

AUER Safety^{NG}

Benutzerhandbuch

© AUER - Die Bausoftware GmbH

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

Die Dokumentationen der AUER - Die Bausoftware GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsinhalt 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 ausdrückliche Erlaubnis vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Die in dieser Dokumentation enthaltene Beschreibung bezieht sich auf den Programmstand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Durch die laufende Programmpflege, welche auch zwischen den Releasezeitpunkten vorgenommen wird, können einzelne Programmteile unterschiedlich zu dieser Dokumentation funktionieren. In diesem Fall gilt die Beschreibung in der Online-Hilfe im Programm.

© AUER - Die Bausoftware GmbH, 1995-2007, Alle Rechte vorbehalten – All rights reserved.

MS-DOS, Excel, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP und Windows Vista sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation

1. Auflage, September 2007

Inhalt

Was ist neu	1
Neuerungen in der Version NG	1
Installation.....	3
Systemanforderungen	3
Installation auf der Festplatte	3
Wartungsoperationen.....	5
Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk.....	6
Liveupdate aus dem Internet.....	8
Anbindung an E-Mail.....	9
Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook.....	10
Lizenzsystem.....	12
Lizenzmanager	13
Lizenz Proxy-Server.....	18
Firmen-Lizenzserver „Filis“.....	19
Programmeinstellungen (Optionen).....	22
Allgemeines zur Benutzerführung	31
Vorwort.....	31
Mitgelieferte Basis-Texte	32
Erste Schritte.....	34
Programmstart.....	35
Der Startbildschirm	35
Hotline	39
Dateneingabe.....	39
Textfenster.....	44
Sortierreihenfolge.....	45
Suchfenster	46
Menü Projekt.....	49
Neu	49
Projektverwaltung	49
Schließen	53
Programmende Exit.....	53
Menü Bearbeiten	55
Allgemeine Projektdaten	55
SiGe-Plan bearbeiten.....	57
Unterlage für spätere Arbeiten	89
SiGe-Gewerkeplan.....	94
SiGe-Dokumentverwaltung.....	94

Protokolle.....	95
Gewerke.....	97
Menü Extras.....	99
Adressverwaltung.....	99
Zeichnungen.....	99
Optionen.....	99
Lizenzmanager.....	99
Adressverwaltung.....	101
Adressverwaltung bearbeiten.....	101
Dokumentverwaltung.....	127
Allgemeines.....	127
Anlegen neuer Dokumente.....	132
Öffnen und bearbeiten von Dokumenten.....	134
Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten.....	135
Kopieren von Dateien aus anderen Projekten.....	135
Importieren von Dateien.....	136
Suchen von Dateien.....	137
Der Vorlagen-Manager.....	138
Textverarbeitung.....	141
Allgemeines.....	141
Beschreibung der Werkzeugleisten.....	141
Menü Datei.....	144
Menü Bearbeiten.....	146
Menü Ansicht.....	148
Menü Einfügen.....	148
Menü Format.....	151
Menü Extras.....	155
Menü Tabelle.....	156
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen.....	158
Arbeiten mit Feldern.....	160
Arbeiten mit Formatvorlagen.....	163
Skizzen.....	165
Allgemeines.....	165
Drucken.....	177
Ausdrucke.....	177
Die Druckvorschau.....	180
Druckdateibetrachter.....	186
Reporting.....	187
Hilfe (?).....	189
AUER Hilfethemen.....	189
Info.....	191
Rat und Hilfe.....	193

Gesetzestext.....	193
Aktivitäten gemäß BauKG	201
Arbeitsinspektorate	205
Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)	208
Innungen der Baugewerbe.....	208
Fehlernummern.....	211
Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung	211
Glossar	219
Index.....	225

Was ist neu

Neuerungen in der Version NG

Neben vielen kleineren Änderungen können Sie die wichtigsten Neuerungen für AUER Safety^{NG} der nachstehenden Auflistung entnehmen.

Allgemein

- Quickmenü
- Lizenzsystem
- SiGe-Gewerkeplan

SiGe Plan bearbeiten

- Button für das Trennen der Balken kann fixiert werden
- Button für die Formatübertragung kann fixiert werden
- Funktion zum speichern der Daten
- Kopieren mit F4 in der Spalte Dauer
- Unterscheidung Kalendertage / Werkzeuge beim Zeitplan
- SiGe-Plan Ausdruck kompakter
- Warnmeldung vor dem Löschen einer Position

Gewerke

- Zusätzliche Felder
- Ausdruck kompakter

Protokolle

- Änderungsprotokolle: Texte können formatiert werden.
- Aktenvermerke: **NEU**
- Mängelprotokoll: **NEU**

Installation

Systemanforderungen

Hardware

Personalcomputer ab Pentium IV Prozessor oder gleichwertigem und mind. 512 MB RAM.

Erforderlicher Speicherplatz für die Installation der Programme: ca. 200 MB

CD-ROM oder DVD Laufwerk, lokale Festplatte.

VGA-Monitor oder Monitor mit höherer Auflösung (1024 x 768 bei 16 Bit Farbtiefe)

Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

Betriebssysteme

Microsoft Windows 2000 (SP 4), Microsoft Windows XP (SP 2), Microsoft Windows Vista (32 Bit), Windows Server 2003

Empfehlung – Wir empfehlen als Betriebssystem Windows XP oder höher zu verwenden.

Hinweis: Microsoft Windows 95/98/ME/NT4 werden nicht mehr unterstützt. Sie erhalten für diese Betriebssysteme keinerlei Support an der Hotline.

Für die Lizenzierung ist eine Onlineverbindung oder ein E-Mailanschluss notwendig.

Installation auf der Festplatte

Die Installation der Software erfolgt wie in den nachfolgenden Punkten beschrieben.

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das AUER Autostart-Programm startet.

*(Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)*

2. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.

3. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie installieren möchten.
4. Das nun folgende Installationsprogramm leitet Sie durch die Installation. Es werden dabei alle vom Programm benötigten Pfade angelegt und eine Programmgruppe in Ihrem 'Start'-Menü erstellt.

Abhängig von bereits installierten AUER-Komponenten können nachfolgende Installationssituationen auftreten:

Neuinstallation

Neuinstallation ist dann zu wählen, wenn sich noch kein AUER Programm auf dem Computer befindet (z. B. Erstinstallationen). Das Installationsprogramm richtet alle für die Ausführung des Programms benötigten Dateien auf dem Computer ein. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls keine Version der AUER Programme auf dem PC gefunden wurde.

Update

Für eine Updateinstallation ist es notwendig, dass eine frühere Version des Programms installiert ist. Dieser Punkt wird automatisch vom Setupprogramm vorgeschlagen, falls eine Vorgängerversion des Programms auf dem PC gefunden wurde.

Bei einer Update-Installation werden alle Pfade und Einstellungen sowie die Programmlizenz von der Vorgängerversion übernommen.

Benutzerdefiniert

Bei der benutzerdefinierten Installation wird dem Anwender die Möglichkeit geboten, die zu installierenden Programmteile für die Installation auszuwählen. Diese Installationsart sollte nur von erfahrenen Benutzern ausgewählt werden!

Weiters folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Anmerkung - Bereits bestehende Daten werden durch das Setup-Programm nicht überschrieben.

Wichtig - Um AUER Programme einsetzen zu können ist es notwendig, zusätzlich zum Programm Berechtigungen (Lizenzen) auf dem Computer zu installieren. Die Installation der Lizenzen erfolgt nach dem Programmstart im Lizenzmanager.

Wichtig – Die Installation kann nur vom Administrator des Computers durchgeführt werden.

Wartungsoperationen

Wartungsoperationen sind Operationen, die Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen. Das AUER Setup-Programm bietet Ihnen einen Wartungsassistenten, mit dem Sie folgende Änderungen an Ihrer Programminstallation vornehmen können:

- Programmkomponenten hinzufügen oder entfernen.
- Die vorhandene Installation reparieren.
- Alle Programmkomponenten entfernen (Deinstallation).

Es gibt zwei Möglichkeiten um den Wartungsassistenten zu starten.

Über die Systemsteuerung

1. Schaltfläche **Start** klicken.
2. Systemsteuerung (Menü **Einstellungen**) auswählen.
3. Doppelklick auf das Symbol **Software**.
4. Das entsprechende AUER Programm markieren und Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen...** drücken.

Mit Hilfe der Programm-CD

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und warten Sie einen Moment, bis das AUER Autostart-Programm startet.
2. (Sollte sich das Setupprogramm nicht automatisch starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** von Windows und wählen Sie **Ausführen**. Geben Sie anschließend in das Eingabefeld 'D:\Start' ein, wobei Sie 'D:\' durch den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes ersetzen müssen.)
3. Wählen Sie im Autostart-Programm die Kategorie „Produkt installieren“.
4. Klicken Sie auf den Namen jenes Produktes, das Sie warten möchten.

Programm ändern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie einzelne Programmteile hinzufügen oder entfernen (Vorsicht! Da standardmäßig alle Programmkomponenten installiert werden, sollte diese Funktion nur von erfahrenen Benutzern ausgeführt werden).

Reparieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, eine nicht mehr funktionierende Programminstallation zu reparieren. Dabei werden alle installierten Programmkomponenten geprüft und gegebenenfalls neu installiert.

Entfernen (Deinstallation)

Diese Funktion entfernt AUER Programme vollständig von Ihrem Computer.

Hinweis - Das Stammverzeichnis sowie selbst angelegte Projekte und Dateien werden nicht deinstalliert.

Gemeinsames Nutzen von Daten im Netzwerk

In der Praxis gibt es oft den Wunsch, dass alle Mitarbeiter eines Betriebs Zugriff auf die gleichen Projektdaten und Stammdaten haben. Durch eine richtige Konfiguration der Datenpfade kann dies erreicht werden.

Voraussetzung für das Funktionieren einer solchen Lösung ist ein Netzwerk mit einem Datenserver oder einem Rechner, der Ordner freigibt.

Wichtig – Fragen zu Ihrem Netzwerk, Ordnerfreigaben oder Benutzerrechten kann nur Ihr System- oder Netzwerkadministrator beantworten. Nur er kennt die genaue Konfiguration und besitzt Rechte, um Änderungen vorzunehmen

Einrichten auf dem Datenserver

Der Datenserver dient lediglich zum Veröffentlichen von Dateien und zum Verwalten von Benutzerrechten. D.h. es ist nicht notwendig das Programm auf dem Server zu installieren!

Je nach Anforderung ist es sinnvoll, folgende Verzeichnisse am Datenserver mehreren Benutzern zugänglich zu machen.

Stamm-Verzeichnis

Die Daten in diesem Verzeichnis dienen als Grundlage für jedes neue Projekt. Grundsätzlich sind für dieses Verzeichnis keine Schreibrechte notwendig. Es sollten nur jene Benutzer Schreibrechte erhalten, die berechtigt sind, die Grunddaten zu ändern.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Stammverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Stamm".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Stammverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Stammverzeichnis des Datenservers.
3. Vergeben Sie, falls es notwendig ist, Benutzerrechte auf das Verzeichnis.

Daten-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden alle Projekte abgelegt. Ein Projekt besteht dabei aus mehreren Dateien, die alle den gleichen Namen aber eine unterschiedliche Extension haben. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Datenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dat".

2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Datenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Datenverzeichnis des Datenservers.

ACHTUNG: Wenn mehrere Clients Ihre Projekte in ein gemeinsames Verzeichnis auf den Datenservers kopieren wollen, können Projekte mit gleichen Namen überschrieben werden.

Adress-Verzeichnis

Dieses Verzeichnis beinhaltet alle Daten der Adressverwaltung. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Adressverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Adr".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Adressverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Verzeichnis.

Archiv-Verzeichnis

In diesem Verzeichnis werden jene Projekte abgelegt, die in der Projektverwaltung archiviert werden. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Archivverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Archiv".

Im Programm gibt es noch weitere Ablagepfade. Die hier angeführten sind lediglich die Wichtigsten. Mit Ausnahme des Startverzeichnisses und des Programmdatei-verzeichnisses können alle weiteren Pfade bei Bedarf ins Netzwerk gelegt werden. Bei diesen Pfaden ist das Kopieren von Dateien nur dann notwendig, falls bereits vorhandene Bestände übernommen werden sollen.

Dokumentvorlagen

In diesem Verzeichnis werden alle Dokumentvorlagen (u.a. LV-Deckblätter) abgelegt. Die Benutzer benötigen für dieses Verzeichnis Schreib- und Leserechte.

So richten Sie dieses Verzeichnis ein:

1. Erzeugen Sie ein Verzeichnis, das als Dokumentvorlagenverzeichnis dienen soll. Standardmäßig ist der Name dieses Verzeichnisses "Dokumentvorlagen".
2. Kopieren Sie alle Dateien, die sich im Dokumentvorlagenverzeichnis eines Client-Rechners befinden, in das neu angelegte Dokumentvorlagenverzeichnis des Datenservers.

Einrichten des Client-Computers

Auf jedem der Client-Computer muss das Programm und die Programmlizenz installiert werden.

So richten Sie einen Client-Computer ein:

1. Installieren Sie das Programm mit Hilfe der Programm-CD.
2. Starten Sie das Programm.
3. Installieren Sie die Programmlizenz mittels des Lizenzmanagers.
4. Falls Daten im Netzwerk gemeinsam genutzt werden sollen, müssen die Datenpfade noch auf die entsprechenden Pfade im Netzwerk geändert werden. Wechseln Sie dazu im Menü "Extras" in die "Optionen".

Wichtig – Das Programmdatei-Verzeichnis sollte auf keinen Fall ins Netzwerk gelegt werden, da dieses Verzeichnis registrierte Windows-Komponenten beinhaltet.

Mögliche Probleme

Problem: Nachdem die lokalen Programmpfade auf Netzwerkpfade geändert wurden, werden keine LV-Deckblätter mehr angezeigt.

Lösung: Es wurde vergessen, die LV-Deckblätter vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf den Server zu kopieren. Kopieren Sie mit Hilfe des Windows Explorers alle Dateien mit der Extension "DBLV*" vom lokalen Dokumentvorlagen-Verzeichnis auf in das Dokumentvorlagen-Verzeichnis am Server.

Problem: Fehler 75 beim Zugriff auf Projekte im Netzwerk

Dieser Fehler kann folgende Ursachen haben:

- Ein anderer Benutzer arbeitet gerade am gleichen Projekt, im gleichen Modul in das Sie auch einsteigen wollen. Das gleiche Projekt kann zwar von mehreren Benutzern gleichzeitig geöffnet werden, jedoch kann immer nur ein Benutzer in einem bestimmten Modul arbeiten.
- Sie haben nicht genügend Benutzerrechte, um Änderungen am Projekt vornehmen zu dürfen. Fragen Sie Ihren Systemadministrator, ob Sie Schreib- und Leserechte auf das Datenverzeichnis am Server besitzen.
- Falls der Fehler nur bei einem bestimmten Projekt auftritt, kein anderer Benutzer dieses Projekt gerade bearbeitet und alle anderen Projekte im Netzwerk funktionieren, so liegt der Fehler meist am Server. Weisen Sie Ihren Systemadministrator an zu prüfen, ob die Dateien des Projekts gerade vom Server gesperrt sind, obwohl kein Benutzer daran arbeitet. Er kann diese Dateien freigeben, wodurch der Fehler 75 beseitigt wird.

Liveupdate aus dem Internet

Ab der Version 2003 ist es möglich, ein Update auf die aktuelle Version via Internet durchzuführen. Voraussetzung dafür ist, dass eine Verbindung zum Internet hergestellt werden kann. Gestartet wird ein

solches Liveupdate mittels dem Menüpunkt ‚Extras/Liveupdate‘. Das Programm wird während dieses Liveupdates geschlossen! Auch andere AUER Programme (Success, Regie, Safety, ...) dürfen nicht aktiv sein! Das Liveupdate überprüft automatisch, welche Programmversion auf Ihrem PC installiert ist und überträgt nur jene Komponenten, welche benötigt werden. Während des Download-Vorganges kann entweder der Fortschritt beobachtet werden oder Sie können sich auf der Registerkarte ‚Tipps und Tricks‘ über Neuigkeiten informieren.

Sollte Ihnen Probleme bei der Verbindung mit dem LiveUpdate Server angezeigt werden, prüfen Sie bitte die Einstellungen auf der Registerkarte ‚Verbindungsoptionen‘. Falls in Ihrem Netzwerk ein s.g. Proxy-Server zum Einsatz kommt, müssen Sie diesen dort angeben. Erkundigen Sie sich bitte Ihrem Administrator.

Verteilbares Update beziehen

Das LiveUpdate aktualisiert nur den aktuellen PC. Sollten Sie ein AUER Programm auf einem PC installiert haben, welcher über keinen Zugang zum Internet verfügt, so können Sie ein sogenanntes ‚verteilbares Update‘ beziehen und dieses auch auf den anderen PC's ausführen. Es wird dabei ein Programm vom Server auf Ihre Arbeitsstation übertragen und gespeichert. Dieses Programm können Sie z.B. auf einer CD archivieren und anschließend auf beliebig vielen Arbeitsstationen aufrufen. Beachten Sie bitte, dass die Installation auf dem aktuellen PC dadurch nicht verändert wird!

Achtung - Auf einem Windows Terminalserver steht nur diese Option für ein Update zur Verfügung!

Anbindung an E-Mail

Damit verschiedene Menüpunkte wie ‚Dokument per Mail verschicken‘ verfügbar sind, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, so können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden. In diesem Fall können Sie in AUER Programmen erstellte Dokumente bzw. Dateien als Anhang manuell zu Ihren E-Mails hinzufügen.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes bzw. des Internetzugangs kennt.

Exportieren von Terminen nach Microsoft Outlook

In den Programmmodulen "Leistungsverzeichnis", "Angebotsbuch" und "Haftbriefverwaltung" ist es möglich, Termine nach Microsoft Outlook zu exportieren, um so Vorteile wie z.B. die Erinnerungsfunktion usw. zu nutzen. Einen exportierbaren Termin erkennt man daran, dass die Beschriftung des Termins beim Darüberziehen der Maus blau und unterstrichen dargestellt wird.

Folgende Anforderungen müssen erfüllt sein:

- Microsoft Outlook 98, 2000 oder XP muss installiert sein (Microsoft Outlook ist kein Produkt der Firma AUER und muss separat erworben werden).
- Bei der Installation von MS Outlook müssen die "Collaboration Data Objects" mitinstalliert werden.

Der Exportdialog

Bei jedem Exportvorgang erscheint ein Dialogfenster. Die Eingabefelder haben die gleiche Bedeutung und Funktion wie in MS Outlook.

Je nachdem, auf welcher Registerkarte Sie mit "OK" bestätigen, wird einer der folgenden Einträge in Microsoft Outlook erstellt:

- Kalendereintrag (1-Kalender)
- Aufgabe (2-Task)
- Notiz (3-Notiz)

Hinweis: Frühere MS Outlook-Versionen als MS Outlook 98 werden nicht unterstützt.

Konfigurieren von Microsoft Outlook

- Stellen Sie sicher, dass die "Collaboration Data Objects" installiert wurden.
 1. Starten Sie in der Windows Systemsteuerung den Punkt "Software".
 2. Falls MS Outlook mit Ihrem MS Office Paket installiert wurde, markieren Sie das Office Paket. Falls MS Outlook eigenständig installiert wurde, markieren Sie den MS Outlook Eintrag.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen/Entfernen" oder "Ändern" (die Bezeichnung der Schaltfläche ist abhängig vom Betriebssystem).
 4. Wählen Sie im darauf folgenden Assistenten den Punkt "Features Hinzufügen/Entfernen" (Dieser Punkt kann je nach Outlook-Version sinngemäß geringfügig anders heißen).
 5. Stellen Sie sicher, dass unter MS Outlook die "Collaboration Data Objects" installiert wurden. Falls das nicht der Fall ist, markieren Sie den Eintrag zur Installation.
 6. Folgen Sie dem Assistenten, um neue Elemente gegebenenfalls zu installieren.

- Stellen Sie sicher, dass MS Outlook für die Arbeit in einer Arbeitsgruppe konfiguriert wurde.
 - Falls MS Outlook noch nicht gestartet wurde, erscheint beim ersten Start von MS Outlook der Startassistent. Wählen Sie in diesem Fall die Einstellung **Unternehmen oder Arbeitsgruppe** aus.
 - Sollte MS Outlook bereits im Einsatz sein, überprüfen Sie die Einstellung wie folgt:
 1. Starten Sie MS Outlook.
 2. Klicken Sie im Menü "Extras" auf den Punkt "Optionen" um in die Programmooptionen zu gelangen.
 3. Wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Dienste".
 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "E-Mail-Unterstützung neu konfigurieren...", worauf ein Dialog erscheint.
 5. Stellen Sie sicher, dass die weiter oben beschriebene Option ausgewählt ist und bestätigen Sie den Dialog mit der Schaltfläche "Weiter".
 6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wichtig - Bei Fragen zur Installation oder Konfiguration von Microsoft Outlook wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator. Nur er kennt die genauen Einstellungen Ihres Systems.

Tipp - Falls beim Exportieren von Terminen nach MS Outlook Fehlermeldungen erscheinen, überprüfen Sie zuerst die Konfiguration von MS Outlook anhand der oben angeführten Punkte.

Lizenzsystem

Die von Ihnen erworbenen Lizenzen werden im Hause AUER, in Ihrem persönlichen Lizenzpool für Sie verwaltet. Aus diesem Lizenzpool können Lizenzen sowohl entnommen als auch in ihn zurückgelegt werden. Zum Schutz Ihres Lizenzpools benötigen Sie bei jeder Lizenzaktion Ihre erhaltenen Zugangsdaten.

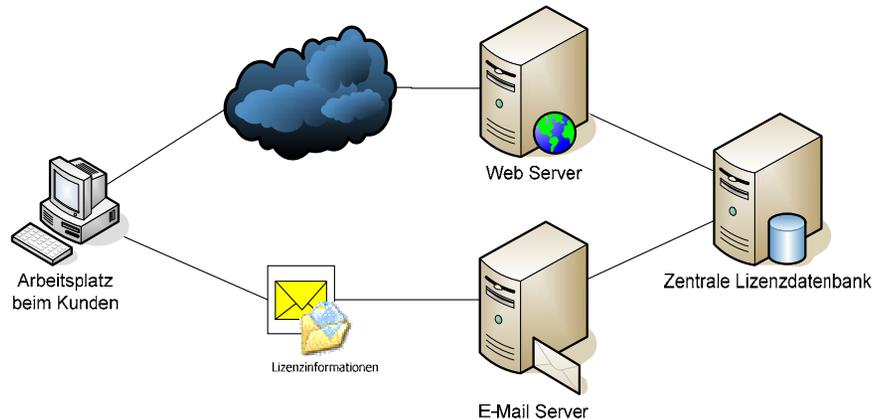
Für die Lizenzierung der einzelnen Rechner in Ihrem Unternehmen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Online (Empfohlen)

Bei der Online-Lizenzierung muss Ihr Rechner über einen direkten Internetzugang verfügen, um eine Verbindung mit <http://lizenz.bausoftware.at> herstellen zu können. Sollten Sie über eine aktive Internetverbindung verfügen, ist die online Variante zu bevorzugen, da sie wesentlich schneller und komfortabler ist.

2. Lizenzanforderungsdatei erstellen

Sollten Sie über keine direkte Internetverbindung verfügen, bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine Lizenzanforderungsdatei zu erstellen. Diese Datei können Sie per E-Mail an lizenz@bausoftware.at schicken, wobei das Versenden von jedem beliebigen PC aus erfolgen kann. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns eine Antwort inkl. Lizenzfreischaltungsdatei an die Absenderadresse. Zum Freischalten Ihrer Module, müssen Sie diese Datei an dem PC, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei erstellt haben, einlesen.



Zum Verwalten Ihrer Lizenzen dient der Lizenzmanager.

Lizenzmanager

Der Lizenzmanager erlaubt Ihnen

- das Installieren von Lizenzen
- das Updaten von Lizenzen
- das Entfernen von Lizenzen

für AUER Programme.



Starten des Lizenzmanagers

Zum Starten des Lizenzmanagers über das Windows Startmenü, öffnen Sie ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Auer Lizenzmanager‘.

Um den Lizenzmanager in AUER SuccessNG zu starten, wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Lizenzmanager‘ des Hauptmenüs oder klicken Sie mit der Maus auf die Lizenznummer – diese befindet sich im rechten Teil der Statusleiste.

Da Lizenzänderungen erst nach einem Neustart von AUER SuccessNG wirksam werden, wird das Programm automatisch beendet sobald der Lizenzmanager gestartet wird!

Lizenzassistent

Der Lizenzassistent unterstützt Sie bei allen Aktionen, bei denen auf Ihren Lizenzpool zugegriffen werden muss. In Abhängigkeit von der gewählten Lizenzaktion sind diverse Einstellungen zu treffen.

Mögliche Einstellungen sind:

- **Kundendaten:**
Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein. Hierbei bietet sich Ihnen die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten zu speichern, wodurch diese bei der nächsten Lizenzaktion automatisch eingefügt werden. Ihre Einstellungen können natürlich bei jeder erneuten Aktion geändert werden.
- **Übertragungsmethode:**
Es stehen Ihnen zwei Übertragungsmethoden zur Verfügung: ‚Online‘ und ‚Lizenzanforderungsdatei erstellen‘. Wählen Sie die für Sie passende Methode aus (siehe Lizenzsystem).
- **Modulwahl:**
Wählen Sie alle Module, für die eine Aktion ausgeführt werden soll. Durch die Auswahl eines Produktes, z.B. ‚Auer Succes NG‘, werden auch alle zugeordneten Module ausgewählt.
- **Update-Produktauswahl:**
Wählen Sie alle Produkte aus, die upgedatet werden sollen. Es ist nicht möglich, nur einzelne Module eines Produktes upzudaten. Beachten Sie dabei, dass die Lizenzen der Vorgängerversion nach dem Update nicht mehr gültig sind! Mit der älteren Programmversion kann nach dem Update nicht mehr gearbeitet werden!

Installieren von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz abholen ...‘ oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz abholen‘. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Installieren einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen. Erfolgreich installierte Lizenzen werden Ihrem Lizenzpool entnommen.

Lizenzupdate durchführen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzupdate durchführen ...‘ oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenzupdate durchführen‘. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Updaten Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Upgedatete Lizenzen werden gelöscht! Ein Arbeiten mit der älteren Programmversion ist nach dem Update nicht mehr möglich!

Lizenzfreischaltungsdatei einlesen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenzfreischaltung einlesen ...‘ oder klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Lizenzfreischaltung einlesen‘. Wählen

Sie Ihre per E-Mail erhaltene Lizenzfreischaltungsdatei aus und klicken Sie anschließend auf ‚Öffnen‘.

Ihre lizenzierten Module können nun verwendet werden.

Entfernen von Lizenzen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz in Pool übertragen ...‘ oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz in Pool übertragen‘. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Entfernen einer Programmlizenz unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Entfernte Lizenzen werden wieder in Ihren Lizenzpool zurückgelegt und können erneut entnommen werden.

Lizenz aktualisieren

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenz aktualisieren‘ oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche ‚Lizenz aktualisieren‘. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Aktualisieren Ihrer Lizenzen unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Gründe für eine nötige Lizenzaktualisierung sind:

- Änderungen an Ihrer Hardware
- Aktualisierung eines Limitdatums

Lizenz auf einen anderen PC übertragen

Geben Sie Ihre Lizenz in den Pool zurück (siehe Entfernen von Lizenzen). Anschließend kann die Lizenz von jedem beliebigen PC wieder abgeholt werden (siehe Installieren von Lizenzen).

10-Tage Testversion freischalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Testversion/10-Tage Testversion freischalten ...‘. Es erscheint der Lizenzassistent, der Sie beim Freischalten einer 10-Tage Testversion unterstützt (siehe Lizenzassistent). Folgen Sie dessen Anweisungen.

Jedes Modul kann nur ein einziges Mal als Testversion freigeschaltet werden. Die Testlizenz verfällt automatisch nach 10 Tagen. Für die Freischaltung einer 10-Tage Testversion wird keine Internetverbindung benötigt.

Es können nur jene Module als Testversion freigeschaltet werden, bei denen keine andere Lizenz installiert ist. Das Installieren einer Modul-Lizenz entfernt die entsprechende Testversion-Lizenz.

Lizenznamen verwalten

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Aktion/Lizenznamen verwalten ...‘ oder klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche . Die Auflistung enthält alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Lizenznamen. Markieren Sie jene, die Sie auf diesem PC verwenden möchten.

Sind mehrere Lizenznamen markiert, müssen Sie beim Start von Auer SuccessNG genau einen Namen auswählen.

Lizenzprotokoll anzeigen

Das Lizenzprotokoll enthält eine übersichtliche Aufstellung all Ihrer Lizenzen.

Zum Anzeigen wählen Sie den Menüpunkt ‚Anzeigen/Lizenzprotokoll (PDF)‘.

Zur Darstellung des Lizenzprotokolls benötigen Sie einen PDF-Reader.

Lizenzserver wählen

Der Lizenzmanager unterscheidet zwischen zwei Lizenzserver-Arten:

1. AUER Lizenzserver (Standard)

Der AUER Lizenzserver ist die Standardeinstellung. Die Kommunikation mit dem Lizenzpool erfolgt online oder per E-Mail. Die aus Ihrem Lizenzpool entnommenen Lizenzen werden zur Verwendung lokal gespeichert.

Die Adresse des AUER Lizenzservers lautet:

,<http://lizenz.bausoftware.at>'. Falls Sie einen Lizenz Proxy-Server verwenden, geben Sie bitte dessen Adresse ein (siehe Lizenz Proxy-Server).

2. Firmen-Lizenzserver „Filis“ (siehe Firmen-Lizenzserver „Filis“)

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Ihr Unternehmen über einen Firmen-Lizenzserver verfügt. Die Lizenzen werden vom Firmen-Lizenzserver verwaltet und für die Zeit der Verwendung von diesem abgerufen.

Um eine Lizenzserver-Art zu wählen, öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen‘. Wählen Sie den gewünschten Lizenzserver und ändern sie ggf. die Adresse des Servers. Sie können Ihre Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche ‚Verbindung testen‘ überprüfen.

Lizenz rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet der Lizenzmanager die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

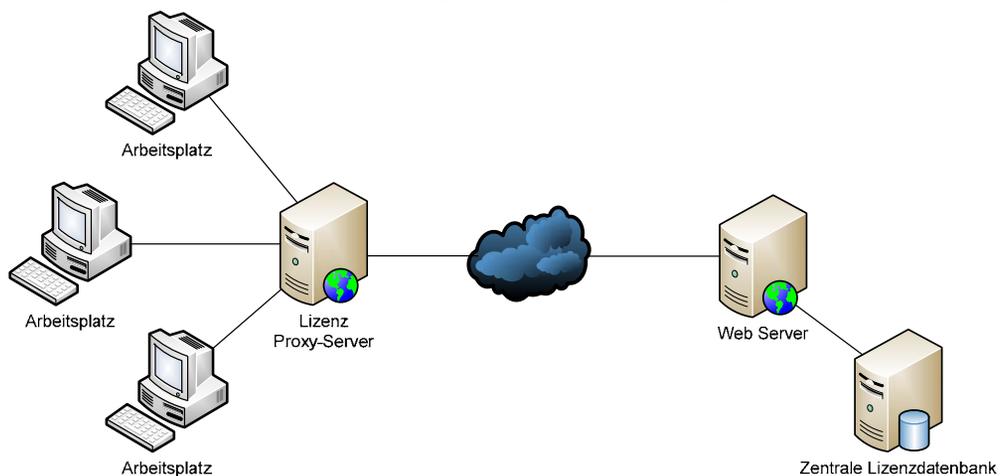
Wählen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Support/Lizenz rücksetzen ...‘.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Lizenz Proxy-Server

Der Lizenz Proxy-Server ermöglicht Ihnen eine komfortable Lizenzierung von Arbeitsplätzen, die zwar über einen Netzwerkzugang, nicht aber über eine Internetberechtigung verfügen. Dazu wird der Lizenz Proxy-Server auf einem zentralen Server mit Internetzugang installiert.

Die einzelnen Arbeitsplätze richten ihre Lizenzanforderungen nun nicht mehr an den Auer Web Server, sondern an den unternehmensinternen Lizenz Proxy-Server. Dieser stellt eine Internetverbindung zum Auer Web Server her und leitet alle eingehenden Anforderungen weiter.



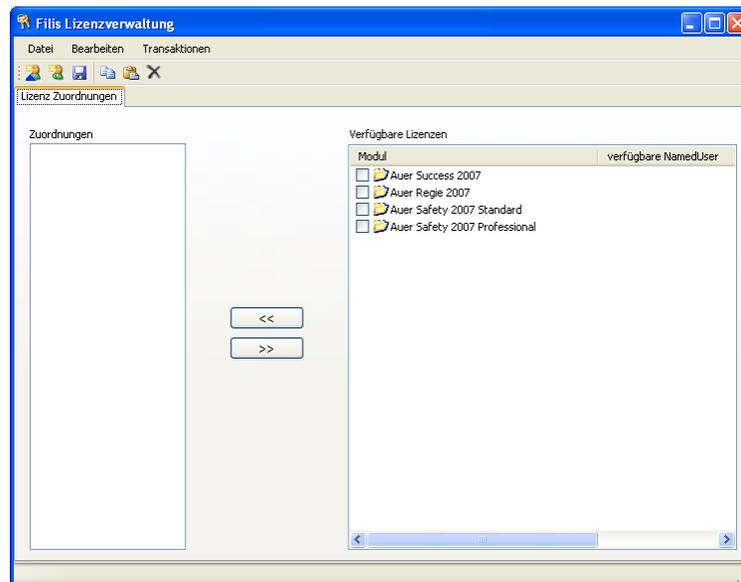
Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Lizenz Proxy-Servers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen‘.
3. Wählen Sie den Punkt ‚AUER Lizenzserver (Standard)‘.
4. Geben Sie die Adresse Ihres Servers in der Form ‚http://Servername‘ ein, z.B. ‚http://LizenzServer01‘.

Firmen-Lizenzserver „Filis“

Der Firmen-Lizenzserver dient zur unternehmensinternen Verwaltung Ihrer Lizenzen. Dazu entnimmt er dem Lizenzpool all Ihre Lizenzen und speichert sie lokal ab. Diese Lizenzen können jedem Benutzer Ihres Unternehmens gezielt zugewiesen werden.

Die einzelnen Arbeitsplätze erhalten ihre Lizenzen nicht über den Auer Web Server, sondern holen sich diese, nur für die Zeit der Verwendung, vom Firmen-Lizenzserver ab.



Starten der Firmen-Lizenzserver Verwaltung

Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung kann über das Windows Startmenü geöffnet werden. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Start/Alle Programme/Auer Success/Filis/Verwaltung‘.

Lizenzen vom Lizenzpool abholen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen‘. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen abholen‘.

Ihre Lizenzen werden dem Lizenzpool entnommen und könnend durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Lizenzen in den Lizenzpool zurücklegen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Lizenz Transaktionen‘. Geben Sie Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein und wählen Sie die Transaktionsart ‚Lizenzen zurück geben‘.

Ihre Lizenzen werden in den Lizenzpool übertragen und können nicht mehr durch den Firmen-Lizenzserver verteilt werden.

Benutzer hinzufügen

Benutzer, denen Lizenzen zugewiesen werden sollen, müssen zuerst der Verwaltung hinzugefügt werden.

Die Firmen-Lizenzserver Verwaltung unterscheidet zwei Arten von Benutzern die hinzugefügt werden können:

1. Domänen Benutzer hinzufügen

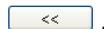
Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Domänen Benutzer hinzufügen‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.

2. Lokalen Benutzer hinzufügen

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Lokalen Benutzer hinzufügen‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer, die Sie der Verwaltung hinzufügen möchten.

Lizenzen an einen Benutzer zuweisen

Wählen Sie den Benutzer, an den Sie Lizenzen zuweisen möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche



Einem Benutzer zugewiesene Lizenzen entfernen

Wählen Sie den Benutzer, dessen Zuweisung Sie verändern möchten. Markieren Sie jene verfügbaren Lizenzen, die Sie aus der Zuweisung des Benutzers entfernen möchten und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche .

Benutzer kopieren

Das Kopieren eines Benutzers ermöglicht es, dessen Lizenzzuweisungen auf einen anderen Benutzer zu übertragen.

Klicken Sie mit der Maus auf den Benutzer, dessen Zuweisungen Sie kopieren möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer kopieren‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Um die kopierten Lizenzzuweisungen einem anderen Benutzer zu zuweisen, wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer einfügen‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol . Markieren Sie jene Benutzer der Liste, auf die die kopierte Lizenzzuweisung übertragen werden soll.

Benutzer entfernen

Markieren Sie jenen Benutzer, den Sie aus der Verwaltung ausschließen möchten. Wählen Sie den Menüpunkt ‚Bearbeiten/Benutzer entfernen‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Lizenzen rücksetzen

Sollte es zu einem Lizenzfehler kommen, bietet die Firmen-Lizenzserver Verwaltung die Möglichkeit, Ihre Lizenz rückzusetzen.

Wählen Sie den Menüpunkt ‚Transaktionen/Support/Lizenz rücksetzen‘.

Setzen Sie sich bitte mit der Auer Hotline in Verbindung um Ihren Rücksetz-Code zu erhalten.

Änderungen übernehmen

Die aktuellen Verwaltungseinstellungen werden beim Beenden des Programms automatisch übernommen. Sie können aber auch manuell, ohne dass das Programm beendet werden muss, übernommen werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt ‚Datei/Speichern‘ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol .

Konfigurieren der Arbeitsplätze für die Verwendung eines Firmen-Lizenzservers

1. Starten Sie den Lizenzmanager (siehe Lizenzmanager).
2. Öffnen Sie den Menüpunkt ‚Extras/Optionen‘.
3. Wählen Sie den Punkt ‚Unternehmens-Lizenzserver „Filis“‘.
4. Geben Sie den Namen, z.B. ‚LizenzServer01‘, oder die IP-Adresse, z.B. ‚192.168.0.1‘, Ihres Servers ein.

Programmeinstellungen (Optionen)

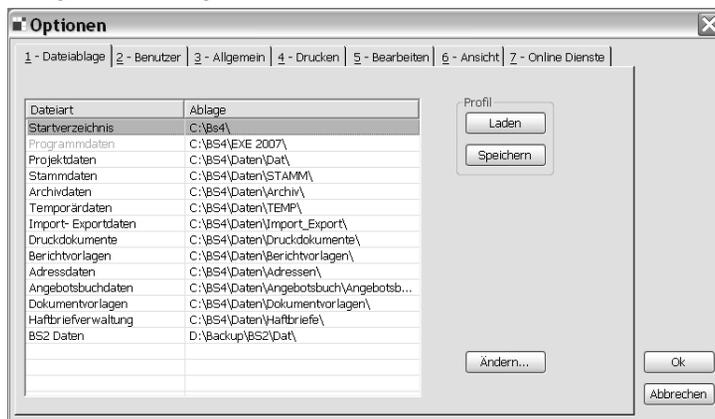
Beim Aufruf des Menüpunktes 'Extras/Optionen' können allgemeine Einstellungen durchgeführt werden, die anschließend vom Programm verwendet werden. Auf verschiedenen Registerkarten befinden sich die jeweiligen Einstellungen.

Achtung - Es ist notwendig, diese Einstellungen sofort nach der Installation vorzunehmen, um einen fehlerfreien Programmablauf zu ermöglichen!

Die Änderungen werden nur dann gespeichert, wenn mit 'OK' bestätigt wird.

Dateiablage

Sämtliche von AUER Programmen benötigten Dateien und die erstellten Projekte können in verschiedenen Verzeichnissen organisiert werden. Die Trennung der Programmdateien von den Daten ist für eine leichte Pflege des Systems wesentlich. Grundlegend unterscheiden AUER Programme folgende verschiedene Datenbereiche:



Verzeichnisorganisation

Die angegebene Verzeichnisorganisation stellt nur einen Vorschlag dar. Sie sollte allerdings nicht ohne zwingenden Grund geändert werden, weil alle Auslieferungs- und Wartungsdisketten in diese Verzeichnisse installiert werden.

Achtung - Sollten Sie eine andere Organisation der Verzeichnisse wählen, sind Dateien von Wartungsdisketten entsprechend der geänderten Verzeichnisorganisation einzuspielen.

Startverzeichnis

In diesem Verzeichnis befinden sich nur einige kleine Dateien, welche alle für die Installation des Arbeitsplatzes erforderlichen Definitionen sowie die Lizenzdateien *.LIC beinhalten.

Wichtig - Bei einer Installation in einem Netzwerk ist für jeden Anwender dieses Startverzeichnis auf der lokalen Festplatte anzulegen.

Programmdateien

In diesem Verzeichnis befinden sich alle restlichen Programmdateien. In einer Netzwerkumgebung können auf die Dateien in diesem Verzeichnis alle Anwender zugreifen. Auf Dateien in diesem Verzeichnis finden nur lesende Zugriffe statt.

Das EXE-Verzeichnis kann im Programm nicht mehr geändert werden. Falls das gewünscht wird, muss das Programm deinstalliert und wieder installiert werden.

Achtung - Ein Löschen von Dateien in diesem Verzeichnis hat den Verlust von wichtigen, für die Programmausführung notwendigen Daten zur Folge. Ein fehlerfreies Funktionieren des Programmes kann nicht mehr garantiert werden.

Projektdateien

Beim Öffnen von Projekten werden diese vom Programm primär in diesem Verzeichnis gesucht. Anwender müssen auf dieses Verzeichnis alle Zugriffsrechte (Lesen, Schreiben, Create, Modify, Löschen) besitzen.

Stammdaten

Es ist empfehlenswert Leistungsbücher, Standardkalkulationen, Stammpreislisten etc. in dieses Verzeichnis zu legen. Da die Wartung der Stammdaten in der Regel nicht von jedem Anwender durchgeführt werden soll, sind entsprechende Zugriffsbeschränkungen auf dieses Verzeichnis möglich.

Wichtig - Das Projekt 'STAMM___', welches für die Neuanlage von neuen Projekten unbedingt erforderlich ist, muss sich in diesem Verzeichnis befinden.

Archivdateien

Dieses Datenverzeichnis kann auf verschiedene Weise genutzt werden:

1. Als Postkasten oder gemeinsamer Datenbereich im Netzwerkbetrieb, wenn für jeden Anwender eigene Projektablagen eingerichtet wurden.
2. Als Sicherungsverzeichnis bei Systemen mit Wechselfestplatten oder mehreren Festplatten in einem Computer.

Temporärdateien

Alle AUER Programme verwenden dieses Verzeichnis für temporäre Zwischenspeicherungen diverser Dateien.

Import-/Exportdateien

Verzeichnis für Import- und Exportdateien.

Druckdokumente

Verzeichnis, das von der Druckvorschau für das Speichern von Druckdokumenten vorgeschlagen wird.

Berichtvorlagen

Verzeichnis für die Reportdateien.

Adressdaten

In diesem Verzeichnis werden die Daten für die Adressverwaltung (inkl. Brancheninformationen) gespeichert. Weiters werden in diesem Verzeichnis die Textbausteine gespeichert.

Angebotsbuchdaten

In diesem Verzeichnissen befinden sich die Daten für das Angebotsbuch.

Dokumentvorlagen

In diesem Verzeichnissen befinden sich verschiedene Dokumentvorlagen.

- Dokumentvorlagen der Dokumentverwaltung
- LV-Deckblätter
- Serienbriefvorlagen
- Serienbriefdatentabelle
- Ettiketendruckvorlagen

Haftbriefverwaltung

In diesem Verzeichnissen befinden sich die Daten für die Haftbriefverwaltung.

BS2-Daten

Dieses Verzeichnis beinhaltet die Dateien der Bausoftware für DOS (BS2) und ermöglicht eine Konvertierung der Daten. Bei der Konvertierung von BS2-Projekten wird automatisch auf dieses Verzeichnis zugegriffen.

Pfad auswählen

1. Klicken Sie mit der Maus in der Verzeichnisliste in der Spalte 'Dateiart' das gewünschte Verzeichnis an.
2. Drücken Sie die Schaltfläche 'Ändern'. Die Pfadauswahl erfolgt in einem Verzeichnisbaum. In diesem Baum werden die vorhandenen Laufwerke des Computers dargestellt.
3. Wählen Sie aus dem Verzeichnisbaum den gewünschten Datenpfad.

Um die gewünschte Auswahl zu treffen, muss der Pfad (Laufwerksbezeichnung und Verzeichnisname) ausgewählt werden und anschließend mit einem Doppelklick oder mit dem 'OK'-Button bestätigt werden.

Befinden sich hinter einem Laufwerk oder Verzeichnis weitere Verzeichnisse, so wird dies durch ein '+' Symbol (für ein geschlossenes Verzeichnis) oder ein '-' Symbol (für ein geöffnetes Verzeichnis) dargestellt.

Ein Laufwerk/Verzeichnis kann durch Klicken auf diese Symbole geöffnet bzw. geschlossen werden.

Benutzer

In den Eingabefeldern dieser Registerkarte können Angaben zum Benutzer wie Name, Benutzerkennung und Adresse des Benutzers eingegeben werden. Die USER-ID kann wahlweise bei den meisten Ausdrucken in der Fußzeile ausgedruckt werden.

Mit einem Klick auf den Button ‚**E-Mail Signatur**‘ können Sie eine Signatur für von AUER Success verschickte E-Mails eintragen.

Mit einem Klick auf den Button ‚**BDB Zugangsdaten**‘ können Sie Ihre Zugangsdaten für die BDB Ausschreibungsdatenbank der Firma INFO-TECHNO eingeben.

Allgemein

Farbwerte setzen

Grundsätzlich werden die Farbeinstellungen aus der Windows Systemsteuerung verwendet. Für einige spezielle Werte stehen jedoch von Seiten des Betriebssystems keine Voreinstellungen zur Verfügung. Für Eingabefelder, für gesperrte Zellen in Tabellen sowie für Abrechnungskorrekturen ist eine zusätzliche Farbeinstellung möglich. Vom Installationsprogramm werden bereits Vorgaben eingestellt. Die Einstellung erfolgt getrennt nach Vordergrund- (Schriftfarbe) und Hintergrundfarbe.

Um die Farben zu wechseln, klicken Sie auf den entsprechenden -Button. Es erscheint anschließend ein Dialog mit den auf Ihrem Monitor zur Verfügung stehenden Grundfarben.

Sie wählen eine eigene Farbe, indem Sie auf die Grundfarbe, die der gewünschten Farbe am nächsten ist, und dann auf 'Farben definieren' klicken.

Um eine neue Farbe auszuwählen, klicken Sie auf diese und bestätigen Sie mit 'OK'.

Bildschirmanpassung

Das Programm kann auf Wunsch alle Bildschirmfenster bezüglich der Größe der darauf befindlichen Steuerelemente und Eingabefelder anpassen. Es stehen dem Benutzer drei Optionen zur Verfügung:

Keine Anpassung

Es wird vom Programm keine Bildschirmanpassung vorgenommen. Alle Fenster erscheinen in ihrer Originalgröße.

Automatische Anpassung

Das Programm passt alle Fenster gemäß der eingestellten Bildschirmauflösung und der eingestellten Schriftgrößen an.

Fixe Größe

Alle Fenster werden um einen fix eingestellten Wert im Bereich von 1 bis 1,7 vergrößert, wobei der Wert '1' der Einstellung 'Keine Anpassung' entspricht.

Bildschirm

Das Programm kann mit den nachfolgenden Bildschirmschriftarten ausgeführt werden.

- MS Sans Serif
- Tahoma
- Arial

Anzahl der Menüeinträge

Die Anzahl der im Menü Projekt aufgelisteten Projektnamen ist mit dem -Schalter zwischen vier und neun veränderbar.

Sprache

AUER Success kann mit verschiedenen Sprachen ausgeführt werden. Im Lieferumfang sind die Sprachen 'Austria' und 'Deutschland' enthalten. Für zusätzlich Sprachen (z.B. England) benötigen Sie eigene Lizenzen.

Die Sprachen können getrennt für den Dialog und den Ausdruck eingestellt werden. D.h. Sie können z.B. auf der Oberfläche mit der Sprache 'Austria' arbeiten und die Ausdrücke mit der Sprache 'England' ausgeben lassen. Welche Sprachen Ihnen in den beiden Auswahlboxen zur Verfügung stehen, hängt von den erworbenen Sprachlizenzen ab.

Drucken

Optionen für die Fußzeilen

Bei allen Ausdrucken können für die Fußzeile bestimmte Informationen mitgedruckt bzw. weggelassen werden. Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, so wird die Information an der entsprechenden Stelle der Fußzeile gedruckt, anderenfalls entfällt die Information beim Ausdruck. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Projekt ausgeben
- Datum ausgeben
- Zeit ausgeben
- User-ID ausgeben

Ausdruck horizontal zentriert

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden beim Ausdruck gerade und ungerade Seiten unterschieden. Bei geraden Seiten ist dabei der rechte, bei ungeraden Seiten der linke Seitenrand größer. Diese Option ist jedoch nur dann sinnvoll, wenn vom Drucker ebenfalls ein doppelseitiger Ausdruck (Duplex) unterstützt wird bzw. die

ausgedruckten Seiten beidseitig kopiert und geheftet werden. Diese Einstellung betrifft alle Ausdrucke. Wird diese Option deaktiviert, wird der Heftrand immer auf der linken Seite berücksichtigt.

Druckerschrift

Allgemein

Wählen Sie hier die Schriftart für die allgemeinen Ausdrucke (z.B. LV-Überschriften) aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

Langtexte

Wählen Sie hier die Schriftart für die LV-Longtexte aus. Das Programm prüft nach der Auswahl der gewünschten Schriftart, ob diese zulässig ist.

Erweitert

Unter 'Erweitert' besteht die Möglichkeit einer weiteren individuellen Anpassung Ihrer Ausdrucke.

Layoutgruppe für Druck

Für die Darstellung der Druckköpfe stehen Ihnen drei Layoutgruppe zur Verfügung.

- 2005 mit Logo

ING. AUER - Die Bausoftware - A-5310 Mondsee		
5310 Mondsee		
Leistungsverzeichnis / EUR		
Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware		Gewerk: Baumeister

- Modern mit Logo

Leistungspreisliste / EUR		Gewerk: Baumeister
Bauvorhaben	Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware	
ING. AUER - Die Bausoftware - A-5310 Mondsee		5310 Mondsee

- Standard

ING. AUER - Die Bausoftware - A-5310 Mondsee	
Bauvorhaben	Musterbaustelle für Anwendungen der Auer Bausoftware
Leistungspreisliste / EUR	
Gewerk: Baumeister	

Wählen Sie hier das von Ihnen gewünschte Layout aus.

Adresse

In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Adressdaten eingeben.

Achtung: Dieses Feld wird nur bei den Layoutgruppen '2005 mit Logo' und 'Modern mit Logo' ausgedruckt.

Logo

In diesem Feld können Sie ein Logo (Bild) für die Layoutgruppe 'Modern_mit_Logo' auswählen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Wasserzeichen

In diesem Feld können Sie ein Wasserzeichen (Bild) für alle Ausdrucke festlegen. Mit der Tastenkombination Strg+Y können Sie dieses Feld löschen.

Bearbeiten**Füllzeichen**

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so erscheint im aktuellen Eingabefeld am unteren Rand ein Strich, der die Länge der maximal einzugebenden Zeichen darstellt. D. h. können in einem Eingabefeld z. B. 30 Zeichen eingegeben werden und ist das Eingabefeld leer, erscheint ein Strich mit der Länge von 30 Zeichen. Bei der Eingabe von Text verkürzt sich dieser Strich jeweils um die bereits eingegebenen Zeichen.

Diese Füllzeichen sind nur für die Eingabe als Hilfe gedacht und erscheinen selbstverständlich auf keinem Ausdruck.

Einfügemodus

Wird dieses Kontrollkästchen ausgewählt, so befindet sich ein Eingabefeld immer im Einfügemodus. Dieser Modus kann zwar vom Benutzer beim aktuellen Eingabefeld geändert werden, wird jedoch in ein anderes Feld gewechselt, befindet sich das Eingabefeld wieder im Einfügemodus.

Wird das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, sind die Eingabefelder im Modus 'Überschreiben.'

Achtung - Datums- und Zeitfelder werden vom Programm automatisch in den Überschreibmodus geschaltet, auch wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist.

Verhalten beim Einfügen aus der Zwischenablage im Überschreibmodus.

Hier können Sie einstellen wie sich das Eingabefeld im Überschreibmodus beim Einfügen aus der Zwischenablage verhält:

Microsoft Excel kompatibel

Das Zeichen an der aktuellen Position wird mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

V2003 oder früher kompatibel

Die Zeichen ab der aktuellen Position werden mit den Zeichen aus der Zwischenablage überschrieben.

Ansicht

Hier können Sie die Standardeinstellungen für die Darstellung von Fenstern wieder herstellen.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´alle Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Betätigen Sie bei der ausgewählten Option ´ausgewählte Fenster´ den ´Übernehmen´ Button, werden die Standardeinstellungen aller markierten Formen in der darunterliegenden Auflistung wieder hergestellt.

Online Dienste

Diese Registerkarte dient zum Konfigurieren der beiden Rubriken „aktuelle News und Informationen“ sowie der „freien Web-Seite“ im Info-Block.

Aktuelle News und Informationen

Verfügen Sie über eine Verbindung zum Internet, so kann das Programm in periodischen Abständen nach aktuellen News auf dem Webserver der Firma AUER suchen und diese auf den lokalen PC übertragen. Das Intervall für die Aktualisierung kann im Bereich von 1-30 Tagen gewählt werden. Sollte dies nicht gewünscht werden, so kann das Aktualisieren der News auch deaktiviert werden. Die Schaltfläche „jetzt aktualisieren“ dient zum manuellen Abrufen der News. Das Datenvolumen ist dabei bewusst sehr gering gehalten.

Freie Web-Seite

Der im Programm integrierte Browser kann eine beliebige Web-Seite anzeigen. Nach der Installation wird die Webseite der Firma AUER angezeigt. Titel der Registerkarte und URL der Webseite können hier abgeändert werden. Sollte das Anzeigen einer Webseite nicht gewünscht sein, so kann die Registerkarte auch deaktiviert werden.

