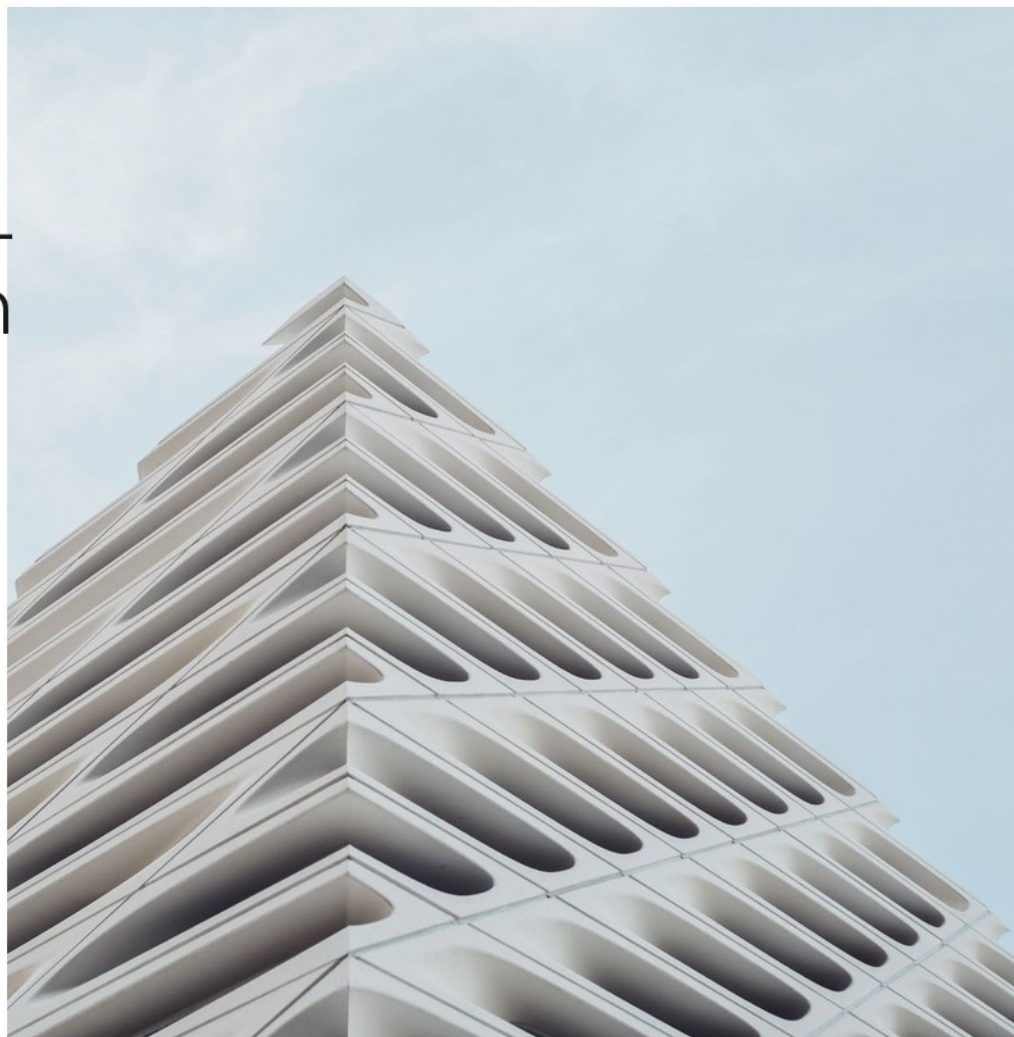


Archipad

Benutzer- handbuch

VERSION 2.1.0



Dokumentinformationen

Diese Seite enthält Angaben zu Umfang, Sprache und Pflege dieser Ausgabe des Archipad-Benutzerhandbuchs.

Dokumenttitel	Archipad-Benutzerhandbuch
Produktversion	In den Projekt Quelldateien nicht angegeben
Dokumentversion	2.1.0
Letzte Aktualisierung	31. Juli 2026
Abgedeckte Plattformen	Web, iPad und iPhone, sofern in den Projektquellen dokumentiert
Sprache	Deutsch
Umfang	Grundlegende Projekteinrichtung, Gewerke / Lose, Pläne und Bereiche, Planung, Begehungen, Beobachtungen, Bemerkungen, Berichte und Dashboard

Das Handbuch basiert ausschließlich auf den im Projekt verfügbaren funktionalen Inhalten, der Terminologie, den grafischen Elementen und den Produktionsreferenzen. Nicht verifiziertes Produktverhalten wurde nicht ergänzt.

Inhaltsverzeichnis

1. Willkommen bei Archipad

- 1.1 Für wen dieses Handbuch bestimmt ist
- 1.2 Aufbau von Archipad
- 1.3 Typischer Projektablauf
- 1.4 Benutzerrollen
- 1.5 Bevor Sie beginnen

2. Projektinformationen

- 2.1 Projektdetails
- 2.2 Projektkontakte
- 2.3 Projektdateien
- 2.4 Projektfoto

3. Gewerke / Lose

- 3.1 Gewerke / Lose verstehen
- 3.2 Gewerke / Lose erstellen
- 3.3 Verantwortung festlegen
- 3.4 Gewerke / Lose verwenden

4. Pläne und Bereiche

- 4.1 Pläne organisieren
- 4.2 Pläne verwalten
- 4.3 Pläne anzeigen
- 4.4 Mit Plänen arbeiten

5. Planung

- 5.1 Projektplanung erstellen
- 5.2 Aufgaben organisieren
- 5.3 Abhängigkeiten verwalten
- 5.4 Planung prüfen

6. Begehungen

- 6.1 Begehungen verstehen

5

5

5

5

6

6

8

8

9

9

9

11

11

12

12

13

15

15

16

16

17

19

19

20

20

20

22

22

6.2 Begehung erstellen

6.3 Baubesichtigung durchführen

6.4 Anwesenheit erfassen

7. Beobachtungen

7.1 Beobachtungen verstehen

7.2 Zwei Möglichkeiten zur Verwaltung von Beobachtungen

7.3 Beobachtungen erstellen

7.4 Beobachtungen aktualisieren

7.5 Lebenszyklus einer Beobachtung

7.6 Fotos, Skizzen und Kommentare

8. Bemerkungen

8.1 Bemerkungen verstehen

8.2 Bemerkungen organisieren

8.3 Bemerkungen erstellen

8.4 Bemerkungen nachverfolgen

8.5 Bemerkungen in Berichten

9. Berichte

9.1 Berichte verstehen

9.2 Berichte erstellen

9.3 Berichte konfigurieren

9.4 Berichtsgestaltung und Verteilung

9.5 Excel-Export

10. Dashboard

10.1 Dashboard verstehen

10.2 Projektnachverfolgung prüfen

10.3 Projekt erkunden

10.4 Fortschritt überwachen

10.5 Dashboard verwenden

23

24

24

26

26

26

28

28

29

29

32

32

33

33

34

34

36

36

36

37

37

38

40

40

40

41

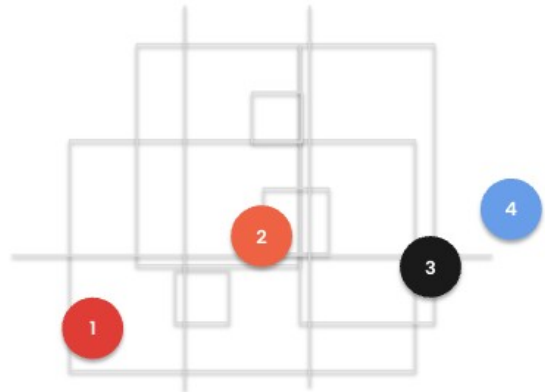
41

41

KAPITEL

01

Willkommen bei Archipad



1. Willkommen bei Archipad

Willkommen im Archipad-Benutzerhandbuch.

Archipad unterstützt Baufachleute bei der Verwaltung von Projekten – von der Planung und Baubesichtigungen bis zur Übergabe und Nachbetreuung. Projektinformationen, Pläne, Gewerke / Lose, Beobachtungen, Bemerkungen, Berichte und die Projektüberwachung werden in einem einzigen Arbeitsbereich zentralisiert.

Dieses Handbuch erklärt, wie Archipad aufgebaut ist und wie die verschiedenen Module zusammenarbeiten. Statt jeden einzelnen Befehl zu beschreiben, konzentriert es sich auf die Arbeitsabläufe, die Sie während des gesamten Lebenszyklus eines Projekts verwenden.

Ob Architekt, Bauleiter, Bauleiter vor Ort, Bauüberwacher oder Baufachkraft: Dieses Handbuch hilft Ihnen, Ihre Projekte zu strukturieren und effizient mit Archipad zu arbeiten.

1.1 Für wen dieses Handbuch bestimmt ist

Dieses Handbuch richtet sich an alle Personen, die mit Archipad Bauprojekte planen, koordinieren, überwachen oder dokumentieren.

Typische Benutzer sind:

- Architekten
- Bauleiter
- Bauleiter vor Ort
- Bauprojektleiter
- Bauträger
- Vertreter des Bauherrn
- Ingenieurbüros
- Ingenieure
- Unternehmer, die für ein oder mehrere Gewerke / Lose verantwortlich sind

Das Handbuch setzt voraus, dass Sie mit Bauprojekten und der zugehörigen Fachterminologie vertraut sind. Es konzentriert sich auf die Verwendung von Archipad und nicht auf die Erläuterung von Bauprozessen.

1.2 Aufbau von Archipad

Archipad organisiert Informationen rund um **Projekte**.

Alles, was Sie erstellen – einschließlich Pläne, Gewerke / Lose, Beobachtungen, Bemerkungen, Begehungen, Berichte und Dashboard-Informationen – gehört zu einem Projekt.

Innerhalb jedes Projekts:

- **Projektkontakte** kennzeichnen die Personen und Organisationen, die am Projekt beteiligt sind, zum Beispiel Eigentümer, Architekt, Ingenieure, Prüfer und Ingenieurbüros.
- **Gewerke / Lose** definieren die verschiedenen Leistungsbereiche der Bauarbeiten und die Unternehmer, die für deren Ausführung verantwortlich sind.
- **Pläne** stellen die Zeichnungen bereit, auf denen Beobachtungen erfasst werden.
- **Beobachtungen** verfolgen Arbeiten, die mit einem Ort auf einem Plan verknüpft sind.
- **Bemerkungen** dokumentieren Gespräche, Entscheidungen und Maßnahmen, die keinem Plan zugeordnet sind.

Wenn Sie diese Konzepte verstehen, lässt sich der Rest des Handbuchs leichter nachvollziehen.

Merken

Alles in Archipad gehört zu einem Projekt. Bevor Sie Pläne, Beobachtungen, Berichte oder Begehungen erstellen können, müssen Sie zunächst ein Projekt öffnen oder erstellen.

1.3 Typischer Projektablauf

Obwohl jedes Projekt anders ist, folgen die meisten Projekte in Archipad einem ähnlichen Ablauf.

1. Erstellen oder öffnen Sie ein Projekt.
2. Fügen Sie Projektkontakte hinzu.
3. Definieren Sie die Gewerke / Lose des Projekts.
4. Organisieren Sie die Pläne und Bereiche des Projekts.
5. Definieren Sie die Projektplanung, indem Sie Aufgaben, Meilensteine und Abhängigkeiten erstellen.

6. Teilen Sie Ihr Projekt mit Projektkontakten und Gewerken / Losen.
7. Erstellen Sie Beobachtungen und Bemerkungen im Verlauf der Arbeiten.
8. Erstellen Sie Berichte und verteilen Sie diese an die entsprechenden Empfänger.
9. Überwachen Sie den Projektfortschritt über das Dashboard.

Im Verlauf eines Projekts werden Beobachtungen aktualisiert, Bemerkungen ergänzt, Begehungen dokumentiert und Berichte bei Bedarf erstellt.

Eine Stärke von Archipad besteht darin, dass diese Aktivitäten während des gesamten Projekts kontinuierlich stattfinden können. Sie müssen Ihre Arbeit nicht um Begehungen herum organisieren.

1.4 Benutzerrollen

Personen tragen auf unterschiedliche Weise zu einem Projekt bei.

Projektkontakte wirken am Projekt mit, indem sie Planungen prüfen, Entscheidungen treffen, Aktivitäten koordinieren oder abgeschlossene Arbeiten bestätigen.

Gewerke / Lose stehen für die auf der Baustelle ausgeführten Bauarbeiten. Jedes Gewerk / Los wird einem Unternehmer oder Nachunternehmer zugewiesen, der für die Ausführung dieses Leistungsbereichs verantwortlich ist.

