

Allplan 2014
Zeitvertrag
Handbuch

Integrierte Lösungen
für das Bauwesen

Diese Dokumentation wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt; jedwede Haftung muss jedoch ausgeschlossen werden.

Die Dokumentationen der Nemetschek Allplan Systems GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsumfang des Programms, auch wenn einzelne Programmteile nicht erworben wurden. Falls Beschreibung und Programm nicht übereinstimmen, gelten die Menüs und Programmzeilen des Programms.

Der Inhalt dieses Dokumentes kann ohne Benachrichtigung geändert werden. Dieses Dokument oder Teile davon dürfen nicht ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Nemetschek Allplan Systems GmbH vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Allfa® ist eine eingetragene Marke der Nemetschek Allplan Systems GmbH, München.

Allplan® ist eine eingetragene Marke der Nemetschek AG, München.

Adobe® und Acrobat PDF Library™ sind Marken bzw. eingetragene Marken von Adobe Systems Incorporated.

AutoCAD®, DXF™ und 3D Studio MAX® sind Marken oder eingetragene Marken der Autodesk Inc. San Rafael, CA.

BAMTEC® ist eine eingetragene Marke der Fa. Häussler, Kempten.

Microsoft®, Windows® und Windows Vista™ sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

MicroStation® ist eine eingetragene Marke der Bentley Systems, Inc.

Teile dieses Produkts wurden unter Verwendung der LEADTOOLS entwickelt.

(c) LEAD Technologies, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Teile dieses Produktes wurden unter Verwendung der Xerces Bibliothek von 'The Apache Software Foundation' entwickelt.

Teile dieses Produktes wurden unter Verwendung der fyiReporting Bibliothek von fyiReporting Software LLC entwickelt; diese ist freigegeben unter der Apache Software Lizenz, Version 2.

Allplan Update-Pakete werden unter Verwendung von 7-Zip, (c) Igor Pavlov erstellt.

Alle weiteren (eingetragenen) Marken sind im Besitz der jeweiligen Eigentümer.

1. Auflage, Oktober 2013

© Nemetschek Allplan Systems GmbH, München. Alle Rechte vorbehalten - All rights reserved.

Dokument Nr. 160deu02m10-1-DM1013

Willkommen!

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlich willkommen bei **Allplan Zeitvertrag** von Nemetschek.

Mit Allplan Zeitvertrag haben Sie ein Produkt erworben, mit dem Sie alle mit der Ausschreibung, der Vergabe und der Abrechnung verbundenen Arbeiten einfach, zuverlässig und schnell bewältigen.

Allplan Zeitvertrag deckt alle Arbeitsschritte bei der Vergabe von Zeitverträgen ab. Ein Rahmenleistungsverzeichnis ist Bestandteil eines Rahmenvertrages. Aus diesem werden die Einzelaufträge erstellt. Die Unterschiede zwischen den Vergabeverfahren nach VOB 6.1 und 6.2 werden berücksichtigt.

Allplan Zeitvertrag begleitet Sie durch alle Leistungsphasen, von der LV-Erstellung über den Preisspiegel bis hin zur Abrechnung. Die integrierten Schnittstellen gewährleisten nicht nur einen problemlosen Datenimport vorgefertigter Leistungsbeschreibungen, sondern v.a. auch einen problemlosen Datenaustausch mit anderen AVA-Systemen.

Viel Erfolg und Spaß beim Arbeiten mit Allplan Zeitvertrag wünscht Ihnen

Ihr Allplan BCM Team,
Nemetschek Allplan Systems GmbH, München

Inhalt

Allgemeine Informationen	1
Systemvoraussetzungen für Allplan Zeitvertrag.....	3
Über Ihre Benutzerdokumentation	4
Allgemeines über Ihre Benutzerdokumentation.....	4
Online-Dokumentation zu Allplan Zeitvertrag	4
Online-Hilfe zu Allplan Zeitvertrag	5
Terminologie.....	5
Konventionen.....	8
Wenn Sie einmal Hilfe brauchen	9
... und Sie einen Serviceplus Vertrag abgeschlossen haben	9
... und Sie keinen Serviceplus Vertrag abgeschlossen haben	10
Allplan Zeitvertrag installieren	11
Informationen zu Allplan BCM Setup	13
Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren	14
Allplan Zeitvertrag im Netz installieren.....	19
Installieren der Demo-Daten.....	21
Demo-Daten zu Allplan Zeitvertrag einspielen.....	21
Standardleistungsbücher installieren	22
Allplan Zeitvertrag im Schnelldurchlauf	23
Einleitung	25
Allgemeine Einstellungen.....	25
Rahmenleistungsverzeichnis	26
Neues Projekt anlegen.....	26
Rahmen-LV anlegen	27
Vertragsdaten festlegen.....	28
Leistungsbereiche anlegen.....	28
Leistungsbereiche bearbeiten.....	29
Stundenlohnarbeiten bearbeiten	30

Vertreterformel bearbeiten	31
Rahmen-LV drucken.....	31
Bewerbungs- und Vertragsbedingungen drucken.....	32
Ausschreibung und Angebotserfassung	32
Bieter anlegen.....	32
Angebotsformulare drucken	33
Angebot prüfen	33
Preisspiegel erzeugen.....	34
Stundensätze erfassen.....	35
Auf-/Abgebot eingeben	36
Rahmenvertrag	36
Rahmenvertrag abschließen	36
Rahmenauftrag drucken	37
Einzelauftrag	37
Einzelauftrag anlegen.....	37
Einzelauftrag bearbeiten.....	38
Vereinbarte Leistungen (01 - 97).....	39
Sonstige Leistungen (98).....	39
Stundensätze (99).....	40
Zusammenstellung eines Einzelauftrages.....	40
Einzelauftrag drucken.....	40
Abrechnung	41
Abrechnung und Rechnungsprüfung durchführen	41
Mengenermittlung durchführen	41
Mengensplitting und Rechnungsprüfung durchführen	43
Kostenkontrolle durchführen.....	44
Basiswissen zu Allplan Zeitvertrag	47
Wissenswertes über die Datenblätter.....	49
Projektübergeordnete Datenblätter	50
Projektspezifische Datenblätter.....	50
Kalkulationselemente der Datenblätter.....	51
Kalkulationselement „Projekt - Kosten“.....	53
Kalkulationselement „Ordner - Kosten“	53
Kalkulationselement „Verzeichnis - Summe/Ende“	54
Kalkulationselement „Titel - Summe/Ende“	55
Kalkulationselement „Positionen“	55
Kalkulationselement „Bemerkungen“	56

Grundlegende Arbeiten mit Projekten	57
Grundlegende Arbeiten mit Adressen	58
Grundlegende Arbeiten mit Bildern und Skizzen	59
Grundlegende Arbeiten mit Projektdaten.....	61
Memo-Felder und Textfenster	63
Objekt-Felder und Objektfenster	64
Allplan Zeitvertrag Bearbeitungsmasken	65
Datenblätter einrichten	66
Benutzerdefinierbare Einstellungen	67
Standardeinstellungen	67
Öffnungs-Schemas für Datenblätter	67
Bearbeiten von Berichten	69
Was ist der Berichtsdesigner?	69
Layoutfenster des Berichtsdesigners.....	70
Menübefehle des Berichtsdesigners	72
Menübefehle im Menü "Datei"	72
Menübefehle im Menü "Format"	72
Menübefehle im Menü "Bericht"	74
Symbolleisten des Berichtsdesigners.....	75
Schaltflächen der Symbolleiste "Berichts-Designer"	75
Schaltflächen der Symbolleiste "Bericht-Steuerelemente"	76
Schaltflächen der Symbolleiste "Farbpalette"	77
Schaltflächen der Symbolleiste "Layout"	77
Anlegen und ändern von Berichten	78
Bericht kopieren	79
Bestehenden Bericht ändern.....	79
Bericht neu anlegen	79
Gestalten von Berichten	80
Objekttypen eines Berichts	80
Seitenlayout für Berichte festlegen	81
Berichtstitel und Berichtszusammenfassung einfügen oder entfernen	81
Höhe der Seitenbereiche von Berichten festlegen.....	82
Objekte in Berichten markieren.....	82
Objekte gruppieren.....	82

Objekte positionieren und ihre Größe verändern.....	83
Text-Objekte einfügen.....	83
Typographie und Satz gestalten	84
Graphische Gestaltungselemente einfügen.....	84
Bilder und Skizzen einfügen	84
Arbeiten mit Feldern und Variablen	85
Feld- und Variablentypen	85
Felder zu den Datenblättern	86
Variablen definieren	86
Vordefinierte Allplan BCM Variablen	86
Die wichtigsten Funktionen	87
Felder einfügen.....	88
Ausdruck erstellen	88
Felder formatieren	89
Daten gruppieren	89
Bilder aus Feldern einfügen	89
Druckbedingungen für Objekte definieren.....	90
Spezifische Steuerungen für Berichte.....	90
Spezifische Maskensteuerung	90
Spezifische Berichtssteuerung.....	91
Besonderheiten bei Druckjobs.....	92
Verwendung der Vorläufe der einzelnen Berichte	92
Verwendung des Druckjob-Vorlaufs.....	93
Sichern oder Einspielen von Berichten	93
Zugriffsrechteverwaltung	95
Übergeordnete Rechte.....	95
Projektbezogen	95
Benutzermanager.....	96
Archivieren und Sichern von Daten.....	97
Verwenden der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe	99
Allgemeines zur Online-Hilfe	101
Online-Hilfe aufrufen	102

Themensuche mit der Online-Hilfe	103
Thema über die Registerkarte Inhalt suchen	103
Thema über die Registerkarte Index suchen	104
Wort oder Ausdruck über die Registerkarte Suchen suchen.....	104
Darstellung der Themenfenster verändern	108
Schriftgröße verändern.....	108
Farbeinstellung verändern	108
Themenfenster in Vordergrund legen	109
Weitere Funktionen der Online-Hilfe	110
Kommentar oder Anmerkung einfügen	110
Lesezeichen zu einem Thema einfügen	111
Themen ausdrucken	112
Liste aller bisher angewählten Themen anzeigen.....	112
Index.....	113

Allgemeine Informationen

In diesem Kapitel erfahren Sie,

- welche hard- und softwaretechnischen Voraussetzungen Ihr Computer für einen erfolgreichen Einsatz von Allplan Zeitvertrag erfüllen muss,
- in welche Bestandteile sich Ihre Benutzerdokumentation gliedert,
- was dieses Handbuch enthält,
- welche Terminologie und Konventionen in Ihrer Benutzerdokumentation verwendet werden und
- was Sie tun, wenn Sie einmal Hilfe brauchen.

Systemvoraussetzungen für Allplan Zeitvertrag

Die Voraussetzungen für den Einsatz von Allplan Zeitvertrag sind grundsätzlich identisch mit den Voraussetzungen für den Einsatz von Microsoft Windows in einer der in der Tabelle angegebenen Versionen.

Wenn Sie also auf Ihrem Rechner bereits eine dieser Windows Versionen erfolgreich betreiben, werden Sie auch ohne Probleme Allplan Zeitvertrag installieren und damit arbeiten können.

Grundsätzlich gilt: Je leistungsfähiger die Hardware, desto effektiver der Einsatz von Allplan Zeitvertrag!

Unabhängig davon sind *mindestens* folgende Leistungsmerkmale vorzusehen:

Systemkomponente ...	mindestens empfohlen ...
Prozessor	Intel Core 2 (oder kompatibel)
RAM	2 GB
Festplattenspeicher	5 GB
Grafikkarte/Bildschirm- auflösung	1280 x 1024
Netzkarte (bei Netzwerk- betrieb)	100 MBit/s
Software (standard)	Windows 8 oder Windows 7, SP 1 oder Windows Vista, SP 2
Software (Terminalserver)	Windows Server 2012 oder Windows Server 2008 R2, SP 1

Über Ihre Benutzerdokumentation

Allgemeines über Ihre Benutzerdokumentation

Die Benutzerdokumentation zu Allplan Zeitvertrag besteht aus der Online-Dokumentation (= Handbuch im PDF-Format) und der Online-Hilfe.

Um sich mit Allplan Zeitvertrag vertraut zu machen, können Sie jeweils diejenige Komponente benutzen, die Ihrer Arbeitsweise am ehesten entspricht.

Online-Dokumentation zu Allplan Zeitvertrag

Die Online-Dokumentation umfasst ein Handbuch im PDF-Format. Dieses „elektronische Handbuch“ hat im Gegensatz zu gedruckten Handbüchern den Vorteil, dass Sie an Ihrem Arbeitsplatz stets direkten Zugriff auf die vollständige Benutzerdokumentation zu Allplan Zeitvertrag haben.

Aufrufen können Sie die Online-Dokumentation sowohl aus dem Programm (über den im Menü **Hilfe** enthaltenen Menübefehl **Handbücher**) als auch direkt von der Allplan DVD (im Startmenü zuerst in Spalte **DVD-Inhalte** auf **Dokumentation** klicken, dann auf **Allplan BCM**). Voraussetzung in jedem Fall ist, dass Sie den Adobe Acrobat Reader installiert haben.

Das Handbuch soll Ihnen einen schnellstmöglichen Einstieg in Allplan Zeitvertrag ermöglichen. Enthalten sind daher nur die wichtigsten Informationen insbesondere über Installation, Benutzeroberfläche und Funktionsumfang von Allplan Zeitvertrag. Die einzelnen Themengebiete werden hier nur in Grundzügen behandelt; die konkreten Lösungen zu einzelnen Problemstellungen sowie die Erklärung der Einstellungen und Parameter finden Sie jeweils in der Online-Hilfe.

Ausführlich beschrieben finden Sie hingegen die Bedienung der Online-Hilfe; denn dieses Informationssystem kann Sie auf Ihrer Suche nach Informationen nur dann wirklich effektiv unterstützen, wenn Ihnen dessen Funktionalitäten hinreichend bekannt sind.

Online-Hilfe zu Allplan Zeitvertrag

Allplan Zeitvertrag besitzt ein umfassendes Online-Hilfesystem, über das Sie Informationen zur jeweils aktuellen Bearbeitungssituation erhalten. Die Online-Hilfe können Sie jederzeit durch Drücken der F1-TASTE oder über den im Menü **Hilfe** enthaltenen Menübefehl **Inhalt und Index** aufrufen.

Im Hilfe-Fenster erhalten Sie Informationen über Funktionen, ausführliche „Schritt für Schritt“-Anleitungen, die Sie zielgerichtet zur Lösung der anstehenden Aufgabenstellung führen, Definitionen von Begriffen und vieles mehr.

Über die im Index zusammengefassten Schlagwörter können Sie das für Sie in Frage kommende Thema komfortabel erreichen. Eine Suchfunktion ermöglicht Ihnen außerdem das schnelle Auffinden der mit einem Thema verwandten Textstellen innerhalb der Hilfe.

Die Bedienung der Online-Hilfe finden Sie in diesem Handbuch unter „Verwenden der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe“ ausführlich erläutert.

Terminologie

In Ihrer Benutzerdokumentation werden die im Folgenden aufgeführten Ausdrücke in einer bestimmten Bedeutung verwendet. Diese Ausdrücke beschreiben u.a. einzelne oder auch Folgen von Bedienungsschritten, deren Kenntnis für die Bedienung von Windows und damit für die Bedienung von Allplan Zeitvertrag unerlässlich ist:

Ausdruck	Bedeutung
ALT-TASTE	Die in der Regel mit „Alt“ beschriftete Taste auf der Tastatur. Zur Steuerung von Sonderfunktionen wird diese Taste in Kombination mit anderen Tasten verwendet.
Aktivieren	Eine Option aktivieren bzw. deaktivieren Sie durch Anklicken des Kontrollkästchens. Aktiviert ist eine Option dann, wenn das Kontrollkästchen angekreuzt ist.

Ausdruck	Bedeutung
Auswählen	Öffnen eines Menüs und Klicken auf einen Menübefehl, so dass dieser ausgeführt wird. Alternativ kann ein Menü geöffnet bzw. ein Menübefehl oder eine Option ausgewählt werden, indem die ALT-TASTE in Kombination mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüs bzw. Menübefehls gedrückt wird.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Die in der Regel mit „Bild ↑“ gekennzeichnete Taste auf der Tastatur zur Steuerung des dargestellten Bildausschnitts.
BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Die in der Regel mit „Bild ↓“ gekennzeichnete Taste auf der Tastatur zur Steuerung des dargestellten Bildausschnitts.
Datenfeld	Eingabefelder in den Datenblättern von Allplan Zeitvertrag.
Doppelklicken	Zeigen auf eine Schaltfläche, ein Menü oder eine Funktion und zweimaliges, rasch aufeinanderfolgendes Drücken der linken Maustaste.
Einfügemarke	Vertikaler, blinkender Balken, der die Stelle kennzeichnet, an der eine Eingabe erfolgt.
EINGABETASTE	Die in der Regel mit „↵“, „CR“ oder „Enter“ beschriftete Taste auf der Tastatur. Nach manchen Eingaben muss diese Taste zur Bestätigung gedrückt werden.
ENTF-TASTE	Die in der Regel mit „Entf“ beschriftete Taste auf der Tastatur. Sind keine Zeichen markiert, wird mit der Taste das rechts der Einfügemarke stehende Zeichen entfernt. Sind Zeichen markiert, werden diese entfernt.
ESC-TASTE	Die in der Regel mit „Esc“ beschriftete Taste auf der Tastatur wird in der Regel zum Abbrechen einer Funktion oder eines Befehls ohne deren bzw. dessen Ausführung verwendet.
Klicken	Zeigen auf eine Schaltfläche, ein Menü oder einen Menübefehl und kurzes Drücken der linken Maustaste.

Ausdruck	Bedeutung
Markieren	Ziehen des Zeigers über mehrere Elemente (z. B. mehrere Buchstaben oder Wörter) oder Doppelklicken auf ein Element. In Menüs oder Listefeldern markieren Sie das gewünschte Element, indem Sie darauf klicken.
RICHTUNGSTASTEN	Die vier mit einem Pfeil gekennzeichneten Tasten auf der Tastatur. Die Tasten sind nach der Richtung benannt, in die der jeweilige Pfeil zeigt (z.B. die NACH-OBEN-TASTE oder die NACH-LINKS-TASTE).
Schaltfläche	Schalter- oder tastenförmiges, in der Regel mit einem Symbol oder einem Text charakterisiertes Maskenelement. Durch Klicken auf eine Schaltfläche wird ein Befehl ausgeführt.
STRG-TASTE	Die in der Regel mit „Strg“ beschriftete Taste auf der Tastatur. Zur Steuerung von Sonderfunktionen wird diese Taste in Kombination mit anderen Tasten verwendet.
TABULATOR-TASTE	Die in der Regel mit „->I“ gekennzeichnete Taste auf der Tastatur zur Positionierung der Einfügemarke auf einen Tabulator. In Kombination mit anderen Tasten wird diese Taste zur Steuerung von Sonderfunktionen verwendet.
UMSCHALTTASTE	Die in der Regel mit „⇧“ gekennzeichnete Taste auf der Tastatur zum Umschalten zwischen Groß- und Kleinschrift. In Kombination mit anderen Tasten wird diese Taste auch zur Steuerung von Sonderfunktionen verwendet.
Zeigen	Gezieltes Bewegen der Maus, bis der Zeiger auf dem gewünschten Bildelement positioniert ist (z.B. auf einer Schaltfläche oder einem Menü).
Zeiger oder auch Mauszeiger	Meist pfeilförmige, mit Hilfe der Maus bewegbare Positionsmarkierung zum Platzieren der Einfügemarke oder zum Auswählen eines Befehls.
Ziehen	Zeigen auf ein Element (z.B. einen Fensterahmen), Drücken und Gedrückthalten der linken Maustaste und gezieltes Bewegen der Maus.

Konventionen

In der Benutzerdokumentation werden die im Folgenden aufgeführten Zeichen und Zeichenkombinationen verwendet. Machen Sie sich bitte zunächst mit diesen Konventionen vertraut. Der Umgang mit der Benutzerdokumentation wird Ihnen dadurch wesentlich leichter fallen:

Zeichen	Bedeutung
ALT	Tastenbezeichnungen werden im Text GROSS geschrieben.
ALT+D	Tastenkombinationen werden mit einem „+“-Zeichen dargestellt. Diese Tasten sind gemeinsam zu drücken. Hier ist beispielsweise die Taste ALT zu drücken, gedrückt zu halten und währenddessen die Taste D zu drücken.
Menü	Bezeichnungen von Menüs, Funktionen und Schaltflächen, Fenster- oder Programmtitel, Texte aus Dialogfeldern u. ä. sind fett gedruckt.
C:\WIN ↵	Systemmeldungen auf Betriebssystemebene und Dateinamen (<i>normal</i>) sowie von Ihnen auf Betriebssystemebene vorzunehmende Eingaben (fett) sind im Schriftsatz Courier gedruckt. Die von Ihnen durchgeführten Eingaben sind mit der EINGABETASTE abzuschließen.
”Sehr geehrte Damen und Herren”	Eingaben und variable Einträge in Datenblättern, Datenfeldern und Datenzeilen, also alle Eingaben in Zusammenhang mit Allplan Zeitvertrag, sind in Anführungsstriche gesetzt.
Memo	Optionen in Listenfeldern und feststehende Einträge in Datenblättern, Datenfeldern oder Datenzeilen, also alle Einträge, die von Allplan Zeitvertrag direkt gesteuert werden, sind fett gedruckt.

Wenn Sie einmal Hilfe brauchen ...

... stehen Ihnen die Online-Hilfe, die Online-Dokumentation sowie die zu jedem Menübefehl in der Statuszeile eingeblendeten **Kurzinformationen** zur Verfügung.

Sollten bei Ihnen darüber hinaus dennoch Rückfragen entstehen, hilft Ihnen der **Technische Support** während der ersten drei Monate nach Kauf Ihrer Erstlizenz gerne kostenlos weiter (= Einführungsunterstützung). Bei Abschluss eines **Serviceplus Vertrages** steht Ihnen der Technische Support auch nach Ablauf dieses Zeitraumes weiterhin uneingeschränkt und ohne Zusatzkosten zur Verfügung.

Den Technischen Support im Technologiezentrum München erreichen Sie montags bis freitags von 8:00 bis 18:00 Uhr unter der Rufnummer

Tel 0 89 / 9 27 93 – 88 88

Fax 0 89 / 9 27 93 – 88 09

... und Sie einen Serviceplus Vertrag abgeschlossen haben

Als Serviceplus Kunde erhalten Sie kostenlose Support-Unterstützung. Für Fragen rund um das Programm wenden Sie sich bitte an unser Support -Team, am besten per E-Mail an

support@nemetschek.de

Gerne steht Ihnen unser Technischer Support auch telefonisch oder per Fax unter der oben aufgeführten Rufnummer zur Verfügung.

In **Allplan Connect** stehen Ihnen zahlreiche weitere „Help-Angebote“ zur Verfügung: Hier können Sie nicht nur in einer riesigen Wissensdatenbank nach der Antwort für Ihre Frage suchen, sondern auch einen Ihrer tausend Kollegen in unseren Anwenderforen fragen. Neben einer umfangreichen Content-Datenbank finden Sie im Portal auch praxisorientierte E-Learning Videos, Termine für Schulungs- und Informationsveranstaltungen und vieles mehr.

Melden Sie sich daher gleich an unter

www.allplan-connect.com

... und Sie keinen Serviceplus Vertrag abgeschlossen haben

Haben Sie sich noch nicht zum Abschluss eines Serviceplus-Vertrages entschieden, können Sie nach Ablauf der Einführungsunterstützung für Ihre Anfragen **Support Tickets** über unseren Online-Shop erwerben. Weitere Informationen hierzu lesen Sie bitte nach unter

www.nemetschek.de/services/support

Auch das Serviceportal **Allplan Connect** können Sie – allerdings mit eingeschränktem Leistungsumfang – ohne Serviceplus-Vertrag testen. Melden Sie sich dazu an unter

www.allplan-connect.com

Allplan Zeitvertrag installieren

Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie

- Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren,
- Allplan Zeitvertrag in einem Netzwerk installieren und
- die auf der Allplan DVD enthaltenen Demo-Projekte installieren.