Allgemeines zur Benutzerführung

Vorwort

Mit AUER Safety erhalten Sie ein effizientes Werkzeug, um die Erstellung und Anpassung von Sicherheits- und Gesundheitsplänen einfach bewerkstelligen zu können. AUER Safety kann Sie sowohl bei der Planungs- als auch Baustellenkoordination unterstützen.

Gemeinsam mit der Software werden vorgefertigte Basistexte für die Erstellung von SiGe-Plänen und Ergänzungstexte für die Ausschreibung von sicherheitsrelevanten Leistungen installiert. Diese Texte enthalten über den Inhalt von Standardleistungsbüchern hinausgehende Vertragsbestimmungen und Leistungspositionen und sind als Zusatzleistungsbücher für

- LB-Siedlungswasserbau (5. Ausgabe)
- LB-Brückenbau (19. Ausgabe)
- LB-Verkehrswegebau (2. Ausgabe)

aufbereitet.

Die Textvorlagen sind vom Anwender bei jedem einzelnen Projekt auf Sinn- und Zweckmäßigkeit sowie auf deren Vollständigkeit und Verträglichkeit mit den restlichen Ausschreibungstexten zu überprüfen.

Das vorliegende Handbuch zum Programm AUER Safety ist kein Nachschlagewerk zur Umsetzung des Bauarbeitenkoordinationsgesetzes (BauKG), sondern die Beschreibung der Programmfunktionen.

In der nun vorliegenden Programmversion NG wurden unsere Vorstellungen zur rationellen Lösung der mit dem BauKG an die Koordinatoren gestellten Aufgaben verwirklicht.

Wir hoffen, Ihnen und der gesamten Bauwirtschaft mit diesem Programm ein geeignetes Werkzeug zur Verfügung zu stellen, um die Sicherheit auf unseren Baustellen verbessern zu können.

Mondsee im Dezember 2007

Mitgelieferte Basis-Texte

Zusätzlich zum Programmpaket AUER Safety verfügen Sie nach der Installation über verschiedene Textvorlagen für die Erstellung von SiGe-Plänen sowie zur Ausschreibung entsprechender Leistungen. Die Nutzung dieser Texte ist an die Lizenz vom Programm AUER Safety gebunden und nur auf den mit AUER Safety lizenzierten Computern gestattet.

Textvorlagen für die Erstellung von SiGe-Plänen

SiGe_Basis_HB17-200801: Dieses AUER Safety-Projekt beinhaltet die Texte für die Beschreibung der Gefahren und Maßnahmen zur Erstellung von SiGe-Plänen im Bereich Hochbau. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert und steht anschließend uneingeschränkt zur Bearbeitung bzw. als Vorlage für neue SiGe-Projekte zur Verfügung. Die Maßnahmen in diesem SiGe-Projekt sind mit LB-Positionen des LB-Hochbau (17. Ausgabe) hinterlegt.

SiGe_Basis_SW05: Dieses AUER Safety-Projekt beinhaltet die Positionen und Texte für den Sicherheits- und Gesundheitsschutz im Bereich Siedlungs- und Industrierwasserbau. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert und steht anschließend uneingeschränkt zur Bearbeitung bzw. als Vorlage für neue SiGe-Projekte zur Verfügung. Die Maßnahmen in diesem SiGe-Projekt sind mit LB-Positionen des LB-Siedlungswasserbau (5. Ausgabe) und der SiGe_Ergänzung_SW05 hinterlegt.

SiGe_Basis_BB19-200801: Dieses AUER Safety-Projekt beinhaltet die Positionen und Texte für den Sicherheits- und Gesundheitsschutz im Bereich Brückenbau. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert und steht anschließend uneingeschränkt zur Bearbeitung bzw. als Vorlage für neue SiGe-Projekte zur Verfügung. Die Maßnahmen in diesem SiGe-Projekt sind mit LB-Positionen des LB-Brückenbau (Ausgabe BB19) und den SiGe_Ergänzungen_BB19-200801 hinterlegt.

SiGe_Basis_VB02: Dieses AUER Safety-Projekt beinhaltet die Positionen und Texte für den Sicherheits- und Gesundheitsschutz im Bereich Verkehrswegebau. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert und steht anschließend uneingeschränkt zur Bearbeitung bzw. als Vorlage für neue SiGe-Projekte zur Verfügung. Die Maßnahmen in diesem SiGe-Projekt sind mit LB-Positionen des LB-Straßenbau (Ausgabe SB04) und den SiGe_Ergänzungen_VB02 hinterlegt.

SiGe_Plan_Hochbau: Dieses AUER Safety-Projekt beinhaltet die Positionen und Texte für den Sicherheits- und Gesundheitsschutz im Bereich Hochbau. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert und steht anschließend uneingeschränkt zur Bearbeitung bzw. als Vorlage für neue SiGe-Projekte zur Verfügung.

Mit diesem Projekt können Sie in Verbindung mit dem mitgelieferten Dokument '*SiGe_Plan_Hochbau.rtf*', welches die sicherheitstechnischen Beschreibungen enthält einfache, kompakte SiGe-Pläne erstellen. Als Zusätzlich zum SiGe-Plan enthält dieses Projekt auch Vorlagepositionen für die Erstellung eines SiGe-Gewerkeplanes.

Ergänzungsleistungsbücher mit SiGe-Positionen

SiGe_Ergänzung_SW05: Bei diesen mitgelieferten Daten handelt es sich um ein AUER Success-Projekt, welches die Ergänzungen des Leistungsbuches Siedlungs- und Industrierwasserbau, 5. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz beinhaltet. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert. Ist auf dem Computer das Programmpaket AUER Success installiert, so kann dieses Projekt direkt als Vorlage im Modul 'Ausschreibung' verwendet werden.

SiGe_Ergänzung_BB19-200801: Bei diesen mitgelieferten Daten handelt es sich um ein AUER Success-Projekt, welches die Ergänzungen des Leistungsbuches Brückenbauten, 19. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz beinhaltet. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert. Ist auf dem Computer das Programmpaket AUER Success installiert, so kann dieses Projekt direkt als Vorlage im Modul 'Ausschreibung' verwendet werden.

SiGe_Ergänzung_VB02: Bei diesen mitgelieferten Daten handelt es sich um ein AUER Success-Projekt, welches die Ergänzungen des Leistungsbuches Verkehrswegebau, 2. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz beinhaltet. Es wird bei der Installation ins eingestellte Datenverzeichnis (z. B.: C:\BS4\DAT\) kopiert. Ist auf dem Computer das Programmpaket AUER Success installiert, so kann dieses Projekt direkt als Vorlage im Modul 'Ausschreibung' verwendet werden.

Ergänzungsleistungsbücher mit SiGe-Positionen als Datenträger B2063

SiGe_Ergänzung_SW05.dta: Bei dieser Datei handelt es sich um einen ÖNORM B2063 Datenträger (Ausgabe 1996). Er beinhaltet die

Ergänzungen des Leistungsbuches Siedlungs- und Industriewasserbau, 5. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz. Ist auf dem Computer ein anderes Ausschreibungsprogramm als AUER Success installiert, kann dieser ÖNORM B2063 Datenträger der Ausgabe 1996 eingelesen werden. Ob und wie dieser ÖNORM-Datenträger in Ihr AVA-Programm eingelesen werden kann, entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch oder wenden sich an den Hersteller Ihres Ausschreibungsprogramms.

SiGe_Ergänzung_BB19-200801.dta: Bei dieser Datei handelt es sich um einen ÖNORM B2063 Datenträger (Ausgabe 1996). Er beinhaltet die Ergänzungen des Leistungsbuches Brückenbauten, 19. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz. Ist auf dem Computer ein anderes Ausschreibungsprogramm als AUER Success installiert, kann dieser ÖNORM B2063 Datenträger der Ausgabe 1996 eingelesen werden. Ob und wie dieser ÖNORM-Datenträger in Ihr AVA-Programm eingelesen werden kann, entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch oder wenden sich an den Hersteller Ihres Ausschreibungsprogramms.

SiGe_Ergänzung_VB02.dta: Bei dieser Datei handelt es sich um einen ÖNORM B2063 Datenträger (Ausgabe 1996). Er beinhaltet die Ergänzungen des Leistungsbuches Verkehrswegebau, 2. Ausgabe, bezüglich Sicherheits- und Gesundheitsschutz. Ist auf dem Computer ein anderes Ausschreibungsprogramm als AUER Success installiert, kann dieser ÖNORM B2063 Datenträger der Ausgabe 1996 eingelesen werden. Ob und wie dieser ÖNORM-Datenträger in Ihr AVA-Programm eingelesen werden kann, entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch oder wenden sich an den Hersteller Ihres Ausschreibungsprogramms.

Vorankündigung.SGTD: Diese Datei ist eine Dokumentvorlage für das Erstellen einer Vorankündigung. Sie kann in ein beliebiges SiGe-Projekt geladen und bearbeitet werden.

Baustellenordnung.SGTD: Diese Datei ist eine Dokumentvorlage für das Erstellen einer Baustellenordnung. Sie kann in ein beliebiges SiGe-Projekt geladen und bearbeitet werden.

Alarmplan.SGTD: Diese Datei ist eine Dokumentvorlage für das Erstellen eines Alarmplanes. Sie kann in ein beliebiges SiGe-Projekt geladen und bearbeitet werden.

Erste Schritte

Nachdem Sie das Programm AUER Safety installiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. **Programm starten**
Starten Sie das Programm.

2. **Lizenz installieren**
Installieren der Lizenz mit Hilfe des Lizenzmanagers.
3. **Optionen einstellen**
Einstellen der globalen Programmooptionen unter den Menüpunkt 'Extras/Optionen'.
4. **Grundprojekt anpassen**
Passen Sie das Grundprojekt SG_Default.* an Ihre Bedürfnisse an.
5. **Projekt anlegen**
Legen Sie ein neues Projekt an.

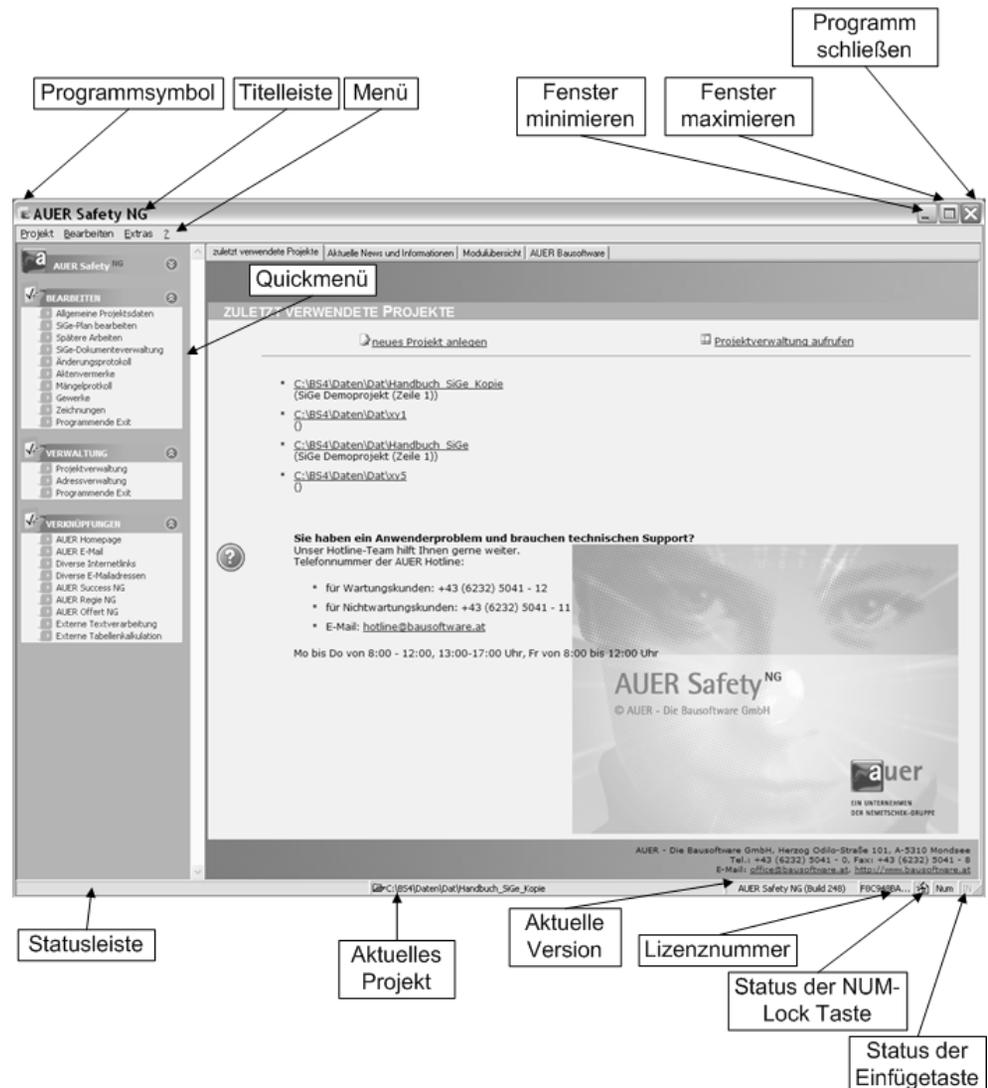
Programmstart

Um das Programm auszuführen, wählen Sie die vom Installationsprogramm erzeugte Programmgruppe und führen Sie einen

Doppelklick auf das Programmsymbol  aus.

Der Startbildschirm

Nach dem Programmstart ist im Startschirm vorerst das Menü **Bearbeiten** inaktiv. Erst wenn ein Projekt zur Bearbeitung ausgewählt ist, wird das Menü **Bearbeiten** aktiv.



Das Quickmenü

enthält häufig benötigte Verknüpfungen, um das Navigieren durch die einzelnen Programmteile zu erleichtern. Die Darstellung erfolgt als Symbolliste oder als Baumliste. Die Darstellung kann mit dem Button in der oberen rechten Ecke des Quickmenüs gewechselt werden. Um ein Modul aufzurufen, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das zugehörige Symbol oder auf die zugehörige Zeile im Quickmenü.

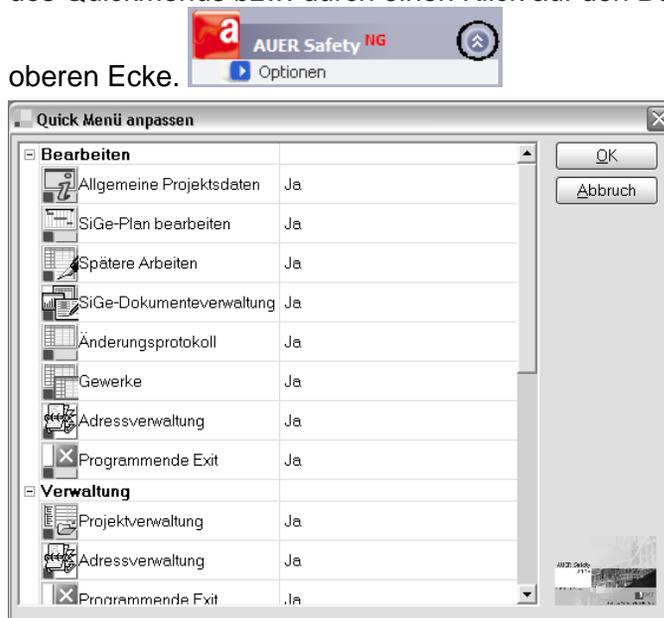
Quickmenü einblenden

Durch einen Mausklick auf das Symbol  in der Statusleiste schalten Sie das Quickmenü ein. Wenn das Quickmenü bereits eingeblendet ist, wird es wieder ausgeblendet.

Quickmenü anpassen

Alle Verknüpfungen im Quickmenü können je nach Bedarf einzeln ein- oder ausgeblendet werden.

Folgendes Fenster dient zum Einstellen der Quickmenü-Optionen. Geöffnet wird es durch klicken mit der rechten Maustaste in den Bereich des Quickmenüs bzw. durch einen Klick auf den Button in der rechten



oberen Ecke.

In der dargestellten Liste finden Sie alle verfügbaren Verknüpfungen zu Programmmodulen. Verknüpfungen zu nicht aufgelisteten Modulen können nicht hergestellt werden.

Mit den beiden Buttons `Laden` und `Speichern` können verschiedene Quickmenü Einstellungen geladen bzw. gespeichert werden.

Verschieben

Mit den beiden Buttons `Auf` und `Ab` können die einzelnen Aufrufe innerhalb einer Gruppe beliebig angeordnet werden.

So blenden Sie Verknüpfungen ein oder aus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Quickmenü, um das oben dargestellte Fenster zu öffnen.
2. Geben Sie bei allen Verknüpfungen, die angezeigt werden sollen, ein "Ja" und bei allen Verknüpfungen, die nicht angezeigt werden sollen, ein "Nein" ein.

Zusätzliche Optionen:

Option	Beschreibung
Quick Menü anzeigen	Gibt an, ob das Quickmenü angezeigt wird oder nicht. Sollte das Quickmenü ausgeblendet sein, kann es durch Klicken auf das zugehörige Symbol in der Statusleiste des Hauptfensters wieder eingeblendet werden.
Immer im Vordergrund	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt bleibt das Quickmenü auch sichtbar, wenn ein Modul aufgerufen wird.

Letztes Projekt laden	Ist diese Option auf "Ja" gesetzt wird das zuletzt bearbeitete Projekt automatisch beim nächsten Programmstart geladen.
Hintergrundbild	Hier können Sie ein Hintergrundbild für das Hauptfenster angeben. Mit der Taste 'Entf' können Sie den Eintrag für das Hintergrundbild löschen.

Die Quickmenü-Ebene "Verknüpfungen"

Die Elemente dieser Gruppe dienen zum schnellen Aufrufen von anderen häufig benötigten Programmen.

Diese Ebene beinhaltet folgende Elemente:

Verknüpfung	Beschreibung
AUER Homepage	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt auf die Homepage der Firma Auer. Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein Internet Browser installiert und konfiguriert sein!
AUER E-Mail	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird Ihr E-Mail-Programm aufgerufen und ein neues E-Mail, gerichtet an die Firma AUER, geöffnet. Damit dieser Punkt ausgeführt werden kann, muss ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert sein.
Diverse Internetlinks	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie bis zu 50 Internetadressen speichern, editieren und direkt aufrufen können. Die zwei bereits vordefinierten Internet-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
Diverse E-Mailadressen	Durch Klicken auf diese Schaltfläche gelangen Sie in ein kleines Verwaltungsmodul, indem Sie bis zu 50 E-Mail-Adressen speichern und editieren können. Falls ein E-Mail-Programm installiert und konfiguriert ist, können Mails direkt aus dem Verwaltungsprogramm erstellt und versendet werden. Die beiden bereits vordefinierten E-Mail-Adressen können nicht gelöscht oder editiert werden.
AUER Success	Falls das Programm AUER Success installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet werden.
AUER Success Regie	Falls das Programm AUER Success Regie installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet werden.
AUER Offert	Falls das Programm AUER Success Offert

	installiert ist, kann es durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet werden.
Externe Textverarbeitung	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "RTF"-Dateien registriert ist.
Externe Tabellenkalkulation	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird jenes Programm gestartet, dass für das Öffnen von "CSV"-Dateien registriert ist.

Anmerkung - Das Einfügen von selbstdefinierten Ebenen oder Verknüpfungen ist nicht möglich.

Hotline

Bei Problemen mit AUER Safety steht allen Kunden für eine Zeit von 8 Wochen ab der Programmauslieferung bzw. allen Kunden mit einer laufenden Programmwartung unsere telefonische Hotline zur Verfügung

Die Hotlinezeiten sind an Werktagen

Montag bis Donnerstag jeweils 8⁰⁰-12⁰⁰ sowie 13⁰⁰-17⁰⁰ Uhr

Freitag 8⁰⁰-12⁰⁰ Uhr

Wollen Sie außerhalb unserer Hotlinezeiten mit uns Kontakt aufnehmen, schicken Sie uns ein Fax oder eine E-Mail mit der Adresse 'office@bausoftware.at'

Diagnoseprotokoll

Sollten Probleme bei der Programmausführung auftreten, führen Sie bitte das Programm 'Start / Programme / AUER Success / BSDiagnose' aus. Das von diesem Programm erstellte Protokoll senden Sie bitte mit einer Problembeschreibung per Fax oder E-Mail an unsere Adresse.

Das Diagnoseprotokoll können Sie direkt aus dem Program 'BSDiagnose' mit Hilfe des Menüpunktes 'Datei / Protokoll senden' verschicken.

Dateneingabe

Die Eingabe der Daten erfolgt in der Regel über die Tastatur. Die Tastatureingaben werden an der aktuellen Eingabeposition (Focus) vorgenommen. Der Focus kann auf den verschiedensten Steuerelementen wie Eingabefelder, Schaltflächen, Menüleisten etc. sein.

Die meiste Zeit befindet sich der Focus auf einem Eingabefeld. Damit Sie die aktuelle Eingabeposition schneller erkennen können, wird das Eingabefeld farblich hervorgehoben. Die gewünschte Farbe können Sie

unter 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellen. Ist ein Eingabefeld mit einem Schreibschutz belegt (z.B. optional bei den Preisen im LV), wird nur ein Rahmen um das Datenfeld dargestellt.

Datenfelder (meist in Tabellen) können sowohl als Eingabefelder als auch als Anzeigefelder definiert sein. Die Anzeigefelder in Tabellen werden mit einer Maskenfarbe abgedeckt. Diese Farbe ist ebenfalls im Menüpunkt 'Extras/Optionen/Ansicht' einstellbar.

Achtung - Bei der Dateneingabe in ein Datenfeld ist darauf zu achten, dass die Eingabe mit der Taste Enter abgeschlossen wird. Durch die Unterbrechung der Dateneingabe durch andere Aktionen, wie dem Scrollen der Anzeige, den Aufruf anderer Fenster oder Werkzeuge usw., kann u.U. die Eingabe verloren gehen.

Tastenbelegungen

F1

Mit der Funktionstaste F1 wird der jeweiligen Programmsituation entsprechend ein Hilfetext eingeblendet.

F2

Mit der Funktionstaste F2 kann nach einer Nummer gesucht werden. Es ist vom Eingabefeld abhängig, wonach gesucht wird.

F3

Mit der Funktionstaste F3 kann über Textteile gesucht werden. Das momentane Eingabefeld entscheidet, wonach gesucht wird.

F4

Mit der Funktionstaste F4 wird das darüberliegende Datenfeld ins aktuelle kopiert. Ausnahmen davon sind bei den jeweiligen Menüpunkten beschrieben.

F5

Mit der Funktionstaste F5 kann ein markierter Bereich in einem Arbeitsgang gelöscht werden. Der markierte Bereich wird dabei in die Zwischenablage kopiert.

F6

Mit der Funktionstaste F6 kann in einer Tabelle in den Blockmodus gewechselt werden.

F7

Mit der Funktionstaste F7 kann der Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden.

F8

Mit der Funktionstaste F8 kann in bestimmten Situationen ein Ausdruck gestartet werden.

F9

Mit der Funktionstaste F9 werden in der Regel weitere Details zur aktuellen Situation aufgerufen (z.B. der Langtext zur LV-Position).

F10

Mit der Funktionstaste F10 wird die Menüleiste am oberen Bildschirmrand aktiviert.

F11

Mit der Funktionstaste F11 kann aus einer Tabelle direkt in die davorliegende Tabelle geblättert werden (z.B. direkt aus der K7-Kalkulation einer Position zur K7-Kalkulation der davorliegenden Position).

F12

Mit der Funktionstaste F12 kann aus einer Tabelle direkt in die nachfolgende Tabelle geblättert werden.

TAB

Mit der TAB-Taste kann zum nächsten Eingabefeld gewechselt werden.

UMSCHALTTASTE+TAB

Mit der Tastenkombination UMSCHALTTASTE+TAB kann in das Eingabefeld der vorherigen Eingabe gewechselt werden.

ESC

Die Esc Taste hat je nach Programmsituation eine unterschiedliche Wirkungsweise. In der Regel bewirkt sie den Abbruch oder den Abschluss eines Menüpunktes oder des Datensatzes. Die jeweilige Bedeutung ist der Beschreibung der Menüpunkte zu entnehmen.

ALT+NACH-LINKS-TASTE

Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_links kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach links bewegt werden.

ALT+NACH-RECHTS-TASTE

Mit der Tastenkombination Alt+Cursor_rechts kann in einer Tabelle das Eingabefeld eine Spalte nach rechts bewegt werden. In der Tabelle haben die Tasten Enter und Tabulator die gleiche Wirkung.

ALT+POS1 TASTE

Mit der Tastenkombination Alt+Pos1 kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die erste Zeile der Tabelle positioniert werden.

ALT+ENDE TASTE

Mit der Tastenkombination Alt+Ende kann das Eingabefeld einer Tabelle auf die letzte Zeile der Tabelle positioniert werden.

**UMSCHALTTASTE+NACH-LINKS-TASTE,
UMSCHALTTASTE+NACH-RECHTS-TASTE**

Diese Tastenkombination markiert einen Text in einem Eingabefeld. Die Markierung beginnt bei der aktuellen Cursorposition und wird nach links bzw. rechts so lange fortgesetzt, bis die Cursor Taste losgelassen wird.

Ein Loslassen der Shift-Taste bei gedrückten Cursorstasten bewirkt das Aufheben der Markierung.

NACH-OBEN-TASTE, NACH-UNTEN-TASTE

Bewegt das Eingabefeld in der Tabelle um eine Zeile nach oben bzw. unten, in normalen Eingabemasken zum vorherigen bzw. nächsten Eingabefeld.

UMSCHALTTASTE+NACH-OBEN-TASTE

UMSCHALTTASTE+NACH-UNTEN-TASTE

Mit diesen Tastenkombinationen kann in manchen Tabellen ein Block markiert werden. Eine genauere Beschreibung dieser Funktion entnehmen Sie bitte den Beschreibungen der jeweiligen Module.

ALT+Ziffer

Auf einem Fenster mit mehreren Registerkarten kann mit der Tastenkombination Alt+Ziffer zur jeweiligen Registerkarte gewechselt werden, wobei 'Ziffer' für die jeweilige Ziffer der Registerkarte steht. Z. B. im Fenster Positionsdetail kann mit der Tastenkombination Alt+2 zum Langtext gewechselt werden (Registerkarte: '2-Langtext')

EINFG

Die Einfg Taste wechselt zwischen Überschreib- und Einfügemodus. Wird der Überschreibmodus eingestellt, so werden vorhandene Zeichen durch neue Zeichen ersetzt. Beim Einfügemodus werden die neuen Zeichen zusätzlich eingefügt.

ALT+EINFG

Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile eingefügt werden.

UMSCHALTTASTE+EINFG oder STRG+V

Mit diesen beiden Tastenkombinationen kann ein Text, der sich in der Windows Zwischenablage befindet, in ein Eingabefeld eingefügt werden. Die Einfügeposition ist immer die aktuelle Cursorposition. Ist ein Text des Eingabefeldes markiert, wird dieser durch den neuen Text überschrieben.

STRG+EINFG oder STRG+C

Die Tastenkombination Strg+C kopiert einen markierten Text in die Windows Zwischenablage, ohne ihn aus dem Eingabefeld zu löschen.

ENTF

Die ENTF-Taste löscht das erste Zeichen nach dem Cursor. Sind mehrere Zeichen markiert, löscht die Taste den markierten Text.

ALT+ENTF

Mit dieser Tastenkombination kann in einer Tabelle eine Zeile gelöscht werden.

UMSCHALTTASTE+ENTF oder STRG+X

Diese Tastenkombinationen kopieren einen markierten Text in die Windows Zwischenablage und löschen ihn aus dem Eingabefeld.

STRG+R

Mit dieser Tastenkombination kann in allen Eingabefeldern die Rechtschreibprüfung aufgerufen werden.

Werkzeugleiste

Mit den Schaltflächen der Werkzeugleiste (Toolbar) können Sie im jeweils aktiven Fenster verschiedene Funktionen aufrufen. Nahezu jedes Fenster von AUER Safety verfügt über eine Werkzeugleiste. Eine Werkzeugleiste besteht aus einer Reihe von Schaltflächen. Durch einfachen Klick mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche wird die Funktion aufgerufen.

Die jeweilige Funktion einer Schaltfläche (Button) wird in einem Toolltip erklärt. Der Toolltip erscheint, wenn Sie den Mauszeiger einen Moment auf einer Schaltfläche nicht bewegen.

Beschreibung einer Werkzeugleiste

Die Beschreibung der nachstehenden Werkzeugleiste bezieht sich auf einzelne häufig vorkommende Buttons. Eine genau Beschreibung der einzelnen Schaltflächen entnehmen Sie bitte dem jeweiligen Menüpunkt.



Weitere Tabelle

Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie aus der momentanen Tabelle in eine weitere Tabelle.

Detail

Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche gelangen Sie zu der Detaildarstellung des Datensatzes. Diese wird vor allem dazu verwendet, von einer Datentabelle zur Bearbeitungsmaske zu verzeigen.

Nach Nummer suchen

Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint ein Suchfenster zum Suchen nach Nummern.

Navigationsschaltflächen

Diese Schaltflächen dienen zur Navigation innerhalb einer Datentabelle. Durch einen Mausklick auf eine dieser Schaltflächen gelangen Sie:

- an den Beginn
- einen Datensatz zurück
- einen Datensatz vor
- an das Ende

In der Mitte dieser Schaltflächenreihe sehen Sie ein Anzeigefeld mit der Nummer des aktuellen Datensatzes und der Anzahl der Datensätze insgesamt.

Hilfe

Durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche erscheint die AUER Safety Onlinehilfe zum jeweiligen Menüpunkt.

Achtung - Das Löschen von ganzen Zeilen kann nicht rückgängig gemacht werden!

Registerkarte

Zahlreiche Eingabemasken sind mehrschichtig aufgebaut. Die einzelnen Ansichten sind durch Registerkarten getrennt. Eine Registerkarte dient einem ähnlichen Zweck wie die Trennseiten eines Notizbuchs oder die Reiter auf Dokumentmappen in einem Aktenschrank.



1 - Kopfdaten | 2 - Kopftext | 3 - Notizen

Um auf eine andere Registerkarte zu wechseln, klicken sie auf die jeweilige Karte oder drücken Sie die Alt-Taste in Kombination mit der Nummer auf der Karte.

Textfenster

Es werden zwei Arten von Textfenstern verwendet. Die Textfenster dienen zur Eingabe von Texten und werden an verschiedenen Stellen vor allem für die Eingabe von Anmerkungen etc. verwendet.

Textfenster ohne Formatierung

Der eingegebene Text kann dabei beliebig bearbeitet werden. Außerdem werden die Funktionen der Windows-Zwischenablage (ausschneiden, kopieren, einfügen) unterstützt, welche den Datenaustausch auch mit anderen Programmen und Textverarbeitungen ermöglicht. Weiters können Eingaben rückgängig gemacht oder wiederhergestellt werden. Es können auch die Steuerzeichen angezeigt und der eingegebene Text nach Rechtschreibfehlern untersucht werden. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden.

Der Inhalt des Textfensters kann durch Drücken des entsprechenden Buttons der Werkzeuggestreife auf den Drucker ausgegeben werden, wobei die Nummer der ersten auszudruckenden Seite frei zu wählen ist.

Um den Inhalt des Textfensters zu speichern, schließen Sie das Textfenster mit dem 'OK'-Button oder der Esc Taste. Drücken Sie den 'Abbrechen'-Button, gehen alle durchgeführten Änderungen verloren.

Textfenster mit Formatierung

Das Textfenster für formatierte Eingaben dient ähnlich dem normalen Textfenster für die Erfassung von Texten. Der Unterschied zum normalen Textfenster besteht darin, dass im Textfenster für formatierte Eingaben der eingegebene Text beliebig angepasst werden kann. D.h. beim eingegebenen Text kann z. B. die Schriftart, die Schriftgröße etc. verändert werden. Diese Formatierungen werden mit dem Text gespeichert und ausgedruckt. Mit der Tastenkombination Strg + Enter kann in jeder beliebigen Textzeile ein Seitenumbruch eingefügt werden.

Durch ein Klick mit der linken Maustaste in das Zoomfeld  der Fußleiste kann der Zoomfaktor um 5 erhöht bzw. mit der rechten Maustaste um 5 verringert werden.

Achtung – AUER Safety verwendet beim Ausdruck von formatierten Texten innerhalb von Listen die RichEd20.DLL des Betriebssystems. Diese DLL unterstützt nicht alle Formatierungsmöglichkeiten. So werden z.B. alle Tabulatoren als Linkstabulator interpretiert. Verwenden Sie daher nur den Linkstabulator.

Sortierreihenfolge

Um nach erfolgter Sortierung keine unangenehmen Überraschungen zu erleben, sollten Sie sich die grundlegende Logik, wie Computer sortieren, vor Augen führen. Die in AUER Safety möglichen Sortierungen führen eine aufsteigende Sortierung über das Positionsnummernfeld durch. Die Positionsnummer ist deshalb ein Textfeld, damit darin auch sogenannte Alphazeichen erlaubt sein können.

Vergabe von zu sortierenden Nummern

Beispiel für falsche Vergabe von Nummern		Beispiel für richtige Vergabe von Nummern	
vor der Sortierung	nach der Sortierung	vor der Sortierung	nach der Sortierung
1	1	001	001
2	10	002	002
3	100A	003	003
4	11	004	004
5	2	005	005
10	20	010	006
11	21	011	010
20	3	020	011
21	4	021	020
100A	5	100A	021
6	6	006	100A

Suchfenster

Nach Nummer suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F2 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach der Nummer gesucht werden können.

Nach dem Drücken der Funktionstaste F2 öffnet sich ein Suchfenster, in dem eine Tabelle mit Positionen angezeigt wird. Durch die Eingabe der ersten Zeichen der gesuchten Positionsnummer kann sehr schnell in die Nähe der gesuchten Position geblättert werden. Dabei wird nach jedem eingegebenen Zeichen weitergesucht. Dieses Nummernfragment wird in der Statusleiste auf der linken Seite angezeigt. Die Feinsuche kann mit den Tasten BILD-AUF, BILD_AB, NACH-OBEN und NACH-UNTEN erfolgen.

Mit den Bildtasten kann jeweils um einen Block nach oben bzw. unten geblättert werden. Mit den Cursorstasten kann jeweils in Einzelschritten das Leistungsverzeichnis durchs Suchfenster gerollt (EDV: gescrollt) werden.

Wurde die gesuchte Position gefunden, ist diese mit ENTER oder **OK** zu bestätigen. Dabei wird das Suchfenster wieder entfernt und die Positionsnummer ins aktuelle Eingabefeld übernommen. Mit der Taste ESC oder **Abbrechen** kann das Suchfenster verlassen werden, ohne dass die Positionsnummer ins Eingabefeld übernommen wird.

Nach Text suchen

Bei Eingabefeldern, welche Positionen bzw. Nummern betreffen, kann durch Drücken der Funktionstaste F3 ein Fenster geöffnet werden, in dem Positionen nach Text oder Textfragmenten gesucht werden können.

Ist bereits das Suchfenster aktiv (durch Aufruf mit der Funktionstaste F2), kann durch Drücken der Tastenkombination ALT+2 oder der Funktionstaste F3 in die Registerkarte **Text suchen** gewechselt werden.

In das Eingabefeld können nun Textfragmente des Kurztexes der gesuchten Position eingegeben werden (z. B. Aushub 3 m). Dabei ist zu beachten, dass nach jedem einzelnen Begriff gesucht wird. In diesem Beispiel wird nach 'Aushub', '3' und nach 'm' gesucht. Gestartet wird die Suche durch Bestätigen mit der Taste EINGABE. Positionen, bei denen die gesuchten Begriffe enthalten sind, werden in der darunterliegenden Tabelle zur Auswahl angeboten.

Die weitere Auswahl entspricht der Positionssuche entsprechend der Suche nach Nummern.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen **Suche neu beginnen** ausgewählt, wird eine Suche nach den eingegebenen Textfragmenten im gesamten Leistungsverzeichnis durchgeführt.

Wurde bereits eine Suche abgeschlossen, kann in den Suchergebnissen weitergesucht werden. Es kann somit eine genauere Einschränkung der Ergebnisse durch eine weitere Textsuche in den Suchergebnissen durchgeführt werden.

Detail

Da in den Tabellen der **Suche nach Nummern** und **Suche nach Text** nicht die vollständigen Informationen zur Position angezeigt werden können besteht die Möglichkeit, auf der Registerkarte **Detail** alle zu dieser Position gespeicherten Daten zu sehen.

Dazu ist es notwendig, in den Tabellen **Suche nach Nummern** oder **Suche nach Text** eine Position zu markieren und anschließend in die Registerkarte **Detail** zu wechseln (Tastenkombination ALT+3 oder Mausklick auf die Registerkarte).

Das Suchfenster kann in dieser Ansicht nicht verlassen werden. Zum Beenden der Suche muss wieder in eine der beiden anderen Registerkarten gewechselt werden.

Menü Projekt

Neu

Wird **Neu** (Menü **Projekt**) gewählt, erscheint ein Dialogfeld für die Eingabe des neuen Projektnamens. Als Verzeichnis wird der eingestellte Datenpfad für Projektsdaten vorgeschlagen. Dieser kann jedoch beliebig geändert werden.

Nach Eingabe des neuen Projektnamens (max. 43 Zeichen) und der Bestätigung mit dem 'OK-Button' ist ein neues Projekt angelegt. Dabei wurden die im Projekt 'SG_Default.*' getroffenen Grundeinstellungen übernommen.

Achtung - Ändern Sie den hier vergebenen Projektsnamen nie mit einem externen Programm (z.B. Windows Explorer), sondern verwenden Sie zum Umbenennen von Projekten immer die Projektverwaltung.

Projektverwaltung

Die Projektverwaltung dient zur Verwaltung der bereits vorhandenen Projekte von AUER Safety sowie zum Öffnen von vorhandenen Projekten. Mit dem Eintrag **Projektverwaltung** (Menü **Projekt**) kann die Projektverwaltung aufgerufen werden.

Bearbeiten

Projekt kopieren

Um ein bereits vorhandenes Projekt zu kopieren markieren Sie das gewünschte Projekt und klicken im Menü **Bearbeiten** auf **Kopieren**, drücken die Funktionstaste F6 oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste. Nach der Eingabe eines neuen Projektnamens für das Zielprojekt und einer Bestätigung mit **Speichern** wird eine Kopie des ausgewählten Projektes erstellt.

Projekt umbenennen

Um ein bereits vorhandenes Projekt umzubenennen markieren Sie das gewünschte Projekt und klicken im Menü **Bearbeiten** auf **Umbenennen** oder auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste. Nach der Eingabe eines neuen Projektnamens für das Zielprojekt und einer Bestätigung mit **Speichern** wird das ausgewählte Projekt unter dem neuen Namen abgespeichert.

Löschen

Um ein bereits vorhandenes Projekt zu löschen markieren Sie das gewünschte Projekt und klicken im Menü **Bearbeiten** auf **Löschen**,

drücken die ENTF-TASTE oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste. Bestätigen Sie die Abfrage, ob das Projekt wirklich gelöscht werden soll mit **OK**, so wird das Projekt von Ihrer Festplatte gelöscht. Andernfalls bleibt es erhalten.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sichern auf

Mit **Sichern auf...** (Menü **Bearbeiten**) oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie das aktuell ausgewählte Projekt sichern. Dazu ist es notwendig, das Ziel der Sicherung auszuwählen. Anschließend werden die das Projekt betreffenden Dateien am ausgewählten Ziel mit dem Dateinamen des Projektes und der Erweiterung 'PSGPRJ' gepackt abgelegt.

Einlesen von

Mit **Einlesen von...** (Menü **Bearbeiten**) oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann ein gesichertes Projekt für die Bearbeitung wieder in das Datenverzeichnis eingelesen werden. Dazu ist es notwendig, das gesicherte Projekt im Dialog auszuwählen. Anschließend wird das gesicherte Projekt unter dem selben Namen in das Projektverzeichnis eingelesen.

Pfad wechseln

Mit **Pfad wechseln...** (Menü **Bearbeiten**) oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann der Projektpfad gewechselt werden.

Wechseln zum Projekt

Mit **Wechseln zum Projekt** (Menü **Bearbeiten**) oder einem Doppelklick auf das gewünschte Projekt wird die Projektverwaltung geschlossen und der Menüpunkt 'SiGe-Plan bearbeiten' direkt aufgerufen.

Grundprojekt bearbeiten

Mit **Grundprojekt bearbeiten** (Menü **Bearbeiten**) wird das Grundprojekt (SG_Default.*) zum aktuellen Projekt. Alle in diesem Projekt getroffenen Einstellungen vererben sich auf die nächsten neuen Projekte.

Versionsverwaltung

Die Projektverwaltung bietet eine integrierte Möglichkeit beliebig viele Projektstadien eines Projektes zu speichern. Dabei wird jede Projektversion durch einen frei definierbaren Namen gekennzeichnet und ist Teil des Projektes.

Durch diesen Menüpunkt (**Bearbeiten/Versionsverwaltung**) wird der Dialog zur Versionsverwaltung des aktuell ausgewählten Projektes geöffnet.



Aktuellen Projektstand in die Versionsverwaltung aufnehmen

Um den aktuellen Projektstand in die Versionsverwaltung aufzunehmen gehen Sie wie folgt vor:

1. Entscheiden Sie durch Markieren der Option „Dokumentverwaltung mit sichern“, ob eine existierende Dokumentverwaltung ggf. in die Versionssicherung aufgenommen werden soll.
Die Option „Dokumentverwaltung mit sichern“ erscheint nur, wenn das aktuelle Projekt eine Dokumentverwaltung besitzt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktuellen Projektstand sichern“
3. Geben Sie im darauf erscheinenden Dialog eine Bezeichnung für die Projektversion ein und bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche „Ok“.

Jede Projektversion wird innerhalb des Projektes durch den eingegebenen Namen identifiziert. Geben Sie deshalb einen noch nicht verwendeten Namen ein.

Wiederherstellen einer gespeicherten Projektversion

Durch das Wiederherstellen einer gespeicherten Projektversion wird der aktuelle Projektstand durch jenen aus der Versionsverwaltung ersetzt.

Tipp: Wird eine bestimmte Projektversion nur temporär benötigt ist es zielführender, die Funktion „Kopieren nach ...“ zu verwenden.

Um einen unbeabsichtigten Datenverlust zu vermeiden wird vor der Wiederherstellung der aktuelle Projektstand automatisch in die Versionsverwaltung aufgenommen.

Folgende Schritte sind zu Wiederherstellung einer gespeicherten Projektversion nötig:

1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionsverwaltung jene Version, die wiederhergestellt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiederherstellen“.
Bestätigen Sie die darauf folgende Warnmeldung mit „Ok“ um den Vorgang fortzusetzen.
3. Um einen unbeabsichtigten Datenverlust zu vermeiden wird der aktuelle Projektstand im folgenden Schritt automatisch in die Versionsverwaltung aufgenommen.
Es muss lediglich eine Bezeichnung für die aktuelle Projektversion eingegeben werden. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Ok“.
4. Falls das aktuelle Projekt und die Projektsicherung eine Dokumentverwaltung beinhalten erscheint nun ein Dialog zur Auswahl der gewünschten Abgleichmethode.
Wählen Sie hier die gewünschte Abgleichmethode der Dokumente aus.

Extrahieren einer bestimmten Projektversion

Mit Hilfe der Schaltfläche „Kopieren nach ...“ kann die ausgewählte Projektversion in ein beliebiges Verzeichnis extrahiert werden. Im Gegensatz zur Funktion „Wiederherstellen“ bleibt der aktuelle Projektstand dabei völlig unberührt.

Folgende Schritte sind zum Extrahieren einer gespeicherten Projektversion nötig:

1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionen jene Version, die extrahiert werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kopieren nach ...“.
3. Wählen Sie im darauf folgenden Dialog das Zielverzeichnis des Projektes und bestätigen Sie den Dialog mit „Ok“.

Löschen einer gespeicherten Projektversion

Eine verwaltete Projektversion kann jederzeit wieder aus der Verwaltung gelöscht werden. Dabei ist allerdings zu beachten, dass diese Aktion nicht wieder rückgängig gemacht werden kann!

Dazu sind folgende Schritte notwendig:

1. Markieren Sie in der Liste der verwalteten Projektversionen jene Version, die gelöscht werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Endgültig löschen“ und bestätigen Sie die darauf folgende Warnmeldung mit „Ok“.

Hinweis: Die Versionsverwaltung ersetzt keine herkömmliche Projektsicherung. Sie ist selbst Teil des Projektes, d.h. wird das Projekt gelöscht ist auch die Versionsverwaltung gelöscht.

Hinweis: Geben Sie bei der Weitergabe von Projekten acht. Die Versionsverwaltung ist Teil des Projektes und wird deshalb auch

mitgesichert. Sollte ein Empfänger des Projektes eine vorhandene Versionsgeschichte nicht verfolgen können, so müssen die Projektversionen vor der Weitergabe gelöscht werden.

Ansicht

Liste

Mit **Liste** (Menü **Ansicht**) oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann die Darstellung der Projekte in der Projektverwaltung auf eine Listenform umgestellt werden. Es erscheinen nur die Projektnamen der vorhandenen Projekte.

Detail

Mit **Detail** (Menü **Ansicht**) oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann die Darstellung der Projekte in der Projektverwaltung auf eine Detailform umgestellt werden. Es erscheinen zusätzlich zu den Projektnamen der vorhandenen Projekte die Projektbezeichnung, die Anzahl der Positionen sowie das Datum der letzten Änderung.

Schließen

Mit **Schließen** (Menü **Projekt**) können Sie ein Projekt beenden. Es steht anschließend solange nicht mehr für die Bearbeitung zur Verfügung, bis es in der Projektverwaltung erneut geöffnet wird. Das Schließen eines Projektes ist eigentlich nicht erforderlich, da ein geöffnetes Projekt automatisch geschlossen wird, wenn Sie entweder das Programm beenden oder ein anderes Projekt öffnen.

Programmende Exit

Dieser Menüpunkt beendet das Programm AUER Safety.

Menü Bearbeiten

Allgemeine Projektdaten

Unter **Allgemeine Projektdaten** (Menü **Bearbeiten**) können Sie die wesentlichen Projektinformationen zum aktuell geöffneten Projekt in sechs Ebenen eingeben.

Projekt

Projektbezeichnung

In diesen beiden Feldern können Informationen zum Projekt eingegeben werden.

Projektzuordnung

In diesem Feld kann ein AUER Success-Projekt eingetragen werden. Mit dem Button  rechts neben dem Feld erscheint das Fenster für die Projektauswahl. Ist hier ein Projekt ausgewählt, so kann bei den einzelnen SiGe-Positionen im Textfeld 'LV Positionen' mit der Tastenkombination STRG+F2 nach den LV-Positionen dieses Projektes gesucht werden.

Terminberechnung

Wird der Optionsschalter 'in Kalendertagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung des jeweiligen Vorganges alle Tage berücksichtigt. Es werden auch die arbeitsfreien Tage mitgerechnet. Dies ist die Standardeinstellung.

Wird der Optionsschalter 'in Werktagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung dieses Vorganges nur die Arbeitstage berücksichtigt. Arbeitsfreie Tage werden bei der Berechnung der Dauer nicht berücksichtigt.

Bauherr

Adresse

In diesen Feldern können Informationen zum Bauherrn (z. B. Name und Adresse) eingegeben werden. Befindet sich die Adresse bereits in der Adressenverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 gesucht werden.

Logo

In diesem Feld kann eine Grafik (z.B. das Firmenlogo des Bauherrn) ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts neben dem Feld erscheint das Dialogfeld für die Bildauswahl. Ist hier ein Bild ausgewählt, so wird dieses beim Drucken des SiGe-Bauzeitenplanes in dem dafür vorgesehenen Feld ausgedruckt.

Die Bilder müssen im Format 'BMP', 'WMF' oder 'EMF' vorliegen. Die optimale Größe für die Grafik liegt bei einem Höhen/Breiten -Verhältnis von 2 zu 7,3.

Hinweis - Durch die Auswahl der Grafik wird diese nicht in den SIGE-Plan kopiert, sondern es wird eine Verknüpfung zur Pixeldatei auf der Festplatte erzeugt. Wird die Pixeldatei gelöscht, kann das Logo nicht mehr angezeigt werden.

Wird hier kein Bild eingestellt, so werden stattdessen die Textfelder 1-5 gedruckt.

Planungskoordinator

Adresse

In diesen Feldern können Informationen zum Planungskoordinator (z. B. Name und Adresse) eingegeben werden. Befindet sich die Adresse bereits in der Adressenverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 gesucht werden.

Logo

In diesem Feld kann eine Grafik (z.B. das Firmenlogo des Planungskoordinators) ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts neben dem Feld erscheint das Dialogfeld für die Bildauswahl. Ist hier ein Bild ausgewählt, so wird dieses beim Drucken des SIGE-Bauzeitenplanes in dem dafür vorgesehenen Feld ausgedruckt.

Die Bilder müssen im Format 'BMP', 'WMF' oder 'EMF' vorliegen. Die optimale Größe für die Grafik liegt bei einem Höhen/Breiten -Verhältnis von 2 zu 7,3.

Hinweis - Durch die Auswahl der Grafik wird diese nicht in den SIGE-Plan kopiert, sondern es wird eine Verknüpfung zur Pixeldatei auf der Festplatte erzeugt. Wird die Pixeldatei gelöscht, kann das Logo nicht mehr angezeigt werden.

Wird hier kein Bild eingestellt, so werden stattdessen die Textfelder 1-5 gedruckt.

Baustellenkoordinator

Adresse

In diesen Feldern können Informationen zum Baustellenkoordinator (z. B. Name und Adresse) eingegeben werden. Befindet sich die Adresse bereits in der Adressenverwaltung, kann sie mit den Funktionstasten F2 und F3 gesucht werden.

Logo

In diesem Feld kann eine Grafik (z.B. das Firmenlogo des Baustellenkoordinators) ausgewählt werden. Mit dem Symbol rechts neben dem Feld erscheint das Dialogfeld für die Bildauswahl. Ist hier ein

Bild ausgewählt, so wird dieses beim Drucken des SiGe-Bauzeitenplanes in dem dafür vorgesehenen Feld ausgedruckt.

Die Bilder müssen im Format 'BMP', 'WMF' oder 'EMF' vorliegen. Die optimale Größe für die Grafik liegt bei einem Höhen/Breiten -Verhältnis von 2 zu 7,3.

Hinweis - Durch die Auswahl der Grafik wird diese nicht in den SIGE-Plan kopiert, sondern es wird eine Verknüpfung zur Pixeldatei auf der Festplatte erzeugt. Wird die Pixeldatei gelöscht, kann das Logo nicht mehr angezeigt werden.

Wird hier kein Bild eingestellt, so werden stattdessen die Textfelder 1-5 gedruckt.

Plankopf

Plantitel

In diesen beiden Feldern kann der Plantitel zum Projekt eingegeben werden. Des weiteren können in dieser Ebene noch die beiden Hinweiserfelder, das Datum, sowie die Plannummer eingegeben werden.

Mit einem Klick 'Erstellen/Bearbeiten' können Sie in einem vorgegebenen Bereich einen benutzerdefinierten Plankopf erstellen. Eine genauere Beschreibung für das Erstellen von Zeichnungen finden Sie weiter hinten unter dem Kapitel Skizzen.

Plangrafik

In diesem Feld kann ein Bild für den Plankopf des SiGe-Bauzeitenplanes ausgewählt werden. Mit dem Symbol  rechts neben dem Feld erscheint das Dialogfeld für die Bildauswahl. Ist hier ein Bild ausgewählt, so wird dieses beim Drucken des SiGe-Bauzeitenplanes in dem dafür vorgesehenen Feld ausgedruckt.

Nach der Auswahl der Grafik wird in dem Feld unter der Grafik der Pfadname und der Dateiname dargestellt. Ist dieses Feld aktiv, kann die Grafik mit der Entf-Taste gelöscht werden.

Die Bilder müssen im Format 'BMP', 'WMF' oder 'EMF' vorliegen. Die optimale Größe für die Grafik liegt bei einem Höhen/Breiten -Verhältnis von 10,4 zu 9,6.

Hinweis - Durch die Auswahl der Grafik wird diese nicht in den SIGE-Plan kopiert, sondern es wird eine Verknüpfung zur Pixeldatei auf der Festplatte erzeugt. Wird die Pixeldatei gelöscht, kann das Logo nicht mehr angezeigt werden.

