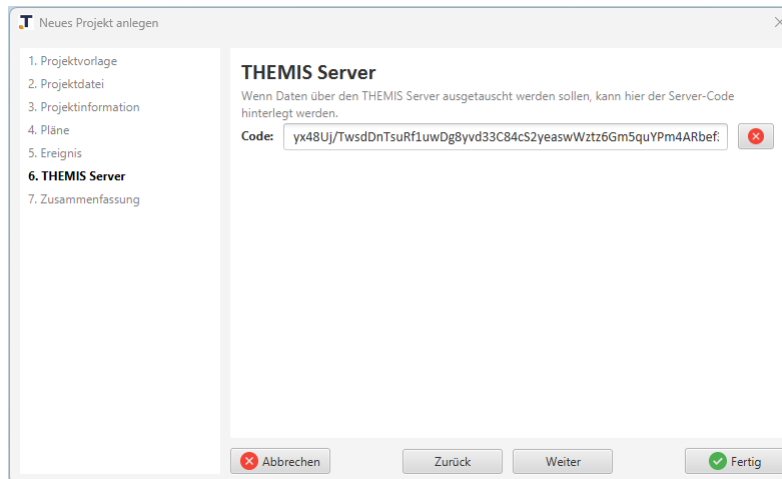
**Schritt 4** – Anschließend können Pläne mittels „Drag&Drop“ in die Liste gezogen und in das Projekt übernommen werden. Ebenso kann über den Knopf „Hinzufügen“ ein Plan geladen werden. Typischerweise wird das Seitenformat aus den Daten der PDF-Datei übernommen. Es besteht auch die Möglichkeit, ein konkretes Seitenformat zu definieren.



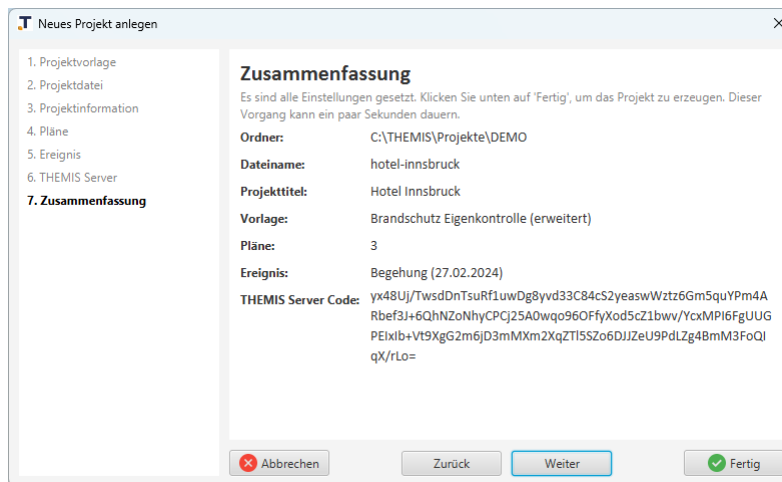
**Schritt 5** – Im nächsten Schritt kann schließlich direkt ein erstes Ereignis für die weitere Bearbeitung des Projekts angelegt werden, wenn beispielsweise gleich mit der Begehung begonnen werden soll.



**Schritt 6** – Falls verfügbar, kann im vorletzten Schritt ein Server-Code eingegeben werden, um das Projekt für den THEMIS Server freizuschalten. Dadurch kann das Projekt über diesen Server verteilt werden. Wenn in den Systemeinstellungen ein allgemeiner THEMIS Server Code hinterlegt ist, wird dieser Code hier eingetragen. Per Klick auf  kann der Eintrag gelöscht werden, falls das betreffende Projekt nicht diesen Server für den Datenaustausch verwenden soll.



**Schritt 7** – Das letzte Fenster zeigt noch einmal eine Zusammenfassung aller eingetragenen Informationen für das Projekt.

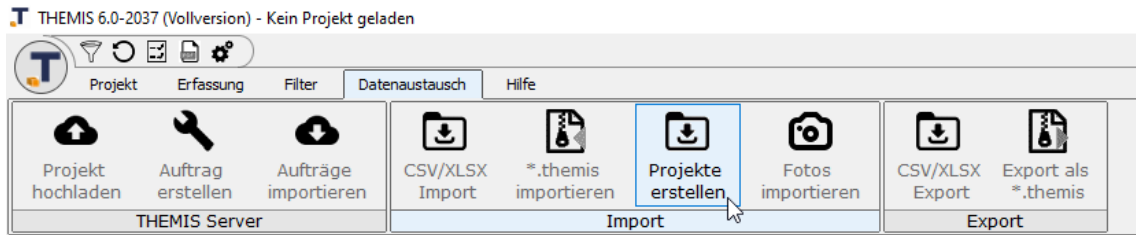


**HINWEIS:** Es müssen nicht alle Schritte durchlaufen werden, das Projekt kann jederzeit per Klick auf „Fertig“ angelegt werden.

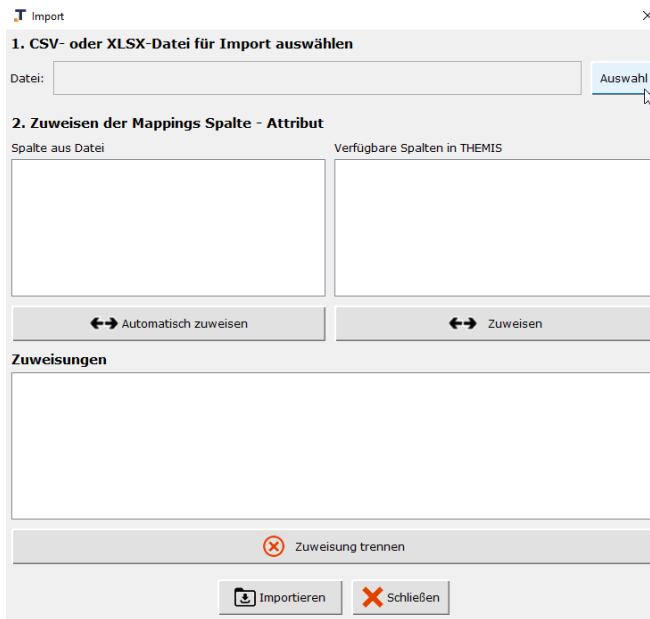
### 7.1.6 Anlegen bzw. Aktualisieren von vielen Projekten

Vor allem, wenn man eine Vielzahl an Projekten anlegen muss, angepasste Vorlagen laden oder z.B. Projektfotos, Logos oder andere Informationen aktualisieren muss, ist es meist mühsam, jedes Projekt einzeln zu öffnen, zu bearbeiten und wieder zu schließen.

Um diesen Prozess zu vereinfachen, haben wir einen neuen Dialog für das automatische Erstellen bzw. Anpassen von Fotos ergänzt. Die Funktion „Projekte erstellen“ findet sich im Menü unter „Datenaustausch“:



Die Funktion ist verfügbar, wenn kein Projekt geöffnet ist. Der Dialog zeigt drei Bereiche:



Zunächst wird die zu importierende CSV- oder XLSX-Datei über „Auswahl“ ausgewählt. Diese Datei beinhaltet in Spalten die Projektordner sowie die Projekteigenschaften.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	projektfile	projectfolder	projecttitle	customer	projektimage	projectlogo	projecttemplate		
2	Demo_Brandschutz-Eigenkontrolle	C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschut	ICT Innsbruck Brandschutz	THEMIS Software GmbH Technikerstrasse 21a 6020 Innsbruck	C:\THEMIS\Grundlagen\logo\logo.jpg	C:\THEMIS\Grundlagen\logo\foto\ict-innsbruck.jpg.jpg			
3	Demo_Brandschutz-Gefaehrdung	C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschut	Gefaehrdungsbeurteilung	Kunde ICT	C:\THEMIS\Grundlagen\foto\ict-inne	C:\THEMIS\Grundlagen\logo\logo4.jpg			
4	Demo_Brandschutz-Mangel	C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschut	ICT BS-Mangelerfassung	Firma XY		C:\THEMIS\Grundlagen\logo\logo4.jpg		C:\THEMIS\Grundlagen\projektvorl	
5									

Die Bezeichnung der Spalten in der ersten Zeile ist beliebig. Werden hier aber vordefinierte Werte verwendet, können die Spalten automatisch erkannt werden.



**Import**

**1. CSV- oder XLSX-Datei für Import auswählen**

Datei:  Auswahl

Arbeitsblatt: Tabelle 1 Kopfzeile in Zeile: 1 Daten ab Zeile: 2 Datei erneut laden

**2. Zuweisen der Mappings Spalte - Attribut**

Spalte aus Datei	Verfügbare Spalten in THEMIS
projektfile	PRJ - Projekt-Datei
projectfolder	PRJ - Verzeichnis
projecttitle	PRJ - Projekttitel
customer	PRJ - Ortsangabe
projektimage	PRJ - Auftraggeber
projectlogo	PRJ - Projektnummer
projecttemplate	PRJ - Sonstige Information
	PRJ - Projektfoto (Datei)
	PRJ - Projektlog (Datei)
	PRJ - Projektvorlage (Datei)

↔ Automatisch zuweisen ↔ Zuweisen

**Zuweisungen**

✗ Zuweisung trennen

Importieren Schließen

Die Spalten in der Datei müssen den in THEMIS verfügbaren Projektinformationen zugewiesen werden. Dazu wird links die Spalte und rechts die Eigenschaft markiert und dann auf „Zuweisen“ geklickt.

**Import**

**1. CSV- oder XLSX-Datei für Import auswählen**

Datei:  Auswahl

Arbeitsblatt: Tabelle 1 Kopfzeile in Zeile: 1 Daten ab Zeile: 2 Datei erneut laden

**2. Zuweisen der Mappings Spalte - Attribut**

Spalte aus Datei	Verfügbare Spalten in THEMIS
projektfile	PRJ - Projekt-Datei
projectfolder	PRJ - Verzeichnis
projecttitle	PRJ - Projekttitel
customer	PRJ - Ortsangabe
projektimage	PRJ - Auftraggeber
projectlogo	PRJ - Projektnummer
projecttemplate	PRJ - Sonstige Information
	PRJ - Projektfoto (Datei)
	PRJ - Projektlog (Datei)
	PRJ - Projektvorlage (Datei)

↔ Automatisch zuweisen ↔ Zuweisen

**Zuweisungen**

✗ Zuweisung trennen

Importieren Schließen

Die Funktion „Automatisch zuweisen“ versucht, anhand des Spaltentitels die richtige Projektspalte zu erkennen.

**Import**

**1. CSV- oder XLSX-Datei für Import auswählen**

Datei:

Arbeitsblatt:  Kopfreile in Zeile:  Daten ab Zeile:

**2. Zuweisen der Mappings Spalte - Attribut**

Spalte aus Datei:

Verfügbare Spalten in THEMIS

- PRJ - Ortsangabe
- PRJ - Projektnummer
- PRJ - Sonstige Information

**Zuweisungen**

Spalte aus der Datei einem Attribut in THEMIS zuweisen

- projektfile -> PRJ - Projekt-Datei
- projectfolder -> PRJ - Verzeichnis
- projecttitle -> PRJ - Projekttitel
- customer -> PRJ - Auftraggeber
- projectimage -> PRJ - Projektfoto (Datei)
- projectlogo -> PRJ - Projektlog (Datei)
- projecttemplate -> PRJ - Projektvorlage (Datei)

Folgende Spaltentitel werden automatisch erkannt:

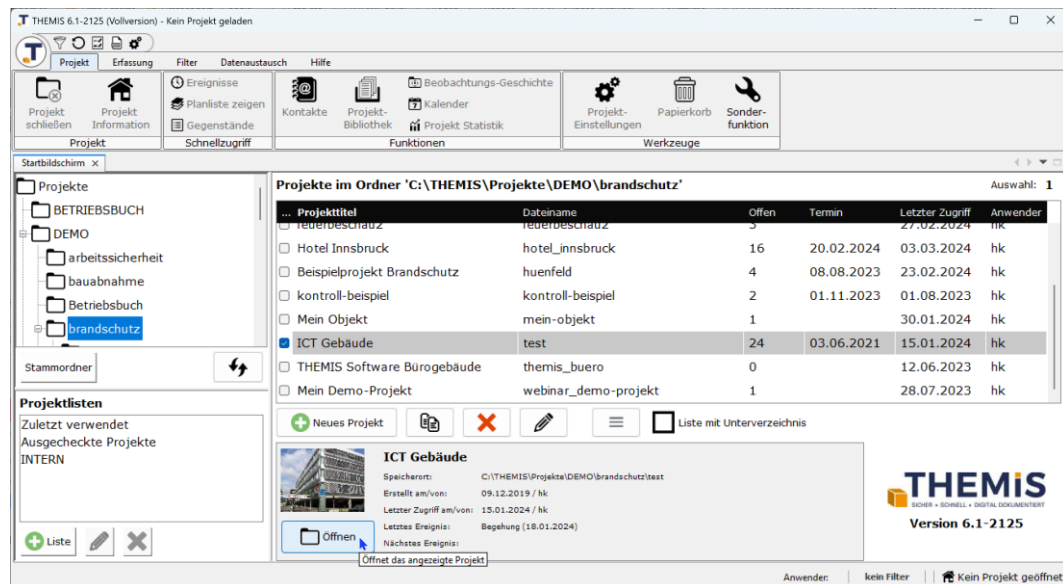
- projectfile → Name des THEMIS Projekts (Dateiname)
- projectfolder → Ordner, in dem das Projekt gespeichert ist
- projecttitle → Projekttitel
- projectlocation → Projektort
- customer → Auftraggeber
- projectnumber → Projektnummer
- projectinfo → Information zum Projekt
- projectimage → Foto zum Projekt
- projectlogo → Logo
- projecttemplate → zu ladende Vorlagendatei (Projektvorlage)

Die Funktion „Zuweisung trennen“ hebt eine bestehende Zuweisung wieder auf.

Über die Schaltfläche „Importieren“ wird schließlich die Datei geladen und angewendet. Dabei wird jedes der angegebenen Projekte geöffnet und die angegebenen Informationen aktualisiert.

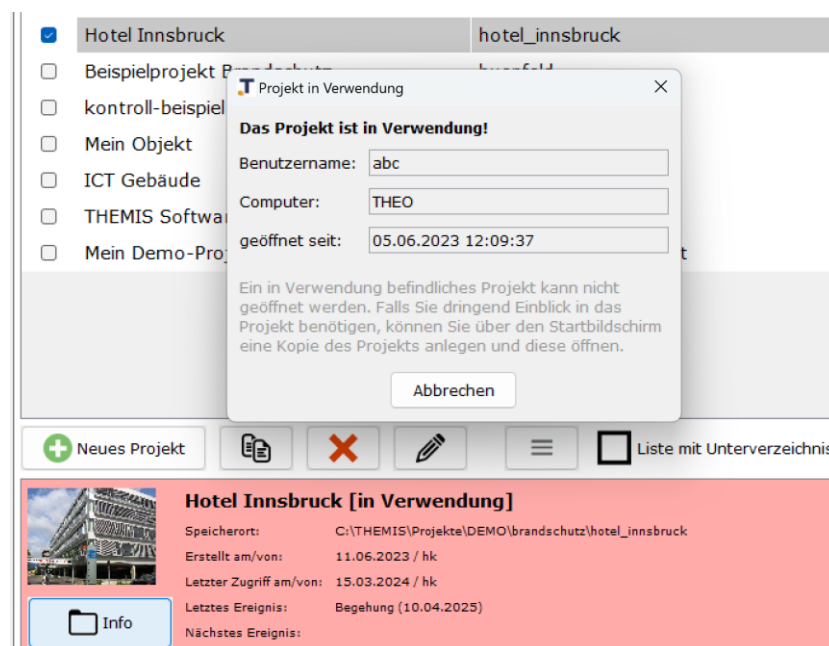
### 7.1.7 Öffnen eines Projekts

Ein Projekt kann in der Projektübersicht durch Doppelklick auf das Projekt geöffnet werden. Optional kann auch in der Detailansicht unter der Projektübersicht auf „Öffnen“ geklickt werden.



**HINWEIS:** Beim Öffnen eines älteren Projekts wird die Datenbankstruktur automatisch auf die neue Version aktualisiert. Das Projekt kann dann nicht mehr mit einer älteren THEMIS-Version bearbeitet werden.

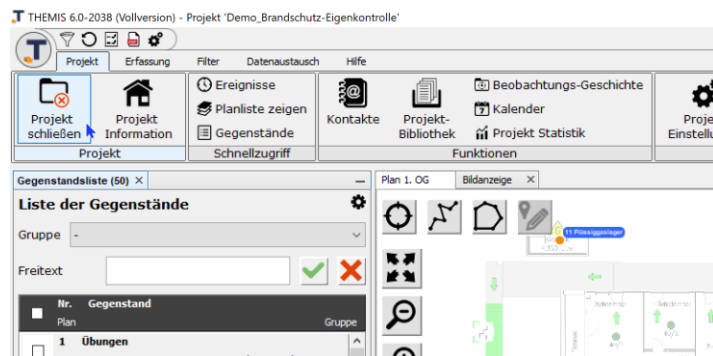
Wenn Sie versuchen, ein Projekt zu öffnen, das aktuell von einem anderen Anwender bearbeitet wird, erhalten Sie eine Meldung, von wem, auf welchem Computer und seit wann das Projekt in Verwendung ist.



**HINWEIS:** Sie können in diesem Fall das betreffende Projekt kopieren und

### 7.1.8 Schließen eines Projekts

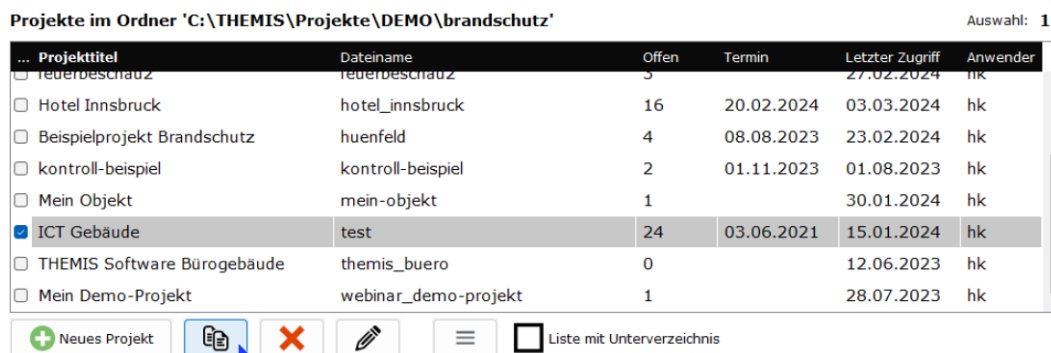
Ein bestehendes Projekt kann über die Schaltfläche „Projekt schließen“ im Menü „Projekt“ geschlossen werden.



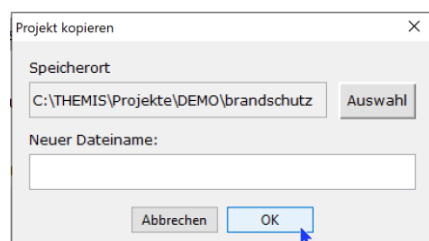
**HINWEIS:** Beim Schließen eines Projekts wird auch das aktuell geöffnete Ereignis abgeschlossen, damit später nicht versehentlich ein falsches Ereignis ausgewählt werden kann.

### 7.1.9 Kopieren eines Projekts

Um ein Projekt zu kopieren, klicken Sie unter der Projektliste auf die Schaltfläche zum Kopieren eines Eintrags.



Bei Auswahl dieser Option erscheint ein Dialog, in dem Sie konkretisieren können, wie Sie das Projekt kopieren wollen.




**HINWEIS:** Jedes Projekt ist in THEMIS anhand einer eindeutigen universellen ID (der sogenannten UUID) identifizierbar. Beim Kopieren eines Projekts wird der Kopie eine neue UUID zugewiesen, damit die Kopie als eigenständiges Projekt funktioniert. Dies ist insbesondere bei der Verwendung des THEMIS Server für den Datenaustausch mit THEMIS Lite von Bedeutung.


### 7.1.10 Projekt als ZIP-Datei speichern


Mit der Option „Sicher als ZIP“ können die ausgewählten Projekte in jeweils einer ZIP Datei gespeichert werden. Dabei werden nur die relevanten Daten gespeichert. Temporäre Dateien, Planausschnitte oder ähnliches werden nicht in die ZIP-Datei übernommen (diese werden bei Bedarf neu generiert).


Projekte im Ordner 'C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschutz' Auswahl: 1


Projekttitel	Dateiname	Offen	Termin	Letzter Zugriff	Anwender
<input type="checkbox"/> Feuerbeschauf	feuerbeschauf	5		27.02.2024	hk
<input type="checkbox"/> Hotel Innsbruck	hotel_innsbruck	16	20.02.2024	03.03.2024	hk
<input type="checkbox"/> Beispielprojekt Brandschutz	huenfeld	4	08.08.2023	23.02.2024	hk
<input type="checkbox"/> kontroll-beispiel	kontroll-beispiel	2	01.11.2023	01.08.2023	hk
<input type="checkbox"/> Mein Objekt	mein-objekt	1		30.01.2024	hk
<input checked="" type="checkbox"/> ICT Gebäude	test	24	03.06.2021	15.01.2024	hk
<input type="checkbox"/> THEMIS Software Bürogebäude	themis_buero	0		12.06.2023	hk
<input type="checkbox"/> Mein Demo-Projekt	webinar_demo-projekt	1		28.07.2023	hk


 Neues Projekt











**ICT Gebäude**


Speicherort: C:\THEMIS\Projekte\DEMO\brandschutz

Erstellt am/von: 09.12.2019 / hk


Letzter Zugriff am/von: 15.01.2024 / hk

Letztes Ereignis: Begehung (18.01.2024)

Nächstes Ereignis:

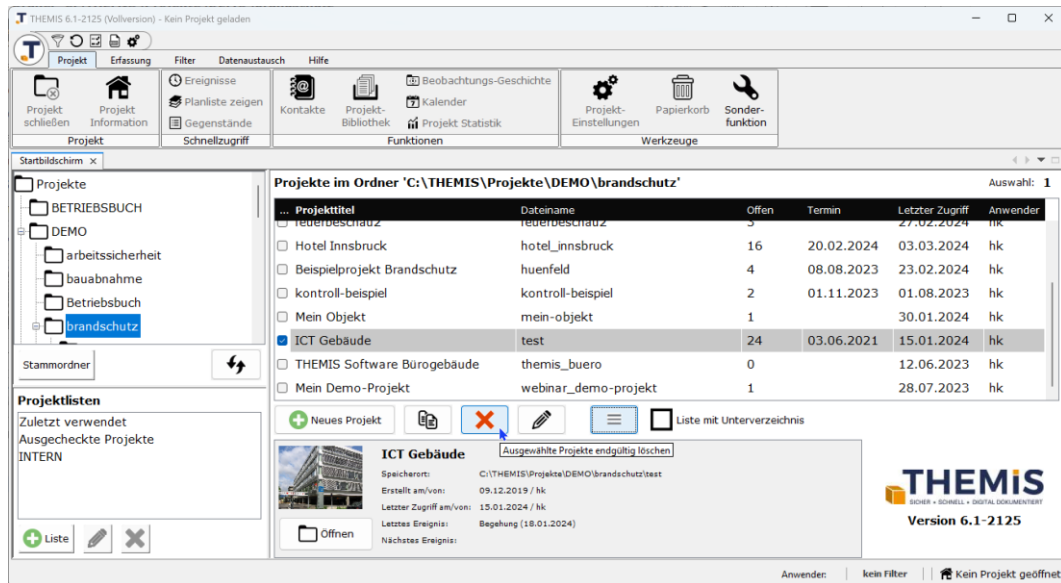
 Öffnen

Verschieben  
**Sichern als ZIP**  
 Projektvorlage aktualisieren  
 Statistik  
 Auschecken  
 Zurückschreiben  
 Ausgecheckt lokal löschen

  
**Version 6.1-2125**

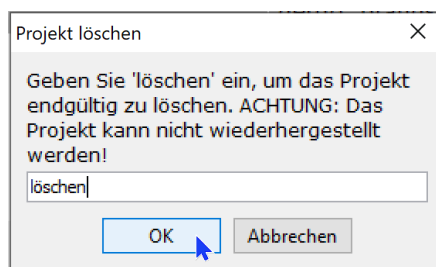
### 7.1.11 Projekt löschen

Ausgewählte Projekte können über die Schaltfläche unter der Projektliste auch final gelöscht werden. Damit werden aber alle Daten zu den Projekten unwiederbringlich gelöscht.



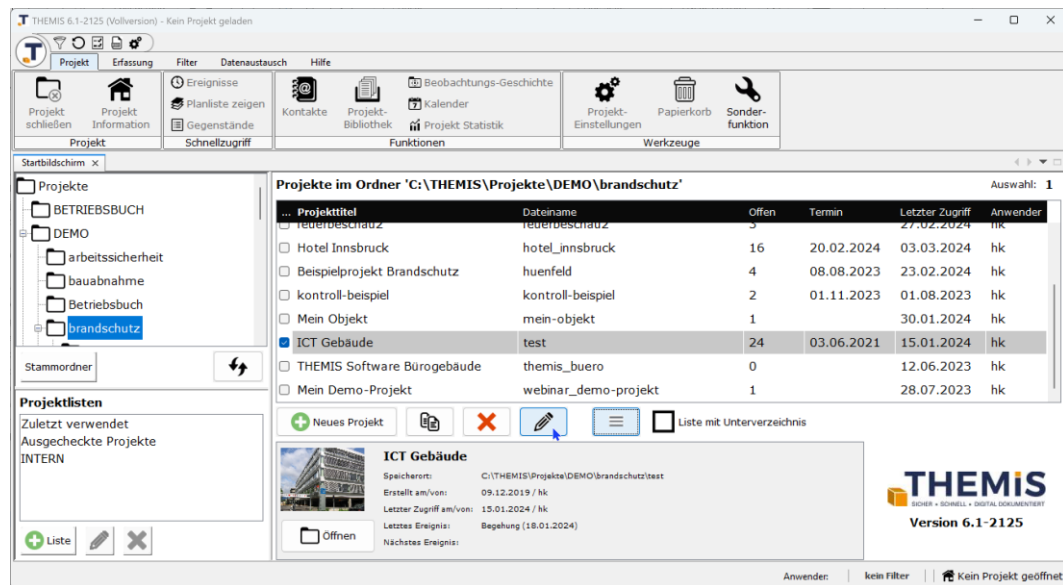
Da die Daten nicht wiederhergestellt werden können, wird vor dem Löschen eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

In dem Dialog muss das Wort „löschen“ eingegeben werden, um die ausgewählten Projekte tatsächlich zu löschen.



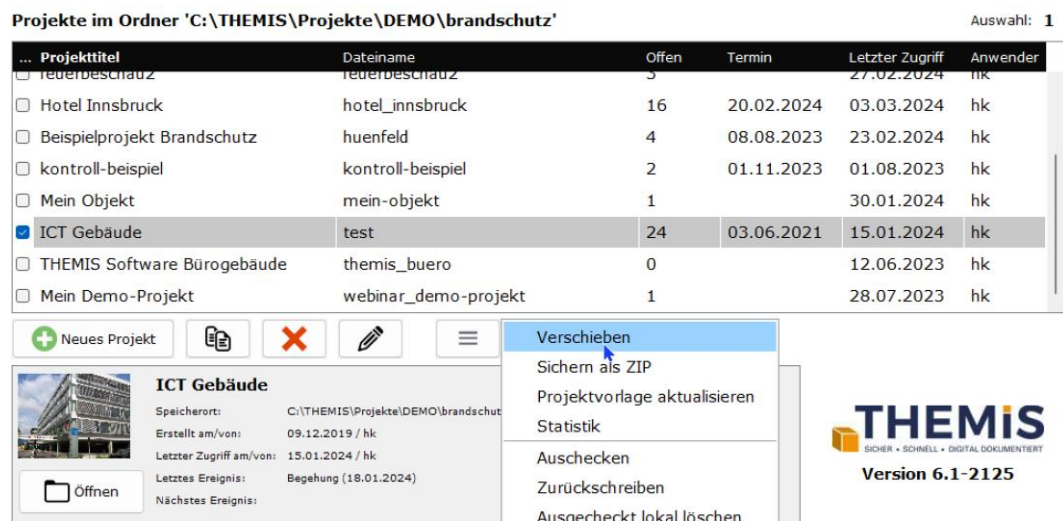
### 7.1.12 ProjektdatEI umbenennen

Projekte können auch umbenannt werden. Dabei wird lediglich der ProjektdatEI ein anderer Name gegen. Die Projekthalte bleiben unberührt.



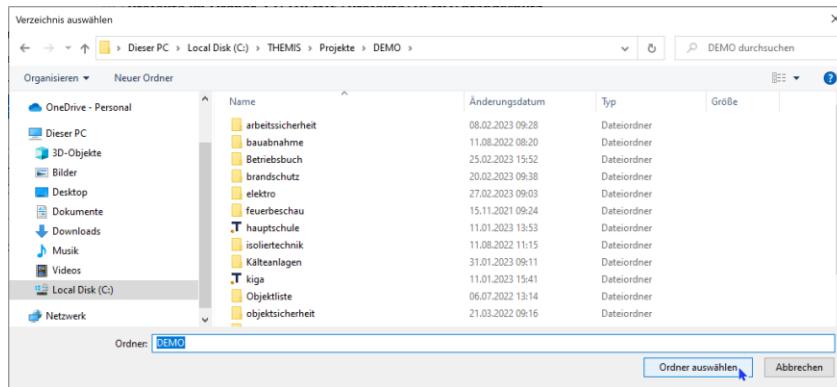
### 7.1.13 Projekt verschieben

Projekte können mit der Option „Verschieben“ an einer anderen Stelle gespeichert werden.



Nach der Auswahl dieser Option muss ein neuer Ordner ausgewählt werden, in den das Projekt verschoben werden soll.



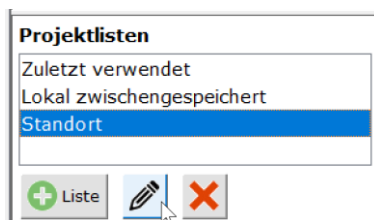


### 7.1.14 Projektlisten

Projektlisten gibt es schon länger, nur haben sie bisher ein Schattendasein gefristet. Mit dem neuen Startbildschirm rücken sie etwas mehr in den Vordergrund. Projektlisten bieten die Möglichkeit, Projekte in eigenen Listen zusammenzufassen. Dabei können diese Projekte an ganz unterschiedlichen Orten gespeichert sein.

Es gibt zwei Standard-Listen, die immer angezeigt werden:

- Letzte Projekte – diese Liste zeigt die zuletzt verwendeten Projekte
- Ausgecheckte Projekte – in dieser Liste werden die ausgecheckten und damit lokal zwischengespeicherten Projekte gezeigt.

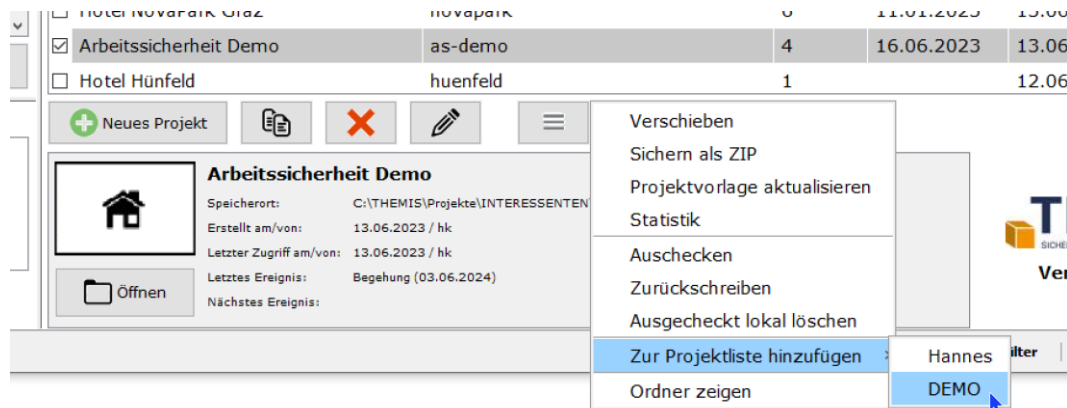


Mit den Schaltflächen unter der Liste können neue Listen erstellt und bestehende umbenannt oder gelöscht werden. Das Löschen einer Liste hat keinen Einfluss auf die Projekte, diese bleiben weiterhin bestehen.

**HINWEIS:** Die zwei Standard-Listen können nicht umbenannt oder gelöscht werden.

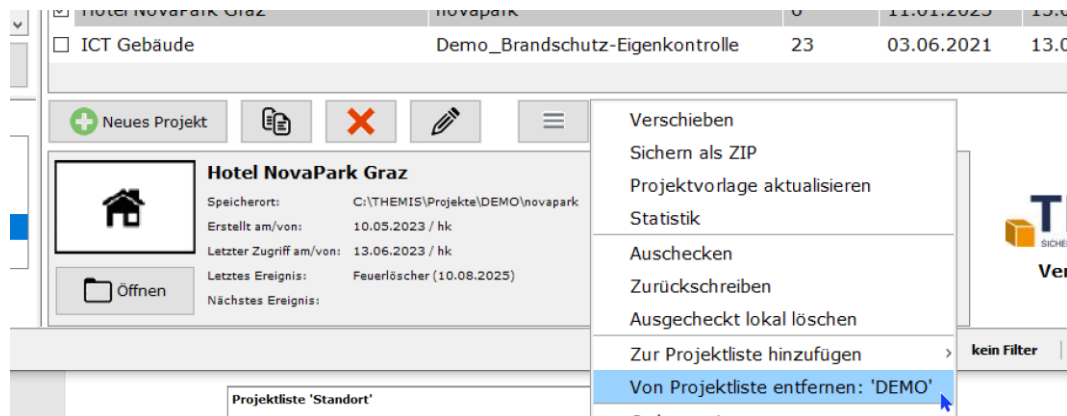
Projekte können über den Funktionsknopf unter den Projekten zu bestehenden Listen hinzugefügt werden.





Die ausgewählten Projekte werden dabei zu der Liste hinzugefügt.

Wenn eine der Listen ausgewählt wird, werden rechts alle Projekte gezeigt, die in der betreffenden Liste enthalten sind. Um ein oder mehrere Projekte aus einer Liste zu entfernen, kann ebenfalls die Funktion über der Projektanzeige ausgewählt werden, mit der die betreffenden Projekte aus der Liste entfernt werden.



### 7.1.15 Projektstatistik

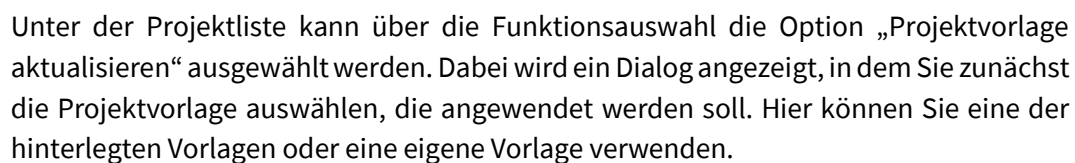
In der Projektstatistik werden diverse Fakten über das geöffnete Projekt angezeigt. In der Statistik ist das grobe Mengengerüst eines Projekts skizziert, von der Anzahl der Begehungen über die Menge der noch offenen Punkte bis hin zur Anzahl kontrollierter Beobachtungen.

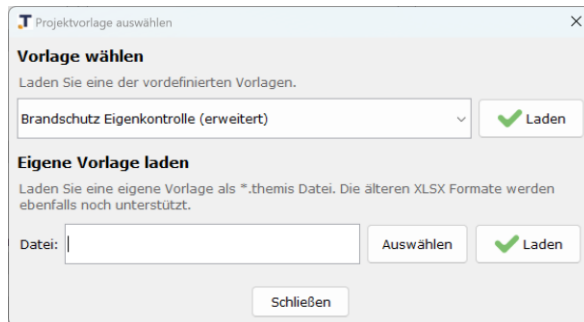
Es kann auch eine Statistik über mehrere Projekte ausgegeben werden, sofern ausgewählte Projekte in einer Liste zusammengefasst wurden (siehe vorherigen Punkt 7.1.14).

Die Statistik kann auch als PDF-Dokument gespeichert werden.

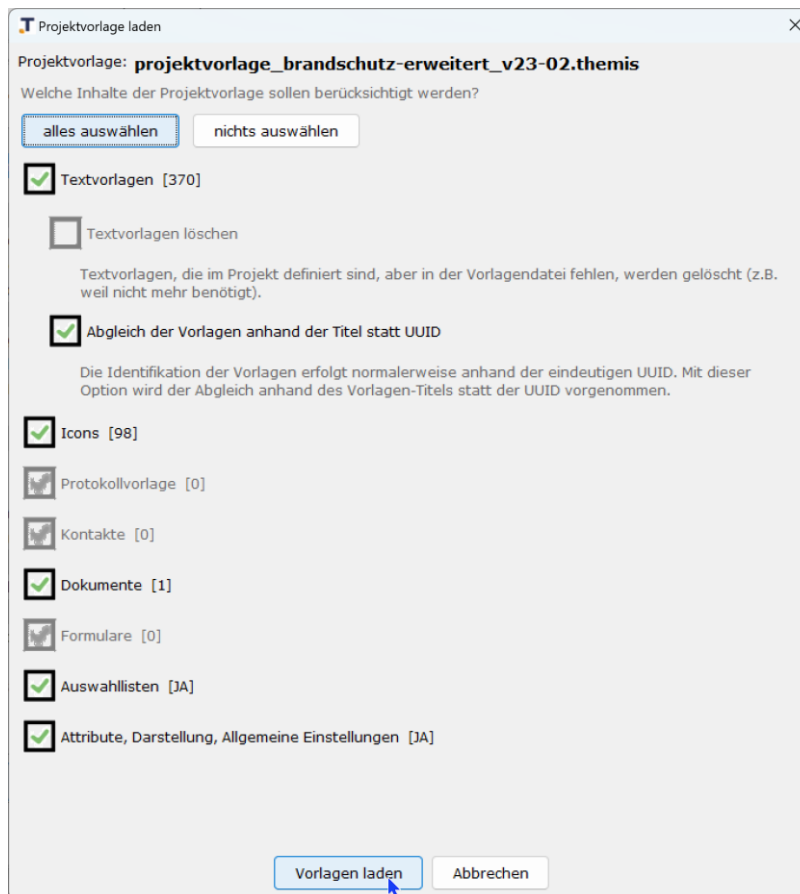


Selektieren Sie dazu die betreffenden Projekte in der Projektliste. Bei Bedarf können Sie eigene Listen unabhängig vom Speicherort erstellen, um alle Projekte gleichen Typs zusammenzufassen.





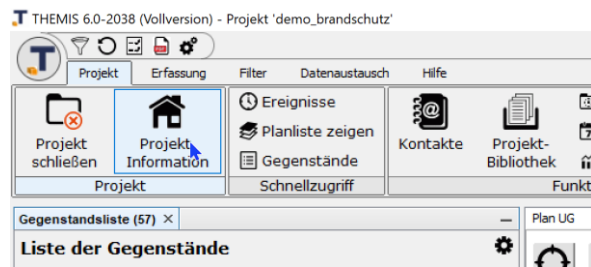
Wenn Sie in diesem Dialog auf „Laden“ klicken, folgt ein zweiter Dialog, in dem Sie bestimmen können, welche Inhalte der Projektvorlagen übernommen werden sollen.



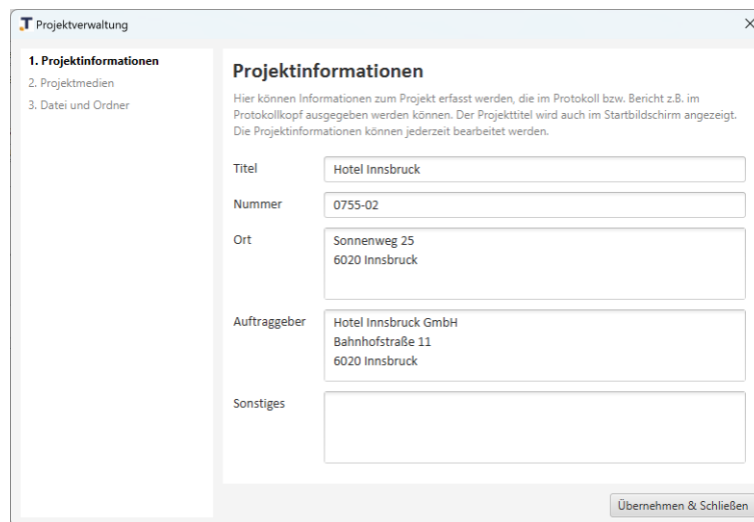
Per Klick auf „Vorlage laden“ werden nacheinander die ausgewählten Projekte geladen und die Vorlage aktualisiert.

**HINWEIS:** Um die Projektvorlagen anzuwenden, wird jedes Projekt kurz geöffnet und die Vorlagen werden geladen. Dieser Prozess kann pro Projekt mehrere Sekunden dauern.

### 7.1.17 Projektinformationen

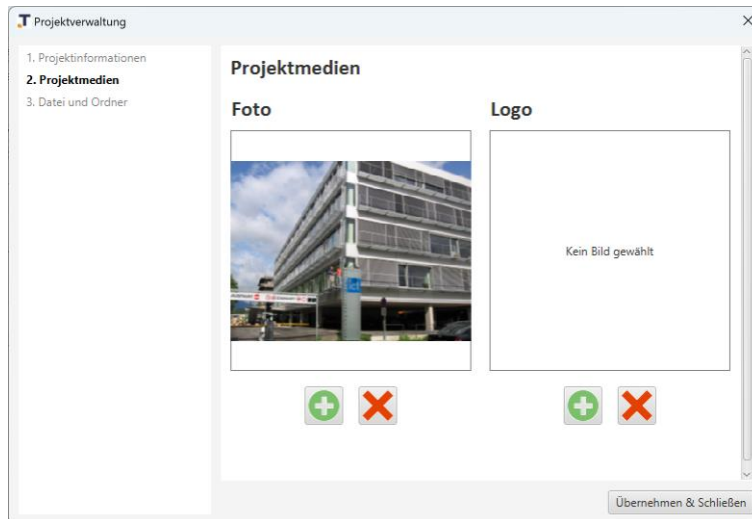


Im Menü „Projekt“ findet sich an zweiter Stelle von links die Möglichkeit, die Projektinformationen anzuzeigen und zu bearbeiten. Dort kann u.a. der Titel, Auftraggeber, usw. eingegeben werden. Ebenso ist es möglich, dort ein Projektfoto und Logo zu hinterlegen.



### Projektfoto und Logo

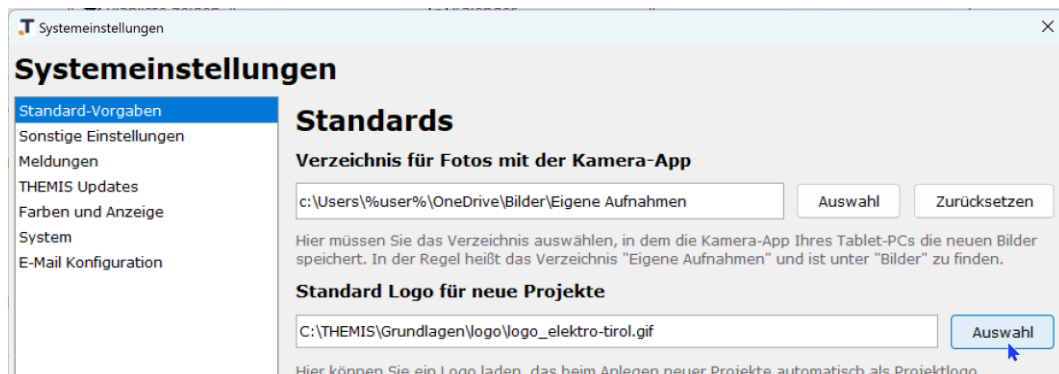
Ein projektspezifisches Foto und Logo können im Dialog unter „Projektmedien“ geladen werden. Das Logo wird im Protokoll in der Kopzeile ausgegeben.



Zu jedem Projekt kann auch ein separates Logo gespeichert werden. Dieses wird dann im Protokoll in der Kopfzeile ausgegeben.

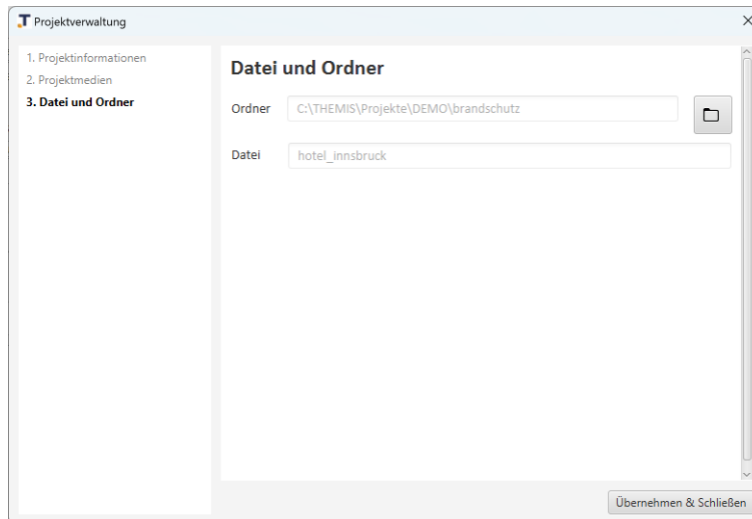
**HINWEIS:** Sowohl Foto als auch Logo können Sie per Drag&Drop aus dem Windows Datei-Explorer in die dafür vorgesehenen Felder ziehen.

Wollen Sie dasselbe Logo für alle Ihre neu anzulegenden Projekte definieren, so können Sie dieses Logo in den Systemeinstellungen als Standard hinterlegen.



**HINWEIS:** Das Logo kann auch beim Protokoll-Export verwendet werden, sofern in der Protokollvorlage ein Platzhalter dafür eingefügt wurde. Beim Protokoll-Export im PDF-Format wird das Projektlogo immer mit übernommen. Das Logo ist idealerweise hochauflösend (mind. HD-Qualität) und im Querformat.

Auf der Dialogseite „Datei und Ordner“ wird der Ordner angezeigt, in dem das Projekt gespeichert ist, ebenso wie der Dateiname des Projekts.



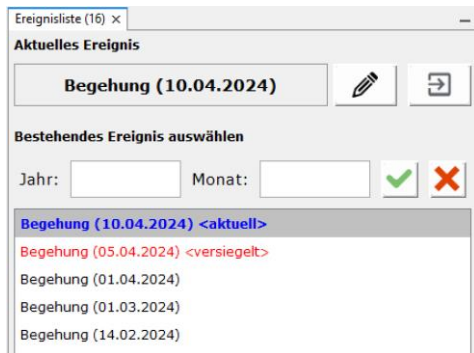
## 7.2 Ereignisse

Ereignisse definieren den zeitlichen Kontext für das Erfassen von Beobachtungen. Ereignisse sind in der Regel Begehungen oder Kontrollen, manchmal auch Besprechungen – jede Änderung oder Neuerfassung einer Beobachtung muss immer auf ein Ereignis bezogen sein. Deshalb muss, bevor überhaupt mit der Erfassung von Beobachtungen begonnen wird, festgelegt werden welches das aktuelle Ereignis ist.

**HINWEIS:** Für die Erfassung von Gegenständen muss nicht zwingend ein aktuelles Ereignis ausgewählt sein.

Bei den Ereignissen unterscheidet man folgende Zustände:

- **Aktiv** – Das aktive Ereignis ist das momentan in Arbeit befindliche Ereignis. Alle Beobachtungen, die bearbeitet oder erstellt werden, werden mit diesem Ereignis verknüpft, es wird dazu ein Eintrag in der Beobachtungs-Historie angelegt.
- **Offen** – Alle anderen Ereignisse (frühere oder in Zukunft geplante), d.h. nicht versiegelt und nicht aktiv.
- **Versiegelt** – Versiegelte Ereignisse können nicht mehr bearbeitet werden. D.h. Beobachtungen, die im Rahmen dieses Ereignisses bearbeitet wurden, können nicht gelöscht werden. Es können im Rahmen anderer Ereignisse neue Einträge zu den Beobachtungen ergänzt werden, ein Löschen würde jedoch bedeuten, dass ein versiegeltes Ereignis verändert wird. Fotos, die in versiegelten Ereignissen erstellt wurden, können ebenfalls nicht mehr bearbeitet werden.

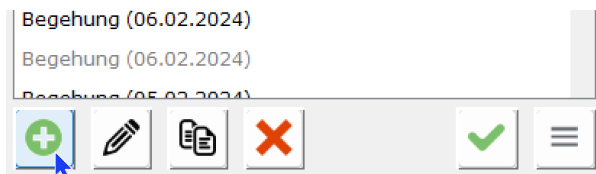


**HINWEIS:** Wenn ein Ereignis versiegelt ist, können auch die Beobachtungen, die im Rahmen dieses Ereignisses bearbeitet wurden, nicht mehr gelöscht werden.

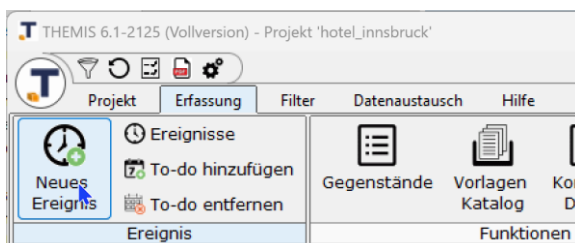
Die wichtigste Information zum Ereignis ist das Datum. Dieses Datum wird allen Beobachtungen als Kontrolldatum zugewiesen, die im Rahmen des Ereignisses bearbeitet werden.

### 7.2.1 Anlegen eines neuen Ereignisses

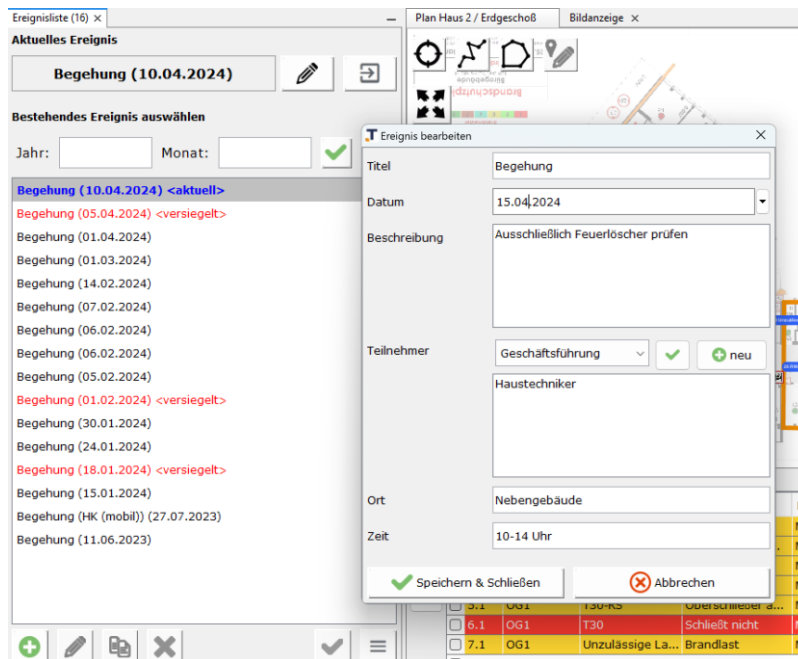
Ein neues Ereignis durch Klick auf „+“ unter der Ereignisliste angelegt werden.



Alternativ ist dies auch im Menü „Erfassung“ ganz links durch Klick auf „Neues Ereignis“ möglich. Daraufhin erscheint der Dialog für das Bearbeiten von Ereignissen.



Hier können dem Ereignis genauere Informationen (z.B. Teilnehmer, Datum, etc.) zugewiesen werden. Durch das Bestätigen des „Speichern & Schließen“ – Button wird das neu erstellte Ereignis gespeichert und in der Ereignisliste angezeigt. Nachdem das Ereignis gespeichert wurde, wird das neue Ereignis als aktives Ereignis markiert.

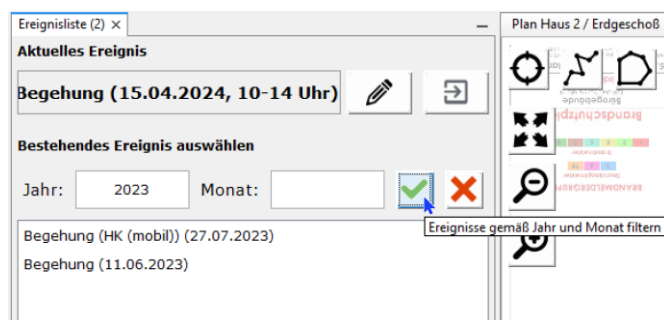


Teilnehmer können in dem weißen Textfeld einfach manuell hinterlegt werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, aus der Liste der Kontakte einen Eintrag mit dem grünen Haken in das Textfeld zu übernehmen.

Wenn in diesem Schritt neue Kontakte ergänzt werden sollen, ist dies per Klick auf „+ Neu“ möglich.

### 7.2.2 Ereignisse filtern

Mit den zwei Eingabefeldern „Jahr“ und „Monat“ können Sie die Ereignisse in der Liste filtern, so dass nur Ereignisse angezeigt werden, deren Datum den Eingaben entspricht. Mit dem roten „X“ können Sie die Eingaben zurücksetzen, so dass wieder alle Ereignisse gezeigt werden.

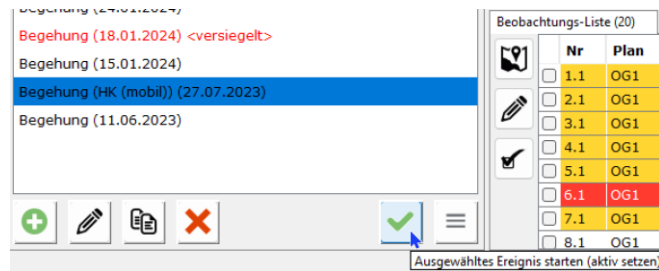


### 7.2.3 Ereignis fortführen

Für die Erfassung von Beobachtungen oder das Planen einer Begehung muss ein Ereignis als "aktuelles Ereignis" ausgewählt sein. Um eine Begehung (oder ein anderes Ereignis) fortzusetzen, setzt man das ausgewählte Ereignis per Doppelklick auf den

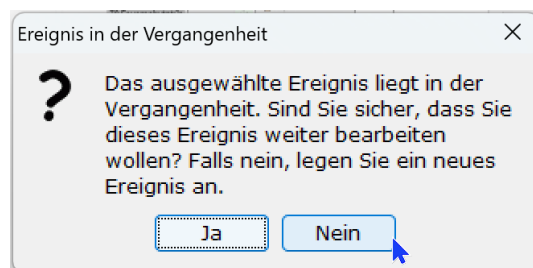


Listeneintrag oder mittels Klick auf den grünen Haken rechts unter der Liste als „aktuelles Ereignis“.



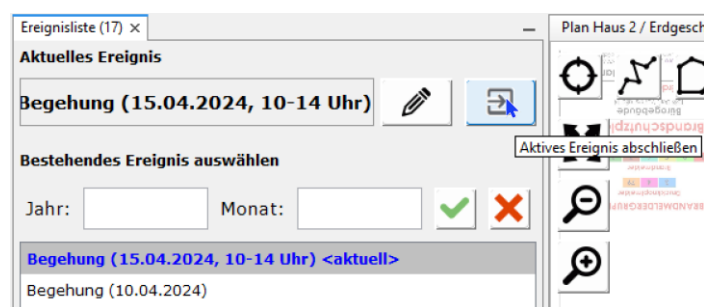
**ACHTUNG:** Achten Sie darauf, nicht versehentlich ein altes Ereignis fortzuführen, wenn Sie eigentlich eine neue Begehung erfassen wollen. In diesem Fall überschreiben Sie die bereits erfassten Informationen und verlieren die Möglichkeit, die Erfassung mit der Beobachtungshistorie nachzuvollziehen.

Um dieser Gefahr vorzubeugen, gibt THEMIS einen Hinweis aus, wenn Sie ein Ereignis fortführen wollen, dessen Datum in der Vergangenheit liegt.



## 7.2.4 Ereignis abschließen

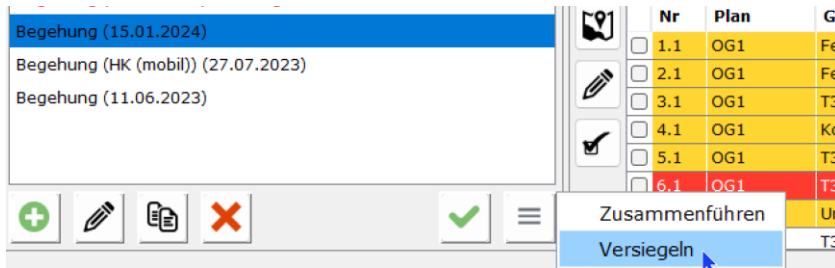
Um ein Ereignis abzuschließen, wird meist das Projekt geschlossen. Alternativ kann ein Ereignis auch per Klick auf die Schaltfläche über der Liste abgeschlossen werden.



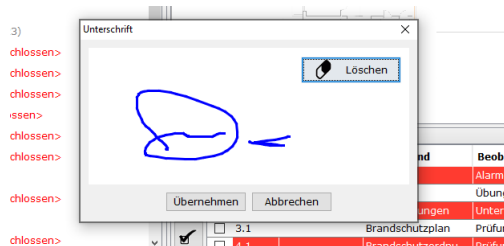
## 7.2.5 Versiegeln eines Ereignisses

Die Funktion „Versiegeln“ bietet die Möglichkeit, ein Ereignis (d.h. die Dokumentation einer Begehung) zu unterzeichnen. Damit ist das Ereignis gegen jede weitere Bearbeitung geschützt.

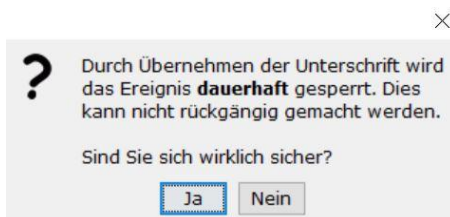
Diese Funktion ist über den Funktionsknopf unter der Liste verfügbar.



Mit der Auswahl der entsprechenden Option wird ein Unterschriftenfeld gezeigt, in dem idealerweise mit einem Stift auf einem Touchscreen unterschrieben werden kann. Durch Klick auf „Löschen“ kann man die gesetzte Unterschrift immer wieder entfernen. Durch Klick auf „Übernehmen“ wird die Eingabe bestätigt.

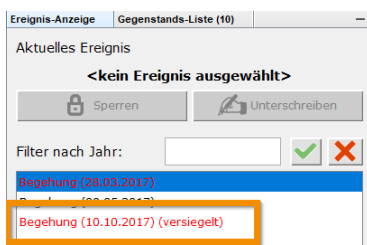


Nach Klick auf „Übernehmen“ folgt eine Warnmeldung:



Durch die Bestätigung wird das Ereignis dauerhaft versiegelt. Es können in diesem Ereignis keine Änderungen mehr vorgenommen werden. In der Liste erscheint im Titel des Ereignisses der Zusatz „(versiegelt)“.

**ACHTUNG:** Durch das Unterzeichnen eines Ereignisses wird dieses gesperrt und versiegelt. Unterzeichnete Ereignisse können nicht mehr bearbeitet / verändert werden!



**HINWEIS:** Die Ereignis-Unterschrift kann anhand des Platzhalters `#!#EreignisUnterschrift#!#` in das Protokoll übernommen werden.

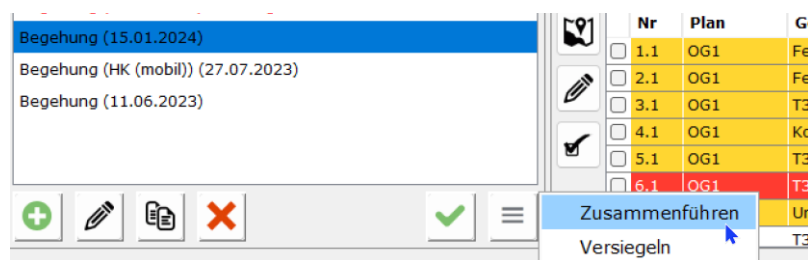
### 7.2.6 Zusammenführen von Ereignissen

Insbesondere wenn bei der Datenerfassung ein Team von mehreren Personen gleichzeitig in einem Gebäude unterwegs ist, sollte schon beim Anlegen der Ereignisse darauf geachtet werden, dass jeder Mitarbeiter ein eigenes Ereignis zugewiesen bekommt. Dann ist das Importieren der Daten problemlos möglich, auch wenn zwei Mitarbeiter denselben Kontrollgegenstand überprüft haben.

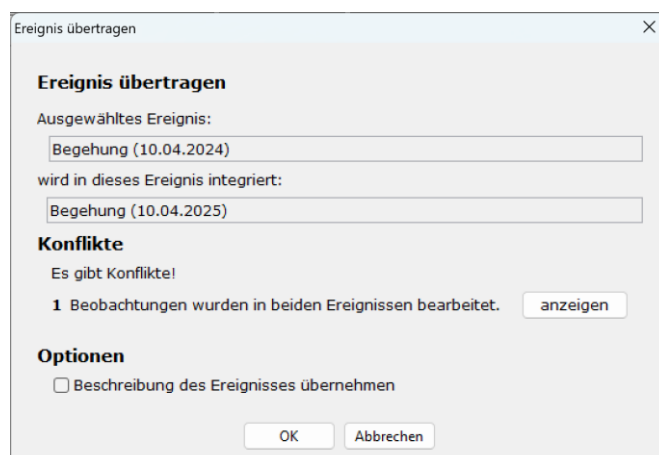
THEMIS bietet dann die Möglichkeit, Ereignisse zusammenzuführen, wenn z.B. ein Protokoll über alle Ergebnisse erstellt werden soll.

In der Anzeige der Ereignisse steht unter der Liste der Ereignisse die Funktion „Ereignis mit aktuellem zusammenführen“ zur Verfügung. Dabei werden alle Beobachtungen, die im ausgewählten Ereignis getätigt wurden in das aktuelle Ereignis übernommen.

Falls es dabei zu Bearbeitungskonflikten kommt, wird der Anwender darauf hingewiesen.

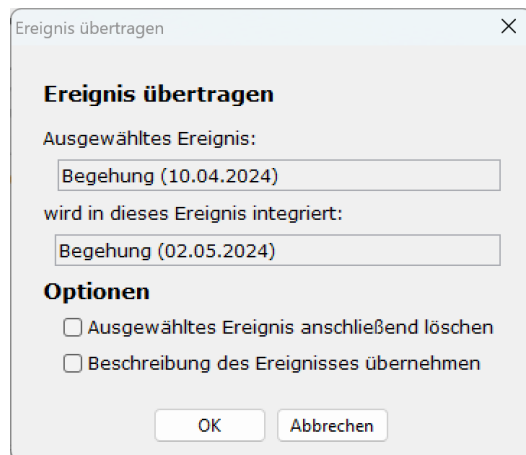


Der Dialog für das Zusammenführen von Ereignissen zeigt das ausgewählte Ereignis, das in das aktuelle Ereignis integriert werden soll. Er zeigt auch an, wenn Konflikte auftreten. Optional kann die Beschreibung des ausgewählten Ereignisses in das aktuelle Ereignis übernommen werden. Der betreffende Text wird angehängt, falls es bereits einen Beschreibungstext gibt.



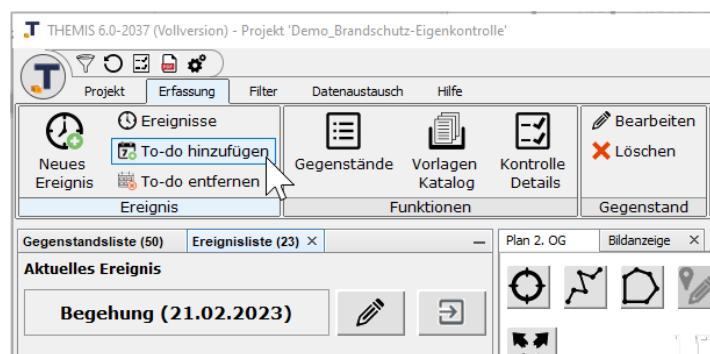
Konflikte treten auf, wenn eine Beobachtung sowohl im ausgewählten Ereignis als auch in dem aktuellen Ziel-Ereignis bearbeitet wurden. Diese Konflikte müssen manuell behoben werden, indem die relevanten Daten verglichen und von Hand übernommen werden.

Wenn es beim Zusammenführen keine Konflikte gibt, wird als weitere Option angeboten, das Ausgangsereignis optional nach der Übernahme der Beobachtungen zu löschen.



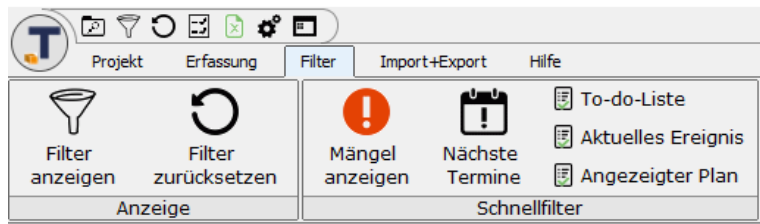
### 7.2.7 Planen eines Ereignisses: To-do-Listen

Zur Vorbereitung für das nächste Ereignis kann eine To-do-Liste angelegt werden. Um ein Ereignis zu planen, können Beobachtungen ausgewählt und zur Bearbeitung markiert werden. Dazu muss im Menü lediglich auf die Option „To-do hinzufügen“ geklickt werden.



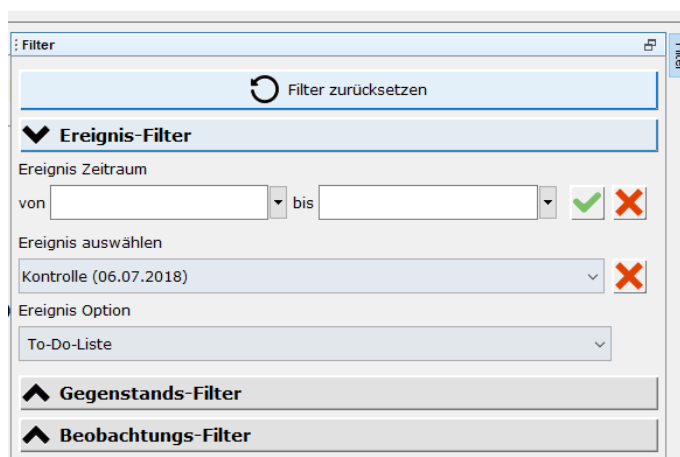
Die ausgewählten Beobachtungen sind noch nicht im Rahmen des Ereignisses bearbeitet, sondern lediglich vorgemerkt. Eine derartige Planung eines Ereignisses erleichtert die Kontrolle bestehender Beobachtungen, indem alle relevanten Beobachtungen hervorgehoben werden können. Auf diese Weise kann eine zu bearbeitende To-do-Liste für eine Begehung erstellt werden.

Um eine Beobachtung von der To-Do-Liste zu entfernen, muss man in der Beobachtungs-Liste die zu entfernenden Beobachtungen anklicken und im Anschluss über die Funktion „To-do entfernen“ löschen.



Unter dem Reiter „Filter“ können nun **To-do-Listen** abgerufen werden (eigener Button im Untermenü), oder über geeignete **Filter** alle noch ausstehenden Beobachtungen aufgelistet werden.

**HINWEIS:** Im Hintergrund wird dafür ein Filter gesetzt, der alle Beobachtungen zeigt, die für das Ereignis geplant, aber noch nicht kontrolliert sind. Mehr zum Thema Filter finden Sie im Kapitel 7.15 .

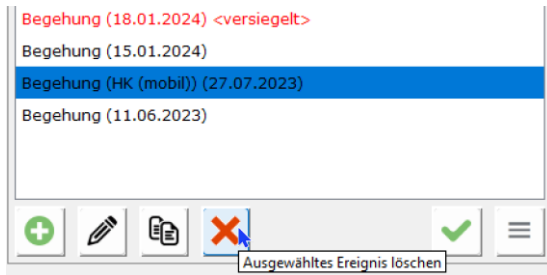


### 7.2.8 Kopieren eines Ereignisses

Wenn Sie in der Ereignisliste ein Ereignis auswählen, können Sie über die Funktion „Kopieren“ ein neues Ereignis als Kopie anlegen. Bei der Kopie werden alle für das Ereignis geplanten Kontrollen mit kopiert. Auf diese Weise können Sie Standardbegehungen für bestimmte Themen (z.B. Kontrollgang für die Überprüfung der Feuerlöscher) als Vorlage verwenden und ganz einfach daraus ein neues Ereignis erstellen. Optional können Sie ein Ereignis kopieren, ohne die für das Ereignis geplanten Kontrollen mit zu übernehmen.

### 7.2.9 Bearbeiten oder Löschen eines Ereignisses

Um ein bereits erfasstes Ereignis zu bearbeiten, muss das entsprechende Ereignis ausgewählt werden. Das nun grau hinterlegte Ereignis kann mittels des „Bearbeiten“ – Buttons editiert werden. Über die "Löschen"-Schaltfläche kann das Ereignis gelöscht werden.