In diesem Handbuch wird die Verantwortung für Beobachtungen Gewerken / Losen und nicht direkt Unternehmern zugewiesen. Ändert sich die Verantwortung für ein Gewerk / Los, übernehmen alle zugehörigen Beobachtungen automatisch die neue Verantwortung.

Abhängig von Ihren Zugriffsrechten können Sie verschiedene Arten von Projektinformationen erstellen, ändern, prüfen oder freigeben.

1.5 Bevor Sie beginnen

Bevor Sie mit Archipad arbeiten, stellen Sie sicher, dass Sie über Folgendes verfügen:

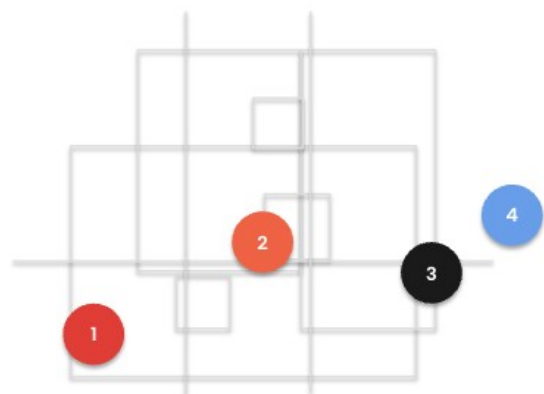
- Zugriff auf das richtige Projekt.
- Die für Ihre Rolle erforderlichen Zugriffsrechte.
- Die für Ihre Arbeit benötigten Pläne und Projektinformationen.

Die folgenden Kapitel erläutern die einzelnen Module in der Reihenfolge, in der die meisten Projekte organisiert werden. Sie können die Kapitel unabhängig voneinander lesen; in der vorgegebenen Reihenfolge erhalten Sie jedoch ein vollständiges Verständnis dafür, wie Informationen durch ein Projekt fließen.

KAPITEL

02

Projektinformationen



2. Projektinformationen

Jedes Projekt beginnt mit seinen Projektinformationen.

Die Projektinformationen identifizieren das Projekt, verwalten gemeinsam genutzte Informationen und steuern die Projektkontakte sowie die Dokumente, die für das gesamte Projekt gelten.

Projektinformationen bilden die gemeinsame Grundlage für alle Personen, die am Projekt arbeiten.

2.1 Projektdetails

Die Projektdetails identifizieren das Projekt und stellen die Informationen bereit, die von allen Beteiligten gemeinsam genutzt werden.

Je nach Projekttyp können die Projektinformationen Folgendes enthalten:

- Projektname
- Adresse
- Gebäudetyp
- Unternehmensinformationen
- Projektnummer
- Abnahmedatum
- Projektfoto

Immobilienprojekte können zusätzliche Informationen enthalten, die speziell für den Übergabeprozess relevant sind.

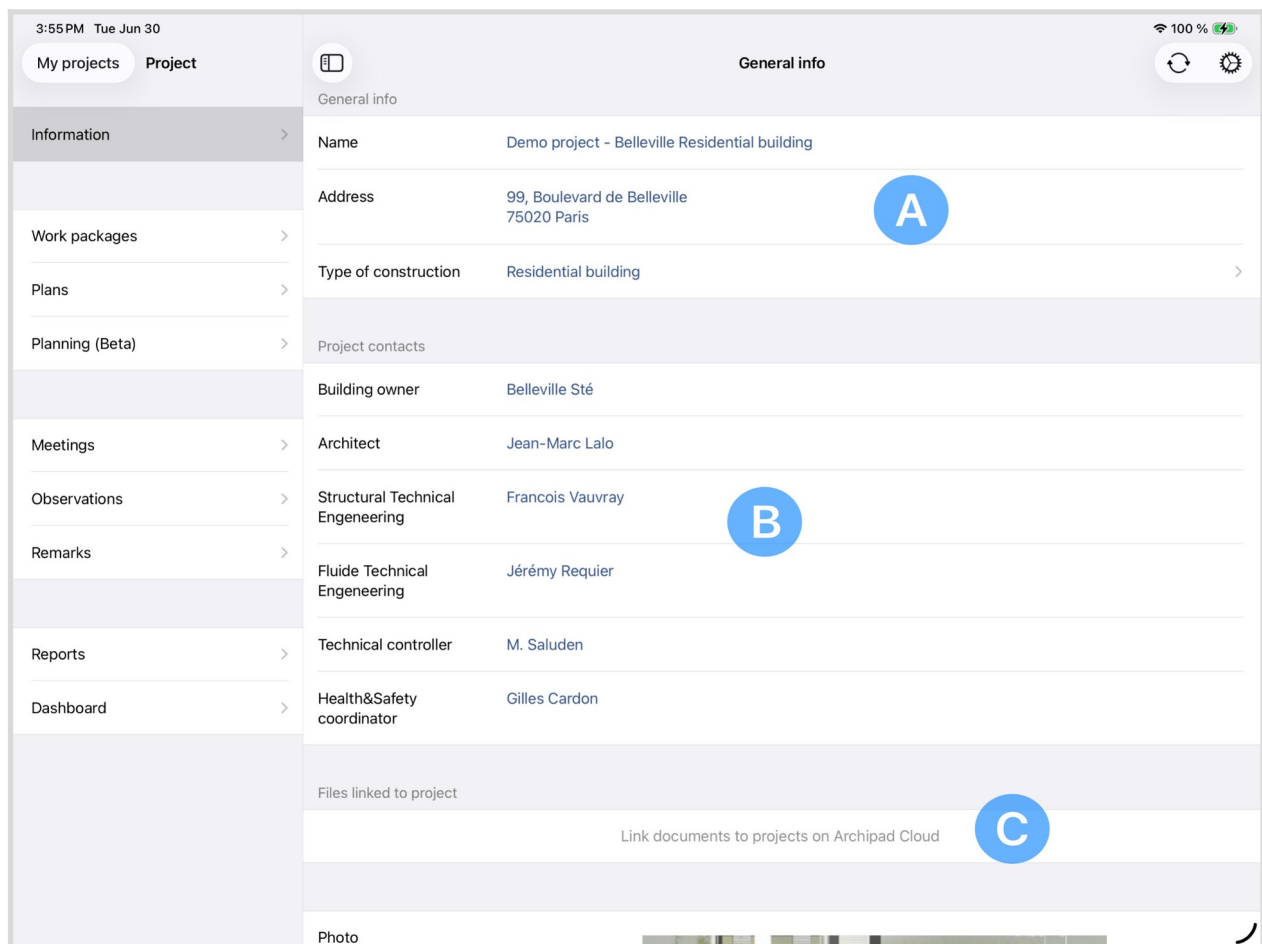


Abbildung 2-1. Projektinformationen

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
|  | Projektidentität | Identifiziert das Projekt und zeigt seine wichtigsten Informationen an. |
|  | Projektkontakte | Listet die am Projekt beteiligten Personen und Organisationen auf. |
|  | Gemeinsame Projektdateien | Speichert Dokumente, die allen Projektbeteiligten zur Verfügung stehen. |

2.2 Projektkontakte

Projektkontakte repräsentieren die Personen und Organisationen, die am Projekt beteiligt sind.

Typische Projektkontakte sind:

- Eigentümer
- Architekten
- Ingenieure
- Ingenieurbüros
- Vermessungsingenieure
- Prüfer
- Bauträger
- Vertreter des Bauherrn

Projektkontakte werden im gesamten Projekt gemeinsam genutzt und können in Archipad überall dort ausgewählt werden, wo Personen mit Begehungen, Bemerkungen, Berichten oder anderen Projektinformationen verknüpft werden müssen.

Wichtig

Unternehmer und Nachunternehmer werden separat über **Gewerke / Lose** verwaltet.

2.3 Projektdaten

In den Projektinformationen werden außerdem Dokumente gespeichert, die für das gesamte Projekt gelten.

Typische Beispiele sind:

- Verträge
- Leistungsverzeichnisse
- Verwaltungsdokumente
- Referenzdokumente
- Kundendokumentation

Diese Dateien bleiben während des gesamten Projekts verfügbar und bieten einen zentralen Ort für Informationen, die von allen Projektbeteiligten gemeinsam genutzt werden.

2.4 Projektfoto

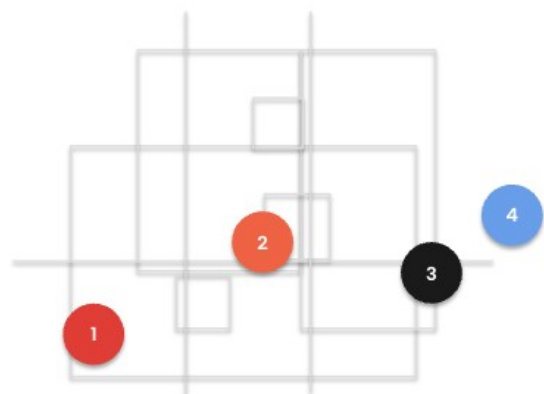
Ein Projektfoto bietet eine schnelle visuelle Orientierung und erleichtert die Identifizierung von Projekten in Archipad.

Das Hinzufügen eines repräsentativen Fotos ist optional, wird jedoch insbesondere bei der Verwaltung mehrerer Projekte empfohlen.

KAPITEL

03

Gewerke / Lose



3. Gewerke / Lose

Gewerke / Lose strukturieren die in einem Projekt ausgeführten Bauarbeiten.

Jedes Gewerk / Los steht für einen bestimmten Leistungsbereich, zum Beispiel Mauerwerk, Elektroarbeiten, Sanitär oder HLK. Es benennt den Unternehmer oder Nachunternehmer, der für die Ausführung dieser Arbeiten verantwortlich ist, sowie die Person, die von diesem Unternehmen als verantwortlicher Kontakt für das Projekt benannt wurde.

In Archipad bilden Gewerke / Lose die Grundlage für die Zuweisung von Verantwortlichkeiten, die Organisation von Beobachtungen, die Erstellung von Berichten und die Überwachung des Projektfortschritts.

3.1 Gewerke / Lose verstehen

Erstellen Sie für jeden Leistungsbereich des Projekts ein Gewerk / Los.

Typische Beispiele sind:

- Mauerwerk
- Rohbau
- Dacharbeiten
- HLK
- Elektroarbeiten
- Sanitär
- Malerarbeiten

Jedes Gewerk / Los bleibt während des gesamten Lebenszyklus Bestandteil des Projekts, unabhängig davon, welches Unternehmen oder welche Person für die Ausführung der Arbeiten verantwortlich ist.

Merken

Ein Gewerk / Los steht für die Arbeit selbst. Sie können den verantwortlichen Unternehmer oder den verantwortlichen Kontakt jederzeit ändern, ohne das Projekt neu zu organisieren.

