

# **GlasPro-Webportal**

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer der Gemeindeversion des GlasPro-Webportals, welche bereits einen bestehenden Zugang haben. Im Detail wird hier die Anwendung über das Smartphone beschrieben. Die Funktionen sind genauso für die Desktop-Anwendung gültig.

Das GlasPro-Webportal ist eine Software, die den vollflächigen Breitbandausbau unterstützt. Es dient der übersichtlichen Datenaufbereitung von Glasfaserprojekten und fungiert als Schnittstelle zwischen Gemeinden, Planern, Baufirmen und dem allgemeinen Projektmanagement.

Um das GlasPro-Webportal so benutzerfreundlich wie möglich zu gestalten, werden den verschiedenen Teilnehmern am Projekt, unterschiedliche Rollen zugeordnet. Jeder Rolle sind somit nur die für sie notwendige Funktionen freigeschalten, um die Übersicht zu gewährleisten. In diesem Handbuch werden die Funktionen für den "Administrator' beschrieben und stellt somit den gesamten Umfang des GlasPro-Webportals dar.

Bei Fragen stehen wir Ihnen bei einem persönlichen Beratungstermin gerne zur Verfügung:

Haselsteiner David +4367764105821 d.haselsteiner@glaspro.at



# Inhalt

\_\_\_\_

1.	Ann	neldu	Ing	3
2.	Adn	ninist	trative Tätigkeiten	3
2	.1.	Star	nmdaten	4
	2.1.	1.	Gemeinden	4
	2.1.	2.	Gemeindeverbände	5
	2.1.	3.	Förderungen	6
	2.1.	4.	Kostenarten	7
2	.2.	Lage	er	8
	2.2.	1.	Lager	9
	2.2.	2.	Produkte	. 10
	2.2.	3.	Produktgruppen	. 11
2	.3.	Mas	schinen	. 12
2	.4.	Ben	utzer	. 14
2	.5.	Nac	hrichten	. 16
3.	Zuw	/eisur	ng zu Förderung	. 17
4.	Das	hboa	rd	. 18
5.	Arb	eitspl	latz	. 19
5	.1.	Täti	gkeit	. 19
5	.2.	Mas	schinennutzung	. 21
5	.3.	Lage	erbuchung	. 23
5	.4.	Mat	terialzuweisung	. 25
5	.5.	Foto	o Doku	. 25
5	.6.	Rec	hnung hochladen	. 27
5	.7.	Bau	tagebuch	. 29
6.	Täti	gkeit	en	. 30
7.	Mas	schine	ennutzungen	. 31
8.	Lage	erbuc	chungen	. 31
9.	Mat	terial	zuweisungen	. 32
10.	F	oto D	Doku	. 32
11.	R	echn	ungen	. 33
12.	В	autag	gebuch	. 34
13.	К	ontal	ktaufnahme	. 34



# 1. Anmeldung

🔒 📦 glaspro.mostdata.at 🔿 🔿	🔒 👔 glaspro.mostdata.at 🔿	
Anmelden Anmeldename	Anmelden Anmeldename nutzer@gmx.at	Randegg Leerrohr 6 TÄTIGKEIT
Passwort	Passwort	+ MASCHINENNUTZUNG
Anmelden	Anmelden	
Copyright © 100000 (00000000)	Copyright © method free forme	
2021. All Rights Reserved	2021. All Rights Reserved	+ FOTO DOKU
		+ RECHNUNG HOCHLADEN
		+ BAUTAGEBUCH
		i glaspro.at

Jedes Gemeindeprojekt erhält eine eigene Subdomain. Nach Eingabe der Web-URL "gemeindeprojekt".glaspro.at, können Sie sich jederzeit mit Ihrem bestehenden Benutzer anmelden. Sie gelangen automatisch zum Arbeitsplatz, welcher unter Punkt 5. genau beschrieben wird.

## 2. Administrative Tätigkeiten

Um zu den Funktionen zu gelangen, gehen Sie in das Menü (3 horizontale Striche links oben).

Bei den administrativen Tätigkeiten geht es darum, projektspezifische Daten im Hintergrund anzulegen, um den handelnden Personen, das Arbeiten mit dem Webportal so einfach wie möglich zu gestalten.

Die Arbeiten in diesem Bereich sind mit besonderer Sorgfalt zu erledigen, da hier einige Abhängigkeiten, passend für Ihre Gemeinde, einzurichten sind.

Gerne sind wir Ihnen in diesem Bereich auch behilflich.



## 2.1. Stammdaten

2.1.1. Gemeinden

	ASER O		Θ-	≡ Segret Grade Se	LASFASER ROJEKTIERUNG
G FOLO DOKU		🏛 Gemeinden	+	I≣ Daten ≓ Zuweis	sungen
🛛 Rechnungen	GEMEINDE			Dokumente	
Bautagebuch	Opponitz	GEMEINDE	AKTIONEN		
	Waidhofen/Ybbs 0	Opponitz	<b>1</b>	Name	
& Lager 〈	Waidhofen/Ybbs 0	Waidhofen/Ybbs 04	ⓐ 8	Randegg	
a Maschinen	Wang (Dandagg)	Waidhofen/Ybbs 02	⊕ 0	PLZ	
🛔 Benutzer	wang (Randegg)	Wang (Randegg)	1	3263	
🖪 Nachrichten	Gresten Land (Ran	Gresten Land (Randegg)	Image:		
🛔 Stammdaten 🗸 🗸	Neuhofen/Ybbs (R	Neuhofen/Ybbs (Randegg)	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	Randegg	
🏦 Gemeinden	Euratsfeld (Randeç	Euratsfeld (Randegg)		Handogg	
🏦 Gemeindeverbände	Waidhofen/Ybbs 0	Waidhofen/Ybbs 01, 03		Hausnummer	
Förderungen	Hollenstein an der	Hollenstein an der Ybbs	A 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	22	
Kostenarten	St. Georgen/Reith	St. Georgen/Reith		Speichern	
Version 1.0.3 Powered by MOSTDATA GmbH				Spechen	
ii glaspro.	at	⊜ glaspro.at		≘ gl	aspro.at

Unter ,Stammdaten' und folgend in dem Reiter ,Gemeinden' kommen Sie zu einer Übersicht, die Ihre angelegten Gemeinden auflistet.

Rechts oben können Sie mit dem ,+'-Symbol eine neue Gemeinde erstellen. Durch Drücken auf das ,Information'-Symbol können Sie ,Daten' ändern.

≡ Sector GLASFASER Or		
E Daten	Maschinen Asphalt - Schneidmaschine 🗙	Martin Höhlmüller 🗙
Förderungen	Rüttelplatte x VW Caddy x X V VW Crafter x Benutzer	Kostenarten Mitverlegung x Zusätzlicher Ausbau x Leerrohrsystem x
Leerrohr 12 X Leerrohr 4 X × Access 4 X × Keine Zuweisung X	Klemens Engel X David Haselsteiner X Matthias Repper X	Lichtwellenleiter <b>x</b> Faserverteiler <b>x</b> Ortszentrale (POP) <b>x</b>
Lager Randegg, Außenlager X Randegg, Innenlager X	Jakob Solböck X X V Gerald Eisenbauer X Isabella Schuster X	Vermessung <b>x</b> Dokumentation Vermessun <b>x</b> Planung <b>x</b>
Maschinen Asphalt - Schneidmaschine 🗙	Nutzer - X Martin Höhlmüller X	Bauaufsicht und Projektma X
Rüttelplatte X VW Caddy X X VW Crafter X A glaspro.at	Kostenarten Mitverlegung ★ AA ≧glaspro.at Ĉ	✓ Speichern
< > <u>©</u> <u>©</u>		ii glaspro.at

Unter ,Zuweisungen' können Sie alle vorhandenen Förderungen, Lager, Maschinen, Benutzer und Kostenarten verknüpfen, die für die jeweilige Gemeinde verwendet werden können.



		2.1.2.	Geme	indeverbände					
=		0-	=		0-	_	=		0-
Rechnung	gen	🛾 Gemein	盦	Gemeindeverbän	de 🔸		🔳 Daten	≓Zuweisungen	
g Bautageb	ouch G	EMEINDEVERBAND	GE	MEINDEVERBAND	AKTIONEN		Dokume 🖿	nte	
🔈 Lager	0	14)	04	lianolen an der YDDS (01, 02, 03,			Name		
🛲 Maschine	en -	ÿΥG	GY	G	Image: Contract of the second seco		Waid	hofen an der Ybbs (01, 02, 03,	
🛓 Benutzer							🗸 Spe	ichern	
🖪 Nachricht	ten								
🛦 Stammd	laten ~								
🟦 Gemein	nden								
🟦 Gemein	ndeverbände								
Förderu	Ingen								
Kostena	arten								
Version 1.0.3 Powered by MOS	STDATA GmbH								
	⊜glaspro.at			iii glaspro.at				⊜ glaspro.at	

Unter einem Gemeindeverband versteht sich ein Zusammenschluss mehrerer angelegter Gemeinden.

Über die Zuweisung können von Ihnen erstellte Gemeinden ausgewählt, und dazu ein Anteil am Verband festgelegt werden. Die Summe der Anteile muss 1 ergeben. Beispielsweise kann bei Rechnungen, die dem allgemeinen Projektmanagement dienen, einfach der Gemeindeverband ausgewählt werden, und die Rechnung wird automatisch je nach Anteilen der jeweiligen Gemeinde am Verband aufgeteilt.

Bei den Dokumenten kann zum Beispiel die Berechnung der Anteile angefügt werden.