**ACHTUNG:** Alle Informationen, die im Rahmen dieses Ereignisses erfasst wurden, gehen beim Löschen verloren.

## 7.3 Pläne

Pläne, Skizzen, Karten, Orthofotos oder andere Hintergrunddaten bilden die Grundlage für die räumliche Zuordnung der Gegenstände, welchen in weiterer Folge die Beobachtungen zugewiesen werden. Im Rahmen eines Projekts können beliebig viele Pläne hinterlegt werden.

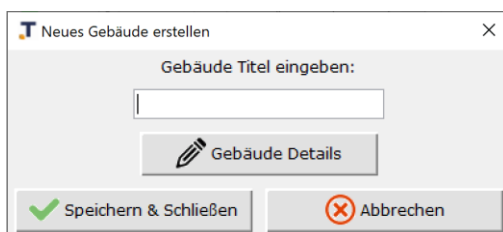
### 7.3.1 Gebäude

Wenn ein Objekt bzw. Standort aus mehreren Gebäuden besteht und für jedes Gebäude mehrere Pläne eingespielt werden sollen, können die Gebäude in der Planübersicht angelegt werden.

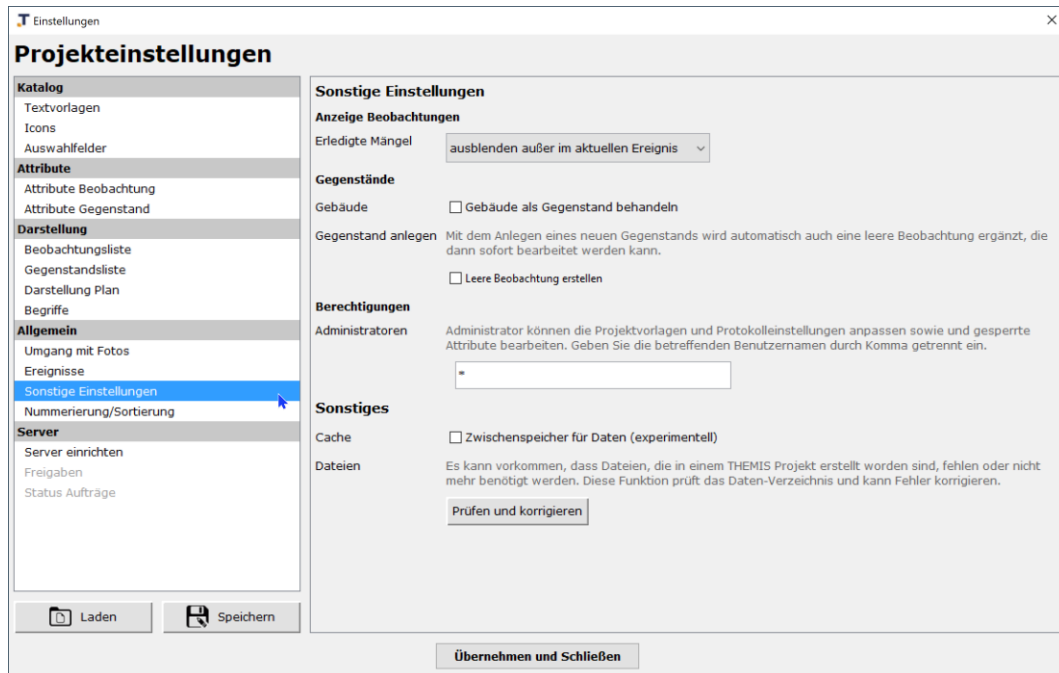
Gebäude werden über den Button „Neues Gebäude“, welcher den Haus-Icon beinhaltet, erstellt.



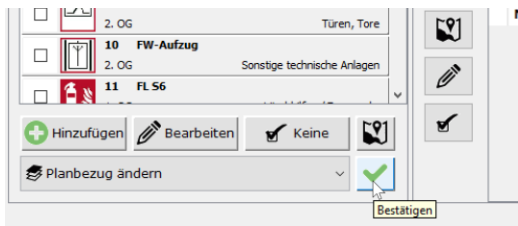
In dem folgenden Dialog können Sie das Gebäude benennen.



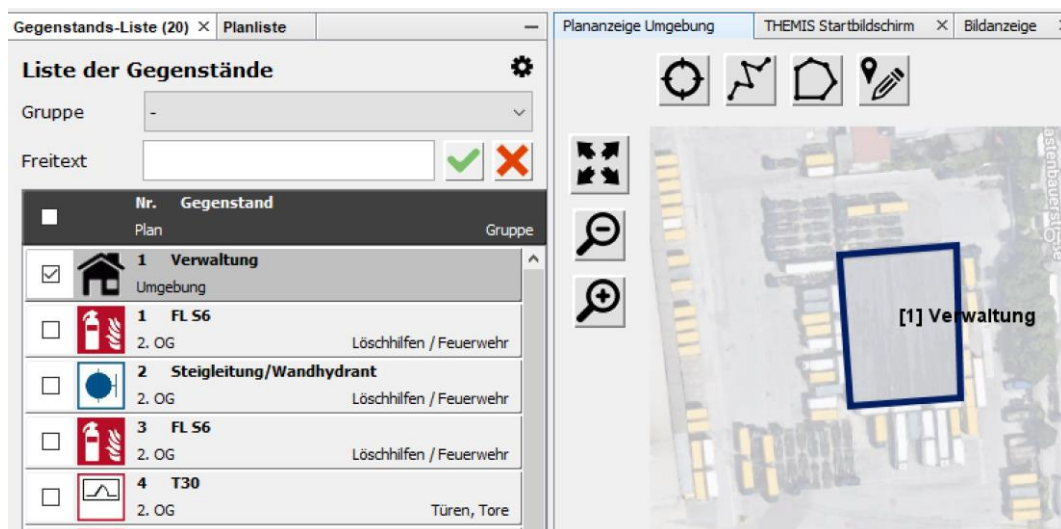
Gebäude werden in THEMIS wie Gegenstände behandelt. Sie können also auch einem Gebäude Beobachtungen zuweisen, um beispielsweise Mängel, Informationen oder Kontrollen zu erfassen, die das ganze Gebäude betreffen. Um Gebäude als Gegenstand in der Gegenstandsliste zu zeigen, muss diese Option in den Projekteinstellungen aktiviert sein („Gebäude anzeigen“ im Reiter „Sonstige Einstellungen“):



Gebäude können dann auch auf einem Übersichtsplan positioniert werden. Dies ist aber erst nachträglich über die Funktion „Planbezug ändern“ möglich:



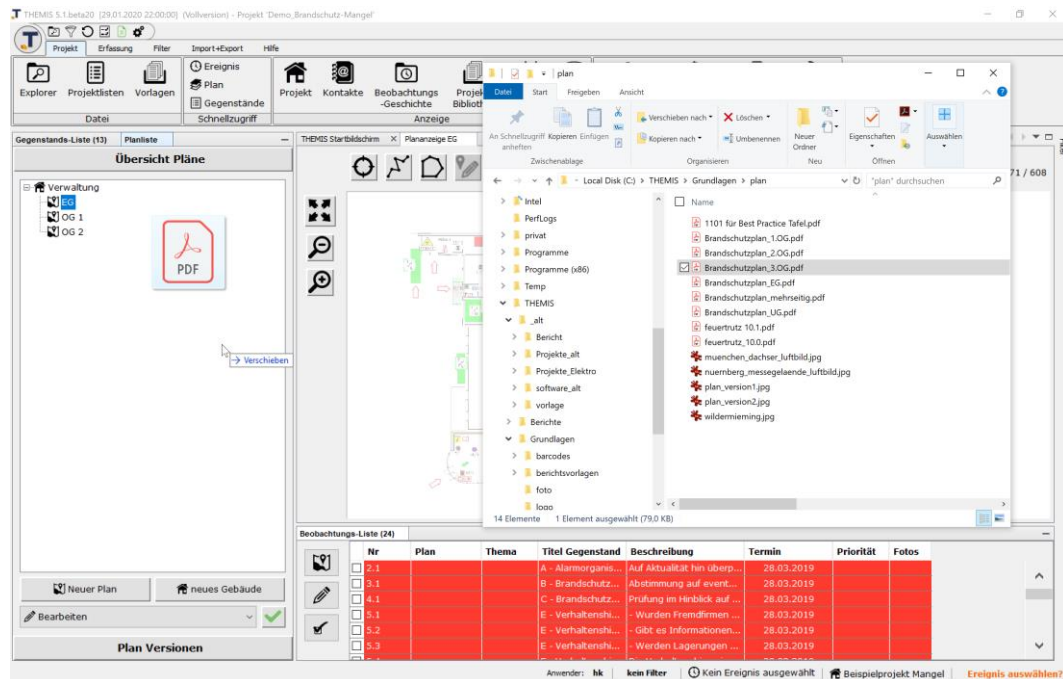
Fügen Sie dazu das Gebäude zunächst als Punkt in den Übersichtsplan ein und wählen Sie später die Funktion „Geometrie neu zeichnen“ (erreichbar per Links-Klick auf den Punkt).



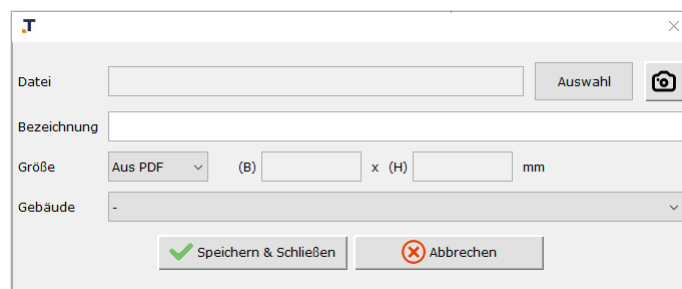


### 7.3.2 Hinzufügen eines Plans

Als Plangrundlage können JPG (\*.jpg)-, PDF (\*.pdf)- und PNG (\*.png) - Dateien importiert werden. Am einfachsten kann ein Plan geladen werden, indem die entsprechende Plandatei per Drag&Drop in die Planliste gezogen wird. Alternativ kann unter der Planliste auf die Schaltfläche „Neuer Plan“ geklickt werden.



Damit öffnet sich ein Dialog, in dem die entsprechende Datei bereits vermerkt ist und Sie lediglich bei Bedarf den Titel des Plans anpassen können.

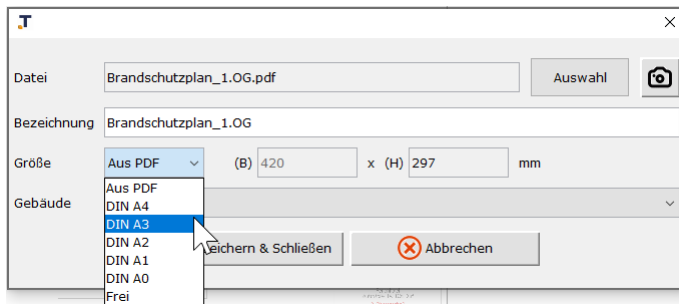


**HINWEIS:** Auch in diesem Dialog kann die Plan-Datei mittels Drag & Drop in das Datei-Feld gezogen werden.

Bei PDFs, die aus mehreren Seiten bestehen, wird der Anwender gefragt, ob alle Seiten importiert werden sollen. In diesem Fall wird jede Seite als eigener Plan gespeichert.

Wird nun ein PDF-Dokument geladen, kann das Papierformat entweder auf Grundlage des PDF-Dokuments definiert, aus einer Liste vordefinierter Formate ausgewählt oder frei eingegeben werden.



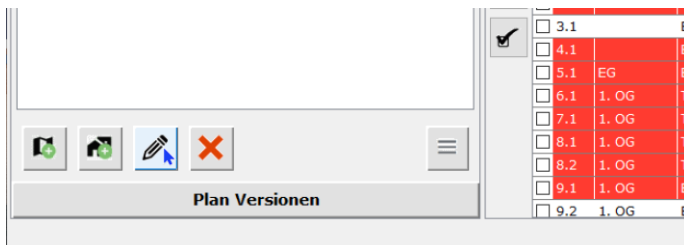


Die bisher übliche Angabe von Pixeln entfällt. Die Auflösung des Plans wird für den Druck mit 300 dpi angenommen. Eine Größe von DIN A3 entspricht damit den bislang standardmäßig eingestellten 5000 Pixeln.

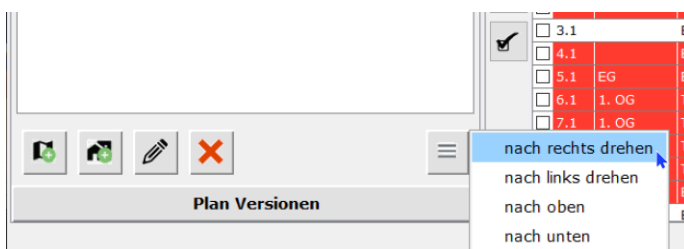
**HINWEIS:** Mit dem Kamera-Symbol kann ein Dialog für eine Fotoaufnahme geöffnet werden. Damit kann beispielsweise ein an der Wand hängender Flucht- und Rettungswegeplan abfotografiert werden.

### 7.3.3 Bearbeiten von Plänen

Informationen zu Plänen können mit dem Bearbeiten-Button unter der Planliste bearbeitet werden. Es kann im Nachhinein die Bezeichnung sowie die Zugehörigkeit zu einem Gebäude geändert werden. Dazu muss der Plan ausgewählt und im Auswahlménü auf „Bearbeiten“ geklickt werden.



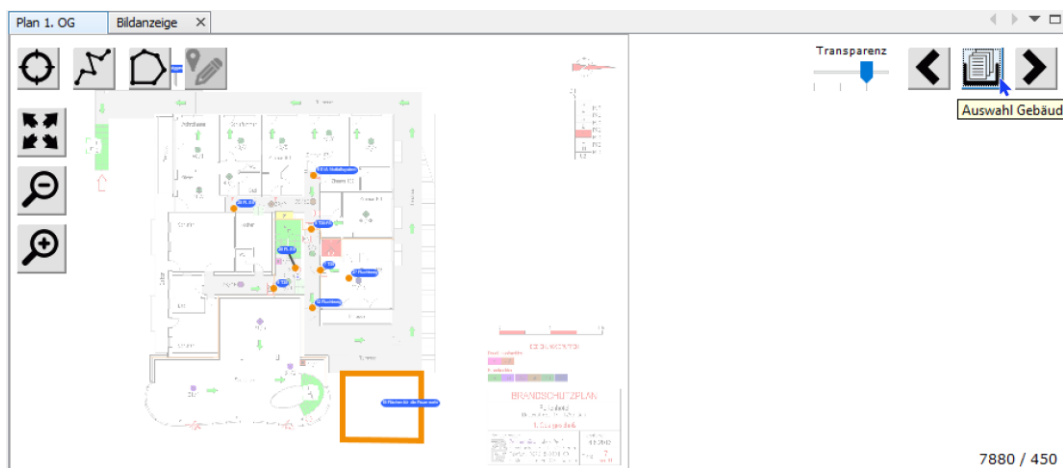
Rechts unter der Planliste stehen weitere Funktionen zur Verfügung, um die Reihenfolge der Pläne innerhalb eines Gebäudes zu ändern oder Pläne um 90° nach rechts oder links zu drehen.



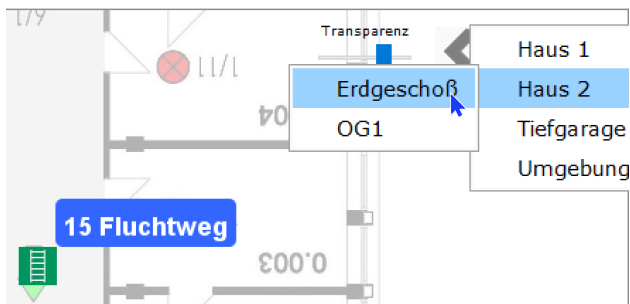
**ACHTUNG:** Bei großen Plandateien kann das Laden der Dateien einige Sekunden dauern. Sollte ein Plan nicht geladen werden können, kann es mit dem Arbeitsspeicher zusammenhängen. In den System-Einstellungen kann über den Reiter „System“ mehr Arbeitsspeicher vergeben werden.

### 7.3.4 Darstellung und Navigation


Die Darstellung der Pläne erfolgt im großen Hauptfenster im Reiter „Plananzeige“. Der Reiter zeigt den Titel des aktuell gezeigten Plans an.



Rechts oben findet sich zwischen den Knöpfen zum Wechseln der Pläne eine Schaltfläche, um Gebäude und Plan anhand einer Liste auszuwählen.



Da vor allem Brandschutzpläne oft sehr bunt sind und die über dem Plan gezeichneten Gegenstände daher nicht leicht zu erkennen sind, kann über den **Transparenz-Regler** rechts über dem Plan der eigentliche Plan etwas abgesoftet werden.

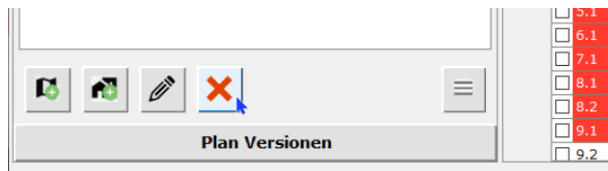
Eine Zoomfunktion ist entweder über eine Gestensteuerung (zwei Finger) oder das Mausrad möglich. Optional kann mit den Lupen-Schaltflächen links vom Plan der Ausschnitt vergrößert oder verkleinert werden. Mit der Schaltfläche  wird wieder der gesamte Plan gezeigt.

Das Verschieben des Planausschnitts ist wiederum mit dem einen Finger oder der Maus bei gedrückter linker Maustaste möglich.

Rechts oben kann mit den zwei Pfeilen der angezeigte Plan eines Gebäudes gewechselt werden. Mit dem Button für die Gebäude- und Planauswahl zwischen den Pfeilen kann direkt ein anderer Plan angezeigt werden.

### 7.3.5 Löschen eines Plans

Pläne können über die Schaltfläche mit dem „X“ unter der Planliste gelöscht werden.



**HINWEIS:** Wenn noch Gegenstände auf dem Plan liegen, kann der Plan nicht gelöscht werden.



### 7.3.6 Farbgebung der Beschriftung

Die Farbe der Gegenstandsbeschriftung besteht in den bisher gesehenen Beispielen aus einer weißen Schrift auf blauem Hintergrund. Dies ist der Standard für die Darstellung der Gegenstandsbeschriftungen.

Die Farbe der Beschriftung im Plan kann jedoch nach verschiedenen Kriterien erfolgen. Zusätzlich zu festen Farben stehen folgende Optionen in den Projekteinstellungen zu Auswahl:

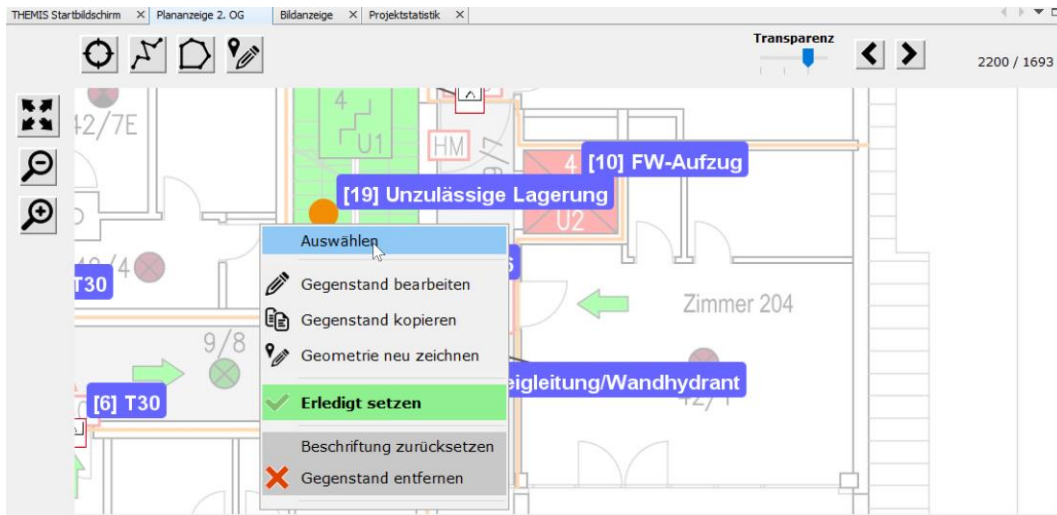
- Farben nach Dringlichkeit (anstehender Termin)
- Farben nach Status (offen, erledigt)
- Farben nach einem Listen-Attribut (z.B. Beurteilung).

Details zur Definition der Farbgestaltung, siehe Kapitel 10.11 in der Beschreibung der Projekteinstellungen.

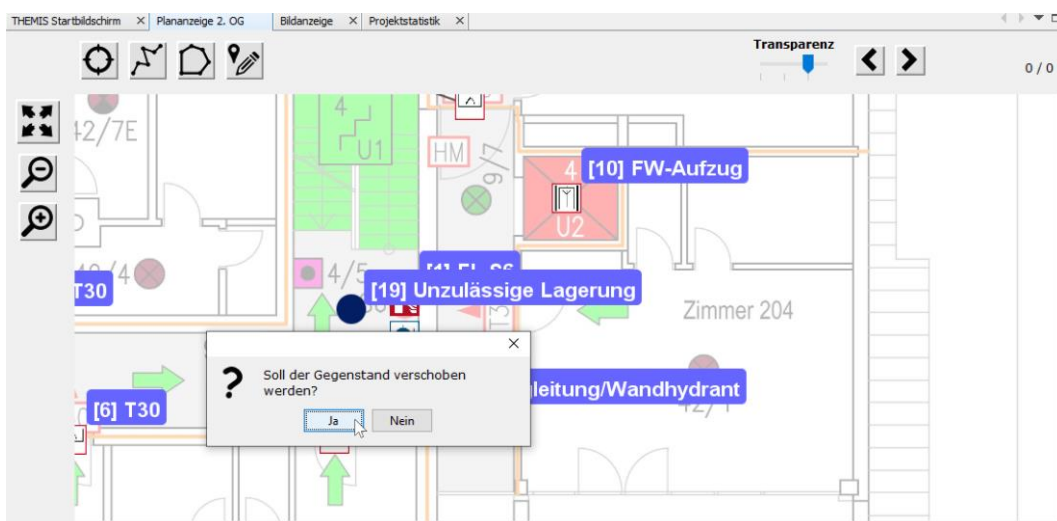
### 7.3.7 Verschieben von Gegenständen

Gegenstände können einfach mit der Maus oder dem Finger auf dem Plan verschoben werden. Dazu muss der betreffende Gegenstand zunächst ausgewählt sein. Führen Sie

dazu einen Links-Klick auf den Gegenstand (das Icon bzw. den Punkt) aus. Der betreffende Gegenstand wird dann umrandet (Icon) oder andersfarbig (Punkt) dargestellt.



Anschließend können Sie den Punkt greifen und an die gewünschte Stelle ziehen. Wenn Sie loslassen, erscheint ein Dialog mit der Frage, ob Sie den Gegenstand tatsächlich verschieben wollen.



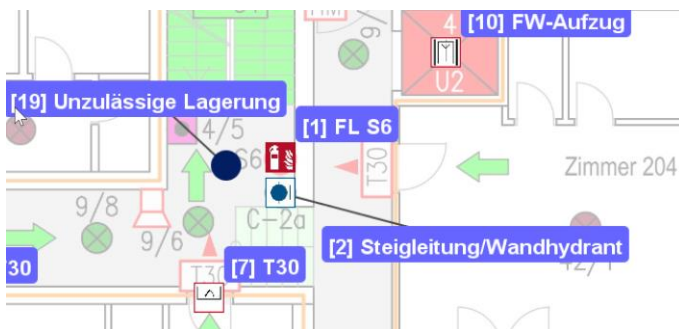
### 7.3.8 Verschieben der Beschriftung von Gegenständen

Bei einer hohen Anzahl an Gegenständen kann es zu einer unübersichtlichen Darstellung in den Plänen kommen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren, können die Beschriftungen verschoben werden.

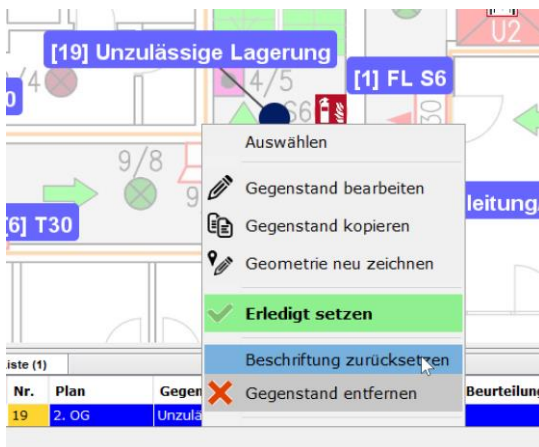
Zum Verschieben der Beschriftung muss der Gegenstand in der Gegenstands-Liste wie oben beschrieben ausgewählt werden. Anschließend können sie die Beschriftung im unteren linken Bereich mit der Maus (oder dem Finger) greifen und an die gewünschte Stelle ziehen.



Nach dem Verschieben ist die Beschriftung durch einen Strich mit dem Punkt oder Icon verbunden.



Um eine verschobene Beschriftung wieder an den Standardplatz zurückzusetzen, führen Sie einen Links-Klick auf den Gegenstand (nicht die Beschriftung) und wählen Sie die Option „Beschriftung zurücksetzen“.



**HINWEIS:** Die Beschriftung ist standardmäßig rechts oberhalb des Icons oder Punkts platziert.

Um ein irrtümliches Verschieben der Beschriftung zu verhindern, kann das Verschieben in den Systemeinstellungen unter dem Punkt „Bilder, Dateien und Sonstiges“ unterbunden werden.

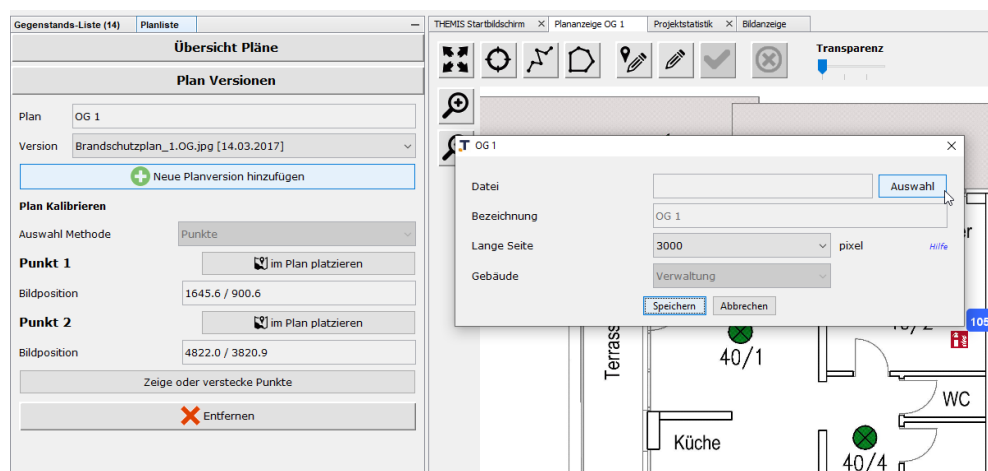
### Weitere Einstellungen

☐ Verschieben der Labels/Beschriftung im Plan verhindern

## 7.3.9 Neue Planversionen und Kalibrieren von Plänen

Es kommt des Öfteren vor, dass bereits verwendete Pläne durch neu gezeichnete Pläne oder durch neue Planversionen aufgrund eines Umbaus ersetzt werden müssen.

Neue Planversionen können für den aktuell ausgewählten Plan über den Klick auf „Plan Versionen“ hinzugefügt werden.



Wird nun eine neue Planversion eines Plans geladen, können folgende Situationen auftreten, die zu Problemen führen:

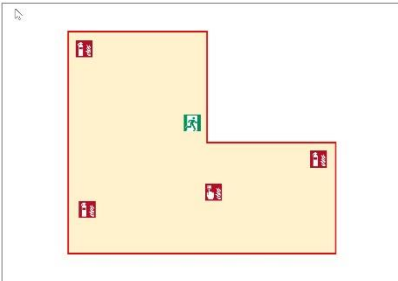

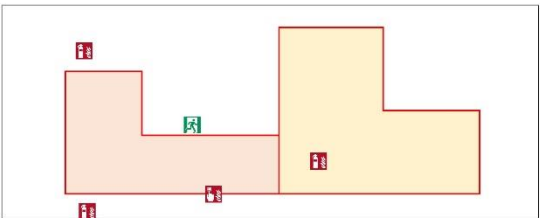

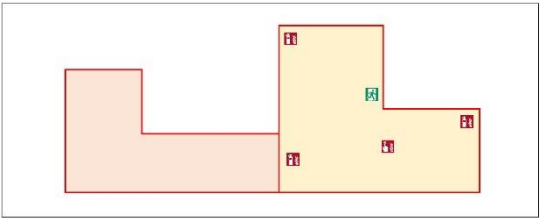

- Die Größe, Auflösung oder Orientierung/Ausrichtung des neuen Plans ist anders.
- Die Größe und Auflösung des Plans ist zwar gleich, allerdings sind die im Plan verzeichneten Gebäude und Strukturen nicht mehr an derselben Stelle, weil z.B. die Legende von links nach rechts verschoben wurde oder weil ein Anbau dazu führt, dass alle Inhalte etwas nach rechts verschoben werden.

Die Gegenstände weisen aber immer noch die Koordinaten auf, die aus der ersten Planversion resultierten. Dies führt dazu, dass die Gegenstände auf dem neuen Plan nicht mehr an der richtigen Stelle gezeichnet werden. (Eigentlich ist es ja der Plan, der nicht mehr an der richtigen Stelle liegt.) Deshalb muss eine Kalibrierung des Plans vorgenommen werden.

### Was bedeutet das Kalibrieren eines Plans

Um dieses Problem zu umgehen, können die Pläne kalibriert werden. Dazu werden im ursprünglichen Plan zwei Punkte identifiziert, denen neue Koordinaten zugewiesen werden können. Die zwei Punkte sollten möglichst an schräg gegenüberliegenden Ecken des Plans liegen, d.h. sowohl in X- als auch in Y-Richtung einen ausreichenden Abstand haben.

Wenn nun eine neue Version des Plans geladen wird, müssen lediglich die zwei Punkte auch in dem neuen Plan identifiziert und gesetzt werden, damit jeder Gegenstand wieder an derselben Stelle gezeichnet werden kann.

 <div data-bbox="726 380 853 660"> <p>Legende</p>  </div>	<p>Ursprüngliche Version des Plans mit den markierten Gegenständen</p>
 <div data-bbox="311 929 853 996"> <p>Legende</p>  </div>	<p>Neues Plan-Layout, die Positionen der Gegenstände sind jedoch unverändert</p>
 <div data-bbox="311 1265 853 1332"> <p>Legende</p>  </div>	<p>Neues Plan-Layout mit kalibriertem Plan – die Positionen der Gegenstände sind korrigiert</p>

### Vorgehen zur Kalibrierung

Bevor neue Planversionen geladen werden, sollte der zuerst geladene Plan kalibriert werden. Als erstes wählt man die Methode, mit der der Plan kalibriert werden soll. Folgende Methoden stehen zur Auswahl:

- Punkte ... hier klicken Sie auf zwei möglichst diagonal gegenüberliegende Punkte in dem Plan, die Sie sowohl in der vorigen als auch in der neuen Version des Plans finden.
- Koordinaten ... ähnlich wie bei der ersten Methode definieren Sie zwei möglichst diagonal gegenüberliegende Punkte in den Plänen. Dabei erfassen Sie für jeden Punkt Koordinaten und spannen so ein planspezifisches Koordinatensystem auf. In der neuen Version können Sie andere Punkte auswählen, sofern sie deren Koordinaten in dem gleichen Koordinatensystem kennen.



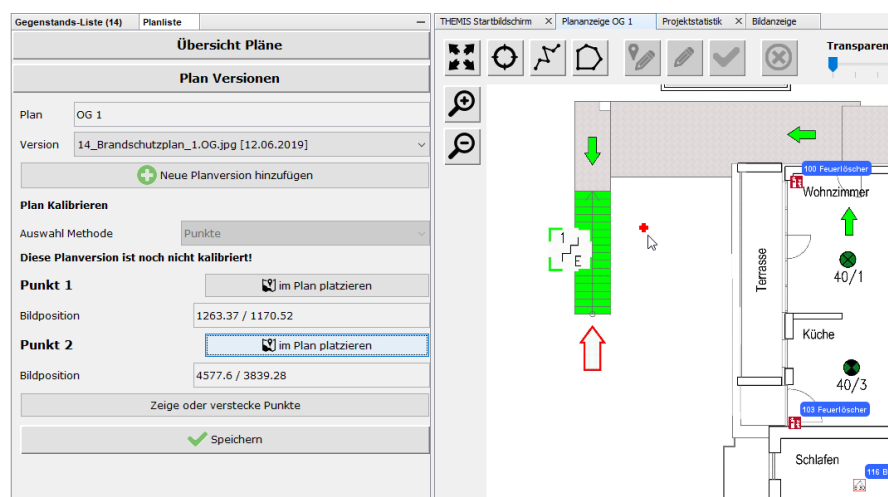
- Worldfile ... Ein Worldfile ist eine Datei, die für Karten oder Luftbilder die Lage des gezeigten Ausschnitts auf der Erdoberfläche angibt. Diese Datei besteht aus mehreren Zeilen Text, die in das angezeigte Eingabefeld kopiert werden müssen.

Wenn Sie keine weiteren Informationen wie Maße oder definierte Koordinaten haben, wählen Sie die Methode „Punkte“.

**HINWEIS:** Als Punkte für die Kalibrierung eignen sich z.B. Gebäudeecken, da diese meist in allen Plänen leicht zu finden sind.

Um die Punkte im Plan zu setzen, klicken Sie zunächst neben „Punkt 1“ auf die Schaltfläche „im Plan platzieren“, dann klicken Sie im Plan auf den entsprechenden Punkt. Die Koordinaten des Punkts werden sofort angezeigt. Gleich verfahren Sie mit Punkt 2. Nachdem beide Punkte gesetzt sind, müssen Sie diese via Klick auf „Speichern“ bestätigen. Danach ist der Plan kalibriert.

**HINWEIS:** Die Punkte sollten auf dem Plan diagonal gegenüber mit möglichst großem Abstand liegen.



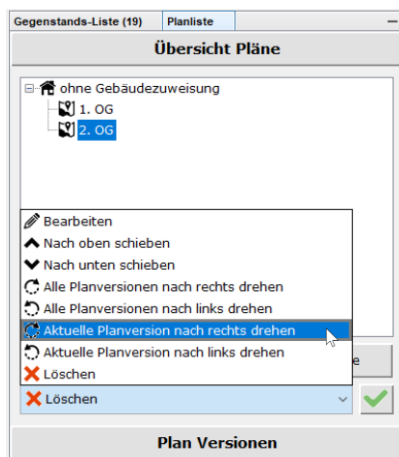
Anschließend lädt man eine neue Version, indem man auf den Button „Neue Version“ klickt. Es öffnet sich der Dialog zum Hinzufügen neuer Pläne (wie in Kapitel 7.3.1), allerdings kann man hier den Plantitel nicht ändern. Dann wird die neue Plandatei ausgewählt und mit klicken auf „Speichern“ bestätigt.

Damit in der neuen Planversion alle Gegenstände wieder an der richtigen Stelle liegen, müssen die Schritte aus der vorherigen Abbildung auch für die neue Planversion wiederholt werden.



**HINWEIS:** Wenn eine neue Planversion falsch ausgerichtet ist, können Sie mit der Funktion „Aktuelle Planversion nach XX drehen“ nur die aktuelle Planversion rotieren.

**ACHTUNG:** Sobald ein Plan kalibriert ist, können weder der Originalplan noch nachfolgende Planversionen rotiert werden.



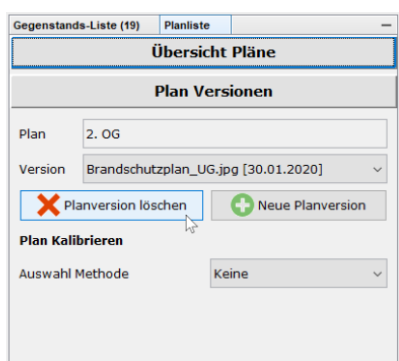
### Verändern oder Löschen einer Kalibrierung

Eine Kalibrierung kann nur in der Planversion gelöscht werden, in der sie ursprünglich erstellt worden ist. Beim Löschen der Kalibrierung werden die Koordinaten aller Gegenstände neu berechnet, so dass sie nun wieder relativ zur PDF- oder JPG-Datei angegeben werden. Dies kann dazu führen, dass in anderen Planversionen die Gegenstände nicht mehr korrekt angezeigt werden.

Auf diesem Weg ist es aber möglich, eine neue Kalibrierung zu erfassen, wiederum durch die Definition von zwei Punkten. Diese beiden Punkte müssen dann aber in allen anderen Planversionen ebenfalls identifiziert werden.

### Löschen einer Planversion

Einzelne Planversionen können über die Schaltfläche „Planversion löschen“ gelöscht werden.



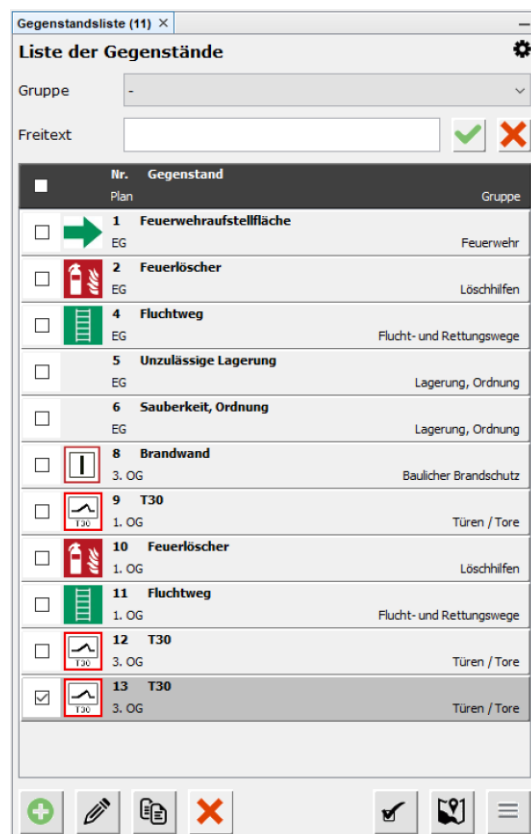
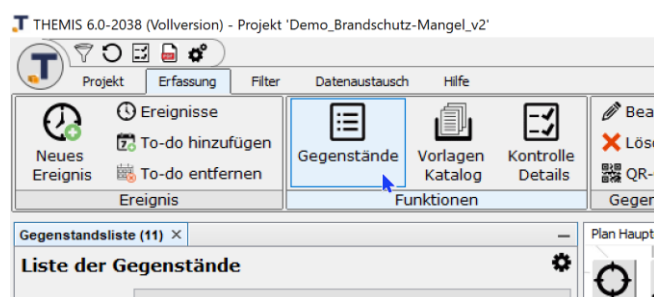
**HINWEIS:** Sobald ein Plan Kalibriert ist, lässt sich die ursprüngliche Planversion (auf deren Basis die Kalibrierung erfolgt) nicht mehr löschen.

## 7.4 Gegenstände

### 7.4.1 Liste der Gegenstände

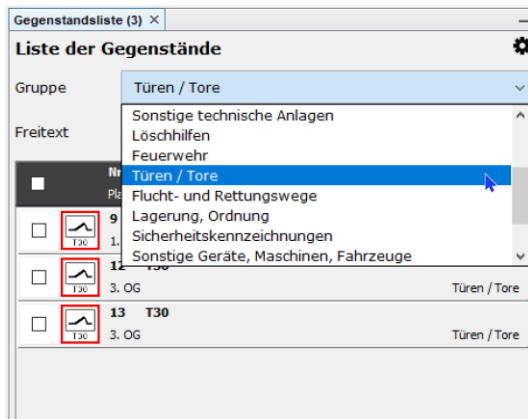
Gegenstände sind eines der zentralen Elemente in THEMIS. Sie werden üblicherweise auf einem Plan platziert, können aber natürlich auch ohne Planbezug erfasst werden.

Die Liste der Gegenstände führt alle im Projekt enthaltenen Gegenstände auf. Sie können diese Liste über das Menü „Projekt“ und dort die Schaltfläche „Gegenstände“ anzeigen lassen, bzw. im Menü „Erfassung“.



**HINWEIS:** Wenn die angezeigten Beobachtungen mit Hilfe des Filters eingeschränkt sind, werden auch nur die relevanten Gegenstände gezeigt.

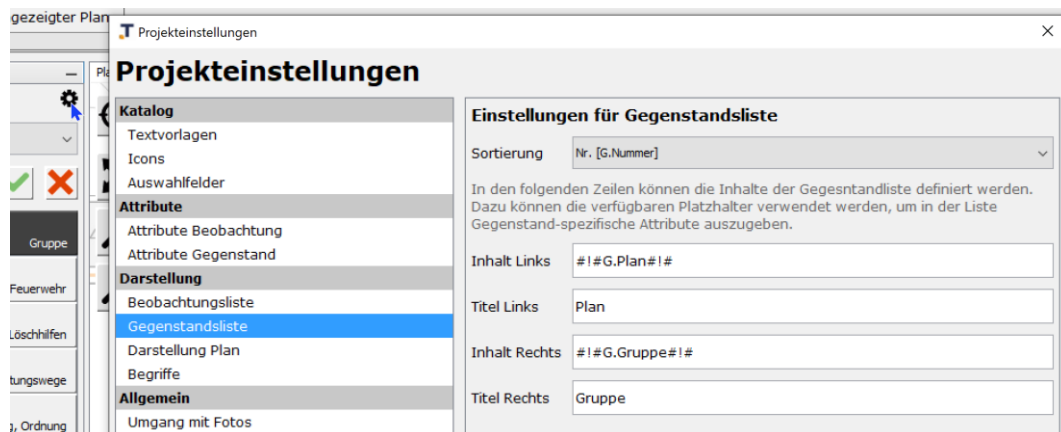
In dem Bereich über der Liste können die angezeigten Gegenstände gefiltert werden, indem z.B. gezielt eine Gruppe ausgewählt wird oder nach einem Stichwort gesucht wird.



In der Liste werden neben dem Icon die Gegenstandsnummer und der Titel gezeigt. Darunter ist der Plan sowie die dem Gegenstand zugewiesene Gruppe aufgeführt.

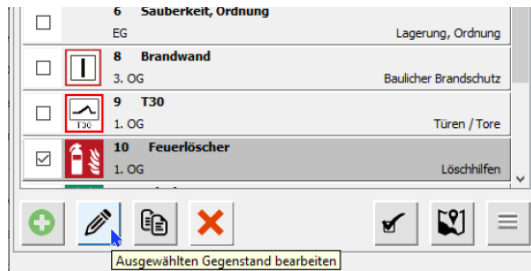
**HINWEIS:** Welche Informationen angezeigt werden, kann in den Projekteinstellungen angepasst werden.

Die Farbgebung in der Liste bezieht sich immer auf die Darstellung der Beschriftung im Plan. Es gelten hier die selben Regeln wie für den Plan (siehe Kapitel 7.3.6 und 10.11 ).

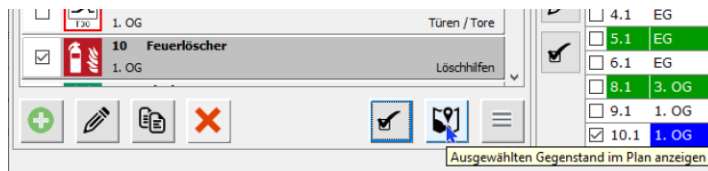


Die Sortierung der Gegenstände in der Gegenstandsliste kann über einen kleinen Einstellungs-Dialog angepasst werden (Klick auf das Zahnrad-Symbol ⚙ in der Gegenstands-Liste rechts oben). Es kann dabei auch die Anzeige der Attribute in der Gegenstandsliste modifiziert werden. Dabei werden die Platzhalter wie bei der Protokollausgabe verwendet.

Unter der Liste sind die Schaltelemente für das Bearbeiten der Gegenstandsliste aufgeführt.

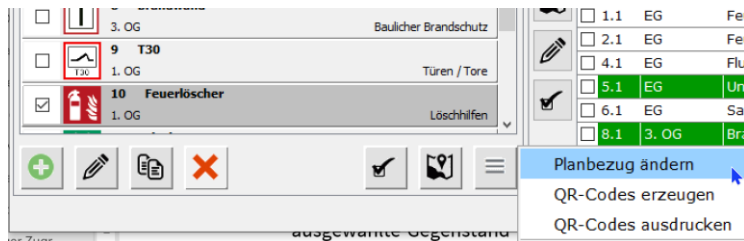


Hier können Gegenstände hinzugefügt werden (ohne Planbezug), der aktuell ausgewählte Gegenstand kann bearbeitet werden. Außerdem kann ein Gegenstand mit allen definierten Beobachtungen kopiert werden oder aus der Liste entfernt und in den Papierkorb verschoben werden.

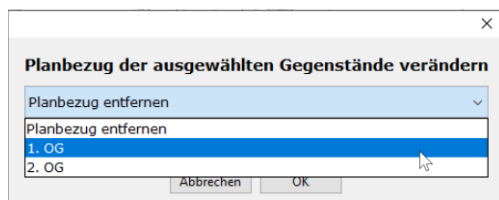


Die Buttons rechts selektieren alle bzw. keinen Gegenstand. Außerdem kann der ausgewählte Gegenstand im Plan angezeigt werden. Bei Bedarf wird der betreffende Plan geladen.

Der Funktionsknopf ganz rechts bietet weitere Optionen für die Verwendung der selektierten Gegenstände.



Die Funktion „Planbezug ändern“ erlaubt, den Gegenstand auf einen anderen Plan zu verschieben.



Außerdem können, sofern QR-Codes für Gegenstände verwendet werden, neue QR-Codes erzeugt bzw. die definierten Codes ausgedruckt werden (siehe Kapitel 7.4.6 und 7.4.7).

### 7.4.2 Erfassen eines Gegenstands

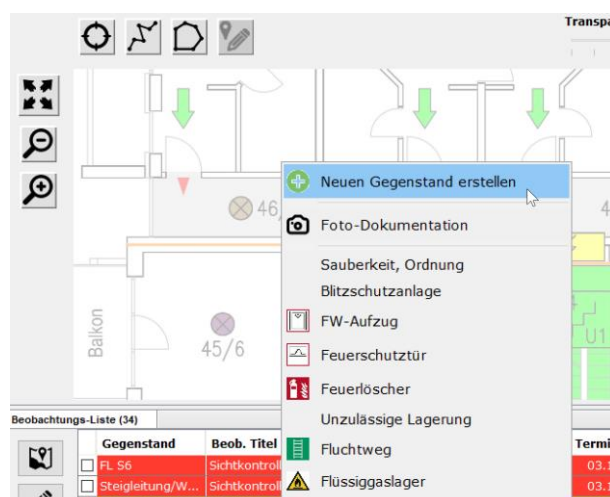
Beobachtungen (also Mängel, Kontrollen etc.) können ohne Gegenstand nicht erfasst werden. Deshalb muss zunächst entweder ein neuer Gegenstand angelegt oder ein bestehender ausgewählt werden. Grundsätzlich können Gegenstände über den Plan erfasst oder ausgewählt werden, oder aber über die Gegenstandsliste, insbesondere, wenn es sich um Gegenstände handelt, die keinen konkreten Planbezug aufweisen.

#### Neuer Gegenstand auf dem Plan

Um einen neuen Gegenstand mit Planbezug zu erfassen, reicht es, mit der Maus oder dem Finger einen Rechts-Klick in den Plan auszuführen, und zwar an der Stelle, an der der Gegenstand zu liegen kommen soll.

**HINWEIS:** Am Tablet-PC mit Touch-Steuerung erreicht man den „Rechts-Klick“ ohne Maus über ein langes Tippen (ca. 2 Sekunden) auf die entsprechende Stelle im Plan.

Statt eines Links-Klicks führen Sie einen Rechts-Klick an der Stelle aus, wo der Gegenstand platziert werden soll. Mit dem Finger müssen Sie ca. 2 Sekunden an die betreffende Stelle tippen.



Hierbei haben Sie die Möglichkeit, eine der zuletzt verwendeten Vorlagen auszuwählen oder einen neuen Gegenstand anzulegen. Wenn ein Gegenstand durch Kopieren in der Zwischenablage ist, kann dieser auch eingefügt werden (Option „Kopie einfügen ...“).

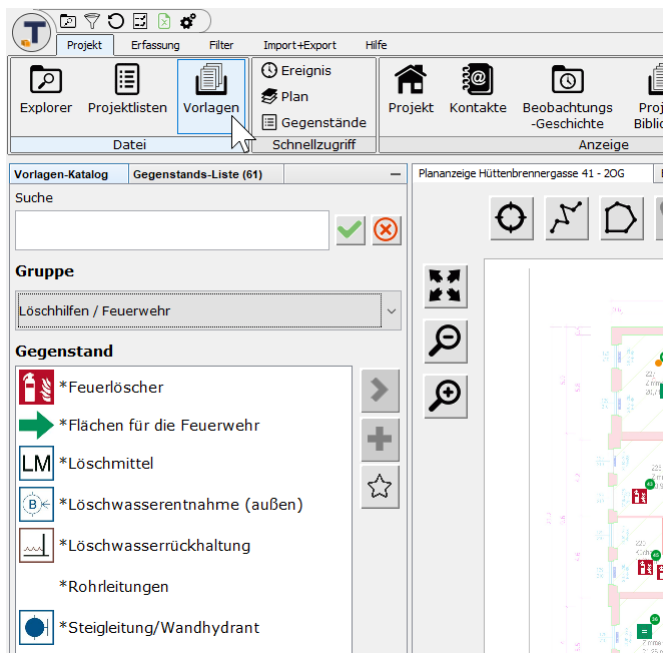
**HINWEIS:** Sie können einen neuen Gegenstand auch einfach anlegen, indem Sie den Eintrag aus dem Vorlagenkatalog (Menü „Projekt / Vorlagen“ oder „Erfassung / Vorlagen“) per Drag & Drop an die richtige Stelle im Plan ziehen.

Eine weitere Möglichkeit, um einen Gegenstand zu erfassen, findet man direkt über dem Plan. Dort wählt man zuerst die Geometrie des Gegenstandes durch das Symbol **Punkt**, **Linie** oder **Fläche**. Durch einen Klick auf den Plan (bzw. mehrere Klicks bei Linie und Fläche) wird der Gegenstand an der richtigen Stelle platziert. Die Bestätigung erfolgt durch einen Fingertipp oder Mausklick auf das grüne Häkchen. Beim Erfassen einer

Linie oder einer Fläche ist darauf zu achten, dass mindestens 2 (Linie) bzw. 3 (Fläche) Punkte gezeichnet werden müssen.

### Neuer Gegenstand aus dem Vorlagenkatalog

Der Vorlagenkatalog bietet die Möglichkeit, aus der Liste bestehender Gegenstandsvorlagen den betreffenden Eintrag auszuwählen und den Gegenstand per Drag&Drop auf dem Plan abzulegen.



Der Vorlagenkatalog ist weiter unten ausführlicher beschrieben, siehe Abschnitt 7.5 .

### Gegenstand ohne Planbezug

Gegenstände ohne Planbezug können ausschließlich über die Liste der Gegenstände (Gegenstands-Liste) angezeigt bzw. verwaltet werden. Dabei kann ein neuer Gegenstand hinzugefügt oder ein ausgewählter Gegenstand bearbeitet werden.

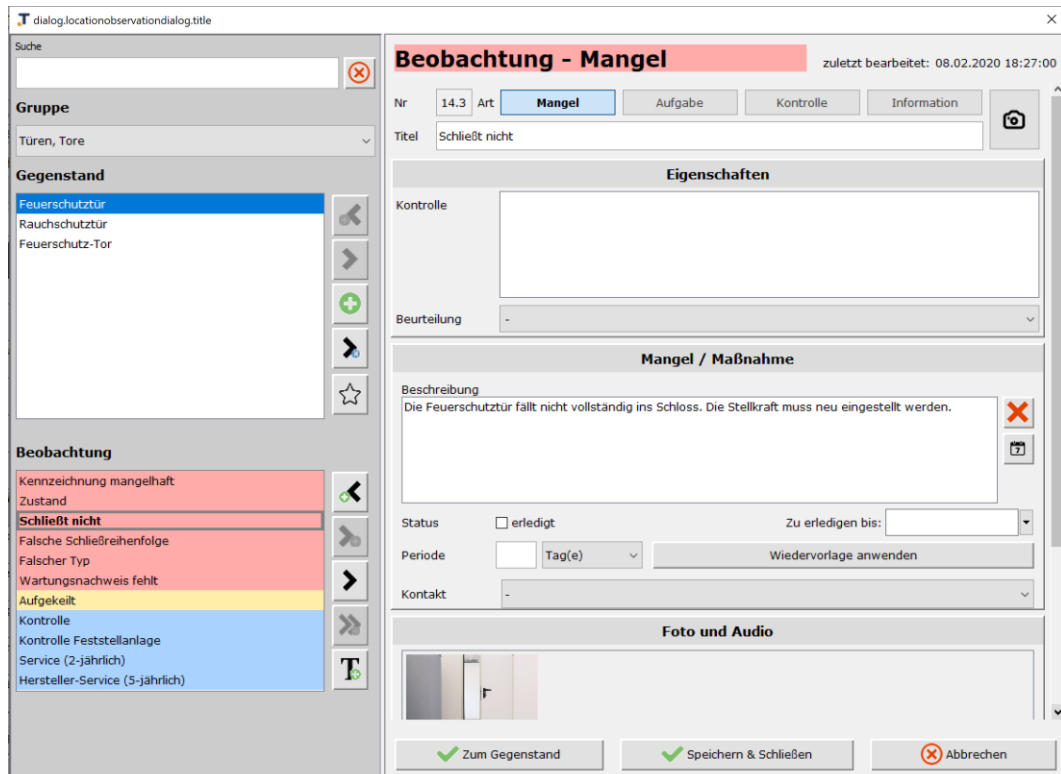
**HINWEIS:** In der Gegenstands-Liste kann ein Gegenstand auch durch Doppelklick zum Bearbeiten geöffnet werden, siehe Kapitel 7.4.13 .



**HINWEIS:** Gegenstände ohne Planbezug können später noch auf einem Plan platziert werden. Dies ist über den Funktionsknopf unter der Planliste möglich (Funktion „Planbezug ändern“).

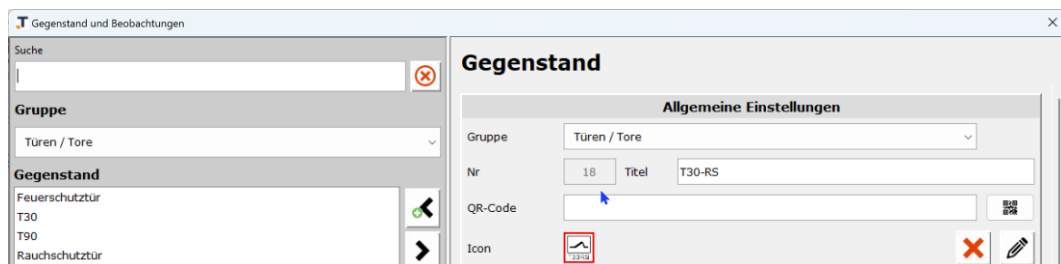
### Dialog zum Bearbeiten von Gegenständen und Beobachtungen

In allen Fällen öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten von Gegenständen und Beobachtungen. In diesem Dialog können auf der linken Seite Inhalte des Vorlagen-Katalogs ausgewählt und über die Schaltflächen rechts neben den Listen angewendet werden. Details zu dem Dialog sind in Kapitel 4.5 erläutert.



### 7.4.3 Gegenstandsnummer

Die Nummer eines Gegenstands ist typischerweise nicht bearbeitbar. THEMIS zählt mit jedem neuen Gegenstand die Nummer um eins hoch.

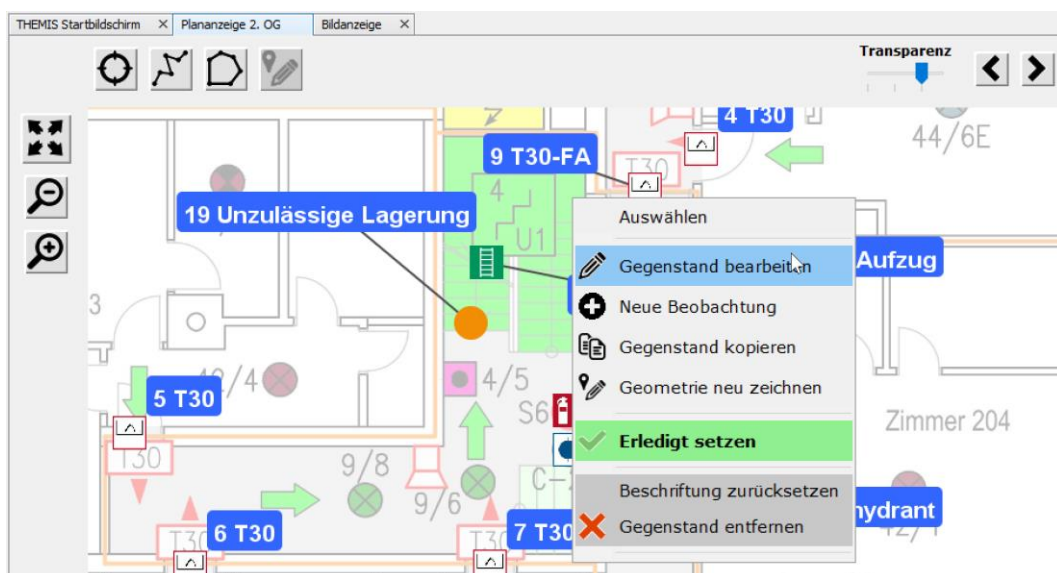


Sie können jedoch in den Projekteinstellungen definieren, dass Sie die Nummern auch manuell bearbeiten wollen (siehe Kapitel 10.16 ). In diesem Fall schlägt THEMIS mit jedem neuen Gegenstand zwar weiterhin die nächsthöhere Nummer vor, Sie können diesen Wert aber überschreiben.

**HINWEIS:** THEMIS prüft nicht, ob eine Nummer mehrfach vergeben ist.

#### 7.4.4 Auswählen eines Gegenstands

Um einen bestehenden Gegenstand auszuwählen, führen sie einen Links-Klick auf den Gegenstand (den Punkt oder das Icon) aus, bzw. tippen Sie den Punkt oder das Icon mit dem Finger an.



Wählen Sie dann die Option „Gegenstand bearbeiten“. Der Dialog zum Bearbeiten des Gegenstands öffnet sich, jetzt können Sie neue Beobachtungen zu dem Gegenstand erfassen.

**HINWEIS:** Sie können mit der Funktion „Neue Beobachtung“ auch gleich eine neue Beobachtung zu dem ausgewählten Gegenstand hinzufügen.

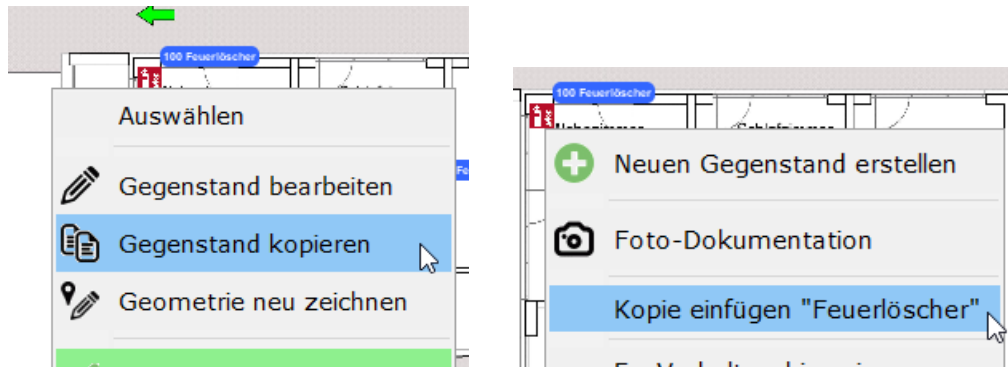
#### 7.4.5 Gegenstand kopieren

Das Kopieren von Gegenständen stellt eine besondere Arbeitserleichterung dar, vor allem wenn es sich um eine Bestandsaufnahme handelt. Bis auf die Bilder werden alle Informationen kopiert und beim neu erfassten Gegenstand angewendet (auch die Beobachtungen!). Hat man z.B. 20 Feuerlöscher mit selbem Hersteller, Baujahr und Wartungsintervall, reicht es, wenn man diese Information einmal erfasst. Dann wird



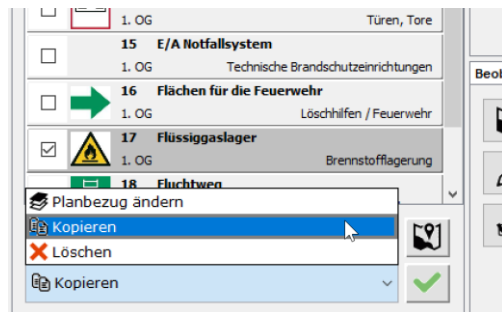
dieser Gegenstand kopiert und weitere 19 Male an den gewünschten Positionen eingefügt.

Dazu im Plan den Gegenstand anklicken und „Gegenstand kopieren“ aus dem Links-Klick-Menü wählen. An der gewünschten Stelle per Rechts-Klick das Menü öffnen und die Funktion „Kopie einfügen“ wählen.



**HINWEIS:** Mit dem Einfügen einer Kopie werden für den Gegenstand auch alle enthaltenen Beobachtungen kopiert.

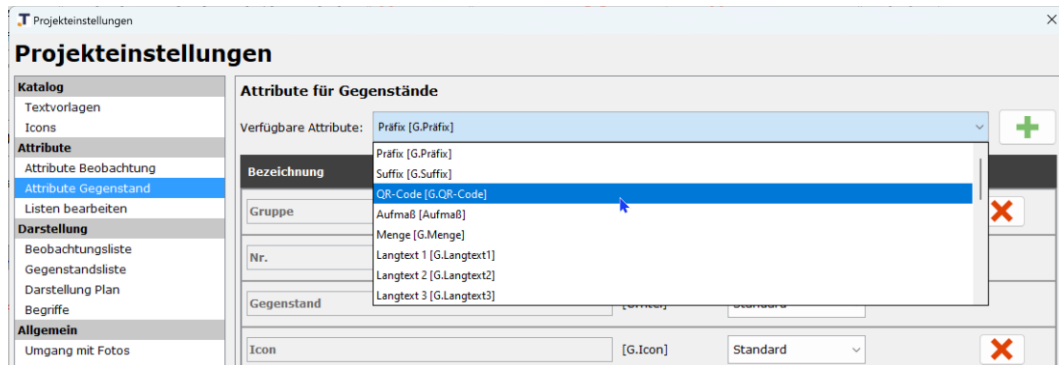
Gegenstände können im Übrigen auch über die Funktion „Kopieren“ unter der Gegenstandsliste kopiert werden. Dabei wird allerdings kein Planbezug übernommen. Die räumliche Zuordnung kann aber später ergänzt werden.



#### 7.4.6 QR-Codes für die Erfassung von Gegenständen

QR-Codes (oder auch Barcodes) können für die Erfassung von bzw. der Suche nach Gegenständen mit der integrierten Kamera eingescannt werden.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss in den Projekteinstellungen das Attribut „QR-Code“ hinzugefügt worden sein.



Im Gegenstandsdialog wird dann das Attribut angezeigt.


## Gegenstand


**Allgemeine Einstellungen**

Gruppe: Türen / Tore

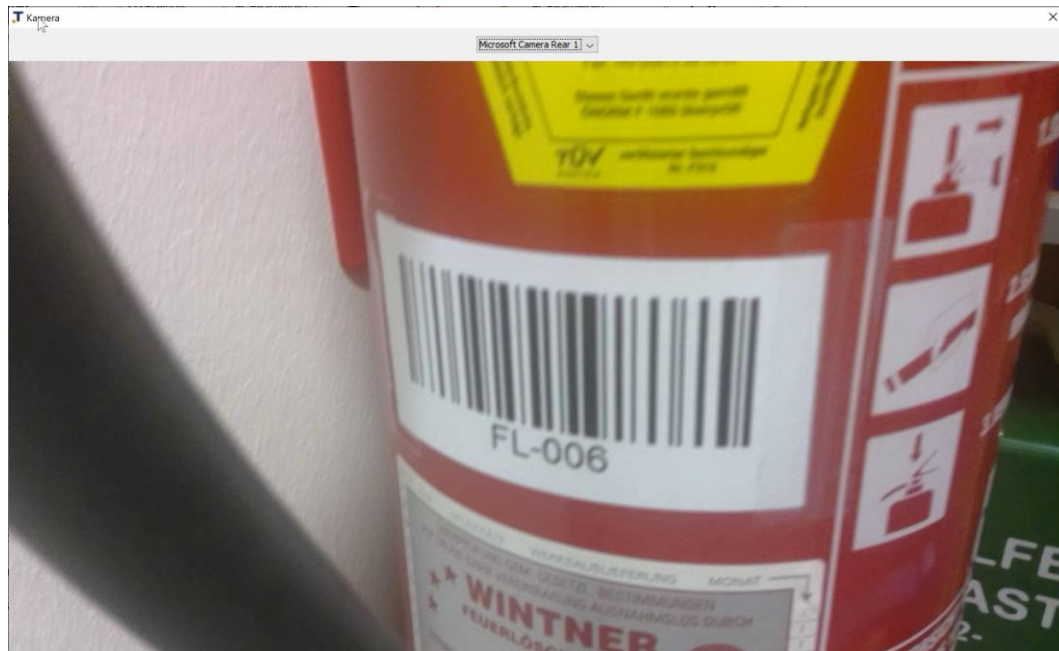
Nr: 3 Titel: T30-RS

QR-Code: 041-02\_T30\_2272-23

Icon: 

QR-Code Symbol: 

Durch Klick auf das „QR-Code“-Symbol rechts öffnet sich die Kamera mit dem QR-Code-Scanner. Richten Sie die Kamera auf den Barcode bzw. QR-Code.



Sobald der Code erkannt wird, wird er automatisch eingelesen und in dem Textfeld angezeigt.

Barcode: 123456789

QR-Code Symbol: 

**HINWEIS:** Der Barcode bzw. QR-Code repräsentiert einfach einen beliebigen Text, der den jeweiligen Gegenstand eindeutig beschreibt.

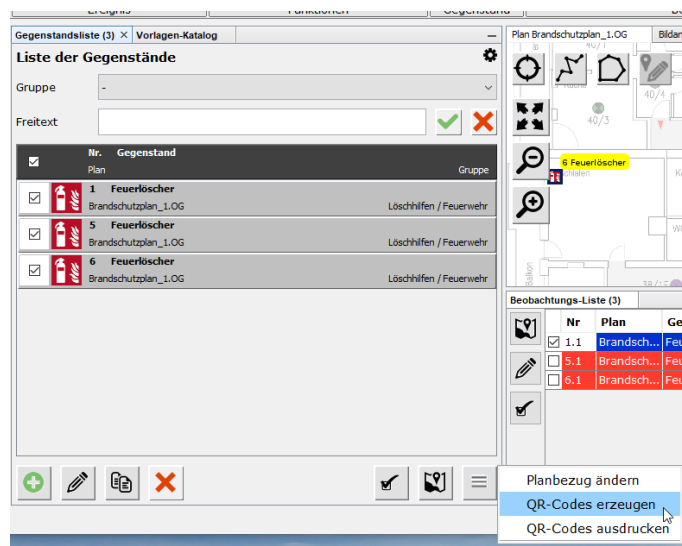
### 7.4.7 QR-Codes erstellen und ausdrucken

Wenn QR-Codes bzw. Barcodes für die Identifikation von Gegenständen verwendet werden, steht unter der Gegenstandsliste eine neue Funktion zum Erstellen und ausdrucken der Codes zur Verfügung.

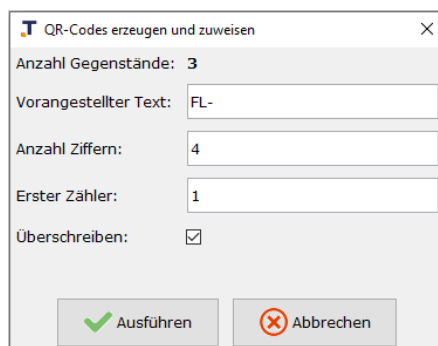
Wenn auf den Gegenständen bereits QR-Codes (oder Barcodes) angebracht sind, können diese über den Dialog zur Bearbeitung des Gegenstands eingescannt werden. Sind noch keine Codes vergeben, bietet die Funktion „QR-Codes erstellen“ die Möglichkeit, Codes nach einem Nummernschema zu definieren.

Dazu wählen Sie zunächst alle Gegenstände aus, für die Sie einheitliche Codes vergeben wollen, z.B. über den Filter alle Feuerlöscher anzeigen.

Dann wählen Sie in der Gegenstandsliste alle Gegenstände aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, einzelne Gegenstände auszunehmen.