Informationen zu Allplan BCM Setup

Allplan Zeitvertrag wird mit dem Installationsprogramm Allplan BCM Setup installiert. Allplan BCM Setup ruft die für die Installation notwendigen Informationen automatisch an den entsprechenden Stellen ab:

- das Laufwerk, auf dem die Allplan Zeitvertrag Programmdateien installiert werden sollen (Speicherbedarf ca. 200 MB)
- das Laufwerk, auf dem die Allplan Zeitvertrag Datenverwaltung installiert werden soll (Speicherbedarf mind. 200 MB, für Demo-Daten zusätzliche 25 MB) sowie
- Ihre Lizenzinformationen (Lizenzdiskette, Lizenzdatei oder Lizenzcode).

Darüber hinaus installiert Allplan BCM Setup bei einer Neuinstallation automatisch einige der Demo-Projekte, die sich als Anschauungsmaterial auf Ihrer Allplan DVD befinden. Weitere Demo-Projekte können Sie bequem über die Archiv-Verwaltung von Allplan Zeitvertrag einspielen (vgl. "Installieren der Demo-Daten").

Vergewissern Sie sich vor der Installation, dass auf den vorgesehenen Laufwerken ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht. Vergewissern Sie sich weiterhin, dass auf dem Laufwerk, auf dem Sie Ihre Windows-Systemprogramme (= Systemlaufwerk) installiert haben, mind. 30 MB freier Speicherplatz zur Verfügung stehen.

Wichtig!

Allplan 2014 Zeitvertrag ist für die Installation unter einem der in "Voraussetzungen für den Einsatz von Allplan Zeitvertrag" genannten Betriebssysteme vorgesehen. Achten Sie bitte auch darauf, dass die aktuellen Service-Packs installiert sind.

Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren

Mit dem Installationsprogramm Allplan BCM Setup können Sie Allplan Zeitvertrag problemlos und komfortabel auf Ihrem Computer installieren.

So installieren Sie Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz

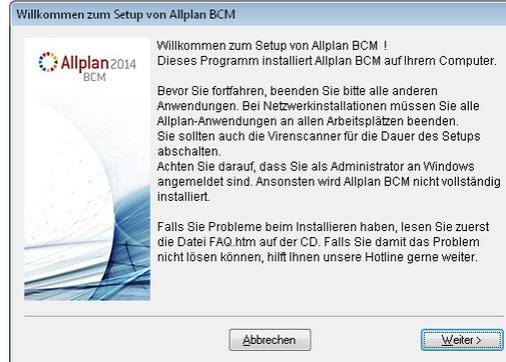
- 1 Beenden Sie alle laufenden Anwendungen.
- 2 Melden Sie sich als Systemadministrator an.
- 3 Legen Sie die Allplan DVD in Ihr DVD-Laufwerk ein.
Das Startmenü der **Allplan 2014 DVD** wird automatisch eingeblendet.
- 4 Klicken Sie in der linken Spalte **DVD-Inhalte** auf **Programme**.
- 5 Klicken Sie in der nun eingeblendeten Spalte **Programme** auf **Allplan BCM**.
- 6 Im ersten Dialogfeld bestimmen Sie die Sprache sowohl der Installation als auch des Programmes.

Hinweis: Die Sprache der Programmoberfläche können Sie auch nach der Installation jederzeit ändern (Menü Extras -> Menübefehl **Einstellungen**).



Wählen Sie Ihre Sprache und klicken Sie auf **OK**.

7 Beachten Sie bitte die Hinweise im Dialogfeld Willkommen.



8 Klicken Sie auf Weiter.

9 Beachten Sie bitte ebenfalls die Lizenzvereinbarungen, die Sie dem nun folgenden Dialogfeld Software-Lizenzvertrag (hier nicht abgebildet) entnehmen können.

Bestätigen Sie mit der Schaltfläche Ja, dass Sie die Lizenzvereinbarungen anerkennen.

10 Aktivieren Sie im Dialogfeld Installationsart die Option Einzelplatz-Installation und klicken Sie auf Weiter.



11 Geben Sie im Dialogfeld Auswahl Lizenzinformationen an, welche Lizenz Sie verwenden möchten.

Klicken Sie dazu auf und stellen Sie den Ordner ein, in dem sich die Lizenzdatei befindet.

- 12 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 13 Bestimmen Sie im Dialogfeld **Programmordner auswählen** die Programmgruppe, in die sich Allplan Zeitvertrag eintragen soll, und klicken Sie auf **Weiter**.



- 14 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Komponenten** die Option **Zeitvertrag** und klicken Sie auf **Weiter**.



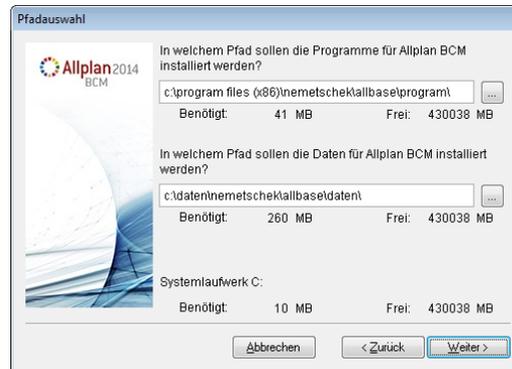
Tipp: Für Programme und Daten können Sie jeweils eigene Laufwerke und Verzeichnisse wählen. Dies ist jedoch i.d.R. nur bei einer Installation im Netzwerk erforderlich

- 15 Im Dialogfeld **Pfadauswahl** legen Sie Laufwerke und Verzeichnisse fest, in denen die einzelnen Allplan Zeitvertrag Komponenten installiert werden sollen.

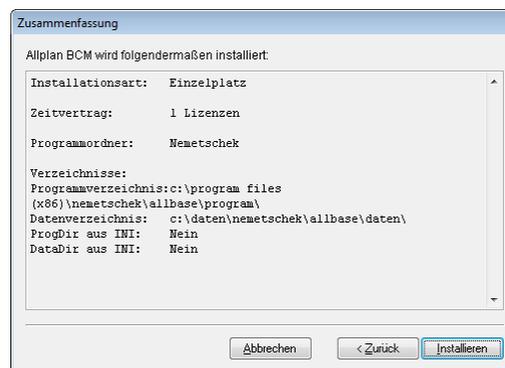
Wichtig!

Haben Sie bereits ein anderes Allplan BCM Programmmodul installiert, belassen Sie die vorgeschlagenen Pfadeinstellungen unverändert. Nur dann ist gewährleistet, dass alle Dateien in die korrekten Verzeichnisse kopiert werden.

Um einen der angegebenen Pfade zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Pfadangabe.



- 16 Überprüfen Sie anhand der Angaben unterhalb der Verzeichnispfade, ob der auf den vorgesehenen Laufwerken verfügbare Speicherplatz ausreicht.
- 17 Klicken Sie auf Weiter, sobald Sie den Installationsprozess fortsetzen wollen.
- 18 Überprüfen Sie abschließend auf jeden Fall Ihre Angaben, bevor Sie den Kopiervorgang endgültig starten.

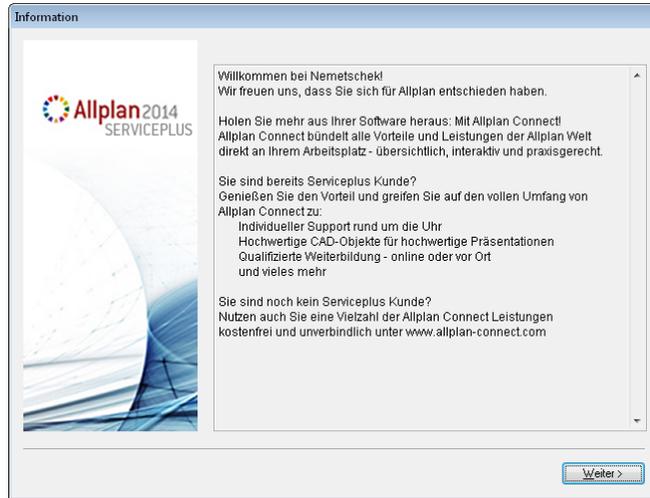


19 Klicken Sie auf **Installieren**, wenn die angezeigten Angaben korrekt sind.

Sie starten dadurch den eigentlichen Installationsprozess, durch den die Dateien auf Ihre Festplatte kopiert werden.

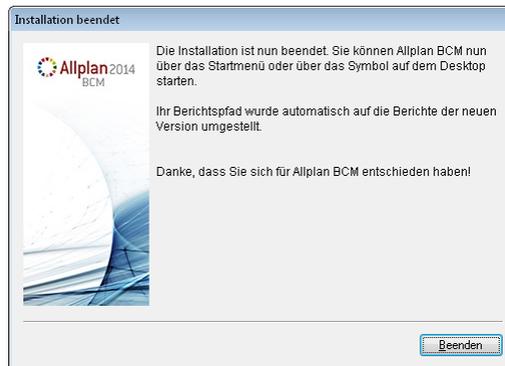
20 Beachten Sie bitte die Hinweise im Dialogfeld **Information**.

Tipp: Weitere Informationen zu Serviceplus finden Sie auch in diesem Handbuch unter „Wenn Sie einmal Hilfe brauchen ...“.



21 Klicken Sie auf **Weiter**, sobald Sie die Hinweise gelesen haben.

22 Das Installationsprogramm meldet den erfolgreichen Abschluss der Installation mit folgender Meldung:



Bestätigen Sie die Meldung durch Klicken auf **Beenden**.

Allplan Zeitvertrag im Netz installieren

Die Installation von Allplan Zeitvertrag in einem Netzwerk ist grundsätzlich identisch mit der Installation als Einzelarbeitsplatz. Lediglich bei der Wahl des Installationstyps (Einzelplatz/Netzwerk), über den Sie u.a. den Umfang der auf die Festplatte kopierten Dateien bestimmen, sowie bei der Festlegung der Pfadstruktur ist auf Unterschiede zu achten.

Wichtig!

Da die Installation von Allplan Zeitvertrag im Netzwerk grundlegende Kenntnisse der Netzwerksoftware und der Pfadstruktur im Netzwerk voraussetzt, sollte die Installation unbedingt von dem für das Netzwerk verantwortlichen Systemadministrator durchgeführt werden.

Für das Arbeiten unter Windows ist es vorteilhaft, wenn jeder Arbeitsplatzrechner eine eigene, lokale Festplatte besitzt, auf der Windows installiert ist. Dies bringt Geschwindigkeitsvorteile und entlastet zudem das Netzwerk von der notwendigen Auslagerungsdatei.

Stehen keine lokalen Festplatten zur Verfügung, ist eine sorgfältige Netzinstallation von Windows unerlässlich. Dazu ist neben dem Windows-Verzeichnis der Grundinstallation, das die gemeinsam benutzten Windows-Dateien enthält, für jeden Arbeitsplatz ein separates Windows-Verzeichnis erforderlich, in dem die arbeitsplatzspezifischen Windows-Dateien (z. B. INI-Dateien) abgelegt sind. Die Installation sollte ebenfalls von dem für das Netzwerk verantwortlichen Systemadministrator durchgeführt worden sein.

Im Folgenden wird die gängigste Installationsvariante für Netzwerke kurz beschrieben (Daten auf Server, Programme und lokales Arbeitsverzeichnis auf Clients); natürlich sind bei entsprechenden Kenntnissen über Netzwerke auch andere Konstellationen denkbar.

So installieren Sie Allplan Zeitvertrag im Netz

- 1 Installieren Sie zuerst den Server.

Führen Sie dazu die Schritte 1 bis 9 durch, wie in Abschnitt "Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren" beschrieben.

- 2 Aktiveren Sie unter Schritt 10 im Dialogfeld **Installationsart** die Option **Server-Installation** und klicken Sie auf **Weiter**.

- 3 Geben Sie im Dialogfeld **Auswahl Lizenzinformationen** an, welche Lizenz Sie verwenden möchten.

Legen Sie dazu die Lizenzdiskette in das entsprechende Laufwerk ein bzw. klicken Sie auf und stellen Sie den Ordner ein, in dem sich die Lizenzdatei befindet.

- 4 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 5 Geben Sie im Dialogfeld **Pfadauswahl** als Datenverzeichnis das entsprechende Netzlaufwerk des Server an.
- 6 Führen Sie die Server-Installation zu Ende, wie in Abschnitt "Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren" ab Schritt 15 beschrieben.

Wichtig!

Am Server-Rechner wird dadurch kein Allplan BCM Arbeitsplatz eingerichtet. Dies erfolgt an den einzelnen Clients. Möchten Sie auch den Server als Allplan BCM Arbeitsplatz nutzen, müssen Sie im Anschluss an die Server-Installation auch am Server eine Client-Installation durchführen.

Tipp: Dies kann ohne Allplan DVD direkt an jedem der Clients erfolgen.

- 7 Installieren Sie anschließend der Reihe nach die Clients.
Führen Sie dazu am jeweiligen Client die im Verzeichnis `.. \Daten\Nemetschek\Allbase\Daten\Client` des Server befindliche Datei `ClientSetup.exe` aus und verfahren Sie, wie in Abschnitt "Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren" Schritte 7 bis 9 und 11 bis 14 beschrieben.
 - 8 Geben Sie im Dialogfeld **Pfadauswahl** das Programm-Verzeichnis auf dem Client an.
 - 9 Führen Sie die Client-Installation zu Ende, wie in Abschnitt "Allplan Zeitvertrag als Einzelarbeitsplatz installieren" ab Schritt 15 beschrieben.
-

Installieren der Demo-Daten

Als Anschauungsmaterial finden Sie auf Ihrer Allplan DVD eine Reihe von Beispiel-Projekten und anderen Demo-Daten (u. a. Leistungstexte div. Textanbieter). Ein Teil dieser Demo-Daten wird bei Neuinstallation von Allplan Zeitvertrag bereits automatisch installiert. Weitere Demo-Projekte können Sie bequem über die Archiv-Verwaltung von Allplan Zeitvertrag einspielen.

Bei einer Update-Installation werden die Demo-Daten zum Schutz Ihrer bestehenden Daten nicht automatisch installiert. Auch in diesem Fall können Sie die Demo-Daten jedoch jederzeit bequem über die Archiv-Verwaltung einspielen.

Demo-Daten zu Allplan Zeitvertrag einspielen

So spielen Sie die Demo-Daten ein

- 1 Legen Sie die Allplan DVD in das DVD-Laufwerk.
Hinweis: Wenn Sie die DVD einlegen, wird i.d.R. automatisch das Allplan Startmenü eingeblendet. Schließen Sie in diesem Fall das Fenster, indem Sie auf die Schaltfläche  **Schließen** klicken.
- 2 Starten Sie Allplan Zeitvertrag.
- 3 Klicken Sie im Menü **Projektdaten** auf **Archiv**.
Das Dialogfeld **Archiv-Verwaltung** wird eingeblendet.
- 4 Klicken Sie auf **Pfad**.
Das Dialogfeld **Ordner suchen** wird eingeblendet.
- 5 Wählen Sie als Laufwerk das entsprechende DVD-Laufwerk.
- 6 Stellen Sie den Pfad auf `<dvd>\programs\Allplan BCM\Demodaten_Zeitvertrag` ein und klicken Sie auf **OK**.
Der Pfad wird dadurch in das Dialogfeld **Archiv-Verwaltung** übernommen und die im gewählten Verzeichnis befindlichen Projekte angezeigt.

- 7 Markieren Sie im rechten Listenfeld **Archive** das bzw. die zu ladende(n) Projekt(e) und klicken Sie auf die Schaltfläche  **Archivierte Projekte wiederherstellen**.
 - 8 Klicken Sie nach Abschluss des Ladevorgangs im Dialogfeld **Archiv-Verwaltung** auf **Schließen**.
-

Standardleistungsbücher installieren

Das Arbeiten mit Allplan Zeitvertrag setzt korrekt installierte Leistungsbereiche des STLB-Bau bzw. STLB-BauZ voraus.

Installieren Sie die Leistungsbereiche des STLB-Bau bzw. STLB-BauZ wie es deren Installationsbeschreibung vorsieht. Allplan Zeitvertrag erkennt anschließend automatisch diese Leistungsbereiche.

Allplan Zeitvertrag im Schnelldurchlauf

Das folgende Kapitel ist als „Roter Faden“ für diejenigen Anwender gedacht, die für einen Schnelleinstieg die wichtigsten Informationen auf engstem Raum zusammen gefasst haben möchten.

Einleitung

Das folgende Kapitel ist als „Roter Faden“ für diejenigen Anwender gedacht, die für einen Schnelleinstieg die wichtigsten Informationen auf engstem Raum zusammengefasst finden möchten.

Es gibt Ihnen in Form von Kurzbeschreibungen eine knapp gefasste Anleitung, wie Sie Ihr erstes Projekt bearbeiten: Aufgezeigt wird der Weg vom Anlegen eines neuen Projekts über das Erstellen eines Rahmen-LVs mit der Wahl des Ausschreibungsverfahrens, das Anlegen von Leistungsbereichen und Stundensätzen, das Ändern von Kalkulationstypen und das Positionieren des LVs bis hin zum Drucken des fertigen LVs.

Darüber hinaus sind die weiteren Phasen der Kostenberechnung, der Angebotsprüfung und des Preisspiegels, der Vergabe mit Rahmenvertrag, der Erstellung von Einzelaufträgen und deren Abrechnung aufgezeigt.

Allgemeine Einstellungen

Mit den allgemeinen Einstellungen für Allplan Zeitvertrag werden die Informationen, welche gleichermaßen für alle Projekte aller Arbeitsplätze gelten, erfasst. Da die Informationen durch gesetzliche Vorschriften geregelt sind, ist deren Veränderung ausschließlich den Benutzern mit entsprechenden Administratorrechten vorbehalten.

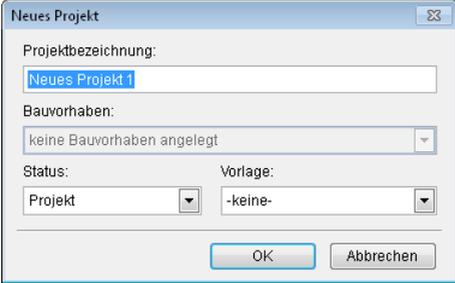
Wählen Sie dazu im Menü **Projektdaten** die Funktion **Einstellungen...** Das Dialogfeld **Allgemeine Einstellungen** wird eingeblendet.

Bestätigen Sie nun Ihre Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Rahmenleistungsverzeichnis

Neues Projekt anlegen

Ein neues Projekt kann z.B. im **Projektdatenblatt** angelegt werden. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** die Funktion **Projektübersicht**. Das **Projektdatenblatt** mit allen bisher erstellten Projekten wird dargestellt. Legen Sie ein weiteres Projekt an, indem Sie das Menü **Datei** öffnen und die Funktion **Neu** auswählen. Das Dialogfeld **Neues Projekt** öffnet sich.



Tragen Sie die Projektbezeichnung des neuen Projekts im Textfeld ein, z.B. **BV Testhaus**.

Bei Projekten für Allplan Zeitvertrag muss der Status **PROJEKT** ausgewählt werden. Die Option **PROJEKT** wird als Voreinstellung angezeigt und ist somit für dieses neue Projekt richtig eingestellt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche **OK** klicken.

Die Datenbank des neuen Projekts wird nun initialisiert, d.h. angelegt. Im **Projektdatenblatt** ist anschließend das soeben angelegte Projekt in einer neuen Zeile vorhanden.

Das neue Projekt wird geöffnet und im Datenblatt **Berechnung** eingeblendet.

Schließen Sie ggf. das **Projektdatenblatt** durch Doppelklicken auf das Systemmenüfeld in der linken oberen Ecke des Datenblattes.

Rahmen-LV anlegen

Das Rahmen-LV zu diesem neuen Projekt können Sie im Datenblatt **Berechnung** anlegen. Wenn dieses Datenblatt noch nicht geöffnet ist, wählen Sie im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen...**. Das Dialogfeld **Datenblatt öffnen** wird eingeblendet.

Klicken Sie nun im linken Listenfeld, dem Listenfeld mit sämtlichen projektspezifischen Datenblättern, auf den Eintrag **LV - Berechnung**. Im rechten Listenfeld, dem Listenfeld mit den Projekten, die für das angewählte Datenblatt zugänglich sind, klicken Sie auf das neu angelegte Projekt **BV Testhaus**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Sie finden in der ersten Zeile des Datenblattes **Berechnung** in der Spalte **Typ** den Eintrag **Projekt** und in der Spalte **Kurztext** die vorher eingetragene Projektbezeichnung **BV Testhaus**. In der zweiten Zeile finden Sie die hierarchiebegrenzende Summenzeile mit dem Eintrag **Kosten**. In dieser Kostenzeile werden später die Kosten dieses Projekts summiert.

Sie erstellen zu diesem Projekt das Rahmen-LV, indem Sie im Menü **Projektdatei** die Funktion **Rahmen-LV...** wählen.

Rahmenleistungsverzeichnis ()

Allgemeines | Vertragsdaten | Leistungsbereiche | Stundenlohnarbeiten

☒ Nummer: Bezeichnung:

Ausschreibungsverfahren

VOB/A 6.1 VOB/A 6.2

Legen Sie zuerst das Ausschreibungsverfahren fest!

Vergabeart: Öffentliche Ausschreibung Beschränkte Ausschreibung Freihändige Vergabe

Jahresauftragswert: €

LV-Datum:

Abgabedatum:

Abgabezeit: Uhr

Zuschlagsfrist:

Sonstiges: Projekt: Vergabe-Nr.:

Liegenschaft: Nummer: Maßnahmennummer: Bezeichnung:

OK Abbrechen Übernehmen

Im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis** können Sie die Eingaben zum Rahmen-LV vornehmen. Wählen Sie zunächst das **Ausschreibungsverfahren** (VOB/A 6.1 oder VOB/A 6.2), da sonst alle weiteren Eingaben gesperrt sind. Die Festlegung lässt sich zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr ändern.

Geben Sie nun die **Nummer** und die **Bezeichnung** des Rahmen-LVs und alle weiteren Eingaben ein. Vorschlagswerte und Plausibilitätskontrollen erleichtern das korrekte Eingeben der Daten.

Vertragsdaten festlegen

Nachdem das Rahmen-LV jetzt angelegt ist, werden noch weitere Vertragsdaten benötigt. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Vertragsdaten** im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**.

Geben Sie hier die Laufzeit des Rahmenvertrages ein. Diese beläuft sich in der Regel auf 12 Monate. Legen Sie weiter die Wertgrenzen für den **Kleinstauftragszuschlag** fest und bestimmen den Auftraggeber. Hierbei können Sie eine bereits erfasste Adresse aus der Adressübersicht beziehen.

Leistungsbereiche anlegen

Nachdem das Rahmen-LV jetzt angelegt ist, können Sie für dieses LV die Leistungsbereiche anlegen. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Leistungsbereiche** im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**.

bei VOB/A 6.1:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen**. In der Tabelle wird eine Zeile erzeugt, in der Sie die Nummer und die Bezeichnung des Leistungsbereiches eingeben können. Um weitere Leistungsbereiche anzulegen, klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche **Anfügen** bzw. **Einfügen**. Der neue Leistungsbereich wird am Ende der Liste bzw. vor der aktiven Zeile erzeugt.

bei VOB/A 6.2:

Hier können Sie bis zu vier Leistungsbereiche generieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und wählen Sie im Dialogfeld **Katalogauswahl** den für den Projektzeitraum gültigen Katalog aus. Der gewählte Katalog wird geöffnet. Im linken Bereich des Dialogfeldes können Sie durch Anklicken bis zu vier Leistungsbereiche auswählen. Um die gewählten Leistungsbereiche in Ihr aktuelles

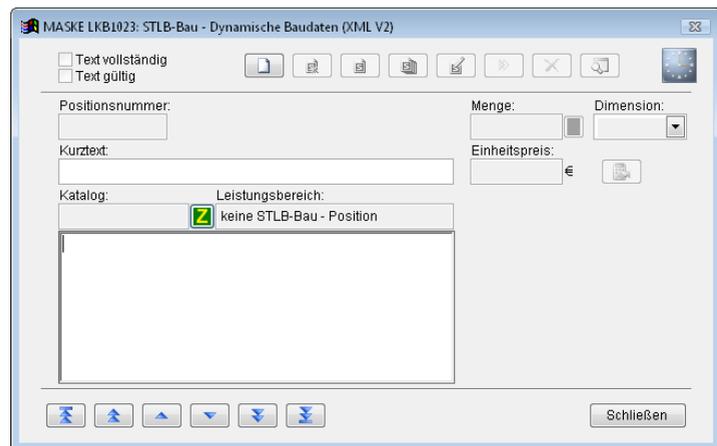
Rahmen-Leistungsverzeichnis aufzunehmen, klicken Sie auf . Die Leistungsbereiche werden im rechten Teil des Dialogfeldes aufgelistet und lassen sich hier weiter bearbeiten (detaillierte Beschreibung siehe Abschnitt „Leistungsbereiche bearbeiten“). Übergeben Sie Ihre Auswahl an **Allplan Zeitvertrag**, indem Sie im oberen Teil des Dialogfeldes auf  klicken. Sie befinden sich wieder in **Allplan Zeitvertrag** → Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**, in dem die gewählten Leistungsbereiche enthalten sind.

