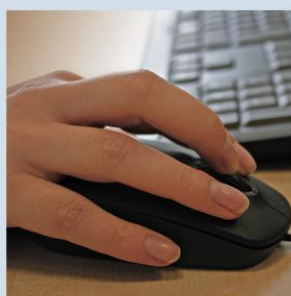
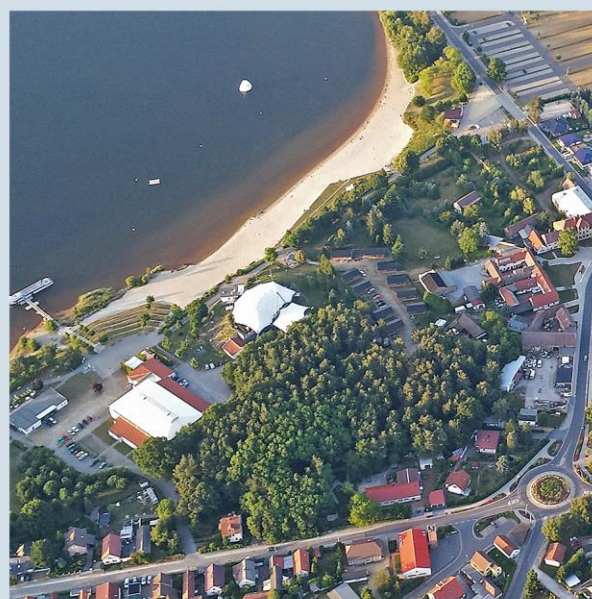
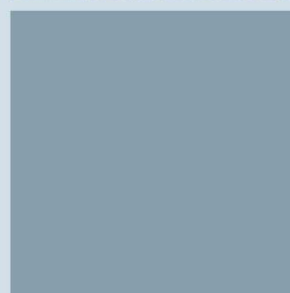




Handbuch

Flächenhafter Baumbestand

ARCHIKART Version 4, Stand: Juli 2019



- Hinweis:** Die in diesem Handbuch veröffentlichten Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden und stellen seitens der ARCHIKART Software AG keine Verpflichtung dar. Die im folgenden beschriebene Software wird mit einem Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen geliefert. Die Software darf nur nach den dort genannten Bedingungen verwendet werden.
- Gewährleistung:** Es wird keine Garantie für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs übernommen. Gewährleistung und Haftung hierzu werden im Softwarevertrag & Berechtigungsschein zur Nutzung von Computerprogrammen geregelt. Da sich Fehler, trotz aller Bemühungen, nie vollständig ausschließen lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.
- Copyright:** Die Rechte am Programm **ARCHIKART** und der zugehörigen Dokumentation liegen bei der ARCHIKART Software AG. Die Weitergabe und Installation erfolgt nur durch diese Firma oder deren autorisierte Händler. Jede Vervielfältigung der Software bzw. Dokumentation, gleich welcher Art, ist unzulässig. Kopien der Software **ARCHIKART** dürfen nur zum Zweck der Datensicherung für einen registrierten Anwender durchgeführt werden. Der unberechtigte Einsatz der Software bzw. die unberechtigte Weitergabe hat juristische Schritte des Lizenzgebers zur Folge.

Vorwort

Die Kontrolle und Überwachung von Bäumen auf Ihren Gesamtzustand ist eine wichtige Aufgabe einer jeden Verwaltung. ARCHIKART bietet eine Möglichkeit die Mitarbeiter dabei zu unterstützen.

Der Einsatz der ARCHIKART Baumverwaltung resultiert in erster Linie aus dem Grundsatz der allgemeinen Verkehrssicherungspflicht. Diese basiert auf § 823 Abs.1 des Bürgerlichen Gesetzbuches und den damit verbundenen Pflichten des Verantwortlichen, regelmäßige Kontrollen durchzuführen und diese hinreichend zu dokumentieren. Eine detaillierte Datenerfassung ist dabei unumgänglich.

Eine vereinfachte Erfassung und Kontrolle mehrerer Bäume an einer Stelle (z.B. Parkbäume) ist über die Anwendung Flächenhafter Baumbestand möglich. Hier können die einzelnen Bäume mit Name, botanischem Namen und Gattung hinterlegt werden. Neben der Adresse können einfache Angaben für eine Kontrolle über alle Bäume erfasst werden. Dabei werden die Anzahlen der Bäume für die Maßnahmen hinterlegt und das zugehörige Markierungsmerkmal. Die Maßnahmen sind unterteilt in:

- Fällung
- Totholzbeseitigung
- Lichtraumprofilschnitt
- Kroneneinkürzung und
- Kronensicherung

Für die Darstellung der Bäume in der Karte können verschiedene Geografische Informationssysteme integriert werden.

Ein großer Vorteil der Verwaltung Flächenhafter Baumbestände in ARCHIKART sind die umfangreichen Recherchefunktionen. Diese ermöglichen Ihnen nicht nur das schnelle Suchen und Finden, sondern es kann auch nach mehreren Kriterien gefiltert werden.

Verschiedene vorhandene Dokumente können mit dem Verfahren verknüpft werden.

Inhalt

1	Einführung	1
1.1	Voraussetzungen	2
1.2	Aufbau des Handbuchs	3
1.3	Umgang mit dem Handbuch	4
2	Einfügen und Bearbeiten	5
2.1	Erfassen eines neuen Baumbestands	6
2.2	Erfassen von Adressen	10
2.3	Erfassen einer Kontrolle	12
2.3.1	Zuweisung des Durchführenden	13
2.4	GIS- Schnittstelle	20
2.5	Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv	25
3	Suchen von Baumbeständen	31
3.1	Suche nach allgemeinen Angaben.....	36
3.2	Suche nach statistischen Informationen.....	37
3.3	Suche nach Adressen	38
3.4	Suche nach Kontrollen	39
3.4.1	Suche nach dem Durchführenden	40
3.5	Suche nach zugeordneten Dokumenten	42
4	Löschen von flächenhaften Baumbeständen	43
4.1	Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung	44
4.2	Löschen einer Kontextverbindung.....	45
4.3	Löschen einer Kontrolle	46
4.4	Löschen eines flächenhaften Baumbestandes.....	48
5	Anlagen	51
5.1	Druckberichte	52
5.1.1	Übersicht Flächenhafter Baumbestand	54
5.2	Empfohlene Konfiguration	56
6	Quellenverzeichnis.....	59
7	Index.....	61

1 Einführung

Voraussetzungen

Aufbau des Handbuchs

Umgang mit dem Handbuch

1.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die erfolgreiche Arbeit mit diesem Handbuch ist die Kenntnis des Basishandbuchs. Dort ist die grundlegende Arbeitsweise mit ARCHIKART beschrieben.

Alle Informationspakete und Auswahllisten sind im Referenzhandbuch beschrieben. Dieses können Sie über die Taste F1 in ARCHIKART aufrufen.

Außerdem müssen Ihnen die notwendigen Angaben für den flächenhaften Baumbestand bekannt sein.

1.2 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ARCHIKART Flächenhafter Baumbestand gibt detailliert anhand des Beispiels Auskunft über die Funktionalitäten und Komponenten dieser Anwendung und erläutert dabei praxisnah die Erfassung und Verwaltung von flächenhaften Baumbeständen.

Sie können den schrittweisen Anleitungen zu den einzelnen Komponenten folgen oder sich einen Überblick über die Möglichkeiten dieser Anwendung verschaffen.

Das vorliegende Handbuch gliedert sich wie folgt:



Abb. 1: Aufbau des Handbuchs

1.3 Umgang mit dem Handbuch

Das Handbuch ARCHIKART flächenhafter Baumbestand enthält schrittweise erläuterte Anleitungen zur Vorgehensweise und zu Funktionen bezüglich der Erfassung und Verwaltung dieser Baumbestände. Sie erhalten praxisbegleitend Hinweise und Hilfestellungen zu einzelnen Themenbereichen und können somit Ihre Kenntnisse im Umgang mit den Paketen ARCHIKART Flächenhafter Baumbestand festigen.

Anfängern im Bereich ARCHIKART 4 empfehlen wir, im Vorfeld das Basishandbuch als Grundlage und Voraussetzung zur erfolgreichen Arbeit mit ARCHIKART 4 durchzuarbeiten. Fortgeschrittenen Nutzern empfiehlt sich dieses Handbuch als vielseitiges Nachschlagewerk.

2 Einfügen und Bearbeiten

Erfassen eines neuen Baumbestands

Erfassen von Adressen

Erfassen einer Kontrolle

GIS- Schnittstelle

Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv

2.1 Erfassen eines neuen Baumbestands

Auf dem Knoten Flächenhafter Baumbestand oder auf dem Knoten Übersicht zum Flächenhaften Baumbestand in der Navigation stehend können Sie ein neues Verfahren erfassen.

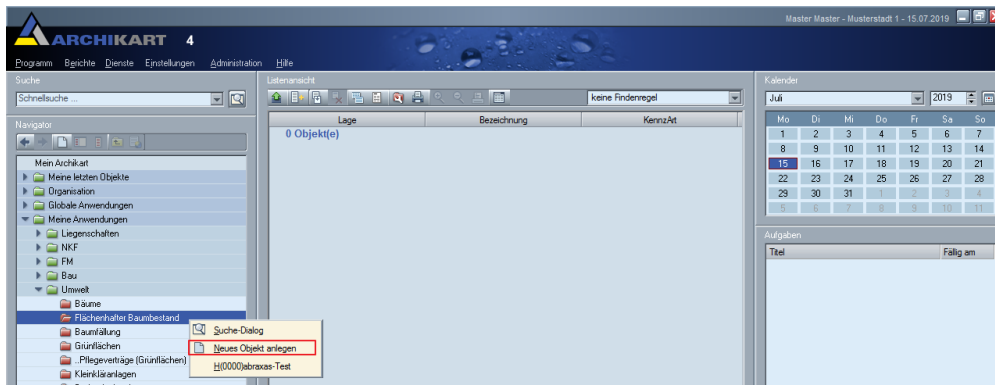


Abb. 2: Kontextmenü zum Anlegen eines neuen Verfahrens

Es öffnet sich folgendes Fenster:

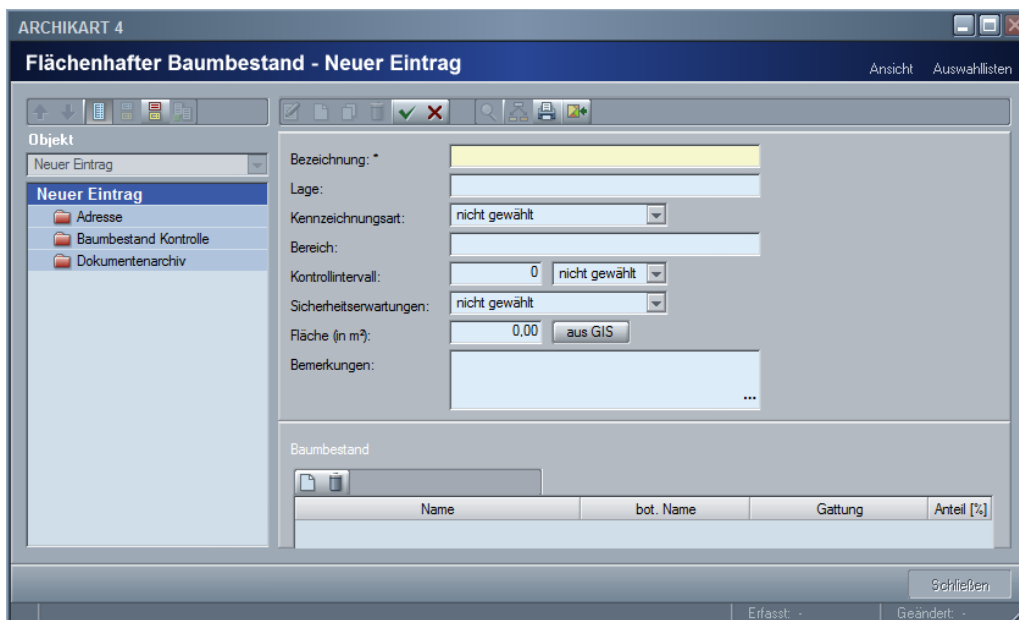


Abb. 3: neues Verfahren einfügen

Wird hier kein bereits erfasstes Verfahren angezeigt, befindet sich das Paket bereits in dem Modus  der **Erfassung eines neuen Datensatzes**.

Nun sind die entsprechenden Angaben zu erfassen. Die gelb hinterlegten Felder sind **Pflichtfelder**, die ausgefüllt werden müssen, um den Datensatz anlegen zu können. Überall, wo Auswahllisten zur Verfügung stehen, wählen Sie die Daten aus diesen. Sind die Angaben darin noch nicht erfasst, müssen Sie diese erst in den Auswahllisten ergänzen. Auf die Auswahllisten kann man auch in diesem Fenster zugreifen.

Erfassen Sie anschließend alle bekannten Angaben. In den Auswahllisten noch nicht vorhandene Daten können Sie über das Menü **Auswahllisten** im rechten oberen Fensterteil ergänzen. Diese stehen Ihnen dann am Verfahren sofort zur Verfügung.

Abb. 4: Angaben zum Verfahren erfasst

Nun können Sie die Bäume zum Verfahren erfassen. Wählen Sie dafür im mittleren Fensterteil **Baum einfügen**. Diese Funktion ist für jeden Baum zu realisieren, der zum Flächenhaften Baumbestand gehört. Wählen Sie die Angaben über die entsprechende Auswahlliste aus. Bei der Auswahl über **Name** / **botanischer Name** werden die restlichen Angaben ergänzt - bei Auswahl über die **Gattung** werden dann nur noch alle Bäume dieser Gattung zur Auswahl angeboten. In der Spalte **Anteil** kann für die einzelnen Baumarten auch der jeweilige Anteil am Gesamtbestand hinterlegt werden.

Einfügen und Bearbeiten

ARCHIKART 4

Flächenhafter Baumbestand - Neuer Eintrag

Ansicht Auswahllisten

Neuer Eintrag

Adresse
Baumbestand Kontrolle
Dokumentenarchiv

Bezeichnung: * Südpark

Lage: südlicher Stadtrand

Kennzeichnungsart: Farbe

Bereich: Spielplatz

Kontrollintervall: 1 Jahr(e)

Sicherheitserwartungen: geringer Verkehr

Fläche (in m²): 1.200 aus GIS

Bemerkungen:

Baumbestand

Name	bot. Name	Gattung	Anteil [%]
Baumhasel	Corylus colurna	Hasel	25

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 5: Baum einfügen

Sind alle Angaben erfasst, können Sie die Daten **übernehmen**. Diese werden in der Datenbank abgelegt. Das erfasste Verfahren könnte dann wie folgt dargestellt werden:

ARCHIKART 4

Flächenhafter Baumbestand - Schlosspark

Ansicht Auswahllisten

Objekt

Schlosspark

Schlosspark

Adresse
Baumbestand Kontrolle
Dokumentenarchiv

Bezeichnung: * Schlosspark

Lage: Umgebung Schloss

Kennzeichnungsart: Farbe

Bereich: Spielplatz

Kontrollintervall: 1 Jahr(e)

Sicherheitserwartungen: geringer Verkehr

Fläche (in m²): 1.200 aus GIS

Bemerkungen:

Baumbestand

Name	bot. Name	Gattung	Anteil [%]
Baumhasel	Corylus colurna	Hasel	25
Gelbkiefer	Pinus ponderosa	Kiefer	15
Feldahorn	Acer campestre	Ahorn	60

Schließen

Erfasst: master - 15.07.2019 Geändert: -

Abb. 6: vollständiges Verfahren mit Bäumen

Um ein Verfahren zu bearbeiten, öffnen Sie dieses in der Explorer-Bearbeitung: Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab. In diesem Modus ist auch das Löschen eines Baumes aus dem Baumbestand möglich. Markieren Sie diesen in der unteren Tabelle. Aktivieren Sie anschließend  **Baum löschen**.

Soll ein Verfahren gelöscht werden, öffnen Sie dieses in der Explorer-Bearbeitung. Wählen Sie nun  **Datensatz löschen**. Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das gewählte Verfahren wirklich löschen wollen.

2.2 Erfassen von Adressen

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Adressen zu hinterlegen.

Zum Einfügen einer neuen Adresse aktivieren Sie auf dem Adresspaket stehend den Modus  **Einfügen**.

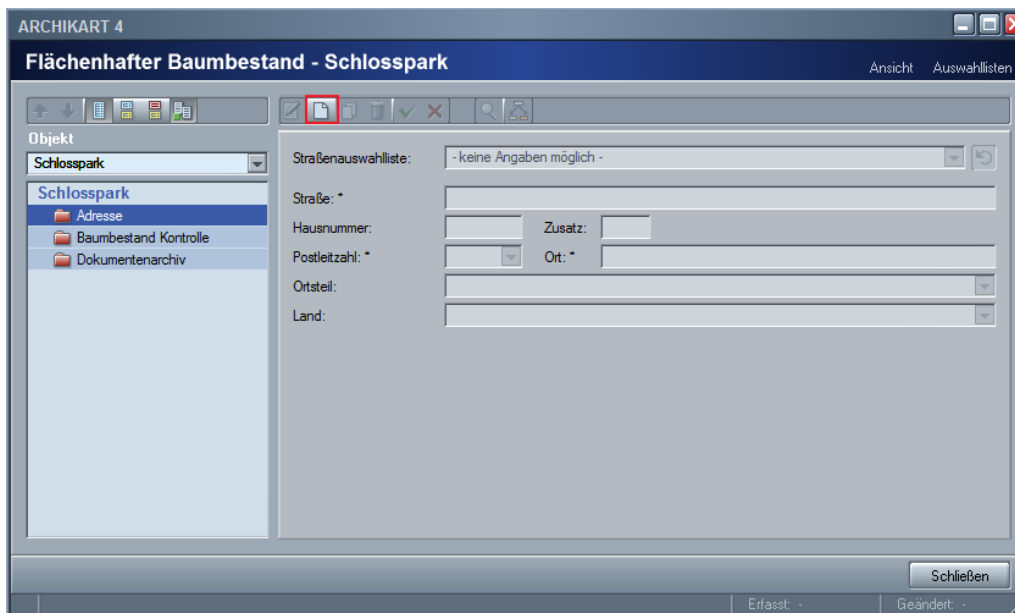


Abb. 7: Einfügen der Adressangaben

Ist die Straßenauswahlliste gepflegt, können Sie die Straße aus dieser auswählen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die einzelnen Angaben direkt in den Feldern einzugeben bzw. zu ergänzen.