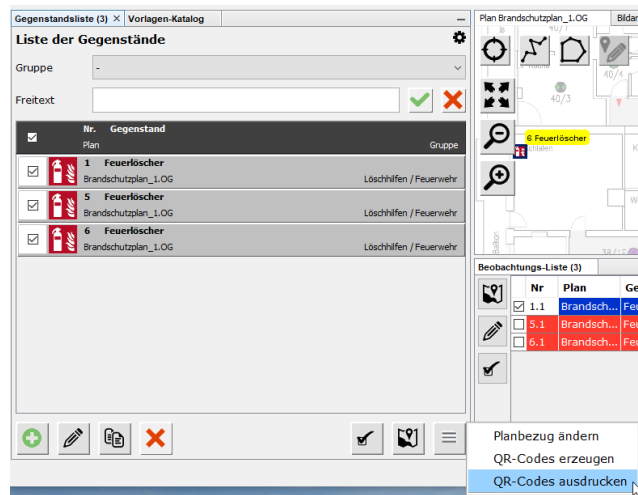


Über den Knopf rechts unten kann die Option QR-Codes erzeugen ausgewählt werden. Dabei öffnet sich ein Dialog, in welchem der Inhalt des QR-Codes definiert werden kann.

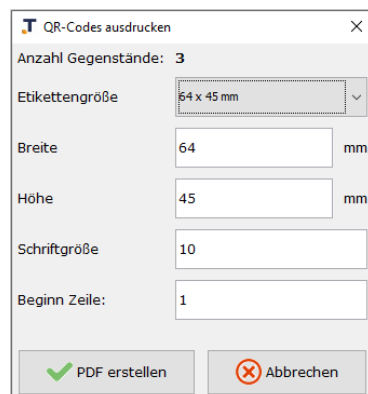


In dieser Konfiguration würden die QR-Codes folgendermaßen aussehen: **FL-0001**, **FL-0002**, **FL-0003** etc.

Sobald die QR-Codes generiert wurden, hat man die Möglichkeit diese auch auszudrucken. Dabei einfach wieder die Gegenstände auswählen und „QR-Codes ausdrucken“ wählen.



Im nachfolgenden Dialog kann das Format der erstellten QR-Codes definiert werden.

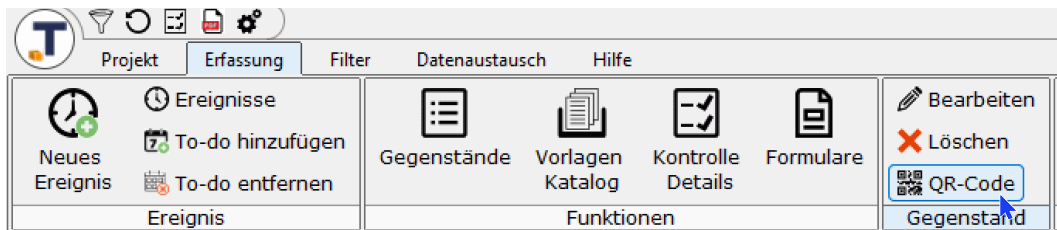


Mit Bestätigung durch „PDF erstellen“ wird ein Dokument mit den QR-Codes erstellt und kann ausgedruckt werden.



### 7.4.8 Auswahl eines Gegenstands anhand eines QR-Codes

Bei zukünftigen Ereignissen muss nur mehr der QR-Code bzw. Barcode abgescannt werden und der entsprechende Gegenstand wird automatisch ausgewählt und am Plan angezeigt.

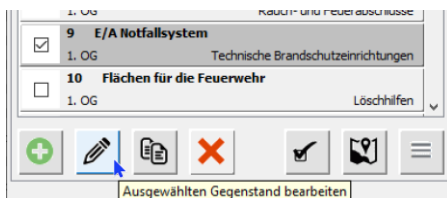


Diese Funktion ist im Reiter „Erfassung“ über den Menüpunkt „Barcode“ im Untermenü „Gegenstand“ verfügbar. Es wird der Aufnahmebereich der Kamera in einem eigenen Fenster gezeigt. Richten Sie die Kamera auf den Code. Das System versucht automatisch, den Code zu lesen.

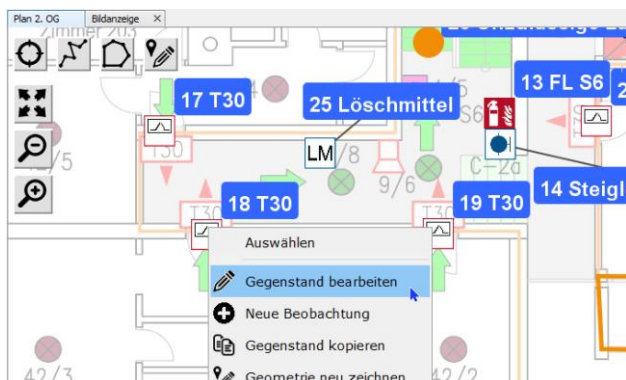
Nach dem erfolgreichen Scannen eines Codes wird der betreffende Gegenstand selektiert und am Plan angezeigt. Wird kein Gegenstand mit dem gescannten Code gefunden, wird der Code in die Zwischenablage gelegt und kann anderweitig verwendet werden.

### 7.4.9 Bearbeiten eines Gegenstands

Um einen Gegenstand zu bearbeiten, muss er im Plan oder in der Gegenstandsliste ausgewählt werden. In der Gegenstandsliste kann der Gegenstand per Doppelklick zum Bearbeiten geöffnet werden, alternativ über den Stift-Button unter der Liste.



Im Plan kann per Links-Klick auf den Gegenstand eine Liste an Funktionen für den betreffenden Gegenstand angezeigt werden. Um den Gegenstand zu bearbeiten, kann gleich die entsprechende Funktion ausgewählt werden.

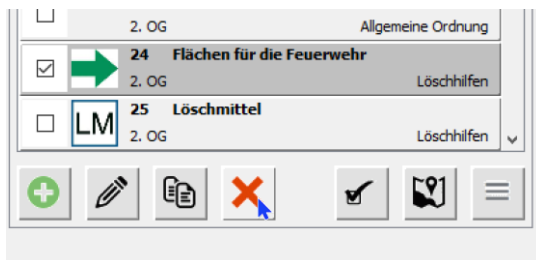


In beiden Fällen öffnet sich dann der Dialog zum Bearbeiten von Gegenständen (und Beobachtungen).

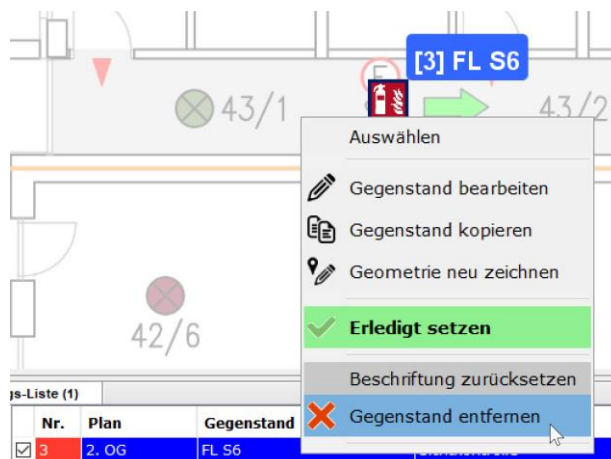
#### 7.4.10 Löschen eines Gegenstands

Es gibt mehrere Wege, um einen Gegenstand mit allen enthaltenen Beobachtungen zu löschen.

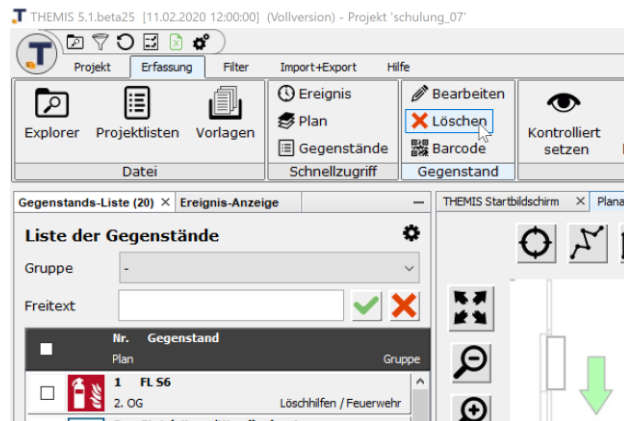
In der Liste der Gegenstände kann ein Gegenstand ausgewählt und durch Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden.



Bei Links-Klick auf einen Gegenstand im Plan öffnet sich ein Kontext-Menü, welches unter anderem die Auswahl „Gegenstand entfernen“ bietet. Durch Klick auf den Eintrag kann der Gegenstand gelöscht werden.



Unter dem Reiter „Erfassung“ im Menü „Gegenstand“, gibt es ebenfalls die Möglichkeit Gegenstände zu löschen. Dabei wird auf die Auswahl in der Gegenstands-Liste bzw. im Plan zurückgegriffen.



**ACHTUNG:** Sofern eine der im Gegenstand enthaltenen Beobachtungen nicht gelöscht werden kann (weil sie z.B. in einem versiegelten Ereignis bearbeitet wurde), kann der Gegenstand nicht gelöscht werden.

**HINWEIS:** Gegenstände (und Beobachtungen) werden nicht physisch gelöscht, sondern lediglich als gelöscht markiert. Sie können über die Funktion „Papierkorb“ wiederhergestellt werden.

#### 7.4.11 Mehrere Gegenstände gleichzeitig bearbeiten

In THEMIS können auch mehrere Gegenstände gleichzeitig bearbeitet werden. Dazu wählt man in der Gegenstands-Liste mindestens zwei Einträge aus, indem man im Kontrollkästchen links beim Eintrag ein Häkchen setzt. Mit Klick auf „Bearbeiten“ können die markierten Gegenstände editiert werden. Die Option „Bearbeiten“ gibt es entweder direkt unter der Gegenstands-Liste oder im Reiter „Erfassung“ im Untermenü „Gegenstand“ (siehe Abbildung im vorigen Kapitel).

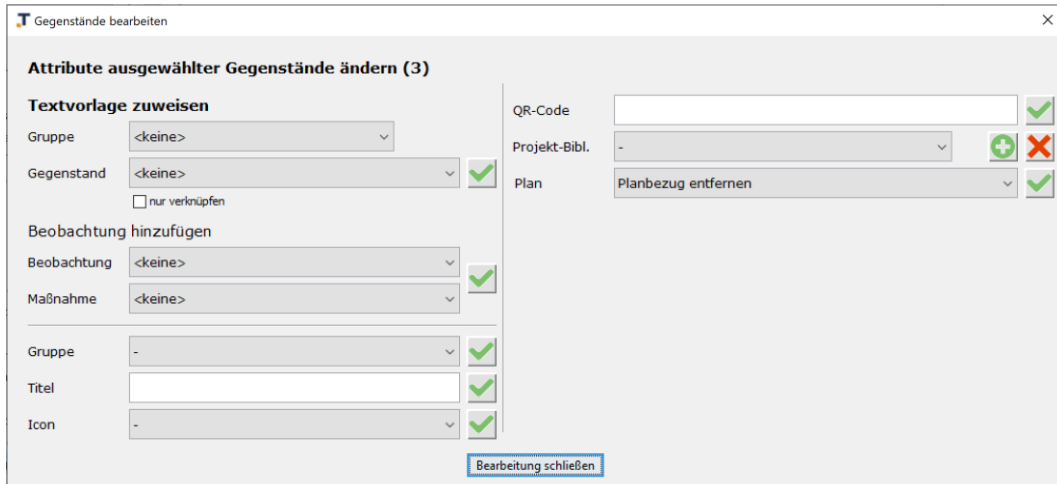
**HINWEIS:** Sobald mehr als ein Gegenstand ausgewählt ist, öffnet sich der Dialog für die Bearbeitung mehrerer Gegenstände.

Dieser Dialog ermöglicht es, allen ausgewählten Gegenständen z.B.

- eine Textvorlage zuzuweisen,
- eine neue Beobachtung gemäß Vorlage hinzuzufügen, oder
- einen neuen Titel bzw. Icon zuzuweisen.
- etc.

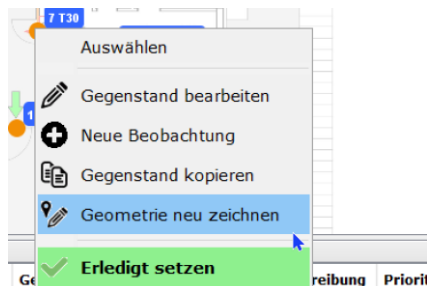
Natürlich können auch alle anderen Attribute über diesen Dialog geändert werden. Die Änderung wird durch Klick auf den grünen Haken neben dem Attribut angewendet. Es werden nur die aktivierten Attribute angezeigt.



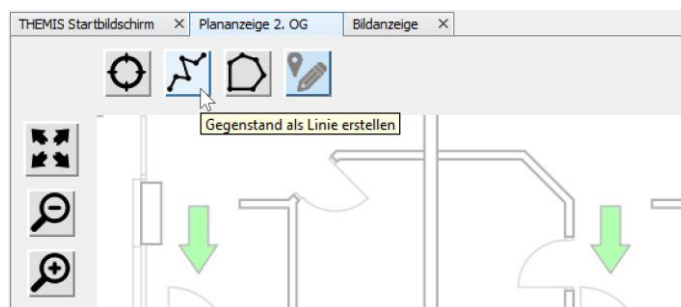


#### 7.4.12 Neue Geometrie für einen Gegenstand

Wenn beispielsweise eine Brandschutzwand bei der Erfassung zunächst als Punkt eingetragen wurde, im Plan aber als Linie hinterlegt sein soll, muss die Geometrie des Gegenstands neu definiert werden. Dafür muss zunächst der betreffende Gegenstand selektiert sein. Dann kann über einen Links-Klick auf das Icon bzw. den Punkt die Funktion „Geometrie neu zeichnen“ ausgewählt werden.

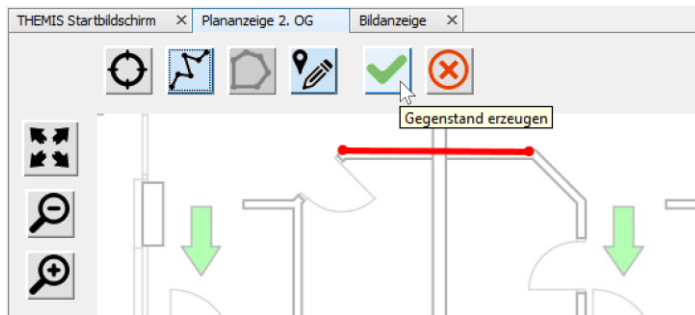


Anschließend kann über die Zeichensymbole über dem Plan beispielsweise ein Linien-Symbol erstellt werden.



Die Linie kann jetzt per mehrfacher Links-Klicks in den Plan gezeichnet werden. Ein Rechts-Klick löscht den zuletzt gezeichneten Punkt.





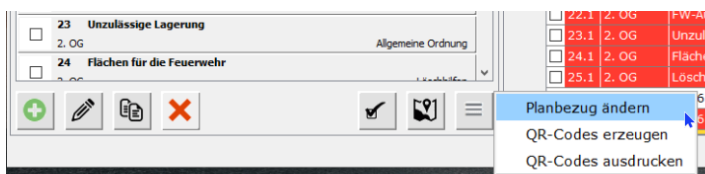
Die Erfassung wird durch Klick auf den grünen Haken über dem Plan abgeschlossen. Der ausgewählte Gegenstand wird mit der neuen Geometrie gezeichnet.

**HINWEIS:** Wenn der Gegenstand nur neu platziert werden soll, reicht ein Rechts-Klick an die betreffende Stelle und es wird die Option angezeigt, den Gegenstand an die markierte Stelle zu verschieben.



#### 7.4.13 Planbezug des Gegenstands verändern

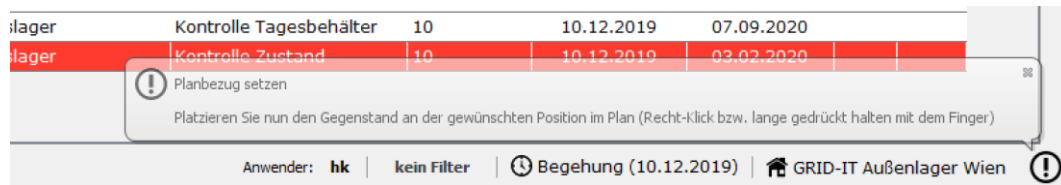
Über die Funktion „Planbezug ändern“ unter der Gegenstands-Liste kann der Planbezug von einzelnen oder mehreren Gegenständen bearbeitet werden. Dazu müssen die betreffenden Gegenstände selektiert werden, anschließend wird die Funktion per Klick auf den grünen Haken ausgeführt.



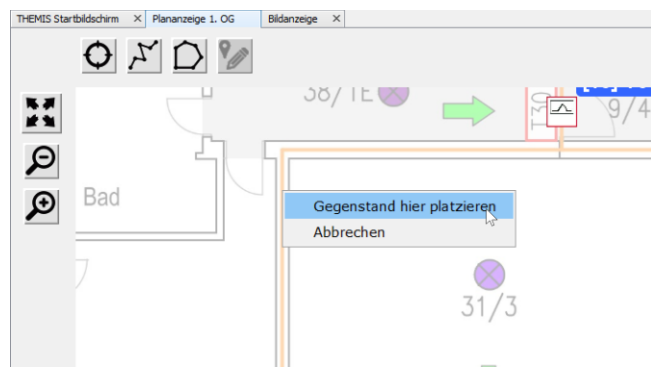
Beim Ändern des Planbezugs kann entweder ein Planbezug

- hinzugefügt werden, wenn man z.B. einen Gegenstand zuerst ohne Plan erfasst hat, dabei muss ein Gegenstand neu im Plan gezeichnet werden (siehe Kapitel 7.4.1 ),
- geändert werden, wenn man einen Gegenstand z.B. zwischen Geschossen verschieben will oder
- entfernt werden, wenn ein Gegenstand z.B. fälschlicherweise platziert wurde.

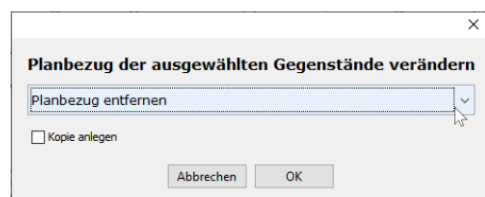
Wenn ein Gegenstand ohne Planbezug ausgewählt ist, wird eine Infobox angezeigt.



Der betreffende Gegenstand kann dann per Rechts-Klick im Plan an der ausgewählten Position eingefügt werden.



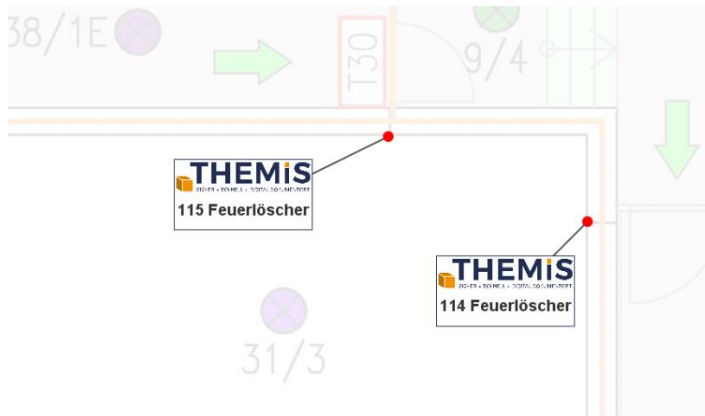
Wird die Funktion „Planbezug ändern“ für einen Gegenstand ausgeführt, der bereits in einem Plan positioniert ist, wird ein Dialog gezeigt, über den der Planbezug entweder entfernt oder geändert werden kann.



Die Checkbox „Kopie anlegen“ bietet die Möglichkeit, den betreffenden Gegenstand auf einem neuen Plan als Kopie einzutragen. Dabei werden auch alle zum Gegenstand erfassten Beobachtungen kopiert.

#### 7.4.14 Einfügen von Grafiken für Gegenstände im Plan

Zusätzlich zur Beschriftung eines Gegenstands kann anstelle eines Icons eine Grafik angezeigt werden, um z.B. die Beschriftung CI-konform anzeigen zu können. Dies kann beispielsweise das Unternehmenslogo sein.



Um diese Funktion zu nutzen, müssen die Projekteinstellungen entsprechend angepasst werden:

**Projekteinstellungen**

Textvorlagen  
 Beobachtungsliste  
 Auswahlfelder  
 Icons  
 Attribute Beobachtung  
 Attribute Gegenstand  
 Umgang mit Fotos  
 Begriffe  
**Darstellung Plan**  
 Darstellung Beobachtungen  
 Weitere Einstellungen

Projektvorlage laden  
 Projektvorlage speichern

**Anzeige im Plan**

Nummer anzeigen ☒

Beschriftung

Icon bei Label ☒

Label-Offset ☐ Offset fixieren

dx  dy

**Farbe und Größe**

Icon-Größe  Pixel

Punkt-Größe  Pixel

Linien-Stärke  Pixel

Farbe allgemein  Hintergrund

Farbe ausgewählt  Hintergrund

Beschriftung

Farbwahl

Schrift-Größe

Darstellung ☒ Text ☐ Hintergrund ☐ Text ☐ Transparent

Speichern & schließen





Wichtig sind folgende Einstellungen:

- „Icon bei Label“ angehakt
- „Label-Offset“ – „Offset fixieren“ angehakt
- Mit „dx“ und „dy“ bestimmen Sie die Position der Gegenstands-Beschriftung (Label) relativ zum Icon. Welche Werte für „dx“ und „dy“ passend sind, ist immer unterschiedlich und muss ausprobiert werden. Generell gilt: Ein negativer dx-Wert bedeutet eine Bewegung des Labels nach links, ein positiver eine Bewegung nach rechts. Ein negativer dy-Wert bewirkt eine Bewegung nach oben, ein positiver eine Verschiebung des Labels nach unten.
- Eventuell muss die Größe der Schrift angepasst werden.

- Der „Hintergrund“ muss auf „Transparent“ gesetzt sein.
- Für den „Text“ muss eine Farbe ausgewählt werden, da er sonst auf einem weißen Plan nicht lesbar ist.

Die Grafik, die Sie jedem Gegenstand hinzufügen wollen, muss als Icon definiert sein bzw. unter den Projekteinstellungen als Icon geladen werden.


**Verwaltung der Icons**

BS-Tür EI 30	  	Titel	logo_THEMIS_300_rgb
BS-Tür EI 60		Icon	
BS-Tür EI 90		Dateiname:	logo_THEMIS_300_rgb.jpg
Blitzleuchte		<input type="button" value="Icon auswählen"/>	
Brandmelder_1			
Brandschutztüre			
Feuerlöscher			
Feuerwehrbedienfeld			
Handmelder			
Löschschlauch			
Rauchmelder			
Schlüsseltresor			
logo_THEMIS_300_rgb			

Dieses „Grafik-Icon“ muss dann auch jedem Gegenstand zugewiesen werden.

**Gegenstand** zuletzt bearbeitet: 07.03.2019 12:11:50

**Allgemeine Einstellungen**

Gruppe	Brandschutz		
Nr	19	Titel	Brandschutztor
Barcode	<input type="text"/>		
Icon	 logo_THEMIS_300_rgb		

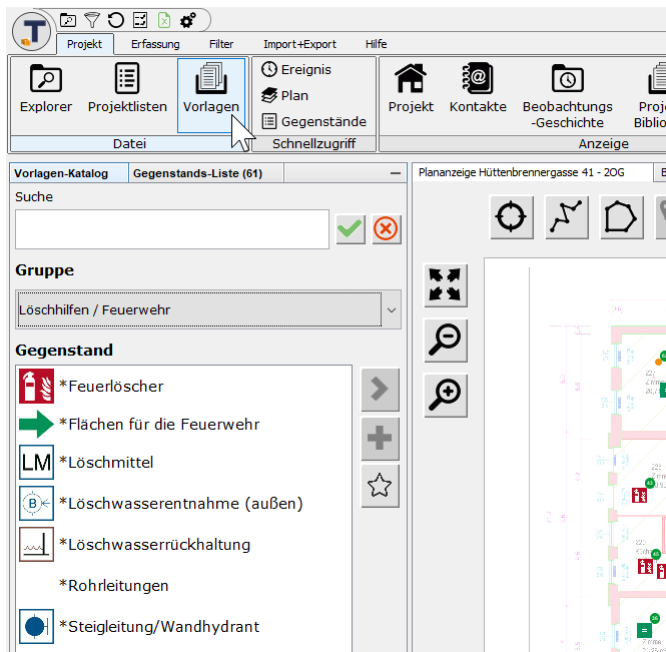
## 7.5 Arbeiten mit dem Vorlagen-Katalog

Gegenstands- und Beobachtungsvorlagen sind vordefinierte Gegenstände und Beobachtungen mit hinterlegten Textbausteinen und Attributen. Solche Vorlagen helfen, die Erfassung deutlich zu beschleunigen.

### 7.5.1 Gegenstände im Plan erfassen

Um einen Gegenstand in einen Plan zu setzen, muss zuerst die Position im Plan gesetzt und dann der Gegenstand aus dem Katalog ausgewählt werden. (siehe Kapitel 7.4.2 ). Der Dialog für das Bearbeiten der Gegenstände und Beobachtung bietet dabei auch die Möglichkeit, Vorlagen zu bearbeiten und hinzuzufügen (siehe Kapitel 4.5 ).

Neu gibt es jetzt eine Ansicht, in der der gesamte Vorlagenkatalog dargestellt werden kann. Diese Anzeige ist im Menü Projekt und Erfassung über die Option „Vorlagen“ (3. Option von links) verfügbar.



Neben den Vorlagen für die einzelnen Gegenstände werden jetzt auch die zugeordneten Icons gezeigt. Dies erleichtert das Auffinden der Vorlagen.

Dabei stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



Mit diesem Knopf können Sie eine Gegenstands-Vorlage auswählen, um sie anschließend per Rechts-Klick im Plan zu positionieren. Nach dem Positionieren öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten des Gegenstands.



Mit diesem Knopf fügen Sie einen neuen Gegenstand zu Ihrer Liste hinzu, ohne eine Position in einem Plan zu definieren. Dies können also Gegenstände sein, für die es keinen Planbezug gibt (z.B. organisatorische Aspekte) oder Sie haben evt. noch nicht den richtigen Plan zur Verfügung.

Insbesondere werden neben den Gegenstandsvorlagen auch die mit den Vorlagen verknüpften Icons gezeigt, was eine Identifikation stark vereinfacht.

**HINWEIS:** Noch einfacher mit Drag-and-Drop – Aus der Liste können Gegenstands-Vorlagen mit dem Finger oder der Maus markiert und dann auf den Plan gezogen werden. Der betreffende Gegenstand wird an der so markierten Position angelegt.

### Schnellsuche im Vorlagen-Katalog

Über der Auswahl der Gruppe kann in einem Textfeld ein Suchbegriff eingegeben werden. In der Vorlagen-Liste werden die Gegenstände angezeigt, die dem Suchtext entsprechen. Die Liste wird mit jedem hinzugefügten Buchstaben aktualisiert.

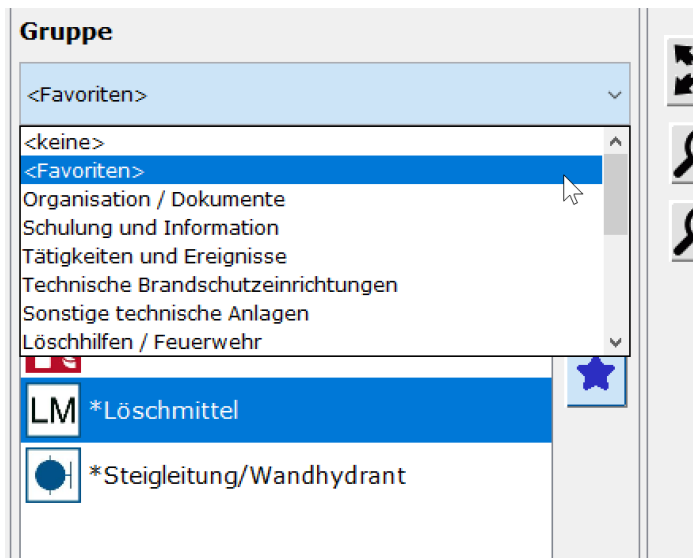
Eine Suche nach „feuer“ listet beispielsweise Feuerlöscher, Feuerschutztüren und andere Gegenstandsvorlagen auf, in denen der Text „feuer“ vorkommt.

### 7.5.2 Vorlagen-Favoriten


Sie können einzelne Vorlagen jetzt auch als Favoriten markieren, um bei Bedarf sehr schnell darauf zugreifen zu können.

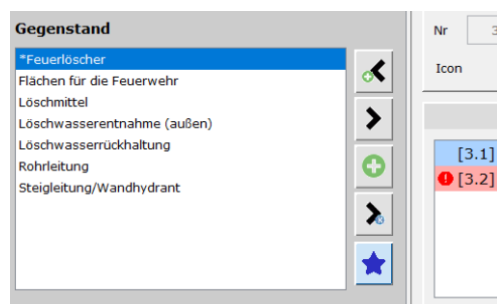


Mit diesem Knopf wird der ausgewählte Katalogeintrag als Favorit markiert und steht für die schnelle Verwendung zur Verfügung. Als Favorit markierte Einträge werden durch einen vorangestellten „\*“ in der Bezeichnung des Gegenstands hervorgehoben. Sie können in der Übersicht der Gruppen die Favoriten als eine der Standard-Gruppen anzeigen.



### 7.5.3 Gegenstandsvorlage direkt im Dialog erstellen

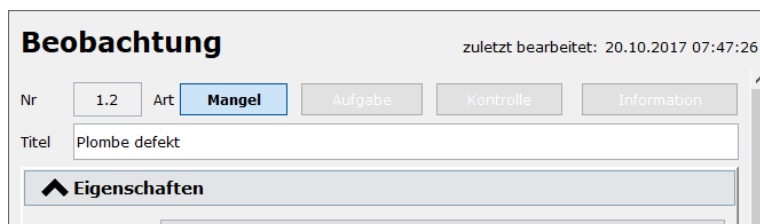
In dem Dialog, in dem Gegenstände und Beobachtungen bearbeitet werden, kann nun unabhängig von dem aktuell bearbeiteten Gegenstand eine neue Gegenstandsvorlage per Klick auf  erstellt werden.



## 7.6 Beobachtungen

Eine Beobachtung repräsentiert die Information, mit der ein Gegenstand genauer beschrieben wird. Eine Beobachtung kann ein **Mangel** sein, eine **Aufgabe**, eine **Information** (z.B. ein Eintrag im Brandschutzbuch) oder aber auch eine **Kontrolle** (z.B. Wartung von Feuerlöschern oder Brandschutztüren).

Die Zuweisung zu einem dieser Typen erfolgt automatisch, wenn eine Vorlage aus dem Katalog übernommen wird. Sie kann aber auch manuell am oberen Ende des Beobachtungs-Dialogs vorgenommen werden. Hier sind 4 Buttons zu sehen, wobei immer nur ein Button aktiv sein kann. Wählt man z.B. „Mangel“, sind „Aufgabe“, „Information“ und „Kontrolle“ ausgegraut.



Standardmäßig werden neue Beobachtungen als „Mangel“ erfasst. Dies kann aber bei der ersten Bearbeitung einer Beobachtung korrigiert werden.

**HINWEIS:** In den Projektvorlagen in MS-Excel werden die Beobachtungen mit „BM“ (Beobachtung Mangel), „BA“ (Beob. Aufgabe), „BK“ (Beob. Kontrolle) und „BI“ (Beob. Information) abgekürzt.

### 7.6.1 Beobachtungen, Ereignisse und Gegenstände

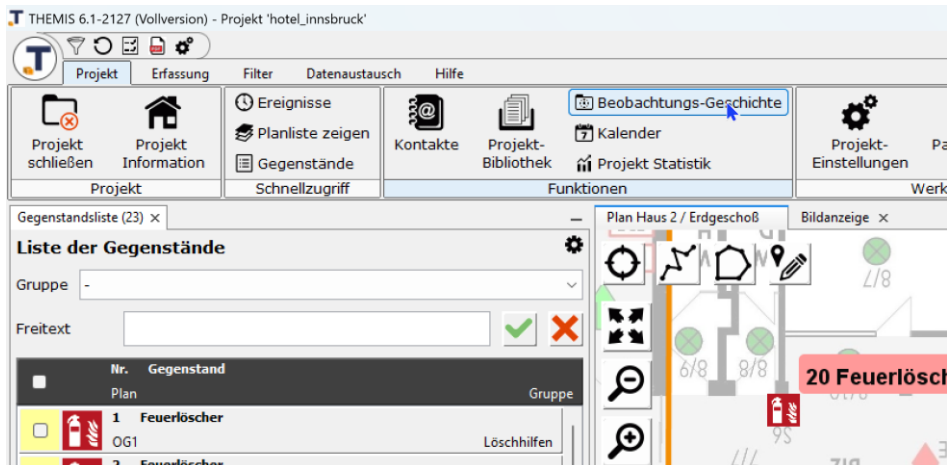
Eine Beobachtung stellt immer einen Augenblickszustand dar, der zu einem bestimmten Zeitpunkt die Situation beschreibt. Um eine Beobachtung erstellen zu können, muss deshalb immer ein Ereignis aktiv sein (siehe Kapitel 7.2 ).

Natürlich kann sich dieser Zustand mit der Zeit verändern. Ergibt sich bei einer Folgebegehung beispielsweise eine neue Situation, die den Mangel in einem anderen Licht zeigt, muss nicht eine neue Beobachtung erstellt werden, sondern die bestehende Beobachtung wird bearbeitet und verändert.

Im Zuge einer Folgebegehung (neues Ereignis) kann diese Beobachtung erneut bearbeitet werden, z.B. um einen dokumentierten Mangel als erledigt abzuheben. Dabei wird ein neuer Zustand zu dieser Beobachtung hinzugefügt, der alte Zustand bleibt erhalten. THEMIS führt so anhand der Ereignisse eine Historie der einzelnen Beobachtungen, so dass die Entwicklung eines Mangels einfach nachvollziehbar ist.

**HINWEIS:** In THEMIS geht somit keine Information verloren. Pro Ereignis wird genau ein Zustand einer Beobachtung für einen Gegenstand abgespeichert, wodurch eine Art Lebenslauf der Beobachtung pro Gegenstand erstellt wird. Es kann jederzeit alles nachvollzogen werden.

Der Lebenslauf einer Beobachtung kann entweder über die Beobachtungs-Geschichte oder über das Protokoll visualisiert werden. Die Beobachtungs-Geschichte befindet sich unter dem Reiter „Projekt“ in der Untermenü-Leiste „Anzeige“.



Sobald man eine Beobachtung in der Beobachtungs-Liste ausgewählt hat, werden alle Zustände zu dieser Beobachtung in diesem Dialog angezeigt. In der Beobachtungsgeschichte werden auch die Dateien angezeigt, die im Zusammenhang mit den einzelnen Ereignissen hinzugefügt wurden (Fotos, Audio-Aufzeichnungen).

Beobachtungen müssen immer im Zusammenhang mit einem Gegenstand erfasst werden. Es gibt mehrere Wege, wie eine Beobachtung (also z.B. ein Mangel) dokumentiert werden kann.

- Im Plan wird ein neuer Gegenstand angelegt, zu dem betreffenden Gegenstand wird der Mangel erfasst.
- Im Plan wird ein evt. bereits existierender Gegenstand ausgewählt und zum Bearbeiten geöffnet. Dann wird ein neuer Mangel erfasst.
- Ohne Plan kann der Gegenstand über die Gegenstandsliste bearbeitet bzw. neu angelegt werden.

### 7.6.2 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einer Beobachtung

Beobachtungen werden über den Dialog zur Bearbeitung des Gegenstands bzw. der zugehörigen Beobachtungen hinzugefügt bzw. bearbeitet (siehe Kapitel 4.5). In diesem Dialog kann eine Beobachtung neu angelegt, mittels vorbereiteter Textvorlage erstellt oder bearbeitet werden.

Es empfiehlt sich, die häufig wiederkehrenden Beobachtungen als Vorlagen in den Katalog aufzunehmen, um mühsame Schreibarbeit zu sparen.

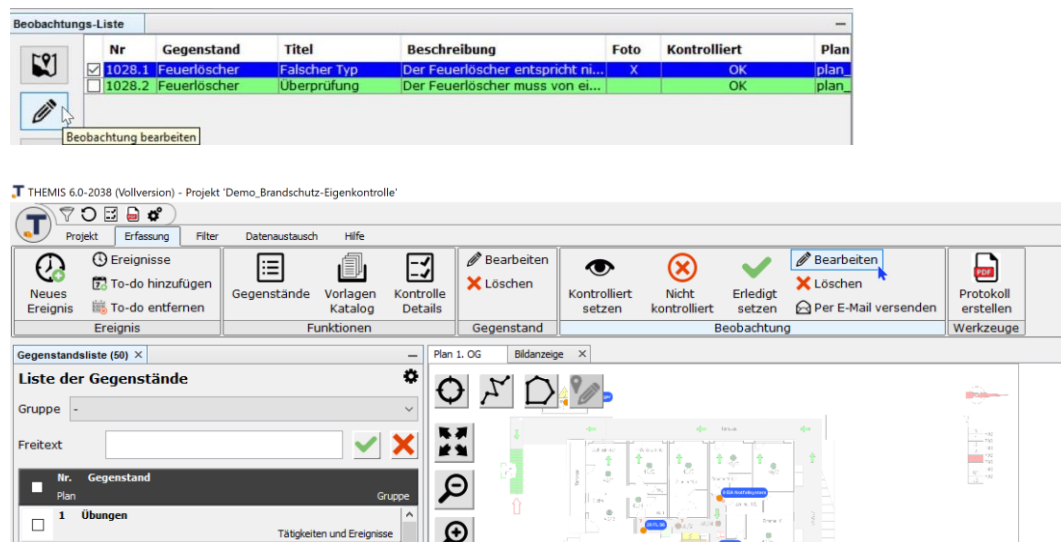


**HINWEIS:** Sie können entweder die ausgewählte(n) Beobachtungs-Vorlage(n) (einfacher Pfeil mit Plus) oder alle Beobachtungs-Vorlagen (doppelter Pfeil mit Plus, z.B. bei Checklisten) als neue Beobachtung(en) zu einem Gegenstand hinzufügen.

In diesem Dialog können nun alle Attribute gesetzt bzw. geändert werden. Dokumente, Bilder und Audio-Aufzeichnungen können zur Beobachtung hinzugefügt werden. Bilder, die mit der integrierten Kamera aufgenommen werden, werden automatisch verknüpft. Bilder, die Sie beispielsweise per E-Mail zugeschickt bekommen, können per Drag&Drop hinzugefügt werden.

Der Dialog ist ausführlicher im Kapitel 4.5 beschrieben.

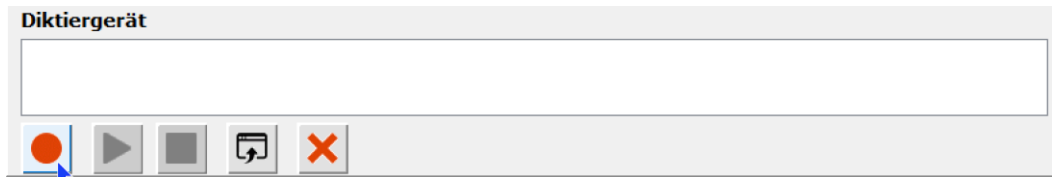
Eine Beobachtung kann über den Dialog zur Bearbeitung eines Gegenstands, über die Buttons in der Untermenü-Leiste „Beobachtung“ im Reiter „Erfassung“ oder in der Beobachtungs-Liste bearbeitet bzw. gelöscht werden. Die Bearbeitung kann auch durch Doppelklick einer Beobachtung in der Beobachtungs-Liste begonnen werden.



**HINWEIS:** Verschiedene Funktionen zum Bearbeiten einer Beobachtung stehen auch in der Menüleiste zum Menüpunkt „Erfassung“ zur Verfügung. Beobachtungen können als „Kontrolliert“ markiert werden, eine bereits gespeicherte Kontrolle kann zurückgenommen werden („Nicht kontrolliert“) und ein offener Mangel oder eine offene Aufgabe kann auf „Erledigt“ gesetzt werden.

### 7.6.3 Diktiergerät

Parallel zu den Fotos können auch Audio-Aufzeichnungen zu Beobachtungen hinzugefügt werden. Dies hilft bei sehr komplizierten Sachverhalten, die sich vor Ort nicht mit bestehenden Textbausteinen oder wenigen Worten beschreiben lassen.

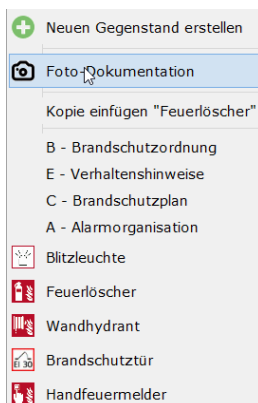


Audioaufnahmen können später im Büro abgehört und sauber ausformuliert werden.

**HINWEIS:** Wenn mit dem Diktiergerät eine Aufnahme erfolgen soll, erkennt THEMIS, wenn das Mikrofon ausgeschaltet oder der Aufnahmepegel auf sehr leise gestellt ist und zeigt eine Warnung.

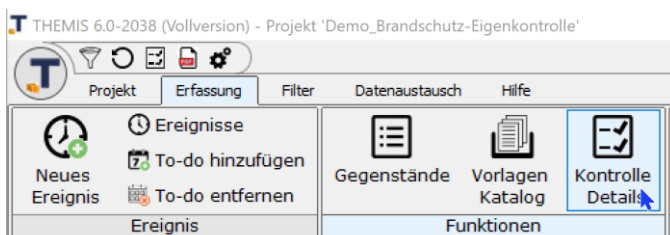
#### 7.6.4 Foto-Dokumentation

Soll im Rahmen einer Begehung lediglich ein Fotopunkt gesetzt und mit einem Bild versehen werden, reicht es, in dem Popup-Menü im Plan (Aufruf per Rechts-Klick im Plan) den Menüpunkt „Foto-Dokumentation“ auszuwählen. Damit wird ein Gegenstand mit Beobachtung angelegt (Standard-Titel und Beschreibung „Foto-Dokumentation“) und es kann sofort ein Foto hinzugefügt werden. Bei Bedarf können auch weitere Informationen wie gewohnt erfasst werden.

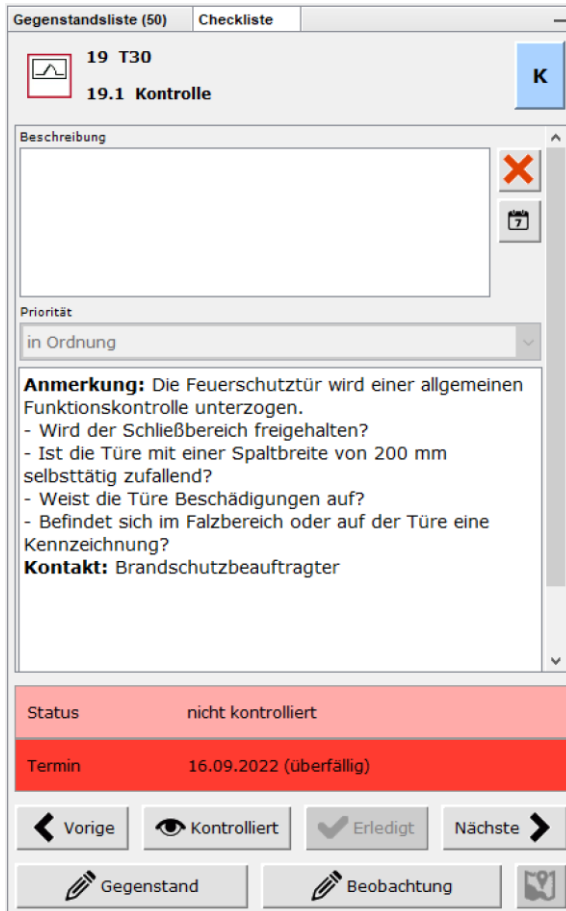


#### 7.6.5 Schnelles Bearbeiten mit der Ansicht „Kontrolle/Details“

Diese Kontroll-Listen Ansicht ist einerseits für die regelmäßigen Kontrollen andererseits aber auch für die schnelle Übersicht und das rasche Abarbeiten der Mängelinspektion gedacht. Diese wird über den Reiter „Erfassung“, Menü „Funktionen“, Menüpunkt „Kontrolle Details“ aufgerufen.



Diese Darstellung bietet die Möglichkeit, sich rasch durch alle Beobachtungen eines Gegenstands zu klicken und deren Kontrolle zu bestätigen, die Behebung des Mangels zu markieren, die Beobachtung zu bearbeiten oder einen neuen Mangel rasch hinzuzufügen.



The screenshot shows a software window titled 'Gegenstandsliste (50)' with a 'Checkliste' tab. The main area displays details for item '19 T30' with a sub-entry '19.1 Kontrolle'. A blue button with a 'K' icon is in the top right. Below is a 'Beschreibung' field with a red 'X' icon and a calendar icon. A 'Priorität' dropdown is set to 'in Ordnung'. A text box contains an 'Anmerkung' about a fire door inspection, a list of four questions, and a 'Kontakt' field. At the bottom, a status bar shows 'Status: nicht kontrolliert' and 'Termin: 16.09.2022 (überfällig)'. Navigation buttons include 'Vorige', 'Kontrolliert', 'Erledigt', 'Nächste', 'Gegenstand', 'Beobachtung', and a location pin icon.

Der Status und der Termin einer Beobachtung sind farblich und textlich differenziert. Die Textinformation unterstützen das neue Farbschema.

**HINWEIS:** Listenfelder der Beobachtung können direkt in dieser Anzeige bearbeitet werden. Durch das Wechseln zu einer anderen Beobachtung wird die Änderung gespeichert. Dazu muss das betreffende Attribut in den Projekteinstellungen für die Bearbeitung in der Checkliste ausgewählt sein (siehe Kapitel 10.6 ).

### 7.6.6 Mehrere Beobachtungen gleichzeitig bearbeiten

In THEMIS können auch mehrere Beobachtungen gleichzeitig bearbeitet werden. Dazu wählt man in der Beobachtungs-Liste mindestens zwei Beobachtungen aus (mittels der Checkboxes) und klickt auf Beobachtung bearbeiten. Entweder auf das Bleistift-Symbol links neben der Liste oder im Reiter „Erfassung“ in der Untermenü-Leiste „Beobachtung“.

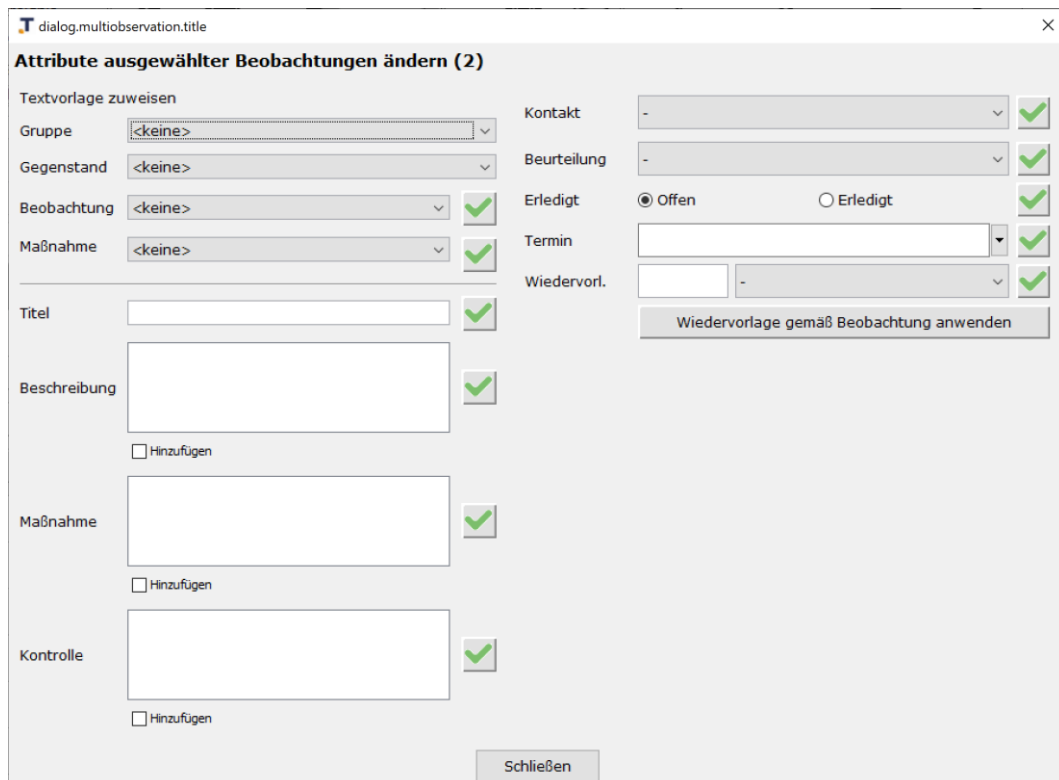
**HINWEIS:** Sobald mehr als eine Beobachtung ausgewählt ist, öffnet sich der Dialog für die Bearbeitung mehrerer Beobachtungen.

Dieser Dialog ermöglicht es, allen ausgewählten Beobachtungen z.B.

- eine Textvorlage bzw. Priorität zuzuweisen, oder
- im Sinne der wiederkehrenden Kontrollen mittels Klick auf den „Wiedervorlage gemäß Beobachtung anwenden“-Button einen neuen Kontrolltermin zuzuweisen.

Natürlich können auch alle anderen Attribute über diesen Dialog geändert werden.

**HINWEIS:** Mit der Option „Hinzufügen“ bei mehrzeiligen Textfeldern wird der eingegebene Text zusammen mit einem vorgeschalteten Zeilenumbruch dem bereits bestehenden Text hinzugefügt.

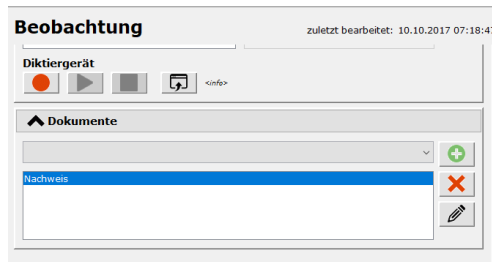


Beim Klick auf den Button „Wiedervorlage gemäß Beobachtung anwenden“ wird für jede ausgewählte Beobachtung überprüft, ob Informationen für eine Wiedervorlage vorliegen z.B. 30 Tage, 2 Wochen etc. Liegen diese Informationen vor, wird für jede Beobachtung separat ein neuer Termin definiert, da sich die einzelnen Werte von Beobachtung zu Beobachtung unterscheiden können.

**HINWEIS:** Liegt kein Wert bei einer Beobachtung für die Wiedervorlage vor, wird kein Termin gesetzt bzw. der bestehende Eintrag übernommen.

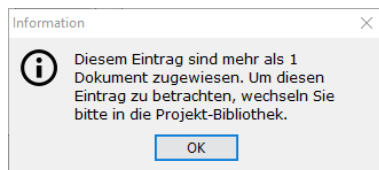
### 7.6.7 Zugriff auf Dokumente aus dem Dialog

Gegenständen und Beobachtungen können THEMIS Dokumente zugewiesen werden (das Dokumentenfeld muss dazu in den Projekteinstellungen sichtbar geschaltet sein).



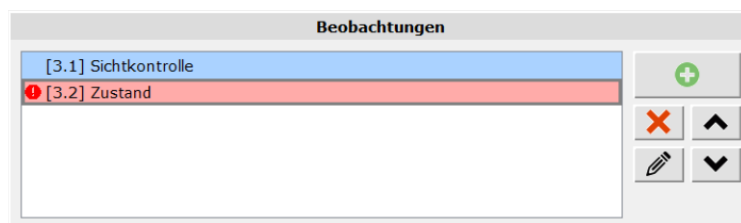
Hier besteht die Möglichkeit, die hinzugefügten Dokumente direkt mit Doppelklick auf den Eintrag im Dialogfenster zu öffnen.

**HINWEIS:** Dies funktioniert nur, wenn dem Eintrag genau 1 Dokument zugewiesen ist. Sind mehrere Dokumente zugewiesen, wird auf die Projektbibliothek verwiesen.



### 7.6.8 Beobachtungen: Reihenfolge bearbeiten

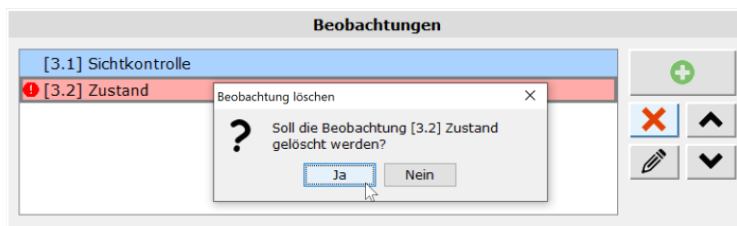
Beim Bearbeiten eines Gegenstands im Gegenstandsdialog kann die Reihenfolge der zugeordneten Beobachtungen über die Schaltflächen mit den Pfeilen nach oben und unten rechts von der Liste geändert werden. Die Nummerierung der Beobachtungen wird entsprechend angepasst.



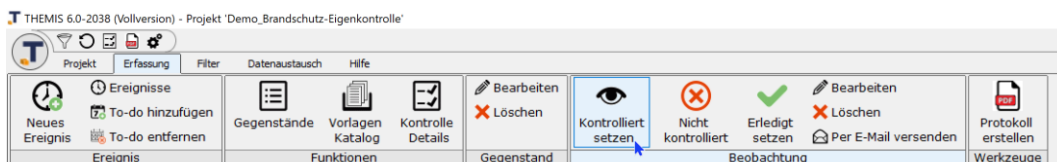
### 7.6.9 Beobachtungen löschen

Beim Bearbeiten eines Gegenstandes im entsprechenden Dialog können Beobachtungen über das rote „X“ rechts neben der Beobachtungsliste gelöscht werden.

Es erscheint ein Warnhinweis, den man bestätigen muss, um den Vorgang abzuschließen.



Um mehrere Beobachtungen auf einmal zu löschen, muss man die Beobachtungen in der Beobachtungs-Liste über die Checkboxes markieren und dann über den Reiter „Erfassung“, Menü „Beobachtung“ den Menüpunkt „Löschen“ wählen.

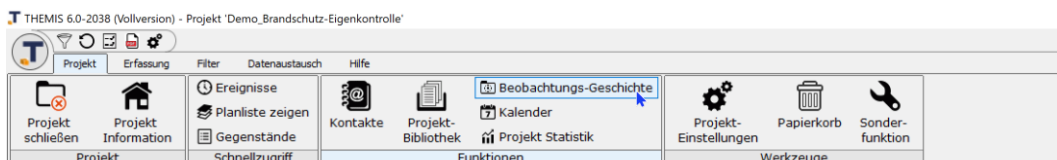


**HINWEIS:** Gelöschte Beobachtungen werden nicht vollständig gelöscht, sondern nur als gelöscht markiert. Sie können über die Funktion „Papierkorb“ wiederhergestellt werden.

**ACHTUNG:** Wenn eine Beobachtung im Rahmen eines versiegelten Ereignisses bearbeitet wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden.

### 7.6.10 Beobachtungshistorie

In der Beobachtungs-Historie kann nachvollzogen werden, wie sich eine Beobachtung im Laufe der einzelnen Ereignisse verändert, bzw. welche neuen Informationen jeweils hinterlegt wurden.



Beobachtungs-Geschichte

**Begehung (11.07.2022)**

Termin: 09.12.2023

**Übung (06.02.2022)**

**Beschreibung:** Übung: Brandalarm im Holzlager

**Probleme:**

- späte Alarmierung
- keine geeigneten Löschmittel

**Positiv:**

- Vollständige Dokumentation

**Übung (10.01.2021)**

**Beschreibung:** Feuerwehrrübung im Rahmen der Evakuierungsübung

Alarmierung verzögert, Ursache geklärt

**Projekt anlegen (09.12.2019)**

**Beob. Typ:** Kontrolle

**Bearbeiter:** hk

**Hinweis:** Bei gefahrgeneigten Betriebsanlagen: Gemeinsame


## 7.7 Einfügen von Fotos

THEMIS bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, Fotos automatisch den Beobachtungen zuzuweisen. Diese werden in den beiden Unterkapiteln beschrieben.

### 7.7.1 Automatisches Hinzufügen von Fotos während der Begehung

Fotos können im Dialog zum Bearbeiten der Gegenstände und Beobachtungen hinzugefügt werden.

**Beobachtung - Mangel** zuletzt bearbeitet: 09.02.2020 11:12:00

Nr	3.2	Art	Mangel	Aufgabe	Kontrolle	Information	
Titel		Zustand					

Es kann auch die Windows-Kamera-App verwendet werden. Dabei müssen zwei Voraussetzungen gegeben sein:

- In den Einstellungen muss das lokale Upload-Verzeichnis angegeben werden (siehe „Systemeinstellungen“). Bei den Windows-Tablets ist dies normalerweise der „Eigene Aufnahmen“ Ordner im lokalen Benutzerverzeichnis C:\Benutzer\\Bilder\Eigene Aufnahmen).
- Die Beobachtung, zu der dieses Foto hinzugefügt werden soll, muss während der Aufnahme bearbeitet werden, sprich der Dialog zur Bearbeitung einer Beobachtung muss geöffnet sein.

Zudem können Kameras, die mit Wifi oder Bluetooth ausgestattet sind, zum automatischen Hinzufügen der Fotos verwendet werden.

Die Fotos können gleich nach der Aufnahme bearbeitet werden (beispielsweise, um Zeichnungen hinzuzufügen). Ebenfalls stehen zwei Optionen zur Auswahl, das selektierte Bild im oder gegen den Uhrzeigersinn zu rotieren.



Mit dem Kartensymbol kann der Planausschnitt des betreffenden Gegenstands als Foto eingefügt werden, wenn beispielsweise Änderungen am Plan festgehalten werden müssen.



**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur bei Beobachtungen verfügbar. Wenn Sie einen größeren Bereich benötigen, legen Sie anstelle eines Punkts eine Linie oder ein Polygon als Gegenstand fest. Die Größe des Planausschnitts umfasst dann in jedem Fall die betreffende Fläche.

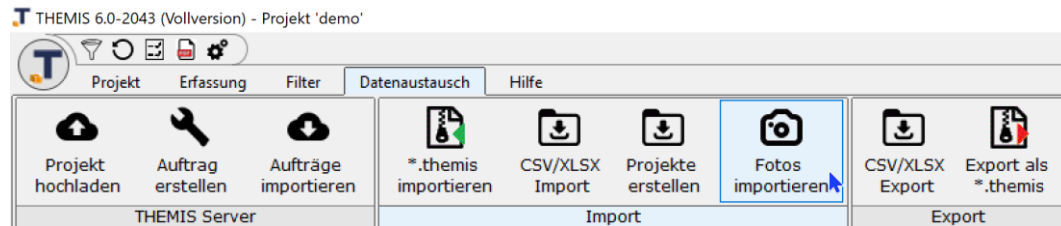
### 7.7.2 Automatischer Import von Fotos einer externen Kamera

Fotos, die mit einer externen Kamera (z.B. Handy oder Digitalkamera) aufgenommen wurden, können bequem im Nachhinein vollautomatisch den Gegenständen / Beobachtungen zugewiesen werden. Ob Fotos zu einem Gegenstand oder zu einer Beobachtung zugewiesen werden sollen, kann über die Projekteinstellungen definiert werden.

**ACHTUNG:** Bei der Aufnahme der Fotos muss darauf geachtet werden, dass der Dialog für die Bearbeitung der Beobachtung geöffnet ist. Ansonsten können die Fotos nicht zugewiesen werden.

Der „Fotos importieren“ Dialog befindet sich unter dem Reiter „Datenaustausch“. Klickt man auf den Button, öffnet sich im linken Bereich von THEMIS der Dialog.

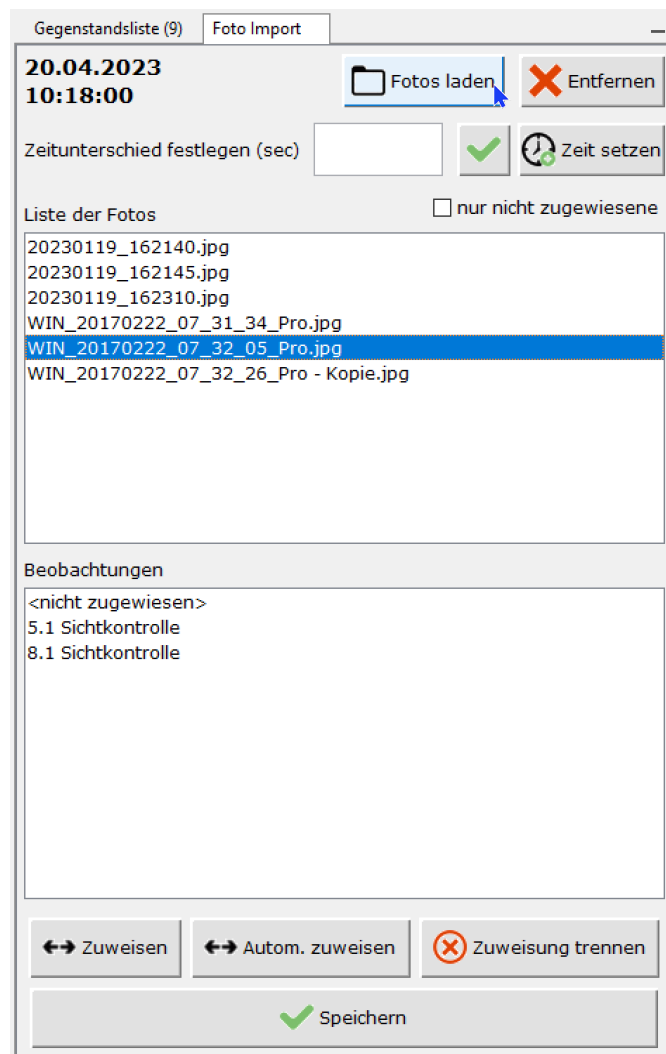




## Vorbereitung

Für die automatische Zuweisung der Fotos benötigt THEMIS einen Abgleich zwischen den Systemzeiten der Kamera und des Tablets/PCs. Bevor Sie also die Karte aus der Kamera entfernen, um die Bilder zu übertragen, machen Sie noch ein Foto der Zeitanzeige in dem Import-Dialog.

**HINWEIS:** Der Abgleich muss auf demselben Computer passieren, mit dem die Erfassung durchgeführt wurde.



## Fotos laden

Anschließend klicken Sie auf „Fotos laden“ oben in der Anzeige. Wählen Sie die Bilder einschließlich der fotografierten Zeitanzeige aus. Die Bilder werden im Bereich „Liste der Fotos“ angezeigt.

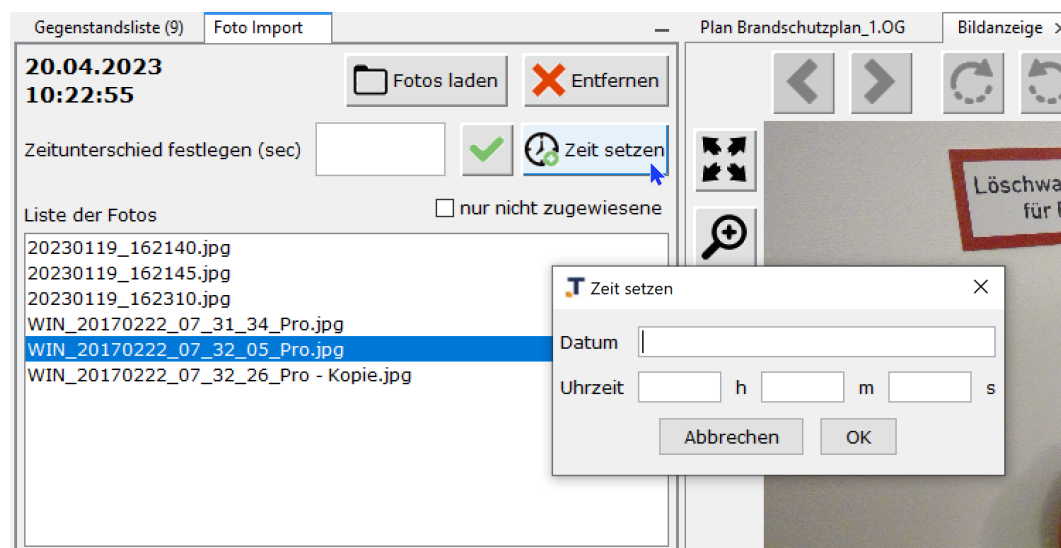
**HINWEIS:** Mit der Tastenkombination STRG+A können Sie einfach alle Fotos in dem Verzeichnis auswählen.

Die Fotos werden anschließend in der Liste im unteren Bereich angezeigt. Dort können die einzelnen Bilder ausgewählt und in der Bildanzeige betrachtet werden.

**HINWEIS:** Die Ausrichtung der Bilder kann schon beim Import angepasst werden.

## Zeitunterschied festlegen

Um den Zeitunterschied zwischen Kamera und PC festzulegen, wählen Sie das Foto aus, das die Zeitanzeige zeigt und tragen Sie in dem angezeigten Dialog die Zeit ein, die Sie aufgenommen haben. Per Klick auf „OK“ berechnet THEMIS den Zeitunterschied und trägt diesen in das Feld ein.



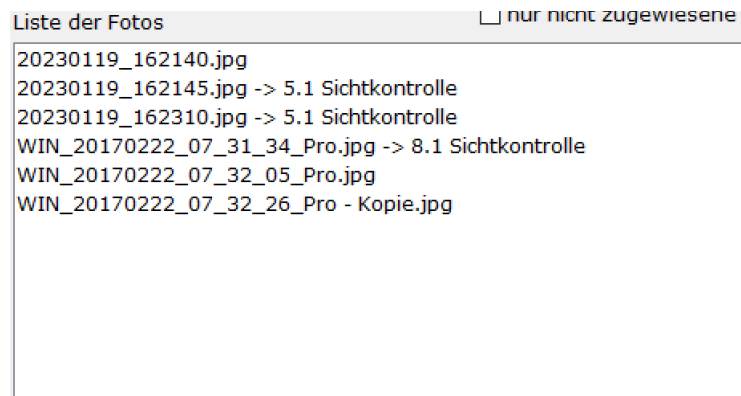
Sie können auch den Zeitunterschied direkt eintragen und per Klick auf den grünen Haken bestätigen – falls Sie aus einer früheren Analyse den Zeitunterschied kennen.

**HINWEIS:** Sollten Sie immer wieder dieselbe Kamera verwenden, muss der Zeitunterschied nicht jedes Mal berechnet werden, da sich die Systemzeiten normalerweise nicht so stark verändern. Hat man bereits den Wert für den Zeitunterschied, dann reicht ein Klick auf den „Automatisch zuweisen“-Button im unteren Bereich des Dialogs.

Die Zuweisung von einem Foto zu einem Gegenstand / einer Beobachtung erfolgt dann automatisch und kann mittels des „Zuweisung trennen“-Buttons wieder aufgehoben

werden. Wenn Sie ein Foto und eine Beobachtung auswählen, können Sie diese auch manuell verknüpfen.

Nach der erfolgreichen Zuweisung wird für jedes Foto die zugehörige Beobachtung angezeigt.



### 7.7.3 Bearbeiten der bzw. Zeichnen in Fotos

Im Dialog zum Bearbeiten der Gegenstände und Beobachtungen wird eine Vorschau der Bilder angezeigt, so dass eine schnelle Kontrolle möglich ist, ob das Bild beispielsweise verwackelt oder zu dunkel ist. Die Bilder können dort auch gleich zum Bearbeiten geöffnet werden.

Bilder können außerdem bearbeitet werden, indem man die betreffende Beobachtung oder den betreffenden Gegenstand auswählt und in den Reiter „Bildanzeige“ rechts neben dem Reiter „Plananzeige“ wechselt. Ein Überblick über die Bildanzeige und deren Funktionen gibt es in Kapitel 4.5.



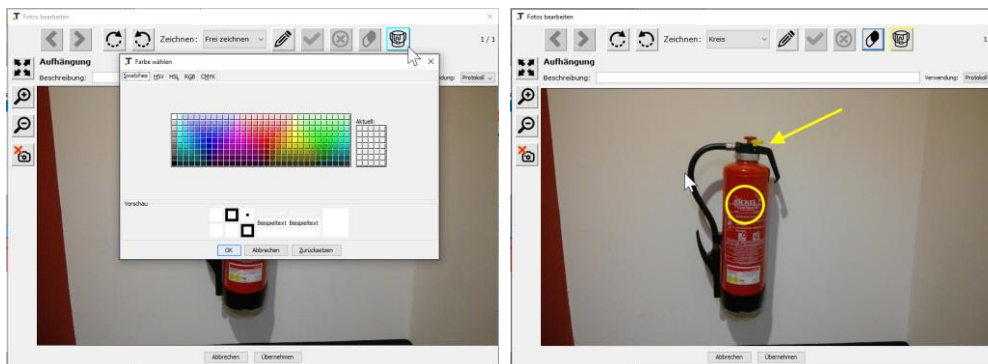
Das **Zeichnen in den Bildern** ermöglicht einerseits das Hervorheben von Mängeln, andererseits hilft es auch beim unkenntlich machen von sensiblen Informationen, die

nicht an die Öffentlichkeit geraten dürfen. Ein Beispiel dafür ist in der folgenden Abbildung dargestellt.