SiGe-Plan bearbeiten

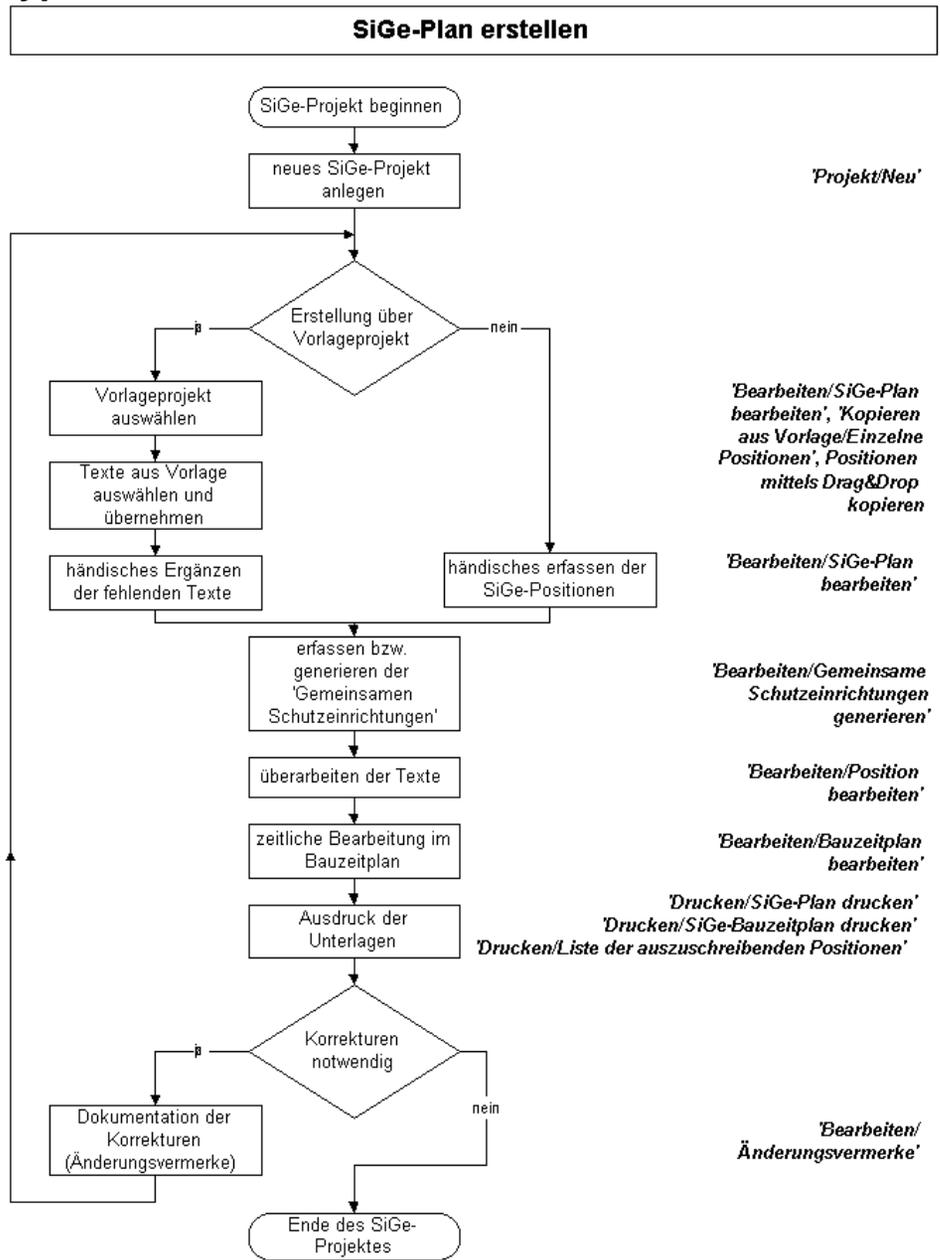
Das ab 1. 7. 1999 gültige Baukoordinationsgesetz (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) macht den Bauherrn dafür haftend, dass ein 'Sicherheits- und

Gesundheitsschutzplan' sowie 'Unterlagen für die Nutzungsphase des Bauwerkes' verfasst werden.

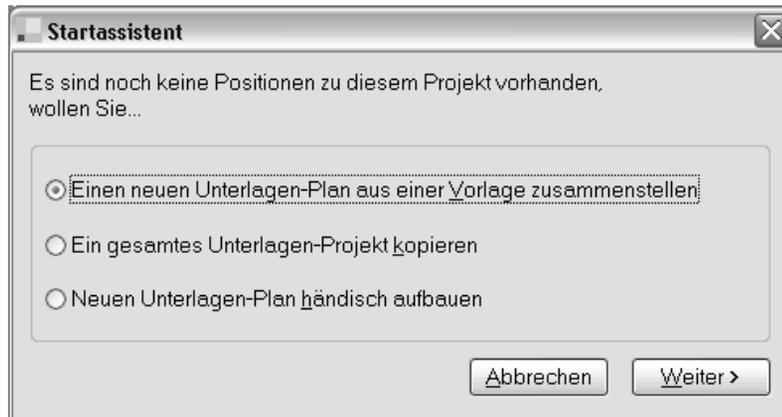
Im 'Sicherheits- und Gesundheitsplan' sind die möglichen Gefährdungen und die vorgesehenen Maßnahmen zu deren Vermeidung zu beschreiben. Zu dem ist die Koordination der Sicherheitsmaßnahmen unter Berücksichtigung des Bauablaufes zu planen.

Unter SiGe-Plan bearbeiten (Menü **Bearbeiten**) werden sämtliche Informationen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzplanes in Tabellenform dargestellt. Diese Tabelle ist der Ausgangspunkt für die Bearbeitung der einzelnen Positionen bzw. der einzelnen Informationen zu den Positionen. Die Bearbeitung erfolgt entweder mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zelle, der Funktionstaste F9 oder mit **Position bearbeiten** (Menüpunkt **Bearbeiten**).

Typischer Arbeitsablauf



Der Startassistent



Wird **SiGe-Plan bearbeiten** (Menü **Bearbeiten**) aufgerufen und es befinden sich noch keine Positionen im Plan, so erscheint automatisch der Startassistent. Dieser soll Ihnen bei der Erstellung eines neuen Projektes behilflich sein. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Einen neuen SiGe-Plan aus einer Vorlage zusammenstellen:** Ist diese Option ausgewählt, so wird nach der Bestätigung mit **EINGABE** oder **Weiter** sowohl die Tabelle mit den Positionen des aktuellen Projektes als auch die Tabelle mit den Positionen des Vorlageprojektes geöffnet. Nach der Auswahl des Vorlageprojektes können die einzelnen Positionen direkt ins aktuelle Projekt übernommen werden.
- **Ein gesamtes SiGe-Projekt kopieren:** Ist diese Option ausgewählt, so kann ein Vorlageprojekt mit dem gesamten Inhalt auf einmal in das aktuelle Projekt übernommen werden.
- **Neuen SiGe-Plan händisch aufbauen:** Ist diese Option ausgewählt, wechselt das Programm in die Tabelle zur Eingabe der SiGe-Positionen.

Aufbau der Positionsnummer

Der Aufbau der Positionsnummer im SiGe-Plan verhält sich ähnlich wie bei der Erstellung eines Leistungsverzeichnisses. Sie kann aus maximal 10 alphanumerischen Zeichen bestehen.

Grundsätzlich wird empfohlen, folgende Formatierung der Positionsnummer einzuhalten, damit das Programm eine automatische Zuordnung der Positionen zu den Arten vornehmen kann:

2 Stellen für Leistung/Gewerk
 2 Stellen für Gefährdung
 1-6 Stellen für Maßnahme
 01 01 01A

Wird eine andere Anordnung der Positionsnummer gewählt (z. B. 1 Stelle für Leistung/Gewerk, 3 Stellen für Gefährdung etc.), so muss eine

manuelle Zuordnung der einzelnen Positionen zu den Arten durchgeführt werden.

Allgemeines

Hier können Sie schnell und einfach SiGe-Bauzeitenpläne erstellen.

Tabelle für
Gemeinsame Schutzzeineinrichtungen,
Gemeinsame Zuständigkeit,
Zuständige Gewerke

Diagramm für
Gemeinsame Schutzzeineinrichtungen,
Gemeinsame Zuständigkeit,
Zuständige Gewerke

Die Bearbeitung des SiGe-Planes kann sowohl in der Tabelle als auch im Balkendiagramm erfolgen.

Spalten der Tabelle

+/-

Um die Darstellung von umfangreichen SiGe-Plänen übersichtlicher gestalten zu können ist es möglich, mit den Buttons in der Spalte **+/-** die zu einer Gruppe gehörenden Positionen ein- bzw. auszublenden.

Erscheint in einer Zeile in der Spalte **+/-** ein **+**, so verbergen sich unter der Gruppe weitere Positionen. Durch einen Klick mit der Maus auf das Symbol werden diese Positionen sichtbar geschaltet.

Erscheint in einer Zeile in der Spalte **+/-** ein **-**, so können die zu der Gruppe gehörenden Positionen mit einem Mausklick unsichtbar geschaltet werden. Es gehen dabei keine Daten verloren.

Nummer

In der Spalte **Nummer** wird die Positionsnummer dargestellt. Die Darstellung erfolgt in einer aufsteigenden Sortierung.

Bezeichnung / Art

In dieser Spalte wird die Bezeichnung (Kurztext) der Positionsüberschrift angezeigt. Die Spaltenüberschrift ändert sich gemäß der Zuordnung der Position zu den verschiedenen Positionsarten und kann die Werte **Leistung/Gewerk**, **Gefährdung**, und **Maßnahme** annehmen.

Gemeinsamkeit

In der Spalte **Gemeinsamkeit** können beliebige Nummern für gemeinsam benutzte Maßnahmen vergeben werden. Die Auswertung für die Tabellen und die Diagramme

Gemeinsame Schutzeinrichtungen**Gemeinsame Zuständigkeit**

erfolgt über diese Nummer sowie über die nachfolgend beschriebene Spalte **Zuständig**. Befindet sich das Eingabefeld in dieser Spalte, kann mit der Funktionstaste F2 nach bereits verwendeten Nummern gesucht werden.

Zuständig

In der Spalte **Zuständig** wird das zuständige Gewerk für die aktuelle Maßnahme angezeigt.

Die Auswertung für die Tabelle **Zuständige Gewerke** sowie für das Diagramm **Zuständige Gewerke** erfolgt über diese Nummer. Befindet sich das Eingabefeld in dieser Spalte, kann mit der Funktionstaste F2 in der Gewerkeleiste nach der entsprechenden Zuständigkeit gesucht werden.

Beginn

Die Spalte 'Beginn' beinhaltet das Beginndatum im Format 'TT.MM.JJJJ' der jeweiligen Position. Befindet sich das Eingabefeld in dieser Spalte, kann mit der Funktionstaste F2 nach einem beliebigen Datum gesucht werden. Wird bei Leistung/Gewerk oder bei einer Maßnahme ein Datum eingegeben bzw. mit F2 ausgewählt, wird diese Position im Balkenplan als Meilenstein dargestellt.

Dauer

Die Spalte 'Dauer' beinhaltet die Dauer der jeweiligen Position. Wird in dieser Spalte eine Dauer eingegeben, wird auch ein Balken im Bauzeitenplan angelegt.

Ende

Die Spalte 'Ende' beinhaltet das Enddatum im Format 'TT.MM.JJJJ' der jeweiligen Position.

Textspalten

In den Spalten

Spalte	Bezeichnung
Tx	Text
Po	LV-Positionen
Re	Regelwerk
Pl	Pläne

No Notizen

wird angezeigt, ob zu der jeweiligen Position Texte vorhanden sind. D.h. ist in der Zelle ein **X** eingetragen, ist ein Text vorhanden, andernfalls ist kein Text gespeichert. Durch einen Doppelklick auf diese Zelle öffnet sich ein Fenster für die Bearbeitung des Textes.

Änderungsdatum

Die Spalte 'Änderungsdatum' beinhaltet das Datum der letzten Änderung im Format 'TT.MM.JJJJ'. Eine manuelle Änderung dieses Datums ist nicht möglich.

Freie Spalten 1-3

Mit **Spalten beschriften ...** (Menüpunkt **Bearbeiten**) können Sie bis zu drei zusätzliche Spalten mit einer Eingabelänge von je 15 Zeichen anlegen. Sobald Sie eine der drei freien Spalten beschriftet haben, steht Ihnen diese Spalte im SiGe-Plan zur Bearbeitung zur Verfügung.

Bearbeiten

Position suchen

Mit der Funktionstaste 'F2' kann nach SiGe-Plannummern gesucht werden.

Durch Eingabe der Nummer des zu suchenden Datensatzes wird der Auswahlbalken auf den passenden Datensatz gestellt. Je länger und präziser die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis.

Soll der gewünschte Datensatz über die Eingabe eines Textes oder Textfragmentes gesucht werden, kann dies durch Drücken der Funktionstaste F3 erfolgen. Nach der Eingabe des Textes werden alle Daten in der Tabelle angezeigt, die den eingegebenen Text enthalten. In diesem Ergebnis kann ebenfalls wieder nach Nummern und Text gesucht werden.

Sollen nach durchgeführter Textsuche wieder alle Datensätze angezeigt werden, drücken Sie die Schaltfläche **Alles Anzeigen**.

Position anlegen

Mit **Position anlegen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ALT+EINFG oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann eine neue Position im SiGe-Plan angelegt werden.

Nach der Eingabe der neuen SiGe-Plannummer und der Bestätigung mit **OK** oder der EINGABETASTE wird eine neue Position mit der eingegebenen Nummer angelegt und in den vorhandenen SiGe-Plan einsortiert.

Anhand der SiGe-Plannummer nimmt das Programm automatisch eine Zuordnung der Position zur Art vor. Ist diese Zuordnung (z. B. aufgrund einer anderen Gliederung der Positionsnummern) nicht richtig, kann Sie selbstverständlich im Positionsdetail manuell geändert werden.

Position kopieren

Mit **Position kopieren** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F4 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann eine

vorhandene Position kopiert werden. Um eine Position zu kopieren, muss sich das Eingabefeld in der Spalte für den jeweiligen Positionstext befinden.

Nach der Eingabe der neuen SiGe-Plannummer für die zu kopierende Position und der Bestätigung mit **OK** oder der EINGABETASTE wird die aktuelle Position kopiert und unter der neuen SiGe-Plannummer in den SiGe-Plan eingeordnet. Alle Einstellungen, Texte etc. werden von der Quellposition in die Zielposition übernommen.

Befindet sich das Eingabefeld nicht in der Positionstextspalte, wird mit der Funktionstaste F4 das darüberliegende Datenfeld in das aktuelle kopiert.

Position löschen

Mit **Position löschen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ALT+ENTF oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann die aktuelle Position gelöscht werden.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Position umnummerieren

Mit **Position umnummerieren** (Menü **Bearbeiten**) kann die Nummer der aktuellen Position geändert werden. Nach der Eingabe der neuen SiGe-Plannummer und der Bestätigung mit 'OK' oder der EINGABETASTE wird die Position mit der neuen Nummer in den vorhandenen SiGe-Plan einsortiert.

Position bearbeiten

Das Dialogfeld für die Bearbeitung der SiGe-Position wird mit **Position bearbeiten** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F9, dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste oder mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Balken aufgerufen.

Eine nähere Beschreibung dieses Menüpunktes finden Sie weiter hinten unter dem Kapitel SiGe-Position bearbeiten.

Maßnahme unterbrechen

Durch diesen Menüpunkt oder dem entsprechenden Symbol  in der Werkzeugleiste wird das Programm in den Modus zum Unterbrechen von Maßnahmen geschaltet.

So unterbrechen Sie eine Maßnahme:

1. Wählen Sie „Maßnahme unterbrechen“ aus dem Menü „Bearbeiten“ aus oder klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf der gewünschten Maßnahme und klicken Sie mit der Maus auf die Stelle des Balkens, an der die Unterbrechung stattfinden soll.

Ein Doppelklick auf diesen Button schaltet den "Unterbrechungsmodus" dauerhaft ein. D.h. mit dieser Einstellung kann ein Balken mehrfach unterbrochen werden.

Eine Maßnahme kann nicht nur einmal, sondern theoretisch beliebig oft unterbrochen werden. Durch nochmaliges Ausführen des Menüpunkts oder Klick auf das Symbol in der Werkzeugleiste wird der "Unterbrechungsmodus" wieder beendet.

Tipp - Eine längere Unterbrechung erstellen Sie, indem Sie mit der Maus klicken und den betroffenen Teilbalken nach rechts ziehen.

Hinweis - Wenn Sie einen Abschnitt eines unterbrochenen Vorgangs so ziehen, dass er einen anderen Abschnitt berührt, wird die Unterbrechung aufgehoben.

Spalten beschriften

Sollten die vorgegebenen SiGe-Felder nicht ausreichen, können Sie mit **Spalten beschriften ...** (Menü **Bearbeiten**) bis zu drei zusätzliche Felder mit einer Eingabelänge von je 15 Zeichen anlegen. Sobald Sie eine der drei freien Spalten beschriftet haben, steht Ihnen diese Spalte im SiGe-Plan zur Bearbeitung zur Verfügung.

Zwischendurch speichern

Mit dem Symbol  aus der Werkzeugleiste können Sie die Daten des aktuellen SiGe-Planes zwischendurch abspeichern.

Einfügen

Einzelne Positionen

Mit **Einzelne Positionen** (Menü **Einfügen**), der Tastenkombination UMSCHALT+F4 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann das Dialogfeld zum Kopieren einzelner Positionen aus einem Vorlageprojekt aufgerufen werden.

Position suchen

Mit der Funktionstaste F2 kann nach SiGe-Plannummern gesucht werden.

Durch Eingabe der Nummer des zu suchenden Datensatzes wird der Auswahlbalken auf den passenden Datensatz gestellt. Je länger und präziser die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis.

Soll der gewünschte Datensatz über die Eingabe eines Textes oder Textfragmentes gesucht werden, kann dies durch Drücken der Funktionstaste F3 erfolgen. Nach der Eingabe des Textes werden alle Daten in der Tabelle angezeigt, die den eingegebenen Text enthalten. In diesem Ergebnis kann ebenfalls wieder nach Nummern und Text gesucht werden.

Sollen nach durchgeführter Textsuche wieder alle Datensätze angezeigt werden, drücken Sie die Schaltfläche **Alles Anzeigen**.

Vorlageprojekt auswählen

Bevor Positionen kopiert werden können, muss ein Vorlageprojekt eingestellt werden. Klicken Sie dazu im Menü **Bearbeiten** auf **Vorlageprojekt auswählen** oder auf das entsprechende Symbol in der Werkzeugleiste.

Nachdem das Vorlageprojekt ausgewählt wurde, erscheint dessen Name in der Statusleiste oberhalb der Tabelle und die Positionen des Vorlageprojektes in der Tabelle.

Fenster anordnen

Die beiden Fenster können auf drei verschiedene Arten angeordnet werden:

- Horizontal Alle Fenster werden nebeneinander angeordnet.
- Vertikal Alle Fenster werden untereinander angeordnet.
- Cascade Alle Fenster werden überlappt angeordnet.

Position kopieren

Eine Position kann aus der Tabelle des Vorlageprojektes auf drei unterschiedliche Arten in das aktuelle Projekt kopiert werden:

- Doppelklick auf die zu kopierende Position
- EINGABETASTE in der Zeile der zu kopierenden Position
- mittels Drag & Drop von der Tabelle des Vorlageprojektes in die Tabelle des aktuellen Projektes

Ist die SiGe-Plannummer der zu kopierenden Position im Zielprojekt bereits vorhanden, so werden Sie vom Programm aufgefordert, eine neue Nummer einzugeben. Erst nach Bestätigung der Nummer wird die Position kopiert und gemäß der eingegebenen Nummer in den aktuellen SiGe-Plan einsortiert.

Ist die SiGe-Plannummer der zu kopierenden Position im Zielprojekt noch nicht vorhanden, so wird die Position kopiert und gemäß der SiGe-Plannummer in das aktuelle Projekt einsortiert.

Wenn Sie Maßnahmen kopieren, werden die dazugehörigen Gewerke und Gefährdungen, falls noch nicht vorhanden, automatisch in das aktuelle Projekt übernommen.

Gesamtes SiGe-Projekt

Mit **Gesamtes SiGe-Projekt** (Menü **Einfügen**) können Sie die gesamten Positionen aus einem bestehenden SiGe-Projekt in das aktuelle Projekt übernehmen. Nach der Auswahl des Quellprojektes kopiert das Programm sämtliche Positionen aus der Vorlage in das aktuelle Projekt.

Achtung: Alle Positionen des aktuellen Projektes werden durch das Kopieren gelöscht! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Ansicht

Dieses Menü dient zur Darstellung der einzelnen Elemente des SiGe-Planes.

Bauzeitenplan

Mit **Bauzeitenplan** (Menü **Ansicht**) aktivieren Sie die grafische Darstellung des Bauzeitenplanes. Erst wenn der Bauzeitenplan aktiv ist, kann auch **Gemeinsame Zuständigkeit + Zuständige Gewerke** (Menü **Ansicht**) aktiviert werden.

Gemeinsame Zuständigkeit + Zuständige Gewerke

Mit **Gemeinsame Zuständigkeit + Zuständige Gewerke** (Menü **Ansicht**) aktivieren Sie die Tabelle sowie das Diagramm für die

- Gemeinsamen Schutzeinrichtungen
- Gemeinsamen Zuständigkeiten
- und den Zuständigen Gewerken.

Gemeinsame Schutzeinrichtungen

In der Tabelle und dem Diagramm **Gemeinsame Schutzeinrichtungen** werden alle gemeinsamen Schutzeinrichtungen dargestellt. D.h. jede mehrfach vorkommende Schutzeinrichtung wird in einer zeitlichen Linie dargestellt.

Gemeinsame Zuständigkeit

In der Tabelle und dem Diagramm **Gemeinsame Zuständigkeit** werden alle Maßnahmen mit gleicher Gemeinsamkeit und Zuständigkeit komprimiert dargestellt. D.h. jede mehrfach vorkommende Gemeinsamkeit und Zuständigkeit wird in einer zeitlichen Linie dargestellt. Mindestens zwei verschiedene Gemeinsamkeiten und Zuständigkeiten müssen vorhanden sein, damit es in dieser Tabelle/Diagramm zu einer Darstellung kommt.

Zuständige Gewerke

In der Tabelle und dem Diagramm **Zuständige Gewerke** werden alle zuständigen Gewerke komprimiert dargestellt. D.h. jedes mehrfach vorkommende Gewerk wird in einer zeitlichen Linie dargestellt.

Tabellenspalten

Hier können Sie einzelne Spalten der Tabelle ein- bzw. ausschalten. In einer Auswahlliste erscheinen alle Spalten der Tabelle. Durch die Auswahl der anzuzeigenden Spalten und anschließendem Drücken von **Auswahl anzeigen**, werden alle nicht markierten Spalten der Tabelle unsichtbar geschaltet.

Eine Mehrfachauswahl der Liste ist durch Gedrückthalten der UMSCHALT- oder der STRG TASTE und gleichzeitigem Klicken auf ein Element der Liste möglich.

Sollen wieder alle Spalten der Tabelle angezeigt werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle anzeigen** oder wählen Sie alle Einträge der Liste und drücken **Auswahl anzeigen**.

Beim Ausblenden der Spalten gehen keine Daten verloren. Es werden nur die ausgewählten Spalten unsichtbar geschaltet!

Balkendiagramm

Vorgangsbalken können nicht nur in der Tabelle in der Spalte 'Dauer' angelegt werden, sondern auch direkt im Balkendiagramm erstellt werden.

So erstellen Sie mit der Maus einen neuen Vorgangsbalken:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in eine leere Zeile im Balkendiagramm.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Balken nach rechts auf. Zur Information wird Ihnen die Quick-Info zum Vorgang laufend eingeblendet.

So ändern Sie die Dauer eines vorhandenen Vorgangsbalken:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste ans Ende eines vorhandenen Vorgangsbalkens. Es erscheint \rightarrow als Mauszeiger.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Balken nach rechts oder links in die gewünschte Länge. Zur Information wird Ihnen die Quick-Info zum Vorgang laufend eingeblendet.

So ändern Sie den Beginn eines vorhandenen Vorgangsbalken:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Mitte eines vorhandenen Vorgangsbalkens. Es erscheint \leftrightarrow als Mauszeiger.
2. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Balken nach rechts oder links in die gewünschte Lage. Zur Information wird Ihnen die Quick-Info zum Vorgang laufend eingeblendet.

So erstellen Sie eine neue Verknüpfung mit einer Ende-Anfang-Beziehung

Neue Verknüpfungen können nur mit der Maus auf dem Balkendiagramm erstellt werden.



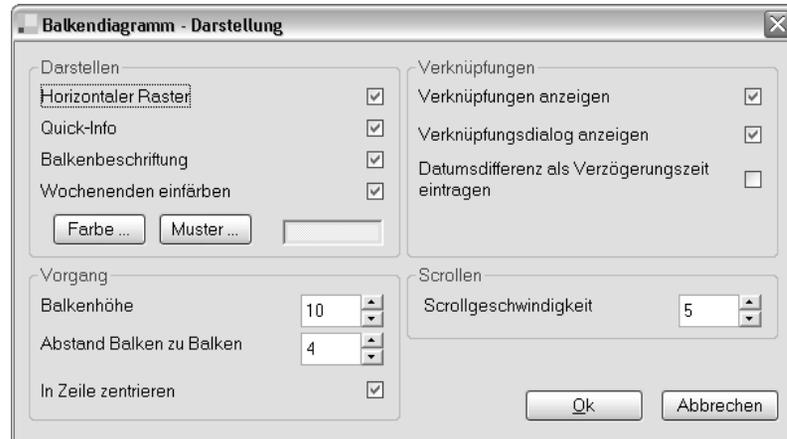
1. Wenn der Zeichenmodus eingeschaltet ist, diesen ausschalten. Die Werkzeugleiste für die Bearbeitung der Tabelle und Balkendiagramm muss sichtbar sein.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Mitte des Vorgängerbalkens.
3. Ziehen Sie mit der Maus (linke Maustaste muss gedrückt sein) nach unten oder oben zum Nachfolgevorgang.
4. Linke Maustaste loslassen.

So unterbrechen Sie eine Maßnahme

Eine genaue Beschreibung wie Sie Maßnahmen unterbrechen, finden Sie unter dem Kapitel 'Bearbeiten/Maßnahme unterbrechen'.

Darstellung

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die notwendigen Optionen, um die Darstellung des Bauzeitenplanes Ihren Erfordernissen anzupassen.



Darstellen

Horizontales Raster

Mit dieser Option kann der horizontale Bauzeitenplanraster (Hilfslinien zwischen den Zeilen) ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Quick-Info

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige der Quick-Information ein oder aus.

Vorgang:	Baugrubenaushub
Anfang:	Mo 17.01.2000
Ende:	Do 20.01.2000

Die Quick-Information aktivieren Sie durch einen Klick mit der linken Maustaste auf einen Balken.

Balkenbeschriftung

Mit dieser Option kann können die Vorgangsbeschriftungen ein- bzw. ausgeblendet werden.

Wochenenden und Feiertage einfärben

Mit dieser Option kann die Einfärbung der Wochenenden und Feiertage ein- u. ausgeschaltet werden. In diesem Fall werden die arbeitsfreien Tage im Balkenplan färbig dargestellt. Um diese Farben darstellen zu können, muss der Bildschirm mindestens 32000 Farben darstellen können.

Farbe / Muster

Hier können Sie die Farbe und das Darstellungsmuster der arbeitsfreien Tage einstellen.

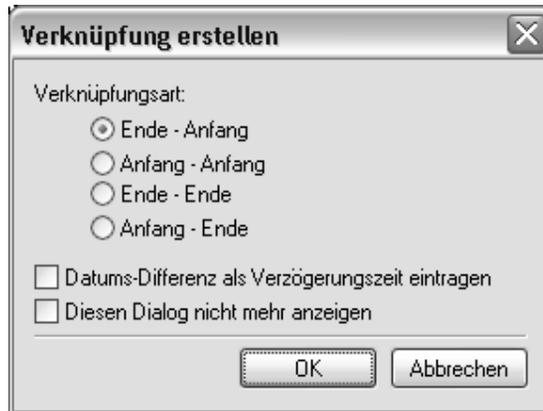
Verknüpfungen

Verknüpfungen anzeigen

Mit dieser Option schalten Sie die Anzeige der Verknüpfungen ein- bzw. aus.

Verknüpfungsdialo**g** anzeigen

Diese Option gibt an, ob der folgende Dialog beim Erstellen einer neuen Verknüpfung angezeigt wird.

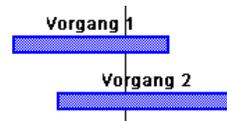


Die Auswahl Verknüpfungsart gibt die Beziehung an, die zwischen den betreffenden Vorgängen erstellt werden soll.

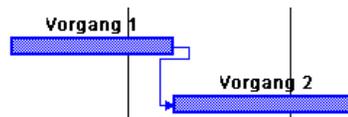
Das Kontrollkästchen „**Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen**“ gibt an, ob als Verzögerungszeit für diese Verknüpfung Null oder die aktuelle Zeitdifferenz in Kalendertagen eingetragen werden soll.

Beispiel:

Es soll eine Ende-Anfang Verknüpfung von Vorgang 1 nach Vorgang 2 erstellt werden.

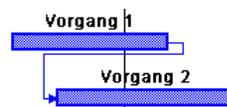


Fall 1: Das Kontrollkästchen „Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen“ ist nicht markiert. Das Ergebnis aus der Verknüpfung ist folgendes:



Es resultiert eine Ende-Anfang-Verknüpfung mit einer Verzögerungszeit von null Tagen.

Fall 2: Das Kontrollkästchen „Datums-Differenz als Verzögerungszeit eintragen“ ist markiert: Das Ergebnis aus der Verknüpfung ist folgendes:



Es resultiert eine Ende-Anfang-Verknüpfung mit einer Verzögerungszeit von minus fünf Kalendertagen.

Datumsdifferenz als Verzögerungszeit eintragen

Diese Option gibt an, ob als Verzögerungszeit für eine neue Verknüpfung null oder die aktuelle Zeitdifferenz in Kalendertagen herangezogen werden soll.

Zur Erläuterung dieser Funktion siehe obiges Beispiel.

Vorgang**Balkenhöhe**

Wählen Sie hier die Höhe des Balkens aus. Es handelt sich dabei um keine absolute, sondern um eine relative Höhe des Balkens.

Abstand Balken zu Balken

Wählen Sie hier den Abstand zwischen den Balken aus. Es wird damit der vertikale Leerraum zwischen den Balken bestimmt. Die gesamte Zeilenhöhe ergibt sich aus der Balkenhöhe und dem Balkenabstand.

In Zeile zentrieren

Geben Sie hier an, ob der Balken innerhalb der Zeile zentriert werden soll. Wird das Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Vorgangsbalken vertikal in der Zeile zentriert. Wird das Kontrollkästchen nicht ausgewählt, werden die Vorgangsbalken am unteren Rand der Zeile dargestellt.

Scrollen

Mit diesem Faktor stellen Sie die Geschwindigkeit für die Scrollvorgänge ein. Diese Korrektur sollte Ihnen die individuelle Anpassung an die Rechengeschwindigkeit ermöglichen. Bei schnellen Rechnern ist eher ein niedriger Wert sinnvoll. Die Standardeinstellung ist 25. Dieser Wert gilt bei Rechner mit 500 MHz als Richtgröße.

Zeitskala

Mit **Zeitskala** oder mit dem entsprechenden Symbol aus der Werkzeugleiste kann die zeitliche Darstellung des Bauzeitenplanes verändert werden. Zur sofortigen Kontrolle wird nach jeder Änderung der Zeitskala und Vergrößerung die Zeitskala beispielhaft neu dargestellt.

Bauzeit

Geben Sie hier den Baubeginn sowie das Bauende ein. Diese Einstellungen definieren den Zeitraster für die Vorgangsplanung. Werden die Felder **Baubeginn** und/oder **Bauende** gelöscht, wird das Zeitraster beim Beenden dieses Dialogfeldes automatisch an die längste bzw. kürzeste Maßnahme angepasst.

Zeitskala

Stellen Sie hier die Zusammenstellung und Formatierung der Zeitleiste ein.

Sie können bis zu vier Einzelzeitskalen in beliebiger Kombination erzeugen und die Formatierung sowie die Einheit festlegen. Die einzige Einschränkung besteht darin, dass mindestens eine Skala existieren muss.

Vergrößerung

Wählen Sie hier einen Prozentsatz aus, um den die Zeitskala verkleinert oder vergrößert wird, damit Sie auf dem gleichen Raum mehr oder weniger Zeit sehen können. Bei der Darstellung der einzelnen Tage kann es bei kleinen Werten für die Vergrößerung zu Überschneidungen bei der Beschriftung der Zeitskala kommen. Vergrößern Sie in diesem Falle den Wert (der Plan wird dadurch breiter) oder schalten Sie die Darstellung der Tage aus.

Zeichenmodus ein/aus

Mit **Zeichenmodus ein/aus** oder mit dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste kann der Zeichenmodus des Bauzeitenplanes ein- u. ausgeschaltet werden. Ist der Zeichenmodus eingeschaltet,

erscheint die entsprechende Werkzeugleiste mit den Zeichenelementen. Die allgemeine Werkzeugleiste für die Bearbeitung der Tabelle und Balkendiagramms wird ausgeblendet. Im eingeschalteten Zeichenmodus können Sie keine Balken neu zeichnen oder bearbeiten.

Zeichenelemente

Ist der Zeichenmodus aktiv, kann unter diesem Menüpunkt oder mit dem entsprechenden Symbol der Werkzeugleiste ausgewählt werden, mit welchem Zeichenelement Sie arbeiten wollen.

Die mit den unten angeführten Methoden eingefügten Grafikelemente werden am Planungsraster des Balkendiagramms relativ auf Tag und Zeile verankert. Beim Zoomen des Rasters werden die Grafikelemente in der Position mitgezogen.

Zeichenobjekt markieren

Mit  **Zeichenobjekt markieren** werden sämtliche Zeichenelemente ausgeschaltet. Durch Anklicken eines vorhandenen Grafikobjektes wird dieses markiert. Markierte Grafikobjekte können in der Folge gelöscht, in Größe und Position geändert und deren Objekteigenschaften bearbeitet werden.

So löschen Sie ein Zeichenobjekt

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zeichenobjekt, dadurch erscheint das Kontextmenü.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**.

So ändern Sie die Größe eines Zeichenobjektes

1. Markieren Sie das Zeichenobjekt.
2. Ziehen Sie eine der Objektecken mit der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) auf die gewünschte Größe.

So ändern Sie die Position eines Zeichenobjektes

1. Markieren Sie das Zeichenobjekt.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Mitte des Objektes.
3. Ziehen Sie mit der Maus (linke Maustaste gedrückt halten) das Objekt an die gewünschte Position.

So zeichnen Sie Linien / Rechtecke / Ellipsen

1. Wählen Sie das entsprechende Werkzeug aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger an den Beginn des Elements, das Sie zeichnen wollen.
3. Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste ans Ende des Elementes.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
5. Stellen Sie die gewünschten Objekteigenschaften ein.

So fügen Sie ein Textfeld ein

1. Wählen Sie das entsprechende Werkzeug aus.

2. Positionieren Sie den Mauszeiger an die linke obere Ecke des Textfeldes.
3. Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste zur rechten unteren Ecke des Textfeldes.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
5. Wählen Sie die gewünschte Schriftart aus und geben Sie den Text im Eingabefenster ein.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

So fügen Sie ein Bild ein

1. Wählen Sie das entsprechende Werkzeug aus.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger an die linke obere Ecke.
3. Ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste zur rechten unteren Ecke.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los.
5. Wählen Sie die gewünschte Grafikdatei im Dialogfeld **Datei öffnen** aus.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**.

Objekteigenschaften

Füllfarbe

Hier können Sie die Füllfarbe für Rechtecke und Ellipsen festlegen.

Füllung anzeigen

Hier definieren Sie, ob überhaupt eine Füllung bei Rechtecken, Ellipsen und Textfeldern angezeigt wird. Ist diese Option ausgeschaltet, wird nur der Rahmen dargestellt. Ist diese Option eingeschaltet, wird die Füllung in der oben eingestellten Farbe dargestellt.

Rahmenfarbe

Hier definieren Sie die Farbe für Rahmen (Strich) zu den Linien, Rechtecken, Ellipsen und Grafikobjekten.

Rahmenstärke

Hier definieren Sie die Strichstärke einer Linie bzw. Rahmenstärke bei Rechtecken, Ellipsen und Grafikobjekten.

Rahmen anzeigen

Hier definieren Sie, ob überhaupt ein Rahmen bei Rechtecken, Ellipsen, Textfeldern und Grafikobjekten angezeigt wird. Ist diese Option ausgeschaltet, wird nur die Füllung bzw. Text dargestellt.

Objektreihenfolge

In den Vordergrund bringen

Mit dieser Option wird das ausgewählte Objekt ganz nach vorne gestellt. Es wird bei Überlappungen nicht mehr durch andere Objekte abgedeckt.

In den Hintergrund bringen

Mit dieser Option wird das ausgewählte Objekt ganz nach hinten gestellt. Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird es u.U. verdeckt.

Eine Ebene nach vorne bringen

Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird das ausgewählte Objekt eine Schicht nach vorne gerückt.

Eine Ebene nach hinten bringen

Bei Überlappungen mit einem anderen Objekt wird das ausgewählte Objekt eine Schicht nach hinten gerückt.

Vor die Balken bringen

Mit dieser Funktion stellen Sie das ausgewählte Zeichenobjekt wieder vor die Vorgangsbalken.

Hinter die Balken bringen

Zeichenobjekte liegen grundsätzlich vor den Balken des Balkendiagramms. Mit dieser Funktion können Sie das ausgewählte Grafikobjekt hinter die Balken stellen.

Gemeinsame Zuständigkeit + Zuständige Gewerke aktualisieren

Mit  **Gemeinsame Zuständigkeit + Zuständige Gewerke aktualisieren** können Sie die Tabellen

- Gemeinsame Schutzeinrichtungen
- Gemeinsame Zuständigkeit und
- Zuständige Gewerke

aktualisieren.

Format übertragen

Mit  **Format übertragen** können Sie Farbe und Muster eines Balkens auf einen oder mehrere Balken übertragen.

So übertragen Sie das Format eines Balkens

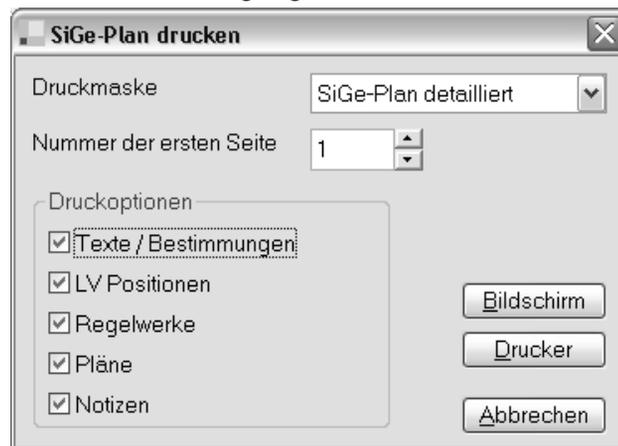
1. Wählen Sie die Zeile mit dem gewünschten Balken.
2. Klicken Sie auf  **Format übertragen** (dabei ändert sich der Zustand der Tabelle).
3. Markieren Sie die Zeilen, denen Sie diese Formatierung zuweisen möchten.

Ein Doppelklick auf diesen Button bewirkt ein einrasten dieses Buttons. D.h. mit dieser Funktionalität kann das Format eines Balkens auf beliebige andere Balken übertragen werden.

SiGe-Plan drucken

Mit **SiGe-Plan** (Menü **Drucken**) kann der SiGe-Plan ausgedruckt werden.

Als Druckziel stehen Ihnen der Bildschirm (Druckvorschau) oder der Drucker zur Verfügung.



Druckmaske

Bei der Wahl der Druckmaske lassen sich folgende Arten unterscheiden:

1. **SiGe-Plan detailliert:**
Zu den erfassten Positionen können wahlweise über die Druckoptionen sämtliche Informationen ausgedruckt werden. Der Ausdruck erfolgt im Hochformat.
2. **SiGe-Plan kompakt:**
Die wichtigsten Informationen werden in kompakter Form im Querformat ausgedruckt. Aus Platzgründen kann es vorkommen, dass einzelne Datenfelder in der Länge abgeschnitten werden. Bei mehrzeiligen Texten kann aus diesem Grund nur der Beginn (erste Zeile) gedruckt werden.
3. **SiGe-Plan koordiniert:**
Wichtige Informationen für die Koordination werden in kompakter Form im Querformat ausgedruckt.
4. **SiGe Maßnahmenplan:**
Dieser Ausdruck entspricht der Option SiGe-Plan detailliert, jedoch ohne Baubeginn und Baudauer.

Druckoptionen

Mit der Auswahl der **Druckoptionen** können Sie die Quantität der Information bestimmen, die beim Ausdruck eines detaillierten SiGe-Plans ausgedruckt werden soll.

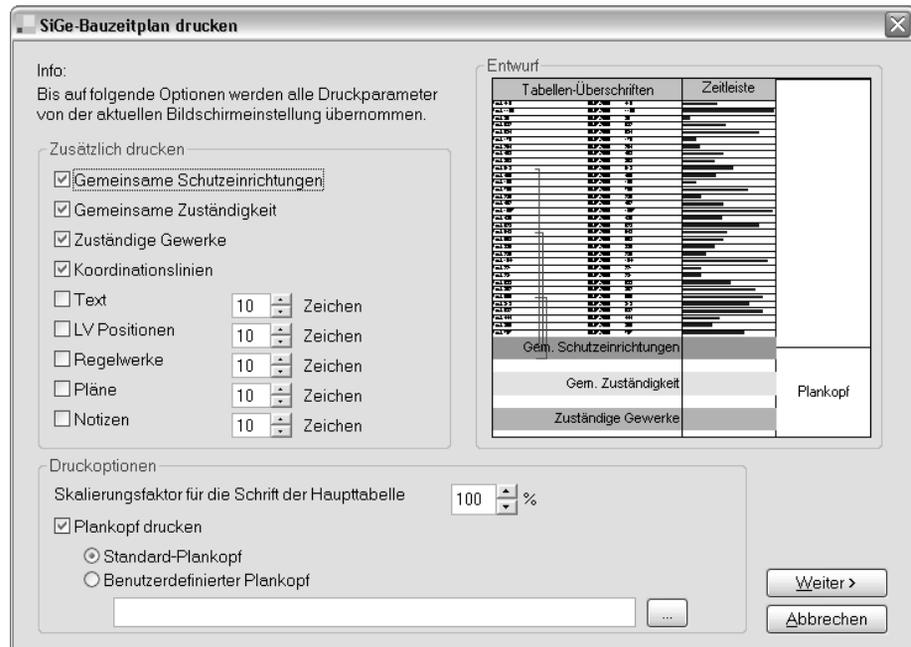
Liste der auszuschreibenden Positionen drucken

Mit **Liste der auszuschreibenden Positionen** (Menü **Drucken**) können Sie eine Liste der in der Ausschreibung zu berücksichtigenden Positionen entweder auf den Bildschirm oder auf den Drucker ausgeben.

SiGe-Bauzeitenplan drucken

Inhalt und Art der Darstellung für den Ausdruck werden aus den momentanen Bildschirmeinstellungen übernommen. Dies betrifft vor

alleinstellen alle Einstellungen, welche in **Tabellenspalten** (Menü **Ansicht Darstellung**) (Menü **Balkendiagramm**) und **Zeitskala** (Menü **Balkendiagramm**) vorgenommen wurden. Sie haben die Möglichkeit, beliebige Einstellungen als Ansichten zu speichern. Mit diesem Menü erscheint folgendes Dialogfeld.



Bevor Sie mit dem eigentlichen Ausdruck beginnen, können noch einige Optionen eingestellt werden.

Gemeinsame Schutzeinrichtungen

Wählen Sie hier aus, ob die Tabelle und das Diagramm der Gemeinsamen Schutzeinrichtungen gedruckt werden soll.

Gemeinsame Zuständigkeit

Wählen Sie hier aus, ob die Tabelle und das Diagramm der Gemeinsamen Zuständigkeiten gedruckt werden soll.

Zuständige Gewerke

Wählen Sie hier aus, ob die Tabelle und das Diagramm der Zuständigen Gewerke gedruckt werden soll.

Koordinationslinien

Wählen Sie hier aus, ob die Koordinationslinien zwischen den Gemeinsamen Schutzeinrichtungen dargestellt werden sollen.

Langtexte

Wählen Sie hier aus, welche Langtexte mit wie vielen Zeichen dargestellt werden sollen.

Skalierungsfaktor für die Schrift der Haupttabelle

Mit Hilfe der Option „**Skalierungsfaktor für die Schrift der Haupttabelle**“ kann für den Ausdruck die Schriftgröße der Haupttabelle prozentual vergrößert oder verkleinert werden.

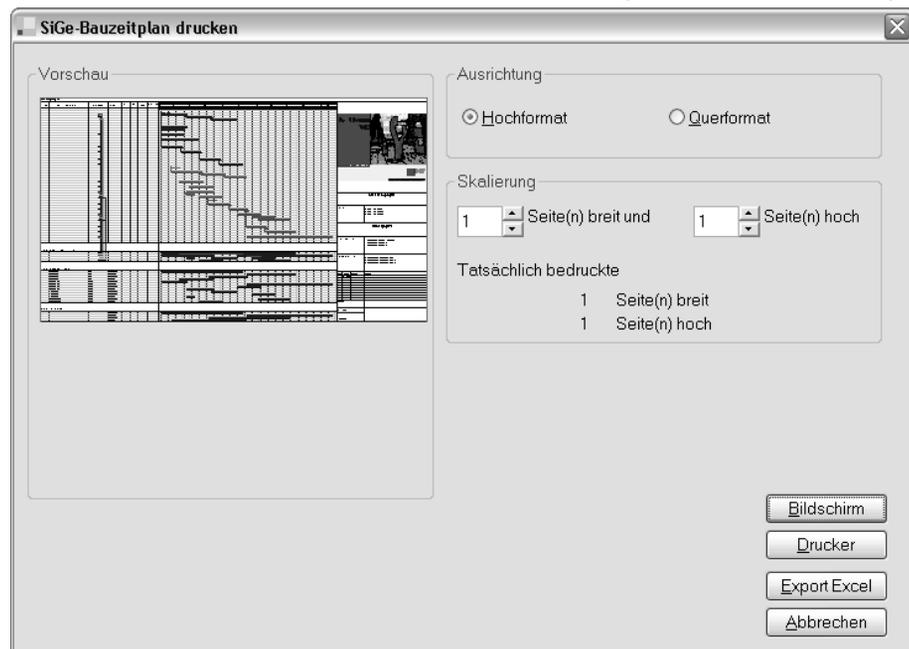
Die eingestellten Spaltenbreiten werden durch diesen Faktor nicht beeinflusst. D.h. sollte im Ausdruck durch den Skalierungsfaktor eine Spalte zu schmal für den Text sein, muss die Spaltenbreite in der Bildschirmansicht vergrößert werden.

Plankopf drucken

Hier können Sie einstellen ob, ein Plankopf gedruckt werden soll. Wird ein Plankopf gedruckt können Sie noch auswählen, ob der Standardplankopf oder der benutzerdefinierte Plankopf gedruckt werden soll. Näheres für die Erstellung von benutzerdefinierte Planköpfen finden Sie weiter vorne in diesem Kapitel unter 'Allgemeine Projektdaten/Plankopf'.

Tipp - Um sich ein oftmaliges Anpassen der Ansicht für den Bildschirm und den Ausdruck zu ersparen, speichern Sie sich einfach eine Ansicht für den Bildschirm und eine Ansicht für den Ausdruck. Ansichten können unter dem Menüpunkt „Extras“ gespeichert und geladen werden.

Wenn Sie auf **Weiter >** klicken, erscheint der eigentliche Druckdialog.



Bevor der Ausdruck gestartet wird, erhalten Sie den Bauzeitenplan in einer verkleinerten Seitenvorschau dargestellt. In dieser Seitenvorschau werden ggf. erforderliche Schnittkanten, welche bei der Aufteilung des Planes auf mehrere Blätter entstehen, mit grünen Linien dargestellt.

Für eine optimale Anpassung des Ausdruckes an die Möglichkeiten Ihres Druckers stehen Ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Ausrichtung

Hier stellen Sie die Orientierung der Seite (Hoch- oder Querformat) ein.

Skalierung

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der Bahnen zu definieren. Je mehr Bahnen (Seiten breit) Sie einstellen, umso größer wird der Plan.

Hinweis: Mit dieser Funktion können Sie den Plan auf kleinformatigen Druckern in „Bahnen“ ausgeben und dann zu einem Ganzen zusammenkleben.

Nachdem Sie die gewünschte Einstellung gefunden haben, bestätigen Sie mit **OK**. Der Plan wird nun auf die gewünschte Seitenaufteilung umgebrochen und in der Seitenvorschau angezeigt. Aus der Seitenvorschau können Sie wie gewohnt alle oder nur einzelne Seiten des Planes ausdrucken.

Bildschirm, Drucker

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie auswählen, ob der Ausdruck des Bauzeitenplanes auf den Drucker oder auf den Bildschirm erfolgen soll.

Export Excel

Wenn Sie diese Schaltfläche wählen, wird der Bauzeitenplan in der gedruckten Form nach Excel exportiert. Dabei wird der Plan als Grafikdatei (Format EMF) in ein leeres Tabellenblatt gestellt. Dieser Export funktioniert nur mit den Excel Version 97 und 2000.

Ist das Programm Excel nicht installiert, dann ist diese Schaltfläche gesperrt.

Extras

Ansicht laden

Durch Öffnen einer gespeicherten Ansicht können Sie in einem Arbeitsgang alle früher vorgenommenen Einstellungen laden.

Ansicht speichern

Inhalt und Art der Darstellung aus den momentanen Bildschirmeinstellungen können Sie in Ansichten speichern. Dabei werden alle Einstellungen gespeichert, welche in **Tabellenspalten** (Menü **Ansicht**), **Darstellung** (Menü **Balkendiagramm**), und **Zeitskala** (Menü **Balkendiagramm**) vorgenommen wurden. Sie haben die Möglichkeit, beliebige Einstellungen als Ansichten zu speichern.

Export Excel

Mit Hilfe dieses Menüpunkts kann der aktuelle SiGe-Bauzeitenplan in eine Microsoft Excel 97-Datei exportiert werden. Für diesen Export **muss** Microsoft Excel **nicht** auf dem Computer installiert sein.

Folgende Felder werden dabei ausgegeben:

Feld	Beschreibung
------	--------------

Nr	eindeutige Nummer
Name	Bezeichnung der Maßnahme, der Gefährdung oder des Gewerks
Anfang	Startdatum
Ende	Enddatum
Dauer	Dauer in Kalendertagen
Meilenstein	gibt an, ob es sich um einen Meilenstein handelt
Vorgänger	gibt alle Vorgänger des Balkens an
Pos-Nr	Positionsnummer der Maßnahme, der Gefährdung oder des Gewerks
Art	Gibt die Art dieses Eintrags an: 0 ... Gewerk 1 ... Gefährdung 2 ... Maßnahme
Gemeinsamkeit	Eingetragene Gemeinsamkeit
Zuständigkeit	Eingetragene Zuständigkeit
Änderungsdatum	Eingetragenes Änderungsdatum
Freie Spalte 1	Freie Textspalte 1
Freie Spalte 2	Freie Textspalte 2
Freie Spalte 3	Freie Textspalte 3

Import Excel

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein SiGe-Bauzeitenplan aus einer Microsoft Excel 97-Datei generiert werden. Für diesen Import **muss** Microsoft Excel **nicht** auf dem Computer installiert sein.

Um einen Bauzeitenplan fehlerfrei aus einer Excel-Datei importieren zu können, müssen folgende Regeln eingehalten werden:

1. Das aktuelle Projekt darf keine Positionen enthalten. SiGe-Bauzeitpläne können nur in leere Projekte importiert werden. Sollte das aktuelle Projekt bereits Positionen enthalten, ist dieser Menüpunkt unsichtbar.
2. Die erste Zeile in der Tabelle enthält die Spaltenüberschriften.
3. Die Reihenfolge der Spalten und die Spaltenüberschriften müssen folgendermaßen aussehen:

Spalte	Spaltenüberschrift (Zeile 1)	Bedeutung (Wertebereich)
1	Nr	Eindeutige Nummer des Vorgangs. Jede Nummer darf nur einmal vorkommen und

		muss größer Null sein. (Zellenformat Zahl)
2	Name	Bezeichnung des Gewerks, der Gefährdung oder der Maßnahme
3	Anfang	Datum, an dem der Vorgang beginnt (Zellenformat Datum)
4	Ende	Datum, an dem der Vorgang endet (Diese Spalte muss nicht ausgefüllt werden; Spaltenformat Datum)
5	Dauer	Dauer des Vorgangs in Tagen (Zellenformat Zahl)
7	Meilenstein	Gibt an, ob der Vorgang ein Meilenstein ist (Ja, Nein)
8	Vorgänger	<p>Gibt die Vorgänger des Tasks an. Um mehrere Vorgänger zu definieren, müssen die einzelnen Vorgänger durch Strichpunkte getrennt werden.</p> <p>z.B. 13AA+3 Tage 13 ... Eindeutige Nummer des Vorgängers AA ... Art der Beziehung (in diesem Fall Anfang-Anfang) +3 ... Positiver Zeitabstand von 3 Tagen</p> <p>weitere Beispiele: 5EA-2 Tage;2EE+0 Tage; 7AE+2 Tage</p> <p>mögliche Eingaben für die „Art der Beziehung“: EA ... Ende-Anfang-Beziehung AA ... Anfang-Anfang-Beziehung EE ... Ende-Ende-Beziehung AE ... Anfang-Ende-Beziehung</p>
9	Pos-Nr	Positionsnummer der Maßnahme, der Gefährdung oder des Gewerks. Jede dieser Nummern muss eindeutig sein.
10	Art	<p>Gibt die Art dieses Eintrags an:</p> <p>0 ... Gewerk 1 ... Gefährdung 2 ... Maßnahme</p>
11	Gemeinsamkeit	Optionale Gemeinsamkeit dieser Position.
12	Zuständigkeit	Optionale Zuständigkeit dieser Position.

13	Änderungsdatum	Änderungsdatum dieser Position
14	Freie Spalte 1	Freie Textspalte 1
15	Freie Spalte 2	Freie Textspalte 2
16	Freie Spalte 3	Freie Textspalte 3

1. Damit ein Gewerk, eine Gefährung oder eine Maßnahme ohne Zeitangabe im Sige-Bauzeitenplan erzeugt werden kann, müssen die Spalten „Nr“, "Pos-Nr" und "Art" vorhanden sein und einen gültigen Wert enthalten.
2. Damit eine Maßnahme mit Zeitangabe im Sige-Bauzeitenplan erzeugt werden kann, müssen die Spalten "Nr", "Pos-Nr", "Art", "Anfang" und "Dauer" vorhanden sein und einen gültigen Wert enthalten.
3. Die oben angeführten Spalten müssen exakt in dieser Reihenfolge und mit dieser Beschriftung vorhanden sein. Werden Spalten vertauscht oder ausgelassen, so kann das zu sinnlosen Werten im Bauzeitplan führen.
4. Das Anfangsdatum darf den Zeitbereich von 01.01.1980 – 31.12.2029 nicht überschreiten.

Die Spalte "Ende" wird nicht importiert, da sich dieser Wert automatisch aus "Anfang" + "Dauer" ergibt.