=		<b>0</b> -	≡			0.	≡		0.
🔳 Daten	≓Zuweisungen		Waid	nae Ihofen/Ybbs 02	×   v		🔳 Daten	<b>≓</b> Zuweisungen	
Dokume	ente						Dokumen	te	
			Anteil						
Gemein	de		0,34		Ŵ				
Waidh	nofen/Ybbs 01, 03 🛛 🗙	~				_			
Anteil			Gemei	nde			Doku	mente (.pdf, .doc, . )	.xlsx,
0,33		ê	Waid	lhofen/Ybbs 04	$\times \mid \cdot$		hiera	, ablegen, oder hier klicken	um
			Anteil				C	okumente hinzuzufügen	
Gemein	de		0,33		Ê	]			
Waidh	nofen/Ybbs 02 X	~				_			
Anteil									
0,34			+ Ge	meinde hinzufügen					
				noichean					
Gemein	de		✓ Sp	beichem				0.1	*
Waidh	nofen/Ybbs 04 X	~					AA	i glaspro.at	C
A	⊜ dasoro at			⊜alaspro at			<		G
	- 9.00p.0.01			- 303010.00					



	2.1.3.	Förderung	gen				
	SER Or	=		0-	=		0.
B Rechnungen	Sörderui	S Förd	lerungen	+	I <b>≣</b> Daten	<b>≓</b> Zuweisungen	🌶 Adressen
Bautagebuch	FÖRDERUNG	FÖRDERUNG	)	AKTIONEN	Dokume Dokume	nte	
	Keine Zuweisung	Keine Zuwe	eisung	ê <b>()</b>	Name		
🗞 Lager 🛛 <	Access 4	Access 4		ê <b>O</b>	Acces	is 4	
# Maschinen	Nicht förderfähig	Nicht förde	rfähig	1			
🛓 Benutzer	Leerrohr 3	Leerrohr 3		1		✓ Speichern	
🖪 Nachrichten	Ausbau ohne Förd	Ausbau ohi	ne Förderabrechnung	ê <b>()</b>			
🛦 Stammdaten 🗸 🗸	Access 6	Access 6		ê <b>8</b>			
💼 Gemeinden	Leerrohr 4	Leerrohr 4		8			
🟦 Gemeindeverbände	Leerrohr 12	Leerrohr 12		ê <b>8</b>			
Förderungen	Leerrohr 13	Leerrohr 13		Image:			
AA ∎glaspro.a	nt Č	AA	🗎 glaspro.at	5	АА	laspro.at €	ى
< > ①	0 D	<	> 🖞 🕮	G	<	) <u></u>	0 D

Unter ,Förderungen' sehen Sie alle von Ihnen erstellten Förderungen. Durch das ,+'-Symbol rechts oben, können Sie eine neue Förderung erstellen.

Durch Drücken auf das ,Information'-Symbol gelangen Sie in das Menü zur Änderung der Daten.

Unter dem Punkt ,Zuweisungen' werden Gemeinden hinzugefügt, in welchen die Förderung vorkommt.

Um in der Praxis die Förderungen zuzuordnen, können Adressen hinterlegt werden.

=		R Or	_ ≡			R e	÷	Adresse	en			:	×
I≣ Daten ∎ Dokumer	≓ Zuweisungen	🏽 Adressen	I≣ Date	n <b>≓</b> Zu µmente	uweisungen	🏽 Adressen		ADRESSE	kogel 1				
Gemeind	den		GEN	IEINDE	ADRESSEN	AKTIONEN		Am Hoch Fohlenho	kogel 2 f 1				
Randeg Grester Wang (	gg X h Land (Randegg) X Randegg) X	× ~	Rar	degg	162	a Import		Fohlenho Franzenre	f 2/1 eith 10				
Wang			Gre (Ra	sten Land ndegg)	11	Details		Franzenre	eith 11 eith 12				
	• Spelenem		Wa	ng	1	Details		Franzenre	eith 15				
			(Ra	ndegg)		Import     Details		< 1	2 3 4	5	6 7	8 9	
	0 elegence et	À			0 elecere et	ð			0 ml			à	
<	→ glaspro.at		<	>	∎ graspro.at			<		aspro.a	Ê	ر	



Unter ,Adressen' sehen Sie die Anzahl der vorhanden Adressen der Förderung für die jeweiligen Gemeinden. Durch Drücken auf ,Details' gelangen Sie zu den hinzugefügten Adressen. Mit Hilfe des Feldes ,Import' können Adressen für die jeweilige Gemeinde und Förderung in Form einer Excel-Datei eingespielt werden.

A. A	A B	GLASFASER
Adressen importieren ×	1 Adresse	
	2 Am Hochkogel 1	■Daten ≓Zuweisungen ZAdressen
	3 Am Hochkogel 2	
	4 Fohlenhof 1	Dokumente
Dokument (.xls, .xlsx)	5 Fohlenhof 2/1	
hier ablegen, oder hier klicken um das	6 Franzenreith 10	
Dokument hinzuzufügen	7 Franzenreith 11	
	8 Franzenreith 12	Dokumonto (ndf. doc. vlsv.
	9 Franzenreith 13	Dokumente (.pui, .doc, .xisx,
Jetzt importieren	10 Franzenreith 15	hier ablegen, oder hier klicken um
	11 Franzenreith 16	Dokumente hinzuzufügen
	12 Franzenreith 17	
	13 Franzenreith 18/2	1
	14 Franzenreith 19	
	15 Franzenreith 2	
	16 Franzenreith 20	
	17 Franzenreith 22	
	18 Franzenreith 23	
	19 Franzenreith 23	
	20 Franzenreith 24	
	21 Franzenreith 25	
∧A 🔒 glaspro.at Č	22 Franzenreith 3	AA 🔒 glaspro.at Ċ
	23 Franzenreith 4	
	24 Franzenreith 5	

Wichtig ist hierbei, dass in der ersten Zeile der Excel-Liste "Adresse" eingetragen werden muss, ansonst kommt es zu Problemen beim Importieren.

			R O*
🛛 Foto Dona	📎 Kostena	Nostenarten	+
Bautagebuch	KOSTENART	KOSTENART	AKTIONEN
	Bauaufsicht und Projektmanageme	Bauaufsicht und Projektmanagement	1
& Lager	Planung	Planung	1
<ul> <li>Maschinen</li> <li>Benutzer</li> </ul>	Dokumentation Ve Fotos	Dokumentation Vermessung, Fotos	1
	Vermessung	Vermessung	1
A Nachrichten	Weitere Kosten	Weitere Kosten	8
🛦 Stammdaten	Ortszentrale (POP)	Ortszentrale (POP)	1
💼 Gemeinden	Faserverteiler	Faserverteiler	
Gemeindeverban	de Lichtwellenleiter	Lichtwellenleiter	8
Forderungen	Leerrohrsystem	Leerrohrsystem	1
Version 1.0.3 Powered by MOSTDATA Cmb	Zusätzlicher Ausba	Zusätzlicher Ausbau	8
≣ gla	aspro.at	il glaspro.at	

#### 2.1.4. Kostenarten



Die Zuordnung der Kostenarten ist wichtig, für die Erstellung von Förderberichten. Im Beispielbild oberhalb sehen Sie die Kostenarten laut der österreichischen Forschungsförderungsgesellschaft, welche wir empfehlen zu erstellen.

Das Hinzufügen einer Kostenart erfolgt über das ,+'-Symbol rechts oben.

≡		0-	≡ Scharterung @
i <b>≣</b> Daten	≓Zuweisungen		≣ Daten ≓ Zuweisungen
Name	ung ✓ Speichern		Cemeinden Randegg x Ybbsitz x Lunz am See x Göstling an der Ybbs x St. Georgen/Reith x Hollenstein an der Ybbs x Waidhofen/Ybbs (Randegg) x Weuhofen/Ybbs (Randegg) x Wang (Randegg) x Wang (Randegg) x Waidhofen/Ybbs 02 x Waidhofen/Ybbs 02 x
	≅ glaspro.at		≘glaspro.at

Bestehende Kostenarten können nach Drücken auf das ,Information'-Symbol unter ,Daten' umbenannt und unter ,Zuweisungen' mit den gewünschten Gemeinden verknüpft werden.

### 2.2. Lager

Durch das Auswählen von ,Lager' gelangen Sie zur Übersicht der erstellten Lager.



#### 2.2.1. Lager

	SER OT		0-	≡		0.
💲 Materialzuweisungen	🗞 Lager	🗞 Lager	•	Rande	gg, Außenlager	200
Foto Doku	LAGER	LAGER	AKTIONEN			gen
🛛 Rechnungen	Waidhofen/Ybbs, E (Oismüller)	Waidhofen/Ybbs, Bahnhofstraße	· • •	<b>Dokume</b>	nte	
Bautagebuch	Randegg, Innenlaç	Randegg, Innenlager	<b>•</b>	Name		
	Randegg, Außenla	Randegg, Außenlager	1	Rand	egg, Außenlag¢	
& Lager 🗸 🗸	St. Georgen/Reith,	St. Georgen/Reith, Innenlager	<b>1</b>			
🗞 Lager	Kogelsbach	Kogelsbach			<ul> <li>Speichern</li> </ul>	
🛛 Produkte	St. Georgen/Reith, Bauhof	St. Georgen/Reith, Außenlager Bauhof	Image: Second			
🚚 Maschinen	Lunz Kläranlage	Lunz Kläranlage	<b>e</b>			
🛓 Benutzer	Göstling Kläranlag	Göstling Kläranlage	Image: Second			
🖪 Nachrichten	Ybbsitz Bahnhof	Ybbsitz Bahnhof	<b>()</b>			
🛦 Stammdaten 🤇	Waidhofen/Ybbs, S Felberbauer	Waidhofen/Ybbs, St. Leonhard Felberbauer	<b>ð</b>			
Version 1.0.3 Powered by MOSTDATA GmbH	Waidhofen/Ybbs, S	Waidhofen/Ybbs, St. Georgen FF- Haus	Image: Contract of the second seco			
iii glaspro.at		🗎 glaspro.at			ii glaspro.at	

Durch das Drücken auf das ,+'-Symbol rechts oben, können Sie ein neues Lager erstellen.