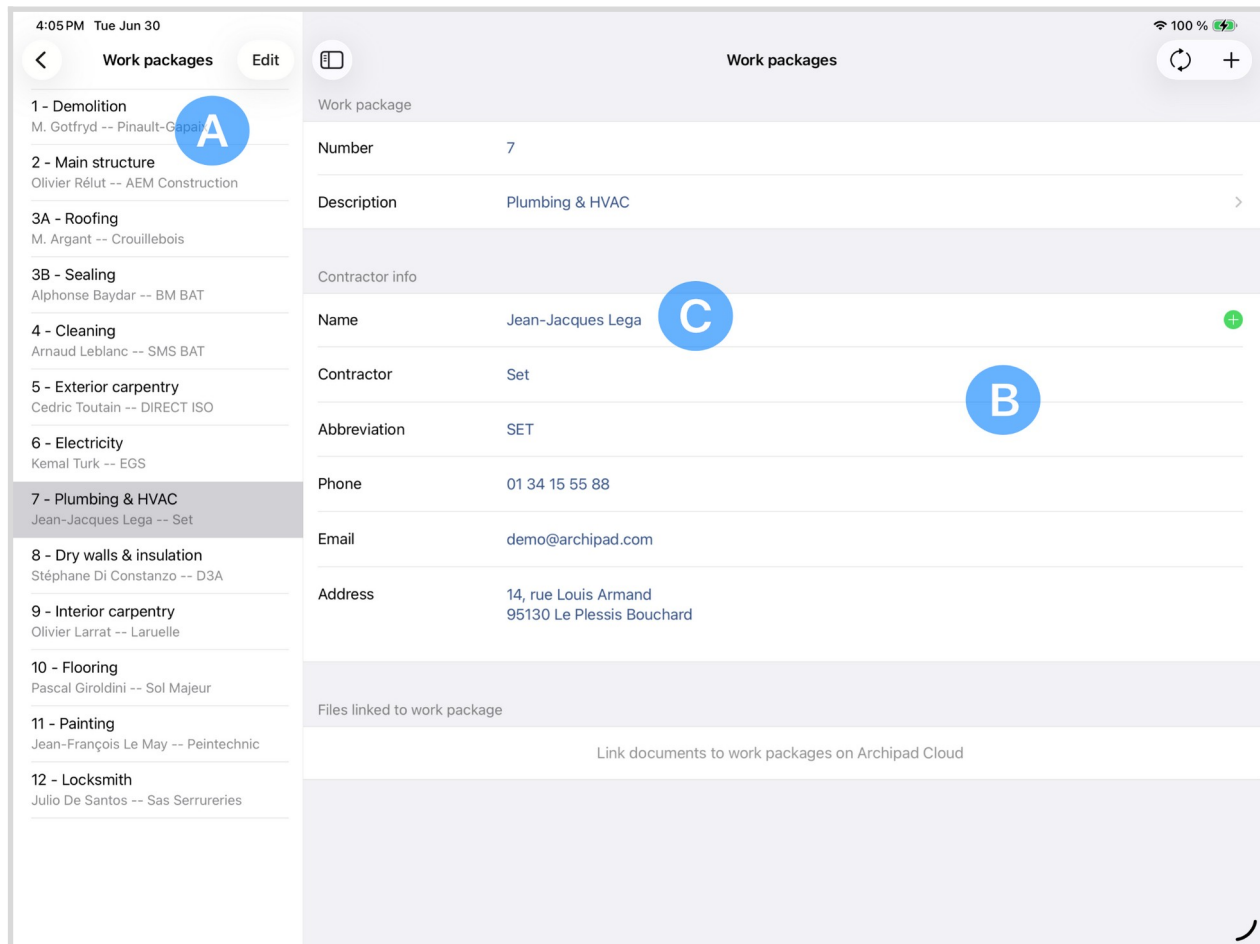


Abbildung 3-1. Gewerke / Lose

- A** Liste der Gewerke / Lose
- B** Verantwortlicher Unternehmer
- C** Kontakt des Gewerks / Loses

3.2 Gewerke / Lose erstellen

Erstellen Sie für jeden Leistungsbereich des Projekts ein Gewerk / Los.

Wählen Sie für jedes Gewerk / Los Folgendes aus:

- Einen Namen, der den Leistungsbereich bezeichnet.
- Den Unternehmer oder Nachunternehmer, der für die Ausführung dieser Arbeiten verantwortlich ist.
- Den verantwortlichen Kontakt, den dieses Unternehmen für das Projekt benannt hat.

Der verantwortliche Kontakt ist die Person, mit der Sie während des gesamten Projekts zu diesem Gewerk / Los kommunizieren.

Definieren Sie Ihre Gewerke / Lose, bevor Sie Beobachtungen erstellen. Eine gut strukturierte Liste der Gewerke / Lose erleichtert die Zuweisung von Verantwortlichkeiten und die Erstellung von Berichten während des gesamten Projekts erheblich.

3.3 Verantwortung festlegen

Wählen Sie für jedes Gewerk / Los Folgendes aus:

- Der Unternehmer oder Nachunternehmer, der für die Ausführung der Arbeiten verantwortlich ist.
- Den verantwortlichen Kontakt, den dieses Unternehmen für das Projekt benannt hat.

Der verantwortliche Kontakt ist während des gesamten Projekts die primäre Ansprechperson für dieses Gewerk / Los.

Wenn das Unternehmen während des Projekts einen anderen Bauleiter oder Bauleiter vor Ort einsetzt, wählen Sie einfach den neuen verantwortlichen Kontakt aus. Wird die Verantwortung für das Gewerk / Los auf ein anderes Unternehmen übertragen, können Sie den Unternehmer oder Nachunternehmer aktualisieren, ohne die Projektorganisation zu verändern.

3.4 Gewerke / Lose verwenden

Gewerke / Lose werden in ganz Archipad verwendet.

Sie ermöglichen Ihnen:

- Verantwortlichkeiten für Aufgaben und Beobachtungen zuzuweisen.
- Informationen im gesamten Projekt zu filtern.
- Berichte zu organisieren.
- Den Projektfortschritt zu überwachen.
- Berichte für einzelne Gewerke / Lose zu erstellen.

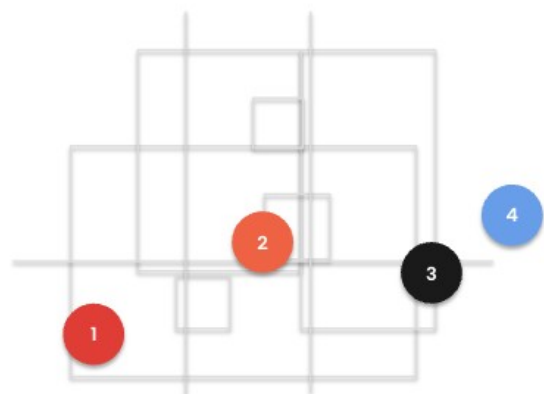
Die konsequente Verwendung von Gewerken / Losen hält Verantwortlichkeiten klar und erleichtert die Nachverfolgung noch offener Arbeiten.

Da Aufgaben und Beobachtungen Gewerken / Losen und nicht direkt Unternehmern zugewiesen werden, bleiben Projektinformationen auch dann strukturiert, wenn sich Verantwortlichkeiten im Verlauf des Projekts ändern.

KAPITEL

04

Pläne und Bereiche



4. Pläne und Bereiche

Pläne stehen im Mittelpunkt jedes Bauprojekts.

Verwenden Sie Pläne, um Projektzeichnungen zu organisieren, durch das Gebäude zu navigieren und den Ort bereitzustellen, an dem Beobachtungen während des gesamten Projekts erstellt und nachverfolgt werden.

Mit zunehmender Projektgröße helfen Bereiche dabei, Pläne in einer Struktur zu organisieren, die Ihrer Arbeitsweise entspricht.

4.1 Pläne organisieren

Organisieren Sie Ihr Projekt, indem Sie Pläne in Bereiche gruppieren.

Ein Bereich kann jeden logischen Teil des Projekts darstellen, zum Beispiel:

- Gebäude
- Geschosse
- Bereiche
- Bauphasen
- Fachdisziplinen

Bereiche sind vollständig flexibel. Organisieren Sie sie so, wie es am besten zu Ihrem Projekt und zum Arbeitsablauf Ihres Teams passt.

Fügen Sie innerhalb jedes Bereichs die Pläne hinzu, die zu diesem Teil des Projekts gehören.

Gut organisierte Pläne erleichtern die Navigation, insbesondere bei großen oder komplexen Projekten.

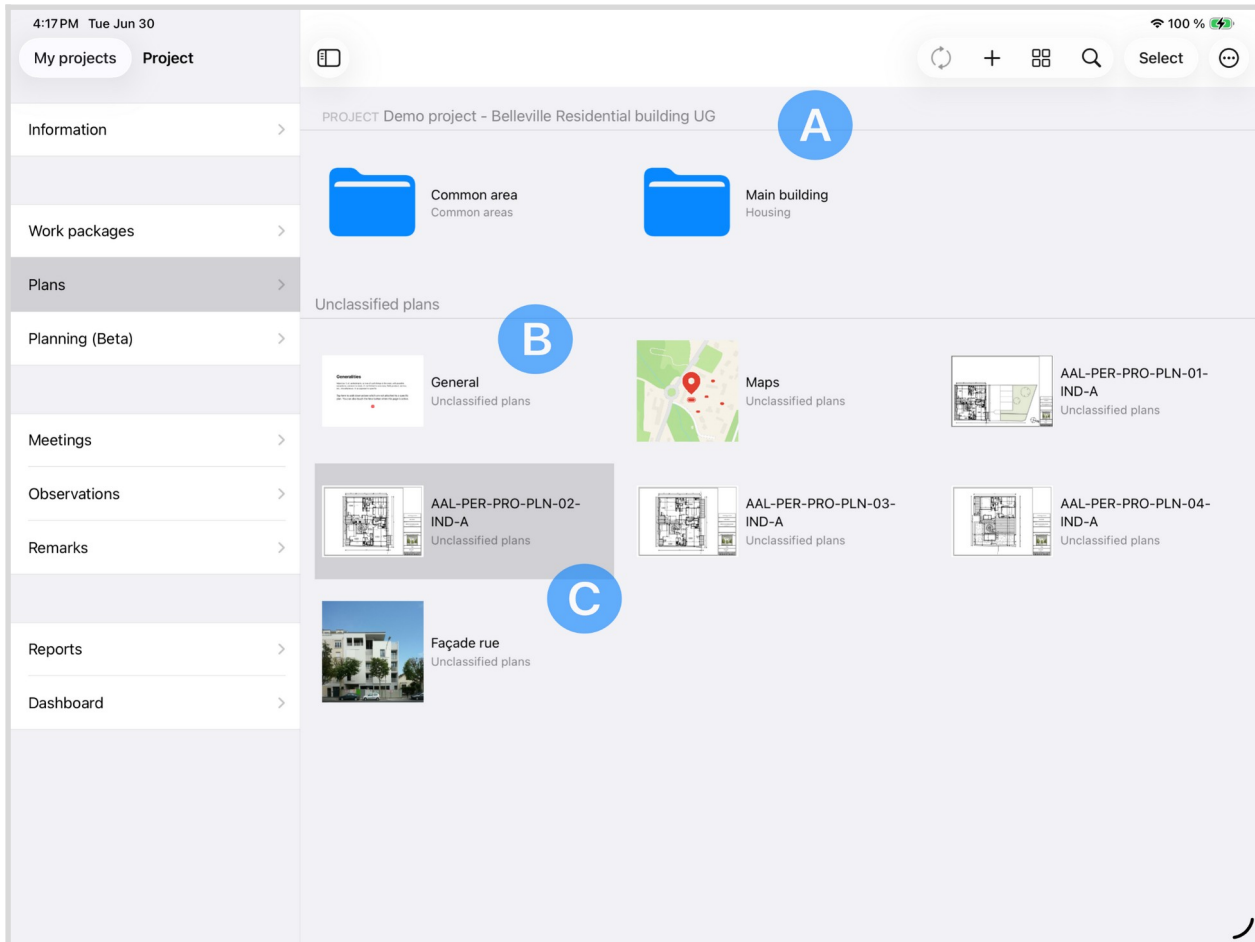


Abbildung 4-1. Pläne und Bereiche

- A Bereiche**
- B Pläne**
- C Ausgewählter Plan**

4.2 Pläne verwalten

Fügen Sie jede Projektzeichnung dem passenden Bereich hinzu.

Im Verlauf des Projekts können Sie Pläne aktualisieren, indem Sie sie durch neuere Revisionen ersetzen, ohne Beobachtungen und Projektorganisation zu verlieren.

Aktuelle Pläne stellen sicher, dass alle Beteiligten mit den neuesten verfügbaren Informationen arbeiten.

4.3 Pläne anzeigen

Wählen Sie einen Plan aus, um ihn im Plan-Arbeitsbereich anzuzeigen.

Beim Anzeigen eines Plans können Sie:

- Ein- und auszoomen.
- Die Zeichnung verschieben.
- Sich schnell über große Pläne bewegen.

Der Plan liefert stets den visuellen Kontext für die auf der Baustelle ausgeführten Arbeiten.

Große Projekte enthalten häufig viele Pläne. Durch die Organisation in Bereichen können Sie einfach zwischen verschiedenen Projektteilen wechseln.

4.4 Mit Plänen arbeiten

Pläne sind mehr als Projektzeichnungen – sie sind der Arbeitsbereich, in dem die Baustellennachverfolgung stattfindet. Im Verlauf der Arbeiten werden Pläne zur Referenz für das Erfassen, Prüfen und Nachverfolgen von Beobachtungen während des gesamten Projekts.

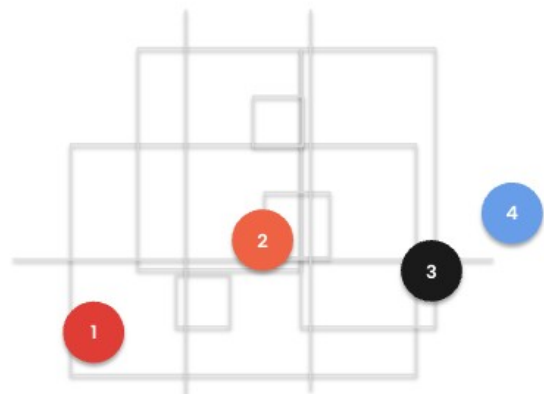
Durch Auswahl eines Plans werden die mit dieser Zeichnung verbundenen Informationen angezeigt und Sie erhalten direkten Zugriff auf die Arbeiten in diesem Projektbereich.