Leistungsbereiche bearbeiten

Nachdem Leistungsbereiche angelegt sind, können Sie diese Leistungsbereiche bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

bei **VOB/A 6.1**:

Nachdem Sie eine Nummer und eine Bezeichnung für den Leistungsbereich vergeben haben, klicken Sie auf **Bearbeiten**.



Im eingeblendeten Dialogfeld **MASKE LKB ... : STL-Bau Dynamische Baudaten** erzeugen und bearbeiten Sie Positionen für den aktiven Leistungsbereich, welche aus den angebotenen Katalogen des STL-BauZ erstellt werden.

Mit  können Sie den gewünschten Katalog auswählen.

Mit den Funktionen  **Eine neue Position bilden** und  **Mehrere neue Positionen bilden** gelangen Sie ins Dialogfeld **STL-BauZ – Dynamische Baudaten**. Hier sind im linken Teil des Dialogfeldes Leistungsbereiche aufgelistet. Klicken Sie den gewünschten

Leistungsbereich an, wird die weitere Untergliederung des Leistungsbereichs aufgelistet.

Haben Sie den Leistungsbereich hinreichend definiert, übergeben Sie diese Daten an **Allplan Zeitvertrag**. Klicken Sie dazu auf .

Sie befinden sich wieder im Dialogfeld **MASKE LKB ... : STL-Bau Dynamische Baudaten**. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu verlassen.

bei VOB/A 6.2:

In dem eingeblendeten Dialogfeld **STLB-BauZ – Dynamische Baudaten** sind im rechten Teil des Dialogfeldes die im letzten Schritt gewählten Leistungsbereiche aufgelistet und lassen sich hier weiter bearbeiten.

Klicken Sie in der Spalte **Bezeichner** auf einen Eintrag, wird die weitere Untergliederung des Leistungsbereichs aufgelistet.

Um eine Leistung aus Ihrem Verzeichnis auszuschließen, versehen

Sie diese mit einem Häkchen und klicken anschließend auf  **Aktuelle Auswahl aus Rahmen-LV löschen**.

Haben Sie in allen Leistungsbereichen Ihre Entscheidungen getroffen, übergeben Sie Ihre Auswahl an **Allplan Zeitvertrag**,

indem Sie im oberen Teil des Dialogfeldes auf  klicken. Sie befinden sich wieder in **Allplan Zeitvertrag** → Dialogfeld

Rahmenleistungsverzeichnis, in dem die gewählten Leistungsbereiche enthalten sind.

Ergänzen Sie die geschätzten Jahresauftragswerte der einzelnen Leistungsbereiche.

Stundenlohnarbeiten bearbeiten

Nur bei dem Ausschreibungsverfahren nach VOB/A 6.2 können Sie für dieses Rahmen-LV Stundenlohnarbeiten erfassen. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Stundenlohnarbeiten** im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen**. In der Tabelle wird eine Zeile erzeugt, in der Sie die Nummern für T1, T2 und T3, die Bezeichnung und die geschätzte Anzahl der Arbeitsstunden eingeben können. Um weitere Stundensätze anzulegen, klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche **Anfügen** bzw. **Einfügen**. Der neue Eintrag wird am Ende der Liste bzw. vor der aktiven Zeile erzeugt. Wird in der letzten Tabellenzeile die Eingabe für Stunden mit der **EINGABETASTE** bestätigt, so wird eine neue Tabellenzeile angehängt.

Hinweis: Benutzen Sie die Schaltfläche **Als Standard speichern**, um die aktuellen Stundenlohnarbeiten für zukünftige Projekte als Vorschlagswerte zu definieren.

Vertreterformel bearbeiten

Sie bearbeiten die Vertreterformel zu diesem Rahmen-LV, indem Sie im Menü **Projektdaten** die Funktion **Vertreterformel...** wählen. Im Dialogfeld **Vertreterformel** geben Sie die Vertreterformel ein. Die Vertreterformel gilt für dieses Rahmenleistungsverzeichnis und wird in den Formularen mit ausgedruckt.

Hinweis: Benutzen Sie die Schaltfläche **Als Standard speichern**, um die aktuelle Vertreterformel für zukünftige Projekte als Vorschlagswert zu definieren.

Rahmen-LV drucken

Nachdem der Rahmen-LV erstellt wurde, können Sie diesen ausdrucken.

bei VOB/A 6.1:

Öffnen Sie Ihr Projekt im Datenblatt **Berechnung**. Rufen Sie im Menü **Datei** die Funktion **Drucken** auf. Markieren Sie den gewünschten Bericht **RahmenLV**. Wählen Sie im Listenfeld **Datensätze drucken** die Auswahl **sichtbar ab Cursor**. Ändern Sie gegebenenfalls die übrigen Einstellungen. Klicken Sie auf **Seitenansicht...**, um die Seitenansicht einzublenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucker wechseln...**, um das Dialogfeld **Druckereinrichtung** einzublenden. Bestimmen Sie die Druckoptionen. Schließen Sie das Dialogfeld, indem Sie auf **OK** klicken. Starten Sie den Druckauftrag, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

bei VOB/A 6.2:

Öffnen Sie Ihr Projekt im Datenblatt **Berechnung**. Um den Rahmen-LV zu drucken, aktivieren Sie im Menü **Projektdaten** die Funktion **Rahmen-LV...** Im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis** öffnen Sie die Registerkarte **Leistungsbereiche** und klicken hier auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Im Dialogfeld **STLB-BauZ – Dynamische Baudaten** befindet sich im oberen Teil die Funktion  **Drucken**. Klicken Sie das Icon an. Es wird eine PDF-Datei erstellt. Um das Rahmen-Leistungsverzeichnis

zu drucken, müssen Sie die erzeugte PDF-Datei herunterladen. Klicken Sie dazu die Datei an, das PDF wird angezeigt und kann ausgedruckt werden.

Bewerbungs- und Vertragsbedingungen drucken

Öffnen Sie Ihr Projekt im Datenblatt **Berechnung**. Aktivieren Sie im Menü **Datei** die Funktion **Drucken**.

Markieren Sie den gewünschten Bericht (**Bewerbungsbedingungen**, **Besondere Vertragsbedingungen** oder **Zusätzliche Vertragsbedingungen**). Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabe** unter **Datensätze drucken** die Auswahl **sichtbar ab Cursor**. Ändern Sie gegebenenfalls die übrigen Einstellungen. Klicken Sie auf **Drucker wechseln**, um das Dialogfeld **Druckereinrichtung** einzublenden. Bestimmen Sie die Druckoptionen und schließen Sie das Dialogfeld **Druckereinrichtung** mit **OK**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenansicht**, um die Seitenansicht einzublenden. Schließen Sie die Seitenansicht mit . Starten Sie den Druckauftrag, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

Ausschreibung und Angebotserfassung

Bieter anlegen

Um die nächsten Schritte leicht nachvollziehen zu können, öffnen Sie das mitgelieferte Projekt **Rohbauarbeiten - LV-**. Aktivieren Sie dazu im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen**. Im Dialogfeld **Datenblatt öffnen** wählen Sie auf der linken Seite das Datenblatt **Prüfung Angebot** und auf der rechten Seite das Projekt **Rohbauarbeiten - LV-**. Schließen Sie das Dialogfeld **Datenblatt öffnen** mit **OK**.

Platzieren Sie den Cursor in der Zeile **Verzeichnis → Rohbauarbeiten** und wählen im Menü **Kalkulation** die Funktion **Bieter anlegen....** Im Dialogfeld **Bieter anlegen** können Sie den Bieternamen eintragen oder aus der Adressdatenbank auswählen. Bestätigen Sie diese Einträge mit der Schaltfläche **OK**. Im Datenblatt **Prüfung Angebot** ist in der Spalte **Bieter** der Name dieses Bieters bei jeder Position eingetragen. Die LV-Mengen sind ebenfalls eingblendet.

Angebotsformulare drucken

Der Ausdruck der Angebotsaufforderung erfolgt im Datenblatt **Prüfung Angebot**. Öffnen Sie also zunächst Ihr Projekt im Datenblatt **Prüfung Angebot**. Im geöffneten Datenblatt sind keine Bieter angezeigt. Die Angebotsaufforderung wird somit auch ohne Adressen ausgedruckt. Diese kann jedoch mit der vollständigen Bieteradresse versehen werden. Dazu müssen alle anzuschreibenden Bieter angelegt worden sein. Wählen Sie jetzt den Bieter, dessen Adresse im Briefkopf erscheinen soll. Klicken Sie dazu im Datenblatt **Prüfung Angebot** in die Spalte **Bieter**. Öffnen Sie das Kontextmenü und aktivieren Sie **Bieter wählen**. Klicken Sie den gewünschten Bieter an und bestätigen Sie mit **OK**.

Starten Sie nun den Ausdruck, indem Sie im Menü **Datei** auf **Drucken** klicken. Wählen Sie den Stapelausdruck für die **Angebotsaufforderung** bzw. **Angebot** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Angebot prüfen

Sie haben Ihr Rahmenleistungsverzeichnis an mehrere Bieter verschickt und mit Angebotspreisen zurückerhalten.

Tragen Sie nun bei den jeweiligen Positionen in der Spalte **EP** die Einheitspreise dieser Bieter ein. Mit der **NACH-UNTEN-TASTE** gelangen Sie sehr schnell von einer Einheitspreisspalte zur nächsten.

Wenn Sie alle Einheitspreise erfasst haben, wählen Sie im Menü **Kalkulation** die Funktion **Alles neu berechnen**, mit dem alle Titelpreise und der Verzeichnispriest berechnet und angezeigt werden. Somit können Sie auch die Summen des Angebots prüfen.

Prüfen Sie weitere Angebote, indem Sie bei weiteren Bietern die Einheitspreise erfassen und mit der Funktion **Alles neu berechnen** im Menü **Kalkulation** die Hierarchiesummen ermitteln. Voraussetzung ist, Sie haben diese Bieter bereits erfasst (vgl. „Bieter anlegen“).

Anmerkung: Sie werden vielleicht festgestellt haben, dass in der Phase der Angebotsprüfung in der Projektzeile und in der zugehörigen Kostenzeile keine Preise berechnet wurden. Dies resultiert daraus, dass die Angebotsphase für die Ermittlung von Projektpreisen nicht relevant ist. Die Projektsomme für den Kostenanschlag kann erst im Datenblatt **Vergabe** ermittelt werden. Die Angebotsprüfung wird nur innerhalb des jeweiligen Verzeichnisses, d.h. bieterspezifisch durchgeführt.

Nun geht es darum, diese Preise mit **Allplan Zeitvertrag** zu prüfen und nachzurechnen. Diese Prüfung findet jedoch nur im Ausschreibungsverfahren VOB/A 6.1 Anwendung.

Wählen Sie im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen...** . Markieren Sie im linken Listenfeld des Dialogfeldes **Datenblatt öffnen** den Eintrag **Prüfung Angebot**, im rechten Listenfeld den Eintrag **BV Testhaus** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Im Datenblatt **Prüfung Angebot** wird das vorher erstellte Projekt eingeblendet. Die Preisspalten sind jedoch leer. Die Spalte **Menge** ist ebenfalls leer, da diese Spalte erst angezeigt wird, nachdem ein Bieter angelegt wurde.

Preisspiegel erzeugen

Die im Datenblatt **Prüfung Angebot** erfassten Angebotspreise können Sie im Datenblatt **Preisspiegel** gegenüberstellen und vergleichen. Öffnen Sie dazu das Datenblatt **Preisspiegel**, indem Sie im Menü **Datei** wiederum die Funktion **Öffnen...** wählen. Markieren Sie im linken Listenfeld des Dialogfeldes **Datenblatt öffnen** den Eintrag **Preisspiegel**, im rechten Listenfeld den Eintrag **BV Testhaus** und bestätigen Sie mit **OK**.

Im eingeblendeten Datenblatt **Preisspiegel** werden die einzelnen Positionen mit dem beschreibenden Teil (Pos.-Nr., Kurztext, Dimension usw.) und den aufgefächerten Preiszeilen zu jedem Bieter dargestellt. In dieser Darstellung werden auch die Kostenberechnung, also Ihre eigenen Schätzpreise aus dem Leistungsverzeichnis, unter dem Bieternamen Berechnung angezeigt.

Sie können nun die Bieter auswählen, die Sie miteinander vergleichen möchten. Platzieren Sie dazu den Cursor auf der Verzeichniszeile **LV Rohbauarbeiten** und wählen im Menü **Kalkulation** die Funktion **Bieter wählen...** . Im eingeblendeten Dialogfeld **Bieter wählen** werden alle vorhandenen Bieter aufgelistet. Wählen Sie durch Anklicken alle Bieter aus, die im Preisspiegel erscheinen sollen. Mit der Schaltfläche **OK** übernehmen Sie die Einstellung. Im Datenblatt sind jetzt nur noch die von Ihnen gewählten Bieter dargestellt.

Die Preise der einzelnen Bieter können nun auch prozentual miteinander verglichen werden. Platzieren Sie dazu den Cursor zuerst auf der Verzeichniszeile und wählen Sie dann im Menü **Kalkulation** die Funktion **Preisvergleich...** . Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld **Preisvergleich** im Eingabefeld **Vergleichsfeld** die Spalte, die

verglichen werden soll, und im Eingabefeld **100% Bieter** den Bieter oder die Vergleichssituation, die diesem Vergleich zugrunde gelegt werden soll. Wählen Sie **MIN**, wenn Sie mit dem jeweils billigsten Angebot einer Position vergleichen wollen, **MID**, wenn Sie mit dem Mittelpreis, oder **MAX**, wenn Sie mit dem Maximalpreis einer Position vergleichen wollen. Wählen Sie einen Bieter, wenn Sie andere Bieter mit diesem vergleichen möchten. Starten Sie die Berechnung, indem Sie das Dialogfeld mit **OK** schließen. Im Datenblatt **Preisspiegel** werden die errechneten Prozentsätze in der Spalte **% Bt.-Vergl.** angezeigt.

Bevor Sie den Preisspiegel drucken, tragen Sie in der Spalte **Bt.-Nr.** (= Bieter-Nummer) die Reihenfolge der Bieter im Preisspiegel ein: also "1", "2", "3" usw. bei den entsprechenden Bietern, da der Ausdruck von bestimmten Preisspiegeln sonst nicht erfolgen kann. Achten Sie darauf, dass die Einfügemarke richtig platziert ist, bevor Sie im Menü **Datei** die Funktion **Drucken...** aufrufen.

Versuchen Sie an dieser Stelle auch, einen graphischen Preisspiegel zu erstellen. Dazu steht Ihnen im Menü **Werkzeuge** die Funktion **Diagramm** zur Verfügung.

Stundensätze erfassen

nur bei **VOB/A 6.2**:

Die von Bietern angegebenen Stundensätze können Sie im Datenblatt **Prüfung Angebot** erfassen. Stundensätze gibt es jedoch nur im Ausschreibungsverfahren **VOB/A 6.2**. Öffnen Sie dazu das Datenblatt **Prüfung Angebot**, indem Sie im Menü **Datei** wiederum die Funktion **Öffnen...** wählen. Markieren Sie im linken Listenfeld des Dialogfeldes **Datenblatt öffnen** den Eintrag **Prüfung Angebot**, im rechten Listenfeld den Eintrag **BV Testhaus** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Wählen Sie im Menü **Projektdatei** die Funktion **Rahmen-LV...** Aktivieren Sie die Registerkarte **Angebot** im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**.

Geben Sie in der Tabelle die gebotenen Stundensätze ein.

Auf-/Abgebot eingeben

nur bei VOB/A 6.2:

Die von Bietern gewährten prozentualen Auf-/Abgebote können Sie im Datenblatt **Prüfung Angebot** erfassen. Ein Auf-/Abgebot gibt es jedoch nur im Ausschreibungsverfahren VOB/A 6.2. Öffnen Sie dazu das Datenblatt **Prüfung Angebot**, indem Sie im Menü **Datei** wiederum die Funktion **Öffnen...** wählen. Markieren Sie im linken Listenfeld des Dialogfeldes **Datenblatt öffnen** den Eintrag **Prüfung Angebot**, im rechten Listenfeld den Eintrag **BV Testhaus** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Wählen Sie im Menü **Projektdatei** die Funktion **Rahmen-LV....** Aktivieren Sie die Registerkarte **Auf-/Abgebote** im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis**.

Geben Sie die Werte in der Spalte für **Auf-/Abgebot** ein.

Rahmenvertrag

Rahmenvertrag abschließen

Sie haben alle Angebote erfasst, ggf. Zu- und Abschläge der Bieter berücksichtigt und erteilen einem Bieter den Auftrag.

Die Vergabe findet im Datenblatt **Preisspiegel** statt. Platzieren Sie dazu den Cursor in der Verzeichniszeile **LV Rohbauarbeiten** und wählen Sie im Menü **Kalkulation** die Funktion **Vergabebietter wählen...** . Im Dialogfeld **Vergabebietter auswählen** können Sie durch Anklicken den Bieter, der den Auftrag erhalten soll, auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Wechseln Sie in das Datenblatt **Vergabe**. Hier ist im Gegensatz zum Datenblatt **Preisspiegel** nur noch der Vergabebietter eingetragen. Für den Vergabebietter erfolgt nun mit allen seinen Angaben der Abschluss eines Rahmenvertrages.

Zum Abschluss des Rahmenvertrages öffnen Sie das Dialogfeld **Rahmen-LV**. Wählen Sie dazu im Menü **Projektdatei** die Funktion **Rahmen-LV...** .

Im Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis** wird die Registerkarte **Vergabe** geöffnet. Um den Auftrag zu vergeben, klicken Sie auf . Der Rahmenvertrag gilt als abgeschlossen, wenn im unteren Teil des Dialogfeldes **Rahmenleistungsverzeichnis** das **Auftragsdatum** eingetragen ist. Danach ist eine Veränderung am Rahmenleistungsverzeichnis nicht mehr möglich. Falls dennoch eine nachträgliche Änderung des Rahmen-LV unumgänglich ist, kann durch Klicken auf  **Auftrag zurücknehmen** (Dialogfeld **Rahmenleistungsverzeichnis** → Registerkarte **Vergabe**) die Auftragsvergabe rückgängig gemacht werden. Das Auftragsdatum wird in diesem Fall wieder gelöscht.

Rahmenauftrag drucken

Öffnen Sie Ihr Projekt im Datenblatt **Vergabe**. Der Vergabebietter wird im Datenblatt angezeigt. Wählen Sie im Menü **Datei** die Funktion **Drucken**. Markieren Sie den gewünschten Bericht **Rahmenauftrag**. Wählen Sie unter **Datensätze drucken** (Registerkarte **Ausgabe**) die Auswahl **sichtbar ab Cursor**.

Ändern Sie gegebenenfalls die übrigen Einstellungen. Klicken Sie auf **Seitenansicht**, um eine Druckvorschau zu erhalten. Schließen Sie die Seitenansicht.

Klicken Sie auf **Drucker wechseln...** Das Dialogfeld **Druckereinstellung** wird eingeblendet. Bestimmen Sie die Druckoptionen und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Starten Sie den Druckauftrag, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.

Einzelauftrag

Einzelauftrag anlegen

Nachdem ein Rahmenvertrag abgeschlossen wurde, können nun die Einzelaufträge erstellt werden. Die Einzelaufträge werden innerhalb des Projektes, indem auch das Rahmen-LV angelegt ist, verwaltet. Um einen Einzelauftrag neu anlegen oder bearbeiten zu können, muss zunächst das entsprechende Projekt im Datenblatt **Berechnung** geöffnet sein. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen...** . Das Dialogfeld **Datenblatt öffnen** wird eingeblendet.

Klicken Sie nun im linken Listenfeld, dem Listenfeld mit sämtlichen projektspezifischen Datenblättern, auf den Eintrag **LV - Berechnung**. Im rechten Listenfeld, dem Listenfeld mit den Projekten, die für das angewählte Datenblatt zugänglich sind, klicken Sie auf das Projekt **BV Testhaus**. Durch Klicken auf die Schaltfläche **OK** wird das Datenblatt dargestellt.

Sie erstellen zu diesem Projekt einen neuen Einzelauftrag, indem Sie im Menü **Projektdatei** die Funktion **Einzelauftrag...** wählen. Das Dialogfeld **Einzelauftrag** wird eingeblendet. Aktivieren Sie die Registerkarte **Einzelaufträge**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen**, um einen neuen Einzelauftrag zu erstellen. Vergeben Sie eine **Nummer** und die **Bezeichnung** des Einzelauftrages, indem Sie die neuangelegte Zeile in der Tabelle ausfüllen.

Einzelauftrag bearbeiten

Aktivieren Sie im Dialogfeld **Einzelauftrag** die Registerkarte **Leistungsbereiche**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfügen**, um einen Leistungsbereich auszuwählen. Die im Dialogfeld **Leistungsbereich auswählen** angebotenen Leistungsbereiche sind in drei Bereichstypen unterteilt:

- Nummer 01 bis 97 → Vereinbarte Leistungen – enthalten Positionen, welche im Rahmen-LV vereinbart wurden. Die Positionsnummer und die Bezeichnung können beliebig verändert werden.
- Nummer 98 → Sonstige Leistungen – enthalten Positionen, die nicht in Rahmen-LV vereinbart wurden und zusätzlich aufgenommen werden müssen. Die Positionsnummer und die Bezeichnung können nicht verändert werden.
- Nummer 99 → Stundensätze – enthalten die im Rahmen-LV vereinbarten Stundensätze. Die Positionsnummer und die Bezeichnung können nicht verändert werden. (nur bei VOB/A 6.2)

Vergeben Sie eine Nummer und eine Bezeichnung für den Leistungsbereich **Vereinbarte Leistungen**, indem Sie die neuangelegte Zeile in der Tabelle ausfüllen.

Wählen Sie einen Leistungsbereich aus. Wiederholen Sie die o.g. Schritte, um gegebenenfalls weitere Leistungsbereiche auszuwählen.

Nachdem Leistungsbereiche angelegt sind, können Sie diese bearbeiten. Das Bearbeiten der Leistungsbereiche unterscheidet sich entsprechend der Art des Leistungsbereiches sowie des gewählten Ausschreibungsverfahrens. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Vereinbarte Leistungen (01 - 97)

bei VOB/A 6.1:

In dem eingeblendeten Dialogfeld **Leistungsbereich bearbeiten** übernehmen Sie die ausformulierten Positionen aus dem Rahmen-LV. Die Positionen werden an der aktuellen Stelle im Leistungsbereich des Einzelauftrages eingefügt.

Eine detaillierte Mengenermittlung ist über die Schaltfläche  möglich.

bei VOB/A 6.2:

Im eingeblendeten Dialogfeld **MASKE LKB....: Vereinbarte Leistungen** erzeugen und bearbeiten Sie Positionen für den aktiven Leistungsbereich. Die angebotenen Leistungsbereiche werden aus dem Leistungsverzeichnis des Rahmenvertrages entnommen.

Mit den Funktionen  **Eine neue Position bilden** und  **Mehrere neue Positionen bilden** gelangen Sie ins Dialogfeld **STLB-BauZ – Dynamische Baudaten**. Hier sind im linken Teil des Dialogfeldes Leistungsbereiche aufgelistet. Klicken Sie den gewünschten an, so wird die weitere Untergliederung des Leistungsbereichs aufgelistet.

Haben Sie den Leistungsbereich hinreichend definiert, übergeben Sie diese Daten an **Allplan Zeitvertrag**. Klicken Sie dazu auf .

Sie befinden sich wieder im Dialogfeld **MASKE LKB....: Vereinbarte Leistungen**. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu verlassen.

Sonstige Leistungen (98)

In dem eingeblendeten Dialogfeld **Sonstige Leistungen** erzeugen und bearbeiten Sie Positionen für den Leistungsbereich **Sonstige Leistungen**, welche aus den Leistungsbereichen des **STLB-Bau** oder aus freien Texten erstellt werden.