Auf der Übersichtsseite können Sie durch das "Papierkorb'-Symbol, das gewählte Lager entfernen, aber auch durch Drücken auf das "Information'-Symbol, nähere Details einsehen bzw. ändern. Unter dem Punkt "Daten' kann der Name des Lagers geändert werden.

Randegg, Außenlager	Randegg, Außenlager	Randegg, Außenlager
≣ Daten	III Daten ♥ Bestand ≓ Zuweisungen	I≣ Daten
PRODUKT LAGERSTAND Schacht EK338 0 + LE Rahmen Höhe 7cm Ziehschacht EK378 0 + LE	Gemeinden Randegg x Euratsfeld (Randegg) x Neuhofen/Ybbs (Randegg) x × ✓ Gresten Land (Randegg) x Wang (Randegg) x	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx, ) hier ablegen, oder hier klicken um Dokumente hinzuzufügen
2x14/10     692     + La       Mehrfacheinführung     0     + La       4x7mm     -     -       Teilbarer     0     + La	✓ Speichern	Suche
AA A glaspro.at C < > C C	AA ≅glaspro.at C < > ① □ □	AA ≜glaspro.at C < > ₫ ጪ ⊄

Beim Bestand können sie den Lagerstand aller angelegten Produkte einsehen, um die Materialwirtschaft im Überblick zu behalten und bei Bedarf Nachbestellungen früh genug durchzuführen.



Durch Drücken auf das ,+'-Symbol können sie eine Lagerbuchung durchführen. Mit Hilfe des ,Wolken'-Symbols laden Sie den Lagerbestand in Form einer pdf-Datei herunter.

Bei den ,Zuweisungen' können Sie Gemeinden auswählen, welche Zugriff auf das Lager haben sollen.

Unter ,Dokumente' können Sie zum Beispiel Lieferscheine oder ähnliches hinzufügen.

2.2.	2.	Pro	od	ul	κt	e

=		ER	0-	≡		0-	=			0.
🖨 Maschi	inennutzungen	🗊 Produ	ukt	Ø	Produkte	+		Daten		
🕏 Lagerb	buchungen	PRODUKT		PRO	DUKT	AKTIONEN		Name		
🗴 Materia	alzuweisungen	Schacht EK33	B Ral	Sch	acht EK338 Rahmen Höhe 7cm	1		Schac	ht EK338 Rahmen Höhe 7cm	
o Foto D	oku	Ziehschacht E 7cm	K378	Zie 7cn	hschacht EK378 Rahmen Höhe n	1		Preis Nett	0	
🖸 Rechni	ungen	2x14/10		2x1	4/10			92,45		
/ Bautag	gebuch	Mehrfacheinfü	ìhru	Me	hrfacheinführung 4x7mm	1		Trom	nmelnummer verwenden	
		Teilbarer Repa	iratu	Teil	barer Reparaturkit 16/10	•				
& Lager	Ť	Teilbarer Repa	iratu	Teil	barer Reparaturkit 14/10	1			✓ Speichern	
& Lage	r ukte	Ziehschacht E Höhenausglei	K378 chss	Zie Höl	hschacht EK378 henausgleichssatz	1				
🚚 Maschi	inen	Ziehschacht E 22cm	K378	Zie 22c	hschacht EK378 Rahmen Höhe m	1				
🛔 Benutz	zer	Ziehschacht E	K378	Zie	hschacht EK378 Grundbausatz	ê <b>9</b>				
Version 1.0.3 Powered by N	MOSTDATA GmbH	Schacht EK33 Höhenausglei	B chss	Sch Höl	acht EK338 henausgleichssatz	1				
	iii glaspro.at				≅ glaspro.at				⊜ glaspro.at	

Unter dem Punkt ,Produkte' sehen Sie alle angelegten Produkte, welche bei den Lagerentnahmen vorgeschlagen werden sollen.

Beim Drücken auf das 'Information'-Symbol können sie den Produktnamen ändern und den Nettopreis hinzufügen. Weiters kann die Kostenart ausgewählt werden, um für Förderberichte die Zuordnung der Materialentnahmescheine zu erleichtern.

Das Feld ,Trommelnummer verwenden' soll bei allen Leerrohren sowie Glasfaserkabeln angehakt werden. Es ist wichtig, um genannte Produkte später dem verbauten Ort zuweisen zu können.



#### 2.2.3. Produktgruppen 0. = 0------Neue Produktgruppe 回 Produkt 🚙 Maschinennutzungen Di Produktgruppen + Lagerbuchungen PRODUKTGRUPPE AKTIONEN PRODUKTGRUPPE Ziehschacht EK378 Speichern Ziehschacht EK378 80 Schacht EK338 Schacht EK338 8 Foto Doku Bautagebuch & Lager 🚯 Lager Produkte 🔟 Produktgruppen a Maschinen ii glaspro.at

,Produktgruppen' dienen der schnelleren Abwicklung von Lagerbuchungen, indem einzelne Produkte zu Paketen zusammengestellt werden.

Mit dem ,+'-Symbol kann eine neue Produktgruppe erstellt werden. Als Beispiel ist in den Bildern ein Ziehschacht dargestellt, der aus einem Grundbausatz, zwei Rahmen mit einer Höhe von 22 Zentimetern sowie einem Rahmen mit einer Höhe von 7 Zentimeter besteht.

≡		0-	≡		0-	≡		0-
🔳 Daten	<b>≓</b> Produkte		🔳 Daten	<b>≓</b> Produkte				
						Produkt		
Name			Produkt			Ziehse	chacht EK378 Rahme >	$<   \sim$
Ziehs	schacht EK378		Ziehso	chacht EK378 Grundb X		Menge		
			Menge		_	2		Ē
	✓ Speichern		1		Î			
						Produkt		
			Produkt			Ziehse	chacht EK378 Rahme >	$<   \sim  $
			Ziehso	chacht EK378 Rahme X		Menge		
			Menge			1		ê
			2		Ŵ			
			Produkt			+ Proc	dukt hinzufügen	
		_	Ziehso	hacht EK378 Rahme X				
AA	laglaspro.at	Ċ	AA	🗎 glaspro.at	5	✓ Spe	eichern	
<			<	) <u></u>	G		🗎 glaspro.at	

Die erstellten Produktgruppen werden bei einer Lagerbuchung als ,Produkt' angezeigt und können so ausgewählt werden. Es werden automatisch die einzelnen Produkte der ausgewählten Gruppe angezeigt. Nach Auswahl des Lieferanten und der Menge kann die Buchung durch Drücken auf ,Speichern' abgeschlossen werden.



Lagerbuchung ×	Menge 1
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: <b>Nutzer</b> -	+ Produkt hinzufügen
Buchung	Beschreibung
Entnahme v	
Lager	
Randegg, Außenlager 🗸 🗸	
Produkt	
Ziehschacht EK378 (Gruppe) X	[]
Ziehschacht EK378 Grundbausatz - Anzahl: 1 Ziehschacht EK378 Rahmen Höhe 22cm - Anzahl: 2 Ziehschacht EK378 Rahmen Höhe 7cm - Anzahl: 1 Ø <u>Bearbeiten</u>	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx,) hier ablegen, oder hier klicken um Dokumente hinzuzufügen
Lieferant	L
Steinbacher X V	✓ Speichern
Trommelnummer	
	🗸 Nächste Buchung
⊜ glaspro.at	⊜ glaspro.at

Durch Drücken auf ,Bearbeiten' teilt sich die Gruppe in ihre einzelnen Produkte auf und es können Änderungen vorgenommen werden. Eine genauere Beschreibung der Lagerbuchung finden Sie unter Punkt 5.3.

### 2.3. Maschinen

	SER O-	≡		0-	≡		0-
🖨 Maschinennutzungen	🚛 Maschir	e. N	laschinen	+	🔳 Daten	<b>≓</b> Zuweisungen	
🗢 Lagerbuchungen	MASCHINE	MASCH	INE	AKTIONEN	La Dokume	nte	
💲 Materialzuweisungen	VW Crafter	VW Cr	after	Image:	Name		
Foto Doku	VW Caddy	VW Ca	ddy	8	VW C	rafter	
🛛 Rechnungen	Rüttelplatte	Rüttel	platte	<b>• •</b>	Stunden	satz (EUR)	
Bautagebuch	Asphalt - Schneidr	Aspha	lt - Schneidmaschine	1			
🔥 Lager 🔇 🤇					Sch	neidmaschine	
🚚 Maschinen						✓ Speichern	
🛓 Benutzer							
🛿 Nachrichten							
🛦 Stammdaten 🤇							
Version 1.0.3 Powered by MOSTDATA GmbH							
iii glaspro.at			🗎 glaspro.at			≘glaspro.at	

Hier werden Maschinen angelegt, welche von der Gemeinde für die Förderabrechnung berücksichtigt werden können. Dazu wird ein Stundensatz für jede Maschine festgelegt.

Wenn das Feld ,Abrechnung nach Meter' angehakt wird, bedeutet dies eine Abrechnung der Kosten nach Meter bzw. Kilometer anstatt Stunden. Also bei der Verwendung von ,Abrechnung nach Meter' wird bei der Einbuchung einer Maschinennutzung ein zusätzliches Feld mit ,zurückgelegte Meter' angezeigt.



	0-	
∎Daten ≓Zuweisungen		I≣ Daten ≓Zuweisungen
Dokumente		Dokumente
Cemeinden Randegg x Euratsfeld (Randegg) x Neuhofen/Ybbs (Randegg) x Gresten Land (Randegg) x Wang (Randegg) x Dashboard Gemeinden	x   ~	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx, ) hier ablegen, oder hier klicken um Dokumente hinzuzufügen
Randegg X Euratsfeld (Randegg) X Neuhofen/Ybbs (Randegg) X Gresten Land (Randegg) X Wang (Randegg) X ✓ Speichern	×	
iii glaspro.at		iii glaspro.at

Die Zuweisungen zu den "Gemeinden" legt fest, für welche Gemeinden die Maschine verwendet werden kann. Die Stunden und zurückgelegten Meter der Maschinennutzungen werden zur Übersicht im Dashboard angezeigt, jedoch wird der Stunden- bzw. Metersatz nicht berücksichtigt, sie dienen also rein der Übersicht.