Tipp - Um ein Beispiel für eine solche Datei zu erhalten, öffnen Sie einen vorhandenen Sige-Bauzeitplan und exportieren Sie diesen in eine Excel-Datei. Die resultierenden Spalten enthalten genau die oben beschriebenen Informationen.

MS-Project Export

Mit Hilfe dieses Menüpunktes wird der aktuelle Bauzeitplan direkt nach MS-Project exportiert.

Als Voraussetzung für diesen Export muss Microsoft Project 2000 oder höher auf dem Computer installiert sein.

Nach dem Export wird MS Project geöffnet und der exportierte Plan wird angezeigt.

Sollten beim Export irgendwelche Warnungen oder Probleme auftreten, so erhalten Sie nach dem Export ein Exportprotokoll mit allen nötigen Hinweisen und Erklärungen.

Hinweis - Folgende Features werden beim Export ignoriert:

- Grafiken (Die Grafikformate von AUER Safety und MS Project sind inkompatibel)

Erstellen von benutzerdefinierten Planköpfen

AUER Safety bietet Ihnen die Möglichkeit, den Inhalt des Standard-Plankopfs selbst zu gestalten. Mit Hilfe von Variablen können alle Eingabefelder des Plankopfs frei positioniert und formatiert werden.

So erstellen Sie einen benutzerdefinierten Plankopf:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Extras\Benutzerdefinierte Planköpfe bearbeiten...“
2. Im darauf folgenden „Zeichenprogramm“ markiert ein dickes schwarzes Rechteck den Bereich des Druckkopfes.
3. Erstellen Sie innerhalb dieses Rechtecks Ihren gewünschten Plankopf.
4. Speichern Sie den erstellten Plankopf mit Hilfe des Menüpunktes „Datei\Grafik speichern...“.

Im Plankopf sind alle Funktionen, Formen und Formatierungen erlaubt, die das Zeichenprogramm unterstützt.

Für eine detaillierte Beschreibung des Zeichenprogramms und dessen Funktionen siehe Kapitel Skizzen.

Zusätzlich zu den im Kapitel „Skizzen“ beschriebenen Funktionen des Zeichenprogramms ist es hier möglich, Variablen für die Felder des Plankopfes einzufügen.

So fügen Sie in Ihren Plankopf eine Variable ein:

1. Durch Drücken der Taste „F2“ oder mit Hilfe des Menüpunktes „Einfügen\Variable...“ erhalten Sie eine Liste mit allen verfügbaren Variablen des Plankopfs.
2. Markieren Sie einfach die gewünschte Variable und bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“. Dadurch wird im Plankopf ein Textfeld mit dem Variablennamen eingefügt.
3. Verschieben Sie die Variable an die gewünschte Position im Plankopf.
4. Formatieren Sie die eingefügte Variable und geben Sie ggf. einen zusätzlichen Text vor oder nach der Variable ein.

Liste der verfügbaren Variablen:

Als Variable sind alle Eingaben des Menüpunktes „Bearbeiten\Allgemeine Projektsdaten“ verfügbar.

Variable	Bedeutung
<BauherrZ1>	Erste Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauherrZ2>	Zweite Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauherrZ3>	Dritte Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“

<BauherrZ4>	Vierte Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<BauherrZ5>	Fünfte Zeile des Eingabefeldes „Bauherr“
<ProjektbezeichnungZ1>	Erste Zeile der Projektbezeichnung
<ProjektbezeichnungZ2>	Zweite Zeile der Projektbezeichnung
<PlantitelZ1>	Erste Zeile des Plantitels
<PlantitelZ2>	Zweite Zeile des Plantitels
<PlanungskoordinationZ1 >	Erste Zeile des Planungskoordinators
<PlanungskoordinationZ2 >	Zweite Zeile des Planungskoordinators
<PlanungskoordinationZ3 >	Dritte Zeile des Planungskoordinators
<PlanungskoordinationZ4 >	Vierte Zeile des Planungskoordinators
<PlanungskoordinationZ5 >	Fünfte Zeile des Planungskoordinators
<BaustellenkoordinationZ1 >	Erste Zeile des Baustellenkoordinators
<BaustellenkoordinationZ2 >	Zweite Zeile des Baustellenkoordinators
<BaustellenkoordinationZ3 >	Dritte Zeile des Baustellenkoordinators
<BaustellenkoordinationZ4 >	Vierte Zeile des Baustellenkoordinators
<BaustellenkoordinationZ5 >	Fünfte Zeile des Baustellenkoordinators
<HinweisZ1>	Erste Hinweiszeile
<HinweisZ2>	Zweite Hinweiszeile
<Datum>	Eingegebenes Datum
<Plannummer>	Eingegebene Plannummer
<AEP_IndexX>	Änderungsprotokoll Index Zeile X
<AEP_DatumX>	Änderungsprotokoll Datum Zeile X
<AEP_BearbeiterX>	Änderungsprotokoll Bearbeiter Zeile X
<AEP_ÄnderungX>	Änderungsprotokoll Änderung Zeile X

Folgende Punkte sind bei benutzerdefinierten Planköpfen zu beachten:

- Eine Variable wird durch spitze Klammern vor und nach der Bezeichnung gekennzeichnet. (Beispiel: <BauherrZ1>). Sie können beliebige Texte vor und nach der Variable einfügen, jedoch darf der vordefinierte Text innerhalb der eckigen Klammern nicht verändert werden. Ansonsten wird die Variable im Plankopf nicht ersetzt.
- Es können keine Variablen selbst definiert werden.
- Sie können keine Zeichenelemente außerhalb des markierten Rechtecks einfügen. Achten Sie ebenfalls darauf, dass keine Elemente über das markierte Rechteck hinaus ragen. Ansonsten wird beim Speichern des Plankopfes eine Warnmeldung erscheinen.
- Die Größe des benutzerdefinierten Plankopfes kann nicht verändert werden!
- Die Position, an der ein benutzerdefinierter Plankopf angezeigt wird, kann nicht verändert oder definiert werden. Benutzerdefinierte Planköpfe werden immer an der Stelle des Standard-Plankopfes gedruckt.
- Für den reduzierten Plankopf kann keine benutzerdefinierte Vorlage erstellt oder angegeben werden.

SiGe-Position bearbeiten

In diesem Dialogfeld können auf mehreren Ebenen die Daten einer SiGe-Position bearbeitet werden.

Allgemein

SiGe-Position bearbeiten

6 - Regelwerk 7 - Pläne 8 - Notizen

1 - Allgemein 2 - Vorgänger 3 - Beschriftung 4 - Text 5 - LV Positionen

Nummer Bezeichnung Art

010101 Maßnahme 1 Maßnahme

Balkendarstellung

Farbe: [] ...

Muster: [] ...

Terminberechnung

in Kalendertagen

in Werktagen

Frühester Beginn: 03.12.2007

Dauer in Tagen: 10

Frühestes Ende: 12.12.2007

Ok

Abbrechen

Übernehmen

Art

Mit dieser Auswahlliste kann die Art der Position auf

- Leistung / Gewerk
- Gefährdung
- Maßnahme

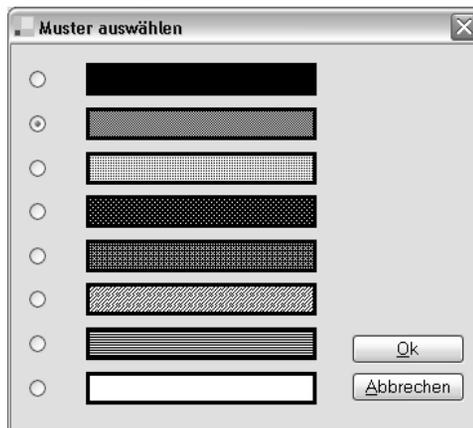
geändert werden.

Balkendarstellung

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung jedes einzelnen Vorganges individuell zu gestalten.

So ändern Sie die Farbe eines Vorgangsbalkens

1. Klicken Sie auf  .
Das Dialogfeld **Farbe auswählen** wird eingeblendet.
2. Wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.



So ändern Sie das Muster eines Vorgangsbalkens

1. Klicken Sie auf  .
Das Dialogfeld **Muster auswählen** wird eingeblendet.
2. Wählen Sie das gewünschte Muster aus.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

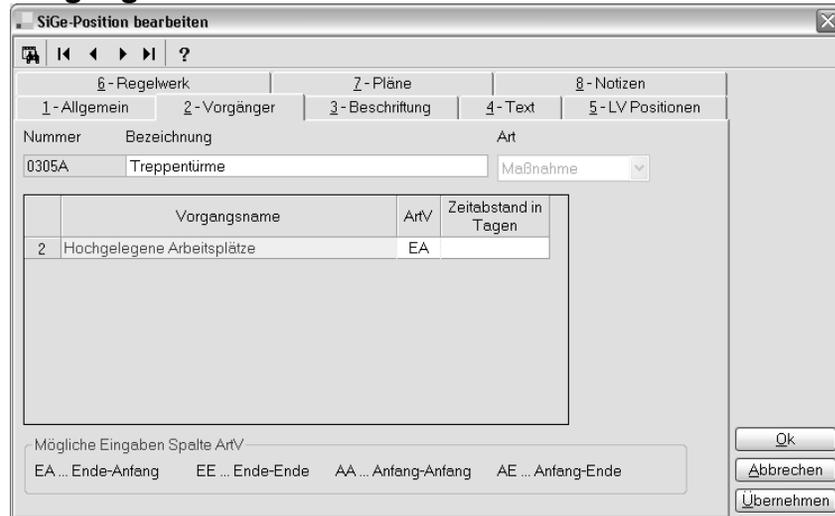
Terminberechnung

Zur Information werden hier die Termine **Frühester Beginn** sowie **Frühestes Ende** und die Dauer in Tagen angezeigt.

Wird der Optionsschalter 'in Kalendertagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung des Vorganges alle Tage berücksichtigt. Es werden auch die arbeitsfreien Tage mitgerechnet.

Wird der Optionsschalter 'in Werktagen' ausgewählt, werden für die Bauzeitberechnung des Vorganges nur die Arbeitstage berücksichtigt. Arbeitsfreie Tage werden bei der Berechnung der Dauer nicht berücksichtigt.

Vorgänger

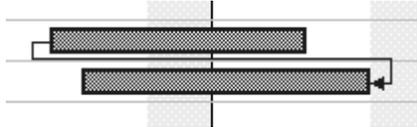


Hier erhalten Sie in einer Tabelle alle Verknüpfungen zu diesem Vorgang. In dieser Tabelle ist auch die Bearbeitung der einzelnen Verknüpfungen möglich.

Verknüpfungsarten - ArtV

EA	<p>steht für eine Ende-Anfang Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Ende des Vorgängers zum Anfang dieses Vorganges gesetzt. (Standardtyp)</p> <p>Diese Ende-Anfang Beziehung wurde mit einem negativen Zeitabstand von 3 Tagen belegt.</p>
EE	<p>steht für eine Ende-Ende Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Ende des Vorgängers zum Ende dieses Vorganges gesetzt.</p> <p>Diese Ende-Ende Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 3 Tagen belegt.</p>
AA	<p>steht für eine Anfang-Anfang Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Anfang des Vorgängers zum Anfang dieses Vorganges gesetzt.</p> <p>Diese Anfang-Anfang Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 3 Tagen belegt.</p>

AE steht für eine Anfang-Ende Beziehung. Dabei wird die Verknüpfung vom Anfang des Vorgängers zum Ende dieses Vorganges gesetzt.



Diese Anfang-Ende Beziehung wurde mit einem positiven Zeitabstand von 8 Tagen belegt.

Wenn Sie im Balkenplan mit der Maus eine Verknüpfung herstellen, wird als Standardtyp eine Ende-Anfang Beziehung verwendet.

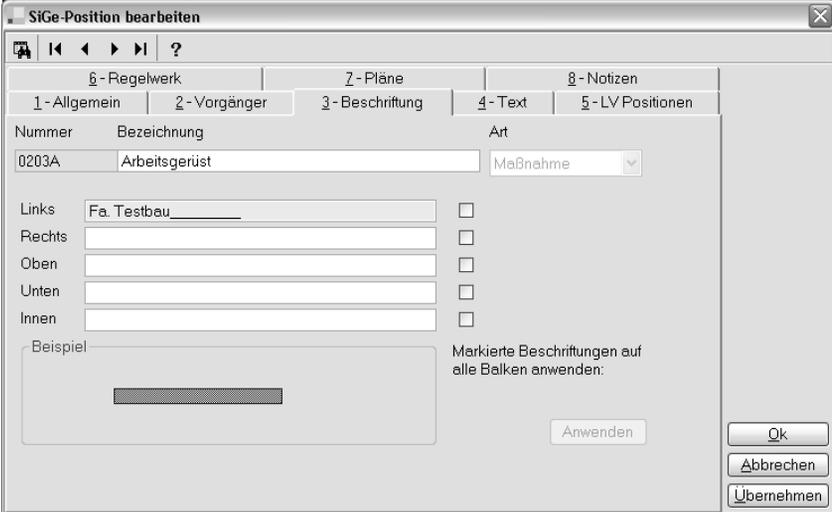
So löschen Sie eine Verknüpfung

1. Stellen Sie das Eingabefeld in der Vorgängertabelle auf die betreffende Zeile.
2. Mit der Tastenkombination ALT+ENTF wird die Zeile und somit die Verknüpfung gelöscht.

Zeitabstand in Tagen

Alle Verknüpfungsarten können Sie mit einem Zeitabstand belegen. Der Zeitabstand kann sowohl positiv als auch negativ sein. Der eingetragene Zeitabstand wird in Kalendertagen berechnet.

Beschriftung



In dieser Registerkarte kann zu jedem Vorgang eine Beschriftung eingegeben werden. Diese Beschriftung kann ein einfacher Text, eine Variable und eine Mischung aus Text und Variable sein. Eine eingegebene Variable wird im Balkenplan durch den tatsächlichen Wert ersetzt.

Die möglichen Positionen, an denen eine Beschriftung dargestellt werden kann, sind links, rechts, oberhalb, unterhalb und innerhalb des Vorgangs. Ein eingegebener Text oberhalb, unterhalb und innerhalb wird dabei immer horizontal zentriert zum Vorgang dargestellt.

So fügen Sie eine Variable in die Balkenbeschriftung ein:

1. Klicken in das Eingabefeld für die gewünschte Beschriftungsposition.
2. Drücken Sie die Taste „F2“, um ein Suchfenster mit allen möglichen Variablen zu erhalten.
3. Wählen Sie die gewünschte Variable aus und bestätigen Sie die Auswahl mit „Ok“.

Variablen sind durch eckige Klammern vor und nach der Bezeichnung gekennzeichnet.

Sie können nun einen beliebigen Text vor und nach der Variable schreiben oder weitere Variablen in der gleichen Beschriftung einfügen.

Liste der möglichen Variablen und deren Bedeutung:

Variable	Beschreibung
<ZNR>	Zeilennummer des Vorgangs
<BEZ>	Bezeichnung des Vorgangs
<FB>	Frühester Beginn des Vorgangs
<FE>	Frühestes Ende des Vorgangs
<SB>	Spätester Beginn des Vorgangs
<SE>	Spätestes Ende des Vorgangs

Textfelder

In den weiteren 5 Ebenen können die verschiedenen Langtextarten erfasst bzw. bearbeitet werden. Befinden Sie sich im Langtextfeld LV Positionen, kann mit den Funktionstasten

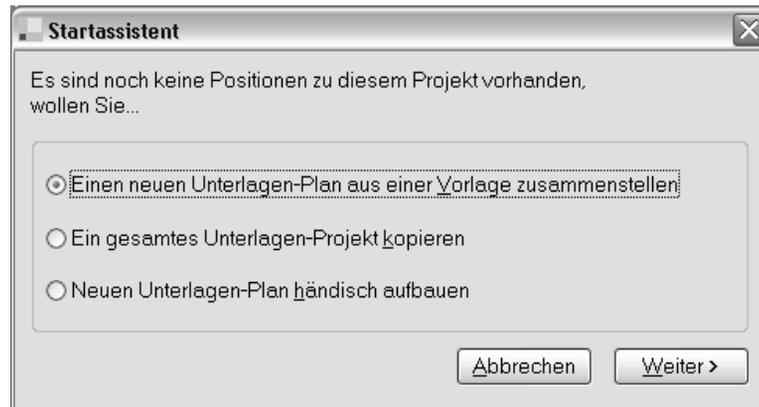
F2	nach LV Positionen, in jenem Projekt, welches unter Gewerk bearbeiten im Feld Projektzuordnung eingestellt ist, gesucht werden.
STRG+F2	nach LV Positionen, in jenem Projekt, welches unter Allgemeine Projektdaten im Feld Projektzuordnung eingestellt ist, gesucht werden.

Unterlage für spätere Arbeiten

Nach § 8 BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999 hat der Bauherr dafür zu sorgen, dass eine Unterlage für spätere Arbeiten am Bauwerk erstellt wird. Die Unterlage hat die für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bedeutende Angaben zu enthalten, die bei späteren Arbeiten wie Nutzung, Wartung, Instandhaltung, Umbauarbeiten oder Abbruch zu berücksichtigen sind.

Mit **Unterlage für spätere Arbeiten** (Menü **Bearbeiten**) gelangen Sie in den Programmteil, in dem die Unterlage für spätere Arbeiten erfasst, bearbeitet etc. werden kann. Die Tabelle ist der Ausgangspunkt für alle folgenden Programmpunkte.

Der Startassistent



Wenn Sie **Unterlage für spätere Arbeiten** (Menü **Bearbeiten**) aufrufen und es befinden sich noch keine Positionen im Projekt, so erscheint automatisch der Startassistent. Dieser soll Ihnen bei der Erstellung eines neuen Projektes behilflich sein. Es stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **Einen neuen Unterlagen-Plan aus einer Vorlage zusammenstellen**
Ist diese Option ausgewählt, so wird nach der Bestätigung mit EINGABE oder **Weiter >** sowohl die Tabelle mit den Positionen des aktuellen als auch die Tabelle mit den Positionen des Vorlageprojektes geöffnet. Nach der Auswahl des Vorlageprojektes können die einzelnen Positionen direkt ins aktuelle Projekt übernommen werden.
- **Ein gesamtes Unterlagen-Projekt kopieren**
Ist diese Option ausgewählt, so kann ein Vorlageprojekt mit dem gesamten Inhalt auf einmal in das aktuelle Projekt übernommen werden.
- **Neuen Unterlagen-Plan händisch aufbauen**
Ist diese Option ausgewählt, wechselt das Programm in die Tabelle zur Eingabe der Unterlage für spätere Arbeiten-Positionen.

Aufbau der Positionsnummer

Für die Positionen der späteren Arbeiten steht vom Programm die Eingabe einer max. 10 stelligen Positionsnummer zur Verfügung. Die Gliederung verhält sich dabei ähnlich wie die Gliederung der Positionsnummer eines Leistungsverzeichnisses bzw. eines SiGe-Planes.

Grundsätzlich wird empfohlen, folgende Formatierung der Positionsnummer einzuhalten, damit das Programm eine automatische Zuordnung der Positionen zu den Arten vornehmen kann:

2 Stellen für Anlage/Bauteil
 2-8 Stellen für Art der Arbeit
 02 01A

Wird eine andere Anordnung der Positionsnummer gewählt (z. B. 1 Stelle für Anlage/Bauteil, 3 Stellen für Art der Arbeit etc.) so muss die Zuordnung der einzelnen Positionen zu den Arten manuell durchgeführt werden.

Position anlegen

Mit **Position anlegen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ATL+EINFG oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann eine neue Position in der Tabelle der späteren Arbeiten angelegt werden.

Nach der Eingabe der neuen Positionsnummer und der Bestätigung mit **OK** oder der EINGABETASTE wird eine neue Position mit der eingegebenen Nummer angelegt und in die vorhandene Tabelle einsortiert.

Anhand der Nummer nimmt das Programm automatisch eine Zuordnung der Position zur Art vor. Ist diese Zuordnung (z. B. auf Grund einer anderen Gliederung der Positionsnummern) nicht richtig, kann diese selbstverständlich im Positionsdetail manuell geändert werden.

Position bearbeiten

Mit **Position bearbeiten** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann das Fenster für die Detailbearbeitung jeder einzelnen Positionen aufgerufen werden.

Texte bearbeiten

Um einen Text einer Position zu bearbeiten muss zuerst das entsprechende Feld aktiviert werden. Dies geschieht durch einen einfachen Klick mit der linken Maustaste. Das Textfeld ändert seine Hintergrundfarbe auf den vom Benutzer eingestellten Wert für den Hintergrund des Eingabefeldes. Anschließend kann mit **Texte bearbeiten** (dem Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste die Bearbeitung gestartet werden.

Position kopieren

Mit **Position kopieren** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F4 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann eine vorhandene Position kopiert werden.

Nach der Eingabe der neuen Nummer für die zu kopierende Position und der Bestätigung mit 'OK' oder der EINGABETASTE wird die aktuelle Position kopiert und unter der neuen Nummer in die Tabelle eingeordnet. Alle Einstellungen, Texte etc. werden von der Quellposition in die Zielposition übernommen.

Position löschen

Mit **Position löschen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ALT+ENTF oder dem entsprechenden Button in der Werkzeugleiste wird die aktuelle Position gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Position suchen

Mit der Funktionstaste F2 kann nach Positionen gesucht werden.

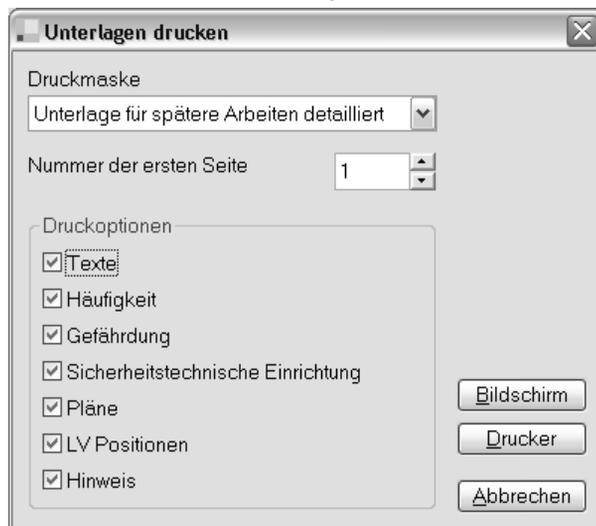
Durch Eingabe der Nummer des zu suchenden Datensatzes wird der Auswahlbalken auf den passenden Datensatz gestellt. Je länger und präziser die Eingabe, desto genauer das Suchergebnis.

Soll der gewünschte Datensatz über einen Text oder ein Textfragment gesucht werden, kann dies durch Drücken der Funktionstaste F3 erfolgen. Nach der Eingabe des Textes werden alle Daten in der Tabelle angezeigt, die den eingegebenen Text enthalten. In diesem Ergebnis kann ebenfalls wieder nach Nummern und Text gesucht werden.

Sollen nach durchgeführter Textsuche wieder alle Datensätze angezeigt werden, klicken Sie auf **Alles Anzeigen**.

Unterlage für spätere Arbeiten drucken

Der Ausdruck der Unterlage für spätere Arbeiten kann auf zwei verschiedene Arten erfolgen:



1. Detaillierter Ausdruck

Der detaillierte Ausdruck beinhaltet sämtlichen zur Position gehörenden Texte. Die Kontrollkästchen der Druckoptionen geben Ihnen die Gelegenheit zur Selektion der Texte für den Ausdruck.

2. Kompakter Ausdruck

Diese Form der Ausgabe beinhaltet nur die wesentlichsten Informationen zu den einzelnen Positionen. Aus Platzgründen kann es vorkommen, dass einzelne Datenfelder in der Länge

abgeschnitten werden. Bei mehrzeiligen Texten kann aus diesem Grund nur der Beginn (erste Zeile) gedruckt werden.

Als Druckziel können Sie zwischen Bildschirm und Drucker wählen. Des Weiteren ist die Nummer der ersten Seite optional einzustellen.

Gesamtes Projekt aus Vorlage kopieren

Mit **Gesamtes Projekt** (Menü **Kopieren aus Vorlage**) können Sie die gesamten Positionen der Unterlage für spätere Arbeiten aus einem bestehenden SiGe-Projekt in das aktuelle Projekt übernehmen. Nach der Auswahl des Quellprojektes kopiert das Programm sämtliche Positionen aus der Vorlage in das aktuelle Projekt.

Achtung - Alle Positionen des aktuellen Projektes werden durch das Kopieren gelöscht! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Einzelne Positionen aus Vorlage kopieren

Mit **Einzelne Positionen** (Menü **Kopieren aus Vorlage**), der Tastenkombination UMSCHALT+F4 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann das Fenster zum Kopieren einzelner Positionen aus einem Vorlageprojekt aufgerufen werden.

Vorlageprojekt auswählen

Bevor Positionen kopiert werden können, muss ein Vorlageprojekt eingestellt werden. Klicken Sie dazu im Menü **Bearbeiten** auf

Vorlageprojekt auswählen oder das Symbol in der Werkzeugleiste.

Nachdem das Vorlageprojekt ausgewählt wurde, erscheint dessen Name in der Statusleiste oberhalb der Tabelle und die Positionen des Vorlageprojektes in der Tabelle.

Position kopieren

Eine Position kann aus der Tabelle des Vorlageprojektes auf zwei unterschiedliche Arten in das aktuelle Projekt kopiert werden:

- Doppelklick auf die zu kopierende Position
- EINGABETASTE in der Zeile der zu kopierenden Position

Ist die Nummer der zu kopierenden Position im Zielprojekt bereits vorhanden, so werden Sie vom Programm aufgefordert, eine neue Nummer einzugeben. Erst nach Bestätigung der Nummer wird die Position kopiert und gemäß der eingegebenen Nummer in die aktuelle Tabelle einsortiert.

Ist die Nummer der zu kopierenden Position im Zielprojekt noch nicht vorhanden, so wird die Position kopiert und gemäß der Nummer in das aktuelle Projekt einsortiert.

SiGe-Gewerkeplan

Zusätzlich zum SiGe-Plan können Sie mit diesem Menüpunkt einen SiGe-Gewerkeplan erstellen. Das mitgelieferte Projekt 'SiGe_Plan_Hochbau' enthält die entsprechenden Positionen für die Erstellung dieses Planes. Der SiGe-Gewerkeplan kann eine Alternative zum SiGe-Bauzeitplan darstellen.

Die Funktionsweise des SiGe-Gewerkeplanes entspricht genau der Funktionsweise des SiGe-Planes.

SiGe-Dokumentverwaltung

Im Lieferumfang von AUER Safety sind entsprechende Vorschläge für die SiGe-Dokumente enthalten. Sie können diese Vorschläge nach Ihren Wünschen überarbeiten und erweitern.

So ändern Sie die Grundeinstellung

7. Rufen Sie das Menü **Projektverwaltung** auf.
8. Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf Grundprojekt bearbeiten.
9. Das Projekt 'SG_Default' wird zum aktuellen Projekt.
10. Klicken Sie im Menü Bearbeiten auf SiGe-Dokumentverwaltung.
11. Führen Sie die Änderungen in der jeweiligen Textvorlage durch.

Die durchgeführten Änderungen werden bei der Neuanlage eines neuen SiGe-Projektes berücksichtigt. Texte bei vorhandenen SiGe-Projekten werden nicht geändert.

Eine genaue Beschreibung der **SiGe-Dokumentverwaltung** finden Sie unter dem Kapitel Dokumentverwaltung.

Vorankündigung

Eine Vorankündigung ist die Meldung des Bauvorhabens an das zuständige Arbeitsinspektorat. Diese Meldung hat bis spätestens zwei Wochen vor Beginn der Arbeiten unter folgenden Voraussetzungen zu erfolgen:

1. Die Dauer der Arbeiten beträgt voraussichtlich mehr als 30 Arbeitstage und es sind mehr als 20 Arbeitnehmer gleichzeitig beschäftigt, oder
2. Der Umfang der Arbeiten übersteigt 500 Mann-Tage.

Die Vorankündigung muss beinhalten:

1. das Datum der Erstellung,
2. den genauen Standort der Baustelle,
3. Name und Anschrift des Bauherrn, des Projektleiters und der Planungs- und Baustellenkoordinatoren,
4. Angaben über die Art des Bauwerks,

5. Angaben über den voraussichtlichen Beginn der Arbeiten und über deren voraussichtliche Dauer,
6. Angaben über die voraussichtliche Höchstzahl der Beschäftigten auf der Baustelle,
7. Angaben über die Zahl der dort tätigen Unternehmen und Selbständigen,
8. die Angabe der bereits beauftragten Unternehmen.

Bei der Neuanlage eines SiGe-Projektes wird die Vorankündigung aus dem Projekt 'SG_Default' übernommen.

Baustellenordnung

Dies ist ein Textdokument, welches die für die Baustelle gültige Baustellenordnung enthält. Bei der Neuanlage eines SiGe-Projektes wird die Baustellenordnung aus dem Projekt 'SG_Default' übernommen.

Mitgeltende Unterlagen

Dieser Text dient dem Koordinator zur Dokumentation aller neben dem SiGe-Plan geltenden Unterlagen für die Abwicklung der Baustelle. Standardmäßig wird vom Programm für diesen Punkt keine vorgefertigte Vorlage bereitgestellt.

Protokolle

Änderungsprotokoll

Zusätzlich zu den Änderungsvermerken in den zusätzlichen SiGe-Dokumenten kann mit diesem Menü eine tabellarische Dokumentation aller Änderungen, die während der Baustellenabwicklung im SiGe-Plan durchgeführt werden, vorgenommen werden.

Um einen neuen Eintrag zu erstellen geben Sie zuerst ein Datum ein, oder wählen eines mit der Funktionstaste F2 aus dem Datumsuchfenster aus. Erst wenn Sie ein Datum eingegeben haben, gelangen Sie in die Spalte **Bearbeiter** und **Änderungsvermerk**. In der Spalte **Bearbeiter** können Sie einen beliebigen Namen eingeben. Ebenso kann in der Spalte **Änderungsvermerk** eine beliebige Eintragung vorgenommen werden. Reicht der Platz für den Änderungsvermerk nicht aus, kann im Menü **Bearbeiten** mit **Erweiterter Änderungsvermerk**, der Funktionstaste F9 oder mit dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste zum erweiterten Änderungsvermerk gewechselt werden. Im erweiterten Änderungsvermerk kann beliebig viel formatierter Text eingegeben werden. Ob bereits ein erweiterter Änderungsvermerk vorhanden ist, sehen Sie in der Spalte **T** (X = Eintrag vorhanden).

Mit **Drucken** (Menü **Bearbeiten**) der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste kann das

Änderungsprotokoll auf den Bildschirm oder den Drucker ausgegeben werden.

Die letzten neun Eintragungen in diesem Änderungsprotokoll werden auch im Plankopf des SiGe-Bauzeitenplanes ausgedruckt.

Aktenvermerke

Mit diesem Menüpunkt können Sie in tabellarischer Form Aktenvermerke zum aktuellen Projekt anlegen.

Um einen neuen Eintrag zu erstellen geben Sie zuerst ein Datum ein, oder wählen eines mit der Funktionstaste F2 aus dem Datumsuchfenster aus. Erst wenn Sie ein Datum eingegeben haben, gelangen Sie in die Spalte **Zeit**, **Eintrag von** und **Aktenvermerk**. In der Spalte **Eintrag von** können Sie einen beliebigen Namen eingeben. Ebenso kann in der Spalte **Aktenvermerk** eine beliebige Eintragung vorgenommen werden. Reicht der Platz für den Aktenvermerk nicht aus, kann im Menü **Bearbeiten** mit **Erweiterter Aktenvermerk**, der Funktionstaste F9 oder mit dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste zum erweiterten Aktenvermerk gewechselt werden. Im erweiterten Aktenvermerk kann beliebig viel formatierter Text eingegeben werden. Ob bereits ein erweiterter Aktenvermerk vorhanden ist, sehen Sie in der Spalte **T** (X = Eintrag vorhanden).

Mit **Drucken** (Menü **Bearbeiten**) der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste können die Aktenvermerke auf den Bildschirm oder den Drucker ausgegeben werden.

Mängelprotokoll

Mit diesem Menüpunkt können Sie ein Protokoll aller während des Bauablaufes aufgetretenen sicherheitstechnischen Mängel erstellen.

Um einen neuen Eintrag zu erstellen geben Sie zuerst ein Datum ein, oder wählen eines mit der Funktionstaste F2 aus dem Datumsuchfenster aus. Erst wenn Sie ein Datum eingegeben haben, gelangen Sie in die Spalte **Eintrag von** und **Mangel**.

In der Spalte **Eintrag von** können Sie einen beliebigen Namen eingeben. Ebenso kann in der Spalte **Mangel** eine beliebige Eintragung vorgenommen werden. Reicht der Platz für den Mangel nicht aus, kann im Menü **Bearbeiten** mit **Erweiterter Mangel**, der Funktionstaste F9 oder mit dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste zum erweiterten Mangel gewechselt werden. Im erweiterten Mangel kann beliebig viel formatierter Text eingegeben werden. Ob bereits ein erweiterter Mangel vorhanden ist, sehen Sie in der Spalte **T** (X = Eintrag vorhanden). In der Spalte **Behoben** können Sie eingeben wann der Mangel behoben wurde.

Mit **Drucken** (Menü **Bearbeiten**) der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Symbol  aus der Werkzeugleiste können die

Aktenvermerke auf den Bildschirm oder den Drucker ausgegeben werden.

Mangel können um Verweise auf Bilder (welche sich in der Dokumentverwaltung befinden müssen) erweitert werden. Mit dem Menüpunkt **Bearbeiten / Bild einfügen** oder dem Symbol  aus der Werkzeugleiste können Sie jedem Mangel einen Bildverweis hinzufügen. Der Bildverweis kann mit dem Menüpunkt **Bearbeiten / Bild löschen** wieder gelöscht werden. Mit dem Symbol  aus der Werkzeugleiste kann das Bild der aktuellen Zeile vergrößert bzw. verkleinert werden.

Hinweis: Es können nur Verweise auf Bilder welche sich in der Dokumentverwaltung befinden erstellt werden.

Gewerke

Die Liste der Gewerke beinhaltet die Bezeichnungen aller an der Baustelle beteiligten Berufsgruppen (Selbständige). Sie dient als Grundlage für die Erstellung eines SiGe-Planes, da die verschiedenen Gefährdungen bzw. Maßnahmen auch die unterschiedlichen Gewerke betreffen bzw. bei den Gewerken Berücksichtigung und Anwendung finden müssen.

Gewerk anlegen

Mit **Gewerk anlegen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ATL+EINFG oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie ein neues Gewerk anlegen. Nach der Eingabe der neuen Gewerke-Nummer und der Bestätigung mit **OK** oder der EINGABETASTE wird der neue Datensatz mit der eingegebenen Nummer in die Tabelle eingeordnet.

Gewerk kopieren

Mit **Gewerk kopieren** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F4 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie ein vorhandenes Gewerk kopieren. Nach der Eingabe der neuen Gewerke-Nummer und der Bestätigung mit dem OK-Button oder der EINGABETASTE wird das aktuelle Gewerk kopiert und unter der neuen Nummer in die Tabelle eingetragen.

Gewerk löschen

Mit **Gewerk löschen** (Menü **Bearbeiten**), der Tastenkombination ALT+ENTF oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie ein vorhandenes Gewerk löschen. Es wird immer das aktuell markierte Gewerk der Tabelle gelöscht.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Gewerk bearbeiten

Mit **Gewerk bearbeiten** (Menü **Bearbeiten**), der Funktionstaste F9 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste kann das Dialogfeld **Gewerke bearbeiten** aufgerufen werden. Dieses Dialogfeld dient zur Eingabe der Details zu den einzelnen Gewerken.

Im Bereich 'Gewerk' kann sowohl die Gewerkbezeichnung als auch die Zuordnung zu einem AUER Success-Projekt bearbeitet werden.

In dem Feld Projektzuordnung kann ein AUER Success-Projekt eingetragen werden. Mit dem Button links neben dem Feld erscheint das Fenster für die Projektauswahl. Ist hier ein Projekt ausgewählt, so kann bei den einzelnen SiGe-Positionen im Textfenster 'LV Positionen' mit der Taste F2 nach den LV-Positionen dieses Projektes gesucht werden.

Im Bereich 'Adresse' können Sie die Adresse derjenigen Firma festlegen, die dem betreffenden Gewerk zuzuordnen ist. Mit der Funktionstaste F2 kann dabei nach den Adressen in der Adressenverwaltung von AUER Safety gesucht werden.

Achtung - Eine Zuordnung zu AUER Success-Projekten ist nur dann sinnvoll einzusetzen, wenn auf demselben Rechner auch AUER Success installiert ist.

Gewerk suchen

Mit **Gewerknummer suchen** (Menü **Suchen**), der Funktionstaste F2 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie ein bestimmtes Gewerk nach der Gewerknummer suchen. Im Dialogfeld **Gewerknummer suchen** kann mit der Taste F3 nach der Bezeichnung des Gewerkes gesucht werden.

Gewerke drucken

Mit **Gewerke drucken** (Menü **Drucken**), der Funktionstaste F8 oder dem entsprechenden Symbol in der Werkzeugleiste können Sie eine Liste der im Projekt vorhandenen Gewerke entweder auf den Bildschirm oder auf den Drucker ausgeben.

Mit dem Kontrollkästchen Querformat können Sie eine platzsparende Gewerke-Liste drucken.

Die Kontrollkästchen der **Druckoptionen** zeigen an, ob die Projektzuordnung und/oder die Adressfelder mitgedruckt werden.

Menü Extras

Adressverwaltung

Die Adressverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Extras\Adressen' aufgerufen. Eine genaue Beschreibung der Adressverwaltung finden Sie unter dem Kapitel Adressverwaltung.

Zeichnungen

Dieses Programmteil ermöglicht es Ihnen, schnell und einfach Skizzen und Grafiken in gängigen Windowsformaten zu erstellen.

So erstellte Skizze können z.B. ergänzend in den Bauzeitenplan oder in andere Windowsprogramme eingefügt werden. Die erstellten Zeichnungen werden in einem internen Format gespeichert, können aber auch als

- Windows Metafile (*.WMF) oder
- Enhanced Windows Metafile (*.EMF)

exportiert werden.

Eine genaue Beschreibung für das Erstellen von Zeichnungen finden Sie weiter hinten unter dem Kapitel Skizzen.

Optionen

Beim Aufruf des Menüpunktes 'Extras/Optionen' können allgemeine Einstellungen durchgeführt werden, die anschließend vom Programm verwendet werden.

Eine genaue Beschreibung der Optionen finden Sie unter dem Kapitel Installation/Programmeinstellungen (Optionen).

Lizenzmanager

Der Lizenzmanager wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Lizenzmanager' aufgerufen. Der Lizenzmanager erlaubt dem Anwender das Einrichten von Lizenzen, das nachträgliche Ändern der Lizenzinformation und das Löschen von Lizenzinformationen.

Eine genaue Beschreibung des Lizenzmanagers finden Sie unter dem Kapitel Installation/Lizenzmanager.

Adressverwaltung

Adressverwaltung bearbeiten

Die Adressverwaltung wird mit dem Menüpunkt 'Extras/Adressen' aufgerufen. Für die Verwaltung von Adressen und Branchen, Drucken von Adresslisten, Etiketten, Einzel- und Serienbriefen steht eine integrierte Adressverwaltung zur Verfügung. Nach dem Aufruf des Menüpunktes wird die Eingabemaske für die Adressenerfassung angezeigt. Aus dieser Maske heraus können alle Funktionen der Adressverwaltung entweder direkt über das Pulldown-Menü oder über Funktionstasten aufgerufen werden.

Wird die Adressdatei STAMM___.ADR schreibgeschützt, kann der (die) Anwender nur mehr lesend auf die Adressverwaltung zugreifen.

Die Bearbeitung der Adressfelder erfolgt in mehreren Ebenen.

The screenshot shows a window titled 'Adressverwaltung' with a menu bar and a toolbar. The main area contains a form with the following fields and values:

Matchcode	0	Kundennummer	00112233
Anrede		UID-Nummer	ATU1234567
Name	Mustermann Bau-Immobilien-Planung		
	Gesellschaft mit beschränkter Haftung		
Straße	Sonntagsstrasse 105/5/9		
Postfach			
PLZ/Ort	9999	Nirgendwo an der Donau	
Ländercode	AT	Österreich	
Telefon	0043-9999-88888-0		
Telefax	0043-9999-88888-1234		
E-Mail	office@Mustermann-Bau.co.at		
Homepage	www.Mustermann-Bau.co.at		

At the bottom, there are checkboxes for 'Export nach Outlook erlauben' and 'Abgleich durch Outlook erlauben', both checked. A dropdown menu for 'Adressart' is set to 'Geschäftlich'. There are buttons for 'Zuordnungen...', 'Ok', and 'Abbrechen'.

Adressen

Diese Ebene dient zur Erfassung der wichtigsten Adressfelder.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung 'E-Mail' wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung 'Homepage' wird die aktuelle Homepageadresse aufgerufen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche '**Zuordnungen**' können Sie der aktuellen Adresse verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei 'ADRZuOd.INI' im Adressverzeichnis vorhanden ist. Die hier

getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Formatierte Eingabe der Telefonnummer

Ist eines der beiden Telefonfelder oder das Telefax Feld aktiv, können Sie mit der Funktionstaste F9 ein Fenster für die Eingabe der Telefonnummer aufrufen. Dieses Fenster wurde geschaffen um Telefonnummern einheitlich darzustellen. Nach Eingabe der einzelnen Felder wird die Telefonnummer formatiert übernommen.

The screenshot shows a dialog box titled "Telefonnummer eingeben". It has four input fields: "Land" with "+43_" and a phone icon, "Vorwahl" with "(9999)", "Nummer" with "88888 _", and "Durchwahl" with "0 _". Below these is a summary field containing "+43 (9999) 88888 - 0". At the bottom are "Ok" and "Abbrechen" buttons.

Anmerkungen

In dieser Ebene können Sie

- in einem Textfeld Anmerkungen,
 - die Bankverbindung,
 - die generellen Zahlungsvereinbarungen
- zur jeweiligen Adresse erfassen.

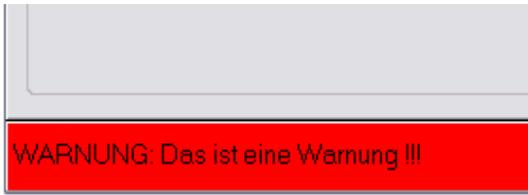
Die Anmerkungen können mit Hinweisen bzw. Warnungen versehen werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- um die Funktion zu starten geben Sie ein offene, geschwungene Klammer ein {.
- danach schreiben Sie in eckiger Klammer Ihre Hinweisart z.B.: [WARNUNG].
- schreiben Sie in die nächste Zeile einen beliebigen Hinweistext z.B.: Das ist eine Warnung !!!
- um die Funktion abzuschließen setzen Sie eine geschlossene, geschwungene Klammer }.

Beispiel:

```
{
[WARNUNG]                Hinweisart
Das ist eine Warnung!!    Hinweistext
}
```

Die Warnmeldung erscheint in der Fußzeile der Adressverwaltung:



WARNUNG: Das ist eine Warnung !!!

Branchen

In dieser Ebenen können Sie

- die Branchenzuordnungen,
- die Qualitätsmerkmale

zur jeweiligen Adresse erfassen.

Jeder Adresse können bis zu zehn Branchen zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt mit Branchennummern. Dadurch ist es möglich, bei der Auswahl von Adressen z. B. alle Nachunternehmer für ein bestimmtes Gewerk innerhalb eines bestimmten Postleitzahlenbereiches auszuwählen. Die ausgewählten Adressen können danach für den Druck von Listen, Adressaufklebern und Serienbriefen weiterverarbeitet werden.

Um eine neue Branchenzuordnung vorzunehmen oder eine bestehende Zuordnung zu ändern oder zu löschen, positionieren Sie das Eingabefeld auf die Branchenummer und geben Sie die neue Branchenummer ein. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Branchen nach Nummern bzw. nach Text gesucht werden.

Mit der Tastenkombination ALT+ENTF kann eine bestehende Zeile gelöscht werden. Drücken Sie die Tastenkombination ALT+EINFG um eine Zeile einzufügen.

Ansprechpersonen

In dieser Ebene können Sie Ansprechpersonen zur jeweiligen Adresse erfassen. Jeder Adresse können bis zu einhundert Ansprechpersonen zugeordnet werden. In dieser Ebene befinden Sie sich zunächst auf einer Liste der Ansprechpersonen. Um die Angaben zu einer bestehenden Ansprechperson zu ändern oder eine neue Ansprechperson anzulegen, drücken Sie einfach die ENTER-Taste und geben Sie in den Feldern die Adressdaten der Ansprechperson ein. Mit der Tastenkombination ALT+NACH-LINKS-TASTE gelangen Sie aus jedem Eingabefeld wieder zurück in die Liste der Ansprechpersonen. Mit den Schaltflächen  'Eine Zeile nach oben' bzw.  'Eine Zeile nach unten' können Sie die aktuelle Ansprechperson eine Zeile weiter nach oben bzw. eine Zeile weiter unten stufen.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung 'E-Mail' wird das installierte E-Mail-Programm aufgerufen und die aktuelle E-Mailadresse eingesetzt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Zuordnungen' können Sie der aktuellen Ansprechperson verschiedene frei definierbare Zuordnungen zuweisen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Datei 'ADRZuOd.INI' im Adressverzeichnis vorhanden ist. Die hier getroffenen Zuordnungen stehen Ihnen anschließend für verschiedene

Auswertungen (Adressenlisten drucken, Serienbriefe, etc.) zur Verfügung.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Anmerkungen' können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zur jeweiligen Adresse erfassen.

Weitere Adressen

In dieser Ebene können Sie der aktuellen Adresse Verweise auf weitere Adressen hinzufügen. Durch Drücken der F2 Taste oder der F3 Taste können Sie nach weiteren Adressen suchen. Im Feld Anmerkung können Sie zur aktuellen weiteren Adresse noch eine Anmerkung eintragen. Befindet sich das Eingabefeld auf einer weiteren Adresse, wird nach dem Drücken der Funktionstaste F9 direkt auf die erste Ebene (Adressen) diese Adresse verzweigt.

Kontakte

Diese Ebene ist für die Eingabe von Terminen und Kontakten mit der aktuellen Adresse vorgesehen.

Im oberen Teil dieser Ebene sehen Sie eine Liste mit allen Kontakten zur aktuellen Adresse. In dieser Tabelle können Sie mit den Tastenkombinationen Alt+Einfg/Entf Kontakte löschen bzw. einfügen. Mit einem Klick auf einen Spaltenkopf erfolgt eine Sortierung dieser Tabelle nach der angeklickten Spalte. Die Bearbeitung der Felder erfolgt im unteren Teile dieser Ebene. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Anmerkungen' können Sie noch zusätzliche Anmerkungen zum jeweiligen Kontakt erfassen.

Achtung: Nur wenn in den Feldern aktuelles Datum, Zeit, Thema, nächstes Datum oder Uhrzeit Eingaben vorhanden sind, wird der Kontakt gespeichert.

Neue Adresse anlegen oder kopieren

Um eine **neue Adresse** in die Adressverwaltung aufzunehmen, wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Neue Adresse anlegen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+EINFG. Es erscheint ein Fenster, in dem der Matchcode für die neue Adresse eingegeben werden kann. Wird dieses Fenster mit 'Abbrechen' oder Esc geschlossen, wird keine neue Adresse eingefügt.

Wird ein neuer Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt, steht ein neuer Datensatz für die Eingabe zur Verfügung, vorausgesetzt, dass noch keine Adresse mit dem eingegebenen Matchcode vorhanden ist.

Um eine **Adresse zu kopieren**, wählen Sie aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse kopieren' oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Taste F4. Es werden sämtliche Daten der aktuellen Adresse kopiert, nachdem ein Matchcode für die Kopie der Adresse eingegeben worden ist. Nur wenn ein neuer

Matchcode eingegeben und mit 'OK' bestätigt wurde, wird der Kopiervorgang durchgeführt.

Adresse in Zwischenablage kopieren

Mit Adresse in Zwischenablage kopieren (Menüpunkt Bearbeiten) der entsprechenden Schaltfläche  aus der Werkzeugleiste oder der Tastenkombination STRG+K können Sie die Felder

- Anrede,
- Name 1,
- Name 2,
- Name 3,
- Straße,
- Postfach,
- PLZ,
- Ort

der aktuellen Adresse in die Windows Zwischenablage kopieren. Diese Felder können Sie anschließend in jedes beliebige Programm (z.B. Word) einfügen.

Adresse löschen

Um eine Adresse zu löschen wählen Sie entweder aus dem Menü den Punkt 'Bearbeiten/Adresse löschen' oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT+ENTF.

Die Adresse wird erst dann aus der Adressverwaltung gelöscht, wenn der anschließende Dialog mit 'Ja' bestätigt wird.

Achtung - Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Adressen suchen

Nummern suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Matchcode suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche  der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F2 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination Alt+1 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Das Suchfenster enthält eine Tabelle mit den Spalten 'Matchcode', 'Name', 'PLZ' und 'Ort'. Während der Eingabe des gewünschten Matchcodes wird die Adresse gesucht und angezeigt. Der zu suchende Matchcode wird dabei im linken unteren Feld der Fußzeile angezeigt. Der Suchbegriff wird mit den Bild- und Cursortasten gelöscht, mit diesen Tasten kann auch händisch in der Liste gesucht werden.

Wurde die gewünschte Nummer gefunden ist diese mit Enter, Doppelklick auf die Adresse oder Klick auf die OK-Schaltfläche zu bestätigen. Dabei wird das Fenster geschlossen und die ausgewählte Adresse zur Bearbeitung in die Maske gestellt.

Text suchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Adresse nach Text suchen' oder einem Klick auf die Schaltfläche  der Werkzeugleiste oder mit der Funktionstaste F3 wird das Adressen-Suchfenster geöffnet. Ist es bereits geöffnet, kann mit der Tastenkombination ALT+2 auf diese Registerkarte gewechselt werden.

Suchtext

Nach Eingabe des Suchtextes und anschließendem Bestätigen mit der ENTER-Taste wird die Adressendatei durchsucht und alle Adressen, in denen der Suchtext enthalten ist, werden in der Tabelle dargestellt. Es kann dabei auch eine Suche in den Ergebnissen durchgeführt werden, um diese weiter einzuschränken.

Suche neu beginnen

Ist das Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine neue Suche gestartet. Ist es nicht ausgewählt, wird die Suche in den Suchergebnissen durchgeführt.

Suche in

In welchen Adressfeldern der eingegebene Suchtext gesucht werden soll, kann mit den Kontrollkästchen Matchcode, Name (es werden alle drei Namensfelder durchsucht), Postleitzahl, Ort (es wird im Feld Strasse und Ort gesucht), Anmerkung und Ansprechpersonen gesteuert werden. Eine Suche erfolgt nur in den mit einem Hackerl markierten Feldern.

Detail

Eine Auflistung der gesamten Daten zur ausgewählten Adresse kann auf der Registerkarte 'Detail' angesehen werden (Tastenkombination ALT+3). Um auf diese Registerkarte zu gelangen ist es notwendig, dass das Suchfenster mit F2 oder F3 vorher geöffnet wurde.

Branchen

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Branche' können Sie die Liste der Branchen einsehen und bearbeiten. Um eine bestehende Branche zu bearbeiten, wählen Sie in der linken Liste aus, welche Branche Sie bearbeiten möchten. Mit der Eingabetaste oder einem Klick in das Feld Bezeichnung oder Anmerkung können Sie die aktuelle Branche bearbeiten. Zurück in die Liste der Branchen gelangen Sie mit einem Klick in die Branchenliste oder der TAB-Taste.

Wenn Sie sich in der Branchenliste befinden, können Sie mit dem Menüpunkt

- 'Bearbeiten/Branche anlegen' oder der Tastenkombination ALT+EINFG eine neue 6-stellige Branchenummer anlegen.

- 'Bearbeiten/Branche löschen' oder der Tastenkombination ALT+ENTF die aktuelle Branche löschen.

Suchtabellen

Dieser Menüpunkt dient zur Bearbeitung der Suchtabelle. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Suchtabellen finden sie im Kapitel 'Allgemeines zu Benutzerführung/Suchtabelle'.

Kundenbeziehungsübersicht (CRM)

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kundenbeziehungsübersicht' oder mit der Tastenkombination Shift+F9 erhalten Sie detaillierte Informationen zu einer ausgewählten Adresse. Alle Angebote, Aufträge, Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine werden nach dem aktuellen MATCH-Code durchsucht und aufgelistet.

Hinweis: Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Regie^{NG} zur Verfügung.

The screenshot shows a software window titled 'Kundenbeziehungsübersicht'. At the top, there are fields for 'Adresse (Match)' with the value 'ALKBAUER', and three 'Name' fields: 'Name 1' (Simon Alkbauer), 'Name 2' (Baufirma GmbH), and 'Name 3' (empty). Below this is a navigation bar with buttons for 'Angebote (3)', 'Aufträge (0)', 'Bestellungen (0)', 'Rechnungen (0)', and 'Lieferscheine (0)'. The main area contains a table with the following data:

	Anbotnr.	Anbottitel	Betrag	Datum	Zeichen	Status	E-Datum	SaNr
1	0001	Angebot		17.07.2007	MA	Offen		6
2	0002	Angebot	500.718,70	17.07.2007	MA	Offen		7
3	0003	Angebot		17.07.2007	MA	Offen		8

At the bottom of the window, there are summary fields: 'Summe aller Angebote' (500.718,70), 'Summe aller Bestellungen' (empty), 'Summe alle Aufträge' (empty), and 'Summe aller Rechnungen' (empty).

Bearbeiten

Mit dem Menüpunkt 'Bearbeiten/Kopfdaten' oder der Tastenkombination Shift + F9 können Sie die jeweiligen Kopfdaten bearbeiten. Der Menüpunkt 'Bearbeiten/Daten' oder die Funktionstaste F9 führt Sie zu den eigentlichen Daten des aktuellen Angebotes, Auftrages, Bestellung, Rechnung oder des Lieferscheines, welche direkt bearbeitet werden können.