Mit  können Sie den gewünschten Katalog auswählen.

Mit den Funktionen  **Eine neue Position bilden** und  **Mehrere neue Positionen bilden** gelangen Sie ins Dialogfeld **STLB-BauZ – Dynamische Baudaten**. Hier sind im linken Teil des Dialogfeldes Leistungsbereiche aufgelistet. Klicken Sie den gewünschten an, so wird die weitere Untergliederung des Leistungsbereichs aufgelistet.

Haben Sie den Leistungsbereich hinreichend definiert, übergeben Sie diese Daten an **Allplan Zeitvertrag**. Klicken Sie dazu auf . Sie befinden sich wieder im Dialogfeld **Vereinbarte Leistungen**. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu verlassen.

Stundensätze (99)

In dem eingeblendeten Dialogfeld **Standard-Leistungsbuch** erzeugen und bearbeiten Sie Positionen für den Leistungsbereich **Stundensätze**, welche aus den vereinbarten Stundensätzen des Rahmen-LV erstellt werden.

Zusammenstellung eines Einzelauftrages

Die Registerkarte **Zusammenstellung** ermöglicht einen schnellen Gesamtüberblick über die Kosten des erstellten Einzelauftrages. So erkennen Sie die Summen der Leistungsbereiche und deren Gesamtsumme, ob und wie hoch der Kleinstauftragszuschlag zu Buche schlägt und ob die Gesamtsumme eventuell die max. zulässige Auftragssumme überschreitet.

Markieren Sie im Dialogfeld **Einzelauftrag** in der Registerkarte **Einzelaufträge** den Einzelauftrag, den Sie ausdrucken möchten. Aktivieren Sie die Registerkarte **Zusammenstellung**.

Von hieraus erfolgt auch der Ausdruck des Einzelauftrages. Dabei können Sie auswählen, ob der Ausdruck am Bildschirm als Seitenansicht oder als Papierausdruck erfolgen soll.

Einzelauftrag drucken

Markieren Sie im Dialogfeld **Einzelauftrag** in der Registerkarte **Einzelaufträge** den Einzelauftrag, den Sie ausdrucken möchten. Aktivieren Sie die Registerkarte **Zusammenstellung**. Möchten Sie den Ausdruck zunächst am Bildschirm prüfen, klicken auf die Schaltfläche **Seitenansicht...** Mit der Schaltfläche **Drucken** können Sie den Ausdruck zum Drucker leiten. Bestätigen Sie die Abfrage, ob der Druckjob gestartet werden soll mit **Ja**. Füllen Sie die noch fehlenden Werte für den Ausdruck in dem eingeblendeten Dialogfeld aus. Klicken Sie auf **Weiter>**. Der Ausdruck wird gestartet.

Abrechnung

Abrechnung und Rechnungsprüfung durchführen

Bevor Sie mit der Rechnungsprüfung beginnen, muss der Abrechnungsanbieter bestimmt werden. Dieser Programmschritt wurde vorgesehen, um Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zu sparen, da Sie nur dann den Abrechnungsanbieter anlegen, wenn Sie Allplan Zeitvertrag auch zur Rechnungsprüfung nutzen möchten.

Der Abrechnungsanbieter kann nur im Datenblatt **Abrechnung** bestimmt werden. Öffnen Sie das Datenblatt **Abrechnung**, platzieren Sie die Einfügemarke in der Verzeichniszeile eines Einzelauftrages und wählen Sie im Menü **Kalkulation** die Funktion **Abrechnungsanbieter anlegen...**

Die Mengen und Gesamtpreise in diesem Datenblatt sind auf Null zurückgesetzt, da zu Beginn der Abrechnung noch keine tatsächlich verbauten Mengen eingetragen wurden. Die Einheitspreise für die Abrechnung wurden vom Datenblatt **Berechnung** übernommen.

Sie werden in der Abrechnung viele Arbeitsweisen der LV-Erstellung und Kostenberechnung wiederfinden. Die Abrechnung ist, wie die Kostenberechnung, stark mengenorientiert. Auch in der Abrechnung haben Sie zwei Möglichkeiten, Mengen zu erfassen: Die eine ist, die insgesamt verbauten Mengen in der Spalte **Menge** zu dokumentieren. Die zweite Möglichkeit ist, das evtl. vorliegende Aufmaß mit Hilfe der Mengenermittlung zu prüfen.

Mengenermittlung durchführen

Richten Sie Ihr Datenblatt so ein, dass Sie die Kurztexte, die Pos.-Nr. und den Mengenblock mit den Spalten **Bezeichnung**, **Faktor**, **Ansatz** und **Ergebnis** im Überblick haben. Teilen Sie dazu gegebenenfalls das Datenblatt mit Hilfe des Bildschirmteilers (kleinen schwarzen Balken in der linken unteren Ecke des Datenblattes in die Mitte des Datenblattes ziehen). In der linken Hälfte stellen Sie sich die Kurztexte ein, in der rechten Hälfte den Bereich der Mengenermittlung.

Platzieren Sie den Cursor in Spalte **Menge** des Mengenblocks in der jeweiligen Positionszeile, zu der Sie Mengen erfassen möchten. Wählen Sie im Menü **Datensatz** die Funktion **Neu...**. Definieren Sie im Dialogfeld **Neu** die Anzahl der gewünschten Mengenzeilen und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**.

Platzieren Sie den Cursor in der Spalte **Ansatz** und geben Sie den Rechenansatz ein. Tragen Sie eventuell in der Spalte **Bezeichnung** einen Hinweis zum Ansatz ein. Nach dem Verlassen der Ansatzzeile wird die Zeile berechnet und das Ergebnis in die Mengenspalte übernommen. Die Ergebniszeile im Preisblock wird berechnet.

Wiederholen Sie diesen Vorgang mit allen Positionen und Mengen aus den Aufmaßblättern. Verfahren Sie genauso mit den weiteren Rechnungen bzw. Aufmaßen und tragen Sie dann in der Spalte **Bezeichnung** z.B. "2.AZ" für zweite Abschlagszahlung oder "3.AZ" für dritte Abschlagszahlung usw. ein. Auf diese Weise dokumentieren Sie im Datenblatt **Abrechnung** den jeweiligen Zustand der verbauten Mengen. Außerdem haben Sie so die Möglichkeit, den aktuellen Preisstand Ihres Projekts zu kontrollieren.

Kleiner Tipp: Wenn Sie eine neue Mengenzeile anlegen, können Sie den Ansatz der Mengenzeile, in der die Einfügemarke platziert ist (= aktuelle Mengenzeile), in die neue Mengenzeile übernehmen. Wenn Sie also sehr viele Einzelmengen mit ähnlichem Ansatz erfassen möchten, definieren Sie zunächst eine Mengenzeile mit diesem Ansatz, platzieren die Einfügemarke wieder auf diese Zeile und legen mehrere neue Mengenzeilen auf einmal an. Nun müssen Sie nur noch die Änderungen in den entsprechenden Ansätzen vornehmen (z.B. Mauerwerk erfassen: 1.Ansatz $2.5*0.365*4.5$, 2.Ansatz $2.5*0.365*2.1$, usw.).

Alternativ können Sie die Mengenermittlung über das Dialogfeld **Mengeneingabe** durchführen. Platzieren Sie dazu die Einfügemarke in Spalte **Menge** des Mengenblocks in der jeweiligen Positionszeile, zu der Sie Mengen erfassen möchten, und drücken Sie die rechte Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü die Form des Dialogfeldes **Mengeneingabe**, das für Sie am geeignetsten ist, und geben Sie die entsprechenden Werte bzw. Mengenansätze ein. Ist die Tabelle ganz leer, legen Sie zunächst mit der **EINGABETASTE** oder der Schaltfläche **Neu** die erste Mengenzeile an.

Nachdem Sie alle für die Mengenermittlung relevanten Daten eingegeben haben, verlassen Sie das Dialogfeld mit **Schließen**.

Mengensplitting und Rechnungsprüfung durchführen

Häufig ist es erforderlich, die Abwicklung eines Bauwerks nicht nur nach der Fortschreibung der verbauten Mengen zu analysieren, sondern dort eine genauere Analyse definiert nach logischen oder terminlichen Unterscheidungen durchzuführen. Eine logische Unterscheidung kann das Splitten von Preisen auf unterschiedliche Bauherren sein. Eine terminliche Unterscheidung kann die Auswertung nach einzelnen Auftragszahlungen bzw. Rechnungsstellungen sein. Die Prämissen für Mengensplitting bzw. Rechnungsprüfung sind also die Gleichen.

Für das Splitten von Mengen sind nicht die fortgeschriebenen Mengen bzw. Kosten im Datenblatt **Abrechnung** ausschlaggebend, sondern nur ausgewählte Mengen aus diesem Datenblatt. Die Analyse dieser ausgewählten Mengen und der daraus resultierenden Preise bzw. Gesamtpreise wird folgendermaßen durchgeführt:

Sie möchten z.B. die zweite Abschlagszahlung Ihres Testprojekts prüfen. Die Mengen aus den Aufmaßblättern sind im Datenblatt **Abrechnung** erfasst worden. Die Auswertung soll für das gesamte Leistungsverzeichnis "Rohbauarbeiten" erfolgen.

Nehmen Sie eine solche Auswertung nicht an Ihrem Originalprojekt vor, sondern öffnen Sie das Datenblatt **Abrechnung** als Arbeitskopie. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen...** und aktivieren Sie im Dialogfeld **Datenblatt öffnen** die Option **Temporär**.

Da aber die Mengen nur für eine spezifische Abschlagszahlung, die der 2. AZ, erforderlich sind, muss genau diese Abschlagszahlung herausgefiltert werden. Positionieren Sie den Cursor in der Spalte **Split**. Klicken Sie im Menü **Werkzeuge** auf die Funktion **Ordnen und Filtern...**. In diesem Dialogfeld werden einige Möglichkeiten zur Auswahl von Filterkriterien angeboten. Für das Splitten der Mengen nach unterschiedlichen Abschlagszahlungen ist die Spalte **Split** der Mengenzeilen maßgebend. Wählen Sie daher aus dem Listenfeld **Feldauswahl** den Eintrag **Split** aus. Im Eingabefeld **Bedingung** ist das Wort **Split** eingetragen. Wählen Sie den **Operator Gleich (=)** aus. Tragen Sie im Eingabefeld **Bedingung** hinter " = "2.AZ" " ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**. Schließen Sie das Dialogfeld mit **Schließen**. Nach der Rückkehr ins Datenblatt **Abrechnung** werden Sie feststellen, dass dort nur noch Mengenzeilen mit dem Eintrag "2.AZ" in Spalte **Split** vorhanden sind.

Wählen Sie nun im Menü **Kalkulation** die Funktion **Berechnung initialisieren** und setzen damit die Spalten im Preisblock auf Null zurück. Anschließend wählen Sie im Menü **Kalkulation** die Funktion **Alles neu berechnen**, um die Ermittlung genau für diese Mengensituation durchzuführen. Prüfen Sie anschließend in der Verzeichniszeile **LV Rohbauarbeiten** das Ergebnis der Mengenermittlung dieser speziellen Filtersituation.

Die Datenhaltung in einem als „temporär“ (= Arbeitskopie) geöffneten Datenblatt ist jedoch nicht stationär, sondern geht vielmehr mit dem Schließen des Datenblattes verloren. Wählen Sie daher anschließend die im Menü **Datei** enthaltene Funktion **Drucken**, um diese Ermittlung auszudrucken.

Tipp: Es ist natürlich möglich, in der Arbeitskopie jede beliebige Filtersituation für die Mengenzeilen zu formulieren. So können Sie auch die erste und die zweite Abschlagszahlung nacheinander in einem Arbeitsgang auswerten. Dazu genügt es, jeweils die Bedingungen für die Ordnungs- bzw. Filterkriterien neu zu formulieren und sich des nach wie vor vollständig erhaltenen Inhalts der Arbeitskopie zu bedienen.

Kostenkontrolle durchführen

Häufig ist es interessant, manchmal auch tatsächlich erforderlich, die einzelnen Phasen einer Projektabwicklung zu vergleichen. Die am häufigsten für solche Vergleiche verwendeten Phasen sind Vergabe und Abrechnung. Wählen Sie dazu im Menü **Datei** die Funktion **Öffnen... .** Öffnen Sie das Datenblatt **Kostenkontrolle** mit dem Projekt **BV Testhaus**.

Im Datenblatt **Kostenkontrolle** werden sämtliche Positionen des Projekts mit den einzelnen Phasen Berechnung, Vergabe und Abrechnung dargestellt.

Wählen Sie im Menü **Kalkulation** die Funktion **Bieter wählen...** und markieren Sie im Dialogfeld **Phasen wählen** die Phasen **Vergabe** und **Abrechnung**. Im Datenblatt **Kostenkontrolle** sind nun zu jeder Zeile nur noch die Preiszeilen für die ausgewählten Phasen dargestellt.

Platzieren Sie den Cursor auf der Projektzeile und wählen im Menü **Kalkulation** die Funktion **Preisvergleich...** . Definieren Sie dort die Spalte, die dem Vergleich zugrunde gelegt werden soll. In diesem Fall ist **GP (Gesamtpreis)** effektiv sinnvoll. Definieren Sie weiter die Phase, die dem Vergleich zugrunde liegen soll; in diesem Fall die

Vergabe. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. Nun sind in Spalte **%Phase** bei der Vergabe 100% und bei der Abrechnung die jeweiligen Abweichungen eingetragen.

Drucken Sie die Kostenkontrolle, indem Sie die Einfügemarke in der Verzeichniszeile **LV Rohbauarbeiten** platzieren und im Menü **Datei** die Funktion **Drucken** anwählen.

Anmerkung: Auf diese Weise können Sie natürlich alle Phasen Ihrer Bauabwicklung mit allen Zusammenhängen in Ihrem Projekt untersuchen. Sie können auch Berechnung, Vergabe und Abrechnung in diesem Datenblatt zulassen und erhalten so eine Komplettübersicht über die Preisentwicklung des Projekts.

Bedienen Sie sich in diesem Zusammenhang auch der Möglichkeiten der graphischen Auswertung, um einen schnelleren und vielleicht klareren Überblick über die Kalkulationssituation des Projekts zu erhalten, als dies mit einem rein numerischen oder alphanumerischen Ausdruck möglich ist.

Basiswissen zu Allplan Zeitvertrag

Dieses Kapitel behandelt Themen, die Sie für Ihr grund-
sätzliches Verständnis von Allplan Zeitvertrag benötigen.

Das Kapitel gibt Ihnen dazu u.a. einen allgemeinen
Einblick in die Datenblätter von Allplan Zeitvertrag und
stellt Ihnen

- das Datenblatt **Projektübersicht**,
- das Datenblatt **Adressübersicht**,
- das Datenblatt **Bildübersicht**,
- die projektspezifischen Datenblätter

kurz vor.

Wissenswertes über die Datenblätter

Die Datenblätter stellen das zentrale Element von Allplan Zeitvertrag dar. In diesen Oberflächen werden, ähnlich wie in der Oberfläche einer Tabellenkalkulation, sämtliche Daten übersichtlich in einzelnen Zeilen und Spalten dargestellt. Damit ist eine flexible Arbeitsweise und eine schnelle Bearbeitung von Daten (LVs, Angebote, Kostenermittlungen, Adressen usw.) möglich.

Für die verschiedenen, während einer Projektabwicklung auftretenden Planungsphasen steht Ihnen jeweils ein für die Planungsphase spezifisches Datenblatt zur Verfügung. Entsprechend der Planungsphase werden in das der Planungsphase zugeordnete Datenblatt ausschließlich diejenigen Daten des Projekts eingetragen, die für die betreffende Planungsphase relevant sind.

Wenn Sie ein Projekt öffnen, wird im Datenblatt in Spalte Typ ein „Navigator“ angezeigt, ähnlich wie Sie ihn vom Windows-Explorer her kennen (nicht bei Öffnungsschema „Classic“). Dieser Navigator lässt sich ähnlich bedienen wie der Windows-Explorer: So können Sie z.B. eine Hierarchie öffnen bzw. schließen, indem Sie einfach an der entsprechenden Stelle auf das Rautensymbol klicken. Oder Sie können mit Hilfe der Drag&Drop-Funktion eine Position an eine andere Stelle verschieben oder sie in ein anderes Datenblatt kopieren.

Es gibt aber auch Unterschiede zum Windows-Explorer: Im Windows-Explorer besitzen die Dateien keine feste Reihenfolge, sondern werden bei jeder Aktualisierung alphabetisch sortiert. In Allright dagegen werden die Datensätze in einer Reihenfolge angeordnet, die nicht der alphabetischen Reihenfolge entspricht. Deshalb ziehen Sie die Positionen bei Drag&Drop auch nicht auf die Titel, in die Sie die Positionen einfügen wollen, sondern auf die Zeile, vor der Sie die Position einfügen wollen.

Projektübergordnete Datenblätter

Im Datenblatt **Projektübersicht** verwalten Sie sämtliche Projekte. In diesem Datenblatt können Sie neue Projekte anlegen, nicht mehr benötigte Projekte löschen, Projekte sichern und laden.

Im Datenblatt **Adressübersicht** verwalten Sie Ihre Adressen. Neben Sortieren, Suchen und Filtern von Adressen können Sie die archivierten Adressen z.B. auf Etikette ausdrucken.

Die zentrale Verwaltung von Objekten (z.B. Bilder und Skizzen) findet über das Datenblatt **Bildübersicht** statt. Objekte können Sie z.B. über die Windows-Zwischenablage in dieses Datenblatt kopieren oder über OLE einbetten und dadurch in die Bilddatenbank aufnehmen. Die in der Bilddatenbank archivierten Objekte können Sie z.B. wiederum über die Windows-Zwischenablage in die Objektfenster der projektspezifischen Datenblätter kopieren dadurch in Ihre Projekte einbinden oder im Ausdruck als Firmen-Logo verwenden.

Projektspezifische Datenblätter

Im Datenblatt **Berechnung** erstellen Sie die LVs eines Projekts und führen die Mengenermittlung mit anschließender Kostenberechnung durch.

Die Prüfung der einzelnen Angebote nehmen Sie im Datenblatt **Prüfung Angebot** vor. In dieses Datenblatt tragen Sie die Preise der einzelnen Anbieter ein bzw. lesen diese aus Angeboten, die im GAEB-Format DA 84 vorliegen, direkt ein.

Die Gegenüberstellung der Preise der einzelnen Bieter findet im Datenblatt **Preisspiegel** statt. Im Datenblatt **Preisspiegel** bestimmen Sie auch den Vergabebieter, dessen Angebotspreise in das Datenblatt **Vergabe** übernommen werden sollen.

Im Datenblatt **Vergabe** befinden sich anschließend die Preise des Auftragnehmers und somit das Auftrags-LV.

Nachdem Sie im Datenblatt **Vergabe** den Abrechnungsbieter angelegt haben, können Sie im Datenblatt **Abrechnung** mit dem Erfassen der verbauten Menge bzw. dem Prüfen des Aufmaßes beginnen. In diesem Datenblatt berücksichtigen Sie gegebenenfalls auch Nachträge.

Für die Kostenverfolgung eines Projekts werden die Mengen und Kosten der einzelnen Kostenermittlungsphasen Kostenberechnung, -vergabe und -abrechnung übersichtlich im Datenblatt **Kostenkontrolle** angezeigt. Sie haben somit die Möglichkeit, die einzelnen Phasen miteinander zu vergleichen.

Hinweis: Ein wichtiges Hilfsmittel in diesem Zusammenhang ist die graphische Auswertung, die Ihnen einen anschaulichen Überblick über die Zusammenhänge der einzelnen Phasen verschafft.

Kalkulationselemente der Datenblätter

Während Ihrer Arbeit mit Allplan Zeitvertrag werden Sie feststellen, dass Sie in den projektspezifischen Datenblättern stets auf ähnliche hierarchische Strukturen treffen. Diese Strukturen bestehen aus Datenzeilen, die eine Hierarchiestufe eröffnen, und Datenzeilen, die eine Hierarchiestufe schließen.

Eine Hierarchiestufe eröffnende Datenzeilen treten stets zusammen mit den zugehörigen, eine Hierarchiestufe schließenden Datenzeilen auf. Wenn Sie z.B. ein neues Projekt anlegen und das Datenblatt öffnen werden Sie feststellen, dass in der ersten Datenzeile bereits der Eintrag **Projekt** und in der zweiten Datenzeile der Eintrag **Kosten** erzeugt wurde. Das bedeutet, die Datenzeile **Kosten** schließt die Hierarchiestufe **Projekt**.

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	0,00
Kosten		Kosten	0,00

Alle Daten, die Sie nun weiterhin erfassen, sind durch die Hierarchie „Projekt - Kosten“ eingefasst. Sie werden feststellen, dass jedes Mal, wenn Sie einen hierarchischen Datensatz neu erzeugen, in der Folgezeile die zugehörige, die Hierarchie begrenzende Datenzeile, nämlich 'Summe' oder 'Kosten', automatisch erzeugt wird.

Diese zusätzlich erzeugten, die Hierarchie begrenzenden Datenzeilen werden auch immer die letzte Zeile innerhalb dieser Hierarchiestufe bilden. Wenn Sie also die Einfügemarke auf einer Summenzeile platzieren und eine neue Position einfügen, so wird die Position in diese Zeile eingefügt und die Summenzeile eine Zeile nach unten verschoben.

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHNARBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Summe/Ende			15.000,00
Kosten		Kosten	15.000,00

Wie Sie aus der Abbildung ersehen, sind Datenzeilen, die eine Hierarchiestufe eröffnen, die Zeilen **Projekt**, **Ordner**, **Verzeichnis** und **Titel**.

Eine Hierarchiestufe wird von einer Datenzeile **Summe/Ende** oder **Kosten** geschlossen.

Die Datenzeilen der untersten Hierarchiestufe – **Position** und **Bemerkung** – können keine weitere Hierarchiestufe eröffnen und weisen daher auch keine die Hierarchie begrenzenden Datenzeilen auf.

Kalkulationselement „Projekt - Kosten“

Die Kombination „Projekt - Kosten“ eröffnet die Hierarchie in jedem Kalkulationsdatenblatt. Diese Kombination kann in jedem Kalkulationsdatenblatt nur einmal existieren und umklammert alle weiteren Unterteilungen (z.B. in Ordner oder in Leistungsverzeichnisse).

LKBI023: Berechnung: Rohbauarbeiten V2 -LV-: -cEUR -dC -bs

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHNARBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Summe/Ende			15.000,00
Kosten		Kosten	15.000,00

Sowohl in der Projektzeile als auch in der Kostenzeile werden die Datensätze summiert, die in der Hierarchie direkt unterhalb der Projektebene stehen.

Kalkulationselement „Ordner - Kosten“

Die Hierarchiestufe „Ordner - Kosten“ ermöglicht es Ihnen, ein Projekt zwischen Projektebene und LV-Ebene weiter zu untergliedern (z. B. in verschiedene Bauabschnitte, Baulose oder Bauteile).

LKBI023: Berechnung: Rohbauarbeiten V2 -LV-: -cEUR -dC -bs

P*	Typ	Pos.-Nr	Kurztext	Dim	Menge	EP	GP gepr.
	Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-			0,00	20.094,75
	Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten			0,00	15.000,00
	Ordner		Einzelaufräge			0,00	5.094,75
	Verzeichnis	01	Einzel 01			0,00	5.094,75
	Titel	01	MAUERARBEITEN			0,00	3.985,00
	Titel	02	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN			0,00	669,75
	Titel	98	SONSTIGE LEISTUNGEN			0,00	50,00
	Titel	99	STUNDENLOHNARBEITEN			0,00	390,00
	Pos.		Kleinstauftragszuschlag		0,000	50,00	0,00
	Summe/Ende					0,00	5.094,75
	Kosten		SUMME Einzelaufräge			0,00	5.094,75
	Kosten		Kosten			0,00	20.094,75

In Zeile **Ordner** und der entsprechenden Kostenzeile werden die Elemente summiert, die direkt unterhalb der Hierarchiestufe **Ordner** stehen.

Kalkulationselement „Verzeichnis - Summe/Ende“

Die Hierarchiestufe „Verzeichnis - Summe/Ende“ kann keine weiteren Verzeichnisse enthalten. Dagegen können mehrere Verzeichnisse in einem Ordner oder Projekt enthalten sein. Verzeichnisse sind stets der Projekt- oder einer Ordnerzeile untergeordnet.