Wenn Gemeinden zu den 'Dashboard Gemeinden' zugeordnet werden, heißt es, dass die Stunden und zurückgelegten Meter anhand der eingetragenen Stunden- und Metersätze auch verrechnet werden.

Unter ,Dokumente' kann zum Beispiel die Ermittlung der Stunden- und Metersätze angehängt werden.



2.4.	Benutzer

=		0-	≡		0-
🞜 Ma	schinennutzungen 🔒 Be	enutze	2	Benutzer	+
🗢 Lag	gerbuchungen NAME		NA	AME	AKTIONEN
🔉 Mai	terialzuweisungen		Ar	ndreas	<b>1</b>
🖸 Fot	o Doku		Re	einhard	<b>1</b>
🖸 Red	chnungen		М	artin	ê <b>0</b>
<i>B</i> Bau	utagebuch		Er	ika	1
🗞 Lag	ger «		Ar	nton	ê <b>0</b>
🚚 Ma:	schinen		N	utzer -	<b>1</b>
🛔 Ber	nutzer				
🖪 Nad	chrichten		Jo	hann f	<b>1</b>
🔥 Sta	ammdaten <		Cł	nristian	1
Version 1 Powered	.0.3 I by MOSTDATA GmbH		М	ichael	<b>î 0</b>
	i glaspro.at			iii glaspro.at	

Unter dem Punkt ,Benutzer' sehen Sie alle Anwender des Portals, welche Sie verwalten (aus Datenschutzgründen geschwärzt).

Mit dem ,+'-Symbol rechts oben, können Sie neue Benutzer erstellen.

E GLASFASER Or		
I≣ Daten ≓ Zuweisungen		Passwort
Dokumente	Rolle	Passwort
Vorname David	Administator V Wählen Benutzer	Rolle Administator v
Nashnama	🗸 🗸 Administator	Funktion
Haselsteiner	Gemeinde-Administrator	GlasPro Projektmanagement
Haseisteiner	Gemeinde-Administrator	Stundensatz (EUR)
E-Mail	Firma	
d.haselsteiner@glasfaser-projektie	<b>~</b>	
Passwort	Dashboard anzeigen	Erhalt Bericht
		Dashboard anzeigen
Rolle	✓ Speichern	✓ Speichern
< > <u>(</u> ) (C)	i glaspro.at	il glaspro.at

Wie oben im Bild ersichtlich, müssen Sie den vollständigen Namen sowie die E-Mail Adresse angeben. Das Passwort wird von Ihnen für den Nutzer festgelegt und kann über den Icon rechts oben, unter Benutzer geändert werden.



Ein wichtiger Punkt ist die Zuordnung der ,Rolle'. Über diese Zuweisung werden die freigeschalteten Funktionen für den jeweiligen Benutzer festgelegt.

#### Administrator:

Sämtliche Funktionen, Administrative Tätigkeiten

#### Gemeinde-Administrator:

Tätigkeiten, Maschinennutzung, Lagerbuchung, Materialzuweisung, Foto Doku, Rechnungen, Bautagebuch, Grundbenützungen

Erstellung von Lager, Produkten, Maschinen

#### Benutzer:

Tätigkeiten, Maschinennutzung, Lagerbuchung, Materialzuweisung, Foto Doku, Bautagebuch

#### Firma:

Lagerbuchung, Materialzuweisung, Foto Doku, Bautagebuch

#### Kabelbaufirma:

Lagerbuchung, Materialzuweisung, Foto Doku, Bautagebuch, Hausanschlüsse

#### Planer:

Materialzuweisung, Foto Doku, Bautagebuch

Weiters soll noch der Stundensatz (wichtig für Gemeindemitarbeiter) sowie zur Information die Funktion eingetragen werden.

Wenn die Funktion ,Erhält Bericht' angehakt wird, erhält der Anwender wöchentlich einen Bericht, über den Projektfortschritt für seine freigegebenen Gemeinden.

,Dashboard anzeigen' aktiviert im Menü den zusätzlichen Reiter ,Dashboard' für den Anwender.

Durch Aktivierung des Feldes ,Bei Laden nach Förderung fragen' wird immer beim Einstieg in das Portal, ein Feld zur Wahl der Gemeinde und Förderung angezeigt. Diese Funktion ist vor allem für neue Nutzer sinnvoll, damit eingetragene Daten nicht irrtümlich falschen Förderungen zugewiesen werden.

Für die Zuweisungen zu den jeweiligen Gemeinden gilt dasselbe, wie für die Maschinen. Lediglich gibt es die zusätzliche Auswahl der Gemeindeverbände, welche nur für Benutzer interessant ist, die für die Einarbeitung der Rechnungen oder für das Controlling zuständig ist.

Unter ,Dokumente' kann zum Beispiel die Ermittlung der Stundensätze angehängt werden.



≡		0-	≡		Θ-	≡		ER 6	)-
I Daten ∓ Dokumente	<b>±</b> Zuweisungen		Wa Wa	ng (Randegg) x idhofen/Ybbs 02 x idhofen/Ybbs 04 x Opponitz x		📰 Daten	<b>≓</b> Zuweisungen nte		
Gemeinden	1		Gem	eindeverbände					
Randegg Lunz am Se Göstling ar	x Ybbsitz x ee x n derYbbs x		GY Wa	G x idhofen an der Ybbs (01, 02, 03 x	~	Doku	umente (.pdf, .c ) ablegen, oder hier k	doc, .xlsx, licken um	
St. Georger Hollenstein Waidhofen	n/Reith X n an der Ybbs X 1/Ybbs 01, 03 X		Dash	board Gemeinden ndegg ×			Dokumente hinzuzu	fügen	
Euratsfeld Neuhofen/ Gresten La	(Randegg) 🗙 Ybbs (Randegg) 🗙 nd (Randegg) 🗙	~	Ne	atsfeld (Randegg) X uhofen/Ybbs (Randegg) X isten Land (Randegg) X	~				
Wang (Ran Waidhofen Waidhofen	ndegg) <b>x</b> n/Ybbs 02 <b>x</b> n/Ybbs 04 <b>x</b> Opponitz <b>x</b>		Wa	ng (Randegg) X idhofen/Ybbs 04 X					
AA	aglaspro.at	S		✔ Speichern		AA	🗎 glaspro.at	S	
< >	۵ M	C		≅ glaspro.at		<	) ①	ш С	)

## 2.5. Nachrichten

=		0-	≡		<b>0</b> -	Neue Nachricht	>
🞜 Masch	ninennutzungen 🧖 l	Nachricl	🔺 Na	ichrichten	+	Gemeinde	
🕏 Lageri	buchungen GESEN	IDET AM 1	GESENDE	ТАМ↓	AKTIONEN	Wählen	~
	ialzuweisungen					Benutzer	
🖨 Eoto 🗅	Joku					Wählen	~
O FOLO L	Joku						
🛛 Rechn	nungen					Nachricht	
🖪 Bauta	gebuch					Nachricht	
🗞 Lager	۲ ×						
a Masch	ninen						
🛔 Benut	zer						
🖪 Nachri	ichten					Dokumente (.pdf, .jpeg	g,)
.▲ Stam	mdaten (					hier ablegen, oder hier klicken u	m ein
Version 1.0.3						Dokument ninzuzurugen	
Powered by	MOSTDATA GmbH					. Condon	
	🗎 glaspro.at			🗎 glaspro.at		🗎 glaspro.at	

Die Funktionen ,Nachrichten' dient dazu, allen Benutzern einer Gemeinde oder einzelnen Benutzern eine Nachricht oder ein Dokument zukommen zu lassen. Das Feld öffnet sich, indem Sie auf das ,+'-Symbol rechts oben drücken.



## 3. Zuweisung zu Förderung

Um die Aufzeichnungen richtig zuordnen zu können, muss zuerst die Gemeinde und Förderung definiert werden. Dazu wählen Sie, wenn die Förderung bekannt ist, durch Drücken auf das linke Kästchen die Gemeinde und durch Drücken auf das rechte Kästchen die Förderung aus.

🔹 👔 glaspro.mostdata.at 🔿 🖒	🔹 👔 glaspro.mostdata.at 🔿	
Adressen ×	Adressen ×	Randegg Leerrohr 6
	sch	+ TÄTIGKEIT
0 Ergebnisse	Schliefau 8 Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 4	
	Schliefau 22 Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 4	
	Schliefau 18 🔨 🧹 Fertig	
	"schl" schlissl schladming qwertzuiopü	FOTO DOKU
	asdfghjklöä	+ RECHNUNG HOCHLADEN
	☆ y x c v b n m ⊗	+ BAUTAGEBUCH
$\langle \rangle$ 1 1	123 😁 🖳 Leerzeichen 🗸	i glaspro.at

Der Zauberstab (links neben den Kästchen) dient als Hilfe, wenn die Förderung in dem Gebiet unbekannt, die Adresse oder die Bezeichnung des Faserverteilers jedoch bekannt ist. Beim Drücken auf den Zauberstab, öffnet sich ein Fenster, wo die Adresse eingegeben werden kann. Bereits nach wenigen Buchstaben werden Ihnen hinterlegte Adressen vorgeschlagen, aus denen Sie auswählen können. Nach Bestätigung der Adresse, sind Sie automatisch in der zugehörigen Gemeinde und Förderung und können mit Ihren Eintragungen loslegen.



# 4. Dashboard

Das ,Dashboard' gibt Ihnen auf einen Blick Informationen über den Projektfortschritt. Um in das ,Dashboard' zu gelangen, gehen Sie auf die Menüliste links oben (3 horizontale Striche), und wählen ,Dashboard' aus. Sie können unter den für Sie freigegebenen Gemeinden bzw. Gemeindeverbänden auswählen, der Förderung und den gewünschten Zeitraum festlegen.