Zum Zeichnen in den Bildern wählt man zuerst das gewünschte Zeichenelement (frei zeichnen, Pfeil, Kreis, Wolke, Stern und Rechteck oder Schwärzen) in der Liste aus und klickt anschließend auf den „Bearbeiten“-Button rechts daneben. Danach können die Zeichenelemente platziert bzw. Inhalte des Bildes geschwärzt werden.

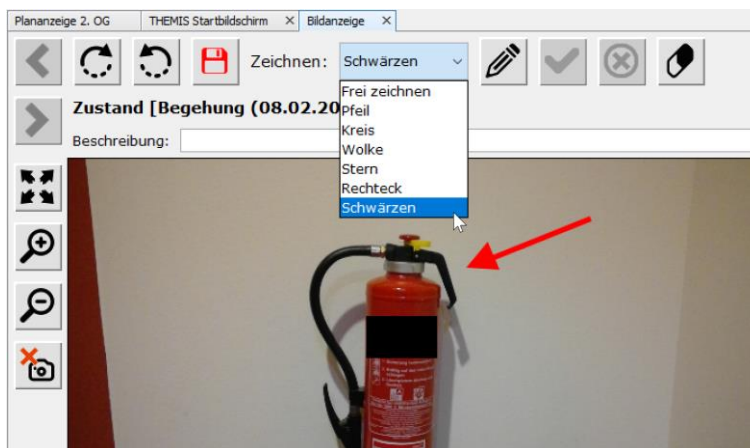
**HINWEIS:** Das Schwärzen dient dem Unkenntlichmachen von Details, z.B. Personen oder Autokennzeichen auf einem Foto.

Über die Schaltfläche mit dem Farbeimer kann die Stiftfarbe ausgewählt werden.



Nachdem ein Zeichenelement platziert wurde, muss es mit Klick auf den grünen Haken bestätigt werden. Erst dann wird das Zeichenelement gespeichert.

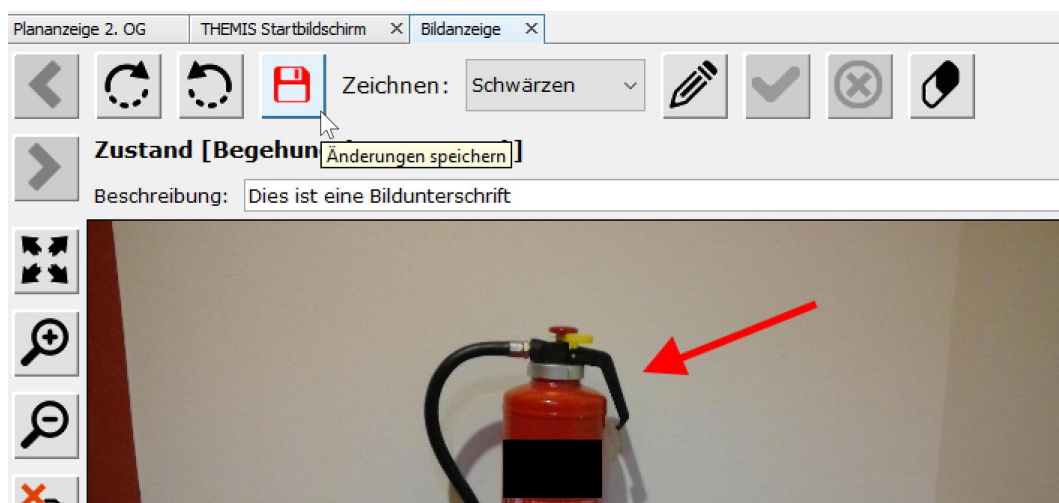
**HINWEIS:** Durch Klick auf den Radiergummi werden alle Zeichenelemente wieder aus dem Bild entfernt.



Durch die Auswahl der Option „intern“ rechts über dem Bild wird das Foto nur intern gespeichert, jedoch nicht in Protokollen mit ausgegeben.



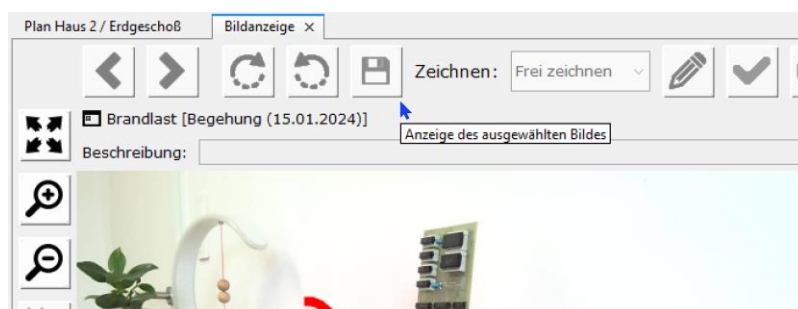
Das Textfeld über dem Bild erlaubt das Hinzufügen einer Bildunterschrift, die auch im Protokoll mit ausgegeben werden kann.



Falls Sie die Bilder in der Bildanzeige und nicht im Beobachtungs-Dialog bearbeiten, muss nach dem Bearbeiten eines Fotos die Änderung gespeichert werden. Dazu reicht ein Klick auf das oben angezeigte rote Symbol.

**ACHTUNG:** Wenn das Foto in einem versiegelten Ereignis aufgenommen wurde, ist ein nachträgliches Bearbeiten des Fotos nicht möglich.

Wenn das Foto im Rahmen eines mittlerweile versiegelten Ereignisses aufgenommen wurde, kann es nicht bearbeitet werden. Dies wird deutlich durch die inaktiven Schaltflächen über dem Foto.



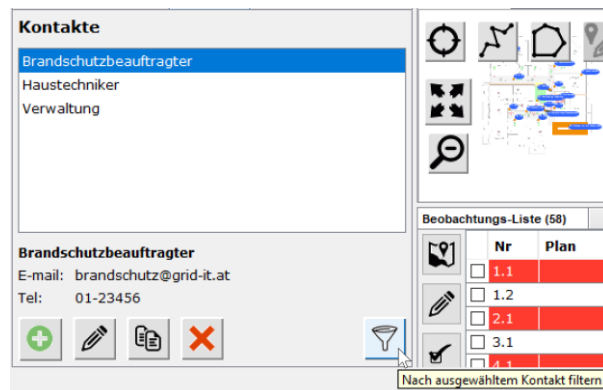
## 7.8 Kontakte

Kontakte werden in THEMIS in Form einer einfachen Kontaktliste verwaltet. Zu jedem Kontakt können Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer hinterlegt werden. Kontakte können über die Projektvorlagen importiert werden. Um die Kontakte zu bearbeiten, muss das entsprechende Menü ausgewählt werden.



Die Kontakte werden in Form einer einfachen Liste angezeigt. Mit den Schaltflächen unten links können Einträge erstellt, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Zudem kann mit dem Filtersymbol rechts unten, nach den ausgewählten Kontakteinträgen (z.B. Haustechniker) in der Beobachtungsliste gefiltert werden. Damit werden nur Beobachtungen die dem Elektriker zugeordnet sind angezeigt.



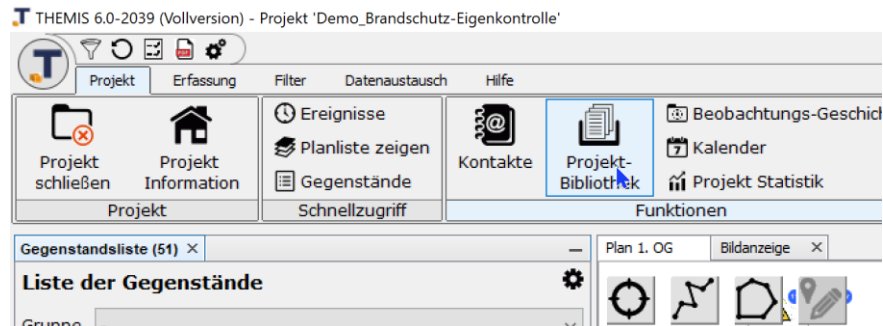
Kontakte werden an folgenden Stellen verwendet:

- Definition der Zuständigkeit bei Beobachtungen (sofern dieses Attribut freigeschaltet ist)
- Hinzufügen von Teilnehmern an Ereignissen
- Definition des Verteilers bei Berichten

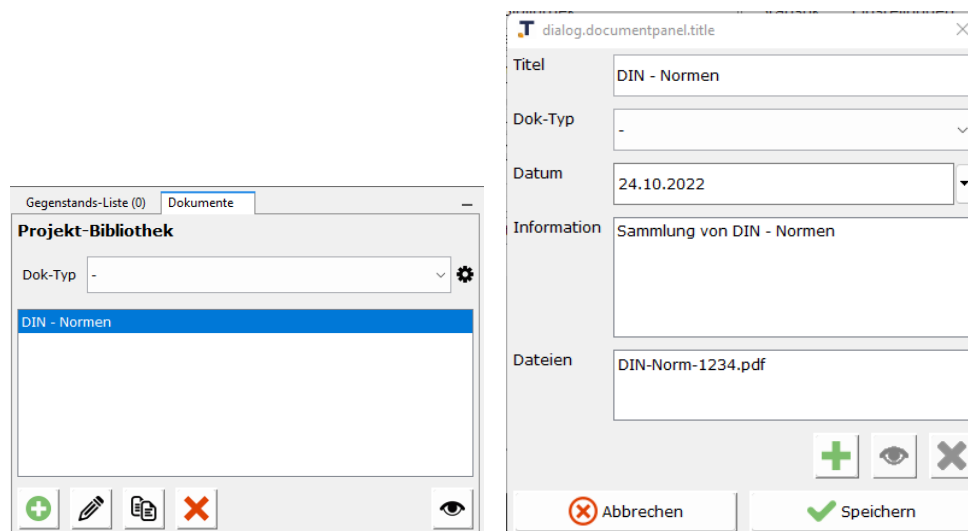
An diesen Stellen besteht jeweils auch die Möglichkeit, direkt neue Kontakte zu erstellen.

## 7.9 Projektbibliothek

Die Projektbibliothek zeigt in einer einfachen Liste die in THEMIS verwalteten Dokumente.



Mit den Schaltflächen unten links können Einträge erstellt, bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.



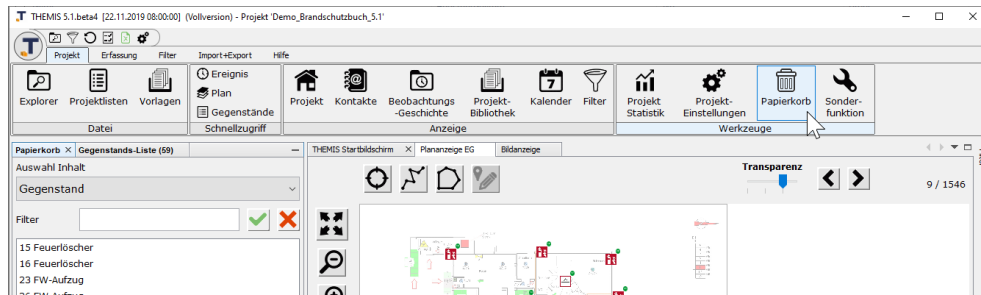
Per Klick auf das Auge unter der Liste wird das in der Projektbibliothek angezeigte Dokument in der passenden Applikation geladen (z.B. im PDF-Viewer).

Rechts neben der Auswahl des Dokumenttyps über der Liste können die verfügbaren Dokumenttypen direkt bearbeitet werden. Ein Klick auf das Zahnrad öffnet die Projekteinstellungen gleich an der richtigen Position.

## 7.10 Papierkorb

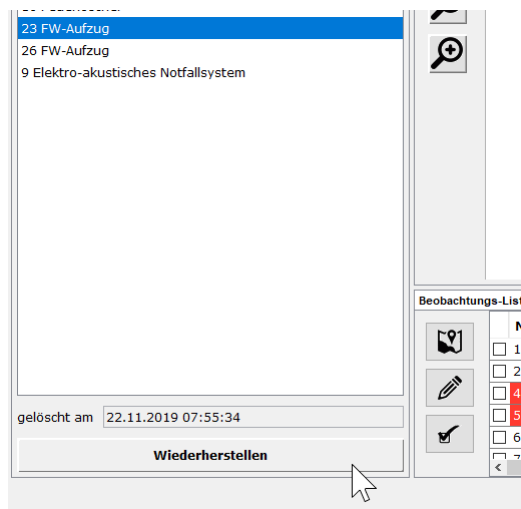
Gelöschte Gegenstände, Beobachtungen, Pläne oder Kontakte können jetzt über einen Papierkorb wiederhergestellt werden. Der Papierkorb kann über das Projektmenü in der Gruppe „Werkzeuge“ geöffnet werden.





Im Papierkorb können Sie nach dem Typ des gelöschten Eintrags suchen (Gegenstand, Beobachtung, Plan, etc.). Außerdem können Sie einen Suchbegriff eingeben, um den Umfang der Liste zu reduzieren.

In der Liste werden alle gefundenen Einträge angezeigt. Durch Klick auf einen Eintrag erhalten Sie unter der Liste die Information, wann der Eintrag gelöscht wurde.



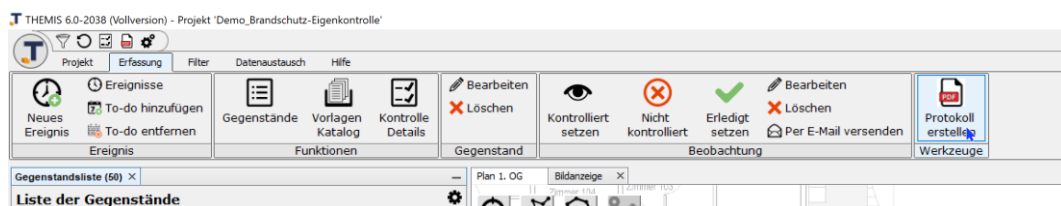
Durch Klick auf „Wiederherstellen“ wird der ausgewählte Eintrag wiederhergestellt.

## 7.11 Protokoll-Export

Die Protokollausgabe ist eine der wichtigsten Funktionen bei der Verwendung von THEMIS, spart sie doch die meiste Zeit. Ziel ist, im Anschluss an eine Begehung alle erfassten Informationen im Rahmen eines Berichts bzw. Protokolls auszugeben.

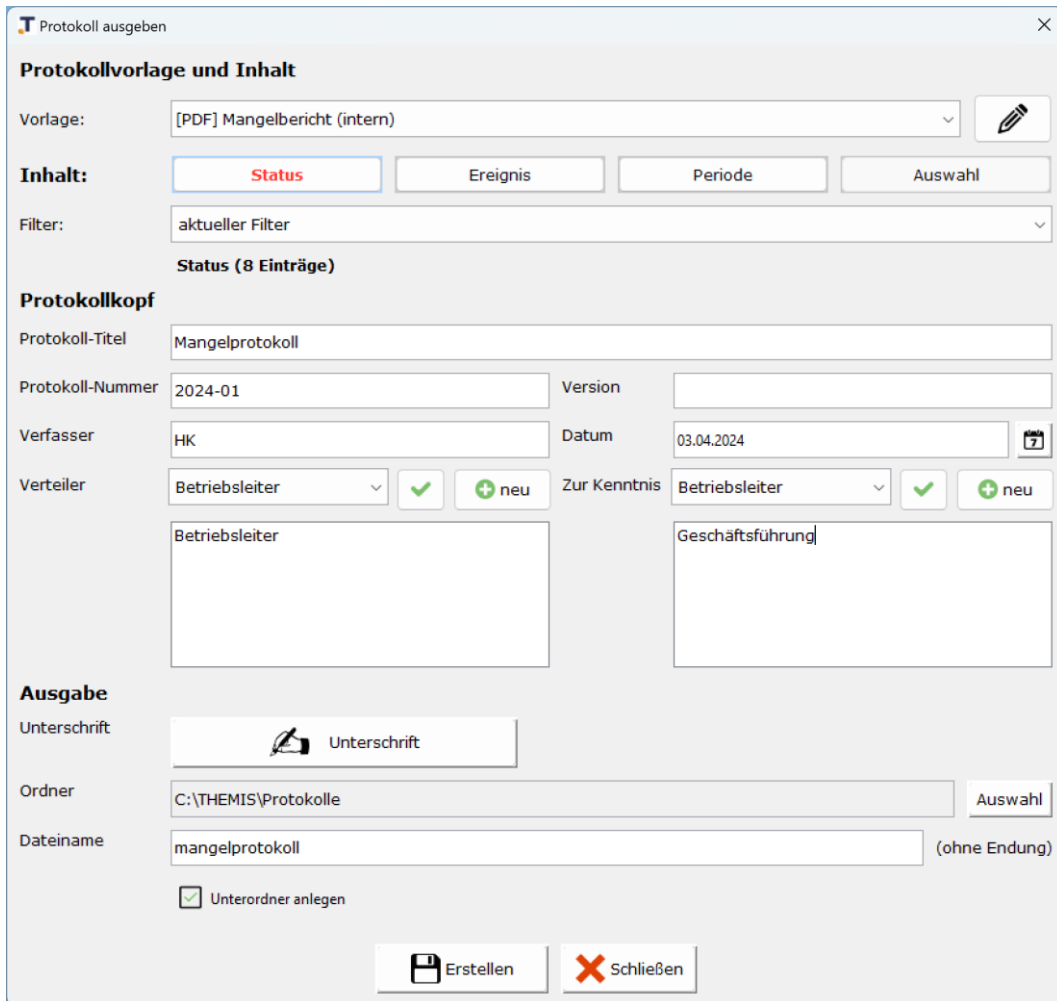
Um ein Protokoll auszugeben, müssen Sie im Wesentlichen nur folgendes tun:

- Klick auf „Protokoll erstellen“ im Menü (Erfassung bzw. auch unter Import/Export)





- Auswahl der Protokoll-Inhalte und bei Bedarf Aktualisieren des Protokollkopfs



- Falls nötig die Unterschriften einfügen und auf „Erstellen“ klicken.

Damit wird das Protokoll erstellt und Sie können nach Abschluss des Exports das Ergebnis anzeigen lassen.

### 7.11.1 Protokollvorlagen

Das wesentliche Konzept bei der Ausgabe von Protokollen basiert auf Protokollvorlagen. Protokollvorlagen definieren das Aussehen der Berichte und Protokolle. Sie bestimmen, ob das Protokoll als Excel-, Word- oder PDF-Datei erstellt wird. In den Protokollvorlagen wird festgehalten, ob Fotos, Pläne oder andere Dokumente mit in die Ausgabe verpackt werden sollen. Und sie definieren die Gestaltung der tabellarischen Übersicht der Gegenstände und Beobachtungen, die im Protokoll enthalten sein sollen.

Sie definieren NICHT den Inhalt des Protokolls. Der Inhalt, also welche Gegenstände und Beobachtungen im Protokoll enthalten sein sollen, wird für jedes Protokoll separat festgelegt. Sie definieren nur die Form der Ausgabe.

Protokollvorlagen sind Teil der Projektvorlagen. Es können mehrere Protokollvorlagen erstellt werden, so dass bei der Ausgabe eines Protokolls nur noch gewählt werden muss, in welcher Form das Protokoll ausgegeben werden soll. So kann z.B.

- eine detaillierte Vorlage für einen internen Mangelbericht zur Behebung der Mängel,
- eine übersichtliche Vorlage für eine zusammenfassende Beschreibung der Mängel für die Geschäftsführung
- eine vielleicht reduzierte Vorlage für die Berichtslegung an die Behörden

erstellt werden.

Die Beschreibung der Protokollvorlagen sind im Detail in Kapitel 10.17 im Bereich der Projekteinstellungen zu finden.

### 7.11.2 Der Protokoll-Dialog

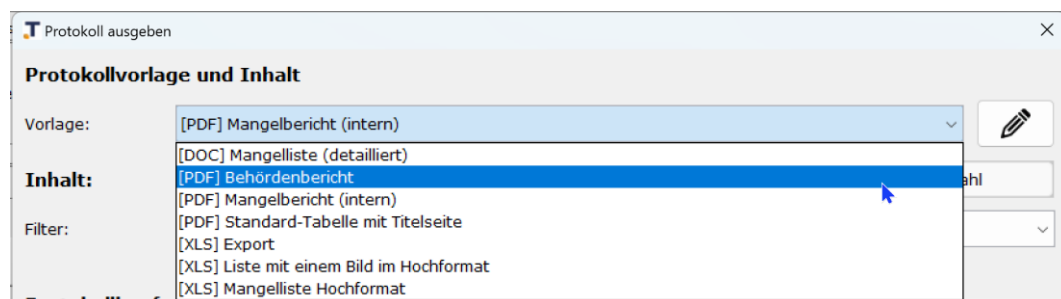
Der Dialog zum Erstellen eines Protokolls ist einfach aufgebaut. Er besteht im Wesentlichen aus folgenden Teilen:

- die Auswahl des Protokollformats (Layout),
- die Definition, was in dem Protokoll enthalten sein soll (Inhalt),
- den Protokollkopf,
- Unterschriften, die eingefügt werden können
- und die Definition der Ausgabedatei mit ergänzenden Optionen.

#### Vorlage wählen

Im oberen Bereich wird die Protokollvorlage ausgewählt. Sie können zwischen zwei Standard-Vorlagen (PDF Standardbericht und PDF Standardbericht mit großen Fotos) oder eigenen Protokollvorlagen wählen.

Für das Layout kann mit dem Dropdown-Menü die passende Protokollvorlage ausgewählt werden. Rechts davon können mit zwei Knöpfen die ausgewählte Vorlage bearbeitet oder eine neue Protokollvorlage angelegt werden.

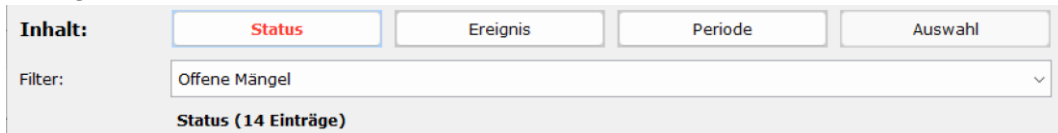


In einem Projekt können verschiedene Protokollvorlagen definiert werden. Diese werden typischerweise mit der Projektvorlage geladen, können aber auch nachträglich hinzugefügt werden.

## Inhalt auswählen

Zunächst wählen Sie aus, welche Inhalte Sie in dem Protokoll ausgeben wollen. Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

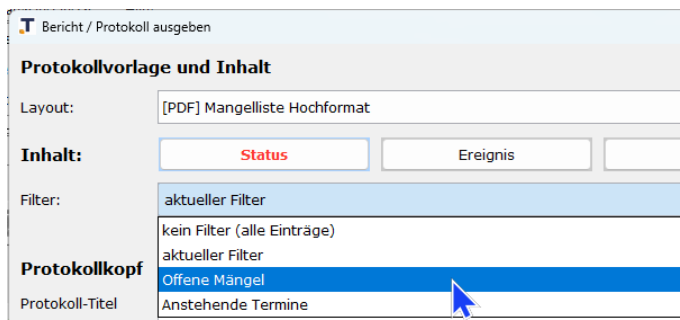
- Filter – Es werden alle Beobachtungen in das Protokoll geschrieben, die der aktuell eingestellte Filter wiedergibt. Sie können so z.B. bestimmte Gegenstände, Zuständigkeiten oder Prioritäten auswählen und nur diese exportieren. Wenn Sie Ihr Projekt so eingestellt haben, dass Sie erledigte Mängel nicht anzeigen, erhalten Sie einen Hinweis, dass diese nicht im Protokoll erscheinen.



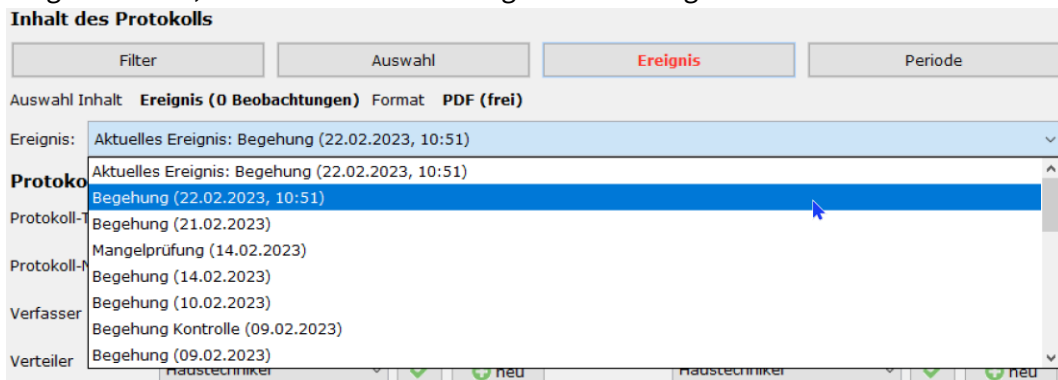
Wird ein Statusbericht ausgewählt, kann der aktuell im Projekt definierte Filter verwendet werden, um den Inhalt des Protokolls zu definieren. Darüber hinaus können zwei besondere Filter direkt gewählt werden, die dann unabhängig von den aktuellen Filtereinstellungen

- alle aktuell offenen Mängel oder
- Beobachtungen mit anstehendem Termin

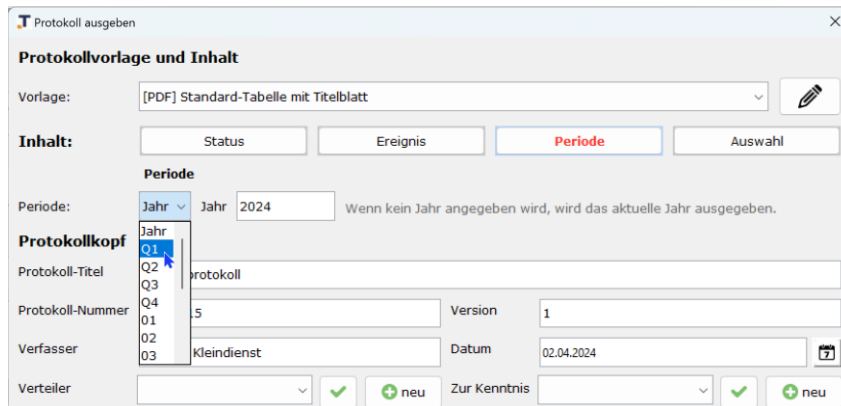
zeigen. Darüber hinaus kann auch die Gesamtheit aller Beobachtungen mit der Option „kein Filter“ ausgegeben werden.



- Ereignis – Sie erstellen ein Ereignisprotokoll, in dem nur die Beobachtungen aufgeführt sind, die Sie während des ausgewählten Ereignisses bearbeitet haben.



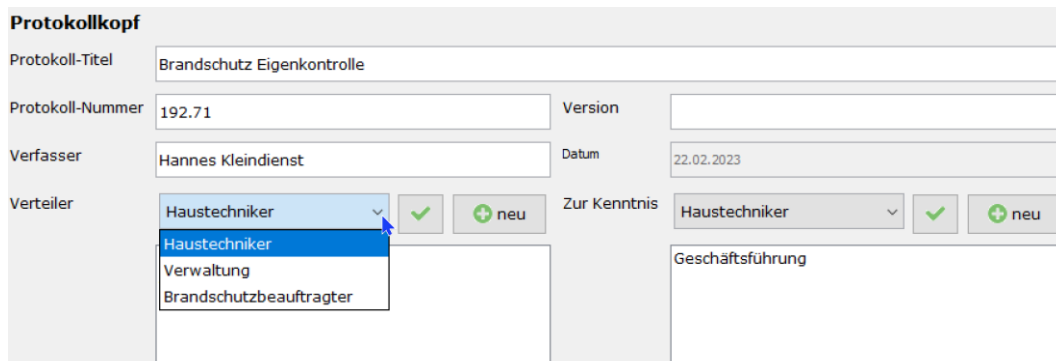
- Periode – Es kann auch ein Periodenbericht erstellt werden, wobei als Periode ein ganzes Jahr, ein Quartal oder ein bestimmter Monat eines Jahres ausgewählt werden können.



- Auswahl – Sie können in der Beobachtungsliste einzelne Beobachtungen selektieren und mit dieser Option nur die ausgewählten (mit der Checkbox in der Liste markiert) Beobachtungen ausgeben.

### Protokollkopf ausfüllen

Im Protokollkopf können Sie Informationen hinterlegen, die so auch im Protokoll ausgegeben werden können. Die Informationen können in den Protokollen anhand einzelner Platzhalter ausgegeben werden (siehe Kapitel Protokollvorlagen im Handbuch).



Wenn Sie Kontakte im Projekt hinterlegt haben, können die Namen der Kontakte einfach über die Auswahlliste und Klick auf den Haken zum Verteiler bzw. zur Kenntnis hinzugefügt werden. Der Button „+ neu“ ermöglicht, neue Kontakte zu erfassen.

**HINWEIS:** Der Protokollkopf wird jeweils mit der gewählten Protokollvorlage gespeichert, da er sich für jede Vorlage etwas anders gestalten kann.


## Unterschrift

Sie können zu dem Protokoll auch eine Unterschrift einscannen. Der Klick auf die Schaltfläche „Unterschrift“ öffnet einen Dialog, in dem zwei Unterschriften erfasst und mit Name sowie Funktion benannt werden können.

**Ausgabe**


Ordner: C:\THEMIS\Protokolle Auswahl


Dateiname: begehungsprotokoll (ohne Endung)

 **Unterschrift**

Die Unterschrift kann bei Verwendung eines Touchscreens mit einem geeigneten Stift oder dem Finger erfasst werden.

dialog.Unterschriften verwalten.title

Max Mustermann (Brandschutzbeauftragter) <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Name	Max Mustermann
	Funktion	Brandschutzbeauftragter
	Unterschrift	 Max Mustermann 2023.02.22 10.09.30
		<span style="float: right;">Unterschriften</span> <span style="float: right;">Löschen</span>

Hinzufügen Entfernen
 Speichern
 Abbrechen

Die Unterschriften sowie Name und Funktion können Sie mit entsprechenden Platzhaltern in der Berichtsvorlage platzieren.



## Datei und Optionen auswählen

Zuletzt bestimmen Sie noch, wohin das Protokoll gespeichert werden soll. Hier können Sie außerdem die Unterschriften erfassen.

Ordner: C:\THEMIS\Protokolle Auswahl

Dateiname: mangelprotokoll (ohne Endung)

☒ Unterordner anlegen

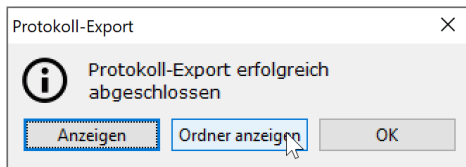
 Erstellen
 Schließen

Achtung, der Dateiname muss hier ohne Dateiendung (also ohne „.pdf“, „.docx“ oder „.xlsx“) eingegeben werden. Die Endung wird automatisch hinzugefügt.

Für die Ausgabe stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Unterordner anlegen – hier wird für jedes Protokoll ein eigener Ordner angelegt. Der Ordner trägt den gleichen Namen wie das Protokoll. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. auch Pläne und Fotos separat gespeichert werden. Die vielen Dateien sind dann in einem eigenen Ordner organisiert.

Sie können mit dem Knopf „Erstellen“ das Protokoll erzeugen und speichern. Es wird ein Dialog gezeigt, mit dem Sie das Protokoll gleich öffnen können bzw. den Ordner anzeigen können, in dem das Protokoll gespeichert wurde.

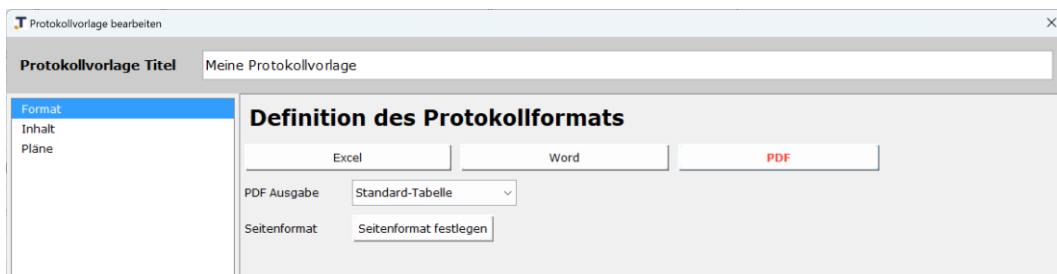


### 7.11.3 PDF Standard-Layout

In THEMIS kann ein Standard PDF-Protokoll exportiert werden, dessen Aussehen vorgegeben ist. Dabei gilt:

- Es werden nun alle sichtbaren Felder (Attribute) beim Export berücksichtigt.
- Sofern der betreffende Gegenstand auf einem Plan verzeichnet ist, wird der Planausschnitt im Protokoll ausgegeben.
- Sind einer Beobachtung Bilder zugewiesen, werden diese in einer zusätzlichen Bildreihe hinzugefügt. Dabei werden in einer Zeile bis zu 4 Bilder eingefügt.
- Zeichnungen in den Bildern werden im exportierten PDF-Protokoll angezeigt.
- Die Bilder werden vor dem Export auf eine angemessene Größe reduziert, wodurch das exportierte PDF-Protokoll wenig Speicherplatz benötigt.
- Das hinterlegte Projektlogo wird im PDF-Protokoll verwendet und verkleinert eingefügt.
- Die Titelseite besteht aus Information zum Projekt und Protokoll einschließlich des dem Projekt zugewiesenen Fotos.

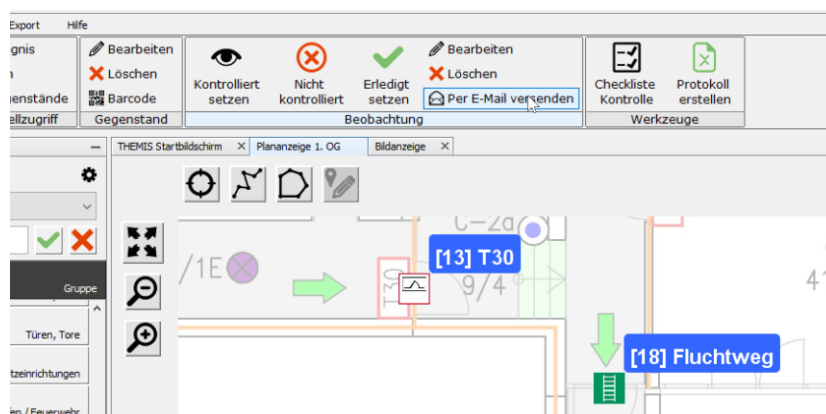
Beim Hinzufügen einer neuen Protokollvorlage ist dieses Protokollformat voreingestellt und kann bei Bedarf noch leicht angepasst werden.



**HINWEIS:** Bei den mitgelieferten Beispielen gibt es eine Protokollvorlagen „PDF: Standard-Tabelle“, die drei Varianten der Standard-Tabelle enthält. Diese Varianten können einfach angepasst werden, wenn z.B. die Spalte mit den Planausschnitten entfernt werden soll, weil im Projekt keine Pläne Verwendung finden.

## 7.12 Direkter E-Mail Versand ausgewählter Beobachtungen

Beobachtungen, die in der Beobachtungsliste selektiert sind, können direkt per E-Mail versendet werden. Dazu reicht nach Auswahl der Beobachtungen ein Klick auf die Option „Per E-Mail versenden“ im Menü „Erfassung“.



Es wird dann ein PDF erstellt und eine E-Mail mit diesem Bericht im Anhang generiert. Die E-Mail kann vor dem Versenden bearbeitet werden.

**HINWEIS:** Die E-Mail wird dabei in dem von Ihnen genutzten E-Mail-Programm geöffnet.

## 7.13 Begehung planen

Wenn bei einer Brandschutzbegehung bestehende Mängel überprüft und verschiedene Kontrollpunkte abgearbeitet werden sollen, kann THEMIS helfen, die Begehung zu planen. Dazu können einzelne Beobachtungen zu einer ToDo-Liste hinzugefügt werden. THEMIS bietet dann die Möglichkeit, diese ToDo-Liste anzuzeigen. Jeder Eintrag, der davon schon bearbeitet wurde, verschwindet aus der angezeigten Liste.




### 7.13.1 Beobachtung zu einer ToDo-Liste hinzufügen

Die ToDo-Liste wird mit dem Ereignis gespeichert, d.h. um eine ToDo-Liste anzulegen, muss das betreffende Ereignis als aktives Ereignis gesetzt sein. Einzelne Beobachtungen können dann ausgewählt und mit der Funktion „Zur ToDo-Liste hinzufügen“ als zu erledigende Aufgabe markiert werden.




Beobachtungs-Liste (58)										
	Nr	Plan	Gegenstand	Beob. Titel	Beschreibung	Priorität	Letzte Kontr...	Termin	Fotos	Audio
<input checked="" type="checkbox"/>	21.1	2. OG	T30-FA	Kontrolle	Kratzer in d...	in Ordn...	14.02.2023	16.03.2023		
<input checked="" type="checkbox"/>	21.2	2. OG	T30-FA	Kontrolle Fest...		in Ordn...	11.07.2022	16.09.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	22.1	2. OG	FW-Aufzug	Instandhaltung		schwer...	21.05.2022	09.12.2022		
<input type="checkbox"/>	23.1	2. OG	Unzulässige ...	Brandlast	Es ist eine u...		11.07.2022	18.02.2022	X	
<input checked="" type="checkbox"/>	24.1	2. OG	Flächen für di...	Zugang verstellt	Die Zugängli...		21.05.2022	27.05.2022		
<input type="checkbox"/>	25.1	2. OG	Löschmittel	Kennzeichnung	Die Kennzeic...		14.02.2023	05.08.2022		

THEMIS 6.0-2039 (Vollversion) - Projekt 'Demo\_Brandschutz-Eigenkontrolle'

Projekt | Erfassung | Filter | Datenaustausch | Hilfe

 Neues Ereignis
  **To-do hinzufügen**
 To-do entfernen

Ereignis | Funktionen

 Gegenstände
  Vorlagen Katalog
  Kontrolle Details

Gegenstandsliste (50) x Plan 2. OG

**Liste der Gegenstände**



Gruppe -

### 7.13.2 ToDo-Liste abarbeiten






Wenn wie oben beschrieben eine ToDo-Liste für ein Ereignis erstellt wurde, kann beim Start der Begehung ein Filter gesetzt werden, dass nur die betreffende ToDo-Liste angezeigt wird.

THEMIS 6.0-2039 (Vollversion) - Projekt 'Demo\_Brandschutz-Eigenkontrolle'

Projekt | Erfassung | **Filter** | Datenaustausch | Hilfe

 Filter anzeigen
  Filter zurücksetzen

Funktionen

 Mängel anzeigen
  Nächste Termine
  **To-do Liste**
 Aktuelles Ereignis
  Angezeigter Plan

Schnellfilter

Gegenstandsliste (50) x Plan 2. OG Bildanzeige x

**Liste der Gegenstände**

Gruppe -

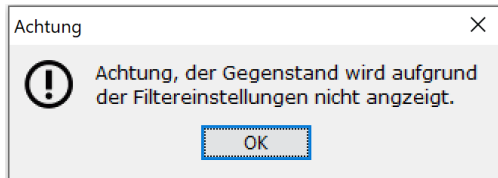
Es werden dann nur die als ToDo markierten Beobachtungen angezeigt.

Beobachtungs-Liste (4)										
	Nr	Plan	Gegenstand	Beob. Titel	Beschreibung	Priorität	Letzte Kontrolle	Termin	Fotos	Audio
<input checked="" type="checkbox"/>	21.1	2. OG	T30-FA	Kontrolle	Kratzer in der O...	in Ordnung	14.02.2023	16.03.2023		
<input type="checkbox"/>	21.2	2. OG	T30-FA	Kontrolle Feststell...		in Ordnung	11.07.2022	16.09.2022		
<input type="checkbox"/>	22.1	2. OG	FW-Aufzug	Instandhaltung		schwerer ...	21.05.2022	09.12.2022		
<input type="checkbox"/>	24.1	2. OG	Flächen für die F...	Zugang verstellt	Die Zugänglich...		21.05.2022	27.05.2022		



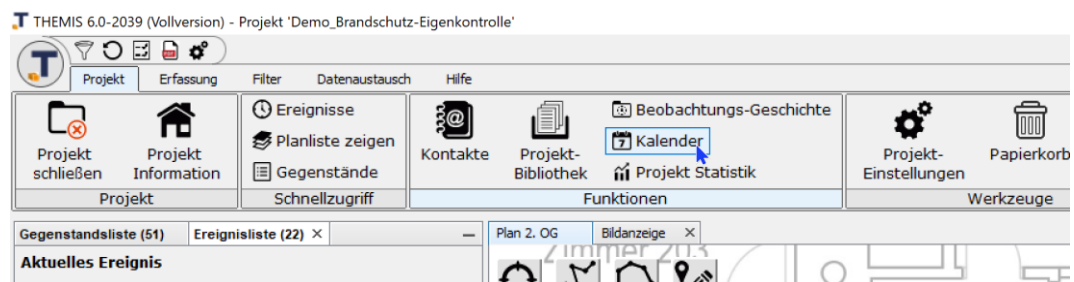
Außerdem werden nur die Beobachtungen gezeigt, die während der betreffenden Begehung noch nicht bearbeitet wurden. Sobald also eine Beobachtung kontrolliert wurde, verschwindet der Eintrag aus der Liste.

**HINWEIS:** Wenn mit dieser Filter-Einstellung ein neuer Mangel erfasst wird, wird er nicht gleich angezeigt, da der neue Mangel während der aktiven Begehung angelegt wurde und damit als kontrolliert gilt und so durch den Filter ausgeblendet wird.




## 7.14 Kalenderanzeige

Die Kalender-Ansicht ist ein weiteres Hilfsmittel, das zur Planung von Begehung eingesetzt werden kann und das über den Reiter „Projekt“ und das Menü „Funktionen“ erreichbar ist.



Durch Klick auf den Button „Kalender“ werden für die einzelnen Monate und Jahre die erforderlichen Kontrollen bzw. die zu erledigenden Mängel angezeigt.

THEMIS 6.0-2039 (Vollversion) - Projekt 'Demo\_Brandschutz-Eigenkontr



The screenshot shows the THEMIS 6.0-2039 (Vollversion) interface. The top menu bar includes 'Projekt', 'Erfassung', 'Filter', 'Datenaustausch', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there are several icons for project management, including 'Projekt schließen', 'Projekt Information', 'Ereignisse', 'Planliste zeigen', 'Gegenstände', and 'Kontakte'. The main area displays the 'Gegenstandsliste (51)' and 'Kalender' tabs. The 'Anstehende Termine' section shows a preview of 5 years. Below this, a table lists the upcoming dates, controls, and deficiencies.

Jahr	Monat	Kontrollen	Mängel
-	-		13
2021	Juni	1	
2021	September	1	
2021	Dezember	2	
2022	Februar		1
2022	März	2	
2022	Mai		1
2022	Juni	5	1
2022	Juli	4	1
2022	August	5	1
2022	September	15	
2022	Oktober	7	
2022	November	5	
2022	Dezember	20	
2023	Januar	7	

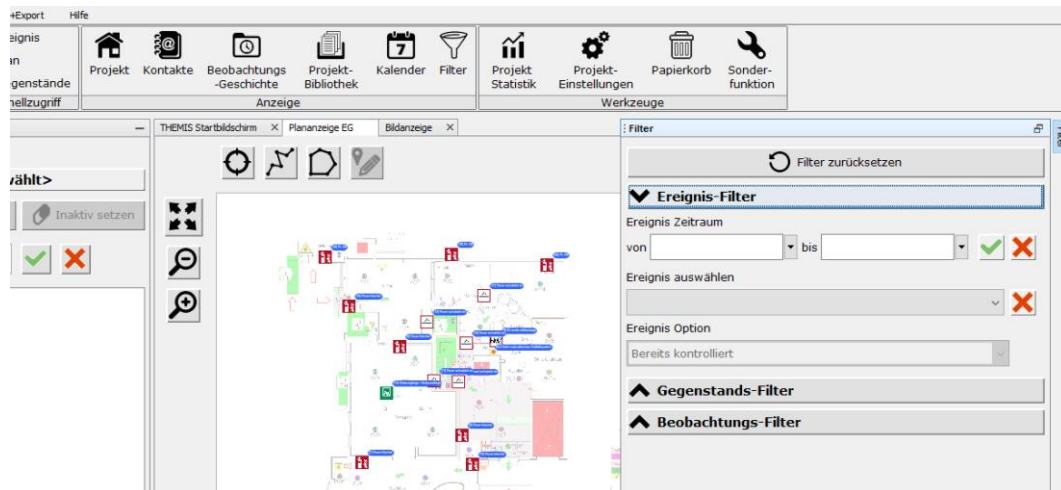
## 7.15 Filter

Der Filter ist ein mächtiges Werkzeug, die Informationen, die mit THEMIS erfasst wurden, zu selektieren und bestimmte Fragen an den Datenbestand zu beantworten. Filter ermöglichen es, die angezeigten Gegenstände bzw. Beobachtungen gemäß definierter Kriterien zu filtern.

Es gibt mehrere Wege, wie man zum Filter-Menü gelangt:

1. Über den Reiter „Filter“, das Menü „Anzeige“ und den Menüpunkt „Filter anzeigen“
2. Über die Schnellzugriffleiste oben mit Klick auf das Filter-Symbol
3. Direkt via Klick auf den „Filter“ Reiter ganz rechts im Applikationsfenster

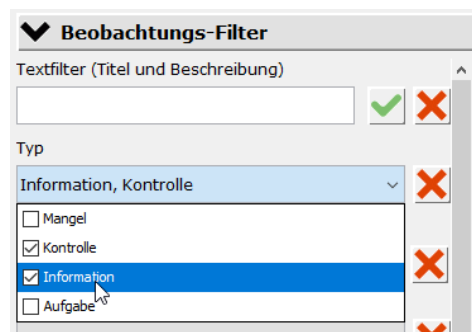
Standardmäßig öffnet sich das Filter-Menü als eigenes Fenster am rechten Rand der THEMIS Benutzeroberfläche.



In THEMIS gibt es drei Kategorien von Filtern, die in den folgenden Unterkapiteln näher beschrieben sind:

- Ereignis-Filter
- Gegenstands-Filter
- Beobachtungs-Filter

Einige Filterkriterien ermöglichen eine Mehrfachauswahl. Erkennbar sind diese Filterkriterien an den Checkboxes im Dropdown-Menü. Sie können beispielsweise beim Beobachtungs-Filter und „Typ“ nicht nur eine Option, sondern auch alle vier Optionen über die Checkbox(en) aktivieren.



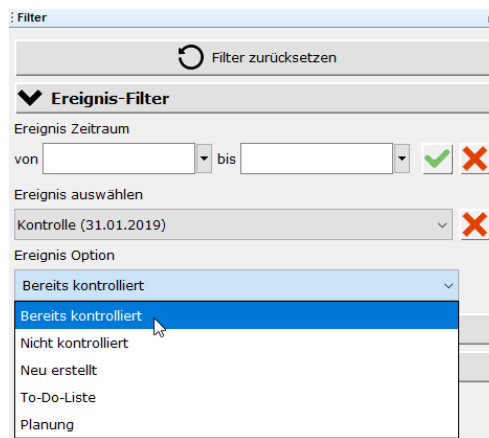
**Zurücksetzen/Deaktivieren eines Filters:** Ein aktiver Filter kann über folgende Wege zurückgesetzt bzw. deaktiviert werden:

1. Klick auf den „Filter zurücksetzen“ Button im Filter-Menü oben
2. Über den Reiter „Filter“, Menü „Funktionen“ den Menüpunkt „Filter zurücksetzen“ auswählen.

### 7.15.1 Ereignis-Filter

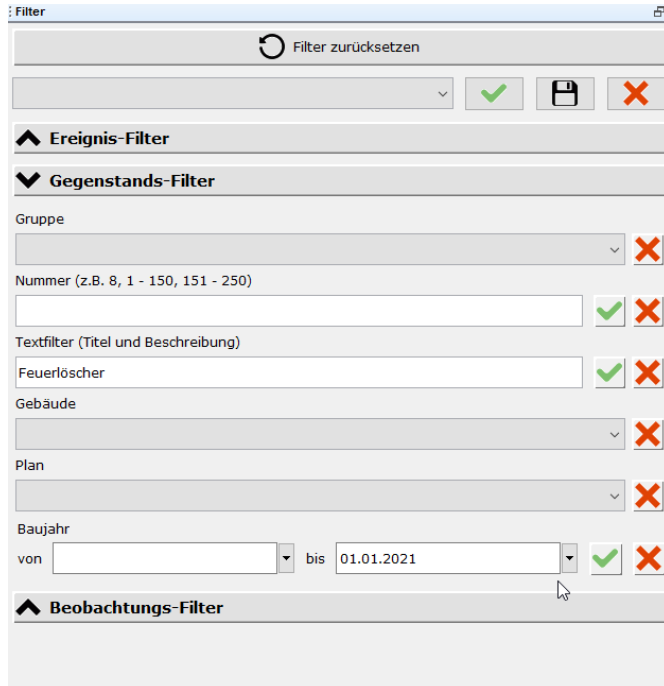
Es kann ein Zeitraum definiert werden, in dem Ereignisse stattgefunden haben oder stattfinden werden. Man kann nach spezifischen Ereignissen sowie nach folgenden Ereignis-Optionen filtern:

- Bereits kontrolliert
- Nicht kontrolliert
- Neu erstellt
- To-Do-Liste
- Planung



### 7.15.2 Gegenstands-Filter

Dieser Filter erlaubt das Filtern nach Gegenstands-Attributen. Es kann nach Gegenstands-Gruppe, Plan oder Gebäude gefiltert werden, sowie nach Gegenstands-Nummer, -Titel, -Beschreibung, und -QR-Code. Bei Datumsattributen kann ein Zeitraum eingegeben werden.



Filter

Filter zurücksetzen

✓ ✕

**Ereignis-Filter**

**Gegenstands-Filter**

Gruppe

Nummer (z.B. 8, 1 - 150, 151 - 250)

✓ ✕

Textfilter (Titel und Beschreibung)

Feuerlöscher

✓ ✕

Gebäude

Plan

Baujahr

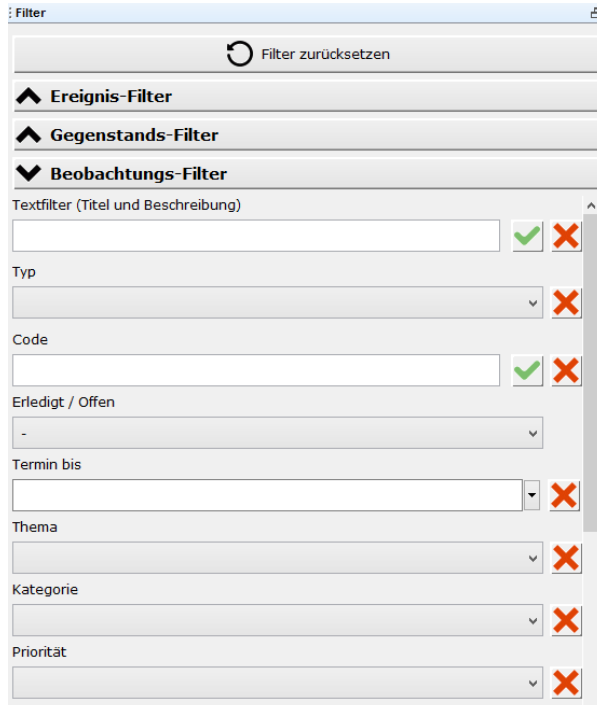
von bis 01.01.2021

✓ ✕

**Beobachtungs-Filter**

### 7.15.3 Beobachtungs-Filter

Dieser Filter erlaubt das Filtern nach Beobachtungs-Attributen. Es kann u.a. nach Typ, Status (Offen/Erledigt), Termin, Thema und Priorität gefiltert werden.



Filter

Filter zurücksetzen

**Ereignis-Filter**

**Gegenstands-Filter**

**Beobachtungs-Filter**

Textfilter (Titel und Beschreibung)

✓ ✕

Typ

Code

✓ ✕

Erledigt / Offen

-

Termin bis

Thema

Kategorie

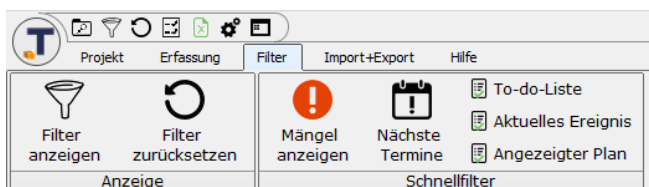
Priorität

**HINWEIS:** Bei Eingabe des Zeichens „~“ werden Gegenstände bzw. Beobachtungen angezeigt, für die kein Wert im entsprechenden Attribut-Feld definiert worden ist (wo also das Attribut-Feld leer ist). Relevant für die Definition von Gegenstands-Filtern und Beobachtungs-Filtern.



#### 7.15.4 Schnellfilter

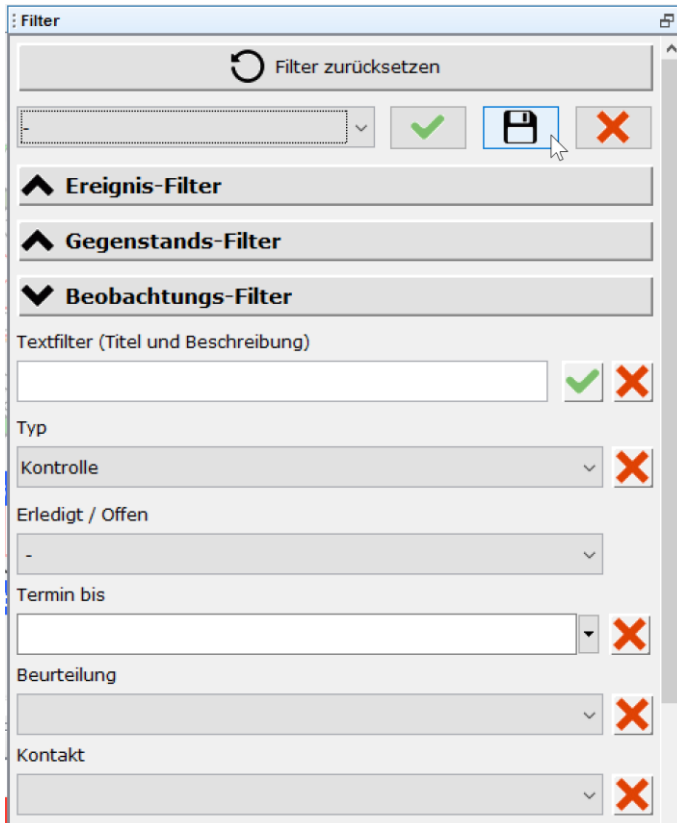
Unter dem Reiter „Filter“ gibt es zusätzlich noch ein „Schnellfilter“-Menü, über das wichtige Filter per Mausklick/Fingertipp aktiviert werden können.



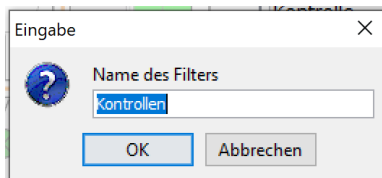
- Mängel anzeigen: Setzt den Beobachtungsfilter mit Typ „Mangel“ und „Offen“ ein.
- Nächste Termine: Setzt den Beobachtungsfilter „Offen+Kontrolle“ und den Fälligkeits-Zeitraum, der in den Systemeinstellungen unter „Meldungen“ eingetragen. Dies bedeutet, dass nicht nur das Datum berücksichtigt, sondern auch hinsichtlich Status eingeschränkt wird. Es werden nur offene Mängel, Aufgaben und Kontrollen angezeigt, die zur Erledigung anstehen.
- To-do-Liste: Setzt den Ereignis-Filter auf das aktuelle Ereignis und dessen To-do-Liste.
- Aktuelles Ereignis: Setzt den Ereignis-Filter auf das aktuelle Ereignis und bereits kontrollierte Beobachtungen.
- Angezeigter Plan: filtert nach allen Gegenständen am aktuell ausgewählten Plan.

#### 7.15.5 Speichern von Filter-Einstellungen

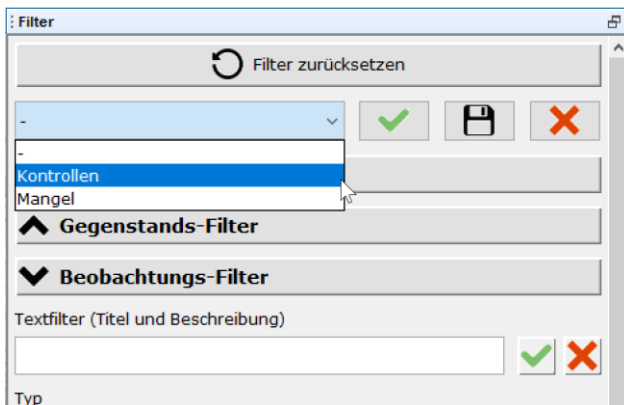
In den Filter-Einstellungen können Filter jetzt gespeichert und später ganz einfach wieder abgerufen werden.



Dafür muss ganz oben im Filter-Dialog auf das Disketten-Symbol geklickt werden. Dann kann ein Name hinterlegt werden, unter dem die Filtereinstellungen gespeichert werden.



Um einen gespeicherten Filter auszuwählen, muss der entsprechende Name nur in der Liste ausgewählt werden. Per Klick auf den grünen Haken werden die hinterlegten Filtereinstellungen übernommen.



**HINWEIS:** Die gespeicherten Filter können auch bei der Protokollausgabe verwendet werden. Wenn Sie für MS-Word oder PDF ein freies Tabellen-Layout definiert haben, können Sie für das Layout einen der gespeicherten Filter hinterlegen. So können Sie z.B. einen Bericht mit zwei Tabellen erzeugen. Der erste enthält alle durchgeführten Kontrollen, der zweite beschreibt die vorgefundenen Mängel.

## 7.16 Formulare

Mit Formularen kann die Mangelerfassung um neue, freigestaltbare Fragebögen ergänzt werden, um z.B. vor einer Begehung ganz allgemeine Fragen zur Organisation der Arbeitssicherheit oder des Brandschutzes abzuklären.

Ein Formular ist dabei eine Liste von frei definierbaren Fragen, die mit unterschiedlichen Optionen zur Antwort gestellt werden können. Es können folgende Arten von Fragen definiert werden:

- Antwort als Kurztext, einzelner Text oder mehrzeiliger Text
- Datumsabfrage
- Auswahl aus vordefinierten Optionen
- Checkbox

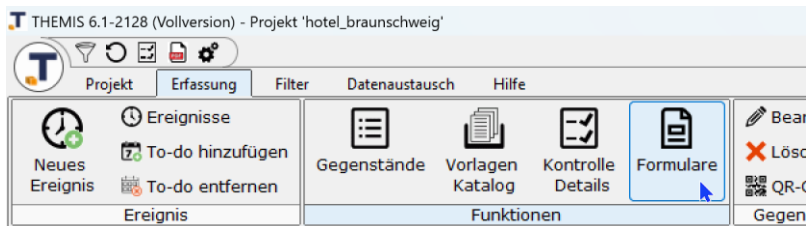
Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Informationstexte und Überschriften anzuzeigen. Zwischen einzelnen Fragen können Abhängigkeiten definiert werden, indem ausgewählte Optionen nur angezeigt werden, wenn eine darüberstehende Frage entsprechend beantwortet wurde. Schlussendlich können einzelne Fragen automatisch befüllt bzw. vorausgefüllt werden. Die Formulare selbst können in Berichte eingebunden werden, bis hin zur vollständig freien Gestaltung der Ausgabe mittels der bekannten Platzhalter in den Berichtsvorlagen.

Ein Formular wird durch einen Titel sowie ein Formular-Alias beschrieben. Der Alias-Name muss eindeutig sein. Es ist dieser Alias, der bei der Verwendung von Platzhaltern in Protokollen das Formular identifiziert. Jede Frage eines Formulars weist darüber hinaus eine eindeutige ID auf, die ebenfalls Teil des Platzhalters ist.

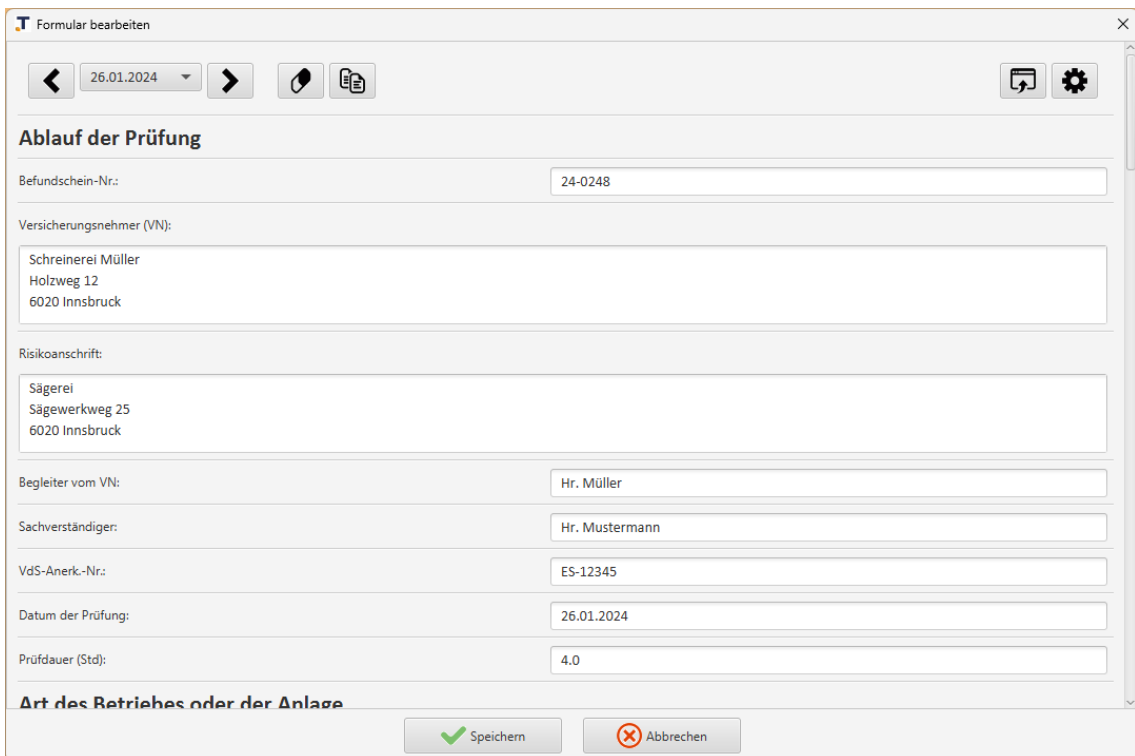
**HINWEIS:** In der aktuellen Version können Formulare noch nicht frei bearbeitet werden. Wenn Sie Bedarf an der Verwendung solcher Formulare haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Formulare können über die Funktion im Menü „Erfassung“ aufgerufen werden.





Ein Formular präsentiert sich in THEMIS in der untenstehenden Form – hier als Beispiel für die Erfassung eines Elektro Befundscheins.



Eine Standard-Ausgabe als PDF sieht beispielsweise folgendermaßen aus:

Schreinerei Müller -		
<b>Ablauf der Prüfung</b>		
Befundschein-Nr.:	24-0248	
Versicherungsnehmer (VN):	Schreinerei Müller Holzweg 12 6020 Innsbruck	
Risikoanschrift:	Sägerei Sägewerkweg 25 6020 Innsbruck	
Begleiter vom VN:	Hr. Müller	
Sachverständiger:	Hr. Mustermann	
VdS-Anerk.-Nr.:	ES-12345	
Datum der Prüfung:	26.01.2024	
Prüfdauer (Std):	4.0	
<b>Art des Betriebes oder der Anlage</b>		

Formulare können auch direkt in frei gestaltbare Word-Vorlagen ausgegeben werden, was für den Elektro-Befundschein beispielsweise so aussieht:

VdS 2229 : 2023-12 (11)	Blatt-Nr. 1 von 3 Datum: 30.01.2024
	
<b>BEFUNDSCHEIN</b> über die Prüfung elektrischer Anlagen gemäß Vorgaben der Sachversicherer nach den Prüfrichtlinien VdS 2871 durch VdS-anerkannte Sachverständige	
<b>Befundschein-Nr.:</b> 24-0248	
<b>Versicherungsnehmer (VN)</b> Schreinerei Müller Holzweg 12 6020 Innsbruck	<b>Risikoanschrift:</b> Sägerei Sägewerkweg 25 6020 Innsbruck
<b>Begleiter vom VN:</b> Hr. Müller	<b>Sachverständiger:</b> Hr. Mustermann
<b>VdS-Anerk.-Nr.:</b> ES-12345	<b>Datum der Prüfung:</b> 26.01.2024
<b>Prüfungsdauer:</b> 4.0 Std. (reine Prüfzeit)	
<b>Art des Betriebes oder der Anlage:</b>	
<b>Branche.:</b> Sind Bereiche <sup>1</sup> , die besondere Schutzmaßnahmen erfordern, durch den Betreiber ausgewiesen? <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	



## 8 Datenaustausch

Der Datenaustausch zwischen Projekten bzw. das parallele Arbeiten an einem Projekt ist durch die Einführung eines THEMIS-Export-Formats deutlich vereinfacht. Sogenannte „\*.themis“ Dateien können aus THEMIS heraus erstellt werden, um Teile eines Projekts oder gar ganze Projekte an einen Kollegen übermitteln zu können.

Damit können beispielsweise ganze Begehungen in einer Datei zusammengefasst und für die Integration in das Hauptprojekt übermittelt werden.

### 8.1 Übertragungswege

Um Daten von der THEMIS Vollversion auf das Smartphone oder Tablet zu übertragen, stehen verschiedene Wege offen:

- **Transfer via THEMIS Server** – dabei werden die Daten auf einem THEMIS Server zwischengespeichert. Der THEMIS Server kann vom Anwender selbst bereitgestellt werden, oder aber es wird ein Server verwendet, der durch die THEMIS Software GmbH zur Verfügung gestellt wird (Hosting in Deutschland).
- **Transfer via NextCloud** – THEMIS und THEMIS Lite haben direkten Zugriff auf Instanzen einer NextCloud. Eine solche kann entweder vom Anwender selbst bereitgestellt oder von diversen Anbietern angemietet werden.
- **Transfer via Kabel** – indem das mobile Arbeitsgerät per Kabel mit dem Computer verbunden wird, können die \*.themis Dateien direkt übertragen werden. Dies gewährleistet maximale Sicherheit, wenn Schutz vor unberechtigt Zugriff auf die Daten eine essenzielle Anforderung ist.
- **Transfer via fremder Cloud-Dienste** (OneDrive, Dropbox etc.) – Sofern die Cloud-Dienste auf dem mobilen Arbeitsgerät eingebunden werden können, ist es auch möglich, darüber die \*.themis Dateien auszutauschen.

Der einfachste Weg für einen unkomplizierten Datenaustausch ist sicher die Verwendung eines THEMIS Servers. Details dazu siehe Kapitel 8.3 .

### 8.2 Anwendungsbeispiele

Es sind verschiedene Szenarien denkbar, für die sich der Datenaustausch via \*.themis Dateien anbietet. Die folgenden Abschnitte beschreiben den Prozess für unterschiedliche Szenarien. Wenn vom Handy die Rede ist, kann dies alternativ natürlich auch ein Tablet mit Android- oder iOS-Betriebssystem sein.

### **Gesamtes Projekt bereitstellen**

Wenn es darum geht, den aktuellen Stand eines Projekts mit THEMIS Lite zu prüfen und ggf. neue Mängel aufzunehmen, ist es sinnvoll, das gesamte Projekt zu übertragen.

### **Einmalige Kontrolle von Mängeln**

Bei der einmaligen Kontrolle ausgewählter Mängel ist es ausreichend, nur die betreffenden Mängel zu übertragen. Nichtsdestotrotz können auch neue Mängel aufgenommen werden.

### **Regelmäßige Kontrolle von Brandschutzeinrichtungen**

Für die regelmäßige Kontrolle bestimmter Gegenstände ist es am einfachsten, einen Filter vorzubereiten, der die entsprechenden Kontrollen abdeckt, z.B. unter Nutzung des Attributs „Zuständigkeit“. Damit können die betreffenden Kontrollen mit einem Klick ausgewählt und zur Prüfung auf das Handy übertragen werden. Ein Aktualisieren der Daten auf dem Handy ist in diesem Fall nicht regelmäßig erforderlich.

### **Mangelerfassung**

Für die reine Aufnahme neuer Mängel müssen bestehende Gegenstände und Beobachtungen nicht unbedingt übertragen werden. Es reicht, wenn nur die Vorlagen und Pläne für THEMIS Lite bereitgestellt werden.