Die folgenden Kapitel erklären, wie Archipad Pläne bei der Planung, bei Begehungen, bei Beobachtungen und bei der Projektnachverfolgung verwendet.

KAPITEL

05

Planung



5. Planung

Die Planung hilft Ihnen, die für den Abschluss eines Projekts erforderlichen Arbeiten zu organisieren und zu koordinieren.

Verwenden Sie die Planung, um Aufgaben, Meilensteine und Abhängigkeiten zu definieren, den Projektzeitplan zu visualisieren und die Arbeit zwischen verschiedenen Gewerken / Losen zu koordinieren.

Die Planung entwickelt sich während des Projekts weiter, wenn Aufgaben abgeschlossen, verzögert oder neu geplant werden.

5.1 Projektplanung erstellen

Beginnen Sie mit der Erstellung der Aufgaben, die für den Abschluss des Projekts erforderlich sind.

Jede Aufgabe steht für eine Aufgabe oder einen Meilenstein innerhalb des Bauprozesses.

Mit wachsender Planung strukturieren Sie Aufgaben so, dass sie die unterschiedlichen Projektphasen und die Reihenfolge der Arbeitsausführung widerspiegeln.

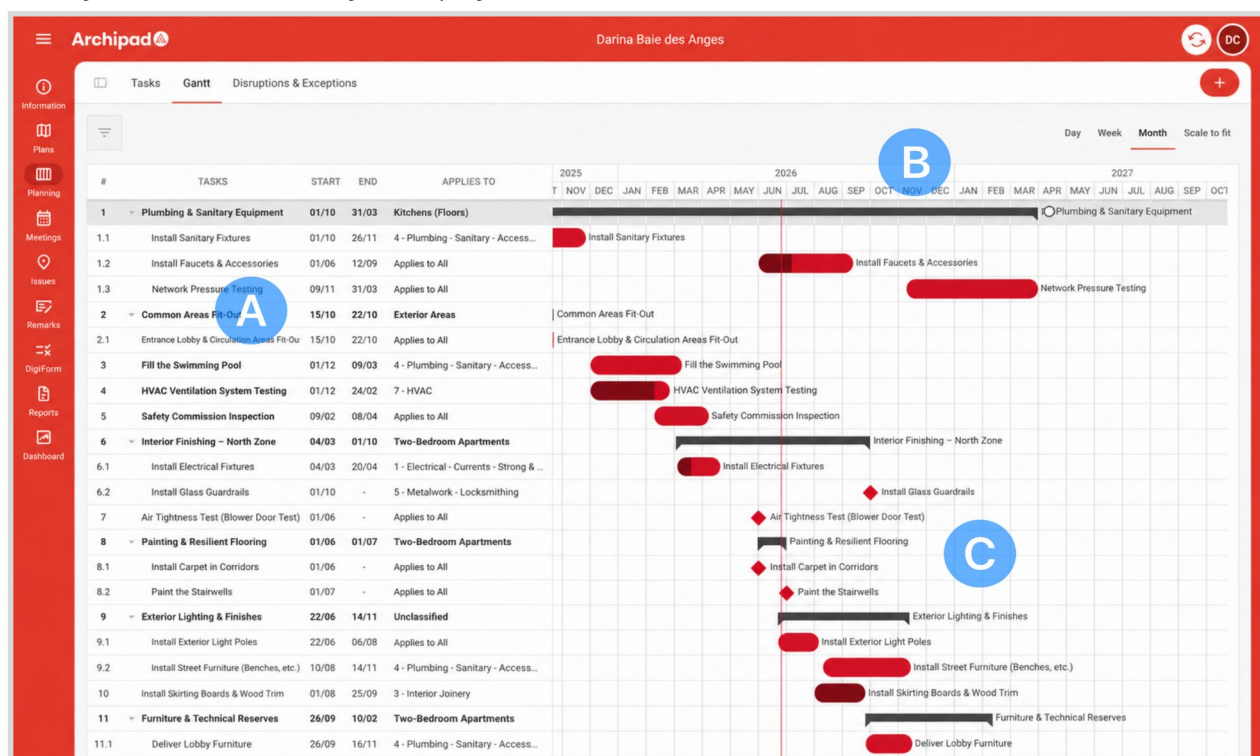


Abbildung 5-1. Projektplanung

- A** Aufgaben
- B** Zeitachse
- C** Abhängigkeiten

5.2 Aufgaben organisieren

Definieren Sie für jede Aufgabe die Informationen, die für die Arbeitsplanung erforderlich sind.

Aufgaben können Folgendes enthalten:

- Start- und Enddatum
- Dauer
- Fortschritt
- Meilensteine
- Zugewiesene Gewerke / Lose

Im Verlauf der Bauarbeiten können Aufgaben aktualisiert werden, um Änderungen am Projektzeitplan abzubilden. Eine aktuelle Planung hilft allen Beteiligten, mit demselben Zeitplan zu arbeiten.

5.3 Abhängigkeiten verwalten

Aufgaben können mithilfe von Abhängigkeiten miteinander verknüpft werden.

Abhängigkeiten stellen sicher, dass verknüpfte Aufgaben koordiniert bleiben, wenn sich die Planung ändert.

Wenn das Startdatum einer Aufgabe verschoben wird, werden alle abhängigen Aufgaben automatisch aktualisiert. So lässt sich eine konsistente Planung während des gesamten Projekts leichter aufrechterhalten.

Die Planung berechnet keinen kritischen Pfad und verfolgt den Projektfortschritt nicht automatisch. Sie dient dazu, eine flexible und leicht zu pflegende Planung bereitzustellen, die der tatsächlichen Organisation der Arbeiten auf der Baustelle entspricht.

5.4 Planung prüfen

Die Planung wird als interaktives Gantt-Diagramm dargestellt.

Verwenden Sie das Gantt-Diagramm, um:

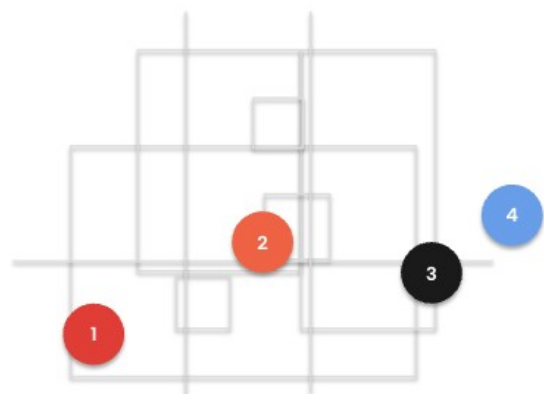
- Den Projektzeitplan zu prüfen.
- Meilensteine zu visualisieren.
- Abhängigkeiten zwischen Aufgaben zu verstehen.
- Die Auswirkungen von Terminänderungen zu erkennen.

Da die Planung interaktiv ist, können Sie Aufgaben direkt im Gantt-Diagramm anpassen und dabei die Beziehungen zwischen abhängigen Aufgaben beibehalten.

KAPITEL

06

Begehungen



6. Begehungen

Begehungen dokumentieren Baubesichtigungen, Prüfungen, Projektreviews und Übergaben.

Verwenden Sie eine Begehung, um Beteiligte zu erfassen, Gespräche zu dokumentieren, Beobachtungen und Bemerkungen zu prüfen und Projektentscheidungen festzuhalten.

Hinweis

Begehungen sind optional. Sie können jederzeit Beobachtungen und Bemerkungen erstellen, ohne eine Begehung anzulegen.

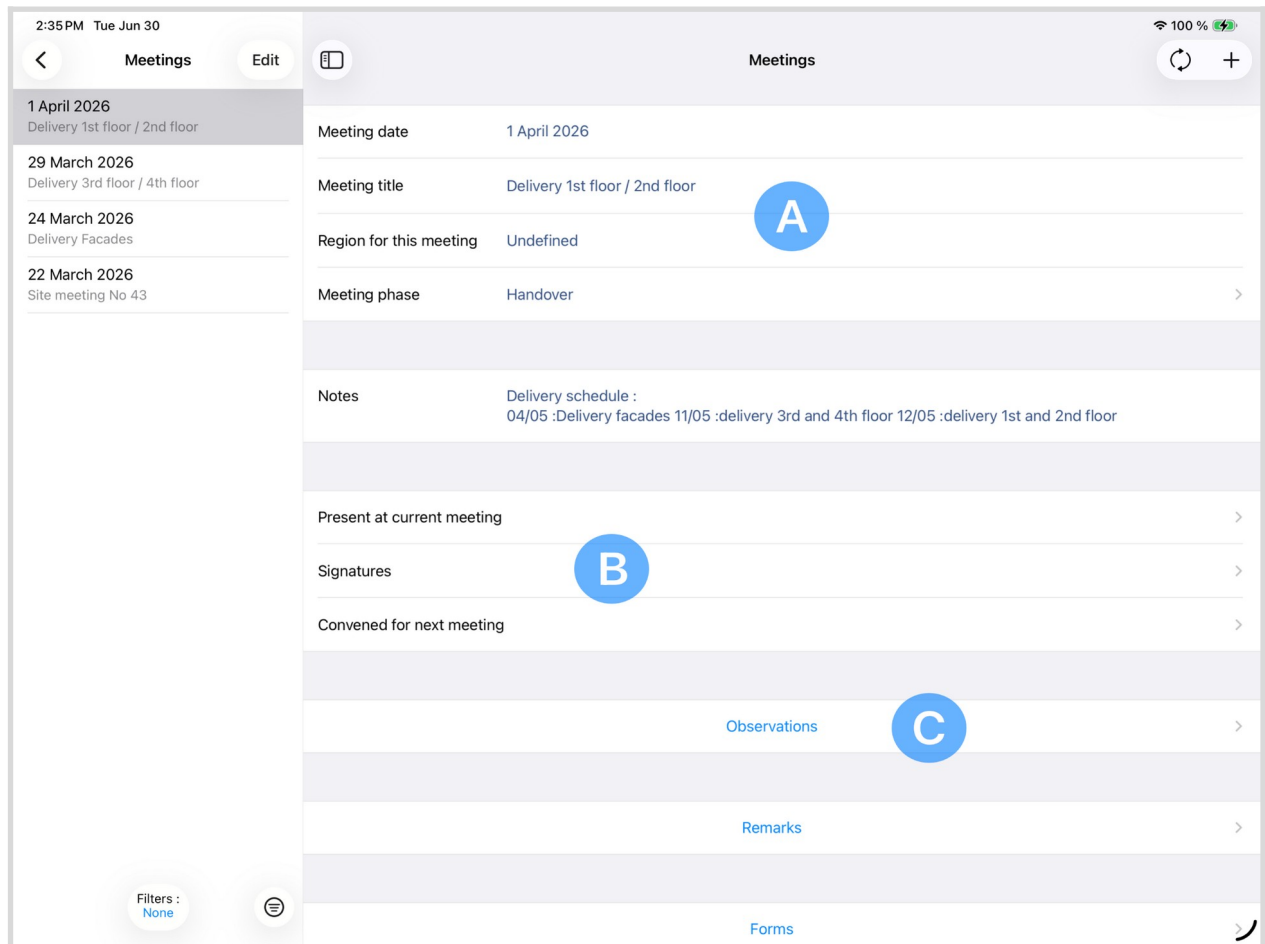
6.1 Begehungen verstehen

Jede Begehung bildet den Stand des Projekts zu einem bestimmten Zeitpunkt ab.

Eine Begehung führt die während einer Baubesichtigung erfassten Informationen zusammen, darunter:

- Beteiligte der Begehung
- Anwesenheit
- Unterschriften
- Vermerke
- Während der Begehung erstellte oder aktualisierte Beobachtungen
- Während der Begehung besprochene Bemerkungen

Begehungen bieten eine strukturierte Dokumentation des Projektfortschritts und lassen Ihnen gleichzeitig die Freiheit, bei Bedarf auch außerhalb formeller Begehungen zu arbeiten.