Zu sehen sind Anzahl und Kosten der Personen- bzw. Maschinenstunden, die abgerechneten Laufmeter Trasse, die aktivierten & abgerechneten Hausanschlüsse, die Summe der Rechnungen, die Lagerbestände ausgedrückt in Euro, sowie anschauliche Diagramme.





# 5. Arbeitsplatz

Bei allen Eintragungen im Bereich ,Arbeitsplatz' ist es wichtig, vorher die Zuweisung zur Förderung abgeschlossen zu haben (Beschreibung siehe Punkt 3.). Nach Auswahl des richtigen Fördergebietes, können Sie starten

- Tätigkeiten oder Maschinennutzungen aufzuzeichnen.
- Lagerbuchungen durchzuführen.
- Materialien zuzuweisen.
- Fotos festzuhalten.
- Rechnungen hochzuladen.
- unterzeichnete Grundbenützungen zu archivieren.
- den täglichen Baufortschritt in Form eines Bautagebuches zu dokumentieren.

### 5.1. Tätigkeit

Beim Drücken auf ,Tätigkeit', öffnet sich ein Fenster, wo Sie Ihre Stunden aufzeichnen können. Durch die Zuweisung zu Beginn, befinden Sie sich bereits bei der richtigen Förderung.

🗚 🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA	S	AA	🔒 glaspro.mostdata.at	Ç
Tätigkeit	×	Tätigkeit	×	=		0-
					Randegg Leerrohr 6	
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -		Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: <b>Nutzer</b> -		0	0:01:16	
Tätigkeit nacherfassen		Tätigkeit nacherfassen			TATIGKEIT BEENDEN	
Kostenart		Kostenart		e	MASCHINENNUTZUNG	
Wählen	~	Vermessung	~			
Beschreibung		Beschreibung		+	LAGERBUCHUNG	
				ŧ	FOTO DOKU	
✓ Starten		✓ Starten				
< > 🗅 🖽	G	< > 企 皿	þ	<	) <u></u>	G

Nun fehlt es noch die Kostenart auszuwählen, dann können sie mit dem Feld ,Starten' ihre Stundenaufzeichnung beginnen. Am Arbeitsplatz sehen Sie nun die laufende Aufzeichnung, welche Sie durch Draufdrücken beenden können.



AA 🔒 glaspro.mostdata.at 🔿	AA 🔒 glaspro.mostdata.at 💍					
ätigkeit beenden ×	11.11.2021 - 10:04					
	Kostenart					
Comeinde: Pandegg	Vermessung v					
Förderung: Leerrohr 6	Beschreihung					
Benutzer: Nutzer -	Vermessung Pflugstrecke Puchberg					
leginn						
11.11.2021 - 10:02						
nde						
11.11.2021 - 10:04						
ostenart	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx,)					
Vermessung v	hier ablegen, oder hier klicken um Dokumente					
ieschreibung	hinzuzufügen					
Vermessung Pflugstrecke Puchberg						
<u>j</u>						
	✓ Beenden					
< > 企 ( )	( ) 企 ( )					

Es ist noch wichtig, Ihre durchgeführte Arbeit im Feld ,Beschreibung' festzuhalten und durch das Drücken auf ,Beenden' schließen Sie die Stundenaufzeichnung ab und gelangen automatisch zurück zum Arbeitsplatz.

AA 🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA		🔒 gla	spro.	mos	tdata	.at	S	AA		🔒 glaspro.mostdata.at	
ätigkeit	×	Tätigl	keit						×	≡			
Gemeinde: Randegg		Gemei	inde:	Rande	egg					Begir	n		
Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -		ا Mo ۵	Nov Di M	<b>embe</b> i Do	r 202 Fr	2 <b>1</b> Sa	) So	Time		Ende	1.2021	- 08:00	
Tätigkeit nacherfassen		1	2 3 9 1	4	5 12	6 13	7 14	12:15		11.1	1.2021	- 12:00	
ginn		15 1	16 1	7 18	19	20	21	12:30		Koste	nart		
1.11.2021 - 10:13		22 2	23 24	4 25	26	27	28	12:45		Zus	ätzlich	ner Ausbau	~
de		29 3 Ende	30 1	2	3	4	5	12.15		Besch	nreibun	g	
		11.11.2	021 -	12:00						~	$\sim$		Fer
stenart		Kostena	rt										
Vählen	~	Wähle	en						~				
- in		Deceber	: la										
Beschreibung		Beschie	breib								Z	usätzlicher Ausbau	
	6	1				- <b>^</b> _		m	C				



atigkeit ×	✓ Tātigkeit nacherfassen
	Beginn
Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6	11.11.2021 - 08:00
Benutzer: Nutzer -	Ende
<ul> <li>Tätigkeit nacherfassen</li> </ul>	11.11.2021 - 12:00
Beginn	Kostenart
11.11.2021 - 08:00	Zusätzlicher Ausbau 🗸
Inde	Beschreibung
11.11.2021 - 12:00	Grabungsarbeiten der Hauptleitung am Puchberg
Kostenart	
Zusätzlicher Ausbau 🗸	
Beschreibung	
Grabungsarbeiten der Hauptleitung am Puchberg	✓ Speichern

Mit dem Häkchen ,Tätigkeit nacherfassen' können Sie Ihre Stundenaufzeichnung nach Wahl der Beginn- sowie Endzeit, der Kostenart und Beschreibung der Tätigkeit im Nachhinein durchführen. Mit dem Drücken auf ,Speichern' gelangen Sie automatisch zum Arbeitsplatz zurück.

### 5.2. Maschinennutzung

Durch das Drücken auf "Maschinennutzung", öffnet sich ein Fenster, um die Nutzungen von angelegten Maschinen oder Autos zu dokumentieren. Durch die Zuweisung zu Beginn, befinden Sie sich bereits bei der richtigen Förderung.

AA 🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA 🔒 glaspro.mostdata.at	5	AA	ć	glasp	ro.n	nost	data.at		Ċ
Maschinennutzung	×	Maschine Wählen	~	Maso	chine	nnut	zur	ng			;
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: <b>Nutzer</b> -		Beginn 11.11.2021 - 10:30 Ende		Geme Förde Benu	einde: F erung: L tzer: Nu	andeg eerrol itzer -	ig nr 6				
Maschine		11.11.2021 - 10:30		Maschi	ne						
Wählen	~	Kostenart		Rütt	elplatt	9					~
Beginn		Wählen	~	Beginr	ı						
11.11.2021 - 10:24		Beschreibung		11.11.:	2021 - (	9:00					
Ende		$\wedge$ $\vee$	Fertia		Nov	mber	2021	I	•	Time	
11.11.2021 - 10:24				Mo	Di Mi	Do	Fr	Sa	So	09:00	
Kostenart		Wählen		1	2 3 9 10	4	5 12	6 13	7 14 0	09:15	
Wählen	~	VW Clarter VW Caddy		15	16 17	18	19	20	21 0	09:30	~
Reschreibung		Rüttelplatte		22	23 24	25	26	27	28 0	)9:45	
Beschreibung		Asphalt - Schneidmasch	hine	29 Bes	30 1 chreib	2 Ing	3	4	5 1	10:00	_
	<b>F</b> h			<			1 <sub>ا</sub>	'n	ſ	ן	G



AА		۵	glas	pro.	mos	tdata		C	AA 🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA	🔒 glaspro.mostdata.at	C			
Mas	chi	ner	nnu	tzu	ng			×	Maschine Wählen	~	Maschine Rüttelp	blatte	~			
Gem Förd	eind erun	ie: Ra ng: Le	ande	gg hr 6	5				Beginn 11.11.2021 - 10:25		Beginn 11.11.20	21 - 09:00				
-		Nove	mber	202	1	$\mathbb{R}$	Time		Ende		Ende					
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	09:00		11.11.2021 - 10:25		11.11.2021 - 09:30					
1 8	2 9	3 10	4	5 12	6 13	7 14	09:15	~	Kostenart		Kostenart					
15	16	17	18	19	20	21	09:30		Zusätzlicher Ausbau	~	Zusätz	licher Ausbau	~			
22 29	23 30	24 1	25 2	26 3	27 4	28 5	09:45		Beschreibung		Beschreit	oung				
inde 11.11	202	1 - 0	9:30						<b>^</b> ~	Fertig	Wiede Lieger	erherstellungsarbeiten hschaft Unterer Markt 22				
loster	nart								Paserverteller Lichtwellenleiter							
Wäh	len							~	Leerrohrsystem							
Besch	reibu	ing							Zusätzlicher Ausbau							
		eibu	ng						Mitverlegung			✓ Speichern				
1		1		ř	ħ		m	(Ch			7	т ф (п	P			

Durch Wahl der Maschine, Eintragung der verwendeten Beginn- und Endzeit, Wahl der Kostenart und Beschreibung wo die Maschine verwendet worden ist, kann mit dem Feld "Speichern" die Aufzeichnung abgeschlossen werden.

AA 🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA	🔒 glaspro.mostdata.at	S	AA	k.	🔒 glas	spro.i	nosta	data.a	at		Ç
Maschinennutzung	×	Maschi	inennutzung	×	As	schine sphalt - S	chne	idma	ischi	ne			~
					Beg	inn							
Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6		Gemeine Förderur	de: Randegg ng: Leerrohr 6		11	.11.2021 -	10:43						
Benutzer: Nutzer -		Benutze	r: Nutzer -		End	le							
Maschine		Maschine			11	.11.2021 -	10:43						
Wählen	~	Asphalt	: - Schneidmaschine	~	Zur	ückgelegt	e Mete	r					
Beginn		Beginn			10	D							
11.11.2021 - 10:43		11.11.202	21 - 10:43			$\sim$						Fe	rtia
Ende													
11.11.2021 - 10:43				Fertig		"10"							
Kostenart					1	2 3	4	5	6	7	8	9	0
Wählen	~					7.					&	6	
Beschreibung		Asj	phalt - Schneidmasch	ine		ĽĽ							
Beschreibung					#+=		,	L	?	!	'		$\otimes$
く 〉 ① ①	G				ABC	Ŷ	l	_eerz	eichei	n		÷	

Es besteht auch die Möglichkeit die Aufzeichnung der Maschinen (Bsp. Asphalt – Schneidmaschine) nach zurückgelegten Strecken durchzuführen. Das Feld ,Zurückgelegte Meter' wird nur angezeigt, wenn es bei der Erstellung einer Maschine aktiviert wurde. In diesem Fall ist die Aufzeichnung der Zeit für die Abrechnung nicht so wichtig. Hier müssen im zusätzlichen Kästchen ,Zurückgelegte Meter' die Anzahl der Meter eingetragen werden. Ansonst ist der Ablauf gleich wie bei den anderen Maschinen.