Drucken

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Statistik' öffnen Sie das Druckfenster. Markieren Sie jene Datensätze (ggf. alle), welche Sie ausgewertet haben möchten und klicken Sie auf 'Drucken'. Folgendes steht Ihnen zur Verfügung: Auswertung sortiert nach Warengruppen, Kostenarten oder Artikeln.

Zusätzlich können die ermittelten Daten als MS EXCEL Datei exportiert werden. Gezielte kundenbezogene Auswertungen sind damit möglich. Die Export-Dateien werden im Import-/Exportverzeichnis als XLS Dateien gespeichert.

Adressliste drucken

Für den Ausdruck der Adresslisten steht Ihnen der Adressendruckassistent zur Verfügung.

Der Ausdruck der Adresslisten erfolgt in 3 Schritten.

Druckoptionen (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie die Druckoptionen auswählen. Als Drucklayout stehen Ihnen vier Auswahlpunkte zur Verfügung.

Adressdatenblatt

Dieses Layout dient für den Ausdruck fast aller Adressfelder einer Adresse. Jede Adresse wird auf eine eigene Seite ausgedruckt. Der Ausdruck erfolgt im Hochformat.

Adressenliste

In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder in einer fortlaufenden Liste im Hochformat dargestellt.

Adressenliste mit Telefonnummern

In diesem Layout werden die wichtigsten Adressfelder sowie die Telefonnummern in einer fortlaufenden Liste im Querformat dargestellt.

Frei definierte Listen

Sollten die oben erwähnten Listen Ihren Anforderungen nicht entsprechen, steht Ihnen unter dem Menüpunkt `Drucken/Vorlagen bearbeiten ...` die Möglichkeit zur Verfügung, eigene Drucklayouts zu erstellen. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, wählen Sie bitte mit der Schaltfläche `Auswählen` die gewünschte Vorlage aus.

Report

Zusätzlich zu den `Frei definierte Listen` können ab der Version AUER Regie^{NG} auch eigenen Report für den Ausdruck der Adressen erstellt werden. Haben Sie diesen Layouttyp ausgewählt, haben Sie vor dem Ausdruck noch die Möglichkeit den gewünschten Report auszuwählen.

Auswahlkriterien drucken

Ist diese Option aktiv, werden die Auswahlkriterien am Beginn einer jeden Liste gedruckt.

Seitenumbruch nach Gruppenwechsel

Ist diese Option aktiv, wird vor jedem neuen Buchstaben (Gruppe) eine neue Seite begonnen.

Anmerkungen drucken

Ist diese Option aktiv, werden die Anmerkungen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Branchen drucken

Ist diese Option aktiv, werden die Branchen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Ansprechpersonen drucken

Ist diese Option aktiv, werden die Ansprechpersonen zu jeder Adresse ausgedruckt.

Weitere Adressen drucken

Ist diese Option aktiv, werden die weitere Adressen drucken zu jeder Adresse ausgedruckt.

Info - Nicht jede Option kann bei jeder Liste ausgewählt werden.

Nachdem Sie alle Druckoptionen eingestellt haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche 'Weiter >' zu den Auswahlkriterien.

Auswahlkriterien (Schritt 2)

Für alle Ausgaben der Adressendaten steht die Auswahlmöglichkeit nach verschiedenen Kriterien zur Verfügung. Jedes Eingabefeld stellt einen Filter dar. Es werden nur jene Datensätze herausgesucht, welche alle angegebenen Kriterien erfüllen. Dabei ist die Selektion über einzelne Felder und einer Kombination daraus möglich. Beim Feld 'Branche' ist die Bedingung erfüllt, wenn eines der 60 möglichen Branchenfelder die gesuchte Branchennummer enthält. In diesem Feld ist auch die Suche mit Wildcards möglich. Dabei steht das Fragezeichen (?) für jedes beliebige Zeichen.

Um eine Selektion der frei definierbaren Zuordnungen zu erhalten, geben Sie bitte zuerst an, welche Zuordnung selektiert werden soll. Anschließend können Sie auswählen, welchem Kriterium diese Zuordnung entsprechen soll.

Nachdem Sie alle Auswahlkriterien eingegeben haben, gelangen Sie mit der Schaltfläche 'Weiter >' zur Auswahl. Mit der Schaltfläche '< Zurück' gelangen Sie wieder zurück zu den Druckoptionen.

Auswahl (Schritt 3)

Nachdem die Adressen ausgefiltert wurden, zeigt das Programm die gefundenen Adressen in einer Tabelle für die händische Korrektur der auszugebenden Daten an. Durch Drücken der LEER-Taste oder ENTER-Taste oder durch Klick in die Spalte 'M' bei der gewünschten Adresse kann jede automatisch ausgefilterte Adresse auch noch manuell vom Ausdruck ausgeschlossen werden. Durch Drücken der Funktionstaste F5 werden alle Adressen abgewählt.

Mit den drei Schaltflächen  können Sie die Markierungen löschen, setzen oder umkehren.

Die Sortierung der ausgewählten Adressen kann nach allen Spalten der Auswahltable erfolgen. Die Sortierung erfolgt durch Klick auf die zu sortierenden Spaltenüberschriften.

Mit den Schaltflächen 'Drucker' bzw. 'Bildschirm' erfolgt der Ausdruck der mit einem Hackerl markierten Adressen auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mit der Schaltfläche '< Zurück>' gelangen Sie wieder zurück zu den Auswahlkriterien.

Druckvorlage bearbeiten

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie in den Vorlagenmanager, in welchen Sie eine Druckvorlage bearbeiten oder neu anlegen können. Eine genaue Beschreibung des Vorlagenmanagers finden Sie unter dem Kapitel 'Dokumentverwaltung/Der Vorlagen-Manager'.

Achtung – Verwendete Rechtstabulatoren, Zentraltabulatoren oder Absatzrahmen werden im Ausdruck nicht berücksichtigt.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Serienbrief

Dieser Menüpunkt dient der Erstellung von Serienbriefen mit Hilfe des Seriendruckmanagers. Die Erstellung eines Serienbriefes erfolgt in drei Schritten.

Hauptdokument (Schritt 1)

Im ersten Schritt können Sie ein neues Dokument erstellen, ein bestehendes Dokument öffnen oder ein bestehendes Dokument bearbeiten.

Neues Dokument erstellen

Wenn Sie die Schaltfläche 'Erstellen' drücken, gelangen Sie in die Textverarbeitung, in der Sie einen neuen Serienbrief erstellen können. Das Anlegen eines neuen Serienbriefes erfolgt in der Textverarbeitung über den Menüpunkt 'Datei/Neu'. Bestehende Serienbriefe können Sie über den Menüpunkt 'Datei/Öffnen' auswählen. Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den Serienbrief zur Verfügung gestellt werden.

Info - Eine detaillierte Beschreibung der Textverarbeitung finden Sie im Kapitel Textverarbeitung.

Bestehendes Dokument öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche 'Öffnen' gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier den gewünschten Serienbrief aus.

Bestehendes Dokument bearbeiten

Ist die Schaltfläche 'Bearbeiten' freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Textverarbeitung zur Bearbeitung des Serienbriefes.

Datenquelle (Schritt 2)

Im zweiten Schritt können Sie eine neue Datenquelle erstellen, eine bestehende Datenquelle öffnen und diese anschließend bearbeiten.

Neue Datenquelle erstellen

Nachdem Sie die Schaltfläche 'Erstellen' gedrückt haben werden Sie aufgefordert, den Dateinamen der Steuerdatei für den Serienbrief einzugeben. Nach der Eingabe des Dateinamens erscheint ein Fenster zur Eingabe der Auswahlkriterien. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln 'Auswahlkriterien' und 'Auswahl'.

Bestehende Datenquelle öffnen

Nachdem Sie die Schaltfläche 'Öffnen' gedrückt haben, erscheint ein Dateiauswahlfenster. Wählen Sie hier die gewünschte Datenquelle aus.

Bestehende Datenquelle bearbeiten

Ist die Schaltfläche 'Bearbeiten' freigeschaltet, gelangen Sie mit einem Klick darauf in die Bearbeitung der Steuerdatei. Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Steuerdatei finden Sie weiter unten in diesem Kapitel unter Steuerdatei bearbeiten.

Ausgabe (Schritt 3)

Mit den Schaltflächen 'Drucker' bzw. 'Bildschirm' erfolgt der Ausdruck der Serienbriefe auf den Drucker oder den Bildschirm.

Mittels der Schaltfläche 'E-Mail' können die Serienbriefe als Serien-Mail versendet werden und der entsprechende Dialog wird geöffnet.

Serien E-Mails senden

Der Dialog „Serien E-Mail senden“ dient zum Versenden von Serienbriefen als E-Mail. Dabei kann der Serienbrief als Text der Mail verwendet oder als Anlage gesendet werden.

Zum Senden einer Serienmail müssen folgende Schritte durchlaufen werden:

- Betreff des Serienmail eingeben.
- Wählen, ob der Serienbrief als E-Mail-Text verwendet oder als Anlage gesendet werden soll. (Registerkarte „Allgemeines“)
- Optional zusätzliche Anlagedateien auswählen. (Registerkarte „Anlagen“)
- Falls der Serienbrief als Anlage gesendet wird E-Mail-Text eingeben. (Registerkarte „E-Mail-Text“)
- Einmalig einstellen, wie die Mails versendet werden sollen. (Registerkarte „Einstellungen“)

Registerkarte „Allgemeines“

The screenshot shows the 'Allgemeines' tab of the 'Serien E-Mail senden (16 Empfänger)' dialog. The 'Betreff' field contains 'Einladung'. Below the tabs, the 'Mail-Art' section has two radio buttons: 'Serien dokument als E-Mail-Text verwenden' (unselected) and 'Serien dokument als Anlage senden' (selected). A 'Bezeichnung' text box contains 'Dokument'. The 'Mail-Format' section has a radio button for 'Nur Text' (selected). The 'Format der Dokumentanlage' section has four radio buttons: 'Nur Text' (selected), 'RTF', 'HTML', and 'PDF'. At the bottom are buttons for 'Testmail senden', 'Alle senden', and 'Schließen'.

Hier wird das Format der Serienmails definiert.

Die Einstellungen „Mail-Art“ geben an, ob der Serienbrief als

- Text der E-Mail (Serien dokument als E-Mail-Text verwenden) oder als
- Anlage der E-Mail (Serien dokument als Anlage senden) gesendet werden soll.

Im zweiten Fall (Serien dokument als Anlage senden) kann zusätzlich noch der Name und das Format der Serien dokument-Anlage ausgewählt werden.

Der Text der Mail (Body) wird in beiden Fällen als „reiner Text“ gesendet.

Registerkarte „Anlagen“

The screenshot shows the 'Anlagen' tab of the 'Serien E-Mail senden (16 Empfänger)' dialog. The 'Betreff' field contains 'Einladung'. Below the tabs, there is a text box with the instruction: 'Geben Sie hier zusätzliche Dateien an, die mit dem Mail als Anlage versendet werden sollen.' Below this is a table titled 'Dateiliste' with two columns: 'Dateiname' and 'Pfad'. The table contains one entry: 'Einladung.doc' in the 'Dateiname' column and 'C:\bs4\Druckdokumente\' in the 'Pfad' column. At the bottom of the table are buttons for 'Hinzufügen' and 'Entfernen'. At the very bottom of the dialog are buttons for 'Testmail senden', 'Alle senden', and 'Schließen'.

Dateiname	Pfad
Einladung.doc	C:\bs4\Druckdokumente\'

Hier können Sie zusätzliche Anlagen-Dateien wählen, die mit jeder Serienmail gesendet werden.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ erscheint der Datei-Auswahldialog.

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Entfernen“ werden die ausgewählten Anlagen aus der Liste gelöscht.

Registerkarte „E-Mail-Text“



Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn die Option „Seriendokument als Anlage senden“ aktiv ist.

Sie können hier den E-Mail-Text frei eingeben (Text bearbeiten), einen vorhandenen Text aus einer Datei (Textdatei laden ...) laden und den aktuellen Text speichern (Text speichern ...).

Registerkarte „Status“

Hier werden während des Sendevorgangs diverse Statusinformationen angezeigt.

Nach dem Sendevorgang kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ ein Statusbericht über den Verlauf der Serienmail angezeigt werden.

Registerkarte „Einstellungen“

Stellen Sie hier ein, wie bzw. über welches Programm die Serienmails versendet werden sollen.

Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Integrierte Mailfunktion verwenden

Durch diese Option werden die Mails direkt, ohne Verwendung eines externen Mailprogramms, an ihren Mail-Server gesendet.

Diese Option bietet den Vorteil, dass keine externen Mailprogramme

vorhanden und konfiguriert sein müssen. Es muss lediglich die Adresse Ihres Mail-Servers (SMTP-Server-Adresse) bekannt sein und eingegeben werden.

Da diese Adresse von Ihrem Provider abhängt wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator um diese Adresse zu erfahren.

Hinweis: Diese Funktion ist ab Windows 2000 oder höher und bei installiertem .NET Framework 1.1 verfügbar.

2. Standard E-Mail Programm verwenden

Durch diese Option werden die Serienmails an das im System eingestellte Standard-Mail-Programm gesendet.

Hier wird vorausgesetzt, dass das Mail-Programm ordnungsgemäß konfiguriert und funktionsbereit ist. Weiters muss das Versenden von Mails durch externe Programme erlaubt sein.

3. CDO-Libraries verwenden

Durch diese Option werden die Serienmails über die Collaboration Data Objects (CDO) von Microsoft Outlook versendet.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Microsoft Outlook samt CDO auf dem Computer installiert ist.

Wiederum muss vor der Verwendung der Serienmail-Funktion sichergestellt werden, dass Microsoft Outlook richtig konfiguriert und funktionsbereit ist.

Sollten sie MS Outlook als Mailprogramm verwenden, so ist diese Variante der Variante 2 (Standard E-Mail Programm) verwenden vorzuziehen.

Tipp: Verwenden Sie nach Möglichkeit die Option 1 (Integrierte Mailfunktion) zum Versenden von Serienmails. Hier kann das Programm den Versand der Mails optimal steuern. Sollte aus irgendwelchen Gründen die Option 1 nicht verwendbar sein, so ist Option 3 (CDO-Libraries verwenden) wenn möglich der Option 2 (Standard E-Mail Programm verwenden) vorzuziehen.

Senden der Serienmails

Ein Klick auf die Schaltfläche „Alle senden“ startet den Versand der Serienmails. Es wird automatisch die Registerkarte „Status“ geöffnet, wo der Versandstatus ersichtlich ist. Nach dem Versand ist ein Sendebericht verfügbar, der durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sendebericht anzeigen“ geöffnet werden kann.

Tipp: Senden Sie immer eine Testmail bevor Sie den endgültigen Versand starten. So können Sie diverse Konfigurationsprobleme

vorzeitig feststellen.

Eine Testmail kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Testmail senden“ versandt werden.

Einzeletikette

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Einzeletikette' können Sie von der aktuell eingestellten Adresse einen Ausdruck auf eine Klebeetikette durchführen. Dieser Ausdruck ist für Endlosetiketten ausgelegt.

Bevor das Etikett auf den Drucker ausgegeben wird, kann noch eine Bearbeitung am Etikett durchgeführt werden (z. B. Ändern der Formatierungen, Hinzufügen oder Löschen einer oder mehrerer Zeilen etc.)

Etikettenliste

Mit dem Menüpunkt 'Drucken/Etiketten/Etikettenliste' können Sie eine Liste von Etiketten ausdrucken. Es gelten dabei die Einstellungen des Menüpunktes 'Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen' für die einzelnen Etiketten. Der Ausdruck ist auf 1-bahnige Endlosetiketten abgestimmt.

Der Ablauf des Etikettenlistenausdruckes erfolgt ähnlich dem des Serienbriefes, welcher weiter oben in dem Kapitel Serienbrief beschrieben ist.

Etikettenoptionen

Mit Etikettenoptionen (Menü Drucken/Etiketten/Etikettenoptionen) können Sie folgende Einstellungen durchführen:

- Etikettenbreite in Zentimeter,
- Etikettenhöhe in Zentimeter,
- linker Papierrand in Zentimeter,
- oberer Papierrand in Zentimeter,
- Drucker, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Wurden diese Einstellungen durchgeführt, können Sie einzelne Etiketten oder Etikettenlisten ausdrucken.

Branchenliste drucken

Vor dem Ausdruck der Branchenliste können Sie noch den auszudruckenden Bereich der Branchennummern einschränken. Geben Sie dafür in den Feldern von/bis die Branchennummern ein oder wählen Sie diese mit der Funktionstaste F2 aus. Optional können Sie auch noch angeben, ob die Anmerkung zur Branche gedruckt werden soll.

Kontakte drucken

Mit diesem Menüpunkt können alle Kontakte zur aktuellen Adresse gedruckt werden. Der Ausdruck kann im Hoch- oder Querformat (Detail)

erfolgen. Optional können Sie auch noch die Anmerkungen zu jedem Kontakt mitdrucken lassen.

Abfragen

Kontakte

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Adresskontakte selektiert abfragen. Nach der Eingabe der gewünschten Selektionen in der Ebene 'Abfragen' erhalten Sie durch einen Klick auf die Ebene 'Auswertung' eine Liste aller selektierten Adresskontakte.

Diese Liste kann durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift nach jeder beliebigen Spalte sortiert werden. Da die aktuelle Adresse dieser Liste auch in der Adressverwaltung angezeigt wird, ist ein Wechsel vom Kontaktabfragefenster zum Adressverwaltungsfenster und umgekehrt jederzeit möglich. Weiter stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung.

Excel Export	Die aktuelle Liste kann nach Excel exportiert werden
Spalten ein/aus	Spalten können beliebig ein- und ausgeschaltet werden
Drucken	Ausdruck der aktuelle Liste

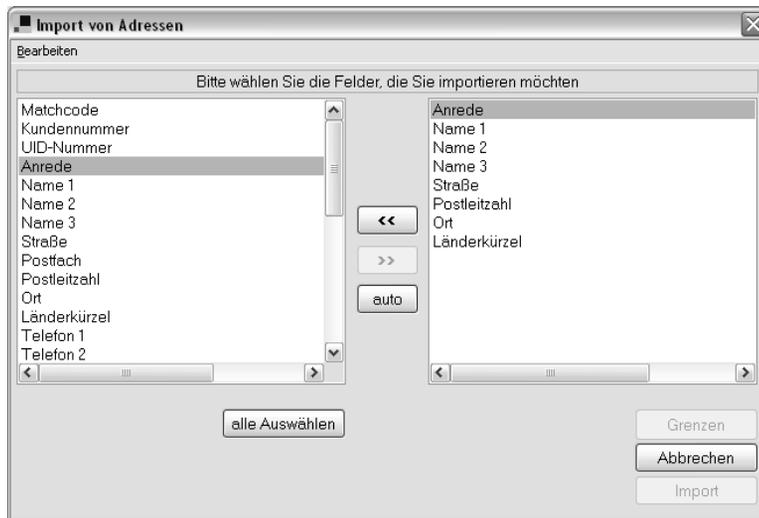
Datenaustausch

Office Schnittstelle (Adressen Import)

Es kann sowohl eine CSV-Datei als auch eine reine Excel-Datei importiert werden. Für den Import von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde.

Wurde der Menüpunkt gewählt, muss eine gültige CSV- oder Excel-Datei aus dem Dialog ausgewählt werden.

Bevor eine Datei importiert werden kann, müssen die zu importierenden Felder den vorhandenen Feldern zugeordnet werden. Es werden dabei die Werte der ersten Zeile der Importdatei als Spaltenüberschriften verwendet und in die Liste der Importfelder eingetragen. Nachdem die Importdatei ausgewählt wurde, erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:



In der linken Liste des Fensters werden alle verfügbaren Felder dargestellt und in der rechten Liste alle Felder der CSV-/Excel-Datei. Um ein Import-Feld einem vorhandenen Feld zuzuordnen, muss in beiden Listen die gleiche Anzahl an Feldern markiert werden. Ist dies der Fall, kann die '<<' Schaltfläche gedrückt werden, um die Zuordnung durchzuführen. Wurde die Zuordnung erfolgreich abgeschlossen, erscheinen in der linken Liste beide Felder durch einen Pfeil getrennt (z. B. Match < == > Nr.). Gleichzeitig wird das Feld aus der Importliste entfernt. Diese Zuordnung ist für alle Felder durchzuführen, die importiert werden sollen. Durch Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'Alle Auswählen' können mehrere Felder bzw. alle Felder gleichzeitig ausgewählt und zugeordnet werden.

Eine Zuordnung kann aufgehoben werden, indem ein zugeordnetes Feld in der Liste der verfügbaren Felder markiert und anschließend die '>>' Schaltfläche gedrückt wird. Das zugeordnete Feld erscheint anschließend wieder in der Liste der Importfelder.

Für einen erfolgreichen Import ist es nicht erforderlich, dass alle Felder der CSV-/Excel Datei zugeordnet werden. Es muss jedoch zumindest das Feld eine Zuordnung bekommen, das für die jeweils importierte Liste das Schlüsselfeld darstellt.

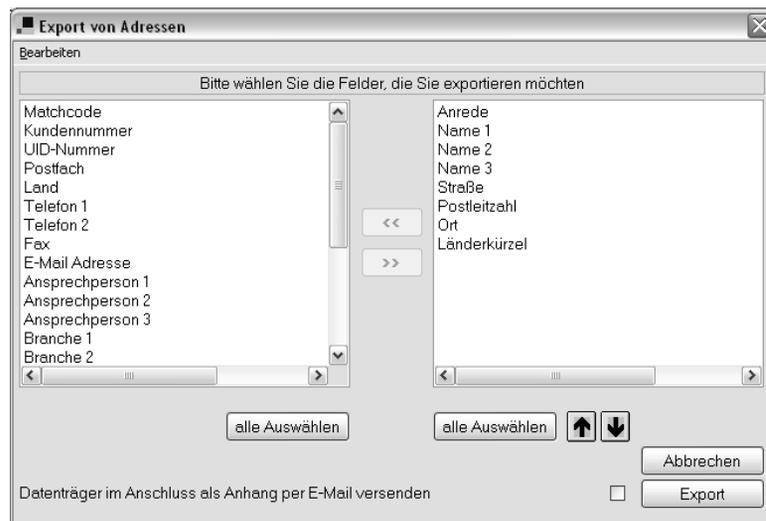
Mit 'Profil speichern' (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit 'Profil öffnen' (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit 'Automatische Zuordnung' (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Nach Beendigung der Zuordnung wird durch Drücken der Import-Schaltfläche der eigentliche Importvorgang durchgeführt. Dieser kann durch Drücken der 'Abbrechen' Schaltfläche jederzeit abgebrochen werden.

Office Schnittstelle (Adressen Export)

Bevor eine CSV-Datei oder Excel-Datei exportiert werden kann, müssen die zu exportierenden Felder ausgewählt werden. Für den Export von Excel-Daten ist es jedoch erforderlich, dass das Programm 'Microsoft Excel' auf dem Computer installiert wurde. Es erscheint folgendes Fenster am Bildschirm:



Wurde bereits einmal ein Export durchgeführt, werden die exportierten Felder gespeichert und bei einem erneuten Aufruf automatisch in die Liste der zu exportierenden Felder geschrieben.

In der linken Liste des Fensters sehen Sie alle vorhandenen Felder und in der rechten Liste alle Felder, die exportiert werden. Um ein Feld zu exportieren, muss es zuerst markiert und anschließend mit der Schaltfläche '>>' in die Liste der zu exportierenden Felder gebracht werden. Die Reihenfolge der Exportfelder in der Liste stellt auch die Ausgabereihenfolge der Datei dar!

Um ein Feld von der Exportliste zu entfernen, muss es ebenfalls markiert und anschließend durch Drücken der Schaltfläche '<<' gelöscht werden. Durch einen Doppelklick auf das entsprechende Feld wird es ebenfalls in die jeweils andere Liste übernommen.

Eine Mehrfachauswahl ist durch das Gedrückthalten der STRG-Taste oder der SHIFT Taste oder durch Drücken der Schaltfläche 'alle Auswählen' möglich.

Mit den Tasten '↑' und '↓' können die ausgewählten Datenfelder nach oben bzw. nach unten verschoben werden. Dadurch ändert sich die Reihenfolge der zu exportierenden Daten.

Um Daten zu exportieren, muss sich mindestens ein Feld in der Liste der zu exportierenden Felder befinden.

Mit 'Profil speichern' (Menü Bearbeiten) können Sie die ausgewählten Zuordnungen in einem Profil abspeichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt mit 'Profil öffnen' (Menü Bearbeiten) wieder laden.

Mit 'Automatische Zuordnung' (Menü Bearbeiten) werden gleichnamige Feldnummern einer CSV oder Excel-Datei automatisch zugeordnet.

Mit 'Grenzen festlegen' (Menü Bearbeiten) können Sie die Exportgrenzen festlegen.

Exportgrenzen festlegen

Um den Export in eine CSV-/Excel-Datei auf bestimmte Felder zu beschränken, können in diesem Fenster für jedes Feld Grenzen gesetzt werden.

Es kann dabei zwischen folgenden Feldern unterschieden werden:

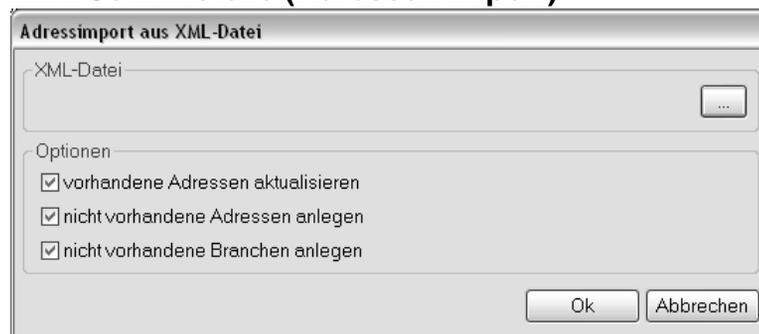
Schlüsselfelder: Schlüsselfelder sind Felder, die einen Datensatz eindeutig identifizieren und nur einmal vorkommen dürfen. Z. B. ist der Matchcode das Schlüsselfeld für die Adressverwaltung. Es besteht bei den meisten Schlüsselfeldern die Möglichkeit, sowohl eine Untergrenze als auch eine Obergrenze für die Auswahl einzugeben, wobei der jeweilige Datensatz mittels der Funktionstasten F2 und F3 in einem entsprechenden Suchfenster gesucht werden kann. Wird nur eine Untergrenze angegeben, werden alle Daten ab diesem Wert ausgegeben. Wird nur eine Obergrenze eingegeben, werden alle Daten bis zu diesem Wert ausgegeben.

normale Textfelder: Bei normalen Textfeldern kann keine Obergrenze eingegeben werden. Es wird bei der Auswahl der Daten gesucht, ob der eingegebene Text vorhanden ist. Bei der Texteingabe können auch mehrere Textfragmente oder Platzhalter im Text (?) eingegeben werden. Wird z. B. im Textfeld 'Bezeichnung' der Wert 'Beton ??275' eingegeben, so werden alle Datensätze exportiert, die im Feld 'Bezeichnung' den Text 'Beton' und '275' (mit zwei beliebigen vorangestellten Zeichen z. B. 'PZ275') enthalten.

numerische Felder: Bei numerischen Feldern ist ebenfalls die Eingabe von Ober- und Untergrenzen erlaubt. Es werden dabei jene Datensätze ausgewählt, die sich in diesen Grenzen befinden.

Werden keine Grenzen gewählt, erfolgt der Export sämtlicher Daten.

XML Schnittstelle (Adressen Import)



XML-Datei

Mittels der Schaltfläche '...' ist der Dateiname der zu importierenden Adressen anzugeben.

Optionen

Vorhandene Adressen aktualisieren:

Jede Adresse besitzt einen Matchcode. Über diesen Matchcode ist die Adresse eindeutig zu identifizieren. Wird nun in der zu importierenden XML Datei eine Adresse mit einem Matchcode gefunden, welcher bereits in der Adressverwaltung vorhanden ist, so können die vorhandenen Informationen auf Wunsch aktualisiert (überschrieben) werden. Es werden bei diesem Vorgang alle Informationen aus der XML-Datei übernommen! Beachten Sie, dass dabei auch Felder gelöscht werden können!

Nicht vorhandene Adressen anlegen:

Adressen mit Matchcode, welche noch nicht in der aktuellen Adressverwaltung vorhanden sind, können mit dieser Option importiert werden. Alle Informationen (abgesehen von den Zuordnungen) werden dabei importiert.

Nicht vorhandene Branchen anlegen:

Jeder Adresse können mehrere Branchen zugeordnet sein. Auf Wunsch kann die Tabelle der vorhandenen Branchen ebenfalls erweitert werden. Nach Abschluss des Importes erhalten Sie auf Wunsch ein Protokoll über die durchgeführten Tätigkeiten.

XML Schnittstelle (Adressen Export)

Für die Ausgabe der Adressdaten stehen Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Eine genaue Beschreibung zur Eingabe der Auswahlkriterien finden Sie weiter oben in den Kapiteln 'Auswahlkriterien' und 'Auswahl'.

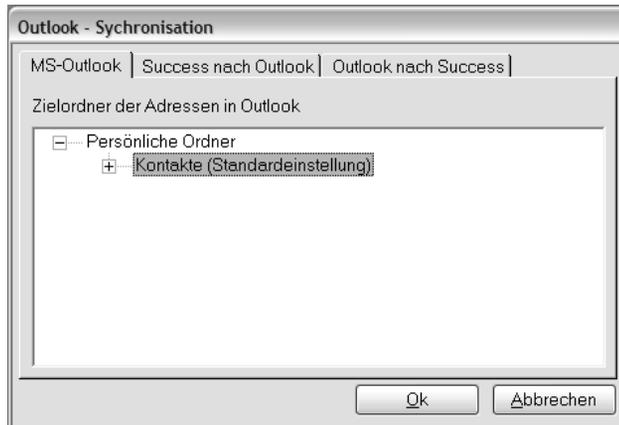
Beim Export werden automatisch alle Adressfelder übergeben (abgesehen von den Zuordnungen!).

Lieferantenbeurteilung importieren

Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur in AUER Success zur Verfügung. Eine genauere Beschreibung für die Lieferantenbeurteilung finden Sie unter dem Kapitel Lieferantenbeurteilung / Die adressbezogene Beurteilung.

Synchronisation mit MS-Outlook

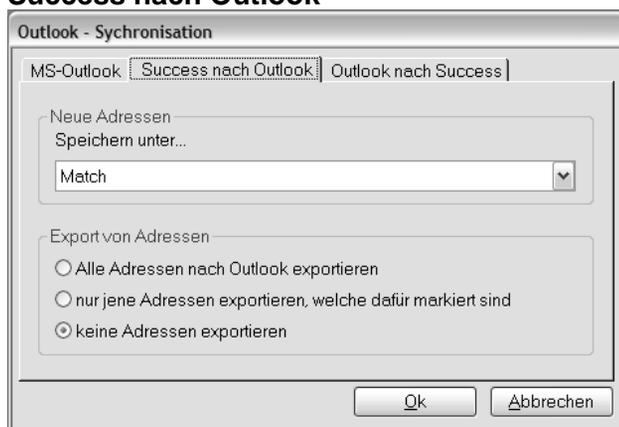
MS-Outlook



Informationen aus der Adressverwaltung können nach MS-Outlook exportiert werden. Der Export kann mittels Menüpunkt 'Datenaustausch > Synchronisation mit MS-Outlook' aufgerufen werden. Im ersten Schritt erfolgt die Filterung der Adressen: welche Adressendatensätze sollen exportiert werden.

Für einen erfolgreichen Export sind ein paar Einstellungen notwendig. Auf der Registerkarte 'MS-Outlook' geben Sie an, in welchen Ordner von Outlook Sie Ihre Adressen (Kontakte) exportieren möchten. Alle verfügbaren Kontakt-Ordner werden Ihnen dazu angezeigt. Sollten Sie MS-Outlook in Kombination mit einem Exchange-Server einsetzen achten Sie bitte darauf, ob Sie als Ziel einen öffentlichen oder privaten Ordner wählen!

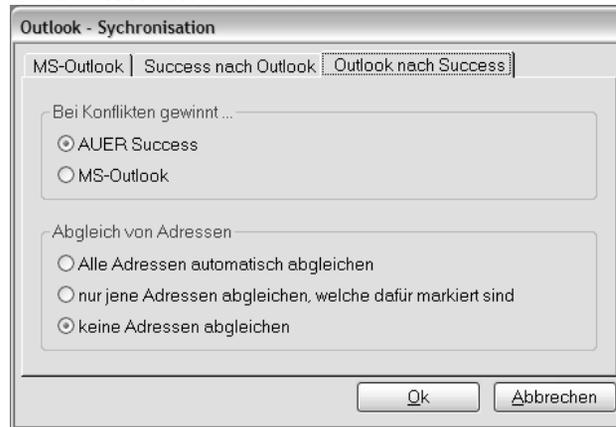
Success nach Outlook



Mittels der Registerkarte 'Success nach Outlook' werden Einstellungen für den Datenexport getroffen. Adressen in AUER Success haben stets einen MATCH-Code. Dieser ist eindeutig. MS-Outlook verwendet keinen solchen MATCH-CODE. Um die Adressen jedoch auch in MS-Outlook wieder zu finden, können Sie diese ebenfalls unter dem MATCH-Code speichern. Andernfalls wird Ihnen noch 'Name1' bzw. 'Name1 Name2' angeboten. Des Weiteren kann auf dieser Registerkarte der Umfang für

den Export nochmals eingegrenzt werden. So können Sie festlegen, dass nur speziell markierte Adressen exportiert werden sollen.

Outlook nach Success



Ist eine Adresse einmal nach MS-Outlook exportiert worden, kann diese zu einem späteren Zeitpunkt synchronisiert werden. Damit können sogar Änderungen an Adressen, welche in MS-Outlook durchgeführt wurden, nach AUER Success importiert werden. Dies wird mit der Option ‚Bei Konflikten gewinnt ...‘ festgelegt. Damit bestimmen Sie, welche Datenquelle als aktueller empfunden werden, wenn eine Adresse sowohl in AUER Success als auch in MS-Outlook vorhanden ist. Auch die Synchronisation der Adressen kann wieder auf z.B. nur extra markierte Datensätze beschränkt werden.

Alle Aktionen des Datenaustausches werden in einem Protokoll festgehalten.

Beachten Sie bitte Folgendes: Wenn Sie zwei Kontakt Ordner in MS-Outlook haben, und in jedem Ordner ein Kontakt mit dem Namen ‚AUER‘ enthalten ist, so ist dies nicht die gleiche Adresse!

Steuerdatei bearbeiten

In diesem Fenster können Sie die Steuerdatei für den Serienbriefausdruck bearbeiten. Für die Bearbeitung der Steuerdatei stehen Ihnen folgende Menüpunkte und Funktionen zur Verfügung.

Steuerdatei

Öffnen

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine bestehende Steuerdatei öffnen.

Speichern

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuellen Änderungen an der Steuerdatei zwischendurch speichern. Wenn Sie Änderungen in der Steuerdatei vorgenommen haben, werden Sie vor dem Schließen dieses Fensters noch gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

Speichern unter

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei unter einem anderen Namen speichern.

Excel Export

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine Exceldatei konvertieren.

Achtung: Die erstellte Exceldatei wird automatisch mit einem Blattschutz versehen. Diesen Blattschutz können Sie im Excel unter dem Menüpunkt '**Extras/Schutz/Blattschutz aufheben...**' aufheben.

CSV Export

Mit diesem Menüpunkt können Sie die aktuelle Steuerdatei in eine CSV-Datei konvertieren.

Löschen

Mit diesem Menüpunkt können Sie Steuerdateien löschen.

Drucken

Mit diesem Menüpunkt kann ein Ausdruck der Steuerdatei erstellt werden.

Aktualisieren

Mit diesem Menüpunkt kann der Inhalt der Steuerdatei aktualisiert werden. Dabei werden die aktuellen Werte aus der Adressverwaltung in die Steuerdatei übernommen

Bearbeiten**Leerzeile einfügen**

Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+EINFG ausgeführt, wird an der aktuellen Stelle in der Tabelle eine leere Zeile eingefügt.

Zeile löschen

Wird dieser Menüpunkt oder die Tastenkombination ALT+ENTF ausgeführt, wird die aktuelle Zeile gelöscht.

Adresse nach Match oder Text suchen

Wird einer dieser Menüpunkte oder die Tasten F2 oder F3 ausgeführt, können Sie nach einer Adresse in der Adressverwaltung suchen.

Achtung - Wird das Adressensuchfenster mit der Schaltfläche 'Ok' oder der Eingabetaste verlassen, wird die aktuelle Zeile mit der ausgewählten Adresse überschrieben.

Zeile kopieren

Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F6 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile in einen Zwischenspeicher kopiert.

Zeile einfügen

Wird dieser Menüpunkt oder die Funktionstaste F7 ausgeführt, wird die aktuelle Zeile mit den Werten aus dem Zwischenspeicher überschrieben.

Achtung – Die hier vorgenommenen Änderungen an einer Adresse werden nicht in der Adressendatei abgespeichert.

Dokumentverwaltung

Allgemeines

Die Dokumentverwaltung dient zum Erstellen und Verwalten von allen Dokumenten, die dem aktuellen Projekt angehören. Dabei beschränkt sich die Verwaltung jedoch nicht auf Textdokumente, die mit diesem Programm erstellt wurden. Mit Hilfe der Dokumentverwaltung können Sie auch beliebige Dateien wie Bilder, Excel-Tabellen, PDF-Dateien, usw. mit Ihrem Projekt verwalten. Die Dokumentverwaltung bietet Ihnen dazu eine Art „Explorer“, in dem Sie beliebig Ordner bzw. Dateien anlegen, verschieben, bearbeiten, kopieren, verschicken, öffnen und löschen können.

Hinweis: Unsere Programme verfügen für jedes Projekt über eine eigene Dokumentverwaltung. Dabei spiegelt die Dokumentverwaltung einen Ordner auf Ihrer Festplatte wieder. Dieser Ordner befindet sich im Projektdatenverzeichnis und hat den Namen {Projektname}.bsddocs oder {Projektname}.sgdocs. Sie können auch außerhalb von diesen Programmen beliebig Dateien in diesem Ordner anlegen, löschen oder verschieben. Wird jedoch der gesamte Ordner manuell gelöscht, so ist auch die Dokumentverwaltung für das betroffene Projekt gelöscht.

Hinweis: Dokumente und Rechnungsdeckblätter, die mit einer früheren Version erstellt wurden, müssen konvertiert werden. Erst danach sind diese in der Dokumentverwaltung des jeweiligen Projektes sichtbar.

Hinweis: Leistungsverzeichnis-Deckblätter können in der Dokumentverwaltung nicht erstellt bzw. verwaltet werden. LV-Deckblätter gelten für alle Projekte gemeinsam. Darum gibt es für das Erstellen und Bearbeiten von LV-Deckblätter eine eigene Verwaltung. Wechseln Sie dazu im Hauptmenü zu 'Bearbeiten/Leistungsverzeichnis/LV-Deckblätter'.

Beschreibung der Werkzeuggestreife

Die Werkzeuggestreife soll Ihnen das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Neues Textdokument oder neuen Ordner anlegen

Diese Schaltfläche dient zum Anlegen eines neuen Textdokuments im aktuellen Ordner.

Durch Drücken auf den Pfeil „Kontextmenü“  erhalten Sie eine detailliertere Auswahl, welcher Dokumenttyp erstellt werden soll.

Datei(en) öffnen 

Diese Schaltfläche öffnet die aktuell ausgewählten Dateien. Handelt es sich bei der markierten Datei um ein AUER Dokument, wird automatisch die Textverarbeitung geöffnet.

Handelt es sich um eine „fremde“ Datei, so wird der Aufruf an jenes Programm übergeben, das im Betriebssystem mit diesem Dateityp verknüpft ist. Gibt es im Betriebssystem keine Verknüpfung zu diesem Dateityp, so kann die Datei nicht geöffnet werden.

Datei(en) löschen 

Durch Drücken dieser Schaltfläche werden die aktuell ausgewählten Dateien oder Ordner in den Windows-Papierkorb verschoben.

Datei(en) ausschneiden 

Diese Schaltfläche entfernt die markierten Dateien oder Ordner aus der Dokumentverwaltung und fügt sie in die Zwischenablage ein. So ausgeschnittene Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden!

Datei(en) kopieren 

Diese Schaltfläche fügt die markierten Dateien oder Ordner in die Windows-Zwischenablage ein. So kopierte Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden.

Datei(en) einfügen 

Diese Schaltfläche fügt Dateien oder Ordner, die zuvor in die Windows-Zwischenablage eingesetzt wurden, wieder ein. Es können nur mit AUER Dokumentverwaltungen kopierte oder ausgeschnittene Dateien wieder eingefügt werden.

Datei(en) importieren 

Diese Schaltfläche dient zum Importieren von beliebigen Dateien in die Dokumentverwaltung.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Importieren von Dateien“

Favoriten bearbeiten 

Diese Schaltfläche öffnet den Dialog zum Verwalten der Favoriten.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“

Menü Datei

Neu – Ordner

Erstellt einen neuen Ordner im aktiven Ordner.

Neu – Textdokument

Erstellt ein neues Textdokument im aktiven Ordner. Als Dokumentvorlage wird die Standardvorlage „Normal.atv“ verwendet.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Rechnungsdeckblatt

Erstellt ein neues Rechnungsdeckblatt im aktiven Ordner. Als Dokumentvorlage wird die Standardvorlage „Normal.atv“ verwendet. Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Dokumentvorlage

Erstellt eine neue Dokumentvorlage. Dokumentvorlagen werden global verwaltet und im eingestellten Dokumentvorlagen-Verzeichnis abgelegt. Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Neu – Von Vorlage...

Erstellt im aktiven Ordner ein neues Textdokument von einer benutzerdefinierten Vorlage.

Für eine genaue Beschreibung siehe „Anlegen neuer Dokumente“

Öffnen

Öffnet die aktuell markierten Dateien und Dokumente für die Bearbeitung.

Siehe dazu auch „Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten“

Löschen

Verschiebt die aktuell markierten Dateien in den Windows-Papierkorb.

Umbenennen

Dient zum Umbenennen einer Datei.

Eigenschaften

Öffnet den Windows Dialog mit den Dateieigenschaften und – stichworten.

Drucken

Druckt das aktuelle Dokument. Dieser Menüpunkt ist nur für AUER Dokumente verfügbar. Als Druckziel stehen der Drucker oder der Bildschirm zur Auswahl.

Senden an E-Mail Empfänger

Dieser Menüpunkt öffnet das Standard Mail-Programm und hängt die markierten Dateien an eine neue E-Mail an.

Damit Dokumente direkt per Mail versendet werden können, muss ein MAPI 1.0 kompatibles Mail-Programm installiert und konfiguriert sein. Sollte kein entsprechendes Mail-Programm installiert sein, dann ist dieser Menüpunkt nicht vorhanden.

Importieren

Dieser Menüpunkt dient zum Importieren von Dateien in die Dokumentverwaltung. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe Importieren von Dateien mit Hilfe des Menüpunktes „Datei/Importieren“.

Suchen

Dieser Menüpunkt dient zum Suchen von Dateien innerhalb der Dokumentverwaltung. Für eine genaue Beschreibung siehe „Suchen von Dateien“.

Projekt wechseln

Dieser Menüpunkt dient zum Wechseln in die Dokumentverwaltung eines anderen Projektes.

Siehe dazu auch „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“.

Schließen

Beendet die Dokumentverwaltung.

Menü Bearbeiten

Ausschneiden (Strg+X)

Dieser Menüpunkt entfernt die markierten Dateien oder Ordner aus der Dokumentverwaltung und fügt sie in die Zwischenablage ein. So ausgeschnittene Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden!

Kopieren (Strg+C)

Dieser Menüpunkt fügt die markierten Dateien oder Ordner in die Windows-Zwischenablage ein. So kopierte Dateien können nur in AUER Dokumentverwaltungen wieder eingefügt werden.

Einfügen (Strg+V)

Dieser Menüpunkt fügt Dateien oder Ordner, die zuvor in die Windows-Zwischenablage eingesetzt wurden, wieder ein. Es können nur mit AUER Dokumentverwaltungen kopierte oder ausgeschnittene Dateien wieder eingefügt werden.

Alles markieren (Strg+A)

Dieser Menüpunkt markiert alle Dateien im aktiven Ordner.

Menü Ansicht

Datei-Eigenschaften

Diese Funktion blendet unterhalb der Dateiliste ein Fenster mit Informationen zur aktuellen Datei ein oder aus.

Folgende Informationen werden zur aktuellen Datei angezeigt:

- Titel
- Betreff
- Kategorie
- Stichwörter
- Autor
- Kommentar

Da nicht alle Dateitypen über diese Eigenschaften verfügen kann es vorkommen, dass bei bestimmten Dateien keine Informationen angezeigt werden.

Hinweis: Im Informationsfenster können keine Eigenschaften geändert oder eingegeben werden.

Aktualisieren (F5)

Dieser Menüpunkt aktualisiert die Dateiliste des aktiven Ordners.

Menü Extras

Serienbrief ...

Dieser Menüpunkt dient zum Erstellen von Serienbriefen.

Favoriten bearbeiten ...

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Verwalten der Favoriten. Eine detaillierte Beschreibung der Favoriten finden Sie unter „Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten“.

Vorlagen-Manager ...

Dieser Menüpunkt dient zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumentvorlagen. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter dem Kapitel „Der Vorlagen-Manager“.

Definieren der vorgeschlagenen Verzeichnisstruktur

Beim Anlegen eines neuen Projektes wird automatisch die Struktur der Dokumentverwaltung initialisiert. Dabei wird die Dokumentverwaltung des STAMM-Projektes als Vorlage verwendet und samt Inhalt kopiert.

Um nun die Gliederung für neue Dokumente festlegen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

12. Öffnen Sie das Projekt „STAMM“.
13. Wechseln Sie im Menü 'Extras' in die Dokumentverwaltung.
14. Erstellen Sie die gewünschte Verzeichnis-Struktur
15. Importieren Sie alle Dokumente und Dateien, die jedes neue Projekt automatisch in der Dokumentverwaltung beinhalten soll.
16. Verlassen Sie die Dokumentverwaltung und schließen Sie das Projekt „STAMM“.

Hinweis: Beim Importieren von Dokumenten in die Dokumentverwaltung wird immer eine Kopie der Datei in die Dokumentverwaltung kopiert. Die Originaldatei wird dabei nicht verändert oder gelöscht.

Anlegen neuer Dokumente

In der Dokumentverwaltung können folgende Dokumenttypen neu angelegt werden:

- Dokumentvorlagen
- AUER Textdokumente
- Rechnungsdeckblätter

Weiters können auch neue Microsoft Office Dokumente direkt erstellt werden, sofern das entsprechende Produkt installiert ist.

So erstellen Sie eine Dokumentvorlage

Dokumentvorlagen gelten, anders als Textdokumente, für alle Projekte und werden auch nicht im Dokumentverwaltungsordner abgelegt. Dokumentvorlagen werden im eingestellten „Dokumentvorlagen“-Pfad erstellt und gesucht. Dieser Pfad kann in den allgemeinen Programmooptionen geändert werden.

Dokumentvorlagen können auf zwei Arten erstellt werden:

- Über den Menüpunkt Datei/Neu
- Mit Hilfe des Vorlagen-Managers (siehe dazu Kapitel „Der Vorlagenmanager“)

Um eine Dokumentvorlage über den Menüpunkt 'Datei/Neu' zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Dokumentvorlage' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt Neu/Dokumentvorlage.
2. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
3. Danach wird die Textverarbeitung geöffnet. Kreieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage.
4. Schließen Sie die Textverarbeitung.

So bearbeiten Sie eine bestehende Dokumentvorlage

1. Wählen Sie im Menü 'Extras' den Punkt 'Vorlagen-Manager'
2. Markieren Sie im darauf folgenden Dialog die zu bearbeitende Vorlage.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das „Öffnen“-Symbol oder führen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Öffnen' aus.
4. Nehmen Sie in der Textverarbeitung die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese ab.

So legen Sie ein Dokument von der Standardvorlage an

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Textdokument' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Textdokument'.
3. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Danach wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Texteingabe beginnen.

Hinweis: Alle Dokumente, die nicht ausdrücklich von einer anderen Vorlage erstellt werden, haben die Datei „Normal.atv“ als Dokumentvorlage.

So erstellen Sie ein Dokument von einer benutzerdefinierten Dokumentvorlage

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt 'Von Vorlage...' oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Von Vorlage...'
3. Es wird der Dialog „Neu von Vorlage“ geöffnet. Markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschte Dokumentvorlage und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 'Ok'.
4. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen der neuen Dokumentvorlage ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
5. Anschließend wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Eingabe beginnen.

So erstellen Sie ein Rechnungsdeckblatt

Rechnungsdeckblätter haben als Vorlage immer die Datei „Normal.atv“. D.h. ein Rechnungsdeckblatt kann nicht von einer benutzerdefinierten Vorlage erzeugt werden.

Standardmäßig gibt es in der Dokumentverwaltung einen Ordner namens „Rechnungsdeckblätter“. Dieser Ordner wird beim Drucken von Rechnungen nach Rechnungsdeckblättern durchsucht. Falls dieser Ordner nicht existiert oder keine Rechnungsdeckblätter enthält, stehen beim Drucken keine Deckblätter zur Auswahl.

Grundsätzlich kann aber in jedem beliebigen Ordner der Dokumentverwaltung ein Rechnungsdeckblatt erzeugt werden.

Rechnungsdeckblatt erstellen:

1. Markieren Sie in der Ordnerdarstellung (links) mit der linken Maustaste jenen Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü 'Datei/Neu' den Punkt „Rechnungsdeckblatt“ oder wählen Sie in der Werkzeugleiste die entsprechende Schaltfläche oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den weißen Bereich der Dateiliste (rechts) und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Neu/Rechnungsdeckblatt'.
3. Geben Sie im darauf folgenden Dateidialog den Namen des neuen Rechnungsdeckblattes ein und bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Anschließend wird die Textverarbeitung geöffnet und Sie können mit der Eingabe beginnen.

Öffnen und bearbeiten von Dokumenten

In der Dokumentverwaltung können zusätzlich zu allen AUER Dokumenten jene Dateien geöffnet werden, die im Windows-Explorer mit einem Programm verknüpft sind.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie ein Dokument geöffnet werden kann:

- Mit Hilfe der linken Maustaste.
Doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die zu öffnende Datei.
- Mit Hilfe der rechten Maustaste.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu öffnende Datei und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Öffnen' aus.
- Über das Programmmenü.
Markieren Sie mit der linken Maustaste die zu öffnende Datei und wählen Sie anschließend aus dem Menü 'Datei' den Punkt 'Öffnen' aus.
- Über die Werkzeugleiste.
Markieren Sie mit der linken Maustaste die zu öffnende Datei und klicken Sie anschließend in der Werkzeugleiste auf das Symbol .

Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten

Favoriten dienen zum schnellen Wechsel zwischen Dokumentverwaltungen bzw. Projekten.

Um in die Dokumentverwaltung eines anderen Projektes zu wechseln, wählen Sie einfach aus der Auswahlliste „Favoriten“

das gewünschte Projekt aus.

Hinweis: Favoriten werden nicht für jedes Projekt einzeln verwaltet. D.h. die Favoriten sind global in allen Projekten dieselben.

Hinweis: Beim Wechseln in die Dokumentverwaltung eines anderen Projekts wird nicht nur die Dokumentverwaltung, sondern auch das Projekt selbst gewechselt.

Verwalten der Favoriten

Für die Verwaltung der Favoriten steht ihnen ein eigener Editor zur Verfügung.

Um in diesen Editor zu gelangen, führen Sie den Menüpunkt 'Extras/Favoriten bearbeiten...' aus oder klicken Sie mit der linken

Maustaste auf das Symbol  der Werkzeugleiste.

Der Favoriten Editor

Dieser Editor dient zum Verwalten der Favoriten.

Durch Drücken der Schaltfläche „**Favorit hinzufügen**“ wird das Projektsuchfenster geöffnet. Wählen Sie im Projektsuchfenster das gewünschte Favoriten-Projekt aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit „Ok“. Danach erscheint der neue Favorit in der Liste.

Durch Drücken der Schaltfläche „**Favorit löschen**“ kann der aktuell markierte Eintrag gelöscht werden.

Mit Hilfe der Schaltfläche „**Anzeigename ändern**“ können Sie den Eintragsnamen für den Favoriten ändern bzw. neu vergeben. Dieser Name wird in der Auswahlliste „Favoriten“ angezeigt.

Standardmäßig wird für jeden neuen Favoriten der Projektname als Anzeigename vorgeschlagen.

Mittels der beiden Schaltflächen „nach oben verschieben“  und „nach unten verschieben“  kann die Position des markierten Eintrags in der Favoritenliste geändert werden.

Kopieren von Dateien aus anderen Projekten

Dateien können mit Hilfe der Zwischenablage aus anderen Projekten kopiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Projekt wechseln'.

2. Markieren Sie jenes Projekt, aus dem Dateien kopiert werden sollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit 'Ok'.
Dadurch wird die Dokumentverwaltung des ausgewählten Projekts angezeigt.
3. Markieren Sie die zu kopierenden Dateien. Sie können dabei mehrere Dateien innerhalb eines Ordners markieren.
4. Führen Sie im Menü 'Bearbeiten' oder in der Werkzeugleiste den Befehl 'Kopieren'  aus.
5. Wechseln Sie wieder in das ursprüngliche Projekt (siehe dazu Punkt eins und zwei).
6. Markieren Sie mit der linken Maustaste jenen Ordner, in den die Dateien kopiert werden sollen.
7. Führen Sie im Menü 'Bearbeiten' den Befehl 'Einfügen' aus oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf , um die Dateien nun zu kopieren.

Eine weitere Möglichkeit zum Importieren von Dateien finden Sie unter „Importieren von Dateien“.

Hinweis: Der Projektwechsel kann natürlich auch über die Favoriten erfolgen.