2:35 PM Tue Jun 30

Meetings Edit

1 April 2026
Delivery 1st floor / 2nd floor

29 March 2026
Delivery 3rd floor / 4th floor

24 March 2026
Delivery Facades

22 March 2026
Site meeting No 43

Meeting date 1 April 2026

Meeting title Delivery 1st floor / 2nd floor

Region for this meeting Undefined

Meeting phase Handover

Notes Delivery schedule :
04/05 :Delivery facades 11/05 :delivery 3rd and 4th floor 12/05 :delivery 1st and 2nd floor

Present at current meeting

Signatures

Convened for next meeting

Observations

Remarks

Forms

Filters : None

Abbildung 6-1. Begehung

- A** Begehungsinformationen
- B** Beteiligte und Unterschriften
- C** Der Begehung zugeordnete Beobachtungen

6.2 Begehung erstellen

Erstellen Sie eine Begehung, wenn Sie eine Baubesichtigung, eine Koordinationsbesprechung oder eine Projektprüfung dokumentieren möchten.

Definieren Sie für jede Begehung:

- Datum und Uhrzeit
- Titel
- Bereich (optional)
- Phase
- Beteiligte

Nach der Erstellung wird die Begehung zur Referenz für die während dieses Termins erfassten Informationen.

Beim Erstellen einer Begehung können Sie sie optional einem Bereich zuordnen.

Dadurch wird die Planauswahl für die Dauer der Begehung auf diesen Bereich und seine Unterbereiche begrenzt. So bleibt die Begehung auf den relevanten Projektteil fokussiert und das Risiko, Pläne aus nicht zugehörigen Bereichen auszuwählen, wird reduziert.

Dies ist besonders bei großen Projekten und Immobilienentwicklungen hilfreich. Bei der Übergabe einer Wohnung stellt die Beschränkung der Begehung auf den Bereich dieser Wohnung beispielsweise sicher, dass während der Prüfung nur die zu dieser Einheit gehörenden Pläne verfügbar sind.

6.3 Baubesichtigung durchführen

Verwenden Sie während einer Baubesichtigung die Projektpläne, um bestehende Beobachtungen zu prüfen und bei Bedarf neue zu erstellen.

Beobachtungen und Bemerkungen, die während der Begehung erstellt oder aktualisiert werden, werden dieser automatisch zugeordnet.

So entsteht eine vollständige Dokumentation der während des Termins geprüften Arbeiten, während die Projektnachverfolgung zwischen den Begehungen unabhängig fortgesetzt werden kann.

6.4 Anwesenheit erfassen

In Begehungen können Sie die Anwesenheit jedes Beteiligten erfassen.

Beteiligte können wie folgt gekennzeichnet werden:

- Anwesend
- Abwesend
- Verspätet
- Entschuldigt

Bei Bedarf können Beteiligte die Anwesenheitsliste direkt während der Begehung unterschreiben.

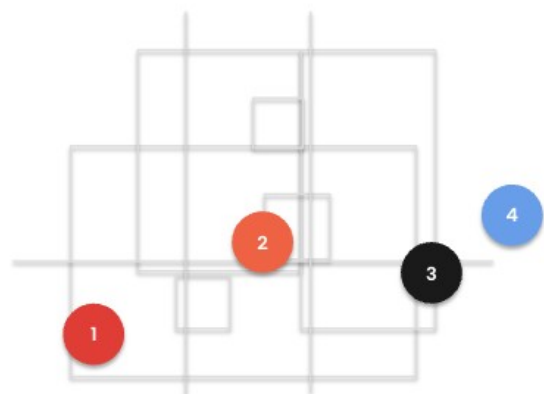
Sie können Beteiligte außerdem zur nächsten Begehung einladen. Archipad kann so nachvollziehen, wer zu jeder Projektprüfung einbestellt wurde.

Anwesenheit, Unterschriften und Vermerke der Begehung können bei der Erstellung von Berichten auf Basis einer Begehung automatisch aufgenommen werden.

KAPITEL

07

Beobachtungen



7. Beobachtungen

Beobachtungen bilden die Grundlage der Projektnachverfolgung in Archipad.

Eine Beobachtung dokumentiert Arbeiten, die an einem bestimmten Ort auf einem Plan Aufmerksamkeit erfordern. Von der Erstellung bis zur Abnahme enthält sie einen vollständigen Verlauf der ausgeführten Arbeiten, der getroffenen Entscheidungen und des Austauschs zwischen allen Projektbeteiligten.

7.1 Beobachtungen verstehen

Jede Beobachtung ist mit einem Ort auf einem Plan verknüpft.

Während der Bauphase werden diese Einträge als Beobachtungen bezeichnet. Bei der Übergabe spricht man üblicherweise von Mängeln. Die Verwaltung ist identisch; lediglich die Terminologie in Berichten ändert sich.

Eine Beobachtung kann Folgendes enthalten:

- Einen Ort auf einem Plan
- Ein Gewerk / Los
- Eine Beschreibung
- Fotos und Skizzen
- Ein Fälligkeitsdatum
- Einen Status
- Kommentare und Verlauf

Da jede Beobachtung mit ihrem Ort verknüpft bleibt, werden die Pläne zu einer dauerhaften Dokumentation der Projektentwicklung.

7.2 Zwei Möglichkeiten zur Verwaltung von Beobachtungen

Archipad bietet zwei ergänzende Arbeitsbereiche zur Verwaltung von Beobachtungen.

Plan-Arbeitsbereich

Im Plan-Arbeitsbereich werden Beobachtungen erstellt und der größte Teil der täglichen Nachverfolgung durchgeführt.

Er kombiniert:

- den Plan,
- die Beobachtungsliste,
- die Details der Beobachtung
- und die auf der Zeichnung angezeigten Beobachtungsmarker.

Wenn Sie eine Beobachtung auf dem Plan oder in der Beobachtungsliste auswählen, werden ihre Details sofort angezeigt.

Dieser Arbeitsbereich eignet sich ideal, um Arbeiten an ihrem tatsächlichen Ort zu prüfen und den Kontext jeder Beobachtung zu verstehen.

Beobachtungstabelle

Die Beobachtungstabelle bietet eine projektweite Ansicht aller Beobachtungen, unabhängig davon, auf welchem Plan sie erstellt wurden.

Sie ist für das Prüfen, Filtern und Bearbeiten von Beobachtungen im gesamten Projekt vorgesehen.

In der Tabelle können Sie:

- Beobachtungen anhand mehrerer Kriterien filtern.
- Nach bestimmten Beobachtungen suchen.
- Eine oder mehrere Beobachtungen bearbeiten.
- Die sichtbaren Spalten anpassen.
- Informationen passend zu Ihrem Arbeitsablauf sortieren.
- Direkt zum zugehörigen Plan wechseln.

Durch Auswahl des Plansymbols wird die Zeichnung geöffnet, die Beobachtung hervorgehoben und deren Details angezeigt. So können Sie einfach zwischen der Projektübersicht und dem Plan wechseln.

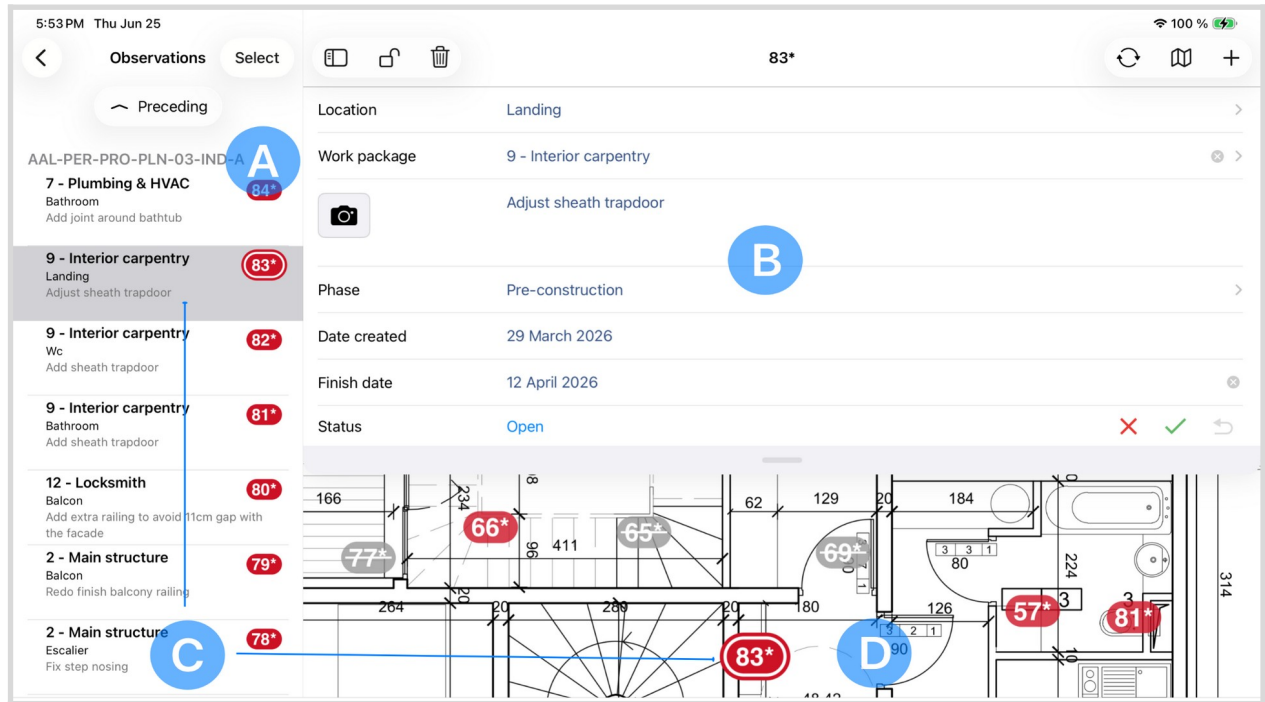
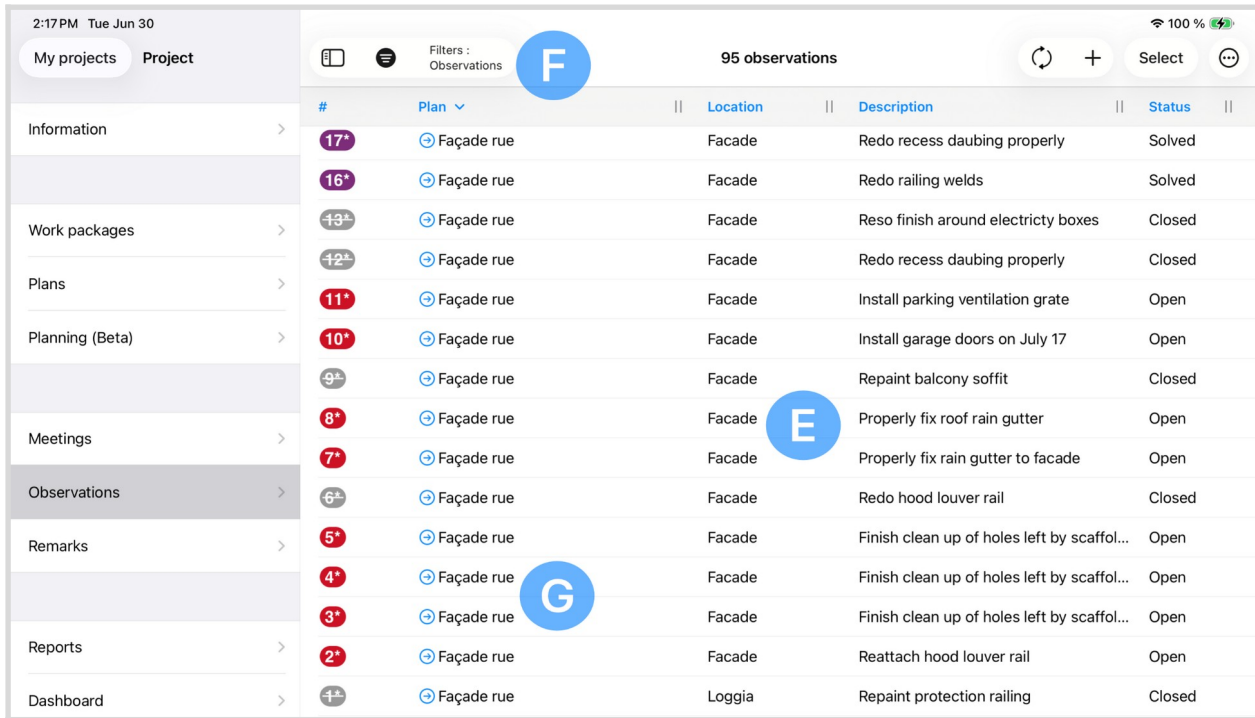


Abbildung 7-1. Beobachtungen im Plan-Arbeitsbereich verwalten

A	Beobachtungsliste	Zeigt alle Beobachtungen des aktuellen Plans. Verwenden Sie die Liste, um Beobachtungen zu prüfen, ihren Status zu erkennen und schnell die Beobachtung auszuwählen, die Sie näher untersuchen möchten.
B	Beobachtungseditor	Zeigt die vollständigen Informationen der ausgewählten Beobachtung. Abhängig von Ihren Zugriffsrechten können Sie Angaben wie Gewerk / Los, Daten, Status, Fotos und Kommentare prüfen oder ändern.
C	Ausgewählte Beobachtung	Die ausgewählte Beobachtung wird sowohl in der Liste als auch auf dem Plan hervorgehoben. Diese visuelle Verbindung erleichtert die genaue Lokalisierung des Problems im Projekt.
D	Plan	Der Plan liefert den räumlichen Kontext für Beobachtungen. Beobachtungsmarker kennzeichnen die Orte von Problemen direkt auf der Zeichnung und bleiben während des gesamten Lebenszyklus der Beobachtung mit diesem Ort verknüpft.