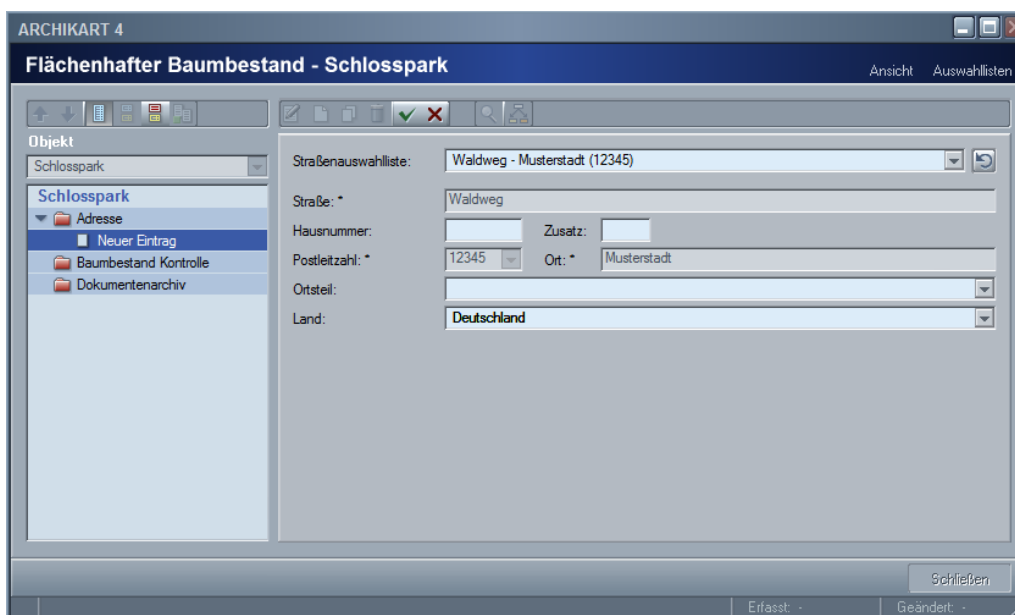


Abb. 8: Einfügen der Adressangaben: eingetragene Adresse

Wenn Sie alle Angaben erfasst haben, beenden Sie mit  **Übernehmen**, um die Angaben in der Datenbank abzulegen. Anschließend erfolgt eine Rückfrage wenn die Adress-Kombination (Straße - Ort - PLZ - Ortsteil) in die Stammdaten noch nicht vorhanden ist ob Sie diese übernehmen wollen.

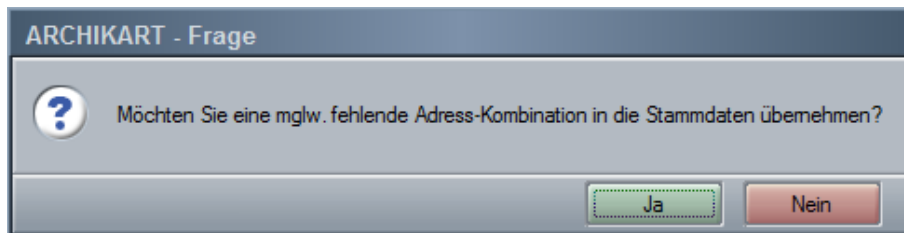


Abb. 9: Übernahme der Adresse in Stammdaten?

Beantworten Sie die Frage entsprechend.

Wollen Sie die Angaben einer Adresse  **ändern**, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung. Ändern Sie die entsprechenden Angaben und speichern diese durch Übernehmen in der Datenbank ab.

Wollen Sie eine Adresse **entfernen**, so öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung. Aktivieren Sie das Symbol  **Datensatz löschen**. Es erfolgt eine Rückfrage, ob Sie die Adresse wirklich entfernen wollen.

2.3 Erfassen einer Kontrolle

Auf dem Paket **Baumbestand Kontrolle** stehend können Sie eine Kontrolle über den Modus **Einfügen** eintragen. Hier erscheint die Meldung, dass automatisch bereits bestehende Kontrollen archiviert werden.

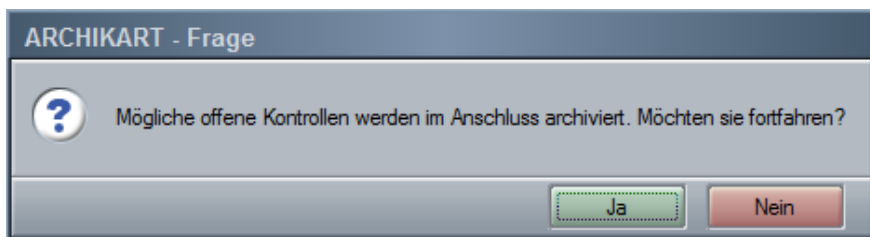


Abb. 10: automatische Archivierung offener Kontrollen

Sie können eine neue Kontrolle nur einfügen, wenn Sie diese Meldung mit Ja bestätigen. Anschließend werden die Felder zum Einfügen einer neuen Kontrolle zur Verfügung gestellt.

Tragen Sie das Datum der Kontrolle ein oder wählen es über den Kalender aus. Die Baumhöhe und der Stammdurchmesser werden für alle Bäume des Bestandes gemeinsam hinterlegt. Angaben zum Zustand und der Entwicklungsphase wählen Sie über die Auswahllisten aus.

In der Matrix tragen Sie zu den jeweiligen Abständen die Anzahl der betroffenen Bäume und die zugehörige Markierung, mit der diese gekennzeichnet sind, ein. Unterhalb der Matrix können Angaben zu den Zeitpunkten der Erledigung und der nächsten Kontrolle getroffen werden. Weiterführende Angaben können Sie im Feld Bemerkung hinterlegen.

Flächenhafter Baumbestand - Schlosspark

Kontrolldatum: 15.07.2019 archiviert:

Baumhöhe: 5,5 m

Stammdurchmesser: 35 cm

Zustand: gesundheitlich geschädigt

Entwicklungsphase: Reifephase

	in m	bis 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	über 30	Markierung	Erledigt am
Fällung		2						rot	
Totholzabseilung	3							besondere l	
Lichtraumprofilschnitt	7	10						gelber Punkt	
Kroneneinkürzung		7						blaues Kreuz	
Kronensicherung	2	4						Markierungs	
Eingehende Unters.									

Erledigung: ☐ sofort ☒ innerhalb von 2 Monat(e)

Kontrolle: 1 Jahr(e)

Bemerkung:

Schließen

Erfasst: - Geändert: -

Abb. 11: Einfügen Kontrolle Baumbestand

Die Übernahme beenden Sie wieder durch Aktivierung des Symbols **Übernehmen** der

Toolbar. Mit dem Einfügen der Kontrolle werden die Pakete, die dieser zugeordnet wurden - Durchführender der Kontrolle - aktiv. In diesen Paketen können Sie nun die Angaben zur durchgeführten Kontrolle über den Modus **Bearbeiten** eingeben.

Alte Kontrollen können Sie über die Schaltfläche  **Archivieren** sicher hinterlegen. An einer archivierten Kontrolle können keine Veränderungen mehr vorgenommen werden. Deshalb ist folgende Rückfrage zu bestätigen:



Abb. 12: Rückfrage zur Archivierung der Kontrolle

Um eine Baumkontrolle zu  **bearbeiten**, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung und aktivieren die Schaltfläche Bearbeiten. Ändern Sie die entsprechenden Angaben und Speichern Sie Ihre Änderungen anschließend mit Übernehmen ab.

Um eine Baumkontrolle zu  **löschen**, öffnen Sie diese in der Explorerbearbeitung. Aktivieren Sie die Schaltfläche Datensatz löschen. Bestätigen Sie die nachfolgende Rückfrage und die Kontrolle wird gelöscht. Archivierte Baumkontrollen können nicht mehr gelöscht werden.

2.3.1 Zuweisung des Durchführenden

Auf dem Paket **Durchführender** stehend können Sie die Referenz zu einer Person speichern, die die Baumkontrolle durchgeführt hat. Der Durchführende ist in Form eines Kontextes an die Baumkontrolle gekoppelt. Die Besonderheit ist, dass zu jedem Eintrag Gültigkeiten vorgegeben werden können. So muss die Referenz nicht entfernt werden, wenn der Durchführende der Baumuntersuchung wechselt, sondern es wird nur die Gültigkeit beendet. Damit ist eine Historie möglich. Nach dem Öffnen des Paketes wird Ihnen die Anzeige wie folgt dargestellt:

Einfügen und Bearbeiten

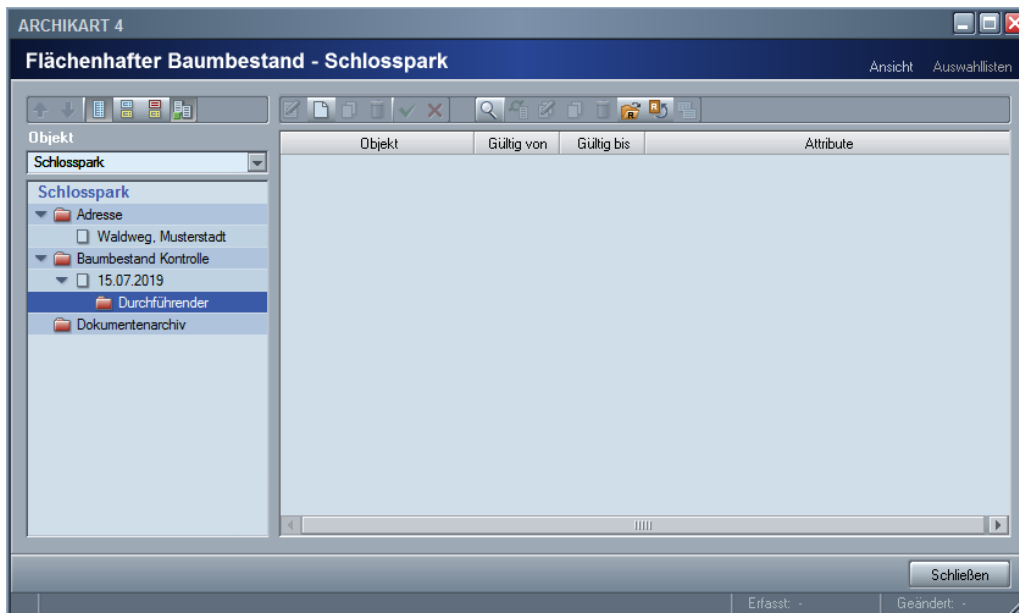


Abb. 13: Durchführender als Kontext

Auch hier gibt es wieder verschiedene Möglichkeiten zur Erstellung einer Verknüpfung zu einer Person:

1. Per Drag & Drop einer Person aus der Objektliste oder der Findenliste
2. über die Suche der Person oder
3. Eingabe einer noch nicht vorhandenen Person

Drag & Drop

Bei der Erstellung einer Referenz per Drag & Drop markieren Sie die Person aus 'Meine letzten Objekte' oder einer Findenliste Personen und ziehen Sie diese direkt auf das Paket 'Durchführender' links im Baum der Exploreransicht. Das weitere Vorgehen können Sie im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' nachlesen.

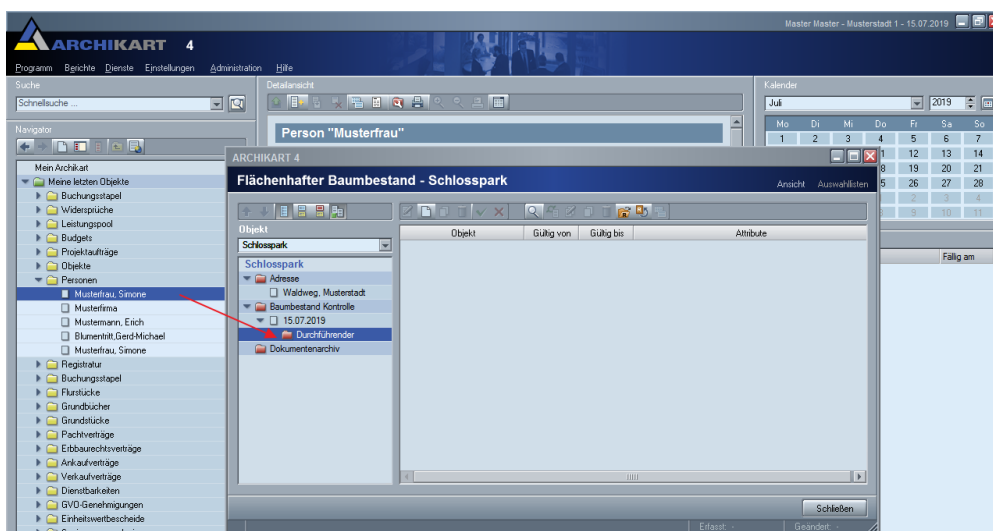
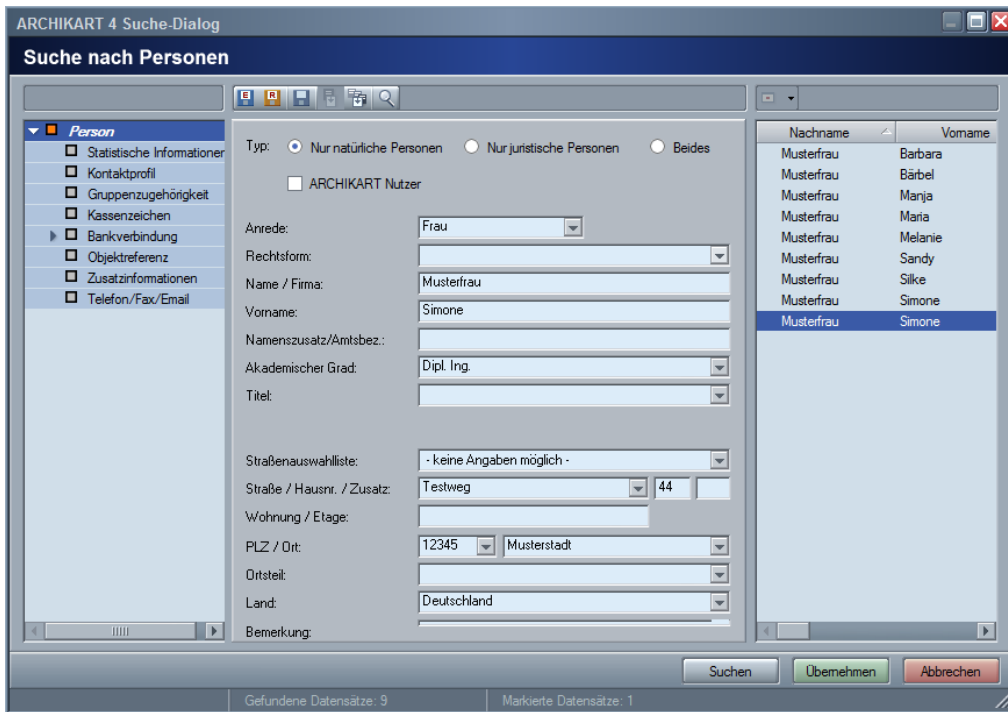


Abb. 14: Person per Drag & Drop zuweisen

Suche einer Person

Wählen Sie auf dem Paket **Durchführender** stehend  **Suchen**. Folgendes Fenster öffnet sich, in dem Sie die Suchvorgaben zur Personensuche hinterlegen.

Nun starten Sie die Suche über Aktivierung der Schaltfläche **Suchen** bzw. des Symbols  der Toolbar.



Nachname	Vorname
Musterfrau	Barbara
Musterfrau	Bärbel
Musterfrau	Manja
Musterfrau	Maria
Musterfrau	Melanie
Musterfrau	Sandy
Musterfrau	Silke
Musterfrau	Simone
Musterfrau	Simone

Abb. 15: Suche der Person Durchführender

Speichern Sie mit **Übernehmen**. Nun befinden Sie sich wieder im Kontextpaket Durchführender. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt 'Weitere Verfahrensweise' beschrieben.

Einfügen und Bearbeiten

Einfügen einer Person

Hier aktivieren Sie zuerst die Funktion  **Neuer Datensatz** auf dem Paket **Durchführender** der Explorerbearbeitung. Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.