Importieren von Dateien

Importieren von Dateien bedeutet Kopien von Dateien in die Dokumentverwaltung einzufügen. Dabei ist zu beachten, dass keine Referenzen oder Verknüpfungen zu den Quelldateien aufrecht erhalten werden. D.h. Änderungen in der Quelldatei haben keine Auswirkung auf die Datei in der Dokumentverwaltung und umgekehrt.

In der Dokumentverwaltung gibt es zwei Möglichkeiten, beliebige Dateien zu importieren:

- Per Drag & Drop aus dem Windows Explorer
- Mittels dem Menüpunkt 'Datei/Importieren...'

Importieren von Dateien per Drag & Drop aus dem Windows Explorer

Bei geöffneter Dokumentverwaltung können beliebige Dateien per Drag & Drop einfach in die Dokumentverwaltung importiert, d.h. kopiert werden.

1. Ziehen Sie einfach die gewünschten Dateien mit gedrückter rechter oder linker Maustaste vom Windows Explorer in die Dokumentverwaltung.

2. Um die Dateien in einem bestimmten Ordner einzufügen, ziehen Sie die Dateien auf den betroffenen Ordner und lassen die Dateien dort „fallen“.

Importieren von Dateien mit Hilfe des Menüpunktes „Datei\Importieren“

Dateien können auch mit Hilfe des Menüpunktes 'Datei/Importieren' in die Dokumentverwaltung kopiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf jenen Ordner, in den die Dateien kopiert werden sollen.
2. Führen Sie im Menü 'Datei' den Punkt 'Importieren...' aus.
3. Wechseln Sie im darauf folgenden Dateiauswahldialog in das Verzeichnis, das die zu importierenden Dateien enthält.
4. Markieren Sie die gewünschten Dateien und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche „Öffnen“.

Anschließend werden die Dateien in die Dokumentverwaltung importiert.

Hinweis: Beim Importieren von Dateien wird immer eine Kopie der Originaldatei eingefügt. Die Originaldatei bleibt dabei unverändert.

Suchen von Dateien

Die Dokumentverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb der Dokumentverwaltung eine Volltextsuche nach Dateien durchzuführen.

So gelangen Sie in die Volltextsuche:

- Markieren Sie den zu durchsuchenden Ordner. Führen Sie anschließend im Menü 'Datei' den Punkt 'Suchen...' aus.

Oder

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu durchsuchenden Ordner und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü den Punkt 'Suchen' aus.

Die Volltextsuche

Dieser Dialog dient zum Suchen nach Dateien und Inhalten.

Geben Sie im Feld „**Nach folgenden Dateien suchen**“ jene Dateien an, nach denen gesucht werden soll. Wird in dem Feld keine Eingabe gemacht, so wird automatisch „*.“*, also alle Dateien angenommen. Als Suchmuster für die Dateien sind auch Wildcards wie „*“ und „?“ erlaubt.

Im Feld „**Enthaltener Text**“ kann optional ein Text angegeben werden, den die gesuchte Datei enthalten muss. Wird in dem Feld keine Eingabe gemacht, so wird der Inhalt der Datei nicht durchsucht.

Das Feld „**Suchen in**“ gibt den Startpfad für die Suche an. Durch Klicken auf die Schaltfläche  kann ein anderer Startpfad festgelegt werden.

Mit Hilfe der Option „**Unterordner durchsuchen**“ legen Sie fest, ob Unterordner des Startpfades ebenfalls durchsucht werden sollen.

Mit Hilfe der Option „**Groß-/Kleinschreibung beachten**“ legen Sie fest, ob die Suche auch Groß- und Kleinschreibung des enthaltenen Textes berücksichtigen soll.

Durch Klick auf die Schaltfläche „**Jetzt suchen**“ wird die Suche gestartet.

Ein laufender Suchvorgang kann jederzeit durch Klick auf die Schaltfläche „**Suche abbrechen**“ unterbrochen werden.

Die Dateiliste auf der rechten Seite zeigt Ihnen das Suchergebnis sowie einige Informationen wie Datum, Quellordner, Größe usw. an.

Hinweis: Die Suche bei angegebenem „Enthaltenen Text“ kann erheblich länger als die normale Dateisuche dauern, da der gesamte Inhalt jeder Datei gelesen und durchsucht werden muss.

Der Vorlagen-Manager

Der Vorlagen-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, alle im Programm vorkommenden Vorlagedokumente zentral zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten.

Sie finden den Vorlagen-Manager im Menü 'Extras' der Dokumentverwaltung.

Je nach Produkt können einige oder alle Dokumenttypen der folgenden Liste im Vorlagen-Manager erstellt bzw. bearbeitet werden:

Name	Kurzbeschreibung
Auer Dokumentvorlagen	Dokumentvorlagen für Textdokumente
Adressdruckvorlagen	Frei definierbare Formulare für den Adressendruck
Serienbrief-Hauptdokument	Hauptdokument für Serienbriefe
LV-Deckblätter	Leistungsverzeichnis-Deckblätter
Besprechungsprotokoll-Einladungstext	Einladungstexte für Besprechungsprotokolle

Variablen für Vorlagen

Eine genaue Auflistung aller möglichen Variablen für die einzelnen Vorlagetypen finden Sie unter dem Kapitel 'Textverarbeitung' unter 'Arbeiten mit Feldern'.

Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie innerhalb der Textverarbeitung in ein Suchfenster, in dem Ihnen alle möglichen Variablen für den jeweiligen Vorlagetyp zur Verfügung gestellt werden.

So wird eine neue Vorlage erstellt:

1. Klicken Sie im Menü 'Datei/Neu' auf jenen Typ, von dem eine neue Vorlage erstellt werden soll.
2. Geben Sie im darauf folgenden Dialog den gewünschten Dateinamen ein und bestätigen Sie mit 'Ok'. Es wird nun die Textverarbeitung gestartet.
3. Gestalten Sie das neue Vorlagedokument und speichern Sie die Änderungen anschließend ab.

So wird eine bestehende Vorlage geöffnet:

- Doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die zu öffnende Vorlage
- oder
- Markieren Sie die zu öffnende Vorlage und führen Sie anschließend den Menüpunkt 'Datei/Öffnen' aus.

So wird eine bestehende Vorlage gelöscht:

1. Markieren Sie die zu löschende Vorlage durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Führen Sie den Menüpunkt 'Bearbeiten/Löschen' aus oder drücken Sie die ENTF-Taste auf der Tastatur.
3. Bestätigen Sie den Dialog zum endgültigen Löschen der Datei.

Hinweis: Alle globalen Vorlagedokumente befinden sich im „Dokumentvorlagen“-Verzeichnis, das über die allgemeinen Programmooptionen eingestellt wird.

Textverarbeitung

Allgemeines

Die Textverarbeitung erfüllt in unseren Programmen zahlreiche verschiedene Aufgaben. In Verbindung mit der Dokumentverwaltung dient Sie zum Erstellen und Bearbeiten von Textdokumenten aller Art. Beispielsweise wird sie aber auch zum Erstellen von LV-Deckblättern, Rechnungsdeckblättern, Vorlagen für Serienbriefe und von benutzerdefinierten Drucklayouts in der Adressverwaltung eingesetzt. Je nach Anwendungsfall kann es vorkommen, dass einzelne Menüpunkte nicht verfügbar sind, die grundsätzliche Funktionsweise ist jedoch überall gleich.

Beschreibung der Werkzeuggeste

Die Werkzeuggeste soll Ihnen das Bearbeiten von Dokumenten erleichtern. Eine detailliertere Beschreibung der Funktionen findet sich bei den einzelnen Funktionsaufrufen in den Menüs.

Neues leeres Dokument

Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage.

Datei öffnen

Öffnet eine bestehende Datei.

Datei speichern

Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.

Dokument per Mail verschicken

Öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Dokument drucken

Öffnet den Dialog zum Drucken des aktiven Dokuments.

Druckvorschau anzeigen

Zeigt das aktive Dokument an, wie es am Druck erscheint.

Markierten Text ausschneiden

Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt den Text in der Zwischenablage ab.

Markierten Text kopieren

Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen 

Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Format übertragen 

Kopiert das Format vom markierten Text und wendet das Format auf den Text an, auf den Sie klicken. Um die Formatierung auf mehrere Elemente zu kopieren, doppelklicken Sie auf das „Format übertragen“ – Symbol und klicken Sie dann auf jedes zu formatierende Element. Wenn alle gewünschten Elemente formatiert sind, klicken Sie erneut auf das „Format übertragen“ – Symbol um den Vorgang zu beenden.

Rückgängig 

Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederherstellen 

Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Schriftgrad vergrößern um 1 Pt 

Erhöht den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Schriftgrad verkleinern um 1 Pt 

Verringert den Schriftgrad des markierten Textes um einen Punkt.

Einzug verkleinern 

Rückt den markierten Absatz bis zum vorherigen Tabstop ein.

Einzug vergrößern 

Rückt den markierten Absatz bis zum nächsten Tabstop ein.

Tabelle einfügen 

Öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle an der aktuellen Position.

Feldfunktionen ein/aus 

Dient zum Umschalten zwischen Feldern und Feld-Inhalten. D.h. Variablen werden durch ihre Werte ersetzt.

Adresssuchfenster aufrufen 

Ruft das Adresssuchfenster auf, um die aktuelle Adresse für die Adressfelder festzulegen. Der Matchcode der aktuellen Adresse wird in der Werkzeugleiste angezeigt.

Formatvorlage 

Dient zum Auswählen der Formatvorlage, die dem markierten Text zugewiesen werden soll.

Schriftart 

Dient zum Auswählen der Schriftart für den markierten Text.

Schriftgrad 

Ändert den Schriftgrad des markierten Textes.

Fett 

Formatiert den markierten Text **fett**. Ist ein Text bereits fett, so wird das Format „Fett“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Kursiv 

Formatiert den markierten Text *kursiv*. Ist ein Text bereits kursiv, so wird das Format „Kursiv“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Unterstrichen 

Unterstreicht markierten Text. Ist ein Text bereits unterstrichen, so wird die „Unterstreichung“ durch nochmaliges Formatieren wieder aufgehoben.

Linksbündig 

Richtet den markierten Text linksbündig mit einem unregelmäßigen rechten Rand aus.

Rechtsbündig 

Richtet den markierten Text rechtsbündig mit einem unregelmäßigen linken Rand aus.

Zentriert 

Zentriert den markierten Text.

Blockatz 

Richtet die markierten Absätze am rechten und linken Seitenrand bzw. Einzug aus.

Nummerierung 

Fügt den markierten Absätzen eine Nummerierung hinzu oder entfernt diese.

Aufzählung 

Fügt den markierten Absätzen Aufzählungszeichen hinzu oder entfernt diese.

Linkstabulator 

Linker Text geht rechts über den Tabstopp hinaus.

Rechtstabulator 

Rechter Text geht links über den Tabstopp hinaus.

Dezimaltabulator 

Dezimaltext vor dem Dezimaltrennzeichen ist nach links ausgerichtet, und Text nach dem Dezimaltrennzeichen nach rechts.

Zentraltabulator 

Der Text ist am Tabstopp zentriert.

Formatierungszeichen ein/aus 

Zeigt Formatierungszeichen wie z.B. Absatzmarken an.



(Diese Symbolleiste ist nur sichtbar, wenn gerade die Kopf- oder Fußzeile bearbeitet wird.)

Seitenzahl einfügen 

Fügt das Feld „Seitenzahl“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Anzahl der Seiten einfügen 

Fügt das Feld „Anzahl der Seiten“ an der aktuellen Position in der Kopf- oder Fußzeile ein.

Datum einfügen 

Fügt das Feld „Datum“ an der aktuellen Position ein.

Uhrzeit einfügen 

Fügt das Feld „Uhrzeit“ an der aktuellen Position ein.

Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln 

Wechselt zwischen Kopf- und Fußzeile hin und her.

Vorherige anzeigen 

Zeigt die vorherige Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Nächste anzeigen 

Zeigt die nächste Kopf- oder Fußzeile an. Dieser Befehl hat nur dann eine Auswirkung, falls Kopf- und Fußzeile auf der ersten Seite anders als auf den Folgeseiten sind.

Menü Datei

Neu (Strg+N)

Erstellt eine neue leere Datei basierend auf der Standard-Dokumentvorlage (Normal.atv).

Öffnen (Strg+O)

Öffnet eine bestehende Datei.

Zusätzlich zu allen AUER Dokumenten können auch folgende Standard-Datei-Typen geöffnet werden:

- Word Dokumente (*.doc)
- Web-Seiten (*.htm)
- Rich-Text-Dateien (*.rtf)
- Textdateien (*.txt)

Speichern (Strg+S)

Speichert das aktive Dokument mit dem aktuellen Dateinamen, Dateipfad und Dateiformat.

Sollte das Dokument noch keinen Dateinamen, keinen Dateipfad oder kein Dateiformat besitzen, so wird automatisch der Menüpunkt 'Speichern unter' –aufgerufen.

Speichern unter

Speichert das aktive Dokument unter einem anderen Dateinamen im angegebenen Pfad und Format.

Folgende Dateiformate stehen dabei zur Auswahl:

- Der jeweilige AUER Dokumenttyp
- AUER Dokumentvorlage (steht nicht immer zur Auswahl)
- Word Dokument (*.doc)
- Web-Seite (*.htm)
- Rich-Text-Datei (*.rtf)
- Textdatei (*.txt)

Seite einrichten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das Papier-Layout für das aktuelle Dokument festgelegt werden.

Um ein anderes Papierformat zu verwenden, wählen Sie einfach das neue Format unter „**Papier-Größe**“ aus. Zur Auswahl stehen dabei alle vom Standarddrucker unterstützten Papiergrößen.

Um die Seitenränder zu ändern, geben Sie in das jeweilige Feld (Links, Oben, Rechts, Unten) den neuen Rand ein.

Die Position der Kopf- und Fußzeilen kann mit Hilfe der Einstellungen „Seitenrand-Kopfzeile“ und „Seitenrand-Fußzeile“ fixiert werden.

Das Auswahlfeld „Erste Seite Kopf-/Fußzeile anders“ legt fest, ob für alle Seiten die gleiche Kopf-/Fußzeile verwendet wird. Wird dieses Feld markiert, so kann sich die Kopf- und Fußzeile der ersten Seite von den anderen unterscheiden. Andernfalls ist die Kopf- und Fußzeile auf allen Seiten gleich.

Seitenansicht

Die Seitenvorschau zeigt das Dokument an, wie es am Ausdruck erscheint. Alle Felder/Variablen werden für die Vorschau durch Ihre Werte ersetzt.

Drucken

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Drucken des aktuellen Dokuments. Sollte es erforderlich sein nur Teile des Dokuments zu drucken, so ist dies über die „**Seitenansicht**“ möglich. Dort kann der zu druckende Seitenbereich eingeschränkt werden.

Senden an – Mailempfänger als Anlage

Dieser Menüpunkt öffnet das Standard Mail-Programm und hängt das aktive Dokument an eine neue E-Mail an.

Damit Dokumente direkt per Mail versendet werden können, muss ein MAPI 1.0 kompatibles Mail-Programm installiert und konfiguriert sein. Sollte kein entsprechendes Mail-Programm installiert sein, dann ist dieser Menüpunkt nicht vorhanden.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt zeigt das Eigenschaftenblatt für das aktuelle Dokument an.

Die erste Registerkarte „Zusammenfassung“ dient der Eingabe verschiedener Daten des aktuellen Dokuments.

Diese Eigenschaften sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Die zweite Registerkarte „Statistik“ zeigt diverse Informationen zum aktuellen Dokument an. Auch diese Informationen sind sowohl in der Dokumentverwaltung als auch im Windows-Explorer sichtbar.

Beenden

Dieser Menüpunkt beendet die Textverarbeitung. Zuvor erfolgt eine Aufforderung, nicht gespeicherte Daten jetzt zu speichern.

Menü Bearbeiten

Rückgängig (Strg+Z)

Macht den letzten Befehl rückgängig.

Wiederholen (Strg+Y)

Macht die Aktion des Befehls „Rückgängig“ rückgängig.

Ausschneiden (Strg+X)

Entfernt die Markierung aus dem Dokument und legt sie in der Zwischenablage ab.

Kopieren (Strg+C)

Kopiert die Markierung in die Zwischenablage.

Einfügen (Strg+V)

Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein und ersetzt die Markierung. Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie zuvor ein Objekt oder Text ausgeschnitten bzw. kopiert haben.

Markierung löschen (Entf)

Löscht den aktuell ausgewählten Text sowie die markierten Felder.

Alles markieren (Strg+A)

Markiert das gesamte Dokument.

Suchen (Strg+F)

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Dokument nach Texten zu suchen.

Geben Sie dazu einfach unter „Suchen nach“ den gewünschten Text ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitersuchen“, um den Suchvorgang zu starten. Wird der Text gefunden, so wird die entsprechende Stelle im Text markiert und angezeigt. Durch nochmaliges Drucken der Schaltfläche „Weitersuchen“ kann die Suche solange fortgesetzt werden, bis das Ende (bei Suchrichtung „Nach unten“) oder der Anfang (bei Suchrichtung „Nach oben“) des Dokuments erreicht wurde.

Ersetzen (Strg+H)

Dieser Menüpunkt ermöglicht das Suchen und Ersetzen von Texten im aktuellen Dokument.

So suchen und ersetzen Sie Texte:

1. Geben Sie unter „Suchen nach“ den Suchbegriff ein.
2. Geben Sie unter „Ersetzen mit“ jenen Begriff ein, der den Suchbegriff ersetzen soll.
3. Klicken Sie auf „Weitersuchen“, um den Suchbegriff im Dokument zu suchen.
Klicken Sie auf „Ersetzen“, um den nächsten vorkommenden Suchbegriff durch den neuen zu ersetzen.
Klicken Sie auf „Alle ersetzen“, um alle Suchbegriffe im Dokument durch den neuen zu ersetzen.

Menü Ansicht

Normal

Wechselt zur Normalansicht. Dabei handelt es sich um die standardmäßige Dokumentansicht für die meisten Textverarbeitungsaufgaben.

Seitenlayout

Wechselt in das Seitenlayout. Dabei handelt es sich um eine Ansicht, die das Dokument so anzeigt, wie es am Drucker erscheint. Unter Umständen kann in dieser Ansicht ein Bildlauf langsamer erfolgen, insbesondere wenn das Dokument Grafiken enthält.

Kopf- und Fußzeile

Fügt Text hinzu bzw. ändert Text, der am oberen oder unteren Rand jeder Seite angezeigt wird.

Für eine detailliertere Beschreibung der Kopf- und Fußzeilen siehe 'Arbeiten mit Kopf und Fußzeilen'

Werkzeugleiste

Blendet die Werkzeugleiste ein bzw. aus.

Formatierungsleiste

Blendet die Formatierungsleiste ein bzw. aus.

Lineal

Blendet das horizontale Lineal ein bzw. aus.

Statusleiste

Blendet die Statusleiste ein bzw. aus.

Zoom

Legt fest, in welcher Größe das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm angezeigt wird.

Menü Einfügen

Manueller Wechsel (Strg+Enter)

Fügt einen manuellen Seitenwechsel an der aktuellen Position ein. Sie können manuelle Seitenwechsel markieren, kopieren und löschen wie andere Zeichen auch.

Textbaustein

Fügt an der aktuellen Position einen bereits vorhandenen Textbaustein ein.

Zur Auswahl stehen alle Textbausteine, die das Kennzeichen „für Textverarbeitung“ enthalten.

Feld

Fügt ein Feld an der aktuellen Position im Dokument ein.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter „Arbeiten mit Feldern“.

Grafik

Dieser Menüpunkt dient zum Einfügen von Grafiken im aktuellen Dokument.

Dabei werden folgende Grafikformate unterstützt:

- Windows Bitmap (.BMP)
- Tagged Image Format (.TIF)
- Windows Metafile (.WMF)
- Portable Network Graphics (.PNG)
- JPEG File Interchange Format (.JPG, .JPEG)

Grafiken können auf zwei verschiedene Arten eingefügt werden:

1. Als Zeichen
2. Als veränderbare Grafik

Folgende Tabelle listet die wesentlichen Eigenschaften der beiden Einfügearten auf:

„als Zeichen“	„als veränderbare Grafik“
Werden wie ein einzelnes Zeichen im Text behandelt.	Werden fix an der eingefügten Position im Text verankert.
Werden durch das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb der Grafik verschoben.	Das Einfügen oder Löschen von Zeichen oberhalb verschiebt die Grafik nicht.
Der Textfluss um die Grafik kann nicht festgelegt werden.	Der Textfluss sowie der Abstand zum Text kann beim Einfügen der Grafik festgelegt werden. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt.
	Durch „Gedrücktthalten“ der ALT-Taste kann die Position sowie die Größe verändert werden.

Durch einen Doppelklick auf die Grafik wird ein Skalierungs-Fenster geöffnet.

So fügen Sie eine Grafik ein:

1. Positionieren Sie die Eingabe an jener Position, an der die Grafik eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie im Menü „Einfügen“ unter „Grafik“ den Einfügemodus aus (als Zeichen; als veränderbare Grafik).
3. Wählen Sie im Dateidialog die gewünschte Grafik aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Öffnen“.
4. Geben Sie in den darauf folgenden „Grafik-Eigenschaften“ einen Skalierungsfaktor an. Falls es sich um eine „veränderbare Grafik“ handelt, können auch noch diverse Abstände und die Text-Umbruchsart eingestellt werden.
5. Bestätigen Sie die „Grafik-Eigenschaften“ mit der Schaltfläche „Ok“.

Tipp: Um die Skalierung einer bereits eingefügten Grafik zu ändern, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf das betroffene Bild. Dadurch werden die Grafik-Eigenschaften geöffnet.

Hinweis: Die Grafik-Eigenschaften „Abstände zur Grafik“ und „Umbruchsart“ sind nur für „veränderbare Grafiken“ verfügbar. Weiter können diese beiden Eigenschaften nach dem Einfügen nicht mehr geändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „veränderbare Grafik“ mit der Maus:

1. Markieren Sie die betroffene Grafik durch einen Klick mit der linken Maustaste.
2. Drücken Sie die ALT-Taste und halten Sie diese gedrückt.
3. - Durch Klicken und Ziehen mit der linken Maustaste kann die Grafik nun beliebig verschoben werden.
- Durch Klicken und Ziehen in den Quadranten der Grafik kann die Größe beliebig verändert werden.

So verschieben oder skalieren Sie eine „als Zeichen“ eingefügte Grafik:

- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken werden wie Text behandelt. Das Verschieben kann durch Einfügen bzw. Löschen von Leerzeichen oder Leerzeilen erfolgen.
- Als „Zeichen“ eingefügte Grafiken können mit Hilfe des Dialogs „Grafik-Eigenschaften“ skaliert werden. Um in diesen Dialog zu gelangen, doppelklicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die betreffende Grafik.

Beschreibung der Grafik-Eigenschaften:

Der Dialog „Grafik-Eigenschaften“ erscheint beim Einfügen einer neuen Grafik oder nach dem Doppelklick auf eine bereits vorhandene Grafik. Je nach Art der Grafik und Aufruf-Kontext sind bestimmte Optionen verfügbar.

Die Optionen **„Abstand zur Grafik“** sind nur beim Einfügen einer neuen „veränderbaren Grafik“ verfügbar. Danach sind diese Eigenschaften schreibgeschützt. Sie steuern den Abstand zwischen umgebendem Text und Grafik. Die Eingabe erfolgt in Millimetern.

Die Option **„Umbruchart“** ist wiederum nur beim Einfügen einer neuen „veränderbaren Grafik“ verfügbar. Danach kann diese Eigenschaft nicht mehr geändert werden.

Mit Hilfe der Umbruchsart legen Sie fest, wie der Textfluss um eine „veränderbare Grafik“ erfolgen soll. Das Vorschaubild im Dialog zeigt die beiden Wahlmöglichkeiten.

Die Option **„Skalierung“** legt die Größe der Grafik fest. Sie können hiermit die Ausmaße von Bildern im Bereich von 10 – 250 Prozent der Originalgröße variieren. Diese Eigenschaft kann auch nach dem Einfügen jederzeit geändert werden. Doppelklicken Sie dazu einfach mit der linken Maustaste auf die betroffene Grafik.

Datei

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können Text (*.txt) und Rich-Text-Dateien (*.rtf) an der aktuellen Position im Dokument eingefügt werden.

Wählen Sie dazu einfach im Dateidialog die einzufügende Datei und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **„Öffnen“**.

Objekt

Diese Funktion fügt an der aktuellen Position im Text ein Objekt wie z.B. ein Bild, einen Medienclip,

Die Anzahl und die Art der Objekte, die eingefügt werden können, hängt von den weiteren installierten Programmen auf Ihrem Computer ab.

Menü Format

Zeichen

Mit Hilfe dieses Menüpunktes können die Schriftattribute des markierten Textes geändert werden. Ist kein Text markiert, gelten die vorgenommenen Änderungen für den folgenden Text.

Schriftart

Um die Schriftart des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach einen anderen Schriftnamen. Die verfügbaren Schriftarten richten sich nach dem eingestellten Standard-Drucker.

Schriftgrad

Um die Schrifthöhe des markierten Textes zu ändern, wählen Sie einfach unter „Schriftgrad“ einen Eintrag aus. Die verfügbaren Schrifthöhen richten sich nach der ausgewählten Schriftart und dem Standard-Drucker.

Stilmerkmale

Definiert diverse Schriftmerkmale. Um ein Stilmerkmal zu ändern, wählen Sie einfach das betroffene Attribut aus.

Position

Um den markierten Text oder markierte Zahlen hochgestellt oder tiefgestellt zu formatieren, aktivieren Sie einfach das entsprechende Kontrollkästchen. Die Größe und Position des hochgestellten oder tiefgestellten Textes hängt von der Schriftart ab.

Farbe

Mit Hilfe der Einstellung „Text“ kann die Farbe des markierten Textes gesetzt werden. Um eine Texthintergrund-Farbe zu definieren, wählen Sie einfach die gewünschte Hintergrundfarbe aus.

Absatz

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Ändern des Absatzformates. Es können hier Einstellungen zum Zeilenabstand, Textausrichtung, Textinzüge sowie Abstände zum folgenden bzw. vorherigen Absatz vorgenommen werden.

Zeilenabstand

Der Zeilenabstand bestimmt den vertikalen Abstand zwischen Textzeilen. Die Textverarbeitung verwendet standardmäßig den einfachen Zeilenabstand. Der ausgewählte Zeilenabstand wirkt sich auf alle Textzeilen im markierten Absatz oder dem Absatz mit der Einfügemarke aus.

Option	Ergebnis
1-zeilig	Der an die größte Schriftart in der Zeile angepasste Zeilenabstand sowie ein kleiner Zwischenraum. Der Zwischenraum variiert je nach verwendeter Schriftart.
1,5-zeilig	Das Eineinhalbfache des einfachen Zeilenabstandes.
2-zeilig	Das Zweifache des einfachen Zeilenabstandes.

Wird die Option „Frei“ gewählt, kann der Zeilenabstand in Millimeter eingegeben werden.

Ausrichtung

Richtet den aktuellen Absatz am linken oder rechten Seitenrand, zentriert den Text oder formatiert ihn als Block.

Einzüge

Die Formatierung des Absatzeinzugs ist nicht gleichzusetzen mit dem Festlegen des linken oder rechten Seitenrandes. Die Seitenrandeinstellung legt die Gesamtbreite des Haupttextbereiches fest, d.h. den Abstand zwischen Text und Blattrand. Mit dem Absatzeinzug geben Sie den Abstand des Textes von den Seitenrändern an. Mit Absatzeinzügen haben Sie außerdem die Möglichkeit, bestimmte Absätze innerhalb des übrigen Textes im Dokument hervorzuheben.

Abstände

In die Felder kann der Abstand vom aktuellen Absatz zum vorherigen (oben) oder nachfolgenden (unten) Absatz in Millimetern eingegeben werden.

Nummerierung und Aufzählungszeichen

Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren von Nummerierungen und Aufzählungszeichen. Nachfolgender Dialog steht dabei zur Verfügung:



Numerierung/Aufzählung

Mit dieser Gruppe von Optionen können Sie eine bestehende Nummerierung oder Aufzählung wieder zu normalem Text machen oder eine Nummerierung in eine Aufzählung und umgekehrt wandeln.

Aufzählungszeichen

Diese Gruppe von Optionen ist nur für Aufzählungen verfügbar. Wählen Sie hier das gewünschte Aufzählungszeichen sowie dessen Schriftgröße aus.

Nummerierungsformat

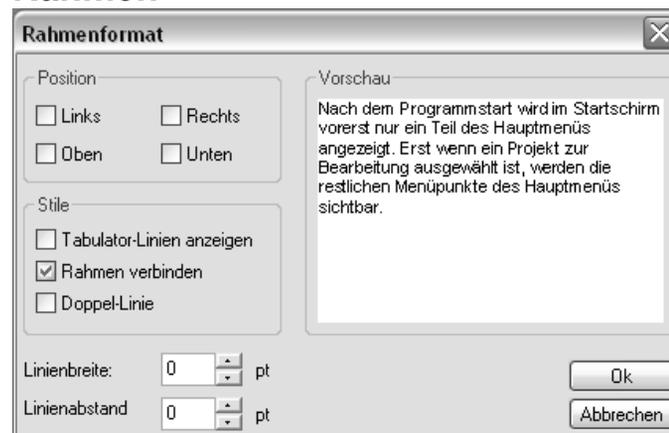
Die Gruppe von Optionen ist nur für Nummerierungen verfügbar. Legen Sie hier die Art der Nummerierungszeichen sowie eventuellen Zeichen vorher und nachher fest. Mit der Option „Beginnen bei“ kann die Startzahl für die fortlaufende Nummerierung festgelegt werden. Die Optionen „Neu nummerieren“ und „Liste fortführen“ definieren, ob eine bereits bestehende Liste fortgeführt oder eine neue Nummerierung begonnen werden soll.

Formatierung

Die Formatierungs-Optionen gelten sowohl für Aufzählungen als auch für Nummerierungen.

Mit Hilfe der zehn vordefinierten „Gliederungsebenen“ können ganz einfach strukturierte Aufzählungen und Nummerierungen gestaltet werden. Sollten die vordefinierten Ebenen nicht Ihren Ansprüchen entsprechen, so können Sie mit den Eingaben „Zeichenposition“ und „Textposition“ Ihre gewünschten Einzüge angeben.

Rahmen



Dieser Dialog ermöglicht es Ihnen, einen markierten Absatz mit einem Rahmen zu versehen.

Position

Legt die Teile des Rahmens fest, die der aktuelle Absatz enthalten soll.

Stile

Tabulator-Linien anzeigen: Tablinien sind vertikale Linien, die bei vorhandenen Tabulatorschritten eingefügt werden.

Rahmen verbinden: Ermöglicht ein Verbinden von Rahmen über mehrere Absätze.

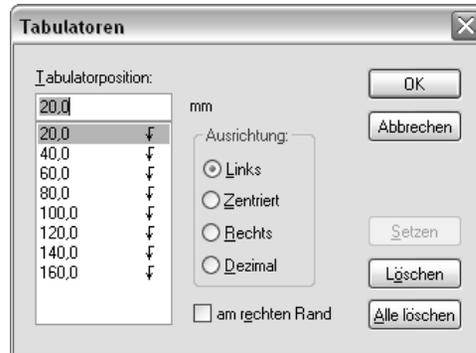
Doppel-Linie: Stellt die Rahmenlinien als Doppellinien dar.

Linienbreite: Legt die Rahmendicke in Punkten fest.

Linienabstand: Legt den Abstand zwischen Rahmen und Text in Punkten fest.

Tabstopp

Mit diesem Menüpunkt können die Tabulatoren des markierten Absatzes bzw. der aktuellen Zeile gesetzt oder bearbeitet werden.



Der Dialog „Tabulatoren“ zeigt eine Liste mit allen Tabulatoren der aktiven Zeile bzw. des markierten Absatzes.

Um einen neuen Tabulator zu setzen, geben Sie einfach unter „Tabulatorposition“ den gewünschten Einzug in Millimetern ein.

Bestätigen Sie danach Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „Setzen“.

Zum Ändern der Tabuladorausrichtung muss der betroffene Tabulator zuerst in der Liste ausgewählt werden. Danach dient das Optionsfeld „Ausrichtung“ zum Ändern dieser Eigenschaft.

Ein markierter Tabulator kann mit Hilfe der Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden.

Durch Setzen der Option „**am rechten Rand**“, wird ein Rechts-Tabulator am rechten Blatteinzug hinzugefügt. Die Eigenschaften dieses Tabulators sind jedoch schreibgeschützt.

Hintergrund

Mit diesem Menüpunkt können Sie aus der Windows-Farbpalette eine Farbe für den Schrifthintergrund auswählen.

Formatvorlage

Dieser Menüpunkt öffnet das Fenster zum Bearbeiten von Formatvorlagen. Eine genaue Beschreibung dieses Menüpunktes finden Sie unter „Arbeiten mit Formatvorlagen“.

Menü Extras

Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben

In der Textverarbeitung ist es möglich ein Dokument durch ein Passwort vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Der Dokumentschutz wird dadurch gewährleistet, dass sich das Dokument nur mittels Kennwort öffnen lässt.

Der Menüpunkt 'Dokument schützen' ermöglicht es Ihnen, ein Passwort zu vergeben oder einen Passwortschutz wieder aufzuheben.

Falls das Dokument mit keinem Passwort versehen ist, so wird nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog für die Passwort-Eingabe angezeigt.

Geben Sie hier das gewünschte Kennwort sowie die Kennwortbestätigung ein. Durch Drücken der Schaltfläche 'OK' wird das Kennwort vergeben.

Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Ist das Dokument bereits mit einem Passwort geschützt, so erscheint nach dem Aufruf dieses Menüpunktes der Dialog zum Aufheben des Dokumentschutzes.

Um den Dokumentschutz aufzuheben geben Sie einfach das Kennwort erneut ein und bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche 'Ok'.

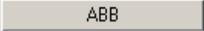
Achtung: Das Dokument wird automatisch nach dem Aktivieren eines Kennworts gespeichert.

Adresse suchen

Die Textverarbeitung bietet die Möglichkeit, Adressfelder in ein Dokument einzufügen.

Durch Einfügen von Adressfeldern im Dokument können Vorlagen für verschiedene Briefe, Protokolle, ... erstellt werden.

Mit Hilfe des Menüpunktes 'Adresse suchen' kann nun die aktive Adresse für die eingefügten Adress-Variablen angegeben werden.

Die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste  zeigt immer den Matchcode der gerade aktiven Adresse an.

Hinweis: Je nach Dokumenttyp (Textdokument, Deckblatt, ...) kann es vorkommen, dass dieser Menüpunkt bzw. die Schaltfläche in der Werkzeugleiste nicht verfügbar ist. In diesem Fall sind im betroffenen Dokumenttyp keine Adressvariablen vorgesehen.

Menü Tabelle

Tabelle einfügen

Dieser Menüpunkt öffnet den Dialog zum Einfügen einer Tabelle.

Wählen Sie hier die Anzahl der Spalten und Zeilen, die erzeugt werden sollen.

Durch Drücken der Schaltfläche 'Ok' wird die Tabelle an der aktuellen Eingabeposition im Dokument eingefügt.

Einfügen

Spalte rechts

Fügt eine neue Tabellenspalte rechts von der aktuellen Spalte ein.

Spalte links

Fügt eine neue Tabellenspalte links von der aktuellen Spalte ein.

Zeile oberhalb

Fügt eine neue Tabellenzeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

Zeile unterhalb

Fügt eine neue Tabellenzeile unterhalb der aktuellen Zeile ein.

Löschen

Tabelle

Löscht die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Spalte

Löscht die aktuelle Tabellenspalte.

Zeile

Löscht die aktuelle Tabellenzeile.

Markieren

Tabelle

Markiert die gesamte Tabelle, in der sich die Eingabe befindet.

Zeile

Markiert die aktuelle Tabellenzeile.

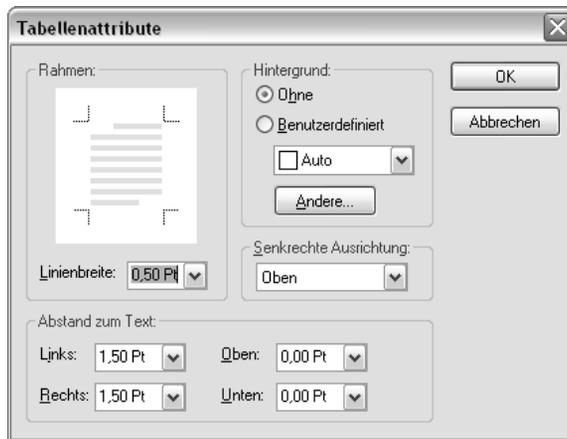
Zelle

Markiert die aktuelle Tabellenzelle.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt dient zum Formatieren der aktuellen Tabelle.

Um eine oder mehrere Zeilen einer Tabelle zu formatieren, markieren Sie die zu formatierenden Zellen.



Folgende Einstellungen können für die markierten Zellen gesetzt werden:

- Linienstärke:** Setzt die Rahmenstärke der markierten Zellen. Die Eingabe erfolgt in Punkten.
- Rahmen:** In diesem Feld können die Rahmen für die markierten Zellen festgelegt werden. Um z.B. den oberen Rahmen festzulegen, klicken Sie mit der Maus in den oberen Bereich des Feldes. Es erscheint eine Linie oberhalb des Textes mit der eingestellten Linienstärke.
- Hintergrund:** In diesem Feld können Sie die Hintergrundfarbe der markierten Zellen festlegen.
- Abstand zum Text:** In diesen Feldern können Sie den Abstand des Textes in den Zellen zu den Rahmenlinien der Tabelle festlegen.

Gitternetzlinien ausblenden

Gitternetzlinien dienen als Hilfsmittel für die Bearbeitung von Tabellen. Sie zeigen für den Benutzer genau die Tabellen- und Zellengrenzen an. Mit diesem Menüpunkt können diese Linien ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Rahmenlinien sind nur während der Bearbeitungszeit sichtbar und können nicht ausgedruckt werden. Soll eine Tabelle dennoch mit Rahmen gedruckt werden, so ist dieser unter dem Menüpunkt 'Tabelle/Eigenschaften' einzustellen.

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen werden in der Regel in gedruckten Dokumenten verwendet. Sie können Kopf- und Fußzeilen erstellen, die z.B. Text oder Grafiken beinhalten, Seitenzahlen, Datumseingaben oder den

Projektnamen, die im oberen (Kopfzeile) bzw. unteren Seitenrand (Fußzeile) des Dokuments gedruckt werden.

Sie können für das gesamte Dokument dieselbe oder für die erste Seite eine andere Kopf- oder Fußzeile verwenden. Natürlich ist es auch möglich, nur Kopf- oder nur Fußzeilen zu verwenden.

Kopf- und Fußzeilen werden nur in der Seitenlayoutansicht und in gedruckten Dokumenten angezeigt.

So bearbeiten Sie eine Kopf- oder Fußzeile:

1. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile'. Dadurch wird der Bereich der Kopfzeile aktiviert und die Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ erscheint.
2. Fügen Sie den gewünschten Text, Felder, Grafiken, usw. ein.
3. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols  in die Fußzeile, um diese zu bearbeiten.
4. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Eine bereits bestehende Kopf- oder Fußzeile können Sie schnell bearbeiten, indem Sie einfach mit der linken Maustaste darauf doppelklicken.

So erstellen Sie eine spezielle Kopf- und Fußzeile für die erste Seite:

1. Wählen Sie im Menü 'Datei' den Menüpunkt 'Seite einrichten'.
2. Markieren Sie im Dialog „Seite einrichten“ die Option „Erste Seite Kopf- und Fußzeile anders“ und beenden Sie den Dialog mit „Ok“.
3. Wählen Sie im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile', um in die Ansicht der Kopf- und Fußzeile zu gelangen.
4. Fügen Sie nun den Text für Kopf- und Fußzeile der ersten Seite ein.
5. Wechseln Sie mit Hilfe des Symbols  in den Bereich der Kopf- und Fußzeile für die Folgeseiten.
6. Fügen Sie den Text der Kopf- und Fußzeile für alle Folgeseiten ein.
7. Um die Kopf- und Fußzeile zu verlassen, wählen Sie wieder im Menü 'Ansicht' den Menüpunkt 'Kopf- und Fußzeile' oder Sie klicken mit der linken Maustaste in den Bereich des Haupttextes.

Tipp: Mit Hilfe der Symbole  und  können Sie zwischen den Kopf- und Fußzeilen für die erste Seite und der Folgeseiten hin- und herwechseln.

Arbeiten mit Feldern

Felder erfüllen in unseren Programmen eine wichtige Rolle beim Erstellen von Deckblättern und Vorlagedokumenten aller Art. Aber auch in einfachen Textdokumenten sind zahlreiche Felder verfügbar.

Ein Feld stellt einen Platzhalter für einen bestimmten Wert dar. Im Text sind Felder durch geschwungene Klammern gekennzeichnet. Ein weiteres Merkmal ist, dass der Text innerhalb der geschwungenen Klammern nicht verändert werden kann.

Beispiele für Felder sind: {Anrede}, {Name 1}, {Plz}, {Ort}, ...

In unseren Programmen ist es nicht möglich, selbst Felder zu definieren. Es können nur vordefinierte und im Projekt verfügbare Felder eingefügt werden.

So fügen Sie ein Feld ein:

1. Wählen Sie im Menü 'Einfügen' den Menüpunkt 'Feld' oder drücken Sie die Taste F2.
2. Markieren Sie im Auswahldialog jenes Feld, das Sie einfügen möchten.
3. Beenden Sie den Dialog mit 'Ok'.

Der Feld-Auswahldialog

Dieser Dialog beinhaltet alle Felder, die in diesen Dokumenttyp eingefügt werden können. Die linke Spalte zeigt den Feldnamen, der im Dokument als Platzhalter eingefügt wird. Die rechte Spalte beinhaltet eine kurze Beschreibung des Feld-Inhaltes.

Mit Hilfe der Option „**Leerzeichen vor und nach dem Feld einfügen**“ können Sie festlegen, ob im Dokument vor und nach dem Feld ein Leerzeichen eingefügt werden soll.

Die Option „**Feld automatisch aktualisieren**“ ist nur für die Felder {Date} und {Time} verfügbar. Wird diese Option aktiviert, so wird das Datum bzw. die Zeit als Feld eingefügt. D.h. es wird bei jedem Druck das aktuelle Datum bzw. die Zeit eingesetzt.

Ist diese Option deaktiviert, so wird das momentane Datum bzw. die momentane Uhrzeit als Text eingefügt.

Verfügbare Felder (Variablen)

Nachfolgend sind alle Felder, die in der Textverarbeitung eingefügt werden können, nach Dokumenttypen aufgelistet.

Variablen für „Allgemeine Textdokumente“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	Bedeutung
{DATE}	Datum
{TIME}	Uhrzeit

{PAGECOUNT}	Anzahl der Dokumentseiten
{PAGE}	Nummer der aktuellen Seite (nur in Kopf- oder Fußzeile verfügbar)
{Firma}	Firma
{Projekt}	aktuelles Projekt inkl. Pfad
{PrjNr}	Projektnummer
{PrjBez 1}	Projektbezeichnung 1
{PrjBez 2}	Projektbezeichnung 2
{Gewerk}	Gewerk
{User}	Benutzername (Abkürzung)
{Lizenz Nr.}	Lizenznummer
{InfoxxBez}	20 frei definierbare Bezeichnungsvariablen
{InfoxxWert}}	20 frei definierbare Wertvariablen
{Matchcode}	Matchcode aus der Adressverwaltung
{Kunden Nr.}	Kundennummer aus der Adressverwaltung
{UID Nr.}	UID-Nr aus der Adressverwaltung
{Anrede}	Anrede aus der Adressverwaltung
{Name 1}	1. Name aus der Adressverwaltung
{Name 2}	2. Name aus der Adressverwaltung
{Name 3}	3. Name aus der Adressverwaltung
{Strasse}	Strasse aus der Adressverwaltung
{Postfach}	Postfach aus der Adressverwaltung
{Plz}	Postleitzahl aus der Adressverwaltung
{Ort}	Ort aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 1}	1. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Telefon Nr. 2}	2. Telefonnummer aus der Adressverwaltung
{Fax Nr.}	Faxnummer aus der Adressdatei
{Anssp. Anrede}	Anrede der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anredelogik}	Liefert die Anredelogik der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung. Je nach Geschlecht der Ansprechperson wird entweder „geehrte Frau“ oder „geehrter Herr“ eingesetzt.
{Anssp. Vorname}	Vorname der ersten Ansprechperson aus der Adressverwaltung
{Anssp.}	Nachname der ersten Ansprechperson aus

Nachname}	der Adressverwaltung
{UserName}	Benutzername
{User}	User-ID
{UserAdr 1}	Benutzeradresse 1
{UserAdr 2}	Benutzeradresse 2
{UserAdr 3}	Benutzeradresse 3
{UserAdr 4}	Benutzeradresse 4
{UserAdr 5}	Benutzeradresse 5
{UserEMail}	Benutzer E-Mail
{UserStandort}	Benutzer Standort

Zusätzlich können für die 'Allgemeinen Textdokumente' noch die Variablen für 'Leistungsverzeichnis-Deckblätter' verwendet werden.

Variablen für „Leistungsverzeichnis-Deckblätter“

In LV-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Rechnungs-Deckblätter“

In Rechnungs-Deckblättern sind zusätzlich zu den Variablen der „Allgemeinen Textdokumente“ noch folgende verfügbar:

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablen für „Besprechungseinladungen“

Die Tabelle der verfügbaren Variablen finden Sie in der Onlinehilfe.

Variablenname	Bedeutung
{Besprechungskreis}	Besprechungskreis
{Besprechungsthema}	Besprechungsthema
{Besprechungsort}	Besprechungsort
{Besprechungstermin}	Besprechungstermin
{Besprechungstermin von}	Besprechungstermin von
{Besprechungstermin bis}	Besprechungstermin bis
{Besprechungsleiter}	Besprechungsleiter
{Besprechungsschritfführer}	Besprechungsschritfführer
{NäBe_Termin}	Nächste Bespr. Termin
{NäBe_Beginn}	Nächste Bespr. Beginn
{NäBe_Treffpunkt 1}	Nächste Bespr. Treffpunkt 1
{NäBe_Treffpunkt 2}	Nächste Bespr. Treffpunkt 2
{NäBe_Straße}	Nächste Bespr. Straße

{NäBe_PLZ}	Nächste Bespr. PLZ
{NäBe_Ort}	Nächste Bespr. Ort
{Besprechungsteilnehmer Gewerk}	Besprechungsteilnehmer Gewerk
{Verteiler}	Verteiler

Arbeiten mit Formatvorlagen

Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungen, die Sie dem Text im Dokument zuweisen können, um auf schnelle Weise das Erscheinungsbild zu ändern. Durch das Zuweisen übernehmen Sie eine Gruppe von Formatierungen in einem Schritt.

Wenn Sie die Textverarbeitung starten, basiert das neue Dokument auf der Vorlage „Normal“. Alle neuen Texteingaben verwenden Schriftart, Schriftgrad, Zeilenabstand, Textausrichtung und andere Formate dieser Vorlage.

In der Liste „Formatvorlagen“  werden alle verfügbaren Formatvorlagen des aktuellen Dokuments angezeigt.

Um schnell sämtlichen Text umzuformatieren, der mit einer bestimmten Formatvorlage formatiert ist, können Sie Formatvorlagen jederzeit bearbeiten. Dabei ist zu beachten, dass sich Änderungen in einer Basisformatvorlage auch auf alle davon abstammenden Vorlagen auswirken.

So erstellen Sie neue Formatvorlagen:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Klicken Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Es öffnet sich der Dialog „Neue Formatvorlage“. Geben Sie nun unter „Name“ den gewünschten Titel der neuen Formatvorlage ein.
4. Definieren Sie alle weiteren Attribute wie Schriftart, Absatz, Tabulatoren und Nummerierungen durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche.
5. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche 'Ok' um die neue Formatvorlage zu erstellen.

So bearbeiten Sie eine bestehende Formatvorlage:

1. Öffnen Sie im Menü 'Format' den Menüpunkt 'Formatvorlage'.
2. Wählen Sie im darauf folgenden Dialog „Formatvorlage“ die zu bearbeitende Vorlage aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ um in das Fenster „Formatvorlage bearbeiten“ zu gelangen.
4. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und schließen Sie danach den Dialog mit Hilfe der Schaltfläche 'Ok'.

So weisen Sie dem Text eine Formatvorlage zu:

1. Markieren Sie den betroffenen Text.

2. Wählen Sie aus der Liste der „Formatvorlagen“  das gewünschte Format aus.

Der Dialog „Neue Formatvorlage“ / „Formatvorlage bearbeiten“:

Dieser Dialog dient zum Definieren aller Eigenschaften einer Formatvorlage. Er wird einerseits beim Erstellen und andererseits beim Bearbeiten einer Formatvorlage aufgerufen.

Im Feld „**Name**“ muss beim Erstellen einer Formatvorlage der gewünschte Vorlagenname eingegeben werden.

Beim Bearbeiten einer bestehenden Formatvorlage wird hier der Vorlagenname angezeigt.

Unter „**Basiert auf**“ kann eine bereits bestehende Formatvorlage als Basis für die neue Formatvorlage angegeben werden. Dies hat den Vorteil, dass Änderungen in der Basisvorlage auch in die abgeleitete Vorlage übernommen werden.

Damit die Formatvorlage unabhängig von anderen ist, wählen Sie für die Eigenschaft „**Basiert auf**“ den Eintrag „[Normal]“ aus.

Hinweis: Die Option „**Basiert auf**“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Option „**Formatvorlage für den nächsten Absatz**“ können Sie einstellen, welche Formatvorlage für den nächsten Absatz im Dokument vorgeschlagen werden soll.

Die Eigenschaft „**Formatvorlagentyp**“ legt fest, ob die Formatvorlage einen ganzen Absatz oder nur Zeichen formatiert. Wird diese Eigenschaft auf „**Zeichen**“ gesetzt, so können keine Einstellungen für Absatz, Tabulator und Nummerierung getroffen werden.

Hinweis: Die Option „**Formatvorlagentyp**“ ist nur beim Erstellen einer Formatvorlage verfügbar. Danach ist diese Einstellung schreibgeschützt.

Mit Hilfe der Schaltflächen „**Schriftart**“, „**Absatz**“, „**Tabulatoren**“ und „**Nummerierung**“ werden die Formatdetails festgelegt. Durch Klicken auf eine der Schaltflächen wird der jeweilig zugehörige Eigenschafts-Dialog geöffnet.

Tipp: Damit eine Formatvorlage in jedem neuen Dokument verfügbar ist, erstellen Sie einfach in der Dokumentvorlage (meist „Normal.atv“) die gewünschte Formatvorlage.

Skizzen

Allgemeines

Der Modul Skizzen erfüllt in unseren Programmen zahlreiche verschiedene Aufgaben. Die Hauptaufgabe ist, wie der Name schon sagt, das Erstellen von Skizzen und Zeichnungen.

In Verbindung mit Bauzeitplänen oder Sige-Bauzeitplänen können mit Hilfe dieses Programms z.B. benutzerdefinierte Planköpfe erstellt werden.

Je nach Anwendungsfall kann es vorkommen, dass einzelne Menüpunkte nicht verfügbar sind. Die grundsätzliche Funktionsweise ist jedoch überall gleich.

Beschreibung der Werkzeuggeste

Objekte auswählen, verschieben oder ändern

Um ein Grafikobjekt ändern, verschieben oder kopieren zu können ist es notwendig, das jeweilige Objekt zu markieren. Dazu genügt ein Klick auf das jeweilige Objekt.

Ein markiertes Objekt ist durch Quadrate in seinen Ausdehnungen markiert.

Um mehrere Objekte zu markieren, klicken Sie bei gedrückter UMSCHALTASTE auf die jeweiligen Objekte.

Die Markierung von Objekten kann aufgehoben werden, indem in die leere Zeichenfläche geklickt wird.

Linie

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von einfachen Linien.

Bemassungslinie

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Bemassungslinien (Koten). Der zur Bemassungslinie gehörige Text kann über das Toolfenster eingegeben oder bearbeitet werden.

Hinweis - Bei einer Bemassungslinie können Strichart, Strichfarbe und Textattribute wie Schriftart oder Schriftfarbe nicht geändert werden.

Rechteck

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Rechtecken.

Abgerundetes Rechteck

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Rechtecken mit abgerundeten Ecken.

Der Grad der Abrundung ist dabei frei wählbar.

Ellipse 

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von Kreisen oder Ellipsen.

Kreisbogen 

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von beliebigen Kreisbögen zwischen 0° und 360°.

Vieleck 

Dieses Werkzeug dient zum Zeichnen von offenen oder geschlossenen Vielecken.

Hinweis: Nur geschlossene Vielecke können gefüllt werden!

Textfeld 

Mit diesem Werkzeug können Textfelder eingefügt werden.

Kopieren 

Kopiert die aktuell markierten Objekte.

Achtung: Es ist nicht möglich, diese kopierten Elemente in einem anderen Programm oder einer weiteren Instanz einzufügen.

Einfügen 

Dieser Punkt fügt kopierte Objekte in die aktuelle Zeichnung ein.

Grafik 

Mit diesem Werkzeug können Windows Bitmaps oder Windows Metafiles in Ihre Skizze eingefügt werden.

Darstellungsebene 

Mit diesem Werkzeug kann die Darstellungsebene der einzelnen Objekte untereinander geändert werden.

Lineale anzeigen 

Mit diesem Punkt können die Hilfsliniale ein- oder ausgeblendet werden.

Hilfsfenster anzeigen 

Dieser Punkt blendet ein optionales Hilfsfenster ein oder aus. Mit Hilfe dieses Fensters können diverse Objekteigenschaften bequem und schnell festgelegt oder geändert werden.

Für weitere Informationen zum Hilfsfenster siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel.

Gitternetz 

Mit diesem Punkt kann ein unsichtbares Gitternetz ein- oder ausgeschaltet werden.

Das Menü Datei

Neu

Durch Auswählen dieses Menüpunkts wird die Zeichenfläche komplett geleert.

Drucken

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt kann die aktuelle Skizze gedruckt werden.

Abbrechen

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt wird die aktuelle Skizze verlassen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu speichern. Das Verlassen des Fensters, ohne dass die Änderungen gespeichert werden, funktioniert nur über diesen Menüpunkt.