## **8.3 THEMIS Server**

Mit dem THEMIS Server wird der Datenaustausch zwischen THEMIS und der mobilen App THEMIS Lite deutlich einfacher. Ein THEMIS Server ist ein Bereich auf einem Datenserver, der nur für den Anwender zugänglich ist und der über ein gängiges Format den Zugriff auf die Daten ermöglicht. Die Anwender erhalten einen sogenannten Server-Code als langen Text, in dem verschlüsselt die erforderlichen Daten für den Zugriff auf den Server stehen.

**HINWEIS:** Technisch handelt es sich um eine meist passwortgeschützte Freigabe auf einem Dateiserver mittels des standardisierten WebDAV-Protokolls.

Zusammen mit der Projekt-ID (jedes Projekt weist eine eindeutige sogenannte UUID auf – „universally unique ID“) erstellt THEMIS einen Projekt-Code, der ähnlich wie der Server-Code ausreicht, um den Zugriff auf das betreffende Projekt auf dem Server zu ermöglichen. Der Projekt-Code ist zwingend mit einem Freigabe-Namen versehen, damit später erteilte Zugriffsrechte auch einfach wieder entzogen werden können, indem einfach der betreffende Freigabename deaktiviert wird.

**HINWEIS:** Für ein Projekt können so mehrere Freigaben erteilt werden. Soll eine bestimmte Benutzergruppe (z.B. eine extern beauftragte Firma) keinen Zugriff mehr auf die Projektdaten haben, reicht es, den betreffenden Freigabenamen zu löschen.

Folgende Schritte sind erforderlich, um mit dem THEMIS Server zu arbeiten:

#### **Vorbereiten des Servers**

- Server-Code eintragen

#### **Freigabe erstellen**

- Freigabename definieren und Projekt-Code erzeugen
- Projekt-Code per E-Mail oder QR-Code an den Anwender schicken
- Auf dem mobilen Gerät mit THEMIS Lite den QR-Code scannen, um Zugriff auf den Server zu erhalten

#### **Auftrag erstellen**

- Filter setzen für die Auswahl der Beobachtungen
- Name für den Auftrag vergeben, optional Datum und Freigabe definieren
- Auftrag erstellen (wird auf dem Server gespeichert)

#### **Auftrag bearbeiten**

- Mit THEMIS Lite den betreffenden Server auswählen
- Auftrag auswählen
- Kontrollen bearbeiten, Mängel erfassen, etc.
- Begehung speichern (wird auf den Server hochgeladen)

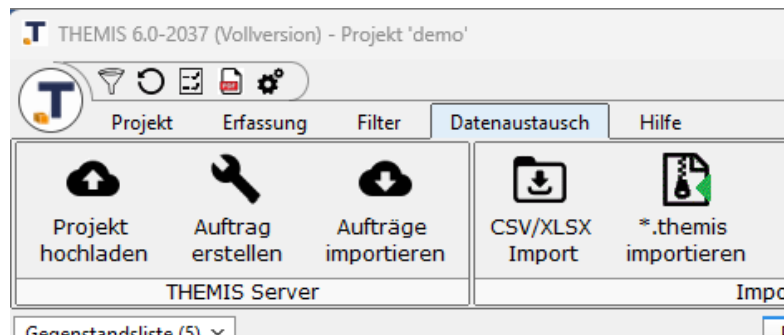
#### **Abgeschlossene Aufträge importieren**

- Einlesen der auf dem Server verfügbaren abgeschlossenen Aufträge

Details zum Einrichten eines THEMIS Servers sind im Kapitel 10.18 in den Projekteinstellungen beschrieben.

### **8.3.1 Projekt hochladen**

Mit der Funktion „Projekt hochladen“ im Menü „Datenaustausch“ kann der aktuelle Zustand des gesamten Projekts hochgeladen werden. Dabei werden alle Gegenstände und Beobachtungen zusammen mit den Textvorlagen und Plänen auf dem Server bereitgestellt.

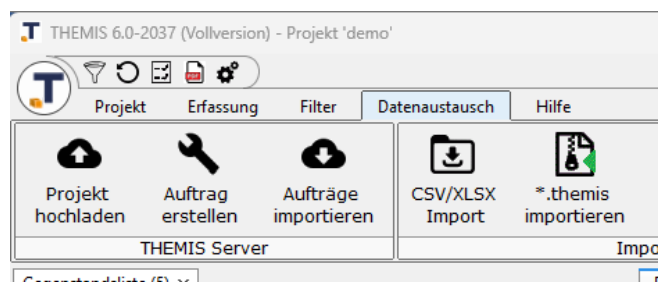


Dabei wird zunächst die aktuelle Server-Konfiguration gelesen, dann werden Pläne, Vorlagen und Gegenstände/Beobachtungen vorbereitet und dann auf den Server hochgeladen.

### 8.3.2 Aufträge erstellen

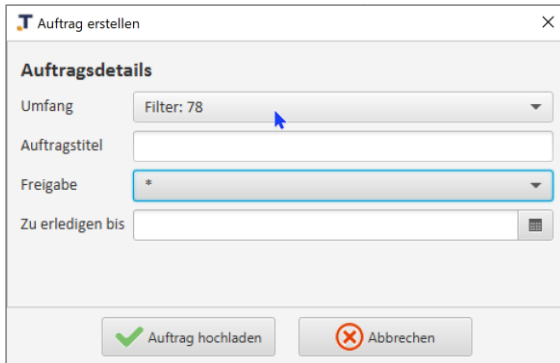
Aufträge sind einzelne Arbeitsaufträge, die über den THEMIS Server in Form von \*.themis Dateien bereitgestellt werden. Diese \*.themis Dateien beinhalten die Gegenstände und Beobachtungen, die zu bearbeiten sind (durchzuführende Kontrollen oder zu prüfende Mängel).

Beim Erstellen eines Auftrags werden alle aktuell angezeigten Beobachtungen und Gegenstände in den Auftrag übernommen. Optional können nur die in der Beobachtungsliste selektierten Beobachtungen als Auftrag gespeichert werden.



Um einen Auftrag anzulegen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- Definition der im Auftrag enthaltenen Gegenstände und Beobachtungen – dies erfolgt über einen geeigneten Filter (z.B. ein bestimmtes Stockwerk alle anstehenden Kontrollen) oder eine passende manuelle Auswahl der betreffenden Beobachtungen.
- Aufruf der Funktion „Auftrag erstellen“
- Definition des Auftragstitels (obligatorisch), des Termins („zu erledigen bis“) und Freigabe (beide optional)
- Hochladen des Auftrags



In dem Dialog zur Auftragserstellung wird zunächst angezeigt, wieviel Beobachtungen der Filter bzw. die Auswahl umfasst. Es kann ausgewählt werden, ob alle im Filter gezeigten Beobachtungen oder nur die Auswahl als Auftrag übernommen werden sollen.

**HINWEIS:** Die Option „Auswahl“ ist nur verfügbar, wenn tatsächlich auch Beobachtungen ausgewählt sind.

Außerdem wird in dem Dialog auch der Auftragstitel, ggf. die Freigabe und ein Fälligkeitsdatum eingegeben.

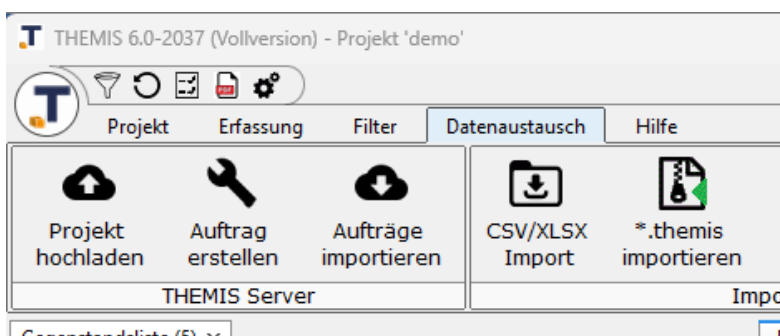
**ACHTUNG:** Wird für einen Auftrag eine Freigabe definiert, sehen in THEMIS Lite nur die Anwender mit der betreffenden Freigabe diesen Auftrag.

### 8.3.3 Aufträge abarbeiten

Das Bearbeiten der Aufträge erfolgt in THEMIS Lite. Details dazu siehe Handbuch zu THEMIS Lite.

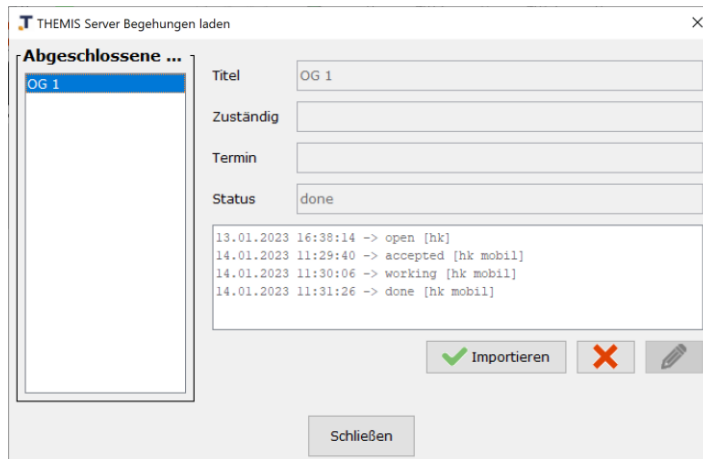
### 8.3.4 Abgeschlossene Aufträge importieren

Wenn auf dem Server abgeschlossene Aufträge gespeichert sind, können diese über die Funktion „Aufträge importieren“ geladen und als jeweils eigenes Ereignis im Projekt gespeichert werden.

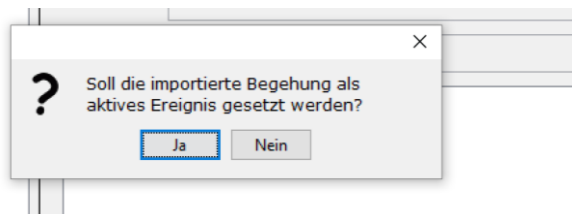


Nach dem Klick auf „Aufträge importieren“ verbindet sich THEMIS mit dem Server und liest die verfügbaren Aufträge. Diese werden in der Liste dargestellt und können einzeln oder alle importiert werden.





Nach dem Import wird der Auftrag vom Server gelöscht. Das zu dem Auftrag gehörende Ereignis kann als aktives Ereignis gesetzt werden, um beispielsweise Tippfehler zu korrigieren oder Informationen zu ergänzen.



### 8.3.5 Automatisierung des Datenaustauschs

Das Anlegen von Aufträgen sowie das Einlesen abgeschlossener Begehungen kann automatisiert werden. Dazu stehen folgende Optionen offen:

Beim Öffnen eines Projekts

- Laden aller abgeschlossener Begehungen vom THEMIS Server

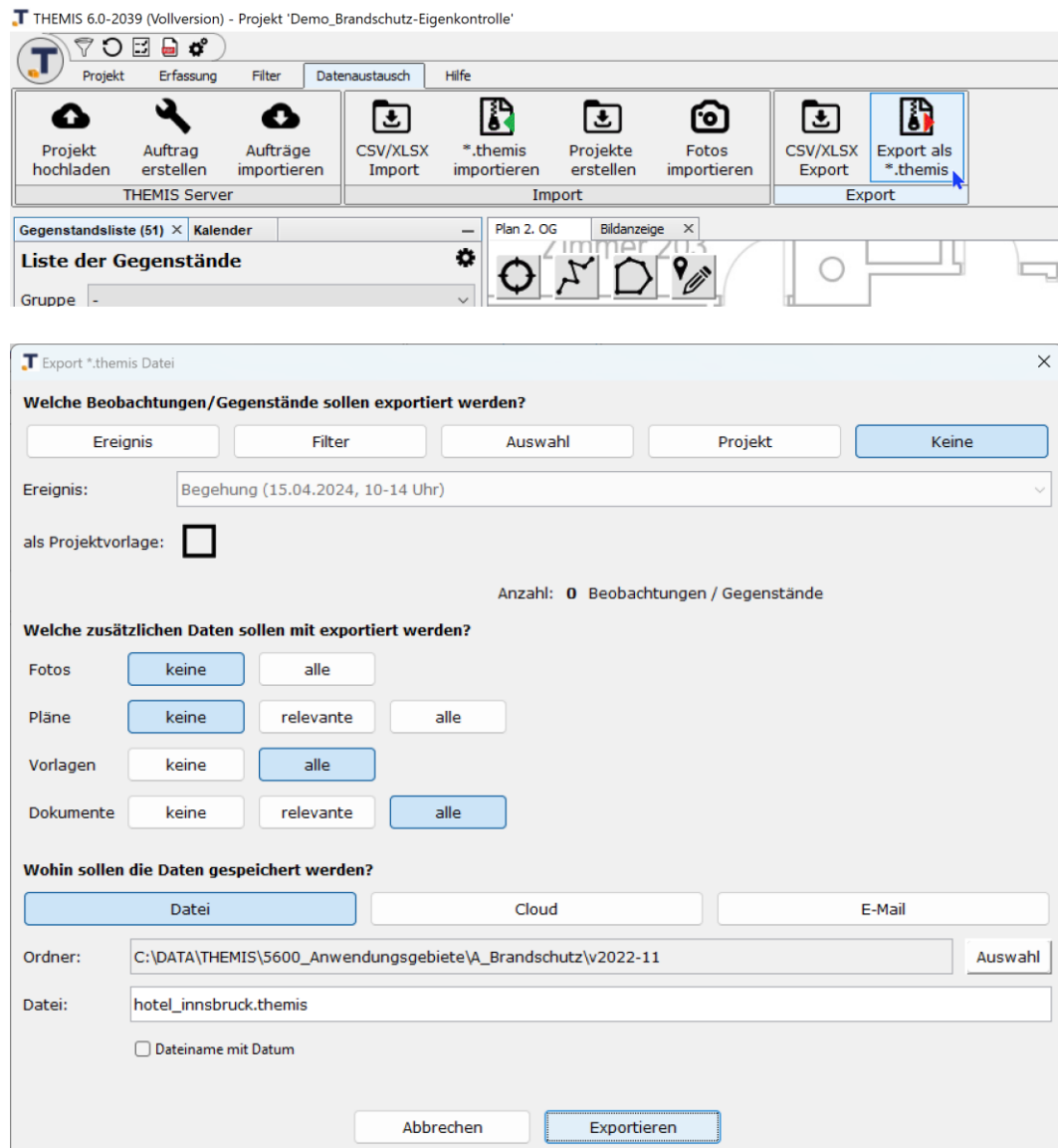
Beim Schließen eines Projekts

- Speichern des Gesamtprojekts auf den THEMIS Server

Diese Einstellungen können in den Projekteinstellungen gesetzt werden.

## 8.4 Datenaustausch mittels \*.themis Datei

Der Export von THEMIS Projekten bzw. THEMIS Projektteilen erfolgt über die Funktion „Export als \*.themis“ im Menü „Export“ unter dem Reiter „Datenaustausch“.



Es können unterschiedliche Exporte erstellt werden, welche in den folgenden Abschnitten erläutert werden.

Im mittleren Bereich kann ergänzt werden, ob Fotos, Pläne oder Vorlagen in die \*.themis Datei eingebettet werden sollen. Wenn z.B. nur wenige Kontrollen übertragen werden sollen, deren Lage bekannt ist, können Pläne weggelassen werden. Wenn lediglich die Resultate einer Begehung übertragen werden sollen, können Pläne und Vorlagen ausgespart bleiben (diese sind ja im Hauptprojekt schon vorhanden).

Im unteren Bereich wird das Ziel des Exports definiert. Es stehen folgende Ziele zur Auswahl:

- **Datei** – die \*.themis Datei wird lokal als Datei gespeichert und kann von dort aus verteilt oder weiter verwendet werden.
- **Cloud** – die \*.themis Datei wird auf eine NextCloud oder Owncloud hochgeladen. Dabei wird mit öffentlichen Freigaben (sogenannte „public shares“) gearbeitet, die

innerhalb von NextCloud oder OwnCloud erstellt werden können. Es sind auch passwortgeschützte Freigaben möglich.

- **E-Mail** – die \*.themis Datei wird per E-Mail versendet.

#### 8.4.1 Ereignis exportieren

Beim Export von Dateien in eine \*.themis Datei ist die Option „Ereignis exportieren“ als Standard ausgewählt. Dabei wird das ausgewählte Ereignis in die \*.themis Datei geschrieben. Dieser Export beinhaltet das Ereignis selbst sowie alle Gegenstände und Beobachtungen, die im Rahmen dieses Ereignisses bearbeitet wurden. Es werden auch andere Informationen (Kontakte, Vorlagen, etc.) exportiert, die während des ausgewählten Ereignisses bearbeitet wurden.

Es werden nur die Fotos und Audiodateien mitexportiert, die während des ausgewählten Ereignisses hinzugefügt wurden.

Diese Funktion ist dazu gedacht, um beispielsweise eine vollständige Begehung zu übertragen.

#### 8.4.2 Filter exportieren

Mit der Option „Filter exportieren“ werden alle Beobachtungen und Gegenstände exportiert, die mit der aktuellen Filtereinstellung angezeigt werden (mehr zu Filter siehe Kapitel 7.15). Da dabei in der Regel kein Ereignis ausgewählt ist, werden normalerweise keine Fotos mit exportiert. Die Option „mit Fotos / Audiodateien“ schließt für alle Beobachtungen bzw. Gegenstände alle Fotos und Audiodateien mit ein.

Mit dieser Funktion können ausgesuchte Aufgaben beispielsweise an die zuständigen Personen zur Erledigung weitergeleitet werden.

#### 8.4.3 Auswahl exportieren

Mit dieser Option werden nur die in der Beobachtungsliste selektierten Beobachtungen exportiert. Dies ist nützlich, wenn nur eine sehr eingeschränkte Auswahl an Beobachtungen manuell getroffen werden soll. Auch hier schließt die Option „mit Fotos / Audiodateien“ die zugehörigen Fotos und Audiodateien mit ein.

#### 8.4.4 Projekt exportieren

Es wird das gesamte Projekt mit allen Gegenständen und Beobachtungen exportiert.

#### 8.4.5 Keine Daten exportieren

Wenn Sie nur die Projektstruktur und Einstellungen übertragen wollen, jedoch keine Daten exportieren möchten, können Sie die Option „Keine“ auswählen.

#### 8.4.6 Als Projektvorlage speichern

Eine \*.themis Datei kann auch als Projektvorlage gespeichert werden. In diesem Fall kann die Datei als Vorlage für neu zu erstellende Projekte verwendet werden.

#### 8.4.7 Sonstige Optionen

Üblicherweise werden Pläne und Textvorlagen nicht mit exportiert. Wenn es nur darum geht, die Resultate einer Begehung zusammenzufassen, die dann in das Hauptprojekt importiert werden sollen, müssen Pläne und Vorlagen ja nicht mit exportiert werden, da diese ja im Hauptprojekt bereits vorliegen. Dies hilft, die Größe der Export-Datei klein zu halten.

In anderen Fällen kann diese Option jedoch sinnvoll sein und daher muss dann die Option „MIT Plänen und Vorlagen exportieren“ explizit ausgewählt werden.

#### 8.4.8 Import der \*.themis Dateien

Grundsätzlich können \*.themis Dateien neu importiert werden, indem sie per Drag&Drop entweder auf den Plan oder in das Projekt-Explorer-Fenster gezogen werden. Dies hat dieselbe Wirkung wie das Auswählen einer \*.themis Datei über den Datei-Dialog.

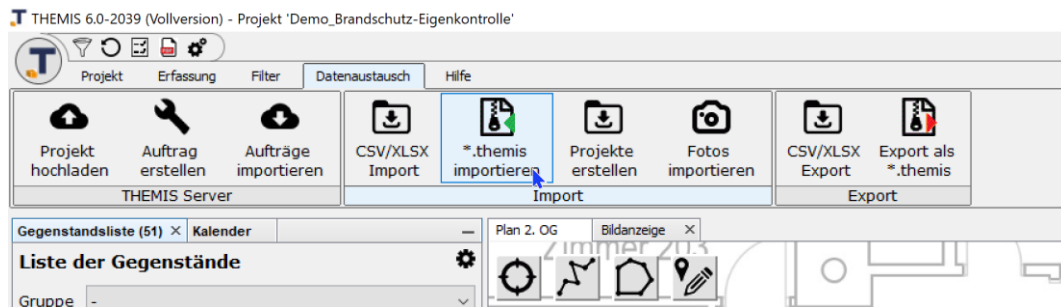
Wenn eine \*.themis Datei geladen wird, ohne dass ein Projekt geöffnet ist, wird der Dialog zum Anlegen eines Projekts gezeigt und mit den in der \*.themis Datei enthaltenen Angaben befüllt, so dass nur noch ein Dateiname für das neue Projekt definiert werden muss.

Beim Importieren einer \*.themis Datei wird zunächst geprüft, ob in der Datei ein Ereignis enthalten ist. In diesem Fall wird dieses Ereignis für das Laden der Daten aktiviert. Die importierten Beobachtungen sind damit mit diesem Ereignis verknüpft. Falls kein Ereignis enthalten ist, wird ein Ereignis mit dem Namen „Import“ und dem aktuellen Datum angelegt.

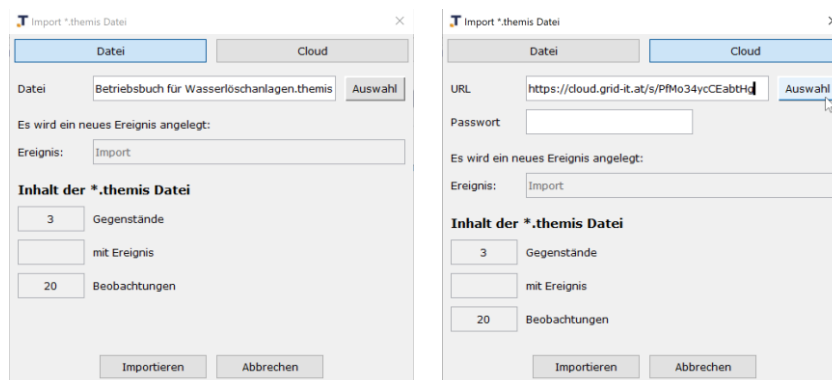
Für sämtliche Inhalte der \*.themis Datei wird zunächst die sogenannte UUID ausgelesen, eine „universally unique ID“, also universell eindeutig. Anhand dieser UUID wird überprüft, ob der Gegenstand, die Beobachtung, die Vorlage oder der Plan bereits in dem THEMIS Projekt erfasst sind. Falls ja, wird der entsprechende Datensatz aktualisiert, falls nein, wird ein neuer Datensatz angelegt.

#### Import in ein bestehendes Projekt

Um eine \*.themis Datei zu importieren wählen Sie die Funktion „\*.themis importieren“ aus dem Menü „Import“ unter dem Reiter „Datenaustausch“.



Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die zu importierende Datei über eine NextCloud-Freigabe oder Datei auswählen. Eine Datei können Sie am einfachsten per Drag&Drop in das Eingabefeld ziehen, wobei Sie beispielsweise auch E-Mail-Anhänge direkt aus Ihrem E-Mail-Programm in dem Eingabefeld fallenlassen können. Bei einer NextCloud kopieren Sie den Freigabe-Link in das Eingabefeld, klicken Sie auf Auswahl und wählen Sie die betreffende Datei aus der angezeigten Liste.



Nach der Auswahl wird die \*.themis Datei kurz analysiert und die Anzahl der Beobachtungen und Gegenstände angezeigt. Wenn die Datei kein Ereignis enthält, haben Sie die Möglichkeit, das für den Import zu erstellende Ereignis zu benennen.

Den Import starten Sie über einen Klick auf „Importieren“.

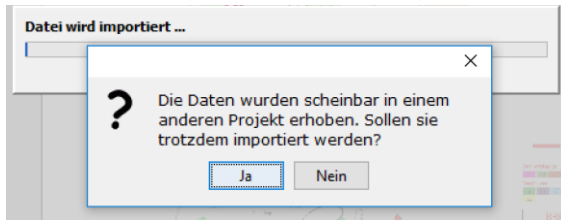
Es gilt folgende Aspekte zu beachten:

- Wenn die \*.themis-Datei ein Ereignis beinhaltet, wird dieses automatisch erstellt, es sei denn, das Ereignis liegt in dem Projekt bereits vor.
- Beinhaltet die Export-Datei kein Ereignis, wird ein neues Ereignis mit dem von Ihnen definierten Namen (Vorschlag: „Import“) für den Import angelegt (z.B. bei einem Filter-Export). In der Beschreibung wird jetzt der Name der importierten Datei sowie Datum und Uhrzeit des Imports angegeben.
- Gegenstände und Beobachtungen, die im Projekt bereits existieren, werden nur verändert bzw. ergänzt.

Die Identifikation bestehender Inhalte erfolgt über eine durch THEMIS vergebene sogenannte UUID (eine absolut eindeutige ID).

Es wird auch überprüft, ob die Export-Datei aus einem anderen Projekt heraus erstellt wurde. Auch für Projekte hilft eine absolut eindeutige UUID, die Herkunft einer \*.themis

Datei nachzuvollziehen. Natürlich kann auch eine Datei aus einem anderen Projekt importiert werden. Dies ist z.B. wichtig, wenn unterwegs für die Erfassung ein neues Projekt angelegt wurde.



### Anlegen eines neuen Projekts anhand einer \*.themis Datei

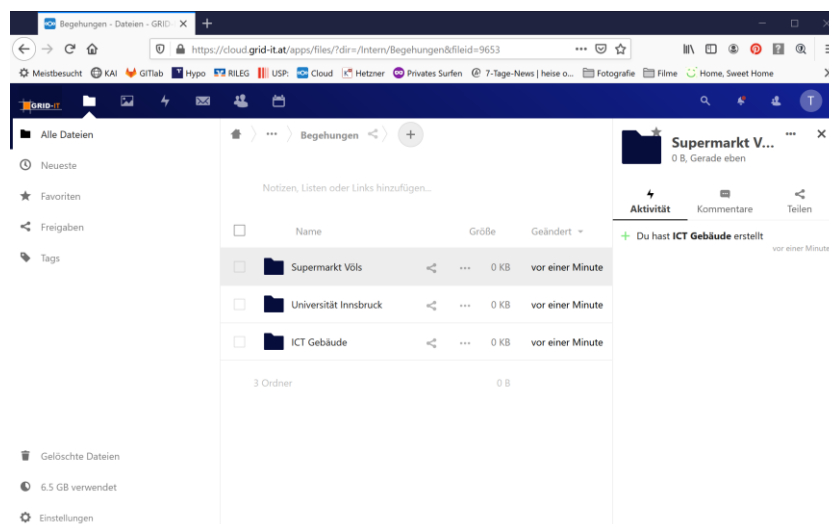
Sie können mit dem Laden einer \*.themis Datei auch ein neues Projekt anlegen. Diese Option wird angeboten, wenn Sie eine \*.themis Datei importieren, während noch kein bestehendes Projekt geöffnet ist. In diesem Fall wird der Dialog zum Anlegen eines Projekts gezeigt, wobei die Projektinformationen aus der \*.themis Datei übernommen werden.

## 8.5 Einrichten einer NextCloud für den Datenaustausch

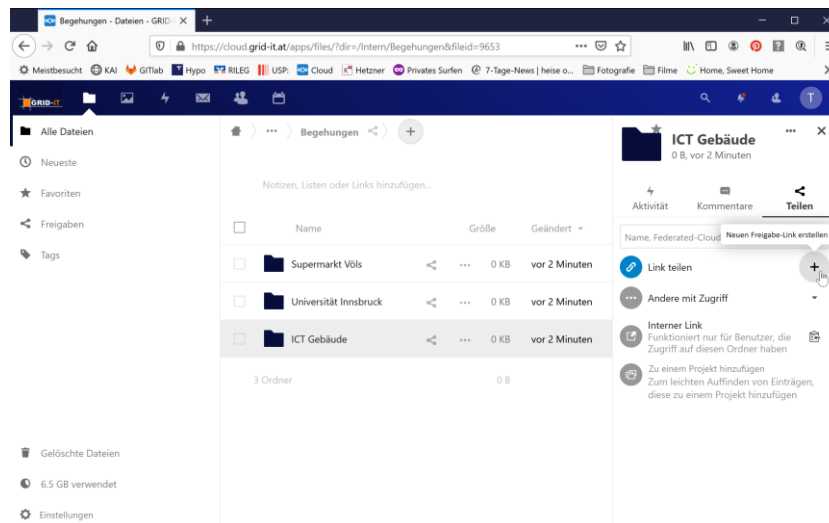
\*.themis Dateien können über den Export-Dialog direkt auf eine NextCloud-Instanz hochgeladen werden. Von dort können sie dann mit THEMIS Lite direkt bearbeitet werden.

NextCloud ist eine frei verfügbare Cloud-Software, die sich sehr einfach installieren lässt (siehe <https://NextCloud.com/>). Falls Sie keine Möglichkeit haben, eine Cloud in Ihrer eigenen Infrastruktur zu installieren, können Sie auf extern bereitgestellte NextCloud-Instanzen zurückgreifen (z.B. via <https://ocloud.de/>).

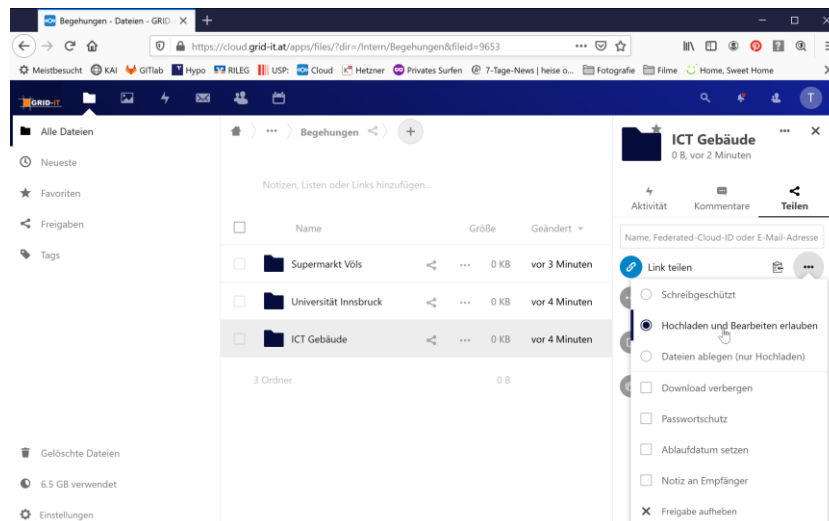
In einer NextCloud können Sie Ordner anlegen. Es empfiehlt sich, für jedes Projekt einen eigenen Ordner zu definieren.



Die einzelnen Ordner können über einen öffentlichen Link freigegeben werden (rechts unter „Teilen“).



Wichtig ist, dass Sie bei dieser Freigabe auch das Hochladen und Bearbeiten erlauben.



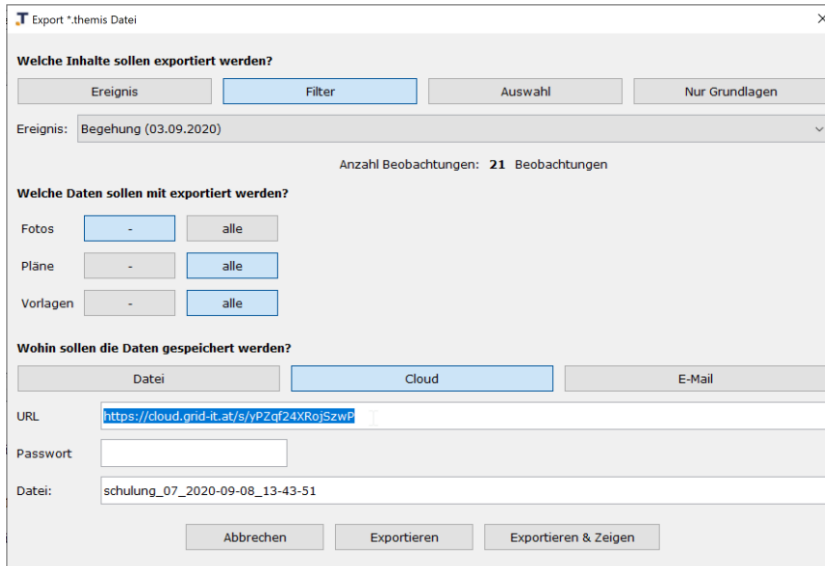
Mit der Freigabe wird eine URL erstellt, die in die Zwischenablage übernommen werden kann. Diese sieht beispielsweise so aus:

<https://cloud.grid-it.at/s/JdnYBQwjsVdndsx>

**HINWEIS:** Sie können diese Freigabe auch zusätzlich mit einem Passwort schützen, falls das Ihre Sicherheitsrichtlinien verlangen.

Den oben gezeigten Link können Sie jetzt in THEMIS bzw. auch in THEMIS Lite verwenden, um \*.themis Dateien hochzuladen oder zu beziehen.

**HINWEIS:** THEMIS schlägt als Dateinamen für die \*.themis Dateien den Namen des Projekts ergänzt um das aktuelle Datum (bei THEMIS Lite das Datum der Begehung) vor. Der Dateiname kann natürlich auch frei definiert werden.



Export \*.themis Datei

Welche Inhalte sollen exportiert werden?

Ereignis: Begehung (03.09.2020) Anzahl Beobachtungen: 21 Beobachtungen

Welche Daten sollen mit exportiert werden?

Fotos:

Pläne:

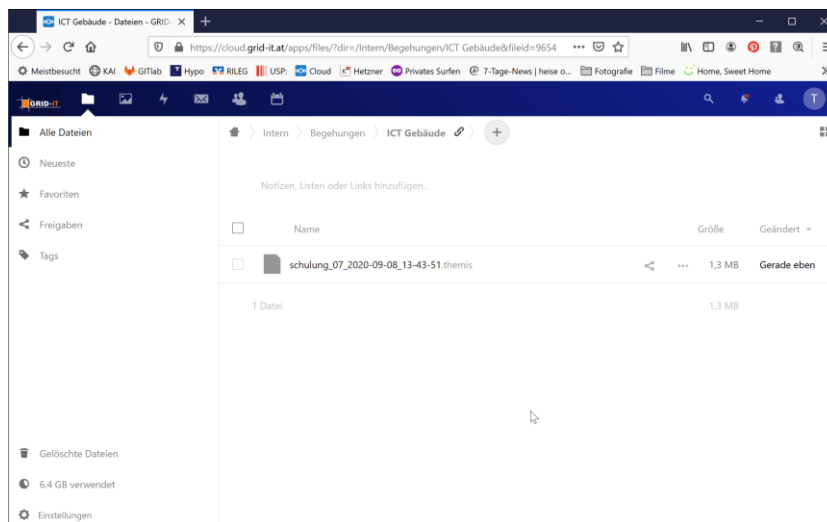
Vorlagen:

Wohin sollen die Daten gespeichert werden?

URL:

Passwort:

Datei:



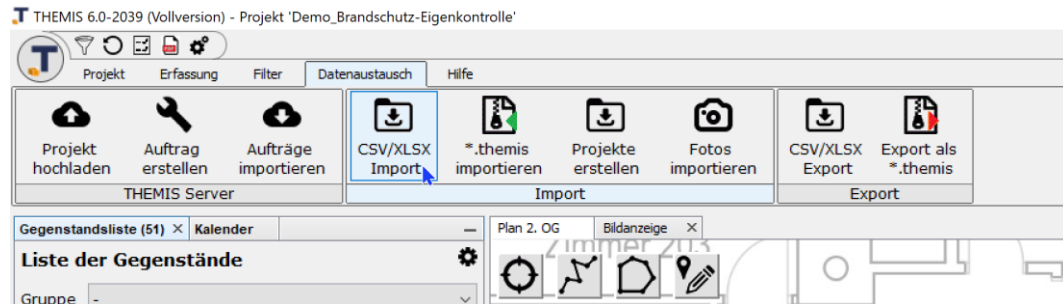
## 8.6 CSV/XLSX-Import

Mit dem CSV/XLSX-Import können Sie Gegenstände aus einer CSV-Datei (d.h. einer Textdatei, in der die Spalten durch Komma, Strichpunkt oder Tabulator getrennt sind) oder einer XLSX-Datei einlesen. Jede Spalte hat einen Titel und kann einem Gegenstands- oder Beobachtungsattribut zugewiesen werden. Beim Einlesen werden dann alle Gegenstände angelegt und die Attribute mit den entsprechenden Inhalten befüllt.



### 8.6.1 Import aus einer CSV-Datei

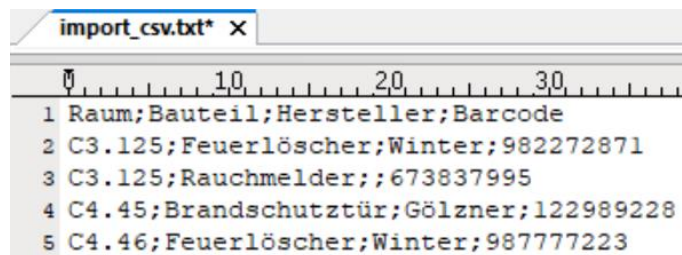
Um eine CSV-Datei zu importieren, wählen Sie die Option „CSV/XLSX-Import“ im Menü „Import“ unter dem Reiter „sDatenaustausch“.



**HINWEIS:** Weil Sie im Rahmen des Imports auch Beobachtungen erstellen können, müssen Sie ein Ereignis aktiv gesetzt haben, bevor Sie diese Funktion ausführen können.


#### Format der CSV-Datei

Die CSV-Datei muss unbedingt eine Kopfzeile aufweisen, in der die Spaltennamen notiert sind. Die Spaltentrennung kann durch Tabulator (z.B. Copy-Paste aus Excel), Strichpunkt oder Komma erfolgen.



#### Ablauf des Imports

Zunächst wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus. Sobald Sie dies getan haben, erscheint der Bereich, in dem Sie die Spalten den Attributen zuweisen können. Bei den Attributen wird der in den Projekteinstellungen gesetzte Attributname gezeigt.

 Import

**1. CSV- oder XLSX-Datei für Import auswählen**  
 Datei:  Auswahl

**2. Zuweisen der Mappings Spalte - Attribut**  

Spalte aus Datei  

Hersteller
<b>Typ</b>
Info

Verfügbare Spalten in THEMIS  

G - Barcode
G - Icon
G - Dokumente
B - Beob. Titel
B - Beschreibung
<b>B - Hinweis</b>
B - Beurteilung
B - Zustand

↔ Automatisch zuweisen
↔ Zuweisen

**Zuweisungen**  

G - Nr. -> G - Nr.  
 G - Gegenstand -> G - Gegenstand

✗ Zuweisung trennen

Importieren
✗ Schließen

Zum Zuweisen wählen Sie links die Spalte der CSV-Datei und rechts das Attribut und klicken auf Zuweisen. Beide Einträge verschwinden aus den Listen, dafür wird in der Zuweisungsliste der entsprechende Eintrag gezeigt.

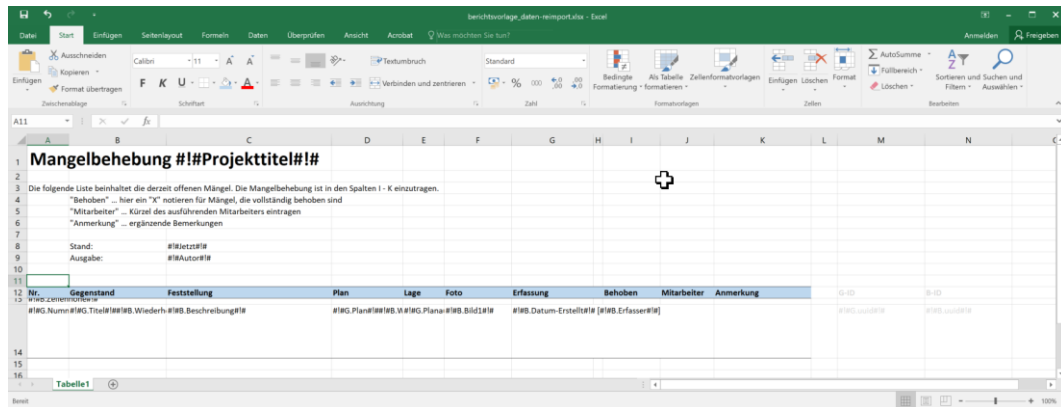
Sobald Sie alle relevanten Zuweisungen vorgenommen haben, können Sie den Import starten. Es müssen natürlich nicht alle Spalten zugewiesen werden.

### 8.6.2 Begehungsdaten aus MS-Excel importieren

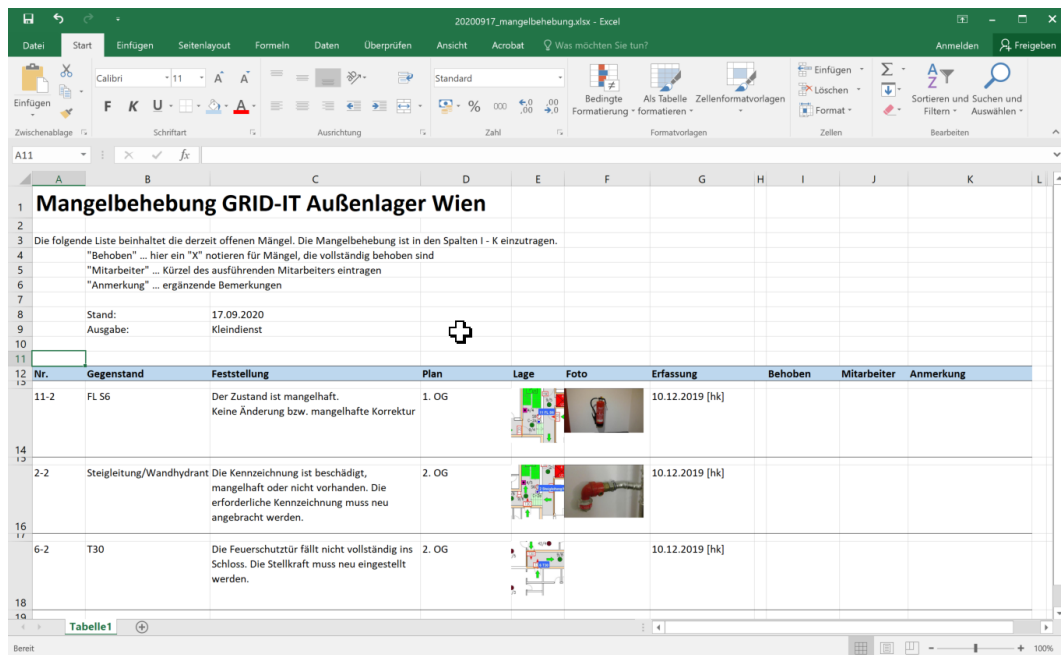
Ein sehr einfacher Weg, Mängel zur Bearbeitung weiterzugeben, ist die Bereitstellung einer MS-Excel-Datei, in der die Mängel aufgeführt sind und die zusätzliche Spalten beinhaltet, die durch die zuständigen Personen oder Firmen ausgefüllt werden können.

Als Vorbereitung muss eine Protokollvorlage definiert werden, die im Wesentlichen aus einer einfachen Liste besteht und die idealerweise bereits Platz für Feedback lässt, also z.B. eine Spalte „Erledigt am“, „Bearbeiter“ oder „Anmerkungen“.

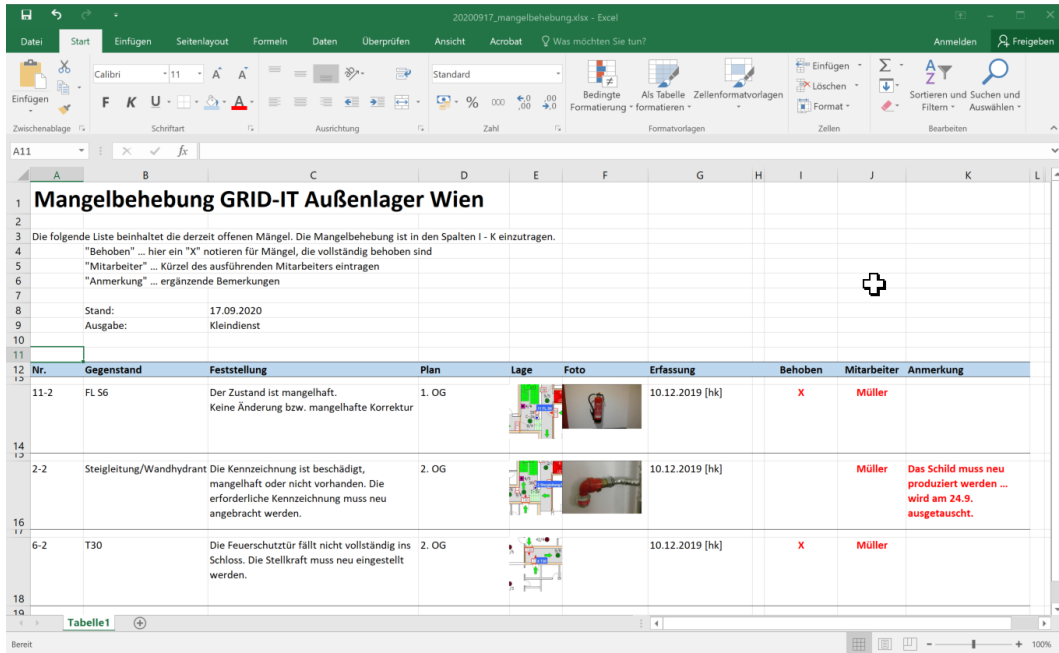
Wichtig ist, dass es jeweils eine Spalte für die UUIDs der Gegenstände und Beobachtungen gibt. Anhand dieser UUIDs kann beim Re-Import der Liste die Verknüpfung zu den Datensätzen im Projekt hergestellt werden. Gegebenenfalls können diese Spalten mit einem Schreibschutz versehen oder ausgeblendet werden.



Das fertige Protokoll wird dann beispielsweise an die ausführende Firma ausgeliefert.








Die externen Mitarbeiter oder Auftragnehmer befüllen die vorgesehenen Spalten und schicken die Datei zurück.



**Mangelbehebung GRID-IT Außenlager Wien**

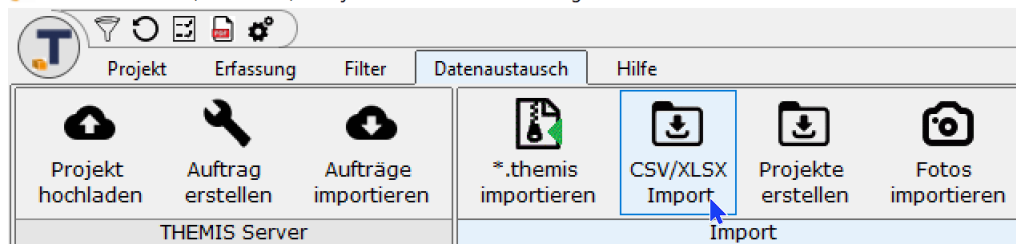
Die folgende Liste beinhaltet die derzeit offenen Mängel. Die Mangelbehebung ist in den Spalten I - K einzutragen.  
 "Behoben" ... hier ein "X" notieren für Mängel, die vollständig behoben sind  
 "Mitarbeiter" ... Kürzel des ausführenden Mitarbeiters eintragen  
 "Anmerkung" ... ergänzende Bemerkungen

Stand: 17.09.2020  
 Ausgabe: Kleindienst

Nr.	Gegenstand	Feststellung	Plan	Lage	Foto	Erfassung	Behoben	Mitarbeiter	Anmerkung
11-2	FL 56	Der Zustand ist mangelhaft. Keine Änderung bzw. mangelhafte Korrektur	1. OG			10.12.2019 [hk]	X	Müller	
2-2	Steigleitung/Wandhydrant	Die Kennzeichnung ist beschädigt, mangelhaft oder nicht vorhanden. Die erforderliche Kennzeichnung muss neu angebracht werden.	2. OG			10.12.2019 [hk]		Müller	Das Schild muss neu produziert werden ... wird am 24.9. ausgetauscht.
6-2	T30	Die Feuerschutztür fällt nicht vollständig ins Schloss. Die Stellkraft muss neu eingestellt werden.	2. OG			10.12.2019 [hk]	X	Müller	


Über die Import-Funktion kann die MS-Excel-Datei wieder eingelesen werden. Dazu muss zunächst ein Ereignis für den Import erstellt werden.

THEMIS 6.0-2043 (Vollversion) - Projekt 'Demo\_Brandschutz-Eigenkontrolle'



Gegebenenfalls muss die Zuordnung der Spalten zu den vorhandenen Attributen definiert werden. In der Regel hilft aber die automatische Zuordnung, wenn die Spaltennamen passend definiert sind.

**HINWEIS:** Für die Datenübernahme und die Zuordnung zum richtigen Punkt, ist es wichtig, vor allem auch die UUID-Spalten zu identifizieren.

 Import

**1. CSV- oder XLSX-Datei für Import auswählen**

Datei:

Arbeitsblatt: 
 Kopfzeile in Zeile: 
 Daten ab Zeile:

**2. Zuweisen der Mappings Spalte - Attribut**

Spalte aus Datei:
 

Hersteller  
 G - Plan  
 Koordinaten

Verfügbare Spalten in THEMIS
 

G - Barcode  
 G - Icon  
 G - Dokumente  
 B - Beob. Titel  
 B - Beschreibung  
 B - Hinweis

**Zuweisungen**

G - Nr. -> G - Nr.  
 G - Gegenstand -> G - Gegenstand

Nach dem Import können die eingelesenen Daten angezeigt werden.

Gegenstands-Liste (3) | Beobachtungs-Geschichte | THEMIS Startbildschirm | Plananzeige 2. OG | Bildanzeige


**Beobachtungs-Geschichte**

**Rückmeldung Ausführung (17.09.2020)**

Anmerkung: Das Schild muss neu produziert werden ... wird am 24.9. ausgetauscht.

**Begehung (10.12.2019)**

Beob.Type: Mangel  
 Beschreibung: Die Kennzeichnung ist beschädigt, mangelhaft oder nicht vorhanden. Die erforderliche Kennzeichnung muss neu angebracht werden.  
 Bearbeiter: hk  
 Beurteilung: 8  
 Dateien: anschluss.jpg



**Beobachtungs-Liste (3)**

Nr	Beob.Type	Plan	Gegenstand
<input checked="" type="checkbox"/> 2.2	Mangel	2. OG	Steigleitung/V
<input type="checkbox"/> 6.2	Mangel	2. OG	T30
<input type="checkbox"/> 11.2	Mangel	1. OG	FL S6

### 8.6.3 Über die Zuweisungen

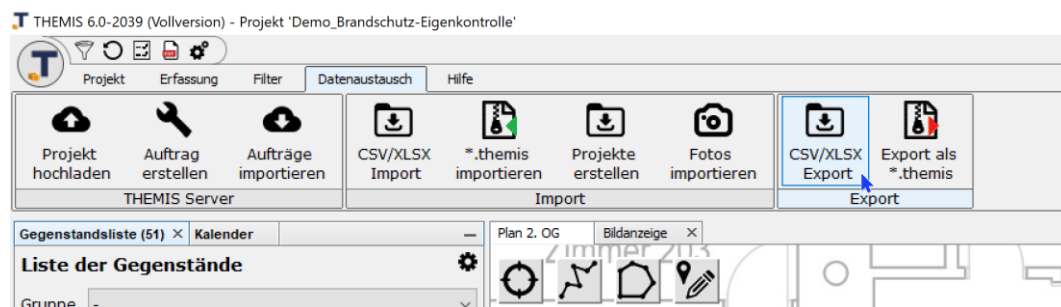
Die Zuweisung der Spalten zu den Attributen erfolgt in dem Dialog. Dabei gilt es, folgende Spezialfälle zu bedenken:

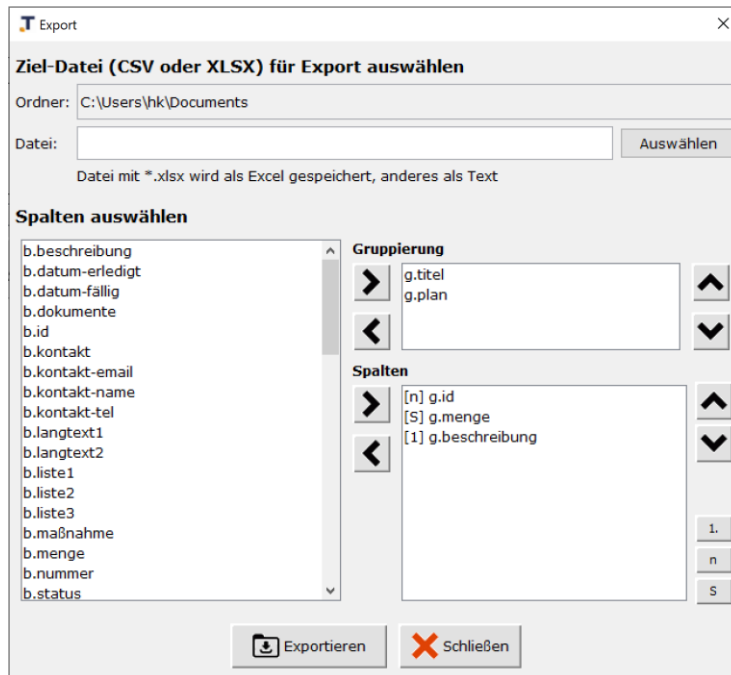
- Icon – es muss die Bezeichnung des Icons angegeben werden, so wie es in dem THEMIS Projekt hinterlegt ist. Die Icons und ihre Bezeichnungen können über die Projekteinstellungen abgefragt werden.
- Dateien – Es muss der Name der Datei angegeben werden, ausgehend vom Speicherort der zu importierenden Datei.
- Erledigt – Der Status einer Beobachtung kann in einer Spalte definiert werden. Dabei gilt folgende Regel: Wenn die Spalte leer ist oder einer der folgenden Inhalte gesetzt ist: „nein“, „no“, „f“, „false“, „-“, wird der Status auf „NICHT erledigt“ gesetzt. Andere Inhalte werden als „Erledigt“ interpretiert.

## 8.7 Export als XLSX oder CSV Datei

Bislang können zwar ausgewählte Inhalte über die Protokoll-Funktion THEMIS auch als MS-Excel-Datei gespeichert werden, eine einfache Ausgabe als flache Tabelle oder CSV-Datei hat allerdings noch gefehlt.

Diese Funktion ist unter dem Menüpunkt Import/Export nun verfügbar und erlaubt das Erstellen einfacher Listen als CSV- oder XLSX-Datei.





### Auswahl der Exportdatei

Um die Export-Datei zu definieren, können Sie per Klick auf „Auswählen“ den Ordner und den Dateinamen bestimmen. Der Ordner, in dem die Datei gespeichert wird, bleibt im Projekt gespeichert und wird beim nächsten Export erneut vorgeschlagen. Sie müssen dann nur noch den Dateinamen anpassen.

Wenn Sie einen Dateinamen mit der Endung \*.xlsx festlegen, wird die Export-Datei als MS-Excel gespeichert. Anderenfalls wird eine Text-Datei erzeugt, in der die Spalten durch Tabulator getrennt gespeichert werden.

### Gruppierung

Mit dieser Export-Option können neben einfachen Listen auch zusammenfassende Auswertungen ausgegeben werden. Dafür können einzelne oder mehrere Attribute ausgewählt werden, nach denen die Ausgabe gruppiert wird. Für die weiteren Attribute können dann Summen berechnet werden, es kann die Anzahl ermittelt werden oder der erste Eintrag der Gruppe ausgegeben werden.

Beispiel: Wenn Sie den Titel der Gegenstände als Attribut für die Gruppierung und über die Gegenstands-ID die Anzahl rechnen lassen, erhalten Sie eine Liste aller Gegenstandsarten mit der Gesamtzahl in Ihrem Projekt. Wenn Sie darüber hinaus noch den Plan in die Gruppierung aufnehmen, erhalten Sie eine Liste nach Gegenstand differenziert mit der Anzahl Gegenstände pro Stockwerk.

### Auswahl der Spalten

Im unteren Bereich des Dialogs können Sie auswählen, welche Inhalte in den einzelnen Spalten ausgegeben werden sollen. Mit den Schaltflächen „>“ und „<“ können Sie

ausgewählte Inhalte zur Liste hinzufügen bzw. von ihr entfernen. Die obere Liste definiert die Attribute, nach denen die Ausgabe gruppiert werden soll.

Die Schaltflächen mit Pfeilen nach oben und unten erlauben, die Sortierung der Ausgabefelder zu verändern.

Falls Sie eine gruppierte Ausgabe definiert haben (wenn also unter „Gruppierung“ eine oder mehrere Felder gesetzt sind), müssen Sie bei der Definition der Ausgabespalten festlegen, ob Sie für das ausgewählte Feld

- den jeweils ersten Eintrag in der Gruppe,
- die Anzahl der Einträge in der Gruppe oder
- die Summe über dieses Feld für die Gruppe

ausgeben wollen.

**HINWEIS:** Für den Export wird der aktuell eingestellte Filter angewendet. D.h. Sie können zunächst über den Filter bestimmen, welche Inhalte Sie exportieren wollen, um dann den Export zu starten.

### **Beispiel 1: Gruppierung und Export als MS-Excel**

In dem ersten Beispiel werden die erfassten Inhalte nach dem Gegenstandstitel und dem Plan gruppiert. Auf Basis der Gruppierung wird die Anzahl der einzelnen Gegenstände in den verschiedenen Plänen angezeigt.



**Export**

**Ziel-Datei (CSV oder XLSX) für Export auswählen**

Ordner: C:\Users\hk\Documents

Datei:  Auswählen

Datei mit \*.xlsx wird als Excel gespeichert, anderes als Text

**Spalten auswählen**

b.beschreibung  
 b.datum-erledigt  
 b.datum-fällig  
 b.dokumente  
 b.id  
 b.kontakt  
 b.kontakt-email  
 b.kontakt-name  
 b.kontakt-tel  
 b.langtext1  
 b.langtext2  
 b.liste1  
 b.liste2  
 b.liste3  
 b.maßnahme  
 b.menge  
 b.nummer  
 b.status

**Gruppierung**  
 g.titel  
 g.plan

**Spalten**  
 [n] g.id

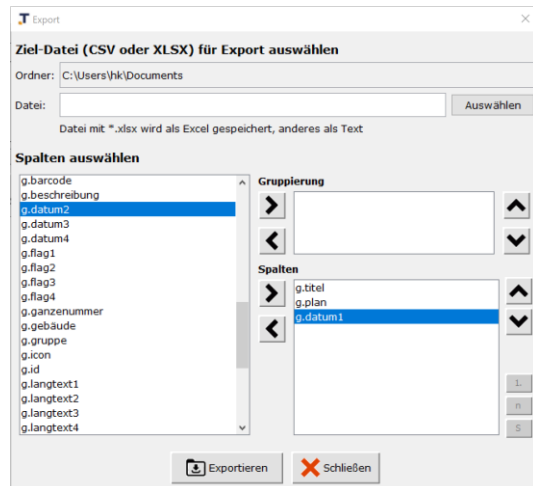
Exportieren Schließen


	A	B	C
1	Gruppe(g.titel)	Gruppe(g.plan)	Anzahl(g.id)
2	Feuerlöscher	Brandschutzplan_1.OG	3
3	Feuerlöscher	Brandschutzplan_2.OG	3
4	Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.OG	7
5	Feuerschutztür	Brandschutzplan_1.OG	2
6	Feuerschutztür	Brandschutzplan_2.OG	4
7	Feuerschutztür	Brandschutzplan_3.OG	4
8	Fluchtweg	Brandschutzplan_1.OG	1
9	Fluchtweg	Brandschutzplan_2.OG	1
10	Fluchtweg	Brandschutzplan_3.OG	1
11	Fluchtwegkennzeichnung	Brandschutzplan_1.OG	1
12	Fluchtwegkennzeichnung	Brandschutzplan_3.OG	1
13	Notausgang / Notausstieg	Brandschutzplan_1.OG	1
14	Notausgang / Notausstieg	Brandschutzplan_2.OG	1
15	Rauchmelder	Brandschutzplan_1.OG	3
16	Rauchmelder	Brandschutzplan_2.OG	4
17	Rauchmelder	Brandschutzplan_3.OG	5

### Beispiel: Export als CSV-Datei (Text):

Wenn der Dateiname als CSV- oder TXT-Datei definiert ist (mit der entsprechenden Dateinamenserweiterung), erstellt THEMIS beim Export eine Textdatei, in der die Spalten durch Tabulator getrennt sind.

Bei diesem Beispiel erfolgt keine Gruppierung, es werden alle Gegenstände mit Titel, Planbezug und Datum (Baujahr) ausgegeben.

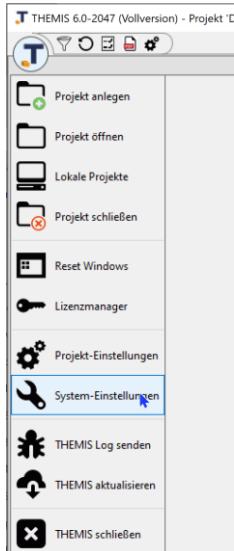


 \*Export - Editor

Datei	Bearbeiten	Format	Ansicht	Hilfe
Titel	Plan	Baujahr		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_1.0G	2019-11-12		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_1.0G	2020-02-12		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_1.0G	2021-07-05		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_2.0G	2018-01-14		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_2.0G	2019-12-11		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_2.0G	2021-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2020-01-01		
Feuerlöscher	Brandschutzplan_3.0G	2021-01-01		
Feuerschutztür	Brandschutzplan_1.0G	2018-02-28		
Feuerschutztür	Brandschutzplan_1.0G	2020-03-01		
Feuerschutztür	Brandschutzplan_2.0G	2017-01-01		

## 9 Systemeinstellungen

Systemeinstellungen in THEMIS beziehen sich auf den Computer und gelten unabhängig von den aktuellen Projekten. Sie können die Systemeinstellungen bearbeiten, indem Sie über das THEMIS-Menü (Klick auf „T“ links oben) die Option „Systemeinstellungen“ auswählen.

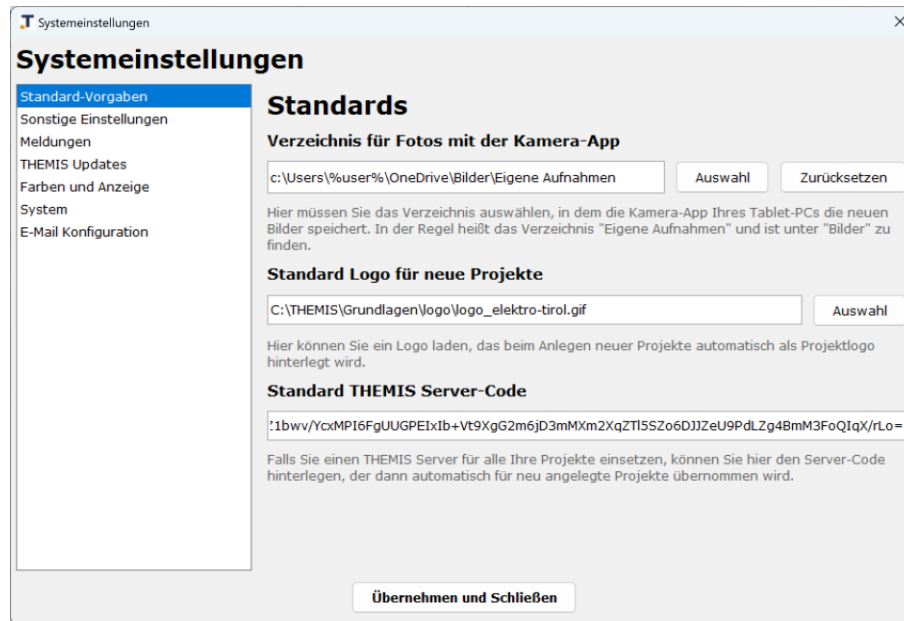


Der Dialog zum Bearbeiten der Systemeinstellungen besteht aus mehreren Seiten:

- Standard-Vorgaben
- Sonstige Einstellungen
- Meldungen
- THEMIS Updates
- Farben und Anzeige
- System
- E-Mail Konfiguration

### 9.1 Standardvorgaben

An erster Stelle können folgende Einstellungen getätigt werden:



- Das Verzeichnis, in dem die Kamera-App des Tablet-PCs die Fotos speichert

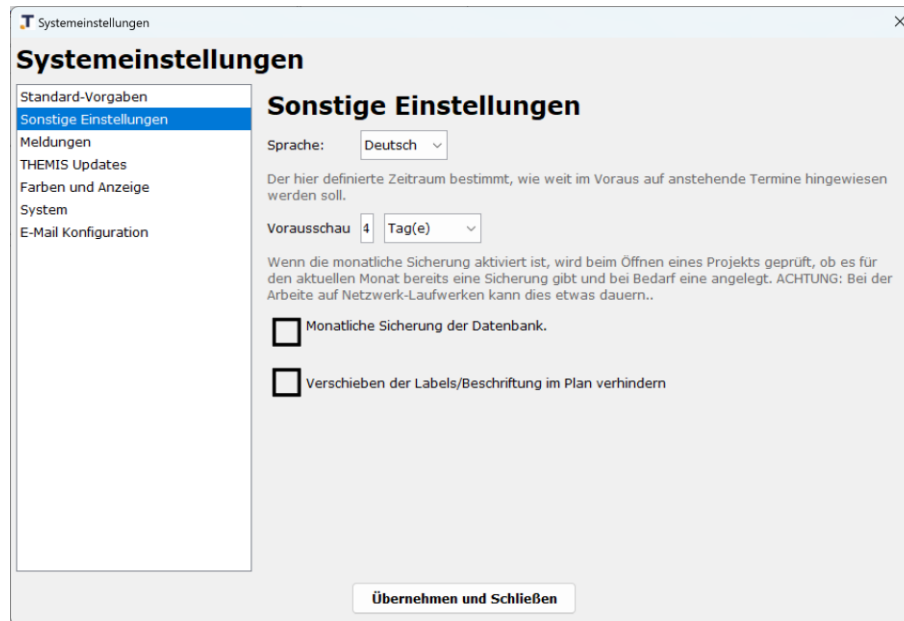
**HINWEIS:** Das Verzeichnis, in dem THEMIS nach neuen Bildern sucht, kann mit einer Variable %user% versehen werden. Dies ist wichtig, wenn mehrere Anwender auf einem Tablet-PC arbeiten und die Kamera die Bilder in das Verzeichnis „Eigene Aufnahmen“ speichert.

- Ein Logo als Standard, welches automatisch für neue Projekte verwendet wird.

**HINWEIS:** Das Logo kann auch beim Protokoll-Export verwendet werden, sofern in der Protokollvorlage ein Platzhalter dafür eingefügt wurde. Beim Protokoll-Export im PDF-Format wird das Projektlogo immer mit übernommen. Das Logo ist idealerweise hochauflösend (mind. HD-Qualität) und im Querformat.

- Der Standard THEMIS-Server-Code für einen THEMIS Server, der bei neuen Projekten automatisch eingesetzt werden kann.

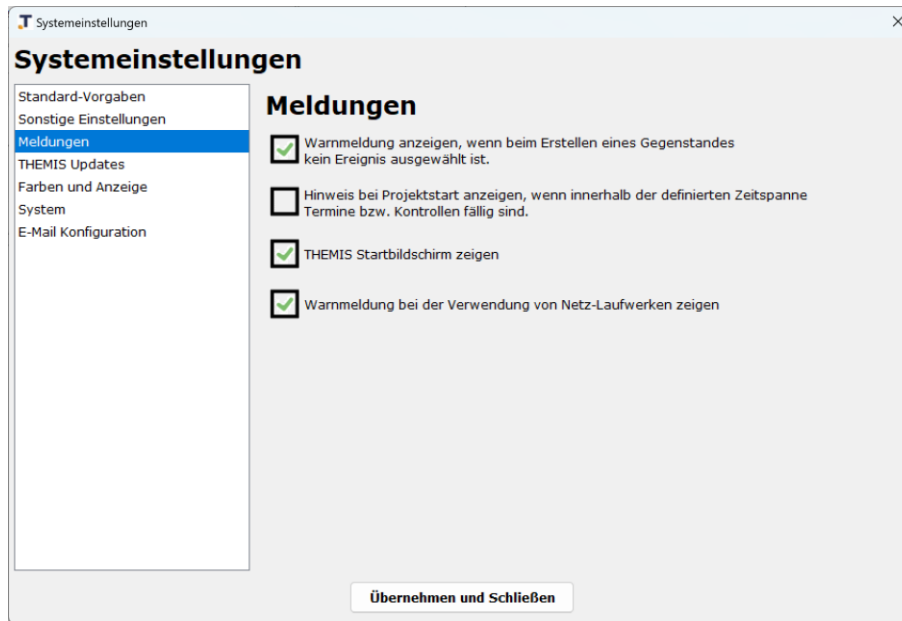
## 9.2 Sonstige Einstellungen



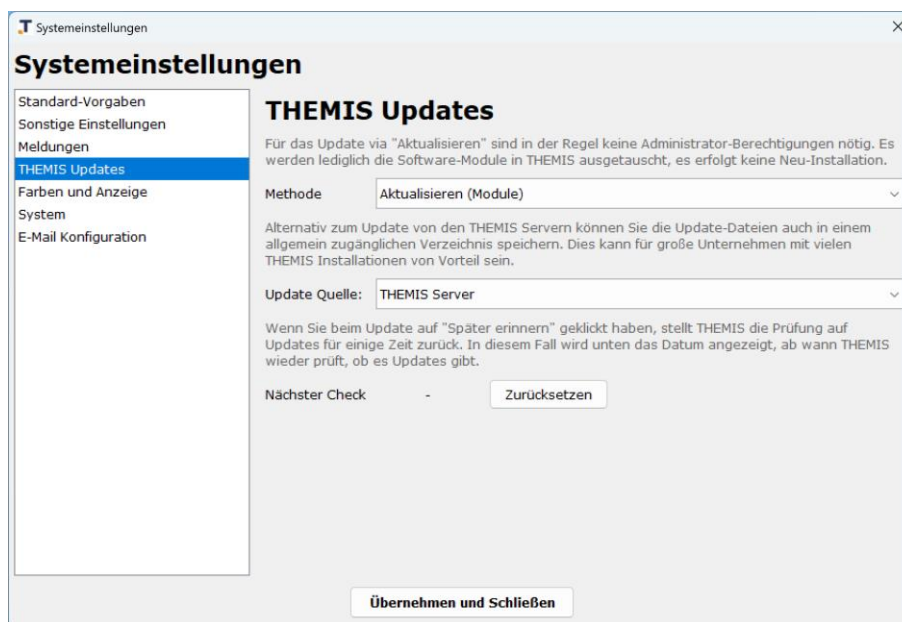
- Spracheinstellungen (Deutsch und Englisch): Nach dem Ändern muss THEMIS **neu gestartet** werden.
- Anzahl an Tagen, die THEMIS für den Hinweis auf anstehende Termine in die Zukunft schauen soll („Vorausschau“)
- Monatliche Sicherung der Datenbank
- Unterbinden, dass Beschriftungen im Plan verschoben werden

## 9.3 Meldungen

THEMIS gibt dem Anwender in Form kurzer Meldungen Feedback, wenn z.B. beim Anlegen eines Gegenstands kein Ereignis aktiviert wird oder Termine anstehen. Die Dialoge können bei Bedarf unterdrückt werden, sie werden dann nicht mehr gezeigt. Über diesen Einstellungsdialog kann diese Voreinstellung angepasst und bei Bedarf wieder rückgängig gemacht werden.