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis		Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHnarBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Kosten		Kosten	15.000,00

In Zeile **Verzeichnis** und der zugehörigen Summenzeile werden die Elemente summiert, die direkt unter der Hierarchiestufe **Verzeichnis** stehen.

Kalkulationselement „Titel - Summe/Ende“

Titel übernehmen die Feingliederung eines Verzeichnisses. Die Hierarchiestufe „Titel - Summe/Ende“ kann weitere Titel bis zu einer beliebigen Hierarchietiefe enthalten (z.B. Untertitel).

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHNARBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Summe/Ende			15.000,00
Kosten		Kosten	15.000,00

In der 'Titel'-Zeile und der dazugehörigen Summenzeile werden die Elemente summiert, die direkt unter der jeweiligen Titelhierarchie stehen.

Kalkulationselement „Positionen“

Positionen sind Datensätze der untersten Hierarchiestufe. Unterhalb von Positionen können keine weiteren Positionen angelegt werden. Dies ist u.a. daraus ersichtlich, dass beim Anlegen einer Position tatsächlich nur eine Zeile entsteht (keine zugehörige Summenzeile).

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHNARBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Summe/Ende			15.000,00
Kosten		Kosten	15.000,00

Kalkulationselement „Bemerkungen“

Bemerkungen sind, ähnlich wie Positionen, Datensätze der untersten Hierarchiestufe. Unterhalb von Bemerkungen können keine weiteren Datensätze angelegt werden.

Typ	Nr.	Bezeichnung	Auftragswert
Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-	15.000,00
Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten	15.000,00
Titel	630	MAUERARBEITEN	5.000,00
Bemerkung		Hinweis	0,00
Pos.	630.01	Jahresauftragswert	5.000,00
Summe/Ende		SUMME MAUERARBEITEN	5.000,00
Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Pos.	631.01	Jahresauftragswert	10.000,00
Summe/Ende		SUMME BETON- UND STAHLBETONARBEITEN	10.000,00
Titel	699	STUNDENLOHNDARBEITEN	0,00
Pos.		Stundenlöhne	0,00
Summe/Ende			0,00
Summe/Ende			15.000,00
Kosten		Kosten	15.000,00

Grundlegende Arbeiten mit Projekten

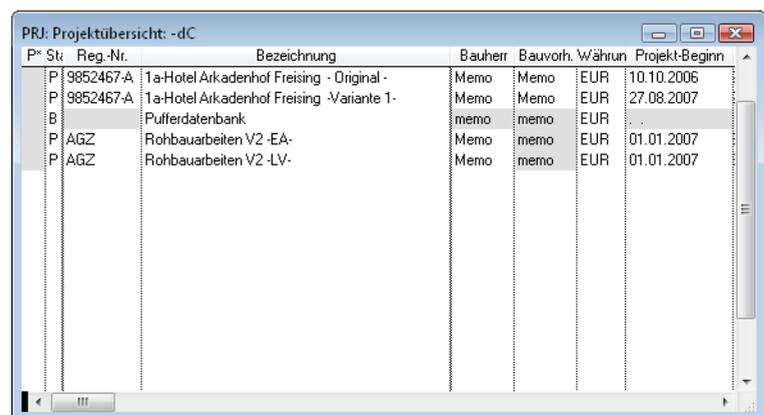
Aktuelle Informationen über Ihre Projekte und deren Bearbeitungsstand erhalten Sie aus dem Datenblatt **Projektübersicht**.

Über das Datenblatt **Projektübersicht** können Sie

- Projekte anlegen,
- Projekte öffnen,
- Projekte in das Archiv sichern und aus dem Archiv laden,
- Projektdaten importieren und exportieren,
- Projekte kopieren und
- Projekte löschen.

Die im Datenblatt **Projektübersicht** angezeigten Projekte können Sie spaltenweise alphabetisch sortieren und nach verschiedenen Filterkriterien selektieren. Auf diese Weise bewahren Sie auch bei einer größeren Anzahl von Projekten den Überblick. Außerdem bezieht sich die Ausgabe von Projektübersichten ausschließlich auf die im Datenblatt **Projektübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen also auch beim Ausdruck voll zum Tragen.

Form und Inhalt des Datenblattes **Projektübersicht** sind abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen. Das Datenblatt **Projektübersicht** könnte nach dem Öffnen beispielsweise folgendermaßen aussehen:



P ⁿ	St:	Reg.-Nr.	Bezeichnung	Bauherr	Bauvorh.	Währun	Projekt-Beginn
P		9852467-A	1a-Hotel Arkadenhof Freising - Original -	Memo	Memo	EUR	10.10.2006
P		9852467-A	1a-Hotel Arkadenhof Freising -Variante 1-	Memo	Memo	EUR	27.08.2007
B			Pufferdatenbank	memo	memo	EUR	..
P		AGZ	Rohbauarbeiten V2 -EA-	Memo	memo	EUR	01.01.2007
P		AGZ	Rohbauarbeiten V2 -LV-	Memo	memo	EUR	01.01.2007

Eine Übersicht der in der Projektverwaltung enthaltenen Projekte können Sie entweder am Bildschirm anzeigen oder über einen Drucker drucken. In jedem Fall bezieht sich die Ausgabe ausschließlich auf die im Datenblatt **Projektübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen mit Hilfe der Funktion **Ordnen und Filtern** formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen dabei also voll zum Tragen.

Nicht mehr benötigte Projekte können Sie sowohl aus der Projektverwaltung als auch von der Festplatte löschen.

Grundlegende Arbeiten mit Adressen

Allplan Zeitvertrag verwaltet Adressen in der zentralen Adressdatenbank. Für Ihre Ausdrücke oder Etikettaufkleber können Sie ausschließlich die in der Adressdatenbank archivierten Adressen verwenden. Um eine Adresse in einen Ausdruck einbinden zu können, müssen Sie diese Adresse zunächst in die Adressdatenbank aufnehmen.

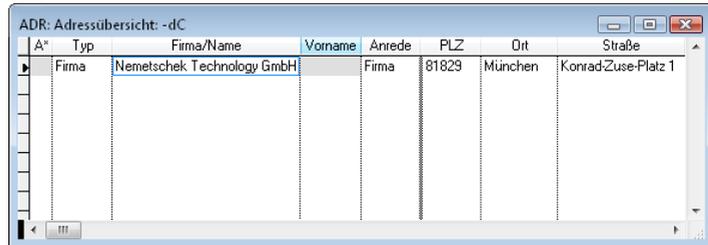
Über das Datenblatt **Adressübersicht** erhalten Sie eine Übersicht über die in der zentralen Adressdatenbank archivierten Adressen (z.B. die Adressen von Auftragnehmern, Behörden, Mitarbeitern usw.).

Weiterhin können Sie über das Datenblatt **Adressübersicht**

- neue Adressen aufnehmen,
- bestehende Adressen ändern und
- Adressen löschen.

Die im Datenblatt **Adressübersicht** angezeigten Adressen können Sie spaltenweise alphabetisch sortieren und nach verschiedenen Filterkriterien selektieren. Auf diese Weise bewahren Sie auch bei einer Fülle von archivierten Adressen den Überblick. Außerdem bezieht sich die Ausgabe von Übersichten ausschließlich auf die im Datenblatt **Adressübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen also auch beim Ausdruck voll zum Tragen.

Form und Inhalt des Datenblattes **Adressübersicht** sind abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen. Das Datenblatt **Adressübersicht** könnte nach dem Öffnen beispielsweise folgendermaßen aussehen:



A*	Typ	Firma/Name	Vorname	Anrede	PLZ	Ort	Straße
	Firma	Nemetschek Technology GmbH		Firma	81829	München	Konrad-Zuse-Platz 1

Eine Übersicht der in der Adressdatenbank archivierten Adressen können Sie entweder am Bildschirm anzeigen oder über einen Drucker drucken. In jedem Fall bezieht sich die Ausgabe ausschließlich auf die im Datenblatt **Adressübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen mit Hilfe der Funktion **Ordnen und Filtern** formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen dabei also voll zum Tragen.

Nicht mehr benötigte oder veraltete Adressen können Sie einschließlich aller zugehörigen Adressinformationen aus der Adressdatenbank löschen.

Grundlegende Arbeiten mit Bildern und Skizzen

Mit Allplan Zeitvertrag können Sie Ihre LVs durch das Einbinden von „Objekten“ nicht nur optisch aufwerten, sondern v.a. auch die Aussagekraft textlicher Leistungsbeschreibungen graphisch oder sogar akustisch untermauern. Als Objekte kommen z.B. Bild-Objekte oder, bei entsprechender Hardware-Ausstattung, auch Audio- oder Video-Objekte in Frage.

Die Bilddatenbank von Allplan Zeitvertrag bietet Ihnen die Möglichkeit, alle für Ihre Projekte zur Verfügung stehenden Objekte an zentraler Stelle zu archivieren. Auf diese Weise können Sie sowohl während der Bearbeitung Ihrer Projekte als auch aus der Adress-

datenbank unmittelbar auf die in der Bilddatenbank gespeicherten Objekte zugreifen.

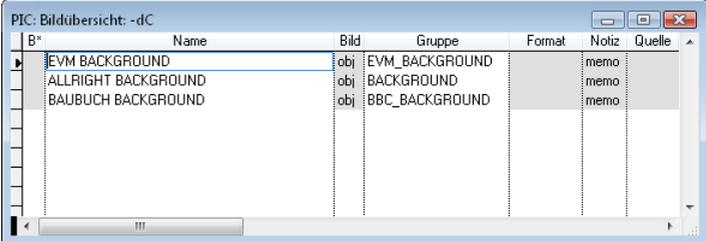
Über das Datenblatt **Bildübersicht** erhalten Sie eine Übersicht über Ihre in der Bilddatenbank archivierten Objekte.

Außerdem können Sie über das Datenblatt **Bildübersicht**

- neue Objekte in die Bilddatenbank aufnehmen,
- bestehende Informationen zu den Objekten ändern,
- die Objekte selbst ändern und
- veraltete Objekte aus der Bilddatenbank löschen.

Die im Datenblatt **Bildübersicht** angezeigten Objekte können Sie spaltenweise alphabetisch sortieren und nach verschiedenen Filterkriterien selektieren. Auf diese Weise bewahren Sie auch bei einer Fülle von archivierten Objekten den Überblick. Außerdem bezieht sich die Ausgabe von Objektübersichten ausschließlich auf die im Datenblatt **Bildübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen also auch beim Ausdruck voll zum Tragen.

Form und Inhalt des Datenblattes **Bildübersicht** sind abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen. Das Datenblatt **Bildübersicht** könnte nach dem Öffnen beispielsweise folgendermaßen aussehen:



B*	Name	Bild	Gruppe	Format	Notiz	Quelle
	EVM BACKGROUND	obj	EVM_BACKGROUND		memo	
	ALLRIGHT BACKGROUND	obj	BACKGROUND		memo	
	BAUBUCH BACKGROUND	obj	BBC_BACKGROUND		memo	

Eine Übersicht der in der Bilddatenbank archivierten Objekte einschließlich der zugehörigen Objektinformationen können Sie am Bildschirm anzeigen oder über einen Drucker drucken. In jedem Fall bezieht sich die Ausgabe ausschließlich auf die im Datenblatt **Bildübersicht** angezeigten Datenzeilen. Die von Ihnen mit Hilfe der Funktion **Ordnen und Filtern** formulierten Ordnungs- und Filterkriterien kommen dabei voll zum Tragen.

Grundlegende Arbeiten mit Projektdaten

Über die projektspezifischen Datenblätter bearbeiten Sie Ihre Elementbücher und Projekte. Durch das Öffnen von Datenblättern wird eine Verbindung zwischen dem Datenblatt und der Datenbank hergestellt. Die für das entsprechende Datenblatt relevanten Daten werden aus der Datenbank gelesen und in das Datenblatt eingetragen. Die Verbindung zwischen dem Datenblatt und der Datenbank wird so lange aufrecht erhalten, bis Sie das Datenblatt und damit das Projekt schließen

Zum Öffnen eines projektspezifischen Datenblattes stehen Ihnen je nach Zielsetzung unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Direkt aus dem Datenblatt **Projektübersicht** können Sie ein Datenblatt dann öffnen, wenn Sie ein im aktuellen Datenverzeichnis befindliches Projekt mit den im Dialogfeld **Schema** gewählten Optionen öffnen wollen.
- Über das Dialogfeld **Datenblatt öffnen** können Sie ein Projekt mit anderen als den im Dialogfeld **Schema** gewählten Optionen öffnen. Die im Listefeld **Bezeichnung** angezeigten Projekte können Sie auf die aktuellen Projekte beschränken. Setzen Sie dazu im Datenblatt **Projektübersicht** ein Projekt auf „aktuell“ bzw. „nicht aktuell“, indem Sie auf das Eingabefeld in Spalte **aktuell** klicken.
- Sie können ein Datenblatt auch als „Arbeitskopie“ öffnen. Wenn Sie ein Datenblatt als Arbeitskopie öffnen, können Sie an dem geladenen Projekt beliebige Änderungen vornehmen, ohne die Originaldaten dieses Projekts zu beeinträchtigen. Denn eine Arbeitskopie wird nach dem Schließen des Datenblattes nicht gespeichert.

Auf diese Weise können Sie Arbeitsschritte, bei denen Sie nicht sicher sind, wie sie sich auf Ihr Projekt auswirken, testen, bevor Sie die Änderungen an Ihrem Originalprojekt vornehmen. Als Arbeitskopie geöffnete Projekte werden zur Unterscheidung von den regulär geladenen Projekten in einem grau hinterlegten Datenblatt dargestellt.

- Sie können beim Öffnen von Datenblättern außerdem entscheiden, ob im Datenblatt alle oder nur die wichtigsten Spalten eingeblendet werden. Diese Wahl können Sie für jedes Datenblatt separat treffen.

Form und Inhalt des jeweils geöffneten Datenblattes sind abhängig von Ihren persönlichen Einstellungen und selbstverständlich von den Projektdaten Ihres Projekts. Ein projektspezifisches Datenblatt könnte nach dem Öffnen beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Px	Typ	Pos.-Nr	Kurztext	Dim	Menge	EP	GP gepr.
	Projekt		Rohbauarbeiten V2 -LV-			0,00	20.094,75
	Verzeichnis	Muster 01	Rohbauarbeiten			0,00	15.000,00
	Titel	630	MAUERARBEITEN			0,00	5.000,00
	Titel	631	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN			0,00	10.000,00
	Titel	699	STUNDENLOHNARBEITEN			0,00	0,00
	Summe/Ende					0,00	15.000,00
	Ordner		Einzelaufträge			0,00	5.094,75
	Verzeichnis	01	Einzel 01			0,00	5.094,75
	Titel	01	MAUERARBEITEN			0,00	3.985,00
	Titel	01.01				0,00	3.985,00
	Pos.	01.01.001	Mauerwerk der Wand aus Vollziegel m3	10,000	332,00	3.320,00	
	Pos.	01.01.002	Mauerwerk der Wand aus Vormauerziegel m2	10,000	66,50	665,00	
	Summe/Ende					0,00	3.985,00
	Summe/Ende		Summe MAUERARBEITEN			0,00	3.985,00
	Titel	02	BETON- UND STAHLBETONARBEITEN			0,00	669,75
	Titel	98	SONSTIGE LEISTUNGEN			0,00	50,00
	Titel	98.01				0,00	50,00
	Pos.	98.01.001	Freitext	St	1,000	50,00	50,00
	Summe/Ende					0,00	50,00
	Summe/Ende		Summe SONSTIGE LEISTUNGEN			0,00	50,00
	Titel	99	STUNDENLOHNARBEITEN			0,00	390,00
	Titel	99.01			0,000	0,00	390,00
	Pos.	99.01.001	Facharbeiter	h	10,000	31,00	310,00
	Pos.	99.01.002	LKW bis 7,5t	h	2,000	40,00	80,00
	Summe/Ende					0,00	390,00
	Summe/Ende		Summe STUNDENLOHNARBEITEN			0,00	390,00
	Pos.		Kleinstauftragszuschlag		0,000	50,00	0,00
	Summe/Ende					0,00	5.094,75
	Kosten		SUMME Einzelaufträge			0,00	5.094,75
	Kosten		Kosten			0,00	20.094,75

Memo-Felder und Textfenster

Memo-Felder können nicht direkt im Datenblatt beschriftet werden, d.h. innerhalb der Spalte eines Memo-Feldes sind keine Eingaben möglich. Sie sind vielmehr als Platzhalter für Texte zu verstehen. Daher weisen diese Datenfelder in den Datenblättern lediglich den Eintrag **Memo** oder **memo** auf.

Der Unterschied in den Schreibweisen **Memo** und **memo** besteht darin, dass ein Memo-Feld mit dem Eintrag **Memo** bereits mit einem Text belegt ist, während ein Memo-Feld mit dem Eintrag **memo** noch leer ist.

Durch Öffnen eines Memo-Feldes wird der hinter dem Memo-Feld verborgene Text in einem eigens dafür vorgesehenen Fenster, dem Textfenster, eingeblendet. In das Textfenster können Sie einen beliebigen Text eingeben. Dieser Text wird bei der Ausgabe Ihrer Projekte oder Übersichten unter bestimmten Voraussetzungen (Wahl des entsprechenden Berichts) angegeben.

Memo-Felder sind beispielsweise im Datenblatt **Projektübersicht** in den Spalten **Bauvorhaben**, **Bauherr** oder **Notiz** und natürlich in den projektspezifischen Datenblättern in Spalte **Langtext** angeordnet.

In einem geöffneten Textfenster steht Ihnen die Suchfunktion in einer erweiterten Funktionalität zur Verfügung: Sie können eine beliebige alphanumerische Zeichenkette nicht nur suchen, sondern auch ersetzen lassen. Die Suchfunktion untersucht, beginnend bei der aktuellen Position der Einfügemarke, den Text von oben nach unten. Markiert wird jeweils die erste Fundstelle, an der der angegebene Suchbegriff gefunden wird. Die markierten Zeichen können Sie automatisch durch einen anderen Begriff ersetzen lassen, wenn Sie dies entsprechend angeben.

Für die Bildschirmdarstellung der Texte in den Textfenstern stehen Ihnen alle auf Ihrem Rechner für Windows installierten Schriftarten zur Verfügung. Den Schriftstil können Sie zwischen **standard**, **kursiv**, **fett** und **fett/kursiv** wählen. Die wählbare Schriftgröße ist abhängig von den installierten Schriftarten.

Hinweis: Die Einstellung des Schriftbildes für die Bildschirmdarstellung der Textfenster nehmen Sie über die im Menü **Extras** enthaltene Funktion **Schema** vor. Wenn Sie das Schriftbild des Ausdrucks ändern möchten, müssen Sie die Änderungen über den Berichtsdesigner vornehmen.

Objekt-Felder und Objektfenster

Objekt-Felder sind Datenfelder, die in den Datenblättern lediglich den Eintrag **Obj** oder **obj** aufweisen. Durch Doppelklicken auf ein Objekt-Feld wird das hinter dem Objekt-Feld verborgene Objekt in einem eigens dafür vorgesehenen Fenster, dem Objektfenster, eingeblendet.

Objekt-Felder sind in den Datenblättern in Spalte **Bild** angeordnet.

Der Unterschied in den Schreibweisen **Obj** und **obj** besteht darin, dass ein Objekt-Feld mit dem Eintrag **Obj** bereits mit einem Objekt belegt ist, während ein Objekt-Feld mit dem Eintrag **obj** noch leer ist.

In ein Objektfenster können Sie z.B. Bild-Objekte oder, bei entsprechender Hardware-Ausstattung, sogar Audio- oder Video-Objekte einfügen. Da als Objekte jedoch hauptsächlich Bilder verwendet werden, konzentrieren sich die nachfolgenden Ausführungen in erster Linie auf das Einfügen von Bild-Objekten.

Als Bild-Objekte kommen beispielsweise Skizzen zu Positionen, gescannte und als Rastergraphik vorhandene Firmenlogos oder Baustellenphotos in Frage.

Die Objekte können Sie entweder

- aus der Bilddatenbank übernehmen,
- als fertiges Objekt importieren,
- in einer anderen Windows-Anwendung erzeugen und über die Windows-Zwischenablage in ein Objektfenster übernehmen,
- über eine aus dem Objektfenster gestartete Windows-Anwendung erzeugen oder
- als einzelne sirAdos-Systemskizzen einfügen.

Der einfachste Weg ist, eines der in der Bilddatenbank archivierten Objekte in ein Objektfenster des Datenblattes **Projektübersicht**, des Datenblattes **Adressübersicht** oder einer Position Ihres LVs zu übernehmen. Dazu müssen Sie das betreffende Objekt allerdings vorher in die Bilddatenbank aufgenommen haben.

Allplan Zeitvertrag Bearbeitungsmasken

Zur komfortablen Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen stellt Ihnen Allplan Zeitvertrag eine Reihe von Bearbeitungsmasken zur Verfügung. Analog zu den Datenblättern bietet Allplan Zeitvertrag für die verschiedenen, während einer Projektabwicklung auftretenden Bearbeitungsphasen auf die jeweilige Bearbeitungsphase abgestimmte Bearbeitungsmasken an.

In eine Bearbeitungsmaske trägt Allplan Zeitvertrag alle für eine Bearbeitungsphase relevanten Daten eines Datensatzes ein. Eine Bearbeitungsmaske bietet Ihnen also eine alternative Darstellungsmöglichkeit der Datenblätter, in der Sie sich entsprechend der Bearbeitungsphase gezielt und konzentriert ausschließlich mit den Daten eines Datensatzes (z.B. einer Position) befassen können.

Beim Öffnen der Bearbeitungsmaske werden die Werte und Texte aus dem Datensatz eingetragen, auf dem die Einfügemarke bei Aufruf der Bearbeitungsmaske steht. Diese Eintragungen können Sie anschließend bearbeiten.

MASKE LKB1021: LV bearbeiten (mit Zeilenlineal)

Typ: Pos.

Pos.-Nr: 01.01.0010

Kurztext: Mauerwerk der Wand aus VollziegelnMz 12-1,8, MG II24 cm

DIN276:

Langtext: Stl-Nr 04 630/010 01 03
Mauerwerk der Wand aus Vollziegeln, Mz 12 - 1,8, MG II, Dicke 24 cm,

Menge: 10,000 Dimension: m3 Einheitspreis: 332,00 GP rechnerisch: 3320,00

Gehe zu Verwerfen Schließen

Hinweis: Bearbeitungsmasken können Sie aus dem Menü **Datensatz** → Funktion **Bearbeitungsmasken** (Strg+M) oder aus der Symbolleiste **Allgemein** → Funktion  **Bearbeitungsmasken aufrufen** aktivieren. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Dialogfeld die gewünschte Bearbeitungsmaske aus.

Wichtig: Durch das Aufrufen von Daten eines anderen Datensatzes mit Hilfe der Schaltflächen oder durch das Schließen einer Bearbeitungsmaske werden die Daten des aktuell eingetragenen Datensatzes im Datenblatt aktualisiert! Bevor Sie also die Daten des nächsten Datensatzes aufrufen oder die Bearbeitungsmaske schließen sollten Sie sich unbedingt vergewissern, ob die Änderungen, die Sie am aktuellen Datensatz durchgeführt haben, wirklich in das Datenblatt übernommen werden sollen!

Datenblätter einrichten

Sämtliche Datenblätter können Sie Ihren individuellen Anforderungen entsprechend anpassen.

Sie können beispielsweise

- die Spaltenbreite verändern, um den Inhalt einer Spalte vollständig darzustellen oder die Spalte auf ein Minimum zu reduzieren,
- Spalten verschieben, um das Datenblatt nach Ihren Bedürfnissen einzurichten,
- Spalten ein- und ausblenden, um nicht benötigte Spalten zu verstecken und dadurch das Datenblatt übersichtlicher zu gestalten, oder
- das Schriftbild für die Bildschirmdarstellung der Datenblätter ändern.

Wichtig: Allplan Zeitvertrag speichert die während einer Arbeits-sitzung in einem Datenblatt gewählten Einstellungen nicht automatisch.

Zu den einzelnen Datenblättern können Sie jedoch eines oder mehrere Öffnungs-Schemas definieren, über das bzw. über die Sie Ihre persönlichen Datenblatteinstellungen festlegen. Beim Öffnen eines Datenblattes über das Dialogfeld **Datenblatt öffnen** können Sie dann über das Listenfeld **Schema** ein Schema auswählen, mit dem das Datenblatt geöffnet werden soll.