## 5.3. Lagerbuchung

🔒 🔓 glaspro.mostdata.at	C	glaspro.mostdata.at	C	😂 💧 glaspro.mostdata.at	C			
Lagerbuchung	.*.	Lagerbuchung	×	Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -				
Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -		Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -		Buchung	~			
Buchung		Buchung		Lager				
Wählen	¥ :	Entnahme	~	Randegg, Außenlager	~			
Lager		Lager		Produkt				
Wählen	*	Wählen	~	Wählen	~			
Produkt		Produkt		Victorea				
~ ~	Fertig	^ ~	Fertig	^ ~	Fertiç			
Wählen		Wählen		Wählen				
		Randegg, Innenla	ager	Mehrfacheinführung 4x7mm				
		Randegg, Außenl	ager	Teilbarer Reparaturk Teilbarer Reparaturk				

Beim Erstellen einer Lagerbuchung muss als erstes ausgewählt werden, ob es sich um eine ,Entnahme', ,Einbuchung' oder Umbuchung handelt.

Im nächsten Schritt wird das von uns angelegte Lager, auf welches sich die Lagerbuchung bezieht, ausgewählt.

Im Fall einer Umbuchung muss zusätzlich das zweite Lager gewählt werden, in welches die Produkte gebracht werden.

Danach wird das Produkt ausgewählt, indem man entweder das Produkt unter den Vorgeschlagenen sucht, oder durch Eingabe der ersten Buchstaben des Produktes die Auswahl verringert.



🌲 👔 glaspro.mostdata.at 🔿 🖒	🕹 👔 glaspro.mostdata.at 🛛 🖁 🕻	glaspro.mostdata.at
Lager	Lager	NITOIT
Randegg, Außenlager 🗸 🗸	Randegg, Außenlager v	NI&II
Produkt	Produkt	Trommelnummer
4x14/10 ~	4x14/10 ~	1234
Lieferant	Lieferant	Menge
NT&IT	NT&IT	1000
Trommelnummer	Trommelnummer	+ Produkt hinzufügen
	1234	Beschreibung
A V Fertig	∧ ∨ Fertig	∧ ∨ Fertig
	"1234"	"1000"
qwertzuiopü	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
asdfghjklöä	- / : ; ( ) € & @ "	- / : ; ( ) € & @ "
☆ y x c v b n m ⊗	#+= . , ? ! ′ 🗵	#+= . , ? ! ′ 🔇
123 😫 🎍 Leerzeichen 🗸	ABC 😂 👰 Leerzeichen 🗸	ABC Q Leerzeichen ←

Folgend wird der Lieferant eingetragen.

Die Notwendigkeit einer Trommelnummer wird bei der Erstellung von Produkten definiert. Für Leerrohre (1x14/10, 2x14/10, 4x14/10, 7x14/10, 1x7/4, 7x7/4, 12x7/4+1x14/10, 24x7/4+1x14/10, 1x16/10) und sämtliche Arten von Glasfaserkabeln und Fiberunits muss die Trommelnummer angegeben werden. Für alle anderen Produkte ist die Trommelnummer nicht notwendig, und deshalb ist das Feld grau hinterlegt, ohne der Möglichkeit, etwas hineinzuschreiben zu können. Dann folgt noch die Eingabe der "Menge", die bei den Leerrohren und Glasfaserkabeln in Meter eingeben werden soll, beim Rest der Produkte in Stück.

glaspro.mostdata.at	🔹 👔 glaspro.mostdata.at 🛛 🔿	glaspro.mostdata.at
1000	Trommelnummer	10
Produkt		+ Produkt hinzufügen
Muffe 14/10 ~	Menae	Beschreibung
Lieferant	10	
NT&IT		
Trommelnummer	+ Produkt hinzufügen	
	Beschreibung	
Menge	Beschreibung	
A V Fertig	∧ ∨ Fertig	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx,)
"NT&IT"	"10"	hier ablegen, oder hier klicken um Dokumente hinzuzufügen
		[]
<b>y</b> w e i t z u i o p u		
a s d f g h j k l ö ä	- / : ; ( ) € & @ "	<ul> <li>Speichern</li> </ul>
☆ yxcvbnm_⊗	#+= . , ? ! ′_ 🔇	✓ Nächste Buchung
123 😁 🖞 Leerzeichen 🗸	ABC 🖞 Leerzeichen 🗸	



Bei der Entnahme von mehreren Produkten aus demselben Lager, für die gleiche Förderung und Gemeinde, kann durch Drücken auf "Produkt hinzufügen", gleich eine weitere Lagerbuchung erledigt werden. Nach Abschluss der Eintragungen kann durch Drücken auf das Feld "Speichern" die Lagerbuchung fertiggestellt werden.

Über das Feld ,Nächste Buchung' wird die Eintragung gespeichert und Sie gelangen direkt in das Feld zur Erstellung einer neuen Buchung.

### 5.4. Materialzuweisung

Die Materialzuweisung muss für alle Leerrohre (1x14/10, 2x14/10, 4x14/10, 7x14/10, 1x7/4, 7x7/4, 12x7/4 + 1x14/10, 24x7/4 + 1x14/10, 1x16/10) sowie für sämtliche Glasfaserkabel (4f, 12f, 48f, 72f, 96f, 144f, 216f) erfolgen.

🕹 👘 glaspro.mosto	data.at C	👶 💧 glaspro.mostdata.at 🛛 🔿	alaspro.mostdata.at C					
Materialzuweisur	ng ×	Materialzuweisung ×	Anfangsmeter     Endmeter       1000     400					
			Ort					
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: <b>Nutzer</b> -	5	Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -	F12-A5678					
-		-	Hauptleitung					
Trommelnummer	~	1234 - (4x14/10) X V	Houpdelicity					
Anfangsmeter	Endmeter	Anfangsmeter Endmeter						
Anfangsmeter		1000 400						
Ort		Ort						
Ort		F12-A5678	Dokumente (.pdf, .doc, .xlsx,)					
Bemerkung		Bemerkung	hinzuzufügen					
Bemerkung		Hauptleitung	l					
			✓ Speichern					
$\langle \rangle$	•• 1 1	< > … 1 1	< > ··· 1 1					

Nach Eingabe der ersten Ziffern der Trommelnummer werden automatisch Vorschläge erbracht, von Trommelnummern, die aus dem Lager ausgebucht sind. Weiters sind die Anfangs- und Endmeter einzutragen (wobei die Anfangsmeter automatisch eingetragen werden), sowie unter ,Ort' die jeweiligen Punkte aus dem Plan, zwischen welchen sich das Leerrohr oder Glasfaserkabel befindet. Durch das Drücken von ,Speichern' ist die Zuweisung für Sie abgeschlossen.

### 5.5. Foto Doku

Mit Hilfe der ,Foto Doku' gelingt es, georeferenzierte Bilder direkt bei der Baustelle zu machen, aber auch in der Vergangenheit gemachte Bilder im Nachhinein einzuspielen. Für die Georeferenzierung der Bilder wäre es wichtig, den Standortzugriff bei Ihrem Handy zu erlauben.



Das Häkchen ,Ich befinde mich gerade am Aufnahmeort' ist standardgemäß aktiviert. Durch Drücken auf das Kästchen ,Fotos' können Sie wählen, ob Sie Fotos aus der Fotomediathek auswählen oder Fotos über die Kamera machen wollen.

Wenn Sie Fotos im Webportal über die Kamera machen, ist zu beachten, dass die Bilder nicht am Handy gespeichert werden.

🗚 🔒 glaspro.mostdata.at 💍	🗚 🔒 glaspro.mostdata.at 🖒	Abbrechen Fotos Alben Hinzufügen
Foto Doku ×	Foto Doku ×	Q Fotos, Personen, Orte
Beschreibung	Beschreibung	
Fotos (.jpeg) hier ablegen, oder hier klicken um ein Foto hinzuzufügen	Fotos (.jpeg) hier ablegen, oder hier klicken um ein Foto hinzuzufügen	
L. Ich befinde mich gerade am Aufnahmeort	Fotomediathek	
✔ Speichern	Durchsuchen	
< > <u>0</u> <u>0</u>	< > 🗅 🕮 🖒	Auswahl (3) anzeigen Originalgröße (14,4 MB)

Beim Drücken auf ,Fotomediathek' gelangen Sie direkt in Ihr Fotoalbum am Handy. Sie können dort mehrere Bilder auswählen und durch ,Hinzufügen' (rechts oben) gelangen Sie zurück zur Eingabemaske. Beim Wählen aus der Mediathek wird das Häkchen automatisch deaktiviert.





eschreibu	ng
HA Mitt	erberg 12
SE2FCF4B OE-B6C3-D 2F54J	38FD-44 202545492 9eg
	Fotos (.jpeg)
hier abl	egen, oder hier klicken um ein Foto hinzuzufügen
as hochgela 8.013155316	dene Bild verfügt über folgende Koordinaten: 3773, 14.973408324962488)
	✓ Speichern
AА	liaspro.at C



Beim Auftreten der Information ,Zumindest ein Bild enthält keine GPS-Informationen. Bitte geben Sie Informationen an wo das Bild gemacht wurde', ist es besonders wichtig, unter ,Beschreibung' den Standort und die abgebildete Tätigkeit einzutragen.