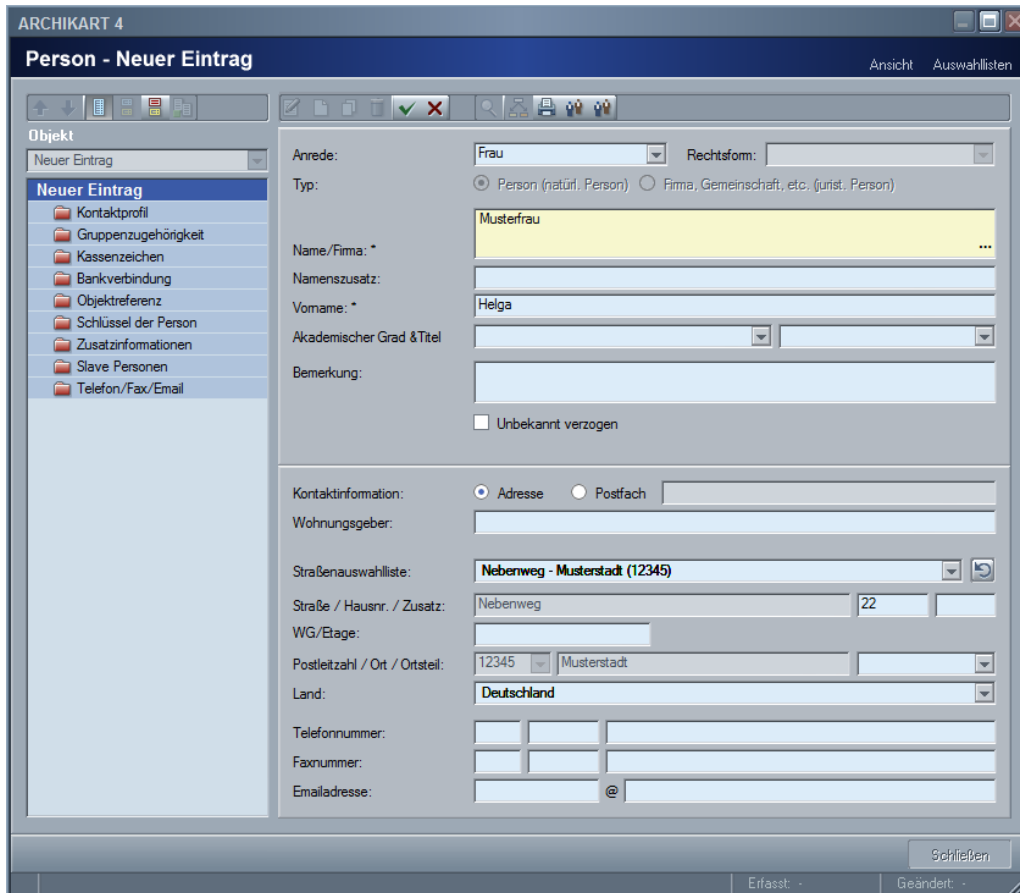


Abb. 16: Einfügen einer Person als Durchführender

Speichern Sie die Angaben mit  **Übernehmen** ab. **Schließen** Sie anschließend das Fenster der neu erfassten Person.  **Übernehmen** Sie anschließend die Person als Durchführender. Das weitere Vorgehen ist im Abschnitt **Weitere Verfahrensweise** beschrieben.

Weitere Verfahrensweise

Die weitere Verfahrensweise ist in allen Varianten gleich. Über den Modus  **Bearbeiten** können Sie Änderungen an den Daten vornehmen. Hier legen Sie über Attribute fest, in welcher Art und Weise die Vertragspartnerschaft besteht, falls Attribute vorhanden sind. Jetzt legen Sie noch die Gültigkeit der Referenz fest. Standardmäßig wird hier das aktuelle Datum angeboten, das in den meisten Fällen so automatisch übernommen werden kann. Soll eine andere Gültigkeit festgelegt werden, können Sie das Datum direkt eingeben oder die Kalenderfunktion nutzen. Eine **Gültigkeit von muss** immer zugeordnet sein.

Ist die Referenz nicht mehr gültig, beenden Sie die Gültigkeit durch Eintragung in das Feld **Gültigkeit bis**. Sind am Kontext Attribute vorgegeben, werden diese hier angezeigt. Dann ist das entsprechende Attribut zu aktivieren. Mit  **Übernehmen** speichern Sie die Daten in der Datenbank. Wurde eine neue Person angelegt, wird diese damit gleichzeitig in der Datenbank eingefügt.

Ist die Referenz hergestellt, wird diese wie folgt angezeigt:

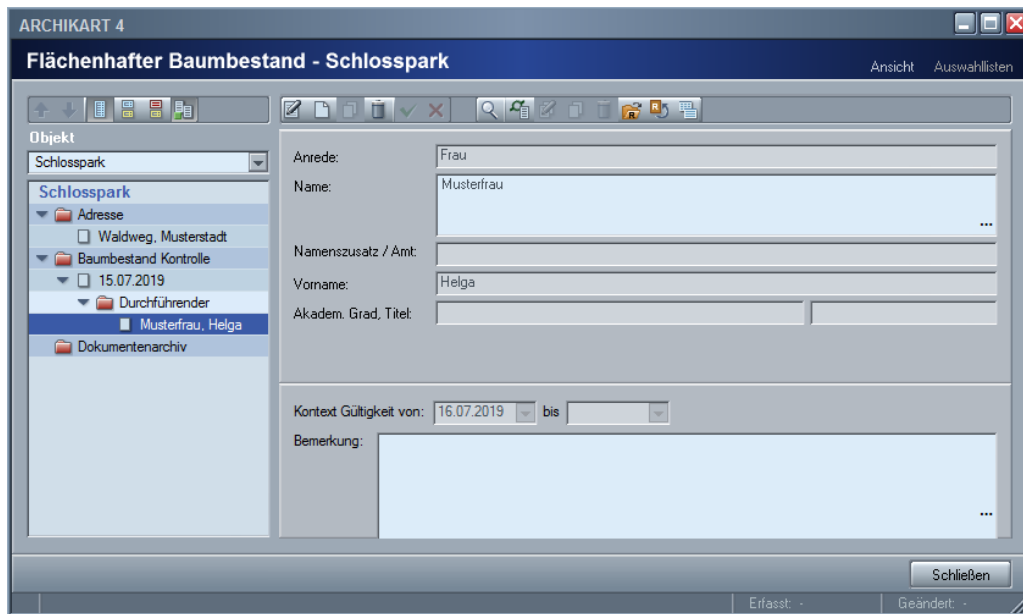


Abb. 17: Referenz zum Durchführenden

Um den Kontext zum Durchführenden der Baumkontrolle zu  **bearbeiten**, öffnen Sie diesen in der Explorerbearbeitung und aktivieren die Schaltfläche Bearbeiten. Ändern Sie die entsprechenden Angaben und Speichern Sie Ihre Änderungen anschließend mit Übernehmen ab.

Um den Kontext zum Durchführenden der Baumkontrolle zu  **löschen**, öffnen Sie diesen in der Explorerbearbeitung. Aktivieren Sie die Schaltfläche Datensatz löschen. Bestätigen Sie die nachfolgende Rückfrage und der Kontext wird gelöscht.

2.3.1.1 Findenregel für Kontext Durchführenden der Baumkontrolle festlegen

Stehen Sie auf dem Kontext **Durchführender der Kontrolle** wird Ihnen dieser wie folgt angezeigt:

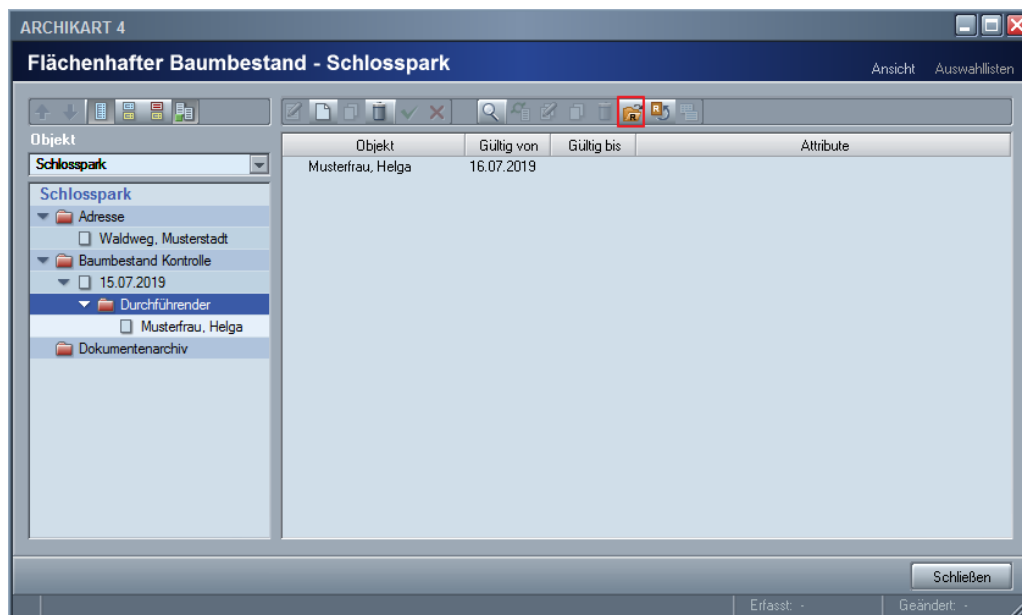


Abb. 18: Kontext Durchführender der Kontrolle

In der Toolbar finden Sie das Symbol  **Findenregel für diesen Kontext festlegen**. Aktivieren Sie dieses, wird Ihnen ein Fenster zum Suchen einer Findenregel geöffnet.

Suchen und markieren Sie in der internen Findenliste die Findenregel, die Sie für die Durchführenden der Kontrolle erstellt haben

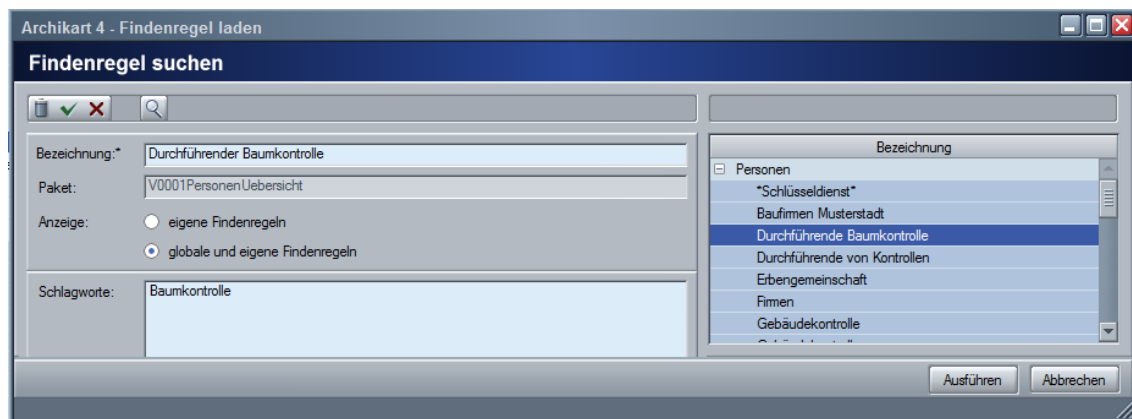


Abb. 19: Findenregel für diesen Kontext festlegen

Wählen Sie die Schaltfläche **Ausführen** zur Festlegung der Findenregel für diesen Kontext.

Bei der Suche im Paket **Durchführender der Kontrolle** wird jetzt auf die festgelegte Findenregel zurückgegriffen. Als Ergebnis der Suche werden Ihnen nur die Personen angezeigt, die über die festgelegte Findenregel gefunden werden.

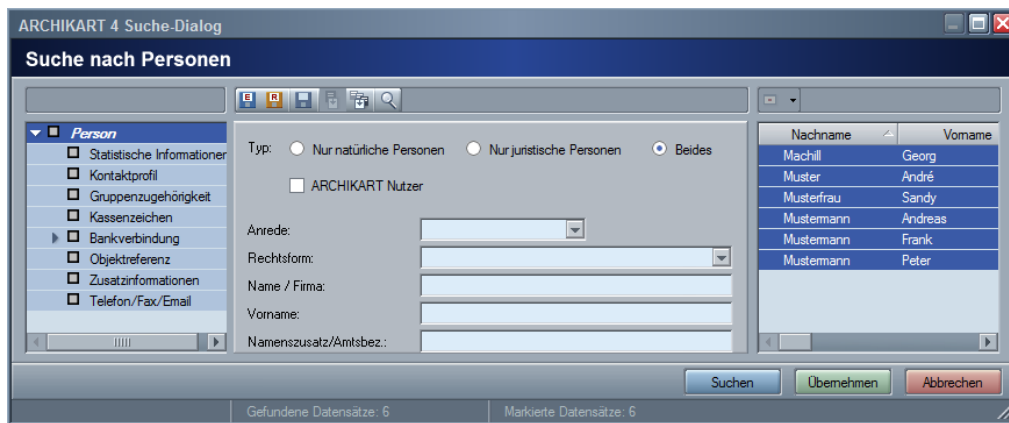


Abb. 20: Personen der Findenregel

Soll die Findenregel für diesen Kontext gelöscht werden, so aktivieren Sie das Symbol in der Toolbar: **Findenregel für diesen Kontext löschen** . Damit wird die festgelegte Findenregel gelöscht und bei der nächsten Suche kann über alle Personen gesucht werden.

2.4 GIS- Schnittstelle

Ist in Zusammenhang mit den Baumbeständen in der Konfiguration ein GIS eingerichtet, so werden in der Explorerbearbeitung zusätzliche Symbole in der Toolbar sichtbar.

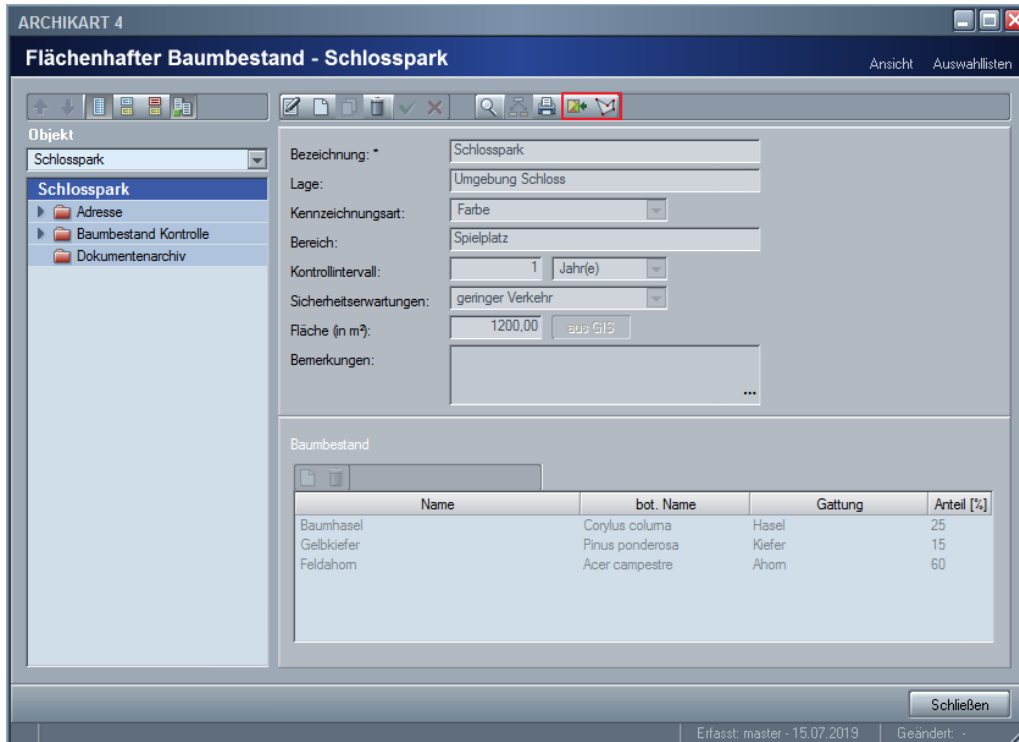


Abb. 21: Explorerbearbeitung mit hinterlegtem GIS

Diese haben folgende Bedeutung:



zeigt das aktuelle Objekt in der Karte an: Das aktuell gewählte Objekt wird in der Karte markiert.



Polygon digitalisieren: Dient zur manuellen Digitalisierung eines Polygons

Der Baumbestand kann nun digitalisiert werden. Voraussetzung dafür ist eine Bildungsvorschrift des **GIS- Schlüssels** für die Objektart **Baumbestand**. Aktivieren Sie nun die Schaltfläche zum Digitalisieren (hier: **Polygon zeichnen**). Es öffnet sich das konfigurierte GIS (z.B. ARCHIKART-Karthago) mit der hinterlegten Karte.