#	Plan	Location	Description	Status
17*	→ Façade rue	Facade	Redo recess daubing properly	Solved
16*	→ Façade rue	Facade	Redo railing welds	Solved
13*	→ Façade rue	Facade	Reso finish around electricy boxes	Closed
12*	→ Façade rue	Facade	Redo recess daubing properly	Closed
11*	→ Façade rue	Facade	Install parking ventilation grate	Open
10*	→ Façade rue	Facade	Install garage doors on July 17	Open
9*	→ Façade rue	Facade	Repaint balcony soffit	Closed
8*	→ Façade rue	Facade	Properly fix roof rain gutter	Open
7*	→ Façade rue	Facade	Properly fix rain gutter to facade	Open
6*	→ Façade rue	Facade	Redo hood louver rail	Closed
5*	→ Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
4*	→ Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
3*	→ Façade rue	Facade	Finish clean up of holes left by scaffol...	Open
2*	→ Façade rue	Facade	Reattach hood louver rail	Open
1*	→ Façade rue	Loggia	Repaint protection railing	Closed

Abbildung 7-2. Beobachtungen in der Beobachtungstabelle verwalten

E	Beobachtungstabelle	Displays all observations associated with the current project.
F	Filter	Begrenzt die angezeigten Beobachtungen durch Filter nach Gewerk / Los, Status, Ort usw.
G	Link zum Plan	Tippen Sie auf den Link, um die Beobachtung direkt auf dem entsprechenden Plan anzuzeigen.

7.3 Beobachtungen erstellen

Erstellen Sie Beobachtungen direkt aus einem Plan, indem Sie den Ort auswählen, an dem Arbeiten Aufmerksamkeit erfordern.

Geben Sie die zum Zeitpunkt der Erstellung verfügbaren Informationen ein. Kein Feld ist verpflichtend, jedoch muss mindestens ein Wert eingegeben werden, bevor Sie den Plan verlassen. Leere Beobachtungen werden automatisch verworfen.

Weisen Sie jede Beobachtung dem passenden Gewerk / Los zu, damit die Verantwortung sofort feststeht.

Neue Beobachtungen erhalten eine vorläufige Nummer. Nach der Synchronisierung weist Archipad automatisch die endgültige Nummer zu.

Am selben Ort können mehrere Beobachtungen erstellt werden, wenn unterschiedliche Gewerke / Lose oder verschiedene Arbeitsarten unabhängig voneinander verfolgt werden müssen.

7.4 Beobachtungen aktualisieren

Beobachtungen entwickeln sich während des gesamten Projekts weiter.

Ihre Details werden im Beobachtungseditor angezeigt. Dort können Sie Folgendes prüfen und aktualisieren:

- Gewerk / Los
- Beschreibung
- Fälligkeitsdatum
- Phase
- Status
- Fotos
- Kommentare
- Verlauf

Im Verlauf der Arbeiten können Beobachtungen bei Bedarf an einen anderen Ort auf demselben Plan verschoben werden.

Während Folgebegehungen werden zuvor erstellte Beobachtungen automatisch gesperrt. Dadurch werden unbeabsichtigte Änderungen an Ort, Beschreibung und Gewerk / Los verhindert, während Statusänderungen, Kommentare und zusätzliche Fotos weiterhin möglich sind.

Entsperren Sie eine Beobachtung, wenn diese geschützten Felder geändert werden müssen.

Wenn mehrere Beobachtungen ausgewählt sind, zeigt der Beobachtungseditor einen Wert nur dann an, wenn alle ausgewählten Beobachtungen denselben Wert besitzen. Durch Bearbeiten eines Feldes werden alle ausgewählten Beobachtungen aktualisiert. So können Sie mehreren Beobachtungen gleichzeitig dasselbe Gewerk / Los, Fälligkeitsdatum oder denselben Status zuweisen.

Merken

Der Plan bleibt immer die Referenz zum Lokalisieren und Prüfen von Beobachtungen, auch wenn diese in der Beobachtungstabelle bearbeitet werden.

7.5 Lebenszyklus einer Beobachtung

Jede Beobachtung folgt demselben Lebenszyklus.

Neue Beobachtungen werden mit dem Status **Erstellt** angelegt.

Sobald der verantwortliche Unternehmer die Arbeiten abgeschlossen hat, wird die Beobachtung als **Behoben** markiert.

Nach der Prüfung wird die Arbeit entweder:

- akzeptiert und als **Abgenommen** markiert oder
- abgelehnt und als **Abgelehnt** markiert.

Eine abgelehnte Beobachtung bleibt in diesem Status, bis die Arbeiten korrigiert und erneut als **Behoben** markiert wurden.

Abhängig von den Zugriffsrechten:

- Unternehmer können Beobachtungen als **Behoben** markieren.
- Autorisierte Benutzer können Beobachtungen als **Abgelehnt** oder **Abgenommen** markieren.

Der Status von Beobachtungen wird in Archipad durch Farben dargestellt. Dadurch sind überfällige oder abgeschlossene Arbeiten auf Plänen, in der Beobachtungstabelle und im Dashboard sofort erkennbar.

Die Farben der Beobachtungen geben einen unmittelbaren Hinweis auf den Status:

Statusfarben-Legende

	Blau	Erstellt und Im Zeitplan
	Orange	Erstellt und Fälligkeitsdatum nähert sich
	Rot	Erstellt und Überfällig
	Violett	Behoben
	Schwarz	Abgelehnt
	Grau	Abgenommen

Abgenommene Beobachtungen werden durchgestrichen angezeigt. Sie können außerdem festlegen, dass Beobachtungen immer rot oder entsprechend der Markerfarbe des jeweiligen Gewerks / Loses angezeigt werden.

7.6 Fotos, Skizzen und Kommentare

Beobachtungen bieten einen vollständigen Verlauf der Projektnachverfolgung.

Fotos können bei der Erstellung einer Beobachtung oder jederzeit später hinzugefügt werden. Skizzen können direkt auf Fotos oder Plänen gezeichnet werden, um bestimmte Details hervorzuheben.

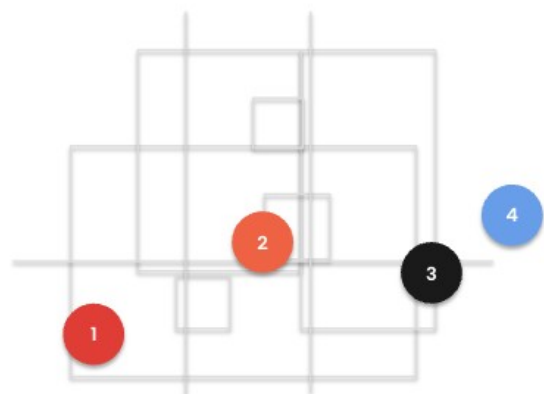
Kommentare dokumentieren Gespräche, Fortschritt und Entscheidungen. Jede Statusänderung kann ebenfalls Kommentare und ergänzende Fotos enthalten.

Jede Ergänzung wird im Verlauf der Beobachtung gespeichert, sodass alle Projektbeteiligten nachvollziehen können, wie sich die Arbeiten im Laufe der Zeit entwickelt haben.

KAPITEL

08

Bemerkungen



8. Bemerkungen

Bemerkungen dokumentieren Informationen, die keinem bestimmten Ort auf einem Plan zugeordnet sind.

Sie werden typischerweise verwendet, um Gespräche bei Begehungen, Entscheidungen, administrative Nachverfolgung und Maßnahmen zu dokumentieren, die das Projekt als Ganzes und nicht eine bestimmte Zeichnung betreffen.

Zusammen mit Beobachtungen bilden Bemerkungen eine vollständige Dokumentation der Projektnachverfolgung während des gesamten Bauprozesses.

8.1 Bemerkungen verstehen

Eine Bemerkung hält Informationen fest, die gemerkt, besprochen oder nachverfolgt werden müssen.

Typische Beispiele sind:

- Administrative Anfragen
- Vertragliche Nachverfolgung
- Materialfreigaben
- Technische Entscheidungen
- Koordinationsvermerke
- Maßnahmen, die Projektkontakten oder Gewerken / Losen zugewiesen sind

Im Gegensatz zu Beobachtungen sind Bemerkungen nicht mit einem Plan verknüpft. Sie werden in **Kapitel** und **Unterkapitel** gegliedert, sodass Sie Begehungsnotizen passend zur Struktur Ihrer Projekte organisieren können.

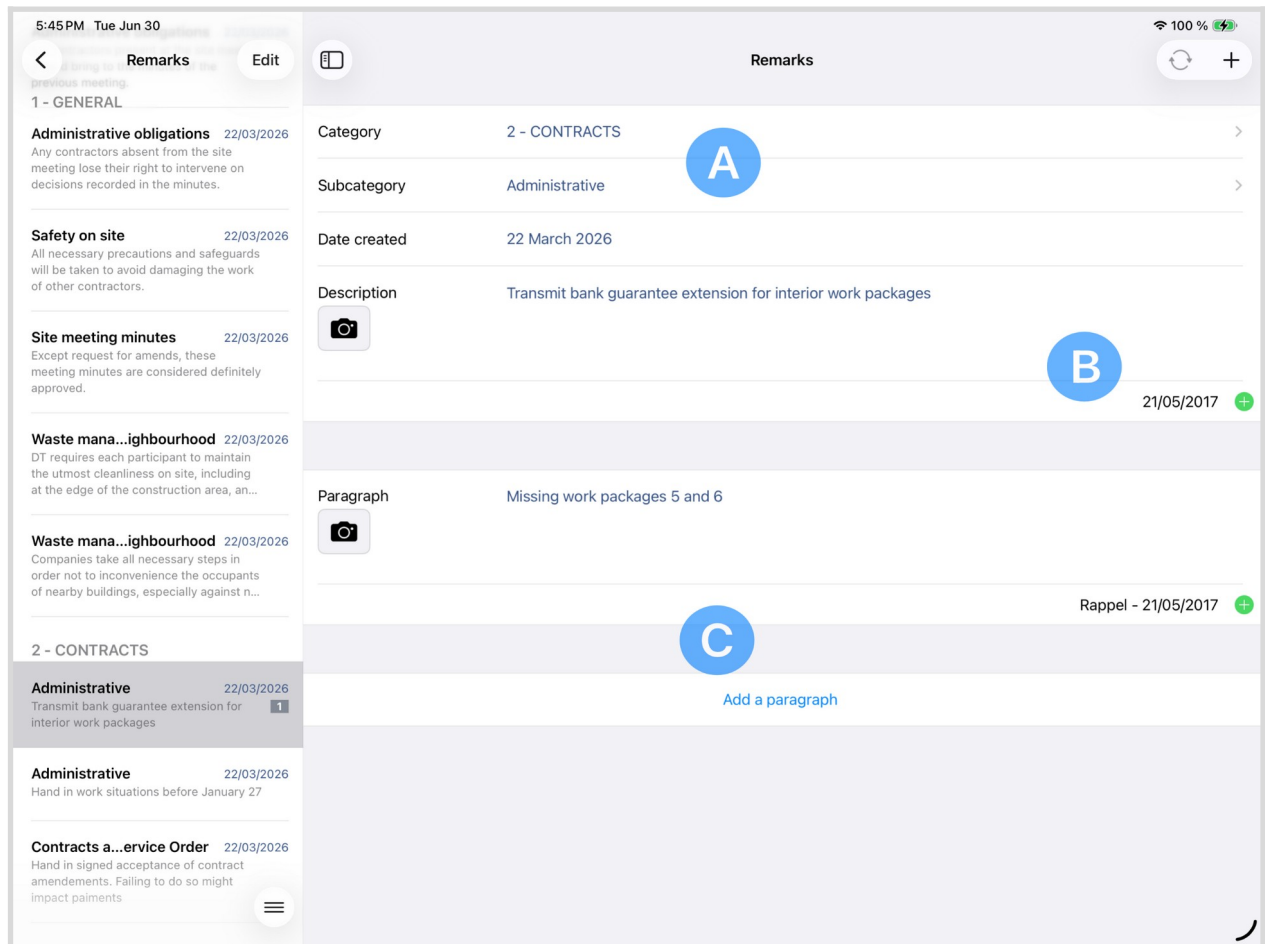


Abbildung 8-1. Bemerkungen

- A** Kapitel und Unterkapitel
- B** Details der Bemerkung
- C** Absätze

8.2 Bemerkungen organisieren

Bemerkungen werden in Kapitel und Unterkapitel gruppiert.