Aber wir bitten Sie, auch wenn das hochgeladene Bild über Koordinaten verfügt (rechtes Bild), fügen Sie bei der Beschreibung den Aufnahmeort (Adresse oder Bezeichnungen laut ihrem Plan, wie z.B. F30 oder Tiefbauarbeiten zwischen F12 und A0165) hinzu.

AA 🔒 glaspro.mostdata.at Ċ		🗚 🔒 glaspro.mostdata.at 🖒
Foto Doku ×		Foto Doku ×
Beschreibung	3 0 F G H J K L 10 1A	Beschreibung
Beschreibung		Planungsarbeiten GlasPro
Fotos (.jpeg) hier ablegen, oder hier klicken um ein Foto hinzuzufügen Fotomediathek		image.jpg
Foto aufnehmen		Fotos (.jpeg) hier ablegen, oder hier klicken um ein Foto hinzuzufügen
Durchsuchen		<ul> <li>Ich befinde mich gerade am Aufnahmeort</li> </ul>
		✓ Speichern
	Neu Foto benutzen	< > 🖞 🏛 🖸

Durch Auswahl von ,Foto aufnehmen' gelangen Sie zu Ihrer Kamera, wo Sie das gemachte Bild durch Drücken auf ,Foto benutzen' auswählen. Nun bitten wir Sie noch die Tätigkeit auf dem Bild kurz zu erläutern und durch Drücken auf ,Speichern' abzuschließen.

### 5.6. Rechnung hochladen

Für die Rechnungen ist es wieder besonders wichtig, vorher die Zuweisung der Gemeinde und Förderung auszuwählen. Weiters müssen das Rechnungsdatum, die Kategorie sowie die Kostenart ausgewählt werden. Die Auswahlmöglichkeiten sind bereits hinterlegt.



Rechnung hochladen ×	Rechnung hochladen ×	
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: <b>Nutzer -</b>	Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -	Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -
Rechnungsdatum 06.12.2021	Rechnungsdatum 06.12.2021	Bauaufsicht und Projektmanagement
Kategorie	Kategorie	Planung
Wählen v	Wählen ✓	Dokumentation Vermessung, Fotos
Wählen v	Sachkosten	Vermessung
Betrag	Drittkosten	Weitere Kosten
		Ortszentrale (POP) og, .png
Rechnung (.pdf, .jpeg, .jpg, .png) hier ablegen, oder hier klicken um die Rechnung	Rechnung (.pdf, .jpeg, .jpg, .png) hier ablegen, oder hier klicken um die Rechnung	Faserverteiler
hinzuzufügen	hinzuzufügen	Lichtwellenleiter
✓ Speichern	Speichern	Leerrohrsystem
ili glaspro.at	🗎 glaspro.at	⊜glaspro.at

Um für das Dashboard aussagekräftige Kennzahlen zu erhalten, können bei den Rechnungen auch noch die abgerechneten Trassenlängen der Tiefbaufirmen sowie die aktivierten Hausanschlüsse der Kabelbaufirmen eingetragen werden.

Nach Eingabe des Betrags soll noch die Rechnung durch Drücken des strichlierten Feldes hinzugefügt werden.

	Rechnungsdatum
Neue Rechnung ×	06.12.2021
	Kategorie
Gemeinde: <b>Randegg</b> Förderung: Leerrohr 6	Drittkosten v
Benutzer: Nutzer -	Kostenart
Rechnungsdatum	Zusätzlicher Ausbau 🗸
06.12.2021	Betrag
Kategorie	10000
Drittkosten v	Trassenlänge (in Meter)
Kostenart	850
Zusätzlicher Ausbau 🗸	Hausanschlüsse
Betrag	
10000	
Trassenlänge (in Meter)	Rechnung (.pdf, .jpeg, .jpg, .png)
850	Fotomediathek
AA glaspro.at C	Foto aufnehmen 🕜
	Dateien auswählen 🕒
	i glaspro.at



### 5.7. Bautagebuch

Das Bautagebuch soll für die Gemeinden, aber hauptsächlich für die Baufirmen eine Unterstützung sein, den Baufortschritt und Vorkommnisse zu dokumentieren und gleichzeitig digital abzuspeichern.

Die Felder sind wie in den Beispielbildern auszufüllen. Da sich die Felder ,Firma', ,Projekt', ,Anzahl Arbeiter', ,verwendete Maschinen' und ,Wetter' oft nur geringfügig ändern, werden diese Felder immer mit den Eintragungen der letzten Aufzeichnung vorausgefüllt, können aber bei einer neuen Eintragung geändert werden. Das Feld ,Dokumente' kann genutzt werden, um beispielsweise handgeschriebene Zettel zum Eintrag hinzuzufügen.

	0-	=		0-	=		0-
Bautagebuch Eintra	g				besonder	e Vorkommnisse	
		Projekt König	sberg (Hollenstein)		19.10.2 Beton	I- 21.10.21: Berg 5 bis Nähe F2 RW Kanal abgepflügt	20
Gemeinde: Randegg Förderung: Leerrohr 6 Benutzer: Nutzer -		Anzahl A	rbeiter				
Firma		verwende	ete Maschinen				
Repper-Halbartschlager		Alle			Dok	umente (.pdf, .doc, .xls:	×,)
Projekt		Wetter			hier able	gen, oder hier klicken um Doku	imente
Königsberg (Hollenstein)		Sonni	g			hinzuzurugen	
Anzahl Arbeiter		Arbeitslei	istung				
2		Berg S	5 - Berg 6		- Aller		
verwendete Maschinen		besonder	re Vorkommnisse		μ.		
Alle		19.10.2 Beton	1- 21.10.21: Berg 5 bis Nähe F RW Kanal abgepflügt	20	ima	ige.jpg	
AA ⊜glaspro.at	S					✓ Speichern	
< > 🛆 🕮	G	L	🖩 glaspro.at	ł		<b>≣</b> glaspro.at	

Durch Drücken auf die Menüliste (3 horizontalen Linien links oben), gelangen Sie in das Hauptmenü. Dort können Sie ihre Aufzeichnungen, welche im Arbeitsplatz von Ihnen erstellt wurden, bearbeiten, kontrollieren oder zu einem späteren Zeitpunkt danach suchen. Um rasch Ihre Aufzeichnungen wieder zu finden, gibt es bei allen Funktionen einen Filter, der aber nur unter Punkt 6. Tätigkeiten einmal erläutert wird. Das Filtern ist für alle Aufzeichnungen möglich.



# 6. Tätigkeiten

=		SER RUNG	≡		<u></u> ٠	≡		0-
🔟 Dasht	board	O Tätigkeit	🕑 Tä	tigkeiten	+	<b>O</b> Tä	itigkeiten	+
😐 Arbeit	splatz							
o Tätigk	eiten			Filter ver	wenden 🔮	Von	Filter zurückse	tzen 🖸
🕫 Masch	ninennutzungen	ZEITRAUM	ZEITRAU	M KOSTENART	AKTIONEN	01.0	1.2021	
♥ Lager S Mater	buchungen ialzuweisungen	07.12.2021 07:30 - 07.12.2021 08:30	07.12.202	21 07:30 - Dokument 21 08:30 ation Vermessun q. Fotos	8	Bis 16.12	2.2021	
<ul> <li>Foto I</li> <li>Rechr</li> </ul>	Doku nungen	01.12.2021 07:15 - 01.12.2021 10:00	01.12.202	21 07:15 - Bauaufsich 21 10:00 t und Projektma nagement	<b>ð</b>	Gemei Wäh Förder Wäh	nde Ilen ung	~
@ Bauta	gebuch	25.11.2021 16:15 - 25.11.2021 17:00	25.11.202 25.11.202	1 16:15 - Leerrohrsy 1 17:00 stem	8	Koster	hart	
& Lager	· (	25.11.2021 12:59 - 25.11.2021 16:19	25.11.202 25.11.202	1 12:59 - Faservertei 1 16:19 ler	<b>1</b>	Wäh	ilen zer	~
a Masch	ninen	25 11 2021 07-30 -	25 11 202	10730 - Bauaufsich		Wäh	ilen	~
AA	€ glaspro.a		AA	le glaspro.at	C T	[	Mit Filter exportieren Anw	enden
							🗎 glaspro.at	

Unter dem Punkt ,Tätigkeiten' sehen Sie eine Liste mit allen eingetragenen Stundenaufzeichnungen. In der rechten Spalte unter ,Aktionen' können Sie durch Drücken auf das ,Papierkorb-Symbol' die Tätigkeit entfernen. Unter Details können Sie die Tätigkeit im Nachhinein noch einmal bearbeiten, sollte sich eine Änderung ergeben haben, schließen Sie diese durch Drücken auf ,Speichern' ab.

Durch Drücken auf ,Filter verwenden' öffnet sich eine Maske mit Parametern, nach denen gefiltert werden kann. Es können auch mehrere Parameter gleichzeitig ausgewählt werden. Nach Drücken des Feldes ,Anwenden' ist die Filterung aktiv und sie können somit in einem übersichtlichen Bereich nach Ihren Einträgen suchen. Mit dem Feld ,Mit Filter exportieren' werden die Einträge in Form einer Excel-Datei heruntergeladen.

Durch Drücken auf das ,+' - Symbol rechts oben, könnten Sie auch direkt eine Tätigkeit starten, ohne in den Arbeitsplatz zu wechseln. Achten Sie aber wieder darauf, ob Sie sich in der richtigen Gemeinde und Förderung befinden.