## 9.4 THEMIS Updates



THEMIS unterstützt automatische Updates. THEMIS prüft beim Start der Applikation, ob eine neue Version vorliegt und schlägt vor, die Updates herunterzuladen und zu installieren.

Im Hinblick auf die Update-Methode stehen zwei Optionen zur Auswahl.

- Das Modul-Update erfordert keine Admin-Rechte und tauscht lediglich die aktualisierten Softwaremodule in THEMIS aus.

- Die Option „Installer“ lädt den Installer herunter und startet ihn. Damit wird ein vollständiges Update eingespielt, allerdings kann es sein, dass hierfür Admin-Rechte erforderlich sind.

Beim Bezug der Updates kann zwischen zwei Optionen/Quellen gewählt werden:

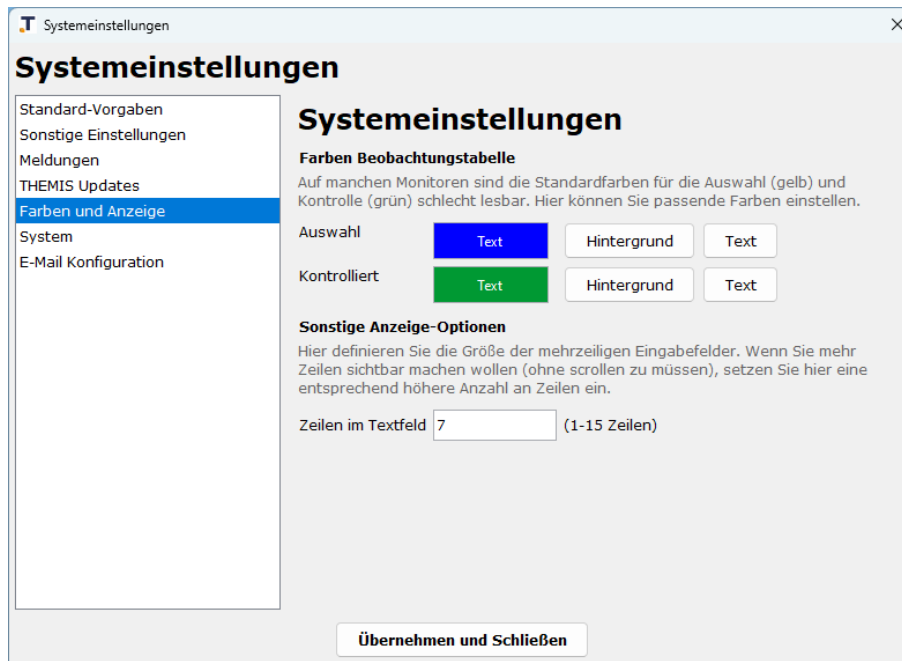
- THEMIS-Server – die Updates werden von unserem Update-Server (Internet und Berechtigungen vorausgesetzt)
- Verzeichnis (Update wird heruntergeladen und kann in auswählbarem Verzeichnis für alle Rechner der Firma zur Verfügung gestellt werden)

**HINWEIS:** Detaillierte Informationen zum Update finden Sie in Kapitel 2.7 .

## 9.5 Farben und Anzeige

Auf dieser Seite kann die Farbdarstellung der Beobachtungsliste angepasst werden. Dies wurde nötig, weil einige Monitore die voreingestellten Farben ungünstig darstellten. Die hauptsächliche Farbwahl ergibt sich aus der Dringlichkeit der Termine. Die Farbe für „Kontrolliert“, d.h. im Rahmen der aktuellen Begehung bearbeitet, ist in der Regel GRÜN, die Farbe für die selektierten Einträge BLAU.

Darüber hinaus kann die Größe der mehrzeiligen Eingabefelder definiert werden. In der Regel reicht eine Höhe von 5-7 Zeilen.



## 9.6 System

Um die Leistung von THEMIS gegebenenfalls zu verbessern, kann dem Programm mehr **Arbeitsspeicher** (RAM) zugewiesen werden. Dazu verschieben Sie einfach den Regler an die gewünschte Position. Als Faustregel gilt hier, ungefähr maximal die Hälfte des Gerätespeichers zu vergeben, also bspw. bei 4096 MB (4 GB) verfügbaren Arbeitsspeicher nicht mehr als ca. 2048 MB (2 GB) definieren.

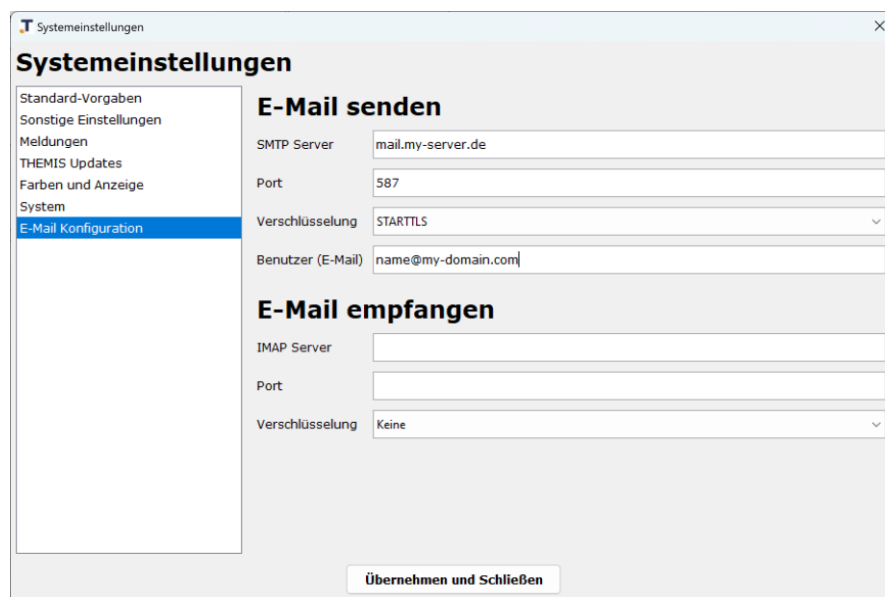
Außerdem kann mit der Checkbox „Integrierte Java Version verwenden“ vorgegeben werden, dass die mit THEMIS mitgelieferte Java-Version verwendet werden soll. Es kann Gründe geben, dass stattdessen eine auf dem PC installierte Java-Version verwendet werden soll.

Änderungen an diesen Einstellungen werden mit dem nächsten Neustart von THEMIS übernommen.



## 9.7 E-Mail Konfiguration

Wenn aus THEMIS heraus direkt E-Mails versendet werden sollen, müssen die Einstellungen des E-Mail-Servers erfasst werden.





Folgende Daten müssen erfasst werden:

- der Name des SMTP Servers für den E-Mail-Versand,
- der Port, über den kommuniziert wird,
- die vereinbarte Verschlüsselung sowie
- die E-Mail-Adresse.

Die Authentifizierung per Benutzername und Passwort für den Versand erfolgt beim Versenden einer E-Mail.

## 10 Projekteinstellungen

Die Projekt-Einstellungen definieren die grundlegenden Einstellungen, die für ein Projekt gesetzt werden. Die Projekt-Einstellungen können in Form einer Projektvorlage gespeichert werden. Die Projektvorlage kann damit als Standard für einen Anwendungsbereich verstanden werden.

Eine Projektvorlage beinhaltet vor allem den gesamten Katalog an Gegenstands- und Beobachtungsvorlagen. Darüber hinaus können unter anderem Icons geladen, die Auswahlfelder frei konfiguriert oder Attribute freigeschaltet werden.

**HINWEIS:** Es können beliebig viele Projektvorlagen angelegt werden, z.B. eine für Brandschutz, eine für Bauleitung und eine für die Arbeitssicherheit.

### 10.1 Inhalt der Projekteinstellungen

In den Projektvorlagen sind folgende Inhalte definiert:

- **Textvorlagen:** Vordefinierte Textbausteine für Gegenstände, Beobachtungen und Maßnahmen
- **Icons:** Icons für die Gegenstände
- **Attribute Beobachtung:** Definition der für die Beobachtung zu verwendenden Attribute
- **Attribute Gegenstand:** Definition der für die Gegenstände relevanten Attribute
- **Listen bearbeiten:** Inhalt der frei definierbaren Listen
- **Beobachtungsliste:** Inhalt und Gestaltung der Beobachtungsliste (unter dem Plan)
- **Gegenstandsliste:** Inhalt und Gestaltung der Gegenstandsliste
- **Darstellung Plan:** Einstellungen zu Farbgebung, Schriftgröße, etc.
- **Begriffe:** Einige Begriffe können variabel definiert werden
- **Umgang mit Fotos:** Einstellungen bezüglich der Verarbeitung von Fotos
- **Ereignisse:** Einstellungen im Zusammenhang mit Ereignissen
- **Sonstige Einstellungen:** Weitere diverse Einstellungen
- **Nummerierung/Sortierung:** Funktionen zur Nummerierung der Gegenstände
- **Protokollvorlagen:** Definition der Ausgabeformate sowie der Tabellenlayouts für die Berichte bzw. Protokolle
- **Server einrichten:** Einrichten einer THEMIS-Server Verbindung

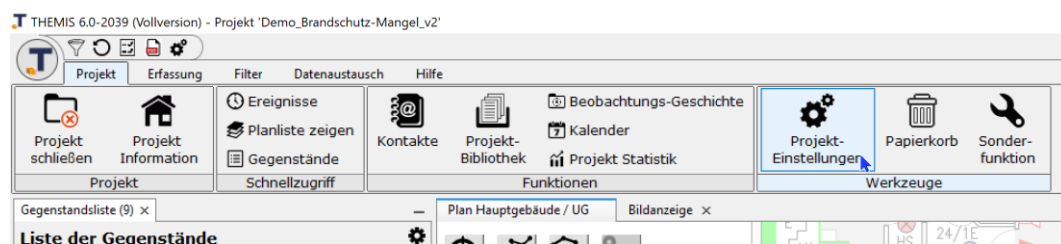
- **Freigaben:** Definition der Freigaben auf dem THEMIS-Server
- **Status Aufträge:** Übersicht über den Status der Aufträge auf dem THEMIS-Server

Neben den oben aufgeführten Einstellungen können außerdem folgende Aspekte in den Projektvorlagen gespeichert werden:

- Kontakte: Liste der Kontaktpersonen mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Dokumente: Inhalt der Projektbibliothek

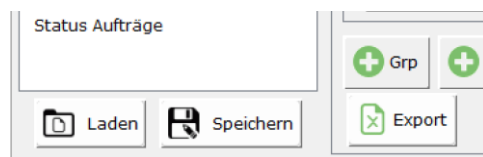
Die Projekteinstellungen können über einen zusammenfassenden Dialog bearbeitet werden. Diese Funktion ist im Menü „Projekt“ verfügbar. Alternativ können Sie die Projekteinstellungen auch über das THEMIS-Menü öffnen bzw. die Funktion über die Schnellleiste aufrufen. Der Dialog erlaubt, sämtliche Einstellungen zu bearbeiten.

**HINWEIS:** Im Abschnitt „Sonstige Einstellungen“ gibt es die Möglichkeit, Administratoren für ein Projekt zu definieren. Falls hier der Zugriff auf ausgewählte Benutzer eingeschränkt ist, können Anwender, die NICHT als Administrator definiert sind, die Projekteinstellungen nicht mehr bearbeiten.

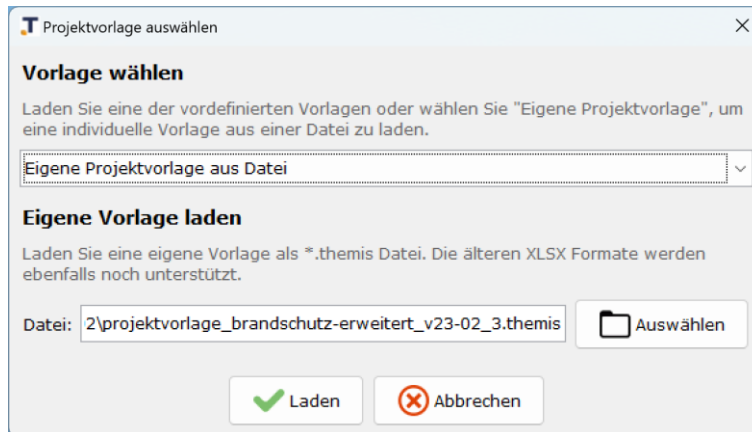


## 10.2 Laden einer Projektvorlage

Wenn Projekteinstellungen in ein bestehendes Projekt geladen werden sollen, ist dies wie üblich über die Schaltfläche „Laden“ links unten im Dialog der Projekteinstellungen möglich.



Zunächst wird ausgewählt, aus welcher Quelle die Vorlagen geladen werden sollen.



**Projektvorlage auswählen**

**Vorlage wählen**

Laden Sie eine der vordefinierten Vorlagen oder wählen Sie "Eigene Projektvorlage", um eine individuelle Vorlage aus einer Datei zu laden.

Eigene Projektvorlage aus Datei

**Eigene Vorlage laden**

Laden Sie eine eigene Vorlage als \*.themis Datei. Die älteren XLSX Formate werden ebenfalls noch unterstützt.

Datei: 2\projektvorlage\_brandschutz-erweitert\_v23-02\_3.themis Auswählen

Laden Abbrechen

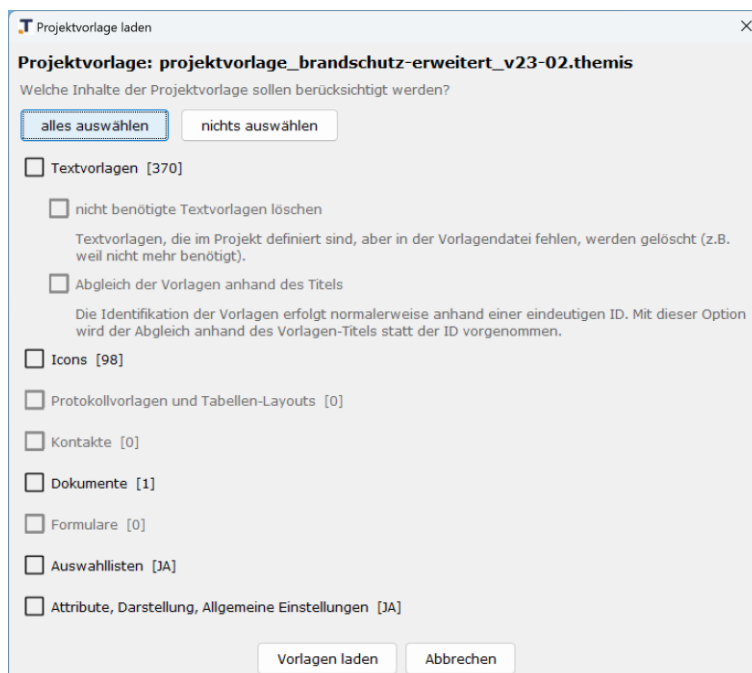
Mit der Option „Eigene Projektvorlage aus Datei“ können Sie eine individuelle Vorlage aus einer \*.themis Datei laden. Alternativ stehen in dem Auswahlfeld auch alle seitens THEMIS Software bereitgestellten Vorlagen zur Verfügung.

**HINWEIS:** Sie können mehrere Projektvorlagen nacheinander laden, um beispielsweise Textbausteine aus verschiedenen Anwendungen in einem Projekt zu verwenden. Achten Sie dabei darauf, nur die Textvorlagen zu laden, um nicht jedes Mal die allgemeinen Projekteinstellungen zu überschreiben.

In einem zweiten Schritt wird angezeigt, was in der ausgeählten Vorlage alles enthalten ist. Aus der Liste der verfügbaren Komponenten können Sie auswählen, was Sie in ihr bestehendes Projekt laden wollen.

In dem nachfolgend gezeigten Beispiel können Textvorlagen, Icons, Dokumente, Auswahllisten und allgemeine Projekteinstellungen ausgewählt werden.

Die gewählte Projektvorlage beinhaltet keine Protokollvorlagen, Kontakte oder Formulare.



**Projektvorlage laden**

**Projektvorlage: projektvorlage\_brandschutz-erweitert\_v23-02.themis**

Welche Inhalte der Projektvorlage sollen berücksichtigt werden?

alles auswählen nichts auswählen

☐ Textvorlagen [370]

☐ nicht benötigte Textvorlagen löschen

Textvorlagen, die im Projekt definiert sind, aber in der Vorlagendatei fehlen, werden gelöscht (z.B. weil nicht mehr benötigt).

☐ Abgleich der Vorlagen anhand des Titels

Die Identifikation der Vorlagen erfolgt normalerweise anhand einer eindeutigen ID. Mit dieser Option wird der Abgleich anhand des Vorlagen-Titels statt der ID vorgenommen.

☐ Icons [98]

☐ Protokollvorlagen und Tabellen-Layouts [0]

☐ Kontakte [0]

☐ Dokumente [1]

☐ Formulare [0]

☐ Auswahllisten [1A]

☐ Attribute, Darstellung, Allgemeine Einstellungen [1A]

Vorlagen laden Abbrechen

Wählen Sie durch An- oder Abwahl der betreffenden Checkboxes, was Sie in ihr Projekt laden wollen. Sie können so z.B. nur die Textbausteine einer Projektvorlage übernehmen, ohne die weiteren Einstellungen Ihres Projekts zu verändern.

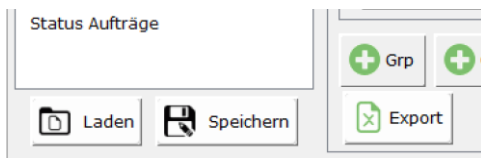
Wenn in der Vorlagendatei Gegenstands- oder Beobachtungsvorlagen entfernt werden, bleiben diese normalerweise im Projekt erhalten. Mit der Option „Vorlagen, die nicht in der Datei enthalten sind, werden gelöscht“ können Sie THEMIS anweisen, die nicht mehr enthaltenen Vorlagen aus dem Projekt zu löschen.

Wenn Sie eine Projektvorlage aus THEMIS heraus erstellen, werden die eindeutigen IDs der Vorlagen (die sogenannten UUIDs) mit in der Excel-Datei gespeichert. Damit kann THEMIS beim erneuten Laden der Vorlagen identifizieren, um welche Vorlage es sich handelt, auch wenn sich der Titel der Vorlage geändert hat. Mit der Option „Abgleich der Vorlagen anhand der Titel statt UUID“ können Sie THEMIS anweisen, nicht die UUIDs, sondern den Vorlagentitel als Vergleichsgrundlage zu verwenden.

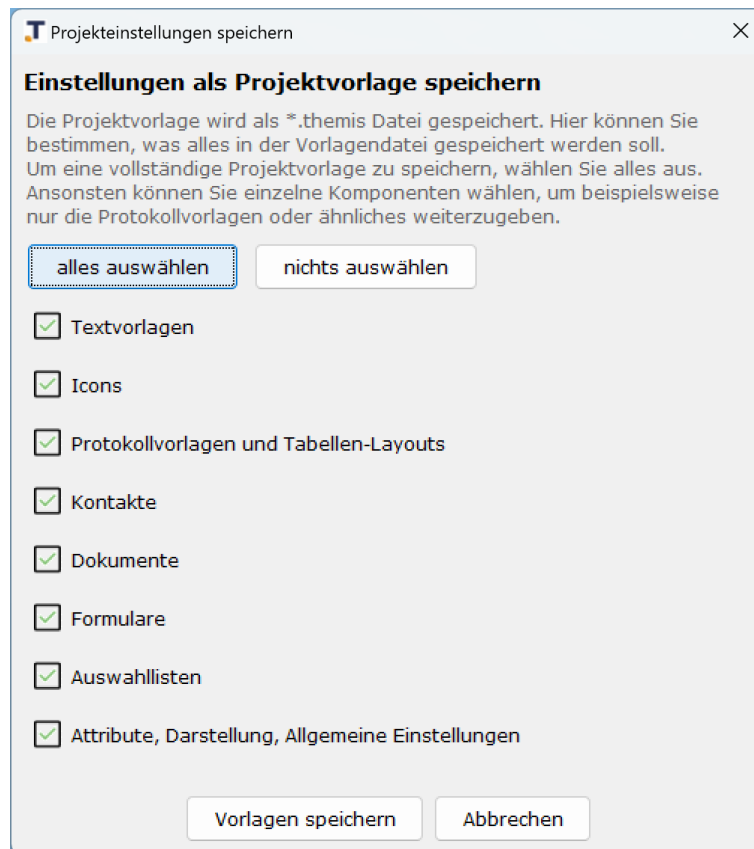
**HINWEIS:** Beim Laden einer Projektvorlage kann die Datei per Drag&Drop in das weiße Feld gezogen werden.

## 10.3 Speichern von Projekteinstellungen

Sie können die Einstellungen Ihres Projekts auch als eigene Projektvorlage speichern, um diese dann auch in anderen Projekten zu verwenden. Dies geht über die Schaltfläche „Speichern“ links unten in den Projekteinstellungen.



Ganz gleich wie beim Laden der Projektvorlagen können Sie auch beim Speichern der gesamten Projektvorlagen definieren, welche Komponenten in der zu erstellenden Projektvorlage enthalten sein sollen. Es kann also auch hier z.B. eine Vorlage erstellt werden, die lediglich die Textbausteine enthält, oder aber eine Vorlage nur mit den Kontakten.

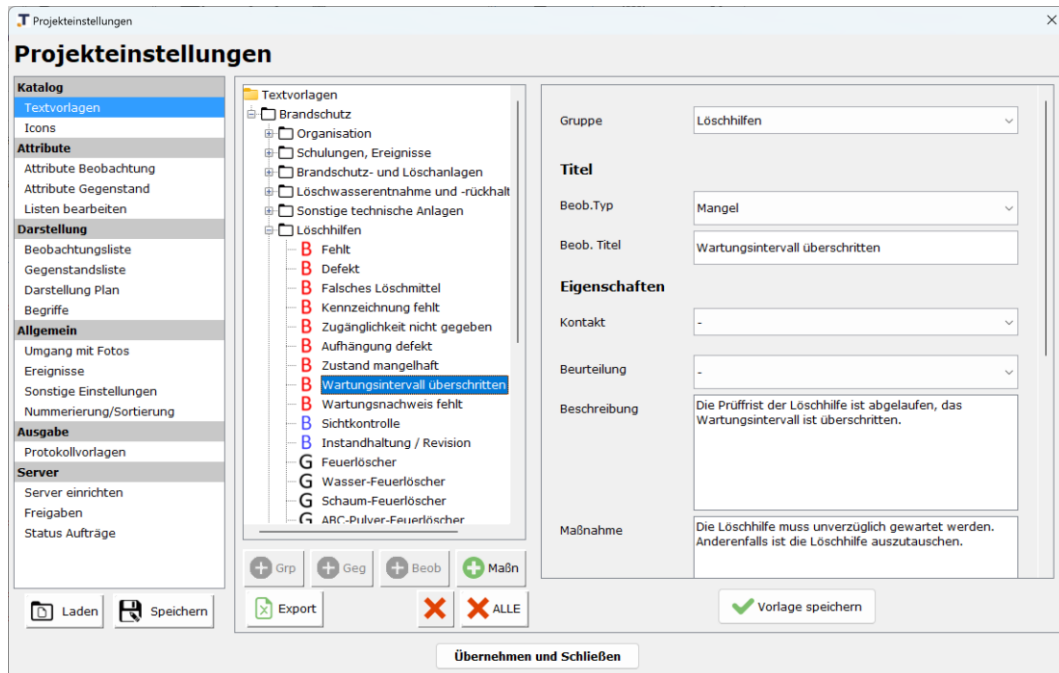


## 10.4 Textvorlagen

Die Seite „Textvorlagen“ bietet die Möglichkeit, die Gegenstands- und Beobachtungsvorlagen zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Die Vorlagen sind hierarchisch aufgebaut. Die oberen Ebenen werden durch die Gruppen definiert, wobei bis zu drei Gruppenebenen erstellt werden können. Darunter folgen die Gegenstände, anschließend die Beobachtungen und dann die Maßnahmen.

Im rechten Bereich des Fensters können die in der Baumansicht ausgewählten Vorlagen bearbeitet werden. Mit den Schaltflächen unter der Übersicht können neue Vorlagen erstellt bzw. ausgewählte Vorlagen gelöscht werden.

Nach dem Bearbeiten einer Vorlage müssen die Änderungen per Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ bestätigt werden.



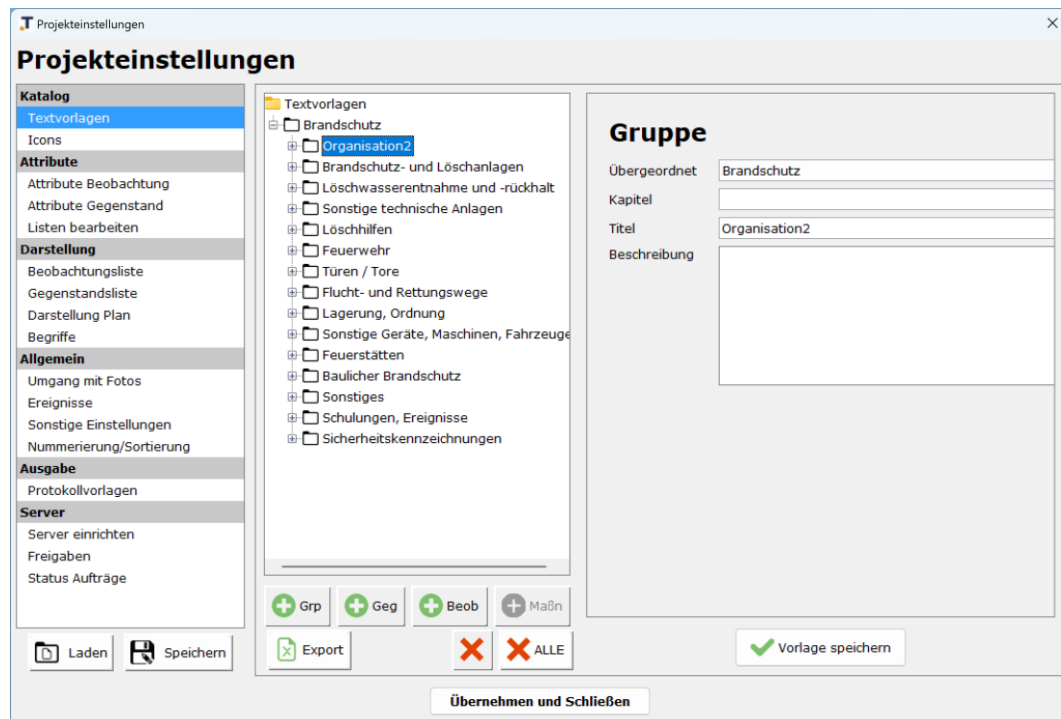
**HINWEIS:** In der aktuellen Version fehlen leider noch verschiedene Funktionen, die eine vollständige Bearbeitung der Vorlagen ermöglichen. So ist es noch nicht möglich, die Reihenfolge der Vorlagen zu verändern oder bestehende Vorlagen zu kopieren.

**ACHTUNG:** Löscht man z.B. eine Gruppe, werden auch alle dazugehörigen Gegenstände, Beobachtungen und Maßnahmen gelöscht! Löscht man einen Gegenstand, werden auch dazugehörige Beobachtungen und Maßnahmen gelöscht. Löscht man eine Beobachtung, werden auch dazugehörige Maßnahmen gelöscht.

### Textbausteine in Microsoft Excel bearbeiten

Die Textbausteine der Projektvorlage können ganz einfach in einer MS Excel-Datei (\*.xlsx) gespeichert und dort auch bearbeitet und erweitert werden. Diese Vorlagen-Datei kann in THEMIS geladen und auch wieder aus THEMIS abgespeichert werden. Beim Bearbeiten der Excel-Datei ist aber darauf zu achten, dass die Struktur des Arbeitsblatts nicht verändert wird.

Um die Textbausteine zu speichern, klicken Sie auf die „Export“ Schaltfläche unter der Liste der Textvorlagen.



Textvorlagen sind ein mächtiges Werkzeug in THEMIS. Mit diesen individuell gestaltbaren Textbausteinen können Sie THEMIS genau auf Ihre Bedürfnisse hin anpassen. Textvorlagen erleichtern Ihnen die Datenerfassung und Protokollerstellung, indem typische Formulierungen vorbereitet und per Knopfdruck (während der Begehung) abrufbar sind.

Dies ermöglicht beispielsweise, ganze Normen (z.B. ISO, TRVB, VDI, etc.) als Textvorlagen vorzubereiten.

Die Textvorlagen umfassen

- Gruppen von Gegenständen, gegebenenfalls in Form einer bis zu dreistufigen Hierarchie
- einzelne Gegenstände,
- typische Beobachtungen zu Gegenständen (als Kontrolle, Mangel, Aufgabe oder Information)
- Auswahl an Maßnahmen zu ausgewählten Beobachtungen

Kürzel	Bedeutung
GRP	Gruppe der Gegenstände
GRP1-3	Gruppe der Gegenstände in Form einer Hierarchie
G	Gegenstand, mit allen Attributen
BM	Beobachtung mit Typ „Mangel“, mit allen Attributen
BA	Beobachtung mit Typ „Aufgabe“, mit allen Attributen
BK	Beobachtung mit Typ „Kontrolle“, mit allen Attributen



Kürzel	Bedeutung
BI	Beobachtung mit Typ „Information“, mit allen Attributen
M	Maßnahme der Beobachtung

In der folgenden Abbildung sieht man in Spalte 1 die Kürzel, danach folgen jeweils die Attribute. Beim Gegenstand und bei der Beobachtung sind hier nicht alle Attribute sichtbar, aber in der Projektvorlage vorhanden.

4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	GRP	Titel	-	-	-	-	-	-	-
6	G	Titel	Beschreibung	Code	Code2	Liste1	Liste2	Menge	Breite
7	B	Titel	Beschreibung	Code	Maßnahme	Kategorie	Thema	Priorität	TerminZeit
8	M	Titel	Beschreibung	-	-	-	-	-	-
9									

Die **Textvorlagen** werden in der Excel-Datei **hierarchisch aufgebaut**. Die Hierarchie ergibt sich dabei aus der Reihenfolge.

- Alle Gegenstände unter einer Gruppe werden dieser Gruppe zugeordnet.
- Alle Beobachtungen (BM, BA, BK und BI) unter einem Gegenstand, sind diesem Gegenstand zugeordnet.
- Alle Beobachtungen unter einer Gruppe, sind allen Gegenständen dieser Gruppe zugeordnet. So können z.B. Mängel (z.B. Nachweis XY fehlt) oder Kontrollen (z.B. Überprüfung überfällig) gleichzeitig für mehrere Gegenstände definiert werden.
- Alle Maßnahmen unter einer Beobachtung, werden dieser Beobachtung zugeordnet.

Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Aufbau der Textvorlagen.

11	GRP	Brandschutz	
12	BI	Beobachtung ist der Gruppe zugewiesen	Wird eine Beobachtung einer Gruppe zugewiesen, so wird diese bei der Erfassung bei allen Gegenständen sichtbar, die dieser Gruppe zugewiesen sind.
13	G	Brandschutztür	
14	BM	Lichte Weite	Die lichte Weite der Brandschutztür entspricht nicht dem Brandschutzkonzept. Es muss eine Tür gemäß Vorgaben verbaut werden.
15	BM	Schließreihenfolge	Die Schließreihenfolge ist nicht normgerecht. Die Federung muss neu justiert werden, so dass der kurze Flügel zuerst schließt.
16	BM	Verbindung Wand	Die Verbindung zur Wand ist nicht ordnungsgemäß ausgeführt. Die Tür ist gemäß Verwendungsvorschrift einzubauen.
17	G	Feuerlöscher	
18	BM	Beschilderung	Die Beschilderung fehlt, bzw. ist unleserlich. Der Feuerlöscher muss in die Revision.
19	BM	Falscher Typ	Der Feuerlöscher entspricht nicht den Vorgaben des Brandschutzkonzepts. Es muss der gemäß Konzept vorgesehene Typ installiert werden. Der Feuerlöscher ist auszutauschen.
20	BM	Fehlt	Der Feuerlöscher, der laut Brandschutzkonzept vorgesehen ist, fehlt. Es ist ein den Vorgaben entsprechender Feuerlöscher zu installieren.
21	BM	Plombe defekt	Die Plombe des Feuerlöschers weist Gebrauchsspuren auf bzw. ist nicht mehr vorhanden. Der Feuerlöscher muss zur Revision.
22	BK	Überprüfung	Der Feuerlöscher muss von einer Fachfirma überprüft werden.
23	BK	Sichtkontrolle	Der Feuerlöscher ist auf Beschädigungen zu überprüfen. Die Zugänglichkeit muss sichergestellt sein.
24	G	Feuerhydrantenfeld	

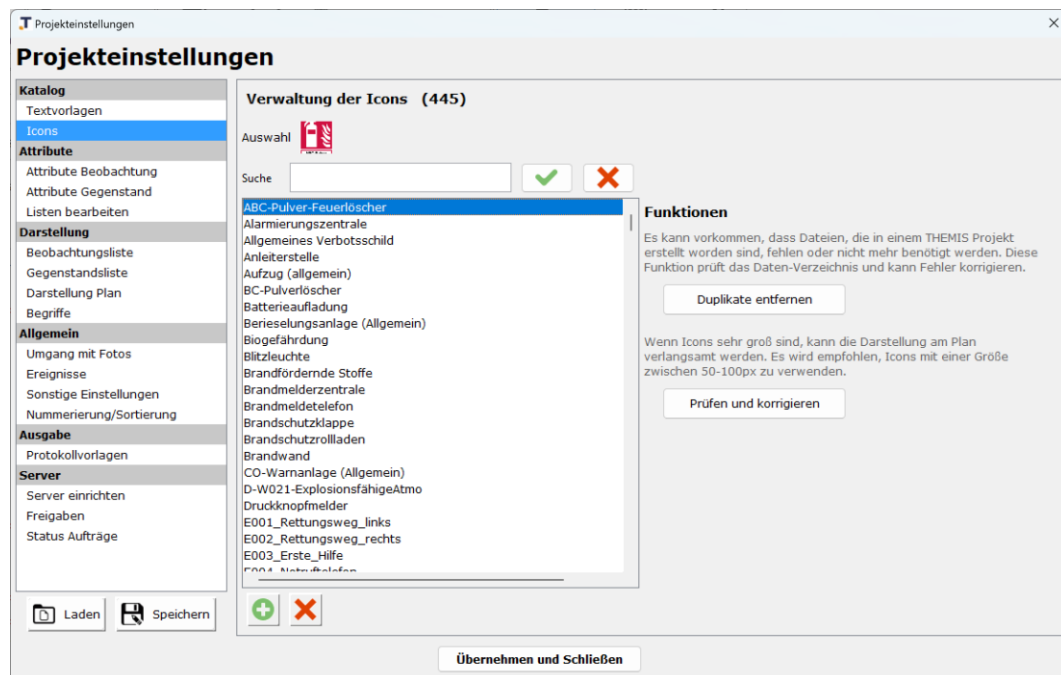
**HINWEIS:** Sie können beliebig Leerzeilen in der Excel-Tabelle einfügen. Leerzeilen werden beim Einlesen ignoriert.

## 10.5 Icons

Hier können Icons (Piktogramme) geladen werden, die in weiterer Folge als Symbol für Gegenstände in den Plänen verwendet werden können. Ein Icon kann einem Gegenstand, aber auch mehreren Gegenständen zugewiesen werden.

Einerseits besteht die Möglichkeit die Icons einzeln zu laden, andererseits können aber auch mehrere Icons gleichzeitig geladen werden. Dabei wird der Dateiname des Icons im Verzeichnis als Titel in THEMIS festgelegt. Beim Laden mehrerer Icons empfiehlt es sich daher den Dateien aussagekräftige Namen zu geben.

**HINWEIS:** Dateien können mittels Drag & Drop auf die Liste der Icons gezogen werden. Dadurch werden diese automatisch hinzugefügt.



Die Funktion „Duplikate entfernen“ prüft die Liste der geladenen Icons im Hinblick auf Doppelnennungen. Doppelt vorhandene Icons werden gelöscht.

Mit der Funktion „Prüfen und korrigieren“ wird die Größe der Icons überprüft. Icons sollten nicht größer als 100px sein, ansonsten leidet die Performance bei der Plandarstellung.

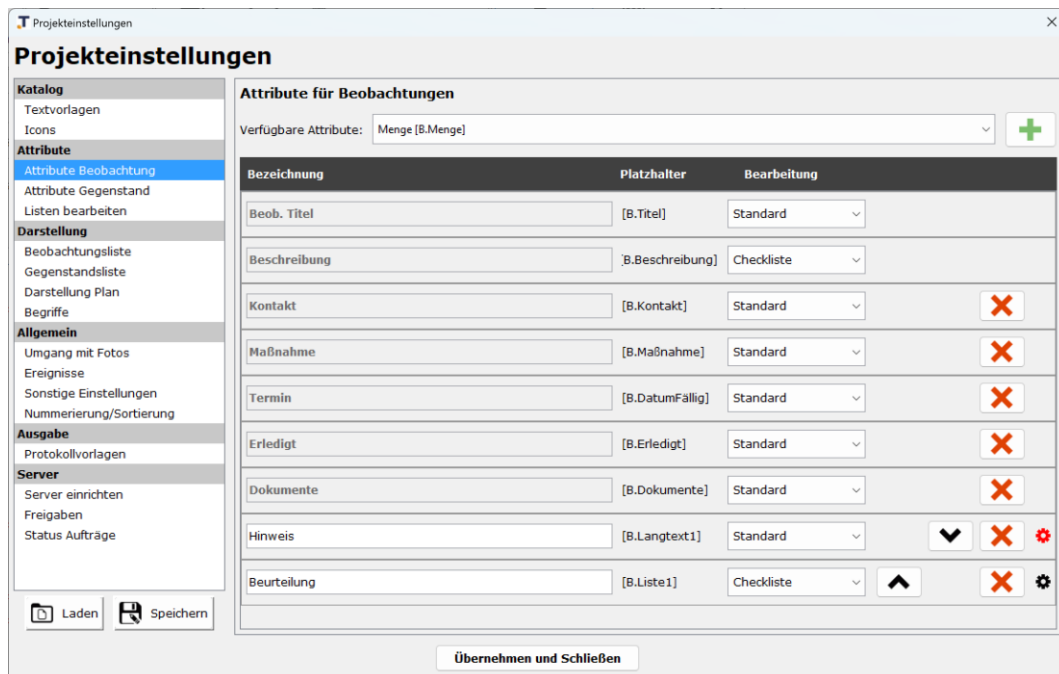
## 10.6 Attribute Beobachtung

THEMIS stellt eine breite Palette an Attributen zur Verfügung, um Gegenstände und Beobachtungen zu beschreiben. Hier können Attribute für die Verwendung ausgewählt bzw. ausgeblendet werden. Die Liste hinter „Verfügbare Attribute“ zeigt alle Attribute, die aktuell nicht in Verwendung sind. Per Klick auf das grüne „+“ können diese hinzugefügt werden.

Mit den Pfeilen nach oben und unten kann die Reihenfolge der freien Attribute verändert werden. Per Klick auf das rote „X“ werden die Attribute wieder ausgeblendet.

Die freien Attribute können beliebig benannt werden. Dazu muss nur der Text in dem weißen Textfeld angepasst werden.

Unter der Spalte „Platzhalter“ sind die Attributbezeichnungen definiert, die beispielsweise auch in den Protokollvorlagen verwendet werden können.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons
- Attribute**
  - Attribute Beobachtung
  - Attribute Gegenstand
  - Listen bearbeiten
- Darstellung**
  - Beobachtungsliste
  - Gegenstandsliste
  - Darstellung Plan
  - Begriffe
- Allgemein**
  - Umgang mit Fotos
  - Ereignisse
  - Sonstige Einstellungen
  - Nummerierung/Sortierung
- Ausgabe**
  - Protokollvorlagen
- Server**
  - Server einrichten
  - Freigaben
  - Status Aufträge

**Attribute für Beobachtungen**

Verfügbare Attribute: Menge [B.Menge] +

Bezeichnung	Platzhalter	Bearbeitung
Beob. Titel	[B.Titel]	Standard
Beschreibung	[B.Beschreibung]	Checkliste
Kontakt	[B.Kontakt]	Standard
Maßnahme	[B.Maßnahme]	Standard
Termin	[B.DatumFällig]	Standard
Erledigt	[B.Erledigt]	Standard
Dokumente	[B.Dokumente]	Standard
Hinweis	[B.Langtext1]	Standard
Beurteilung	[B.Liste1]	Checkliste

Laden Speichern

Übernehmen und Schließen

Unter „Bearbeitung“ stehen drei Optionen zur Auswahl:

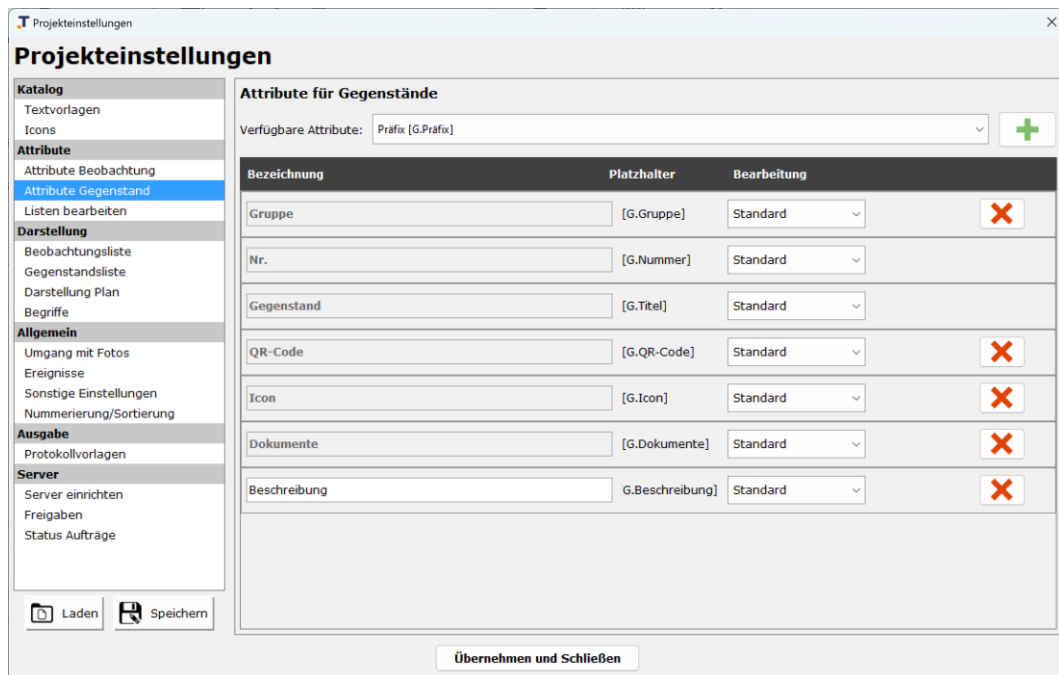
- **Standard** bedeutet, dass die Attribute von allen Anwendern in dem Dialog zur Bearbeitung der Gegenstände und Beobachtungen editiert werden können.
- **Administrator** bedeutet, dass nur Anwender, die als Administratoren ausgewählt sind (siehe „Sonstige Einstellungen“) die Inhalte der Attribute verändern können.
- **Checkliste** bedeutet, dass die Attribute zusätzlich zum Dialog auch in der Anzeige „Kontrolle / Details“ verändert werden können.



Mit den kleinen Zahnrad-Symbolen rechts in der Liste kann definiert werden, für welche Beobachtungstypen das Attribut angezeigt werden soll. Manche Attribute (z.B. Schweregrad eines Mangels) machen nur bei bestimmten Beobachtungstypen Sinn (hier z.B. nur bei Mängeln). Sobald hier eine Einschränkung gesetzt ist, wird das Zahnrad rot gezeigt.

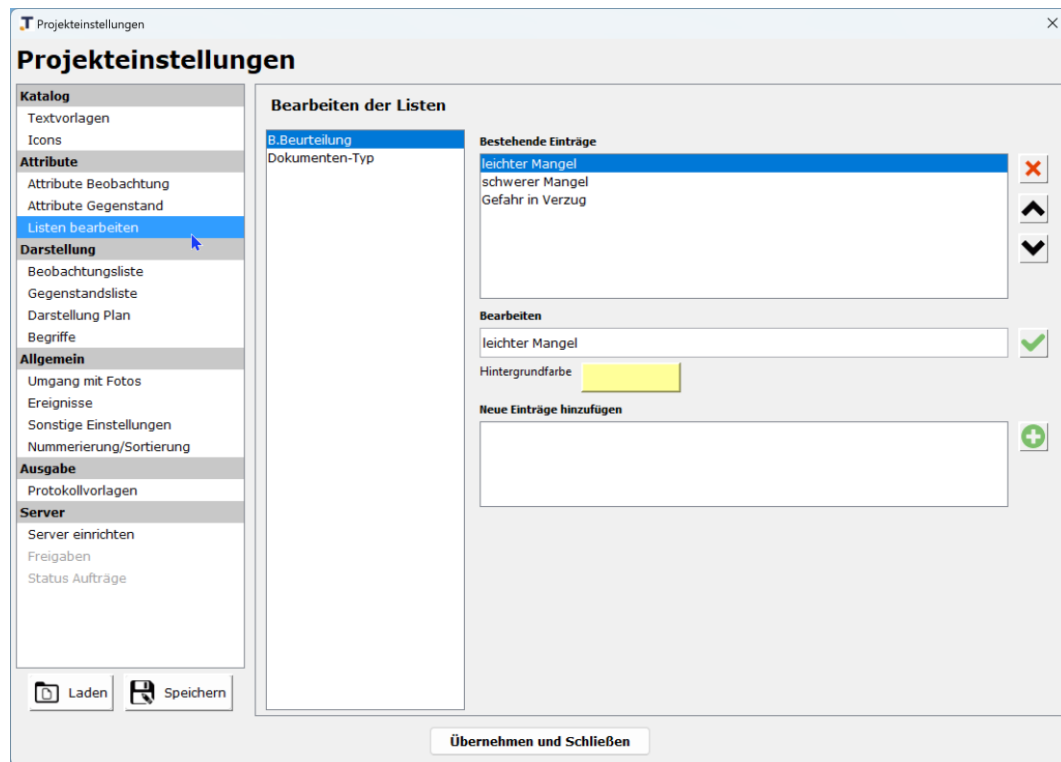
## 10.7 Attribute Gegenstand

Hier gilt das Gleiche wie für die Attribute zur Beobachtung.



**HINWEIS:** Gegenstands-Attribute können noch nicht in der Anzeige „Kontrolle / Details“ bearbeitet werden.

## 10.8 Listen bearbeiten



Es gibt einige Attribute, die eine Auswahloption zur Verfügung stellen. Die Inhalte dieser Auswahllisten können auf dieser Seite definiert werden. In der linken Liste sind alle verfügbaren Attribute aufgeführt.

Um **einzelne Einträge** zu bearbeiten, müssen diese in der Liste der bestehenden Einträge ausgewählt werden. In dem darunterliegenden Textfeld kann der Eintrag dann verändert und per Klick auf den grünen Haken gespeichert werden.

Um **mehrere Einträge** auf einmal hinzuzufügen, können diese in dem Textfeld unter „Neue Einträge hinzufügen“ eingegeben werden, wobei jeder Eintrag in eine eigene Zeile geschrieben wird. Per Klick auf das grüne „+“ werden die Zeilen als neue Einträge hinzugefügt.

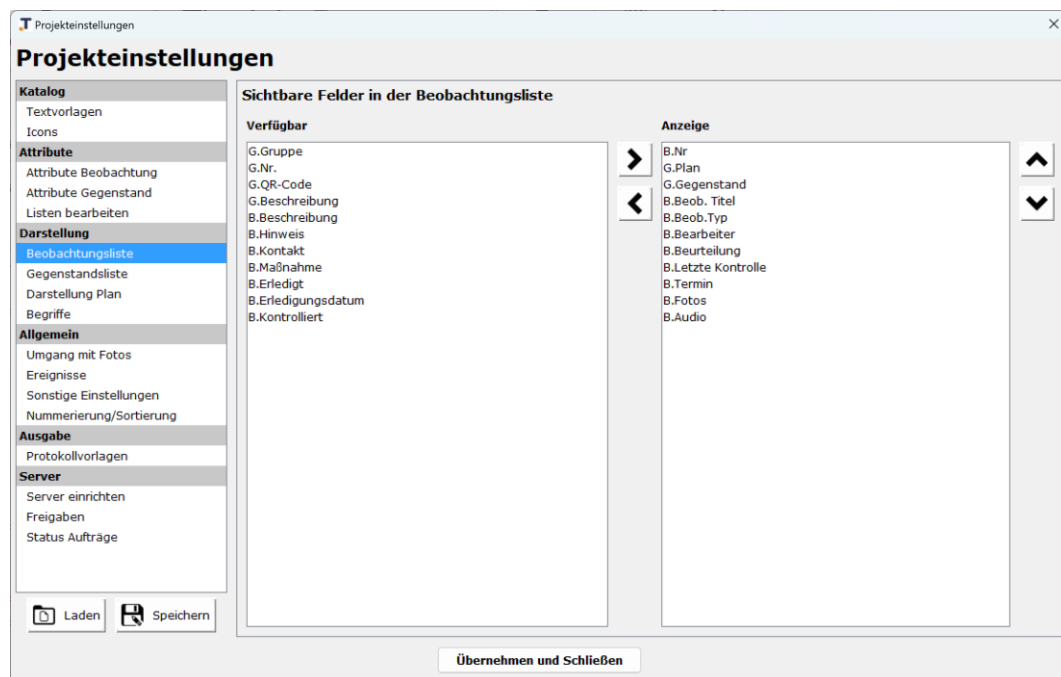
Bei Bedarf können den einzelnen Einträgen auch Farben zugeordnet werden. In den Einstellungen zur „Darstellung Plan“ kann dann das betreffende Attribut als farbgebendes Attribut ausgewählt werden.

**ACHTUNG:** Werden bereits verwendete Einträge bearbeitet/gelöscht, wirkt sich dies auf das gesamte Projekt aus.

## 10.9 Beobachtungsliste

Die Beobachtungsliste wird normalerweise unter dem Plan angezeigt und besteht aus einer Tabelle mit mehreren Spalten. Auf der Seite „Beobachtungsliste“ der Projekteinstellungen können Sie die Inhalte der einzelnen Spalten sowie die Reihenfolge definieren.

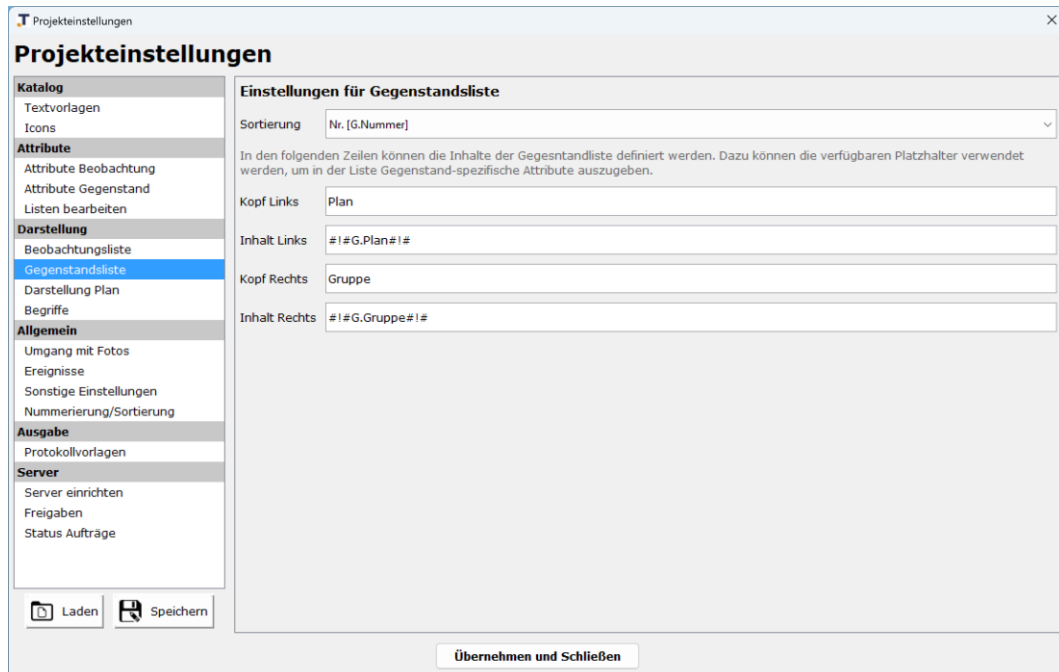
Links sehen Sie die verfügbaren Attribute, die in einzelnen Spalten angezeigt werden können. Rechts sind die zur Anzeige ausgewählten Attribute aufgeführt. Attribute, deren Namen mit einem „G.“ beginnen, sind Gegenstands-Attribute, die mit „B.“ beginnenden Attribute sind Beobachtungs-Attribute.



Mit den Pfeilen „>“ und „<“ können Sie Attribute zur Anzeige hinzufügen bzw. von der Anzeige entfernen. Rechts von der Anzeige können Sie mit den Pfeilen nach oben und unten die ausgewählte Spalte nach vorne bzw. hinten reihen.

Attribute, die zur Anzeige ausgewählt sind, die aber in der Übersicht der Attribute nicht zur Verwendung freigegeben sind, werden grau dargestellt. Sie kommen nicht zur Anzeige, auch wenn Sie in die Anzeige-Spalte übernommen wurden.

## 10.10 Gegenstandsliste



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste**
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen
- Nummerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten
- Freigaben
- Status Aufträge

**Einstellungen für Gegenstandsliste**

Sortierung: Nr. [G.Nummer]

In den folgenden Zeilen können die Inhalte der Gegenstandsliste definiert werden. Dazu können die verfügbaren Platzhalter verwendet werden, um in der Liste Gegenstand-spezifische Attribute auszugeben.

Kopf Links: Plan

Inhalt Links: #I#G.Plan#I#

Kopf Rechts: Gruppe

Inhalt Rechts: #I#G.Gruppe#I#

Laden Speichern

Übernehmen und Schließen

Für die Gegenstandsliste kann eine eigene Sortierung definiert werden.

Außerdem kann bestimmt werden, welche Inhalte unter dem Gegenstandstitel gezeigt werden sollen.

	Nr.	Gegenstand	Gruppe
		Plan	
<input type="checkbox"/>	1	FL 56	
<input type="checkbox"/>	EG		Löschhilfen
<input type="checkbox"/>	2	FL 56	
<input type="checkbox"/>	EG		Löschhilfen

Typischerweise werden hier der zugewiesene Plan sowie die Gruppe gezeigt. Es ist aber auch möglich, dort z.B. den Inhalt des QR-Codes oder ein beliebiges Textattribut auszugeben.

Dabei finden die Platzhalter Anwendung. Es können alle Gegenstands-Platzhalter verwendet werden. Details zu den Platzhaltern siehe Kapitel 11 .

## 10.11 Darstellung Plan

Auf dieser Seite können Sie definieren, wie die Plandarstellung erfolgen soll. Unter „**Anzeige im Plan**“ legen Sie fest, wie THEMIS die Beschriftung der Gegenstände ausgestaltet. Sie können das Attribut auswählen, das als Beschriftung verwendet wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich die Gegenstandsnummer anzeigen zu lassen (Checkbox „Nummer mit anzeigen“).

Die Option „**Icon bei Label zeigen**“ verknüpft das Icon mit dem Label. Wenn Sie die Beschriftung dann verschieben, wird von der Beschriftung aus die eigentliche Lage des Gegenstands mit einer Linie und abschließendem Punkt verdeutlicht. Je nach Größe



des Labels können Sie das Icon etwas versetzt zur Beschriftung anzeigen, um es z.B. davor oder darüber zu positionieren. Die Werte für DX und DY als Verschiebung in X- und Y-Richtung müssen sie in mehreren Versuchen eruieren.

Die **Farbe und Größe** der Icons und Punkte können Sie frei bestimmen (Angabe in Millimetern).

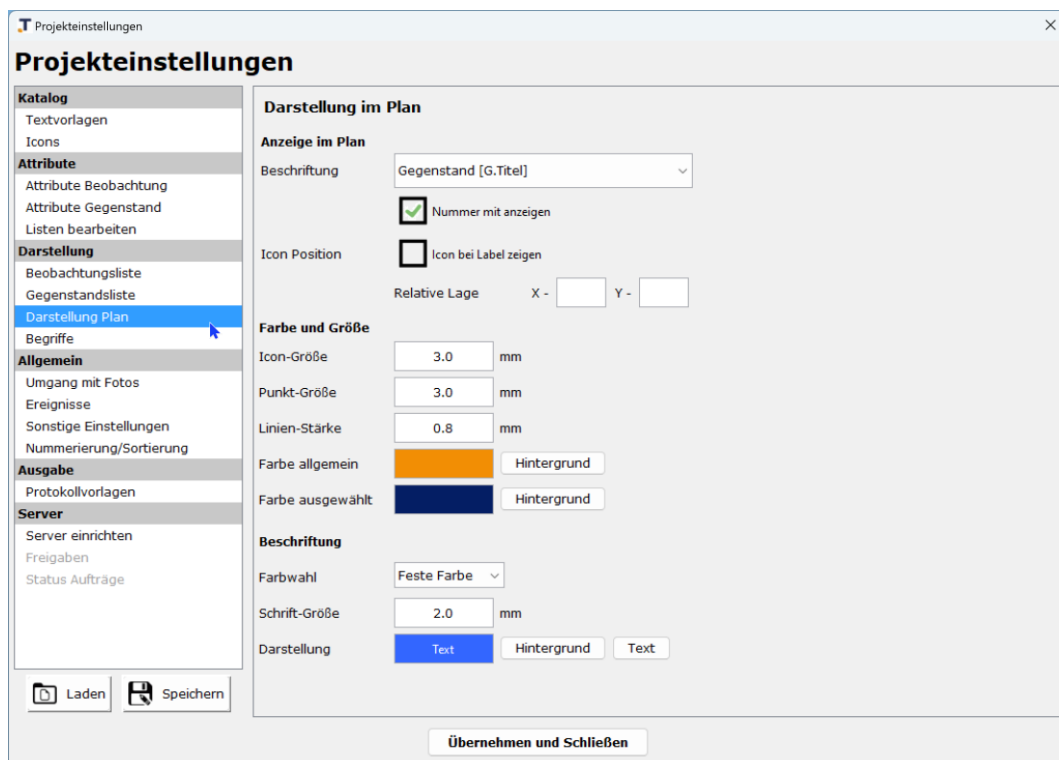
Die **Farbe der Beschriftung** im Plan kann nach verschiedenen Kriterien erfolgen

- Feste Farben
- Farben nach Dringlichkeit
- Farben nach Status
- Farben nach einem Listen-Attribut (z.B. Beurteilung).

Gibt es zu einem Gegenstand mehrere Beobachtungen, so wird im Fall der Dringlichkeit die Farbe der Beobachtung mit der höchsten Dringlichkeit für diesen Gegenstand angezeigt. Bei Farbe nach Status dominiert ein noch offener Mangel, bei der Verwendung von Listen-Attributen mit hinterlegten Farben zählt der „höhere“, also weiter unten in der Liste definierte Wert. Lauten die Werte also:

- 1 – grün
- 2 – gelb
- 3 – rot

Und weist ein Gegenstand zwei Beobachtungen auf, eine mit dem Wert „1“ und eine zweite mit dem Wert „3“, wird der Gegenstand rot markiert.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan**
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen
- Numerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten
- Freigaben
- Status Aufträge

**Darstellung im Plan**

**Anzeige im Plan**

Beschriftung:

☒ Nummer mit anzeigen

Icon Position: ☐ Icon bei Label zeigen

Relative Lage: X -  Y -

**Farbe und Größe**

Icon-Größe:  mm

Punkt-Größe:  mm

Linien-Stärke:  mm

Farbe allgemein:  Hintergrund

Farbe ausgewählt:  Hintergrund

**Beschriftung**

Farbwahl:

Schrift-Größe:  mm

Darstellung:  Hintergrund Text

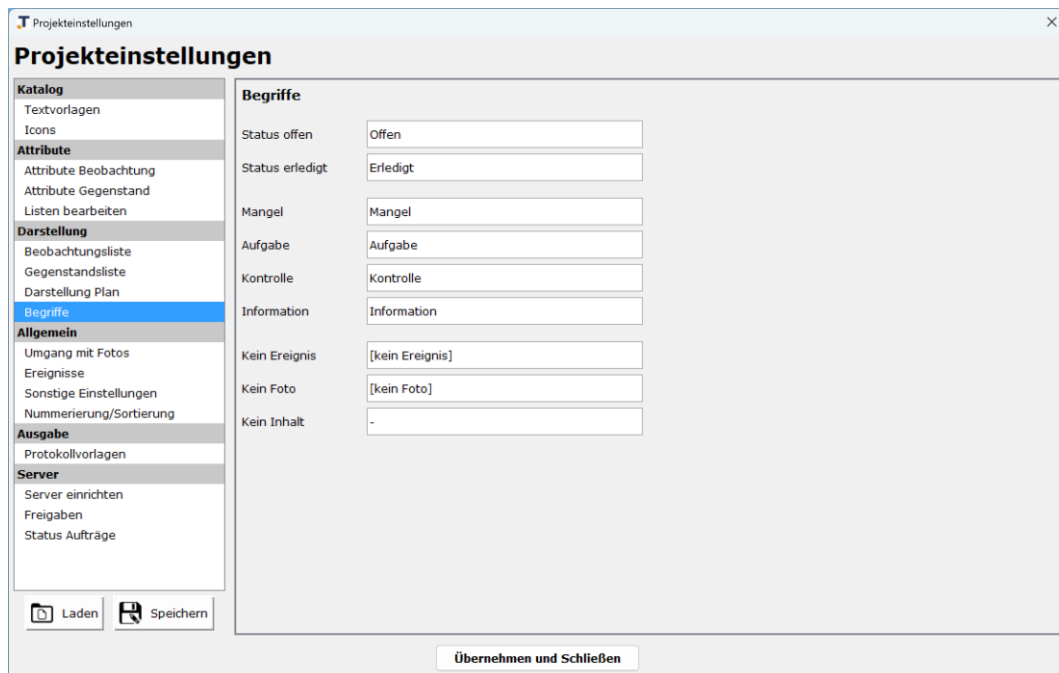


Wenn die Farbgebung der Beschriftung in Abhängigkeit eines Listen-Attributs gesetzt wird, kann für jeden Eintrag in der betreffenden Liste auch eine Hintergrundfarbe definiert werden.

**HINWEIS:** Die zugehörige Textfarbe ergibt sich aus der Helligkeit der Hintergrundfarbe (Schwarz oder Weiß).

## 10.12 Begriffe

Auf dieser Seite können Sie einige Begriffe frei definieren. Diese Begriffe werden dann entsprechend in der Anwendung und der Protokollausgabe verwendet.



Projekteinstellungen	
<b>Projekteinstellungen</b>	
<b>Katalog</b> Textvorlagen Icons <b>Attribute</b> Attribute Beobachtung Attribute Gegenstand Listen bearbeiten <b>Darstellung</b> Beobachtungsliste Gegenstandsliste Darstellung Plan <b>Begriffe</b> <b>Allgemein</b> Umgang mit Fotos Ereignisse Sonstige Einstellungen Nummerierung/Sortierung <b>Ausgabe</b> Protokollvorlagen <b>Server</b> Server einrichten Freigaben Status Aufträge	<b>Begriffe</b> Status offen: <input type="text" value="Offen"/> Status erledigt: <input type="text" value="Erledigt"/> Mangel: <input type="text" value="Mangel"/> Aufgabe: <input type="text" value="Aufgabe"/> Kontrolle: <input type="text" value="Kontrolle"/> Information: <input type="text" value="Information"/> Kein Ereignis: <input type="text" value="[kein Ereignis]"/> Kein Foto: <input type="text" value="[kein Foto]"/> Kein Inhalt: <input type="text" value="-"/>
<input type="button" value="Laden"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Übernehmen und Schließen"/>	

## 10.13 Umgang mit Fotos

Fotos werden von THEMIS direkt in die interne Dateiablage des Projekts geladen. Dabei ist die maximale Auflösung, die seitens der Kameras bereitgestellt wird, nicht erforderlich.

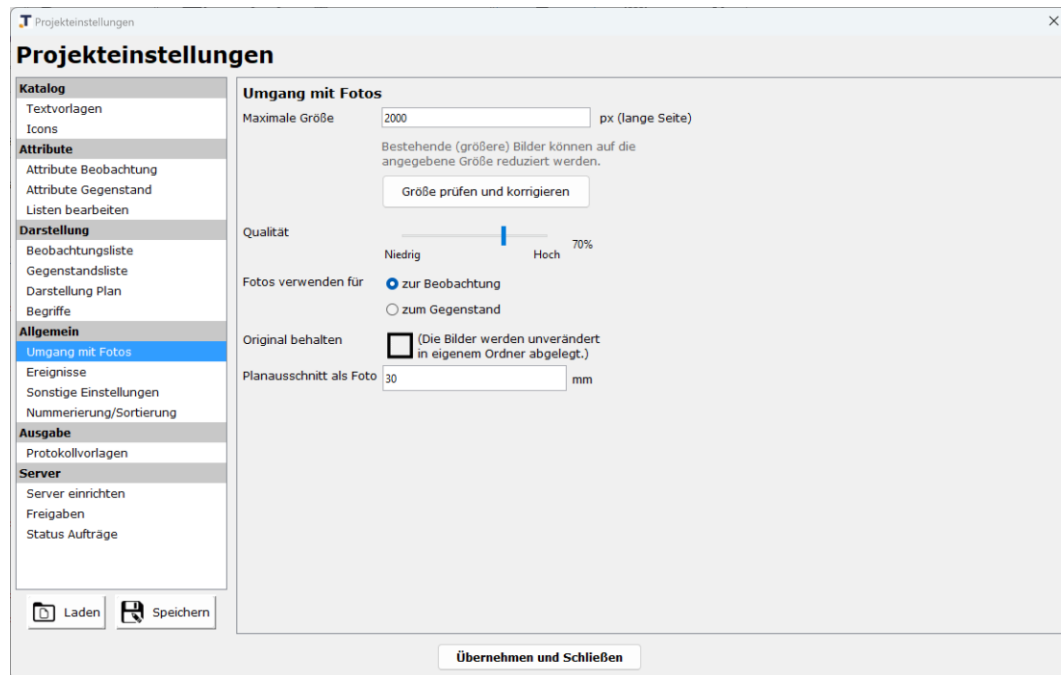
Mit der Option „Maximale Größe“ kann bestimmt werden, auf welche Größe das Bild heruntergerechnet wird. Anzugeben ist die Anzahl Pixel auf der Langen Bildseite.

Die Bilder werden als JPG-Datei gespeichert. Dabei kann die Qualität über einen Schieberegler definiert werden. Eine niedrige Qualität bedeutet zwar eine kleinere Datei, kann aber auch zu sogenannten Artefakten führen.

Bislang können Fotos entweder Gegenständen oder Beobachtungen zugewiesen werden.