Benutzerdefinierbare Einstellungen

Standardeinstellungen

Sie können für Allplan Zeitvertrag eine Reihe von Standardeinstellungen definieren, die abgespeichert werden und damit nach jedem Start wieder zur Verfügung stehen. Im Rahmen dieser Standardeinstellungen können Sie beispielsweise festlegen,

- in welchen Pfaden und Verzeichnissen sich die Allplan Zeitvertrag-Daten befinden bzw. abgelegt werden,
- wann Preise, Mengen und sonstige Datenblatteinträge berechnet oder aktualisiert werden,
- ob beim Kopieren oder Löschen von Datensätzen eine Auswahlmaske eingeblendet wird oder ob
- Projekte beim Öffnen automatisch optimiert werden.

Diese Standardeinstellungen definieren Sie über das Dialogfeld **Einstellungen**.

Öffnungs-Schemas für Datenblätter

Für jedes Datenblatt können Sie Ihre eigenen Standardeinstellungen definieren. Dies bedeutet, dass Sie durch die Definition von Öffnungsschemas selbst entscheiden können, welche Spalten beim Öffnen eines Datenblattes angezeigt werden sollen, in welcher Reihenfolge die Spalten angeordnet sind, wie breit jede Spalte ist usw. Auch die Überschriften der Spalten können Sie selbst bestimmen.

Diese Funktionen stehen jedoch ausschließlich für benutzerdefinierte Schemas zur Verfügung; die Standard-Schemas von Allplan Zeitvertrag können nicht modifiziert werden. Daher müssen Sie zunächst ein benutzerdefiniertes Schema erzeugen, das Sie anschließend Ihren Vorstellungen entsprechend modifizieren können.

Diese Standardeinstellungen definieren Sie über das Dialogfeld **Schema**.

Bearbeiten von Berichten

Berichte bearbeiten Sie mit dem Berichtsdesigner.

Im Folgenden erfahren Sie,

- was der Berichtsdesigner ist und wie sie ihn aufrufen,
- wie Sie damit neue Berichte anlegen oder bestehende Berichte ändern,
- wie Sie Ihre Berichte gestalten können,
- wie Sie Felder einfügen und Variablen definieren,
- wie Sie Druckbedingungen für Objekte definieren,
- wie Sie spezifische Steuerungen für Berichte definieren und
- wie Sie Berichte exportieren/sichern bzw. gesicherte Berichte wieder einspielen.

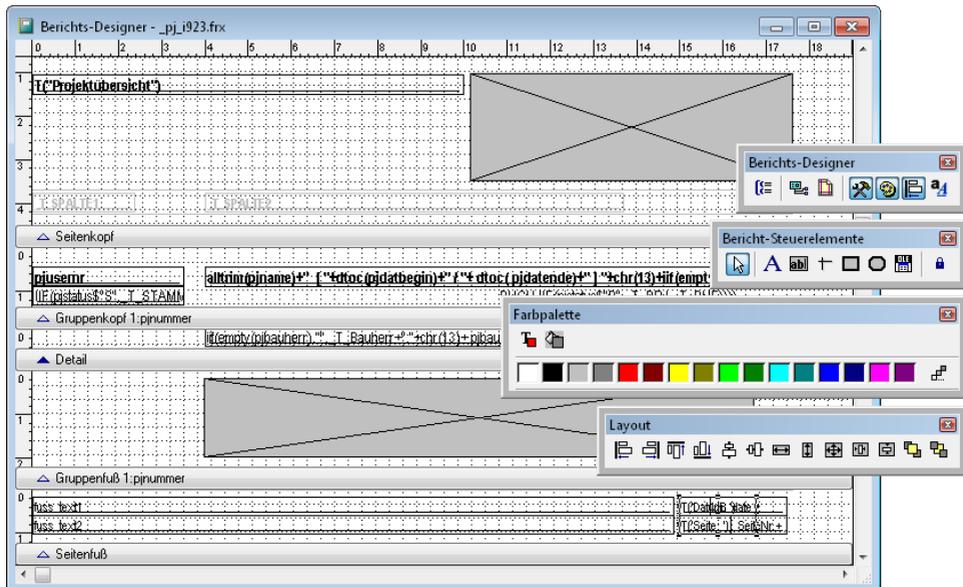
Was ist der Berichtsdesigner?

Über die Berichte (= Ausdruckvorlagen) wird festgelegt, welche Daten in welcher Form im Ausdruck erscheinen: die Berichte bestimmen das Seitenlayout, die Druckbereiche, die graphische Gestaltung, die enthaltenen Objekte und Texte, die Schriftarten usw. Ihrer Ausdrücke.

Das Werkzeug, mit dem Sie Form und Inhalte der Berichte und damit Ihrer Ausdrücke definieren, ist der Berichtsdesigner. Mit dem Berichtsdesigner ändern Sie die für Ihre Projekte zur Verfügung stehenden Berichte oder legen neue Berichte an.

Layoutfenster des Berichtsdesigners

Nach dem Aufrufen des Berichtsdesigners werden das Layoutfenster sowie die beiden Symbolleisten Berichts-Designer und Bericht-Steurelemente automatisch eingeblendet (die beiden übrigen Symbolleisten können Sie mit den Schaltflächen  Layout und  Farbpalette in der Symbolleiste Berichts-Designer einblenden).



Für die Bearbeitung der Ausdruckvorlagen stehen Ihnen die Menüs **Datei**, **Bearbeiten**, **Format** und **Bericht** sowie die Symbolleisten zur Verfügung (vgl. hierzu "Menübefehle des Berichtsdesigners" bzw. "Symbolleisten des Berichtsdesigners" auf Seite 75).

Über das Layoutfenster fügen Sie Objekte (Texte, Felder, Linien, Rechtecke, Bilder usw.) in einen Bericht ein oder bearbeiten die bereits enthaltenen Objekte. In der Titelleiste des Layoutfensters wird der Dateiname angezeigt, unter dem der Bericht gespeichert ist.

Im Layoutfenster selbst werden die Seitenbereiche mit den darin enthaltenen Objekten dargestellt. Die Bereichstrennleisten grenzen die einzelnen Seitenbereiche voneinander ab. Durch Verschieben einer Bereichstrennleiste verändern Sie die Größe des darüber liegenden Seitenbereichs.

Hinweis: Im Layoutfenster des Berichtsdesigners erscheinen zunächst die Feldbezeichnungen, im Ausdruck und in der Seitenansicht schließlich die entsprechenden Daten aus dem Datenblatt.

In einem Bericht wird der Druckbereich (= gesamte bedruckbare Fläche des Papiers) in Seitenbereiche eingeteilt. Die Seitenbereiche sind jeweils durch eine Bereichstrennleiste voneinander abgegrenzt.

Eine Bereichstrennleiste bezieht sich jeweils auf den darüber liegenden Bereich und enthält den Namen des Seitenbereichs. Jeder Seitenbereich kann Objekte enthalten. Die möglichen Seitenbereiche sind in der untenstehenden Tabelle aufgeführt.

Seitenbereich	Bedeutung
Seitenkopf	Der Seitenkopf erscheint im oberen Teil jeder Ausdruckseite. Er enthält neben unveränderlichen Daten (z. B. Überschrift und Listenkopf) auch variable Daten (z. B. Seitenzahl oder Datum).
Detail	Im Detailbereich sind die Felder enthalten, die ihre Inhalte aus den Datenblättern beziehen. Der Detailbereich wird für jeden Datensatz ausgedruckt.
Seitenfuß	Der Seitenfuß erscheint im unteren Teil jeder Ausdruckseite. Er kann neben dem Fußtext auch veränderliche Daten (z. B. Seitenzahl oder Datum) enthalten.
Gruppenkopf/-fuß	Gruppenkopf und Gruppenfuß erscheinen nur, wenn Daten nach gemeinsamen Merkmalen gruppiert wurden. Sie enthalten Informationen, die sich ausschließlich auf die entsprechende Datengruppe beziehen. Der Gruppenfuß kann z. B. Zwischensummen enthalten.
Titel/Zusammenfassung	Berichtstitel und Berichtszusammenfassung werden eigens definiert und erscheinen ausschließlich am Anfang bzw. Ende des Ausdrucks (z. B. Deckblatt bzw. Schlussbemerkung), optional auf jeweils einer eigenen Seite.

Menübefehle des Berichtsdesigners

Die für die Bearbeitung der Ausdruckvorlagen erforderlichen Menübefehle finden Sie in den Menüs **Datei**, **Format** und **Bericht** sowie im Standard-Menü **Bearbeiten** von Windows (hier nicht erläutert).

Menübefehle im Menü "Datei"

Mit den Menübefehlen im Menü **Datei** speichern Sie geänderte bzw. neu erstellte Berichte (nur Allplan Baukosten), verwerfen die zuletzt an einem Bericht vorgenommenen Änderungen und definieren das Seitenlayout Ihrer Berichte.

Wählen Sie ...	um ...
Speichern (nur Allplan Baukosten)	die an einem Bericht vorgenommenen Änderungen zu speichern.
Als HTML speichern (nur Allplan Baukosten)	einen Bericht im HTML-Format zu speichern.
Letzte Fassung	die seit dem letzten Speichern an einem Bericht vorgenommenen Änderungen zu verwerfen.
Seite einrichten	das Seitenlayout des Berichts zu definieren.
Seitenansicht (nur Allplan Baukonto)	die Druckvorschau einzublenden.
Drucken	den Bericht probeweise auszudrucken.
Beenden (nur Allplan Baukosten)	den Berichtsdesigner zu verlassen.

Menübefehle im Menü "Format"

Das Menü **Format** enthält Befehle, mit denen die in den Berichten enthaltenen Objekte gestaltet werden können.

Die Befehle sind nur dann verfügbar, wenn ein oder mehrere entsprechende Objekte markiert sind.

Wählen Sie ...	um ...
Ausrichten	die markierten Objekte entsprechend den im Untermenü enthaltenen Möglichkeiten auszurichten.
Größe	die Größe der markierten Objekte entsprechend den im Untermenü enthaltenen Möglichkeiten zu modifizieren.
Horizontaler Abstand	den horizontalen Abstand der markierten Objekte zu verändern.
Vertikaler Abstand	den vertikalen Abstand der markierten Objekte zu verändern.
In den Vordergrund	die markierten Objekte in den Vordergrund zu legen.
In den Hintergrund	die markierten Objekte in den Hintergrund zu legen.
Gruppieren	alle markierten Objekte zu einer Objektgruppe zu verbinden.
Gruppierung aufheben	die markierte Objektgruppe in Einzelobjekte aufzulösen.
Am Raster ausrichten	Objekte beim Positionieren am Fangraster auszurichten (Option aktiviert) oder frei zu positionieren (Option deaktiviert).
Rastermaßstab setzen	die Parameter für das Fangraster zu setzen.
Schriftart	für die markierten Text-Objekte die Schriftart, den Schriftstil oder die Schriftgröße festzulegen.
Vordergrundfarbe	für die markierten Text- oder Zeichnungs-Objekte die Stiftfarbe festzulegen.
Hintergrundfarbe	für die markierten Zeichnungs-Objekte die Hintergrund- bzw. Füllfarbe festzulegen.
Textausrichtung	für die markierten Text-Objekte die Textausrichtung (linksbündig, zentriert oder rechtsbündig) oder den Zeilenabstand (einfach, 1,5-fach oder doppelt) festzulegen.
Füllbereich	Rechtecke und abgerundete Rechtecke farbig oder mit einer Schraffur zu hinterlegen.
Stiftarten	für die markierten Linien, Rechtecke und abgerundeten Rechtecke die Linienstärke und die Linienart festzulegen.
Hintergrundart	das markierte Objekt als undurchsichtig oder transparent zu deklarieren.

Menübefehle im Menü "Bericht"

Das Menü **Bericht** enthält Menübefehle zur Erzeugung neuer Objekte oder Berichte.

Wählen Sie ...	um ...
Standardbericht	in einen neuen Bericht alle erforderlichen Felder einzufügen. Der Befehl ist nur verfügbar, wenn der Detailbereich leer ist.
Bericht ausführen	den Bericht in seiner aktuellen Form testweise zu drucken, ohne ihn speichern zu müssen.
Seitenansicht	den Bericht in seiner Druckansicht anzuzeigen.
Datenumgebung laden	die Datenumgebung zu definieren, was jedoch weder für Allplan Baukosten noch für Allplan Baukonto erforderlich ist.
Private Datensitzung	eine von Allplan Baukonto nicht unterstützte Datenbankfunktionalität zu aktivieren. Diese Option sollte <i>stets deaktiviert</i> sein.
Druckerumgebung	eine von Allplan Baukonto nicht unterstützte Datenbankfunktionalität zu aktivieren. Diese Option sollte <i>stets deaktiviert</i> sein.
Optionale Bereiche	die Seitenbereiche „Berichtstitel“ und/oder „Berichtszusammenfassung“ einzufügen.
Datengruppierung	die markierten Objekte zu einer Objektgruppe zusammenzufassen.
Variablen	Berichtvariablen zu definieren.
Standardschriftart	Schriftart, Schriftstil und Schriftgröße festzulegen, die zunächst für jedes neu eingefügte Text-Objekt verwendet werden.
Bereiche bearbeiten	einzelne Seitenbereiche auszuwählen, um deren Parameter bearbeiten zu können.
Steuerel. einfügen	ein Steuerelement einzufügen.
Eigenschaften	Papiergröße, Seitenlayout und Standardschriftart festzulegen.

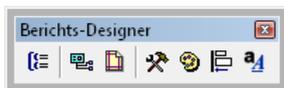
Symbolleisten des Berichtsdesigners

Um häufig benutzte Funktionen leichter zugänglich zu machen, ist der Berichtsdesigner mit vier Symbolleisten ausgestattet: die Symbolleiste **Berichts-Designer**, **Bericht-Steuerelemente**, **Farbpalette** und **Layout**.

Mit den darin enthaltenen Schaltflächen können Sie Ihre Berichte komfortabel bearbeiten.

Schaltflächen der Symbolleiste "Berichts-Designer"

Wenn Sie eine der Schaltflächen drücken, wird das Werkzeug aktiviert bzw. die entsprechende Symbolleiste angezeigt.



Symbol	Funktion	um ...
	Datengruppierung	die markierten Objekte zu einer Objektgruppe zusammenzufassen.
	Datenumgebung	die Datenumgebung zu definieren, was für Allplan Baukosten jedoch nicht erforderlich ist.
	Seite einrichten	Papiergröße, Seitenlayout und Standardschriftart festzulegen.
	Bericht-Steuerelemente	die Symbolleiste Bericht-Steuerelemente (siehe "Schaltflächen der Symbolleiste Bericht-Steuerelemente " auf Seite 76) ein- bzw. auszublenden.
	Farbpalette	die Symbolleiste Farbpalette (siehe "Schaltflächen der Symbolleiste Farbpalette " auf Seite 77) ein- bzw. auszublenden.
	Layout	die Symbolleiste Layout (siehe "Schaltflächen der Symbolleiste Layout " auf Seite 77) ein- bzw. auszublenden.

Schaltflächen der Symbolleiste "Bericht-Steuerelemente"



Wenn Sie ein in der Symbolleiste **Bericht-Steuerelemente** enthaltenes Werkzeug durch einfaches Drücken einer Schaltfläche aktivieren, wird nach einmaligem Ausführen der Funktion automatisch wieder der  Markierungszeiger aktiviert.

Hinweis: Sie können ein Werkzeug jedoch fixieren: Aktivieren Sie das Werkzeug durch Doppelklicken oder aktivieren Sie das Werkzeug und klicken Sie anschließend auf  **Steuerelement wiederholen**.

Symbol	Funktion	um ...
	Markierungszeiger	Objekte zu markieren (siehe "Objekte in Berichten markieren" auf Seite 82).
	Textwerkzeug	Texte einzugeben oder zu ändern (siehe "Text-Objekte einfügen" auf Seite 83).
	Feldwerkzeug	Felder einzufügen.
	Linienwerkzeug	waagerechte oder senkrechte Linien einzufügen.
	Werkzeug für Rechtecke	Rechtecke einzufügen.
	Werkzeug für abgerundete Rechtecke	Rechtecke mit abgerundeten Ecken einzufügen.
	Werkzeug für OLE-Objekte	OLE-Objekte (Bilder und Skizzen) einzufügen (siehe "Bilder und Skizzen einfügen" auf Seite 84).
	Steuerelement wiederholen	das aktive Werkzeug zu fixieren und anschließend mehrere Objekte des gleichen Objekttyps einzufügen.

Schaltflächen der Symbolleiste "Farbpalette"



Symbol	Funktion	um ...
	Vordergrundfarbe	die Vordergrundfarbe für ein Objekt zu bestimmen.
	Hintergrundfarbe	die Hintergrund- bzw. Füllfarbe für ein Objekt zu bestimmen.
	Andere Farben	eine andere als die in der angezeigten Farbpalette enthaltene Farbe zu wählen.

Schaltflächen der Symbolleiste "Layout"



Symbol	Funktion	um ...
	Linke Seiten ausrichten	die markierten Objekte so auszurichten, dass deren linke Kanten auf einer Linie liegen.
	Rechte Seiten ausrichten	die markierten Objekte so auszurichten, dass deren rechte Kanten auf einer Linie liegen.
	Obere Kanten ausrichten	die markierten Objekte so auszurichten, dass deren Oberkanten auf gleicher Höhe liegen.
	Untere Kanten ausrichten	die markierten Objekte so auszurichten, dass deren Unterkanten auf gleicher Höhe liegen.
	Vertikale Zentren ausrichten	die markierten Objekte so zueinander auszurichten, dass deren vertikale Mittelachsen auf einer Linie liegen.

Symbol	Funktion	um ...
	Horizontale Zentren ausrichten	die markierten Objekte so zueinander auszurichten, dass deren horizontale Mittelachsen auf einer Linie liegen.
	Gleiche Breite	den markierten Objekten die gleiche Breite zuzuweisen.
	Gleiche Höhe	den markierten Objekten die gleiche Höhe zuzuweisen.
	Gleiche Größe	den markierten Objekten die gleiche Größe zuzuweisen.
	Horizontal zentrieren	das markierte Objekt in horizontaler Richtung relativ zur Seitenbreite zu zentrieren; sind mehrere Objekte markiert, werden diese als Gruppe zentriert.
	Vertikal zentrieren	das markierte Objekt in vertikaler Richtung relativ zur Höhe des Seitenbereichs zu zentrieren; sind mehrere Objekte markiert, werden diese als Gruppe zentriert.
	In den Vordergrund	die markierten Objekte in den Vordergrund zu legen.
	In den Hintergrund	die markierten Objekte in den Hintergrund zu legen.

Anlegen und ändern von Berichten

Wenn Sie Form oder Inhalt Ihrer Ausdrücke verändern möchten, stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

- Sie kopieren einen bereits bestehenden Bericht, um anschließend die Kopie zu modifizieren; der "Quell"-Bericht bleibt dabei unverändert erhalten.

Wichtig!

Dieses Vorgehen ist *für alle originalen Allplan BCM Berichte obligatorisch*, da diese nicht verändert werden können!

- Sie nehmen die Änderungen an einem bereits bestehenden Bericht vor.

Wichtig!

Dies ist nur bei *selbst erstellten Berichten* und *Kopien der Original-Berichte* möglich!

- Sie legen einen neuen Bericht an, um diesen vollständig neu aufzubauen.

Bericht kopieren

Wenn ein bestehender Bericht annähernd Ihren Vorstellungen entspricht und Sie lediglich einige Änderungen daran vornehmen möchten, kopieren Sie diesen Bericht und nehmen die Änderungen an der Kopie vor.

Wichtig!

Dieses Vorgehen ist für alle Standard-Berichte von Allplan Baukosten *obligatorisch*, um diese im Original zu erhalten.

Bestehenden Bericht ändern

Um Änderungen an einem bestehenden Bericht vorzunehmen, laden Sie den betreffenden Bericht in den Berichtsdesigner, nehmen die notwendigen Änderungen vor und speichern den modifizierten Bericht ab.

Hinweis: Um Änderungen an den *originalen* Allplan BCM Berichten vornehmen zu können, müssen Sie diese zuerst kopieren und die *Änderungen an den Kopien* vornehmen.

Bericht neu anlegen

Wenn Sie Inhalt und Form Ihres Ausdrucks frei definieren möchten und keiner der bestehenden Berichte annähernd Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie einen Bericht vollkommen neu aufbauen.

Dazu legen Sie zunächst einen neuen Bericht an, den Sie anschließend Ihren Vorstellungen entsprechend gestalten.

Gestalten von Berichten

Für die Gestaltung Ihrer Ausdrücke bietet Ihnen der Berichtsdesigner u. a. folgende Möglichkeiten:

- Sie können das Seitenlayout Ihrer Berichte festlegen,
- einen Berichtstitel und eine Berichtszusammenfassung einfügen,
- die Höhe der Seitenbereiche festlegen,
- Objekte markieren, gruppieren, positionieren und ihre Größe verändern,
- Texte eingeben und gestalten, z. B. für Überschriften oder Listenköpfe und
- Ihren Ausdruck durch graphische Gestaltungselemente (z. B. farbige Linien und Rechtecke) oder das Einfügen von Bildern (z. B. Logos) aufwerten.

Den Arbeitsaufwand können Sie reduzieren, indem Sie zuerst alle Texte, Bilder, Linien und Rechtecke einfügen. Dann markieren Sie alle Objekte, die auf die gleiche Art bearbeitet werden sollen (z. B. alle Texte, um Schriftart und Schriftgröße einheitlich festzulegen), und führen die gewünschten Veränderungen durch.

Hinweis: Das aktuelle Layout Ihrer Ausdrücke können Sie bereits am Bildschirm kontrollieren. Drücken Sie dazu die rechte Maustaste und klicken Sie im Kontextmenü auf **Seitenansicht**. In dieser Seitenansicht werden alle Datensätze des Datenblattes angezeigt, unabhängig von der Position der Einfügemarke im Datenblatt und den ausgewählten Datensätzen.

Objektypen eines Berichts

Ein Bericht kann verschiedene Objektypen enthalten. Nachfolgende Tabelle enthält einen Überblick der möglichen Objektypen.

Objekttyp	Funktion
Text-Objekt	Texte, die nicht im Datenblatt enthalten sind, werden als Text-Objekte in einen Bericht eingefügt (vgl. "Text-Objekte einfügen (siehe Seite 83)").
Feld-Objekt	Feld-Objekte beziehen ihren Inhalt aus den Spalten des Datenblattes, dem der Bericht zugeordnet ist (vgl. "Arbeiten mit Feldern und Variablen").
Zeichnungs-Objekt	Linien- und Rechteck-Objekte, die als graphische Gestaltungselemente zur optischen Aufwertung des Berichts eingesetzt werden (vgl. "Graphische Gestaltungselemente einfügen (siehe Seite 84)").
OLE-Objekt	Objekte aus anderen Windows-Anwendungen, die entweder als Datei oder als Verknüpfung in einen Bericht integriert werden (vgl. "Bilder und Skizzen einfügen (siehe Seite 84)").

Für jedes einzelne Objekt oder für ganze Objektgruppen können Bedingungen formuliert werden, unter denen diese gedruckt werden.

Seitenlayout für Berichte festlegen

Über das Seitenlayout wird die grundsätzliche Einteilung einer Ausdruckseite für einen Bericht festgelegt.

Berichtstitel und Berichtszusammenfassung einfügen oder entfernen

Berichtstitel und Berichtszusammenfassung werden als eigenständige Seitenbereiche eigens definiert. Die in diesen beiden Seitenbereichen enthaltenen Objekte werden stets nur einmalig gedruckt: der Berichtstitel am Anfang des Ausdrucks, die Berichtszusammenfassung am Ende des Ausdrucks.

Auf diese Weise können Sie beispielsweise ein LV durch ein Deckblatt und/oder eine Schlussbemerkung ergänzen, optional auf jeweils einer eigenen Seite.

Höhe der Seitenbereiche von Berichten festlegen

Für die einzelnen Seitenbereiche kann jede gewünschte Höhe angegeben werden. Achten Sie jedoch darauf, dass die Summe der Seitenbereiche die Papiergröße nicht übersteigt.

Die Höhe kann als Mindesthöhe vorgegeben oder fest eingestellt werden. Ein Bereich muss mindestens so hoch sein, dass alle darin befindlichen Objekte Platz haben.