OK

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt wird die aktuelle Skizze verlassen und die vorgenommenen Änderungen werden gespeichert. Beim Verlassen der Skizzen durch Drücken der ESCAPE-Taste oder durch Klicken auf die Systemschaltfläche 'Fenster schließen' werden die vorgenommenen Änderungen ebenfalls gespeichert.

Das Menü Bearbeiten

Kopieren (Strg+C)

Dieser Menüpunkt kopiert die aktuell ausgewählten Zeichenelemente in die Windows Zwischenablage.

Einfügen (Strg+V)

Dieser Menüpunkt fügt zuvor kopierte Zeichenelemente ein.

Alles markieren

Dieser Menüpunkt markiert alle Zeichenelemente im aktuellen Deckblatt.

Text bearbeiten ... (Strg+T)

Dieser Menüpunkt zeigt den Schriftdialog für Textfelder an. Geben Sie hier Ihren gewünschten Text und dessen Formatierung ein.

Geben Sie hier den Text und den Stil des markierten Textfeldes an. Sind mehrere Textfelder markiert, so kann nur der Stil der Textfelder geändert werden.

Für eine genauere Beschreibung dieses Vorgangs siehe "So fügen Sie Textfelder ein"

Oberkante ausrichten (Strg+O)

Diese Funktion richtet die Oberkanten aller markierten Elemente an der Oberkante des zuletzt markierten Elements aus.

Unterkante ausrichten (Strg+U)

Diese Funktion richtet die Unterkanten aller markierten Elemente an der Unterkante des zuletzt markierten Elements aus.

Rechts ausrichten (Strg+R)

Diese Funktion richtet alle markierten Elemente an der rechten Kante des zuletzt markierten Elements aus.

Links ausrichten (Strg+L)

Diese Funktion richtet alle markierten Elemente an der linken Kante des zuletzt markierten Elements aus.

Gleiche Breite (Strg+B)

Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Breite des zuletzt markierten Elements zu.

Gleiche Höhe (Strg+H)

Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Höhe des zuletzt markierten Elements zu.

Gleiche Größe

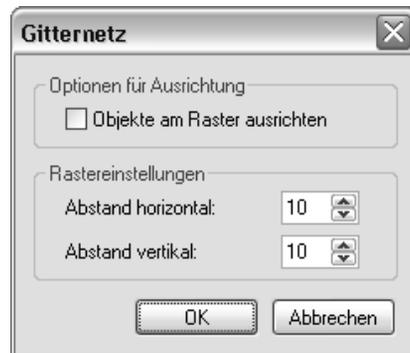
Diese Funktion weist allen markierten Elementen die Ausmaße des zuletzt markierten Elements zu.

Das Menü Ansicht**Lineale**

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die angezeigten Hilfsliniale ein-/oder ausblenden.

Rasterdialog ...

Nach dem Klicken dieses Punktes erscheint folgendes Dialogfeld:



Mit Hilfe dieses Dialogfeldes können Sie einen unsichtbaren Zeichenraster aktivieren oder deaktivieren.

Zusätzlich kann der horizontale und vertikale Abstand der Gitternetzlinien festgelegt werden.

Hilfsfenster

Dieser Punkt blendet ein optionales Hilfsfenster ein oder aus. Mit Hilfe dieses Fensters können diverse Objekteigenschaften bequem und schnell festgelegt oder geändert werden.

Für weitere Informationen zum Hilfsfenster siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel.

So zeichnen Sie Linien, Rechtecke und Ellipsen

17. Klicken Sie in der Werkzeugliste auf das jeweilige Symbol des zu zeichnenden Objekts.
18. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Bildpunkt, an dem Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten.
19. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
20. Bewegen Sie den Mauszeiger zu der Stelle, an der Sie das Zeichnen beenden möchten.
21. Lassen Sie die Maustaste los.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Linie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

Tipp - Um die Abrundung der Ecken eines abgerundeten Rechtecks zu ändern, ziehen Sie den zusätzlichen Markierungspunkt im rechten unteren Eck des Objektes, bis die gewünschte Abrundung erzielt wurde.

So zeichnen Sie einen Kreis

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das jeweilige Symbol 'Kreis'.
2. Drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

So zeichnen Sie eine Bemassungslinie (Kote)

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugliste.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Bildpunkt, an dem Sie mit dem Zeichnen beginnen möchten.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger zu der Stelle, an der Sie das Zeichnen beenden möchten.
5. Lassen Sie die Maustaste los.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Bemassungslinie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

So geben Sie die Beschriftung der Bemassungslinie ein

1. Stellen Sie sicher, dass das Hilfsfenster eingeblendet ist (Zum Einblenden des Hilfsfensters siehe „Das Hilfsfenster“ weiter hinten in diesem Kapitel)

2. Wechseln Sie auf die Registerkarte Beschriftung im Hilfsfenster.
3. Geben Sie die Beschriftung für diese Bemassungslinie im Textfeld ein.

Für weitere Informationen zur Beschriftung siehe „Das Toolfenster“.

So zeichnen Sie einen Kreisbogen

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Gehen Sie vor wie beim Zeichnen von Linien, Rechtecken und Ellipsen.

So ändern Sie den Winkel des Kreisbogens:

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das zu ändernde Objekt. Dadurch erscheinen zwei gelbe Kontrollpunkte, die den Kreisbogen begrenzen.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Kontrollpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Nun kann der Kontrollpunkt bei gedrückter linker Maustaste beliebig verschoben werden, wodurch sich der Winkel des Kreisbogens ändert.

So zeichnen Sie Vielecke (Polygone)

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste und wählen Sie aus, ob ein offenes oder geschlossenes Polygon gezeichnet werden soll.
2. Zeichnen Sie das Polygon, indem Sie den Mauszeiger jeweils auf einen gewünschten Eckpunkt ziehen und dort klicken.
3. Mit einem Doppelklick wird der letzte Punkt des Polygons abgeschlossen.

Hinweis - Nur geschlossene Polygone können gefüllt werden.

Tipp - Möchten Sie eine vollständig horizontale, vertikale oder diagonale Linie im Winkel von 45° ziehen, drücken Sie die UMSCHALTTASTE und halten diese gedrückt, während Sie den Mauszeiger ziehen.

Tipp - Um ein offenes Polygon zu schließen, verschieben Sie den letzten Punkt des Polygons genau an die Position des ersten Punktes. Dadurch wird das Polygon automatisch geschlossen und es kann gefüllt werden.

So können Abschnitte des Polygons in Kurven umgewandelt werden:

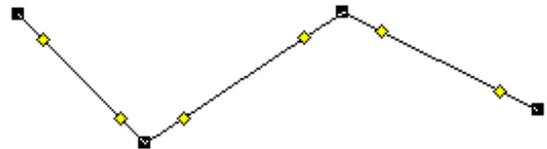
In einem ausgewählten Polygon werden die einzelnen Punkte durch schwarze Quadrate gekennzeichnet. Zwischen diesen Punkten befinden sich Kontrollpunkte, die gelb dargestellt werden.

Mit Hilfe dieser Kontrollpunkte kann ein gerades Stück des Polygons in eine Kurve und wieder zurück gewandelt werden.

Um ein gerades Stück in eine Kurve zu wandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das betroffene Vieleck. Es darf nur ein Element ausgewählt sein, da sonst das Element nur verschoben werden kann.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der beiden gelben Kontrollpunkte des betroffenen Geradenstücks.
4. Verschieben Sie nacheinander die beiden Kontrollpunkte bei gedrückter linker Maustaste, bis die gewünschte Kurvenform erreicht ist.

Vor dem Verschieben
der Kontrollpunkte:



Nach dem Verschieben
der Kontrollpunkte:



Um ein Kurvenstück wieder in eine Gerade zu wandeln, verschieben Sie die beiden Kontrollpunkte so, dass Sie wieder eine Gerade wie zuvor ergeben.

So fügen Sie Textfelder ein

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Erstellen Sie einen Textrahmen, indem Sie den Mauszeiger diagonal über den Arbeitsbereich ziehen.
3. Geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld den Text sowie die gewünschte Formatierungen an.

Einfügen von Grafiken

In die Zeichnung können Sie folgende Grafikformate einbetten:

- Windows Bitmaps (*.BMP)

- Windows Metafiles (*.WMF)
- Enhanced Windows Metafiles (*.EMF)

So fügen Sie eine Grafik ein

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Erstellen Sie einen Bildrahmen, indem Sie den Mauszeiger diagonal über den Arbeitsbereich ziehen.
3. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld die einzufügenden Datei aus.

So markieren Sie Objekte

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Um ein Element zu markieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Objekt.
3. Um mehrere Elemente zu markieren, klicken Sie bei gedrückter UMSCHALTTASTE nacheinander auf alle zu markierenden Objekte.

Tipp - Um alle Objekte der aktuellen Grafik zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination STRG+A.

So verschieben Sie Objekte

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Durch Klicken auf das Objekt und Gedrückthalten der Maustaste können Sie das Element an die gewünschte Position verschieben.

Tipp - Um mehrere Elemente gleichzeitig zu verschieben, markieren Sie alle betroffenen Elemente. Klicken Sie danach auf ein markiertes Element und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Objekte an die gewünschte Position.

So ändern Sie die Objektgröße

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie das zu ändernde Objekt.
3. Ändern Sie die Objektgröße, indem Sie den betreffenden Markierungspunkt mit gedrückter Maustaste ziehen, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

Hinweis - Die Objektgröße kann immer nur für ein Objekt geändert werden.

Falls mehrere Objekte ausgewählt sind, kann kein Objekt in seiner Größe verändert werden.

So löschen Sie Objekte

1. Klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste.
2. Markieren Sie die zu löschenden Objekte.
3. Drücken Sie die ENTF-Taste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der ausgewählten Objekte und klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**.

So ändern Sie den Objektrahmen

1. Markieren Sie die betroffenen Objekte.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
3. Im Kontextmenü können Sie nun die Rahmenfarbe, die Strichart des Rahmens und die Rahmenstärke ändern.

Hinweis - Wenn der Rahmenstil **Transparent** aktiviert ist, wird kein Rahmen um das Objekt gezeichnet.

So ändern Sie die Objektfüllung

1. Markieren Sie die betroffenen Objekte.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
3. Im Kontextmenü können Sie nun die Füllfarbe und die Art des Füllmusters ändern.

Hinweis - Wenn das Füllmuster **Transparent** aktiviert ist, wird keine Füllung dargestellt. Eingefügten Grafiken kann kein Füllmuster zugewiesen werden.

Das Hilfsfenster

Das Hilfsfenster ist ein optionales Zusatzfenster zur schnellen und bequemen Bearbeitung von Objekteigenschaften.

Um das Hilfsfenster anzuzeigen klicken Sie entweder auf das Symbol  in der Symbolleiste oder Sie führen im Menü „Extras“ den Punkt „Hilfsfenster anzeigen“ aus. Bei angezeigtem Hilfsfenster blenden dieselben Schritte das Fenster wieder aus.

Das Hilfsfenster beinhaltet folgende Registerkarten:

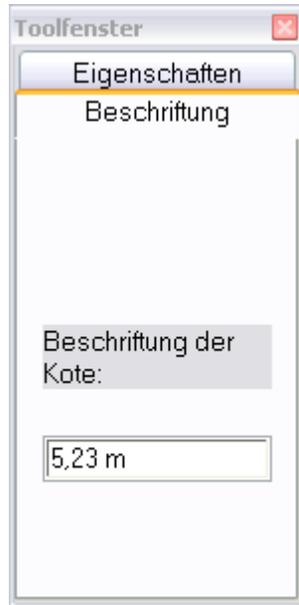
Registerkarte *Eigenschaften*:



Die Optionen der Registerkarte „Eigenschaften“ dienen zum Ändern der Füll- und Rahmeneigenschaften der ausgewählten Elemente.

- Um die *Füllfarbe* der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie mit der *linken Maustaste* auf den gewünschten Farbwert. Die Auswahl erscheint danach in der Farbvorschau.
- Um die *Rahmenfarbe* der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf den gewünschten Farbwert. Die Auswahl erscheint danach in der Farbvorschau.
- Um das Füllmuster der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie einfach auf das gewünschte Füllmuster. Eine Liste der möglichen Füllmuster erscheint durch Klicken auf den Pfeil nach unten der Füllmustervorschau.
- Um den Rahmenstil der ausgewählten Elemente zu ändern, klicken Sie einfach auf den gewünschten Rahmenstil. Eine Liste der möglichen Rahmenstile erscheint durch Klicken auf den Pfeil nach unten der Rahmenstilvorschau.
- Um die Umrissbreite der ausgewählten Elemente zu ändern, geben Sie den gewünschten Wert im Feld Umrissbreite ein. Ein bereits eingetragener Wert kann auch durch Klicken auf die Pfeile „nach oben“ und „nach unten“ geändert werden. Gültige Eingaben für die Umrissbreite liegen zwischen 1 und 5.

Registerkarte Beschriftung:



Die Registerkarte „Beschriftung“ dient zum Eingeben der Beschriftung der ausgewählten Bemessungslinie(n) (Kote).

Um die Beschriftung einer Bemessungslinie zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie das zu bearbeitende Objekt (Falls dieses bereits eine Beschriftung besitzt, wird diese im Textfeld angezeigt).
- Geben Sie die gewünschte Beschriftung im Textfeld ein oder ändern Sie die vorhandene ab.

Um mehreren Bemessungslinien den gleichen Text zuzuweisen, markieren Sie alle betroffenen Elemente und geben Sie den Bemessungstext im Textfeld ein. Bei mehreren markierten Elementen wird eine bereits vorhandene Beschriftung nicht in das Textfeld eingetragen.

Die Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Ihnen verschiedene Informationen z.B. die aktuelle Mausposition, die Objektgröße, usw. abhängig vom aktuellen Zeichenmodus an.

In den einzelnen Feldern werden folgende Informationen dargestellt:

Feld 1:

- Enthält immer die aktuelle Mausposition in Pixel.

Feld 2:

- Beim Zeichnen von Linien und Bemessungslinien wird der Winkel zwischen Startpunkt und Endpunkt in Grad angezeigt.
- Beim Zeichnen von Polygonen wird der Winkel zwischen dem letzten und dem aktuellen Geradenstück in Grad angezeigt.

Feld 3:

- Beim Zeichnen von Linien und Bemessungslinien wird die Länge der Linie in Pixel angegeben.
- Beim Zeichnen von Rechtecken, Ellipsen, Textfeldern und Grafiken werden die Abmessungen des Rechtecks in Pixel angezeigt.
- Beim Zeichnen von Polylinien wird die Länge der letzten Linie in Pixel angezeigt.

Feld 4:

- Dieses Feld zeigt immer den aktuellen Zeichenmodus an.

Drucken

Ausdrucke

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Folgende Unterschiede zwischen dem direkten Ausdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau sind zu beachten:

Direkter Druck	Ausdruck über die Druckvorschau
Es können nur alle Seiten gedruckt werden.	Es können alle Seiten, Seitenbereiche und markierte Seiten gedruckt werden.
Der Zieldrucker kann geändert werden.	Als Zieldrucker wird der eingestellte Standarddrucker angenommen. Eine nachträgliche Änderung des Zieldruckers kann dazu führen, dass der tatsächliche Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht (Eine Ausnahme ist der Bauzeitplan-Druck. Dort darf der Drucker nachträglich geändert werden).
Der zu verwendende Druckschacht kann ausgewählt werden.	Als Zieldruckschacht wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet. Der Ausdruck kann als Datei gespeichert werden (Adobe Acrobat PDF-Dateien und AUER Druckdateien). Der Ausdruck kann aus der Druckvorschau per E-Mail versendet werden (Falls ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und konfiguriert ist).

Ausdrucke mit Wasserzeichen

Die Programme bieten Ihnen optional die Möglichkeit, nahezu alle Ausdrucke mit einem Wasserzeichen auf jeder Seite zu versehen. Die Grafik, die dabei als Wasserzeichen verwendet wird, ist frei definierbar.

So geben Sie ein Wasserzeichen für Ihre Ausdrucke an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmoptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts neben dem Eingabefeld "Wasserzeichen", um eine Grafik auszuwählen, die als Wasserzeichen dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Wasserzeichen dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmooptionen zu verlassen.

Die so ausgewählte Grafik dient als Wasserzeichen für alle Ausdrücke.

Hinweise:

- Als Wasserzeichen können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Bedenken Sie, dass die gewählte Datei für jede Druckseite Arbeitsspeicher benötigt.
- Die Farben der Grafiken werden vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen durchsichtig erscheinen soll, muss die Grafik bereits dieses Aussehen haben.
- Die Größe der Grafik wird vom Programm nicht verändert. D.h. falls das Wasserzeichen zu groß oder zu klein am Ausdruck erscheint, muss die Größe der Grafik dementsprechend angepasst werden.

Wechseln der Druckköpfe

Druckköpfe erscheinen auf den meisten Ausdrucken und befinden sich im Kopfbereich des Blattes. Sie beinhalten Informationen zum aktuellen Ausdruck wie z.B. den Drucktitel.

AUER Success bietet Ihnen die Möglichkeit, zwischen mehreren Druckkopfvarianten auszuwählen.

- Standard

Auer - Die Bausoftware GmbH	
Bauvorhaben Demoprojekt AUER Success Reihenhaussiedlung	Leistungsverzeichnis / EUR Gewerk: Baumeister

- Modern_mit_Logo

Leistungsverzeichnis / EUR		Gewerk: Baumeister
Bauvorhaben Demoprojekt AUER Success Reihenhaussiedlung		
Auer - Die Bausoftware GmbH		

- NG mit Logo

Auer - Die Bausoftware GmbH		
Leistungsverzeichnis / EUR		
Demoprojekt AUER Success Reihenhaussiedlung		Gewerk: Baumeister

So geben Sie an, welche Druckkopf-Serie verwendet werden soll:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmooptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Wählen Sie unter "Layoutgruppe für Druck" die gewünschte Druckkopf-Serie aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmooptionen zu verlassen.

So geben Sie eine Logo-Datei für die Druckköpfe an:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen", um in die Programmooptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts neben dem Eingabefeld "Logo", um eine Datei auszuwählen, die als Logo dient.
4. Wählen Sie die Grafik aus, die als Logo dienen soll.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf die Schaltfläche "Öffnen".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmooptionen zu verlassen.

Anmerkung - Die so ausgewählte Grafik dient als Logo für alle Druckköpfe, in denen ein Logo montiert ist.

So geben Sie die optionale Adresse für Druckköpfe ein:

1. Wählen Sie im Hauptmenü den Menüpunkt "Extras-Optionen" um in die Programmooptionen zu gelangen.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte "Drucken".
3. Geben Sie im Eingabefeld "Adresse" die gewünschte Adresse ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um Ihre Eingabe zu bestätigen und die Programmooptionen zu verlassen.

Hinweise:

- Grafiken, die als Logo dienen, müssen im Format 2:1 (Breit:Hoch) gezeichnet werden. Bei einem anderen Seitenverhältnis wird die Grafik verzerrt dargestellt.
- Als Logo-Dateien können Windows Bitmaps (*.BMP), Windows Metadateien (*.WMF) oder Erweiterte Windows Metadateien (*.EMF) dienen.
- Die Dateigröße der Grafiken sollte möglichst klein sein, da große Grafiken den Ausdruck verlangsamen und den Speicherbedarf erhöhen. Es sind daher die Datenformate WMF und EMF einem Bitmap vorzuziehen!

Die Druckvorschau

Die Druckvorschau bietet Ihnen die Möglichkeit, das Erscheinungsbild von Dokumenten auf dem Papier zuvor am Bildschirm zu überprüfen.

Bei den meisten Ausdrucken haben Sie die Wahl zwischen den Druckzielen Bildschirm und Drucker. Während einerseits die Auswahl 'Bildschirm' die Druckvorschau startet, wird andererseits beim Druckziel 'Drucker' der Ausdruck direkt an den Drucker geschickt.

Die Werkzeugleiste

Das Steuern der gesamten Druckvorschau erfolgt über die im folgenden beschriebene Werkzeugleiste.

Zur ersten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird zur ersten Seite des Dokuments geblättert.

Zehn Seiten nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach vorne geblättert.

Eine Seite nach vorne blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach vorne geblättert.

Aktuelle Seite und Anzahl der Gesamtseiten 1 von 7

Die erste Zahl gibt die Nummer jener Seite an, die gerade angezeigt wird. Die zweite Zahl gibt die Anzahl der Seiten an, die das aktuelle Dokument umfasst.

Eine Seite nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument eine Seite nach hinten geblättert.

Zehn Seiten nach hinten blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zehn Seiten nach hinten geblättert.

Zur letzten Seite blättern

Durch Klicken auf dieses Symbol wird im Dokument zur letzten Seite geblättert.

Diese Seite auswählen Seite auswählen

Durch Klicken auf dieses Kontrollkästchen können Sie die aktuelle Seite markieren oder die Markierung der aktuellen Seite wieder aufheben.

Durch Auswählen des Druckbereichs "Markierung" im Druckdialog werden nur jene Seiten gedruckt, bei denen dieses Kontrollkästchen markiert ist.

Zoomfaktor Ganze Seite ▾

Dieser Menüpunkt dient zum Einstellen des aktuellen Zoomfaktors für die Anzeige der Seitenvorschau. Die aktuelle Einstellung wird, wie oben dargestellt, neben dem Symbol eingeblendet. Beim Verlassen der Druckvorschau wird der aktuelle Zoomfaktor gespeichert und beim nächsten Einstieg automatisch wieder hergestellt.

Folgende vordefinierte Zoomfaktoren stehen zur Auswahl:

Zoomfaktor	Beschreibung
Ganze Seite	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass die ganze Seite auf dem Bildschirm sichtbar ist.
Seitenbreite	Die Größe der Vorschau wird an die Seitenbreite angepasst.
Zwei Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass zwei Seiten nebeneinander dargestellt werden.
Mehrere Seiten	Die Größe der Vorschau wird so angepasst, dass mehr als zwei Seiten gleichzeitig dargestellt werden.
300%	Die aktuelle Seite wird um 200% vergrößert dargestellt.
150%	Die aktuelle Seite wird um 50% vergrößert dargestellt.
100%	Die aktuelle Seite wird in ihrer Originalgröße dargestellt.
75%	Die aktuelle Seite wird um 25% verkleinert dargestellt.
50%	Die aktuelle Seite wird um 50% verkleinert dargestellt.

So stellen Sie einen vordefinierten Zoomfaktor ein:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol für den Zoomfaktor.
2. Wählen Sie aus der erscheinenden Liste einen der vordefinierten Faktoren aus.

So stellen Sie einen frei definierten Zoomfaktor ein:

- Um die Ansicht zu vergrößern, doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-OBEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% erhöht.
- Um die Ansicht zu verkleinern, doppelklicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seitenvorschau oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+NACH-UNTEN-TASTE. Dabei wird bei jedem Doppelklick der aktuelle Zoomfaktor um 5% verringert.

Dokument drucken Drucken

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt kann das aktuelle Dokument gedruckt werden.

Für eine genaue Beschreibung dieses Vorgangs siehe "Drucken aus der Druckvorschau" weiter hinten in diesem Kapitel.

Optionen

Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Operationen, die mit dem aktuellen Dokument durchgeführt werden können.

Folgende Operationen können durchgeführt werden:

Operation	Beschreibung
Nach Text suchen ...	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im aktuellen Druckdokument nach Texten suchen. Für eine genauere Beschreibung siehe "Nach Text suchen" weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument exportieren ...	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat PDF-Datei oder als AUER Druckdatei exportieren. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe "Exportieren eines Druckdokuments" weiter hinten in diesem Kapitel.
Dokument per Mail verschicken ...	Mit Hilfe dieser Funktion können Sie das aktuelle Druckdokument direkt per Mail versenden. Dabei wird das aktuelle Dokument wahlweise als Adobe Acrobat PDF oder als AUER Druckdatei an die E-Mail angehängt. Für eine genaue Beschreibung dieser Funktion siehe "Versenden eines Druckdokuments per E-Mail" weiter hinten in diesem Kapitel.

Druckvorschau schließen/abbrechen

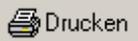
Diese Schaltfläche hat zwei Funktionen:

- Schließen der Druckvorschau.
- Abbrechen des Druckvorgangs, falls die Druckvorschau gerade aufgebaut wird.

Drucken aus der Druckvorschau

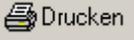
Um das aktuelle Dokument von der Druckvorschau auf den Drucker zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Drucken Symbol

 Drucken in der Werkzeugleiste.

2. Legen Sie im darauf folgenden Druckdialog alle nötigen Parameter wie Anzahl der Kopien, den Druckbereich, usw. fest.
3. Bestätigen Sie den Druckdialog durch Klicken auf die "OK"-Schaltfläche.

Der Druckdialog

Der Druckdialog erscheint durch Klicken auf die Schaltfläche  in der Werkzeugleiste. Geben Sie hier alle nötigen Parameter für den endgültigen Ausdruck des Dokuments an.

- Um alle Seiten des Dokuments zu drucken, wählen Sie die Option "Alle" aus.
- Um nur jene Seite zu drucken, bei denen das Kontrollkästchen Seite auswählen gesetzt ist, wählen Sie die Option "Markierung" aus.
- Um einen Seitenbereich, mehrere Seitenbereiche oder Einzelseiten zu drucken, wählen Sie die Option "Seiten". Das Eingabefeld rechts vom Optionsfeld gibt die zu druckenden Seiten an. Dabei ist zu beachten, dass Einzelseiten durch Beistriche und Seitenbereiche durch Bindestriche getrennt werden müssen. Beispiel für eine solche Eingabe: 1,3,5-12. Dieses Beispiel druckt die Seiten eins, drei und fünf bis zwölf.

Beim Drucken über die Druckvorschau gelten folgende Einschränkungen:

- Das Umstellen des Zieldruckers kann dazu führen, dass der endgültige Ausdruck vom Bild der Druckvorschau abweicht. *
- Eine nachträgliche Änderung des Papierformats von Hoch- auf Querformat oder umgekehrt wird ignoriert, da alle Ausdrücke an ein spezielles Format angepasst sind. *
- Ein Wechsel des Druckschachts in den Druckereigenschaften wird ignoriert. Es wird immer der eingestellte Standard-Druckschacht verwendet. Um auf einen bestimmten Druckschacht zu drucken, wählen Sie als Druckziel nicht den Bildschirm, sondern den Drucker.

* ... Die einzige Ausnahme für diese Einschränkungen ist der Bauzeitplan-Druck. Dort wird der Druck an die jeweiligen Änderungen angepasst.

Eine Liste der bestehenden Unterschiede zwischen dem Direktdruck auf den Drucker und dem Druck über die Druckvorschau finden Sie unter "Ausdrücke" weiter vorne in diesem Kapitel.

Achtung - Die einzugebenden Seitennummern beim Drucken von Seitenbereichen entsprechen den angezeigten Seitennummern in der Werkzeugleiste.

Nach Text suchen

Dieser Menüpunkt ermöglicht es Ihnen, im aktuellen Druckdokument nach Texten zu suchen. Wird ein Suchbegriff gefunden, so wird die Zeile, in der sich dieser Begriff befindet, durch ein rotes Rechteck markiert.

Der Dialog 'Test suchen ...' dient zum Eingeben des Suchbegriffs: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Weitersuchen“ wird die Textsuche gestartet.

Exportieren eines Druckdokuments

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie das aktuelle Druckdokument als Adobe Acrobat Datei (*.PDF) oder als AUER Druckdatei (*.ADD) exportieren.

So exportieren Sie das aktuelle Dokument als Datei:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche "Optionen"  .
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument exportieren...“.
3. Geben Sie im Dialog „Dokument exportieren...“ den vollständigen Pfad und Dateinamen der Druckdatei an und wählen Sie das zu erstellende Dateiformat aus (Adobe Acrobat Dokument oder AUER Druckdatei).
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche „Speichern“.

Als Exportformate stehen Ihnen das Adobe Acrobat PDF – Format und das AUER Druckformat zur Verfügung.

Das PDF-Format von Adobe ist ein speziell für das Internet entwickeltes Format, bei dem eine minimale Dateigröße im Vordergrund steht. Dieses Ziel wird durch eine teilweise verlustbehaftete Komprimierung erreicht. Um PDF-Dateien öffnen zu können, ist der frei im Internet verfügbare und weit verbreitete Acrobat Reader notwendig.

Die AUER Druckdateien hingegen legen weniger Wert auf die Dateigröße als auf die Qualität des Ausdrucks beim Empfänger der Datei.

Die wichtigsten Unterschiede zwischen PDF und ADD Dateien:

Adobe Acrobat PDF Dateien (*.PDF)	AUER Druckdateien (*.ADD)
Sehr kleine Dateien.	10-20x größer als PDF Dateien.
Es werden nur 4 Schriftarten unterstützt (Courier, Helvetika, Times und Symbol). Alle anderen	Alle Schriftarten werden unterstützt und bleiben erhalten, sofern auf der Zielmaschine die

Schriften werden durch diese 4 Grundtypen ersetzt.	verwendeten Schriften ebenfalls installiert sind. Ist auf der Zielmaschine eine der verwendeten Schriften nicht installiert, so wird diese durch die am nächsten kommende Schriftart ersetzt.
Grafiken werden durch Farbanpassungen manipuliert (z.B. Schattierungen und Muster gehen verloren).	Alle Grafiken und Muster bleiben erhalten.
Ränder und Druckereinstellungen werden nicht gespeichert.	Alle Seitenränder und Druckereinstellungen werden gespeichert und wiederhergestellt.

Das PDF-Format ist besonders für den Datenaustausch über das Internet oder per E-Mail geeignet und für Anwendungen, bei denen der Inhalt und nicht die Dokumentqualität im Vordergrund steht.

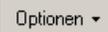
Das ADD-Format sollte für solche Anwendungen verwendet werden, bei welchen die Dokumentqualität im Vordergrund steht und die Dateigröße nebensächlich ist.

Achtung - PDF-Dateien können mit keinem Programm der Firma AUER geöffnet oder gelesen werden. Dazu ist das Programm „Acrobat Reader“ notwendig, das im Internet kostenlos von der Homepage der Firma Adobe heruntergeladen werden kann.

Versenden eines Druckdokuments per E-Mail

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das aktuelle Druckdokument direkt als E-Mail versendet werden. Dabei wird das Dokument als Datei gespeichert und als Anlage an die E-Mail angehängt.

So verschicken Sie das aktuelle Druckdokument per E-Mail:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Optionen“  .
2. Wählen Sie im darauf folgenden Menü den Eintrag „Dokument per Mail verschicken...“.
3. Geben Sie im Dialog „Exportformat wählen“ jenes Dateiformat an, in dem das Druckdokument gespeichert und an die E-Mail angehängt werden soll.
4. Bestätigen Sie den Dialog durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“.

Als Dateiformate für das Verschicken per E-Mail stehen das Adobe Acrobat PDF-Format und das AUER Druckformat zur Auswahl. Für eine genaue Beschreibung dieser beiden Formate und deren Unterschiede siehe „Exportieren eines Druckdokuments“ weiter vorne in diesem Kapitel.

Wichtige Hinweise:

- Damit der Menüpunkt "Dokument per Mail verschicken ..." verfügbar ist, muss ein E-Mail-Programm auf dem Computer installiert und richtig konfiguriert sein. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.
- Zum Versenden des Dokuments per E-Mail werden die Simple-MAPI-Funktionen verwendet. Sollte das installierte E-Mail-Programm diese Funktionen nicht unterstützen, können keine Dokumente direkt per Mail versendet werden.

Anmerkung - Fragen zu Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer E-Mail-Konfiguration können ausschließlich von Ihrem Systemadministrator beantwortet werden, da nur er die genaue Konfiguration des Netzwerkes oder des Internetzugangs kennt.

Druckdateibetrachter

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie die aus der Druckvorschau exportierten AUER Druckdateien (*.ADD) nachträglich wieder betrachten und ausdrucken.

Reporting

Derzeit ist das Erstellen von eigenen Reports (Ausdrucken) für vier Bereiche (Leistungsverzeichnis, Kostenmanagement, Projektstadienvergleich, Adressverwaltung) möglich.

Für die Erstellung eigener Reports benötigen Sie das Werkzeug Crystal Reports sowie die Datenschemen

- LVReportSchema.xml
- Kostenmanagement.xml
- Projektstadien_LV.xml
- Projektstadien_BM.xml
- Projektstadien_CO.xml
- Adressen.xml

Die mitgelieferten Datenschemas finden Sie nach der Installation im Verzeichnis Berichtvorlagen. Unter diesem Verzeichnis befinden sich die eigentlichen Reportdateien.

Die Einstellung des Verzeichnisses Berichtvorlagen erfolgt wie gewohnt unter dem Menüpunkt Extras / Optionen.

Achtung: Der für die Ausgabe benötigte Reportgenerator wird nicht automatisch installiert. Wenn Sie Reports verwenden möchten, muss dieser von der Installations- CD nachinstalliert werden.

Hilfe (?)

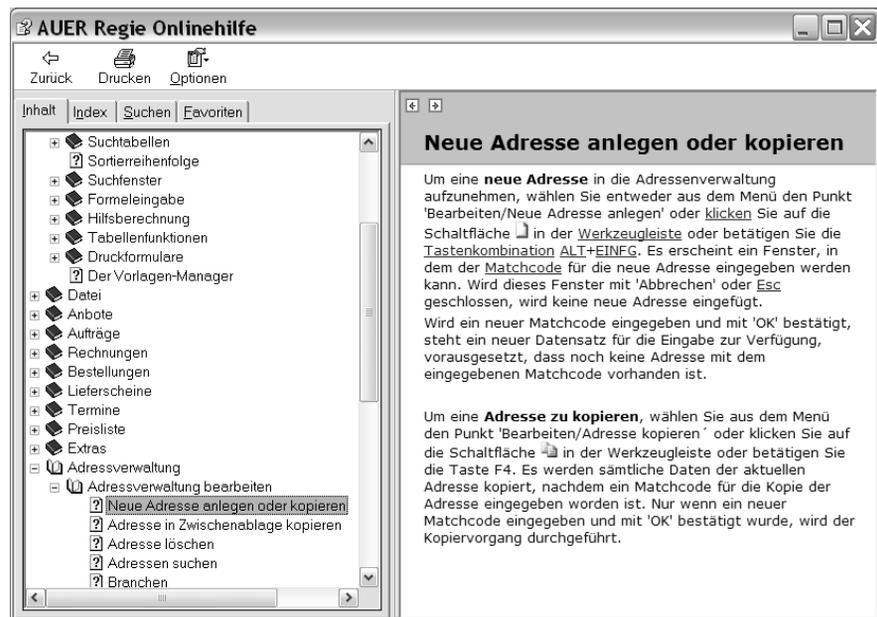
AUER Hilfethemen

Mit diesem Menüpunkt wird das Onlinehilfesystem aufgerufen. Dieses Hilfesystem enthält das gesamte Handbuch und unterstützt Sie mit zahlreichen Funktionen bei der Suche nach dem gewünschten Wissen.

Hilfesystem

Die Online-Hilfe wird mit der Funktionstaste **F1** aufgerufen. Es erscheint direkt das Thema, das dem jeweiligen Programmpunkt zugeordnet ist, in dem Sie sich gerade befinden. Ist dem Programmpunkt kein Hilfethema zugeordnet, erscheint das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe.

Das Hilfesystem ist in seiner Funktionsweise mit der Hilfe bekannter Standardsoftware vergleichbar. Nachfolgend sind alle wichtigen Funktionen des Hilfesystems beschrieben.



Das Hilfenfenster gliedert sich in zwei nebeneinander liegende Anzeigebereiche. Diese sind durch einen vertikalen Splitter geteilt. Im linken Teil des Fensters befinden sich vier Registerkarten. Durch die Auswahl einer Registerkarte bestimmen Sie die Art und Weise in der Sie auf die Hilfetexte zugreifen wollen.

Inhalt

Auf dieser Registerkarte wird die Gliederung des gesamten Hilfedokumentes in einem Baum dargestellt. Wenn Sie im Gliederungsbaum ein Hilfethema auswählen, wird der jeweilige Text zu diesem Thema im rechten Teil des Hilfenfensters dargestellt.

Suchen

Durch Eingabe eines oder mehrerer Suchbegriffe werden über eine Volltextsuche die zutreffenden Hilfethemen herausgesucht und links in einer Liste dargestellt. Es werden nur mehr jene Hilfethemen angezeigt, bei denen der Suchbegriff zutrifft.

Durch die logische Verknüpfung von mehreren Begriffen können Sie die Suche sehr stark eingrenzen. Es stehen dabei die logischen Operatoren AND, OR, NEAR und NOT zur Verfügung.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung AND Variablen“ eingeben, werden nur mehr jene Themen aufgelistet, in denen das Wort „Textverarbeitung“ und das Wort „Variablen“ enthalten sind.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung OR Variablen“ eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung“ oder das Wort „Variablen“ enthalten sind.

Um nach Wörtern zu suchen, die nahe beieinander stehen, verwenden Sie das Schlüsselwort NEAR anstelle von AND. Mit den Abfragen System AND Sicherheit oder System NEAR Sicherheit wird jeweils nach den Worten System und Sicherheit auf derselben Seite gesucht. Bei NEAR werden jedoch die zurückgegebenen Seiten in einer Rangfolge angeordnet, die von der Nähe der Wörter zueinander abhängt. Je näher die Worte beieinander stehen, desto höher ist der Rang der Seite.

Wenn Sie z.B. als Suchbegriff „Textverarbeitung NOT Variablen“ eingeben, werden alle Themen aufgelistet in denen das Wort „Textverarbeitung“, aber nicht das Wort „Variablen“ enthalten ist.

Mit weitere Einstellungen, welche Sie links unten im Suchfenster finden, können Sie die Suche beeinflussen.

Wenn schon eine Auswahl in der Liste dargestellt wird, können Sie mit der Option „Vorherige Ergebnisse suchen“ die Suche auf diese Themenliste begrenzen. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Suche über die gesamte Hilfe ausgedehnt.

Mit der Option „Nur Titel suchen“ wird die Suche auf die Titel der Hilfethemen beschränkt.

Favoriten

Sie kennen das sicherlich – „das hab ich doch neulich schon einmal nachgelesen“ – und es fällt Ihnen wieder nicht ein wie es geht. Es gibt Themen, die braucht man öfters. Genau dafür wurde diese Funktion geschaffen.

In diese Liste können Sie sich Ihre wichtigsten Hilfethemen hinzufügen. Bei einem späteren Aufruf der Hilfe steht Ihnen dann die Liste der Favoriten zur Verfügung und sie können so rasch zum Hilfethema wechseln.

Info

Dieser Menüpunkt ruft ein Fenster auf, in welchem verschiedene Informationen zum Programm wie Lizenznehmer, Informationen zur Programmversion sowie der Copyrightvermerk angezeigt werden.

Rat und Hilfe

Gesetzestext

Bundesgesetz über die Koordination bei Bauarbeiten
(Bauarbeitenkoordinationsgesetz - BauKG)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Bestellung von Koordinatoren für Sicherheit und Gesundheitsschutz
- § 4 Vorbereitung des Bauwerks § 5 Ausführung des Bauwerks
- § 6 Vorankündigung
- § 7 Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan
- § 8 Unterlage für spätere Arbeiten
- § 9 Übertragung von Pflichten des Bauherrn
- § 10 Strafbestimmungen
- § 11 Inkrafttreten
- § 12 Vollziehung

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Dieses Bundesgesetz soll Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer auf Baustellen durch die Koordinierung bei der Vorbereitung und Durchführung von Bauarbeiten gewährleisten.
- 2) Dieses Bundesgesetz gilt für alle Baustellen, auf denen Arbeitnehmer beschäftigt werden.
- 3) Dieses Bundesgesetz gilt nicht für die Beschäftigung von
 1. Arbeitnehmern der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, die nicht in Betrieben beschäftigt sind;
 2. Arbeitnehmern des Bundes in Dienststellen, auf die das Bundesbediensteten-Schutzgesetz, BGBl. Nr. 164/1977, anzuwenden ist;
 3. Arbeitnehmern in land- und forstwirtschaftlichen Betrieben im Sinne des Landarbeitsgesetzes 1984, BGBl. Nr. 287.
- 4) Dieses Bundesgesetz gilt nicht für Bohr- und Förderarbeiten in mineralgewinnenden Betrieben, die dem Mineralrohstoffgesetz, BGBl. I Nr. 36/1999, unterliegen.
- 5) Dieses Bundesgesetz gilt unbeschadet der im Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (ArbeitnehmerInnenschutzgesetz - ASchG), BGBl. Nr. 450/1994,

geregelten Verpflichtungen der Arbeitgeber, für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bei der Arbeit zu sorgen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- 1) Bauherr im Sinne dieses Bundesgesetzes ist eine natürliche oder juristische Person, in deren Auftrag ein Bauwerk ausgeführt wird.
- 2) Projektleiter im Sinne dieses Bundesgesetzes ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn mit der Planung, der Ausführung oder der Überwachung der Ausführung des Bauwerks beauftragt ist.
- 3) Baustellen im Sinne dieses Bundesgesetzes sind zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen, an denen Hoch- und Tiefbauarbeiten durchgeführt werden. Dazu zählen insbesondere folgende Arbeiten: Aushub, Erdarbeiten, Bauarbeiten im engeren Sinn, Errichtung und Abbau von Fertigbauelementen, Einrichtung oder Ausstattung, Umbau, Renovierung, Reparatur, Abbauarbeiten, Abbrucharbeiten, Wartung, Instandhaltungs-, Maler- und Reinigungsarbeiten, Sanierung.
- 4) Vorbereitungsphase ist der Zeitraum vom Beginn der Planungsarbeiten bis zur Auftragsvergabe.
- 5) Ausführungsphase ist der Zeitraum von der Auftragsvergabe bis zum Abschluss der Bauarbeiten.
- 6) Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Vorbereitungsphase im Sinne dieses Bundesgesetzes (Planungskoordinator) ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn oder Projektleiter mit der Durchführung der in § 4 genannten Aufgaben für die Vorbereitungsphase des Bauwerks betraut wird.
- 7) Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Ausführungsphase im Sinne dieses Bundesgesetzes (Baustellenkoordinator) ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn oder Projektleiter mit der Durchführung der in § 5 genannten Aufgaben für die Ausführungsphase des Bauwerks betraut wird.
- 8) Selbständiger ist eine Person, die nicht Arbeitgeber oder Arbeitnehmer ist und die ihre berufliche Tätigkeit zur Ausführung des Bauwerks ausübt.
- 9) Bei den in diesem Bundesgesetz verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen (zB Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Bauherr, Projektleiter, Koordinator) gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.
- 10) Die in diesem Bundesgesetz enthaltenen Verweise auf andere Bundesgesetze gelten als Verweise auf die jeweils geltende Fassung.

§ 3 Bestellung von Koordinatoren für Sicherheit und Gesundheitsschutz

- 1) Werden auf einer Baustelle gleichzeitig oder aufeinanderfolgend Arbeitnehmer mehrerer Arbeitgeber tätig, so hat der Bauherr einen Planungs Koordinator für die Vorbereitungsphase und einen Baustellenkoordinator für die Ausführungsphase zu bestellen. Dieselbe Person kann Planungs- und Baustellenkoordinator sein.
- 2) Als Koordinator darf eine natürliche oder eine juristische Person bestellt werden. Bei Bestellung einer juristischen Person zum Koordinator ist eine natürliche Person zu benennen, die die Koordinationsaufgaben für die juristische Person wahrnimmt.
- 3) Als Koordinator darf nur eine Person bestellt werden, die über eine einschlägige Ausbildung und eine einschlägige Berufserfahrung verfügt. Dazu zählen insbesondere Baumeister und Personen, die ein Universitätsstudium, ein Fachhochschulstudium, eine höhere technische Lehranstalt oder eine vergleichbare Ausbildung jeweils auf dem Gebiet des Hoch- oder Tiefbaus erfolgreich abgeschlossen haben und die eine mindestens dreijährige einschlägige betriebliche Tätigkeit nachweisen können.
- 4) Die Bestellung des Planungs Koordinators hat zu Beginn der Planungsarbeiten zu erfolgen. Die Bestellung des Baustellenkoordinators hat spätestens bei Auftragsvergabe zu erfolgen.
- 5) Ist in Katastrophenfällen, bei unaufschiebbaren oder bei kurzfristig zu erledigenden Arbeiten eine rechtzeitige Bestellung gemäß Abs. 4 nicht möglich, ist die Bestellung so rasch wie möglich, spätestens jedoch am Tag des Arbeitsbeginns nachzuholen.
- 6) Die Bestellung hat schriftlich zu erfolgen. Sie ist nur wirksam, wenn ihr der Bestellte nachweislich zugestimmt hat.

§ 4 Vorbereitung des Bauprojekts

- 1) Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass die allgemeinen Grundsätze der Gefahrenverhütung gemäß § 7 ASchG bei Entwurf, Ausführungsplanung und Vorbereitung des Bauprojekts berücksichtigt werden, insbesondere bei der architektonischen, technischen und organisatorischen Planung, bei der Einteilung der Arbeiten, die gleichzeitig oder nacheinander durchgeführt werden, und bei der Abschätzung der voraussichtlichen Dauer für die Durchführung dieser Arbeiten.
- 2) Der Planungs Koordinator hat
 1. die Umsetzung der allgemeinen Grundsätze der Gefahrenverhütung gemäß § 7 ASchG bei Entwurf, Ausführungsplanung und Vorbereitung des Bauprojekts zu koordinieren,
 2. einen Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan gemäß § 7 auszuarbeiten oder ausarbeiten zu lassen,

3. darauf zu achten, dass der Bauherr oder der Projektleiter, wenn ein solcher eingesetzt ist, den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan berücksichtigt,
4. eine Unterlage für spätere Arbeiten gemäß § 8 zusammenzustellen,
5. darauf zu achten, dass der Bauherr oder der Projektleiter, wenn ein solcher eingesetzt ist, die Unterlage gemäß § 8 berücksichtigt.

§ 5 Ausführung des Bauwerks

- 1) Der Baustellenkoordinator hat zu koordinieren:
 1. die Umsetzung der allgemeinen Grundsätze der Gefahrenverhütung gemäß § 7 ASchG bei der technischen und organisatorischen Planung, bei der Einteilung der Arbeiten, die gleichzeitig oder nacheinander durchgeführt werden, bei der Abschätzung der voraussichtlichen Dauer für die Durchführung dieser Arbeiten sowie bei der Durchführung der Arbeiten,
 2. die Umsetzung der für die betreffende Baustelle geltenden Bestimmungen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 3. die Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Arbeitsverfahren.
- 2) Der Baustellenkoordinator hat darauf zu achten, dass
 1. die Arbeitgeber den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan anwenden,
 2. die Arbeitgeber die allgemeinen Grundsätze der Gefahrenverhütung gemäß § 7 ASchG anwenden,
 3. die auf der Baustelle tätigen Selbständigen den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan und die allgemeinen Grundsätze der Gefahrenverhütung gemäß § 7 ASchG anwenden, wenn dies zum Schutz der Arbeitnehmer erforderlich ist.
- 3) Der Baustellenkoordinator hat
 1. die Zusammenarbeit und die Koordination der Tätigkeiten zum Schutz der Arbeitnehmer und zur Verhütung von Unfällen und berufsbedingten Gesundheitsgefährdungen zwischen den Arbeitgebern zu organisieren und dabei auch auf der Baustelle tätige Selbständige einzubeziehen,
 2. für die gegenseitige Information der Arbeitgeber und der auf der Baustelle tätigen Selbständigen zu sorgen,
 3. den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan und die Unterlage unter Berücksichtigung des Fortschritts der Arbeiten und eingetretener Änderungen anzupassen oder anpassen zu lassen,
 4. die erforderlichen Maßnahmen zu treffen, damit nur befugte Personen die Baustelle betreten.
- 4) Stellt der Baustellenkoordinator bei Besichtigungen der Baustelle Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer fest, hat

er unverzüglich den Bauherrn oder den Projektleiter zu informieren. Der Baustellenkoordinator hat das Recht, sich an das Arbeitsinspektorat zu wenden, wenn er der Auffassung ist, dass die getroffenen Maßnahmen und bereitgestellten Mittel nicht ausreichen, um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sicherzustellen, nachdem er erfolglos eine Beseitigung dieser Missstände verlangt hat.

§ 6 Vorankündigung

- 1) Der Bauherr hat eine Vorankündigung zu erstellen für Baustellen, bei denen voraussichtlich
 1. die Dauer der Arbeiten mehr als 30 Arbeitstage beträgt und auf denen mehr als 20 Arbeitnehmer gleichzeitig beschäftigt werden, oder
 2. deren Umfang 500 Personentage übersteigt.
- 2) Die Vorankündigung ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der Arbeiten an das zuständige Arbeitsinspektorat zu übermitteln. In Katastrophenfällen, bei unaufschiebbaren oder bei kurzfristig zu erledigenden Arbeiten, ist die Vorankündigung spätestens am Tag des Arbeitsbeginnes zu übermitteln.
- 3) Die Vorankündigung ist sichtbar auf der Baustelle auszuhängen.
- 4) Die Vorankündigung muss beinhalten:
 1. das Datum der Erstellung,
 2. den genauen Standort der Baustelle,
 3. Name und Anschrift des Bauherrn, des Projektleiters und der Planungs- und Baustellenkoordinatoren,
 4. Angaben über die Art des Bauwerks,
 5. Angaben über den voraussichtlichen Beginn der Arbeiten und über deren voraussichtliche Dauer,
 6. Angaben über die voraussichtliche Höchstzahl der Beschäftigten auf der Baustelle,
 7. Angaben über die Zahl der dort tätigen Unternehmen und Selbständigen,
 8. die Angabe der bereits beauftragten Unternehmen.
- 5) Die Vorankündigung ist bei Änderungen anzupassen.

§ 7 Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan

- 1) Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass vor Eröffnung der Baustelle ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan erstellt wird für Baustellen, für die eine Vorankündigung gemäß § 6 erforderlich ist und für Baustellen, auf denen Arbeiten zu verrichten sind, die mit besonderen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer verbunden sind.
- 2) Arbeiten, die mit besonderen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer verbunden sind, sind insbesondere:

1. Arbeiten, bei denen die Gefahr des Absturzes, des Verschüttetwerdens oder des Versinkens besteht, wenn diese Gefahr durch die Art der Tätigkeit, die angewandten Arbeitsverfahren oder die Umgebungsbedingungen auf der Baustelle erhöht wird, wie Arbeiten im Verkehrsbereich oder in der Nähe von Gasleitungen,
 2. Arbeiten, bei denen die Arbeitnehmer gefährlichen Arbeitsstoffen ausgesetzt sind, die entweder eine besondere Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer darstellen oder für die Eignungs- und Folgeuntersuchungen gemäß der Verordnung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz (VGÜ), BGBl. II Nr. 27/1997, vorgeschrieben sind,
 3. Arbeiten mit ionisierenden Strahlen, die die Festlegung von Kontroll- oder Überwachungsbereichen gemäß dem Strahlenschutzgesetz, BGBl. Nr. 227/1969, erfordern,
 4. Arbeiten in der Nähe von Hochspannungsleitungen,
 5. Arbeiten, bei denen die Gefahr des Ertrinkens besteht,
 6. Brunnenbau, unterirdische Erdarbeiten und Tunnelbau,
 7. Arbeiten mit Tauchgeräten,
 8. Arbeiten in Druckkammern,
 9. Arbeiten, bei denen Sprengstoff eingesetzt wird,
 10. die Errichtung oder der Abbau von schweren Fertigbauelementen.
- 3) Der Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan muss beinhalten:
1. die für die betreffende Baustelle geltenden Bestimmungen über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, wobei betriebliche Tätigkeiten auf dem Gelände der Baustelle zu berücksichtigen sind;
 2. Maßnahmen bezüglich der Arbeiten, die mit besonderen Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer verbunden sind.
- 4) Der Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ist in der Vorbereitungsphase zu erstellen.
- 5) Der Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ist bei Fortschritt der Arbeiten oder bei eingetretenen Änderungen unverzüglich anzupassen, falls dies zum Schutz der Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer erforderlich ist. Vor der Anpassung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzplanes sind nach Möglichkeit die Sicherheitsvertrauenspersonen der betroffenen Arbeitgeber anzuhören. Wenn Änderungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzplanes auf Grund von Entscheidungen oder Anordnungen des Bauherrn oder Projektleiters erfolgen, so ist dies im Plan festzuhalten.
- 6) Der Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ist in der Vorbereitungs- und in der Ausführungsphase zu berücksichtigen.

- 7) Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass die betroffenen Arbeitgeber, deren Präventivfachkräfte und Arbeitnehmer sowie die auf der Baustelle tätigen Selbständigen Zugang zum Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan haben.

§ 8 Unterlage für spätere Arbeiten

- 1) Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass eine Unterlage für spätere Arbeiten am Bauwerk erstellt wird.
- 2) Die Unterlage hat für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bedeutende Angaben zu enthalten, die bei späteren Arbeiten wie Nutzung, Wartung, Instandhaltung, Umbauarbeiten oder Abbruch zu berücksichtigen sind. Die Unterlage muss den Merkmalen des Bauwerks Rechnung tragen.
- 3) Die Unterlage ist in der Vorbereitungsphase zu erstellen.
- 4) Die Unterlage ist bei Fortschritt der Arbeiten oder bei eingetretenen Änderungen anzupassen.
- 5) Die Unterlage ist in der Vorbereitungs- und in der Ausführungsphase zu berücksichtigen.
- 6) Der Bauherr hat dafür zu sorgen, dass die Unterlage für die Dauer des Bestandes des Bauwerks in geeigneter Weise aufbewahrt wird.