Sie können die Struktur frei so definieren, wie sie am besten zu Ihren Projekten passt.

Typische Kapitel sind:

- Allgemein
- Verwaltung
- Verträge
- Planung und Studien
- Arbeiten

Kapitel und Unterkapitel können jederzeit umbenannt, neu sortiert und umorganisiert werden.

Da jedes Projekt anders ist, gibt Archipad keine feste Struktur vor.

8.3 Bemerkungen erstellen

Erstellen Sie eine Bemerkung, wenn Informationen ohne Bezug zu einem Plan festgehalten werden müssen.

Eine Bemerkung kann Folgendes enthalten:

- Kapitel und Unterkapitel
- Beschreibung

- Fotos und Skizzen
- Betroffene Projektkontakte und Gewerke / Lose
- Fälligkeitsdatum
- Status
- Darstellungsstil für Berichte

Bemerkungen stehen allen Personen zur Verfügung, die über die Zugriffsrechte zur Verwaltung der Projektnachverfolgung verfügen.

Gewerke / Lose interagieren nicht direkt mit Bemerkungen. Sie erhalten diese nur über Projektberichte.

8.4 Bemerkungen nachverfolgen

Bemerkungen entwickeln sich während des gesamten Projekts weiter.

Jede Bemerkung kann einen oder mehrere **Absätze** enthalten.

Absätze besitzen genau dieselben Eigenschaften wie die übergeordnete Bemerkung und dienen dazu, Folgegespräche, Entscheidungen und Fortschritt im Zeitverlauf zu dokumentieren.

Verwenden Sie Absätze, um die Entwicklung einer Diskussion im Zeitverlauf festzuhalten und zusammengehörige Informationen gebündelt zu halten. Jeder Absatz besitzt dieselben Eigenschaften wie die übergeordnete Bemerkung, sodass Sie im Projektverlauf Entscheidungen, Maßnahmen, Fotos, Skizzen und weitere Nachverfolgungsinformationen ergänzen können.

Das Schließen einer Bemerkung schließt automatisch alle zugehörigen Absätze. Das einzelne Schließen aller Absätze schließt die übergeordnete Bemerkung nicht.

Im Gegensatz zu Beobachtungen werden Bemerkungen nie gesperrt. Sie bleiben während des gesamten Projekts vollständig bearbeitbar.

8.5 Bemerkungen in Berichten

Bemerkungen werden in Berichten genauso dargestellt, wie sie in Archipad organisiert sind.

Berichte gruppieren Bemerkungen nach Kapitel und zeigen sie in der von Ihnen definierten Reihenfolge an.

Absätze werden unterhalb der übergeordneten Bemerkung eingerückt dargestellt. Dadurch ist die Beziehung zwischen der ursprünglichen Diskussion und ihrer Nachverfolgung sofort erkennbar.

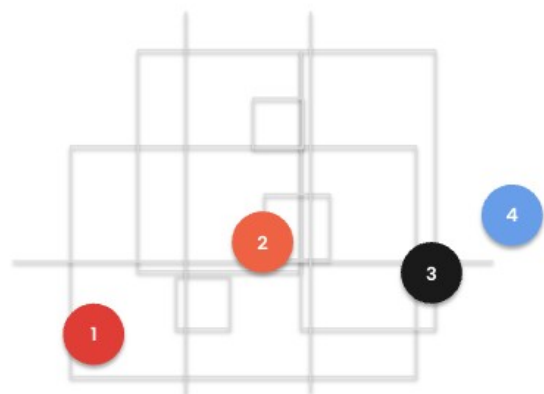
Geschlossene Bemerkungen bleiben in Berichten mit durchgestrichener Formatierung sichtbar, damit der vollständige Verlauf der Projektentscheidungen erhalten bleibt.

Fotos und Skizzen, die Bemerkungen angehängt sind, können bei Bedarf ebenfalls in die Anhänge des Berichts aufgenommen werden und zusätzlichen Kontext liefern.

KAPITEL

09

Berichte



9. Berichte

Berichte fassen die während des Projekts erfassten Informationen zusammen und stellen sie in einem Format dar, das mit anderen geteilt werden kann.

Erstellen Sie Berichte, wenn Sie den aktuellen Projektstand kommunizieren möchten. In der Praxis werden Berichte meist nach einer Baubesichtigung, Begehung oder Übergabepfung erstellt, sobald die bei der Prüfung erfassten Informationen bereit zur Weitergabe sind.

9.1 Berichte verstehen

Berichte werden aus den bereits in Archipad gespeicherten Informationen zusammengestellt.

Je nach Bedarf kann ein Bericht Folgendes darstellen:

- Den aktuellen Projektstand.
- Informationen zu einer bestimmten Begehung.
- Informationen zu ausgewählten Gewerken / Losen.
- Informationen zu ausgewählten Plänen.
- Informationen, die bestimmten Filtern für Beobachtungen oder Bemerkungen entsprechen.

Jeder Bericht besteht aus konfigurierbaren Abschnitten, sodass Sie Dokumente erzeugen können, die dem Zweck der jeweiligen Projektprüfung entsprechen.

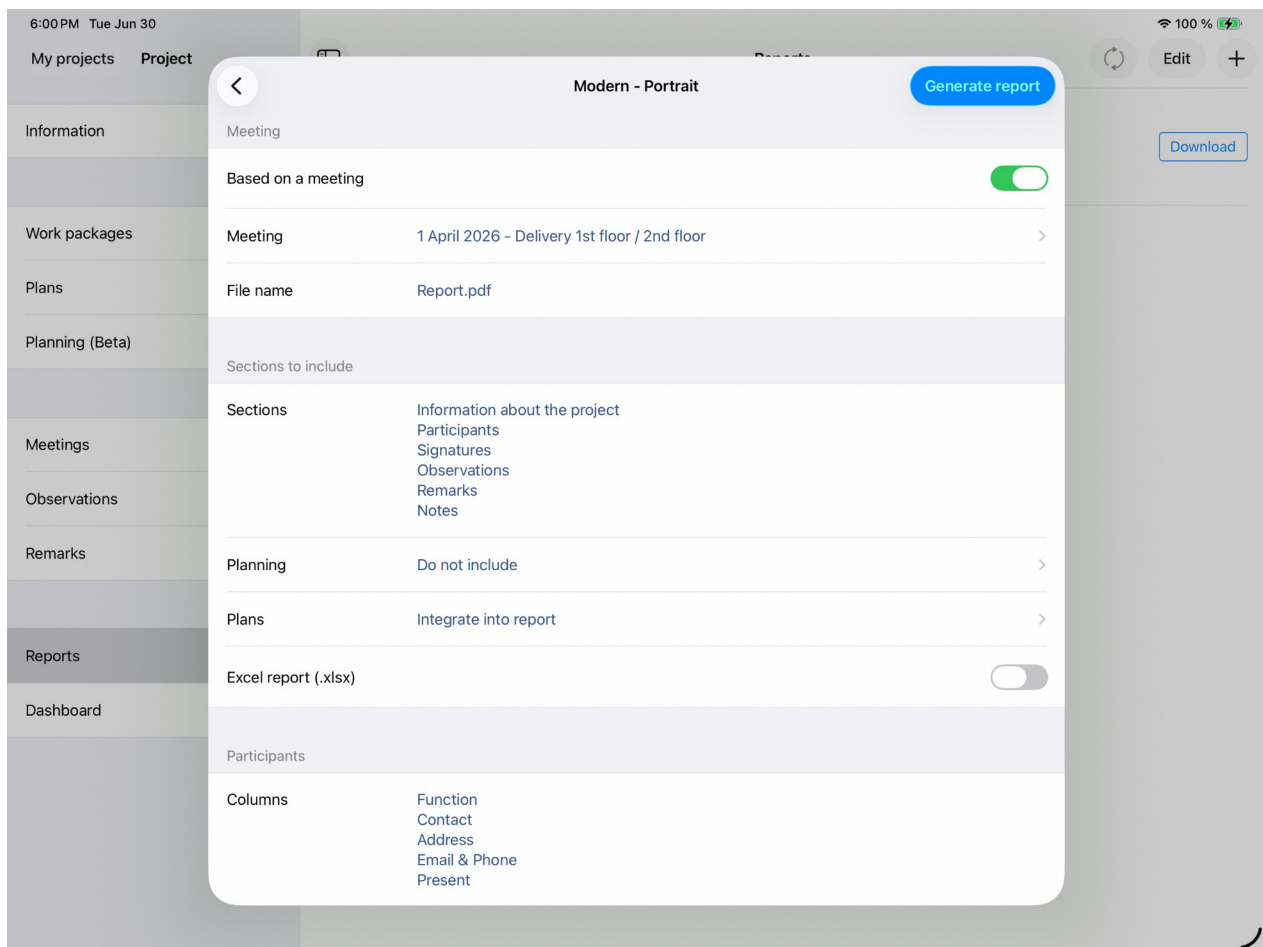


Abbildung 9-1. Berichtskonfiguration

9.2 Berichte erstellen

Erstellen Sie jederzeit einen Bericht.

Berichte können erzeugt werden als:

- PDF-Dokument für Kommunikation und Verteilung.
- Excel-Arbeitsmappe für Analyse, Filterung oder Integration mit externen Systemen.

Berichtseinstellungen werden zwischen den Erstellungen gespeichert, sodass während des gesamten Projekts konsistente Berichte leicht erzeugt werden können.

Merken

Berichte spiegeln immer den aktuellen Projektstand wider. Wenn Sie einen Bericht später erneut erstellen, enthält er die neuesten Projektinformationen und nicht den Stand zum Zeitpunkt der ursprünglichen Erstellung.

9.3 Berichte konfigurieren

Jeder Bericht wird aus unabhängigen Abschnitten zusammengestellt.

Typische Abschnitte sind:

- Projektinformationen
- Beteiligte der Begehung
- Unterschriften
- Beobachtungen
- Bemerkungen
- Begehungsnotizen
- Anhänge

Jeder Abschnitt kann unabhängig ein- oder ausgeschlossen werden und besitzt eigene Konfigurationsoptionen.

Beispielsweise können Beobachtungsabschnitte nach Gewerk / Los, Plan, Phase oder Status gefiltert werden, während Bemerkungsabschnitte alle Bemerkungen oder nur weiterhin aktive Bemerkungen anzeigen können.

Beobachtungslisten können zusätzlich angepasst werden, indem Sie sichtbare Spalten, Gruppierung und Sortierreihenfolge festlegen.