# 7. Maschinennutzungen

AA 🔒 glaspro.most	data.at 🔿	AA 🔒	glaspro.mostdata.	at 🖒	
		=		0-	
🗖 Arbeitsplatz	🖨 Maschir	💭 Masc	hinennutzu	ngen 🕂	
	ZEITRAUM	ZEITRAUM	MASCHINE	AKTIONEN	
🖨 Maschinennutzungen	11.11.2021 07:00	11.11.2021 07:00	Rüttelplatte	Ċ	
🗢 Lagerbuchungen	/	- 11.11.2021 07.1	Ausbau	0 Details	
Foto Doku					
				77	
< > 🙂		< >			
Der Punkt <i>,</i> Masc	hinennutzun	ıgʻist völlig g	leich aufge	baut wie	,Tätigkeiten

# 8. Lagerbuchungen

AA	data.at	S	AA	🔒 glaspro.mos	tdata.at さ
		0.	=		ASER IERUNG
😐 Arbeitsplatz	😵 Lag	erbu	😵 Lag	jerbuchur	ngen +
<ul> <li>Tätigkeiten</li> <li>Maschinennutzungen</li> </ul>	ERSTELLT ↓	LAGE	ERSTELLT ↓	LAGER	AKTIONEN
<ul> <li>➡ Haschinehndtzungen</li> <li>➡ Lagerbuchungen</li> <li>▲ Foto Doku</li> </ul>	05.11.2021 12:17	Rand Inner Muffe Einla	05.11.2021 12:17	Randegg, Innenlager Muffe 14/10 Einlage: -10	<ul><li>← Retour </li><li>● Details</li></ul>
	05.11.2021 12:17	Rand Inner Endk 14/10 Einla	05.11.2021 12:17	Randegg, Innenlager Endkappe 14/10 Einlage: -10	<ul><li>← Retour</li><li>● Details</li></ul>
	05.11.2021 12:13	Rand Inner Muffe Einla	05.11.2021 12:13	Randegg, Innenlager Muffe 14/10 Einlage: -10	<ul><li><b>♦</b> Retour</li><li><b>●</b> Details</li></ul>
< > 仓	Ш	G	<	) ①	D D

Der Aufbau für den Punkt ,Lagerbuchungen' ist ähnlich, nur dass Sie im Nachhinein keine Änderungen mehr durchführen können. Durch Drücken auf ,Retour' öffnet sich eine Lagerbuchung mit den eingegebenen Daten der Entnahme. Es muss nur die Menge geändert werden, welche zurückgebucht wird. Durch Drücken auf ,Speichern' gelangen Sie zurück zu den ,Lagerbuchungen' und Sie können die Einbuchung sehen. Auch hier können Sie mit dem ,+' – Symbol eine neue Lagerbuchung eintragen.



## 9. Materialzuweisungen

=		ER JNG	0-	=		0-	=		0-
🖿 Dash	board				Filter verw	renden O	Compind		
묘 Arbei	itsplatz	ERSTELLT ‡	TR	ERSTELLT \$	TROMMELNUMMER	AKTIONEN	Förderun Benutzer	g: Eler Access 1 : Nutzer -	
⊘ Tätigl	keiten	06.12.2021 07:32	21( 10 <sup>;</sup>	06.12.2021 07:32	210802781 1000m - 479m		Trommelnu	ummer	
🖨 Masci	hinennutzungen	06.12.2021 07:24	21( 10 <sup>;</sup>	06.12.2021 07:24	210702290 1000m - 960m	1	2108027		
♥ Lager S Mater	rbuchungen rialzuweisungen	05.12.2021 13:38	21( 10 <sup>;</sup>	05.12.2021 13:38	2108 02910 1008m - 688m	<b>()</b>	Anfangsme	eter Endmeter 479	
Foto	Doku	05.12.2021 13:33	Sr 64	05.12.2021 13:33	Sperrholz 646m - 590m	ê <b>()</b>	Ort		
🛛 Rechi	nungen	05.12.2021 13:31	Sr 91.	05.12.2021 13:31	Sperrholz 914m - 646m	1	Pfaffen	schlag - Hochalmstraße 1	
🖪 Bauta	agebuch	05.12.2021 13:27	Sr 95	05.12.2021 13:27	Sperrholz 954m - 914m	Image:	Bemerkung	g kung	
🔈 Lage	er (	05.12.2021 13:26	Sp 10	05.12.2021 13:26	Sperrholz 1000m - 954m	<b>()</b>			
a Masc	hinen	051220211727	21/	0512202112:27	2109 03279		_		_
AA	aglaspro.at	ى		AA	laspro.at	ى	AA	laspro.at	S
<	) ①	្រា	ב	< >	<u>ث</u>		<	か ① 印	G

Unter dem Punkt ,Materialzuweisungen' ist eine Auflistung aller zugewiesenen Leerrohre und Glasfaserkabel ersichtlich. Durch Drücken auf das ,Information'-Symbol, kann die Eintragung eingesehen, jedoch nicht mehr geändert werden.

Wenn sich ein Eintrag als fehlerhaft herausstellt, muss dieser mit Hilfe des "Papierkorb'-Symbols entfernt, und eine neue Materialzuweisung erstellt werden.

# 10. Foto Doku

AA 🔒 glaspro.mostda	ata.at Č	AA 🔒 glaspro.mo	ostdata.at 🔿	AA	🔒 glaspro.mostdata.at	Ś
	ER Or			=		0-
😐 Arbeitsplatz	Foto Do	Foto Doku	•	Besc	hreibung	
o Tätigkeiten	ERSTELLT AM	ERSTELLT AM ↓	AKTIONEN	Pla	anungsarbeiten im Büro Indegg, Unterer Markt 20	
A Maschinennutzungen	05.11.2021 12	O 05.11.2021 12:53	🔋 🛛 Details			
<ul> <li>Foto Doku</li> </ul>				4	E I	
					image.jpg	
					ch befinde mich gerade am Aufnah	meort
					✓ Speicnern	
< > ①	ш С	< > ①	n c	<		G



Um die gemachten Aufnahmen ansehen und herunterladen zu können, drücken sie auf den Punkt ,Foto Doku'. Unter dem Punkt ,Details' können Sie die Beschreibung des Bildes ändern. Durch Drücken auf das ,Wolken'-Symbol können die Bilder eines einzelnen Eintrags heruntergeladen werden.

Durch eine Filterung nach gewissen Parametern können auch mehrere Einträge gleichzeitig heruntergeladen werden. Die "Beschreibung" der Einträge wird dabei gleichzeitig zum Namen des heruntergeladenen Ordners.

## 11. Rechnungen

	ASER ERUNG O -		0-
🖬 Dashboard	🖸 Rechnu	Rechnungen	+
		Filter ver	wenden
🖨 Maschinennutzungen	RECHNUNG 1	RECHNUNG 1	AKTIONEN
Stagerbuchungen	02.12.2021 Waidhofen/Ybbs 0	02.12.2021 Waidhofen/Ybbs 01, 03	8
S Materialzuweisungen	Access 2 David Haselsteiner Betrag: € 5 000,00	Access Z David Haselsteiner Betrag: € 5 000,00	
🖻 Foto Doku	30.11.2021	30.11.2021	
🛛 Rechnungen	GYG Verband Keine Zuweisung	GYG Verband Keine Zuweisung	
Bautagebuch	David Haselsteiner Betrag: € 7 130,00	David Haselsteiner Betrag: € 7 130,00	
🔥 Lager 🛛 🤇	26.11.2021 Ybbsitz Keine Zuweisung	26.11.2021 Ybbsitz Keine Zuweisung	8
a Maschinen	David Haselsteiner	David Haselsteiner	
AA ⊜glaspro	.at C	AA ⊜glaspro.at	S
< > 作	00 P		n G
· · ·			4 Y

Unter dem Punkt ,Rechnungen' können Sie mit Hilfe der Aktionen ,Papierkorb' ihre Eintragungen löschen und mit der ,Wolke' können sie die Rechnungen herunterladen.



# 12. Bautagebuch

≡			<b>0</b> •	≡		0-
🛯 Dashboard		Bauta	age	🛢 Baut	agebuch	+
	tz					
	ı				Filter verv	venden 🔮
🖨 Maschiner	nnutzungen ER	STELLT AM	GEN	ERSTELLT AM	gem. / för.	AKTIONEN
♥ Lagerbuch	iungen 🥥 ( 13:4	05.12.2021 7	Hol Ybk	<b>(2</b> 05.12.2021 13:47	Hollenstein an der Ybbs	÷ 0
S Materialzu	weisungen	05.12.2021	Jon	05.12.2021	Jonann Repper Hollenstein an der	A
Foto Doku     Rechnung	13:13	3	Ybk Joh	13:13	Ybbs Johann Repper	
a Bautagebu	uch					
👞 Lager	<pre></pre>					
a Maschiner	,					
AA	🗎 glaspro.at	S		AA	🗎 glaspro.at	5
			2	$\langle \rangle$		

Unter dem Punkt ,Bautagebuch' sehen Sie eine Auflistung sämtlicher Einträge. Durch das ,Information'-Symbol können Sie einen Eintrag im Nachhinein bearbeiten und mit dem ,Papierkorb'-Symbol einen Eintrag löschen.

## 13. Kontaktaufnahme

AA	பி glaspro.mostdata.at	AA 🔒 glaspro.mostdata.at	Č AA ₽ glaspro.mostdata.at Č
≡			⊖• Neue Nachricht ×
+	TÄTIGKEIT	A Nachrichten	+ Betreff
ŧ	MASCHINENNUTZUNG	" hallo	Nachricht
•	LAGERBUCHUNG	🦓 Glas Pro, 28.10.2021 os	Rufe mich bitte an! Nummer: 0664
+	FOTO DOKU	6 Das ist dies Tastmaskright	
		Glas Pro, 27.10.2021 or.	og ✓ Senden
<	) ф Щ ф	< > ① 皿	С К К К К К К К К К К К К К К К К К К К

Wenn es zu irgendwelchen Fragen kommt, zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. Durch Drücken auf den ,User' (rechts oben) und folgend auf ,Nachrichten' können Sie durch Drücken auf das ,+' – Symbol eine Nachricht verfassen. Wir werden uns so rasch wie möglich bei Ihnen melden.