Objekte in Berichten markieren

Zum Markieren von Objekten (vgl. "Objekttypen eines Berichts (siehe Seite 80)") benutzen Sie den  Markierungszeiger aus der Symbolleiste Bericht-Steuerelemente (siehe "Schaltflächen der Symbolleiste Bericht-Steuerelemente" auf Seite 76) des Berichtsdesigners.

Beliebige Kombinationen von markierten Objekten verhalten sich beim Bearbeiten wie ein einziges Objekt. Die aus Windows bekannten Funktionen Ausschneiden, Kopieren, Einfügen und Löschen können wie gewohnt verwendet werden.

Markierte Objekte können gruppiert, bewegt, übereinander gelegt, gelöscht und ihre Größe (außer bei Text-Objekten) geändert werden. Genaues Anordnen wird durch Lineale und Raster erleichtert.

Objekte gruppieren

Mehrere Objekte (vgl. "Objekttypen eines Berichts (siehe Seite 80)") können zu Objektgruppen zusammengefasst werden, sodass sie sich beim Markieren, Ausschneiden, Kopieren, Löschen, Einfügen und Verschieben wie ein einzelnes Objekt verhalten. So können beispielsweise Texte und Linien einer Kopfzeile eine Objektgruppe bilden und gemeinsam positioniert werden.

Diese Objektgruppierung erleichtert das Positionieren von Objekten, wirkt sich jedoch im Unterschied zur Datengruppierung (= Gruppieren von Feldern und Variablen) *nicht* auf den Ausdruck aus.

Objekte positionieren und ihre Größe verändern

Bei der genauen Positionierung oder Größenänderung von Objekten (vgl. "Objekttypen eines Berichts (siehe Seite 80)") unterstützen Sie Lineallinien und Fangraster. Dazu können Sie im Dialogfeld **Report Properties** auf der Registerkarte **Ruler & Grid** den Rasterabstand und damit den Abstand der Lineallinien einstellen und die für die Maßangaben verwendete Maßeinheit festlegen.

Das Fangraster wird mit dem im Menü **Format** enthaltenen Menübefehl **Am Raster ausrichten** aktiviert bzw. deaktiviert.

Die Größe von Feld-, Zeichnungs- oder OLE-Objekten können Sie selbst bestimmen. Die Größe von Text-Objekten dagegen wird durch die Länge des Textes, die Schriftart und die Schriftgröße automatisch bestimmt.

Text-Objekte einfügen

Zum Erstellen von festgefügt Texten und Beschriftungen verwenden Sie das **A** Textwerkzeug aus der Symbolleiste **Bericht-Steuer-elemente** (siehe "Schaltflächen der Symbolleiste **Bericht-Steuer-elemente**" auf Seite 76). Möchten Sie mehrere Text-Objekte nacheinander erstellen, fixieren Sie das **A** Textwerkzeug mit **Steuer-element wiederholen**.

Neu erzeugte Text-Objekte erhalten zunächst die Formatierung (Schriftart, -schnitt und -größe), die Sie im Rahmen Ihrer Layout-Vorgaben als Standardschrift für den Bericht festgelegt haben (vgl. "Seitenlayout für Berichte festlegen (siehe Seite 81)"); diese Vorgaben können Sie jederzeit umstellen.

Auch die Formatierung bestehender Text-Objekte können Sie natürlich nachträglich jederzeit verändern; darüber hinaus schließt die Möglichkeit, die Schriftart für *alle* in einem Bericht enthaltenen Objekte einheitlich und in einem Arbeitsgang umzustellen, auch die Text-Objekte mit ein (vgl. "Typographie und Satz gestalten (siehe Seite 84)").

Typographie und Satz gestalten

Typographie und Satz von Text-Objekten und Feldern, die Texte und Zahlen enthalten, können Sie im Rahmen der Möglichkeiten, die Ihnen der Berichtsdesigner bzw. Ihr Betriebssystem bieten, frei gestalten.

Zunächst werden alle Objekte, die Sie neu in einen Bericht einfügen, mit den Einstellungen für Schriftart, -schnitt und -größe erzeugt, die Sie im Rahmen Ihrer Layout-Vorgaben für die Standardschrift des Berichts festgelegt haben (vgl. "Seitenlayout für Berichte festlegen (siehe Seite 81)"). Diese Formatierung können Sie jedoch jederzeit auch nachträglich auf eine der nachfolgend beschriebenen Arten verändern.

Außerdem können Sie Objekte frei positionieren oder festlegen, ob der Abstand zum oberen oder zum unteren Rand des Seitenbereichs konstant bleiben soll (vgl. "Objekte positionieren und ihre Größe verändern (siehe Seite 82)"). Voreingestellt ist konstanter Abstand zum oberen Rand des Seitenbereichs.

Graphische Gestaltungselemente einfügen

Ein Ausdruck kann durch Linien und farbige Flächen übersichtlicher gestaltet werden. Der Berichtsdesigner bietet Ihnen dazu folgende Gestaltungsmöglichkeiten:

- vertikale und horizontale Linien einfügen,
- Rechtecke, abgerundete Rechtecke, Kreise und Ellipsen als Rahmen oder farbige Flächen einfügen,
- Objekte (z. B. Texte oder Summenfelder) mit einer farbigen Fläche oder Schraffur hinterlegen.

Hinweis: Farbige Flächen erscheinen im schwarz/weißen Ausdruck als Grauf Flächen.

Bilder und Skizzen einfügen

Sie können Bilder und Skizzen entweder direkt in einen Bericht einfügen (z. B. Ihr Firmen-Logo in den Seitenkopf) oder für den Ausdruck über Felder aus den entsprechenden Datenblattspalten ziehen (z. B. Ausführungsskizzen zu Positionen).

Arbeiten mit Feldern und Variablen

Über "Felder" werden die Daten aus den Spalten der Datenblätter in den Ausdruck eingebunden. Beim Ausdruck wird ein Datensatz nach dem anderen abgearbeitet. Dabei werden die Feldausdrücke geprüft und die Ergebnisse im Ausdruck aufgelistet.

Felder können auch berechnet werden oder Variable beinhalten. "Variablen" werden verwendet, um Werte oder Berechnungsergebnisse zu speichern. Neben den schon vorhandenen Variablen können zu jedem Bericht weitere Variable definiert werden. Felder und Variablen werden durch Funktionen zu einem Ausdruck verknüpft.

Diese Daten können auch gruppiert, d.h. nach gemeinsamen Merkmalen zusammen gefasst werden. So lässt sich z. B. jede Gruppe (Titel mit Positionen) auf eine neue Seite drucken.

Feld- und Variablentypen

Der Typ eines Feldes oder einer Variable charakterisiert die Art der Daten, die ausgegeben werden sollen. Der Typ ist den Listenfeldern im Fenster Ausgabe aufgeführt.

Typ-Kürzel	Datenart
C	Alphanumerisch (Feldlänge begrenzt auf 254 Zeichen)
D	Datum
F	Gleitpunktzahl
G	Objekt
L	Logisch
M	Alphanumerisch (Memo-Felder mit unbegrenzter Feldlänge)
N	Numerisch

Felder zu den Datenblättern

Zu jeder Spalte in den Datenblättern gibt es ein Feld. Außerdem werden noch einige Felder zur genaueren Einteilung der Daten verwendet. Die wichtigsten Felder mit ihren Eigenschaften finden Sie in der Online-Hilfe unter "Felder zu den Datenblättern" aufgelistet. Felder, die ausschließlich programmintern verwendet werden, sind hier nicht aufgeführt.

Variablen definieren

Variablen werden verwendet, um Werte oder Berechnungsergebnisse zu speichern. Variablen können als Feld im Bericht oder als Teil eines Ausdrucks verwendet werden. Sie stehen im Dialogfeld **Ausdruck-Generator** im Listenfeld **Variablen** zur Verfügung, aber nur für den Bericht, für den sie definiert wurden. In den mitgelieferten Berichten ist z. B. die Seitennummer als Variable definiert.

Mit Variablen kann auch gerechnet werden. Die Berechnung beginnt mit dem Initialisierungswert. Das Ergebnis wird in der Variable gespeichert.

Vordefinierte Allplan BCM Variablen

Die nachfolgend aufgeführten Variablen können in Ausdrucken der Berichte und in Vor- bzw. Nachlaufprogrammen verwendet werden.

Variablenname	Datentyp	Verwendung
<code>_ZV_SEITE</code>	Numerisch	Seitennummer, mit der der Ausdruck beginnt. Die Variable enthält den Wert des Eingabefeldes Erste Seite der Registerkarte Ausgabe des Berichtsmanagers.
<code>_ZV_LOGO</code>	Numerisch	1 = Option Logo drucken ist eingeschaltet. 0 = Option Logo drucken ist ausgeschaltet.
<code>_ZLGO.BR_LOGO</code>	Objekt	Bildobjekt des Logos.
<code>_ZV_FUSS1</code>	Zeichen	Variablen für den Fußtext, der über die Schaltfläche Weitere Optionen des Berichtsmanagers eingestellt werden kann.
<code>_ZV_FUSS2</code>		

Variablenname	Datentyp	Verwendung
_ZV_DATE	Datum	Im Ausdruck ausgegebenes Datum. Die Variable enthält den Wert des Eingabefeldes Berichtsdatum der Registerkarte Ausgabe des Berichtsmanagers.

Die wichtigsten Funktionen

Felder und Variablen werden durch Funktionen zu einem Ausdruck verknüpft. Aus der Vielzahl der Funktionen sind hier nur die Funktionen aufgeführt, die in den Berichten verwendet werden.

Hinweis: Zu Allplan Baukonto finden Sie weitere Funktionen in der Online-Hilfe zu Allplan Baukonto unter "Die wichtigsten Funktionen" beschrieben.

Funktion	Bedeutung
evaluate(var)	Ermöglicht, dass der Bericht für alle Datenblätter verwendet werden kann und immer der entsprechende Wert aus dem geöffneten Datenblatt aufgeführt wird.
<i>Zeichenfunktionen</i>	
"Text"	Vergleicht zeichenweise.
ALLTRIM(expC)	Entfernt führende und folgende Leerzeichen aus einer Zeichenfolge.
<i>Logische Funktionen</i>	
=	Vergleichsoperator "ist gleich"
NOT oder !	Logische Negation (Der Ausdruck ist wahr, wenn der folgende Wert nicht wahr ist.)
AND	Logisches "und" (Der Ausdruck ist wahr, wenn beide Werte wahr sind.)
OR	Logisches "oder" (Der Ausdruck ist wahr, wenn einer der Werte wahr ist.)
EMPTY(exp)	Überprüft, ob ein Feld oder eine Variable leer ist.

Funktion	Bedeutung
IIF(,,)	Funktion mit der Syntax "Wenn <i>Bedingung</i> , dann..., sonst...". Ist die Bedingung wahr, wird der "dann..."-Wert ausgegeben. Ist die Bedingung nicht wahr, der "sonst..."-Wert.
<i>Datumsfunktionen</i>	
DATE()	Gibt das aktuelle Systemdatum aus.

Felder einfügen

Mit dem  Feldwerkzeug fügen Sie ein einzelnes Feld an der gewünschten Stelle des Berichts ein.

Alternativ können über das Dialogfeld **Standardbericht**, das Sie mit dem Menübefehl **Standardbericht** aufrufen, mehrere oder alle zu einem Datenblatt vorhandenen Felder aus Tabellen ausgewählt und automatisch im Detailbereich angeordnet werden.

Hinweis: Der Menübefehl **Standardbericht** ist nur dann verfügbar, wenn der Standard-Detailbereich des Berichts leer ist und keine weiteren Detailbereiche eingefügt wurden.

Ausdruck erstellen

Ein Ausdruck enthält Datenblatt-Felder und/oder Variablen, die mit verschiedenen Funktionen verknüpft werden können. Der Ausdruck wird für jeden ausgewählten Datensatz angewendet.

Ausdrücke werden erstellt, um

- Felder zu definieren,
- Bedingungen zu definieren, unter denen ein Objekt gedruckt wird,
- Daten zu gruppieren und
- Variablen zu definieren (Wertzuweisung und Initialisierung).

Ein Ausdruck wird i.d.R. mithilfe des Dialogfeldes **Ausdruck-Generator** zusammen gefügt. Dazu enthält das Dialogfeld **Ausdruck-Generator** vier Listenfelder, aus denen Funktionen verschiedener Gruppen ausgewählt werden können. Im Feld **Expression for Field on Report** werden die ausgewählten Funktionen, Felder und Variablen angezeigt. In dieses Feld könnte der Ausdruck auch direkt eingegeben werden, was jedoch nur für versierte Datenbank-Anwender ratsam ist.

Im Listenfeld **Variablen** sind alle Variablen mit Name und Typ zu finden, die zum aktuellen Datenblatt definiert wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Variablen definieren".

Felder formatieren

Das Format bestimmt, in welcher Form der Wert eines Feldes im Ausdruck angezeigt wird. Bei einer typischen Formatierung von Felddaten werden z. B. alle alphabetischen Zeichen als Großbuchstaben gedruckt.

Daten gruppieren

Daten gruppieren heißt, Datensätze nach einem gemeinsamen Merkmal zu einer Gruppe zusammenfassen. Eine häufige Anwendung für eine Datengruppierung ist, dass jede Gruppe auf eine neue Seite gedruckt wird. Dazu können einer Gruppe Kopf- und Fußzeilen zugeordnet werden. Ein Gruppenwechsel wird durchgeführt, wenn sich der Wert der Gruppierungsbedingung ändert. Gruppen können auch ineinander verschachtelt sein.

Bilder aus Feldern einfügen

Wenn Sie Ihr Projekt mit Skizzen ergänzt haben (Spalte **Bild**), können Sie diese über ein entsprechendes Tabellenfeld in Ihren Bericht einbinden.

Druckbedingungen für Objekte definieren

Für alle Objekte können Sie Bedingungen festlegen, unter denen das Objekt gedruckt werden soll. So können Sie z. B. festlegen, dass der Kurztext nur für die Positionszeilen gedruckt wird.

Spezifische Steuerungen für Berichte

Berichte können über eine spezifische Maskeneingabe gesteuert werden.

Der Vorlauf der Berichte besteht aus zwei Teilen:

- Teil 1: Maskensteuerung
- Teil 2: Berichtssteuerung

Hinweis: Bei der Verwendung von Druckjobs sind einige Besonderheiten (siehe "Besonderheiten bei Druckjobs" auf Seite 92) zu beachten.

Spezifische Maskensteuerung

Die Maskensteuerung dient der Erzeugung von Dialogelementen in der unteren Hälfte der Registerkarte **Ausgabe** des Dialogfeldes **Drucken** (Allplan Baukosten) bzw. in der rechten unteren Hälfte des Dialogfeldes **Berichtsmanager** (Allplan Baukonto). Die Maskensteuerung wird im Dialogfeld **Vorlauf** (Allplan Baukosten) bzw. **Vor- und Nachlaufprogramm** (Allplan Baukonto) definiert und ist wie folgt gekennzeichnet:

#MASK

.....

.....

.....

#ENDMASK

Innerhalb dieses Bereichs können bis zu sechs Maskenelemente definiert werden. Werden mehr als sechs Elemente angegeben, werden diese ignoriert. Die erzeugten Elemente werden auf der Registerkarte **Ausgabe** des Dialogfeldes **Drucken** (Allplan Baukosten) bzw. im Dialogfeld **Berichtsmanager** (Allplan Baukonto) sofort angezeigt.

Die wichtigsten Funktionen zur Erzeugung und Steuerung von Maskelementen finden Sie in der Online-Hilfe unter "Die wichtigsten Funktionen" beschrieben.

Spezifische Berichtssteuerung

Die Berichtssteuerung entspricht der Funktion des Vorlaufs, wie er aus den Versionen vor V6.0 bekannt ist. Die Berichtssteuerung ist im Vorlauf wie folgt gekennzeichnet:

#PROG

.....

.....

.....

#ENDPROG

Hier werden z. B. die korrekte Arbeitsumgebung eingestellt, Filterbedingungen geprüft etc. Ebenfalls können hier die spezifischen Maskeneinstellungen der Maskensteuerung ermittelt werden. Dies ist aber nicht zwingend notwendig, da diese Einstellungen auch direkt im Bericht ermittelt werden können. Berichte aus vorangegangenen Versionen sind natürlich auch ohne die speziell gekennzeichneten Bereiche noch nutzbar.

Die wichtigsten Funktionen zur Steuerung der Berichte finden Sie in der Online-Hilfe unter "Die wichtigsten Funktionen" beschrieben.

Wichtig!

Die erzeugten Elemente gelten nur so lange, wie der Bericht innerhalb des Dialogfeldes **Drucken** (Allplan Baukosten) bzw. des Dialogfeldes **Berichtsmanager** (Allplan Baukonto) angewählt ist. Wird der Bericht gewechselt, so werden auch die spezifischen Elemente gewechselt.

Besonderheiten bei Druckjobs

Bei Verwendung von Druckjobs sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Verwendung der Vorläufe der einzelnen Berichte
- Verwendung des Druckjob-Vorlaufs

Verwendung der Vorläufe der einzelnen Berichte

Zur Ausführung gelangen jeweils die zwischen **#PROG** und **#ENDPROG** befindlichen Bereiche der einzelnen Berichte.

Soll mit Maskenoptionen gearbeitet werden, so ist im Druckjob ein mit **#MASK** **#ENDMASK** gekennzeichneter Bereich einzufügen, in welchem die Optionen für alle nachfolgenden Berichte zu setzen sind. Bei der Erstellung eines neuen Druckjobs wird dieser Bereich automatisch aus allen Maskensteuerbereichen der einzelnen Druckjobs erstellt. Eine manuelle Nacharbeit ist aber sehr wahrscheinlich erforderlich.

Beispiel:

Im Druckjob befindet sich folgender Bereich:

```
#MASK
_PRMSK_CHECK("chk1","Preise drucken",0)
_PRMSK_CHECK("chk2","Ausdruck nach StLB",1)
#ENDMASK
```

Dies bedeutet für alle Berichte, welche über den Druckjob gesteuert werden, dass die Variable, welche hier z.B. steuert, dass Preise gedruckt werden, *in jedem Bericht* „chk1“ benannt sein muss. Dies ist eine Voraussetzung, welche in jedem Fall eingehalten werden muss, da es sonst zu Widersprüchen kommen kann. Um den Anwender darauf aufmerksam zu machen, wird das erzeugte Element in der Maske inaktiv dargestellt.

Beispiel:

Im Bericht 1 gibt es eine Variable „chk1“, welche die Ausgabe von Preisen steuert. Im Bericht 2 gibt es ebenfalls eine Variable „chk1“; diese steuert aber den farblichen Ausdruck. Wird nun das zugehörige Element in der Maskensteuerung des Druckjobs mit dem Namen „chk1“ angelegt, so steuert dieses Element sowohl den Ausdruck des Preises, als auch den Ausdruck der farblichen Hinterlegung.

Verwendung des Druckjob-Vorlaufs

Die Bearbeitung erfolgt wie bei einem einzelnen Bericht. Die Steuerungen der einzelnen Berichte werden unterdrückt.

Sichern oder Einspielen von Berichten

Die Standard-Berichte von Allplan BCM werden i.d.R. bereits bei der Installation von Allplan BCM zusammen mit den Programmdateien eingespielt. Sie können diese jedoch jederzeit erneut einspielen, ohne die Installation nochmals vollständig durchführen zu müssen.

Die von Ihnen modifizierten oder selbst erstellten Berichte können Sie separat davon sichern und wieder einspielen.

Zugriffsrechteverwaltung

Dieses Kapitel informiert Sie über das Thema Zugriffsrechteverwaltung.

Allplan Zeitvertrag besitzt eine eigene Rechteverwaltung, mit der Sie die Zugriffsrechte der in Ihrem Netzwerk bekannten Benutzer auf Projekte, Berichte und sonstige Datenbestände steuern können.

Übergeordnete Rechte

Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn alle Datenblätter geschlossen sind.

Über diesen Menübefehl öffnen Sie das Dialogfeld **Übergeordnete Rechte**, in dem Sie als Administrator der Allplan Zeitvertrag Rechteverwaltung die persönlichen Grundrechte der Benutzer und Benutzergruppen, die zur Projektbearbeitung mit Allplan Zeitvertrag berechtigt sind, festlegen.

Ein Benutzer, für den Sie Rechte definieren möchten, muss zuvor über die Funktion **Benutzermanager** angelegt worden sein.

Sind Sie als „normaler“ Benutzer, also nicht als Administrator in Allplan Zeitvertrag angemeldet, können Sie die Rechte zwar einsehen, jedoch nicht modifizieren.

Projektbezogen

Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn das Datenblatt **Projektübersicht** geöffnet und aktiv ist.

Über diese Funktion öffnen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** (Registerkarte **Sicherheit**), in dem Sie für das aktuell markierte Projekt die projektbezogenen Rechte der beteiligten Benutzer im Netzwerk festlegen.

Benutzermanager

Diese Funktion ist nur dann verfügbar, wenn alle Datenblätter geschlossen sind.

Über diese Funktion öffnen Sie das Dialogfeld **Benutzermanager**, in dem Sie als Administrator der Allplan Zeitvertrag Rechteverwaltung die Benutzer verwalten, die zur Projektbearbeitung mit Allplan Zeitvertrag berechtigt sind.

Für die einzelnen Benutzer oder Benutzergruppen legen Sie deren persönliche Rechte in Bezug auf einzelne Kategorien über das Dialogfeld **Übergeordnete Rechte** fest.

Den Administrator für die Allplan Zeitvertrag Rechteverwaltung legen Sie ebenfalls über das Dialogfeld **Übergeordnete Rechte** fest.

Sind Sie als „normaler“ Benutzer, also nicht als Administrator in Allplan Zeitvertrag angemeldet, können Sie die Benutzer zwar einsehen, nicht jedoch modifizieren.

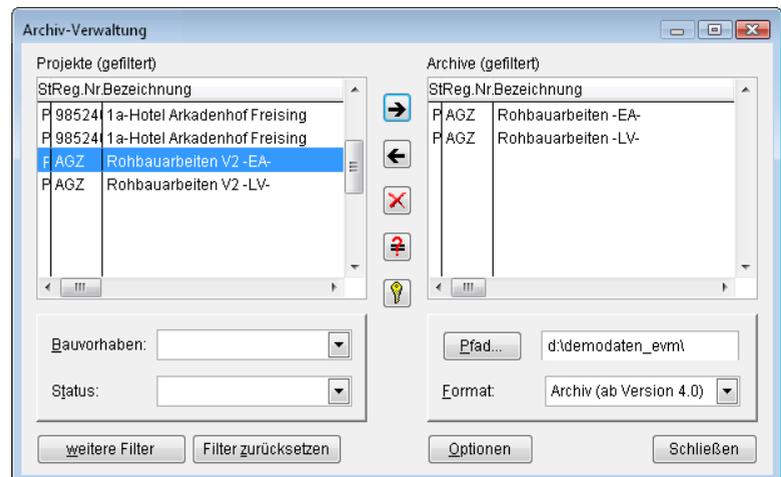
Archivieren und Sichern von Daten

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit dem wichtigen Thema Archivieren und Sichern von Daten.

Projekte aus Allplan Zeitvertrag können Sie in jedem beliebigen Bearbeitungsstand, üblicherweise auf jeden Fall nach Abschluss des Projekts archivieren oder sichern. Auch Ihre Einstellungen, Ihre selbst definierten Berichte oder Scripte können Sie im Archiv ablegen.

Das bedeutet für Sie, dass die Projekte und sonstigen Daten unter der gewählten Archiv-Pfadenstellung abgespeichert und weiter verwaltet werden können. Bereits archivierte Projekte können Sie bei Bedarf wieder aus dem Archiv holen und weiter bearbeiten.

Die Verwaltung von archivierten Daten nehmen Sie über das Dialogfeld **Archiv Verwaltung** (Menü **Projektdatei** → **Archiv...** oder  **Archiv** in der Symbolleiste **Allgemeine Funktionen**) oder Menü **Datei** → **Öffnen** → Schaltfläche **Archiv <<**) vor.



In den beiden Listenfeldern **Projekte** und **Archive** werden jeweils die im aktuellen Daten- bzw. im eingestellten Archivverzeichnis befindlichen Projekte und Bibliotheksdaten angezeigt.

Projekte können Sie einfach und komfortabel über das Kontextmenü im Datenblatt **Projektübersicht** mit der Funktion **Sichern** archivieren. Alle anderen Daten müssen Sie jedoch über die Archiv-Verwaltung in das Archiv überspielen.