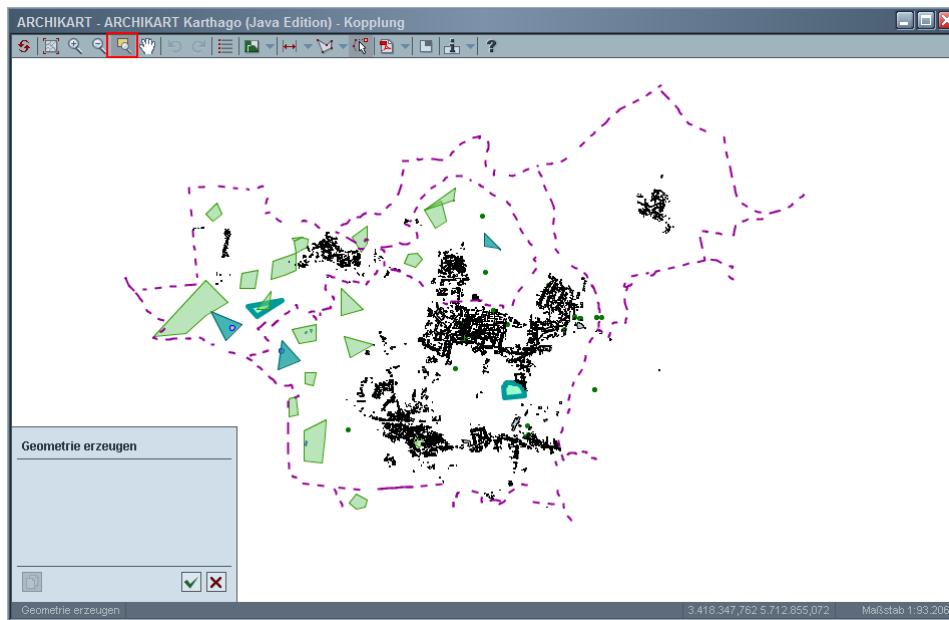


Abb. 22: Anzeige der Karte

In der Karte ist das Fenster **Geometrie erzeugen** aktiviert. Sie können sofort mit dem Digitalisieren beginnen, indem Sie mit der Maus für den Startpunkt an die entsprechende Stelle in der Karte klicken. Zum genaueren Arbeiten empfiehlt es sich jedoch, zuvor an die entsprechende Stelle zu zoomen. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche  **Zoom über Rechteck** und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck über den betreffenden Ausschnitt auf.

Das Fenster **Geometrie erzeugen** wird dabei deaktiviert. Sie können das Fenster wieder aktivieren, indem Sie die Schaltfläche  **Fortfahren** betätigen.

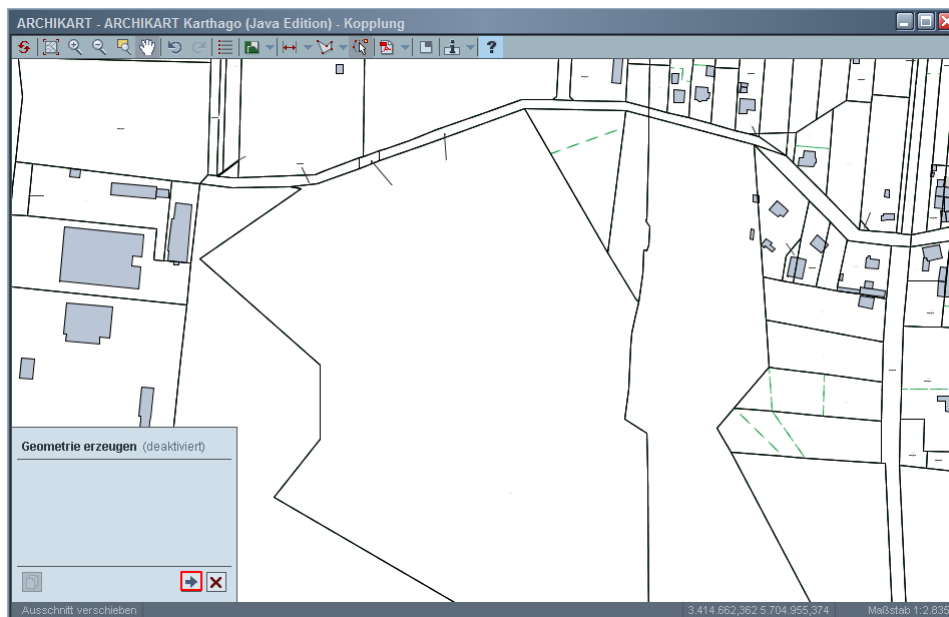
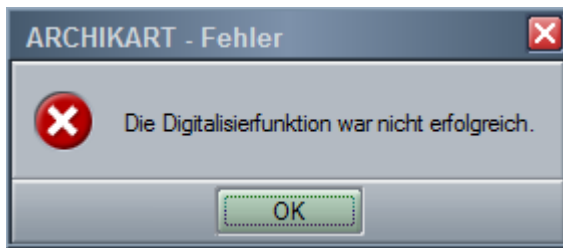


Abb. 23: Aktivierung der Digitalisierungsfunktion nach dem Zoomen

Möchten Sie die Digitalisierung an der Stelle abbrechen, dann betätigen Sie die Schaltfläche  **Abbrechen**. Sie erhalten folgende Meldung.

Einfügen und Bearbeiten



Andernfalls können Sie nun mit der Digitalisierung beginnen. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Karte und setzen Sie so den Startpunkt. Fahren Sie fort, indem Sie per Mausklicks weitere Eckpunkte setzen und so die geplante Fläche aufziehen. Die geographischen Koordinaten der Eckpunkte, werden in dem Fenster **Geometrie erzeugen** dargestellt. Den Digitalisierprozess können Sie mit der rechten Maustaste abschließen. Speichern Sie das neue Geometrieobjekt über die Schaltfläche **Fertigstellen**.



Hinweis: Klicken Sie auf die Eckpunkte/Stützstellen des aktivierten Objektes, um diese zu verschieben.

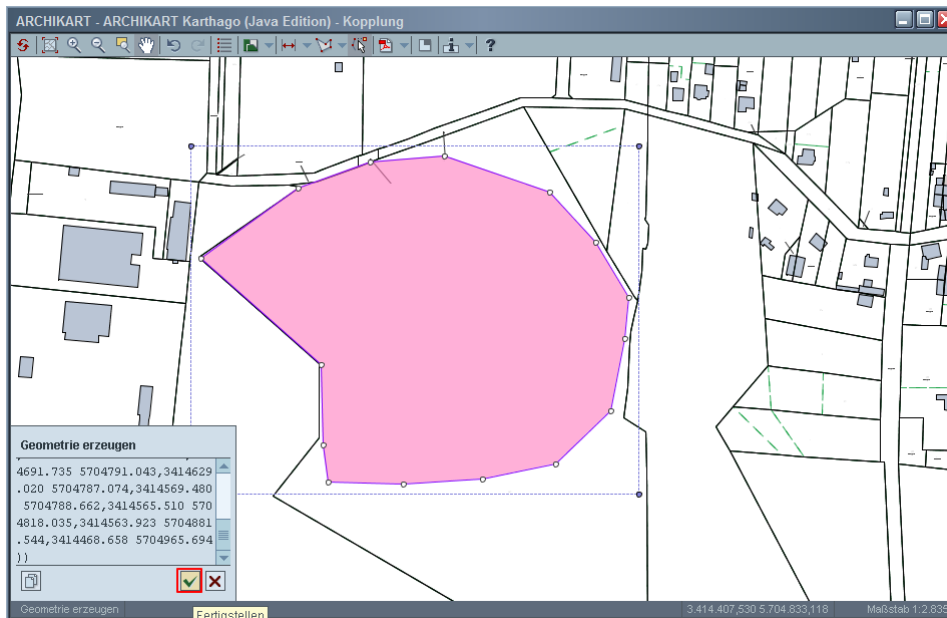


Abb. 24: Digitalisierung einer Fläche

Nach dem Speichern wird die Fläche bzw. das neue Geometrieobjekt in der Farbgebung dargestellt, wie in der Web-Konfiguration hinterlegt.

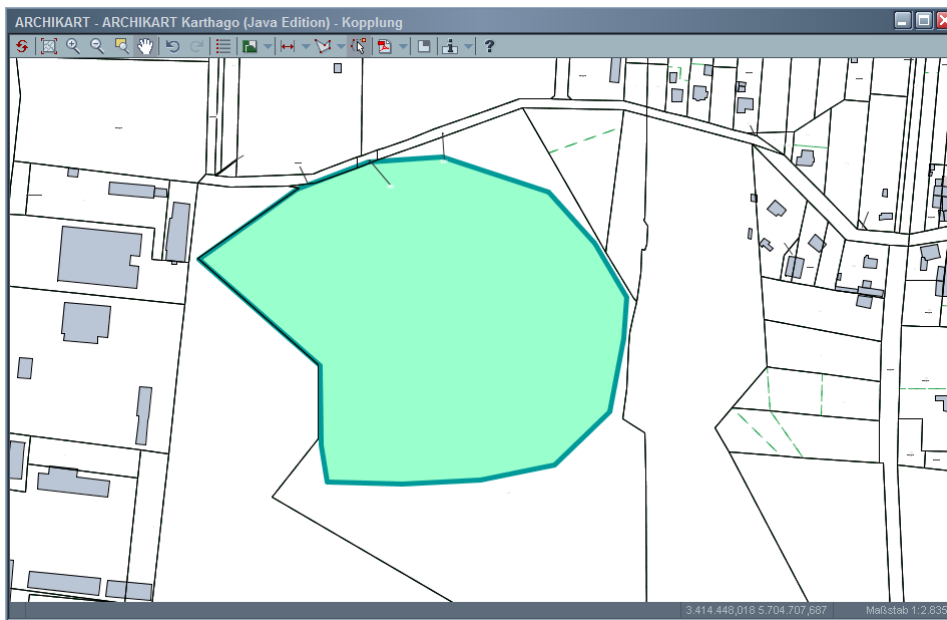


Abb. 25: Neues Geometrieobjekt

Sie können das erstellte Geometrieobjekt des Baumbestandes auch wieder löschen, indem Sie das Objekt  **markieren (z.B. als Rechteck)**.

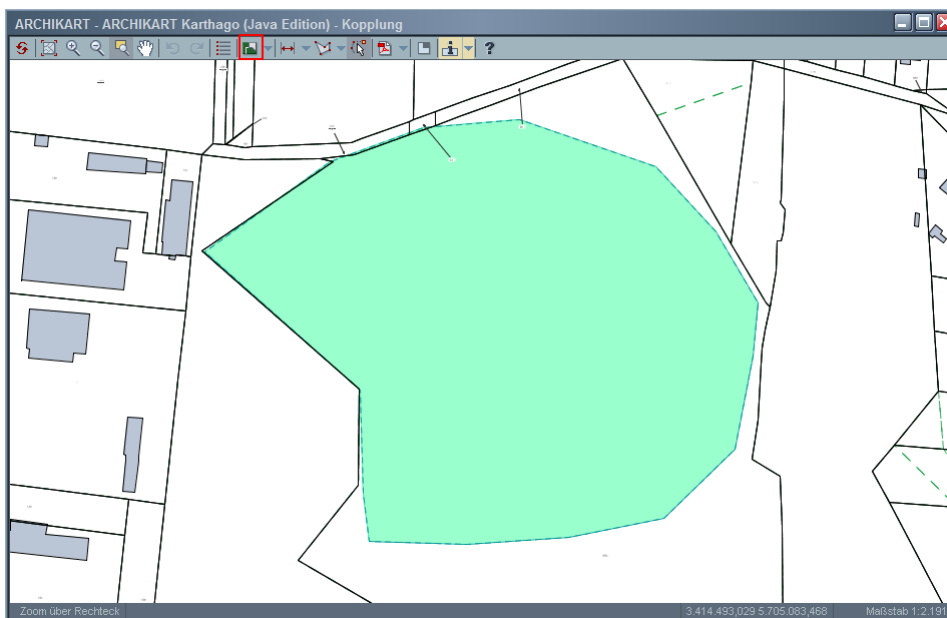


Abb. 26: Markieren des zu löschenden Objektes

Wählen Sie nun die entsprechende **Objektart aus** (hier: AK4Baum) und klicken Sie auf das Objekt.

Die entsprechende Fläche wird markiert und Sie können sie über das Kontextmenü  **Löschen**.

Einfügen und Bearbeiten

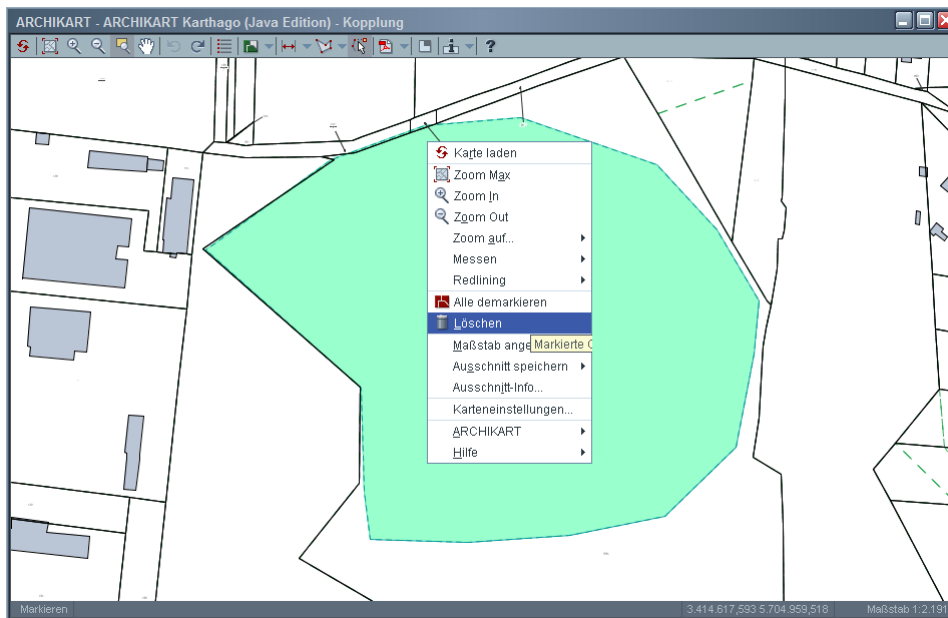


Abb. 27: Löschen wählen

Wenn Sie das Objekt wirklich löschen möchten, dann bestätigen Sie die folgende Frage mit **Ja**.

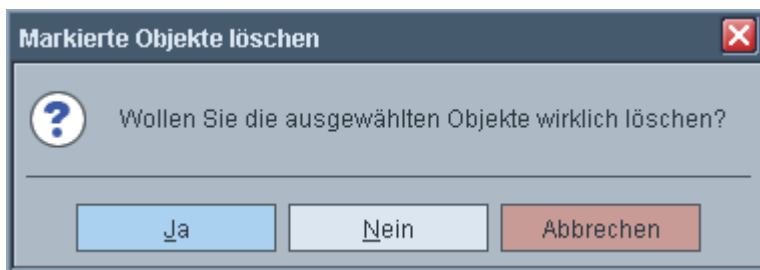


Abb. 28: Rückfrage zum Löschen des Objektes

2.5 Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv

Über das Dokumentenarchiv / die Dokumentenbearbeitung bzw. -zuordnung können Sie verschiedene Schreiben und Bilder dem Verfahren zuordnen. Jede neu einzutragende Information tragen Sie über die Aktivierung des Symbols  **Neuen Datensatz anlegen** ein. Es öffnet sich der Datei-Explorer, in dem Sie das gewünscht Dokument **Öffnen** und somit in das **Dokumentenarchiv** laden. Jedem Dokument ist eine Dokumentennummer zu vergeben. Diese kann automatisch über das Kontextmenü **Dokumentennummer generieren** oder die Schaltfläche  erzeugt werden, wenn Sie eine Bildungsvorschrift hinterlegt haben.

Weiterhin füllen Sie folgende Felder aus:

- **Erstellt am** - wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt
- **Betreff** - wird automatisch mit dem Namen des Dokuments vorbelegt

Mindestens diese Felder müssen mit Angaben gefüllt werden, um den Datensatz abspeichern zu können. Zur späteren Suche nach den Dokumenten können hier verschiedene Schlagworte eingetragen werden, über die die Suche erfolgen kann.

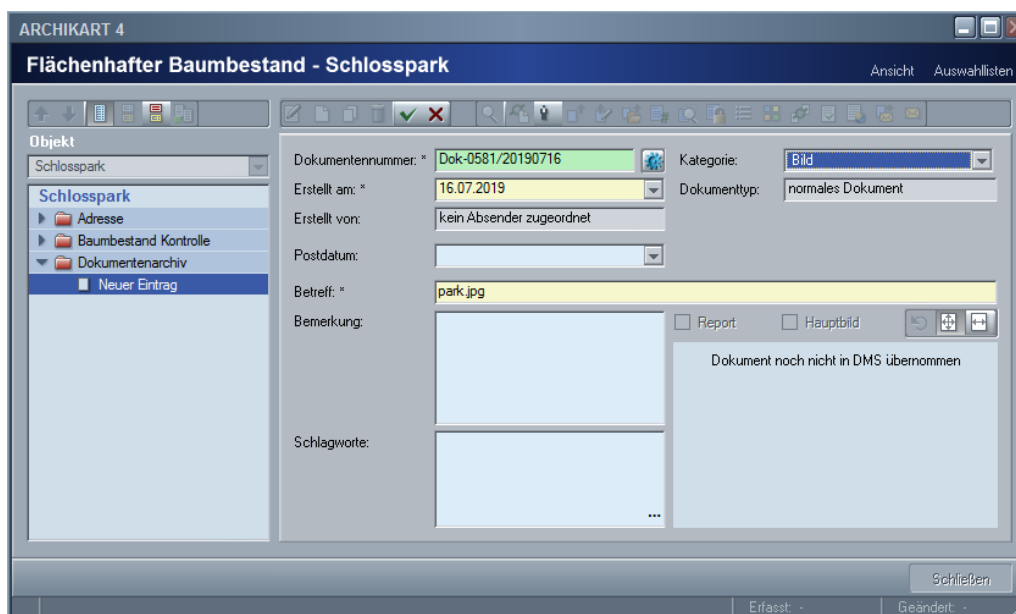


Abb. 29: Dokument in der Dokumentenzuordnung erfassen

Mit Hilfe der Schaltfläche  **Absender zuordnen** können Sie hier eine Person zuordnen. Es öffnet sich das Fenster zur Suche von Personen, in dem Sie die zu suchende Person durch Aktivierung der Schaltfläche **Übernehmen und Ende** an das Dokument übergeben können.