Die Option „Original behalten“ ermöglicht, die Originaldatei in unveränderter Auflösung und Qualität zusätzlich im Projekt abzulegen. Dies ist erforderlich, wenn beispielsweise für Protokolle nur eine geringere Bildgröße ausreicht, für die Beweissicherung aber die maximale Auflösung nicht verloren gehen darf.

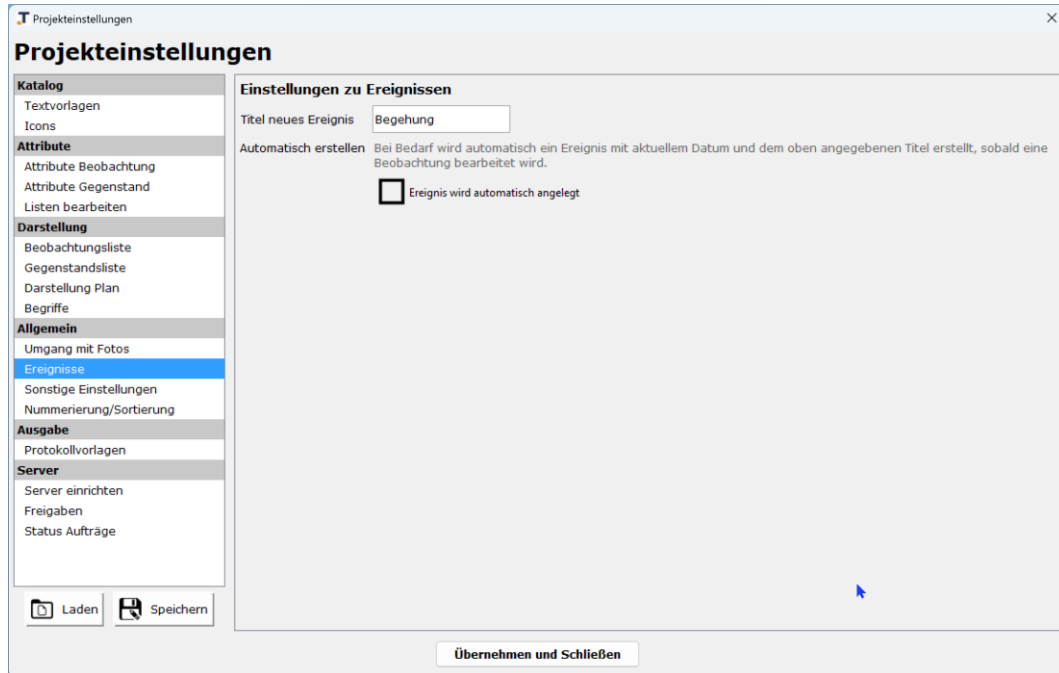
Bei der Erfassung von Beobachtungen kann der betreffende Planausschnitt optional auch als Foto hinterlegt werden, um beispielsweise auf diesem Bild mit Zeichenelementen (Pfeile, Kreise etc.) zu arbeiten. Es kann definiert werden, wie groß der Ausschnitt um den Gegenstand gezeichnet werden soll.



## 10.14 Ereignisse

Bei den Ereignissen kann bestimmt werden, wie ein neues Ereignis standardmäßig genannt werden soll.

Die Option „automatisch erstellen“ legt automatisch ein Ereignis mit dem angegebenen Namen an, sobald erstmals eine Beobachtung bearbeitet wird. Dabei wird das aktuelle Datum geprüft und entweder ein neues Ereignis angelegt oder ein Ereignis mit dem selben Namen am gleichen Datum auf aktiv gesetzt.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse**
- Sonstige Einstellungen
- Nummerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten
- Freigaben
- Status Aufträge

**Einstellungen zu Ereignissen**

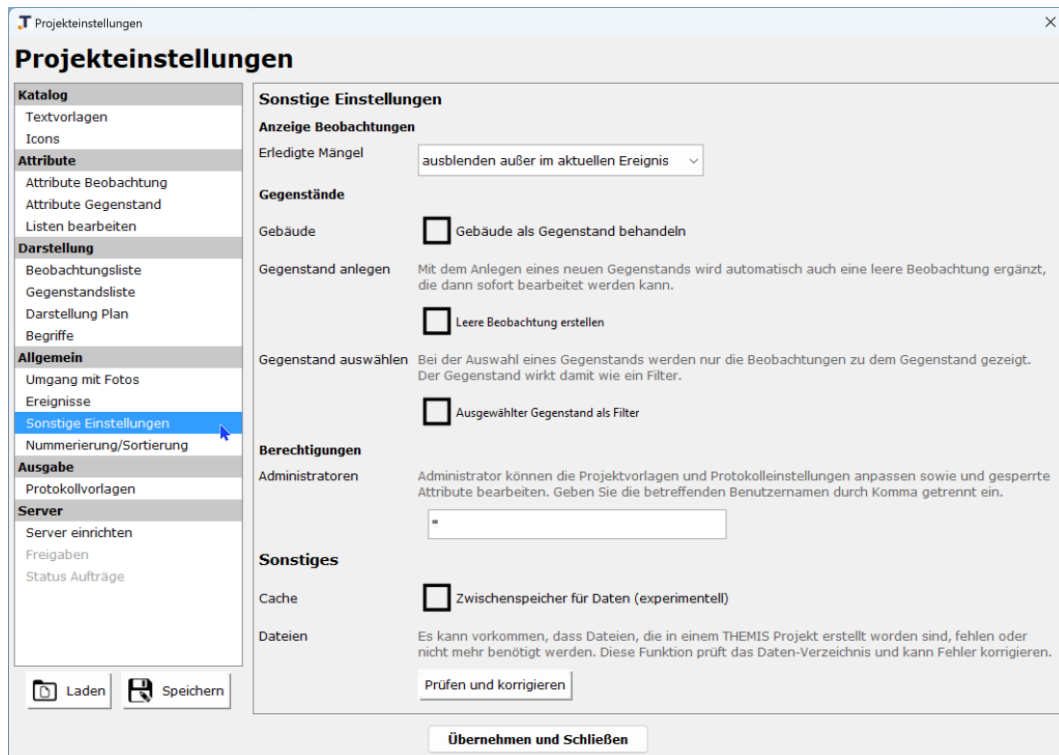
Titel neues Ereignis:

Automatisch erstellen: Bei Bedarf wird automatisch ein Ereignis mit aktuellem Datum und dem oben angegebenen Titel erstellt, sobald eine Beobachtung bearbeitet wird.

☐ Ereignis wird automatisch angelegt

## 10.15 Sonstige Einstellungen

Diese Seite fasst verschiedene weitere Einstellungen zusammen.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen**
- Nummerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten
- Freigaben
- Status Aufträge

**Sonstige Einstellungen**

**Anzeige Beobachtungen**

Erledigte Mängel:

**Gegenstände**

Gebäude: ☐ Gebäude als Gegenstand behandeln

Gegenstand anlegen: Mit dem Anlegen eines neuen Gegenstands wird automatisch auch eine leere Beobachtung ergänzt, die dann sofort bearbeitet werden kann.

☐ Leere Beobachtung erstellen

Gegenstand auswählen: Bei der Auswahl eines Gegenstands werden nur die Beobachtungen zu dem Gegenstand gezeigt. Der Gegenstand wirkt damit wie ein Filter.

☐ Ausgewählter Gegenstand als Filter

**Berechtigungen**

Administratoren: Administrator können die Projektvorlagen und Protokolleinstellungen anpassen sowie und gesperrte Attribute bearbeiten. Geben Sie die betreffenden Benutzernamen durch Komma getrennt ein.

**Sonstiges**

Cache: ☐ Zwischenspeicher für Daten (experimentell)

Dateien: Es kann vorkommen, dass Dateien, die in einem THEMIS Projekt erstellt worden sind, fehlen oder nicht mehr benötigt werden. Diese Funktion prüft das Daten-Verzeichnis und kann Fehler korrigieren.

Ein wichtiger Aspekt ist die Frage, was mit **erledigten Mängeln** passieren soll. Sie haben dazu folgende Möglichkeiten:

- „Alle zeigen“ bedeutet, dass Mängel weiterhin sichtbar bleiben, auch wenn sie abgearbeitet sind.
- „Immer ausblenden“ bedeutet, dass ein Mangel sofort ausgeblendet wird, sobald er als erledigt markiert wird.
- „Ausblenden außer im aktuellen Ereignis“ blendet erledigte Mängel aus, es sei denn es ist ein Ereignis aktiv, in dessen Rahmen der Mangel bearbeitet wurde.

Für die **Anzeige der Gegenstände** gibt es einige neue Einstellungen.

- „Gebäude anzeigen“ bedeutet, dass Gebäude als Gegenstände behandelt und auch in der Gegenstandsliste angezeigt werden. Sie können so Gebäude auch auf einem Umgebungsplan lokalisieren (Funktion „Planbezug ändern“).
- Auch kann definiert werden, dass beim Anlegen eines neuen Gegenstands automatisch auch gleich eine Beobachtung angelegt wird.

Unter „**Berechtigungen**“ können Sie Benutzer angeben, die besondere Administrator-Rechte haben. Diese Administrator-Rechte beinhalten das Recht zum Bearbeiten der Projekteinstellungen einschließlich der Textvorlagen sowie das Editieren der Attribute, die in den Attribut-Einstellungen mit „Administrator“ markiert sind.

Standardmäßig ist „\*“ eingestellt – das bedeutet, jeder darf Vorlagen ändern und bearbeiten. Möchten Sie dies nun einschränken, dann können Sie unter „Benutzer“ die Personen eingeben, denen Sie das Bearbeiten ausdrücklich erlauben. Dazu tragen Sie die entsprechenden PC-Usernamen unter „Benutzer“ ein. Geben Sie z.B.

`hk, mueller, thofer`

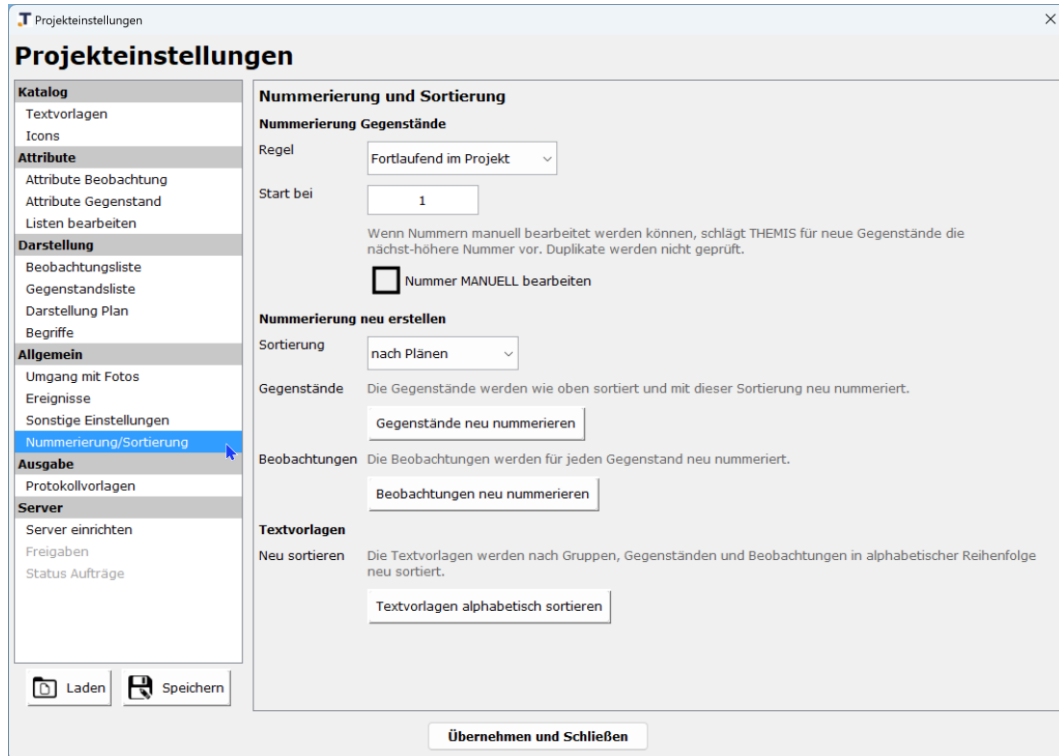
ein, dürfen die Benutzer mit den aufgeführten Windows-Logins die Einstellungen verändern. Alle anderen haben hier keinen Zugriff.

Die Berechtigung für das Bearbeiten von Projektvorlagen wird als allgemeine **Administrator Berechtigung** weitergeführt und erlaubt das **Sperren** von einzelnen Attributen. Diese können folglich nur noch mit Administrator Berechtigung bearbeitet werden.

Mit der Funktion „Prüfen und korrigieren“ kann die Dateistruktur eines Projekts überprüft und bei Bedarf bereinigt werden.

## 10.16 Nummerierung/Sortierung

Diese Seite definiert, wie die Gegenstände nummeriert werden sollen. Gegenstände können fortlaufend über das gesamte Projekt aufsteigend nummeriert werden, oder aber es wird mit jedem Plan oder bei Bedarf mit jedem Gebäude wieder bei 1 eine neue Nummerierung gestartet.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen
- Nummerierung/Sortierung**

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten
- Freigaben
- Status Aufträge

**Nummerierung und Sortierung**

**Nummerierung Gegenstände**

Regel: Fortlaufend im Projekt

Start bei: 1

Wenn Nummern manuell bearbeitet werden können, schlägt THEMIS für neue Gegenstände die nächst-höhere Nummer vor. Duplikate werden nicht geprüft.

☐ Nummer MANUELL bearbeiten

**Nummerierung neu erstellen**

Sortierung: nach Plänen

Gegenstände: Die Gegenstände werden wie oben sortiert und mit dieser Sortierung neu nummeriert.

Gegenstände neu nummerieren

Beobachtungen: Die Beobachtungen werden für jeden Gegenstand neu nummeriert.

Beobachtungen neu nummerieren

**Textvorlagen**

Neu sortieren: Die Textvorlagen werden nach Gruppen, Gegenständen und Beobachtungen in alphabetischer Reihenfolge neu sortiert.

Textvorlagen alphabetisch sortieren

Laden Speichern

Übernehmen und Schließen

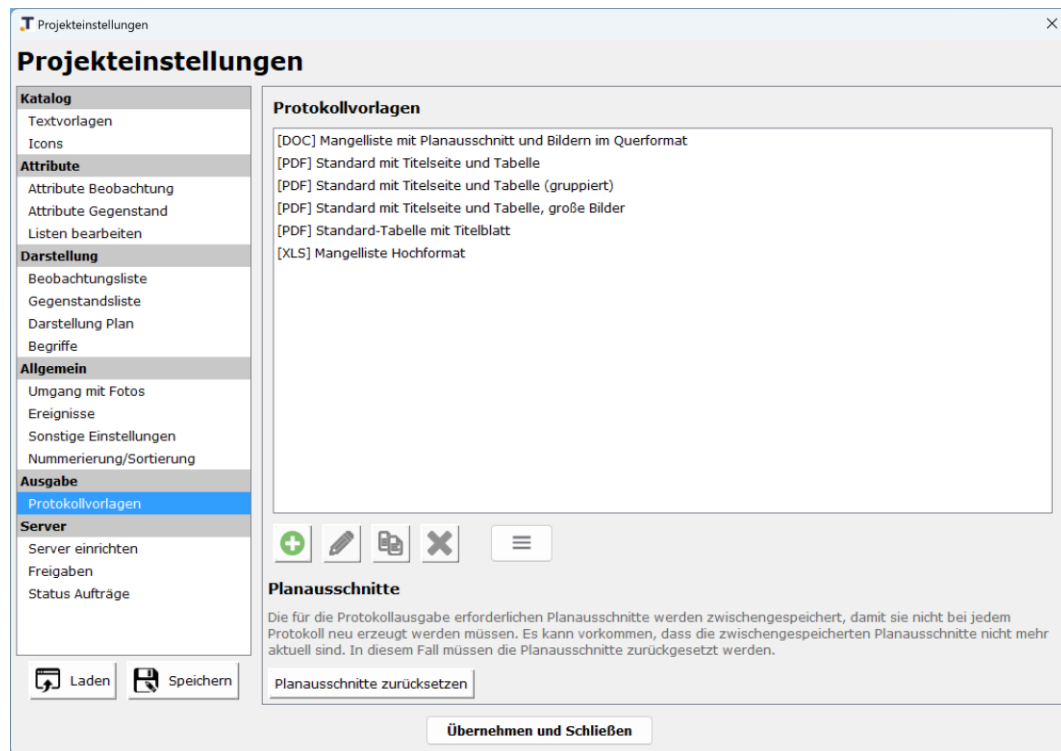
Mit der Option „Nummer manuell bearbeiten“ können Sie die von THEMIS vorgeschlagene Nummer selbst verändern.

Mit den folgenden Schaltflächen können Sie die Gegenstände und Beobachtungen neu nummerieren. Dabei werden die oben definierten Regeln angewendet.

Auch können Sie bei Bedarf die Textvorlagen alphabetisch sortieren.

## 10.17 Protokollvorlagen

Die Verwaltung der Protokollvorlagen erfolgt über die Projekteinstellungen. Protokollvorlagen definieren, wie ein Protokoll aussieht und in welchem Format es gespeichert wird. Es können beliebig viele eigene Protokollvorlagen erstellt werden.



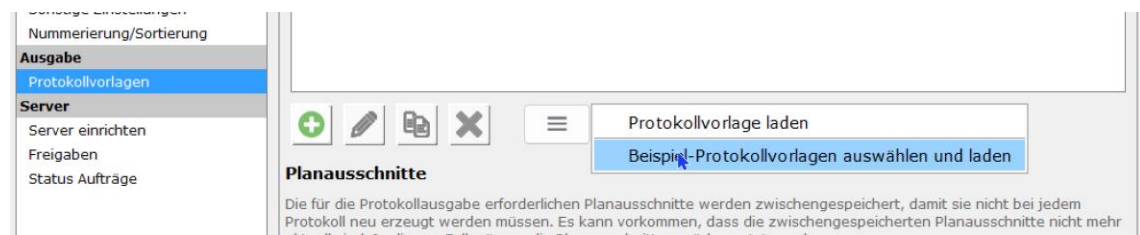
Neue Protokollvorlagen können über die bekannten Schaltflächen unter der Liste hinzugefügt bzw. bestehende bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Der Funktions-Button unter der Liste bietet die Möglichkeit, ausgewählte Protokollvorlagen zu exportieren bzw. fremde Protokollvorlagen einzulesen. Außerdem können hier die mit der Software mit ausgelieferten beispielhaften Protokollvorlagen geladen werden.

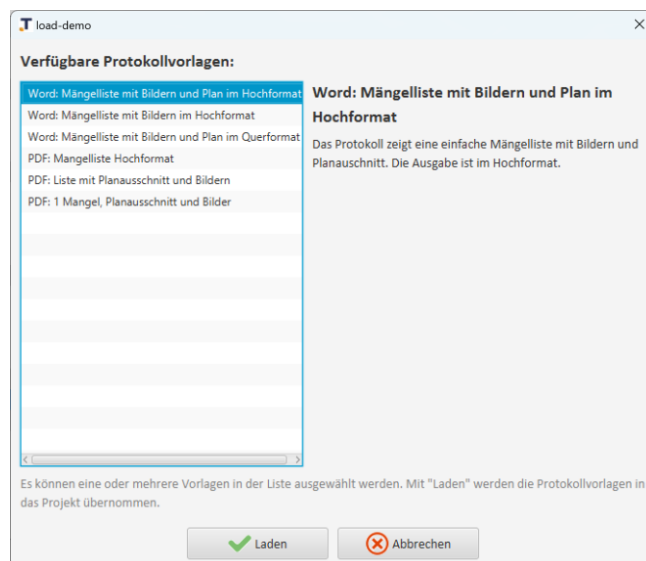
**HINWEIS:** Wenn Sie ALLE Protokollvorlagen löschen, fügt THEMIS automatisch wieder eine Standard-Protokollvorlage hinzu. Es muss immer mindestens EINE Protokollvorlage vorhanden sein.

### 10.17.1 Beispiel-Protokollvorlagen

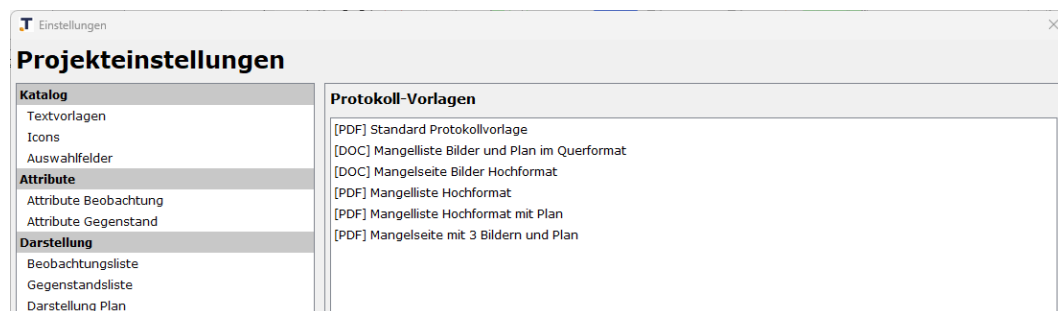
Mit THEMIS werden eine Reihe an Protokollbeispielen mitgeliefert. Diese Beispiel-Vorlagen können über den Funktionsknopf geladen werden.



Es wird dann ein Dialog gezeigt, in dem alle verfügbaren Protokollvorlagen gezeigt werden. Wählen Sie anhand der Beschreibung, welche Vorlagen Sie laden wollen und bestätigen Sie per Klick auf „Laden“.



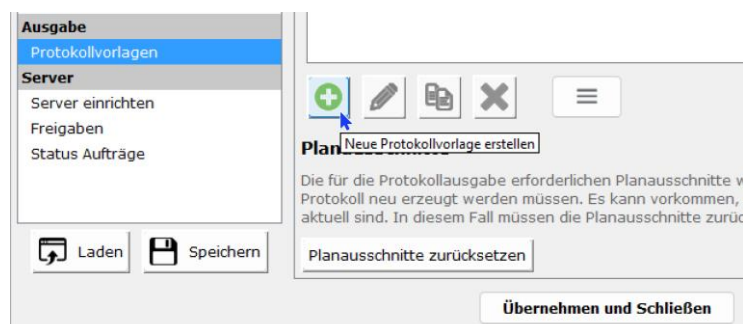
Die ausgewählten Beispiel-Vorlagen werden dann in der Liste angezeigt und können dort bearbeitet oder kopiert werden bzw. als Anregung für eigene Vorlagen dienen.



### 10.17.2 Eigene Protokollvorlagen erstellen

Eigene Protokollvorlagen können in den Projekteinstellungen oder direkt aus dem Dialog für die Protokollausgabe heraus erstellt werden. Der Dialog zum Verwalten der Protokolleinstellungen entspricht dem früheren Protokolldialog.

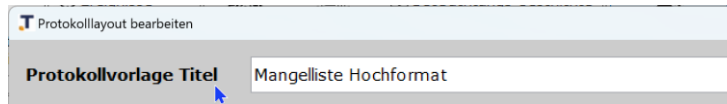
Lediglich im Kopfbereich des Dialogs muss der Name der Protokollvorlage definiert werden. Mit diesem Namen kann die Vorlage bei der Auswahl identifiziert werden.



Der Dialog zum Bearbeiten der Protokollvorlagen bietet die Möglichkeit, das Protokollformat zu wählen (Excel, Word, PDF), es können die Inhalte des Protokolls konkretisiert und der Umgang mit den Plänen definiert werden.

### Namen für die Protokollvorlage

Ganz oben in dem Dialog zum Bearbeiten einer Protokollvorlage kann der Name für die Vorlage gewählt werden. THEMIS vergibt automatisch einen Namen und ergänzt bei Bedarf eine fortlaufende Nummerierung.

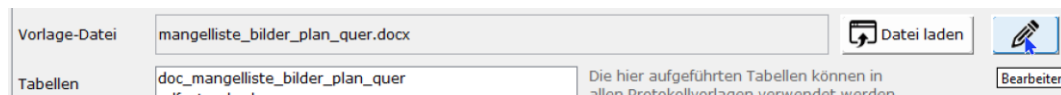


### Format wählen

Auf der ersten Seite des Dialogs können Sie definieren, in welchem Format das Protokoll erzeugt werden soll. Sie können die Ausgabe

- als XLSX-Datei basierend auf einer frei gestaltbaren Berichtsvorlage erstellen,
- als DOCX-Datei ebenfalls basierend auf einer freien Berichtsvorlage erzeugen oder
- direkt ein PDF erzeugen lassen.

Für Protokolle im Excel- oder Word-Format muss eine Vorlage geladen werden. Die Vorlage-Dateien für Word- und Excel-basierte Protokolle werden mit dem Projekt gespeichert. Damit kann ein entsprechendes Protokoll auch erstellt werden, wenn der ursprüngliche Speicherort der Vorlage kurzzeitig nicht verfügbar ist.



Mit der Bearbeiten-Schaltfläche ganz rechts kann die im Projekt gespeicherte Vorlage direkt bearbeitet werden. Die Schaltfläche mit dem Ordner-Symbol links daneben öffnet den Ort, von wo aus die Vorlagen-Datei ursprünglich hochgeladen wurde.

### Tabellen bearbeiten

Für die Ausgabe in Microsoft Word oder im freien PDF Layout können eigene Tabellen definiert werden. Diese sind übergreifend für alle Vorlagen verfügbar und werden nur angezeigt, wenn die betreffenden Format-Optionen ausgewählt sind.



Protokollvorlage bearbeiten

Protokollvorlage Titel: Liste mit Planausschnitt und 3 Bildern

**Definition des Protokollformats**

Format: Excel Word **PDF**

PDF Ausgabe: Freies Layout

Seitenformat: Seitenformat festlegen

Tabellen: doc\_mangelliste\_bilder\_plan\_quer, pdf\_mangelliste\_hochformat, pdf\_plan\_3bilder, pdf\_plan\_bilder, pdf\_standard, pdf\_standard\_grosse-bilder, pdf\_standard\_grouped

Inhalt: Titelseite, Projekttitle, Projekt-Kopf, Protokoll-Kopf, Ereignis-Kopf, Seitenumbruch, Tabelle [pdf\_plan\_3bilder]

Zurück Vor Speichern Abbrechen

## Inhalt des Protokolls

Dieser Dialog definiert im Detail, welche optionalen weiteren Inhalte im Protokoll enthalten bzw. mit dem Protokoll ausgegeben werden sollen.

Berichtslayout bearbeiten

Protokollvorlage Titel: Mangelbeicht

**Inhalt des Protokolls**

**Gegenstände und Beobachtungen**

Alle Gegenstände: ☐ auch Gegenstände ohne Beobachtungen

Historie: ☐ Beobachtungen mit der ganzen Historie

**Sortierung**

Auswahl: Nummer (Gegenstand und Beobachtung)

**Fotos**

Bilder im Protokoll: nur Bilder vom ausgewählten Ereignis

Bilder separat speichern: ☐ (Bilder werden zum Protokoll gespeichert)

Datum in Bildern: ☐ (Das Ereignisdatum wird in den Bildern gezeigt)

**Dokumente**

Dokumente speichern: ☐ (Dokumente werden zum Protokoll gespeichert)

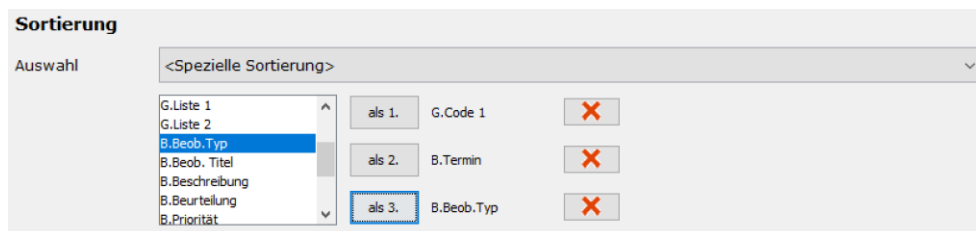
Zurück Vor Speichern Schließen

Die Option „**Alle Gegenstände**“ bewirkt, dass auch Gegenstände im Protokoll ausgegeben werden, für die keine Beobachtungen erfasst sind. Damit können Sie beispielsweise Inventarlisten erstellen, auch wenn keine weiteren Mängel oder Kontrollen definiert sind.

Die Option „**Mit Historie**“ bewirkt, dass für jede Beobachtung nicht nur der aktuellste bzw. im Rahmen des ausgewählten Ereignisses erfasste Zustand protokolliert wird, sondern dass jeweils die gesamte Historie über alle Ereignisse ausgegeben wird. Achtung, das Protokoll kann mit dieser Option recht umfangreich werden.

**HINWEIS:** Diese Option „Mit Historie“ ist nicht wirksam, wenn nur ein spezifisches Ereignis ausgegeben wird.

Die **Sortierung** definiert, nach welchen Kriterien die Ausgabe sortiert wird. Zusätzlich zu den voreingestellten Sortiert-Optionen können Sie auch eigene Sortierungen über die Option „Spezielle Sortierung“ definieren. Wählen Sie dazu aus der Liste der Attribute aus, welche Sie als 1., 2. oder 3. Sortieroption verwenden wollen.



Die Option „**Bilder im Protokoll**“ legt fest, welche Fotos im Protokoll ausgegeben werden sollen:

- Alle Bilder – dies bedeutet, dass sämtliche Bilder zu der aktuellen Beobachtung ausgegeben werden, egal, bei welcher Begehung die Fotos gemacht wurden.
- Nur Bilder vom ausgewählten Ereignis – Falls Sie ein Ereignisprotokoll ausgeben (unter „Protokoll erstellen“ so definiert bzw. im Filter so eingestellt), werden mit dieser Option nur die Bilder gezeigt, die Sie im Rahmen der ausgewählten Begehung gemacht haben. Bei einem allgemeinen Filter-Protokoll werden die aktuellsten Bilder gezeigt, also bezogen auf das letzte Ereignis mit vorhandenen Bildern.
- Neueste Bilder – diese Option zeigt nur die aktuellsten Bilder zu einer Beobachtung. Wenn beim letzten Ereignis keine Fotos gemacht wurden, wird so weit in die Vergangenheit geschaut, bis erstmals bei einem Ereignis Fotos gefunden werden. Diese werden dann angezeigt (alle Bilder des betreffenden Ereignisses).

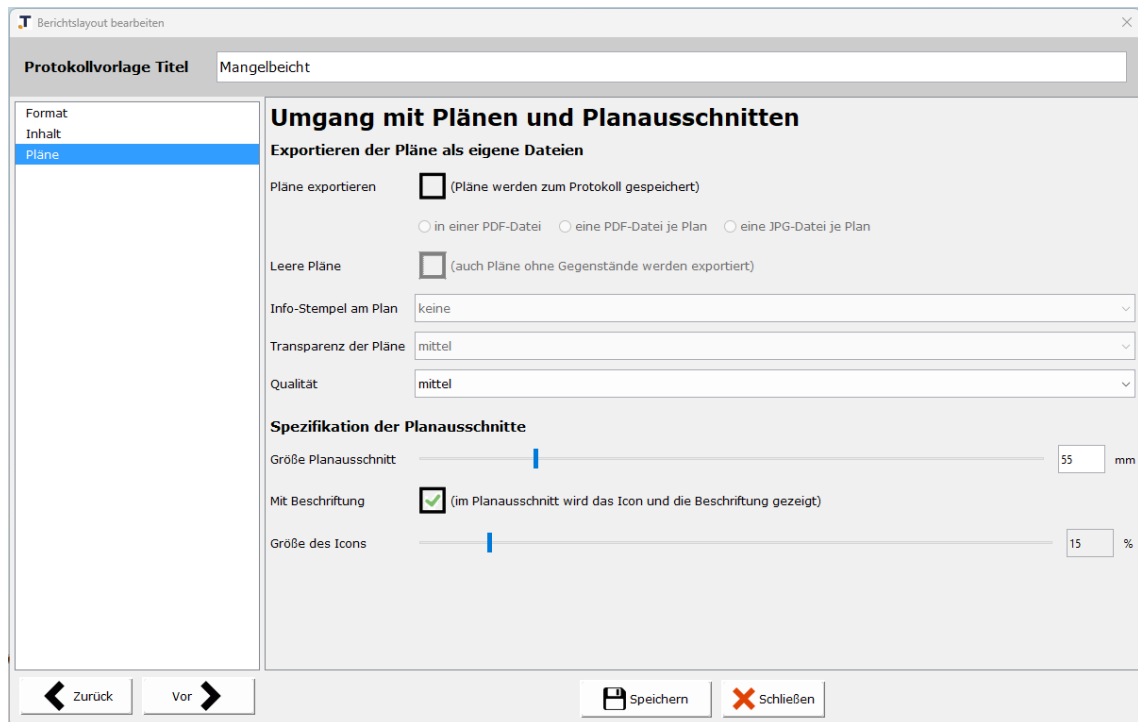
Darüber hinaus gibt es noch drei Einstellungen für den Umgang mit Bildern und Dokumenten:

- Bilder separat speichern – mit dieser Option werden die Fotos als eigene JPG-Dateien zum Protokoll gespeichert.
- Datum in Bildern – diese Option brennt das Datum des Ereignisses, bei dem die Bilder aufgenommen wurden, in das Foto ein, so dass im Bericht diese Information sofort abrufbar ist.
- Dokumente speichern – wie bei den Bildern können auch die Dokumente separat zum Protokoll als jeweils eigene Dateien abgelegt werden.

**HINWEIS:** Die Option, Bilder mit dem Protokoll als eigene Dateien abzuspeichern, funktioniert nicht mit der alten Version der Excel-Protokollausgabe

## Pläne und Planausschnitte

Auf der dritten Seite kann bestimmt werden, welche Pläne mit ausgegeben werden sollen und wie die Planausschnitte gestaltet werden sollen.



The screenshot shows the 'Berichtslayout bearbeiten' window with the 'Pläne' tab selected. The title bar reads 'Berichtslayout bearbeiten'. The main title is 'Umgang mit Plänen und Planausschnitten'. Below it, the section 'Exportieren der Pläne als eigene Dateien' contains several options: 'Pläne exportieren' (unchecked), 'Leere Pläne' (unchecked), 'Info-Stempel am Plan' (set to 'keine'), 'Transparenz der Pläne' (set to 'mittel'), and 'Qualität' (set to 'mittel'). The 'Spezifikation der Planausschnitte' section includes a slider for 'Größe Planausschnitt' (set to 55 mm), a checked box for 'Mit Beschriftung' (with note '(im Planausschnitt wird das Icon und die Beschriftung gezeigt)'), and a slider for 'Größe des Icons' (set to 15 %). The bottom of the window has navigation buttons 'Zurück' and 'Vor', and action buttons 'Speichern' and 'Schließen'.

Die Pläne werden in der Regel so ausgegeben, wie Sie auch am Bildschirm angezeigt werden. Die Art der Beschriftung sowie die Farben können Sie in den Projekteinstellungen anpassen.

Pläne können zusammengefasst in einer PDF-Datei oder in jeweils separaten PDF-Dateien gespeichert werden. Der Name der Plandatei leitet sich aus dem Namen des Protokolls ab (siehe „Protokoll erstellen“), erweitert um den Zusatz „\_plan“. Bei einzelnen Dateien wird der Name der jeweiligen Plandatei noch angehängt.

Leere Pläne, auf denen keine Gegenstände liegen, werden normalerweise nicht gespeichert, Sie können das aber mit der Option „Leere Pläne“ erzwingen.

Info-Stempel am Plan beinhalten das aktuelle Datum und einen Hinweis auf das Protokoll. Diese Texte werden in das PDF eingefügt und können links oben oder links unten positioniert werden.

Bei besonders „bunten“ Plänen kann es hilfreich sein, den Plan etwas transparent zu zeichnen, damit die darauf liegenden Gegenstände besser erkennbar sind. Ebenso kann es helfen, die Hintergrunddateien mit einer etwas stärkeren Komprimierung kleiner zu halten. Allerdings sollten Sie darauf achten, dass der mit der Komprimierung einhergehende Qualitätsverlust noch tragbar ist.

Der Abschnitt „Spezifikation der Planausschnitte“ definiert die Eigenschaften der Planausschnitte, die innerhalb des Protokolls gezeigt werden können. Die Größe legt fest, wie groß die Umgebung um den betreffenden Gegenstand gezeigt werden soll, die Option „Mit Beschriftung“ fügt die Beschriftung sowie ggf. das Icon in den Planausschnitt mit ein (an Stelle eines Punktes). Sie können auch einstellen, wie groß die Icons in den Planausschnitten gezeichnet werden (Angabe in Prozent des Planausschnitts).

10.17.3 PDF Protokolle


Für die Ausgabe von PDF Protokollen gibt es verschiedene Optionen.

Standard-Bericht

Der einfachste Weg ist, ein sogenanntes „Standard-Protokoll“ zu erzeugen. Dabei werden nach einer Titelseite sämtliche Attribute der Gegenstände und Beobachtungen in einer Tabelle zusammengefasst.

Hotel Innsbruck - Mangelprotokoll

**Mangelprotokoll**



**Über das Protokoll**

Nummer: 24-0025  
Verfasser: Hannes Kleindienst  
Datum: 26.03.2024  
Verteiler: Haustechnik  
Zur Kenntnis: Geschäftsführung







**Information zum Projekt**

Projekt: Hotel Innsbruck  
Nummer: 0755-02  
Ort: Sonnenweg 25  
6020 Innsbruck  
Auftraggeber: Hotel Innsbruck GmbH  
Bahnhofstraße 11  
6020 Innsbruck  
Sonstiges: Interne Abrechnung

erstellt mit THEMIS-Software am 26.03.2024 07:15:21

Hotel Innsbruck - Mangelprotokoll

**Feststellungen**

Pos	Gegenstand/Plan, Beobachtung, Maßnahme	Datum	Plan	Status
2.1	Feuerlöscher / (Haus 1) OG1 Beschreibung: Der Löschmittel passt nicht zur Gefahr. Maßnahme: Die Löschhilfe ist auszutauschen. Es muss eine den Anforderungen entsprechende Löschhilfe bereitgestellt werden. Dabei ist auf das richtige Löschmittel zu achten.	Erstellt: 20.03.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen
				
3.1	T30-RS / (Haus 1) OG1 Beschreibung: Die Feuerschutztür fällt nicht vollständig ins Schloss. Maßnahme: Die Stellkraft muss neu eingestellt werden.	Erstellt: 20.03.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen
				
4.1	Kohlenstaub-Feuerlöscher / (Haus 1) OG1 Beschreibung: Die Funktionsfähigkeit des Geräts ist infolge eines Defekts beeinträchtigt. Maßnahme: Die Löschhilfe ist auszutauschen. Es muss eine den Anforderungen entsprechende Löschhilfe bereitgestellt werden.	Erstellt: 05.04.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen
37.1	Unzulässige Lagerung / (Haus 1) OG1 Beschreibung: Brennbare Abfälle und Putzlappen müssen in dafür geeigneten Behältern mit dicht schließenden Deckeln oder Sicherheitsabfallbehältern entsorgt werden. Diese müssen regelmäßig gewartet werden.	Erstellt: 15.04.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen


erstellt mit THEMIS-Software am 26.03.2024 07:15:24

Das Standard-Protokoll kann mit kleinen oder großen Fotos ausgegeben werden.

Hotel Innsbruck - Mangelprotokoll

**THEMIS**  
Software für die Dokumentation von Mängeln

## Mangelprotokoll



**Über das Protokoll**

Nummer: 24-0025  
 Verfasser: Hannes Kleindienst  
 Datum: 26.03.2024  
 Verteiler: Haustechnik  
 Zur Kenntnis: Geschäftsführung

**Information zum Projekt**

Projekt: Hotel Innsbruck  
 Nummer: 0755-02  
 Ort: Sonnenweg 25  
 6020 Innsbruck  
 Auftraggeber: Hotel Innsbruck GmbH  
 Bahnhofstraße 11  
 6020 Innsbruck  
 Sonstiges: Interne Abrechnung




erstellt mit THEMIS-Software am 26.03.2024 07:18:27

1

Hotel Innsbruck - Mangelprotokoll

**THEMIS**  
Software für die Dokumentation von Mängeln

## Feststellungen

Pos	Gegenstand/Plan, Beobachtung, Maßnahme	Datum	Plan	Status
2.1	Feuerlöscher / (Haus 1) OG1  Beschreibung: Das Löschmittel passt nicht zur Größe. Maßnahme: Die Löschhilfe ist auszutauschen. Es muss eine den Anforderungen entsprechende Löschhilfe bereitgestellt werden. Dabei ist auf das richtige Löschmittel zu achten.	Erstellt: 20.03.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen
				
3.1	T30-RS / (Haus 1) OG1  Beschreibung: Die Feuerschutztür fällt nicht vollständig ins Schloss. Maßnahme: Die Stelkraft muss neu eingestellt werden.	Erstellt: 20.03.2024 Kontrolliert: 15.04.2024		Mangel Offen
				

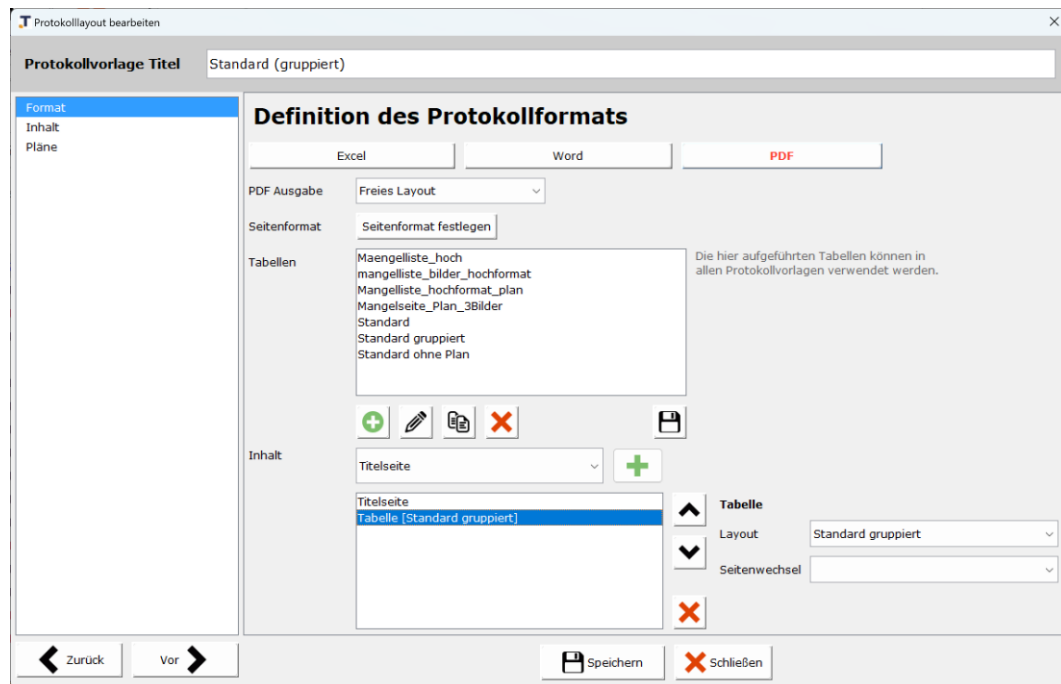
erstellt mit THEMIS-Software am 26.03.2024 07:18:30

2

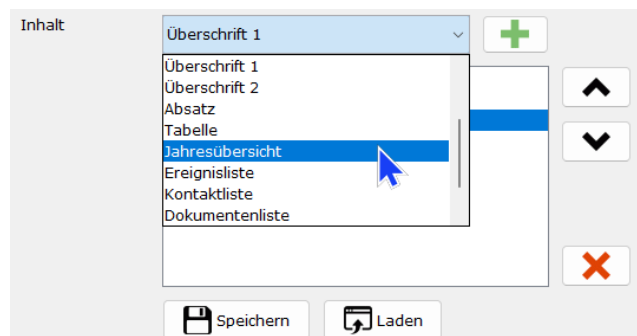
## Freies PDF Layout

Neben dem vorgegebenen Standard-Layout eines PDF-Berichts können Berichte im PDF-Format auch flexibel gestaltet werden. Die freie Gestaltung der PDF-Berichte vollzieht sich in zwei Schritten:

- Definition eines oder mehrerer Tabellen-Layouts für die Darstellung der Listen (siehe unten Kapitel 10.17.7).
- Gestaltung des PDF-Dokuments mit Elementen wie Titelseite, Textabschnitte und Tabellen



Wenn bei der PDF-Ausgabe die Option „Freies Layout“ gewählt ist, können verschiedene Inhalte zu dem PDF-Dokument hinzugefügt werden. Die Inhalte sind über ein Auswahlfeld abrufbar und können per Klick auf das „+“ hinzugefügt werden.



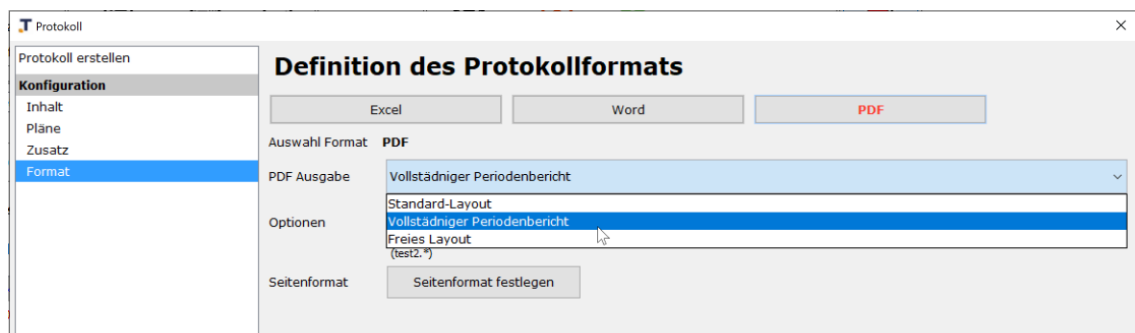
Für den Inhalt kann aus einer Reihe an Bausteinen ausgewählt werden. Folgende Inhalte stehen zur Auswahl:

- Titelseite – eine vollständige Titelseite mit Titel, Protokollinfo, Projektinfo und ggf. Ereignisinfo sowie Projektfoto
- Projekttitel – eine Titelzeile mit dem in den Projekteigenschaften definierten Projekttitel
- Projektfoto – das in den Projekteigenschaften hinterlegte Projektfoto
- Protokollkopf – Zusammenfassende Informationen zum Protokoll (alle in dem Protokolldialog erfassten Informationen) zusammen mit den Ereignisinformationen, falls ein Ereignisprotokoll ausgegeben wird
- Projekt-Kopf – Zusammenfassende Informationen zum Projekt
- Überschrift 1 und 2 – Überschriften, deren Texte frei eingegeben werden können.

- Absatz – normaler Absatz, der als Text im PDF ausgegeben wird. Zeilenumbrüche werden in neue Absätze umgewandelt.
- Tabelle – Ausgabe eines der definierten Tabellen-Layouts
- Jahresübersicht – es wird eine Tabelle über das aktuelle Jahr ausgegeben, in der alle Kontrollen mit zugehörigen Kontrollterminen ausgegeben werden.
- Ereignisliste – es wird eine Liste aller Ereignisse in der ausgewählten Periode ausgegeben (wenn keine Periode definiert ist, wird das aktuelle Jahr als Periode gewählt).
- Kontaktliste – es wird eine Liste aller im Projekt definierten Kontakte ausgegeben (mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse).
- Dokumentenliste – es wird eine vollständige Liste aller in der Projektbibliothek gespeicherten Dokumente ausgegeben.
- Formular – eines der im Projekt erstellten und ausgefüllten Formulare
- Seitenumbruch – an der Stelle wird eine neue Seite begonnen
- Unterschrift – die für das Protokoll erfassten Unterschriften

### Gesamtdokument

Die Option „Gesamtdokument“ definiert ein PDF-Layouts mit einer fest vorgegebenen Liste an Textbausteinen. Er ist vor allem gedacht, um die während einer Periode (ein Monat, ein Quartal oder ein Jahr) erfassten Daten (durchgeführte Kontrollen, neue oder erledigt gemeldete Mängel etc.) vollständig zu dokumentieren.




Dieser „Vollständige Periodenbericht“ fasst also eine Berichtsperiode mit zahlreichen Detailinformationen in einem umfassenden PDF-Dokument zusammen. Ein vollständiger Periodenbericht besteht aus folgenden Abschnitten:

- Titelseite
- Ereignisliste
- Tabellarische Darstellung durchgeführter Kontrollen
- Erfasste und kontrollierte Mängel
- Weitere Mängel aus früheren Perioden
- Kontaktliste
- Dokumentenliste

- Unterschrift

#### 10.17.4 PDF Seiteneinstellungen

Für die PDF-Ausgabe kann das Seitenformat spezifiziert werden. Es können die Ränder sowie Kopf- und Fußzeile festgelegt werden.



Seitenformat

Seitengröße / Format: DIN A4 Hoch

Ränder [cm]: Kopfzeile 1.0, Inhalt 3.0, Fußzeile 1.0

Kopfzeile: #!#Protokolltitel#!#

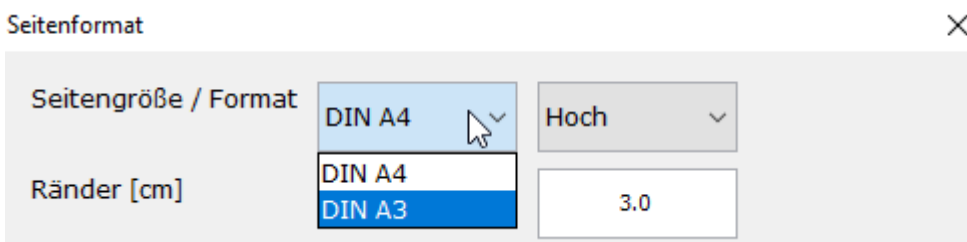
Fußzeile: #!#Seite#!#

Logo Position: Oben rechts

Logo Breite [cm]: 4.0

OK

Als Erstes kann die Seitengröße ausgewählt werden (DIN A4 oder DIN A3), jeweils im Hoch- oder Querformat.



Seitenformat

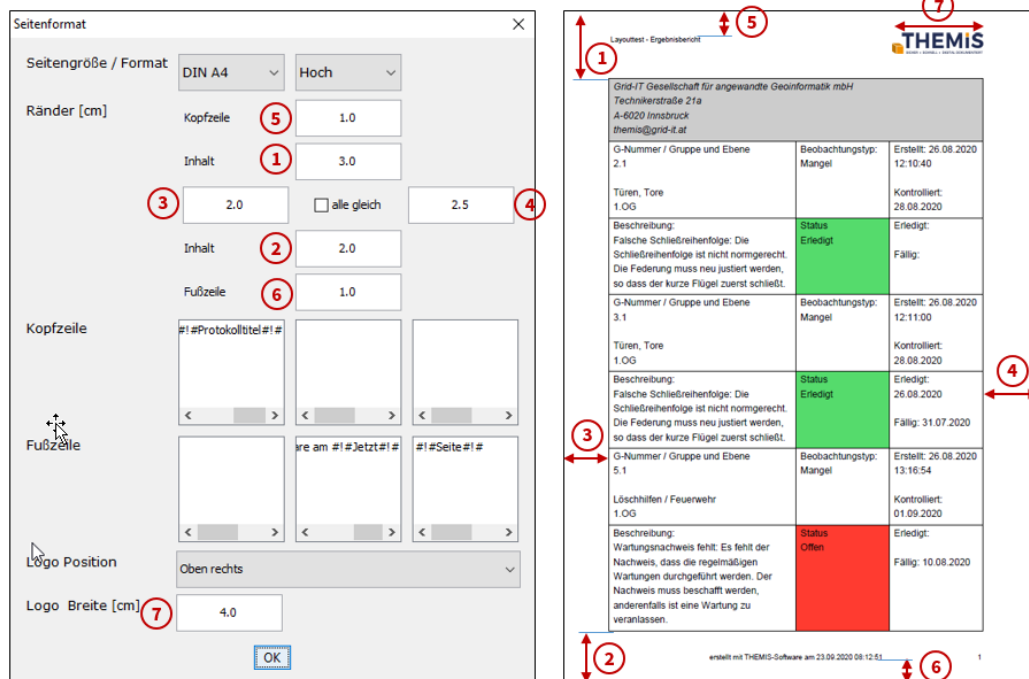
Seitengröße / Format: DIN A4 Hoch

Ränder [cm]: 3.0

Die folgende Abbildung erläutert, wie die Ränder zu definieren sind.

**HINWEIS:** Der Abstand Kopf-/Fußzeile darf nicht größer sein als der Abstand vom oberen/unteren Seitenrand (Ränder), sonst befindet sich die Kopf-/Fußzeile außerhalb des bedruckbaren Bereichs.





- ① Abstand vom oberen Seitenrand in cm = 3.0
- ② Abstand vom unteren Seitenrand in cm = 2.0
- ③ Abstand vom linken Seitenrand in cm = 2.0
- ④ Abstand vom rechten Seitenrand (Tabelle und Kopf-/Fußzeile rutschen ebenfalls 2.5 cm von rechts rein).
- ⑤ Abstand Seitenrand zu Oberkante Kopfzeile in cm = 1.0
- ⑥ Abstand Seitenrand zu Unterkante Fußzeile in cm = 1.0
- ⑦ Logobreite in cm, die Höhe des Logos ergibt sich aus der Breite. Das Logo setzt an der Unterkante der Kopfzeile (Nummer 5), nach unten abbildend an.

### 10.17.5 Protokolle mit MS-Word

Die Verwendung einer Protokollvorlage basierend auf Microsoft Word bietet die Möglichkeit, das Deckblatt eines Protokolls frei zu gestalten. Bei dieser Option können Sie eine DOCX Datei als Vorlage laden. Die Gestaltung des Berichts selber (z.B. Mängelliste) erfolgt über das freie PDF-Layout. Die Ausgabe des Berichts ist ein MS-Word-Dokument.

### Definition des Protokollformats

Excel


**Word**

PDF

Vorlage-Datei

mangelliste\_bilder\_plan\_quer.docx





Datei laden




Tabellen

doc\_mangelliste\_bilder\_plan\_quer  
pdf\_mangelliste\_hochformat  
pdf\_plan\_3bilder  
pdf\_plan\_bilder  
pdf\_standard  
pdf\_standard\_grosse-bilder  
pdf\_standard\_grouped

Die hier aufgeführten Tabellen können in allen Protokollvorlagen verwendet werden.



**HINWEIS:** Die Vorlagen-Datei muss vom Typ DOCX sein. Sie können die Datei auch per Drag&Drop in das Feld neben „Vorlage-Datei“ ziehen.

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft, wie eine solche Vorlage aussehen kann.

  
**BEGEHUNGSPROTOKOLL**

**Objekt**

Name: ##Projekttitel##

Straße, PLZ, Ort: ##Projektort##

Projektnummer ##Projektnummer##

**Begehung**

Datum:	<span style="color: red;">##Datum##</span>
Uhrzeit:	<span style="color: red;">##Zeit##</span>
Protokollführer:	<span style="color: red;">##Autor##</span>
Teilnehmer: o.T.	<span style="color: red;">##Teilnehmer##</span>

**Auftraggeber**

Firma: ##Auftraggeber##

##Unterschrift1##

-----

Auftraggeber

Beilagen:

-  Plangrundlage mit Ortsangabe der Mängel
-  Mängelliste Brandschutz

##tabelle.Name Tabellenlayout##

Dieser Platzhalter fügt  
das Tabellenlayout ein

Seite 1 von 1

Die Word-Vorlage kann nach Belieben gestaltet werden (inkl. Kopf- und Fußzeile, Bilder, Tabellen etc.). Informationen aus THEMIS können anhand einzelner Platzhalter abgerufen werden. Die angegebenen Platzhalter werden in der Ausgabe durch die Einträge aus THEMIS ersetzt. Platzhalter beginnen und enden immer mit „##“.

Der Platzhalter ##tabelle.xxx## fügt die Tabelle des Tabellenlayouts ein. xxx muss durch den Namen der Tabelle ersetzt werden.

**ACHTUNG:** Die Verwendung von **Textfeldern** in der Vorlage ist NICHT möglich.

Es können dieselben Platzhalter verwendet werden, die auch für das Excel-Protokoll zur Verfügung stehen (siehe Handbuch). Wird ein Platzhalter durch einen mehrzeiligen Text ersetzt (z.B. ##Teilnehmer## mit mehreren Namen), verwenden Sie eine blinde Tabelle, wenn Sie möchten dass die Namen eingerückt untereinander stehen.

**HINWEIS:** Blenden Sie in Ihrer Word-Vorlage die Absatzmarken aus, damit Sie im ausgegebenen Bericht auch ausgeblendet sind

### 10.17.6 Excel-Protokollvorlage

Die Verwendung einer Protokollvorlage basierend auf Microsoft Excel bietet Ihnen große Flexibilität, was die Gestaltung des Protokolls angeht. Bei dieser Option können Sie eine XLSX Datei als Vorlage laden.

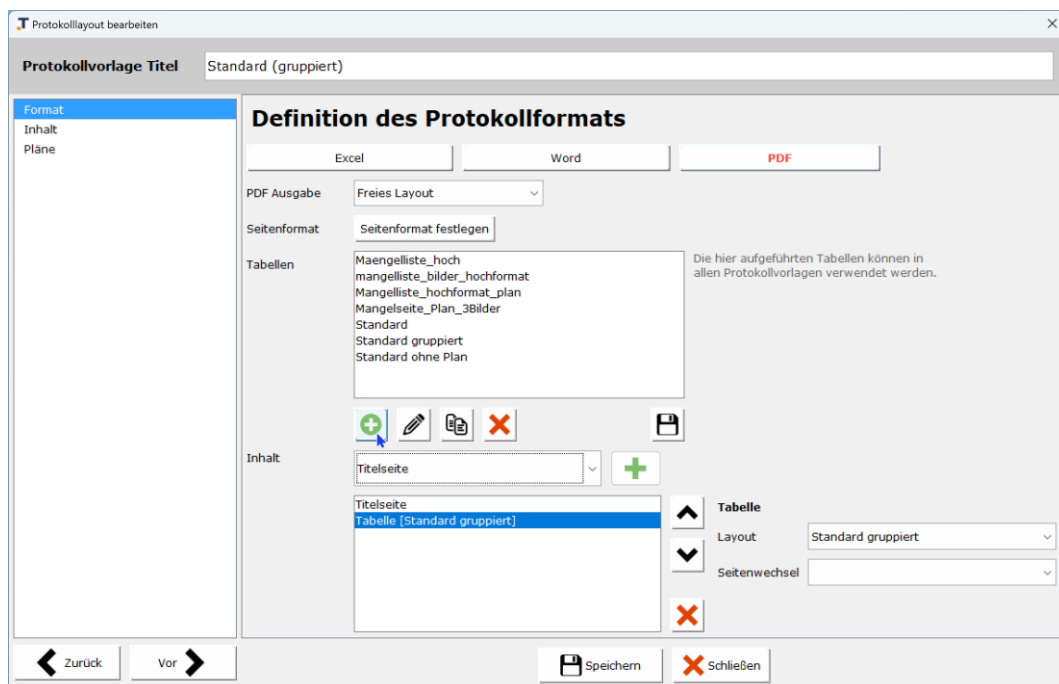
**HINWEIS:** Die Vorlagen-Datei muss vom Typ XLSX sein. Sie können die Datei per Drag-and-Drop in das Feld neben „Vorlage-Datei“ ziehen.

Beachten Sie aber, dass Excel nicht besonders gut geeignet ist, um beispielsweise große Mengen an Fotos oder Planausschnitten zu zeigen. Hier stellt eine Ausgabe als PDF oder Word-Datei die bessere Alternative dar.

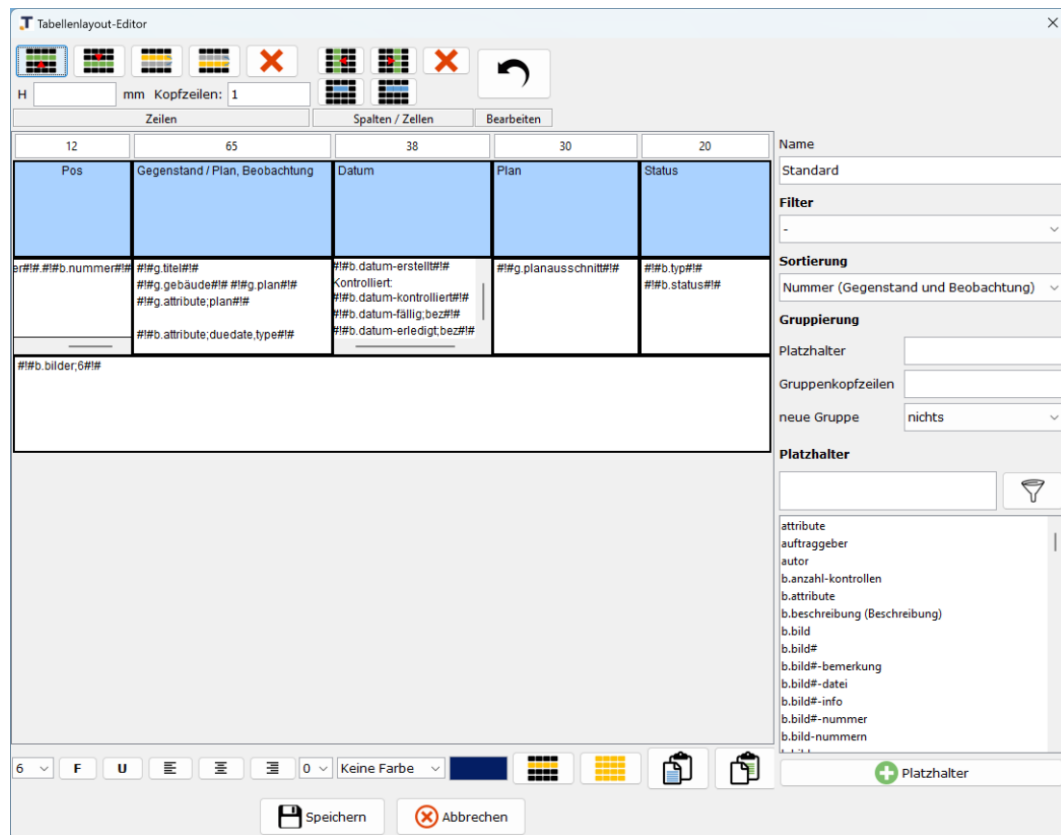
**HINWEIS:** Inhalte, die als Zahl interpretiert werden können, werden auch als Zahl gespeichert. Damit können die Werte in Formeln verwendet werden.

### 10.17.7 Tabellen für die Protokollausgabe

Im Dialog zum Bearbeiten der Protokollvorlage können verschiedene Tabellen-Layouts erstellt werden. Diese können dann in PDF-Protokollen sowie in Protokollen basierend auf einer MS-Word Protokollvorlage verwendet werden. Mit dem Stift-Button unter der Liste der Tabelle-Layouts kann das ausgewählte Layout bearbeitet werden. Mit dem grünen Plus können Sie ein neues Layout erstellen.



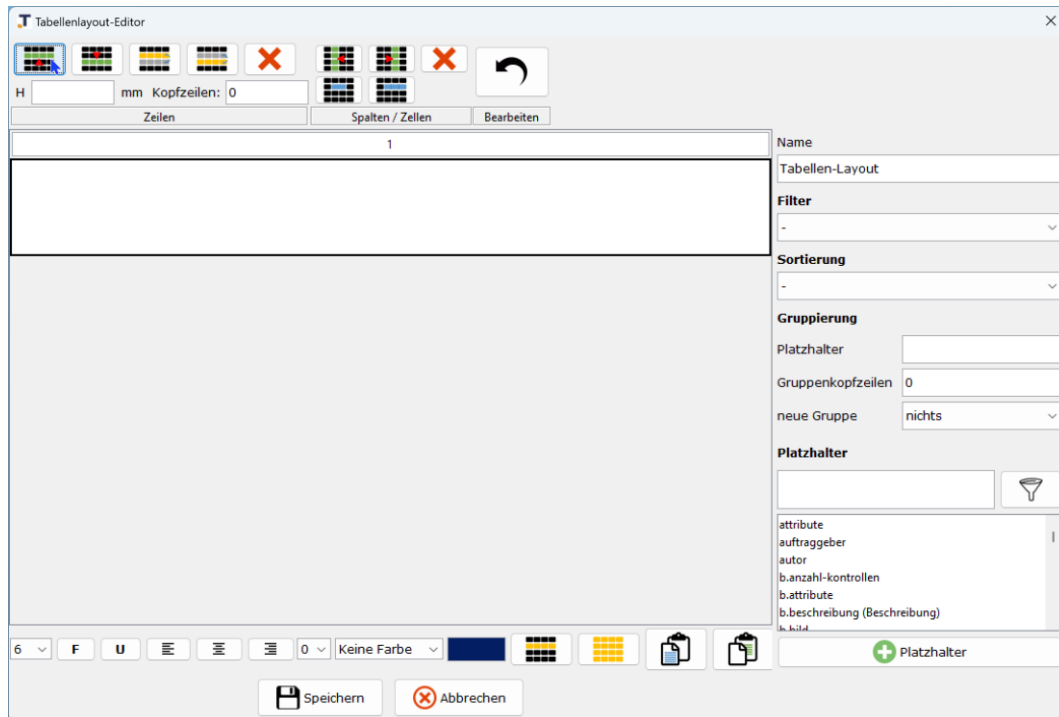
Der Tabellen-Editor besteht aus einer Menüzeile, in der Sie neue Zeilen oder Spalten hinzufügen, die Höhe der Zeilen setzen, die Anzahl der Kopfzeilen definieren sowie Zellen kombinieren oder wieder trennen können.



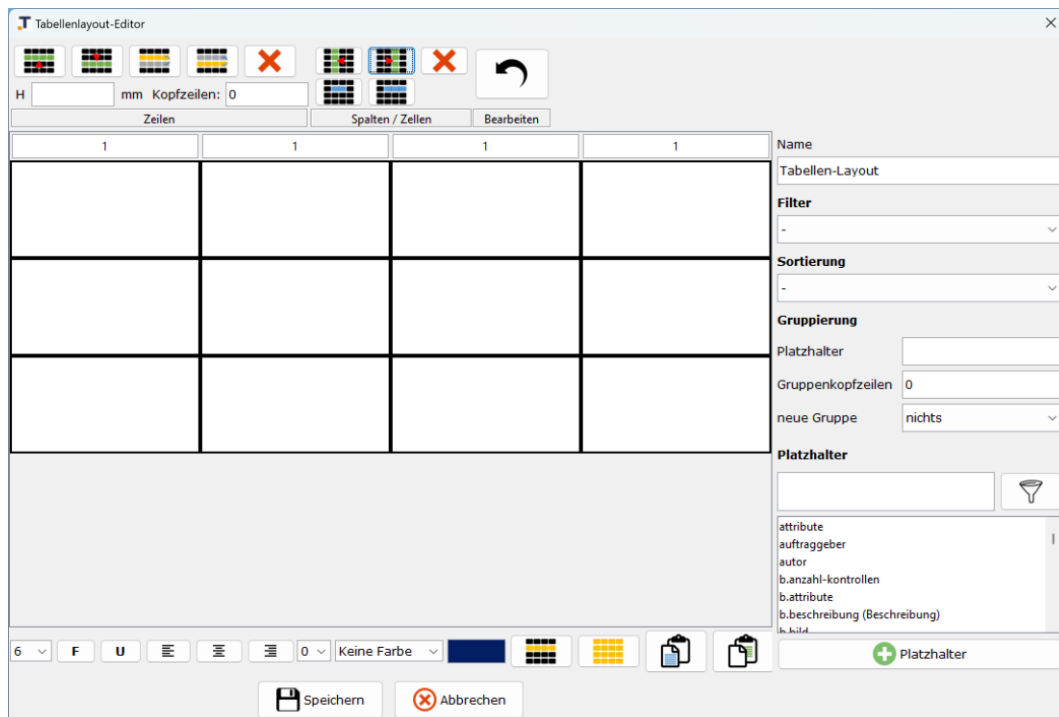
**HINWEIS:** Zellen können nur innerhalb einer Zeile kombiniert werden. Zeilenübergreifendes Zusammenführen von Zellen ist nicht möglich.