Verwenden der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe

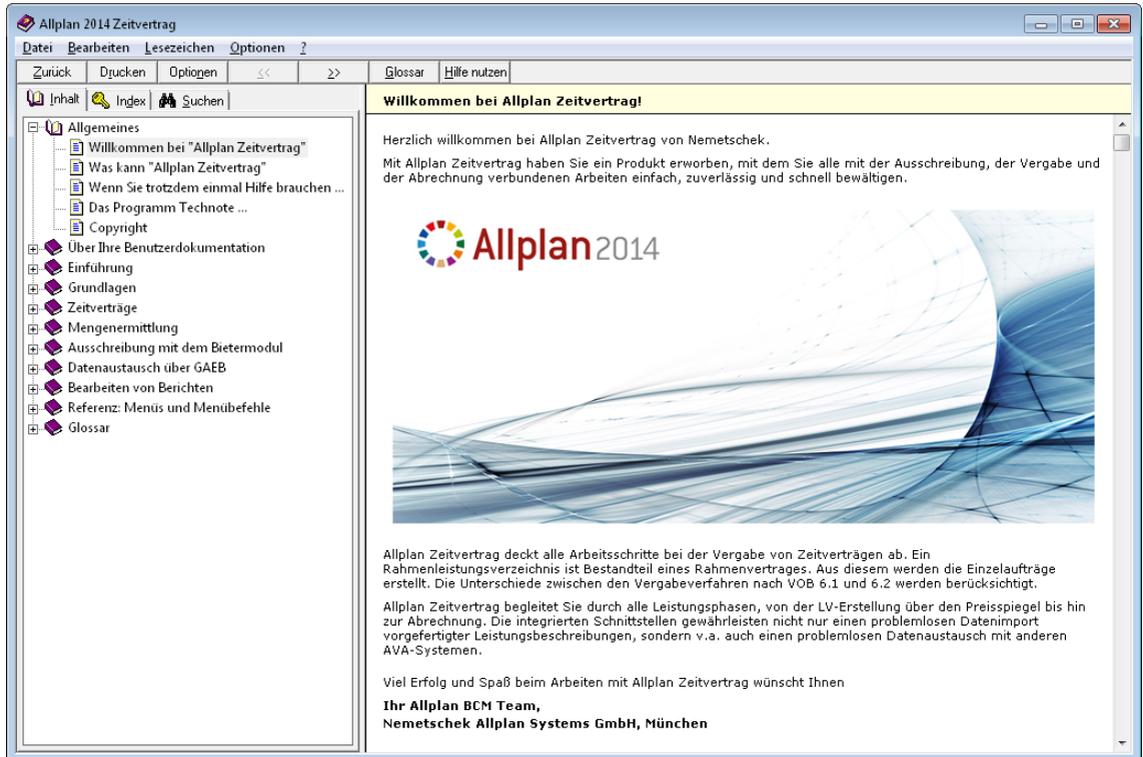
Dieses Kapitel behandelt ausführlich die Bedienung der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe; denn nur wenn Ihnen die Funktionalitäten der Online-Hilfe hinreichend bekannt sind, kann Sie dieses Informationssystem auf Ihrer Suche nach Informationen wirklich effektiv unterstützen.

Im Einzelnen erfahren Sie, wie Sie

- die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe aufrufen,
- die Themensuche durchführen,
- die Darstellung der Themenfenster verändern,
- welche weiteren Funktionen die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe besitzt und
- welche Besonderheiten außerdem noch in der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe stecken.

Allgemeines zur Online-Hilfe

Die Online-Hilfe zu Allplan Zeitvertrag ist wie eine „normale“ Windows-Hilfe aufgebaut und wird auch genauso bedient. Dies bedeutet, dass Sie mit ein paar wenigen Vorkenntnissen äußerst effizient auf die darin enthaltenen Informationen zugreifen können.



Die Online-Hilfe bietet Ihnen alle Bedienungs- und Recherchemöglichkeiten moderner Informationssysteme:

- Navigationshilfe, vergleichbar mit dem Windows-Explorer,
- „intelligente“ Suchfunktionen,
- Volltext-Recherche,

- komfortable Suchalgorithmen über alle Themen der behandelten Problemstellungen,
- vielschichtige Bedienungs- und Recherchemöglichkeiten,
- direkte Verfügbarkeit aller Informationen und Bedienungshinweise am Bildschirm u.v.m.

Hinweis: Weitere Informationen über Windows-Hilfesysteme im Allgemeinen finden Sie auch in der Windows-Hilfe unter „Hilfe verwenden“.

Rufen Sie dazu die Windows-Hilfe auf, indem Sie auf die Schaltfläche **Start** in der Task-Leiste von Windows und anschließend auf den Menübefehl **Hilfe** klicken.

Online-Hilfe aufrufen

Die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe können Sie direkt aus den einzelnen Programmmodulen von Allplan Zeitvertrag heraus aufrufen.

So rufen Sie die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe auf

- Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Inhalt und Index**.

Oder:

- Drücken Sie die **F1-TASTE**.
-

Themensuche mit der Online-Hilfe

Sie haben drei Möglichkeiten, die gesuchte Information zu finden bzw. zur gewünschten Textstelle zu gelangen:

- Über die Registerkarte **Inhalt**, über die Sie sich wie mit dem Windows-Explorer hierarchisch bis zur gewünschten Textstelle oder Problemstellung vortasten.
- Über die Registerkarte **Index**, über die Sie eine alphabetisch sortierte Liste aller in der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe enthaltenen Themen angeboten bekommen.
- Über die Registerkarte **Suchen**, über die Sie alle Textseiten finden können, in denen das von Ihnen eingegebene Wort bzw. der von Ihnen eingegebene Ausdruck vorkommt.

Thema über die Registerkarte **Inhalt** suchen

Die Registerkarte **Inhalt** zeigt die Themen nach Themenkomplexen geordnet an. Analog zum Windows-Explorer können Sie sich hierarchisch bis zur gewünschten Textstelle oder Problemstellung vortasten.

So suchen Sie ein Thema über die Registerkarte **Inhalt**

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt**, um die Themen nach Büchern bzw. Kategorien geordnet einzublenden.
 - 2 Doppelklicken Sie auf ein Buchsymbol, um die dieser Kategorie untergeordneten Themen anzuzeigen.
Oder:
Klicken Sie auf  neben dem betreffenden Buchtitel.
 - 3 Klicken Sie auf das Thema, das Sie suchen.
-

Thema über die Registerkarte **Index** suchen

Die Registerkarte **Index** zeigt alle in der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe verfügbaren Themen in alphabetisch sortierter Reihenfolge an.

So suchen Sie ein Thema über die Registerkarte **Index**

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Index**, um die Themen alphabetisch geordnet anzeigen zu lassen.
- 2 Geben Sie im oberen Textfeld einen oder mehrere Buchstaben ein, mit dem bzw. denen das von Ihnen gesuchte Thema beginnt.

Oder:

Durchblättern Sie die angezeigten Themen mit Hilfe der Bildlaufleiste am rechten Rand des unteren Listenfeldes.

- 3 Klicken Sie im Listenfeld auf das Thema, das Sie suchen.

Oder:

Markieren Sie das gewünschte Thema und drücken Sie dann die **EINGABETASTE**.

Oder:

Markieren Sie das gewünschte Thema und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.

Wort oder Ausdruck über die Registerkarte **Suchen** suchen

Die Registerkarte **Suchen** stellt Ihnen eine Eingabemaske zur Verfügung, um das Wort (die Wörter) oder den zusammengesetzten Ausdruck für die Suche im gesamten Text der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe einzugeben.

Im **ersten Listenfeld** können Sie die Anfangsbuchstaben eingeben und über die Wortliste feststellen, ob Entsprechungen zu Ihrer Eingabe vorhanden sind.

Wenn Sie mehr als ein Wort angeben wollen, trennen Sie die Wörter durch ein Leerzeichen. Wenn Sie Großbuchstaben angeben, werden nur Wörter in Großbuchstaben gefunden. Wenn Sie hingegen Kleinschreibung angeben, werden sowohl Wörter in Großbuchstaben als auch in Kleinschreibung gefunden.

In das **zweite Listenfeld** geben Sie einschränkende Suchkriterien ein. Es zeigt zunächst die Wörter an, die den von Ihnen im ersten Listenfeld eingegebenen Zeichen entsprechen. Wenn das Feld leer bleibt, wurde das von Ihnen eingegebene Wort in keinem der Themen gefunden.

Wenn Sie im ersten Textfeld mehr als ein Wort eingeben, zeigt die Wortliste Auslassungspunkte (...) an, wenn eine Entsprechung zu dem ersten von Ihnen eingegebenen Wort gefunden wurde. Anschließend werden die Wörter angezeigt, die dem nächsten Wort, das Sie eingeben, entsprechen.

Sie können in dieser Liste Wörter markieren, nach denen gesucht werden soll. Die Überschriften der Themen, die diese Wörter enthalten, werden im Feld darunter angezeigt.

Das **dritte Listenfeld** zeigt die Themen an, die das angegebene Wort (die Wörter) oder den zusammengesetzten Ausdruck enthalten. Klicken Sie auf das gewünschte Thema, um es anzuzeigen.

Beachten Sie bitte, dass der Text jedes gefundenen Themas das Wort (die Wörter) enthält, nach dem (denen) Sie gesucht haben, selbst wenn das Wort (die Wörter) nicht in der Themenüberschrift erscheint (erscheinen).

Hinweis: Um die Suchoptionen zu ändern, klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Optionen**.

So suchen Sie nach einzelnen Begriffen

Tipp: Wenn Sie nach mehr als einem Wort suchen, trennen Sie die Wörter im ersten Textfeld durch Leerzeichen.

Wenn Sie nach einem Wort suchen, das einen Bindestrich enthält, achten Sie darauf, auch den Bindestrich einzugeben.

1 Wählen Sie die Registerkarte **Suchen**.

Wenn Sie zum ersten Mal auf die Registerkarte **Suchen** klicken, folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm, um die Wortliste neu zu erstellen.

2 Geben Sie das Wort (die Wörter), das (die) gesucht werden soll(en), in das erste Textfeld ein und klicken Sie gegebenenfalls auf **Jetzt suchen**.

In der Liste darunter erscheinen die entsprechenden Wörter.

- 3 Klicken Sie in der Liste der entsprechenden Wörter auf das Wort (die Wörter), das (die) gesucht werden soll(en).
 - 4 Klicken Sie im untersten Listenfeld auf das Thema, das Sie suchen.
Oder:
Markieren Sie das gewünschte Thema und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
-

So suchen Sie nach einem zusammengesetzten Ausdruck

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Suchen** und klicken Sie dann im Menü **Suchen** auf **Optionen**.
 - 2 Aktivieren Sie die Option **Allen Wörtern in der angegebenen Reihenfolge** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
Sollte diese Option nicht zur Verfügung stehen, erstellen Sie die Wortliste neu: Klicken Sie dazu im Menü **Suchen** auf **Wieder aufbauen** und aktivieren Sie im anschließend eingeblendeten Dialogfeld die Option **Benutzerdefinierte Suchfunktionen**.
Stellen Sie sicher, dass in dem nachfolgenden Dialogfeld die Option **Suche nach zusammengesetzten Ausdrücken** aktiviert ist.
 - 3 Geben Sie im Listenfeld die Wörter ein, nach denen Sie suchen möchten.
Themen, die den angegebenen Ausdruck enthalten, werden im unteren Listenfeld angezeigt.
 - 4 Klicken Sie im untersten Listenfeld auf das Thema, das Sie suchen.
Oder:
Markieren Sie das gewünschte Thema und drücken Sie dann die EINGABETASTE.
-

Wenn Ihre Wortliste so erstellt wurde, dass **Suche nach verwandten Themen unterstützen** möglich ist, können Sie auf das Feld neben einer Themenüberschrift klicken, um das Thema als relevant zu markieren. Anschließend können Sie auf **Nach einem ähnlichen Thema suchen** klicken, um weitere Themen zu suchen, die ähnliche Ausdrücke wie die markierten Themenüberschriften enthalten.

So suchen Sie nach ähnlichen Themen

- 1 Wählen Sie die Registerkarte **Suchen**.
- 2 Geben Sie im Listenfeld die Wörter ein, nach denen Sie suchen möchten.

Themen, die den angegebenen Ausdruck enthalten, werden im unteren Listenfeld angezeigt.

- 3 Klicken Sie im unteren Listenfeld, das die Themen mit den von Ihnen gesuchten Informationen anzeigt, auf das links neben den Themenüberschriften befindliche Kontrollkästchen.

Sollte diese Option nicht zur Verfügung stehen, erstellen Sie die Wortliste neu: Klicken Sie dazu im Menü **Suchen** auf **Wieder aufbauen** und aktivieren Sie im anschließend eingeblendeten Dialogfeld die Option **Benutzerdefinierte Suchfunktionen**.

Stellen Sie sicher, dass in dem nachfolgenden Dialogfeld die Option **Suche nach verwandten Themen unterstützen** aktiviert ist.

- 4 Klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Nach einem ähnlichen Thema suchen**.
- 5 Im Dialogfeld **Ähnliche Themen** erhalten Sie alle weiteren Themen angezeigt, die ähnliche Ausdrücke wie die markierten Themenüberschriften enthalten.

Doppelklicken Sie auf das Thema, das Sie suchen.

Oder:

Markieren Sie das gewünschte Thema und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Anzeigen**.

Darstellung der Themenfenster verändern

Die Darstellung der Themen (d.h. der angezeigten Textseiten) können Sie ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.

Schriftgröße verändern

Die Schriftgröße der in den Themenfenstern angezeigten Textseiten können Sie vergrößern oder verkleinern.

So verändern Sie die Schriftgröße eines Themenfensters

- 1 Öffnen Sie das Menü **Optionen** des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie auf **Optionen** in der Symbolleiste des Themenfensters.
 - 2 Zeigen Sie auf **Schriftart**.
 - 3 Aktivieren Sie die Option **Klein, Normal** oder **Groß**.
-

Farbeinstellung verändern

Die Farbeinstellung der Themenfenster können Sie nach ihren Bedürfnissen anpassen.

So verändern Sie die Farbe eines Themenfensters

- 1 Öffnen Sie das Menü **Optionen** des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie auf **Optionen** in der Symbolleiste des Themenfensters.
 - 2 Aktivieren Sie die Option **Systemfarben verwenden**.
-

Schließen Sie die Online-Hilfe und starten Sie diese erneut. Nach dem Neustart wird sowohl der Hintergrund als auch der Text in Ihren Systemfarben dargestellt.

Themenfenster in Vordergrund legen

Sie können einstellen, dass die Themenfenster stets im Vordergrund eingeblendet werden.

So legen Sie fest, dass das Themenfenster stets im Vordergrund bleibt

- 1 Öffnen Sie das Menü **Optionen** des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie auf **Optionen** in der Symbolleiste des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Themenfenster.
- 2 Zeigen Sie auf **Hilfe immer im Vordergrund**.
- 3 Aktivieren Sie die Option **Standard, Im Vordergrund** oder **Im Hintergrund**.

Hinweis: Die Option **Standard** ist für die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe voreingestellt und umfasst unterschiedliche Einstellungen für die verschiedenen Fenstertypen. Wenn Sie **Im Vordergrund** wählen, bleiben alle Fenster im Vordergrund. Wenn Sie **Im Hintergrund** wählen, bleibt keines der Fenster im Vordergrund.

Weitere Funktionen der Online-Hilfe

Die Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe bietet Ihnen einige weiterführende Funktionalitäten, die über die eigentliche Informationsbeschaffung hinausgehen.

Kommentar oder Anmerkung einfügen

Zu den einzelnen Themen können Sie eigene Kommentare und Anmerkungen einfügen.

So fügen Sie eine Anmerkung zu einem Thema hinzu

- 1 Öffnen Sie das Menü **Bearbeiten** des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie auf **Optionen** in der Symbolleiste des Themenfensters.
Oder:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Themenfenster.
- 2 Klicken Sie auf **Anmerken**.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld **Anmerken** Ihre Anmerkung ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Im Themenfenster wird eine zu einem Thema vorhandene Anmerkung durch eine Büroklammer  symbolisiert. Wenn Sie darauf klicken, können Sie Ihren Kommentar anzeigen oder verändern.

Wenn Sie eine Anmerkung nicht länger benötigen, können Sie diese wieder löschen.

So löschen Sie eine Anmerkung

- 1 Blenden Sie das Dialogfeld **Anmerken** ein, indem Sie auf die Büroklammer  klicken.
 - 2 Klicken Sie auf **Löschen**.
-

Lesezeichen zu einem Thema einfügen

Zu den einzelnen Themen können Sie Lesezeichen einfügen, um zu einem späteren Zeitpunkt bequem zu einem Thema zurückkehren zu können.

So fügen Sie ein Lesezeichen zu einem Thema ein

- 1 Wählen Sie im Menü **Lesezeichen** des Themenfensters den Menübefehl **Definieren**.
- 2 Geben Sie im Dialogfeld **Lesezeichen definieren** eine Bezeichnung für das Lesezeichen ein und klicken Sie dann auf **OK**.

Um zu einem späteren Zeitpunkt zu diesem Thema zurückzukehren, öffnen Sie das Menü **Lesezeichen** und klicken dann auf den Namen des Lesezeichens, zu dem Sie das angemerkte Thema anzeigen wollen.

Wenn Sie ein Lesezeichen nicht länger benötigen, können Sie es wieder löschen.

So löschen Sie ein Lesezeichen

- 1 Wählen Sie im Menü **Lesezeichen** des Themenfensters den Menübefehl **Definieren**.
 - 2 Markieren Sie im Dialogfeld **Lesezeichen definieren** das Lesezeichen, das Sie löschen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **Löschen**.
-

Themen ausdrucken

Wenn Sie Informationen über Allplan Zeitvertrag lieber auf Papier oder an einem Ort nachlesen möchten, an dem Ihnen kein Computer zur Verfügung steht, oder wenn Sie wichtige Bedienungsschritte sammeln möchten, können Sie Themen auch ausdrucken.

So drucken Sie ein Thema aus

- 1 Rufen Sie das Thema (die Textseite) auf, das (die) Sie ausdrucken möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Themenfensters, das den auszudruckenden Text enthält, auf **Drucken**.

Oder:

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Thema drucken**.

Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Themenfenster und dann im Kontextmenü auf **Thema drucken**.

Liste aller bisher angewählten Themen anzeigen

Sie können eine Liste aller Themen anzeigen lassen, die Sie im Verlauf der aktuellen Arbeitssitzung (also seit dem letzten Starten der Allplan Zeitvertrag Online-Hilfe) bereits aufgerufen haben.

Tipp: Wenn Ihr Themenfenster über eine Schaltfläche **Zurück** verfügt, können Sie auf diese Schaltfläche klicken und die bisher angezeigten Themen sequentiell zurückblättern.

So zeigen Sie eine Liste der Themen an, die Sie bisher aufgerufen haben

- Klicken Sie im Menü **Optionen** des Themenfensters auf **Bisherige Themen anzeigen**.
-

Index

A

- Abgebot
 - Eingeben 36
- Adressen
 - Adressübersicht 58
 - Anlegen 58
 - Löschen 58
 - Sortieren 58
- Allgemeine Einstellungen 25
- Allgemeines
 - Bearbeiten von Berichten 69
 - Berichtsdesigner 69
- Allplan Baukosten
 - Berichtsdesigner 69
- Allplan Zeitvertrag
 - Benutzerdokumentation 4
 - Systemvoraussetzungen 3
- Allright
 - Online-Hilfe 99
- Allright Baufinanz
 - Archivieren und Sichern von Daten 97
- Angebot
 - Prüfen 33
- Anlegen
 - Bieter 32
 - Einzelauftrag 37
 - Leistungsbereiche 28
 - Projekt 26
 - Rahmen-LV 27
- Anwendungsfenster
 - Allright Online-Hilfe 101
- Archivieren
 - Dialogfeld Archiv-Verwaltung 97
 - Projekte 97
- Aufgebot
 - Eingeben 36

B

- Bearbeiten
 - Einzelauftrag 38
 - Leistungsbereiche 29
 - Stundenlohnarbeiten 30
 - Vertreterformel 31
- Bearbeitungsmasken 65
- Benutzerdokumentation
 - Allgemeines 4
 - Konventionen 8
 - Online-Dokumentation 4
 - Online-Hilfe 5, 99
 - Terminologie 5
- Benutzermanager (Menü Rechteverwaltung) 96
- Berichte
 - Bearbeiten 69
 - Besonderheiten spezifischer Steuerung von Druckjobs 92
 - Modifizieren 69
 - Spezifische Steuerung für Berichte 90
- Berichtsdesigner 69
 - Allgemeines zum Berichtsdesigner 69
 - Berichte gestalten 80
 - Druckbedingungen für Objekte definieren 90
 - Spezifische Steuerung für Berichte 90
 - Symbolleisten 75
- Bewerbungsbedingungen
 - Drucken 32
- Bieter
 - Anlegen 32
- Bilder
 - Aufnehmen 59
 - Bildübersicht** 59
 - Löschen 59
 - Sortieren 59

D

- Datenblatt
 - Adressübersicht 58
 - Allgemeines 49
 - Bildübersicht** 59
 - Einrichten 66
 - Kalkulationselemente 51
 - Öffnungs-Schema definieren 67
 - Projektspezifische Datenblätter 50, 61
 - Projektübergeordnete Datenblätter 50
 - Projektübersicht 57
- Datensatz
 - Bemerkungen 56
 - Ordner - Kosten 53
 - Positionen 55
 - Projekt - Kosten 53
 - Titel - Summe/Ende 55
 - Verzeichnis - Summe/Ende 54

- Definieren
 - Öffnungs-Schema für Datenblätter 67
 - Standardeinstellungen 67
- Demo-Daten 21

- Dialogfelder
 - Dialogfeld **Archiv-Verwaltung** 97

- Drucken
 - Bewerbungsbedingungen 32
 - Druckbedingungen für Objekte 90
 - Einzelauftrag 40
 - Rahmen-LV 31
 - Spezifische Steuerung für Berichte 90
 - Vertragsbedingungen 32

E

- Eingeben
 - Abgebot 36
 - Aufgebot 36
- Einstellungen
 - Öffnungs-Schema definieren 67
 - Standardeinstellungen definieren 67

- Einzelauftrag
 - Anlegen 37
 - Bearbeiten 38
 - Drucken 40
- Erfassen
 - Stundensätze 35
- Erzeugen
 - Preisspiegel 34

G

- Gestalten
 - Berichte über den Berichtsdesigner gestalten 80

H

- Hilfe
 - Allright Online-Hilfe 99
 - Technischer Support 9

I

- Installieren
 - Allgemeine Informationen 13
 - Demo-Daten 21
 - Einzelarbeitsplatz 14
 - Standardleistungsbücher 22

K

- Kalkulation
 - Kalkulationselemente der Datenblätter 51

L

- Leistungsbereiche
 - Anlegen 28
 - Bearbeiten 29

M

- Memo-Feld
 - Allgemeines 63
 - Öffnen 63

O

- Objekt-Feld
 - Allgemeines 64
 - Öffnen 64
- Objektfenster 64
- Öffnen
 - Projekt 61

Online-Hilfe

- Allgemeines 101
- Allright Online-Hilfe 99
- Darstellung verändern 108
- Online-Hilfe aufrufen 102
- Themensuche mit der Online-Hilfe 103
- Weitere Funktionen der Online-Hilfe 110

P

Preisspiegel

- Erzeugen 34

Projekt

- Anlegen 26, 57
- Archivieren 57
- Kopieren 57
- Löschen 57
- Öffnen 57, 61
- Projektspezifische Datenblätter 61
- Projektübersicht 57

Projektbezogen (Menü Rechteverwaltung) 95

Projekte

- Archivieren 97

Prüfen

- Angebot 33

R

Rahmen-LV

- Anlegen 27
- Drucken 31

S

Standardleistungsbücher

- Installieren 22

Stundenlohnarbeiten

- Bearbeiten 30

Stundensätze

- Erfassen 35

Symbolleisten

- Berichtsdesigner 75
- Symbolleiste 75, 76, 77

T

Technischer Support 9

Textfenster 63

U

Überblick

- Symbolleisten Berichtsdesigner 75

Übergeordnete Rechte (Menü Rechteverwaltung) 95

V

Vertragsbedingungen

- Drucken 32

Vertreterformel

- Bearbeiten 31

Z

Zugriffsrechteverwaltung 95