§ 9 Übertragung von Pflichten des Bauherrn

- 1) Wenn ein Projektleiter eingesetzt ist, kann der Bauherr seine Pflichten nach § 3, § 4 Abs. 1, § 6, § 7 und § 8 dieses Bundesgesetzes dem Projektleiter mit dessen Zustimmung übertragen.
- 2) Abs. 1 gilt nicht, wenn ein Betriebsangehöriger des Bauherrn als Projektleiter eingesetzt ist.
- 3) Wenn ein Betriebsangehöriger des Bauherrn als Planungs- oder Baustellenkoordinator eingesetzt ist, ist anstelle des Koordinators der Bauherr für die Einhaltung der Pflichten nach § 4 Abs. 2 bis 4 und § 5 dieses Bundesgesetzes verantwortlich.
- 4) Wenn ein Betriebsangehöriger des Projektleiters als Planungs- oder Baustellenkoordinator eingesetzt ist, ist anstelle des Koordinators der Projektleiter für die Einhaltung der Pflichten nach § 4 Abs. 2 bis 4 und § 5 dieses Bundesgesetzes verantwortlich.

§ 10 Strafbestimmungen

Eine Verwaltungsübertretung, die mit Geldstrafe von 2 000 S bis 100 000 S, im Wiederholungsfall mit Geldstrafe von 4 000 S bis 200 000 S zu bestrafen ist, begeht, wer

1. als Bauherr die Verpflichtungen nach § 3, § 4 Abs. 1, § 6, § 7 oder § 8 dieses Bundesgesetzes verletzt,
2. als Projektleiter im Fall einer Übertragung nach § 9 Abs. 1 die Verpflichtungen gemäß § 3, § 4 Abs. 1, § 6, § 7 oder § 8 dieses Bundesgesetzes verletzt,

3. als Planungskordinator seine Verpflichtungen nach § 4 Abs. 2 verletzt,
4. als Baustellenkordinator die Verpflichtungen nach § 5 verletzt,
5. als Bauherr im Fall des § 9 Abs. 3 nicht dafür sorgt, dass der Kordinator die Verpflichtungen nach § 4 Abs. 2 und § 5 erfüllt,
6. als Projektleiter im Fall des § 9 Abs. 4 nicht dafür sorgt, dass der Kordinator die Verpflichtungen nach § 4 Abs. 2 und § 5 erfüllt.

§ 11 Inkrafttreten

- 1) Dieses Bundesgesetz tritt mit 1. Juli 1999 in Kraft.
- 2) Dieses Bundesgesetz ist auf Bauvorhaben im Sinne des § 6, die am 1. Juli 1999 bereits in der Ausführungsphase sind, ab 1. Juli 2000 anzuwenden. Auf sonstige Bauvorhaben, die am 1. Juli 1999 bereits in der Ausführungsphase sind, ist dieses Bundesgesetz nicht anzuwenden.

§ 12 Vollziehung

- 1) Für die Überwachung der Einhaltung dieses Bundesgesetzes ist zuständig:
 1. der Bundesminister für wirtschaftliche Angelegenheiten, soweit es sich um Tätigkeiten handelt, die dem Mineralrohstoffgesetz unterliegen, ausgenommen die obertägige Gewinnung und Aufbereitung grundeigener mineralischer Rohstoffe außer Magnesit,
 2. die Verkehrs-Arbeitsinspektion, soweit es sich um Betriebe oder Tätigkeiten handelt, die dem Bundesgesetz über die Verkehrs-Arbeitsinspektion (VAIG 1994), BGBl. Nr. 650/1994, unterliegen,
 3. im übrigen die Arbeitsinspektion.
- 2) Das Bundesgesetz über die Arbeitsinspektion (Arbeitsinspektionsgesetz 1993 - ArbIG), BGBl. Nr. 27, und das VAIG 1994 sind anzuwenden. Dies gilt mit der Maßgabe, dass die Aufgaben und Befugnisse, die der Arbeitsinspektion und der Verkehrs-Arbeitsinspektion nach dem ArbIG und dem VAIG 1994 gegenüber Arbeitgebern obliegen, auch gegenüber Bauherren, Projektleitern und Kordinatoren für Sicherheit und Gesundheitsschutz gelten und dass die im ArbIG und im VAIG 1994 für Arbeitgeber vorgesehenen Pflichten auch für Bauherren, Projektleiter und Kordinatoren für Sicherheit und Gesundheitsschutz gelten.
- 3) Mit der Vollziehung dieses Bundesgesetzes ist betraut:
 1. soweit es sich um Tätigkeiten handelt, die dem Mineralrohstoffgesetz unterliegen, ausgenommen die obertägige Gewinnung und Aufbereitung grundeigener mineralischer Rohstoffe außer Magnesit, der Bundesminister für wirtschaftliche Angelegenheiten,

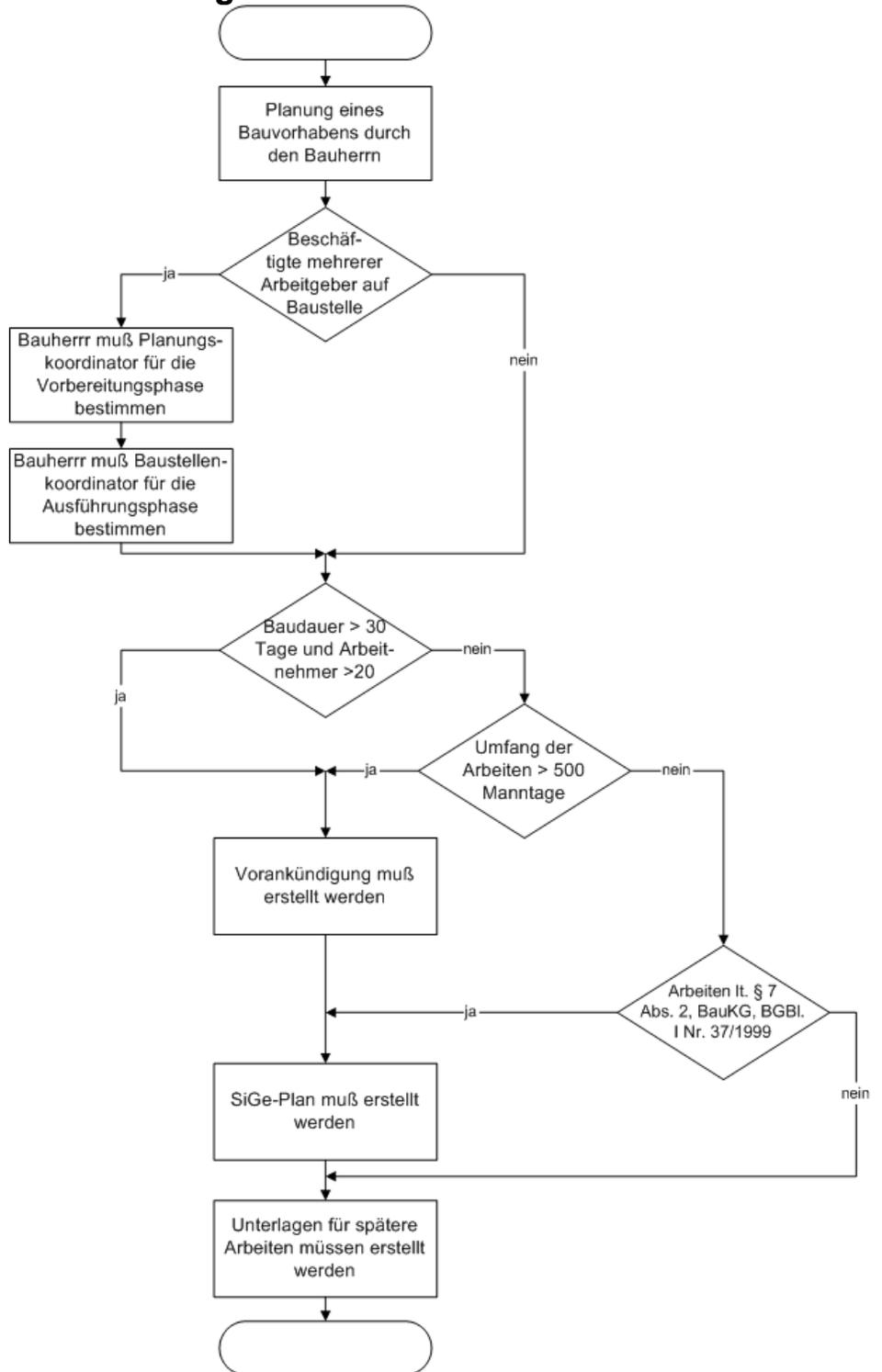
2. soweit es sich um Betriebe oder Tätigkeiten handelt, die dem Bundesgesetz über die Verkehrs-Arbeitsinspektion unterliegen, der Bundesminister für Wissenschaft und Verkehr,
3. im übrigen der Bundesminister für Arbeit, Gesundheit und Soziales.

Aktivitäten gemäß BauKG

Entscheidungstabelle

Baustellenbedingungen		Berücksichtigung der Grundsätze der Gefahrenverhütung	Vor- kündigung	Koordinatoren	SiGe-Plan Unterlage
Arbeitnehmer	Umfang und Art der Arbeiten				
eines Arbeitgebers	kleiner - 31 Arbeitstage und 21 Beschäftigte oder - 501 Personentage	ja	nein	nein	ja
	kleiner - 31 Arbeitstage und 21 Beschäftigte oder - 501 Personentage jedoch gefährliche Arbeiten	ja	nein	nein	ja
	großer - 30 Arbeitstage und 20 Beschäftigte oder - 500 Personentage	ja	ja	nein	ja
	kleiner - 31 Arbeitstage und 21 Beschäftigte oder - 501 Personentage	ja	nein	ja	ja
mehrerer Arbeitgeber	kleiner - 31 Arbeitstage und 21 Beschäftigte oder - 501 Personentage jedoch gefährliche Arbeiten	ja	nein	ja	ja
	großer - 30 Arbeitstage und 20 Beschäftigte oder - 500 Personentage	ja	ja	ja	ja

Entscheidungsbaum



Gefahren im Baugewerbe mit Koordinationsanfordernis

Gefahren / Gewerke	Brandgefahr	Explosionsgefahr	gesundheitsschädliche Atmosphäre	Lärm	Staub	Schweißarbeiten	abstürzende oder weggeschleuderte Massen
Abdichter, Isolierer			bei Verwendung von Quellschweißmittel	ja		ggf. Zündquelle, Sichtschutz erforderlich	
Asphaltierer, Schwarzdecker			Atemschutz bei unzureichender Lüftung (Filterklasse A2) z. B. in Innenräumen				
Bodenleger	ggf. beim Beschichten von Estrich, Kleben von Belägen und Lackieren von Parkett		ggf. beim Beschichten von Estrich, Kleben von Belägen und Lackieren von Parkett. Sanierung: beim Entfernen asbesthaltiger Beläge	ja	ja		
Brunnenmacher, Tiefbohrer				ja			
Glaser	ggf. bei Anstrichen		ggf. bei Anstrichen			ggf. Zündquelle, Sichtschutz erforderlich	
Hafner, Fliesenleger				beim Schleifen von Böden			
Maler, Anstreicher	ggf. bei Anstrichen		ggf. bei Anstrichen				
Sprenger	durch Sprengzündler und Sprengstoff	durch Versager, Gewitter, Streuströme und Induktion durch starke elektrische Felder	kurzzeitig durch Rauchschweden	kurzzeitig	kurzzeitig		kurzzeitig
Stukkateure, Trockenausbauer				ja	ja	ggf. Zündquelle, Sichtschutz erforderlich	
Steinmetz,				ja	ja		
Kunststeinzeuger				ja			
Terazzomacher							
Dachdecker,	ggf. bei Anstrichen						
Spengler	ggf. bei Anstrichen			ja			
Zimmermeister	ggf. bei Anstrichen			ja	ja		
Elektriker				ja			
Installateur				ja	ja	ggf. Zündquelle, Sichtschutz erforderlich	
Bauschlosser	ggf. bei Anstrichen		ggf. bei Anstrichen	ja		ggf. Zündquelle, Sichtschutz erforderlich	

Arbeitsinspektorate

Zentral-Arbeitsinspektorat Zuständigkeit: Oberste Leitung und zusammenfassende Behandlung der Angelegenheiten der Arbeitsinspektion	1020 Wien, Praterstraße 31 Tel.: 0222/71100-0
Arbeitsinspektorat für den 1. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 1., 2., 3. und 20. Wiener Gemeindebezirk	1010 Wien, Fichtegasse 11 Tel.: 0222/714 04 50-52
Arbeitsinspektorat für den 2. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 4., 5., 6., 10. und 11. Wiener Gemeindebezirk	1010 Wien, Fichtegasse 11 Tel.: 0222/714 04 53-55
Arbeitsinspektorat für den 3. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 8., 9., 16., 17., 18. und 19. Wiener Gemeindebezirk	1010 Wien, Fichtegasse 11 Tel.: 0222/714 04 56-58
Arbeitsinspektorat für den 4. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 7., 13., 14. und 15. Wiener Gemeindebezirk	1020 Wien, Leopoldsgasse 4 Tel.: 0222/214 95 25-27
Arbeitsinspektorat für den 5. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 12. und 23. Wiener Gemeindebezirk; die Verwaltungsbezirke Bruck a.d. Leitha, Mödling und Tulln; das rechts der Donau gelegene Gebiet des Verwaltungsbezirkes Wien-Umgebung	1040 Wien, Belvederegasse 32 Tel.: 0222/505 17 95
Arbeitsinspektorat für den 6. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: 21. und 22. Wiener Gemeindebezirk; die Verwaltungsbezirke Gänserndorf, Hollabrunn, Korneuburg und Mistelbach; das links der Donau gelegene Gebiet des Verwaltungsbezirkes Wien-	1010 Wien, Fichtegasse 11 Tel.: 0222/714 04 62-64

Umgebung

- Arbeitsinspektorat für Bauarbeiten** 1010 Wien, Fichtegasse
11
Zuständigkeit: Bau-, Erd- und
Wasserbauarbeiten im
Bereich der Aufsichtsbezirke
1 bis 6 einschließlich aller
mit diesen Arbeiten
verbundenen
baugewerblichen Arbeiten,
Bauneben- und
Bauhilfsarbeiten
Tel.: 0222/714 04 65-67
- Arbeitsinspektorat für den 7.
Aufsichtsbezirk** 2700 Wr. Neustadt,
Engelbrechtgasse 8
Zuständigkeit: Die Stadt Wr. Neustadt; die
Verwaltungsbezirke Baden,
Neunkirchen und Wr.
Neustadt
Tel.: 906 (02622)/223 36,
231 72
- Arbeitsinspektorat für den 8.
Aufsichtsbezirk** 3100 St. Pölten, Daniel-
Gran-Str. 10
Zuständigkeit: Die Städte St. Pölten und
Waidhofen a. d. Ybbs; die
Verwaltungsbezirke
Amstetten, Lilienfeld, Melk,
St. Pölten und Scheibbs
Tel.: 907 (02742)/363
225
- Arbeitsinspektorat für den 9.
Aufsichtsbezirk** 4020 Linz, Pillweinstraße
23, Postfach 734
Zuständigkeit: Die Städte Linz und Steyr;
die pol. Bezirke Freistadt,
Linz-Land, Perg, Rohrbach,
Steyr-Land und Urfahr-
Umgebung
Tel.: 997 (0732)/603 8 80
- Arbeitsinspektorat für den 10.
Aufsichtsbezirk** 5027 Salzburg,
Auerspergstraße 69
Zuständigkeit: Das Land Salzburg
Tel.: 996 (0662)/8883-0
- Arbeitsinspektorat für den 11.
Aufsichtsbezirk** 8010 Graz, Opernring 2
Zuständigkeit: Die Stadt Graz; die pol.
Bezirke Deutschlandsberg,
Feldbach, Fürstenfeld, Graz-
Umgebung, Hartberg,
Leibnitz, Radkersburg,
Voitsberg und Weiz
Tel.: 993 (0316)/823 122,
827 673
- Arbeitsinspektorat für den 12.** 8700 Leoben,

Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Die pol. Bezirke Bruck a.d. Mur, Judenburg, Knittelfeld, Leoben, Liezen, Mürzzuschlag und Murau	Erzherzog-Johann-Str. 6-8 Tel.: 03842/42 265, 43 212
Arbeitsinspektorat für den 13. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Das Land Kärnten	9020 Klagenfurt, Burggasse 12 Tel.: 994 (0463)/56 413, 56 506, 56 552
Arbeitsinspektorat für den 14. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Das Land Tirol	6020 Innsbruck, Arzlerstraße 43a Tel.: 995 (0512)/24 904
Außenstelle Lienz	9900 Lienz, Billrothstraße 3 Tel.: 04852/62 839
Arbeitsinspektorat für den 15. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Das Land Vorarlberg	6900 Bregenz, Rheinstraße 32 Tel.: 999 (05574)/78 601-0
Arbeitsinspektorat für den 16. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Das Land Burgenland	7000 Eisenstadt, Franz-Schubert-Platz 2 Tel.: 998 (02682)/64506, 64759
Arbeitsinspektorat für den 17. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Die Stadt Krems a. d. Donau; die Verwaltungsbezirke Gmünd, Horn, Krems a. d. Donau, Waidhofen a. d. Thaya und Zwettl	3504 Krems-Stein, Donaulände 49 Tel.: 901 (02732)/81 220, 83 156
Arbeitsinspektorat für den 18. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Die pol. Bezirke Braunau am Inn, Gmunden, Ried im Innkreis, Schärding und Vöcklabruck	4840 Vöcklabruck, Ferdinand-Öttl-Str. 12 Tel.: 07672/66 240, 72 769
Arbeitsinspektorat für den 19. Aufsichtsbezirk Zuständigkeit: Die Stadt Wels; die pol. Bezirke Eferding, Grieskirchen, Kirchdorf a. d.	4600 Wels, Dr.-Groß-Straße 26 Tel.: 07242/62 110-0

Krems und Wels-Land

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)

Hauptstelle WIEN	Adalbert-Stifter-Straße 65 A-1200 Wien	Tel.: 01/33 1 11-0
Landesstelle WIEN	Webergasse 4 A-1200 Wien	Tel.: 01/33 1 33-0
Landesstelle GRAZ	Göstinger Straße 26 A-8021 Graz	Tel.: 0316/505-0
Landesstelle LINZ	Blumauerplatz 1 A-4021 Linz	Tel.: 0732/69 20-0
Landesstelle SALZBURG	Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5 A-5010 Salzburg	Tel.: 0662/65 80-0
Außenstelle ST. PÖLTEN	Wiener Straße 54 A-3100 St. Pölten	Tel.: 02742/25 89 50
Außenstelle OBERWART	Hauptplatz 11 A-7400 Oberwart	Tel.: 03352/35 3 56
Außenstelle KLAGENFURT	Waidmannsdorfer Straße 35 A-9021 Klagenfurt	Tel.: 0463/51 46 66
Außenstelle INNSBRUCK	Meinhardstraße 5a A-6020 Innsbruck	Tel.: 0512/52 0 55- 0
Außenstelle DORNBIRN	Eisengasse 12 A-6850 Dornbirn	Tel.: 05572/26 9 42

Innungen der Baugewerbe

Bundesinnung der Baugewerbe	Münzgasse 6, 1030 Wien Tel.: 0222/718 37 37 - 16
Landesinnung der Baugewerbe für Burgenland	Robert Graf-Platz, 7001 Eisenstadt Tel.: 02682/695 250 Fax: 02682/695 255
Landesinnung der Baugewerbe für Kärnten	Bahnhofstraße 42, Postfach 185, 9020 Klagenfurt Tel.: 0463/58-68-115 Fax: 0463/5868-804
Landesinnung der Baugewerbe für Niederösterreich	Daniel-Gran-Straße 48/2, 3100 St. Pölten Tel.: 02742/313225 oder 226

**Landesinnung der
Baugewerbe für
Oberösterreich**

Fax: 02742/313225-20

Hessenplatz, Postfach 262, 4010 Linz

Tel.: 0732/7800/212

Fax: 0732/7800/444

**Landesinnung der
Baugewerbe für
Salzburg**

Julius-Raab-Platz 1, 5027 Salzburg

Tel.: 0662/8888

Fax: 0662/8888/581

**Landesinnung der
Baugewerbe für
Steiermark**Körblergasse 111-113, Postfach 1038,
8021 Graz

Tel.: 0316/601-484

Fax: 0316/601-300

**Landesinnung der
Baugewerbe für Tirol**Meinhardstraße 14, Postfach 570,
6021 Innsbruck

Tel.: 0512/5310

Fax: 0512/5310-449

**Landesinnung der
Baugewerbe für
Vorarlberg**

Wichnergasse 9, 6800 Feldkirch

Tel.: 05522/305

Fax: 05522/36581

**Landesinnung der
Baugewerbe für Wien**

Wolfengasse 4, 1010 Wien

Tel.: 0222/513-18-68

Fax: 0222/513-84-18

Fehlernummern

Mögliche Fehlernummern mit Beschreibung

Nr.	Beschreibung
3	Return ohne GoSub
5	Ungültiger Prozeduraufruf
6	Überlauf
7	Nicht genügend Speicher
9	Index außerhalb des definierten Bereichs
10	Dieses Datenfeld kann nicht verändert werden oder ist momentan gesperrt
11	Division durch Null
13	Datentypen unverträglich
14	Nicht genügend Zeichenfolgenspeicher
16	Ausdruck zu komplex
17	Kann die gewünschte Operation nicht ausführen
18	Der Ablauf wurde durch den Benutzer unterbrochen
20	Resume ohne Fehler
28	Nicht genügend Stapelspeicher
35	Sub-, Function- oder Property-Prozedur nicht definiert
47	Zu viele Anwendungen greifen auf DLL zu
48	Fehler beim Laden einer DLL-Datei
49	Falsche DLL-Aufrufkonvention
51	Interner Fehler
52	Dateiname oder -nummer falsch
53	Datei nicht gefunden
54	Dateimodus falsch
55	Datei bereits geöffnet
57	Geräte-E/A-Fehler
58	Datei bereits vorhanden
59	Falsche Datensatzlänge
61	Diskette/Festplatte voll
62	Eingabe über das Ende der Datei hinaus
63	Datensatznummer falsch

67	Zu viele Dateien
68	Gerät nicht verfügbar
70	Zugriff verweigert <i>Mögliche Ursachen:</i> - Keine Zugriffsrechte im Netzwerk - Mehrfachzugriff auf das aktuelle Projekt - Mehrfacher Aufruf des Programmes unter Windows
71	Diskette nicht bereit
74	Umbenennen auf verschiedenen Laufwerken nicht möglich
75	Pfad/Datei-Zugriffsfehler <i>Mögliche Ursachen:</i> - Fehlende Zugriffsrechte im Netzwerk
76	Pfad nicht gefunden
91	Objektvariable oder With-Blockvariable nicht festgelegt
92	For-Schleife nicht initialisiert
93	Zeichenfolgenmuster unzulässig
94	Verwendung von Null unzulässig
260	Zeitgeber nicht verfügbar
280	DDE-Kanal wurde nicht vollständig geschlossen. Warten auf Reaktion der anderen Anwendung
281	Keine weiteren DDE-Kanäle vorhanden
282	Keine andere Anwendung hat auf die DDE-Initiative reagiert
283	Mehrere Anwendungen haben auf die DDE-Initiative reagiert
284	DDE-Kanal gesperrt
285	Die andere Anwendung kann die DDE-Methode oder -Operation nicht ausführen
286	Zeitüberschreitung beim Warten auf eine DDE-Reaktion
287	Der Benutzer hat während der DDE-Operation die ESC-Taste gedrückt
288	Ziel ist beschäftigt
289	Daten wurden in DDE-Operation nicht bereitgestellt
290	Falsches Datenformat
291	Andere Anwendung wurde beendet
292	DDE-Kommunikation wurde beendet oder geändert
293	DDE-Methode wurde ohne geöffneten Kanal ausgeführt

294	Format für DDE-Verbindung ungültig
295	Meldungswarteschlange voll
296	PasteLink für dieses Steuerelement bereits ausgeführt
297	LinkMode kann nicht festgelegt werden
298	System-DLL 'DLL' kann nicht geladen werden
320	Namen zeichenorientierter Geräte ('Element') in Dateinamen unzulässig
321	Ungültiges Dateiformat
325	Ungültiges Format in Ressourcdatei
326	Ressource mit der Kennung 'Element' nicht gefunden
335	Zugriff auf Systemregistrierung nicht möglich
336	Objekt-Server nicht richtig registriert
337	Objekt-Server nicht gefunden
338	Objekt-Server wurde nicht richtig ausgeführt
340	Steuerelementfeld 'Element' nicht gefunden
341	Index für Steuerelementfeld unzulässig
342	Nicht genügend Speicher, um Steuerelementfeld 'Element' zu erstellen
343	Objekt ist kein Datenfeld
344	Indexangabe für Objektdatenfeld erforderlich
345	Obergrenze erreicht
360	Objekt bereits geladen
361	Objekt kann weder ge- noch entladen werden
362	Zur Entwurfszeit erstellte Steuerelemente können nicht entladen werden
363	Zusatzsteuerelement 'Element' nicht gefunden
364	Objekt wurde entladen
365	In diesem Kontext kann nicht entladen werden
366	Keine MDI-Form zum Laden vorhanden
380	Ungültiger Eigenschaftswert <i>Mögliche Ursachen:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Fehlende Zugriffsrechte auf die Registrierdatenbank</i>- <i>In Windows 95 od. 98 wurde der benutzerdefinierte Schriftgrad zu groß eingestellt (> 100). Manche Grafikkarten können diese Einstellung nicht verarbeiten.</i>
381	Index für Eigenschaftsfeld ungültig
382	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gesetzt werden

383	'Element'-Eigenschaft ist schreibgeschützt <i>Mögliche Ursachen:</i> - <i>Fehlende Schreibrechte für die Registrierdatenbank</i>
384	Eine Form kann nicht verschoben oder in ihrer Größe verändert werden, wenn sie als Vollbild oder als Symbol dargestellt wird
385	Bei Eigenschaftsfeldern muss ein Index angegeben werden
386	'Element'-Eigenschaft nicht zur Laufzeit verfügbar
387	'Element'-Eigenschaft kann für dieses Steuerelement nicht gesetzt werden
388	Visible-Eigenschaft kann nicht von einem übergeordneten Fenster gesetzt werden
389	Ungültige Taste
390	Kein definierter Wert
391	Name nicht verfügbar
393	'Element'-Eigenschaft kann zur Laufzeit nicht gelesen werden
394	'Element'-Eigenschaft kann nur gesetzt werden
395	Trennlinie kann nicht als Menüname verwendet werden
396	'Element'-Eigenschaft kann nicht innerhalb einer Seite gesetzt werden
397	Kann Hauptebenenmenüs weder laden noch entladen noch deren Visible-Eigenschaft setzen, solange sie zusammengefügt sind
400	Form wird bereits angezeigt und kann daher nicht gebunden dargestellt werden
401	Ungebundene Form kann nicht gleichzeitig mit gebundener Form angezeigt werden
402	Die oberste gebundene Form muss zuerst geschlossen oder ausgeblendet werden
403	MDI-Formen können nicht gebunden angezeigt werden
404	Der MDI-Form untergeordnete Formen können nicht gebunden angezeigt werden
419	Zugriff auf dieses Objekt verweigert
423	Eigenschaft oder Methode nicht gefunden
424	Objekt erforderlich
426	Es ist nur eine MDI-Form zulässig
427	Ungültige Klasse

428	Popup-Menü muss mindestens ein Menüelement haben
429	OLE-Automatisierungs-Server kann Objekt nicht erstellen oder Verweis auf dieses Objekt nicht zurückgeben
430	OLE-Automatisierung wird von dieser Klasse nicht unterstützt
432	Dateiname oder Klasse während OLE-Automatisierungsoperation nicht gefunden
438	Objekt unterstützt diese Eigenschaft oder Methode nicht
440	Fehler bei OLE-Automatisierung
443	Objekt der OLE-Automatisierung hat keinen Standardwert
444	Methode in diesem Kontext nicht anwendbar
445	Diese Aktion wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
446	Benannte Argumente werden vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
447	Das aktuelle Gebietsschema wird vom angegebenen Objekt nicht unterstützt
448	Benanntes Argument nicht gefunden
449	Argument ist nicht optional
450	Falsche Anzahl an Argumenten
451	Objekt ist keine Auflistung
452	Ordnungszahl ungültig
453	Angegebene DLL-Funktion nicht gefunden
457	Dieser Schlüssel ist bereits einem Element dieser Auflistung zugeordnet
460	Zwischenablageformat ungültig
461	Angegebenes Format passt nicht zum Datenformat
480	AutoRedraw-Bild kann nicht erstellt werden
481	Ungültiges Bild
482	Druckerfehler
483	Angegebene Eigenschaft wird vom Druckertreiber nicht unterstützt
484	Druckerinformation kann vom System nicht ermittelt werden. Bitte stellen Sie sicher, dass der Drucker richtig installiert ist
485	Unzulässiger Bildtyp
520	Zwischenablage kann nicht geleert werden
521	Zwischenablage kann nicht geöffnet werden
20476	Der Puffer für den Dateinamen ist zu klein, um die

	ausgewählten Dateinamen zu speichern
20477	Ungültiger Dateiname
20478	Unterklasse eines Listenfeldes konnte aufgrund von Speichermangel nicht gebildet werden
24574	Keine Schriftarten vorhanden
28660	Der Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI enthielt keinen Eintrag für den angeforderten Drucker
28661	Die PrintDlg-Funktion konnte keinen Informationskontext erstellen
28662	Die Daten in den Datenstrukturen DEVMODE und DEVNAMES beschreiben zwei unterschiedliche Drucker
28663	Ein Standarddrucker existiert nicht
28664	Keine Druckertreiber gefunden
28665	Die PrintDlg-Funktion konnte nicht initialisiert werden
28666	Der Druckertreiber konnte eine DEVMODE-Datenstruktur nicht initialisieren
28667	Die PrintDlg-Funktion konnte den Druckertreiber für den angegebenen Drucker nicht laden
28668	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
28669	Die Standarddialogfunktion konnte die Zeichenfolgen im Abschnitt [devices] der Datei WIN.INI nicht analysieren
28670	Laden erforderlicher Ressourcen fehlgeschlagen
28671	Das Attribut PD_RETURNDEFAULT wurde im Element 'Flags' der Datenstruktur PRINTDLG gesetzt, aber entweder das Feld hDevMode oder das Feld hDevNames hatte einen Wert ungleich Null
30000	RemoveItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30001	AddItem kann nicht für eine feststehende Zeile verwendet werden
30002	Tabelle enthält diese Zeile nicht
30004	Ungültige Spaltennummer für Ausrichtung
30005	Ungültiger Wert für Ausrichtung
30006	Speicher für Tabelle kann nicht reserviert werden
30008	Ungültiger Bildtyp
30009	Ungültiger Zeilenwert
30010	Ungültiger Spaltenwert

30011	Speicherverwaltung konnte nicht registriert werden
30013	Ungültiger Wert für Zeilenhöhe
30014	Ungültiger Wert für Spaltenbreite
30015	Letzte nicht-feststehende Zeile kann nicht entfernt werden
30016	FixedRows muss um 1 kleiner sein als der Wert von Rows
30017	FixedColumns muss um 1 kleiner sein als der Wert von Cols
31001	Nicht genügend Speicher
31003	Die Zwischenablage konnte nicht geöffnet werden
31004	Kein Objekt
31006	Das Objekt konnte nicht geschlossen werden
31007	Einfügen nicht möglich
31008	Eigenschaftswert ungültig
31009	Kopieren nicht möglich
31017	Format ungültig
31018	Die Klasse ist nicht festgelegt
31019	Das Quelldokument ist nicht festgelegt
31021	Aktion ungültig
31022	OLE kann nicht initialisiert werden
31023	Klasse ist ungültig oder unbekannt
31024	Verknüpfung kann nicht hergestellt werden
31026	Quellname zu lang
31027	Objekt kann nicht aktiviert werden
31028	Objekt nicht aktiviert
31029	Dialog bereits verwendet
31031	Verknüpfungsquelle ungültig
31032	Eingebettetes Objekt kann nicht erstellt werden
31033	Name der Verknüpfungsquelle kann nicht ermittelt werden
31034	Verbindex ungültig
31035	Inhalt der Zwischenablage hat ein ungültiges Format
31036	Fehler beim Speichern in Datei
31037	Fehler beim Laden aus Datei <i>Mögliche Ursachen:</i> - <i>Fehlende oder fehlerhafte Registrierung von Control's</i>
31038	Dieses Steuerelement benötigt Visual Basic, Version 3.0 oder höher

31039	Auf das Quelldokument kann nicht zugegriffen werden
32751	Hilfearuf fehlgeschlagen. Überprüfen Sie die Hilfeigenschaften.
32752	Nicht genügend Speicher! Dialog kann nicht angezeigt werden!
32753	Prozeduradresse(n) konnte(n) nicht bestimmt werden. Wählen Sie eine andere DLL aus.
32754	Ausgewählte DLL konnte nicht geladen werden
32755	'Abbrechen' wurde ausgewählt
32756	Das Attribut ENABLEHOOK wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keinen Zeiger auf eine entsprechende Hook-Funktion bereitstellen
32757	Die Standarddialogfunktion konnte den Speicherbereich, der einer Zugriffsnummer zugeordnet ist, nicht sperren
32758	Die Standarddialogfunktion konnte keinen Speicher für interne Datenstrukturen reservieren
32759	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht sperren
32760	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Ressource nicht laden
32761	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht finden
32762	Die Standarddialogfunktion konnte eine angegebene Zeichenfolge nicht laden
32763	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine Zugriffsnummer für die entsprechende Instanz bereitstellen
32764	Das Attribut ENABLETEMPLATE wurde im Element 'Flags' einer Datenstruktur für einen Standarddialog gesetzt, aber die Anwendung konnte keine entsprechende Vorlage bereitstellen
32765	Die Standarddialogfunktion konnte nicht initialisiert werden
32766	Das Element IStructSize der Datenstruktur für den entsprechenden Standarddialog ist ungültig

Glossar

ALT

Die Taste ALT ermöglicht den Zugriff auf zusätzliche (alternative) Zeichen. Bei einigen Anwendungsprogrammen, z.B. Programmen zur Textverarbeitung, können Sie mit der Taste ALT Sonderzeichen wie Brüche, das Gradzeichen oder das Copyrightzeichen eingeben. Um beispielsweise den Bruch $\frac{1}{4}$ einzugeben, halten Sie einfach die Taste ALT gedrückt, und geben Sie über den Ziffernblock 172 ein. Dadurch wird auf den erweiterten ASCII-Zeichensatz mit 128 Sonderzeichen zugegriffen.

ASCII

Abkürzung für American Standard Code for Information Interchange. Weit verbreiteter 7-Bit-Code zur Darstellung von Ziffern, Buchstaben und Sonderzeichen.

AUER Safety

Integriertes Programmpaket für die Erstellung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzplänen.

Auftraggeber

Jede natürliche oder juristische Person, die vertraglich an einen Auftragnehmer einen Auftrag zur Erbringung von Leistungen gegen Entgelt erteilt oder zu erteilen beabsichtigt.

Auftragnehmer

Jeder Unternehmer, mit dem vertraglich vereinbart wird, dem Auftraggeber eine Leistung gegen Entgelt zu erbringen.

Auftragssumme

Summe aus Gesamtpreis und Umsatzsteuer.

Balkendiagramm

Eine Ansicht oder ein Teil einer Ansicht, in dem Projektdaten grafisch dargestellt werden. Die Ansicht Balkendiagramm besteht aus einem Tabellen- und einem Diagrammbereich, wobei im Diagramm die Vorgänge als horizontale Balken dargestellt werden.

Bauherr

Bauherr im Sinne dieses Bundesgesetzes (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) ist eine natürliche oder juristische Person, in deren Auftrag ein Bauwerk ausgeführt wird.

Baum

Die Baumdarstellung zeigt eine hierarchische Liste von Knoten an. Die Linien zu den Knoten zeigen den Zusammenhang zu anderen Knoten (über- und untergeordnet). Ist vor einem Knoten ein '+'-Symbol, so existieren zu diesem geschlossenen Knoten untergeordnete Knoten. Um einen Knoten um jeweils eine Ebene zu öffnen, klicken Sie auf das '+'-Symbol oder führen Sie einen Doppelklick auf den Knoten selbst durch. Gleiches gilt für das Schließen eines Knotens ('-'-Symbol).

Baustelle

Baustellen im Sinne dieses Bundesgesetzes (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) sind zeitlich begrenzte oder ortsveränderliche Baustellen, an denen Hoch- und Tiefbauarbeiten durchgeführt werden.

Baustellenkoordinator

Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Vorbereitungsphase im Sinne dieses Bundesgesetzes (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn oder Projektleiter mit der Durchführung der in § 5 genannten Aufgaben für die Vorbereitungsphase des Bauwerks betraut wird.

Die Bestellung des Baustellenkoordinators hat bei Auftragsvergabe zu erfolgen.

Cursortasten

Die Cursortasten sind die Pfeiltasten auf der Tastatur, mit denen der Cursor auf dem Bildschirm bewegt werden kann. Zu diesen Tasten gehören die Taste `CURSOR_AUF`, `CURSOR_AB`, `CURSOR_RECHTS` und `CURSOR_LINKS`.

Doppelklick

Zeigen und anschließend die linke Maustaste zweimal rasch hintereinander drücken.

DOS-Text

Verwendet den erweiterten ASCII-Zeichensatz, den Standard für MS-DOS-Anwendungen.

Drag & Drop

Anstelle von Menübefehlen können Sie auch die Funktion Drag & Drop zum Kopieren und Verschieben von Dokumenten verwenden. Halten Sie einfach die Maustaste gedrückt, um das Element an seinen neuen Ort zu ziehen. Zum Verschieben eines Dokuments ziehen Sie mit der linken Maustaste, zum Kopieren mit der linken Maustaste und gleichzeitigem Gedrückthalten der STRG-TASTE.

Eigenschaften

Die Eigenschaften eines Objektes (Datei, Dokument etc.) charakterisieren und beschreiben dieses detailliert. Anhand dieser Beschreibung kann das Verhalten oder das Erscheinungsbild dieses Objektes verändert oder bestimmt werden.

EINFG

Wechselt zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus. Durch einmaliges Drücken der EINFG-TASTE wird der jeweilige Modus gewechselt. Befindet man sich im Einfügemodus, werden alle rechts vom Cursor liegenden Zeichen bei der Eingabe um eine Stelle nach rechts verschoben. Befindet man sich im Überschreibmodus, werden alle Zeichen rechts vom Cursor überschrieben. Der aktuell eingestellte Modus wird in der Statusleiste angezeigt.

ENTF

Durch einmaliges Drücken der ENTf-TASTE wird das Zeichen in der Cursorposition gelöscht. Der Text rechts davon wird um ein Zeichen nach links verschoben.

ESC

Mit der Taste ESC (Escape) können Sie zum vorherigen Bildschirminhalt zurückkehren bzw. den aktuellen Bildschirminhalt ohne Änderungen verlassen.

F1

Mit der Funktionstaste F1 wird der jeweiligen Programmsituation entsprechend die Online-Hilfe aufgerufen.

Funktionstasten

Die 12 Funktionstasten oder F Tasten (F1, F2, F3 usw.) sind in einer Reihe im oberen Teil der Tastatur angeordnet.

In Anwendungsprogrammen sind diesen Tasten häufig besondere Funktionen zugeordnet, um einen aus mehreren Schritten bestehenden Vorgang zu vereinfachen. Der Funktionsumfang dieser Tasten wird durch die Kombination mit der Taste STRG, der UMSCHALTTASTE und der Taste ALT erweitert.

Hilfethema

Ein Hilfethema beinhaltet die Beschreibung zu einem bestimmten Programmteil.

Durch Drücken der Funktionstaste F1 wird das zu dem aktuellen Programmteil gehörende Hilfethema angezeigt.

Klicken

Die Maustaste kurz drücken und gleich wieder loslassen.

Leistungsbuch

Siehe auch: Standardisierte Leistungsbeschreibung

Lineal

Im Lineal werden Positionen von Texteinzügen und Tabulatoren des jeweiligen Textabschnittes in Zentimetern dargestellt.

Matchcode

Der Matchcode stellt einen Schlüssel dar, mit dem ein Satz aus der Adressendatei eindeutig identifiziert werden kann.

Meilenstein

Ein Orientierungspunkt in einem Projekt, der ein wichtiges Ereignis markiert und Ihnen hilft, den Projektfortschritt zu überwachen.

Mengenberechnung

Berechnung der Mengen aus Aufmaßen mit Hilfe eines Formelkataloges oder einer freien Eingabe einer Rechenformel.

Planungskoordinator

Koordinator für Sicherheit und Gesundheitsschutz für die Vorbereitungsphase im Sinne dieses Bundesgesetzes (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn oder Projektleiter mit der Durchführung der in § 4 genannten Aufgaben für die Vorbereitungsphase des Bauwerks betraut wird.

Die Bestellung des Planungskoordinators hat zu Beginn der Planungsarbeiten zu erfolgen.

Programmpunkt

Ein im Menü auswählbarer Programmabschnitt. Die Darstellung erfolgt in einem eigenen Fenster.

Projektleiter

Projektleiter im Sinne des Bundesgesetzes (BauKG, BGBl. I Nr. 37/1999) ist eine natürliche oder juristische Person, die vom Bauherrn mit der Planung, der Ausführung oder der Überwachung der Ausführung des Bauwerks beauftragt ist.

Projektname

Dateiname, unter dem die zum Projekt dazugehörenden Dateien gemeinsam gespeichert werden. Die jeweiligen Dateinamen bilden sich aus dem Projektnamen und den Dateierweiterungen (Extensions).

Registerkarte

Eine Registerkarte dient einem ähnlichen Zweck wie die Trennseiten eines Notizbuchs oder die Reiter auf Dokumentmappen in einem Aktenschrank. Um auf eine andere Registerkarte zu wechseln, klicken Sie auf die jeweilige Karte oder drücken Sie die ALT-TASTE in Kombination mit der Nummer auf der Karte.

RTF-Format

Dieses Format wurde von Microsoft als allgemeines Format zum Austausch von Textdokumenten definiert. Dieses Datenformat kann von allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen sowohl eingelesen als auch ausgegeben werden.

Seitenrand

Der Seitenrand ist der Abstand vom Text zur Kante des Papiers. Text und Grafiken werden zwischen den Ränder gedruckt, Kopf- und Fußzeilen innerhalb der Seitenränder.

Shortcut

Shortcuts sind Tastaturkombinationen, die alternativ zu Menüpunkten bestimmte Funktionen des Programms ausführen. Z. B. der Shortcut STRG+C bedeutet ein Kopieren von markiertem Text in die Windows-Zwischenablage.

SiGe

Abkürzung für Sicherheits- und Gesundheitsschutz

Sortierung

Ordnen von Datensätzen. Aufsteigende Sortierung sortiert A-Z. Absteigende Sortierung sortiert Z-A.

Statusleiste

Die Statusleiste zeigt Informationen über den aktuellen Dokumentstatus/Programmstatus an:

Steuerzeichen

Steuerzeichen sind nichtdruckbare Zeichen wie z. B. Absatzmarken, Tabulatoren, Leerzeichen etc.

STRG

Die Taste STRG (Steuerung) erweitert den Funktionsumfang der Funktionstasten, so dass zusätzliche Befehle aufgerufen werden können.

Tastenkombination

Die Verwendung von Tastenkombinationen für bestimmte Aufgaben bedeutet, zwei oder mehr Tasten gleichzeitig zu drücken, oder zwei oder drei Tasten kurz hintereinander zu drücken.

Wenn Sie beispielsweise die Tasten STRG, Alt und Entf nacheinander drücken, startet das System neu. Eine Tastenkombination wird folgendermaßen dargestellt:

STRG+EN Steuerung und Entfernen gleichzeitig drücken oder
TF

ALT+1 ALT-TASTE und die '1' Taste gleichzeitig drücken.

UMSCHALT

Die Taste UMSCHALT wird verwendet, um Großbuchstaben zu schreiben. Des Weiteren werden die Sonderzeichen über den Ziffern geschrieben.

Unternehmer

Natürliche oder juristische Personen, handelsrechtliche Personengesellschaften, eingetragene Erwerbsgesellschaften und Arbeitsgemeinschaften.

Vorbereitungsphase

Die Vorbereitungsphase ist der Zeitraum vom Beginn der Planungsarbeiten bis zur Auftragsvergabe

Index

§

§ 1 Geltungsbereich	193
§ 10 Strafbestimmungen	199
§ 11 Inkrafttreten	200
§ 12 Vollziehung	200
§ 2 Begriffsbestimmungen.....	194
§ 3 Bestellung von Koordinatoren für Sicherheit und Gesundheitsschutz	195
§ 4 Vorbereitung des Bauprojekts	195
§ 5 Ausführung des Bauwerks ..	196
§ 6 Vorankündigung	197
§ 7 Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan	197
§ 8 Unterlage für spätere Arbeiten	199
§ 9 Übertragung von Pflichten des Bauherrn	199

A

Abfragen	117
Absatz.....	152
Adresse in Zwischenablage kopieren	105
Adresse löschen	105
Adresse suchen.....	156
Adressen suchen.....	105
Adressliste drucken	108
Adressverwaltung	99
Adressverwaltung bearbeiten....	101
Aktenvermerke	96
Aktivitäten gemäß BauKG	201
Alles markieren (Strg+A)	147
Allgemein	1, 25
Allgemeine Projektdaten	55
Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA).....	208
Allgemeines	61, 127, 141, 165
Anbindung an E-Mail	9
Änderungsprotokoll.....	95
Anlegen neuer Dokumente.....	132
Ansicht.....	29, 53, 67
Ansicht laden	79
Ansicht speichern	79
Arbeiten mit Feldern	160
Arbeiten mit Formatvorlagen	163

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen	158
Arbeitsinspektorate	205
AUER Hilfethemen.....	189
Aufbau der Positionsnummer 60, 90	
Ausdrucke	177
Ausdrucke mit Wasserzeichen .	177
Ausschneiden (Strg+X).....	147
Auswahl (Schritt 3).....	109
Auswahlkriterien (Schritt 2).....	109

B

Balkendiagramm	68
Bauherr	55
Baustellenkoordinator	56
Baustellenordnung.....	95
Bauzeitenplan	67
Bearbeiten.....	28, 49, 63
Beenden.....	146
Benutzer.....	25
Beschreibung der Werkzeugleiste	127, 165
Beschreibung der Werkzeugleisten	141
Branchen.....	106
Branchenliste drucken	116

D

Darstellung.....	69
Das Hilfsfenster	173
Das Menü Ansicht.....	168
Das Menü Bearbeiten	167
Das Menü Datei	167
Das Quickmenü	36
Datei.....	151
Dateiablage.....	22
Datenaustausch.....	117
Dateneingabe	39
Definieren der vorgeschlagenen Verzeichnisstruktur.....	131
Der Startassistent	60, 90
Der Startbildschirm	35
Der Vorlagen-Manager	138
Detail.....	47
Die Druckvorschau	180
Die Statusleiste	175
Die Werkzeugleiste.....	180
Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben ...	155
Druckdateibetrachter	186
Drucken.....	26, 146
Drucken aus der Druckvorschau	182
Druckoptionen (Schritt 1).....	108

- Druckvorlage bearbeiten..... 110
- E**
- Eigenschaften 146, 157
- Einfügen..... 65, 157
- Einfügen (Strg+V) 147
- Einfügen von Grafiken 171
- Einrichten auf dem Datenserver ... 6
- Einrichten des Client-Computers.. 7
- Einzeletikette 116
- Einzelne Positionen aus Vorlage
kopieren 93
- Entscheidungsbaum 203
- Entscheidungstabelle..... 201
- Ersetzen (Strg+H) 147
- Erste Schritte 34
- Erstellen von benutzerdefinierten
Planköpfen 83
- Etikettenliste 116
- Etikettenoptionen 116
- Export Excel..... 79
- Exportgrenzen festlegen..... 120
- Exportieren eines Druckdokuments
..... 184
- Exportieren von Terminen nach
Microsoft Outlook 10
- Extras..... 79
- F**
- Feld..... 149
- Firmen-Lizenzserver 19
- Format übertragen 75
- Formatierungsleiste 148
- Formatvorlage..... 155
- G**
- Gefahren im Baugewerbe mit
Koordinationserfordernis 204
- Gemeinsame Zuständigkeit +
Zuständige Gewerke 67
- Gemeinsame Zuständigkeit +
Zuständige Gewerke
aktualisieren 75
- Gemeinsames Nutzen von Daten
im Netzwerk 6
- Gesamtes Projekt aus Vorlage
kopieren 93
- Gesetzestext..... 193
- Gewerk anlegen..... 97
- Gewerk bearbeiten 98
- Gewerk kopieren..... 97
- Gewerk löschen 97
- Gewerk suchen..... 98
- Gewerke..... 1, 97
- Gewerke drucken..... 98
- Gitternetzlinien ausblenden 158
- Grafik..... 149
- H**
- Hilfesystem..... 189
- Hintergrund 155
- Hotline 39
- I**
- Import Excel 80
- Importieren von Dateien..... 136
- Importieren von Dateien mit Hilfe
des Menüpunktes 137
- Importieren von Dateien per Drag &
Drop aus dem Windows Explorer
..... 136
- Info 191
- Inhaltsverzeichnis 193
- Innungen der Baugewerbe..... 208
- Installation auf der Festplatte..... 3
- K**
- Kontakte 117
- Kontakte drucken 116
- Kopf- und Fußzeile..... 148
- Kopieren (Strg+C) 147
- Kopieren von Dateien aus anderen
Projekten 135
- Kundenbeziehungsübersicht (CRM)
..... 107
- L**
- Lieferantenbeurteilung importieren
..... 121
- Lineal..... 148
- Liste der auszuschreibenden
Positionen drucken..... 76
- Liveupdate aus dem Internet 8
- Lizenz Proxy-Server..... 18
- Lizenzmanager..... 13, 99
- Lizenzsystem 12
- Löschen..... 157
- M**
- Mängelprotokoll..... 96
- Manueller Wechsel (Strg+Enter)
..... 148
- Markieren 157
- Markierung löschen (Entf)..... 147
- Menü Ansicht 130, 148
- Menü Bearbeiten..... 130, 146
- Menü Datei..... 128, 144
- Menü Einfügen 148

- Menü Extras 131, 155
 Menü Format 151
 Menü Tabelle 156
 Mitgelieferte Basis-Texte 32
 Mitgeltende Unterlagen 95
 Mögliche Fehlernummern mit
 Beschreibung 211
 Mögliche Probleme 8
 MS-Project Export 82
- N**
- Nach Nummer suchen 46
 Nach Text suchen 46, 184
 Neu 49
 Neu (Strg+N) 144
 Neue Adresse anlegen oder
 kopieren 104
 Neuerungen in der Version NG 1
 Normal 148
 Nummerierung und
 Aufzählungszeichen 153
- O**
- Objekt 151
 Office Schnittstelle (Adressen
 Export) 119
 Office Schnittstelle (Adressen
 Import) 117
 Öffnen (Strg+O) 145
 Öffnen und bearbeiten von
 Dokumenten 134
 Online Dienste 29
 Optionen 99
- P**
- Pfad auswählen 24
 Plangrafik 57
 Plankopf 57
 Planungskoordinator 56
 Position anlegen 91
 Position bearbeiten 91
 Position kopieren 91
 Position löschen 92
 Position suchen 92
 Programmeinstellungen (Optionen)
 22
 Programmende Exit 53
 Programmstart 35
 Projekt 55
 Projektverwaltung 49
 Protokolle 1, 95
- R**
- Rahmen 154
- Registerkarte 44
 Reporting 187
 Rückgängig (Strg+Z) 146
- S**
- Schließen 53
 Seite einrichten 145
 Seitenansicht 146
 Seitenlayout 148
 Senden an - Mailempfänger als
 Anlage 146
 Serien E-Mails senden 111
 Serienbrief 110
 SiGe Plan bearbeiten 1
 SiGe-Bauzeitenplan drucken 76
 SiGe-Dokumentverwaltung 94
 SiGe-Gewerkeplan 94
 SiGe-Plan bearbeiten 57
 SiGe-Plan drucken 75
 SiGe-Position bearbeiten 85
 So ändern Sie den Objektrahmen
 173
 So ändern Sie die Objektfüllung 173
 So ändern Sie die Objektgröße 172
 So bearbeiten Sie eine bestehende
 Dokumentvorlage 132
 So erstellen Sie ein Dokument von
 einer benutzerdefinierten
 Dokumentvorlage 133
 So erstellen Sie ein
 Rechnungsdeckblatt 133
 So erstellen Sie eine
 Dokumentvorlage 132
 So fügen Sie Textfelder ein 171
 So legen Sie ein Dokument von der
 Standardvorlage an 133
 So löschen Sie Objekte 173
 So markieren Sie Objekte 172
 So verschieben Sie Objekte 172
 So zeichnen Sie eine
 Bemassungslinie (Kote) 169
 So zeichnen Sie einen Kreisbogen
 170
 So zeichnen Sie Linien, Rechtecke
 und Ellipsen 169
 So zeichnen Sie Vielecke
 (Polygone) 170
 Sortierreihenfolge 45
 Spalten der Tabelle 61
 Speichern (Strg+S) 145
 Speichern unter 145
 Statusleiste 148
 Steuerdatei bearbeiten 123
 Suchen (Strg+F) 147

Suchen von Dateien	137
Suchfenster.....	46
Suchtabellen	107
Synchronisation mit MS-Outlook	122
Systemanforderungen	3

T

Tabelle einfügen	156
Tabellenspalten	67
Tabstopp.....	155
Tastenbelegungen	40
Textbaustein	149
Textfenster	44
Textfenster mit Formatierung.....	44
Textfenster ohne Formatierung ..	44
Typischer Arbeitsablauf	59

U

Unterlage für spätere Arbeiten ...	89
Unterlage für spätere Arbeiten drucken	92

V

Variablen für	160, 162
Versenden eines Druckdokuments per E-Mail.....	185
Verteilbares Update beziehen	9
Verwalten der Favoriten.....	135
Vorankündigung.....	94
Vorwort.....	31

W

Wartungsoperationen	5
Wechseln der Dokumentverwaltung mittels Favoriten.....	135
Wechseln der Druckköpfe.....	178
Werkzeuggeste	43, 148
Wiederholen (Strg+Y)	146

X

XML Schnittstelle (Adressen Export).....	121
XML Schnittstelle (Adressen Import).....	120

Z

Zeichen	151
Zeichenelemente	73
Zeichenmodus ein/aus.....	72
Zeichnungen	99
Zeitskala.....	71
Zoom.....	148