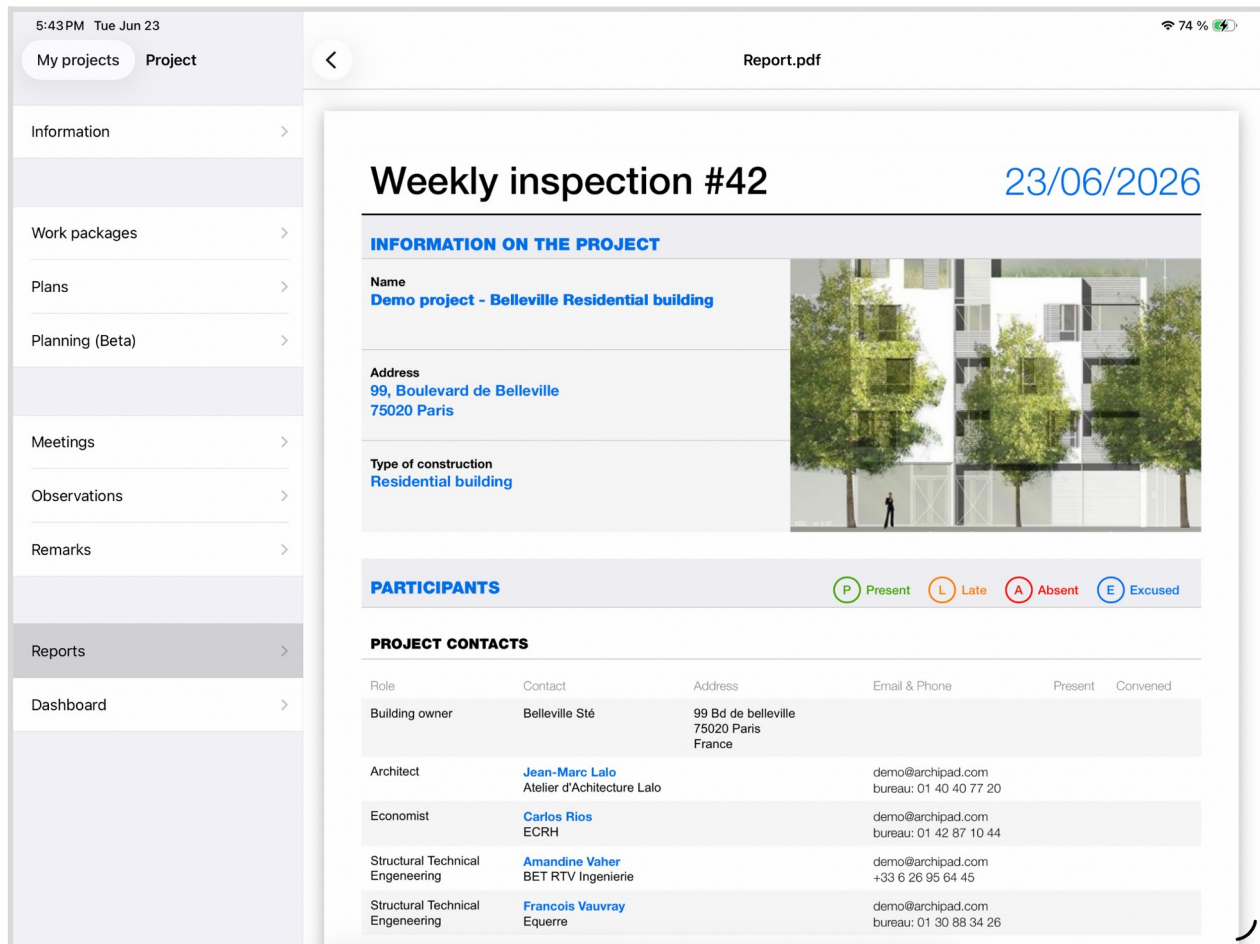
Dank dieser Flexibilität können dieselben Projektinformationen je nach Zweck des Berichts unterschiedlich dargestellt werden.

9.4 Berichtsgestaltung und Verteilung

Wählen Sie eines der verfügbaren Berichtsdesigns und passen Sie es an die visuelle Identität Ihres Unternehmens an.

Berichte können einen Unternehmensbriefkopf oder Geschäftspapier enthalten und gleichzeitig konfigurierbare Kopf- und Fußzeilenbereiche für Ihre eigene Marke beibehalten.

Nach der Erstellung können Berichte vor der Verteilung in der Vorschau geprüft werden.



Auf iPhone und iPad können Berichte direkt per E-Mail an ausgewählte Empfänger gesendet werden. Ist ein Bericht zu groß für einen Anhang, lädt Archipad ihn in die Cloud hoch und sendet stattdessen einen sicheren Download-Link.

In der Webanwendung bleiben erstellte Berichte für Vorschau und Download verfügbar.

Beim Erstellen eines Berichts pro Gewerk / Los verteilt Archipad jeden Bericht automatisch an den verantwortlichen Kontakt des entsprechenden Gewerks / Loses.

9.5 Excel-Export

Excel-Exporte stellen Projektdaten in Tabellenform zur Verfügung.

Die Arbeitsmappe enthält separate Arbeitsblätter für:

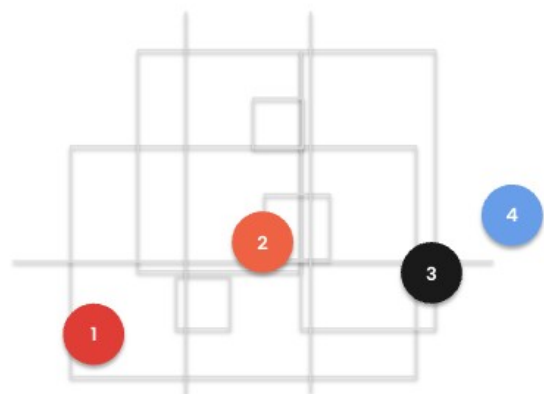
- Projektinformationen und Projektkontakte
- Gewerke / Lose
- Beobachtungen
- Bemerkungen

Excel-Exporte sind besonders nützlich, um individuelle Berichte zu erstellen, zusätzliche Analysen durchzuführen oder Projektinformationen in andere Geschäftssysteme zu übertragen, wenn keine APIs verwendet werden.

KAPITEL

10

Dashboard



10. Dashboard

Das Dashboard hebt hervor, wo Ihre Aufmerksamkeit erforderlich ist.

Es bietet einen unmittelbaren Überblick über die Projektnachverfolgung, indem Beobachtungen aus verschiedenen Perspektiven zusammengefasst werden. So lassen sich Prioritäten erkennen, Verantwortlichkeiten überwachen und der aktuelle Projektstand verstehen.

10.1 Dashboard verstehen

Das Dashboard zeigt eine Momentaufnahme des aktuellen Projekts.

Statt einzelne Beobachtungen aufzulisten, fasst es sie in Diagrammen zusammen, die zeigen, wo noch Arbeiten ausstehen und wie Beobachtungen über das Projekt verteilt sind.

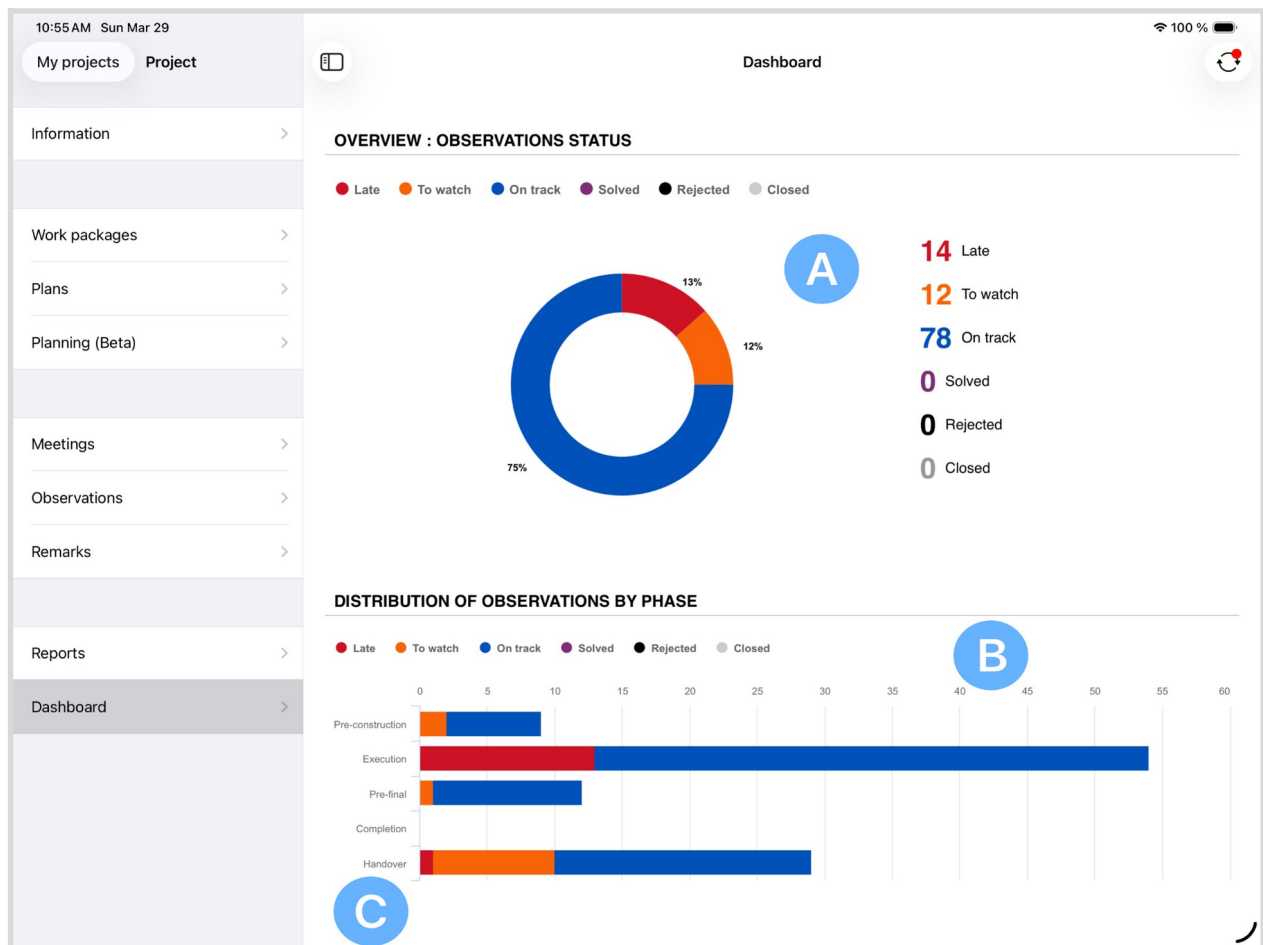


Abbildung 10-1. Dashboard

A Übersicht Beobachtungsstatus

B Verteilungsdiagramme

C Drill-down-Navigation

10.2 Projektnachverfolgung prüfen

Beginnen Sie mit der Übersicht zum Beobachtungsstatus.

Das Kreisdiagramm fasst die Anzahl der Beobachtungen zusammen, die:

- Im Zeitplan

- Zu beobachten
- Überfällig
- Behoben
- Abgelehnt
- Abgenommen

Dies vermittelt sofort ein Verständnis des aktuellen Projektstands und hilft zu erkennen, wo Aufmerksamkeit erforderlich ist.

Weitere Diagramme ordnen dieselben Informationen aus unterschiedlichen Perspektiven, darunter:

- Gewerke / Lose
- Bereiche
- Pläne
- Begehungen
- Projektphasen

Zusammen zeigen diese Ansichten, wie Beobachtungen über das gesamte Projekt verteilt sind.

10.3 Projekt erkunden

Wählen Sie einen Bereich eines Diagramms aus, um sich auf einen bestimmten Teil des Projekts zu konzentrieren.

Jedes Diagramm aktualisiert sich automatisch und zeigt die Informationen für die ausgewählte Teilmenge. So können Sie Ihre Analyse schrittweise eingrenzen, ohne das Dashboard zu verlassen.

Wenn Sie beispielsweise das **HLK**-Gewerk / Los auswählen, werden die anderen Diagramme sofort aktualisiert und zeigen nur Beobachtungen zu diesem Gewerk / Los.

So wechseln Sie einfach von einer Gesamtübersicht zu einem bestimmten Bereich, der Aufmerksamkeit erfordert.

10.4 Fortschritt überwachen

Das Begehungsdiagramm bietet eine historische Sicht auf die Projektaktivität.

Jeder Balken steht für eine Kalenderwoche und fasst die Beobachtungen zusammen, die sich in diesem Zeitraum geändert haben – unabhängig davon, ob die Änderungen während einer Begehung oder separat vorgenommen wurden.

Die unterschiedlichen Farben zeigen, wie sich Beobachtungen im Wochenverlauf entwickelt haben, darunter:

- Im Zeitplan
- Zu beobachten
- Überfällig
- Behoben
- Abgelehnt
- Abgenommen

Diese Ansicht bietet eine einfache Möglichkeit, die Entwicklung der Projektaktivität im Zeitverlauf zu verstehen, während das Gesamtdiagramm übersichtlich bleibt.

10.5 Dashboard verwenden

Prüfen Sie das Dashboard regelmäßig, um Prioritäten vor einem Baustellenbesuch oder einer Projektprüfung zu erkennen.

In der Praxis beginnen die meisten Benutzer mit dem Gesamtstatus des Projekts und gehen anschließend gezielt in die Gewerke / Lose, Bereiche oder Pläne, die Aufmerksamkeit erfordern.

Das Dashboard ersetzt weder den Plan-Arbeitsbereich noch die Beobachtungstabelle. Es hilft Ihnen vielmehr zu entscheiden, worauf Sie Ihre Arbeit konzentrieren sollten, bevor Sie die Projektnachverfolgung fortsetzen.