Anschließend beenden Sie die Eingabe durch  **Übernehmen**. Folgendes Dialogfenster erscheint:

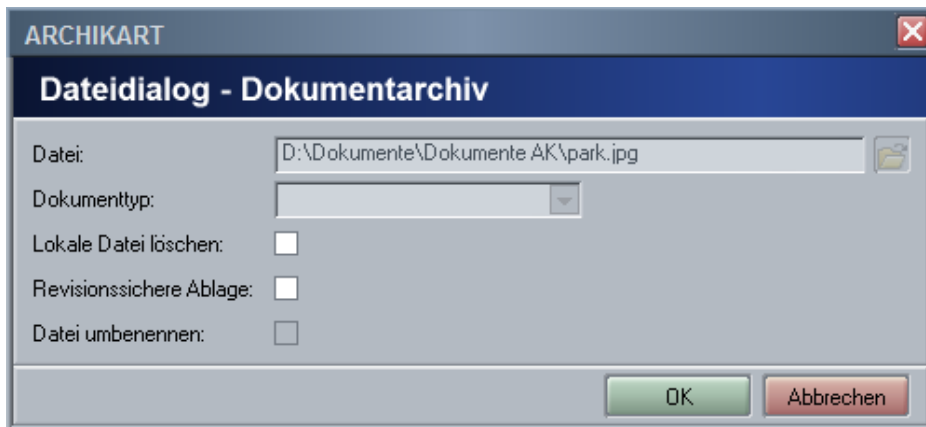


Abb. 30: Ablage des Dokumentes im Dokumentenarchiv

Bei Nutzung des CCDMS als Dokumentenarchiv können Sie hier zusätzlich den **Dokumententyp** wählen. Bei der Ablage in der Datendatei ist diese Auswahlliste nicht aktivierbar. Aktivieren Sie **OK** zum Speichern der Daten.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die lokale Datei, die als Vorlage gedient hat, zu löschen. **Revisionssicher Ablage** aktivieren Sie, wenn das Dokument nicht mehr verändert werden darf. Das Feld **Datei umbenennen** ist nur im Zusammenhang mit dem CCDMS als Ablagesystem aktiv.

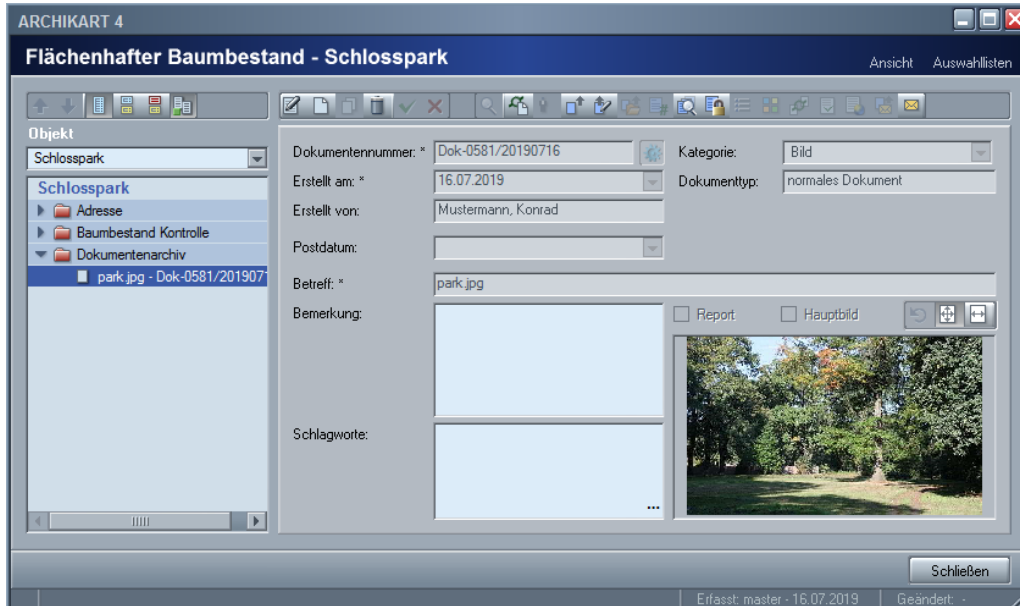


Abb. 31: zugeordnetes Dokument in der Dokumentenzuordnung

In der Toolbar erscheinen neue Symbole:

 **Dokument lesend öffnen**

 **Dokument zur Bearbeitung öffnen**

In beiden Fällen öffnet sich, abhängig vom Dokumententyp, ein Programm, das die Ansicht des Dokuments bzw. das Bearbeiten dessen erlaubt.

 **Dokument aus CCDMS verschlagworten:** Ein aus dem CCDMS geladenes Dokument kann verschlagwortet werden.

 **Dokument revisionssicher speichern:** Ist das Dokument revisionssicher gespeichert, kann es nicht mehr zur Bearbeitung entnommen werden. Folgende Meldung erscheint:

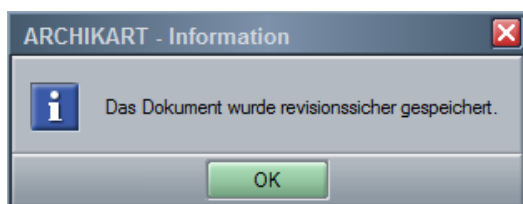


Abb. 32: Dokument revisionssicher gespeichert

Handelt es sich um Bildformate (png, jpg, bmp) sind 2 Eigenschaften im Dialog setzbar. Ist **Report** aktiv, dann kann das Dokument im Screenreport des zugehörigen Objektes eingebunden und ausgegeben werden. Auch in Druckreports ist ein einbinden und ausgeben des Bildes möglich. Das Kennzeichen **Hauptbild** kann nur an einem anhängenden Bild gesetzt werden. Es steuert die Sortierung - das Hauptbild wird in den Reports immer zuerst angezeigt. Die Anzeige der Bilder innerhalb des Fensters kann hier durch 2 weitere Symbole gesteuert werden:

 **Vorschau auf Breite skalieren:** Das Bild wird innerhalb des Fensters entsprechend der Breite skaliert dargestellt.

 **Ganzseitenvorschau:** Für die Vorschau des Bildes wird der zur Verfügung stehende Platz genutzt.

Um ein Dokument zu bearbeiten, wählen Sie dieses in der Explorerbearbeitung aus. Wählen Sie anschließend  **Datensatz bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen aus und speichern die Daten erneut ab.

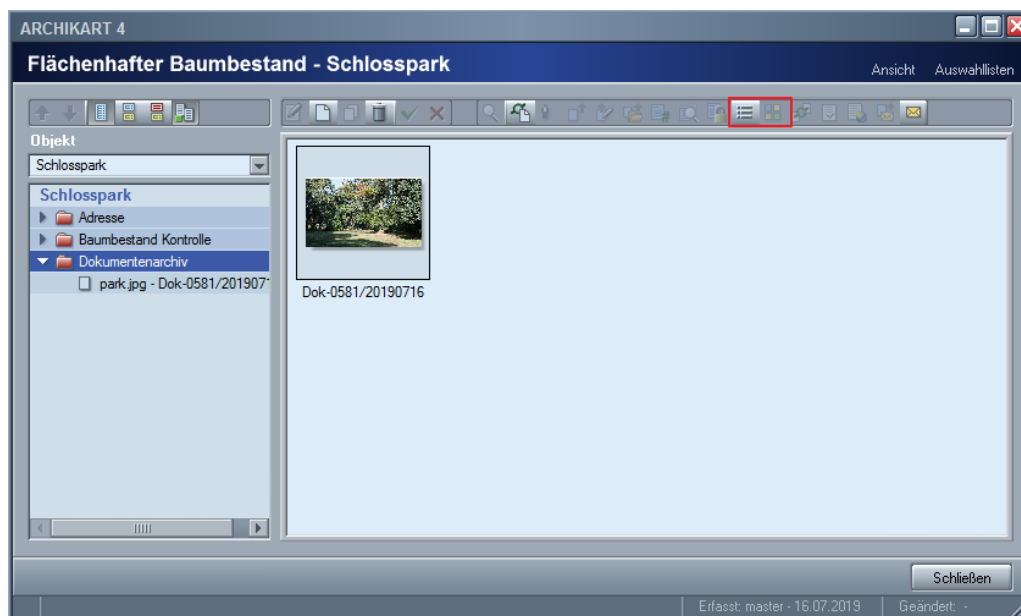


Abb. 33: Anzeige der Dokumente in Listenansicht

Direkt auf dem Paket Dokumentenzuordnung oder Dokumentenbearbeitung stehend können die zugeordneten Dokumente als Thumbnails oder Liste angezeigt werden. Dafür nutzen Sie die Symbole:



Dokumente als Liste anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Liste, wie im Bild oben, dargestellt.



Dokumente als Thumbnails anzeigen: In der Listenansicht werden die Dokumente als Thumbnails angezeigt.

Soll nur ein Link zu einem im Netzwerk liegendem Dokument erstellt werden, ohne das dieses in der Datenbank oder im DMS abgelegt wird, kann das mit der Schaltfläche  **Dokumentenlink erstellen** realisiert werden. Aktivieren Sie die genannte Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Fenster:

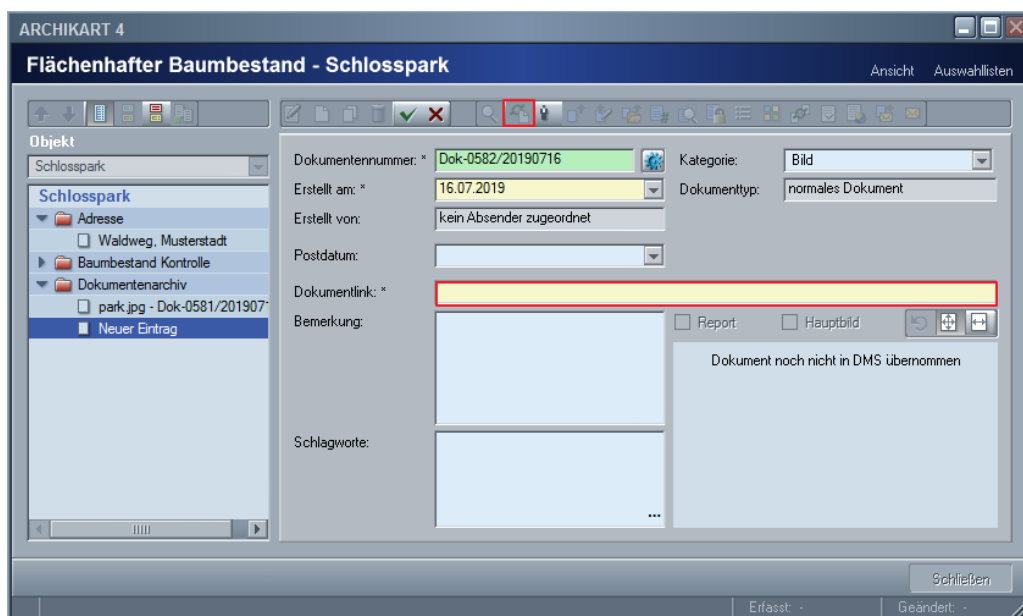


Abb. 34: Dokumentenlink erstellen

Tragen Sie den Dokumentenlink in das dafür vorgesehene Feld ein und erfassen die Dokumentennummer.

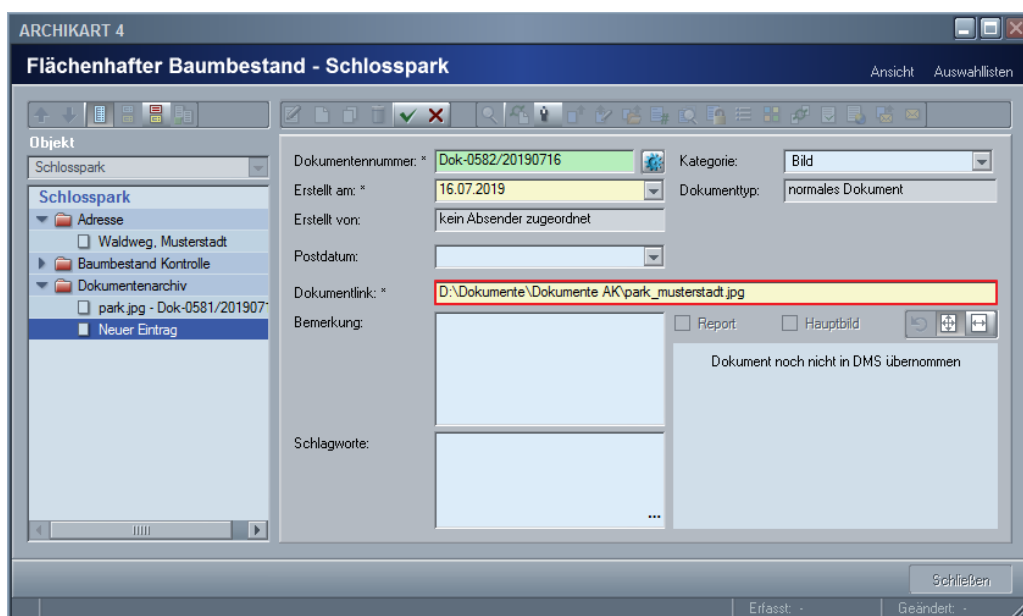


Abb. 35: Dokumentenarchiv mit erfasstem Dokumentenlink

Nach **Übernehmen** der Daten wird der Verweis zum Dokument gespeichert, das Dokument selbst aber nicht. Wird dieses im Netz gelöscht, bleibt hier nur der leere Verweis übrig, der dann nicht mehr aufgelöst werden kann.

Einfügen und Bearbeiten

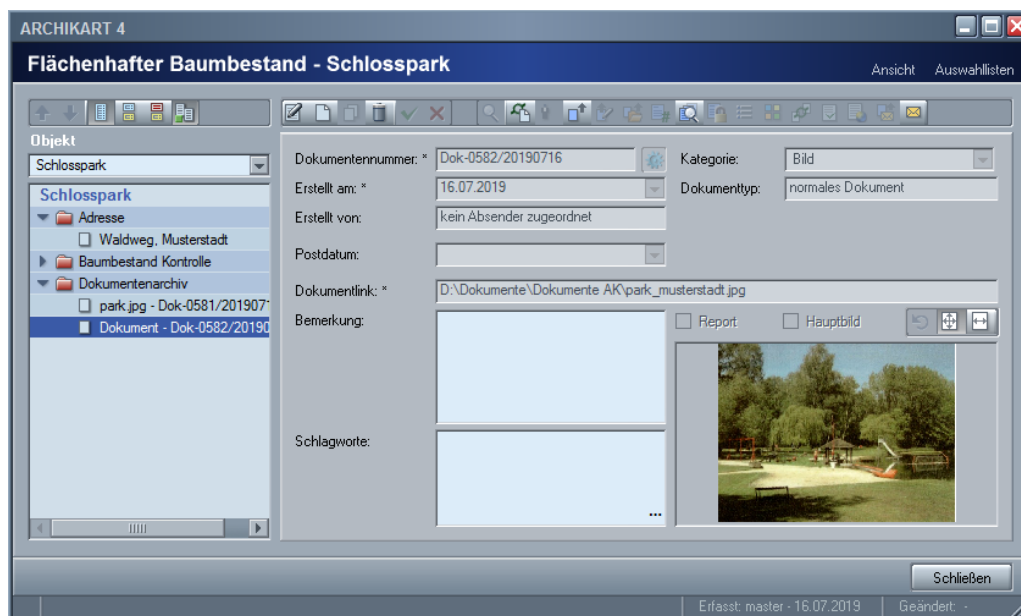


Abb. 36: Daten mit Dokumentenlink im Dokumentenarchiv

3 Suchen von Baumbeständen

Suche nach allgemeinen Angaben

Suche nach statistischen Informationen

Suche nach Adressen

Suche nach Kontrollen

Suche nach zugeordneten Dokumenten

Suchen von Baumbeständen

Die Suche nach flächenhaften Baumbeständen ist von der Konfiguration abhängig. Standardmäßig steht Ihnen die Suche nach

- allgemeinen Angaben
- statistischen Informationen
- Kontrollen des Baumbestandes
- Durchführenden der Kontrolle
- verknüpften Dokumenten

zur Verfügung.

Werden mehrere Suchvorgaben in verschiedenen Paketen vorgegeben, werden nur die Bäume gesucht, die allen Vorgaben entsprechen.

Wollen Sie bei der Suche nur einen Teil eines Feldinhaltes vorgeben, so können Sie das Zeichen % oder das Zeichen * anfügen. In diesen Fällen erfolgt die Suche über beliebige Einträge ab dieser Feldposition.

Die Suche aktivieren Sie über den Eintrag **Suche-Dialog** des Kontextmenüs auf einem flächenhaften Baumbestand oder der Übersicht des flächenhaften Baumbestandes stehend. Folgendes Fenster öffnet sich:

Abb. 37: Suchen flächenhafter Baumbestand

Im oberen linken Bereich über der Auswahl der Pakete wird die Objektart eingeblendet, nach der gesucht wird. Hier wird in Klammern die Anzahl der dazu in der Datenbank hinterlegten Objekte angezeigt.

Die im Suche-Dialog-Fenster verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung:

 **Ergebnis des Findens speichern** (Inhalt Findenliste)

 **Regel zum Finden speichern:** speichert die zur Suche vorgegebenen Parameter

 **Fenstergröße und Limit für die Übernahme Datensätze nutzerspezifisch speichern:** Geben Sie hier eine Anzahl von Datensätzen ein, ab der der Nutzer bei der Übernahme gewarnt werden soll. Standard sind 10.000 Datensätze.

 **Aktuelle Suchmaske leeren:** die im angezeigten Fenster vorhandene Findenvorgabe wird entfernt

 **alle Suchmasken leeren:** alle vorhandenen Findenvorgaben werden gelöscht

 Starten der **Suche**

Symbole über der internen Findenliste

 **Ergebnis in Findenliste laden:** Hier kann das Symbol variieren - je nach gewählter Möglichkeit. Folgende Varianten sind vorhanden:

 **Ergebnis in neue Findenliste laden:** Das Findenergebnis wird in einer neuen Findenliste abgelegt (Standard)

 **Ergebnis in Findenliste ersetzen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen, nachdem der Inhalt dieser gelöscht wurde.

 **Ergebnis zu Findenliste hinzufügen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses wird dieses in der letzten aktuellen Findenliste übernommen und diese mit den neu hinzugekommenen Daten erweitert.

 **Findenliste Ergebnis abziehen:** Bei der Übernahme des internen Findenergebnisses werden diese aus der letzten aktuellen Findenliste entfernt (gefiltert).

Die Suche der Daten erfolgt nach Start der Suchfunktion über die Schaltfläche **Suchen** bzw. **Suche**. Alle zu den Vorgaben gefundenen Daten werden in der internen Findenliste angezeigt.

Markieren Sie die Einträge, die in die Findenliste oder in das Verfahren übernommen werden sollen. Zum Übernehmen der Daten haben Sie folgende Optionen:

- **Übernehmen in Listenansicht:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Listenansicht übernommen.
- **Übernehmen in Findenliste:** Alle markierten Einträge der internen Findenliste des Suche-Dialoges werden in die Findenliste übernommen.

Für die interne Findenliste des Suche-Dialoges mit markierten Datensätzen lässt sich folgendes Kontextmenü öffnen.

Suchen von Baumbeständen

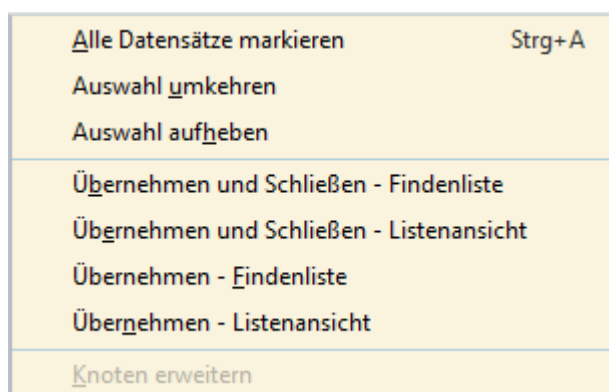


Abb. 38: Kontextmenü Suche-Dialog

Neben den Möglichkeiten zum Markieren und Demarkieren der Datensätze, werden auch die Optionen zum Übernehmen der markierten Datensätze in die Listenansicht und die Findenliste angeboten.

Dabei wird unterschieden zwischen den Optionen zum Übernehmen der Datensätze und dem Übernehmen der Datensätze mit sich anschließendem Schließen des Suche-Dialoges. Wählen Sie nur **Übernehmen - Findenliste / Listenansicht**, dann können Sie die Suche fortführen.

Standardmäßig erfolgt die Suche nach Objekten über das Hauptobjekt.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, über untergeordnete Objekte zu suchen. So können Sie Ihre Suche detaillierter gestalten und die Suchergebnismenge eingrenzen.

3.1 Suche nach allgemeinen Angaben

Nach dem Öffnen der Suche stehen Ihnen zuerst die allgemeinen Angaben des flächenhaften Baumbestandes zur Suche zur Verfügung. Dazu gehören

- Bezeichnung
- Lage
- Kennzeichnungsart entsprechend der Auswahlliste
- Bereich
- Kontrollintervall von - bis (Zeitintervall-Auswahl)
- Sicherheitserwartungen entsprechend der Auswahlliste
- Fläche in m²
- Bemerkungen
- Bäume (Auswahlliste Bäume)
- Anteil (Auswahl eines Operators und einem Wert für den Anteil des gesuchten Baumbestandes am Gesamtbestand)

The screenshot shows the 'ARCHIKART 4 Suche-Dialog' window. The title bar reads 'Suche nach Baumbestand ausgewählt'. On the left is a tree view with 'Baumbestand (5)' expanded, showing sub-items: 'Flächenhafter Baumbestand', 'Statistische Informationen', 'Adresse', 'Baumbestand Kontrolle', and 'Dokumentenarchiv'. The main area contains search criteria for 'Flächenhafter Baumbestand':

- Bezeichnung: [text field]
- Lage: [text field]
- Kennzeichnungsart: [dropdown menu, 'nicht gewählt']
- Bereich: [text field]
- Kontrollintervall: [0] bis [0] [dropdown menu, 'nicht gewählt']
- Sicherheitserwartungen: [dropdown menu, 'nicht gewählt']
- Fläche (in m²): [0,00] bis [text field]
- Bemerkungen: [text area, '...']
- Bäume: [dropdown menu, 'nicht gewählt']
- Anteil: [dropdown menu with options: =, >, <, >=, <=]

At the bottom are buttons: 'Suchen', 'Übernehmen in Listenansicht', 'Übernehmen in Finderliste', and 'Abbrechen'.

Abb. 39: Suche nach allgemeinen Angaben

3.2 Suche nach statistischen Informationen

Hier bei den **Statistischen Informationen** können Sie nach **Nutzer** und Datumsbereich erstellter Verfahren suchen. Dabei wird bei der Suche nach **Erfassung** und **Änderung** unterschieden. Es steht auch je ein Datumsbereich für eine von - bis - Suche zur Verfügung. In das Feld zur Suche Bis können Sie nur ein Datum eingeben / auswählen, wenn Sie dieses durch Aktivierung des davor befindlichen Feldes freigegeben haben.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, zu ermitteln, ob GPS-Koordinaten verwendet werden (ja oder nein).

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist ebenfalls realisierbar.

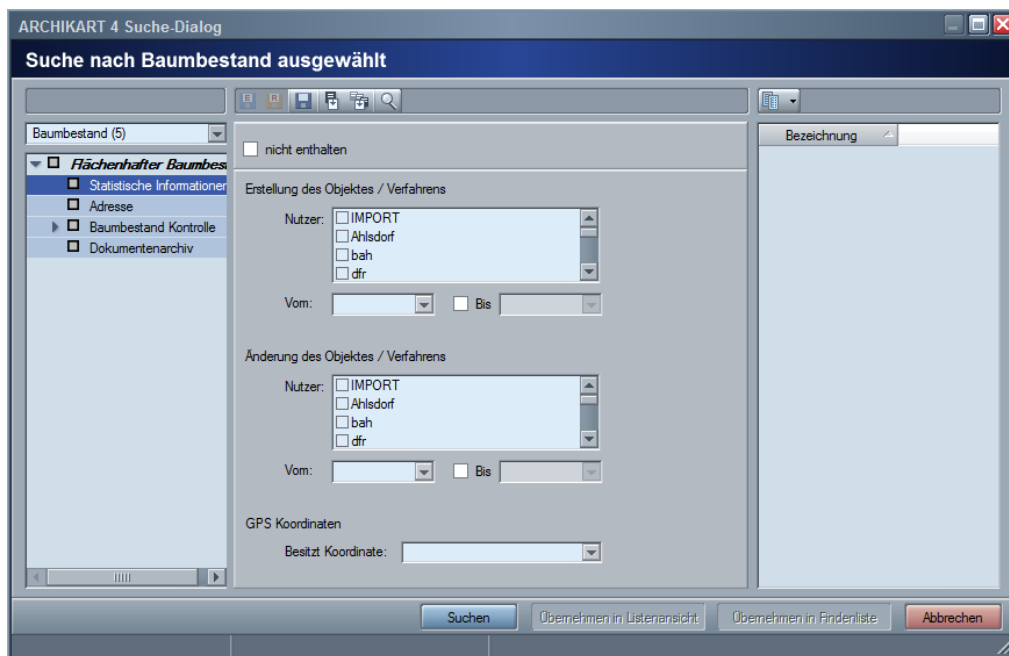


Abb. 40: Suche nach statistischen Informationen

3.3 Suche nach Adressen

Bei der Suche nach Adressen stehen die folgenden Felder zur Auswahl:

- Straßenauswahlliste **oder**
- Straße, Hausnummer und Zusatz
- PLZ, Ort und Ortsteil
- Land

Eine Negativsuche können Sie ebenfalls realisieren.

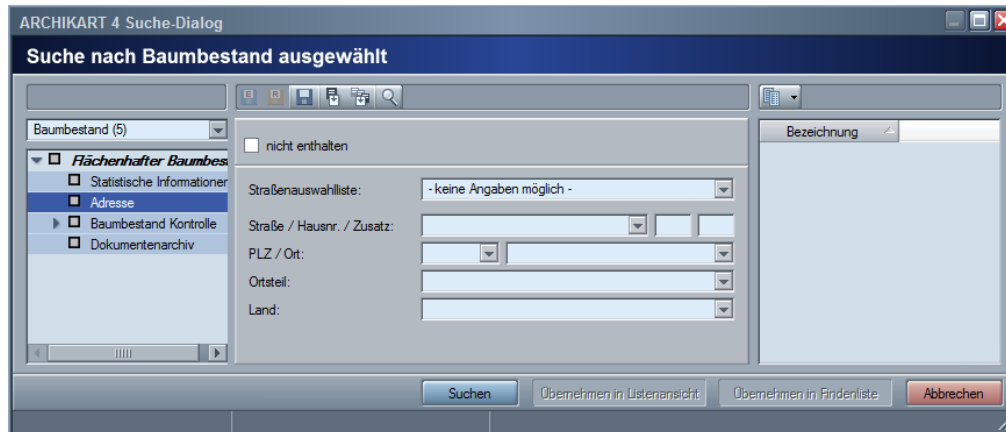


Abb. 41: Suche nach Adressen

3.4 Suche nach Kontrollen

Hier können Sie nach verschiedenen Angaben aus dem Paket **Kontrolle** und dem Durchführenden dieser suchen. Bei den Kontrollangaben stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Datumsbereich des Kontrolldatums mit von - bis
- Datumsbereich des Archivierungsdatums der Kontrolle mit von - bis
- Bereich für die Baumhöhe in m mit von - bis
- Bereich für den Stammdurchmesser in cm mit von - bis
- Zustand entsprechend der Auswahlliste
- Entwicklungsphase entsprechend der Auswahlliste
- Handlungsbedarf durch Aktivierung der Möglichkeiten:
 - Fällung
 - Totholzbeseitigung
 - Lichtraumprofilschnitt
 - Kroneneinkürzung
 - Kronensicherung
 - eingehende Untersuchung
- Angaben zur Erledigung mit den Möglichkeiten
 - sofort oder
 - Bereich für die Anzahl der Zeiteinheiten mit von - bis und Auswahl dieser über die Auswahlliste
- Angaben zur Kontrolle mit Bereichsauswahl für die Anzahl der Zeiteinheiten mit von - bis und Auswahl dieser über die Auswahlliste
- Bemerkung

Eine Suche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich, wenn Sie das Feld **nicht enthalten** aktivieren.

Abb. 42: Suche nach Kontrollen

3.4.1 Suche nach dem Durchführenden

Über diese Suche können Sie nach der Person des Durchführenden der Baumkontrolle suchen. Dabei stehen neben den Angaben zur Person auch die Adressangaben zur Suche zur Verfügung.

- Typ der Person mit den Varianten
 - nur natürliche Personen
 - nur juristische Personen
 - beides (Standard)
 - ARCHIKART-Nutzer
- Anrede
- Rechtsform
- Name / Firma
- Vorname
- Namenszusatz / Amtsbezeichnung
- akademischer Grad
- Titel
- Angaben zur Adresse mit
 - Straßenauswahlliste oder
 - Straße, Hausnummer und Hausnummerzusatz
 - Wohnung / Etage
 - Postleitzahl, Ort und Ortsteil
 - Land
- Bemerkung
- Gültigkeitsangaben mit gültig von, gültig bis und Bemerkung
- Attribute der Personen, falls diese festgelegt wurden.

Eine Negativsuche nach nicht enthaltenen Angaben ist möglich. Aktivieren Sie dafür das Feld **nicht enthalten**.

ARCHIKART 4 Suche-Dialog

Suche nach Baumbestand ausgewählt

Baumbestand (5)

- Flächenhafter Baumbestand
 - Statistische Informationen
 - Adresse
 - Baumbestand Kontrolle
 - Durchführender**
 - Dokumentenarchiv

☐ nicht enthalten

Typ: ☐ Nur natürliche Personen ☐ Nur juristische Personen ☒ Beides

☐ ARCHIKART Nutzer

Anrede:

Rechtsform:

Name / Firma:

Vorname:

Namenszusatz/Amtsbez.:

Akademischer Grad:

Titel:

Straßenauswahlliste:

Straße / Hausnr. / Zusatz:

Wohnung / Etage:

PLZ / Ort:

Ortsteil:

Land:

Bemerkung:

Gültig am:

☐ bis:

Bemerkung:

Attribute:

Suchen Übernehmen in Listenansicht Übernehmen in Findenliste Abbrechen

Abb. 43: Suche nach dem Durchführenden

3.5 Suche nach zugeordneten Dokumenten

Sie haben auch die Möglichkeit, Verfahren an Hand zugeordneter Dokumente zu suchen. Dabei können Sie nach folgenden Angaben der Dokumente suchen.

- Dokumentennummer
- Absender
- Zeichen
- Betreff
- Dokumententyp entsprechend der Auswahlliste
- Kategorie entsprechend der Auswahlliste
- Vorgang
- Bemerkung
- Dateiname
- Schlagworte mit der Möglichkeit der Auswahl aller Schlagworte oder mindestens einem.

Eine Negativsuche können Sie ebenfalls realisieren. Aktivieren Sie dazu bitte das Kontrollkästchen **nicht enthalten**.

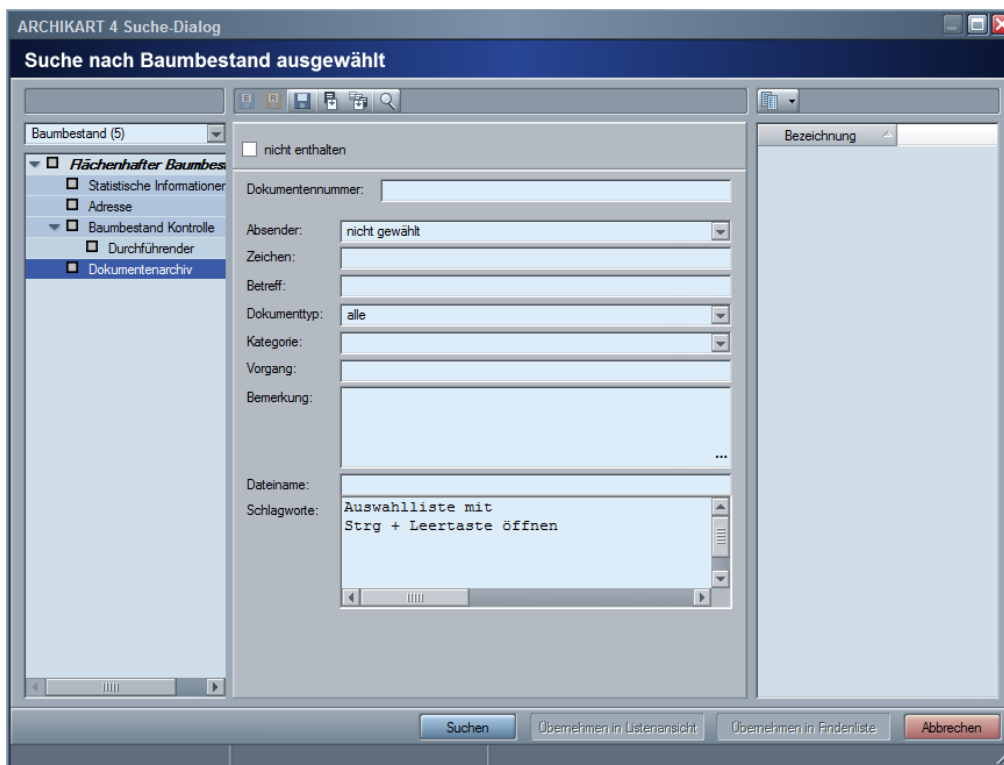


Abb. 44: Suche nach zugeordneten Dokumenten

4 Löschen von flächenhaften Baumbeständen



Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

Löschen einer Kontextverbindung

Löschen einer Kontrolle

Löschen eines flächenhaften Baumbestandes

4.1 Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

Um eine Kontextverknüpfung zu beenden, können Sie auch die Gültigkeit dieser beenden. Die Verknüpfung bleibt in diesem Fall erhalten, aber sie besitzt keine Gültigkeit mehr. Dazu aktivieren Sie in der **Explorerbearbeitung** auf der Kontextverknüpfung stehend den Modus **Datensatz bearbeiten**. Anschließend setzen Sie das Datum der **Kontext Gültigkeit bis**. Beenden Sie die Bearbeitung mit **Übernehmen** und die Gültigkeit des Kontextes ist zum gewählten Termin beendet. Bei der Suche über Kontexte besteht für Sie immer die Möglichkeit, nur aktuelle oder alle Beziehungen zu suchen.

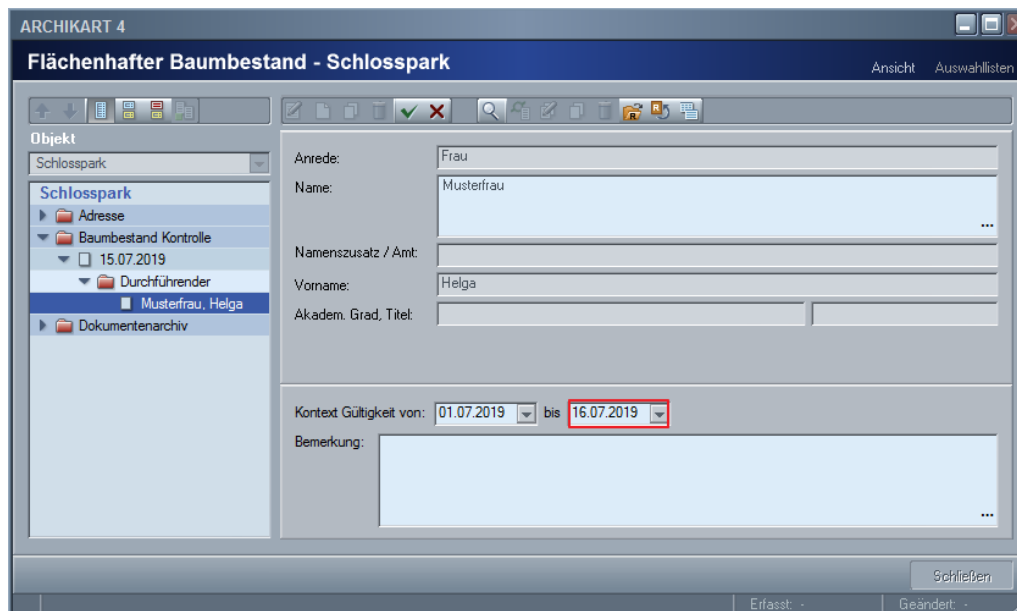


Abb. 45: Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung

4.2 Löschen einer Kontextverbindung

Ein Kontext, im Beispiel der Durchführende der Kontrolle, ist gekennzeichnet durch die Möglichkeit zum Festlegen einer Gültigkeit.

Wollen Sie jedoch den gesamten Kontext löschen, aktivieren Sie in der **Explorer-Bearbeitung** auf dem Kontext stehend den Modus **Löschen**. Im Beispiel soll das am Löschen eines Durchführenden der Kontrolle erläutert werden.

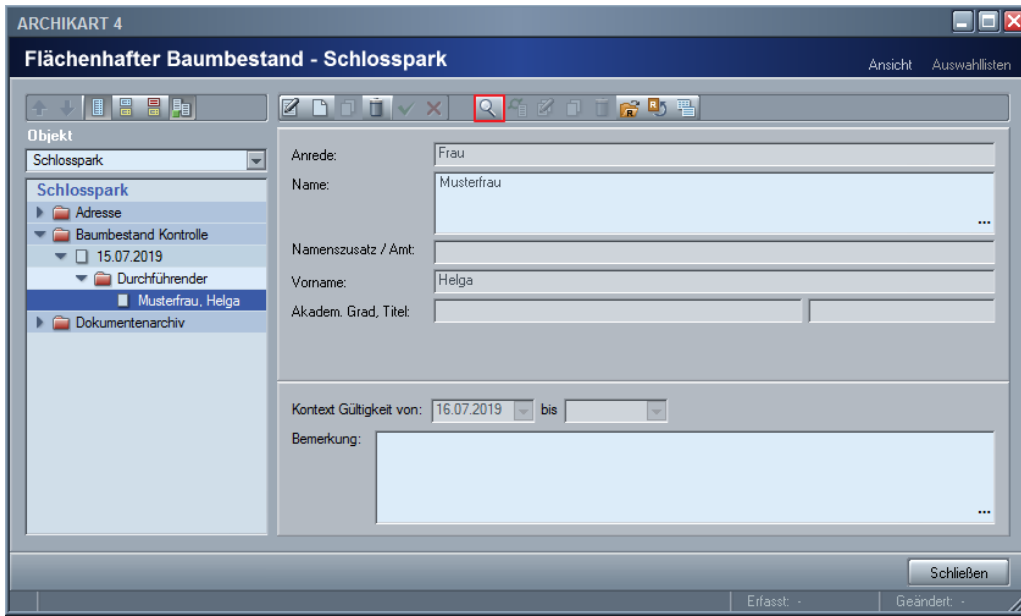


Abb. 46: Löschen einer Kontextverbindung

Anschließend erfolgt eine Rückfrage, ob Sie diesen wirklich löschen wollen.

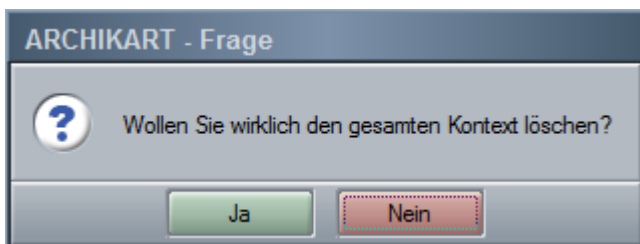


Abb. 47: Rückfrage zum Löschen eines Kontextes

Wird diese von Ihnen bestätigt (Ja), erfolgt eine Rückmeldung über das erfolgreiche Löschen.

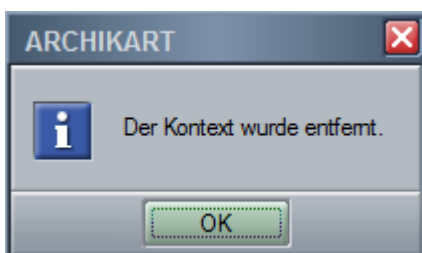


Abb. 48: Kontexteintrag zum Durchführenden gelöscht

4.3 Löschen einer Kontrolle

Zum Löschen eines Teilobjektes markieren Sie dieses in der **Explorerbearbeitung**. Im Beispiel wollen wir eine Kontrolle löschen. Anschließend ist **Löschen** zu aktivieren. Beachten Sie dabei bitte, dass bereits archivierte Kontrollen nicht mehr gelöscht werden können.

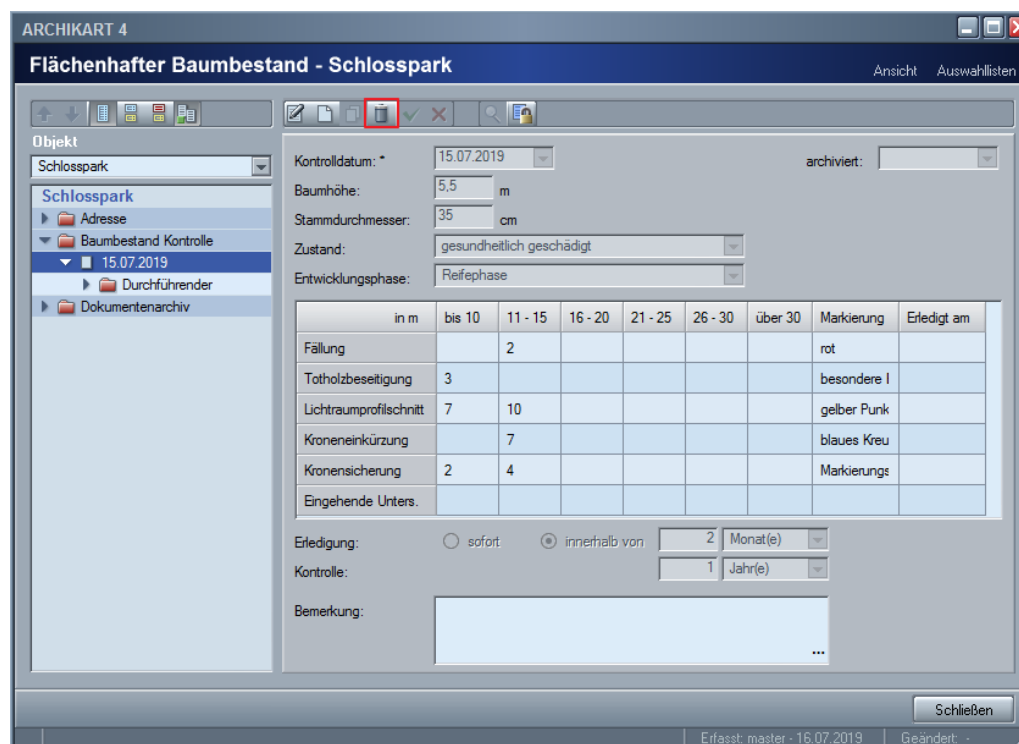


Abb. 49: Löschen einer Kontrolle

Anschließend erfolgt eine Rückfrage, ob Sie diesen wirklich löschen wollen.

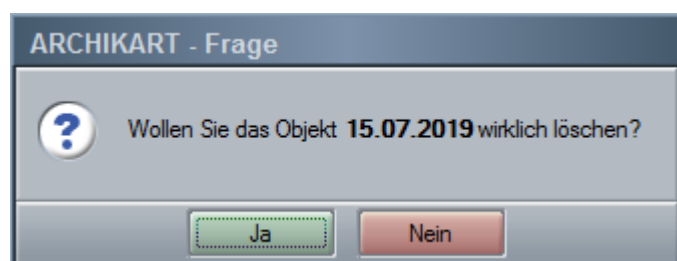


Abb. 50: Rückfrage zum Löschen

Wird diese von Ihnen bestätigt (Ja), erfolgt eine Rückmeldung über das erfolgreiche Löschen.

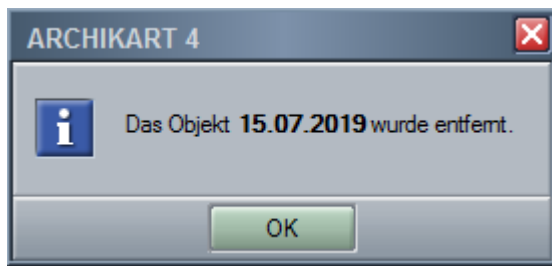


Abb. 51: Objekt gelöscht

4.4 Löschen eines flächenhaften Baumbestandes

Beim Löschen eines flächenhaften Bestandes werden die Daten des gewählten Objektes aus der Datenbank entfernt. Das Löschen der Daten ist nur über die **Explorer-Bearbeitung** möglich. Öffnen Sie auf dem zu löschenden Objekt stehend die Explorer-Bearbeitung. Anschließend aktivieren Sie den Modus zum  **Löschen**:

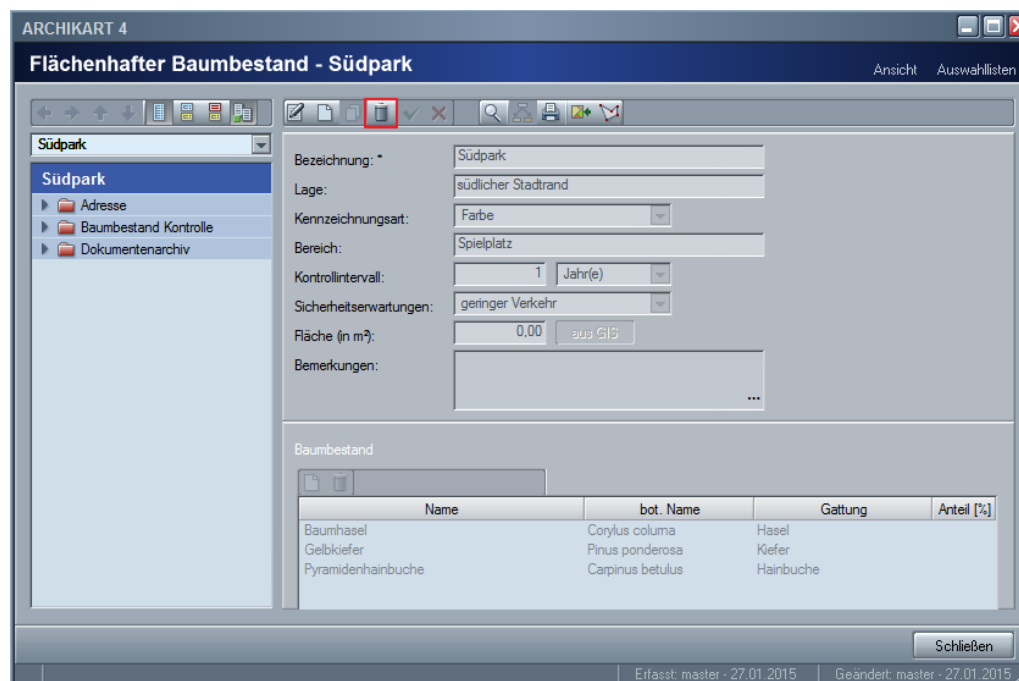


Abb. 52: Löschen eines Baumbestandes in der Explorerbearbeitung

Zur Sicherheit erfolgt eine Rückfrage, ob Sie das gewählte Objekt wirklich löschen wollen. Hat das Objekt Unterobjekte, werden diese ebenfalls zum Löschen mit angeboten. Wollen Sie die Unterobjekte löschen, müssen Sie diese markieren.

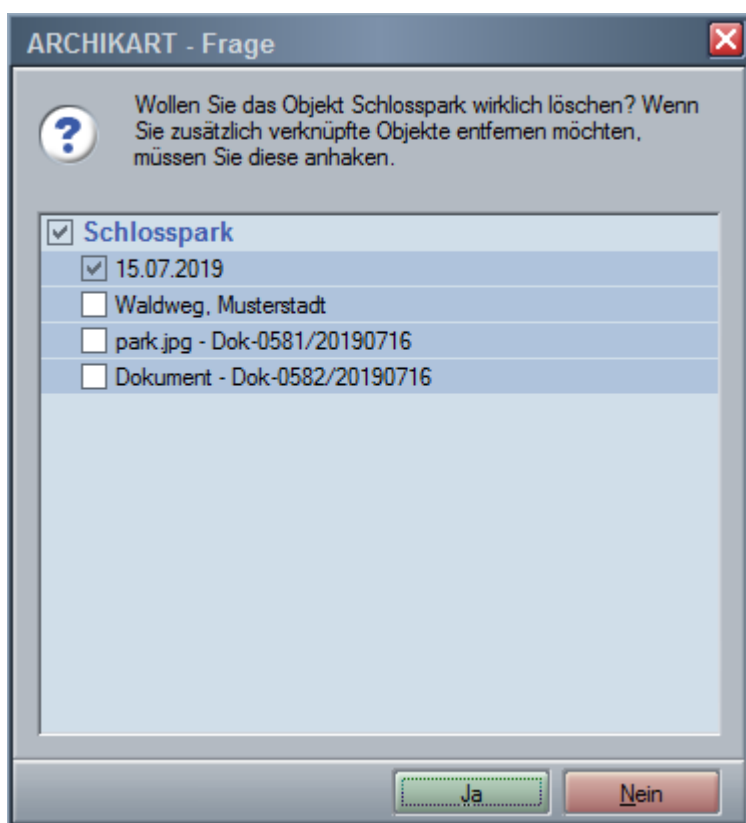


Abb. 53: Rückfrage Objekt löschen und Möglichkeit der Löschung der Unterobjekte

Wird die Rückfrage von Ihnen bestätigt (Ja), wird der Baumbestand (und falls gewählt die untergeordneten Objekte auch) aus der Datenbank entfernt und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

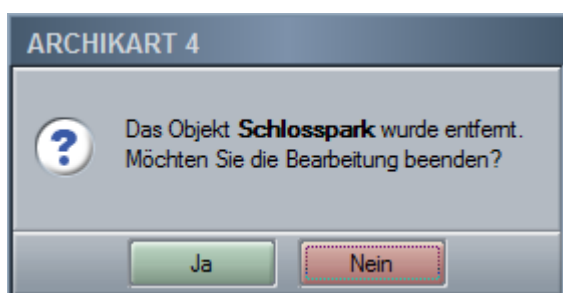


Abb. 54: Rückfrage beim Löschen des Baumbestandes

Hier können Sie nun noch entscheiden, ob Sie die Bearbeitung ganz beenden wollen (Ja), oder gleich in der Explorerbearbeitung mit der Eingabe eines neuen Verfahrens fortsetzen wollen.

Bei **Nein** wird die Explorerbearbeitung im Eingabemodus zur Erfassung eines neuen Baumbestandes geöffnet. Wählen Sie **Ja**, dann wird die Explorerbearbeitung beendet.

5 Anlagen

Druckberichte

Empfohlene Konfiguration

5.1 Druckberichte

Es gibt 2 Möglichkeiten zum Drucken von Berichten:

- Ausgabe globaler Auswertungen
- Ausgabe von Listen für wenige Objekte

Globale Auswertungen können Sie über das Menü **Berichte** öffnen, diese werden aber auch bei den anderen Druckberichten mit spezieller Kennzeichnung angezeigt. Hier stehen Auswertungen zur Verfügung, die sich auf den **gesamten Datenbestand** bzw. eine große Datenmenge beziehen. Einschränkungen auf die letzte aktuelle Findenliste zu dem entsprechenden Objekt der Auswertung sind möglich.

Bei der Nutzung der **Druckberichte** (Symbol drucken) erfolgt die Auswertung jeweils über eine kleine Menge von Datensätzen.

Nach Aktivierung des Druckersymbols werden Ihnen standardmäßig einige Berichte zum Drucken angeboten.

Dabei werden auch die globalen Berichte hier mit angezeigt, aber gesondert gekennzeichnet.

Zum Drucken müssen Sie die zu druckenden Objekte markieren. Die Druckberichte werden Ihnen sowohl zum **einzelnen markierten Objekt** als auch zur **Listenübersicht** der Objekte angeboten. Ein einzelnes Objekt ist in der Navigation unter 'Meine letzten Objekte' zu finden. Soll der Druck über mehrere Objekte erfolgen, müssen Sie diese in der Übersicht markieren oder in einer Findenliste zur Verfügung stellen.

Mehrere Objekte können Sie nach Markierung in der Findenliste per Drag & Drop in die Übersicht kopieren.

Auf dem gewählten zu druckende Objekt stehend müssen Sie den Modus  **Report erstellen** über der Detailansicht aktivieren. Ein Fenster in folgender Form öffnet sich:

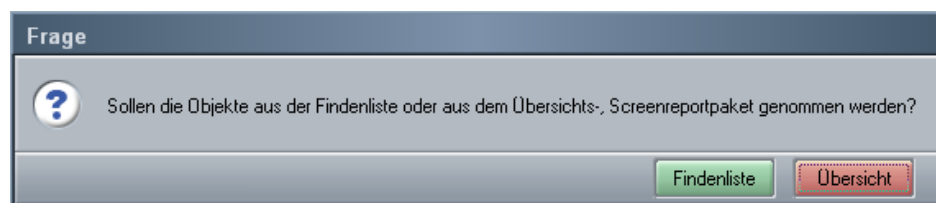


Abb. 55: Auswahl der zu druckenden Objekte

Hier entscheiden Sie als erstes, welche Daten (das Objekt oder die Angaben der Findenliste) in den Druckbericht einbezogen werden sollen.

Im nächsten Fenster werden Ihnen die vorhandenen Druckberichte zur Auswahl angeboten.

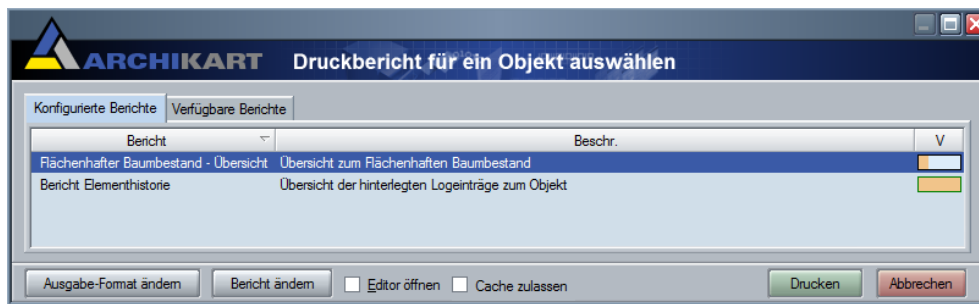


Abb. 56: Auswahl Druckberichte flächenhafter Baumbestand

Unter der Registerkarte Verfügbare Berichte finden Sie die zu der genutzten Objektart vorhandenen Berichte, die Sie über die Konfiguration zuweisen können.

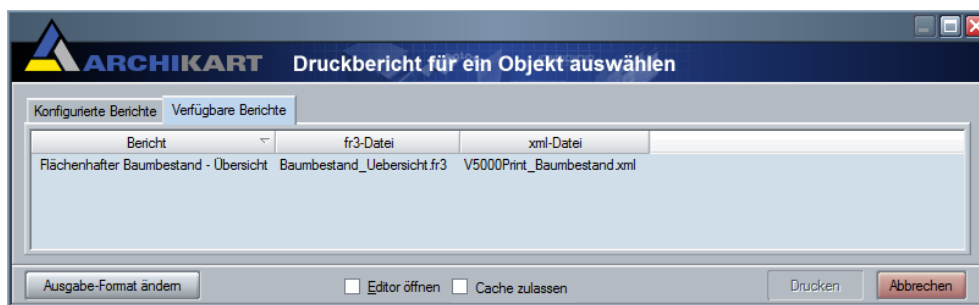


Abb. 57: verfügbare Berichte

Um eine andere Druckmöglichkeit festzulegen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ausgabe-Format ändern**. Hier werden alle zur Druckausgabe unterstützten Möglichkeiten angeboten. Standardmäßig ist die Option des Druckes mit Vorschau auf dem Bildschirm aktiviert.

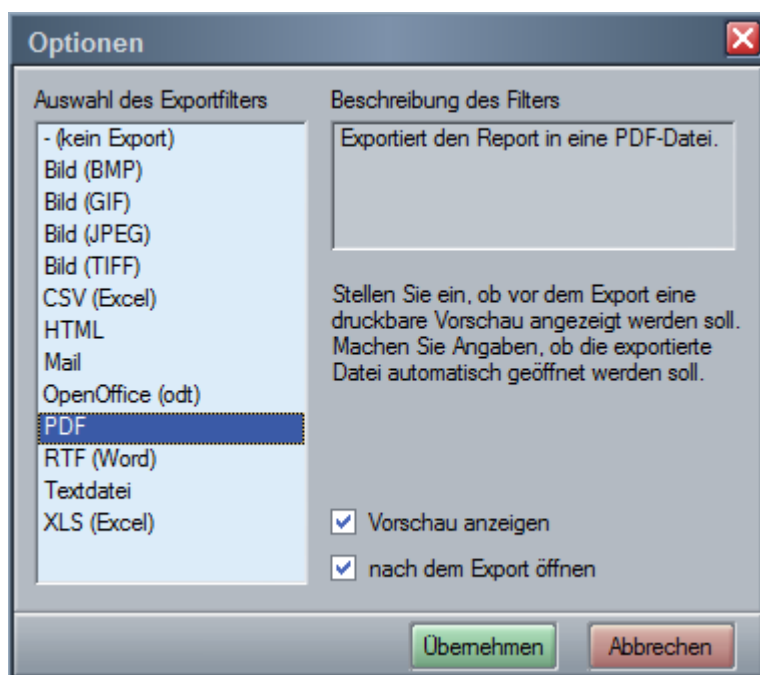


Abb. 58: Druckoptionen festlegen

Nach der Ausgabe einer pdf auf dem Bildschirm haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Druckausgabe zu steuern. Es öffnet sich ein Fenster mit 4 Registerkarten, in dem Sie die entsprechenden Informationen zur Druckausgabe festlegen können.

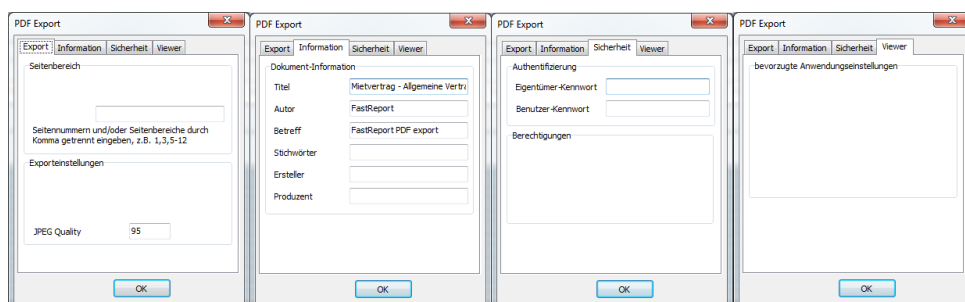


Abb. 59: Steuerung der pdf-Ausgabe

5.1.1 Übersicht Flächenhafter Baumbestand

Dieser Bericht gibt alle relevanten Felder zum erfassten Baumbestand aus - mit Angaben der Kontrollen. In den Optionen können Sie festlegen, ob alle Kontrollen ausgegeben werden sollen (Standard) oder nur die letzte Kontrolle.

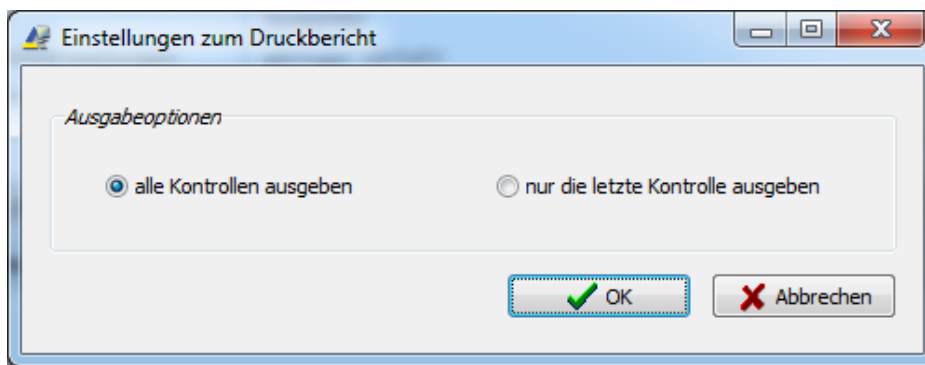


Abb. 60: Optionen zur Übersicht

Die Ausgabe erfolgt in folgender Form:

ARCHIKART - Flächenhafter Baumbestand - Übersicht

Flächenhafter Baumbestand

Lage: Umgebung Schloss
 Bezeichnung: Schlosspark
 Kennzeichnungsart: Farbe
 Kontrollintervall (zur Zeit): 1 Jahr(e)
 Bereich: Spielplatz
 Sicherheitserwartung: geringer Verkehr
 Bemerkung:

Baumarten:

Name	Botanischer Name	Gattung	Anteil (%)
Baumhasel	Corylus colurna	Hasel	25
Gelbkiefer	Pinus ponderosa	Kiefer	15
Feldahorn	Acer campestre	Ahorn	60

Kontrolle:

Kontrolldatum: 15.07.2019
 Archivdatum:
 Baumhöhe: 5,5 m
 Stammdurchmesser: 35 cm
 Zustand: gesundheitlich geschädigt
 Entwicklungsphase: Reifephase
 Erledigung: innerhalb von 2 Monat(e)
 Kontrolle: künftig alle 1 Jahr(e)
 Bemerkung:

Durchführender:

Vorname: Helga
 Name: Musterfrau

Anzahl betroffener Bäume

Art	bis 10m	11-15m	16-20m	21-25m	26-30m	über 30m	Markierung	Erledigt am
Fällung	0	2	0	0	0	0	rot	
Totholzeseitigung	3	0	0	0	0	0	besondere Baummarke	
Lichttraumprofilschnitt	7	10	0	0	0	0	gelber Punkt	
Kroneneinkürzung	0	7	0	0	0	0	blaues Kreuz	
Kronensicherung	2	4	0	0	0	0	Markierungsband	
Eingehende Untersuchung	0	0	0	0	0	0		

ARCHIKART - Flächenhafter Baumbestand - Übersicht
 Erstellt mit ARCHIKART - Ausdruck vom 16.07.2019 - Erstellt von Master, Master

Seite 1 / 1

Abb. 61: Übersicht Flächenhafter Baumbestand

5.2 Empfohlene Konfiguration

Wir empfehlen die Nutzung folgender Konfiguration für den Flächenhaften Baumbestand:

Folgende Kontexte werden verwendet:

- Baumbestandkontrolle_Durchfuehrender

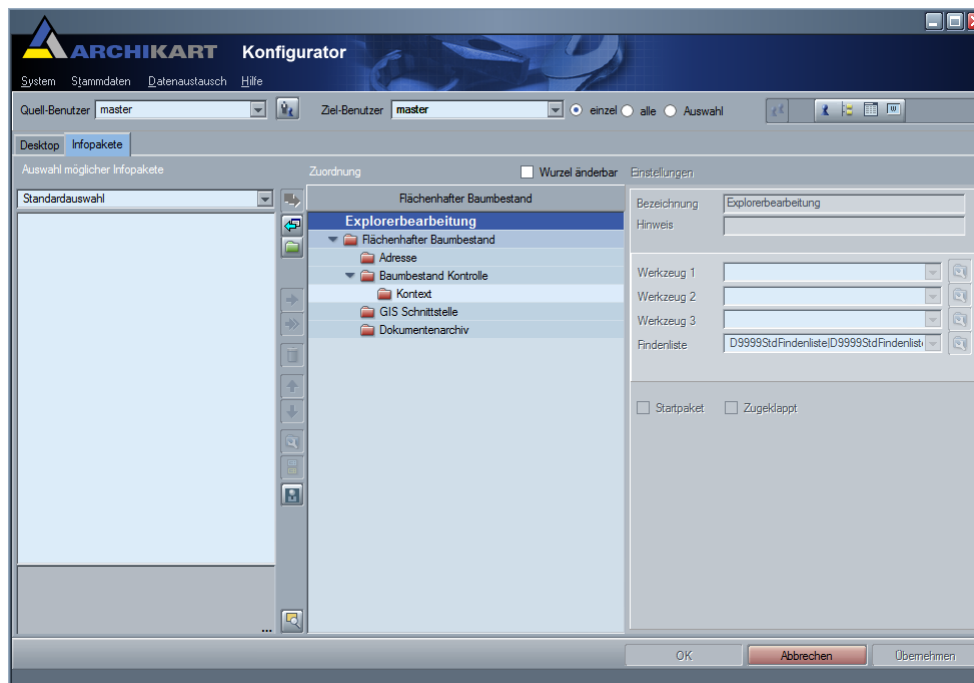


Abb. 62: Konfiguration flächenhafter Baumbestand

Für die GIS- Schnittstelle sind zusätzliche Konfigurationsangaben notwendig. Aktivieren Sie dafür die Schaltfläche  **Zusätzliche Konfiguration zum Paket** auf dem Paket GIS- Schnittstelle stehend. Wir empfehlen die Nutzung der globalen Einstellungen zum GIS.

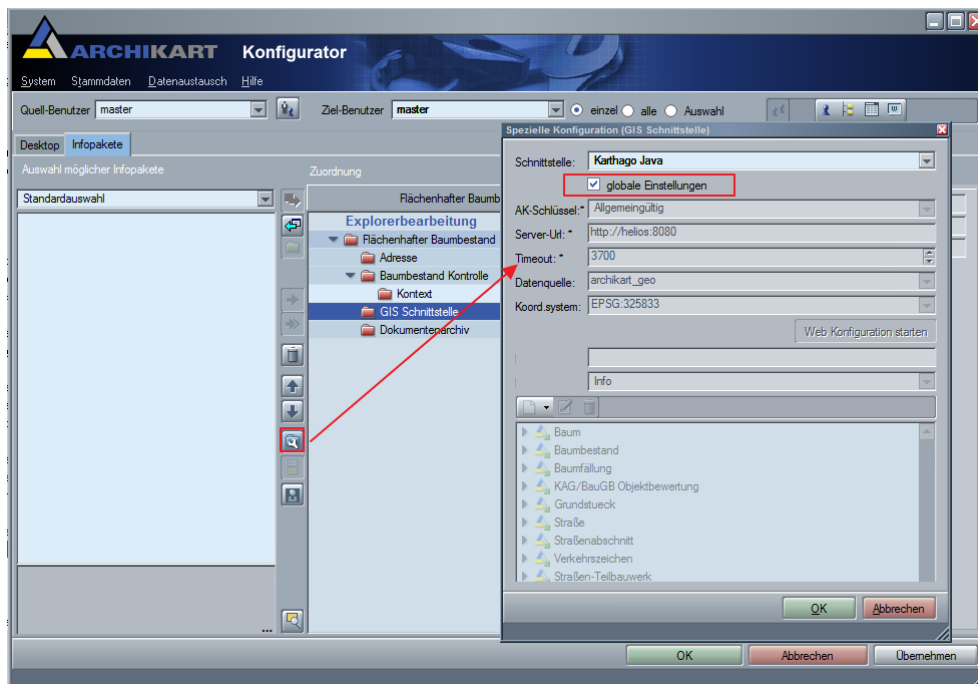


Abb. 63: Konfiguration GIS- Schnittstelle

6 Quellenverzeichnis

Quellenverzeichnis

Brenner, Michael: Baurecht,

2. neu bearbeitet Auflage, C.F.Müller Verlag Heidelberg, 2006

Das Baugesetzbuch - Gesetze und Verordnungen zum Bau- und Planungsrecht: Textausgabe

9. Auflage, VHW Verlag Bonn, 2004

Wissenschaftlicher Rat der Dudenorganisation; Duden: Das Bedeutungswörterbuch,

3. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Dudenverlag, 2002 (Band 10)

www.wikipedia.de: Wikipedia, die freie Enzyklopädie

7 Index



A

Anlagen • 51
Aufbau des Handbuchs • 3

B

Beenden der Gültigkeit einer Kontextverbindung
• 44

D

Dokumentenzuordnung / Dokumentenarchiv • 25
Druckberichte • 52

E

Einfügen und Bearbeiten • 5
Einführung • 1
Empfohlene Konfiguration • 56
Erfassen einer Kontrolle • 12
Erfassen eines neuen Baumbestands • 6
Erfassen von Adressen • 10

F

Findenregel für Kontext Durchführenden der
Baumkontrolle festlegen • 17

G

GIS- Schnittstelle • 20

I

Index • 61

L

Löschen einer Kontextverbindung • 45
Löschen einer Kontrolle • 46
Löschen eines flächenhaften Baumbestandes •
48
Löschen von flächenhaften Baumbeständen • 43

Q

Quellenverzeichnis • 59

S

Suche nach Adressen • 38
Suche nach allgemeinen Angaben • 36
Suche nach dem Durchführenden • 40
Suche nach Kontrollen • 39
Suche nach statistischen Informationen • 37
Suche nach zugeordneten Dokumenten • 42
Suchen von Baumbeständen • 31

U

Übersicht Flächenhafter Baumbestand • 54
Umgang mit dem Handbuch • 4

V

Voraussetzungen • 2
Vorwort • 5

Z

Zuweisung des Durchführenden • 13