## Beispiel

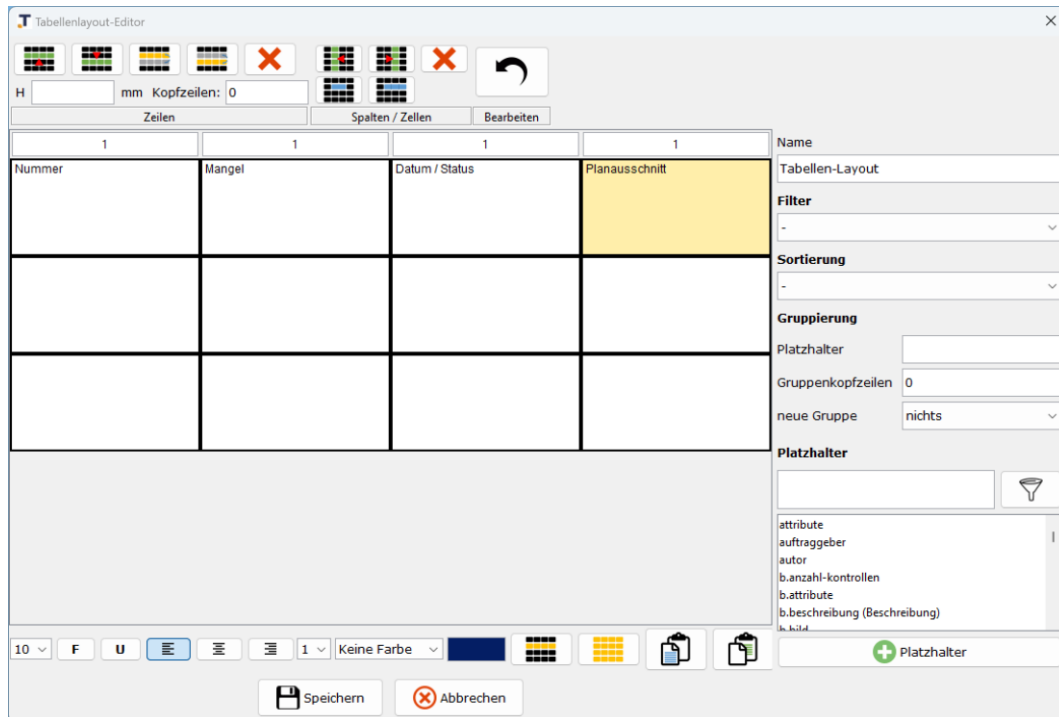
Das folgende Beispiel erläutert den Ablauf, ein eigenes Tabellenlayout zu erstellen.



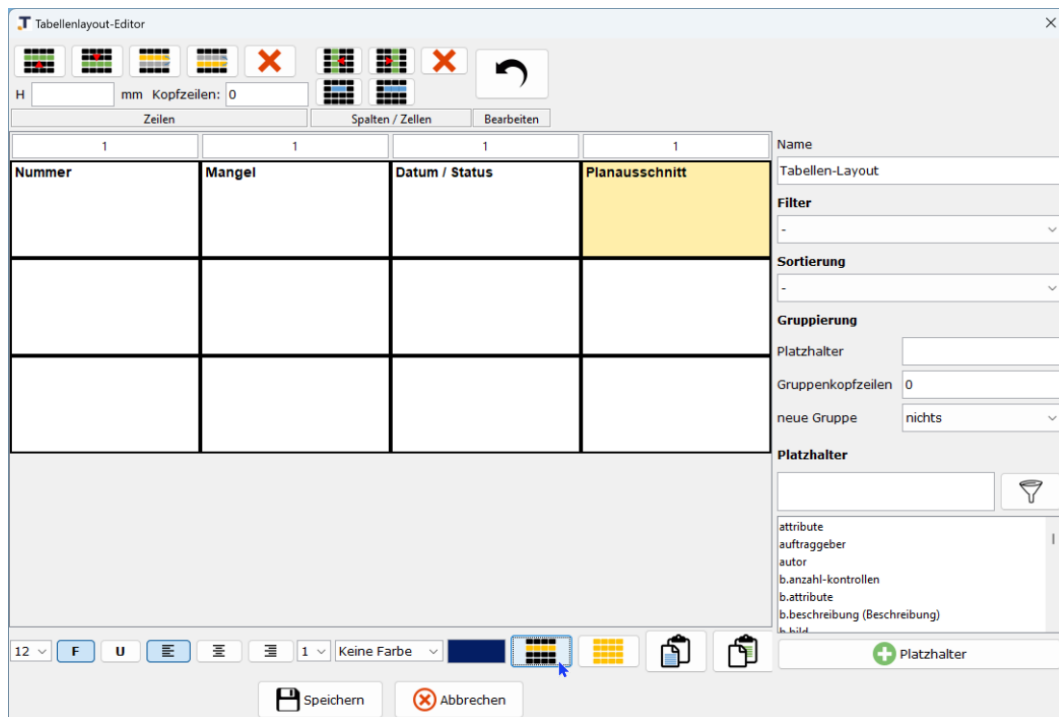
Als erstes definieren Sie die grundlegende Tabellenstruktur. Dazu fügen Sie zunächst drei weitere Spalten und zwei neue Zeilen hinzu.



Die oberste Zeile ist die Kopfzeile, dort soll die Tabellenüberschrift definiert sein, die auch auf jeder Seite wiederholt werden soll. Tragen Sie dort den gewünschten Text ein.



Als Schriftformat wählen wir Größe 12 Punkt, fett. Diese Auswahl können wir mit dem Knopf unter „Format übertragen“ auf die gesamte Zeile anwenden.



Die mittlere Zeile soll den beschreibenden Text beinhalten. Dazu müssen wir für die einzelnen Zellen die geeigneten Platzhalter finden. Die Nummer beinhaltet beispielsweise die Gegenstands- und Beobachtungsnummer, durch ein „-“ getrennt. Wir tragen als Platzhalter ein:

```
#!#g.nummer#!#-#!#b.nummer#!#
```

In der zweiten Zelle soll die Beschreibung zusammen mit der vorgeschlagenen Maßnahme stehen. Wir können die verfügbaren Platzhalter auch rechts im Dialog suchen, z.B. mit dem Suchbegriff „beschr“. Es werden alle verfügbaren Platzhalter mit diesem Text aufgelistet.

Ein Doppelklick übernimmt den Platzhalter in die aktive (gelb markierte) Zelle.

Wir ergänzen den Platzhalter wie folgt:

```
#!#b.beschreibung#!#
```

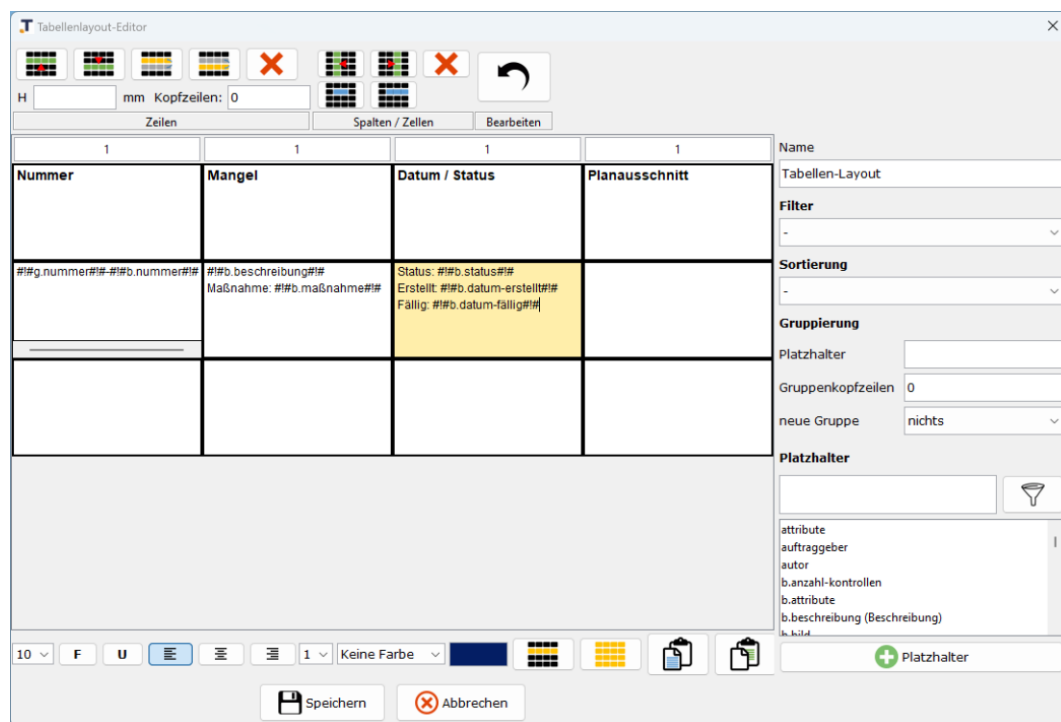
```
Maßnahme: #!#b.maßnahme#!#
```

Die dritte Spalte befüllen wir mit folgenden Platzhaltern:

```
Status: #!#b.status#!#
```

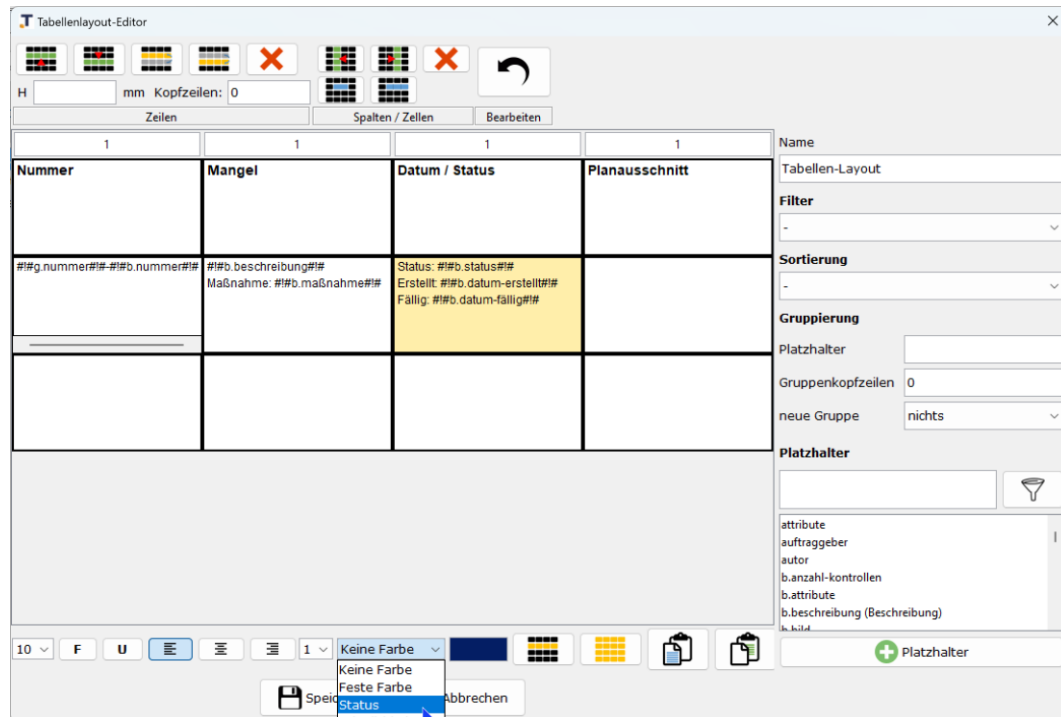
```
Erstellt: #!#b.datum-erstellt#!#
```

```
Fällig: #!#b.datum-fällig#!#
```



Die dritte Spalte wollen wir farbig markieren, und zwar sollen offene Mängel rot und erledigte Arbeiten grün hinterlegt werden. Dazu selektieren wir die Zelle, so dass sie gelb hinterlegt ist und wählen unter der Tabelle bei der Option „Hintergrund“ die Variante „Status“. Hier können verschiedene Kriterien zur Farbgebung der Zelle definiert werden. Es können hier z.B. auch ausgewählte Listenattribute für die Farbgebung herangezogen werden. Dies setzt allerdings voraus, dass Sie bei den entsprechenden Listeneinträgen auch eine zugehörige Farbe definiert haben.





In der letzten Spalte soll der Planausschnitt gezeigt werden. Dazu suchen wir in den Platzhaltern nach „plan“ und wählen den Platzhalter

```
#!#g.planausschnitt#!#
```

Die unterste Zeile soll zusammenfassend alle Bilder beinhalten. Dazu verbinden Sie die vier Zellen der dritten Zeile zu einer einzigen Zelle. Klicken Sie in die Zelle unten links – diese wird dann gelb markiert. Anschließend verbinden Sie die ausgewählte Zelle mit der Nachbarzelle. Führen Sie die Aktion insgesamt dreimal durch.

Als Platzhalter tragen Sie hier

```
#!#b.bilder#!#
```

ein. Dies bedeutet, dass alle Bilder in einer Zelle gezeigt werden.

Tabellenlayout-Editor

H  mm Kopfzeilen: 0

Zeilen Spalten / Zellen Bearbeiten

1	1	1	1
Nummer	Mangel	Datum / Status	Planausschnitt
##g.nummer## ##b.nummer##	##b.beschreibung## Maßnahme: ##b.maßnahme##	Status: ##b.status## Erstellt: ##b.datum-erstellt## Fällig: ##b.datum-fällig##	##g.planausschnitt##
##b.bilder##			

10 F U 1 Keine Farbe

Speichern Abbrechen

Name: Tabellen-Layout

Filter: -

Sortierung: -

Gruppierung

Platzhalter:

Gruppenkopfzeilen: 0

neue Gruppe: nichts

Platzhalter:

attribute:  
auftraggeber  
autor  
b.anzahl-kontrollen  
b.attribute  
b.beschreibung (Beschreibung)  
b.bild

+ Platzhalter

Bevor die Ausgabe getestet werden kann, gilt es noch, die Spaltenbreiten richtig zu setzen. Dazu gibt es oberhalb der Zellen eine Zeile, in der die Gewichtung der einzelnen Spalten eingegeben werden kann. Wenn Sie davon ausgehen, dass die gesamte Tabelle 17cm breit wird, können Sie hier die Breite der einzelnen Spalten in Zentimetern festlegen, z.B. 2 für die erste Spalte, 8 für die zweite, 5 für die dritte und 4 für die vierte Spalte.

Tabellenlayout-Editor

H  mm Kopfzeilen: 1

Zeilen Spalten / Zellen Bearbeiten

2	8	5	4
Nummer	Mangel	Datum / Status	Planausschnitt
##g.nummer## ##b.nummer##	##b.beschreibung## Maßnahme: ##b.maßnahme##	Status: ##b.status## Erstellt: ##b.datum-erstellt## Fällig: ##b.datum-fällig##	##g.planausschnitt##
##b.bilder##			

12 F U 1 Keine Farbe

Speichern Abbrechen

Name: Tabellen-Layout

Filter: -

Sortierung: -

Gruppierung

Platzhalter:

Gruppenkopfzeilen: 0

neue Gruppe: nichts

Platzhalter:

attribute:  
auftraggeber  
autor  
b.anzahl-kontrollen  
b.attribute  
b.beschreibung (Beschreibung)  
b.bild

+ Platzhalter

Um die Kopfzeilen festzulegen, die auf jeder Seite wiederholt werden sollen, tragen Sie rechts hinter Kopfzeilen die entsprechende Anzahl an Zeilen ein. Die Kopfzeilen werden blau hinterlegt.

Unter „Filter“ können Sie rechts oben noch einen der gespeicherten Filter auswählen, der für die Ausgabe dieser Tabelle angewendet werden soll (wenn Sie z.B. nur alle Mängel in dieser Tabelle ausgeben wollen). Unter „Sortierung“ können Sie eine für diese Tabelle spezifische Sortierung wählen.

Dann geben Sie diesem Tabellen-Layout noch einen passenden Namen und klicken auf „Speichern“, um die Tabelle zu speichern.

Das Protokoll, das mit diesem Layout erstellt wird, sieht folgendermaßen aus:

GRID-IT Außenlager Wien - Begehungsprotokoll

**THEMIS**  
SICHER • SCHNELL • DIGITAL DOKUMENTIERT

### Begehungsprotokoll

**Protokollkopf**

Nummer: 102.71	Version: 1
Verfasser: Hannes Kleindienst	Datum: 17.08.2020
Verteiler: Feuerwehr	Zur: Geschäftsführung
Abteilungsleiter	Kenntnis:

**Information zum Ereignis**







Ereignis: Test (17.08.2020)
Datum/Zeit: 17.08.2020

erstellt mit THEMIS-Software am 31.08.2020 17:09:24 1

GRID-IT Außenlager Wien - Begehungsprotokoll

**THEMIS**  
SICHER • SCHNELL • DIGITAL DOKUMENTIERT

### Mangelliste

Nummer	Mangel	Datum und Status	Planausschnitt
11-2	Der Zustand ist mangelhaft. Keine Änderung bzw. mangelhafte Korrektur Maßnahme:	Status: Offen Erstellt: 10.12.2019 15:17:15 Fällig:	
			
2-2	Die Kennzeichnung ist beschädigt, mangelhaft oder nicht vorhanden. Die erforderliche Kennzeichnung muss neu angebracht werden. Maßnahme:	Status: Offen Erstellt: 10.12.2019 15:18:41 Fällig:	
			
6-2	Die Feuerschutztür fällt nicht vollständig ins Schloss. Die Stellkraft muss neu eingestellt werden. Maßnahme:	Status: Offen Erstellt: 10.12.2019 15:48:47 Fällig:	
			

erstellt mit THEMIS-Software am 31.08.2020 17:09:24 2

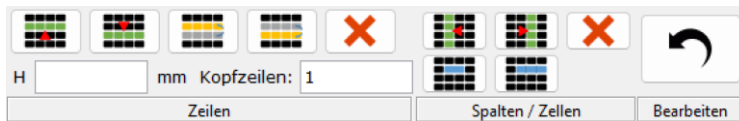
## Funktionen

Die folgenden Abschnitte erläutern die Funktionen des Tabellen-Editors im Detail.

### Tabellenstruktur

Neue Zeilen und Spalten können Sie mit den Schaltflächen in der Menüzeile oben hinzufügen. Dabei können diese rechts oder links bzw. ober- oder unterhalb der aktuell markierten Zelle eingefügt werden. Ergänzend kann die markierte Zeile nach oben oder unten verschoben werden.

Die Schaltfläche mit dem Rückwärts-Pfeil nimmt die zuletzt vorgenommenen Änderungen wieder zurück.



H  mm Kopfzeilen:  1

Zeilen Spalten / Zellen Bearbeiten

Außerdem kann eine fixe Höhe für eine Zeile gesetzt werden (Angabe in Millimeter). Die hinter „Kopfzeilen“ notierte Zahl gibt die Anzahl Zeilen wieder, die auf jeder neuen Seite als Kopfzeilen wiederholt werden.

### Inhalt der Tabelle

In der Tabelle definieren Sie den Inhalt des Protokolls, indem Sie freie Texte in Kombination mit Platzhaltern eintragen. Platzhalter beginnen und enden mit der Zeichenfolge „#!#“. Die verfügbaren Platzhalter sind im Handbuch aufgeführt.

Über der Tabelle können Sie die Spaltenbreite definieren. Dabei können Sie Gewichtungsfaktoren als ganze Zahlen eintragen. Als Anhaltspunkt können Sie die Breite der einzelnen Spalten in Zentimetern (oder Millimetern) verwenden.

2	8	5	4
Nummer	Mangel	Datum und Status	Planausschnitt
#!#g.nummer#!#b.nummer#!#	#!#b.beschreibung#!# Maßnahme: #!#b.maßnahme#!#	Status: #!#b.status#!# Erstellt: #!#b.datum-erstellt#!# Fällig: #!#b.datum-fällig#!#	#!#g.planausschnitt#!#
< >			
#!#b.bilder#!#			

### Gruppierung

Es besteht die Möglichkeit, die Ausgabe der Daten nach bestimmten Eigenschaften bzw. Platzhaltern zu gruppieren. So kann z.B. eine Gruppierung nach der Gegenstand-Nummer oder noch besser nach der eindeutigen UUID („universally unique ID“) definiert werden, um in einer Zeile den Gegenstand zu beschreiben und in den Folgezeilen die Beobachtungen zusammenzufassen. Die Gegenstand-Zeile wird nur einmal für die Gruppe gezeigt, während die anderen Zeilen für jede Beobachtung wiederholt werden.

**Gruppierung**

Platzhalter

Gruppenkopfzeilen

neue Gruppe

Platzhalter

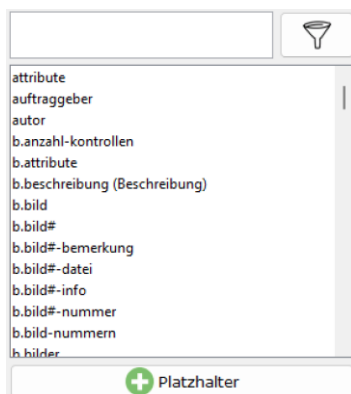
Es muss schließlich noch bestimmt werden, welche Zeilen den Gruppenkopf, d.h. den für jede Gruppe zu wiederholenden Bereich definieren. Wenn z.B. die erste Zeile den Tabellenkopf beinhaltet, der auf jeder Seite wiederholt wird und die zweite und dritte Zeile die Beschreibung des Gegenstands beinhalten, tragen Sie dann

hinter Zeilen ein. Dies bedeutet, dass die Zeilen 2-3 mit jedem neuen Gegenstand ausgegeben werden, nicht aber, wenn für einen Gegenstand mehrere Beobachtungen definiert sind.

Die Option „neue Gruppe“ definiert, was bei einer neuen Gruppe passieren soll, wenn z.B. eine neue Tabelle begonnen oder ein Seitenwechsel vollzogen werden soll.

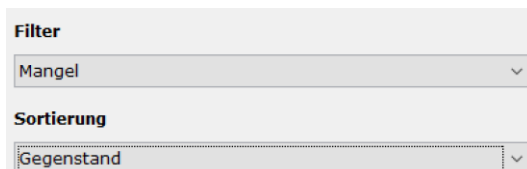
### **Platzhalter**

Die verfügbaren Platzhalter können hier ausgewählt werden. Der selektierte Platzhalter kann per Doppelklick oder via Klick auf die Schaltfläche „+ Platzhalter“ in der aktuell ausgewählten Zelle an der Cursor-Position eingefügt werden.



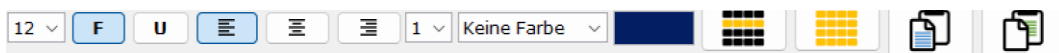
### **Filter und Sortierung**

Für eine Tabelle kann auch ein ganz spezifischer Filter sowie eine spezielle Sortierung gewählt werden. Diese Einstellungen haben gegenüber der im Protokoll-Dialog getroffenen Einstellung Vorrang.



### **Zellenformat**

Mit den Schaltflächen unterhalb der Tabelle kann das Zellenformat bestimmt werden.



Besonderes Augenmerk verdient der Hintergrund. Die Hintergrundfarbe einer Zelle kann auf Grundlage verschiedener Eigenschaften bestimmt werden:

- Keine Farbe – es wird keine Hintergrundfarbe angezeigt
- Feste Farbe – es kann für den Hintergrund eine Farbe aus der Farbpalette ausgewählt werden.
- Status – erledigte Aufgaben und Mängel werden grün hinterlegt, offene rot
- Dringlichkeit – je nach Fälligkeit wird die Hintergrundfarbe weiß (in fernerer Zukunft fällig), orange (demnächst fällig) oder rot (überfällig) gezeichnet.

- Listen-Attribute – es können Listenattribute ausgewählt werden, die für die Farbgebung herangezogen werden. Dies setzt voraus, dass bei den Listeneinträgen entsprechende Farben definiert wurden.

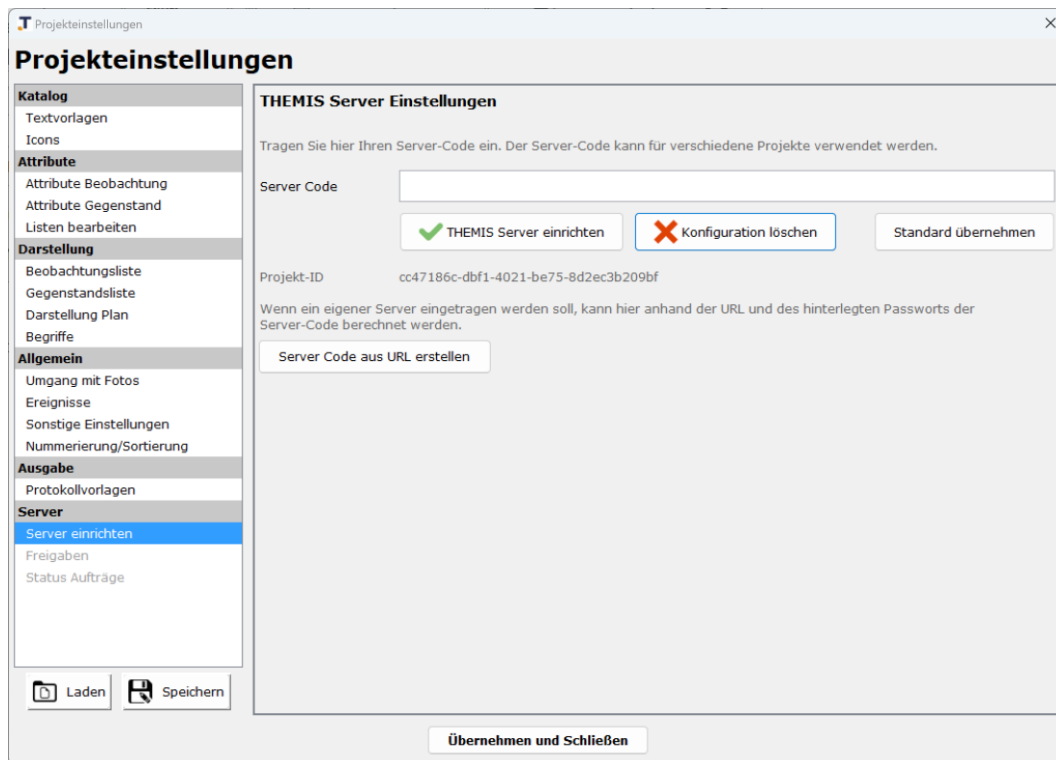
Formate, die für eine Zelle definiert wurden, können für andere Zellen übernommen werden. Dabei kann das Format der ausgewählten Zelle für die ganze Zeile oder die ganze Tabelle angewendet werden. Mit den unteren beiden Schaltflächen kann eine Format-Definition einer Zelle kopiert und auf andere Zellen angewendet werden.



## 10.18 THEMIS Server

### 10.18.1 Server einrichten

Der THEMIS Server kann in den Projekteinstellungen im Punkt „Server“ eingerichtet werden. Die Hauptinteraktion mit dem Server erfolgt später über das Menü „Datenaustausch“.



**Projekteinstellungen**

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen
- Nummerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten**
- Freigaben
- Status Aufträge

**THEMIS Server Einstellungen**

Tragen Sie hier Ihren Server-Code ein. Der Server-Code kann für verschiedene Projekte verwendet werden.

Server Code

Projekt-ID

Wenn ein eigener Server eingetragen werden soll, kann hier anhand der URL und des hinterlegten Passworts der Server-Code berechnet werden.

Um einen THEMIS Server einzurichten, benötigen Sie einen sogenannten Server-Code. Diesen Code erhalten Sie entweder über den THEMIS Support oder aber Sie leiten den Server-Code aus der URL des Servers, dem Benutzernamen und ggf. dem Passwort ab (wenn Sie den THEMIS Server selbst betreiben).

**HINWEIS:** Technisch ist der THEMIS Server ein WebDAV Server. Sie können hierfür einen gängigen Webserver mit WebDAV Support (z.B. Apache, siehe <https://httpd.apache.org/>) verwenden.

Mit dem hinterlegten Server-Code kann THEMIS auf die auf dem Server abgelegten Daten zugreifen und das Projekt oder einzelne Aufträge auf dem Server speichern.

### Möglichkeiten für den eigenen Betrieb eines THEMIS Server

Der einfachste Weg, einen eigenen THEMIS Server zu unterhalten, ist beispielsweise das Angebot einer „Storage Box“ der Firma Hetzner, siehe

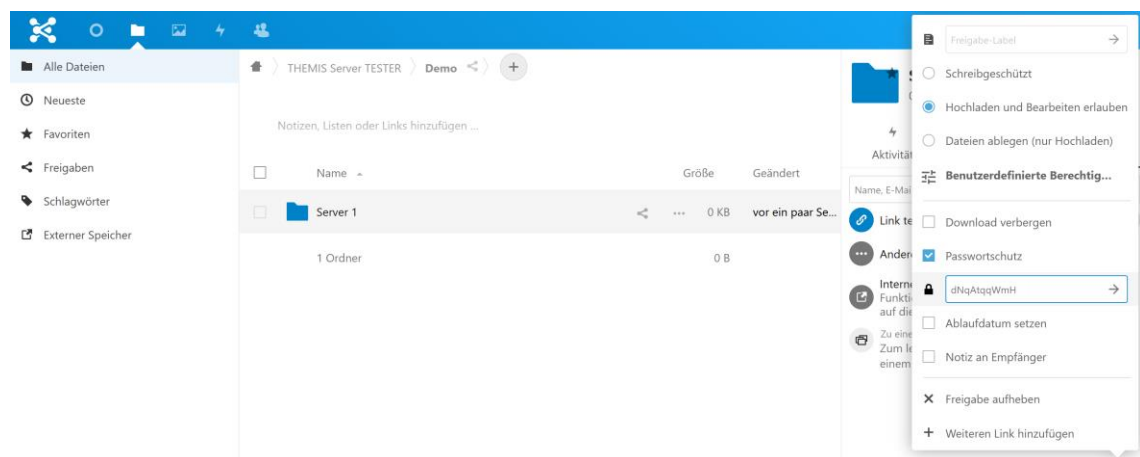
<https://www.hetzner.com/de/storage/storage-box/>

Sie können auch selbst einen Server betreiben, indem Sie beispielsweise eine NextCloud auf Ihrer eigenen Infrastruktur installieren (siehe <https://nextcloud.com/de/>). Oder aber Sie installieren einen Apache Webserver (<https://httpd.apache.org/>). Beides sind Varianten, die aber ein gutes technisches Wissen erfordern und in der Regel einfacher an einen externen Dienstleister ausgelagert werden.

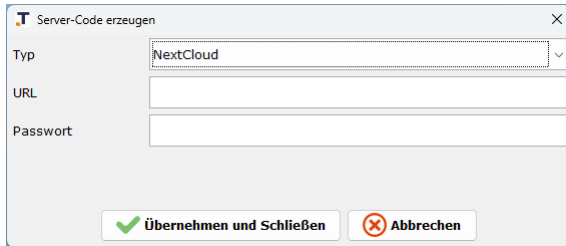
**HINWEIS:** Erfahrungen haben gezeigt, dass die NextCloud unter Umständen nicht so performant wie ein einfacher WebDAV Server (Storage Box, Apache, ...) ist.

### Server-Code aus URL

Wenn Sie selbst einen Server betreiben oder bei einem Dienstleister einen eigenen Server beauftragt haben, können Sie den Server-Code aus den Anmeldedaten erstellen. Für eine NextCloud-Instanz benötigen Sie lediglich die URL und ggf. das Passwort. Die URL entspricht der Freigabe-URL, die Sie über die NextCloud-Freigabe erstellen können.



Der in der NextCloud erstellte Freigabe-Link und das zugehörige Passwort kann über die Schaltfläche „Server-Code aus URL erstellen“ eingegeben werden.



Server-Code erzeugen

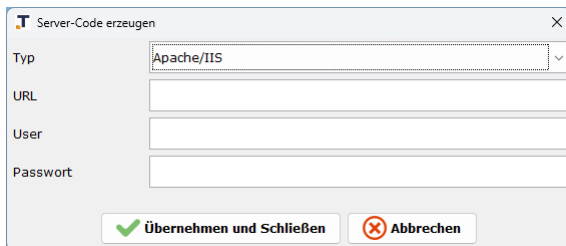
Typ:

URL:

Passwort:

☒ Übernehmen und Schließen ☐ Abbrechen

Wenn Sie beispielsweise die StorageBox der Firma Hetzner nutzen oder einen eigenen Apache Webserver mit WebDAV-Support betreiben, geben Sie zusätzlich noch den Benutzernamen ein.



Server-Code erzeugen

Typ:

URL:

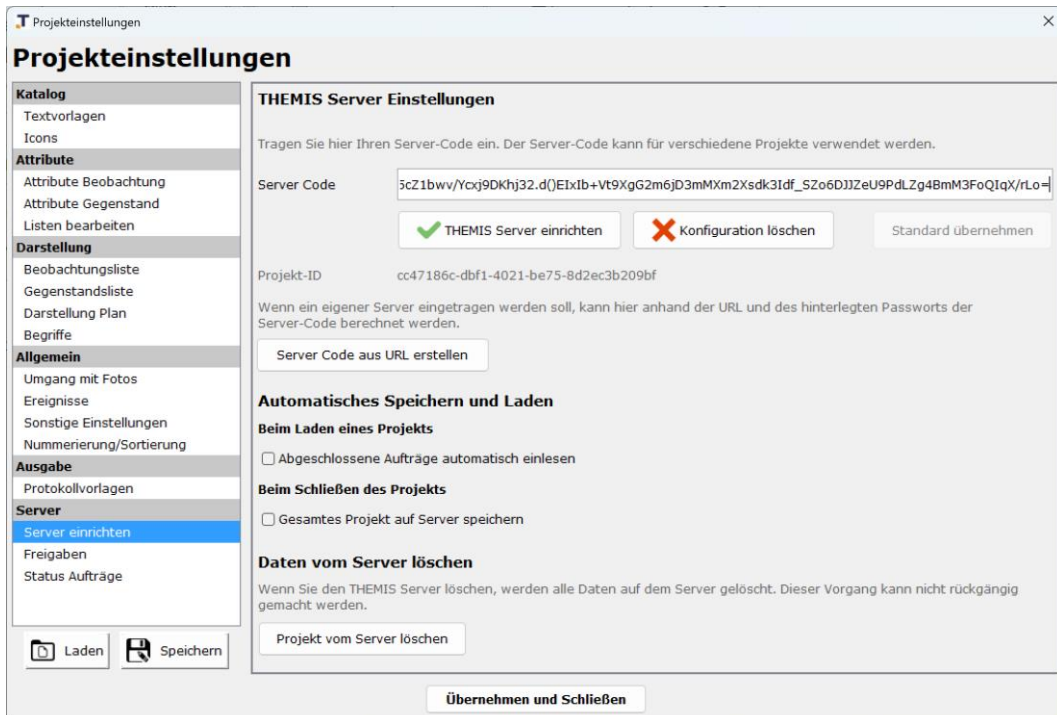
User:

Passwort:

☒ Übernehmen und Schließen ☐ Abbrechen

Nach dem Klick auf „THEMIS Server einrichten“ werden die erforderlichen Daten auf dem Server hinterlegt, der Server steht dann zur Verwendung zur Verfügung.

In dem Dialog kann dann noch gewählt werden, dass Änderungen am Projekt automatisch auch auf dem Server gespeichert werden sowie dass abgeschlossene Aufträge automatisch importiert werden.



Projekteinstellungen

**Katalog**

- Textvorlagen
- Icons

**Attribute**

- Attribute Beobachtung
- Attribute Gegenstand
- Listen bearbeiten

**Darstellung**

- Beobachtungsliste
- Gegenstandsliste
- Darstellung Plan
- Begriffe

**Allgemein**

- Umgang mit Fotos
- Ereignisse
- Sonstige Einstellungen
- Nummerierung/Sortierung

**Ausgabe**

- Protokollvorlagen

**Server**

- Server einrichten**
- Freigaben
- Status Aufträge

**THEMIS Server Einstellungen**

Tragen Sie hier Ihren Server-Code ein. Der Server-Code kann für verschiedene Projekte verwendet werden.

Server Code:

☒ THEMIS Server einrichten ☐ Konfiguration löschen

Projekt-ID:

Wenn ein eigener Server eingetragen werden soll, kann hier anhand der URL und des hinterlegten Passworts der Server-Code berechnet werden.

**Automatisches Speichern und Laden**

**Beim Laden eines Projekts**

☐ Abgeschlossene Aufträge automatisch einlesen

**Beim Schließen des Projekts**

☐ Gesamtes Projekt auf Server speichern

**Daten vom Server löschen**

Wenn Sie den THEMIS Server löschen, werden alle Daten auf dem Server gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

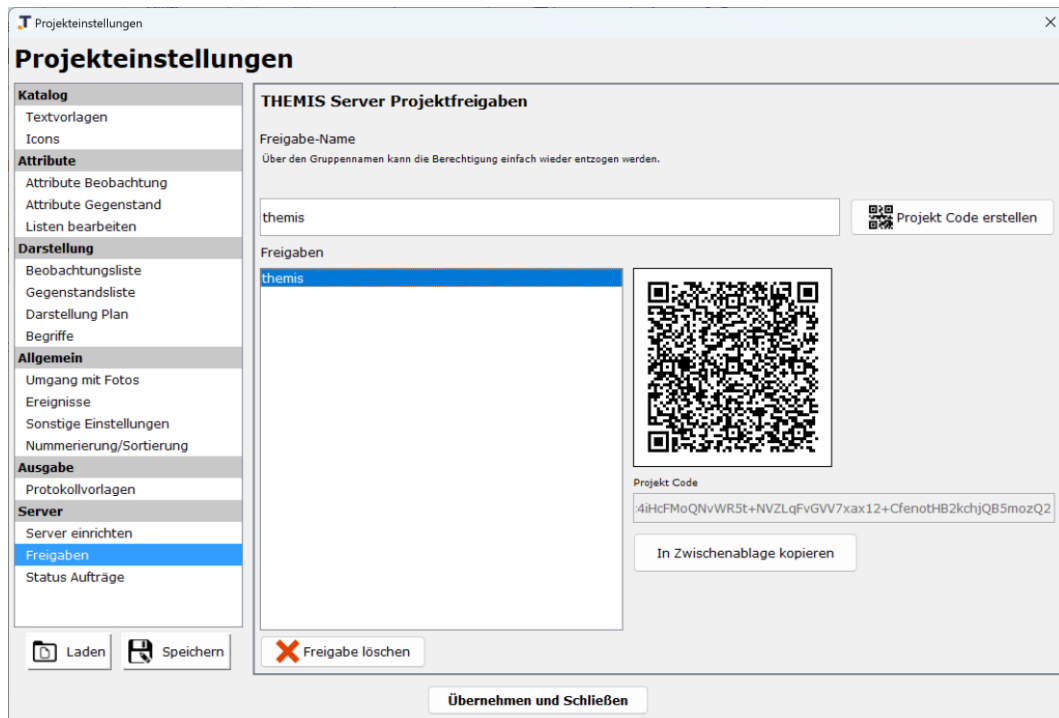


### 10.18.2 Freigabe erstellen

Anhand von Freigaben gestatten Sie anderen Anwendern, mit THEMIS Lite auf die Projektdaten bzw. erteilten Aufträge zuzugreifen. Sie können für den Zugriff auf das Projekt mehrere Freigaben erstellen und diese mit jeweils einem eigenen Namen benennen. Damit können definierte Freigaben auch wieder gelöscht und der Zugriff unterbunden werden.

Die Freigabe können auch als Einschränkung beim Erteilen von Aufträgen (siehe unten) verwendet werden. Aufträge können so erstellt werden, dass sie nur für eine bestimmte Freigabe sichtbar sind.

Freigaben können als Benutzergruppe verstanden werden, denen der Zugriff auf das am THEMIS Server gespeicherte Projekt gestattet wird. Freigaben können auch wieder entzogen (gelöscht) werden.



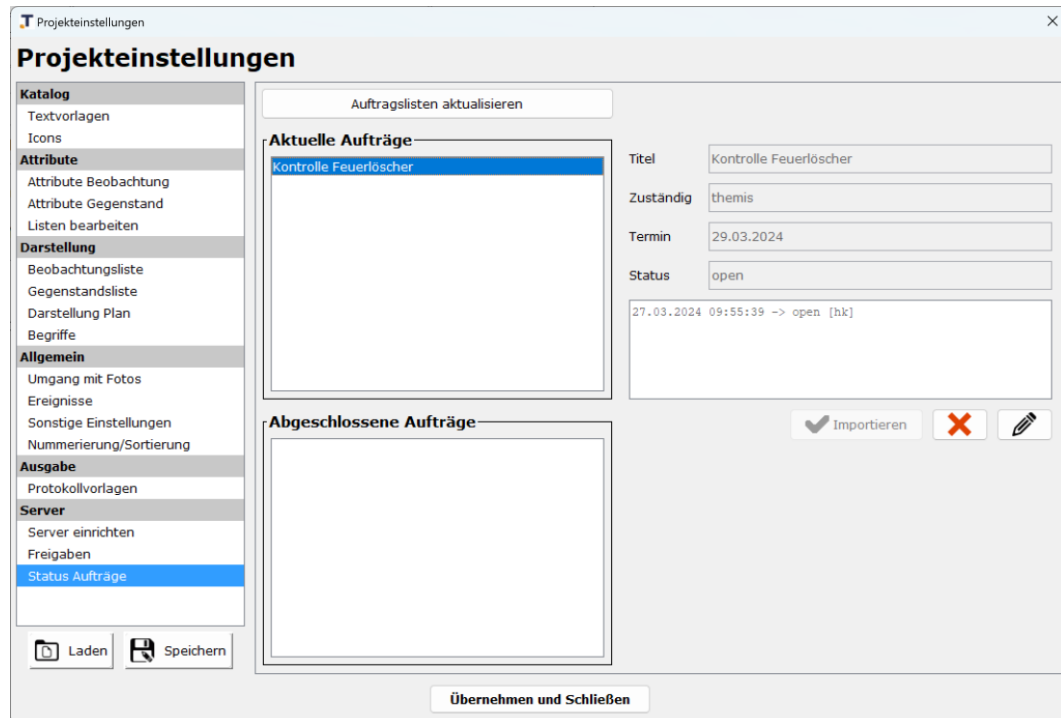
Geben Sie einen Freigabe-Namen ein und klicken Sie auf „Projekt Code erstellen“. Es wird ein neuer Projekt-Code generiert und der dazu passende QR-Code angezeigt.

Um die betreffenden Daten auf der mobilen App THEMIS Lite zu verwenden, muss lediglich der QR-Code gescannt oder der darunter stehende Projekt-Code eingegeben werden.

Eine bestehende Freigabe kann auch einfach wieder gelöscht werden. Damit wird allen Anwendern, die über diese Freigabe auf die Daten zugreifen wollen, der Zugriff verweigert. Die Daten auf dem THEMIS Server bleiben davon unberührt.

### 10.18.3 Status der Aufträge prüfen

In den Projekteinstellungen kann auch der Status der Aufträge auf dem Server überprüft werden.



Rechts im Fenster werden die Details zu dem ausgewählten Auftrag angezeigt. Neben Titel, Zuständigkeit und Termin wird auch der Status angezeigt. Der Status kann wie folgt definiert sein:

- **Offen (open)** – Der Auftrag ist auf den Server geladen, er wurde noch von keinem Anwender übernommen.
- **Akzeptiert (accepted)** – Der Auftrag wurde von einem Anwender übernommen und wird auf das mobile Arbeitsgerät übertragen. Die Bearbeitung hat noch nicht begonnen.
- **In Arbeit (working)** – Der Auftrag wird auf einem mobilen Arbeitsgerät bearbeitet.
- **Abgeschlossen (done)** – Der Auftrag ist abgeschlossen und steht auf dem Server zum Importieren bereit.
- **Abgebrochen (cancelled)** – Die Bearbeitung auf dem mobilen Arbeitsgerät wurde abgebrochen. Der Zustand des Auftrags entspricht dem Status „offen“.
- **Wiederhergestellt (restored)** – Ein Auftrag, der auf dem Server gelöscht war, wurde dennoch vom mobilen Arbeitsgerät bearbeitet und abgeschlossen. Er steht auf dem Server zum Import bereit.

Unter dem Status wird die Historie der Auftragsbearbeitung angezeigt. Dort wird Datum und Uhrzeit sowie Anwender für jede Statusänderung aufgeführt.

Folgende Optionen stehen für die Verwendung der Aufträge hier zur Verfügung:

- Bearbeiten (Stift) – Solange der Auftrag noch nicht angenommen wurde (also Status „offen“), können Titel, Zuständigkeit und Datum bearbeitet werden. Sobald ein Auftrag übernommen wurde, ist dies nicht mehr möglich.
- Löschen (X) – Aufträge können vom Server gelöscht werden. Dies ist auch möglich, wenn ein Auftrag bereits übernommen wurde.
- Importieren – Abgeschlossene Aufträge werden in das bestehende Projekt übernommen.

**HINWEIS:** Wenn ein mobiles Arbeitsgerät kaputtgeht, kann es sein, dass der Auftrag dort nicht abgeschlossen werden kann. In diesem Fall ist es z.B. nötig, einen bereits übernommenen Auftrag zu löschen.

## 11 Vorlagen für Berichte bzw. Protokolle

Es können eigene **Protokollvorlagen** vorbereitet werden, die es ermöglichen, z.B. das eigene Firmendesign zu integrieren sowie jene Informationen zu definieren, die aus dem jeweiligen THEMIS-Projekt exportiert werden sollen.

Protokollvorlagen können als Microsoft Excel Datei (XLSX) oder als Microsoft Word Datei (DOCX) bereitgestellt werden. Darüber hinaus kann auch eine eigene Struktur für PDF Dokumente erstellt werden.

Beim Export eines Protokolls werden **Platzhalter**, die in der Vorlage definiert sind, durch Projektdaten ersetzt. Das Konzept des Exports entspricht dem eines Serienbriefs in Word, wobei statt der Feldfunktionen für Anrede, Name oder Adresse die zuvor erwähnten Platzhalter verwendet werden.

Platzhalter beginnen und enden immer mit „#!#“. Neben allgemeinen Platzhaltern, die Informationen wie Datum, Version, Titel und ähnliches repräsentieren, gibt es auch Platzhalter für Beobachtungs- oder Gegenstandsattribute, aus denen dann beispielsweise Listen aufgebaut werden können.

- **#!#B.xxx-xxx#!#**  
... sind Platzhalter für die Attribute der Beobachtungen. Diese können Mangeltexte, Priorität, Maßnahmen, Bilder und ähnliches enthalten.
- **#!#G.xxx-xxx#!#**  
... definieren die Platzhalter für Gegenstands-Attribute. Dazu zählen allgemeine Informationen zum Gegenstand ebenso wie Icons, Gruppe, Plan etc.
- **#!#D.xxx-xxx#!#**  
... beschreiben die im Projekt hinterlegten Dokumente, u.a. auch mit einem direkten Link zum Öffnen der Dateien.
- **#!#AGG.xxx:yyy#!#**  
... definiert eine sogenannte aggregierte Liste. Damit können Auswertungen über den gesamten Datenbestand berechnet werden, indem z.B. Anzahl, Summe oder andere Funktionen zur Zusammenfassung verwendet werden.

Während früher Microsoft Excel das gängige Ausgabeformat war, ist heute entweder Microsoft Word oder PDF als gängiges Format zu empfehlen. Grund ist, dass Microsoft Excel nicht dafür gedacht ist, eine große Anzahl an Bildern zu präsentieren, was bei den typischen Protokollen aber unvermeidlich ist.

**HINWEIS:** Wenn Microsoft Excel als Ausgabeformat verwendet wird, empfiehlt es sich, für unterschiedliche Listen getrennte Arbeitsblätter zu verwenden. Pro Zelle können dabei mehrere Platzhalter verwendet werden! Diese können auch mit freiem Text ergänzt werden bzw. sich über mehrere Zeilen erstrecken. Beim Erstellen des Protokolls werden nur die Platzhalter ersetzt.

Nachfolgend sind einige Beispiele für Platzhalter aufgeführt:

#!#B.G-Nummer#!#.##!#B.Nummer#!#	→	2.1
#!#G.Titel#!# [#!#G.Plan#!#]	→	Feuerlöscher [EG]
Plan: #!#B.G-Plan#!#	→	Plan: EG
#!#B.G-Titel#!#: #!#B.Titel#!#		Feuerlöscher: Beschriftung fehlt

**HINWEIS:** Eine Liste der Platzhalter ist in den folgenden Unterkapiteln aufgeführt!

## 11.1 Allgemeine Platzhalter

An erster Stelle werden die allgemeinen Platzhalter beschrieben. Diese Platzhalter dienen dazu, um Informationen zum Projekt (z.B. Projekttitel, Projektnummer, Auftraggeber, etc.), zum Protokoll (z.B. Verfasser, Version, Verteiler, etc.) und zum Ereignis (z.B. Datum, Teilnehmer, etc.) in das Protokoll zu integrieren.

Diese Platzhalter werden durch die erfassten Informationen aus THEMIS ersetzt.

Um z.B. den Projekttitel mit der Projektnummer auszugeben, kann folgende Platzhalter-Kombination in einer Zelle angegeben werden:

#!#Projekttitel#!# (Projektnr: #!#Projektnummer#!#)	→	Haus XY (Projektnr: 3026)
---	---	---------------------------

**HINWEIS:** In dieser Zelle ist neben dem Platzhalter auch freier Text definiert worden. Der freie Text „Projektnr.“ ist zwischen den Platzhaltern hinzugefügt worden.

Nachstehend sind alle möglichen Platzhalter für dieses Kapitel angeführt, wobei „#!#“ vor und nach dem Platzhalter hinzugefügt werden muss.

Die Ereignis-Platzhalter werden nur dann befüllt, wenn ein Ereignisprotokoll ausgegeben wird. Dies kann durch die Definition des Protokolltyps im Protokolldialog erfolgen oder durch die Definition eines Filters mit einem Ereignis unter „Kontrolliert“.

Tabelle 1 Platzhalter zur Beschreibung des Protokolls

Platzhalter	Bedeutung
<b>Projekt</b>	
Auftraggeber	Der bei der Projektdefinition erfasste Auftraggeber
Projekttitel	Der Titel des Projekts

Platzhalter	Bedeutung
Projektnummer	Die für das Projekt erfasste Projektnummer
Projektort	Ort des Projekts
Projektbeschreibung	Die ausführlichere Beschreibung des Projekts
Projektlogo	Logo als Grafik
Projektbild	Foto zum Projekt
<b>Protokoll</b>	
Protokolltitel	Titel des Protokolls laut Protokoll-Dialog
Protokollnummer	Nummer des Protokolls laut Protokoll-Dialog
Protokolldatum	Datum des Protokolls im Format „dd.mm.yyyy“
Protokolldatum-ISO	... wie oben im ISO-Format „yyyy-mm-dd“
Protokolldatum-Datei	... wie oben im ISO-Format „yyyymmdd“
Autor	Autor wie im Protokoll-Dialog angegeben
Version	Version des Protokolls
Verteiler	Verteiler (mehrzeilig)
Kenntnis	Zweiter Verteiler („zur Kenntnis“)
Unterschrift<N>	Die erste Unterschrift als Grafik (feste Größe) ... <N> durch Unterschriften-Nummer ersetzen
Unterschrift<N>-Name	Der der ersten Unterschrift zugeordnete Name... <N> durch Unterschriften-Nummer ersetzen
Unterschrift<N>-Funktion	Die der ersten Unterschrift zugeordnete Funktion... <N> durch Unterschriften-Nummer ersetzen
Unterschriften	Nur für DOCX – es werden die Unterschriften angezeigt
<b>Ereignis</b>	
Ereignis	Die Bezeichnung des Ereignisses
Ereignisinfo	Bemerkung zum Ereignis
Ort	Der für das Ereignis definierte Ort
Datum	Das Ereignis-Datum
Zeit	Die beim Ereignis angegebene Zeit
Teilnehmer	Die Teilnehmer des Ereignisses
EreignisUnterschrift	Unterschrift zum Ereignis für signierte Ereignisse
<b>Sonstige</b>	
Heute	Heutiges Datum als Datum im Format „dd.mm.yyyy“
Heute-ISO	... wie oben im Format „yyyy-mm-dd“
Heute-Datei	... wie oben im Format „yyyymmdd“
Jetzt	Aktuelles Datum und Uhrzeit im Format „dd.MM.yyyy hh:mm“
Jetzt-ISO	... wie oben im Format „yyyy-MM-dd_hh-mm“
Jetzt-Datei	... wie oben im Format „yyyyMMdd_hhmmss“
Seite	Gibt die aktuelle Seitennummer aus

## 11.2 Vorbereitung einer Beobachtungs-Liste

In der Beobachtungs-Liste werden in erster Linie die erfassten Beobachtungen dargestellt. Diese werden im Protokoll zeilenbasiert, untereinander ausgegeben.

Da diese immer mit einem Gegenstand in Verbindung stehen, kann man auch grundlegende Informationen zum Gegenstand in diese Liste integrieren. Dies ist über die Kombination `#!#B.G-xxx#!#` möglich. Hinter dem „G-“ folgt dann das Attribut des Gegenstands, das ausgegeben werden soll. In gleicher Form können via `#!#B.D-xxx#!#` Informationen zu den Dokumenten angezeigt werden.

Platzhalter, die auf Bilder verweisen (auch Planausschnitte) können bei PDF- und Word-Protokollen um eine Zahl ergänzt werden, die die Größe des Bildes definiert (Breite). Dieser Wert ist in Zentimetern anzugeben.

<code>#!#B.Bilder;5#!#</code>	→	Zeigt alle Bilder zu der Beobachtung mit einer Breite von jeweils 5cm (ACHTUNG: Hochformat-Bilder werden entsprechend größer)
-------------------------------	---	---

Die folgende Tabelle beschreibt die Platzhalter für die Beobachtungs- und Gegenstandsliste und ihre Bedeutung:

Tabelle 2 Platzhalter für die Liste der Beobachtungen

Platzhalter	Bedeutung
B.ID	Datenbank-ID der Beobachtung
B.UUID	Datenbank-UUID der Beobachtung (eindeutiger Wert)
B.Typ	Typ der Beobachtung (Mangel, Kontrolle, oder Information)
B.Zähler	Protokollspezifischer Zähler, beginnt immer bei 1 für jedes Protokoll
B.Erfasser	Erfasser einer Beobachtung
B.Nummer	Nummer der Beobachtung (bezieht sich auf den Gegenstand)
B.Titel	Titel der Beobachtung
B.Beschreibung	Beschreibung
B.Maßnahme	Maßnahme aus der Beobachtung
B.Massnahme	
B.Text1	Freies einzeliliges Textfeld
B.Text2	Freies einzeliliges Textfeld
B.Text3	Freies einzeliliges Textfeld
B.Text4	Freies einzeliliges Textfeld
B.Langtext1	Freies mehrzeiliges Textfeld
B.Langtext2	Freies mehrzeiliges Textfeld

Platzhalter	Bedeutung
B.Liste1	Freies Auswahlfeld (ehemalige Bezeichnung: Thema)
B.Liste2	Freies Auswahlfeld (ehemalige Bezeichnung: Priorität)
B.Liste3	Freies Auswahlfeld (ehemalige Bezeichnung: Kategorie)
B.Zahl1	Freies Feld für eine Zahl
B.Zahl2	Freies Feld für eine Zahl
B.Zahl3	Freies Feld für eine Zahl
B.Zahl4	Freies Feld für eine Zahl
B.Status	Status (ehemals B.Erledigt)
B.Verantwortlich	Für die Beobachtung ausgewählter Kontakt
B.Menge	Mengenangabe
B.Datum-Angelegt	Echtes Datum, an dem die Beobachtung erstellt wurde
B.Zeit-Angelegt	Echtes Datum und Uhrzeit, an dem die Beobachtung erstellt wurde
B.Datum-Erstellt	Datum der ersten Erfassung
B.Datum-Fällig	Datum Fälligkeit
B.Datum-Kontrolliert	Datum der letzten Kontrolle
B.Datum-Erledigt	Datum der Erledigt-Meldung
B.Bild	Foto zur Beobachtung, die Größe wird durch die Spaltenbreite bestimmt
B.Bilder	Alle Bilder in einer Zeile (nur PDF)
B.Bild-Nummern	Alle Bildnummern zu der Beobachtung durch Komma getrennt
B.Bild-Dummy	Leerer Platzhalter für Bilder
B.Bild<N>	Das N-te Bild zu einer Beobachtung, N zwischen 1 und 30
B.Bild<N>-Nummer	Nummer des N-ten Bildes
B.Bild<N>-Datei	Name der Bild-Datei
B.Bild<N>-Info	Information zum N-ten Bild
B.Bild<N>-Bemerkung	Bemerkung zum N-ten Bild
B.Dokumente	Eine zusammenfassende Anzeige der hinterlegten Dokumente.
B.Kontakt	Zusammenfassung des Kontakts
B.Kontakt-Name	Name des Kontakts
B.Kontakt-Email	E-Mail des Kontakts
B.Kontakt-Tel	Telefonnummer des Kontakts



Platzhalter	Bedeutung
B.Ereignis	Ereignis, auf das sich die Beobachtung bezieht
B.Kontrollen	Liste an Datums-Werten durch Komma getrennt, an denen Kontrollen durchgeführt wurden
B.Anzahl-Kontrollen	Anzahl an Kontrollen

In einer Beobachtungsliste können auch Informationen zu den Gegenständen aufgenommen werden.

Tabelle 3 Platzhalter für die Liste der Gegenstände

Platzhalter	Bedeutung
G.UUID	Datenbank-UUID des Gegenstands
G.ID	Datenbank-ID des Gegenstands
G.Zähler	Protokollspezifischer Zähler, beginnt immer bei 1 für jedes Protokoll
G.Zähler-Gruppierung	Protokollspezifischer Zähler für eine Gruppierung, beginnt immer bei 1 für jedes Protokoll
G.Nummer	Nummer des Gegenstands
G.Ganzenummer	Gesamtnummer (inkl. Präfix und Suffix)
G.Präfix	Präfix der Gegenstandsnummer
G.Suffix	Suffix der Gegenstandsnummer
G.Gebäude	Name des Gebäudes
G.Icon	Icon des Gegenstands als Grafik
G.Gruppe	Gruppe des Gegenstands (Gruppentitel)
G.Gruppe1	Name des ersten Gruppen-Levels
G.Gruppe2	Name des zweiten Gruppen-Levels
G.Gruppe3	Name des dritten Gruppen-Levels
G.Gruppe-Beschreibung	Beschreibungstext der Gruppe des Gegenstands
G.Gruppe-Kapitel	Kapiteltext der Gruppe des Gegenstands
G.Gruppe-Voll	Vollständiger Gruppentitel mit allen übergeordneten Gruppen
G.Titel	Titel des Gegenstands
G.Beschreibung	Beschreibung des Gegenstands
G.Text1	Frei definierbares Text-Attribut
G.Text2	Frei definierbares Text-Attribut
G.Text3	Frei definierbares Text-Attribut
G.Text4	Frei definierbares Text-Attribut
G.Liste1	Frei definierbares Auswahlattribut „Liste1“ des Gegenstands

Platzhalter	Bedeutung
G.Liste2	Frei definierbares Auswahlattribut „Liste2“ des Gegenstands
G.Liste3	Frei definierbares Auswahlattribut „Liste3“ des Gegenstands
G.Liste4	Frei definierbares Auswahlattribut „Liste4“ des Gegenstands
G.Langtext1	Frei definierbares Langtext-Attribut
G.Langtext2	Frei definierbares Langtext-Attribut
G.Langtext3	Frei definierbares Langtext-Attribut
G.Langtext4	Frei definierbares Langtext-Attribut
G.Flag1	Frei definierbares Checklisten-Attribut
G.Flag2	Frei definierbares Checklisten-Attribut
G.Flag3	Frei definierbares Checklisten-Attribut
G.Flag4	Frei definierbares Checklisten-Attribut
G.Datum1	Frei definierbares Datum-Attribut
G.Datum2	Frei definierbares Datum-Attribut
G.Datum3	Frei definierbares Datum-Attribut
G.Datum4	Frei definierbares Datum-Attribut
G.QRcode	QR-Code bzw. Barcode, der mit dem Gegenstand verknüpft ist
G.Menge	Menge des Gegenstands
G.Breite	Breite des Gegenstands
G.Höhe	Höhe des Gegenstands
G.Durchmesser	Durchmesser des Gegenstands
G.Fläche	Fläche des Gegenstands
G.Beobachtung-<N>-Titel	Titel der Beobachtung „N“ des Gegenstands („N“ ist durch die Nummer der Beobachtung zu ersetzen, z.B. 1)
G.Beobachtung-<N>-Menge	Menge der Beobachtung „N“ des Gegenstands („N“ ist durch die Nummer der Beobachtung zu ersetzen, z.B. 1)
G.Datum-Angelegt	Echtes Datum, an dem der Gegenstand erstellt wurde
G.Zeit-Angelegt	Echtes Datum und Uhrzeit, an dem der Gegenstand erstellt wurde
G.Datum-Erstellt	Datum der ersten Erfassung
G.Bild	Bild zum Gegenstand
G.Bild-Dummy	Blinder Platzhalter für Wiederholung bei einzelnen Bildern
G.Bild<N>	Das N-te Bild zum Gegenstand, N zwischen 1 und 30

Platzhalter	Bedeutung
G.Bild<N>-Nummer	Nummer des N-ten Bildes
G.Bild<N>-Datei	Name der Bild-Datei
G.Bild<N>-Info	Information zum N-ten Bild
G.Bild<N>-Bemerkung	Bemerkung zum N-ten Bild
G.Bilder	Alle Bilder in einer Zeile (nur PDF)
G.Plan	Titel des Plans, zu dem der Gegenstand gehört
G.Planausschnitt	Planausschnitt als quadratisches Bild, die Größe wird durch die Spaltenbreite bestimmt
G.Planausschnitt-pro-Gegenstand	(Nur XLSX) Planausschnitt wie oben, wird nur einmal ausgegeben, nicht für Beobachtungen wiederholt
G.Plan-Datei	Name der Plan-Datei
G.Plan-X	X-Koordinate des Gegenstands im Plan
G.Plan-Y	Y-Koordinate des Gegenstands im Plan
G.Dokumente	Dokumente zu dem Gegenstand

**HINWEIS:** Die UUID ermöglicht eine eindeutige Identifikation des Gegenstands.

Tabelle 4 Spezielle Platzhalter

Platzhalter	Bedeutung
Attribute;<xxx>	Mit diesem Platzhalter werden verschiedene Attribute untereinander notiert, allerdings nur, wenn das betreffende Attribut auch einen Wert aufweist.  Beispiel: #!#Attribute:g.titel,b.titel,b.maßnahme#!# gibt die drei genannten Attribute aus (mit einer Beschriftung). Wenn z.B. keine Maßnahme definiert ist, wird auch keine Zeile dafür ausgegeben.
<Platzhalter>;bez	Wenn hinter einem Platzhalter ein Strichpunkt gefolgt von „bez“ steht, bedeutet das, dass für diesen Platzhalter auch die Bezeichnung des Attributs vorangestellt wird. Weist das betreffende Attribut keinen Wert auf, wird auch keine Bezeichnung ausgegeben.
B.Attribute;<xxx>	Der Platzhalter zeigt alle Attribute der Beobachtung, die auch einen Wert aufweisen. Einzelne Attribute, die im Anschluss nach dem Strichpunkt aufgeführt werden, werden ausgelassen und nicht gezeigt.
G.Attribute;<xxx>	Der Platzhalter zeigt alle Attribute des Gegenstands, die auch einen Wert aufweisen. Einzelne Attribute, die im Anschluss nach dem Strichpunkt aufgeführt werden, werden ausgelassen und nicht gezeigt.

## 11.3 Spezielle Optionen für Microsoft Excel

Für die Ausgabe im MS Excel Format gibt es verschiedene Dinge zu beachten. Bei einem Excel-Protokoll kann sich ein Eintrag zu einer Beobachtung auch über mehrere Zeilen erstrecken. Dazu muss die linke obere sowie die rechte untere Ecke des Bereichs mit einem Beobachtungs-Platzhalter versehen werden. Es reicht dazu ein „blinder“ Platzhalter, z.B. in der Form eines „#!#B#!#“.

### 11.3.1 Spezielle Platzhalter für Excel

Platzhalter	Bedeutung
B.ID	Datenbank-ID der Beobachtung
B.Seitenumbruch	Es wird ein Seitenumbruch an der angegebenen Stelle eingefügt.
B.Seitenumbruch-2 B.Seitenumbruch-3 B.Seitenumbruch-4	Es wird ein Seitenumbruch an der angegebenen Stelle eingefügt, allerdings nur nach jedem zweiten, dritten bzw. vierten Eintrag.
B.Zeilenhöhe	Die Höhe der Zeile, in der dieser Platzhalter steht, wird fixiert.
B.Wiederholung	„Blinder“ Platzhalter, der sicherstellt, dass zu jeder Beobachtung die Gegenstands-Information ausgegeben wird. Dies ist relevant, wenn man mehrere Beobachtungen zu einem Gegenstand definiert hat.
B	„Blinder“ Platzhalter, mit dem Format-Definitionen der Zelle übernommen werden können.
B.Kopf1	Markierung des Kopfbereichs
B.Kopf1-Attribut	Definition des Attributs, nach dem Gruppieren werden soll
B.Fuss1 B.Fuß1	Markierung des Fußbereichs
Param.Sortierung=xxx	Sortierung der Beobachtungsliste, es wird das Attribut definiert, nach dem sortiert werden soll.
Param.Filter=<param>-><wert>	Definition eines Filters für das Arbeitsblatt, z.B. „Param.Filter=B.Liste2->4“

### 11.3.2 Gruppieren der Beobachtungsliste

Bei der Ausgabe als Excel-Protokoll können Beobachtungen gruppiert werden. So ist es beispielsweise möglich, Beobachtungen zu einem Gegenstand zusammenzufassen, d.h. zuerst wird der Gegenstand mit diversen Informationen gezeigt, dann folgen darunter alle Beobachtungen zu dem Gegenstand.

Um dies zu erreichen, muss eine Gruppierung definiert werden, wobei angegeben werden kann, nach welchem Attribut gruppiert werden soll. Der Platzhalter, der diese Gruppierung definiert, markiert auch gleichzeitig den Kopf-Bereich für die Gruppe.

Der Kopfbereich wird nur dann angezeigt, wenn ein ausgewähltes Attribut (z.B. die Gegenstandsnummer) einen neuen Wert annimmt. Diese Gruppierung kann mit dem Platzhalter

B.Kopf1-Attribut=<xxx>

definiert werden.

Der jeweilige Bereich muss nur in der ersten und letzten Zeile mit dem Platzhalter

B.Kopf1

definiert werden. Innerhalb der Kopf- und Fußbereiche können alle gängigen Platzhalter verwendet werden.

Der Fußbereich wird unterhalb der jeweiligen Beobachtungsliste befüllt und auch nur dann wiederholt, wenn sich der Inhalt des Gruppierungs-Attributs geändert hat.

Neue Platzhalter:

#!#B.Kopf1#!#	Definiert den Beginn und das Ende des Bereichs, der als Kopf-Bereich wiederholt werden soll
#!#B.Kopf1-Attribut=G.Nummer#!#	Definition des Attributs, das als Gruppenattribut verwendet wird (sobald dieses Attribut einen neuen Wert hat, wird der Kopfbereich wiederholt). Der Wert „G.Nummer“ ist beispielhaft genannt, hier kann jedes Attribut verwendet werden.
#!#B.Fuss1#!#	Definiert den Beginn und das Ende des Bereichs, der als Fuß-Bereich wiederholt werden soll

### 11.3.3 Vorbereiten einer Dokumenten-Liste

In der Dokumenten-Liste werden in erster Linie jene Einträge der Dokumenten-Bibliothek ausgegeben, die in Beziehung mit den exportierten Beobachtungen/Gegenständen stehen. Diese werden nur bei Excel-Protokollen zeilenbasiert, untereinander ausgegeben.

Tabelle 5 Platzhalter für die Liste der Dokumente

Platzhalter	Bedeutung
D.Zähler	Protokollspezifischer Zähler, beginnt immer bei 1 für jedes Protokoll
D.Typ	Typ des Dokuments
D.Titel	Titel des Dokuments
D.Datum	Datum des Dokuments
D.Bemerkung	Bemerkung zum Dokument
D.Datei	Datei(en) die dem Eintrag zugewiesen sind

### 11.3.4 Ausgabe einer aggregierten Liste

Aggregierte Listen dienen dazu, ausgewählte Attribute von Beobachtungen über mehrere Einträge hinweg zusammenzufassen. Dabei können z.B. Summen berechnet werden oder die Anzahl an Komponenten ermittelt werden.

Die für die Aggregation erforderlichen Platzhalter sind wie folgt aufgebaut:

```
#!#AGG.<funktion>=<attribut>#!#
```

Dabei definiert die Funktion die Art der Zusammenfassung:

- AGG.Gruppe – Das nachfolgende Attribut definiert, nach welchem Kriterium gruppiert werden soll, um die Zusammenfassung zu berechnen.
- AGG.Summe – Es wird die Summe des nachfolgenden Attributs berechnet.
- AGG.Mittel – Es wird der Mittelwert berechnet.
- AGG.Anzahl – Es wird die Anzahl der in der Gruppierung enthaltenen Beobachtungen ausgegeben.
- AGG.Erste – Es wird der erste Eintrag gemäß ausgewählter Sortierung ausgegeben.

Der Platzhalter für die Gruppierung muss dabei in jedem Fall enthalten sein. Er wird nicht ausgefüllt, d.h. er wird durch keinen Inhalt ersetzt, er definiert jedoch die Regeln für die Zusammenfassung.

Wird beispielsweise folgende Gruppierung definiert:

```
#!#AGG.Gruppe=B.Text1#!#
```

werden alle Beobachtungen mit dem jeweils selben Code zusammengefasst. Die oben aufgeführten Funktionen definieren dann die Funktion, z.B.

```
#!#AGG.Summe=G.Fläche#!#
```

Berechnet die Summe der für den zugehörigen Gegenstand angegebenen Fläche.

Die nach dem Gleichheitszeichen „=" aufgeführten Attribute entsprechen der Definition der Attribute für die Beobachtungsliste (siehe Abschnitt 11.2 ).

Eine Protokollvorlage für eine aggregierte Darstellung kann beispielsweise wie folgt aussehen:

