Verwaltung

Stammdatenbearbeitung
Zugriffskontrolle
Schnittstellen



© KALLISTO Software GmbH
Im Siek 1
37671 Höxter
Telefon-Hotline: (0 52 77) 98 91-11

© PLUS Systeme GmbH
Böttgerstraße 2
38122 Braunschweig-Rüningen

Stand: Juli 2021
Version 20.21.1

Inhalt

1 Modul-Referenz 5
1.1 Generelles 5
1.1.1 Gruppe "Status" 5
1.1.1.1 Menüeintrag "Beenden" 5
1.1.1.2 Menüeintrag "Drucken" 5
1.1.1.3 Menüeintrag "Status" 15
1.1.2 Gruppe "Zwischenablage" 18
1.1.2.1 Menüeintrag "Rückgängig" 18
1.1.2.2 Menüeintrag "Ausschneiden" 18
1.1.2.3 Menüeintrag "Kopieren" 18
1.1.2.4 Menüeintrag "Einfügen" 18
1.1.3 Gruppe "Hilfe / Anordnen" 19
1.1.3.1 Menüeintrag "Hilfe" 19
1.1.3.2 Menüeintrag "Fenster" 19
1.2 Register "Verwaltung" 22
1.2.1 Gruppe "Werkzeuge" 22
1.2.1.1 Menüeintrag "Interne SMS" 22
1.2.1.2 Menüeintrag "Termin-Kalender" 25
1.2.1.3 Menüeintrag "Projektblatt" 33
1.2.1.4 Menüeintrag "Schriftverkehr" 33
1.2.2 Gruppe "teamBAU-Module starten" 40
1.2.3 Gruppe "Verwaltung" 40
1.2.3.1 Menüeintrag "Neu anmelden" 40
1.2.3.2 Menüeintrag "Allgemeine Parameter" 42
1.2.3.3 Menüeintrag "Benutzer" 46
1.2.3.4 Menüeintrag "Mandanten" 54
1.2.3.5 Menüeintrag "Projekte" 58
1.3 Register "Stammdaten" 77
1.3.1 Gruppe "Stammdaten" 77
1.3.1.1 Menüeintrag "Adressen" 77
1.3.1.2 Menüeintrag "Kunden" 85
1.3.1.3 Menüeintrag "Mitarbeiter" 90

1.3.1.4 Menüeintrag "Einheiten" 98
1.3.1.5 Menüeintrag "Feiertage" 100
1.3.1.6 Menüeintrag "Betriebsstoffe" 101
1.3.1.7 Menüeintrag "Stammbereiche" 102
1.3.1.8 Menüeintrag "Leistungspositionen" 118
1.3.1.9 Menüeintrag "Materialstammdaten" 132
1.3.1.10 Menüeintrag "Lieferanten" 142
1.3.1.11 Menüeintrag "Gerätestamm" 152
1.3.1.12 Menüeintrag "Fremdleistungen" 157
1.4 Register "Datenaustausch" 159
1.4.1 Gruppe "Allgemeine Stammdaten" 159
1.4.1.1 Menüeintrag "Adressen Im-Export" 159
1.4.1.2 Menüeintrag "Mitarbeiter-Import" 164
1.4.2 Gruppe "Material" 165
1.4.2.1 Menüeintrag "DATANORM-Import" 165
1.4.2.2 Menüeintrag "Allgemeiner-Import" 166
1.4.2.3 Menüeintrag "Import aus EXCEL" 167
1.4.2.4 Menüeintrag "Export" 172
1.4.3 Gruppe "Positionen" 178
1.4.3.1 Menüeintrag "Allg.-Import" 178
1.4.3.2 Menüeintrag "DATANORM-Import" 178
1.4.3.3 Menüeintrag "KEBau-Import" 179
1.4.4 Gruppe "Schleupen" 181

1 Modul-Referenz

1.1 Generelles

1.1.1 Gruppe "Status"

Dieses Kapitel dient als Nachschlagewerk, wenn Sie zu bestimmten Programmbereichen detaillierte Informationen über die verfügbare Funktionalität benötigen.

Der Inhalt dieses Kapitels steht im Programm auch als Online-Hilfe zur Verfügung.

Unterhalb der **Register** befindet sich das **Menüband (Ribbon)**, über das sich die Funktionen bedienen lassen. Die einzelnen **Menüeinträge** sind in **Gruppen** aufgeteilt.

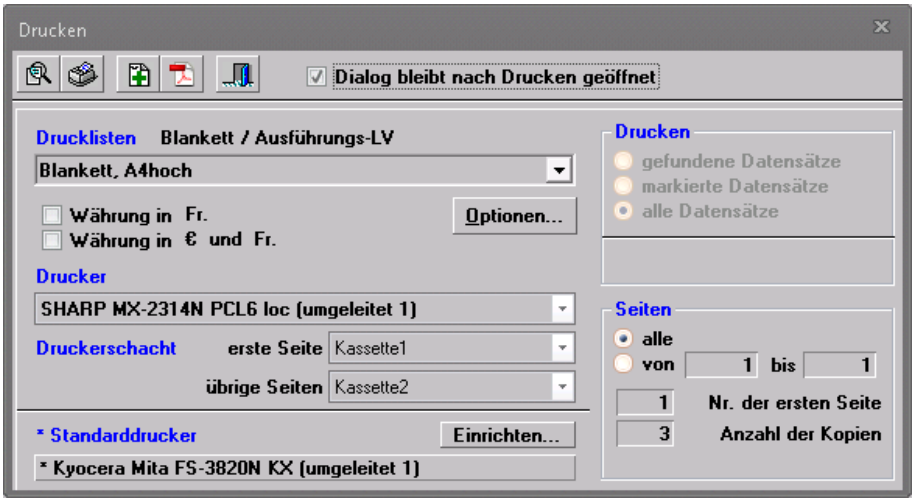
***Hinweis**: Die Gruppe **Status** ist fest fixiert und steht in jedem **teamBAU**-Modul zur Verfügung. Die einzelnen **Menüeinträge** sind nachfolgend beschrieben.*

1.1.1.1 Menüeintrag "Beenden"

Zum Beenden des Moduls können Sie neben den üblichen Methoden, die unter Windows® verfügbar sind, einen Klick auf das Bild ausführen.
Das Anordnen von im Modul geöffneten Fenstern kann auch über versteckte Befehle erfolgen:
[Shift] + Klick auf das Modulbild: Fenster nebeneinander anordnen,
[Strg] + Klick auf das Modulbild: Fenster untereinander anordnen,
[Shift] + [Strg] + Klick auf das Modulbild: Fenster überlappend anordnen

1.1.1.2 Menüeintrag "Drucken"

Zum aktiven Fenster wird die Druck-Dialogbox geöffnet. Sie enthält alle notwendigen Elemente zur Steuerung der verfügbaren Ausdrucke des aktuell geöffneten Fensters.



Von diesem Fenster aus lassen sich alle zum Drucken notwendigen Einstellungen vornehmen.

Seitenansicht
Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Seitenansicht]**, können Sie sich das Dokument vor dem Drucken ansehen. Als teamBAU-Admin besteht über die Seitenansicht die Möglichkeit, die Dokumentvorlage zu ändern (nur bei Korrespondenzdrucken). Eine ausführliche Beschreibung zur Änderung von Korrespondenzdrucken finden Sie im Abschnitt **Druck-Editor** (Seite 9).

Drucken
Diese Schaltfläche leitet den Druck ohne Abfrage sofort an den Drucker.

Dokument im Schriftverkehr speichern
Mit der Plus-Neu-Schaltfläche wird das Dokument als PDF-Dokument gedruckt und es öffnet sich ein Dialog zum Speichern der Datei. Wählen Sie dann einen beliebigen Speicherort, unter dem das Dokument sicher verwahrt werden kann. Dokumentbezeichnung und Speicherort werden im Schriftverkehr abgelegt. Wenn Sie den Druck innerhalb einer Projektbearbeitung starten, wird die Projektinfo auch im Schriftverkehr gespeichert. Später können Sie das Dokument jederzeit wieder aus dem Schriftverkehr heraus aufrufen.

PDF-Dokument erstellen und anzeigen
Für jeden Korrespondenz-Druck kann aus dem Druck-Dialog direkt eine PDF-Version erstellt werden. Ein Klick auf die zusätzliche Schaltfläche **[PDF-Dokument erstellen]** ruft nach Fertigstellung das generierte PDF auf. Diese Datei kann vom Acrobat-Reader aus an eine beliebige Stelle gespeichert werden. Es handelt sich hierbei um eine temporäre PDF-Datei, die im Benutzerverzeichnis zwischen gespeichert ist.

Schließen
Der Druckdialog wird durch Auslösen der Schaltfläche **[Schließen]** geschlossen.

Dialog bleibt nach Drucken geöffnet
Ist das Kontrollkästchen aktiviert, befinden Sie sich nach dem Drucken wieder in diesem Fenster. Standardmäßig wird nach dem Drucken das Fenster automatisch geschlossen.

Drucklisten
Über die Drucklisten entscheiden Sie zunächst, welche der hier zur Verfügung stehenden Listen ausgegeben werden soll.

Optionen
Können für eine Liste zusätzliche Angaben gemacht werden, ist die Schaltfläche **[Optionen...]** vorhanden. Ein zusätzliches Fenster **Optionen** wird eingeblendet. Die Inhalte des Dialogs sind abhängig von dem Korrespondenzdruck, der gedruckt werden soll und ist daher im entsprechenden Abschnitt (z.B. ProCash, Angebot rechnen/drucken beschrieben.)

Währung in ...
Bei Bedarf können Währungsfelder auch in der Zweit-Währung ausgegeben werden.

Drucke mit Währungsdarstellung können durch max. zwei Optionsschalter gesteuert werden. Hat ein Druck keine Währungsfelder, wird auch kein Optionsschalter angezeigt. Dann verwendet der Ausdruck die Basiswährung.

Ist nur der erste Optionsschalter (Währung in Fr.) sichtbar, wird in einem Druck normalerweise nur eine Währung dargestellt. Wählen Sie die Option **Währung in ...**, werden alle Währungsfelder im Druck in die Zweit-Währung umgerechnet und als solche angezeigt. Im Text des Optionsschalters wird das Zweitwährungskürzel angezeigt.

Können in einem Druck Basis- und Zweit-Währung gleichzeitig angezeigt werden, ist auch der zweite Optionsschalter (Währung in € und Fr.) sichtbar. Die eigentliche Betonung liegt bei "und". Wird dieser gewählt, so werden auch beide Währungsfelder in dem Druck dargestellt. Im ersten Feld erscheint die Basis-Währung (€) und im zweiten Feld die Zweit-Währung (SFr).

Wird gleichzeitig auch der erste Optionsschalter (Währung in SFr) gewählt, so wechseln die Währungen im Text des zweiten Optionsschalters. Jetzt wird im ersten Feld die Zweit-Währung (SFr) und im zweiten Feld die Basis-Währung (€) dargestellt.

D.h. der erste Optionsschalter legt fest, welche Währung im Druck dargestellt werden soll. Der zweite Optionsschalter legt fest, ob beide Währungen dargestellt werden sollen. In diesem Fall bestimmt der erste Optionsschalter die "Wichtigkeit" der Währungen, d.h. welche zuerst dargestellt werden sollen.

In allen Korrespondenzdrucken (z.B. Angebot, Rechnung, Blankett usw.) müssen die Felder zur Darstellung der Zweit-Währung existieren.

Drucker
Wählen Sie mit dem Listpfeil aus der Liste der installierten Drucker den gewünschten Drucker aus.

Druckerschacht

erste Seite, übrige Seiten (nur Korrespondenzdrucke)
Arbeiten Sie mit unterschiedlichen Briefbögen, kann mit den Listenfeldern *erste Seite* und *übrige Seiten* der Druck so gesteuert werden, dass auf verschiedene Schächte (wenn verfügbar) zurückgegriffen wird. Soll die erste Seite beispielsweise auf einen Briefbogen und die restlichen auf Blanko gedruckt werden, stellen Sie mit den Listpfeilen einfach den entsprechenden Schacht ein.

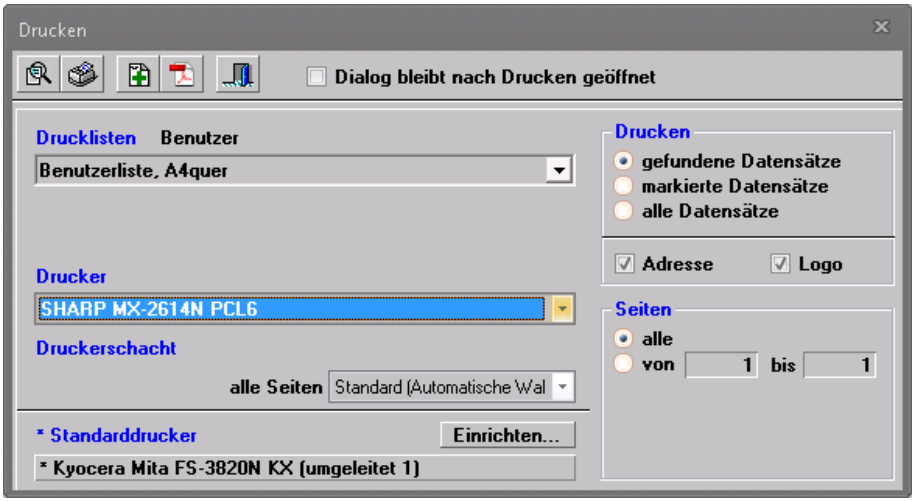
alle Seiten (nur Listendrucke)
Auf dem eingestellten Schacht werden alle Seiten gedruckt.

***Hinweis**: Die Speicherung der zuletzt benutzen Druckerschächte wird druck- und benutzerbezogen vorgenommen. Damit entfällt die Umstellung nach jedem neuen Druck und ermöglicht ein schnelleres Arbeiten.*

Standarddrucker...
In diesem Bereich wird der als Standard definierte Drucker angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Einrichten...]**, um einen anderen Drucker als Standarddrucker zu definieren.

Bereich Drucken
Die Auswahl des Druckumfangs wird festgelegt. **Alle Datensätze** bedeutet, dass alle in der Datenbank enthaltenen Zeilen gedruckt werden, auch wenn am Bildschirm die Suche eingegrenzt wurde. Um **markierte Datensätze** auszugeben, müssen Sie vorher in der Tabelle erst die gewünschten Zeilen markieren. Mit **gefundene Datensätze** drucken Sie genau die Zeilen, die durch die Eingabe von Suchbegriffen ausgewählt wurden.

Entscheiden Sie über die Kontrollkästchen **Adresse** und **Logo**, welche Informationen gedruckt werden sollen. Voraussetzung für die Druckbarkeit der Daten ist, dass Sie in der **teamBAU Verwaltung** in der Mandantenbearbeitung die Daten erfasst haben. Die eingestellten Vorschläge werden vom Mandanten übernommen. Ein Ändern überschreibt nicht die Einstellungen des Mandanten.



Beim nächsten Aufruf des Druckdialoges sind wieder die Mandanten-Einstellungen vorgegeben.

Bereich Seiten
Mit der Angabe von Seiten kann bei einem Wiederholungsdruck die Ausgabe auf fehlerhafte Seiten begrenzt werden. Drucken Sie beispielsweise von Seite 4 bis 4, sollte sinnvollerweise im Feld *Nr. der ersten Seite* ebenfalls die 4 angegeben werden.

Im Feld *Anzahl der Kopien tragen* Sie die gewünschte Anzahl der Kopien ein.

Hinweis: *Die Felder **Nr. der ersten Seite** und **Anzahl der Kopien** sind nur in den Korrespondenzdrucken (z.B. Angebot, Rechnung, Lieferschein usw.) freigegeben. In Listendrucken steht diese Funktion nicht zur Verfügung.*

Druck-Editor

Eine ganze Reihe von Ausdrucken können vom Aussehen und Inhalt her auf die Bedürfnisse der Betriebe angepasst werden. Da die ursprüngliche Idee der Veränderbarkeit im Zusammenhang mit den Ausdrucken für Blankett, Angebot und Rechnung stand, haben wir diese Listen "Korrespondenzdrucke“ genannt. Sie dienen der Korrespondenz nach außen.

Zum Anpassen der Drucke auf Ihren Firmenbogen oder zur Veränderung von Schriftgröße und -art wird der sogenannte Druck-Editor gestartet. Das ist nichts anderes als der **teamBAU®** Text-Editor, mit dem Sie Langtexte, Vorwörter und Baubeschreibungen erfassen oder einfach Briefe schreiben.

Die Vorlagen für Korrespondenzdrucke sind von uns so erstellt, dass sie auf weißem

Papier sofort verwendbare Ergebnisse liefern. Die Vorlagen lassen sich leicht umformatieren und mit festen Texten oder Grafiken, Rändern und Hintergründen versehen, so dass individuelle Anpassungen möglich sind.

Hinweis: *Die Ausdrucke enthalten naturgemäß eine gewisse Abarbeitungslogik, die durch die Anordnung von Textbereichen erreicht wird. Diese Logik sollten Sie nicht ändern, weil sonst falsche Ergebnisse im Ausdruck erzielt werden.*

Prinzip

Sie können, unabhängig von der Art des Korrespondenzdruckes die üblichen Optionen des Editors benutzen. Attribute, Absatzformatierungen und Positionierungen sind frei definierbar.

Die einzelnen Komponenten einer Liste sind in der Datei *.RLV abgelegt, in unserem Beispiel für das Ausschreibungs-Blankett ist es die Datei BLANKETT.RLV.

Während des späteren Ausdrucks fügt eine Programmlogik die Komponenten hintereinander, so wie es von der Struktur des Leistungsverzeichnisses verlangt wird. Sie können an dieser Stelle über den Druck-Editor nur jedes Einzelteil separat bearbeiten. Ein zusammenhängendes Bild ergibt sich erst über den Ausdruck selbst in der Seitenansicht.

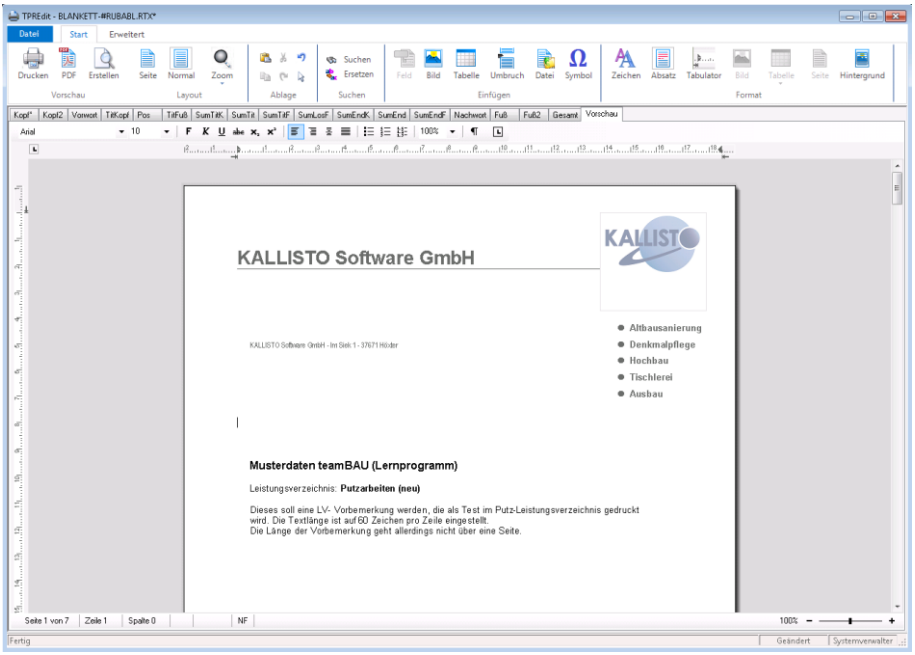
Druck-Editor

Eine ganze Reihe von Ausdrucken können vom Aussehen und Inhalt her auf die Bedürfnisse der Betriebe angepasst werden. Da die ursprüngliche Idee der Veränderbarkeit im Zusammenhang mit den Ausdrucken für Blankett, Angebot und Rechnung stand, haben wir diese Listen "Korrespondenzdrucke“ genannt. Sie dienen der Korrespondenz nach außen.

Zum Anpassen der Drucke auf Ihren Firmenbogen oder zur Veränderung von Schriftgröße und -art wird der sogenannte Druck-Editor gestartet. Das ist nichts anderes als der **teamBAU®** Text-Editor, mit dem Sie Langtexte, Vorwörter und Baubeschreibungen erfassen oder einfach Briefe schreiben.

Die Vorlagen für Korrespondenzdrucke sind von uns so erstellt, dass sie auf weißem Papier sofort verwendbare Ergebnisse liefern. Die Vorlagen lassen sich leicht umformatieren und mit festen Texten oder Grafiken, Rändern und Hintergründen versehen, so dass individuelle Anpassungen möglich sind.

Hinweis: *Die Ausdrucke enthalten naturgemäß eine gewisse Abarbeitungslogik, die durch die Anordnung von Textbereichen erreicht wird. Diese Logik dürfen Sie nicht ändern, weil sonst falsche Ergebnisse im Ausdruck erzielt werden.*



Prinzip
Sie können, unabhängig von der Art des Korrespondenzdruckes die üblichen Optionen des Editors benutzen. Attribute, Absatzformatierungen und Positionierungen sind frei definierbar.

Die einzelnen Komponenten einer Liste sind in der Datei *.RTX abgelegt, in unserem Beispiel für das Ausschreibungs-Blankett ist es die Datei BLANKETT.RLV.

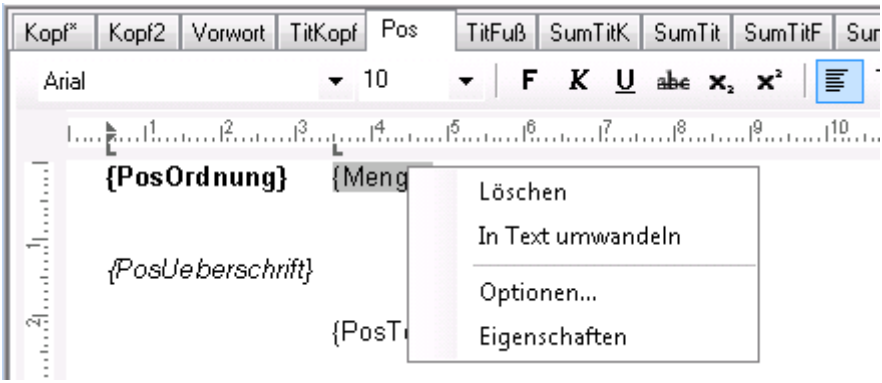
Während des späteren Ausdrucks fügt eine Programmlogik die Komponenten hintereinander, so wie es von der Struktur des Leistungsverzeichnisses verlangt wird. Sie können an dieser Stelle über den Druck-Editor nur jedes Einzelteil separat bearbeiten. Ein zusammenhängendes Bild ergibt sich erst über den Ausdruck selbst in der Seitenansicht (Vorschau). Über die Funktion **Erstellen** könne Sie jederzeit nach Änderungen das Ergebnis sofort wieder produzieren.

Druck anpassen

Zur Bearbeitung einer Komponente wählen Sie über die Registerkarten den gewünschten Abschnitt aus und bearbeiten ihn nach Ihren Vorstellungen.

Wichtig dabei ist, dass Sie die variablen Felder, die nachher aus der Datenbank gefüllt werden, nicht in ihrer Namensgebung verändern. Sie können aber nicht benötigte Felder löschen.

Variablen (Felder) sind in geschweiften Klammern eingeschlossen {Datum}. Der Löschvorgang kann aber nicht, wie gewohnt, mit der **[Entf]**-Taste geschehen, sondern Sie müssen die Variable anklicken und dann über die rechte Maustaste das Kontextmenü aktivieren.

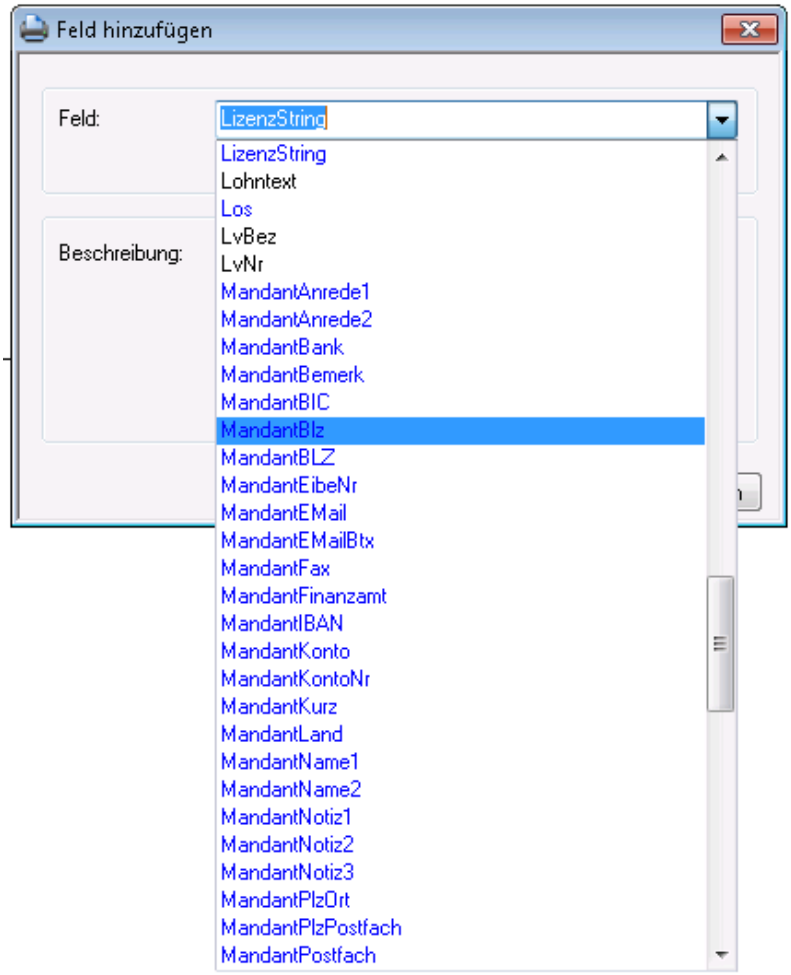


Mit der Schaltfläche **[Feld wandeln in Text]** werden Variablen (Felder) in Texte umgewandelt.

Über die Schaltfläche **[Eigenschaften bearbeiten]** können bestimmte Eigenschaften für die Felder hinterlegt werden.

Hinweis: *Bevor Sie Änderungen an den Korrespondenzdrucken bzw. den Feldeigenschaften vornehmen, empfehlen wir die Rücksprache mit der Hotline.*

Wenn Sie ein zusätzliches Feld einfügen möchten, gehen Sie bitte über das Menü **Einfügen/Feld**. Sie starten damit den Dialog **Feld hinzufügen**.



Setzen Sie bei **globale Felder anzeigen** ein Häkchen, werden alle einfügbaren Felder angezeigt, nicht nur die des gewählten Textabschnitts. Es gibt eine Reihe von Feldern (blau markiert), die in allen Textabschnitten verfügbar sind. Die des aktuell gewählten Abschnitts sind schwarz dargestellt.

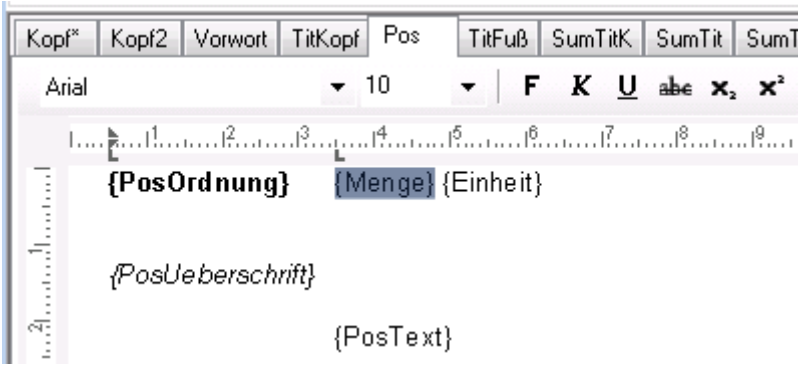
Über die Schaltfläche **[Eigenschaften bearbeiten]** können bestimmte Eigenschaften für die Felder hinterlegt werden. Mit der Schaltfläche **[Eigenschaften rücksetzen]** stellen Sie den Originalauslieferungszustand wieder her.

Hinweis: *Bevor Sie Änderungen an den Korrespondenzdrucken bzw. den Feldeigenschaften vornehmen, empfehlen wir die Rücksprache mit der Hotline.*

Sie wählen das gewünschte Feld aus der Liste und übernehmen es mit **[Einfügen]** in den aktuellen Text. Wenn das Feld farbig dargestellt werden soll, erreichen Sie das über den entsprechenden Schalter.

Nehmen Sie noch Ihre Text-Veränderungen und -Positionierungen vor, bevor Sie die gesamte Bearbeitungs-Sitzung beenden.

Hinweis: *Wenn Sie das Textformat (Schriftart, -größe, oder -lage) eines Variablen-Feldes ändern möchten, müssen Sie das Feld inklusive der umschließenden geschweiften Klammern markieren und dann das Format ändern.*



Zweit-Währung
Diese Felder sind dadurch gekennzeichnet, dass der Feldname mit dem Zeichen "2" endet.

Beispiel:

Möchten Sie das Feld zur Darstellung des Einheitspreises in der Zweit-Währung in den Druck einfügen, so muss unterhalb des Feldes {EinheitsPreis} das Feld {EinheitsPreis2} eingefügt werden.

Eine Ausführliche Beschreibung des Korrespondenz-Druck-Editors erhalten Sie im separaten Handbuch **„Einführung“**.

1.1.1.3 Menüeintrag "Status"

Es wird ein Statusfenster geöffnet, in dem Informationen über die Datenbankinstallation, die Einstellungen, das Datenbanksystem und das Rechnersystem abgebildet sind. Außerdem hat ein Administrator von hier aus Zugriff auf die Programm-Parameter und die teamBAU-Prozesse (Anmeldungen und reservierte Datensätze). Das Statusfenster besteht aus mehreren Registerkarten.



Fernwartung starten

Bei Problemen kann die Hotline, mit Ihrer Erlaubnis, auf Ihren PC zugreifen und sich gemeinsam von Ihnen das Problem zeigen lassen. Dazu betätigen Sie die Schaltfläche **[Fernwartung starten]**. Es wird eine teamViewer-Verbindung aufgebaut.
Sobald Sie auf Ihrer Seite die Verbindung trennen, wird die Verbindung wieder abgebaut.

Status

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zum installierten teamBAU-System angezeigt. Versionen der Datenbank und des DB-Managementsystems sowie freigeschaltete Programmoptionen sind aufgelistet.

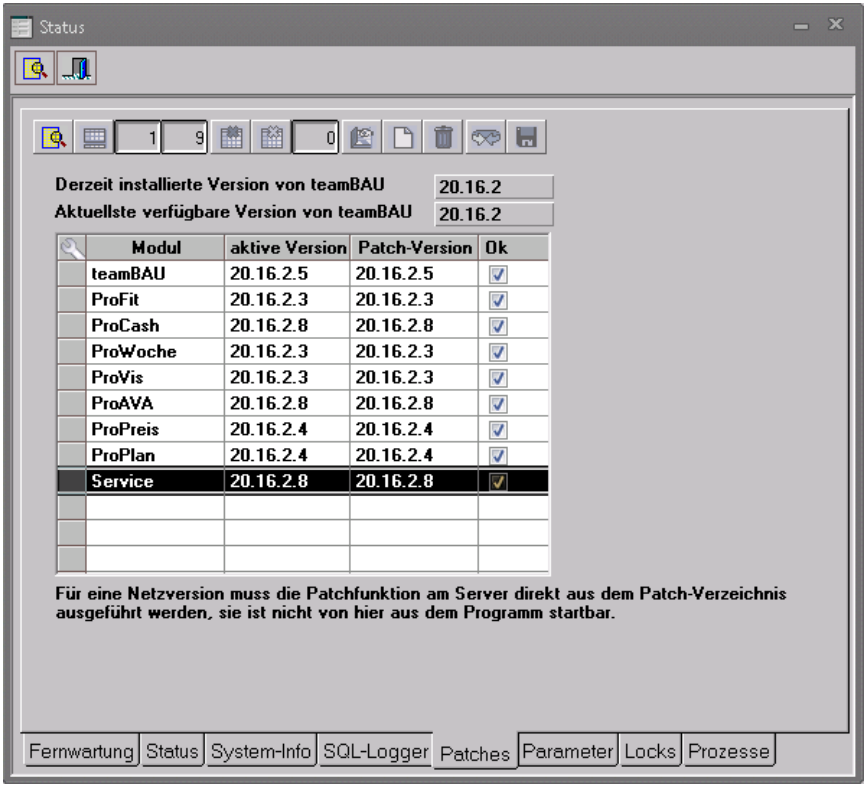
System-Infos

Auf dieser Registerkarte sind Informationen zum Windows-System und zur Speichernutzung abgebildet. Die Schaltfläche **[weitere System-Infos]** stellt die geladenen Prozesse auf Ihrem PC dar. Diese Prozesse lassen u.U. Rückschlüsse auf bestehende Probleme zu.

SQL Logger

Die hier angeordneten Schaltflächen werden von der Hotline bei Datenbankproblemen verwendet. Unsachgemäße Verwendung kann zu Störungen in der Datenbankkommunikation führen.

Patches



Zwischen den Haupt-Releaseauslieferungen der **teamBAU**-Software, werden Problembehebungen und kleinere Programmerweiterungen in Form von Patches angeboten, die aus dem Internet geladen werden können.

In einer Netzversion können die Patches nur extern geladen werden, indem der Patchmechanismus aus dem installationsverzeichnis aktiviert wird.

Im Falle eines Einzelplatzes wird bei Betätigen der Schaltfläche **[Programm-Aktualisierungen] teamBAU** aufgefordert, im Internet nachzusehen, ob es zur installierten Version Programm-Updates zum Herunterladen gibt. Wenn ja, wird dies durch eine hellrote Einfärbung des Buttons gekennzeichnet. Wenn kein weiterer Benutzer in **teamBAU** angemeldet ist, kann der Patch-Vorgang von hier auch gestartet werden.

Parameter

Programm-Parameter dienen zur Steuerung bestimmter Funktionen oder beinhalten Optionsschalter für Vorgänge in der Software. Die Parameterliste kann nur von einem Administrator bearbeitet werden und Änderungen sollten auch immer in Abstimmung mit der teamBAU Hotline vorgenommen werden.

Locks (nur Mehrplatzversion)

In Sonderfällen muss der Systemverwalter durch ein unkontrolliertes Programmende nicht entfernte Sperreinträge zurücknehmen können.

In der Liste auf der Registerkarte „Locks“ sind die gerade enthaltenen Zugriffe auf Daten- und Programmbereiche dargestellt. Der Systemverwalter kann die Eintragungen für einen Benutzer heraussuchen, die vor dem Programmabbruch an der Arbeitsstation zum gegenseitigen Zugriffsschutz eingetragen waren. **Wichtig hierbei:** Die PID des Anwenders muss bekannt sein. Durch Markieren lassen sich nicht mehr benötigte Einträge löschen.

Hinweis: *Diese Liste ist mit Vorsicht zu bearbeiten, da durch das unbeabsichtigte Löschen des Zugriffsschutzes die weitere Bearbeitung durch konkurrierende Benutzer beeinträchtigt werden kann.*

Prozesse (nur Mehrplatzversion)

Nach dem Löschen von Zugriffen kann über die Prozessliste auch der zugehörige Benutzer, der an der Arbeitsstation durch ein unkontrolliertes Programmende nicht mehr aktiv ist, vom System getrennt werden. Eine Trennung vom System erfolgt automatisch nach ca. 15 Minuten. Will man diese Zeit nicht abwarten, kann der Prozeß in dieser Liste deaktiviert werden.

Jeder angemeldete Benutzer bekommt eine eindeutige Prozeßidentifikation (PID), die er über den gesamten Bearbeitungszeitraum behält. Die Arbeitsstation sichert diesen Eintrag, indem sie zyklisch die Endzeit erhöht. Bleibt die Fortschreibung der Endzeit aus, wird der Prozeß durch einen Anmeldevorgang entfernt.

1.1.2 Gruppe "Zwischenablage"

1.1.2.1 Menüeintrag "Rückgängig"

Der Befehl **Rückgängig** oder die Tastenkombination **[Strg]** + **[Z]** bewirkt, dass der letzte Bearbeitungsschritt wieder zurückgenommen werden.

Hinweis: *Die Texteingabe ist als ein Bearbeitungsschritt definiert. Wenn Sie also einen neuen Text eingeben und bevor Sie diesen speichern, den Befehl Rückgängig wählen, wird dieser neue Text komplett wieder entfernt. Die einzelnen Buchstaben gelten also nicht als separate Bearbeitungsschritte.*

1.1.2.2 Menüeintrag "Ausschneiden"

Mit diesem Befehl oder Tastenkombination **[Strg]** + **[X]** wird ein zuvor markierter Textbereich aus dem Text entfernt und in der Zwischenablage abgelegt.

1.1.2.3 Menüeintrag "Kopieren"

Der Befehl **Kopieren** oder die Tastenkombination **[Strg]** + **[C]** schreibt einen markierten Textbereich ebenfalls in die Zwischenablage, jedoch ohne diesen aus dem Text zu entfernen.

Hinweis*: Ein Text in der Zwischenablage bleibt solange erhalten, bis das Programm beendet oder die Zwischenablage durch einen anderen Text überschrieben wird.*

1.1.2.4 Menüeintrag "Einfügen"

Mit diesem Befehl oder der Tastenkombination **[Strg]** + **[V]** fügen Sie einen Textbereich, der mit dem Befehl **Ausschneiden** oder **Kopieren** in die Zwischenablage geschrieben wurde, an der Stelle ein, an der die Schreibmarke positioniert ist.

1.1.3 Gruppe "Hilfe / Anordnen"

1.1.3.1 Menüeintrag "Hilfe"

Hilfe Inhalt

Ruft das Inhaltsverzeichnis der zum Modul gehörenden Hilfe auf. Von dort aus kann das gewünschte Hilfethema gewählt werden.

Hilfe Suchen

Öffnet die Stichwortliste der Modul-Hilfe mit der Sie sich zu einem bestimmten Thema bewegen können.

Fensterbezogene Hilfe

Diese Funktion ist identisch zur **[Strg]**-**[F1]**-Taste. Es wird das Hilfe-Kapitel gestartet, welches zum aktiven Fenster gehört.

teamBAU Bedien-Grundlagen

Gibt Auskunft über die grundsätzliche Bedienungsphilosophie (inkl. Funktionstasten-Belegung) der teamBAU-Module.

Info über teamBAU

Zeigt Ihnen den aktuellen Ausgabestand des Programms an, gibt Informationen über die Adresse und Telefonnummer unserer Hotline und zeigt Angaben über das gerade aktive Modul und Fenster auf.

Klicken Sie auf den Eintrag **Hotline-eMail: hotline@kallisto.org** so können Sie direkt Ihre Anfrage bzw. Anregungen per Mail versenden. Es wird automatisch Ihr Mailprogramm mit unserer eMail-Adresse gestartet.

Besuchen Sie unsere Internetseite in dem Sie auf den Eintrag **teamBAU®-Software im Internet** klicken.

1.1.3.2 Menüeintrag "Fenster"

Nebeneinander

Die innerhalb des Moduls geöffneten Fenster werden nebeneinander angeordnet, so dass alle sichtbar sind, oben links beginnend mit dem gerade aktiven Fenster.

Untereinander

Die innerhalb des Moduls geöffneten Fenster werden untereinander angeordnet, so dass alle sichtbar sind, oben links beginnend mit dem gerade aktiven Fenster.

Überlappend

Die innerhalb des Moduls geöffneten Fenster werden von oben links überlappend angezeigt, so dass von jedem das System-Menü sichtbar ist. Das gerade aktive Fenster wird dabei in den Vordergrund gestellt.

Symbole anordnen

Ikonisierte Fenster eines Moduls können auf der Arbeitsfläche des Modulfensters beliebig plaziert werden. Diese Funktion ordnet die Ikonen gleichmäßig am unteren Rand des Modulfensters an.

Neue Ansicht

Wenn Sie verschiedene Fenster geöffnet haben und diese Zusammenstellung öfter nutzen möchten, können Sie die Ansicht speichern. Legen Sie dazu einen Ansichtsnamen fest und bestätigen Sie diesen mit der **[Enter]**-Schaltfläche.

Ansicht laden

Die zuvor gespeicherte Ansicht lässt sich mit dem Eintrag **Ansicht laden** öffnen.

Ansicht speichern

Wenn Sie bei einer zuvor gespeicherten Ansicht weitere Fenster öffnen, können Sie diese speichern.

Ansicht deaktivieren

Es wird die **geladene Ansicht** geschlossen.

Ansicht löschen

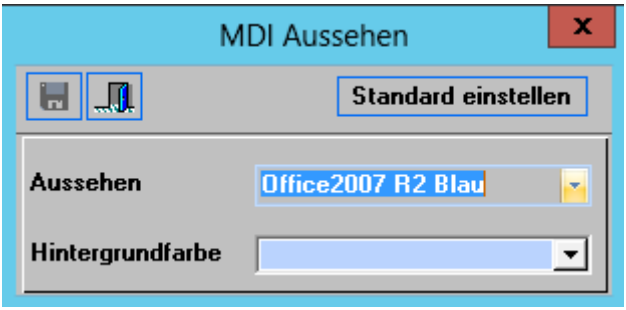
Gespeicherte Ansichten werden gelöscht.

Alle Fenster schließen

Alle geöffneten Bearbeitungsfenster werden geschlossen.

Aussehen

Die farbliche und optische Darstellung der Programmoberfläche lässt sich mit diesem Eintrag verändern.



Über den eingeblendeten Dialog kann das Aussehen-Thema und die Hintergrundfarbe des Modulfensters eingestellt werden. Dazu steht eine Auswahlbox mit den verfügbaren Themen und eine Farb-Auswahlbox für den Hintergrund zur Verfügung. Jede Veränderung, die Sie vornehmen, wird sofort in der Verwaltung angezeigt und Sie können das in Augenschein nehmen. Erst mit der Speicherung wird Aussehen und Hintergrund für die folgenden Sitzungen mit teamBAU angewendet.

Das Aussehen wird nur in der Verwaltung geändert, gilt aber für alle teamBAU-Module gleichermaßen.

Mandant

Setzen Sie ein Häkchen bei Mandant, wird die Mandant-Auswahlbox eingeblendet.

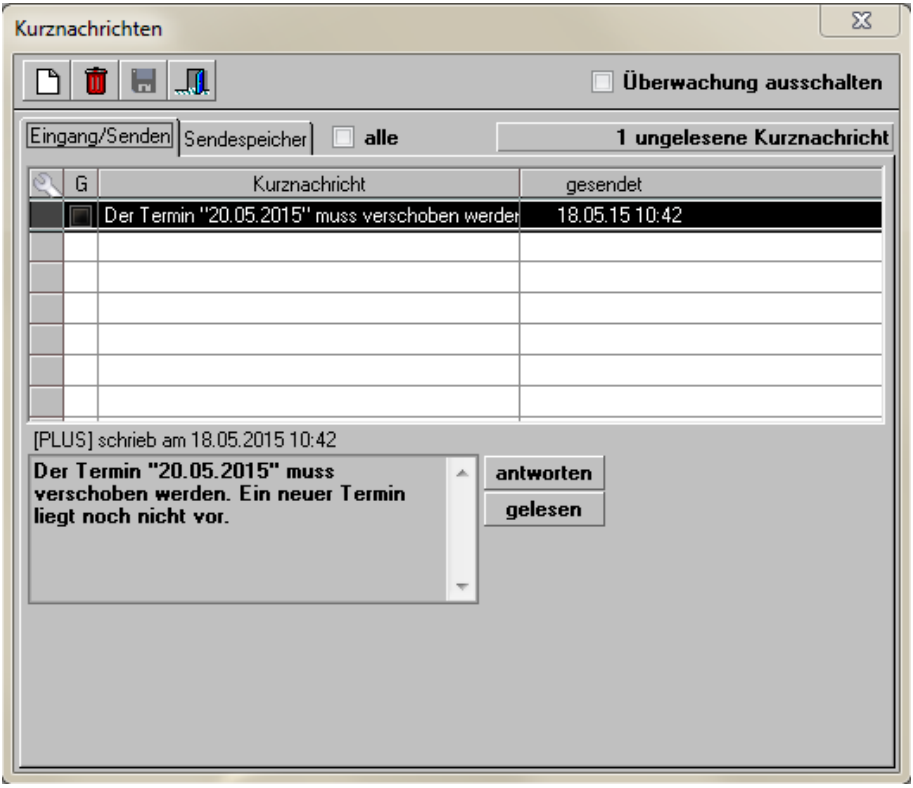
1.2 Register "Verwaltung"

Unterhalb der **Register** befindet sich das **Menüband (Ribbon)**, über das sich die Funktionen bedienen lassen. Die einzelnen **Menüeinträge** sind in **Gruppen** aufgeteilt.

1.2.1 Gruppe "Werkzeuge"

1.2.1.1 Menüeintrag "Interne SMS"

Sie dienen zur Kommunikation unter den von **teamBAU®**-Anwendern. Jeder Benutzer hat die Möglichkeit an einen anderen oder an mehrere Benutzer eine kurze Nachricht zu verfassen und zu versenden. Bis zu 250 Zeichen kann der Text lang sein.



Der Dialog zum Anzeigen, Erstellen und Versenden von Kurznachrichten wird von **teamBAU®** automatisch gestartet, wenn der Benutzer sich anmeldet und eine oder mehrere Nachrichten für ihn vorliegen.

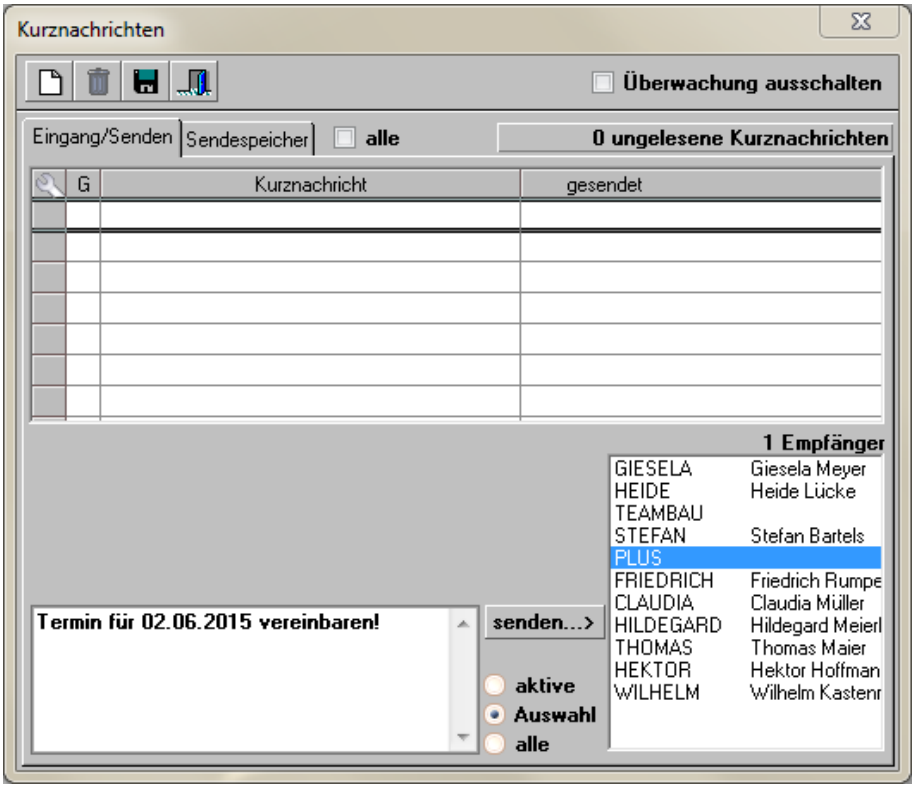
Generell kann für eine **teamBAU®**-Sitzung das automatische Erscheinen des Dialogs unterbunden werden, indem der Haken bei **Überwachung ausschalten** gesetzt wird.

Liegen Nachrichten vor oder hat der Benutzer den Dialog über die Schaltfläche oder das Menü selbst gestartet, dann erscheint zunächst die Liste der vorhandenen Nachrichten. Gibt es ungelesene, dann erscheinen zunächst nur diese, sonst alle Nachrichten, die noch im Speicher für den betreffenden Benutzer vorhanden sind. Mit dem Optionsschalter **alle** können auch die bereits gelesenen Nachrichten in die Tabelle geladen werden.

Die in der Liste ausgewählte Nachricht wird unterhalb noch einmal ausführlich angezeigt. In dieser Situation kann über die Schaltfläche **[antworten]** direkt auf die Nachricht geantwortet werden.

Mit der jetzt sichtbaren und freigegebenen Schaltfläche **[senden]** wird die Antwort an den Sender abgeschickt. Gleichzeitig kennzeichnet das Programm die Nachricht als gelesen.

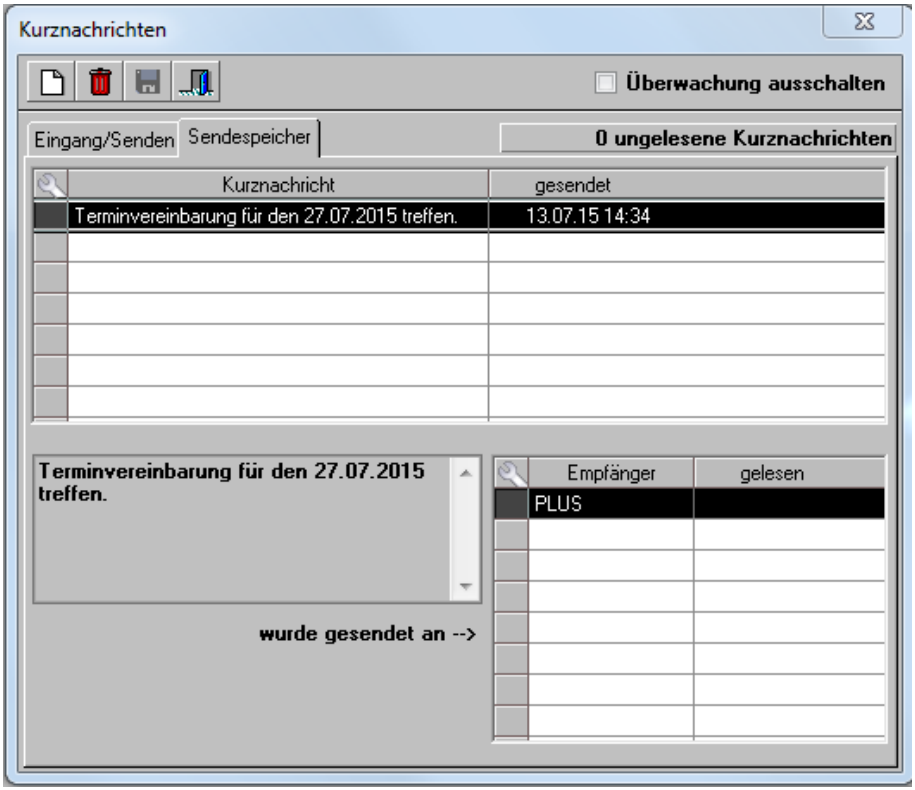
Soll eine neue Nachricht verfasst werden, klicken Sie auf die **[Neu]**-Schaltfläche oben links. Die Ansicht des Dialogs ändert sich darauf hin.



Ein Klick auf die Schaltfläche **[senden ...>]** übermittelt die Kurznachricht an alle **teamBAU®** Benutzer, die in der Liste rechts unten ausgewählt wurden.

Die Bestätigung erhalten Sie auf der Registerkarte **[Sendespeicher]**. Dort in der Liste sind alle gesendeten Nachrichten des angemeldeten Benutzers aufgeführt.

Die jeweils ausgewählte Nachricht in der Tabelle wird darunter ausführlich angezeigt. Ebenso erkennen Sie auf einen Blick, an wen die Nachricht versendet worden ist und wer sie bereits wann gelesen hat.



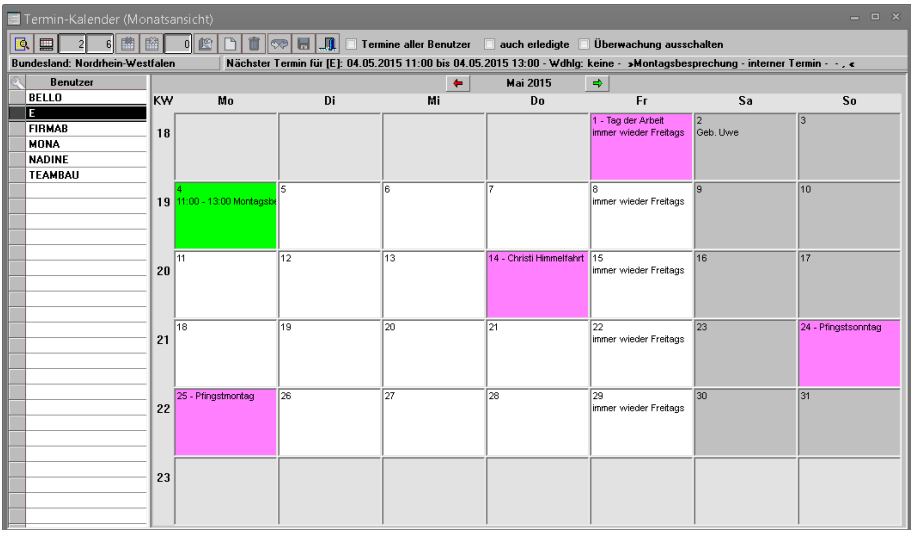
Im Sendespeicher kann der Benutzer einzelne Nachrichten löschen.

Nachrichten, die nicht vom den Benutzern gelöscht werden, entfernt das System nach einer einzustellenden Zeit (in Tagen) automatisch. Die Vorgabe wird unter dem Menüpunkt **Allgemeine Parameter** vorgenommen.

1.2.1.2 Menüeintrag "Termin-Kalender"

Sie haben die Möglichkeit, die verwalteten Termineinträge in Listenform oder alternativ in einer Monatsgrafik darstellen zu lassen.

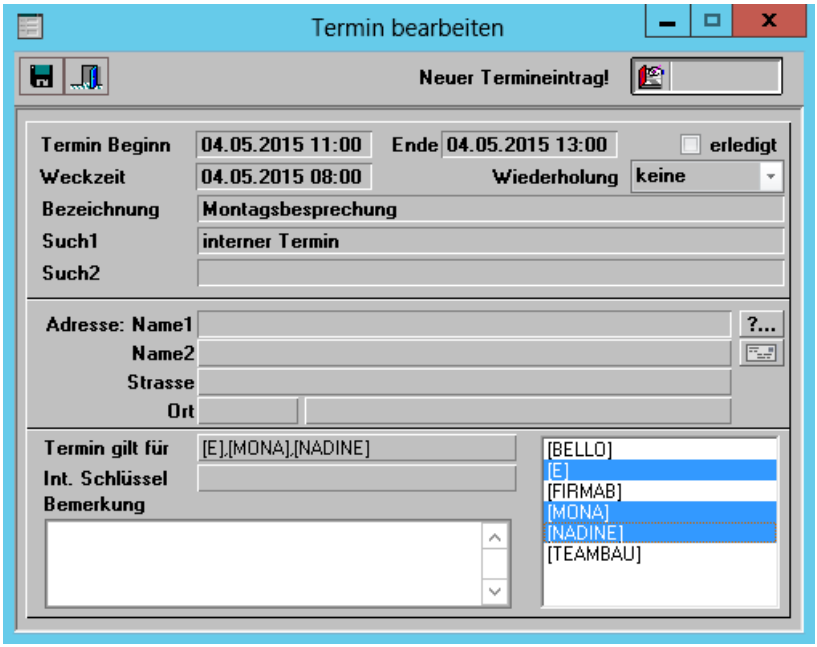
Die Steuerung der Anzeige wird in der TEAMBAU.INI in der Sektion [TOOLS] mit dem Eintrag **Terminplaner** vorgenommen. Ist der Eintrag nicht gleich **Terminplaner=JA**, wird die grafische Monatsdarstellung benutzt, welches auch die Auslieferungseinstellung ist.



Abhängig vom Benutzer und dessen Rechte werden in der Benutzerliste links entweder alle Benutzer (bei angemeldetem Admin) oder nur der aktuell angemeldete und sein Vertreter angezeigt. In der monatlichen Darstellung sind die aktiven Termine des links ausgewählten Benutzers zu sehen.

04.05.2015 11:00 - 13:00 Uhr
»Montagsbesprechung«
Art: Einzeltermin
Erledigt: Nein
Erinnern: 04.05.2015 08:00
Such1: interner Termin
Such2:
Intern:
Kontakt:
Teilnehmer: [E],[MONA],[NADINE]
Bemerkung:

Feiertage werden grundsätzlich eingeblendet und sind farblich (im Standard Magenta) hinterlegt. Lässt man den Mauszeiger auf einem Termin kurz verweilen, zeigt **teamBAU** die gesamten Termindaten an.
Dies ist eine reine Anzeigefunktion, die lediglich mehr Informationen darstellt, als das in der Monatsübersicht möglich ist.
Zur Bearbeitung oder Neuanlage eines Termins genügt ein Doppelklick auf dem Termin (oder an eine leere Stelle im Tagesfeld für die Neuanlage), um ein weiteres Fenster zu starten, in dem dann alle Termindaten erfasst werden können.



Bei der Eingabe eines Termin-Beginns wird von Programm automatisch ein Endevorschlag gemacht. Dieser liegt per Voreinstellung 2 Stunden weiter als der Beginn-Termin. Die Zeitspanne kann über einen Programm-Parameter vom Admin verstellt werden. Es ist auch nur ein Vorschlagswert, der durch das gewünschte Terminende überschrieben werden kann. Genauso verhält es sich mit der Einstellung der Weckzeit.

Für die Termin-Wiederholungen haben Sie die folgenden Optionen:

„keine“
Es handelt sich um einen Einzeltermin, der nicht wiederholt wird.

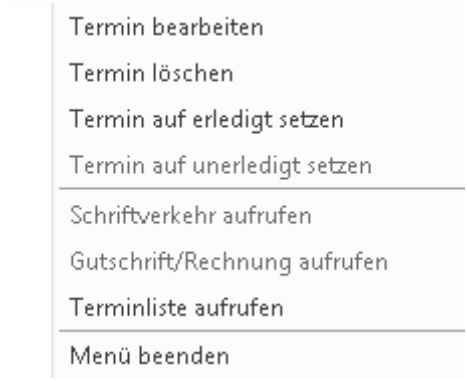
„wöchentlich“
Der Termin wird wöchentlich an dem Beginn-Wochentag wiederholt. Damit erreichen Sie Termineinträge immer am gleichen Wochentag für den Zeitraum Termin-Beginn bis Termin-Ende. Ist kein Termin-Ende eingetragen, gilt der Termin an dem Wochentag endlos.

„monatlich“
Ein zu einem bestimmten Monatstag wiederkehrender Termin. So können Sie z.B. für jeden 10. Eines Monats eine Erinnerung eintragen, dass ein Monatsabschluss gemacht werden muss. Auch hier gilt die Regel für Termin-Beginn und –Ende zur Begrenzung der Wirksamkeit.

„jährlich“
Über diese Option generieren Sie jährlich wiederkehrende Termine. Klassischer Fall ist der Geburtstag von Mitarbeitern, aber auch das Firmenjubiläum. Eine Eingrenzung der Anzeige durch Termin-Beginn und Ende ist möglich.
Mit den Feldern „Bezeichnung“, „Such1“ und „Such2“ beschreiben Sie den Termin. Wahlweise kann dem Termin eine Adresse zugeordnet werden. Das erleichtert die Zuordnung, wenn damit z.B. ein auswärtiger Besprechungstermin gekennzeichnet wird. Die betreffende Person hat sofort auch eine Zuordnung zum Zielort und zu den Ansprechpartnern.

Ein Termin kann für mehrere Personen (**teamBAU**-Benutzer) gelten. Durch Kennzeichnung in der Benutzerliste rechts unten im Fenster wird diese Zuordnung erstellt. Sollten Sie auch Termine für Mitarbeiter verwalten wollen, die nicht mit **teamBAU** arbeiten, müssen Sie diese als Benutzer anlegen.
Im Feld „Bemerkungen“ können Sie beliebigen beschreibenden Text zum Termin erfassen.

In der Monatsübersicht liegen einige Bedienfunktionen auf der rechten Maustaste (Kontextmenü).



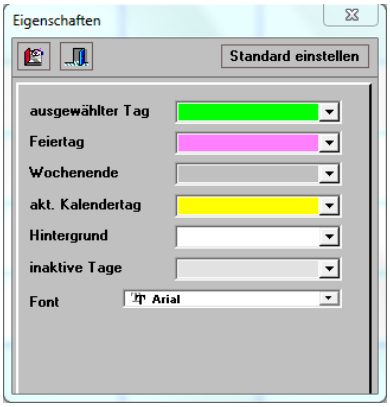
Die ersten vier Einträge erklären sich von selbst, sie behandeln den Aufruf, das Löschen und den Status eines Termins.

Die Punkte „Schriftverkehr aufrufen“ und „Gutschrift/Rechnung aufrufen“ sind nur aktiv, wenn es sich um spezielle, automatisch von **teamBAU** erzeugte Termine handelt. So besteht z.B. die Möglichkeit, in **ProAVA** das Erstellen einer Mängelrüge auf die Wiedervorlage zu legen.

Das generiert automatisch einen Termin mit zugehörigem Schriftverkehr. Ebenso verhält es sich bei einer zu prüfenden Rechnung / Gutschrift. Der zuständige Bearbeiter wird durch einen Termineintrag an diesen Vorgang erinnert und kann ihn von dort auch gleich aufrufen.

Über dieses Menü kann zusätzlich die Listendarstellung der Termine gestartet werden.

Die Farben zur Kennung besonderer Tage können über das **Eigenschaften**-Menü der Tabelle links verändert werden.

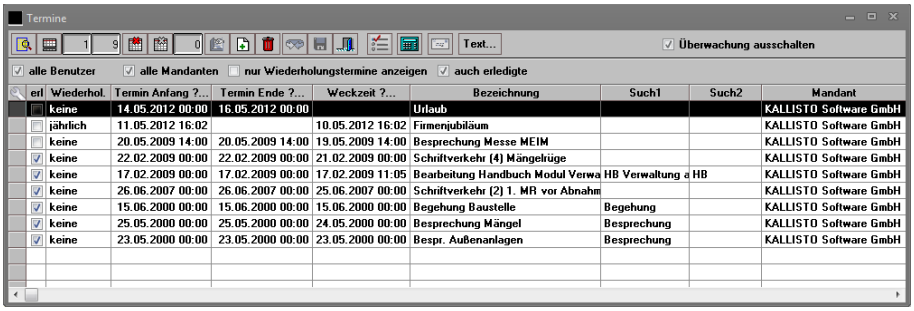


Feiertage (hier Magenta) werden besonders hervorgehoben. Der aktuell ausgewählte Tag (hier grün) wird genauso gekennzeichnet wie das aktuelle Datum (hier gelb) Wochenenden (hier grau) unterscheiden sich von den normalen Werktagen (hier weiss). Die im Monat nicht benötigten Tage sind dunkelgrau.

Nur von der grafischen Darstellung kann die Terminliste als Detail gestartet werden, umgekehrt ist ein Aufruf nicht möglich.

Listenform:

Der Terminkalender unterstützt Sie bei der Planung von Terminen und Aktivitäten. Sie können für einen bestimmten Tag und eine bestimmte Uhrzeit definiert werden.



erl	Wiederhol.	Termin Anfang ?...	Termin Ende ?...	Weckzeit ?...	Bezeichnung	Such1	Such2	Mandant
	keine	14.05.2012 00:00	16.05.2012 00:00		Urlaub			KALLISTO Software GmbH
	jährlich	11.05.2012 16:02		10.05.2012 16:02	Firmenjubiläum			KALLISTO Software GmbH
	keine	20.05.2009 14:00	20.05.2009 14:00	19.05.2009 14:00	Besprechung Messe MEIM			KALLISTO Software GmbH
	keine	22.02.2009 00:00	22.02.2009 00:00	21.02.2009 00:00	Schriftverkehr (4) Mängelrüge			KALLISTO Software GmbH
	keine	17.02.2009 00:00	17.02.2009 00:00	17.02.2009 11:05	Bearbeitung Handbuch Modul Verwa	HB Verwaltung a	HB	KALLISTO Software GmbH
	keine	26.06.2007 00:00	26.06.2007 00:00	25.06.2007 00:00	Schriftverkehr (2) 1. MR vor Abnahm			KALLISTO Software GmbH
	keine	15.06.2000 00:00	15.06.2000 00:00	15.06.2000 00:00	Begehung Baustelle	Begehung		KALLISTO Software GmbH
	keine	25.05.2000 00:00	25.05.2000 00:00	24.05.2000 00:00	Besprechung Mängel	Besprechung		KALLISTO Software GmbH
	keine	23.05.2000 00:00	23.05.2000 00:00	23.05.2000 00:00	Bespr. Außenanlagen	Besprechung		KALLISTO Software GmbH

alle Benutzer
Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden die Termine aller Benutzer angezeigt. Klicken Sie nach dem Aktivieren auf die Schaltfläche **[Anzeigen]**.

alle Mandanten
Standardmäßig werden nur die Einträge des eingestellten Mandanten angezeigt. Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten, kann die Anzeige durch das Aktivieren des Kontrollkästchens auf **alle Mandanten** erweitert werden. Klicken Sie nach dem Aktivieren auf die Schaltfläche **[Anzeigen]**.

nur Wiederholungstermine anzeigen
Durch Aktivieren des Kontrollkästchens werden im Bearbeitungsfenster nur Wiederholungstermine angezeigt. Diese Anzeige lässt sich auch noch weiter einschränken, z. B. wenn nur jährliche Wiederholungen aufgelistet werden sollen.

auch erledigte
Durch Aktivieren des Kontrollkästchens werden im Bearbeitungsfenster auch die bereits erledigten Termine angezeigt.

Überwachung ausschalten
Ist die Weckzeit erreicht, wird ein Programmhinweis eingeblendet der Sie an Ihren Termin erinnert. Dieser Hinweis erscheint so lange, bis die Aktivität als erledigt gekennzeichnet wird. Um das ständige Einblenden der Meldung vorübergehend zu verhindert, aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Überwachung ausschalten**. Diese Option wird beim Verlassen des Programms automatisch wieder deaktiviert.

erl
Wurde die Aktivität abgearbeitet, kennzeichnen Sie bitte den Vorgang als erledigt. Erst dann erfolgt keine Weckzeitmeldung mehr.

Wiederhol.
Soll eine Terminserie erfasst werden wählen Sie vorab aus, ob sich dieser Termin jährlich, monatlich oder wöchentlich wiederholt. Die Eingabe in der Spalte **Termin Ende ?...** ist bei einer Terminserie nicht erforderlich, kann aber ebenso für eine Begrenzung der Serie benutzt werden.

Bei der Eingabe von Einzelterminen ist die Eingabe in der Spalte **Termin Ende ?...** erforderlich. Nehmen Sie keine Eingabe vor, wird automatisch das Beginn-Datum als Ende-Datum übernommen.

Einzeltermine können als: von / bis oder auch über mehrere Tage erfasst werden.

Termin ?..., Weckzeit ?...

Geben Sie den Termin im Format TT.MM.JJJJ ein, einfacher ist die Datumseingabe, wenn Sie die rechte Maustaste oder **[F2]** drücken, um in das Fenster **Datum-Termin** bzw. **Datum-Weckzeit** zu gelangen.

Jahr auswählen: Durch Klick auf die Schaltflächen **[<]** und **[>]** blättern Sie jahresweise.

Monat auswählen: Es stehen die Schaltflächen **[Jan]** bis **[Dez]** zur Verfügung. Klicken Sie auf den gewünschten Monat.

Tag auswählen: Es stehen die Schaltflächen **[01]** bis **[30]** bzw. **[31]** zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Tag durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche.

Auf der rechten Seite werden die Kalenderwochen dargestellt. Im oberen Bereich wird das eingestellte Datum angezeigt. Die Angaben können durch Klick auf die Schaltfläche **[Übernehmen]** in den Terminplaner übernommen werden.

Weckzeit auswählen:
Im unteren Bereich wird die Weckzeit eingegeben. Ist die Schaltfläche [Tag] aktiviert, stehen die Tasten [06] bis [17] (6:00 Uhr bis 17:00 Uhr) zur Verfügung. Ist die Schaltfläche [Nacht] aktiviert, erscheinen die Tasten [18] bis [05] (18:00 Uhr bis 5:00 Uhr). Stellen Sie mit diesen Schaltflächen die Stunden ein. Für die Minutenangabe stehen die Schaltfläche [00] bis [50] und [0] bis [9] zur Verfügung. Um z.B. die Weckzeit 14:15 Uhr einzustellen, klicken Sie auf die Schaltflächen [14] [10] [05].

Das eingestellte Datum und die Weckzeit werden im oberen Bereich dargestellt. Durch Klick auf die Schaltfläche **[Übernehmen]** können die Eingaben in den Terminplaner übernommen werden.

Bezeichnung
Für die Benennung des Ereignisses stehen 80 Zeichen zur Verfügung.

Such1, Such2
Dient zur Eingabe von Suchbegriffen, die zum schnelleren Auffinden des Ereignisses verwendet werden können. In diesen Spalten stehen ebenfalls 80 Zeichen zur Verfügung.

Mandant
Zeigt an, welchem Mandanten das Ereignis angehört. Die Spalte ist nur eingeblendet, wenn das Kontrollkästchen **alle Mandanten** aktiviert ist.

Benutzer
Zeigt an, welchem Benutzer das Ereignis zugewiesen ist. Die Spalte ist nur eingeblendet, wenn das Kontrollkästchen **alle Benutzer** aktiviert ist.

Adresse ?...
Durch Drücken der linken Maustaste oder **[F2]** wird die Adressenliste aufgerufen, aus der eine Adresse übernommen werden kann.

Adresse
Dient der schnellen Ansicht der Adresse des selektierten Ereignisses. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine Adresse zugewiesen wurde.

 Fensterspezifisches Menü "Termine"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie folgende **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Termine:**

eigene erledigte Termine löschen bzw. **erledigte Termine aller Benutzer löschen**. Markieren Sie dazu bitte im Fenster **Termine** die entsprechenden Einträge.

Hinweis: *Der Befehl **erledigte Termine aller Benutzer löschen** ist nur für den Administrator freigegeben.*

1.2.1.3 Menüeintrag "Projektblatt"

Eine Informationsübersicht des gerade eingestellten Projektes wird angezeigt. Eine ausführliche Beschreibung des Projektblattes entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Projekt bearbeiten**.

1.2.1.4 Menüeintrag "Schriftverkehr"

Der notwendige Schriftverkehr kann in einer Tabelle projekt-, LV- und adressenbezogen verwaltet werden.

Hinweis: *Auf der **teamBAU**®-CD sind im Ordner Texte eine Reihe von Textvorlagen für die Bereiche Bauleitung, Poliere und SF-Bau enthalten, die für die eigene Projekt-Dokumentation verwendet werden können.*

Schaltfläche [Adressen]

Die Funktionen dieser Schaltfläche sind in der **Gruppe Stammdaten** im **Menüeintrag "Adressen"** ausführlich beschrieben.

Schaltfläche [Text bearbeiten...]

Das Dokument, auf dem der Auswahlbalken steht, wird mit dem zugeordneten Anwendungsprogramm (z. B. WinWord) geöffnet.

Klickt man die Schaltfläche bei gedrückter **[Shift]**-Taste an, stehen folgende Menüeinträge zur Verfügung.

... mit dem Dokumenten-Editor
Das Programm greift auf den in der Spalte **Dokumenten-Editor ?...** eingestellten Editor zu. Ist kein Dokumenten-Editor definiert, ist der Befehl inaktiv dargestellt.

... mit dem Dateityp-Editor
Das Programm versucht, dem Dateityp entsprechend, einen Editor auszuwählen, z.B. wird bei der Dateinamenerweiterung *.DOC das Dokument mit Microsoft® Word geöffnet. Ist der Dateityp unbekannt (z.B. *.LOG), ist der Befehl inaktiv dargestellt.

...mit dem Benutzer-Editor
Öffnet das selektierte Dokument mit dem gesetzten Benutzer-Editor. Wurde kein Benutzer-Editor gesetzt (oder wurde er gelöscht) ist der Menübefehl inaktiv dargestellt.

... mit dem teamBAU-Editor, ... mit Word
Das Dokument wird mit dem entsprechenden Programm geöffnet.

Benutzereditor setzten... Benutzereditor löschen!
An dieser Stelle kann ein Editor, mit dem vorzugsweise gearbeitet wird (z.B. TPEDIT), dem aktuellen Benutzer zugewiesen werden. Der eingestellte Editor wird benutzerbezogen abgespeichert.
Ob ein Benutzereditor gesetzt wurde erkennen Sie daran, dass der Menübefehl **... mit dem Benutzer-Editor** aktiv dargestellt ist.

Menü beenden
Wird keine Auswahl vorgenommen, kann das Menü mit dem Befehl **Menü beenden** oder **[Esc]** geschlossen werden.

Projekt

Wählen Sie das Projekt aus, dessen Schriftverkehr Sie anzeigen lassen möchten.

alle Benutzer

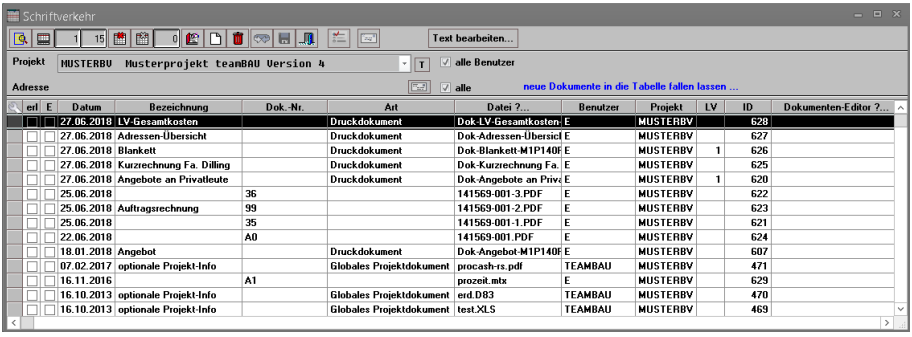
Deaktivieren Sie das Häkchen, um sich den Schriftverkehr des aktuell angemeldeten Benutzers anzeigen zu lassen.

Adresse ... alle

Das Deaktivieren des Kontrollkästchens **alle** bewirkt die Freigabe des Feldes *Adresse* und der Schaltflächen **[?...]** und **[Adressen]**.

Mit **[F2]**, rechter Maustaste oder **[?...]** kann die Adressenliste aufgerufen werden. Übernehmen Sie die Adresse, deren zugehöriger Schriftverkehr angezeigt werden soll.

Bei Klick auf die Schaltfläche **[Adressen]** wird nur der Schriftverkehr der Adresse angezeigt, die dem Dokument zugewiesen ist, auf dem sich der Auswahlbalken befindet.



erl	E	Datum	Bezeichnung	Dok.-Nr.	Art	Datei ?...	Benutzer	Projekt	LV	ID	Dokumenten-Editor ?...
		27.06.2018	LV-Gesamtkosten		Druckdokument	Dok-LV-Gesamtkosten-	E	MUSTERBV		628	
		27.06.2018	Adressen-Übersicht		Druckdokument	Dok-Adressen-Übersicl	E	MUSTERBV		627	
		27.06.2018	Blankett		Druckdokument	Dok-Blankett-M1P140F	E	MUSTERBV	1	626	
		27.06.2018	Kurzrechnung Fa. Dilling		Druckdokument	Dok-Kurzrechnung Fa.	E	MUSTERBV		625	
		27.06.2018	Angebote an Privatleute		Druckdokument	Dok-Angebote an Priv	E	MUSTERBV	1	620	
		25.06.2018		36		141569-001-3.PDF	E	MUSTERBV		622	
		25.06.2018	Auftragsrechnung	99		141569-001-2.PDF	E	MUSTERBV		623	
		25.06.2018		35		141569-001-1.PDF	E	MUSTERBV		621	
		22.06.2018		A0		141569-001.PDF	E	MUSTERBV		624	
		18.01.2018	Angebot		Druckdokument	Dok-Angebot-M1P140F	E	MUSTERBV		607	
		07.02.2017	optionale Projekt-Info		Globales Projektdokument	procash-rs.pdf	TEAMBAU	MUSTERBV		471	
		16.11.2016		A1		prozeit.mtx	E	MUSTERBV		629	
		16.10.2013	optionale Projekt-Info		Globales Projektdokument	erd.D83	TEAMBAU	MUSTERBV		470	
		16.10.2013	optionale Projekt-Info		Globales Projektdokument	test.XLS	TEAMBAU	MUSTERBV		469	

Schriftverkehr anlegen

Erzeugen Sie mit der Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** einen neuen Schriftverkehr. Es öffnet sich das leere Bearbeitungs-Fenster (siehe weiter unten) und Sie können alle

nötigen Daten dazu erfassen.
Alternativ ziehen Sie die gewünschte Datei aus dem Windows-Dateiexplorer in die Tabelle und lassen sie dort fallen. Durch diesen Vorgang öffnet sich auch das Bearbeitungsfenster und die Dateibezeichnung ist bereits eingetragen, der Schriftverkehr-Datensatz ist auch bereits angelegt.
Wenn Sie mehrere Dateien auf diese Weise in die Tabelle „ziehen", dann werden entsprechend viele Einträge automatisch erzeugt und nur die neuen in der Tabelle angezeigt, damit Sie diese nacheinander bearbeiten können.

erl
Ein Häkchen zeigt an, dass der Vorgang erledigt ist.

E(ingang)
Ein Häkchen in dieser Spalte zeigt an, dass es sich um eingehenden Schriftverkehr handelt.

Datum
Es wird automatisch das aktuelle Systemdatum eingetragen, es kann vom Anwender überschrieben werden.

Bezeichnung
Bezeichnung des Schriftverkehrs (z.B. Mängelrüge) an, die Ihnen das spätere Auffinden der Dokumente erleichtert.

Datei ?...
Enthält das zugeordnete Dokument (ohne Pfadangabe).

Benutzer
Es wird vom System der Benutzer eingetragen, der den Eintrag vorgenommen hat. Ein anderer Benutzer kann zugewiesen werden, indem über die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche oder Doppelklick in die Spalte das Fenster **Schriftverkehr bearbeiten** geöffnet und über die Listpfeil hinter dem Feld *Bearbeiter* ein anderer Name ausgewählt wird.

Projekt, LV
Beim Anlegen eines Dokumentes bleiben die Spalten vorerst leer. Ein Doppelklick in die Spalten oder **[Eintrag bearbeiten]** öffnet das Fenster **Schriftverkehr bearbeiten**, in dem ein *Projekt* und *LV* dem Dokument zugewiesen werden kann.

Die Spalte **LV** wird erst eingeblendet, wenn über den Listpfeil ein Projekt eingestellt ist.

Dokumenten-Editor ?...
Voreingestellter Editor, mit dem das Dokument aufgerufen werden soll.



Fensterspezifisches Menü "Schriftverkehr"

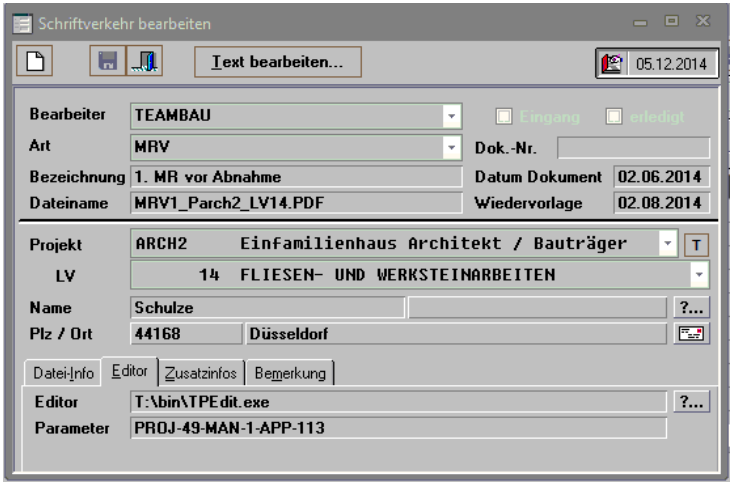
Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Schriftverkehr.**

Benutzereditor setzten... Benutzereditor löschen!
An dieser Stelle kann ein Editor, mit dem vorzugsweise gearbeitet wird (z.B. TPEDIT), dem aktuellen Benutzer zugewiesen werden. Der eingestellte Editor wird benutzerbezogen abgespeichert.
Ob ein Benutzereditor gesetzt wurde erkennen Sie daran, dass der Menübefehl **... mit dem Benutzer-Editor** aktiv dargestellt ist.

Möchten Sie also ein Dokument mit Ihren Benutzer-Editor öffnen, selektieren Sie den Eintrag in der Liste, klicken bei gedrückter **[Shift]**-Taste auf die Schaltfläche **[Text bearbeiten...]** und wählen den Menübefehl **... mit dem Benutzer-Editor**.

Schriftverkehr bearbeiten

Klicken Sie auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche, um ein Dokument mit weiteren Informationen zu versorgen.



[Text bearbeiten...]
Die Funktion ist bereits weiter vorne in diesem Abschnitt ausführlich beschrieben, da sie im Fenster **Schriftverkehr** ebenfalls zur Verfügung steht.

Bearbeiter
Wählen Sie aus der Liste der **teamBAU®**-Benutzer den gewünschten Bearbeiter aus.

Art
Definieren Sie die Art des Schreibens (z.B. Einschreiben). Die Liste wird jeweils um die neuen Einträge ergänzt, so dass sie bei der Bearbeitung anderer Dokumente ebenfalls zur Verfügung stehen und wieder ausgewählt werden können.

Dok.-Nr.

Bezeichnung, Dateiname
Diese Informationen sind bereits in der Liste **Schriftverkehr** enthalten.

Im Feld *Dateiname* kann über **[F2]** oder rechte Maustaste das Fenster **Dokument aus Datei lesen** geöffnet und ein anderes Dokument zugewiesen werden. Der ausführliche Pfad wird im Feld **Dateipfad** im Register **Datei-Info** dargestellt.

Eingang
In der Liste Schriftverkehr als Spalte **E** dargestellt. Legen Sie durch ein Häkchen fest, ob es sich um eingehenden Schriftverkehr handelt.

erledigt
Das Kontrollkästchen wird in der Liste **Schriftverkehr** als **erl** dargestellt. Eine Kennzeichnung des Vorgangs als erledigt hat keinen Einfluß auf eine evtl. Wiedervorlage, die gesondert als erledigt gekennzeichnet werden muss.

Datum Dokument
Tragen Sie das Datum des Dokumentes ein.

Wiedervorlage
Sie können das Ereignis als Termin zur Wiedervorlage definieren. Öffnen Sie mit **[F2]** oder rechter Maustaste das Fenster **Datum-Wiedervorlage** und klicken auf die Schaltfläche **Termineintrag**. Im Fenster **Termin bearbeiten** sind bereits alle relevanten Daten, wie Termin, Bezeichnung, Adresse und Terminschlüssel in den entsprechenden Felder enthalten. Das Ereignis kann noch um Suchbegriffe ergänzt werden.

Projekt, LV
Weisen Sie dem Dokument das Projekt und ggf. LV zu.

Name
Weisen Sie dem Dokument eine Adresse zu, indem Sie die Schreibmarke in das Feld *Adresse* positionieren und **[F2]** oder rechte Maustaste drücken, alternativ kann die Adressenliste zur Übernahme einer Adresse über die **[?...]**-Schaltfläche geöffnet werden.

In der Liste **Schriftverkehr** kann der Schriftverkehr anhand der zugewiesenen Adressen gefiltert werden.

Plz / Ort
Die Funktionen der Schaltfläche sind im Abschnitt **Menüeintrag** "Adressen" ausführlich beschrieben.

Register Datei-Info

Das Feld Dateipfad zeigt den genauen Pfad des zugewiesenen Dokumentes an. Mit **[F2]**, rechter Maustaste oder **[?...]** kann ein neues Dokument zugewiesen werden. Der *Dateiname* im gleichnamigen Feld wird nach Änderung der Datei ebenfalls aktualisiert.

Register Editor

Über die bekannten Suchfunktionen wird das Fenster **Editor für Schriftverkehr wählen** aufgerufen.

Diese Funktion ist bereits weiter vorne unter **Dokumenten-Editor?...** ausführlich beschrieben, da die Funktion im Fenster **Schriftverkehr** ebenfalls zur Verfügung steht.

Parameter
In dieses Feld können Übergabeparameter an das Programm eingegeben werden, mit dem das Dokument geöffnet werden soll.

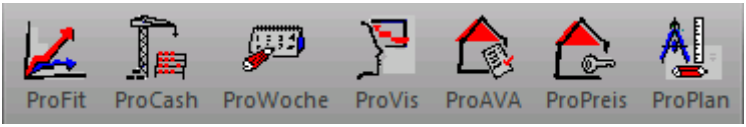
Register Zusatzinfos

Erfassung, Poststempel
Mit **[F2]** oder rechter Maustaste gelangen Sie in das Fenster **Datum**, in dem ein Datum eingestellt und übernommen werden kann, es kann jedoch auch manuell direkt in das Feld eingegeben werden.

Porto
Geben Sie an, wieviel Porto der Brief kostet.

Register Bemerkung
Im Feld *Bemerkung* kann ein beschreibender Text für das Dokument eingegeben werden.

1.2.2 Gruppe "teamBAU-Module starten"



Ein Klick auf die Schaltfläche des jeweiligen Moduls öffnet sofort die Anwendung. Ist eine Schaltfläche nur grau dargestellt, so deutet das darauf hin, dass dieses Programm-Modul nicht installiert ist.

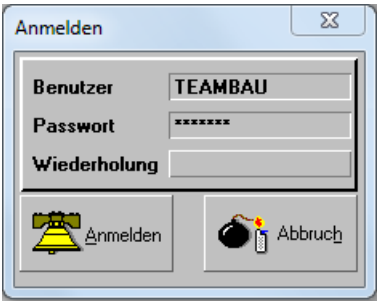
1.2.3 Gruppe "Verwaltung"

1.2.3.1 Menüeintrag "Neu anmelden"

Beim Start von **teamBAU®** erscheint zunächst die Grundmaske mit dem Anmeldefenster auf dem Bildschirm.

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal aufrufen, können Sie sich nur als Systemverwalter anmelden. Der Benutzername und das Passwort ist in diesem Fall TEAMBAU.

Als Systemverwalter können Sie neue Benutzer mit Kennwörtern zum Anschluß an die Datenbank führen.



Benutzer werden über den Menüeintrag angelegt bzw. verwaltet.

Für eine Einzelplatzlösung, die nicht mit Benutzern arbeiten soll, kann diese Anmeldemaske komplett ausgeschaltet werden.

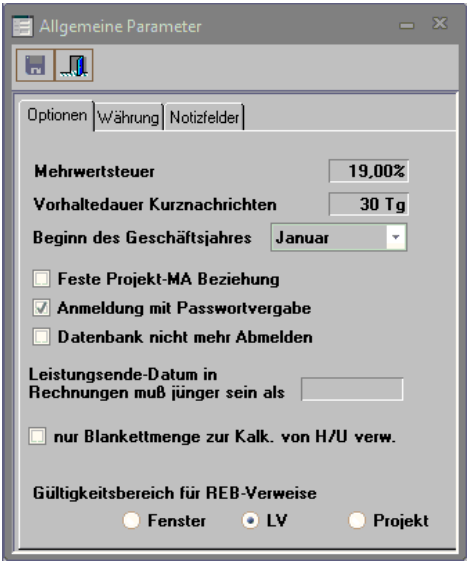
Wenn Sie bereits als Benutzer eingetragen sind, tragen Sie Ihren Namen und Ihr Passwort ein. Das Passwort erscheint nicht im Klartext, sondern jeder eingegebene Buchstabe wird durch einen Stern ersetzt.

Nachdem Sie über die Schaltfläche **[Anmelden]** die Überprüfung Ihrer Zugriffsberechtigung eingeleitet haben, wird bei erfolgreicher Prüfung das Hauptmenü von **teamBAU®** aufgerufen.

Sollten Sie noch nicht als Benutzer eingetragen sein, wird Ihnen der Zugriff verwehrt. Bitten Sie den Systemverwalter des Programms, Ihnen eine Zugriffsberechtigung zu erstellen.

An jeder Arbeitsstation können Sie sich als neuer Benutzer anmelden, ohne dass Sie das Programm beenden müssen. Über die eben beschriebene Anmeldeprozedur können Sie nun gemäß Ihren Zugriffsrechten mit dem Programm arbeiten.

1.2.3.2 Menüeintrag "Allgemeine Parameter"



Allgemeine Parameter sind mandanten- und projektunabhängig. Sie bestehen aus Systemvorgaben, die an unterschiedlichen Stellen wiederverwendet werden.

Register Optionen

Mehrwertsteuer-Vorgaben werden in ziemlich allen Modulen benötigt.

Im Bereich **Vorhaltedauer Kurznachrichten** legen Sie die Speicherzeit für die Nachrichten fest (z. B. 30 Tg).

Der **Beginn des Geschäftsjahres** ist vorzugsweise in **ProFit** angefragt, eine Änderung kann nur vom Systemadministrator vorgenommen werden.

Um in den Modulen **ProWoche** und **ProPlan** eine Zeitmitschreibung durchführen zu können, müssen Bezüge zwischen Mitarbeitern und Projekten hergestellt werden.

Das Aktivieren des Kontrollkästchens **Feste Projekt-MA Beziehung** bewirkt, dass automatisch ein neu angelegtes Projekt allen Mitarbeitern und ein neu angelegter Mitarbeiter allen Projekten zugewiesen ist.

Das Kontrollkästchen **Anmeldung mit Passwortvergabe** kann alternativ zu der bisherigen Anmeldung verwendet werden. Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens muss der Benutzer sich durch ein gültiges Passwort legitimieren. Das Passwort darf nicht leer sein. Sollte der Benutzer noch kein Passwort haben, oder es wurde bisher ein leeres Passwort verwendet, so erfolgt die Aufforderung, ein Passwort festzulegen. Dieses Passwort ist nur dem Benutzer bekannt. Der Administrator kann lediglich das Passwort zurücksetzen, wenn der Benutzer es vergessen haben sollte. In diesem Fall wird bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort verlangt.

Das Aktivieren des Kontrollkästchens **Datenbank nicht mehr Abmelden** bewirkt, dass eine normale Datensicherung (z. B. Arcserve) nicht mehr möglich ist. Die Datenbankdateien bleiben in diesem Fall immer geöffnet und sind somit von herkömmlichen Sicherungssystemen nicht mehr zu sichern. Das **Service**-Modul bietet für diesen Fall eine Online-Sicherung an. Lesen Sie bitte im Handbuch **Service**, wie Sie weiter verfahren können.

Leistungsende-Datum in Rechnungen muss jünger sein als...

Um zu verhindern, dass in einem neuen Geschäftsjahr immer noch Rechnungen mit einem zurück datierten Leistungsende erstellt werden, können Sie für das **Leistungsende-Datum** einen Schwellwert bestimmen, der genau das verhindert.

Nur Blankettmenge zur Kalk. von H/U verw.

Der Parameter gilt für alle Benutzer systemweit. Er bezieht sich auf die Vorgehensweise bei der kalkulatorischen Berechnung von Hauptpositionen aus Unterpositionen.

Bisher rechnet **teamBAU®** in diesem Bereich nach der Regel: Existiert in der Unterposition eine Blankettmenge, wird diese zur Berechnung der Kostenseite verwendet. Gibt es in der U-Position keine Blankettmenge, dann wird die Soll-LV-Menge (aus der Mengenermittlung) zur Berechnung verwendet.

Das Verhalten in **teamBAU®** lässt sich applikationsweit umschalten, d. h. es wird firmenweit festgelegt, wie die Rechnungsfunktion arbeiten soll.

Setzen Sie bei der Option ein Häkchen, wird bei der Berechnung der Unterpositions-Summen ausschließlich auf Blankettmengen zurückgegriffen. Sollmengen werden **nicht** berücksichtigt. Ist kein Häkchen gesetzt, verhält sich das Programm wie bisher und greift bei fehlender Blankettmenge auf die Sollmengen zurück.

Gültigkeitsbereich für REB-Verweise

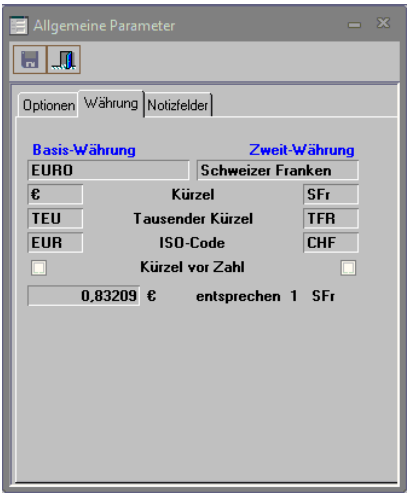
Legen Sie den Gültigkeitsbereich für REB-Verweise durch Setzen des Häkchens fest, wahlweise für das aktuelle Fenster, für das LV oder das eingestellte Projekt. Voreingestellt ist der Gültigkeitsbereich für das LV.

Diese Angabe bezieht sich auf die Verwendung von Hilfswerten in der REB-Berechnung. Aus Sicht der Abrechnung bildet ein LV immer ein in sich geschlossenes System der REB-Mengenermittlung.

Sollten Sie an einen elektronischen Datenaustausch der REB-Aufmaße über DA 11 denken, dann muss der Gültigkeitsbereich auf das LV eingegrenzt werden.

Register Währung

In **teamBAU®** wird zwischen einer Basis-Währung und einer Zweit-Währung unterschieden:



Basis-Währung:
In dieser Währung sind alle währungsbezogenen Daten in der **teamBAU®**-Datenbank abgelegt. Alle Beträge werden in dieser Währung gespeichert.

Zweit-Währung:
In diese Währung kann die Basis-Währung umgerechnet werden. Dieses geschieht immer direkt während des Ausgabe-, Druck- oder Eingabevorganges. Die Beträge werden nicht in der Zweit-Währung gespeichert. Bevor Sie mit der Zweit-Währung arbeiten können, sind einige Einstellungen vorzunehmen.

Sofern Sie mit **teamBAU®** im Netzwerk arbeiten, melden Sie sich bitte als Administrator im Programm an.

In den Textfeldern *Basis-Währung* und *Zweit-Währung* kann eine Bezeichnung für die Währung eingegeben werden.

In den Feldern *Kürzel* ist die Buchstabenkombination angegeben, die direkt zu den Zahlen der Einerdarstellung angezeigt werden soll.

Im Feld *Tausender Kürzel* ist die Buchstabenkombination angegeben, die direkt zu den Zahlen der Tausenderdarstellung angezeigt werden soll. Wenn in der Datenbank aus Gründen der Übersicht nur Tausender-Beträge gespeichert werden (z.B. in Pro-Fit), kommt dieses Kürzel zum Einsatz. Im Normalfall wird dem Einerkürzel ein "T" vorangestellt.

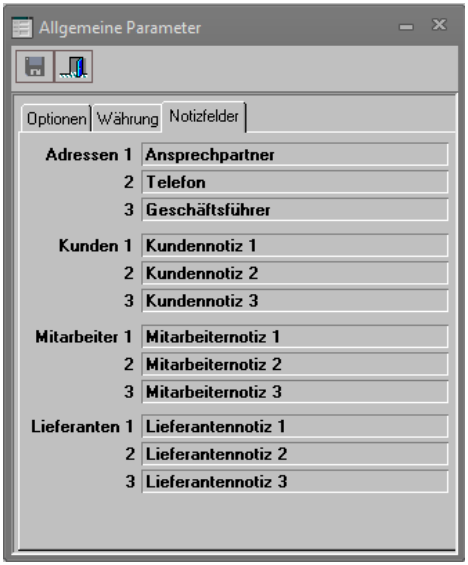
Der *ISO-Code* ist die offizielle Abkürzung der Währung. Er ist 3-stellig und dient im Gegensatz zum Kürzel der Identifikation einer Währung. Deshalb sollte hier auch nur der offizielle Code eingetragen werden, z.B. EUR und SFr.

Mit den Kontrollkästchen **Kürzel vor Zahl** wird festgelegt, ob das Kürzel bzw. Tausenderkürzel vor oder hinter den Zahlen dargestellt werden soll, z.B. ist bei "€" die Darstellung hinter den Zahlen üblich, bei "SFr." vor den Zahlen.

Der Faktor wird zur Umrechnung in die Zweit-Währung benötigt. Er gibt an, wieviel Einheiten Basis-Währungen einer Einheit Zweit-Währung entsprechen. Z.B. entsprechen 0,83209 € 1 SFr.

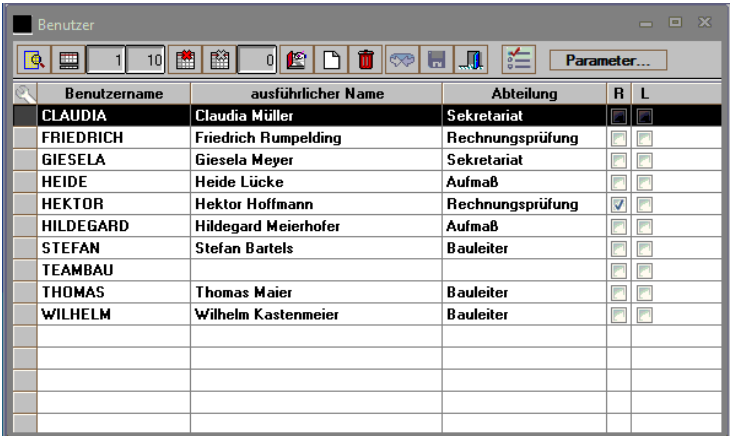
Register Notizfelder

Die frei definierbaren Adressfelder können an dieser Stelle bestimmt werden, wobei Sie für "Adressen", "Mitarbeiter", "Kunden" und "Lieferanten" jeweils eigene Felddefinitionen vergeben können. Der einmal festgelegte Text wird fortan bei der Eingabe verwendet.



1.2.3.3 Menüeintrag "Benutzer"

Mit der Liste der Benutzer können alle Personen angezeigt werden, die berechtigt sind mit **teamBAU®** zu arbeiten.



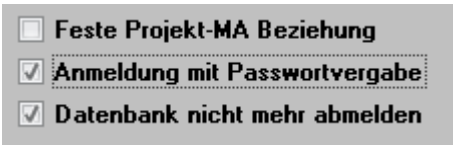
Benutzername	ausführlicher Name	Abteilung	R	L
CLAUDIA	Claudia Müller	Sekretariat	☐	☐
FRIEDRICH	Friedrich Rumpelding	Rechnungsprüfung	☐	☐
GIESELA	Giesela Meyer	Sekretariat	☐	☐
HEIDE	Heide Lücke	Aufmaß	☐	☐
HEKTOR	Hektor Hoffmann	Rechnungsprüfung	☑	☐
HILDEGARD	Hildegard Meierhofer	Aufmaß	☐	☐
STEFAN	Stefan Bartels	Bauleiter	☐	☐
TEAMBAU			☐	☐
THOMAS	Thomas Maier	Bauleiter	☐	☐
WILHELM	Wilhelm Kastenmeier	Bauleiter	☐	☐

Spalte Benutzername
Diese Spalte enthält den Namen, der bei der Anmeldung abgefragt wird.

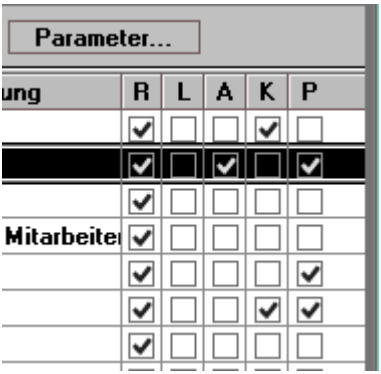
Spalte ausführlicher Name
Ergänzende Informationen zum Benutzernamen werden in dieser Spalte angezeigt. Diese Informationen werden bei der Anmeldung nicht abgefragt.

Spalte Abteilung
Diese Spalte enthält die Zuordnung des Benutzers zu einer Abteilung, sofern sie vergeben wurde.

Abhängig von der gewählten Art der Anmeldung werden 3 oder 5 Optionsspalten in der Benutzerliste angezeigt. Ist unter allg. Parameter die **„Anmeldung mit Passwortvergabe“** aktiviert,



Dann erscheinen zusätzlich die Spalten „R“ und „L“.



R – Das Passwort wurde zurückgesetzt und der Benutzer muss bei der nächsten Anmeldung ein neues vergeben
L – das Benutzer-Konto ist gesperrt
A – der Benutzer ist Administrator
K – keine Anmeldung. Der Benutzer darf sich nicht anmelden (vorrübergehend)
P – der Benutzer darf Gutschriften prüfen

Fensterspezifisches Menü "Benutzer"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Benutzer.**

Markierte Benutzer sperren
Um die Konten von Benutzern zu sperren, führen Sie diesen Befehl aus.

Markierte Benutzer freigeben
Mit diesem Befehl werden gesperrte Benutzerkonten freigegeben.

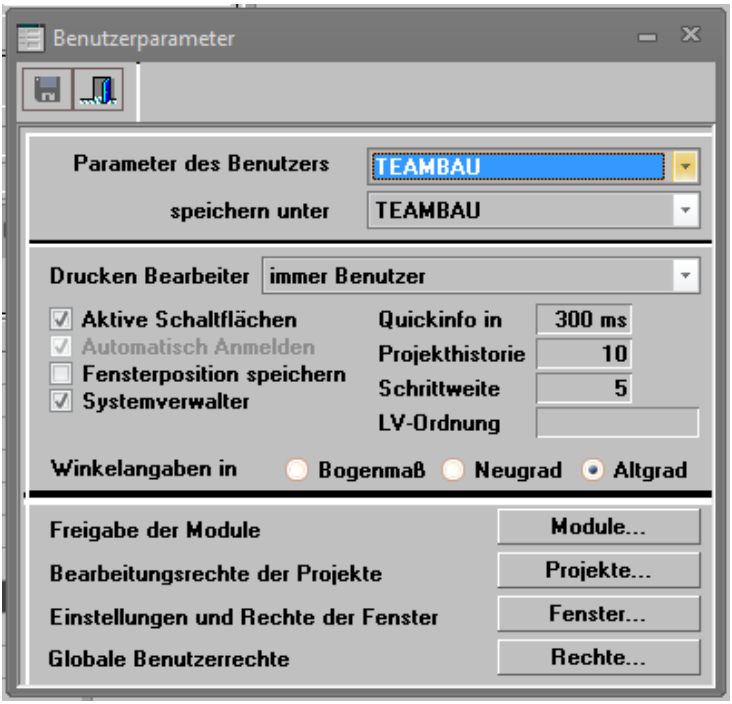
Passwort markierter Benutzer zurücksetzen

Um das Passwort markierter Benutzer zurückzusetzen, wählen Sie diesen Befehl.

Schaltfläche [Parameter...]

Für jeden Benutzer lassen sich individuelle bestimmte Arbeitsprofile erstellen.

Der Systemverwalter ist befugt, Programmodule freizugeben oder zu sperren, Bearbeitungsrechte in einzelnen Bereichen zu beschränken oder den Zugriff auf Projekte zu sperren.



Im oberen Bereich des Eingabefensters wird vom Systemverwalter zunächst der zu bearbeitende Benutzer ausgewählt und seine momentanen Rechte und Parameter geladen.

Die Parameter des eingestellten Benutzers können mit **speichern unter** für einen anderen Benutzer abgespeichert werden, wobei dieser die gleichen Rechte und Einstellungen erhält. Sie sparen durch diesen Vorgang eine Menge Zeit.

Im mittleren Bereich werden dem Benutzer zugeordnete allgemeine Einstellungen vorgenommen. Die Zeit für die Wolkenbildung (Hilfefunktion für Werkzeug-Schaltflächen ohne Text) kann eingestellt werden. Je kleiner der angegebene Wert, desto schneller erscheint der Hilfetext, wenn Sie mit der Maus über einer Werkzeug-Schaltfläche verweilen.

Bei Eintragung von 0 ms ist die Wolkenbildung ganz abgeschaltet und stört somit den Profianwender nicht mehr.

Mit dem Schalter **Aktive Schaltflächen** entscheiden Sie, ob aus Übersichtsgründen die Schaltflächen in Fenstern, die nicht an der Oberfläche (aktiv) sind, nur als Relief dargestellt werden.

Automatisch Anmelden hat nur Auswirkung bei einem Einzelplatzsystem. Der Anmelde-Dialog wird dann beim ersten Start des Programms nicht mehr aktiv.

Aktivieren Sie **Fensterposition speichern**, wenn die Fenster die gleiche Position und Größe behalten sollen, wie bei der letzten Sitzung.

Wenn sich der Administrator als Benutzer angemeldet hat wird das Kontrollkästchen **Systemverwalter** mit einem Haken versehen. Die Systemverwaltereigenschaft kann durch Anklicken des Kontrollkästchens für jeden Benutzer vergeben werden.

Im Bereich **Projekthistorie** legen Sie die Anzahl der zuletzt benutzten Projekte in den Comboboxen der Module fest.

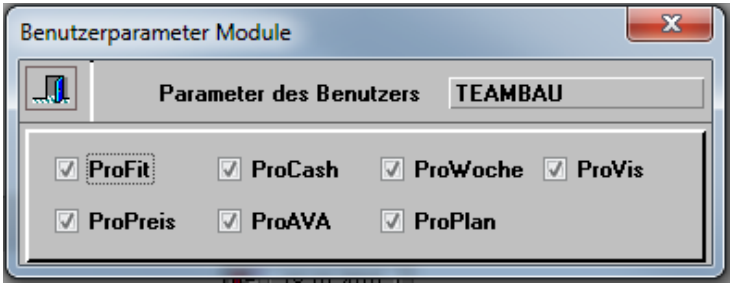
Im Feld **Schrittweite** legen Sie einmal global fest, mit welchem Abstand Positionsnummern automatisch zu zählen sind, wenn Leistungspositionen angelegt werden. Im Leistungsverzeichnis eines Projektes kann dieser Wert überschrieben werden. Es können keine negativen Schrittweiten eingegeben werden.

Die Voreinstellung des Ordnungsbegriffes eines LVs kann im Feld **LV-Ordnung** eingetragen werden. Hier vorgenommene Eintragungen überschreiben eventuelle Werte aus der TEAMBAU.INI.

Unter **Winkelangaben** wird die Grundlage für trigonometrische Angaben in der Mengenermittlung bestimmt.

Schaltfläche [Module...]

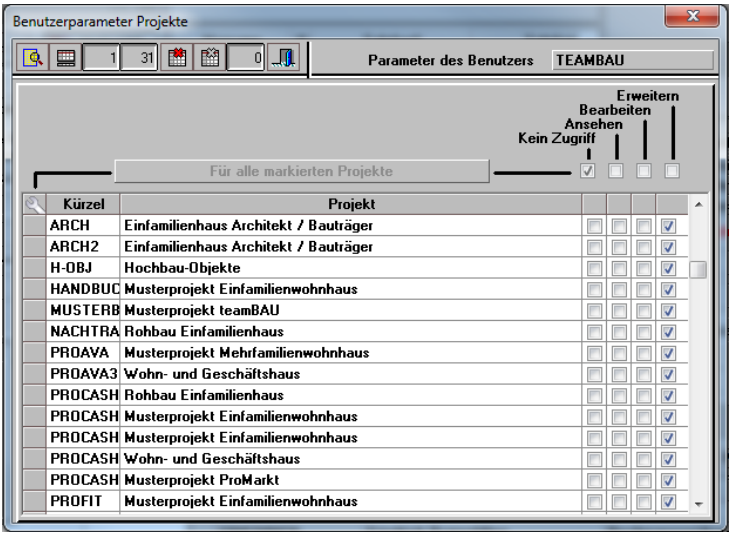
Die Schaltfläche **[Module...]** öffnet nachfolgendes Fenster, in dem die Freigabe einzelner Module für den Benutzer vorgenommen wird.



Grau geschaltete Module sind nicht installiert und können daher weder freigegeben noch gesperrt werden.

Schaltfläche [Projekte...]

Für jedes einzelne Projekt lassen sich vier verschiedene Ebenen der Bearbeitung durch den Benutzer bestimmen. Die Schaltfläche **[Projekte...]** startet dieses Fenster.



Kein Zugriff Das Projekt kann von diesem Benutzer nicht aufgerufen werden.

Ansehen Alle Daten des Projektes können eingesehen werden.

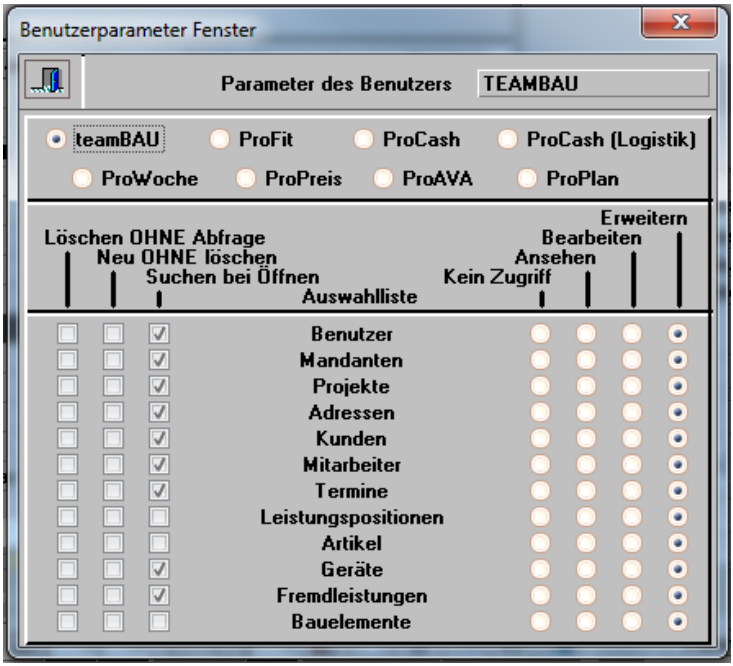
Bearbeiten Die vorhandenen Daten des Projektes können verändert werden. Neue Elemente können nicht hinzugefügt und existierende nicht gelöscht werden.

Erweitern Es existieren alle Rechte am Projekt.

Schaltfläche [Fenster...]

Über die Schaltfläche **[Fenster...]** erreichen Sie das nachfolgende Fenster, in dem für jedes Modul separat die Bearbeitungsrechte einzelner Bereiche zu bestimmen sind.

Neben der bereits innerhalb der Projektrechte beschriebenen Zugriffsebenen besteht hier zu den Hauptfenstern des jeweiligen Moduls die Möglichkeit, bestimmte Eigenschaften festzulegen.



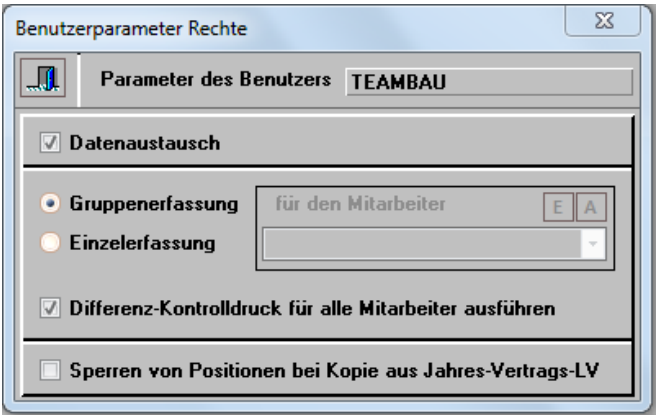
Löschen OHNE Abfrage — Beim Löschen von Datensätzen entfällt die Sicherheitsabfrage: *"Wollen Sie wirklich löschen?"*. Benutzen Sie diese Option mit Vorsicht, um unnötige Datenverluste zu vermeiden.

Neu OHNE Löschen — Bei Anlegen eines neuen Datensatzes läßt das Programm die Eingabefelder mit den Werten des vorangegangenen Datensatzes gefüllt. Im anderen Fall werden die Inhalte gelöscht.

Suchen bei ÖFFNEN — Für kleinere Listen, bei denen davon ausgegangen wird, dass sie nicht riesige Mengen von Daten enthalten, kann diese Option eingestellt werden.
Die Liste wird dann bei Aufruf sofort automatisch gefüllt, ohne dass eine Sucheinschränkung einzugeben ist.

Schaltfläche [Rechte...]

Die Schaltfläche **[Rechte...]** führt zur Eingabe einiger globaler Benutzerrechte.



Als erstes zählt dazu die Freigabe für die Durchführung von **Datenaustausch**. Davon betroffen ist das Ausgeben und Einlesen von Daten über jegliche Datei-Schnittstellen (z.B. DATANORM, GAEB etc.).

Des Weiteren kann festgelegt werden, ob der Benutzer auch für andere Mitarbeiter Zeitdaten erfassen darf oder nicht.

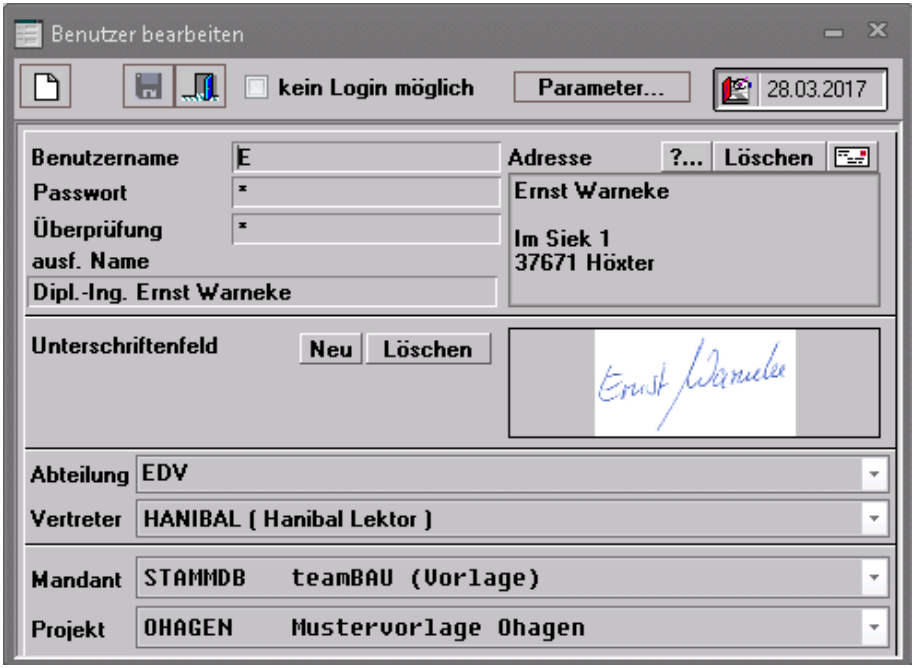
Das Kontrollkästchen **Sperren von Positionen bei Kopie aus Jahres-Vertrags-LV** veranlasst **teamBAU®** die Positionen automatisch zu sperren, die durch den Benutzer kopiert werden.

Voraussetzung dafür ist, dass das Quell-LV aus dem die Positionen kopiert werden als Jahres-Vertrags-LV gekennzeichnet ist.

Damit ist gewährleistet, dass der Benutzer bei diesen Positionen nur noch die Mengen (Soll, Ist und Rechnung) verändern kann.

Benutzer bearbeiten

Wählen Sie im Fenster **Benutzer** die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche, um einen Benutzer zu bearbeiten.



Mit der Option „kein Login möglich“ kann ein Benutzer vorübergehend oder auch ganz für den Zugriff auf **teamBAU** gesperrt werden.

Über die Schaltfläche **[Parameter…]** gelangen Sie auch von hier in die bereits beschriebene Parameter-Bearbeitung, um das Bearbeitungsprofil des Benutzers zu bestimmen.

Vergeben Sie einen eindeutigen Benutzernamen und legen Sie das Passwort für diesen Benutzer und dessen Anmeldung fest. Das Passwort muss zur sicheren Überprüfung noch ein zweites Mal eingegeben werden.

Die Adresse des Benutzers legen Sie über die **[?...]**-Schaltfläche in den allgemeinen Adress-Stammdaten fest und ordnen sie dem Benutzerdatensatz zu. Das ist wichtig, wenn die Benutzerdaten in den Korrespondenzdrucken verwendet werden sollen.

Neben dem Benutzerkürzel, welches zur Anmeldung verwendet wird, können Sie noch einen ausführlichen Namen eingeben und den Benutzer einer Abteilung zuordnen. Zusätzlich ist es möglich, einen Benutzer-Vertreter (also einen anderen Benutzer) zu benennen.

Für bestimmte Korrespondenzdrucke ist es hilfreich, eine eingescannte Unterschrift im Benutzerdatensatz abzulegen. Sie kann dann zur Unterzeichnung eines Dokuments (z.B. einer Mängelrüge) benutzt werden.

Die Option „Benutzer darf Rechnungen/Gutschriften freigeben“ ist nur aktiv, wenn im Bereich der Rechnungen und Gutschriften der Prüfungsmechanismus eingeschaltet ist.

Ein Benutzer muss zwingend einem Mandanten zugeordnet werden. Er kann auch nur einem Mandanten zugeordnet sein, um eine eindeutige Verwendung von Stammdaten und Projekten zu gewährleisten. Die Mandantenzuordnung kann vom Admin jederzeit geändert werden.

Die Projektzuordnung im Benutzerdatensatz hat nur den Zweck, im Verwaltungsmodul die Anzeige dieses Projektes für die Schaltfläche **[Projektblatt]** zu hinterlegen.

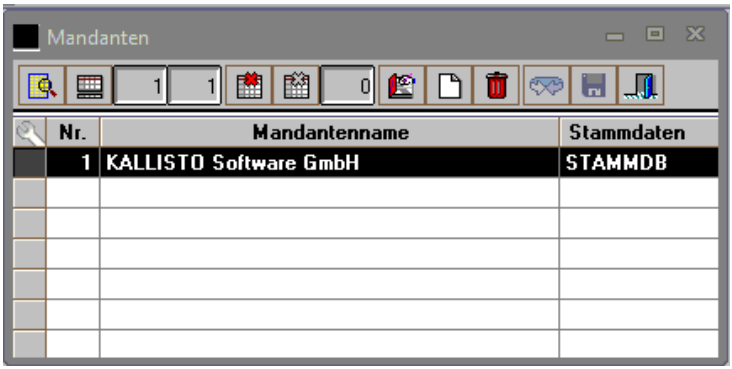
Hinweis: *Sofern unter den **Allgemeinen Parametern** das Kontrollkästchen **Anmeldung mit Passwortvergabe** aktiviert ist, kann kein Passwort für den Benutzer vergeben werden.(Es erscheint u. a. Bearbeitungsfenster. Hier besteht die Möglichkeit, lediglich das Passwort zurückzusetzen bzw. das komplette Benutzerkonto zu sperren.)*

Für die Arbeit mit Projekt-Modulen muss für den angemeldeten Benutzer ein Mandant eingestellt sein.

Das Einstellen eines Projektes bewirkt, dass es beim Aufruf eines Modules automatisch eingestellt ist.
Es können nur die Mandanten bzw. Projekte eingestellt werden, auf die der ausgewählte Benutzer Zugriffsrecht hat. Beachten Sie bitte, dass auch eine direkte Zuordnung von Projekten zu Mandanten existiert, so dass eine von Ihnen ausgewählte Kombination unter Umständen nicht einstellbar ist.

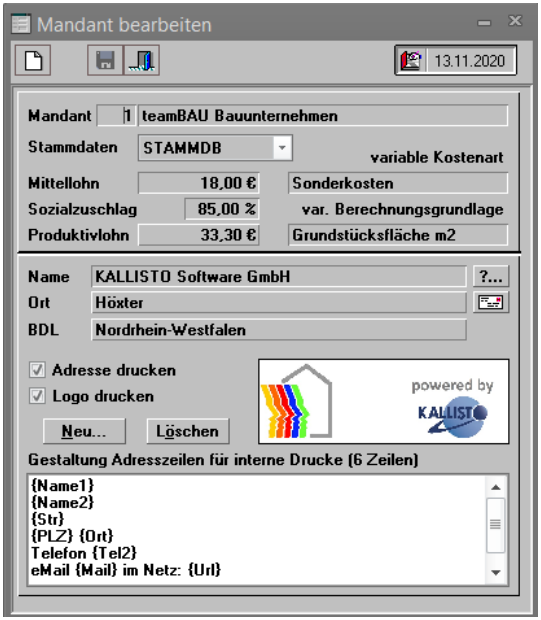
1.2.3.4 Menüeintrag "Mandanten"

Mandanteneinträge können Sie in der Gruppe **Verwaltung** mit dem Menüeintrag **Mandanten...** erstellen. Die Grunddaten der Mandanten können durch Benutzer mit Systemverwalterrechten bearbeitet werden.



Mandant bearbeiten

Wählen Sie den zu bearbeitenden Mandanten aus und wechseln Sie mit Hilfe der Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]** in das Bearbeitungsfenster.



Sie können den vorgegebenen Mandantennamen durch Ihre Firmenbezeichnung ersetzen.

Weisen Sie dem Mandanten aus der mit dem Listpfeil geöffneten Liste der Stammdatenbanken den Eintrag "STAMMDB" zu. Möchten Sie mit separaten Stammdatenbanken arbeiten, müssen diese zunächst im Register **Stammdaten/Stammdatenbereiche** angelegt werden..

Tragen Sie (Betriebs-)*Mittellohn* und *Sozialzuschlag* in die dafür vorgesehenen Felder ein. Sie dienen der Lohnkostenberechnung in den Produktivkosten der Stammdatenpositionen und als Berechnungsvorschlag in der Angebotsbearbeitung.

Neben Lohn-, Material-, Geräte- und Fremdkosten kann eine weitere *variable Kostenart* definiert werden (z.B. "Transporte", "Schalkosten" oder "Sonstiges").

Im Feld *variable Berechnungsgrundlage* kann ein freier Text erstellt werden, der im Bereich der Vergleichsobjekte und Preisbestimmung verwendet wird. Zur Ableitung von Preisen für schlüsselfertige Objekte können insgesamt sieben verschiedene Bezugsgrößen verwendet werden. Um für Sonderbereiche im Handwerk, im Tiefbau und in anderen Branchen eine geeignete Basis zuzulassen, kann eine Kenngröße pro Mandant frei gewählt werden!

Im unteren Teil des Fensters können Sie entscheiden, ob in Ihren Ausdrucken ein Firmenlogo, die Adresse oder beides erscheinen soll. Weisen Sie aus der Adressliste dem Mandanten die Adresse zu, die in Ausdrucken als Kopf erscheinen soll. Durch Klick auf die Schaltfläche **[Adressen]** öffnet sich das Bearbeitungsfenster der Adressliste und Sie können die ausgewählte Adresse überarbeiten, s. Abschnitt **Menüeintrag** "Adressen" (Seite 77).

Wenn Sie ein neues Firmenlogo zuordnen möchten, betätigen Sie die Schaltfläche **[Neu...]** und wählen eine neue Bitmap-Datei aus. Die Bitmap-Dateien können Sie von uns anfertigen lassen oder auch selbst erstellen. Sie muss die Größe **768 x 256 Pixel** haben. Sie muss nicht dauerhaft existieren. Nach der Zuweisung über **[Neu...]** wird sie in der Datenbank gespeichert.

Gestaltung Adresszeilen für interne Drucke

Bei leerem Gestaltungsfeld werden aus der Mandanten-Adresse die 6 Felder Name1, Name2, Straße, PLZ/Ort, Telefon1 und Fax gedruckt. Die Felder Telefon1 und Fax können gegen Telefon2 und eMail getauscht werden, wenn man dafür folgende Programm-Parameter einrichtet:

	Modul	Variable ['zu*]	Wert
	teamBAU	Fon2zuFon	Telefon:
	teamBAU	eMailzuFax	eMail:

Unter „Wert“ wird dabei der Vortext für das jeweilige Adressfeld Telefon2 und eMail eingetragen.

Will man das Adressfeld komplett neu gestalten mit Platzhaltern für die Adressbestandteile, so kann man das in dem dafür vorgesehenen Eingabebereich machen.

Die Gestaltung erlaubt feste Texte und Platzhalter für die Mandanten-Adress-Felder:

{Name1}, {Name2}, {Str}, {PLZ}, {Ort}, {Land}, {Tel1}, {Tel2}, {Fax}, {Mail}, {Url}, {Bank}, {IBAN}, {UstIDNr}, {SteuerNr}

Platzhalter sind eingebbar oder über die rechte Maustaste auswählbar (werden an der Schreibmarkenposition eingefügt). Achtung! Der Platz ist im Druck begrenzt.

Beispiel für eine mögliche Einstellung:

{Name1}

teamBAU Support

{Str}

{PLZ} {Ort}

Telefon: {Tel1}

eMail: {Mail}

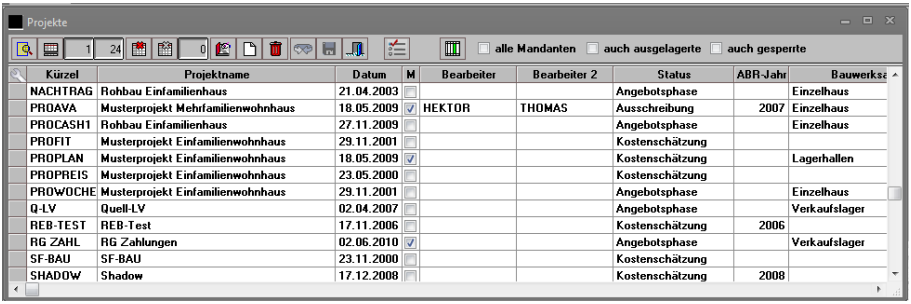
Diese Vorgabe würde für den Druck folgende Ausgabe bedeuten:

KALLISTO Software GmbH
teamBAU Support
Im Siek 1
37671 Höxter
Telefon: 05277 98910
eMail: info@kallisto.org

.

1.2.3.5 Menüeintrag "Projekte"

Bevor Sie in Projekten Daten eingeben und berechnen können, müssen allgemeine Projektdaten hinterlegt werden.



Kürzel	Projektname	Datum	M	Bearbeiter	Bearbeiter 2	Status	ABR-Jahr	Bauwerksa
NACHTRAG	Rohbau Einfamilienhaus	21.04.2003	☐			Angebotsphase		Einzelhaus
PROAVA	Musterprojekt Mehrfamilienwohnhaus	18.05.2009	☑	HEKTOR	THOMAS	Ausschreibung	2007	Einzelhaus
PROCASH1	Rohbau Einfamilienhaus	27.11.2009	☐			Angebotsphase		Einzelhaus
PROFIT	Musterprojekt Einfamilienwohnhaus	29.11.2001	☐			Kostenschätzung		
PROPLAN	Musterprojekt Einfamilienwohnhaus	18.05.2009	☑			Kostenschätzung		Lagerhallen
PROPREIS	Musterprojekt Einfamilienwohnhaus	23.05.2000	☐			Kostenschätzung		
PROWOCHE	Musterprojekt Einfamilienwohnhaus	29.11.2001	☐			Angebotsphase		Einzelhaus
Q-LV	Quell-LV	02.04.2007	☐			Angebotsphase		Verkaufslager
REB-TEST	REB-Test	17.11.2006	☐			Kostenschätzung	2006	
RG ZAHL	RG Zahlungen	02.06.2010	☑			Angebotsphase		Verkaufslager
SF-BAU	SF-BAU	23.11.2000	☐			Kostenschätzung		
SHADOW	Shadow	17.12.2008	☐			Kostenschätzung	2008	

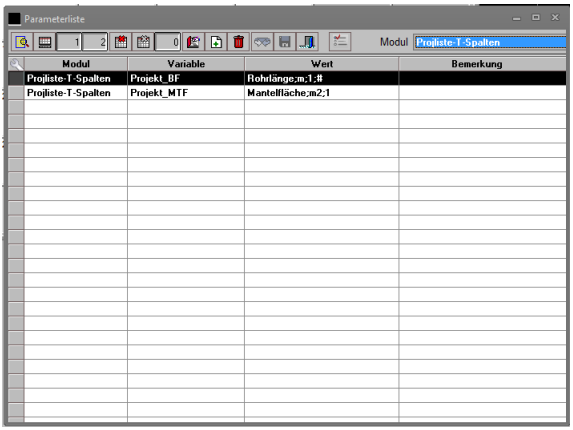
Die Spalten **Kürzel** und **Projektname** sind fest links angeordnet. Alle anderen Spalten können Sie beliebig verschieben.

Mit der Schaltfläche  im oberen Bereich der Projektliste können Sie die Anzeige von Spalten aus dem Register **techn. Daten** aktivieren.

Es werden die frei zu benennen Felder in der Liste angezeigt. Sie sind vollwertig zu filtern und wahlweise können Sie eine Summe bilden.

Die Bezeichnung der Felder wird alternativ über die **TEAMBAU.INI** oder über die **Parameterliste** gesteuert. Die Einträge in der Parameterliste haben Vorrang. Ist dort kein Eintrag vorhanden, werden die Daten aus der Konfigurationsdatei verwendet.

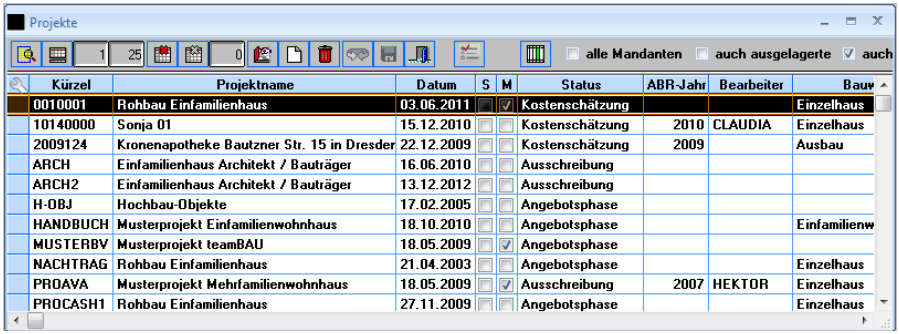
Um die Daten in der Liste zu erfassen, öffnen Sie über den Menüeintrag **Status** die Registerkarte **[Parameter…]**.



Modul	Variable	Wert	Bemerkung
Projliste-T-Spalten	Projekt_BF	Rohrlänge;m;1;#	
Projliste-T-Spalten	Projekt_MTF	Mantelfläche;m2;1	

Die Variable Projekt_BF, MTF, GF oder AUSSENF wird mit einem Text belegt, der die Anzeige steuert. Am Beispiel der Variablen "Projekt_BF" erkennen Sie die Zuordnung im Wert "**Rohrlänge;m;1;#**". Die Spaltenbezeichnung ist hier **Rohrlänge**, die Einheit m für Meter, die Anzahl der Nachkommastellen in der Darstellung der Zahlen ist **eine Nachkommastelle**. Das **#-Zeichen** veranlasst in der betreffenden Spalte eine **Summenbildung** in der Tabelle.

***Hinweis**: Die Steuerung der Spaltenfunktion ist über die Parameterliste oder der INI-Datei gleich.*



Kürzel	Projektname	Datum	S	M	Status	ABR-Jahr	Bearbeiter	Bauv
0010001	Rohbau Einfamilienhaus	03.06.2011		☑	Kostenschätzung			Einzelhaus
10140000	Sonja 01	15.12.2010			Kostenschätzung	2010	CLAUDIA	Einzelhaus
2009124	Kronenapotheke Bautzner Str. 15 in Dresder	22.12.2009			Kostenschätzung	2009		Ausbau
ARCH	Einfamilienhaus Architekt / Bauträger	16.06.2010			Ausschreibung			
ARCH2	Einfamilienhaus Architekt / Bauträger	13.12.2012			Ausschreibung			
H-OBJ	Hochbau-Objekte	17.02.2005			Angebotsphase			
HANDBUCH	Musterprojekt Einfamilienwohnhaus	18.10.2010			Angebotsphase			Einfamilienw
MUSTERBV	Musterprojekt teamBAU	18.05.2009		☑	Angebotsphase			
NACHTRAG	Rohbau Einfamilienhaus	21.04.2003			Angebotsphase			Einzelhaus
PROAVA	Musterprojekt Mehrfamilienwohnhaus	18.05.2009		☑	Ausschreibung	2007	HEKTOR	Einzelhaus
PROCASH1	Rohbau Einfamilienhaus	27.11.2009			Angebotsphase			Einzelhaus

alle Mandanten
In der Liste der Projekte werden die Projekte angezeigt, denen der Mandant zugeordnet ist, den Sie im Fenster **Einstellungen** eingestellt haben. Sind also mehrere Mandanten vorhanden, sollten Sie den Schalter **alle Mandanten** aktivieren.

auch ausgelagerte
Projekte, die im **Service**-Modul ausgelagert worden sind, werden auch in der Liste nicht mehr angezeigt. Möchten Sie diese Projekte auch angezeigt bekommen, klicken Sie diesen Schalter an. In der Tabelle wird eine Spalte **A** eingeblendet, in der die ausgelagerten Projekte mit einem Haken gekennzeichnet sind.

auch gesperrte
Projekte, die im **Service**-Modul gesperrt worden sind, werden in der Liste nicht angezeigt. (Das geschieht über die Funktion **kopieren mit sperren** im **Service**-Modul, weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem **Service**-Handbuch).

Möchten Sie diese Projekte auch angezeigt bekommen, klicken Sie diesen Schalter an. In der Tabelle wird eine Spalte **S** eingeblendet, in der die gesperrten Projekte mit einem Haken gekennzeichnet sind.

Projektname, Kürzel, Datum, Statustext
Die Informationen in diesen Spalten sind im Fenster **Projekt bearbeiten** eingegeben worden. Eine Änderung der Daten ist an dieser Stelle nicht möglich, dazu müssen Sie das Projekt bearbeiten bzw. neu anlegen.

S
Ein Haken in dieser Spalte zeigt an, dass das Projekt für die Bearbeitung gesperrt ist.

M
In dieser Spalte werden Projekte gekennzeichnet, die für eine mobile Bearbeitung gekennzeichnet sind. Solche Projekt können auf Smartphones verwendet werden. Dazu ist jedoch eine spezielle Applikation „ProTag“ auf dem Gerät erforderlich.

Fensterspezifisches Menü "Projekte"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Projekte.**

Projektschriftverkehr...

Diese Option ist bereits in der Gruppe **Werkzeuge** unter dem Menüeintrag **Schriftverkehr** ausführlich beschrieben.

Projektmitarbeiter...

Mitarbeiter können über dieses Zuordnungsfenster dem ausgewählten Projekt zugewiesen bzw. deren Zuweisung entfernt werden.

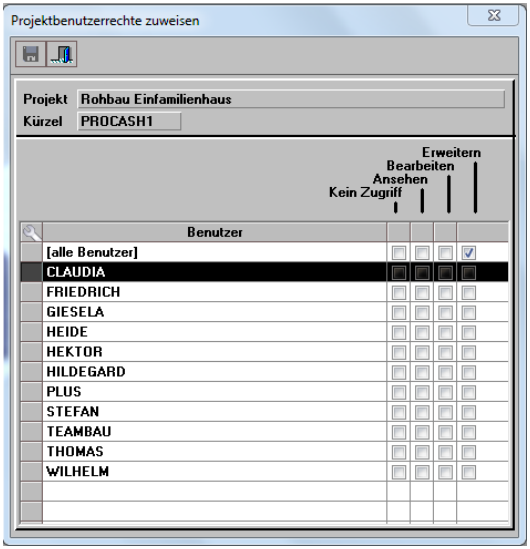
In den Modulen **ProWoche** und **ProPlan** werden in der Stundenerfassung nur die Projekte zur Mitschreibung freigegeben, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind.

Hinweis: *Sollen neuen Projekte automatisch allen Mitarbeiter zugewiesen werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen* ***Feste Projekt-MA Beziehung****.*



Projektbenutzer...

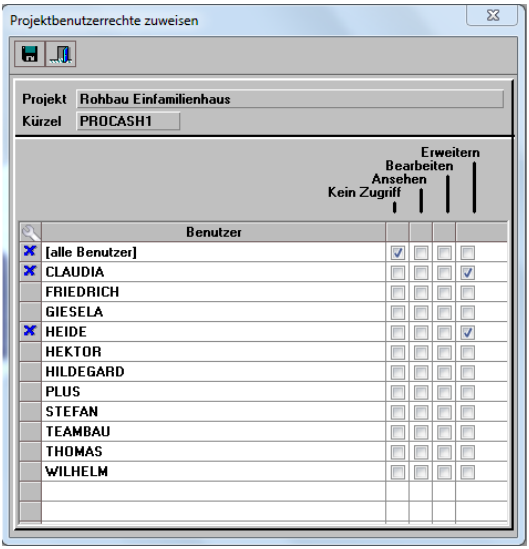
In diesem Fenster werden die Zugriffsrechte der teamBAU-Benutzer auf das ausgewählte Projekt zugewiesen. Diese Funktion steht nur für einen Administrator zur Verfügung.



Bei neu angelegten Projekten erhalten alle Benutzer automatisch das Erweiterungsrecht (siehe erster Eintrag in der Benutzerliste für das abgebildete Projekt oben).

Die Berechtigung kann jetzt für einzelne Benutzer verändert werden. Sollen nur bestimmte Benutzer die Berechtigung für das Projekt bekommen, so muss das Recht für „alle Benutzer“ auf „Kein Zugriff“ gestellt werden und die Berechtigung für die geplanten Benutzer individuell eingestellt werden.

Die Berechtigung kann jetzt für einzelne Benutzer verändert werden. Sollen nur bestimmte Benutzer die Berechtigung für das Projekt bekommen, so muss das Recht für „alle Benutzer“ auf „Kein Zugriff“ gestellt werden und die Berechtigung für die geplanten Benutzer individuell eingestellt werden.

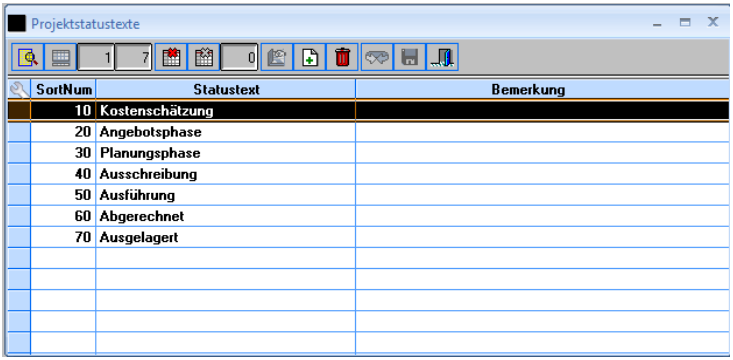


Projektstatustexte...

Beim Anlegen und Bearbeiten von Projekten können Sie aus dieser Liste den Statustext wählen, der beschreibt, in welcher Bearbeitungsphase sich das Projekt zurzeit befindet.

Diese Information dient in der Projektliste als zusätzliche Orientierung.

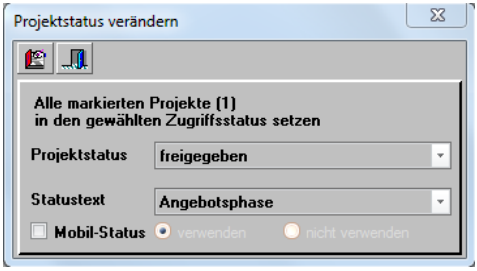
Der Text **Ausgelagert** wird vom **Service**-Modul bei der Sicherung von Projekten benutzt. Er **muss** unbedingt erhalten bleiben.



Beim Anlegen eines neuen Projektes wird automatisch der erste Eintrag in der Liste als Projektstatus zugewiesen. Sie können also den automatischen Eintrag des Projektstatustextes beeinflussen, indem Sie die Reihenfolge der Projektstati ändern.

Projektstatus verändern...

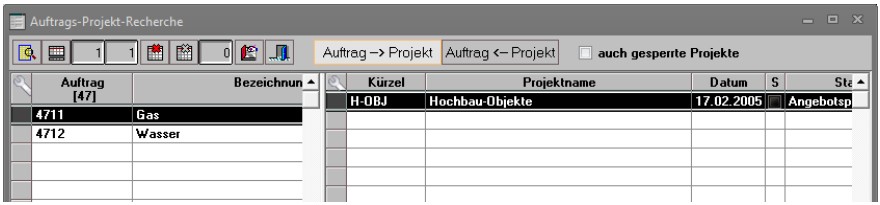
Beim Anlegen und Bearbeiten von Projekten können Sie aus dieser Liste den Statustext wählen, der beschreibt, in welcher Bearbeitungsphase sich das Projekt zur Zeit befindet.



In diesem Fenster können in einem Arbeitsschritt verschiedene Attribute für markierte Projekte gesetzt werden. Man hat die Möglichkeit den Projektstatus, den Statustext oder das mobile Kennzeichen gezielt zu setzten.

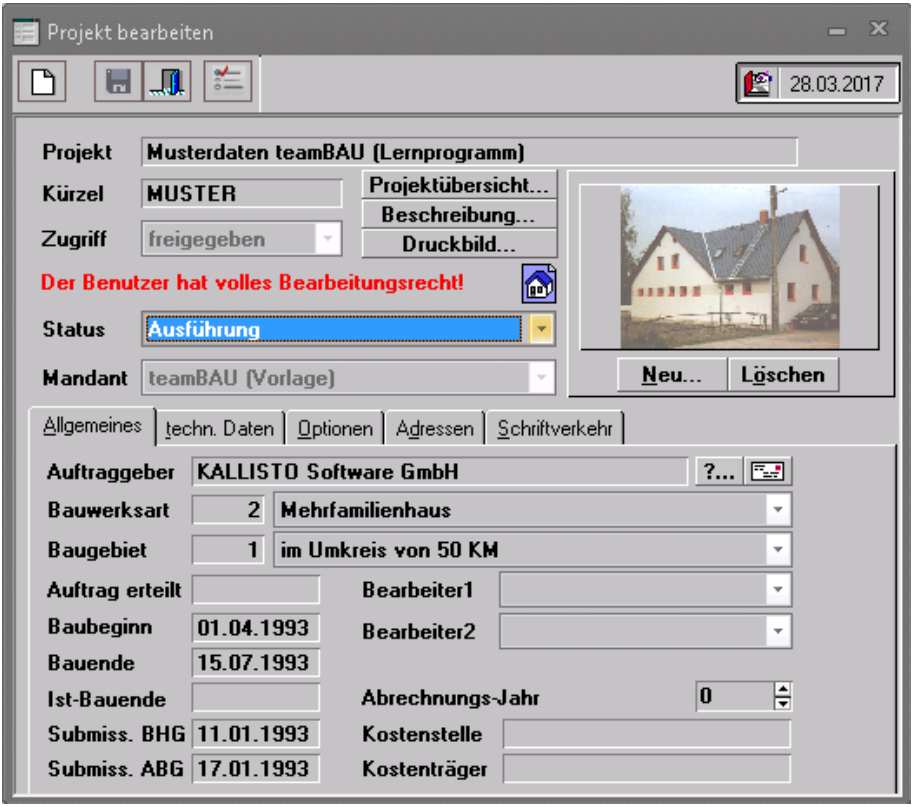
Auftrags-Projekt-Recherche

Sind für Projekte Aufträge hinterlegt, erhalten Sie hier eine schnelle Übersicht. Sie sehen in welchen Projekten ein bestimmter Auftrag verwendet wird bzw. welche Aufträge zu einem gewählten Projekt gehören. Es handelt sich hierbei um eine kundenspezifische Funktion.



Projekt bearbeiten

Legen Sie ein neues Projekt an, indem Sie in der Gruppe **Verwaltung** den Menüeintrag **Projekte...** wählen und die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** anklicken.



Das Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Bereich befinden sich die Projektgrunddaten, während der untere Bereich in übersichtliche Register aufgeteilt ist.

Tragen Sie im Feld *Projekt* die Bezeichnung des Bauvorhabens und ein eindeutiges Kürzel (max. 8 Zeichen) für dieses Projekt ein.

In der Praxis wird oftmals der Aufbau eines Projektkürzels innerbetrieblich festgelegt. Dabei verwendet man meist eine Struktur, die das aktuelle Jahr, die Bauwerksart, das Baugebiet und eine laufende Nummer oder Teile davon beinhaltet.

teamBAU® kann mit ein paar Vorgaben diese Struktur automatisch bilden. Dazu wird innerhalb der TEAMBAU.INI folgender Eintrag manuell hinzugefügt:

[Revision]

PNR=«Formatangabe»

Besteht der Eintrag [**Revision**] bereits, dann muss die Zeile hinzugefügt werden.

In der Formatangabe können Sie die folgenden Ausdrücke in beliebiger Reihenfolge verwenden, die **teamBAU®** bei der Erfassung des Projektkürzels entsprechend auflöst.

{BWA1}	Nummer der Bauwerksart (1-stellig)
{BGE1}	Nummer des Baugebietes (1-stellig)
{BWA2}	Nummer der Bauwerksart (2-stellig)
{BGE2}	Nummer des Baugebietes (2-stellig)
{Jahr1}	Aktuelle Jahreszahl (1-stellig)
{Jahr2}	Aktuelle Jahreszahl (2-stellig)
{Jahr4}	Aktuelle Jahreszahl (4-stellig)

Um eine von **teamBAU®** verwaltete, laufende Nummer zu verwenden, kann folgendes Zeichen eingesetzt werden:

#
Der Platzhalter steht für eine Ziffer (0-9). Soll eine 3-stellige laufende Nummer generiert werden, so muss die Zeichenkette ### in der Formatangabe verwendet werden. Die laufende Nummer muss immer am Ende der Formatangabe stehen.

Mit folgendem Eintrag in der TEAMBAU.INI kann ein Projektkürzel generiert werden, dass aus einer 4-stelligen Jahreszahl und einer 3-stelligen laufenden Nummer besteht.

PNR={Jahr4}###

Die laufende Nummer wird für jedes neue Projekt um 1 erhöht. Möchte man sie im Folgejahr wieder bei 001 beginnen lassen, muss man das Format wie folgt aufbauen:

PNR={Jahr4!}###

Der Nummernkreis bezieht sich so auf ein Kalenderjahr. Im nächsten Jahr wird wieder bei 001 begonnen.

Sollten die betrieblichen Strukturen auch die Eingabe von speziellen Zeichen wie Abteilung, Bauleiter, Vergabeart erforderlich machen, so können variable Platzhalter verwendet werden, die bei der Erfassung des Projektkürzels manuell aufgefüllt werden müssen.

Variable Platzhalter werden wie folgt definiert:

?
Der Platzhalter steht für eine beliebige Zahl oder Buchstabe.

Mit folgendem Eintrag wird bei der Erfassung des Projektkürzels zusätzlich die Angabe einer 2-stelligen Abteilungsnummer erforderlich.

PNR=??{Jahr4!}###

Der Nummernkreis, auf den sich die laufende Nummer bezieht, kann auch auf variable Platzhalter angewendet werden. Dies ist zum Beispiel notwendig, wenn die laufende Nummer innerhalb eines Jahres für jede Abteilung verwaltet werden soll.

Das erreicht man durch einen weiteren Platzhalter in der Formatangabe, der sich wie der Platzhalter „?“ verhält, jedoch zusätzlich Einfluß auf die Bildung der laufenden Nummer hat.

!
Der Platzhalter steht für eine beliebige Zahl oder Buchstabe. Die laufende Nummer wird entsprechend der späteren Eingabe gruppiert.

Mit folgendem Eintrag wird bei der Erfassung des Projektkürzels zusätzlich die Angabe einer 2-stelligen Abteilungsnummer erforderlich. Die laufende Nummer wird dabei innerhalb des Jahres abteilungsweit verwaltet.

Das bedeutet, dass in jeder Abteilung Projektkürzel beginnend mit der laufenden Nummer 001 erzeugt werden.

PNR=!!{Jahr4!}###

Die automatische Erzeugung des Projektkürzels ist immer dann aktiviert, wenn es einen entsprechenden PNR-Eintrag in der TEAMBAU.INI gibt.

Innerhalb des Fensters **Projekt bearbeiten** wird dies dann mit einem aktiven Kontrollkästchen vor dem Projektkürzel angezeigt. Soll ein Kürzel erfasst werden, dass dem erstellten Format nicht entspricht, so kann dies erfasst werden, wenn das Kontrollkästchen vorher deaktiviert wird.

Der Benutzer mit Administratorrechten hat die Möglichkeit, im Feld *Zugriff* das Projekt zu sperren bzw. wieder freizugeben.

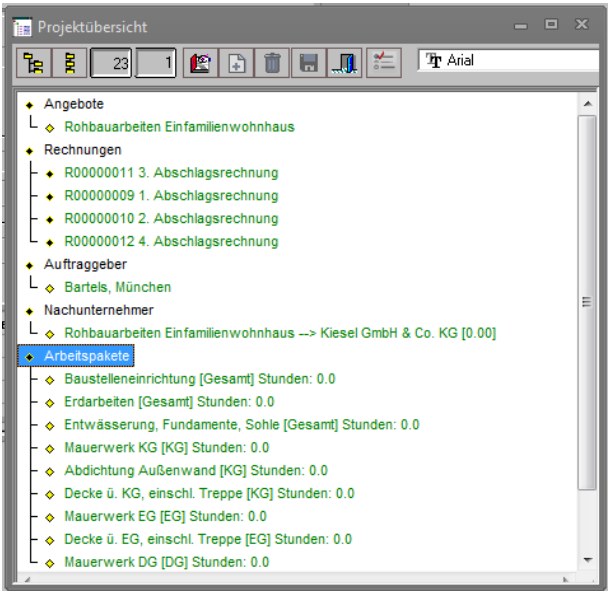
Hinweis: *Über entsprechende Einträge in der TEAMBAU.INI unter der Sektion [FrmProjektBF] können einzelne Felder der Projektmaske für den Änderungs-Zugriff gesperrt werden.*

Im Feld *Status* wählen Sie die Bearbeitungsphase aus. Im Feld *Mandant* wird vom Programm automatisch der Mandant eingetragen, den Sie zuvor eingestellt haben. Mit Hilfe des Listpfeils kann jedoch, sofern vorhanden, ein anderer Mandant eingestellt werden.

Rechts im Fenster kann mit der Schaltfläche **[Neu...]** dem Projekt ein Bild als Bitmap-Datei zugewiesen werden. Zum Entfernen betätigen Sie die **[Löschen]**-Schaltfläche.

Schaltfläche Projektübersicht
Es öffnet sich ein neues Fenster.
Folgendes Register ist standardmäßig in der Projektübersicht enthalten:

- **Angebote**
- **Rechnungen**
- **Auftraggeber**
- **Nachunternehmer**
- **Mahnungen**
- **Arbeitspakete**
- **Planungs-Arbeitspakete**
- **Planungsmitarbeiter**



Zur ausführlichen Ansicht führen Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Register aus oder betätigen die Schaltfläche **[Buch aufklappen]**.

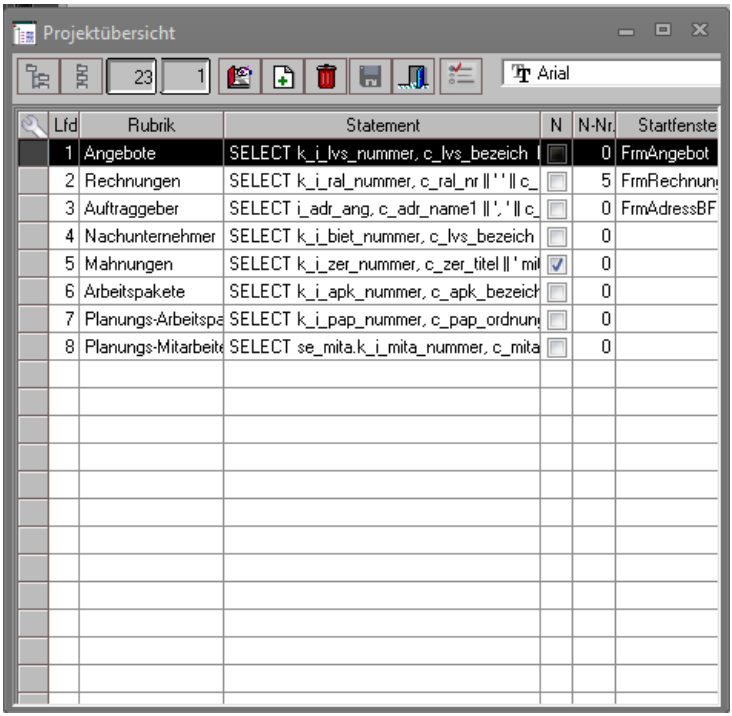
Die Symbole, die den Einträgen des Registers vorangestellt sind, haben folgende Bedeutung:

◆ Durch Doppelklick öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, das ausführliche Informationen zum Registereintrag enthält. Möchten Sie beispielsweise die Einträge des Registers **Rechnungen** näher betrachten, führen Sie einen Doppelklick auf die betreffende Rechnung aus und das Fenster **Rechnung bearbeiten** wird geöffnet.

◇ Dieser Eintrag kann nur angesehen, aber durch Doppelklick nicht näher betrachtet und bearbeitet werden.

Das Aussehen der Projektübersicht kann vom Anwender verändert werden. Betätigen Sie die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche, um das entsprechende Bearbeitungsfenster zu öffnen.

Das Anlegen neuer Registereinträge kann über die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** erfolgen, jedoch ist dabei die Hilfestellung des Programmherstellers erforderlich. Eine Kontaktaufnahme kann über die **teamBAU®**-Hotline erfolgen.



Rubrik
Diese Spalte enthält die Registereinträge, die in der Übersicht angezeigt werden.

Statement
Enthält programminterne Verweise (SQL-Statements), mit denen die Daten aus der Datenbank geladen werden.

N
Ein gesetztes Häkchen bewirkt, dass in der Projektübersicht der Registereintrag als Nachfolger (2. Ebene) deklariert wird.

N-Nr. (Nachfolgernummer)
z.B. sind Mahnungen Nachfolger von Rechnungen (2. Ebene). Ein Doppelklick auf eine Rechnung lädt deren Mahnungen.

Startfenster
Enthält die Bezeichnung des Fensters, auf das sich der Registereintrag bezieht. Ein Registereintrag kann nur ausführlich angesehen bzw. bearbeitet werden, wenn das Startfenster als Direkt-Start-Fenster definiert ist.

Die Bezeichnung eines Fensters finden Sie im Menü **Hilfe**, Befehl **Info** im Bereich **aktuelles Fenster**, **Maskenname**. Das betreffende Fenster muss dazu geöffnet und aktiv sein.

Ob es sich bei einem Fenster um ein Direkt-Start-Fenster handelt, kann in der <LW>:\TBAU\BIN\TEAMBAU.SYS nachgesehen werden.

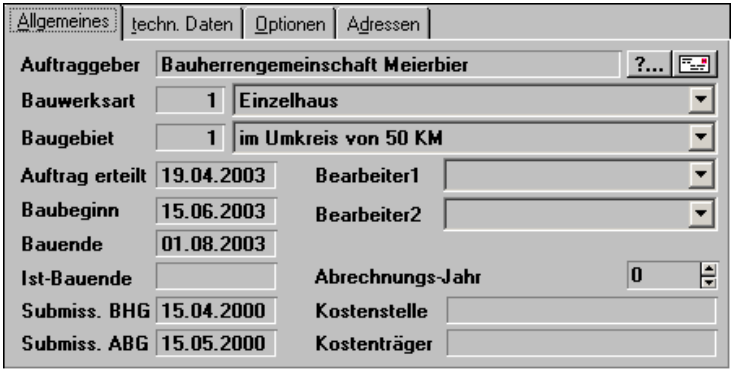
Im Abschnitt **Module mit Direkt-Start-Fenster** sind die betreffenden Fenster aufgeführt.

in Modulen
Es werden die Module aufgeführt, in denen die in der Rubrik aufgeführten Registereinträge verfügbar sind, z.B. ist die Bearbeitung der Arbeitspakete in den Modulen **ProAVA** und **ProCash** möglich. Das Basismodul **teamBAU®** kann immer aufgeführt werden, allerdings stehen dort nicht alle Direkt-Start-Fenster zur Verfügung.

Schaltfläche Beschreibung...
Eine ausführliche Beschreibung des Projektes kann im Text-Editor erfolgen, der über diese Schaltfläche gestartet wird. Eine Projektbeschreibung sollte unbedingt dann erfolgen, wenn das abgerechnete Projekt als Vergleichsobjekt in den Stammdatenpool des Moduls **ProPreis** übernommen werden soll.

Schaltfläche Druckbild…
Es öffnet sich der teamBAU-Texteditor, mit dem ein Projekt-Bild geladen werden kann. Dieses Bild wird für den Ausdruck des Projektblattes verwendet. Es kann über den Editor auf die gewünschte Druckgröße eingestellt werden.

Register Allgemeines



Die *Auftraggeber*-Adresse wird über die Schaltfläche **[?...]** aus der Liste der Adressen übernommen.

Über die Schaltfläche **[Adresse...]** gelangen Sie direkt in die Maske **Adresse bearbeiten**.

Wählen Sie aus der Liste *Bauwerksart* bzw. *Baugebiete* einen zutreffenden Eintrag mit Hilfe des Listpfeiles aus oder geben Sie die zugehörige Nummer im Eingabefeld davor ein, wenn diese bekannt ist.

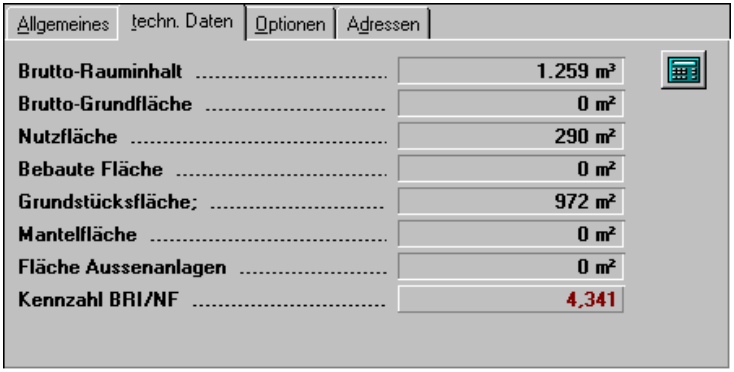
Für *Auftrag erteilt*, *Baubeginn, Bauende* und *Ist-Bauende* sind Kalenderdaten einzutragen. Diese Informationen werden auch in anderen Modulen weiterverwendet. So wählt z.B. **ProFit** bei der Verteilung von Erlösen in den Kalender die betroffenen Projekte anhand der angegebenen Zeiträume aus.

Sie haben die Möglichkeit, einem Projekt bis zu zwei Bearbeiter zuzuweisen. Dazu wählen Sie aus der Liste **Bearbeiter1** bzw. **Bearbeiter2** die entsprechenden Einträge aus. Die Bearbeiter werden u. a. in **ProAVA** in dem Serienbrief „Bieterabsage“ benutzt.

Möchten Sie in **ProCash** oder **ProAVA** in der Positionsstatistik nach Abrechnungsjahr filtern, muss in das Feld *Abrechnungs-Jahr* ein Eintrag erfolgen.

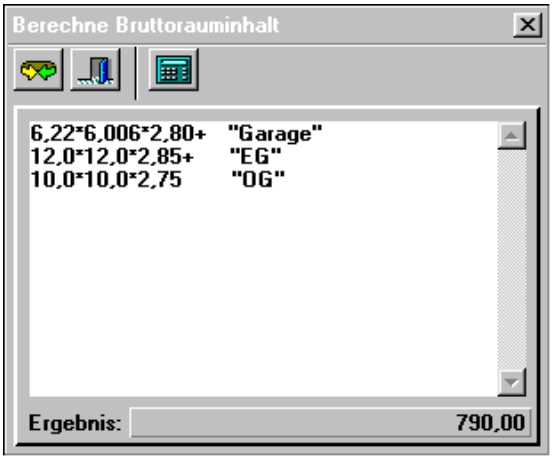
Eine Eingabe der *Kostenstelle* ist nötig, wenn im Modul **ProWoche** der DATEV-Export genutzt wird.

Register techn. Daten



Geben Sie in die technischen Daten des Projektes in die entsprechenden Felder ein. Die Eingabe kann während jeder Bearbeitungsphase des Projektes erfolgen.

Die Werte der Flächen und Volumina können für einfache Gebäude in einem Rechenfeld (Schaltfläche **[Berechnung]**) ermittelt werden. Dazu muss der Schreibcursor sich in dem jeweiligen Feld befinden bevor die Schaltfläche betätigt wird.

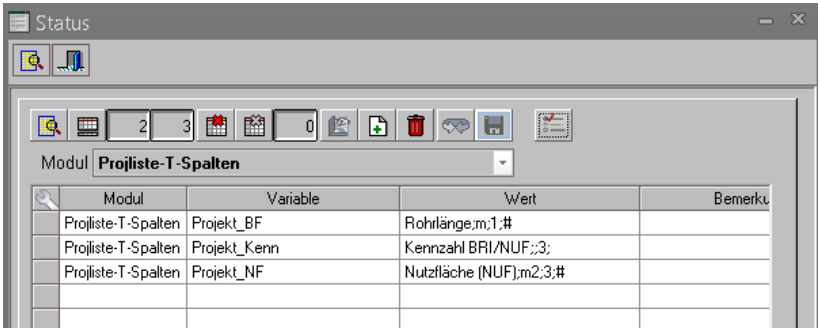


Die Bezeichnungen und die Einheiten mit Dezimalstellen der technischen Daten können vom teamBAU-Standard abweichen. Wenn z.B. ausschließlich Tiefbauarbeiten ausgeführt werden, machen die meisten der technischen Angaben wenig Sinn. Deshalb lassen sich die Bezeichner von außen steuern. Die Veränderungen können in der TEAMBAU.INI Konfigurationsdatei (historisches Verfahren - abgekündigt) oder in der Programm-Parameterliste (hat Vorrang) eingetragen werden.

Beispiel für die Konfigurationsdatei TEAMBAU.INI:

[teamBAU-Berechnungsarten]
Projekt_BF=Bebaute Fläche;m²;
Projekt_GF=Wasserfläche;m²;0;#

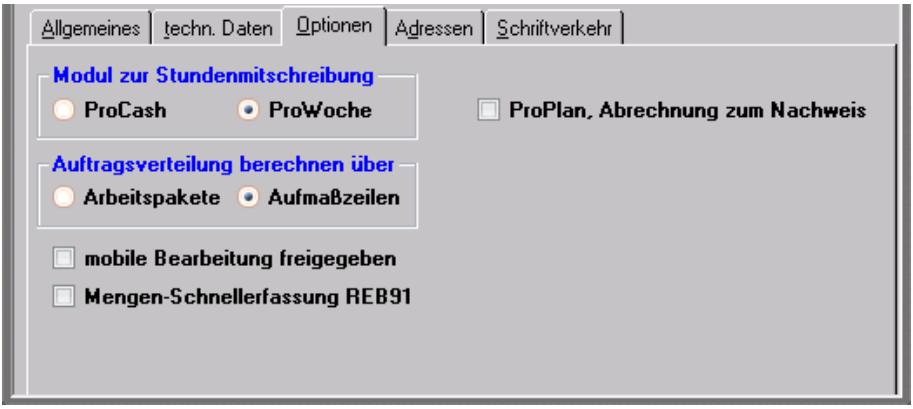
Beispiel für die Programm-Parameterliste:



In der Parameterliste werden die Variablen unter dem Modul **Projliste-T-Spalten** eingetragen.
Die Bezeichner kennzeichnen dabei in folgender Reihenfolge die Einträge:
1 = Standard Bruttorauminhalt = Projekt_BRI
2 = Standard Brutto-Grundfläche = Projekt_BGF
3 = Standard Nutzfläche NUF = Projekt_NF
4 = Standard Bebaute Fläche = Projekt_BF
5 = Standard Grundstücksfläche = Projekt_GF
6 = Standard Mantelfläche = Projekt_MTF
7 = Standard Fläche Aussenanlagen = Projekt_AUSSENF
8 = Standard Kennzahl BRI/NUF = Projekt_Kenn

Der Wert ist dabei wie folgt aufgebaut (Beispiel: **Nutzfläche (NUF);m2;3;#**):
Bezeichnung der technischen Angabe, hier **Nutzfläche (NUF)**
Bezeichnung der Einheit, hier **m2**
Anzahl der Nachkommastellen, hier **3**
Kennzeichnung für Summenbildung in der Projekt-Tabelle **#** (Trennzeichen zwischen den Elementen ist Semikolon)
Hinweis: Beim Einsatz von ProPreis – Kostenbestimmung auf der Basis von Vergleichsprojekten haben die technischen Größen eine Rechenfunktion. Die Einträge unserer Vergleichsobjekte-Datenbank sind alle auf der Basis BRI = Eintrag 1 abgelegt. In diesem Fall sind Änderungen mit Bedacht zu wählen.

Register Optionen



Bestimmen Sie durch die Optionsschalter, ob in **ProCash** eine arbeitspaketbezogene oder in **ProWoche** eine mitarbeiterbezogene Stundenmitschreibung durchgeführt werden soll.

Legen Sie ferner fest, ob die Auftragsverteilung über **Arbeitspakete** oder **Aufmaßzeilen** berechnet werden soll.

mobile Bearbeitung freigeben

Bei Aktivierung dieser Funktion werden die Daten zur mobilen Bearbeitung freigegeben.

Register Adressen



Eine neue Registerkarte stellt die zum Projekt gehörigen Adressen dar. Beim Erstaufruf ermittelt **teamBAU** bereits einige Adressen aus dem vorhandenen Datenbestand eines Projektes. Danach können über die Suchfunktion in der Spalte „Name…?“ weitere Adressen manuell hinzugefügt werden.

Beim Anlegen von Angeboten in **ProCash** oder beim Übernehmen von Bietern in **ProAVA** wird die Liste automatisch ergänzt, sofern die Adresse nicht bereits zugeordnet ist.

Das Feld „Bezeichnung“ dient zur Klassifizierung der Eintragungen. Klicken Sie in dieser Spalte die rechte Maustaste an, können Sie eine Bemerkung zum Eintrag hinterlegen. In der Spalte „zul. geändert“ wird angegeben, wann und von wem die Zuordnung zuletzt bearbeite wurde. Außerdem erhalten Sie als Hinweis auf dem Mauscursor den kompletten Inhalt der Änderungsspalte und die hinterlegte Bemerkung der Zeile.

Mit den Spalten „AG,AN,BH“ kennzeichnet man die Adressarten AG=Auftraggeber, AN=Auftragnehmer und BH=Bauherr.

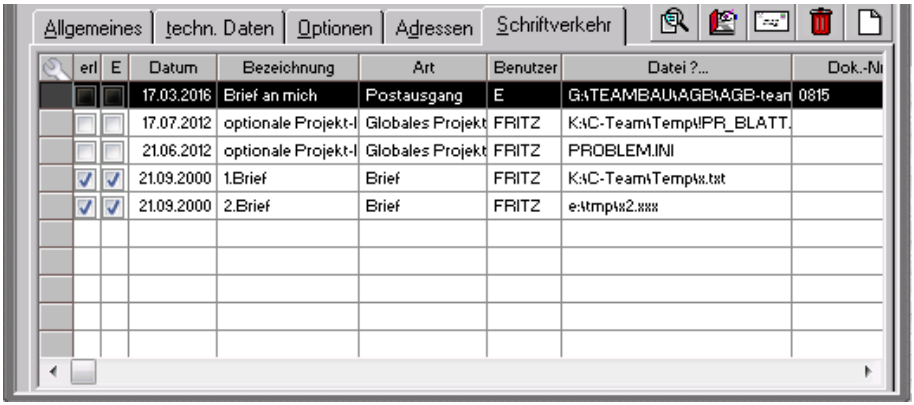
Über die Schaltfläche mit dem Briefsymbol erreichen Sie die Adressfunktionen, wie Aufruf der Adresse zur Bearbeitung oder das Übertragen der Adressdaten in andere Systeme.

Im Fenster **Projekt bearbeiten** stehen diverse Drucke bezüglich der Projektadressen zur Verfügung.

---

*Hinweis: Projektadressen werden automatisch aus Leistungsverzeichnissen übernommen, sofern dort Einträge vorhanden sind. Sie erscheinen im Register **Adressen** als Auftragnehmer.*

Register Schriftverkehr



Der projektbezogene Schriftverkehr kann über dieses Register eingesehen werden. Die Liste zeigt alle Dokumente, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind. Von dort

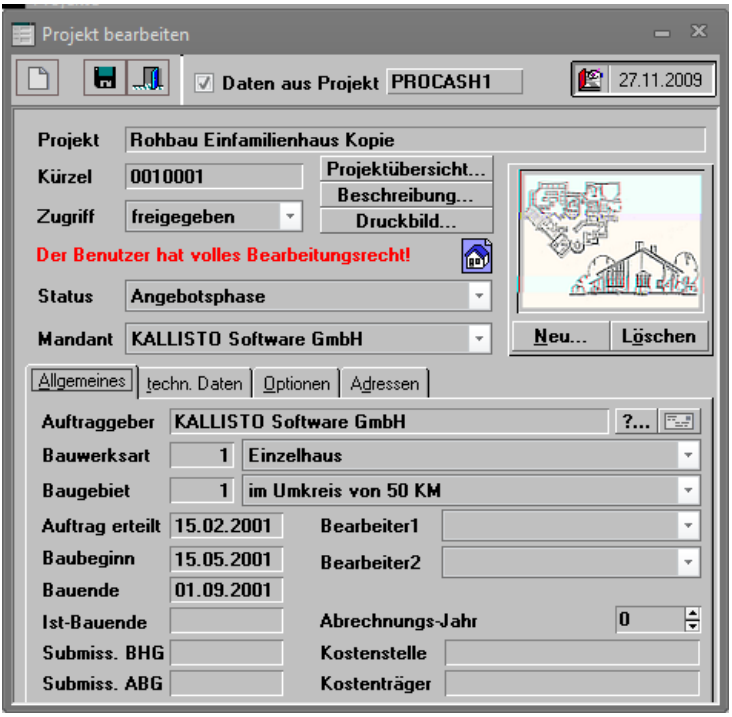
aus kann das jeweilige Dokument aufgerufen, es kann über das Fenster „Schriftverkehr“ ausführlich bearbeitet und der Eintrag kann gelöscht werden. Auch eine Neuanlage von Schriftverkehr (Dokumentzuordnung) ist an dieser Stelle möglich.

Projekt kopieren...

Um ein Projekt zu kopieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Im Fenster **Projekt bearbeiten** halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und klicken auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**. Danach erscheint der Schalter **Daten aus Projekt** und daneben das Kürzel des Projektes, das Sie kopieren möchten.

Nur bei angeklicktem Schalter startet der Kopiervorgang durch Auslösen der **[Speichern]**-Schaltfläche.



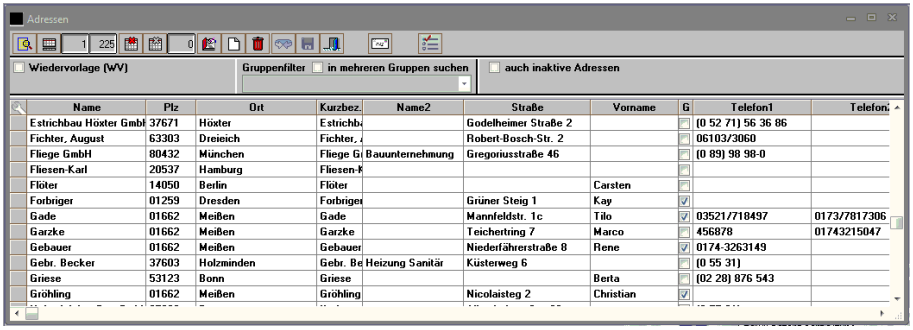
Hinweis: *Ändern Sie den Projektnamen und das Kürzel. Die Zuweisung eines anderen Mandanten bewirkt, dass die Verbindung zur Stammdatenbank aufgehoben wird.*

1.3 Register "Stammdaten"

1.3.1 Gruppe "Stammdaten"

1.3.1.1 Menüeintrag "Adressen"

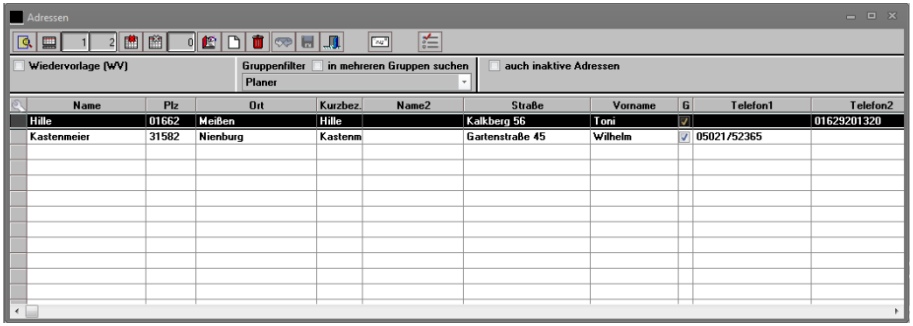
Die vom System verwalteten Adressen werden an den unterschiedlichsten Stellen in den Modulen verwendet. Ob Sie eine Kunden- oder Lieferantenliste erstellen, ob Sie Mitarbeitern eine Postadresse zuweisen wollen oder ob Sie für ein Angebot oder eine Rechnung die Briefanschrift festlegen, in allen Fällen greifen Sie auf diese Liste zu.



Name	Plz	Ort	Kurzbez.	Name2	Straße	Vorname	G	Telefon1	Telefon
Estrichbau Höxter GmbH	37671	Höxter	Estrichba		Godelheimer Straße 2			(0 52 71) 56 36 86	
Fichter, August	63303	Dreieich	Fichter, A		Robert-Bosch-Str. 2			06103/3060	
Fliege GmbH	80432	München	Fliege G	Bauunternehmung	Gregoriusstraße 46			(0 89) 98 98-0	
Fliesen-Karl	20537	Hamburg	Fliesen-K						
Flöter	14050	Berlin	Flöter			Carsten			
Forbriger	01259	Dresden	Forbriger		Grüner Steig 1	Kay	✓		
Gade	01662	Meißen	Gade		Mannfeldstr. 1c	Tilo	✓	03521/718497	0173/7817306
Garzke	01662	Meißen	Garzke		Teichertring 7	Marco		456878	01743215047
Gebauer	01662	Meißen	Gebauer		Niederfährerstraße 8	Rene	✓	0174-3263149	
Gebr. Becker	37603	Holzminden	Gebr. Be	Heizung Sanitär	Küsterweg 6			(0 55 31)	
Griese	53123	Bonn	Griese			Berta		(02 28) 876 543	
Gröhling	01662	Meißen	Gröhling		Nicolaisteg 2	Christian	✓		

Die Adressliste hat neben den Sucheingrenzungen innerhalb jeder Tabellenspalte die Adressgruppe als Haupt-Sucheingrenzung. Hier können Sie entweder auf eine Gruppe eingrenzen oder über mehrere Adressgruppen suchen.

Oberhalb der Auswahlbox für Adressgruppen existiert dazu der Optionsschalter **in mehreren Gruppen suchen**. Nachdem die erste Gruppe zur Einschränkung der Liste ausgewählt wurde kann diese Option hinzugeschaltet werden.

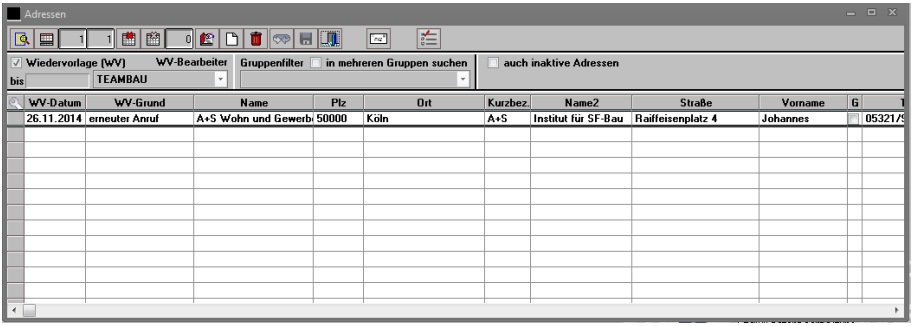


Name	Plz	Ort	Kurzbez.	Name2	Straße	Vorname	G	Telefon1	Telefon2
Hille	01662	Meißen	Hille		Kalkberg 56	Toni	✓		01629201320
Kastenmeier	31582	Nienburg	Kastenm		Gartenstraße 45	Wilhelm	✓	05021/52365	

Eine weitere Gruppenauswahl wird dann zum Suchbegriff hinzu gefügt und mit der Suchoption ODER ausgeführt, d.h. es werden Adressen gesucht, die entweder zur ersten ODER zur zweiten ODER zur dritten (usw.) Gruppe gehören. Auf dem Mauszeiger werden die bisher zugewiesenen Gruppen angezeigt.

Ein Ausklicken der Option führt zur bekannten Filterung zurück.

Die spaltenbezogene Filterung kann zusätzlich zur Adressgruppe weiterhin angewendet werden.



Mit dem Schalter **Wiedervorlage (WV)** filtern Sie alle Adressen, denen eine Wiedervorlage zugewiesen ist.

Geben Sie im Feld *bis* ein Datum ein, das auch in der Zukunft liegen kann. Es werden die Adressen angezeigt, deren Wiedervorlagedatum vor dem des eingegebenen Datums liegen.

Eine weitere Einschränkung erreichen Sie, indem Sie aus der Auswahlliste den jeweilige **WV-Bearbeiter** (Benutzer) auswählen.

Möchten Sie nur WV-Adressen einer bestimmten Adressgruppe, wählen Sie die entsprechende Gruppe aus der Auswahlliste aus.

Jede Adresse kann beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden.

Fensterspezifisches Menü "Adressen"

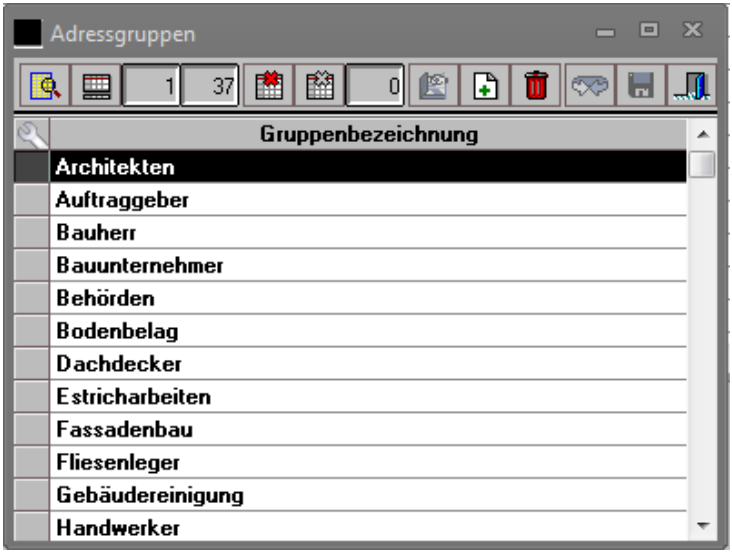
Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Adressen.**

Schriftverkehr...

Diese **Option** bereits im Register **Verwaltung / Menüeintrag Schriftverkehr** ausführlich beschrieben.

Adressgruppen...

Adressgruppen werden eingerichtet, um bestimmte Adressarten zusammenfassen zu können. Die Adressgruppen werden vom Anwender selbst definiert und benannt. Jede Adresse kann beliebig vielen Adressgruppen zugeordnet werden.



Systemadressgruppen (z.B. Mitarbeiter, Kunden, Mandanten) werden vom Programm vorgegeben und zugeordnet, sie können vom Anwender nicht beeinflußt werden.

Eine Systemadressgruppe erkennen Sie daran, dass Sie in einer eckigen Klammer dargestellt ist.

Gruppenzuordnung

Dieser Befehl ermöglicht die Zuordnung einer Adressgruppe für **markierte Adressen...**. Bestehende Zuordnungen werden mit dem Befehl **Zuordnung löschen** gelöscht.

Systemadressgruppen aktualisieren

Es wird eine Liste mit Systemadressgruppen angeboten, aus der Sie eine Gruppe auswählen können, deren Zuordnung zu den Adressen Sie aktualisieren möchten.

Der Befehl **Alle Systemgruppen** bewirkt eine Aktualisierung aller Systemgruppen.

Bei einer Aktualisierung werden grundsätzlich alle Adressen herangezogen, unerheblich ob Sie Adressen markiert haben oder nicht.

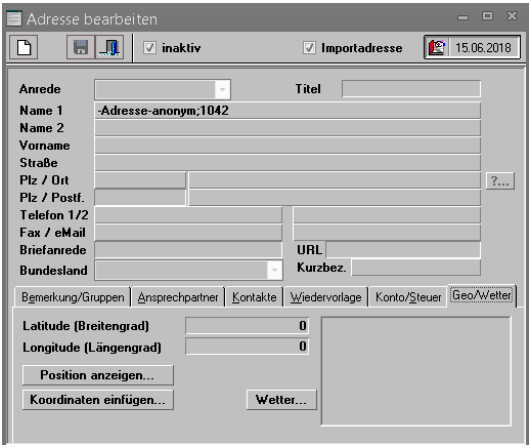
Adressen inaktiv setzen

Zuvor markierte Adressen erhalten mit diesem Vorgang den Status "inaktiv".

Adressen anonymisieren

Zuvor markierte Adressen können mit dieser Funktion unkenntlich gemacht werden, um dem **Datenschutz (DSGVO)** zu entsprechen.
Diese Funktion wird benötigt, wenn Adresse nicht gelöscht werden können, weil sie noch Datensätzen in teamBAU zugeordnet sind und daher der Bezug erhalten bleiben muss.

Die Funktion kann nur für markierte Adressen durchgeführt werden, es muss also mindestens in einer Zeile das Markierungszeichen exitieren.

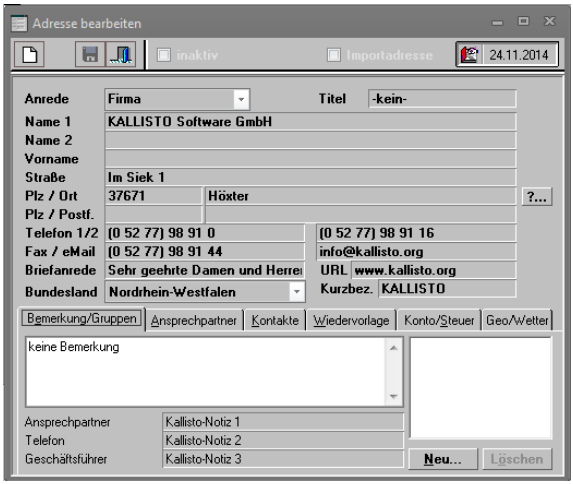


Nach der Anonymisierung ist der Adressdatensatz komplett leer, nur das Feld „Name1“ enthält den Text **-Adresse-anonym**, verbunden mit einer eindeutigen Nummer.

Außerdem wird die Adresse mit dem Kennzeichen „inaktiv“ versehen und taucht damit in der normalen Adressliste nicht mehr auf, es sei denn die Option ist bewusst dafür gesetzt.
Der Speicherplatz für die Adresse bleibt belegt und an allen Stellen, wo sie benötigt wird, steht der leere Datensatz zur Verfügung.

Adresse bearbeiten

Die Neuanlage bzw. Veränderung wird im Fenster **Adresse bearbeiten** durchgeführt.



Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Kann eine Adresse nicht gelöscht werden, weil Sie noch Adressgruppen zugeordnet ist, wird sie in diesem Fenster durch Aktivieren des Kontrollkästchens **inaktiv** deaktiviert. Sie erscheint nur noch in der Liste der Adressen, wenn die Anzeigeoption **auch inaktive Adresse** angeklickt ist.

Bei der Eingabe einer Postleitzahl sucht das Programm nach einem zugehörigen Ort. Existiert eine Kombination, wird der Ort angezeigt. Existiert noch kein PLZ-/Ort-Eintrag, so geben Sie die Ortsbezeichnung ein.

Mit Speichern des Adresseintrags bzw. mit Verlassen des Feldes *Ort* wird die neue Kombination gespeichert. Über **[?...]** können Sie hinter dem Feld *PLZ* aus den vorhandenen Kombinationen wählen.

Sofern Sie eine eMail-Adresse hinterlegt haben, können Sie in dem Feld mit gedrückter **Strg**-Taste automatisch Ihr Mail-Programm öffnen.

Ein falscher Eintrag kann in der Liste **Postleitzahlen-Ortsreferenz** nicht direkt bearbeitet werden. Rufen Sie die entsprechende Adresse zur Bearbeitung auf und korrigieren Sie den Eintrag. Aus der Liste der Postleitzahlen wird der Eintrag automatisch entfernt. Ist das nicht der Fall, ist die Postleitzahl auch anderen Adressen zugewiesen, die dann ebenfalls bearbeitet werden müssen.

Wenn Sie im Feld **URL** die Adresse einer Firmenhomepage im **www** hinterlegt haben, können Sie die Homepage über den Standard-Browser mit der Taste [**Strg**] + **Mausklick** direkt aufrufen.

Register Bemerkung/Gruppen

Im Feld *Bemerkung* kann ein bis zu 250 Zeichen langer beschreibender Text für die Adresse eingegeben werden.

Im unteren Bereich des Eingabefensters existieren auf der linken Seite drei Textfelder, die variabel verwendet werden können. Die Feldbezeichnungen können Sie entsprechend ändern.

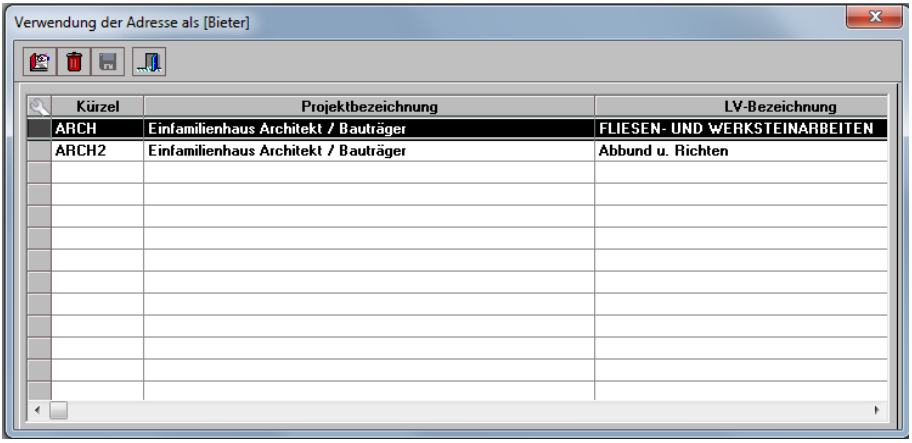
Als Haupt-Sucheingrenzung ordnen Sie der Adresse Gruppen zu, indem Sie mit der Schaltfläche **[Neu...]** die Gruppenliste öffnen, einen oder mehrere Einträge markieren und übernehmen.

Die **[Löschen]**-Schaltfläche wird erst aktiv geschaltet, wenn Sie einen Gruppeneintrag durch Mausklick markieren.

Für jede Adresse können mittels Doppelklick mit der Maus eine beliebige Anzahl dieser Begriffe zugeordnet werden. Bereits zugeordnete Adressgruppen werden in der Liste mit einem Kreuz markiert, nachdem Sie die Adresse gespeichert haben.

Systemadressgruppen, die in eckigen Klammern dargestellt sind, können vom Anwender nicht gelöscht werden.

Mit der Tastenkombination **[Shift] + Mausklick** auf die Systemgruppe z. B. Bieter werden Ihnen alle Zuordnungen angezeigt und können leicht gelöscht werden.



Register Ansprechpartner

Durch Klick auf die Schaltfläche **[Neu]** wird die erste Zeile zur Bearbeitung freigegeben. Die Schreibmarke steht automatisch in der ersten Spalte **Anrede**. Mit der **[Tab]**-Taste gelangen Sie in die nächsten Felder, alternativ klicken Sie mit der Maus in die gewünschte Spalte. Im rechten Bereich können für den Ansprechpartner Daten wie Telefon, Telefax, Mobil, eMail sowie Bemerkungen erfasst werden.

Die Schaltfläche **[Speichern]** wird erst aktiv geschaltet, wenn Änderungen vorgenommen wurden.

Um einen Eintrag zu löschen klicken Sie in die entsprechende Zeile und betätigen die **[Löschen]**-Schaltfläche, in der Statusspalte wird diese Zeile mit einem Lösch-Kennzeichen versehen und erst durch Klick auf die Schaltfläche **[Speichern]** endgültig entfernt.

Register Kontakte

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neu]**, um einen neuen Eintrag vorzunehmen. In der Spalte **Datum** wird vom Programm automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen. Mit der **[Tab]**-Taste gelangen Sie jeweils in die nächste Spalte oder Sie klicken mit der Maus in die gewünschte Spalte.

Wählen Sie in der Spalte **Kontaktart** über den Listpfeil einen Eintrag aus der Liste aus. Ist die gewünschte Kontaktart in der Liste nicht enthalten, tragen Sie sie manuell ein. Die Liste wird um die neuen Einträge erweitert.

Die **Ansprechpartner** sind ebenfalls aus einer Liste wählbar, klicken Sie dazu auf den Listpfeil. Neue Einträge werden automatisch in die Liste eingetragen.

In die Spalte **Bemerkung** kann eine ausführliche Beschreibung des Kontaktes eingetragen werden.

Tragen Sie in die Spalte **Kürzel** Ihr Namenskürzel ein.

Register Wiedervorlage

Einen Bearbeiter stellen Sie ein, indem Sie auf den Listpfeil klicken und aus der Liste der Benutzer den gewünschten auswählen. Möchten Sie einen neuen Eintrag definieren, muss dieser erst in der Liste der Benutzer eingetragen werden.

Tragen Sie unter **Erstkontakt** bei Bedarf das Datum des erstes Kontaktes und dahinter eine Erläuterung (z.B. Mailing, telefonische Anfrage o.ä.) ein.

In das Feld *Wiedervorlage* tragen Sie das Datum ein, dahinter kann das Ereignis genauer beschrieben werden.

Register Konto/Steuer

Im europäischen Zahlungsraum wird ab 02.2014 das **SEPA-Verfahren** Pflicht. Im **teamBAU**-Adressdatensatz sind die dafür erforderlichen Felder nachgerüstet worden.

Hinzugekommen ist das **Länderkennzeichen** (DE für Deutschland), die **IBAN**-Nummer und der internationale Bank-Code **SWIFT/BIC**. Um den Anwender zu unterstützen wird ein Teil der Felder automatisch über das Internet ermittelt. Voraussetzung dafür ist, das der PC einen Online-Zugang hat.

Um alle Informationen vervollständigen zu können, benötigt das Programm die Eingabe von Länderkennzeichen, Bankleitzahl und Kontonummer. Die anderen Felder werden online ermittelt bzw. berechnet.

Die neuen Adressfelder stehen ebenfalls in den Korrespondenzdrucken über die Adress-Variablen z. B. im Mandantenbereich zur Verfügung. So können die Firmenbögen für Rechnung, Angebot usw. ergänzt werden.

Liegt eine **Freistellung** und deren Gültigkeit vor, werden die Daten hier abgelegt. Jede Verwendung dieser Bieteradresse überträgt automatisch die Informationen ins Leistungsverzeichnis. Auch dort wird zusätzlich mit dem Ablaufdatum der Freistellung operiert.

Register Geo/Wetter

Das Register **Geo/Wetter** dient zur Anzeige der Adresse in einer Landkarte.

Gibt es noch keine gespeicherten Geokoordinaten, wird über die Schaltfläche [**Position anzeigen...**] mit Hilfe der Ortsangabe (Plz/Ort, Straße) in der Adresse der Standort bestimmt.

Es öffnet sich der Standardbrowser und zeigt die Adresse in einer Karte an.
Sollte die Markierung sich nicht an der richtigen Stelle befinden, so kann sie mit Hilfe der Maus verschoben werden.

Unterhalb der Karte wird eine Schaltfläche [**Adresse anzeigen**] eingeblendet. Mit ihr können Sie die Geokoordinaten der Adresse anzeigen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, diese Daten mit Hilfe der Schaltfläche [**Kopieren**] in die Zwischenablage zu kopieren.

Diese Geokoordinaten werden im Fenster **Adresse bearbeiten** mit der Schaltfläche [**Koordinaten einfügen...**] kopiert und zur Adresse in die Datenbank gespeichert.

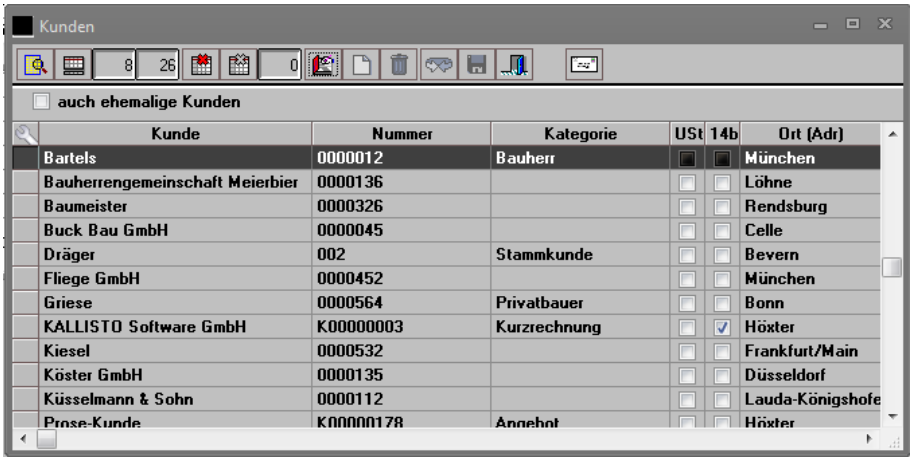
Beim nächsten Aufruf der Karte wird die Adresse auf der Basis der gespeicherten Geokoordinaten in der Landkarte angezeigt. Die Darstellung kann damit schneller erfolgen.

Mit der Schaltfläche **[Wetter...]** lädt **teamBAU** zusätzlich die aktuellen Wetterdaten des ausgewählten Standorts aus dem Internet. Auch hier ist ein funktionierender Online-Zugang erforderlich.

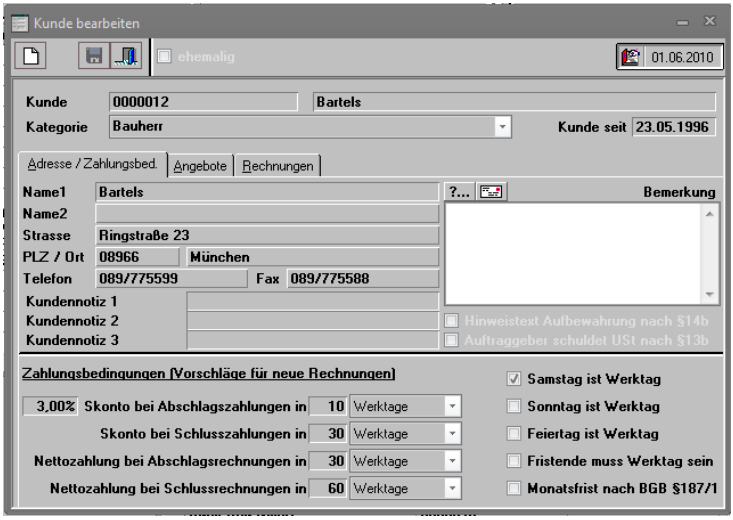
Den Abruf der Wetterdaten können Sie auch automatisieren, so erfolgt beim Laden der Adresse sofort ein Zugriff auf das Internet. Dazu muss in den Programm-Parametern der Eintrag **Modul=teamBAU, Variable=Wetter und Wert=auto** eingetragen werden.
Die aus dem Internet geladenen Wetter-Informationen werden automatisch in die Zwischenablage kopiert und stehen dort anderen Anwendungen (z.B. einer Mail) als Text zur Verfügung.

1.3.1.2 Menüeintrag "Kunden"

Eine spezielle Kategorie von Geschäftspartnern, mit denen Informationen ausgetauscht werden, sind Kunden.



Kundendaten enthalten, neben einer postalischen Adresse, weitere Informationen, die nur für die Kategorie **Kunden** interessant sind.



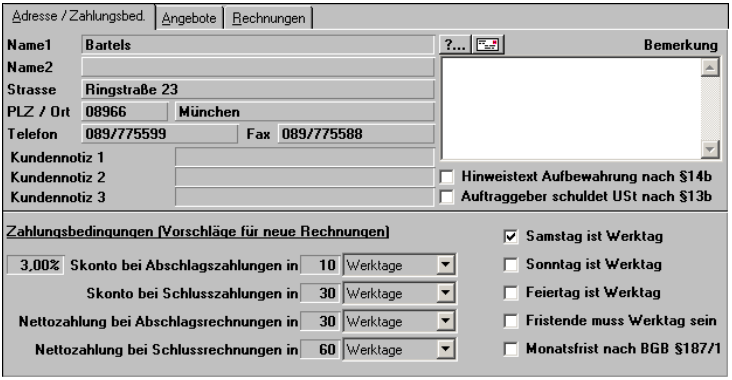
Im oberen Bereich werden die Grunddaten des Kunden angezeigt. Der untere Teil ist in Register unterteilt.

Soll ein Kunde nicht endgültig aus **teamBAU®** gelöscht werden, kann er durch Aktivieren des Kontrollkästchens **ehemalig** in der Kundenliste unterdrückt werden. Der Eintrag erscheint nur noch in der Kundenliste, wenn die Anzeigeoption **ehemalig** angeklickt ist.

Als **Kategorie** können Klassifizierungsbegriffe wie Bauherr, Privatkunde etc. eingesetzt werden. Die Begriffe sind nicht vorgeschrieben, sondern von Ihnen frei verwendbar. Aus bereits verwendeten Begriffen ist eine schnelle Auswahl über den Listpfeil möglich.

Die Kunden-*Nummer* ist für die Verwendung innerhalb der Rechnungslegung von Bedeutung. Der Inhalt kann alphanumerisch angegeben werden.

Register Adresse / Zahlungsbed.



Selbstverständlich ist es möglich, dem Kunden eine Adresse zuzuordnen. Nutzen Sie im Feld *Name1* die Suchfunktion rechte Maustaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche **[?...]**, wählen Sie aus der Adressenliste die gewünschte Adresse aus oder legen Sie sie neu an. Die Schaltfläche **[Adressen]** ist nur aktiv, wenn Sie dem Kunden bereits eine Adresse zugeordnet haben. Sie dient der schnelleren Einsicht in die Adresse.

Die Felder *Bemerkung* und *Kundennotiz 1 bis 3* stehen zur Aufnahme personenbezogener zusätzlicher Informationen zur Verfügung, wobei Sie den Felder Kundennotiz 1 bis 3 Ihren Wünschen entsprechend eigene Definitionen zuweisen können, s. Abschnitt

Die Angaben der Zahlungsbedingungen werden bei der Rechnungslegung für diesen Kunden als Vorschlag verwendet, sofern in dem LV für das die Rechnung erstellt wurde, noch keine Angaben zu den Zahlungsbedingungen gemacht wurden.

Die Angabe der Skonti und Nettozahlungen können sich auf Werktage oder auf Kalendertage beziehen.

Mit weiteren Optionen können Sie noch genauer definieren, wie Werktage bei der Berechnung von Zahlungszielen behandelt werden soll.

Werktage: Diese Optionen definiert die Bezeichnung Werktage. Bei der Berechnung können also Samstage, Sonntage und Feiertagen wie Werktage behandelt werden.

Fristende muss Werktag sein: Mit dieser Option kann erzwungen werden, dass das errechnete Zahlungsziel in jedem Fall auf einen Werktag enden muss.

Monatsfrist nach

BGB §187/1

§ 187 Fristbeginn
(1) Ist für den Anfang einer Frist ein Ereignis oder ein in den Lauf eines Tages fallender Zeitpunkt maßgebend, so wird bei der Berechnung der Frist der Tag nicht mitgerechnet, in welchen das Ereignis oder der Zeitpunkt fällt.
(2) Ist der Beginn eines Tages der für den Anfang einer Frist maßgebende Zeitpunkt, so wird dieser Tag bei der Berechnung der Frist mitgerechnet.

Bestimmt sich der Fristbeginn nach § 187 Abs. 1 BGB, so endet die Frist mit dem Ablauf des Tages des letzten Monats, der für den Anfang der Frist maßgeblich war
Das Ereignis fällt auf den 2. September, Fristbeginn daher am 3. September, Fristende bei einer Monatsfrist am 2. Oktober.

Bestimmt sich der Fristbeginn nach § 187 Abs. 2 BGB, so endet die Frist mit dem Ablauf des Wochentages, der dem Wochentag vorhergeht, der für den Anfang der Frist maßgeblich war.

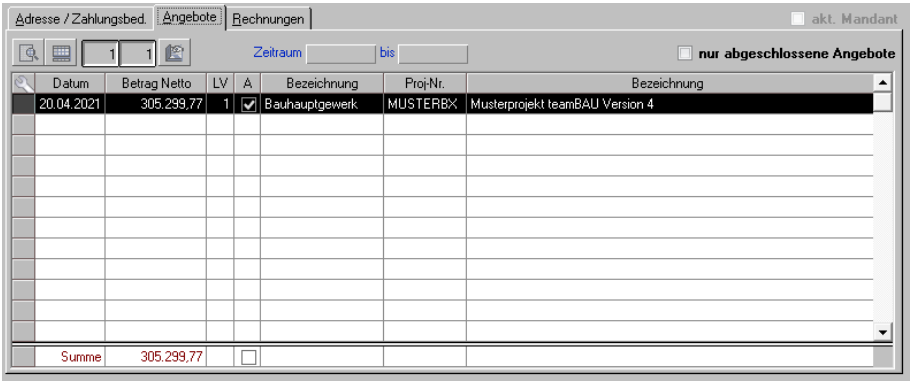
Das Ereignis fällt auf den 2. September, Fristbeginn war am 2. September, Fristende bei einer Monatsfrist am 1. Oktober'

Lt. Umsatzsteuergesetz ist der Unternehmer verpflichtet, in der Rechnung auf die neuen Aufbewahrungsfristen von zwei Jahren für Privatpersonen hinzuweisen. Mit dem Schalter **Hinweistext Aufbewahrung nach § 14 b** erscheint der Text in der Rechnung.

Der Schalter **Auftraggeber schuldet USt nach § 13 b** gibt an, ob es sich um einen Kunden handelt, der die Umsatzsteuer nach § 13 b abzuführen hat und daher mit einer Nettorechnung bedient werden muss.

Bei der Übernahme des Kunden in eine Rechnung wird die Mehrwertsteuer automatisch auf NULL gesetzt. Eine nachträgliche, manuelle Änderung ist jedoch möglich.

Register Angebote

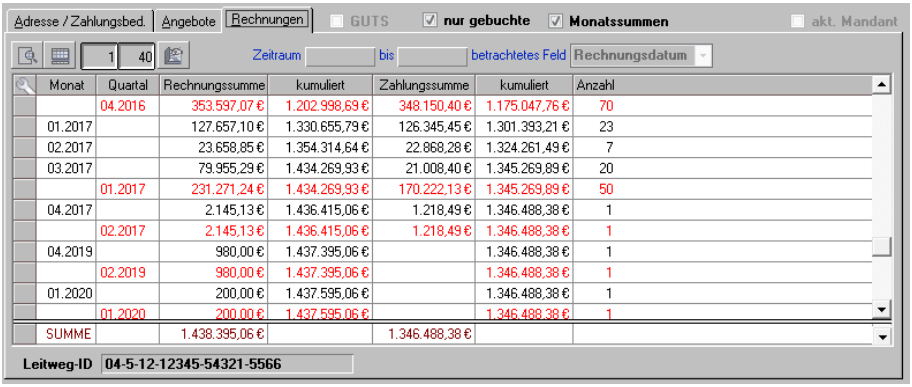


Das Register **Angebote** listet sämtliche Angebote des gewählten Kunden auf. Ist im Bereich **akt. Mandant** ein Häkchen gesetzt, werden nur die Daten des aktuell eingestellten Mandanten angezeigt. Für eine weitere Einschränkung steht Ihnen der Bereich **Zeitraum** zur Verfügung. Als weitere Option existiert das Merkmal „**nur abgeschlossene Angebote**“. Dieses grenzt die Datensätze zusätzlich auf jene ein, denen Sie das Merkmal „abgeschlossen“ in der Angebotsbearbeitung gegeben haben.

Sollen nur Einträge mit bestimmten Merkmalen angezeigt werden, so öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **[Suchbereich]** am unteren Fensterrand eine Eingabezeile, in die Sie in den entsprechenden Spalten Suchbegriffe eintragen.

Mit der Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]** gelangen Sie automatisch zum zuvor selektierten Angebot.

Register Rechnungen



Das Register **Rechnungen** listet sämtliche Rechnungen des gewählten Kunden auf. Ist im Bereich **akt. Mandant** ein Häkchen gesetzt, werden nur die Daten des aktuell eingestellten Mandanten angezeigt. Für eine weitere Einschränkung steht Ihnen der Bereich **Zeitraum** und die Option **nur gebuchte** zur Verfügung.

Sollen nur Einträge mit bestimmten Merkmalen angezeigt werden, so öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **[Suchbereich]** am unteren Fensterrand eine Eingabezeile, in die Sie in den entsprechenden Spalten Suchbegriffe eintragen.

Der **Zeitraum** für die Auswahl der Rechnungen bezieht sich auf das **betrachtete Feld** Rechnungsdatum, Zahlungsdatum, Leistungsende oder Leistungsbeginn. Das gewählte Feld muss im eingeschränkten Bereich sein und darf nicht leer sein.

Sie können nach Filterung auf die Darstellung von **Monatssummen** umschalten. Damit wird für den gewählten Zeitraum der Umsatz je Monat und Quartal ermittelt und angezeigt.

Für die belegten Monate wird jeweils eine Summe gebildet, die Spalte **Anzahl** zeigt an, wie viele Rechnungen daran beteiligt sind.

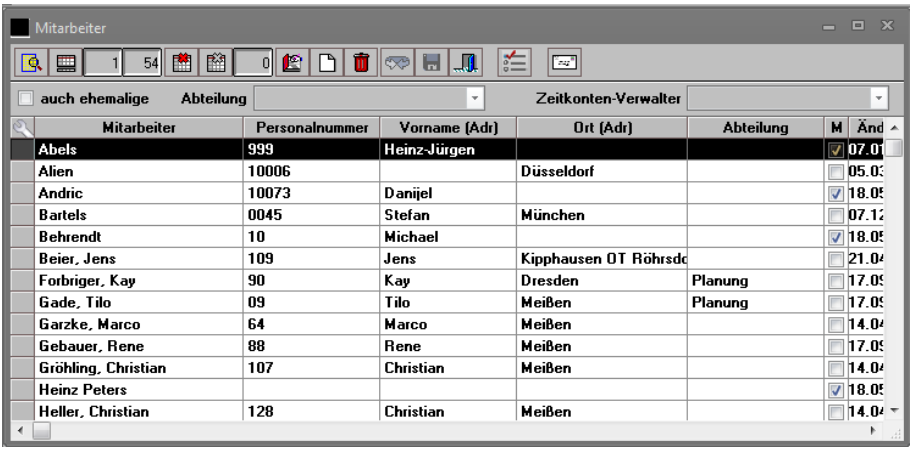
Die Summe des Quartals wird in Rot ausgewiesen. Eine Eingrenzung des Zeitraumes wirkt sich ebenfalls auf die Monatssummenanzeige aus. So kann z. B. eine Summenbildung für ein Kalender- oder Geschäftsjahr erfolgen.

Mit der Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]** gelangen Sie automatisch zur zuvor selektierten Rechnung.

Leitweg-ID: Soll für den Kunden eine elektronische Rechnung (X-Rechnung) erstellt werden, muss diesem eine Leitweg-ID zugewiesen werden. Erfragen Sie diese beim Rechnungs-Empfänger.

1.3.1.3 Menüeintrag "Mitarbeiter"

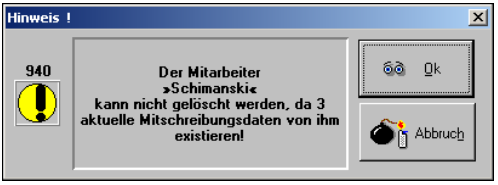
Für die Zeitmitschreibung in den Modulen **ProPlan** und **ProWoche** müssen Sie auf eine Liste mit Mitarbeiterdaten zugreifen können.



Die Schaltfläche **[Adressen]** oben rechts im Fenster ist nur aktiv geschaltet, wenn dem Mitarbeiter eine Adresse zugewiesen wurde. Sie dient dem schnelleren Zugriff auf die Adresse.

Die Anzeigeoption **auch ehemalige** ist notwendig, weil der Löschvorgang die Einträge nicht entfernen kann, um bestehende Mitschreibungsdaten (**ProWoche**) konsistent zu halten.

Wird also ein Mitarbeiter gelöscht, für den Mitschreibungsdaten existieren, erscheint ein Hinweis:



Bestätigen Sie die Meldung mit **[OK]**. Um den Mitarbeiter aus der Liste der Mitarbeiter zu entfernen klicken Sie in der Mitarbeiterliste auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche und aktivieren das Kontrollkästchen **ehemalig**.

***Hinweis**: Sind für einen Mitarbeiter keine Mitschreibungsdaten vorhanden, wird er **unwiderruflich** gelöscht.*

Die Liste kann durch Auswahl einer Abteilung und / oder Zeitkonten-Verwalter weiter eingeschränkt werden.

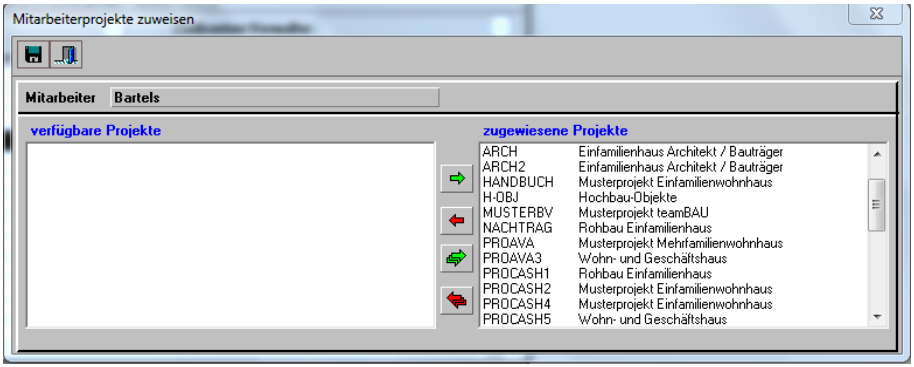
Fensterspezifisches Menü "Mitarbeiter"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Mitarbeiter.**

Mitarbeiterprojekte...

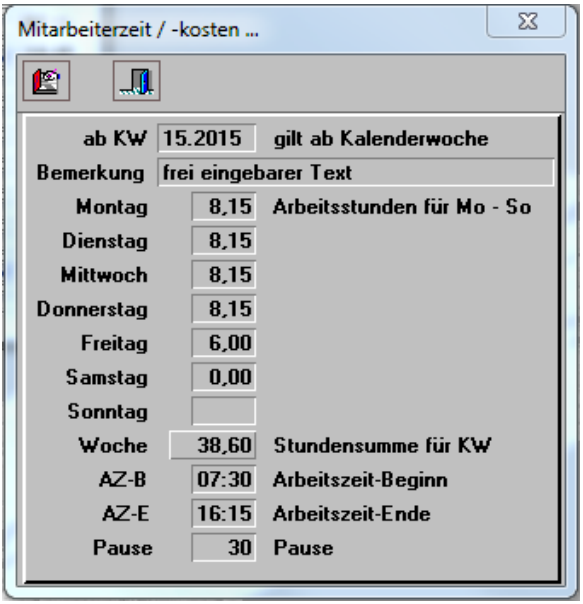
Projekte können über dieses Zuordnungsfenster dem ausgewählten Mitarbeiter zugewiesen bzw. deren Zuweisung wieder entfernt werden.

In den Modulen **ProWoche** und **ProPlan** werden in der Stundenerfassung nur die Projekte zum Mitschreiben freigegeben, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind.



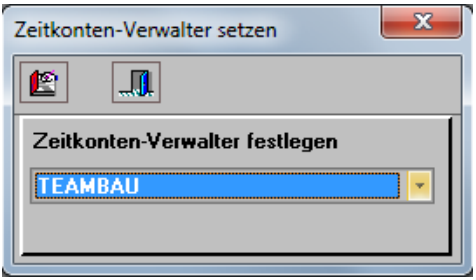
***Hinweis:** Sollen neue Mitarbeiter automatisch allen Projekten zugeordnet werden, aktivieren Sie im Fenster das Kontrollkästchen **Feste Projekt-MA Beziehung**.*

Mitarbeiterzeit / - kosten ...



Nachdem Sie die Daten erfasst haben, erfolgt die Zuweisung zum markierten Mitarbeiter über die **[Bearbeiten]**-Schaltfläche.

Zeitkonten-Verwalter setzen ...



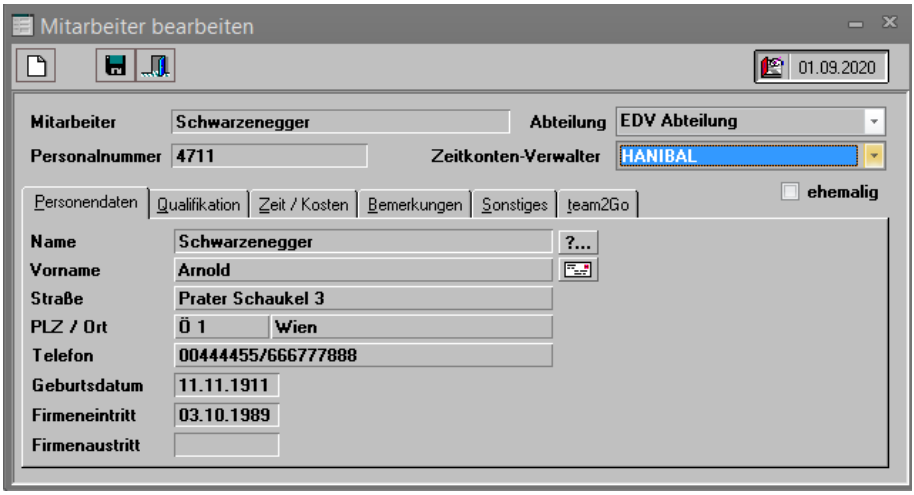
Der ausgewählte Zeitkonten-Verwalter wird mit der **[Bearbeiten]**-Schaltfläche zugeordnet.

Mobilkennzeichen setzen / zurücksetzen

Sollen die Mitarbeiterdaten für die Mitschreibung auf einem mobilen Gerät zur Verfügung gestellt werden, so muss das Mobilkennzeichen gesetzt werden.

Mitarbeiter bearbeiten

Über die Schaltflächen **[Neuer Eintrag]** und **[Eintrag bearbeiten]** wird das Fenster **Mitarbeiter bearbeiten** aufgerufen.



Es ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich werden die Grunddaten dargestellt. Die meisten Felder sind selbsterklärend. Die *Personal-Nr*. erlaubt auch die Eingabe alphanumerischer Zeichen.

Abteilung

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Abteilung kann wahlweise erfolgen. Diese Funktionalität wird in **ProPlan** bei der Zuordnung von nichtproduktiven Tätigkeiten wie Urlaub oder Fortbildung nutzbar.

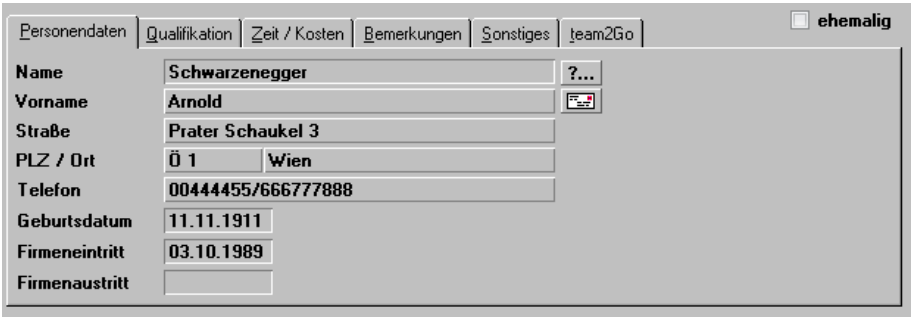
Zeitkonten-Verwalter

Wird dem Mitarbeiter ein Zeitkonten-Verwalter zugewiesen, hat das die Auswirkung, dass dieser **teamBAU**-Benutzer die Stundenmitschreibungen für diesen Mitarbeiter prüfen und auswerten kann. Auf diesem Weg lassen sich Mitarbeiter zu einem **teamBAU**-Benutzer gruppieren.

Kann ein Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste nicht gelöscht werden, weil noch Mitschreibungsdaten (**ProWoche**) existieren, wird er in diesem Fenster durch Aktivieren des Kontrollkästchens **ehemalig** deaktiviert. Er erscheint nur noch in der Liste der Mitarbeiter, wenn die Anzeigeoption **auch ehemalige Mitarbeiter** aktiviert ist.

Der untere Bereich ist für weitere Informationen in Register aufgeteilt.

Register Personendaten

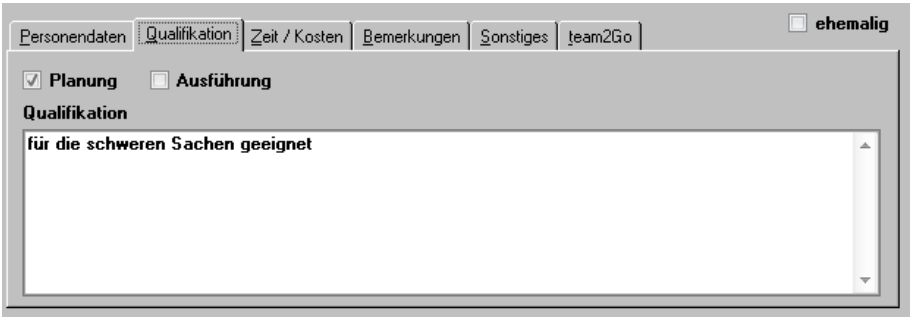


Es ist nicht zwingend notwendig aber angebracht, den Mitarbeiter mit einem Adresseintrag aus der Adressenliste zu verbinden. Nutzen Sie die Suchfunktionen rechte Maustaste bzw. **[?...]**-Schaltfläche.

Wenn die Adresse noch nicht vorhanden ist, legen Sie sie bitte neu an, s. Abschnitt **Menüeintrag** "Adressen". Wenn Sie einem Mitarbeitereintrag eine Adresse zuweisen, wird dort automatisch die Gruppe **[Mitarbeiter]** hinzugefügt, nachdem Sie den Datensatz gespeichert haben.

Danach ist die Schaltfläche **[Adressen]** aktiv geschaltet, sie dient dem schnellen Zugriff auf die Adresse, ferner stehen weitere Funktionen zur Verfügung, s. Abschnitt **Menüeintrag** "Adressen".

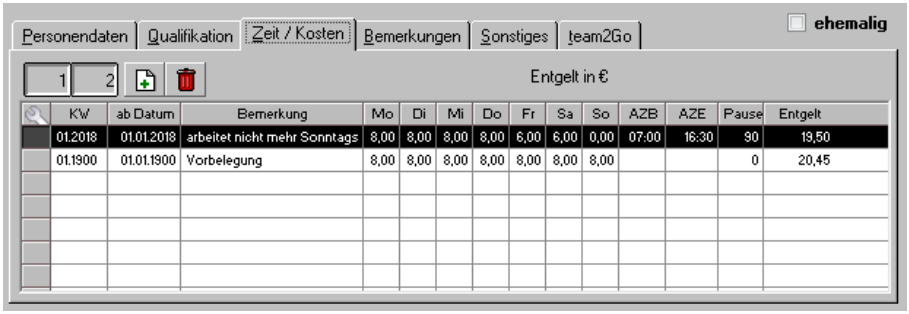
Register Qualifikation



Die Schalter **Planung** und **Ausführung** geben an, ob der Mitarbeiter in diesen Tätigkeitsbereichen eingesetzt wird. Alle späteren Auswertungen unterscheiden zwischen diesen beiden Tätigkeitsbereichen. Sie können einen oder beide Bereiche aktivieren.

Das Feld *Qualifikation* steht zur Aufnahme zusätzlicher Informationen zur Verfügung.

Register Zeit / Kosten



KW	ab Datum	Bemerkung	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	AZB	AZE	Pause	Entgelt
01.2018	01.01.2018	arbeitet nicht mehr Sonntags	8,00	8,00	8,00	8,00	6,00	6,00	0,00	07:00	16:30	90	19,50
01.1900	01.01.1900	Vorbelegung	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			0	20,45

Um einen Mitarbeiter mit Zeitvorgaben zu versorgen, erzeugen Sie mit der Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** eine Zeile.

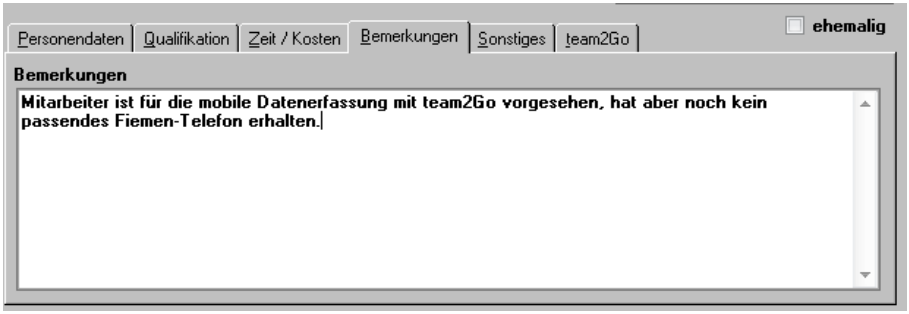
In der Spalte **ab Datum** geben Sie das Datum ein, ab dem die Zeitvorgaben gelten sollen. Erfassen Sie in der Spalte **Bemerkung** den gewünschten Text.

In den Spalten **Mo** bis **So** geben Sie die Sollstunden des Mitarbeiters pro Tag an. Die Angaben werden im Modul **ProPlan** bei der Stundenerfassung den erfassten Iststunden gegenübergestellt und die Differenz ermittelt.

Für die Eingabe **Arbeitszeitbeginn / - ende sowie Pausen** stehen die Spalten **AZB/AZE** und **Pause** zur Verfügung.

In der Spalte **Entgelt** kann der Stundenlohn des Mitarbeiters als produktive Kosten eingetragen werden. **ProWoche** berechnet entsprechend dieser Eintragungen die Lohnkosten, sie werden in den Modulen **ProWoche** und **ProCash** weiter verwendet.

Register Bemerkungen



Das Feld *Bemerkungen* steht zur Aufnahme personenbezogener zusätzlicher Informationen zur Verfügung.

Register Sonstiges



Den Feldern *Mitarbeiternotiz 1* bis *3* können Ihren Wünschen entsprechend eigene Definitionen zugewiesen werden. Die Feldbezeichnungen werden in der Verwaltung unter „allg. Parameter“ voreingestellt.

Im Feld *produktive Lohnart* kann für jeden Mitarbeiter eine persönliche Lohnart-Nummer vergeben werden, die z. B. in der Lohndaten-Export-Schnittstelle mit Vorrang vor den Angaben im Arbeitspaket oder in der Vorbelegung (Ersatzlohnart im Export-Dialog) behandelt wird. Es kann nur eine numerische Angabe der Lohnart erfolgen.

Leiharbeiter

Kennzeichnet einen Mitarbeiter als Leiharbeiter. Dessen Stundenmitschreibungen werden nicht in den Lohn exportiert. Die Istkosten für den Einsatz eines Leiharbeiters bezieht teamBAU aus der Entgelt-Spalte im Register Zeit/Kosten.

Register team2Go



Das Register team2Go ist nur freigegeben, wenn ProWoche für die mobile Zeitmitschreibung team2Go konfiguriert ist.

Die Felder *„Telefon-ID“* bis *„letzte Synchronisation“* zeigen die aktuellen Telefon-Daten des team2Go-Nutzers an, wenn er aktiv geschaltet ist.

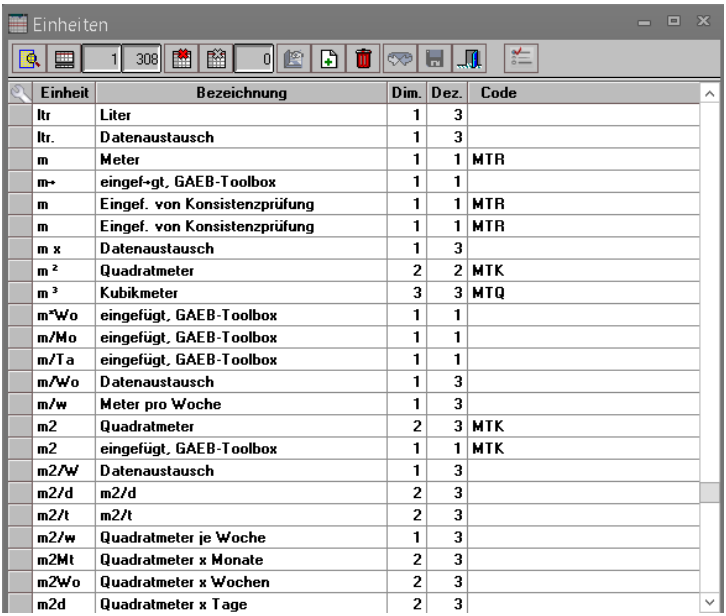
mobile Datenerfassung (team2Go)

Für diesen Mitarbeiter können mobil Daten erfasst werden, wenn der Haken gesetzt ist.

Für weitere Informationen zur mobilen Zeiterfassung team2Go auf Andriod-Geräten fragen Sie bitte bei uns nach. Erste Informationen erhalten Sie auch unter http://team2go.teambau.eu

1.3.1.4 Menüeintrag "Einheiten"

Einheiten werden mit der Kurzbezeichnung, der Dimension und der kompletten Bezeichnung angelegt. Einheiten sind nicht mit laufender Nummer belegt und können beliebig ergänzt werden.



Einheit	Bezeichnung	Dim.	Dez.	Code
ltr	Liter	1	3	
ltr.	Datenaustausch	1	3	
m	Meter	1	1	MTR
m+	eingef+gt, GAEB-Toolbox	1	1	
m	Eingef. von Konsistenzprüfung	1	1	MTR
m	Eingef. von Konsistenzprüfung	1	1	MTR
m x	Datenaustausch	1	3	
m ²	Quadratmeter	2	2	MTK
m ³	Kubikmeter	3	3	MTQ
m*Wo	eingefügt, GAEB-Toolbox	1	1	
m/Mo	eingefügt, GAEB-Toolbox	1	1	
m/Ta	eingefügt, GAEB-Toolbox	1	1	
m/Wo	Datenaustausch	1	3	
m/w	Meter pro Woche	1	3	
m2	Quadratmeter	2	3	MTK
m2	eingefügt, GAEB-Toolbox	1	1	MTK
m2/W	Datenaustausch	1	3	
m2/d	m2/d	2	3	
m2/t	m2/t	2	3	
m2/w	Quadratmeter je Woche	1	3	
m2Mt	Quadratmeter x Monate	2	3	
m2Wo	Quadratmeter x Wochen	2	3	
m2d	Quadratmeter x Tage	2	3	

In der Spalte *Dim. (Dimension)* sind die Werte 1 - 3 zu vergeben, je nachdem ob es sich um Längen-, Flächen- oder Raummaße handelt.

Längenmaß:	m	1 Dimension	Meter
Flächenmaß:	m2	2 Dimensionen	Quadratmeter
Raummaß:	m3	3 Dimensionen	Kubikmeter

In der Spalte *Dez. (Dezimal)* legen Sie die Nachkommastellen fest. Die hier festgelegte Anzahl der Nachkommastellen wird in der Mengenermittlung ausgewertet. Die Rechenergebnisse der Mengenermittlung werden auf die angegebene Anzahl der Stellen gerundet.

In der Spalte **„Code“** wird der internationale **unitCode** eingetragen. Dieser wird nur für die X-Rechnung in ProCash benötigt. Beispiele für m=MTR, m2=MTK und m3=MTQ sehen Sie abgebildet. Der unitCode kann nicht automatisch vom Programm vorgegeben werden, da die benutzerbezogene Kreativität in Sachen Mengeneinheit zu viel Interpretations-Spielraum lässt. Man findet den Unit-Code im Internet

oder im Handbuch von ProCash existiert eine nicht ganz vollständige Übersicht in deutscher Definition.

Hinweis: *Beim Importieren von Daten (z.B. GAEB, DATANORM) fügt das Programm nicht vorhandene Einheiten mit der Dimension 1 in die Einheitenliste ein. Daher sollte nach einem Datenaustausch die Einheitenliste angepasst werden, indem die Dimension entsprechend bearbeitet wird. Danach muss im **Service**-Modul eine **Konsistenzprüfung** durchgeführt werden, wobei das Programm die Einheiten auf doppelte Eingaben überprüft und zusammenführt. Durch die Konsistenzprüfung wird die Dimension der Einheit in die Positionseinheit übernommen. Bitte beachten Sie, dass Einheiten mit Sonderzeichen (z.B. m^2) nicht automatisch mit normalen Einheiten (z.B. m2) zusammengeführt werden können.*

Es kann jedoch mit beiden Einheiten parallel gearbeitet werden, wenn für die Einheit mit Sonderzeichen die korrekte Dimension eingegeben wurde.

 **Fensterspezifisches Menü "Einheiten"**

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Einheiten.**

Dezimalstellen dimensionsgerecht

Mit dieser Funktion können die Dezimalstellen für Mengen dimensionsgerecht eingestellt werden.

Dimensionen / Dezimalstellen setzen

Für markierte Einheiten können an dieser Stelle die Dimensionen und die Dezimalstellen verändert werden.

1.3.1.5 Menüeintrag "Feiertage"

Feiertage werden benutzt, um Zahlungsfristen zu berechnen.

Beim Aufruf des Fensters werden die bundeslandunabhängigen Feiertage für das **aktuelle Jahr** angezeigt. Die Daten sind in der TEAMBAU.INI in der Sektion [**Feiertage**] hinterlegt.

Wählen Sie in der Auswahlbox **Bundesland** ein bestimmtes Land aus, um sich die landesspezifischen Feiertage anzeigen zu lassen.



Für zusätzliche Einträge steht Ihnen die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** zur Verfügung. Um vorhandene Einträge zu entfernen wählen Sie die Schaltfläche **[Eintrag löschen]**.

Fensterspezifisches Menü "Feiertage"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Feiertage.**

Feiertage einfügen (aktuelles Jahr)

Mit diesem Befehl werden die bundeslandunabhängigen und -abhängigen Feiertage, die in der TEAMBAU.INI hinterlegt sind, für das aktuelle Kalenderjahr automatisch eingefügt.

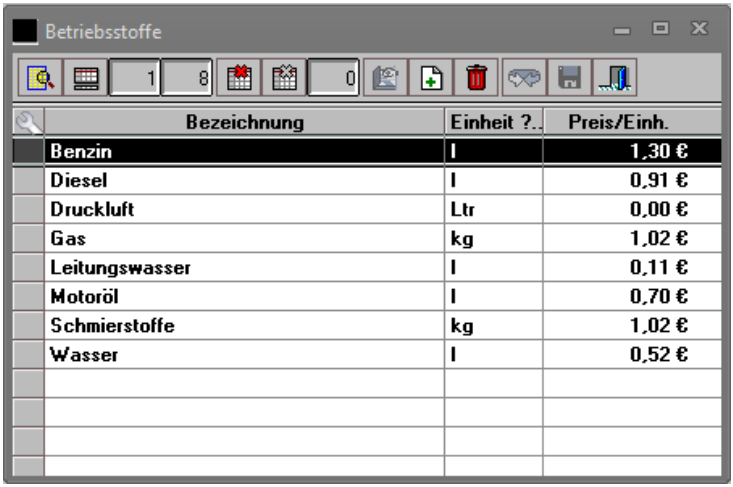
Dieser Punkt ist im "normalen" Betrieb nicht notwendig, da **teamBAU** die Feiertage automatisch ergänzt, wenn Sie für Berechnungen benötigt werden.

Feiertage einfügen (nächstes Jahr)

Mit diesem Befehl werden die bundeslandunabhängigen und -abhängigen Feiertage, die in der TEAMBAU.INI hinterlegt sind, für das folgende Kalenderjahr automatisch eingefügt.

1.3.1.6 Menüeintrag "Betriebsstoffe"

In der Spalte **Einheit** kann durch Klicken auf den Listpfeil auf die Einheitentabelle zurückgegriffen werden. Eine gewählte Einheit wird dann durch die **[Übernehmen]**-Schaltfläche dem Betriebsstoff zugeordnet. Noch nicht definierte Einheiten können im gleichen Schritt hinzugefügt werden.



Bezeichnung	Einheit ?..	Preis/Einh.
Benzin	l	1,30 €
Diesel	l	0,91 €
Druckluft	Ltr	0,00 €
Gas	kg	1,02 €
Leitungswasser	l	0,11 €
Motoröl	l	0,70 €
Schmierstoffe	kg	1,02 €
Wasser	l	0,52 €

Werden Veränderungen an den Betriebsstoffen vorgenommen, startet das Programm beim Verlassen der Liste die Aktualisierung der Stammdaten, die von den Betriebsstoffen betroffen sind. Alle Gerätedatensätze und Leistungspositionen werden überprüft, ob sie aufgrund der Veränderung neu berechnet werden müssen.

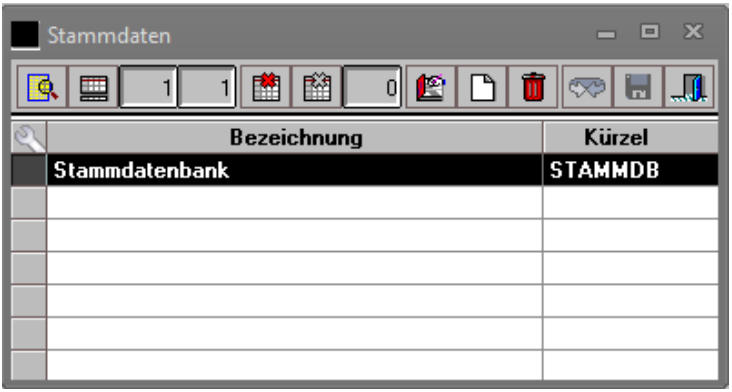
1.3.1.7 Menüeintrag "Stammbereiche"

Verwaltung der Stammdatenbanken

Mit **teamBAU®** sind Sie in der Lage, beliebig viele Stammdatenbereiche zu verwalten. Die Bereiche werden von Ihnen bezeichnet und bekommen ein eindeutiges Kürzel.

Sie erhalten von uns die Empfehlung, aus Gründen der Übersichtlichkeit und des Platzbedarfs, nicht zu großzügig mit Stammdatenbereichen zu agieren.

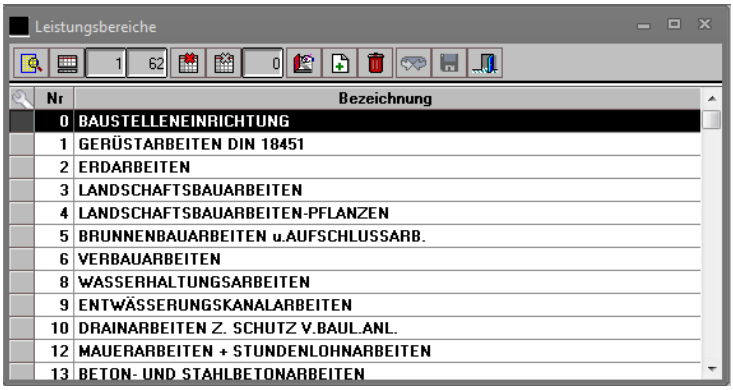
Einem Mandanten muss und kann nur ein Stammdatenbereich zugeordnet werden.



Liste der Leistungsbereiche

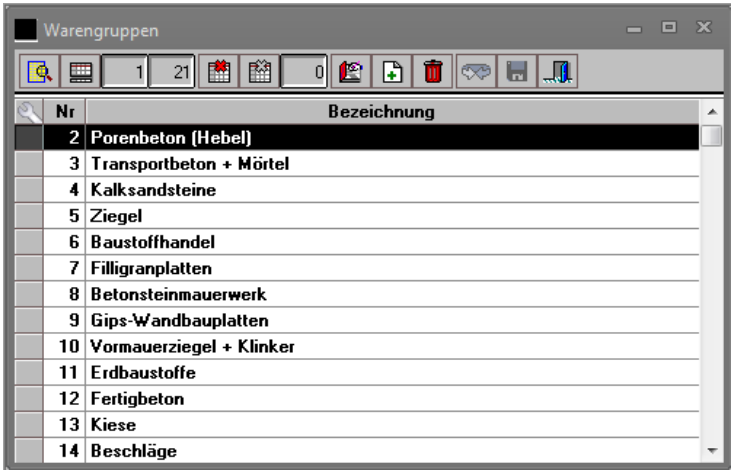
Leistungspositionen sind in Bereiche (StLB-konform) zusammengefasst. Die Nummerierung der Leistungsbereiche kann von 000 bis 999 reichen. Sie muss nicht lückenlos erfolgen.

In der Liste werden die vorhandenen Leistungsbereiche angezeigt. An dieser Stelle können auch neue Bereiche eingerichtet bzw. vorhandene gelöscht oder kopiert werden.



Warengruppen für Artikelstamm

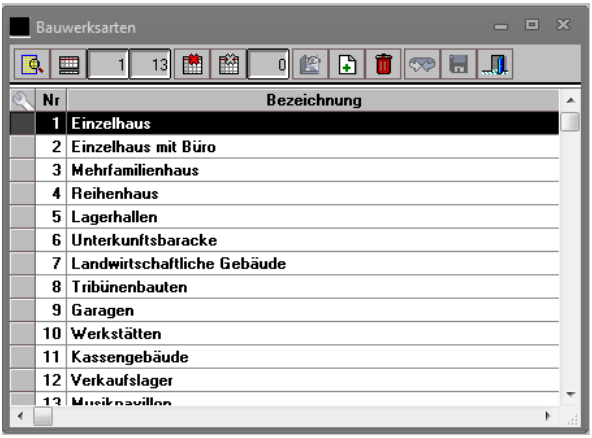
Als Warengruppe werden Oberbegriffe einzelner Artikel definiert (z.B. für alle Sorten von KS-Steinen die Gruppe "Kalksandstein").



Bei der Artikelbearbeitung werden dann einzelne Artikel einer dieser Warengruppen zugeordnet. Preisänderungen lassen sich über Warengruppen effektiv durchführen. In der Projektbearbeitung kann Material einer Warengruppe einem bestimmten Lieferanten zugeordnet werden. Auch die Liste der Warengruppen ist mit einer laufenden Nummer belegt, so dass nur in einer Lücke eingefügt werden kann.

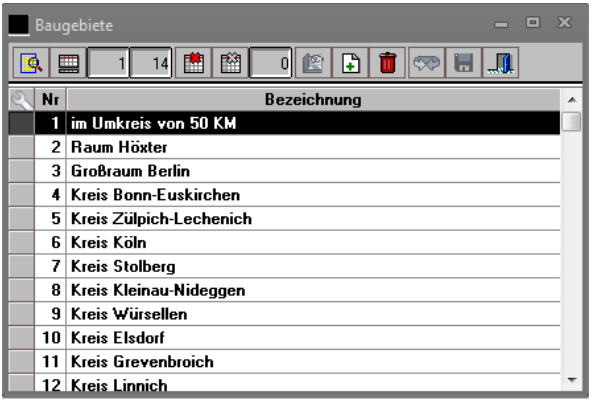
Bauwerksarten für Projekte

Die Liste der Bauwerksarten wird mit einer laufenden Nummer erstellt. Eine Lücke kann mit **[Neuer Eintrag]** an jeder Stelle erzeugt und so ein Eintrag eingefügt werden. Die laufenden Nummer werden vom System automatisch neu numeriert.



Baugebiete für Projekte

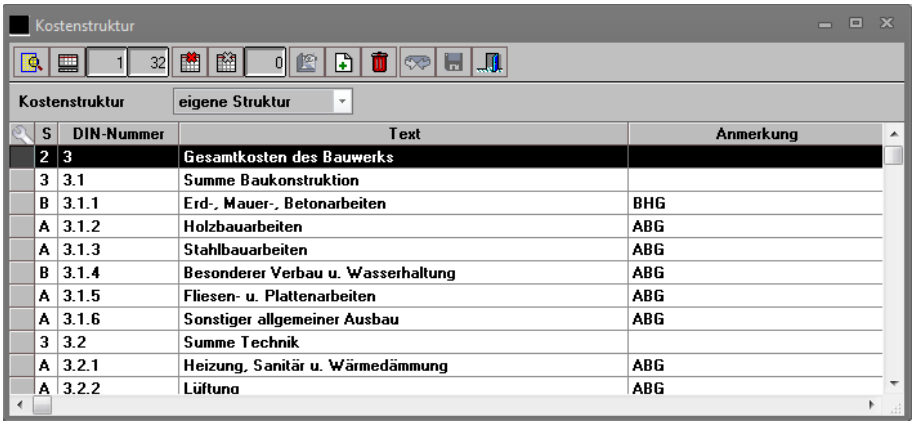
Die Liste der Baugebiete wird mit einer laufenden Nummer erstellt. An jeder Stelle der Liste kann mit der **[Neuer Eintrag]**-Schaltfläche eine Lücke erzeugt werden.



Die Daten der Baugebiete benötigen Sie, wenn Sie eine Marktbeobachtung durchführen oder neue Vergleichsobjekte anlegen. Bei der Neuanlage von Projekten kann ebenfalls schon eine Zuordnung zur Bauwerksart und zum Baugebiet getroffen werden.

Kostenstruktur-Vorlagen für Projekte

Zur Steuerung der Summen-Berechnung, unabhängig davon, ob eine freie Struktur oder die der DIN 276 gewählt wurde, dient die Spalte **S**.



S	DIN-Nummer	Text	Anmerkung
2	3	Gesamtkosten des Bauwerks	
3	3.1	Summe Baukonstruktion	
B	3.1.1	Erd-, Mauer-, Betonarbeiten	BHG
A	3.1.2	Holzbauarbeiten	ABG
A	3.1.3	Stahlbauarbeiten	ABG
B	3.1.4	Besonderer Verbau u. Wasserhaltung	ABG
A	3.1.5	Fliesen- u. Plattenarbeiten	ABG
A	3.1.6	Sonstiger allgemeiner Ausbau	ABG
3	3.2	Summe Technik	
A	3.2.1	Heizung, Sanitär u. Wärmedämmung	ABG
A	3.2.2	Lüftung	ABG

Die nachfolgend beschriebenen Steuerungsfunktionen sind durch die Spalte **S** realisierbar:

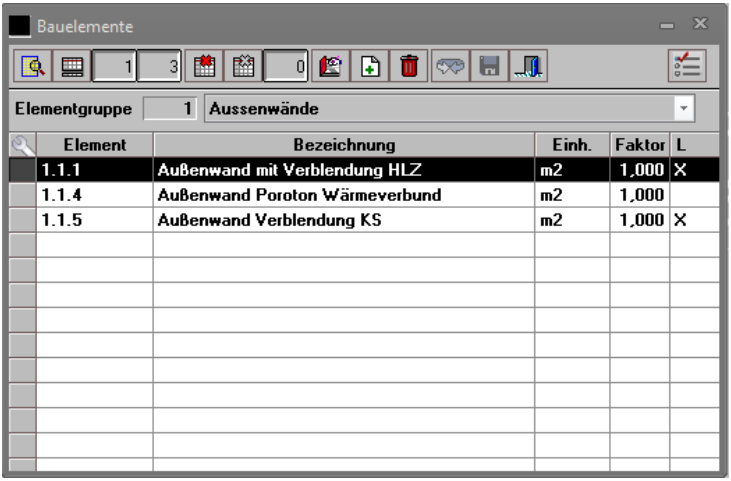
A:
Das Kostenelement gehört zum Ausbaugewerk (**teamBAU®**-Definition aus der Kostenbestimmung, nicht DIN 276-kompatibel). Es ist ein Einzelwert, für den je nach Rechenbasis ein Prozentwert oder ein Betrag eingetragen werden muss.

B:
Das Kostenelement gehört zum Bauhauptgewerk (**teamBAU®**-Definition aus der Kostenbestimmung, nicht DIN 276-kompatibel). Es ist ein Einzelwert, für den je nach Rechenbasis ein Prozentwert oder ein Betrag eingetragen werden muss.

E:
Das Kostenelement gehört nicht zu den Bauwerkskosten (Titel 3 der DIN 276). Es ist ein Einzelwert, für den je nach Rechenbasis ein Prozentwert oder ein Betrag eingetragen werden muss.

1:, 2:, 3:, 4:, 5:
Diese Elemente haben Summenfunktion. Dabei gilt folgende Regel: Die Berechnungsfunktion summiert nach einem Summenkennzeichen 1, 2, 3, 4 oder 5 alle A-, B- und E-Zeilen zusammen, bis das nächste Summenkennzeichen mit der gleichen Wertigkeit folgt. 1 hat dabei die höchste Priorität und 5 die niedrigste.

Bauelemente



Die einzelnen Spalten in der Liste haben folgende Bedeutung:

Element
Der Elementschlüssel. Das Feld ist 35 Zeichen lang wobei es keine Einschränkungen bzgl. der Kombination der Zeichen gibt (z.B.: 1.1.1).

Der Elementschlüssel muss über alle Elementgruppen eindeutig bestimmt sein.

Bezeichnung
In dieser Spalte kann ein erklärender Text zum Elementschlüssel abgelegt werden. Dieser Text kann eine maximale Länge von 40 Zeichen umfassen.

Einh
Die Einheit des Elementes kann mit dieser Spalte erfasst werden.

Diese Spalte ist als Liste ausgelegt. Das hat den Vorteil, dass aus den bestehenden Einheitendefinitionen eine Einheit übernommen werden kann. Dies verhindert Schreibfehler bei der Eingabe.

Faktor
Mit diesem Faktor können die Mengenangaben in den Elementpositionen bewertet werden (Faktor 1,200: alle notwendigen Mengen werden mit 1,2 multipliziert).

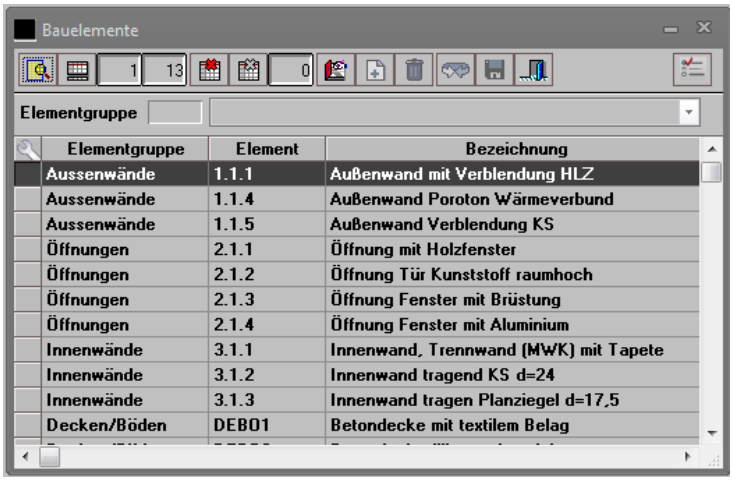
Dieses Kennzeichen gibt an, ob eine detailliertere Beschreibung zu diesem Element im Text-Editor erfasst wurde.

Bevor Elemente erfasst werden können, muss eine Elementgruppe angelegt bzw. ausgewählt werden.

Die Auswahl kann mit dem Listpfeil erfolgen, wobei in der Liste nur die bereits vorhandenen Gruppen angezeigt werden. Erfolgt der Aufruf über die Auswahlliste mit der rechten Maustaste oder **[F2]**, kann ein neuer Eintrag direkt vorgenommen und übernommen werden.

Nach der Übernahme einer Elementgruppe können dann die Elemente erfaßt werden.

Bei der Anzeige der Elemente ohne eine Selektion durch Elementgruppen werden alle Elemente aller Elementgruppen dargestellt. Die Gruppenzugehörigkeit wird dann in einer zusätzlichen Tabellenspalte **Elementgruppe** angezeigt.

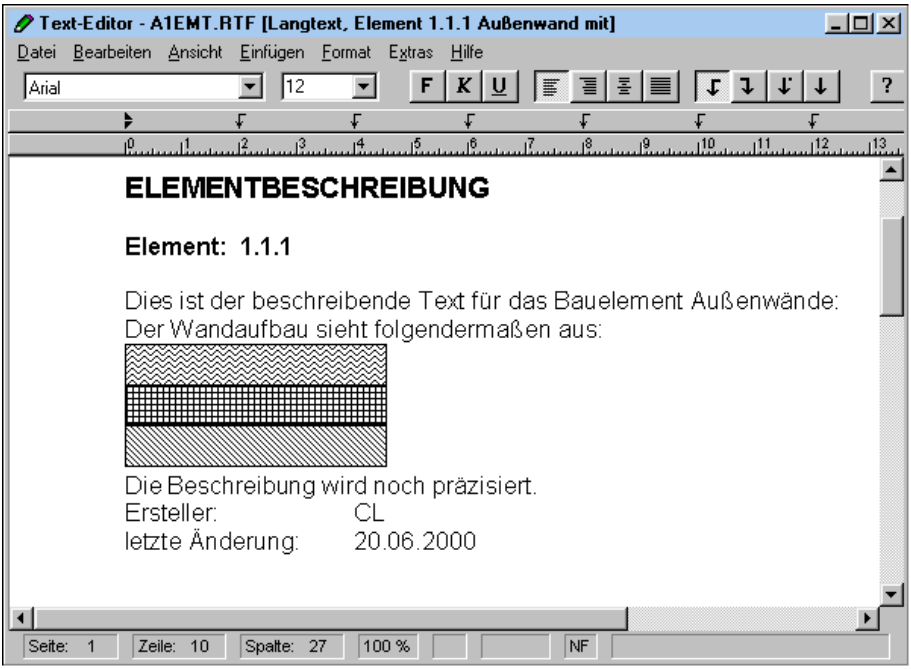


Fensterspezifisches Menü "Bauelemente"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Bauelemente.**

Langtext...

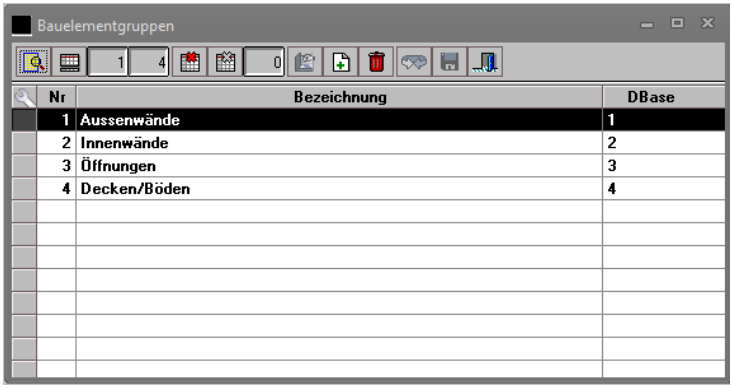
Die Elementbeschreibung wird über den **teamBAU®**-Texteditor erfasst. Alle Funktionen der Textbearbeitung können dabei uneingeschränkt genutzt werden.



Bei der Aktivierung dieses Menübefehls öffnet sich ein Editor, in dem weitere Informationen technischer oder sonstiger Art hinterlegt werden. Die Daten werden im RTF-Format gespeichert. Das hat den Vorteil, dass u.a. auch Zeichnungen o. ä. eingefügt werden können.

Elementgruppen…

Im Fenster **Bauelementgruppen** erfolgt die Eingabe der Gruppenbezeichnung. Die Liste hat dabei folgenden Aufbau:



Nr
Diese Spalte bezeichnet eine frei vergebbare, laufende Nummer.

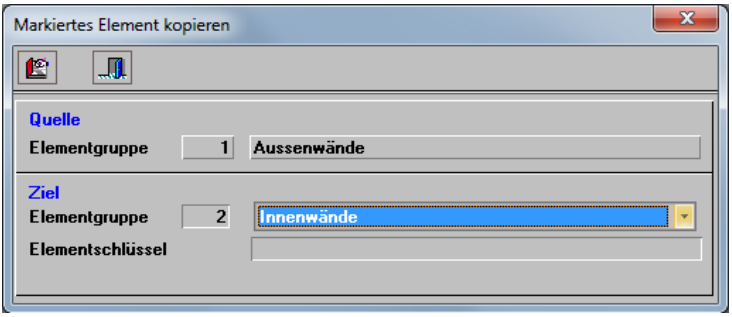
Bezeichnung
Die Bezeichnung der Elementgruppe ist auf 40 Zeichen begrenzt. Der Grund für diese Begrenzung steht in direktem Zusammenhang mit der Exportfähigkeit der Daten in ein dBASE-Format, das von ACAD-BAU gelesen werden kann.

dBASE
Mit diesem 4-stelligen Kennzeichen werden die dBASE-Dateien bezeichnet, die beim späteren Exportieren der Elementdaten erzeugt werden. Die Stellenanzahl ist begrenzt, da der Name der dBASE-Datei maximal 8 Stellen haben darf und den Präfix 'ELEM' besitzen muss. Diese Einschränkungen sind aufgrund der Namensgebung für ACAD-BAU notwendig.

Als Standardvorgabe für die Dateibezeichnung wird die laufende Nummer eingetragen. Diese kann nach Belieben überschrieben werden. Jedoch dürfen beim Exportieren der Daten in die dBASE-Formate keine doppelten Namen vorhanden sein.

Elemente kopieren...

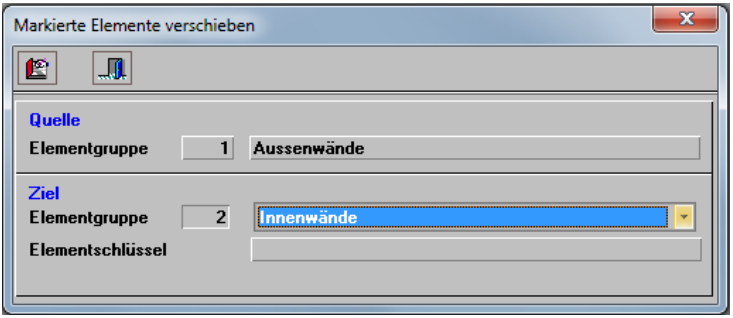
Hier kann ein markiertes Element einer anderen Elementgruppe zugeordnet bzw. in eine andere Elementgruppe kopieren werden.



Beim Kopieren eines Elements muss ein neuer, über alle Elementgruppen eindeutiger Elementschlüssel vergeben werden.

Element verschieben...

Hier kann ein markiertes Element einer anderen Elementgruppe zugeordnet bzw. in eine andere Elementgruppe verschoben werden.



Beim Verschieben der Elemente werden die Elementschlüssel beibehalten. Sie müssen gegebenenfalls in der neuen Elementgruppe manuell geändert werden.

Elementgruppen exportieren...

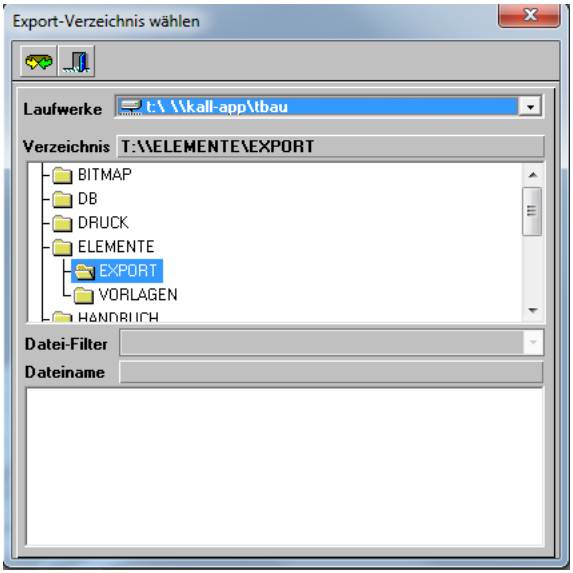
Die Elementdaten können in einem dBASE-Format ausgegeben werden. Dieses Format entspricht den Anforderungen, die das CAD-Programm ACAD-BAU zur Weiterverarbeitung benötigt.



Im Bereich **Elementgruppen** werden alle exportierfähigen Elementgruppen angezeigt. Dies sind alle Elementgruppen, für die auch eine dBASE-Bezeichnung vorhanden ist. Mit den Pfeiltasten können die Elementgruppen gewählt werden, die exportiert werden sollen.

Diese Schnittstelle ist nur in schreibender Richtung verfügbar. Zum Datenaustausch von Elementdaten mit anderen System-Anwendern ist im **Service**-Modul die entsprechende Funktionalität eingerichtet.

Im Eingabefeld *Export-Pfad* wird das ACAD-BAU-Verzeichnis eingestellt, in dem sich die Elementdefinitionen befinden, z.B.: C:\TBAU\ELEMENTE\EXPORT. Die Einstellung kann über die **[?...]**-Schaltfläche vorgenommen werden.



Die dBASE-Vorlagedateien befinden sich im Verzeichnis \TBAU\ELEMENTE\ VORLAGEN.

Beim Exportvorgang werden mehrere dBASE-Dateien erstellt. Der Elementkatalog wird in der Datei ELEM_APO.DBF hinterlegt. Er enthält die Namen aller exportierten Elementgruppen mit ihren zugehörigen dBASE-Dateinamen.

Jede Elementgruppe wird in zwei weiteren dBASE-Dateien abgelegt. Die Dateibezeichnung wird zusammengesetzt aus dem festen Präfix "ELEM“ und einer bis zu vier Zeichen langen Zusatzbezeichnung, die in der Elementgruppenliste abgelegt wird. Aus der Zusatzbezeichnung "IWAN“ (Innenwand) werden die Dateien ELEMIWAN.DBF und ELEMIWAN.DBT erzeugt.

Folgender Dateiaufbau ist zum Export der Elemente im dBASE-Format verabredet:

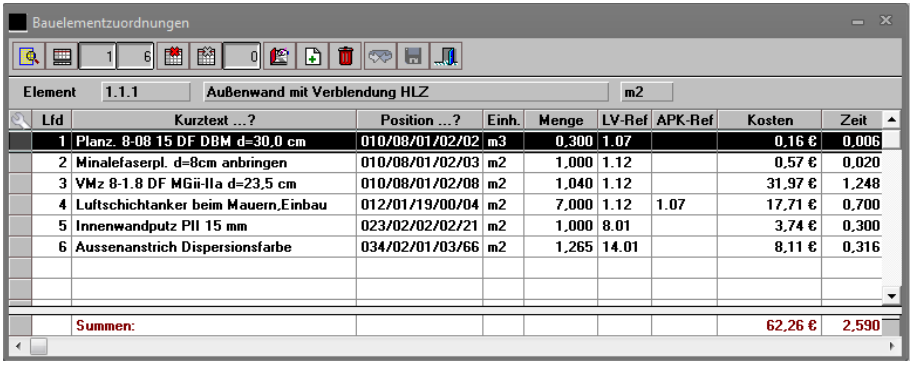
NAME	Char(10)
K_BEZ1	Char(40)
K_BEZ2	Char(40)
EINHEIT	Char(4)
MINPREIS	Double
MAXPREIS	Double
POSITION	Memo
HINWEIS	Memo
POSITION	
Stelle 1-10	Leer
Stelle 11-52	Kurztext
Stelle 53-61	Einheit
Stelle 62-67	Faktor
Stelle 67-69	Status

Am Ende eines erfolgreichen Exportvorganges wird eine Meldung mit allen erzeugten Dateinamen ausgegeben.

Bauelementzuordnungen

Nach Auswahl eines Elementes in der Liste wird über die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche ein weiteres Fenster geöffnet, das neben den detaillierten Elementinformationen auch eine Liste für die Positionszuordnung enthält.

Das Füllen der Liste erfolgt, indem Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** klicken und in der Spalte **Kurztext ...?** die rechte Maustaste oder **[F2]** drücken. Es öffnet sich das Fenster **Leistungspositionen**, in dem Sie die gewünschten Positionen markieren und übernehmen. Die Vorgehensweise kann ebenso in der Spalte **Positionen ...?** erfolgen.



Lfd	Kurztext ...?	Position ...?	Einh.	Menge	LV-Ref	APK-Ref	Kosten	Zeit
1	Planz. 8-08 15 DF DBM d=30,0 cm	010/08/01/02/02	m3	0,300	1.07		0,16 €	0,006
2	Minalefaserpl. d=8cm anbringen	010/08/01/02/03	m2	1,000	1.12		0,57 €	0,020
3	VMz 8-1.8 DF MGii-IIa d=23,5 cm	010/08/01/02/08	m2	1,040	1.12		31,97 €	1,248
4	Luftschichtanker beim Mauern,Einbau	012/01/19/00/04	m2	7,000	1.12	1.07	17,71 €	0,700
5	Innenwandputz PII 15 mm	023/02/02/02/21	m2	1,000	8.01		3,74 €	0,300
6	Aussenanstrich Dispersionsfarbe	034/02/01/03/66	m2	1,265	14.01		8,11 €	0,316
	Summen:						62,26 €	2,590

Die Tabellenspalten enthalten folgende Informationen:

Lfd
Die laufende Nummer der Zuordnung. Ein Element kann aus beliebig vielen Positionszuordnungen bestehen.

Kurztext ...?
Der Kurztext der zugeordneten Leistungsposition. Er wird durch die Auswahl der Position automatisch in die Liste übernommen.

Position ...?
Die Positionsnummer (Schlüssel) der zugeordneten Leistungsposition. Es gelten die gleichen Voraussetzungen, wie beim Kurztext.

Einh
Die Einheit der Leistungsposition; gleiche Behandlung wie beim Kurztext.

Menge
Die Menge gibt an, wieviel Einheiten der zugeordneten Position für eine Einheit des Elementes verwendet werden müssen. (z.B.: 0,175 m3 des Planziegels für einen Quadratmeter Außenwand).

LV-Ref
Dieses Feld ist mit einer Bezugskennzeichnung für die Leistungsverzeichnisse belegt. Es gibt an, in welchem Titel und Leistungsverzeichnis die Position automatisch abgelegt werden muss, wenn dieses Element zur Ausführung kommt. Der betreffende Titel ist in der Kopiervorlage des Musterprojektes (ELEMENT.PDW) vorhanden.

Hinweis: *Wird keine Referenz angegeben oder die bestehende nachträglich verändert, kann das bei bereits existierenden Projektdaten zu unerwünschten Ergebnissen führen.*

APK-Ref
Die Arbeitspaket-Referenz ist eine Option, die dann benutzt werden kann, wenn eine Arbeitspaketbezeichnung nicht aus dem Titel abgeleitet werden soll, der die Position enthält.

Hinweis: *Eine nachträgliche Veränderung kann bei bereits existierenden Projektdaten zu unerwünschten Ergebnissen führen.*

Kosten
Der Preis einer Position wird mit dem Wert der Spalte **Menge** multipliziert, so dass sich die Gesamtkosten für das Element ergeben.

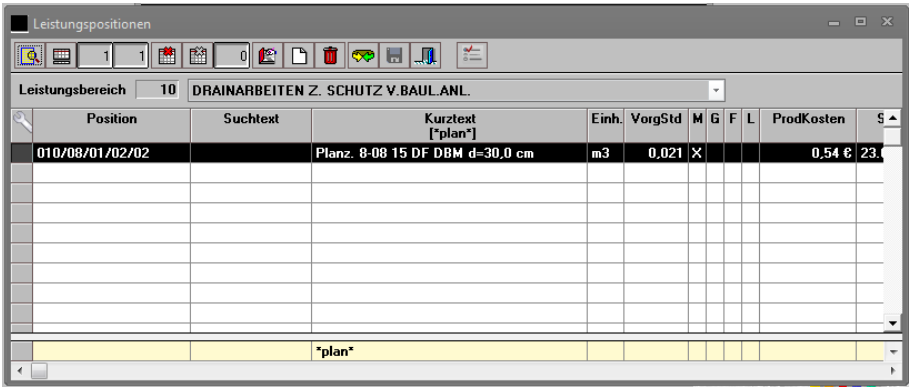
Zeit
Die Vorgabezeit, die zur Ausführung einer Einheit der Position benötigt wird, wird mit dem Wert der Spalte **Menge** multipliziert, so dass sich der Ausführungs-Zeitbedarf für das Element ergibt.

In unseren Beispielen verwenden wir für die Referenzen eine einfache Titelstruktur (TT.PPPP). So sind auch die Musterdaten in der Kopiervorlage aufgebaut.

Prinzipiell können auch andere Strukturen verwendet werden. Dazu müssen Musterdaten und Referenzeinträge in den Elementen abgeglichen werden. Die Zuordnung der Elemente in der Spalte **LV-Ref** muss also mit der vorhanden Struktur des Musterprojektes übereinstimmen.

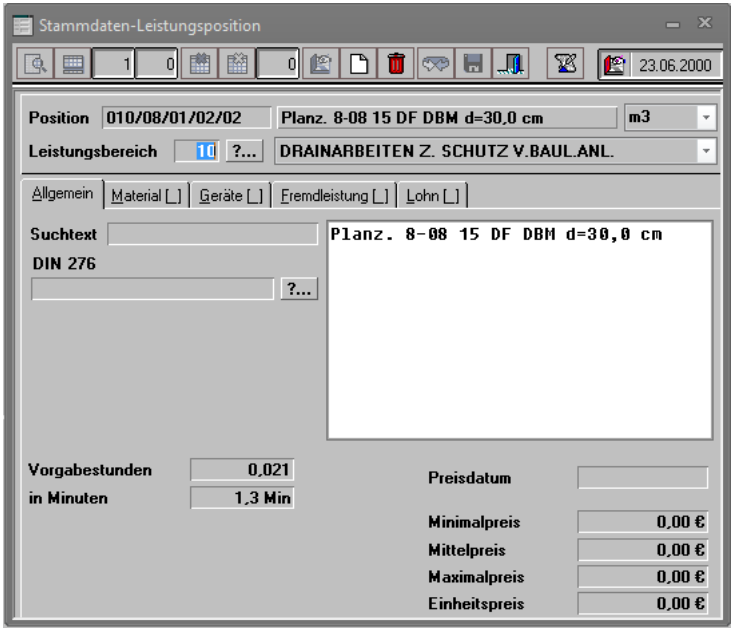
Dazu kann mit Hilfe einer Übernahmefunktion direkt auf die Stammdaten-Positionsliste zugegriffen und eine oder mehrere Positionen per Markierungsfunktion gleichzeitig übernommen werden.

Hinter der Spalte **Kurztext ...?** oder **Position ...?** verbirgt sich die Suchfunktion, die über **[F2]** oder die rechte Maustaste gestartet wird. Ferner ist die Suche nach Textfragmenten über die Schaltfläche **[Suchbereich]** möglich.



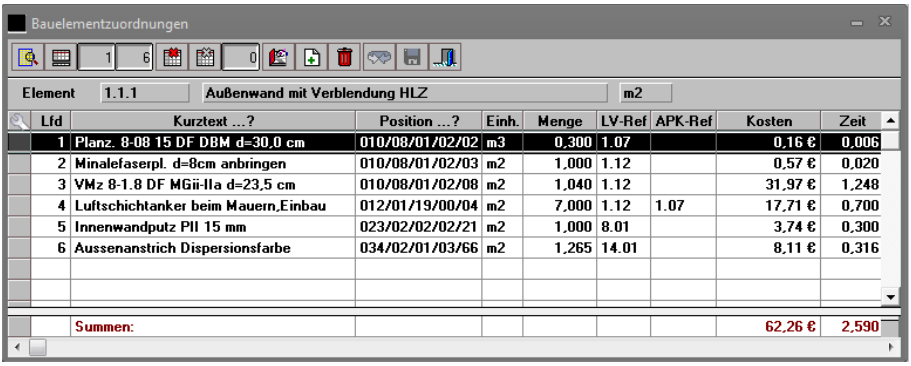
Die übernommenen Positionen erscheinen dann in der Elementliste.

Nach der Übernahme können detaillierte Positionsdaten direkt aus dem Fenster **Bauelementzuordnungen** aufgerufen werden. Klicken Sie auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche, um in das Fenster **Leistungsposition bearbeiten** zu gelangen.



Hinter jeder zugeordneten Leistungsposition verbergen sich detaillierte Informationen über Zeit-, Material- und Gerätebedarf sowie ein fertiger Ausschreibungstext

Beispiel: Die Angabe einer Referenz für das LV und den Titel in der Spalte **LV-Ref** ist Pflicht, da sonst eine automatische Aufgliederung nicht erfolgen kann.



Eine zweite Angabe in der Spalte **APK-Referenz** ermöglicht die Positionierung der Leistung in einem Arbeitspaket, welches nicht aus dem Titel abgeleitet wird.

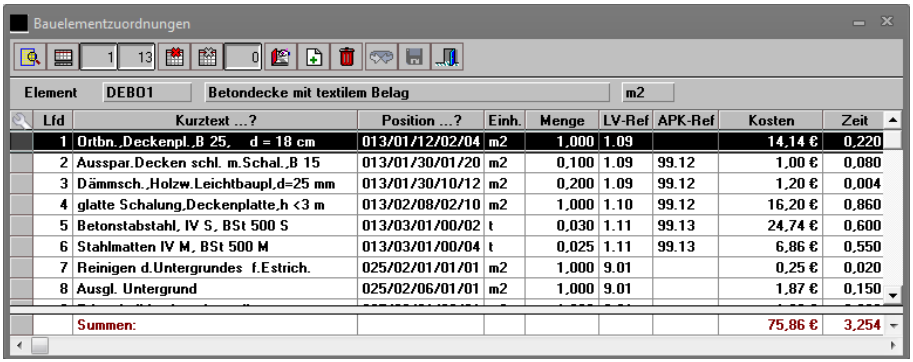
Damit ist eine Flexibilität gegeben, Leistungen ausführungsgerecht zu kombinieren, die aber von ihrem Leistungsverzeichnisbezug her in unterschiedlichen Titeln vorkommen.

Die beispielhafte Angabe von [1.12] in der Spalte **LV-Referenz** legt z.B. fest, dass die Position "Luftschichtanker beim Mauern, Einbau" automatisch im Leistungsverzeichnis 1 = Rohbauarbeiten und im Titel 12 = Verblendarbeiten plaziert wird.

Da die Ausführung aber mit dem Mauerwerk zusammen geschieht, gibt die zweite Zuordnung [1.07] in der Spalte **APK-Ref** den Ursprung des Arbeitspaketes an (Titel 1.07=Mauerarbeiten).

Beschreibung eines zweiten und dritten Elements

Da die Möglichkeit offen gehalten werden soll, dass die Bewehrungs- und Schalarbeiten von einer spezialisierten Kolonne ausgeführt werden und dafür eine eigene Mitschreibung existieren soll, hat man im Element "Betondecke" die Bewehrungsarbeiten mit der zweiten Kennung 99.13 und die Schalarbeiten mit 99.12 versehen.



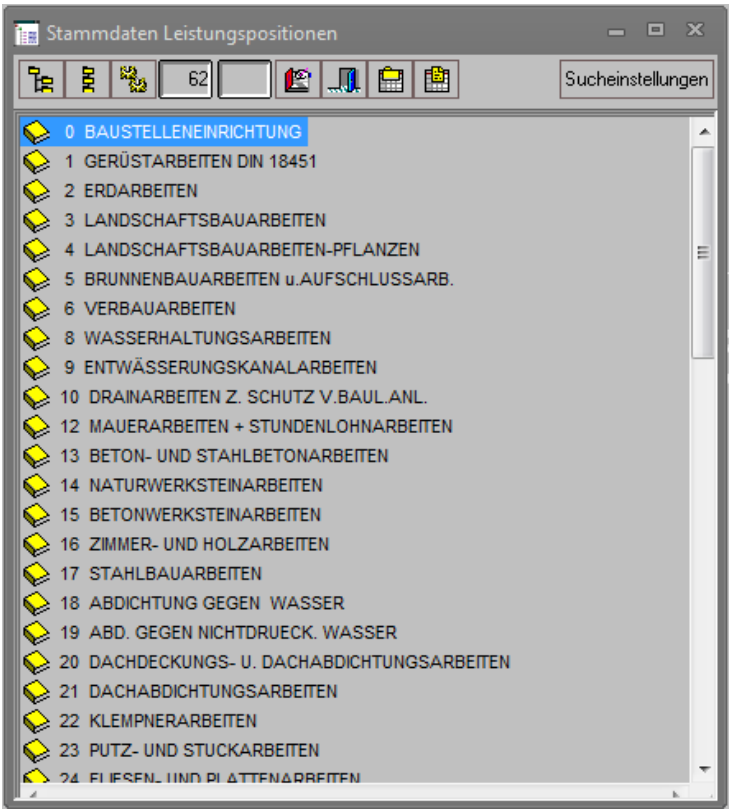
	Lfd	Kurztext ...?	Position ...?	Einh.	Menge	LV-Ref	APK-Ref	Kosten	Zeit
	1	Ortbn.,Deckenpl.,B 25, d = 18 cm	013/01/12/02/04	m2	1,000	1.09		14,14 €	0,220
	2	Ausspar.Decken schl. m.Schal.,B 15	013/01/30/01/20	m2	0,100	1.09	99.12	1,00 €	0,080
	3	Dämmsch.,Holzw.Leichtbaupl,d=25 mm	013/01/30/10/12	m2	0,200	1.09	99.12	1,20 €	0,004
	4	glatte Schalung,Deckenplatte,h <3 m	013/02/08/02/10	m2	1,000	1.10	99.12	16,20 €	0,860
	5	Betonstabstahl, IV S, BSt 500 S	013/03/01/00/02	t	0,030	1.11	99.13	24,74 €	0,600
	6	Stahlmatten IV M, BSt 500 M	013/03/01/00/04	t	0,025	1.11	99.13	6,86 €	0,550
	7	Reinigen d.Untergrundes f.Estrich.	025/02/01/01/01	m2	1,000	9.01		0,25 €	0,020
	8	Ausgl. Untergrund	025/02/06/01/01	m2	1,000	9.01		1,87 €	0,150
		Summen:						75,86 €	3,254

Das Leistungsverzeichnis 99 dient in diesem Fall nicht zur Ausschreibung von Leistungen, sondern nur zur Entnahme von Arbeitspaket-Bezeichnungen.

Die weitere Vorgehensweise zur Bearbeitung der Elemente ist in den Modulen **ProCash** und **ProAVA** im Abschnitt **Elementmengen verwalten...** erläutert.

1.3.1.8 Menüeintrag "Leistungspositionen"

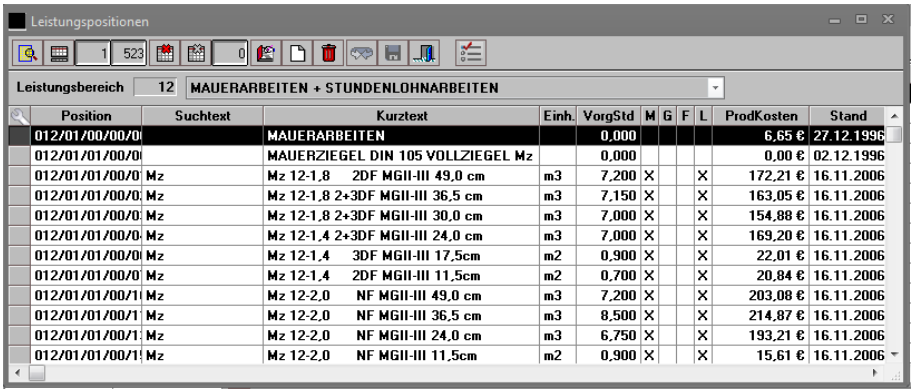
Zur Erfassung und Bearbeitung der Leistungspositionen stehen Ihnen die Darstellungsformen **Struktur Leistungspositionen** sowie **Liste Leistungspositionen** zur Verfügung.



Die einzelnen Leistungspositionen in den Stammdaten sind der Übersichtlichkeit halber in Leistungsbereiche aufgeteilt. Die Bezeichnung und Nummerierung der Leistungsbereiche lehnt sich an die Vorgaben des Standardleistungsbuches an.

Ist die Leistungsbereichsnummer bekannt, kann sie in das vorgesehene Feld eingetragen werden, andernfalls wird ein Leistungsbereich gewählt, indem Sie die rechte Maustaste oder **[F2]** drücken bzw. die Auswahlliste mit dem Listpfeil öffnen.

Sollen nur Positionen mit bestimmten Merkmalen angezeigt werden, so öffnen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **[Suchbereich]** am unteren Fensterrand eine Eingabezeile, in die Sie in den entsprechenden Spalten Suchbegriffe eintragen.



Position	Suchtext	Kurztext	Einh.	VorgStd	M	G	F	L	ProdKosten	Stand
012/01/00/00/0		MAUERARBEITEN		0,000					6,65 €	27.12.1996
012/01/01/00/0		MAUERZIEGEL DIN 105 VOLLZIEGEL Mz		0,000					0,00 €	02.12.1996
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,8 2DF MGII-III 49,0 cm	m3	7,200	X			X	172,21 €	16.11.2006
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,8 2+3DF MGII-III 36,5 cm	m3	7,150	X			X	163,05 €	16.11.2006
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,8 2+3DF MGII-III 30,0 cm	m3	7,000	X			X	154,88 €	16.11.2006
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,4 2+3DF MGII-III 24,0 cm	m3	7,000	X			X	169,20 €	16.11.2006
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,4 3DF MGII-III 17,5cm	m2	0,900	X			X	22,01 €	16.11.2006
012/01/01/00/0	Mz	Mz 12-1,4 2DF MGII-III 11,5cm	m2	0,700	X			X	20,84 €	16.11.2006
012/01/01/00/1	Mz	Mz 12-2,0 NF MGII-III 49,0 cm	m3	7,200	X			X	203,08 €	16.11.2006
012/01/01/00/1	Mz	Mz 12-2,0 NF MGII-III 36,5 cm	m3	8,500	X			X	214,87 €	16.11.2006
012/01/01/00/1	Mz	Mz 12-2,0 NF MGII-III 24,0 cm	m3	6,750	X			X	193,21 €	16.11.2006
012/01/01/00/1	Mz	Mz 12-2,0 NF MGII-III 11,5cm	m2	0,900	X			X	15,61 €	16.11.2006

Fensterspezifisches Menü "Leistungspositionen"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Leistungspositionen.**

Positionslangtext...

Mit diesem Befehl öffnen Sie den Text-Editor um eine ausführliche Leistungsbeschreibung für die Position anzulegen bzw. zu bearbeiten, auf der der Bearbeitungsbalken zuvor positioniert war.

Produktivkosten der aktuellen Position...

In dem Bearbeitungsfenster erhalten Sie eine Aufstellung der Produktivkosten für die Position auf der der Auswahlbalken zuvor positioniert war.

Produktivkosten neu kalkulieren...

In diesem Fenster werden die Produktivkosten neu kalkuliert. Dazu stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Produktivkosten der markierten Positionen neu kalkulieren.
- Produktivkosten aller Leistungsbereiche neu kalkulieren.
- Produktivkosten des Leistungsbereiches neu kalkulieren.

Vorgabezeiten ändern...

Zeitvorgaben von Leistungspositionen können auf unterschiedliche Art und Weise bearbeitet werden:

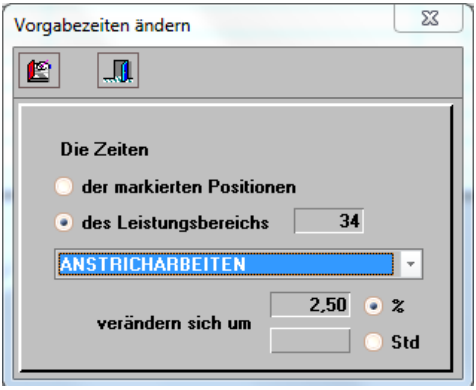
Im Fenster **Leistungspositionen** können die Zeitwerte in der Spalte **VorgStd** überschrieben werden oder Sie rufen mit Doppelklick oder der **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche das Fenster **Leistungsposition bearbeiten** auf und ändern den Wert im Feld *Vorgabe-Std*.

Für die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Positionen stehen zwei Verfahren zur Verfügung.

Vorgabestunden für einen kompletten Leistungsbereich ändern
Rufen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Vorgabezeiten ändern...** auf.

Wählen Sie den Leistungsbereich aus, dessen Vorgabezeiten Sie ändern möchten. Geben Sie einen Prozent- oder Stundenwert ein, um den Sie die Vorgabestunden des ausgewählten Leistungsbereiches ändern möchten.

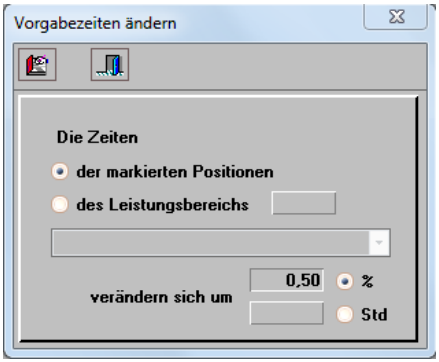
Mit Auslösen der **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche wird der Änderungsvorgang gestartet.



Vorgabestunden für ausgewählte (markierte) Positionen ändern
Markieren Sie die Positionen, deren Zeitvorgaben Sie ändern möchten.

Rufen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Vorgabezeiten ändern...** auf. Wählen Sie **der markierten Positionen** und tragen Sie den Prozentwert oder einen pauschalen Stundenwert ein, um den Sie die markierten Positionen verändern möchten.

Starten Sie die Änderung der Stundenwerte durch Klick auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.

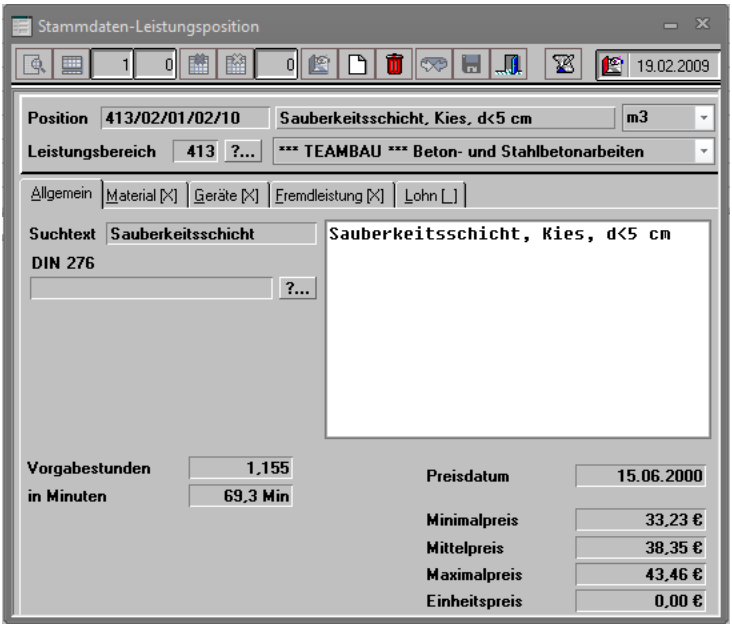


Suchbegriff setzen...

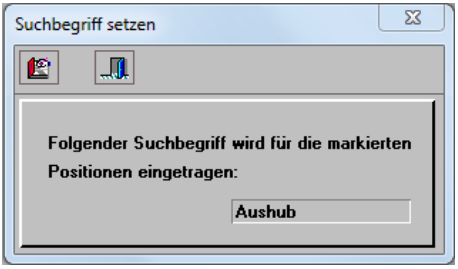
Positionen können durch sinnvolle Kürzel im Suchtext unabhängig von ihren Positionsschlüsselnummern gruppiert werden.

Zum Beispiel können alle KSV-Mauerwerkspositionen mit dem Kürzel "KSV“ und alle KSL-Mauerwerkspositionen mit dem Kürzel "KSL“ versehen werden. Durch Eingabe von "KSV“ im Suchtext können alle KSV-Mauerwerkspositionen angezeigt werden, "KS“ dagegen zeigt auch alle KSL-Mauerwerkspositionen an. Eine zweite Möglichkeit ist die Zusammenfassung nach technologischen Gesichtspunkten. Die immer wieder benötigten Beton-, Schalungs- und Bewehrungspositionen für eine Ortbeton-Decke könnten z.B. mit dem Kürzel "Decke kpl.“ versehen werden. Bei der Suche nach den Deckenpositionen geben Sie den Suchtext an und können dann zwischen den übersichtlich angezeigten Positionen wählen.

Für das Setzen von Suchbegriffen haben Sie zwei Möglichkeiten:
Wählen Sie die gewünschte Leistungsposition aus und klicken Sie auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche oder Doppelklicken Sie die betreffende Position an. Tragen Sie den Suchbegriff in das Feld *Suchtext* ein:



Für bereits vorhandene Positionen können Suchtexte im Gruppenverfahren zugeordnet werden. Markieren Sie die Positionen, die den gleichen Suchtext erhalten sollen und rufen Sie dann über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Suchbegriff setzen...** auf. Geben Sie den Suchbegriff ein und klicken auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche. Der Suchbegriff wird den Positionen zugeordnet.



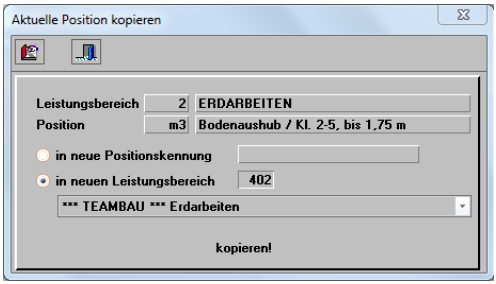
Positionen kopieren...

Für das Kopieren von Leistungspositionen stehen drei Verfahren zur Verfügung:

Aktuelle Position...|asciiname=DlgCopyPos
Diese Funktion ist hilfreich bei der Erstellung einer Gruppe neuer Leistungen, die sich nur geringfügig, z.B. in Dimensionen des eingesetzten Materials, unterscheiden.

Selektieren Sie die (fertig bearbeitete) Quellposition und rufen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Positionen kopieren** / **Aktuelle Position...** auf.

Tragen Sie die Nummer der neuen Position ein oder wählen Sie einen anderen Leistungsbereich. Starten Sie den Kopiervorgang mit Klick auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.



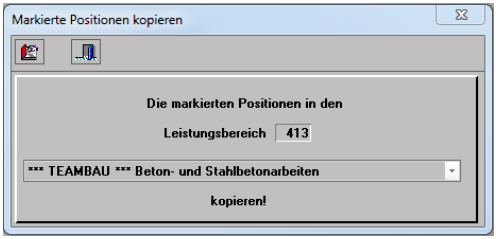
Markierte Positionen...
Diese Funktion dient dem Aufbau eigener Leistungsbereiche aus den mitgelieferten Standardpositionen. Überprüfen Sie vor Aufruf dieser Funktion, dass der Zielbereich bereits existiert.

Markieren Sie die Positionen, die in den anderen Leistungsbereich kopiert werden sollen.

Rufen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Positionen kopieren / Markierte Positionen...** auf.

Suchen Sie den Zielbereich aus der Liste aus, ist die Leistungsbereichsnummer bekannt, kann Sie in das Feld *Leistungsbereich* eingegeben werden.

Starten Sie den Kopiervorgang mit Klick auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.

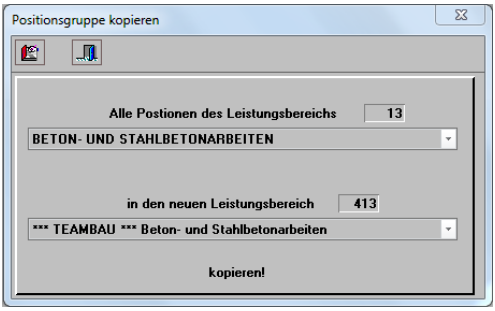


Positionsgruppe...
Es werden alle Positionen eines Quellbereiches in einen angegebenen (vorhandenen) Zielbereich kopiert.

Rufen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Positionen kopieren** / **Positionsgruppe...** auf.

Die Nummer des Leistungsbereiches, aus dem Sie die Positionen kopieren möchten ist im Bearbeitungsfenster bereits eingetragen. Tragen Sie die Nummer des Leistungsbereiches ein, in den Sie die Positionen hineinkopieren möchten oder wählen Sie einen Leistungsbereich aus der Liste aus.

Starten Sie den Kopiervorgang mit Klick auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.



Leistungspositionen bearbeiten

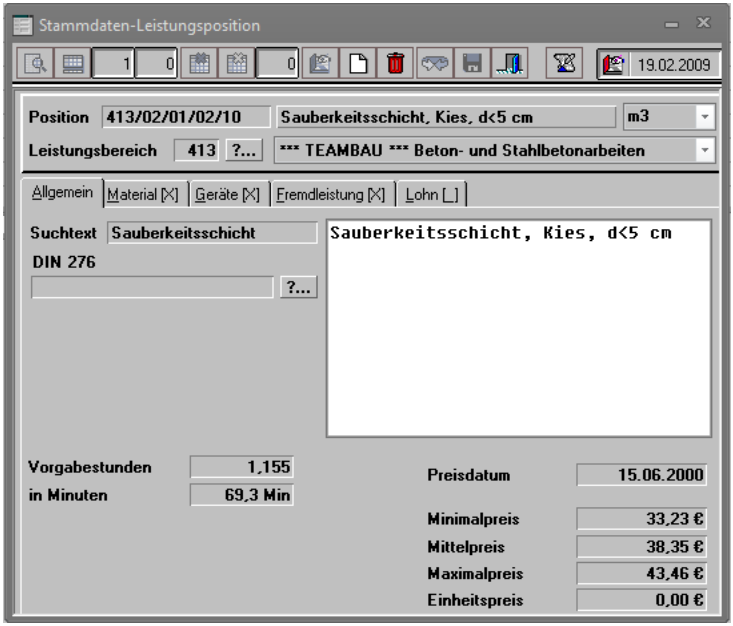
Hinweis: *Möchten Sie für die Eingabe von Positionen einen neuen Leistungsbereich nutzen, muss dieser vorher angelegt werden.*

Für die Neuanlage einer Leistungsposition geben Sie die Nummer des Leistungsbereiches ein und klicken die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** an.

Für die Bearbeitung einer bestehenden Leistungsposition selektieren Sie die zu bearbeitende Leistungsposition und klicken auf die Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]**. Alternativ genügt auch ein Doppelklick in eine nicht editierbare Spalte der gewählten Position.

Im Fenster **Leistungspositionen bearbeiten** können die Daten der Position eingetragen bzw. verändert werden. Der Inhalt der meisten Datenfelder wird durch die Feldbezeichnung hinreichend erklärt.

Register Allgemein



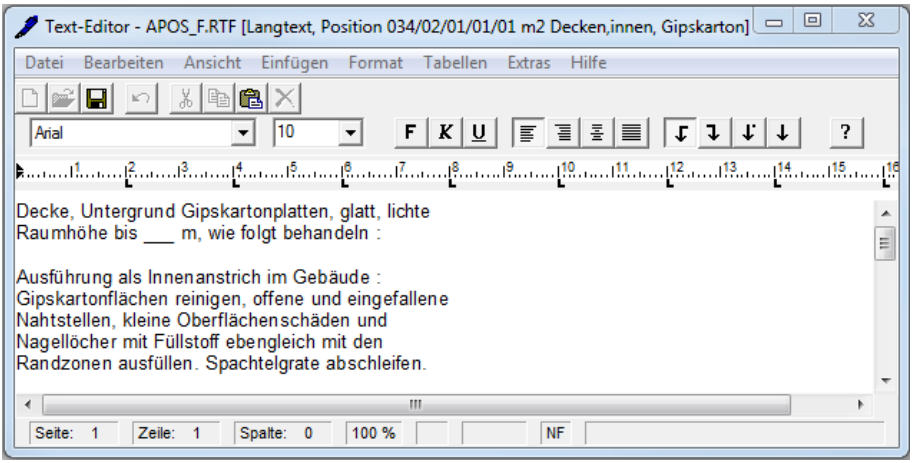
Der Inhalt des Feldes *Suchtext* kann durch den Anwender frei definiert werden. Durch geschickte Gestaltung der Suchtexte können durch nur einen Suchlauf technologisch oder anderweitig zusammengehörende Positionen in der Anzeigeliste aufeinanderfolgend aufgeführt werden.

Im Feld *Vorgabe-Std.* wird die Zeit angegeben, die zur Ausführung einer Einheit der Position benötigt wird, so dass die Multiplikation der Vorgabestunde mit der Menge die Gesamtdauer für die Position ergibt.

Im Feld *DIN 276* kann der Position ein Element aus einer der drei vorgehaltenen DIN-Tabellen zugewiesen werden.

Zur Kurzbeschreibung der Position stehen bis zu zehn Zeilen Kurztext zur Verfügung. Da in vielen Listen nur ein einzeiliger Kurztext gedruckt werden kann, ist es ratsam, die positionsrelevanten Daten in der ersten Kurztextzeile unterzubringen und die folgenden Zeilen für eine nähere Beschreibung zu nutzen.

Langtext...
Um eine ausführliche Leistungsbeschreibung anzufertigen bzw. zu bearbeiten klicken Sie auf die Schaltfläche .



Der Text-Editor wird gestartet und ein eventuell für die Position vorhandener Langtext geladen. Der Text kann jetzt nach den im Abschnitt Text-Editor beschriebenen Regeln bearbeitet werden. Soll der Text als Datei gespeichert werden, so ist im Menü **Datei** der Befehl **Exportieren...** aufzurufen und ein Dateiname zu vergeben. Solche Dateien können als Langtext für ähnliche Positionen geladen, bearbeitet und gespeichert werden.

Preisdatum
Geben Sie ein, wann die Preise erfasst wurden.

Minimalpreis, Mittelpreis, Maximalpreis, Einheitspreis
Werden in **ProAVA** Positionen aus den Stammdaten kopiert, sind die Preise bereits in der ausführlichen Positionsbearbeitung enthalten.

Material-, Geräte-, Fremd- und Sonderkosten
Sind die betreffenden Kosten manuell im Feld erfasst worden, ist das Kontrollkästchen mit eine Häkchen versehen. Zugewiesene Produktivkosten werden ohne Häkchen dargestellt.

Produktivkosten...

Die Register sind nur frei geschaltet, wenn das Modul **ProCash** installiert ist.

Zur schnellen Angebotsbearbeitung ist es notwendig, dass die Leistungspositionen kostenseitig vorkalkuliert sind.

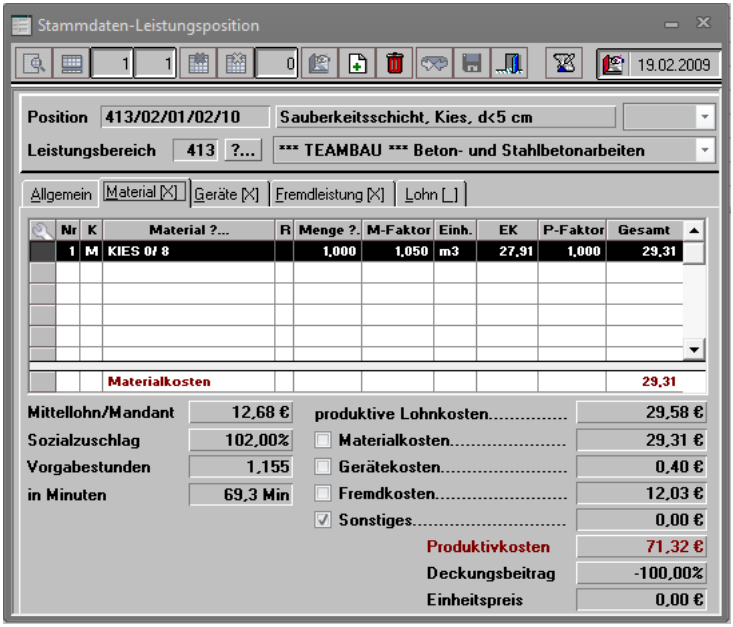
Für die Kostenzuweisung existieren grundsätzlich zwei verschiedene Verfahren, die aber innerhalb einer Position gemischt werden können.

Für die Kostenarten **Material**, **Gerät**, **Fremdleistungen** und die **zusätzliche Kostenart** können Geldwerte eingetragen werden. Die jeweilige Kostenart gilt dann als bewertet. Eine Bewertung hat immer Vorrang vor einer Zuweisung.

Ebenso können Zuweisungen aus der Artikel-, Geräte- und/oder der Fremdleistungsliste getroffen werden. Es wird festgelegt, wie viele Teile eines Artikels, wie viele Betriebsstunden eines Gerätes bzw. wie viele Teile einer Fremdleistung für die Ausführung der Position benötigt werden. Damit ist die Kostenpflege reduziert auf die Pflege der entsprechenden Material-, Geräte- bzw. Fremdleistungstabellen, d.h. die Preise von zugewiesenen Artikeln, Geräten und Fremdleistungen werden in den Positionen immer aktualisiert.

Die zweite Variante der Kostenbearbeitung sollte aus den genannten Gründen der ersten vorgezogen werden.

Das Fenster **Stammdaten-Leistungsposition** ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im ersten Bereich sind die allgemeinen Daten zur Position, der zweite Bereich ist in Register unterteilt.



Register Material

Voraussetzung für die Zuweisung von Material ist, dass der benötigte Stoff in der Artikel-Listeaufgeführt ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** um die erste Zeile in der Tabelle zur Bearbeitung freizugeben. Die Liste enthält folgende Spalte.

Nr.:
Die fortlaufende Nummer des zugewiesenen Artikels wird in dieser Spalte angezeigt. Die Nummerierung erfolgt automatisch.

K:
In dieser Spalte wird angezeigt, ob der zugewiesene Artikel zur Ermittlung von Materialkosten oder von Kosten der freien variablen Kostenart dient. **M** steht dabei für die Zuordnung zu den Materialkosten. **S** steht für die variable Kostenart (sogenannte Sonderkosten). Die Vergabe des Kennzeichens **M** oder **S** geschieht in den Artikelstammdaten.

Die variable Kostenart wird ebenfalls dort definiert. Standardmäßig ist in den Artikelstammdaten das Kennzeichen **M** hinterlegt.

Material ?...
Die Bezeichnung des aus den Stammdaten übernommenen Artikels wird in dieser Spalte angezeigt. Sie können Teile des zuzuordnenden Artikels eintragen, bevor Sie mit der rechten Maustaste oder **[F2]** die Artikel-Liste aufrufen. Dadurch erhalten Sie eine eingeschränkte Artikelauswahlliste. Sie können aber auch die komplette Artikel-Liste aufrufen und dann die entsprechenden Artikel über die bekannten Verfahren suchen. Möchten Sie mehrere Artikel in einem Arbeitsgang zuordnen, müssen diese Artikel markiert werden.

R:
Sobald für ein Artikel eine Rechenregel hinterlegt ist, wird in diese Spalte ein * eingetragen.

Menge ?...
In dieser Spalte tragen Sie die benötigte Artikelmenge ein. Um Mengenrabatte oder Mindermengenzuschläge positionsbezogen zu erfassen, haben Sie die Möglichkeit eine Rechenregel zu hinterlegen. Das Fenster zur Eingabe dieser Rechenregel öffnen Sie mit der rechten Maustaste oder **[F2]**.

Zur Eingabe von Rechenregeln werden folgende Kürzel verwendet:

BM = Blankettmenge
SM = Sollmenge
GM = Gesamt-Menge-Material inkl. M-Faktor
PF = Preisfaktor

Wenn Sie z. B. für einen Artikel ab einer Blankettmenge von 500 einen Rabatt in Höhe von 20 % berücksichtigen möchten, ist folgende Eingabe erforderlich:

{BM >500}PF=0,8

Wenn sich der Rabatt auf die Sollmenge der Position beziehen soll, geben Sie folgende Rechenregel ein.

{SM >500}PF=0,8

Die Rechenregel {GM >500}PF=0,8 bezieht sich lediglich auf die Artikelmengen.

Hinweis: *Alle Rechenregeln können innerhalb einer Artikelzuordnung miteinander kombiniert werden.*

M-Faktor:
In dieser Spalte werden Faktoren für Zu- oder Abschläge auf die Artikelmenge erfasst. Bei der Übernahme eines Artikels ist immer ein M-Faktor von 1,0 voreingestellt. Möchten Sie z. B. für eine Artikelmenge einen Verschnitt in Höhe von 10 % berücksichtigen, tragen Sie als Faktor 1,1 ein.

Einh.:
Zeigt die Einheit an, die dem Artikel zugewiesen ist.

EK:
Die Einzelkosten eines Artikels sind in den Artikelstammdaten hinterlegt und werden durch die Übernahme des Artikels in die Position eingetragen.

P-Faktor:
Der Artikelpreis kann durch einen Preisfaktor dahingehend beeinflußt werden, dass z.B. bei einem Mengenrabatt in Höhe von 10% als Faktor 0,9 eingeben wird.

Hinweis: *Sobald für einen Artikel eine Rechenregel hinterlegt wurde, hat diese Rechenregel generell Vorrang vor einem manuell erfassten Preis-Faktor.*

Gesamt:
In dieser Spalte wird der Gesamtpreis des Artikels unter Berücksichtigung von Rechenregel, Mengen- und Preis-Faktoren errechnet.

Mittellohn/Mandant, Sozialzuschlag, Vorgabestunden
Der Mittellohn und der Sozialzuschlag werden in der Mandantenbearbeitung eingetragen.

Tragen Sie die kalkulierten Vorgabestunden der Position ein. Miteinander multipliziert ergeben sich aus diesen Angaben die produktiven Lohnkosten für die Position.

Der Anzeigewert produktive Lohnkosten zeigt die berechnete Summe von Lohnkosten, Material, Gerät, Fremdleistung und zusätzlichen Kosten an.

Die Lohnkosten werden dabei aus dem in der Mandantenverwaltung eingetragenen Betriebsmittellohn, dem Sozialzuschlag und der Zeitvorgabe berechnet. Der angezeigte Wert ist nicht der Einheitspreis!

produktive Lohnkosten
Das Programm rechnet dem Mittellohn x Vorgabezeit + Sozialzuschlag.

Hinweis: *Alle geänderten Werte werden erst nach Klick auf die **[Speichern]**-Schaltfläche in die Datenbank übernommen!*

Register Geräte

Voraussetzung für die Zuweisung von Geräten ist deren Vorhandensein in der Geräteliste.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräte** und anschließend auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**.

Nr.:
Die fortlaufende Nummer des zugewiesenen Gerätes wird in dieser Spalte angezeigt. Die Nummerierung erfolgt automatisch.

Gerät ?...
Die Bezeichnung des aus den Stammdaten übernommenen Gerätes wird in dieser Spalte angezeigt. Sie können Teile des zuzuordnenden Gerätes eintragen, bevor Sie mit der rechten Maustaste oder der **[F2]**-Taste die Geräte-Liste aufrufen. Dadurch erhalten Sie eine eingeschränkte Auswahlliste. Sie können aber auch die komplette Geräteliste aufrufen und dann das entsprechenden Gerät über die bekannten Verfahren suchen. Möchten Sie mehrere Geräte in einem Arbeitsgang zuordnen, müssen diese markiert werden.

Bh/Einh
Geben Sie an, wie viele Betriebsstunden das Gerät zur Fertigung einer Einheit (Bh/Einh.) der Leistung benötigt.

1/x
Alternativ kann auch angegeben werden, wie viele Einheiten der Leistungsposition pro Stunde durch das Gerät bearbeitet werden können. In diesem Fall ist in der Spalte **1/x** der Buchstabe "R“ (für Reziprokwert der Formel Bh/Einheit) einzutragen.

Faktor
Mit einem Eintrag in die Spalte **Faktor** kann die Einsatzzeit bewertet werden.

EK:
Zeigt die Einzelkosten des Gerätes an.

Gesamt:
In dieser Spalte wird der Gesamtpreis unter Berücksichtigung von Menge und Faktor errechnet.

Hinweis: *Alle geänderten Werte werden erst nach Klick auf die **[Speichern]**-Schaltfläche in die Datenbank übernommen*

Register Fremdleistung

Fremdleistungen können nur zugewiesen werden, wenn sie in der Fremdleistungsliste aufgeführt sind.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Fremdleistung** und anschließend auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**.

Nr.:
Die fortlaufende Nummer der zugewiesenen Fremdleistung wird in dieser Spalte angezeigt. Die Nummerierung erfolgt automatisch.

Fremdleistung ?...
Rufen Sie mit der rechten Maustaste oder der **[F2]**-Taste die Fremdleistungsliste auf. Wenn Ihnen die Gruppen bekannt sind, können Sie die Anfangsbuchstaben bereits eingeben, Sie erhalten dann in der Auswahlliste nur die Gruppen, deren Bezeichnung mit den eingegebenen Anfangsbuchstaben übereinstimmen. Möchten Sie mehrere Fremdkosten in einem Arbeitsgang zuordnen, müssen diese markiert werden.

Bezeichnung:
Diese Spalte dient der näheren Erläuterung der Fremdleistung.

Einh.:
Zeigt die Einheit an, die der Fremdleistung zugewiesen ist.

Z:
Bei Bedarf kann die Leistung einer anderen Zuschlagsgruppe (Fremdkosten 1-3) zugewiesen werden, die dann in der Angebotsbearbeitung mit unterschiedlichen Zuschlägen versehen werden kann.

Menge
Geben Sie an, wie viele Einheiten der Fremdleistung zur Herstellung einer Einheit der Leistungsposition benötigt wird.

EK:
Zeigt die Einzelkosten der Fremdleistung an.

Gesamt:
In dieser Spalte wird der Gesamtpreis der Fremdleistung unter Berücksichtigung von Menge und Einzelkosten errechnet.

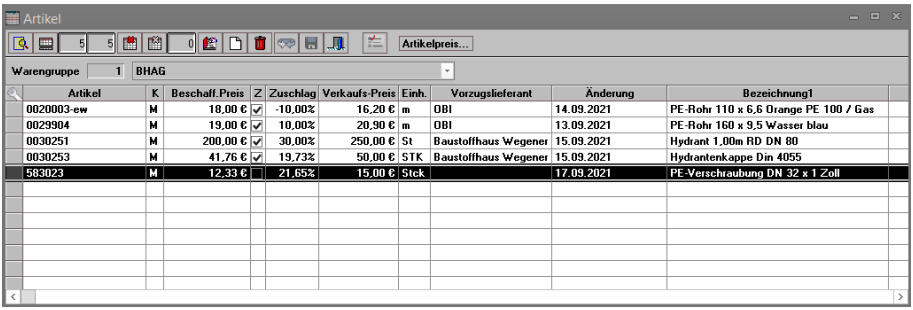
Hinweis: *Alle geänderten Werte werden erst nach Klick auf die **[Speichern]**-Schaltfläche in die Datenbank übernommen!*

Register Lohn

In der Tabelle können Sie nähere Angaben zur Berechnung der Vorgabe-Stunden hinterlegen.

1.3.1.9 Menüeintrag "Materialstammdaten"

Zur Bearbeitung eines Artikels selektieren Sie einen Datensatz und klicken auf die Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]**. Möchten Sie einen Artikel neu anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**.
Innerhalb der Liste können die Grundeingaben für den Artikel auch verändert werden. Artikelbezeichnung sowie Preise und Zuschläge lassen sich in der Tabelle ändern, ohne das dazu das ausführliche Artikelfenster aufgerufen werden muss.



Artikel	K	Beschaff.Preis	Z	Zuschlag	Verkaufs-Preis	Einh.	Vorzugslieferant	Änderung	Bezeichnung1
0020003-ew	M	18,00 €	☑	-10,00%	16,20 €	m	OBI	14.09.2021	PE-Rohr 110 x 6,6 Orange PE 100 / Gas
0029904	M	19,00 €	☑	10,00%	20,90 €	m	OBI	13.09.2021	PE-Rohr 160 x 9,5 Wasser blau
0030251	M	200,00 €	☑	30,00%	250,00 €	St	Baustoffhaus Wegener	15.09.2021	Hydrant 1,00m RD DN 80
0030253	M	41,76 €	☑	19,73%	50,00 €	STK	Baustoffhaus Wegener	15.09.2021	Hydrantenkappe Din 4055
583023	M	12,33 €	☐	21,65%	15,00 €	Stck		17.09.2021	PE-Verschraubung DN 32 x 1 Zoll

Um den Verkaufspreis mittels Zuschlag auf den Beschaffungspreis errechnen zu lassen, muss in der Spalte Z ein Haken gesetzt werden. Ist diese Option eingestellt, wird der Verkaufspreis bei Änderung des Beschaffungspreises automatisch neu berechnet.

Fensterspezifisches Menü "Artikel"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Artikel.**

Artikelpreise kalkulieren...

Der Beschaffungspreis und der Verkaufspreis können mittels Zuschlagswerten auf der Basis des aktuellen Beschaffungspreises kalkuliert werden. Wird bei dem jeweiligen Zuschlag der Haken gesetzt, speichert teamBAU diese Option ab, wenn ein Zuschlag eingetragen wurde. So kann der Beschaffungspreis mit einem vorgegebenen Zuschlag vom mittleren Einkaufspreis und der Verkaufspreis per Zuschlag auf den Beschaffungspreis berechnet werden.

Sind die Haken nicht gesetzt, können Beschaffungs- und Verkaufspreis direkt eingegeben werden und das Prozentfeld dient nur als informative Anzeige des Zuschlags.



Artikel
In diesem Feld wird die Artikelbezeichnung angezeigt. Eine Änderung der Bezeichnung ist an dieser Stelle nicht möglich, sie kann in der Liste oder im Fenster jederzeit geändert werden.

Aktueller Beschaffungspreis, Aktueller Verkaufspreis
Diese Felder stellen die Beschaffungs- und Verkaufspreise dar, sofern die Werte in der Artikel-Liste erfasst worden sind. Eine Änderung ist an dieser Stelle nicht möglich, die Werte können in der Liste oder weiter unten im Fenster im Berechnungsbereich jederzeit geändert werden.

Lieferant, VL, Bestellnr., Preis (EK)
Im mittleren Bereich wird dargestellt, welchen der Artikel zugeordnet ist. Ist für den gewählten Artikel bereits ein Vorzugslieferant ausgewählt worden, ist in der Spalte **VL** ein Häkchen. Ebenfalls wird eine Zuweisung farbig dargestellt. Die Spalten **Bestellnummer** und **Preis** greifen auf die Werte zu. Die Bearbeitung erfolgt unter dem Menübefehl .

Hinweis: *Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet das Fenster, um dort Änderungen vornehmen zu können.*

Höchster Einkaufspreis, Niedrigster Einkaufspreis
Diese Felder sind nur mit Werten gefüllt, wenn eine Zuordnung des Artikels zu einem existiert.

Ist der Artikel nur einem Lieferanten zugeordnet, steht in beiden Feldern der gleiche Preis. Ansonsten ist im Feld *Höchster Einkaufspreis* der Preis des Lieferanten eingetragen, der den Artikel zum höchsten Preis anbietet und im Feld *Niedrigster Einkaufspreis* der Preis des Lieferanten, der den Artikel am günstigsten anbietet.

Mittlerer Einkaufspreis
Das Programm errechnet den Durchschnittspreis aller Lieferanten, denen der Artikel zugeordnet wurde.

Zuschlag, Kalkulierter Beschaffungspreis
Einen Zuschlag können Sie nur eingeben, wenn dieses Feld aktiviert ist, wobei sich der eingegebene Zuschlag auf den *mittleren Einkaufspreis* bezieht.

Das Ergebnis wird im Feld *Kalkulierter Beschaffungspreis* dargestellt.

Ist der Schalter **Zuschlag** nicht aktiviert, ist das Feld *Kalkulierter Beschaffungspreis* für manuelle Eingaben freigeschaltet.

Hinweis*: Der prozentuale Zuschlag wird vom Programm jetzt auch abgespeichert, wenn der Haken gesetzt ist. Dann gilt eine Berechnung auf der Basis des Zuschlags. Das gilt sowohl für den Beschaffungs- als auch für den Verkaufspreis.*

Eine Änderung des Beschaffungspreises kann im Nachhinein auch in der Liste bzw. im Fenster vorgenommen werden, auch wenn er vorher mit einem prozentualem Zuschlag kalkuliert wurde. In diesem Fall wird ein eingegebener Zuschlag vom Programm neu ermittelt, wenn die Option Zuschlag nicht angehakt ist.

Zuschlag, Kalkulierter Verkaufspreis
Einen Zuschlag können Sie nur eingeben, wenn dieses Feld aktiviert ist, wobei sich der eingegebene Zuschlag auf den kalkulierten Beschaffungspreis bezieht. Das Ergebnis wird im Feld *Kalkulierter Verkaufspreis* dargestellt.

Ist der Schalter **Zuschlag** nicht aktiviert, können Sie im Feld *Kalkulierter Verkaufspreis* manuell Werte eingeben.

Hinweis*: Der prozentuale Zuschlag wird vom Programm jetzt auch abgespeichert, wenn der Haken gesetzt ist. Dann gilt eine Berechnung auf der Basis des Zuschlags. Das gilt sowohl für den Beschaffungs- als auch für den Verkaufspreis.*

Eine Änderung des Verkaufspreises kann im Nachhinein auch in der Liste bzw. im Fenster vorgenommen werden, auch wenn er vorher mit einem prozentualem Zuschlag kalkuliert wurde, dies führt dann zu einer Änderung des Zuschlages, der neu ermittelt wird, aber nur wenn die Option Zuschlag nicht angehakt ist.

Artikelpreise ändern...
Für die Änderung von Preisen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

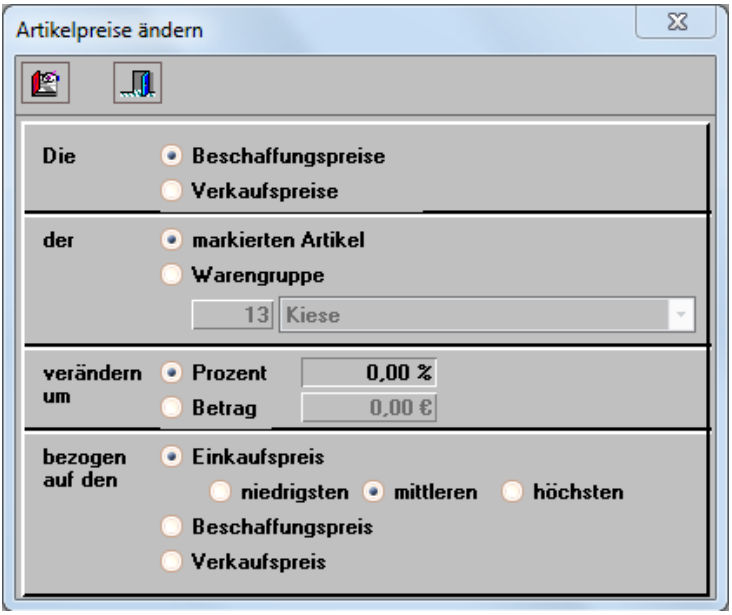
Indem Sie die Preise im Fenster **Artikel** oder **Artikel bearbeiten** direkt überschreiben und die Änderung abspeichern,



oder über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Artikelpreise ändern...** wählen.

Legen Sie durch Anklicken fest, ob die Preise für markierte Artikel oder eine Warengruppe geändert werden sollen. Beschaffungs- und Verkaufspreis können getrennt voneinander bearbeitet werden. Die Preise werden prozentual oder durch Eingabe eines festen Betrages geändert.

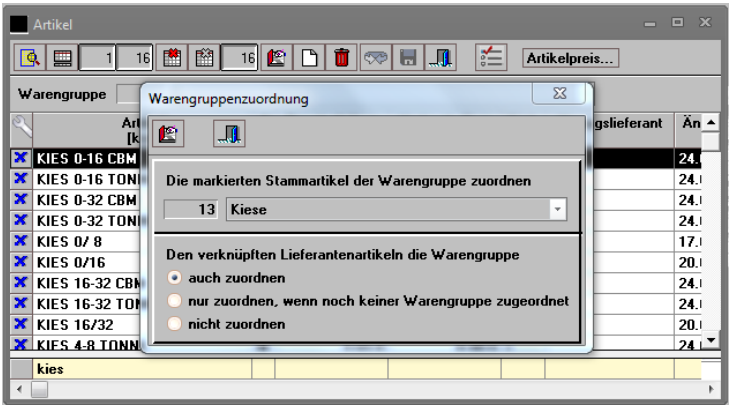
Es können unterschiedliche Preis-Basis-Werte herangezogen werden. Es ist möglich, den Beschaffungspreis eines Artikels mit einer prozentualen oder betragsbasierten Bewertung aus den niedrigsten, mittleren oder höchsten Lieferantenpreisen (Einkaufspreisen) zu berechnen.



Hinweis: *Die Verkaufspreise werden im Modul **ProCash** beim Schreiben von Kurzrechnungen automatisch übernommen.*

Warengruppenzuordnung…

Im Fenster **Warengruppenzuordnung** können Sie markierte Artikel einer Warengruppe zuordnen. Dazu geben Sie bitte die Nummer oder die Bezeichnung der Warengruppe ein und klicken mit der Maus auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.

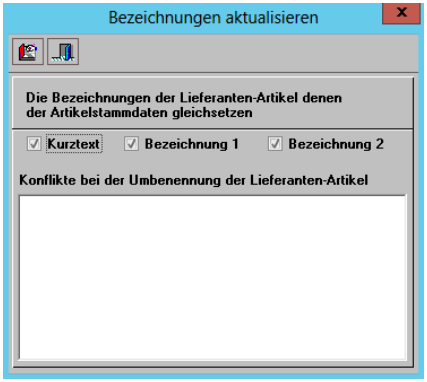


Positions-Zuordnungen...

Im Fenster **Positions-Zuordnungen** werden alle Positionen angezeigt, denen der Artikel zugeordnet ist, auf dem der Bearbeitungsbalken zuvor positioniert wurde.

Lieferanten-Artikel-Bezeichnungen abgleichen...

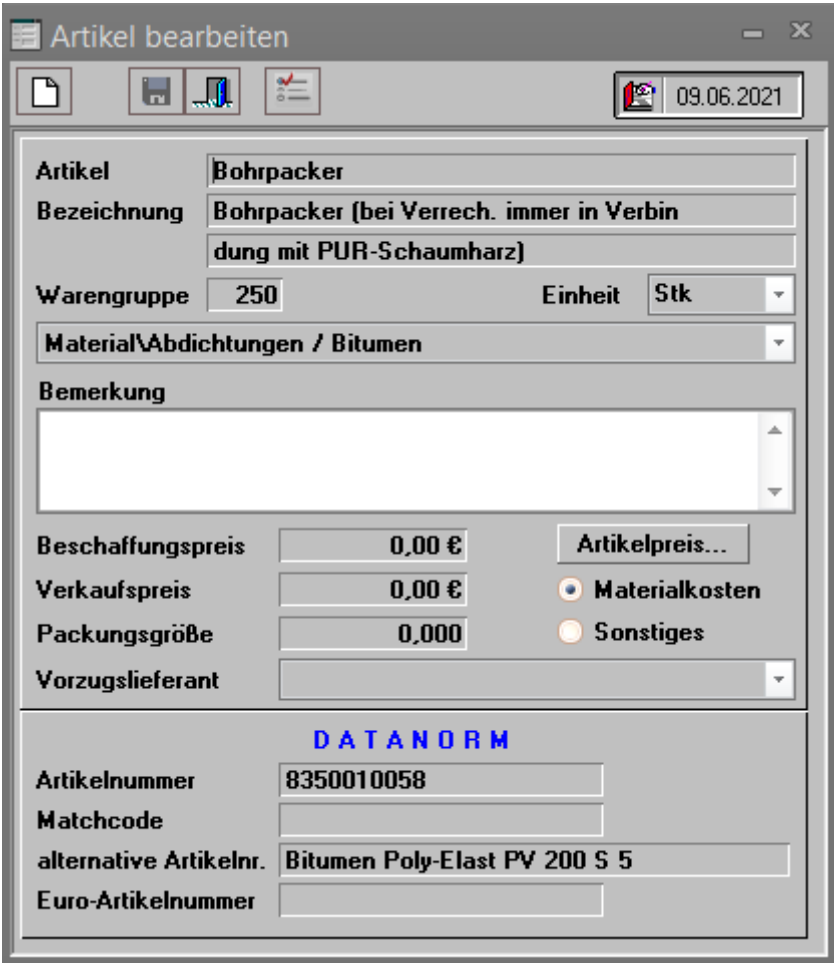
Die Bezeichnungen von Stamm- und Lieferanten-Artikeln liegen in separaten Datenfeldern. Bei der Definition von Lieferanten-Artikeln aus dem Stamm werden die Bezeichnungen zunächst in den Lieferanten-Stamm übernommen. Von dem Zeitpunkt an können die Bezeichnungen auseinander laufen, wenn z.B. Stammartikel geändert werden, da es keinen automatischen Abgleich mit dem Lieferanten-Artikel gibt. Dies ist gewollt, da der Artikel beim Lieferanten durchaus anders benannt sein kann.



Sind die Artikel-Bezeichnung gleich, kann nach umfangreicheren Änderungen im Stamm ein Textabgleich durchgeführt werden. Die Funktion arbeitet über markierte Artikel und ändert wunschgemäß Teile oder alle Bezeichnungs-Felder in den Lieferanten-Artikeln auf die Bezeichnungen, die im Stamm aktuell eingetragen sind.

Dies ist möglich, da Stamm- und Lieferanten-Artikel über eine interne Nummer verknüpft sind. Die Funktion achtet dabei auf die Eindeutigkeit der Lieferanten-Artikel, die über das Feld „Artikel-Kurztext „hergestellt sein muss. Gibt es Konflikte bei der Umbenennung, werden diese in der Tabelle im Dialog angezeigt.

Artikel bearbeiten



Artikel
Tragen Sie einen Suchbegriff für den neuen Artikel ein. Die angelegten Artikel werden in der Suchliste spaltenweise alphabetisch sortiert. Um Artikel, die lediglich unterschiedliche Abmessungen haben, in der Liste hintereinander aufzuführen, müssen die Artikelkürzel bis auf die abweichende Abmessung identisch geschrieben werden (eventuell Leerzeichen einfügen).

Bezeichnung
Geben Sie im Feld *Bezeichnung* die vollständige Bezeichnung des Artikels ein (maximal zwei Zeilen) Die Bezeichnung des ersten Feldes erscheint in der Artikel-Liste in der Spalte **Bezeichnung1**, die des zweiten Feldes in der Spalte **Bezeichnung2**.

Warengruppe
Weisen Sie dem Artikel aus der Warengruppenliste eine Warengruppe zu. Sollte eine passende Warengruppe nicht aufgeführt sein, legen Sie diese jetzt an.

Einheit
Die Mengeneinheit können Sie aus der Liste der Mengeneinheiten auswählen. Die Auswahl lässt sich beschleunigen, wenn Sie den ersten Buchstaben der Maßeinheit im Feld eintragen und danach den Listpfeil anklicken.

(Wiederholtes Eingeben des ersten Buchstaben zeigt der Reihe nach alle in der Liste enthaltenen Maßeinheiten mit diesem Anfangsbuchstaben an.) Sollte eine Mengeneinheit nicht aufgeführt sein, legen Sie diese jetzt an.

Bemerkung
Im Feld *Bemerkung* können Sie einen beliebig langen Text ablegen.

Beschaffungspreis, Verkaufspreis
Geben Sie hier an, zu welchem Preis Sie den Artikel erwerben und verkaufen.

Packungsgröße
Ist die Packungsgröße bekannt, können Sie diese an der entsprechenden Stelle vermerken. Arbeiten Sie nicht mit dem Modul **ProCash**, geben Sie den für die Kalkulation zu verwendenden Nettoeinkaufspreis pro Einheit an.

Vorzugslieferant
Über die Auswahlbox haben Sie die Möglichkeit, für Artikel **Vorzugslieferanten** einzustellen. Eine Zuweisung bewirkt, dass in **ProCash** über die **Material-Gesamtliste** gleich automatisch Bestellungen erstellt werden können.

Artikelpreis
Falls der Artikel als Lagerartikel geführt ist, kann der Preis für die Angebotsrechnung im Fenster **Artikelpreise** (Schaltfläche **[Artikelpreis...]**) kalkuliert werden, s. Menüeintrag **Materialstamm**.

Legen Sie fest, ob der kalkulierte Beschaffungspreis aus einem prozentualen Aufschlag aus dem mittleren Einkaufspreis berechnet werden soll oder ob Sie einen Kalkulationspreis unabhängig von Einkaufspreisen verwenden wollen.

Materialkosten, Sonderkosten
Entscheiden Sie, ob bei einer Produktivkostenzuordnung die Kosten als **Materialkosten** oder **Sonderkosten** (variable Kostenart) ausgewiesen werden sollen. Vom System wird standardmäßig Materialkosten aktiviert.

DATANORM
Die Felder unterhalb der Bemerkung werden bei der automatischen Datenübernahme durch die DATANORM-Schnittstelle versorgt. Wird diese nicht genutzt, können die Daten auch von Hand eingetragen werden.

Hinweis: *In der Kurzrechnung, die auch auf den Artikelstamm zugreifen kann, gibt es optional die Funktion einer Folge-Position. Das bedeutet, dass einem Artikel ein weiterer Artikel angehängt werden kann, der dann automatisch mit in die Kurzrechnung übernommen wird. Die Kennzeichnung für diesen Automatismus realisiert man über das Datenfeld „alternative Artikelnr.“. Ist dort der Artikel-Kurztext eines anderen Artikels eingetragen, so kennzeichnet dieser Umstand eine Folge-Position. Die genaue Vorgehensweise finden Sie im Handbuch von ProCash unter dem Punkt Kurzrechnung beschrieben.*

Artikel kopieren

Sie können Zeit sparen, wenn Sie gleiche Artikel mit unterschiedlichen Abmessungen nicht wieder komplett neu erfassen, sondern aus bereits erfassten, ähnlichen Artikeln kopieren und anpassen.

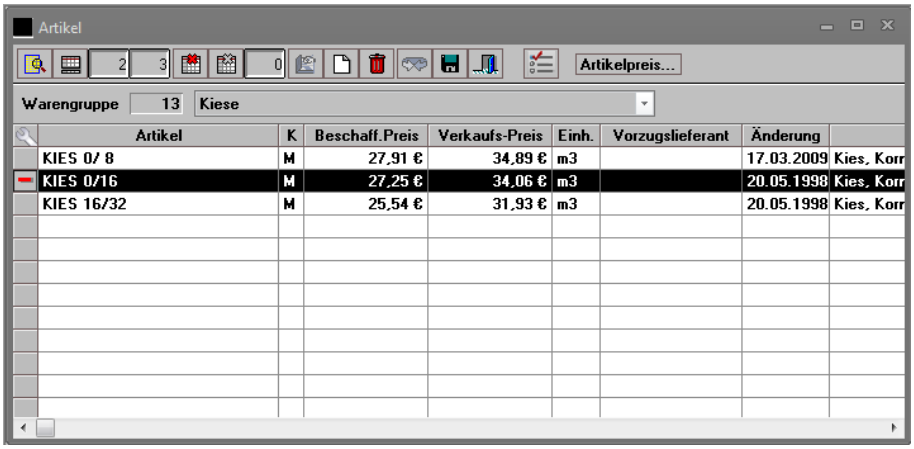
Wählen Sie aus der Artikel-Liste den Artikel aus, der als Quelle dienen soll und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]**.

Sie drücken die Taste **[Strg]** und klicken gleichzeitig mit der Maus auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**, nehmen die gewünschten Änderungen vor und speichern Ihre Eingaben.

Artikel löschen

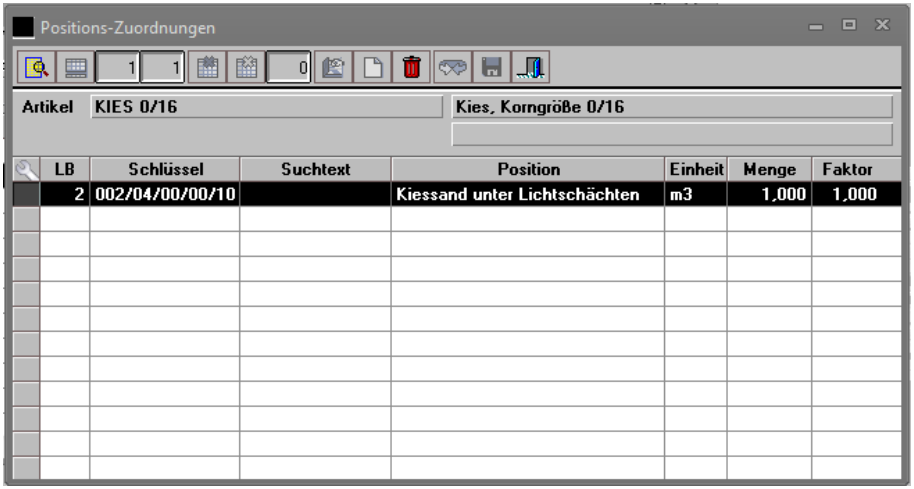
Wählen Sie in der Liste Artikel einen oder mehrere Artikel aus. Durch Anklicken der Schaltfläche **[Eintrag löschen]** erhält der ausgewählte Datensatz eine Löschmarkierung. Erst wenn Sie auf **[Speichern]** klicken wird der Eintrag unwiderruflich gelöscht.

Eine Löschmarkierung wird durch erneutes Anklicken der Schaltfläche **[Eintrag löschen]** wieder entfernt.



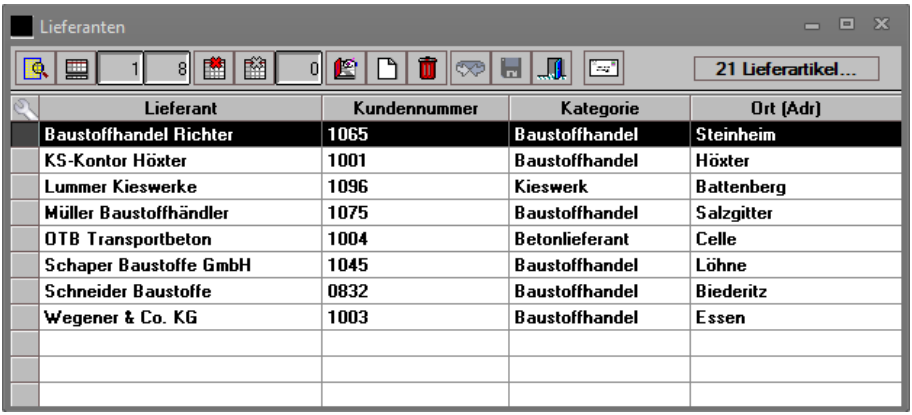
Kann ein Artikel nicht gelöscht werden, weil er einer oder mehreren Leistungsposition(en) zugeordnet ist, muss diese Zuordnung vorher gelöscht werden, dazu wählen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Positions-Zuordnungen...**.

Alle Positionen, denen dieser Artikel zugeordnet worden ist, werden aufgelistet.



1.3.1.10 Menüeintrag "Lieferanten"

Möchten Sie Material-Preisvergleiche durchführen oder Bestellungen verwalten, müssen zunächst Lieferanten angelegt werden. Die Lieferantenliste enthält zur eindeutigen Bestimmung der Lieferanten die Spalten **Lieferant**, **Kundennummer** und **Ort (Adr)**, der aus einer erfolgten Adresszuordnung herrührt.



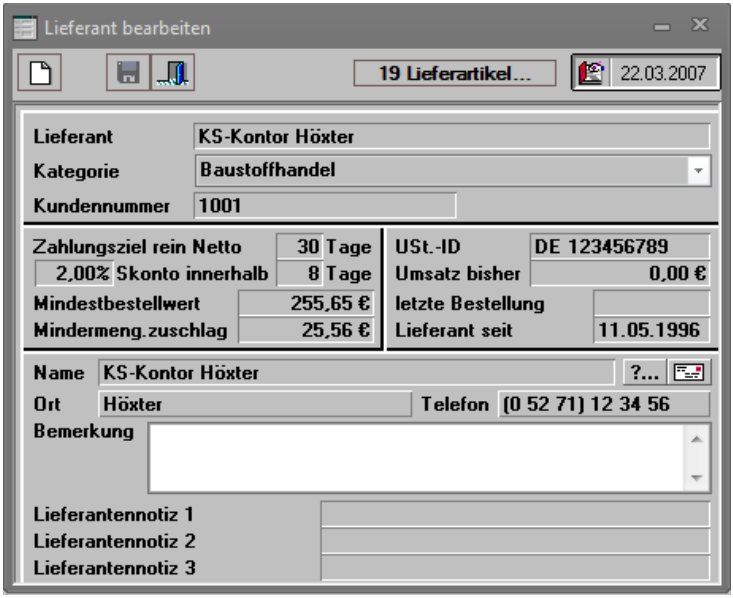
Lieferant	Kundennummer	Kategorie	Ort (Adr)
Baustoffhandel Richter	1065	Baustoffhandel	Steinheim
KS-Kontor Höxter	1001	Baustoffhandel	Höxter
Lummer Kieswerke	1096	Kieswerk	Battenberg
Müller Baustoffhändler	1075	Baustoffhandel	Salzgitter
OTB Transportbeton	1004	Betonlieferant	Celle
Schaper Baustoffe GmbH	1045	Baustoffhandel	Löhne
Schneider Baustoffe	0832	Baustoffhandel	Biederitz
Wegener & Co. KG	1003	Baustoffhandel	Essen

Hinweis: *Ist einem Lieferanten eine Adresse zugeordnet, kann diese durch Klick auf die Schaltfläche **[Adressen]** im Kopf der Liste eingesehen und verändert werden.*

Die Schaltfläche **[Lieferantenartikel...]** zeigt die Anzahl der zugewiesenen Artikel an. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet das Fenster.

Lieferant bearbeiten

Für die Neuanlage und Bearbeitung von Lieferanten wird das Bearbeitungsfenster genutzt, indem Sie die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** bzw. **[Eintrag bearbeiten]** wählen.



Lieferant
Vergeben Sie eine freie Bezeichnung für den Lieferanten.

Kategorie
Sie können Ihre Lieferanten in selbst definierte Kategorien untergliedern.

Möchten Sie eine neue Kategorie hinzufügen, geben Sie diese einfach in das Textfeld der Auswahlbox ein. Mit Speichern des Lieferantendatensatzes wird die neue Kategorie für weitere Eingaben verfügbar. Möchten Sie eine vorhandene Kategorie wählen, öffnen Sie über den Pfeil die Auswahlbox und wählen die gewünschte Kategorie durch einen Mausklick aus.

Kundennummer
Tragen Sie Ihre Kundennummer für den Lieferanten ein, damit diese bei Bestellungen automatisch verwendet wird.

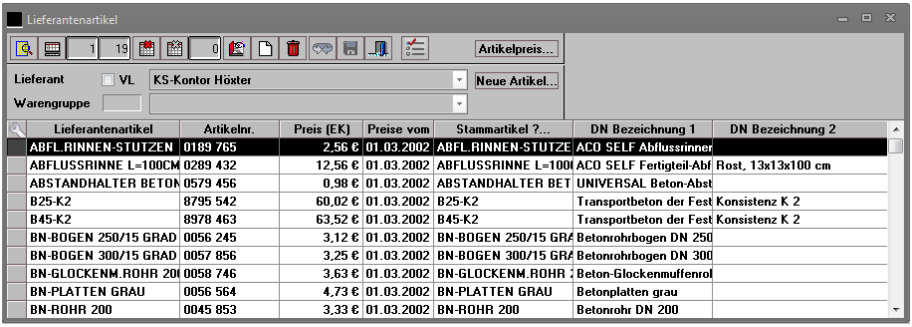
Die Informationsfelder im mittleren Bereich des Fensters können Sie Ihren Anforderungen entsprechend ausfüllen. Der bisherige Umsatz und die letzte Bestellung wird immer aktuell gehalten. Daher kann es vorkommen, dass Sie vom Programm nach dem Speicherwunsch gefragt werden, auch wenn Sie selbst in diesem Fenster keine Veränderungen vorgenommen haben.

Im unteren Bereich wird eine postalische Adresse zugeordnet. Der **[?...]**-Schaltfläche ist eine Adressenliste hinterlegt. Für eine ausführliche Bearbeitung der zugewiesenen Adresse betätigen Sie die Schaltfläche **[Adressen...]**.

Füllen Sie ggf. das Bemerkungsfeld und die Notizfelder aus. Die Bezeichnungen der Notizfelder ändern Sie für alle Lieferanten gleichmäßig mit dem Befehl .

Lieferantenartikel...

Welche Artikel ein Lieferant liefert, wird über die Liste **Lieferantenartikel** festgelegt. Das Programm baut damit eine Verbindung zwischen Ihren Stammdaten-Artikeln und den Lieferanten auf.



Lieferantenartikel	Artikelnr.	Preis (EK)	Preise vom	Stammartikel ?...	DN Bezeichnung 1	DN Bezeichnung 2
ABFL.RINNEN-STUTZEN	0189 765	2,56 €	01.03.2002	ABFL.RINNEN-STUTZE	ACO SELF Abflussrinner	
ABFLUSSRINNE L=100CM	0289 432	12,56 €	01.03.2002	ABFLUSSRINNE L=100(	ACO SELF Fertigteil-Abf	Rost, 13x13x100 cm
ABSTANDHALTER BETON	0579 456	0,98 €	01.03.2002	ABSTANDHALTER BET	UNIVERSAL Beton-Abst	
B25-K2	8795 542	60,02 €	01.03.2002	B25-K2	Transportbeton der Fest	Konsistenz K 2
B45-K2	8978 463	63,52 €	01.03.2002	B45-K2	Transportbeton der Fest	Konsistenz K 2
BN-BOGEN 250/15 GRAD	0056 245	3,12 €	01.03.2002	BN-BOGEN 250/15 GRA	Betonrohrbogen DN 250	
BN-BOGEN 300/15 GRAD	0057 856	3,25 €	01.03.2002	BN-BOGEN 300/15 GRA	Betonrohrbogen DN 300	
BN-GLOCKENM.ROHR 200	0058 746	3,63 €	01.03.2002	BN-GLOCKENM.ROHR 2	Beton-Glockenmuffenrol	
BN-PLATTEN GRAU	0056 564	4,73 €	01.03.2002	BN-PLATTEN GRAU	Betonplatten grau	
BN-ROHR 200	0045 853	3,33 €	01.03.2002	BN-ROHR 200	Betonrohr DN 200	

Im oberen Auswahlbereich der Liste kann eine Einschränkung der Anzeige durch Vorauswahl eines **Lieferanten** oder einer **Warengruppe** vorgenommen werden.

Artikelpreis...
Öffnet das Fenster **Artikelpreise kalkulieren**.

Neue Artikel
Öffnet die Artikelliste, dort werden durch Übernahme Artikel dem Lieferanten zugewiesen

Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn im Auswahlbereich bereits ein Lieferant ausgewählt worden ist.

Lieferantenartikel
Die Spalte zeigt das Artikelkürzel eines zugeordneten Stammdaten-Artikels zu einem Lieferanten an.

Lieferant
Ist im Kopf der Liste kein Lieferant ausgewählt, zeigt die Liste alle Artikel aller Lieferanten an.

Hinweis: *In der Liste hat die Spalte nur Anzeigecharakter, sie wird außerdem nur dargestellt, wenn im Auswahlbereich kein Lieferant eingestellt ist.*

VL
Sollen nur Artikel des Vorzugslieferanten angezeigt werden, setzen Sie ein Häkchen.

Artikelnr.
Die Artikelnummer des Artikels bei dem betreffenden Lieferanten.

Preis (EK)
Der Artikelpreis für den betreffenden Lieferanten und zwar der Netto-Einkaufspreis ohne Mengenrabatt.

Preise vom
In diesem Feld steht das Datum, ab dem die Preise gelten.

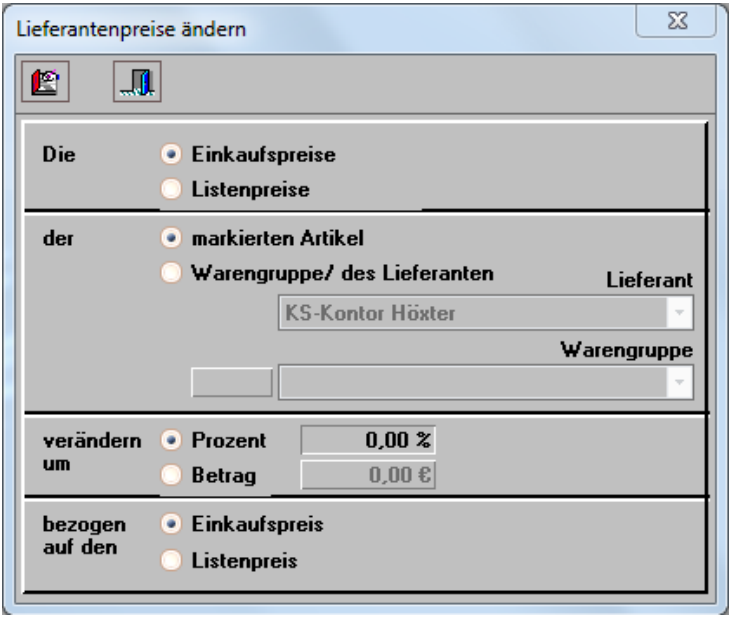
Stammartikel ?...
Stellt einen Bezug des Lieferantenartikels zu den Stammartikeln her. Die Zuweisung kann jederzeit durch Zugriff auf die Stammartikel-Liste (rechte Maustaste oder **[F2]**) geändert werden.

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass eine Änderung des Stammartikelbezuges Auswirkungen auf die Kalkulation in den Stammartikeln hat.*

Fensterspezifisches Menü "Lieferantenartikel"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Lieferantenartikel.**

Lieferantenpreise ändern...



Für die Änderung von Preisen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Indem Sie die Preise im Fenster **Lieferantenartikel bearbeiten** direkt überschreiben und die Änderung abspeichern, oder über die **[Menü]**-Schaltfläche die Option **Lieferantenpreise ändern...** wählen.

Legen Sie durch Anklicken fest, ob die Preise für markierte Artikel oder eine Warengruppe geändert werden sollen. Einkaufs- und Listenpreise können getrennt voneinander bearbeitet werden. Die Preise werden prozentual oder durch Eingabe eines festen Betrages geändert.

Neue Artikel dem Lieferanten zuordnen

Hinweis: *Im Menü **Lieferantenartikel** ist der Befehl **Artikel dem Lieferanten zuordnen...** freigegeben, wenn im Auswahlbereich ein Lieferant ausgewählt wurde. Im Falle dieser Eindeutigkeit können ein oder mehrere Artikel dem ausgewählten Lieferanten automatisch zugeordnet werden.*

Das Auslösen der Option startet die Stammdaten-Artikelliste, in der Sie die zuzuordnenden Artikel markieren können. Mit Anklicken der **[Übernehmen]**-Schaltfläche werden die Einträge dem eingestellten Lieferanten zugewiesen.

Als Artikelnummer wird von der Automatik ein "?" eingetragen, damit ein Hinweis auf die Überarbeitungsnotwendigkeit gegeben ist.

Eventuelle DATANORM-Informationen werden ebenfalls in den Lieferantenartikel übertragen, die Daten müssen ggf. manuell überarbeitet werden.

Hinweis: *Ist ein Artikel dem Lieferanten schon zugeordnet, wird er nicht nochmals übernommen und die Daten des schon vorhandenen Lieferartikels werden nicht geändert.*

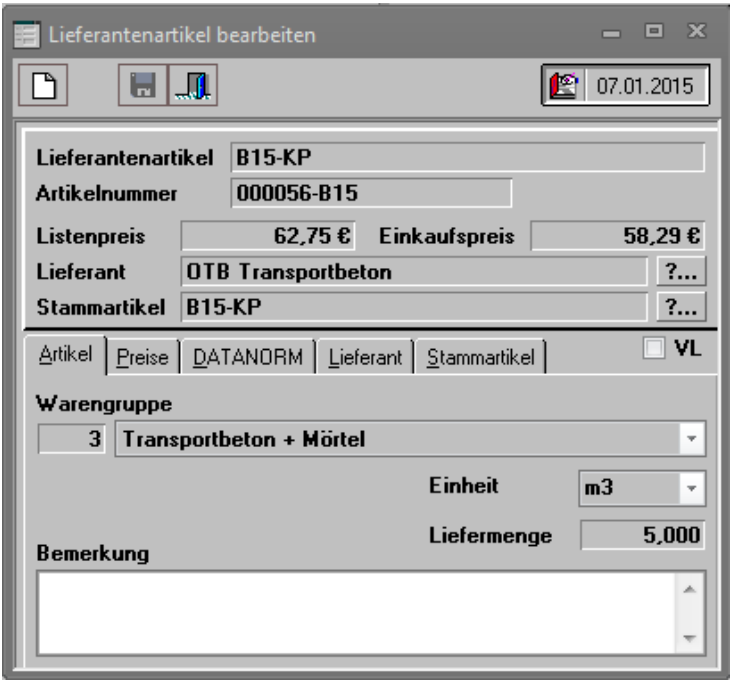
Stammartikel erzeugen

Der Menübefehl ist erst freigegeben, wenn die Liste über die **[Anzeigen]**-Schaltfläche mit Datensätzen gefüllt wurde.

Mit diesem Befehl können markierte Lieferantenartikel ohne Stammartikelbezug zu einem Stammartikel konvertiert werden, der gleichzeitig als Stammartikel zugewiesen wird.

Lieferantenartikel bearbeiten

Zur ausführlichen Bearbeitung eines Lieferantenartikel-Datensatzes wird über die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche das Fenster **Lieferantenartikel bearbeiten** geöffnet.

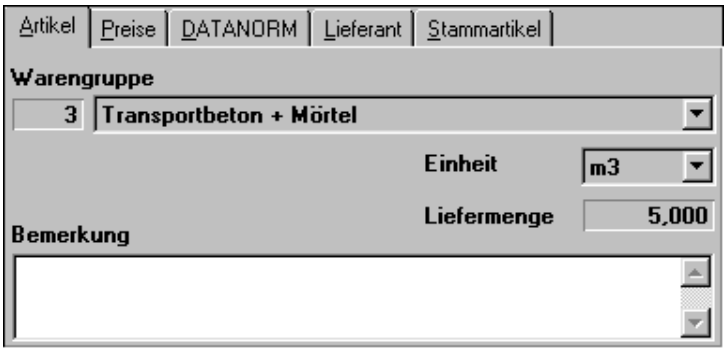


Das Fenster, in dem die ausführlichen Informationen dargestellt werden, ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Im oberen Bereich werden die Grunddaten des Lieferantenartikels dargestellt. Die meisten Felder sind selbsterklärend und bedürfen keiner weiteren Beschreibung.

Die Felder *Lieferantenartikel* und *Stammartikel* können durchaus unterschiedlich sein, da die Artikel eines Lieferanten nicht unbedingt die gleiche Bezeichnung wie die Stammartikel haben müssen.

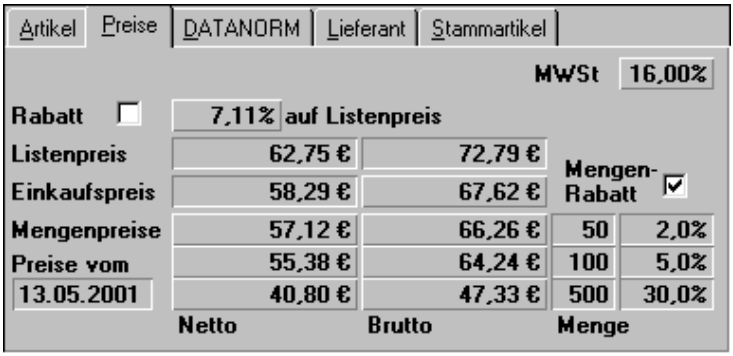
Der untere Bereich gliedert sich in mehrere Registerkarten, die nach logischen Gesichtspunkten angeordnet sind.

Register Artikel



Wählen Sie über den Listpfeil die betreffenden **Warengruppe** und die **Einheit** aus. Bei Bedarf können die Felder *Liefermenge* und *Bemerkung* ausgefüllt werden. Eine definierte *Liefermenge* wird in einer Bestellung (s. Handbuch **ProCash**, Abschnitt **"Menü Logistik"**) als Bestellmenge eingetragen.

Register Preise



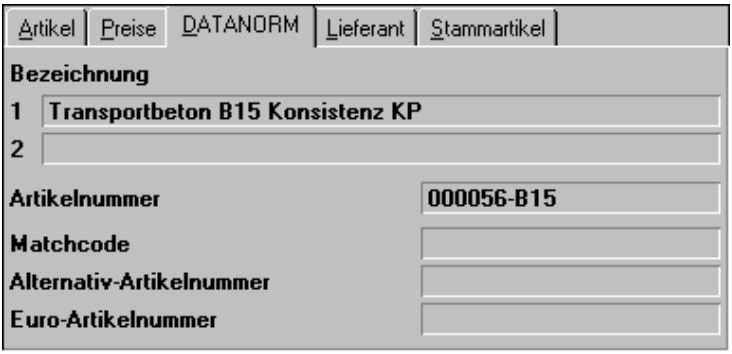
Der Artikelpreis unterliegt mehreren Bewertungsmechanismen, die in Abhängigkeit der beiden Schalter **Rabatt** und **Mengenrabatt** funktionieren.

Ist der Schalter **Rabatt** deaktiviert, sind die Eingabefelder *Listenpreis* und *Einkaufspreis* zur Eingabe freigeschaltet. In diesem Fall sollte mindestens der Einkaufspreis, wenn bekannt auch der Listenpreis, eingegeben werden. Die Differenz zwischen Listenpreis und Einkaufspreis wird dann als %-Wert hinter dem Schalter **Rabatt** ausgewiesen.

Ist der **Rabatt**-Schalter aktiviert, reicht die Eingabe des Listenpreises und ein eventuell verfügbarer prozentualer Rabatt. Der Einkaufspreis wird dann daraus berechnet. Einzugebende Rabatt-Prozentsätze werden immer als positive Beträge eingetragen, weil das System die Definition "Rabatt“ bereits als Abzug wertet.

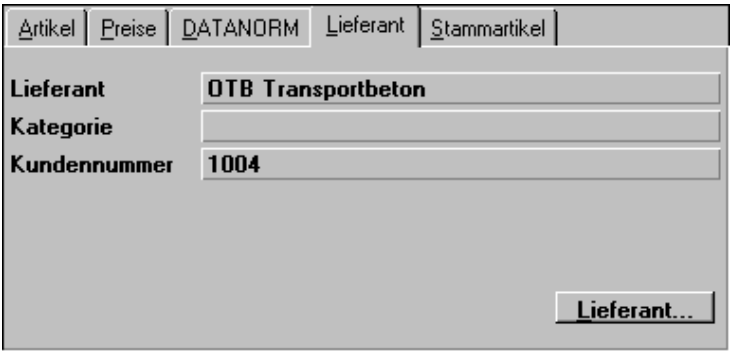
Sind Mengenpreise zu berücksichtigen, tragen Sie die betreffende Menge und den zugehörigen Prozentsatz als Rabatt in die dafür vorgesehenen Felder ein, wobei die Staffelgrößen von oben nach unten in aufsteigender Reihenfolge eingegeben werden.

Register DATANORM



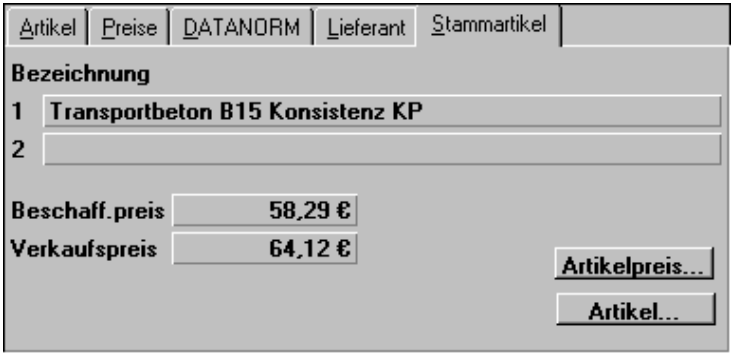
Die Felder unterhalb der Bemerkung werden bei der automatischen Datenübernahme durch die DATANORM-Schnittstelle versorgt. Wird diese nicht genutzt, können die Daten auch von Hand eingetragen werden.

Register Lieferant



Auch der zugeordnete Lieferant kann an dieser Stelle nicht getauscht werden. Der Datensatz kann wiederum über die Schaltfläche **[Lieferant...]** aufgerufen und verändert werden, wobei sich die Änderung der Lieferantenangaben dann für jede weitere Verwendung auswirkt, als wenn sie über die Lieferantenliste ausgeführt worden wäre.

Register Stammartikel

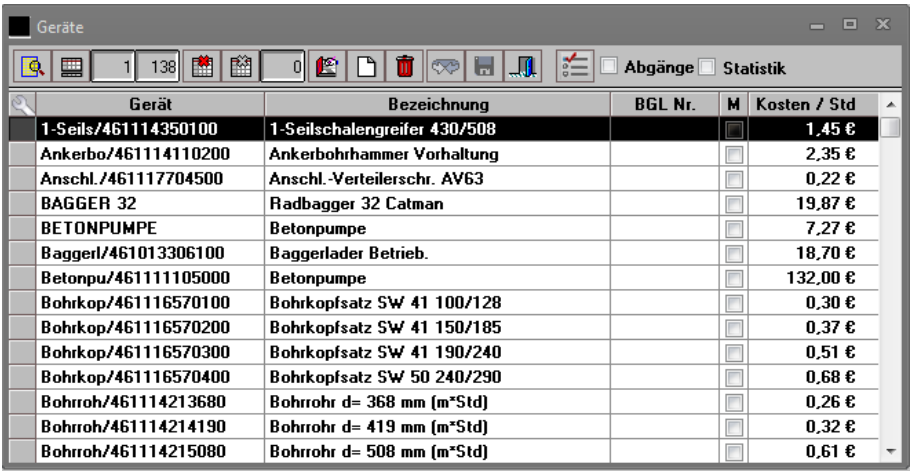


Die Schaltfläche **[Artikelpreis...]** ruft das Bearbeitungsfenster **Artikelpreise kalkulieren** auf.

Über die Schaltfläche **[Artikel...]** wird der Stammdatensatz zur Bearbeitung aufgerufen. Eine Veränderung der Daten bezieht sich dann auf alle Leistungspositionen, denen dieser Artikel zugeordnet ist.

1.3.1.11 Menüeintrag "Gerätestamm"

Wenn Sie ein neues Gerät anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**. Um ein vorhandenes Gerät zu bearbeiten führen Sie einen Doppelklick auf das Gerät aus.



Gerät	Bezeichnung	BGL Nr.	M	Kosten / Std
1-Seils/461114350100	1-Seilschalengreifer 430/508			1,45 €
Ankerbo/461114110200	Ankerbohrhammer Vorhaltung			2,35 €
Anschl./461117704500	Anschl.-Verteilerschr. AV63			0,22 €
BAGGER 32	Radbagger 32 Catman			19,87 €
BETONPUMPE	Betonpumpe			7,27 €
Baggerl/461013306100	Baggerlader Betrieb.			18,70 €
Betonpu/461111105000	Betonpumpe			132,00 €
Bohrkop/461116570100	Bohrkopfsatz SW 41 100/128			0,30 €
Bohrkop/461116570200	Bohrkopfsatz SW 41 150/185			0,37 €
Bohrkop/461116570300	Bohrkopfsatz SW 41 190/240			0,51 €
Bohrkop/461116570400	Bohrkopfsatz SW 50 240/290			0,68 €
Bohrroh/461114213680	Bohrrohr d= 368 mm (m*Std)			0,26 €
Bohrroh/461114214190	Bohrrohr d= 419 mm (m*Std)			0,32 €
Bohrroh/461114215080	Bohrrohr d= 508 mm (m*Std)			0,61 €

Bei Aufruf der Liste werden Geräte-Abgänge nicht mit angezeigt. Klicken Sie die Option **Abgänge**, dann listet das Fenster auch die als Abgang gekennzeichneten Einträge mit auf.

Mit dem Schalter **Statistik** können Sie die Eingabefelder *von bis* für eine Zeitraumeingabe, die **[Berechnung]**-Schaltfläche und die Tabellenspalte **Ist-Stunden** freischalten. Die Berechnung summiert für alle angezeigten Geräte die Ist-Stunden über den eingestellten Zeitraum, sofern diese in **ProCash** mitgeschrieben wurden.

Fensterspezifisches Menü "Geräte"

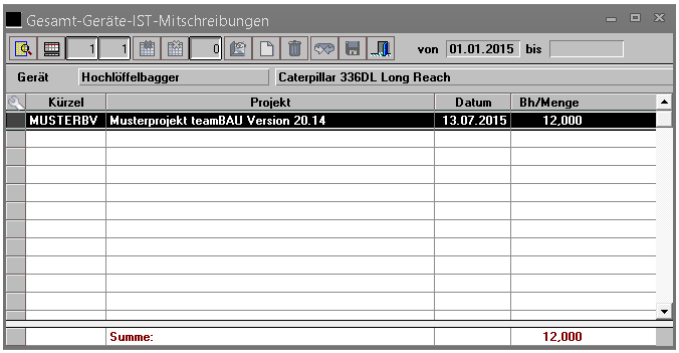
Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Geräte.**

Positions-Zuordnungen...

Im Fenster **Positions-Zuordnungen** werden alle Positionen angezeigt, die dem Gerät zugeordnet sind, auf dem der Auswahlbalken zuvor positioniert wurde.

IST-Mitschreibungen Projekte...

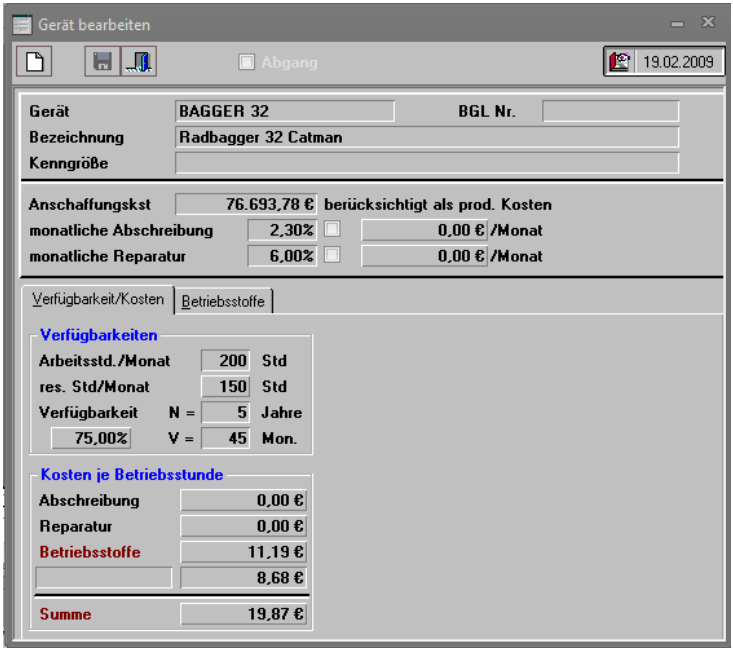
Dieser Menüpunkt öffnet das Auswertungsfenster **Gesamt-Geräte-IST-Mitschreibungen**“ für das ausgewählte Gerät.



In der Liste werden alle Geräte-Einsatzstunden in der Verteilung auf Projekte angezeigt, wenn in **ProCash** eine IST-Mitschreibung dafür eingetragen wurde.

Die Liste kann auf einen Zeitraum oder auf ein oder mehrere Projekte eingegrenzt werden, indem die Standard-Filter der Tabelle verwendet werden.

Gerät bearbeiten



Abgang

Setzen Sie bei **Abgang** ein Häkchen wird das Gerät inaktiv geschaltet.

Gerät
Tragen Sie einen Suchbegriff für das neue Baugerät ein. Die angelegten Geräte werden in der Suchliste spaltenweise alphabetisch sortiert. Um gleichartige Geräte, die sich z.B. lediglich in der Leistung unterscheiden, in der Liste hintereinander aufzuführen, müssen die Gerätekürzel bis auf die abweichende Leistungsangabe identisch geschrieben werden (eventuell Leerzeichen einfügen).

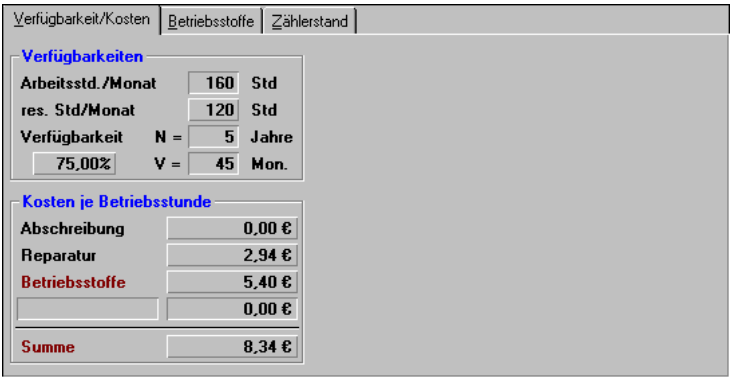
BGL Nr.
Tragen Sie die Nummer aus der offiziellen Baugeräteliste für das Gerät ein. Sie können aber auch betriebsinterne Kürzel verwenden.

Bezeichnung
Geben Sie in dieses Feld die Typenbezeichnung des Gerätes ein.

Kenngröße
Erfassen Sie die Leistungsparameter (z.B. Hebekraft oder Schubleistung) für das Gerät.

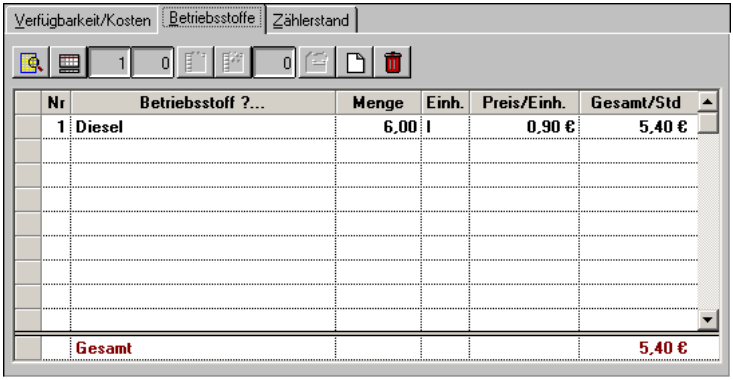
Anschaffungskst., prozentuale Abschreibung, Reparaturkosten
Die Nettoanschaffungskosten werden im Feld *Anschaffungskst*, prozentuale *Abschreibung* und zu erwartende *Reparaturkosten* in die darunter liegenden Felder eingetragen. Durch Klick in die zugehörenden Kontrollkästchen entscheiden Sie, ob der jeweilige monatliche Kostenanteil zu den produktiven Kosten hinzugerechnet werden soll. Beachten Sie, dass Sie Abschreibungen nicht doppelt (hier als Produktivkosten, im Angebot als Bestandteil des Deckungsbeitrages) hinzurechnen!

Register Verfügbarkeit/Kosten



Verfügbarkeit
In diesem Abschnitt tragen Sie die mittlere Arbeitszeit der produktiven Mitarbeiter ein. Die Nutzungsdauer und die Verfügbarkeit des Gerätes innerhalb der Nutzungsdauer werden in den nächsten Feldern erfasst. Aus diesen Daten wird die durchschnittliche Auslastung berechnet.

Register Betriebsstoffe



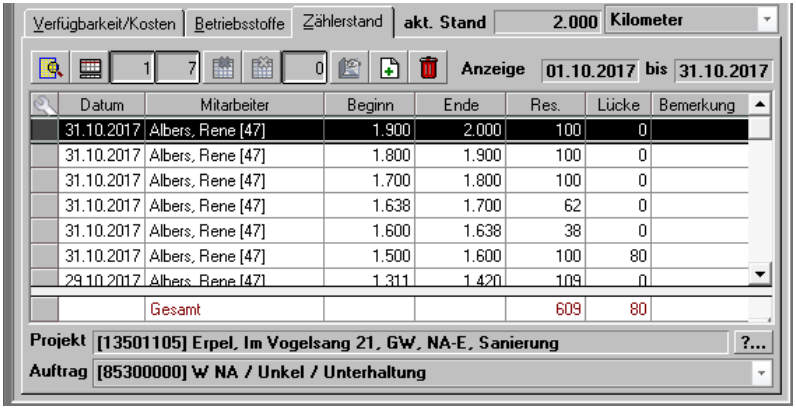
Über die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]** kann in der Spalte **Betriebsstoff ?...** durch Klick mit der rechten Maustaste die Liste der Betriebsstoffe geöffnet werden. Der oder die zutreffenden Stoffe werden selektiert bzw. markiert und in das Gerätedaten-Fenster übernommen. Ist ein benötigter Betriebsstoff noch nicht verfügbar, kann er in der Liste angelegt und anschließend übernommen werden. In der Tabelle ist unter **Menge** der Verbrauch pro Stunde einzutragen.

Kosten je Betriebsstunde

Im Ergebnisfenster rechts unten sind die Betriebskostenarten einzeln pro Stunde und als Summe dargestellt. Hier können Sie auch noch einen zusätzlichen Kostenwert, z.B. ein besondere Versicherung o.ä., eintragen.

Durch Klick auf die Schaltfläche **[Speichern]** werden alle in diesem Fenster vorgenommenen Eintragungen in der Datenbank abgelegt.

Register Zählerstand



Zur Dokumentation der Zählerstände (hier Kilometer) steht Ihnen dieses Register zur Verfügung. Im Bereich **akt. Stand** wird der letzte Eintrag der Spalte **Ende** automatisch vom Programm eingetragen. Eine Einschränkung der Daten kann über die Auswahl eines Beginn- und Ende-Datums getroffen werden. Die Voreinstellung betrachtet immer die letzten 30 Tage, um die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze zu optimieren. Mit Veränderung des Von- und/oder Bis-Datums kann ein gewünschter Zeitbereich gewählt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**. Die erste Zeile wird mit dem aktuellen Tagesdatum für Ihre Eintragungen freigegeben. Mit **F2** bzw. der **rechten Maustaste** gelangen Sie in die Mitarbeiterliste. Wählen Sie dort den gewünschten Eintrag aus und ordnen ihn über die Schaltfläche **[Übernehmen]** zu.

Sofern es der erste Eintrag in der Liste ist, tragen Sie in der Spalte **Beginn** den entsprechenden Wert ein.

Hinweis: *Sind bereits Einträge vorhanden, wird vom Programm automatisch der letzte **Ende**-Wert in der Spalte **Beginn** übernommen.*

In der Spalte **Ende** wird ebenfalls der entsprechende Wert erfasst. Das Programm ermittelt die gefahrenen Kilometer und übernimmt diese in die Spalte **Res**.

Stimmt das Ende des vorausgegangenen Eintrages nicht mit dem Beginn des aktuellen Datensatzes nicht überein, wird die Spalte **Lücke** automatisch mit der Differenz gefüllt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Spalte **Bemerkung** zur Verfügung.

Um die Daten einem Projekt bzw. Auftrag zuzuordnen, treffen Sie im Bereich **Projekt** mit der **[?...]**-Schaltfläche bzw. rechte Maustaste und im Feld **Auftag** über den Pfeil die entsprechende Auswahl.

Geräte löschen

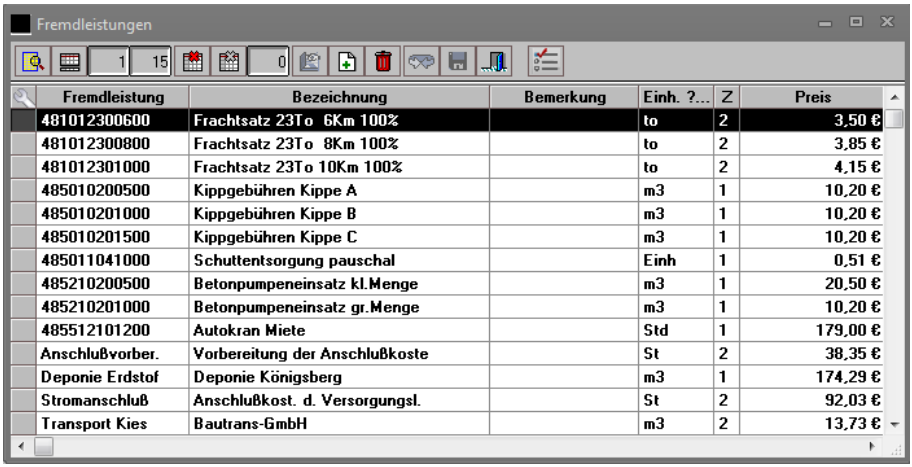
Löschen Sie ein Gerät aus der Geräteliste, indem Sie es selektieren und die Schaltfläche **[Löschen]** anklicken. Das Gerät wird in der Markierungsspalte mit einem Minuszeichen gekennzeichnet. Wenn Sie dann die **[Speichern]**-Schaltfläche anklicken, wird das Gerät, sofern es nicht einer Leistungsposition zugeordnet ist, gelöscht.

Ist das Gerät Leistungspositionen zugeordnet, so kann über die **[Menü]**-Schaltfläche mit der Option **Positions-Zuordnungen...** die Liste der Positionen angezeigt werden, die dieses Gerät noch in der Zuordnung haben.

In dieser Liste können Sie die Zuordnung aufheben und anschließend das Gerät aus dem Datenbestand entfernen.

1.3.1.12 Menüeintrag "Fremdleistungen"

Wenn Sie eine neue Fremdleistung anlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neuer Eintrag]**. Um ein vorhandene Fremdleistung zu bearbeiten führen Sie einen Doppelklick auf die Fremdleistung aus.



Fremdleistung	Bezeichnung	Bemerkung	Einh. ?...	Z	Preis
481012300600	Frachtsatz 23To 6Km 100%		to	2	3,50 €
481012300800	Frachtsatz 23To 8Km 100%		to	2	3,85 €
481012301000	Frachtsatz 23To 10Km 100%		to	2	4,15 €
485010200500	Kippgebühren Kippe A		m3	1	10,20 €
485010201000	Kippgebühren Kippe B		m3	1	10,20 €
485010201500	Kippgebühren Kippe C		m3	1	10,20 €
485011041000	Schuttentsorgung pauschal		Einh	1	0,51 €
485210200500	Betonpumpeneinsatz kl.Menge		m3	1	20,50 €
485210201000	Betonpumpeneinsatz gr.Menge		m3	1	10,20 €
485512101200	Autokran Miete		Std	1	179,00 €
Anschlußvorber.	Vorbereitung der Anschlußkoste		St	2	38,35 €
Deponie Erdstof	Deponie Königsberg		m3	1	174,29 €
Stromanschluß	Anschlußkost. d. Versorgungsl.		St	2	92,03 €
Transport Kies	Bautrans-GmbH		m3	2	13,73 €

Tragen Sie in der Spalte **Fremdleistung** einen Begriff für die Fremdleistungsgruppe (z.B. Deponiegebühr, Transportleistung o.ä.) ein.

Die spezielle Bezeichnung der Fremdleistung, z.B. Schüttguttransport Fa. Friedrich, erscheint in der Spalte **Bezeichnung**.

Die Spalte **Bemerkung** kann für weitere Informationen genutzt werden.

In der Spalte **Einheit ?...** definieren Sie die Mengeneinheit der Leistung.

In der Spalte **Z** können Sie die Leistung einer der drei Zuschlagsgruppen 1, 2 oder 3 zuordnen. Für die einzelnen Zuschlagsgruppen können dann im Angebot unterschiedliche Fixkostenzuschläge auf die Fremdleistungen getätigt werden. In die Preisspalte wird der Nettoeinkaufspreis der Leistung eingetragen.

In der Spalte **Preis** erfassen Sie den Preis für eine Einheit.

 **Fensterspezifisches Menü "Fremdleistungen"**

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Fremdleistungen.**

Positions-Zuordnungen

In der Liste werden alle Positionen angezeigt, die der Fremdleistung zugeordnet sind, auf der der Bearbeitungsbalken zuvor positioniert wurde.

Fremdleistung löschen

Selektieren Sie eine oder mehrere zu löschende Fremdleistungen. Durch Klick auf die Schaltfläche **[Löschen]** wird den ausgewählten Zeilen ein Minus als Löschmarkierung vorangestellt. Durch erneutes Klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]** wird eine ungewollte Löschmarkierung wieder entfernt. Erst der Klick auf **[Speichern]** entfernt markierte Zeilen endgültig.

Fremdleistungen, die einer Leistungsposition zugeordnet sind, lassen sich zunächst nicht löschen. Hier muss zuerst die Zuordnung gelöscht werden.

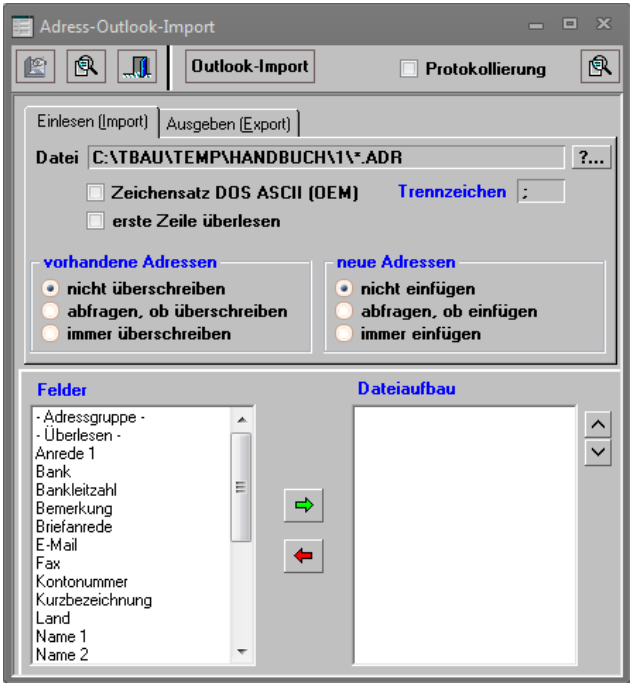
Wählen Sie über die **[Menü]**-Schaltfläche im Fenster **Fremdleistungen** die Option **Positions-Zuordnungen**. Hier werden alle Leistungspositionen aufgelistet, denen die selektierte Fremdleistung zugeordnet ist. Löschen Sie hier die entsprechenden Zuordnungen bis die Liste leer ist. Nach dem Schließen der Zuordnungsliste kann dann die Fremdleistung wie oben beschrieben gelöscht werden.

1.4 Register "Datenaustausch"

1.4.1 Gruppe "Allgemeine Stammdaten"

1.4.1.1 Menüeintrag "Adressen Im-Export"

Der Adressenaustausch dient dazu, bereits vorhandene Adressen unterschiedlichsten Programmen zur Verfügung zu stellen. Sie können einerseits den Datenbestand, der Ihnen in **teamBAU®** zur Verfügung steht, für Serienbriefe oder ähnliches nutzen, andererseits können Sie Daten, die Sie bereits in anderen Systemen erfasst haben, in **teamBAU®** einlesen, um diese weiter zu bearbeiten.



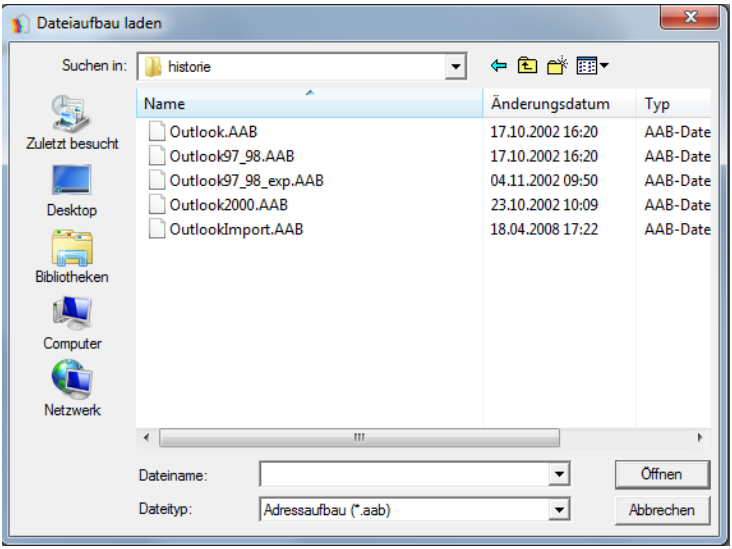
Beim **Adress-Outlook-Import** ist die Annahme, dass Outlook das führende System ist. Änderungen der Adressdaten werden in Outlook vorgenommen und mit dem Outlook-Import in **teamBAU®** überschrieben.

Fensterspezifisches Menü "Adress-Outlook-Import"

Über die **[Menü]**-Schaltfläche wählen Sie weitere **Bearbeitungs-Optionen** des Fensters **Adress-Outlook-Import.**

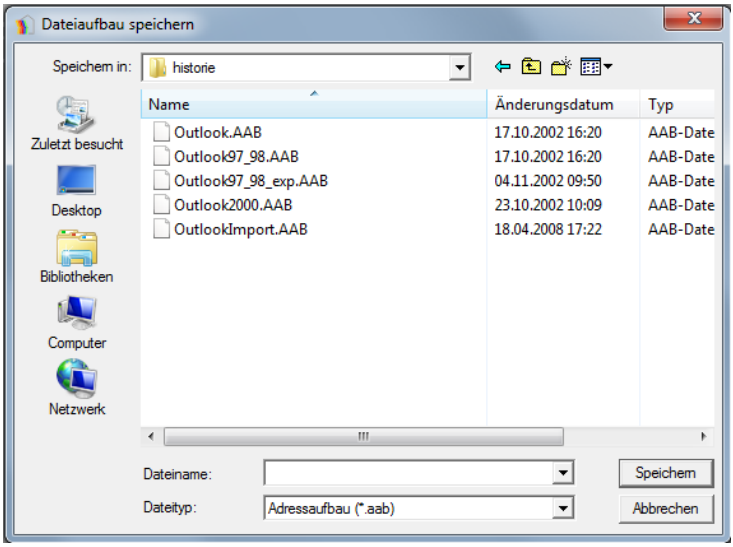
Dateiaufbau laden...

Haben Sie bereits einen Dateiaufbau abgespeichert, kann er über den Befehl **Dateiaufbau laden...** wieder geladen werden. Im Fenster **Dateiaufbau laden** erscheinen die Einträge, die Sie bereits abgespeichert haben.



Dateiaufbau speichern...

Der Dateiaufbau kann mit diesem Befehl gespeichert werden und ist somit jederzeit wieder abrufbar, sofern Sie diesen Aufbau wieder nutzen möchten.



Soll die Datei im Text-Editor von **teamBAU®** weiterverwendet werden, geben Sie bitte als Dateinamenerweiterung .COL ein. Dieses Kürzel wird im Editor erwartet, wenn beispielsweise die Serienbrieffunktion benutzt wird. Selbstverständlich können Sie auch andere Dateinamenerweiterungen verwenden, wichtig ist nur, dass Sie sich die entsprechenden Endungen merken.

Mit der Schaltfläche **[Outlook-Import]** werden die Parameter im Adress-Datenaustausch direkt eingestellt und eine entsprechende Adress-Import-Datei (CSV-Datei) erzeugt.

Im Tooltip der Schaltfläche wird der zu importierende Outlook-Kontakte-Ordner angezeigt. Wurde noch kein Kontakte-Ordner gewählt oder es wird beim Drücken gleichzeitig die **[Shift]**-Taste gehalten, wird eine Auswahlliste der möglichen Kontakte-Ordner angezeigt. Es kann dann ein Ordner ausgewählt werden, dieser wird dann benutzerbezogen für weitere Import-Vorgänge benutzt.

Protokollierung
Aktivieren Sie diesen Schalter, um eine Protokolldatei zu erstellen. Diese Funktion ist insbesondere dann hilfreich, wenn ein Bearbeitungsvorgang nicht fehlerfrei durchgelaufen ist.

Die Protokolldatei befindet sich im Verzeichnis \TBAU\TEMP und heißt DA.LOG.

Beim Outlook-Export verhält es sich ähnlich. Auch hier wird mit einem vorgefertigten Dateiaufbau gearbeitet und der Outlook-Kontakt-Ordner kann über Shift-Klick gewählt werden.

Register Einlesen (Import)

Mit Drücken der **[Import]**-Schaltfläche werden die Adressen von Outlook geholt und in eine temporäre Importdatei geschrieben. Dabei ist eine Sicherheits-Zugriffs-Abfrage mit Ja zu beantworten.

***Hinweis**: Diese Meldung kann bei geöffnetem Outlook hinter aktiven Fenstern liegen. Sie sehen dann nur das blinkende Ikon von Outlook in der Startleiste.*

Mit Klick auf die [**Bearbeiten**]-Schaltfläche werden die Daten entsprechend der gewählten Optionen für vorhandene und neue Adressen eingefügt. Alle Adressen in der Adressliste, die über Outlook eingefügt oder verändert wurden, erhalten das Kennzeichen **Importadresse**. Damit ist verbunden, dass alle Felder, die von Outlook versorgt werden, nicht direkt editiert werden können. Die Änderungen würden beim nächsten Import wieder überschrieben. Das Kennzeichen kann aber bei Bedarf entfernt werden und damit die Felder wieder editierbar gemacht werden.

Alle über den Outlook-Import neu angelegten Adressen erhalten den Zeitstempel **Neuimport**. Damit es möglich ist, nach den neu importierten Adressen zu sortieren und diese z. B. nach dem Zugriff auf einen falschen Outlook-Kontakte-Ordner wieder zu löschen.

Datei
Ersetzen Sie in diesem Feld das Sternchen durch einen gültigen Dateinamen. Als Dateinamenerweiterung wird von **teamBAU®** .ADR vorgegeben.

Soll die Datei im Text-Editor von **teamBAU®** weiterverwendet werden, geben Sie bitte als Dateinamenerweiterung .TTX ein. Dieses Kürzel wird im Editor erwartet, wenn zum Beispiel die Serienbrieffunktion benutzt wird. Selbstverständlich können Sie auch andere Dateinamenerweiterungen verwenden, wichtig ist nur, dass Sie sich die entsprechenden Endungen merken.

Des weiteren wird vom Programm automatisch ein Verzeichnis vorgeschlagen. Durch Klicken auf die Schaltfläche **[?...]** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Laufwerk, Verzeichnis und den Dateityp selbst festlegen können.

DOS ASCII (OEM)
Entscheiden Sie, ob die Daten im Windows®- oder DOS-Format konvertiert werden sollen. Möchten Sie die Datei beispielsweise in Microsoft® Word verwenden, sollte das Kontrollkästchen deaktiviert sein.

Trennzeichen
Im Feld *Trennzeichen* geben Sie das gewünschte Zeichen ein, das zwischen den einzelnen Datenfeldern stehen soll (standardmäßig ist ein Semikolon vorgegeben).

Für die Weiterverarbeitung im Text-Editor ist es wichtig, dass Sie sich merken, welches Trennzeichen Sie eingegeben haben.

Register Ausgeben (Export)

Sortierung nach
Dieser Schalter ist nur aktiv, wenn Daten ausgelesen werden (**Daten... ausgeben**). Entscheiden Sie durch Anklicken, welches Feld als Sortiergrundlage dient.

Selektion
Die Optionen **Alle Adressen** und **Auswahl** sind ebenfalls nur aktiv, wenn Adressen ausgelesen werden.

Möchten Sie nur ausgesuchte Adressen exportieren, öffnen Sie mit der Schaltfläche **[?...]** die Adressenliste. Markieren Sie die gewünschten Adressen durch Doppelklick und klicken Sie auf die **[Übernehmen]**-Schaltfläche. Die Anzahl der selektierten Datensätze wird im Feld *Anzahl* eingeblendet.

Felder
Die aufgeführten Feldnamen in dieser Liste sind identisch mit den Feldern, die im Fenster **Adresse bearbeiten** (Register **Stammdaten**, Menüeintrag **Adressen**) zur Verfügung stehen.

Mit dem grünen Pfeil transportieren Sie die gewünschten Einträge in die Liste **Dateiaufbau** und legen damit fest, welche Daten beim Ausgeben bzw. Einlesen berücksichtigt werden.

Mit dem roten Pfeil transportieren Sie einen nicht gewünschten Eintrag wieder zurück in die Liste **Felder**.

Dateiaufbau
In dieser Liste wird der Aufbau in bezug auf die Reihenfolge der Daten festgelegt. Er richtet sich nach der Reihenfolge der Einträge. Mit den Schaltflächen  und  beeinflussen Sie die Reihenfolge der Liste. Dazu muss der Eintrag, dessen Position Sie ändern möchten, markiert sein. Klicken Sie nun auf oder , je nachdem, ob Sie das Feld nach oben oder nach unten verschieben möchten.

Beispiel:

Haben Ihre Einträge in der Liste **Dateiaufbau** folgende Reihenfolge:

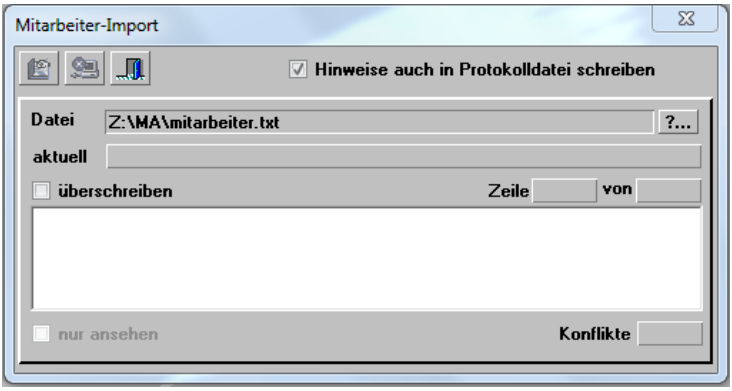
Name1;	*Vorname;*	*Straße;*	*Postleitzahl;*	*Ort*

Werden die Daten in folgender Reihenfolge ein- bzw. ausgelesen:

Mustername;	*Mustervorname;*	*Musterstraße;*	*12345;*	*Musterort*
Kastenmeier;	*Wilhelm;*	*Gartenstraße 45;*	*31582;*	*Nienburg*

1.4.1.2 Menüeintrag "Mitarbeiter-Import"

Der **Mitarbeiter-Import** dient dazu, Daten, die Sie bereits in anderen Systemen erfasst haben, in **teamBAU®** einzulesen und diese weiter zu bearbeiten.



Der Mitarbeiter-Import setzt eine sogenannte CSV-Datei voraus, deren Inhalt mittels Eintragungen in der TEAMBAU.INI-Datei in einem bestimmten Bereich variabel gestaltet werden kann.

Bitte setzen Sie sich mit der Hotline in Verbindung, wenn Sie Mitarbeiterdaten in **teamBAU®** importieren möchten.

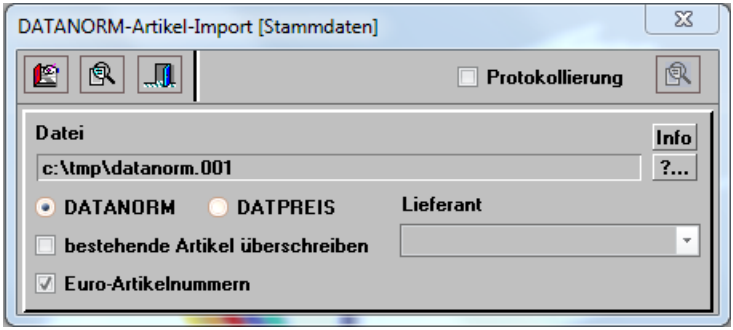
Wenn Sie vorhandene Daten überschreiben möchten, setzen Sie im Bereich **überschreiben** ein Häkchen. Um sich die Daten vor dem Einlesen anzusehen, setzen Sie ein Häkchen bei **nur ansehen**.

1.4.2 Gruppe "Material"

1.4.2.1 Menüeintrag "DATANORM-Import"

Über die DATANORM-Schnittstelle werden Artikel neu in die Stammdaten aufgenommen oder Änderungen in der Stammdaten-Artikel-Liste eingetragen.

Für DATANORM-Daten existiert nur eine Einlese-Schnittstelle.



Ist die Option **bestehende Artikel überschreiben** ausgewählt, werden bereits existierende Datensätze überschrieben.

teamBAU® unterstützt die DATANORM-Versionen 3, 4 und 5. Das Format wird vom Programm automatisch erkannt.

Mit den Schaltern **DATANORM** und **DATPREIS** entscheiden Sie, ob es sich um Artikel-Grundinformationen oder nur um Preis-Aktualisierungen handelt. Für eine DATPREIS-Datei müssen die Artikel bereits in der **teamBAU®**-Datenbank existieren. Anhand der DATANORM-Artikelnummer versucht das Programm, die Preise zu aktualisieren, in diesem Fall ist überschreiben immer erlaubt.

Handelt es sich bei der DATANORM-Datei um Preise eines Lieferanten, wählen Sie über den Listpfeil den betreffenden Lieferanten aus.

Hinweis: *Bitte beachten Sie, dass alle Artikel direkt in die Stammdaten geschrieben werden, wenn kein Lieferant ausgewählt ist. Um die Daten übersichtlich zu halten, sollte daher immer ein Lieferant ausgewählt bzw. angelegt werden.*

Ist das Kontrollkästchen **Euro-Artikelnummern** aktiv, sucht das Programm Übereinstimmungen im Feld **Euro-Artikelnummer** zur Aktualisierung der Daten. Andernfalls wird nach Übereinstimmungen im Feld **Artikelnummer** gesucht.

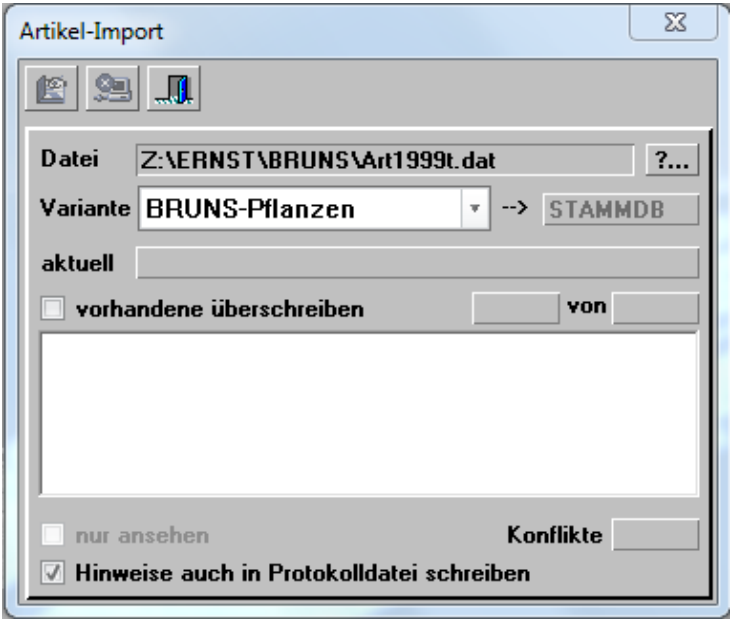
Hinweis: *Das Kontrollkästchen **Euro-Artikelnummern** ist nur sichtbar, wenn es über die **teamBAU®**-Lizenzdiskette freigeschaltet ist.*

Die Dauer der Datenübernahme ist abhängig von der Anzahl der Datensätze. Der Abarbeitungsgrad wird Ihnen in Prozent und in der Balkenanzeige ständig aktuell ausgegeben.

Entscheidend für die Konvertierungsgeschwindigkeit ist auch das Quell-Laufwerk für die Schnittstellendatei. Sie können direkt von der Diskette konvertieren, es ist aber sinnvoller, zunächst die Schnittstellendatei auf die Festplatte zu kopieren, weil die Zugriffsgeschwindigkeit zur Festplatte wesentlich höher ist, als zum Diskettenlaufwerk.
Kommt es zu Problemen beim Einlesen einer DATANORM-Datei, so kann zur näheren Untersuchung des Problems mit dem Kontrollkästchen **Protokollierung** ein detaillierteres Protokoll erstellt werden. Das Protokoll wird mit der Schaltfläche **[Protokoll ansehen]** dargestellt.

1.4.2.2 Menüeintrag "Allgemeiner-Import"

Mit der Schnittstelle **Artikel-Import** ist das Importieren von Artikelstammdaten möglich.



Wählen Sie im Feld **Datei** über die **[?...]**-Schaltfläche die betreffende Datei aus.

Als Variante wählen Sie ein vorhandenes Datenformat aus, unter dem die Daten der Datei vorhanden sind.

Während des Importierens wird im Feld *aktuell* die Bearbeitung der Datensätze angezeigt.

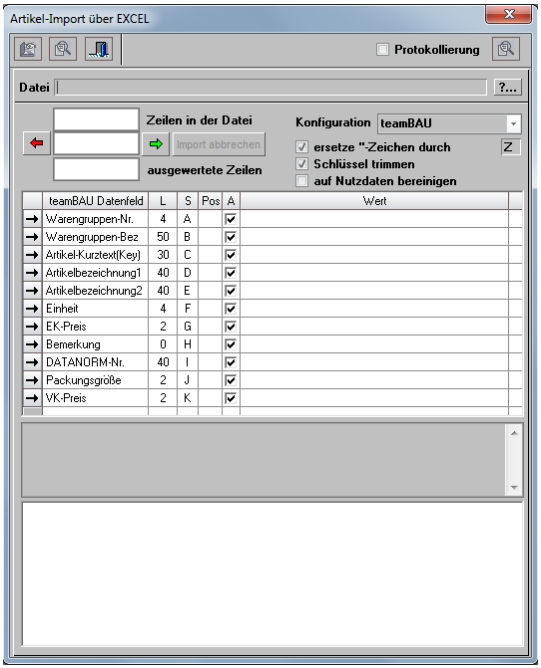
Entscheiden Sie mit dem Kontrollkästchen **vorhandene überschreiben**, ob bereits vorhandene Datensätze überschrieben werden sollen oder nicht.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **nur ansehen** kann mit Hilfe eines Pfeils durch die vorhandenen Datensätze geblättert werden, um eine ausführliche Beschreibung der Artikel zu erhalten.

Hinweis: Über entsprechende Einträge in der PRODATA.SYS unter der Sektion [Schleupen CS Artikel-Stamm] können Sie einzelne Bereiche für die Aktualisierungsfunktion ausschalten.

1.4.2.3 Menüeintrag "Import aus EXCEL"

teamBAU® bietet die Möglichkeit, Material-Datensätze aus einer Excel-Datei in die Stammdaten einzulesen.



Im oben abgebildeten Fenster lässt sich die Schnittstelle in einem gewissen Umfang konfigurieren und der Import-Vorgang starten.

Im Feld **Datei** wählen Sie zunächst eine EXCEL-Materialdatei aus, welche zeilenweise die einzulesenden Materialien enthält. Nach der Auswahl wird die Datei geöffnet und die Anzahl der enthaltenen Zeilen ermittelt. Diese wird im Feld **Zeilen in der Datei** oben links angezeigt.

Sollen in den Materialbeschreibungen enthaltene Anführungszeichen ersetzt werden, was wir dringend empfehlen, dann klicken Sie den Haken bei **ersetze „-Zeichen durch**. In unserem Beispiel werden die Anführungszeichen durch das Zeichen **Z** (z.B. für Zoll) ersetzt.

Enthält das Schlüsselfeld (Materialnummer), das im Datenbankfeld „Artikel-Kurztext" landet, führende Nullen, dann können Sie diese mit der zweiten Option **Schlüssel trimmen** automatisch entfernen lassen. Damit wird die Anzeigereihenfolge zwar nicht mehr die der Materialnummer sein, dafür kann bei der Suche und Auswahl eines Artikels die Nummer direkt verwendet/eingegeben werden.

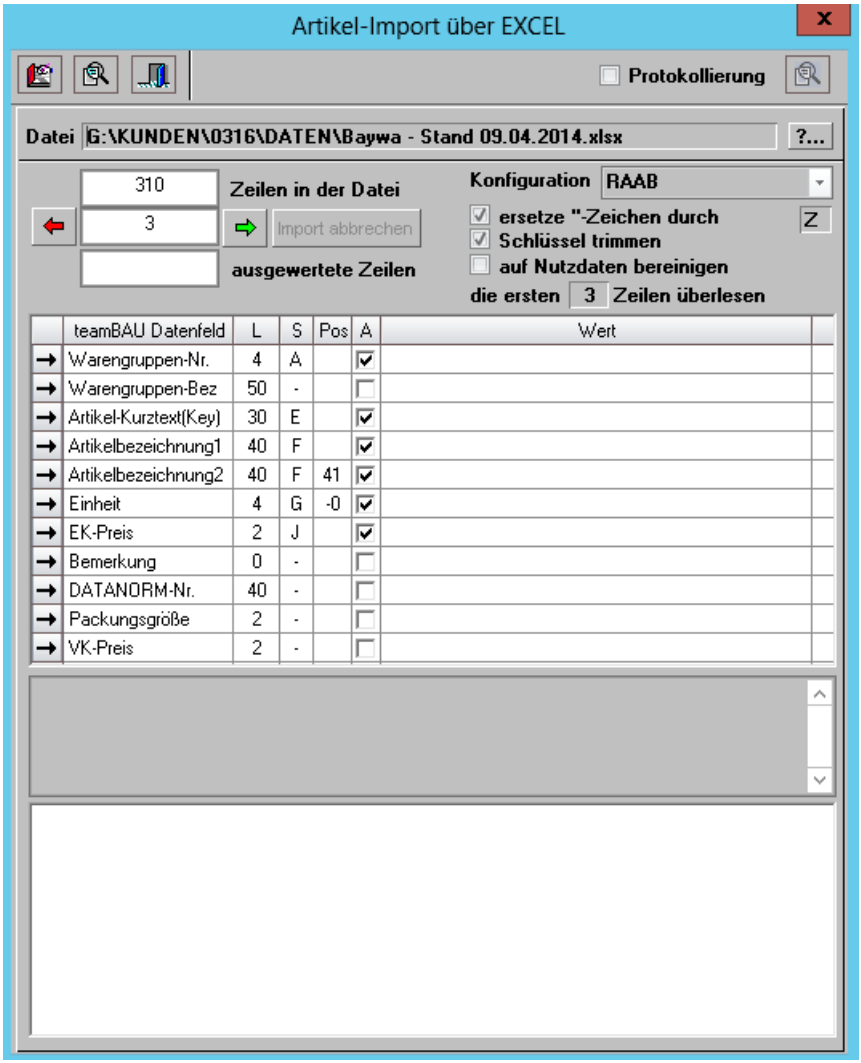
Enthält die Datei neben den eigentlichen Nutzdatenzeilen auch noch weitere Zeilen mit Seitenüberschriften, Seitennummern oder auch Leerzeilen, dann besteht die Möglichkeit, diese vor dem eigentlichen Import entfernen zu lassen. Dazu klicken Sie die Option **auf Nutzdaten bereinigen** an.

Hinweis: *Die Bereinigung startet sofort beim Anklicken und kann je nach Dateigröße einige Minuten dauern. Der blaue Laufbalken gibt über den Status der Bereinigung Auskunft. Die Bereinigung kann abgebrochen werden, indem Sie die Schaltfläche **Bereinigung Stop** anklicken (aktuelle Anzeige ist „Import abbrechen").*

Der komplizierte Anteil der Konfiguration ist die Bestimmung und Zuordnung der EXCEL-Tabellenspalten zu den Feldern der Artikelliste in teamBAU. Dies wird in der Tabelle im mittleren Teil des Import-Dialoges vorgenommen.

In der Spalte **teamBAU Datenfeld** sehen Sie die fest vorgegebenen Felder der Artikelliste.

In der Spalte **L** ist auch fest vorgegeben die jeweilige maximale Länge des Feldes in der Datenbank. Ein größerer Text wird bei der Zuweisung auf die maximal mögliche Länge reduziert.



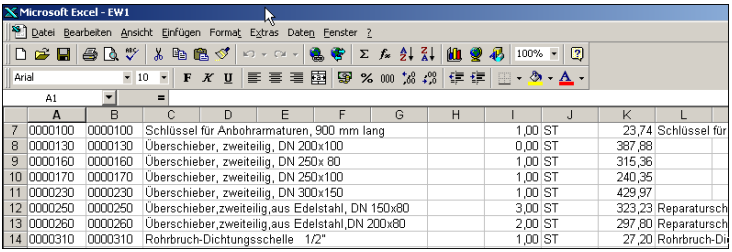
In der Spalte **Pos** steuern Sie die Einleseposition, ab der aus der EXCEL-Spalte eingelesen werden soll. Soll z.B. ein längerer Artikeltext auf die beiden teamBAU-Felder Artikelbezeichnung 1 und 2 aufgeteilt werden, dann muss für das zweite Feld die Position 41 für die gleiche EXCEL-Spalte angegeben werden.

In manchen Dateien wird das Feld für die Einheit sehr unkonventionell angegeben und man findet den Text „pro 100 Stck“. Diese Angabe ist für das Einheitenfeld im Artikelstamm von teamBAU nicht verwendbar, aber den Teil „Stck“ könnte das Programm verwenden. Deshalb gibt es in der Spalte „Pos“ auch die Möglichkeit, einen

negativen Wert einzutragen. Dieser bewirkt, dass der Text von rechts ausgelesen wird. In unserem Beispiel für die „Einheit“ steht eine -0, die dazu führt, dass von ganz rechts maximal 4 Stellen für die Einheit aus dem enthaltenen Text eingelesen werden. Steht der Nutzinhalt eine feste Anzahl von Zeichen vom rechten Rand entfernt kann man den nötigen Offset auch durch eine negative Zahl (z.B. -5) angeben. Bei -5 würden 5 Zeichen vom rechten Rand aus überlesen und dann die maximal mögliche Anzahl (bei der Einheit 4) Zeichen eingelesen.

Mit der Kombination der Spalten **S** und **A** legen Sie fest, welches Feld in der EXCEL-Datei auswertbar vorhanden ist und in welcher Tabellenspalte von EXCEL es gefunden wird.

Unter **S** wird die EXCEL-Spalte benannt und mit dem Haken unter **A** legen wir fest, ob das Feld ausgewertet werden soll. Die EXCEL-Spalte wird durch einen Buchstaben referenziert (z.B. „A“ für die erste Spalte, „B“ für die zweite usw.).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
7	0000100	0000100	Schlüssel für Anbohrarmaturen, 900 mm lang						1,00	ST	23,74	Schlüssel für
8	0000130	0000130	Überschieber, zweiteilig, DN 200x100						0,00	ST	387,88	
9	0000160	0000160	Überschieber, zweiteilig, DN 250x 80						1,00	ST	315,36	
10	0000170	0000170	Überschieber, zweiteilig, DN 250x100						1,00	ST	240,35	
11	0000230	0000230	Überschieber, zweiteilig, DN 300x150						1,00	ST	429,97	
12	0000250	0000250	Überschieber,zweiteilig,aus Edelstahl, DN 150x80						3,00	ST	323,23	Reparatursch
13	0000260	0000260	Überschieber,zweiteilig,aus Edelstahl,DN 200x80						2,00	ST	297,80	Reparatursch
14	0000310	0000310	Rohrbruch-Dichtungsschelle 1/2"						1,00	ST	27,20	Rohrbruch-Di

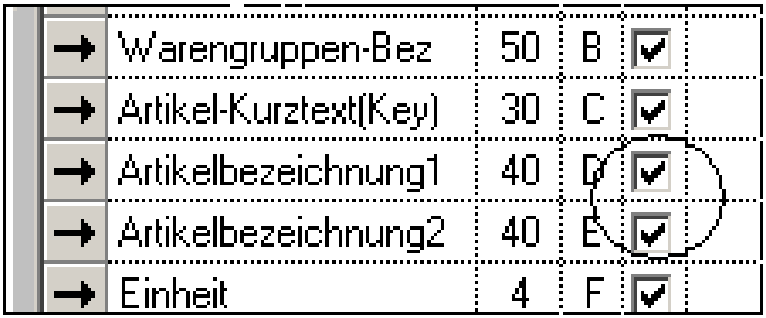
Hinweis: *Beim ersten Aufruf der Schnittstelle wird eine Konfigurations-Vorlage **teamBAU** eingestellt und alle Spalten mit der aufsteigenden Buchstabenreihenfolge belegt. Dies ist keine reale Datei-Konfiguration sondern dient lediglich als Vorlage.*

Das teamBAU-Datenbankfeld Bemerkung:

Eine Besonderheit ergibt sich für das Feld **Bemerkung**. Hier ist die Längenangabe mit 0 vorgegeben. Das bedeutet, dass in dieses Feld ein Langtext (ohne Begrenzung) eingelesen werden kann. Eine ausführliche Beschreibung des Artikels (auch mehrzeilig) kann in dieses Feld importiert werden.

Zuordnung der Artikelbezeichnung:

Die Artikelbezeichnung in **teamBAU** besteht aus zwei Datenbankfeldern (Bezeichnung 1 und 2). Eine Bezeichnung aus der EXCEL-Datei kann notfalls auf diese beiden Felder aufgeteilt werden, wenn sie länger als 40 Zeichen ist. Dazu ordnen Sie die gleiche EXCEL-Tabellenspalte den beiden Datenbankfeldern in der Spalte **S** zu.



Zum Speichern einer „neuen“ Konfiguration geben Sie die frei wählbare Bezeichnung in das Feld **Konfiguration** ein, z.B. den Namen „Lagermaterial“. Mit Beenden des Import-Dialogs wird die Konfiguration unter dem angegebenen Namen gespeichert.

Bei mehreren vorhandenen Konfigurationen können Sie aus der Auswahlbox wählen.

Ansehen der EXCEL-Datei

Sobald eine EXCEL-Datei im Eingabefeld eingegeben oder über den Dialog ausgewählt wurde, können Sie sich mit Schaltfläche **[Seitenansicht]** die Datei ansehen. Damit wird die Datei angezeigt, die normaler weise im Hintergrund unsichtbar geschaltet ist. Im sichtbaren Fall sind alle von der Schnittstelle ausgeführten Operationen in der Datei mit zu verfolgen.

Starten des Import

Sind alle Parameter korrekt eingestellt und auch eine eventuell nötige Bereinigung ausgeführt, können Sie mit den Vorwärts- und Rückwärts-Blättertasten datensatzweise durch die Datei blättern. Der aktuelle Datensatz wird dabei in der Tabelle und in dem mehrzeiligen Textfeld darunter angezeigt.

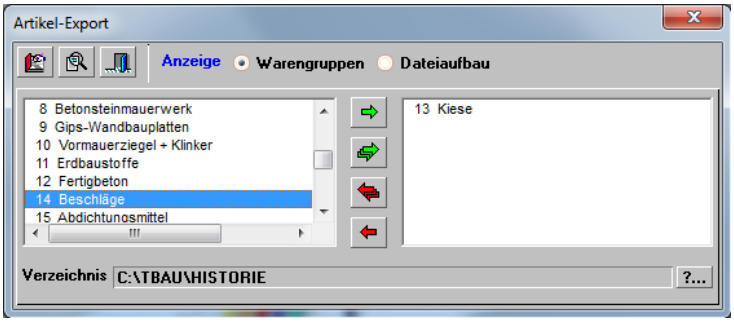
Das Feld **ausgewertete Zeilen** zeigt nach dem Import an, wie viele Nutzdaten wirklich gefunden und in die Projekt-Artikelliste importiert wurden.

Den tatsächlichen Import starten Sie über die Schaltfläche **[Bearbeiten]**. Wird sie geklickt, dann importiert **teamBAU** alle Nutzzeilen aus der gewählten Datei und speichert sie in den Stammdaten.

Hinweis: *Findet der Import Mengeneinheiten in der Materialdatei, die dem System noch nicht bekannt sind, werden diese automatisch eingefügt und erhalten die Dimension 1. Bitte kontrollieren Sie nach einem Import in der **Verwaltung** die **Einheitentabelle** und korrigieren die Dimensionszuordnung*

1.4.2.4 Menüeintrag "Export"

Mit der Schnittstelle **Artikel-Export** ist das Exportieren von Artikelstammdaten möglich, auch in eine Microsoft Access®-Datenbank, sofern die nachfolgend beschriebenen Bearbeitungsschritte ausgeführt wurden.

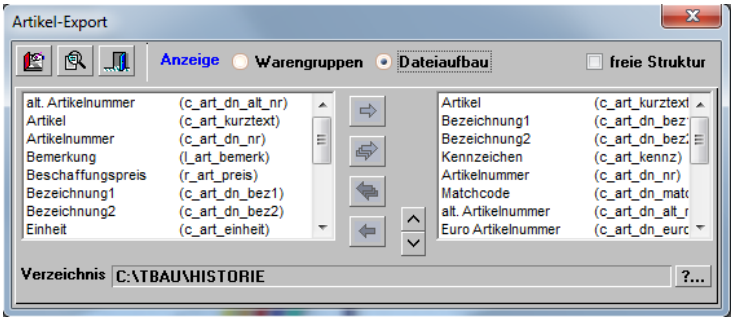


Mit der Anzeige-Einstellung **Warengruppen** können die zu exportierenden Warengruppen ausgewählt werden.

Selektieren Sie die gewünschte Warengruppe und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Einträge hinzufügen]**, die gewählten Warengruppen werden im rechten Abschnitt des Fensters dargestellt. Ein Klick auf die Schaltfläche **[alle hinzufügen]** transportiert alle Warengruppen in den rechten Abschnitt.

Die Auswahl kann durch die roten Pfeile wieder rückgängig gemacht werden. Um die Auswahl der Warengruppen wieder zurückzunehmen klicken Sie auf die Schaltfläche **[Einträge entfernen]** oder **[alle entfernen]**.

Durch Aktivierung der Option **Dateiaufbau** werden zwei Listen dargestellt, mit denen der Aufbau der Exportdatei festgelegt werden kann.



Hinweis: *Für die Erstellung einer Datei, die zum Import in eine Microsoft® Access Datenbank mit dem Programm "KSACCESS.EXE" vorgesehen ist, darf keine individuelle Struktur verwendet werden. In dem Kontrollkästchen* ***freie Struktur*** *darf kein Häkchen gesetzt sein.*

Soll die Struktur verändert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **freie Struktur**, selektieren Sie den gewünschten Eintrag und übernehmen Sie ihn mit der Schaltfläche **[Einträge hinzufügen]** in das rechte Auswahlfenster. Um alle Einträge zu übernehmen muss lediglich die Schaltfläche **[alle hinzufügen]** angeklickt werden, das selektieren der Einträge ist nicht notwendig.

Mit den roten Pfeilen kann die Auswahl wieder rückgängig gemacht werden.

Durch die Schaltflächen und kann die Reihenfolge der Felder verändert werden, selektieren Sie den Eintrag, dessen Position Sie verändern möchten und klicken Sie auf die entsprechende Pfeiltaste.

Übernehmen Sie nun mit der Schaltfläche **[?...]** das Zielverzeichnis (Beispiel hier C:\TBAU\HISTORIE).

Um den Export der Artikel zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Eintrag bearbeiten]**. In dem von Ihnen gewählten Zielverzeichnis werden zwei Dateien ("ART1.TXT“ und "AGR1.TXT“) erzeugt.

Voraussetzung für das Importieren von Artikeln in Microsoft Access®

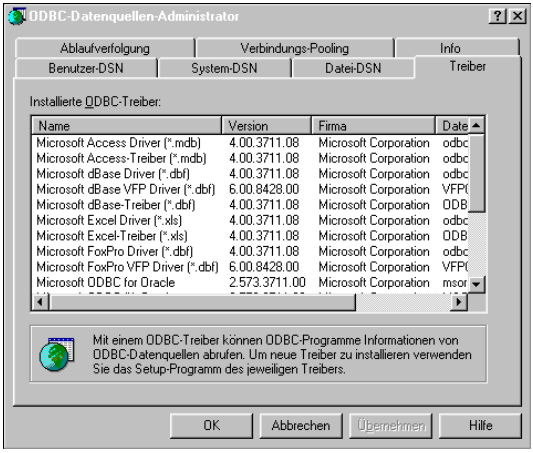
Software-Voraussetzungen

Das Microsoft Access®-Programm muss sich nicht auf dem Rechner befinden, auf dem die Artikel exportiert werden.

Es muss lediglich sichergestellt sein, dass der Rechner mit bestimmten Komponenten ausgestattet ist, die nachfolgend beschrieben werden.

Überprüfung der ODBC-Treiber

Wählen Sie in der **Start**-Leiste von Windows® den Eintrag **Einstellungen/ Systemsteuerung**. In der Systemsteuerung-Gruppe klicken Sie auf den Ikon **ODBC-Datenquelle**. Wählen Sie die Registerkarte **Treiber**. Es wird eine Liste mit folgendem Aufbau angezeigt:



Überprüfen Sie, ob ein Eintrag "Microsoft Access Treiber (*.mdb) 3.51.171300 (oder höher) Microsoft Corporation“ vorhanden ist.

Falls dieser Treiber nicht angezeigt wird, muss er nachinstalliert werden.

Der Treiber wird mit dem Microsoft Office® 97-Paket ausgeliefert. Es ist nicht zwingend erforderlich, die komplette Access-Komponente zu installieren. Der ODBC-Treiber ist ausreichend.

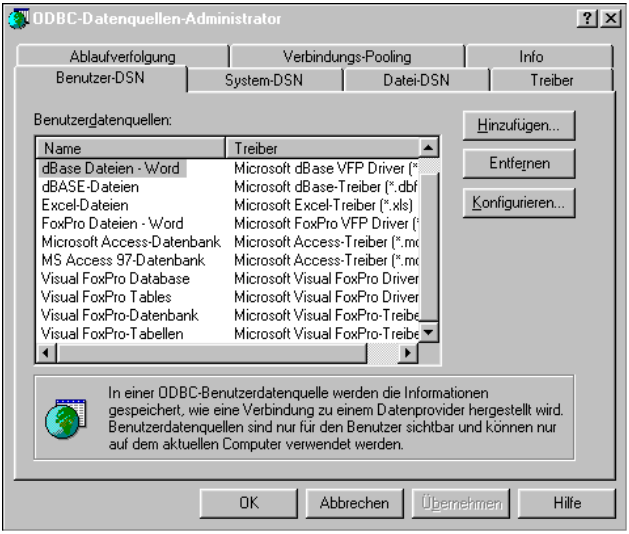
Weitere Komponenten
Auf dem Microsoft Access®-Import-Rechner muss die Access®-Datenbank ARTIKEL.MDB und das Programm KSACCESS.EXE vorhanden sein.

Die KSACCESS.EXE wird bei der teamBAU®-Installation in das Verzeichnis \TBAU\BIN geschrieben. Zur Installation der Access®-Datenbank ARTIKEL.MDB gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:

Vorbereitung der Microsoft Access®-Datenbank
Auf der **teamBAU®**-CD befindet sich im Verzeichnis TBAU\ACCESS\VORLAGEN die leere Access®-Datenbank ARTIKEL.MDB. Diese Datenbank muss auf dem Access®-Import-Rechner in ein beliebiges Verzeichnis (Beispiel hier \TBAU\ACCESS) kopiert werden. Nach dem Kopiervorgang muss der Schreibschutz entfernt werden.

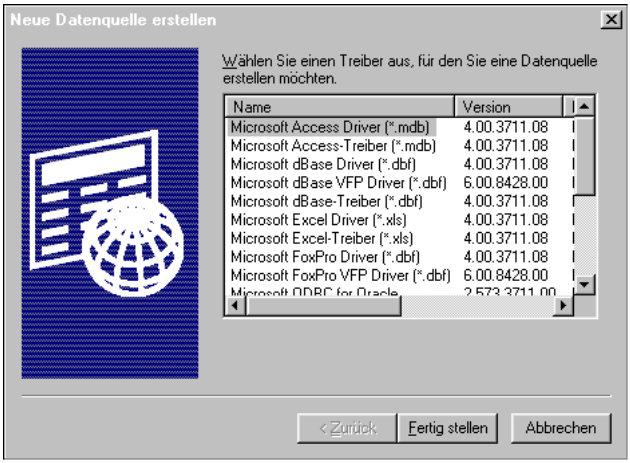
Erstellung einer ODBC-Verbindung
Für den Zugriff auf die Access®-Datenbank muss eine ODBC-Verbindung erstellt werden. Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

Wählen Sie in der **Start**-Leiste von Windows® den Eintrag **Einstellungen / Systemsteuerung**. In der Systemsteuerung-Gruppe klicken Sie auf das Symbol **ODBC-Datenquelle**.



Für die Erstellung der Verbindung aktivieren Sie die Schaltfläche **[Hinzufügen]**.

Selektieren Sie den Treiber **Microsoft Access Driver** und betätigen die Schaltfläche **[Fertig stellen]**.

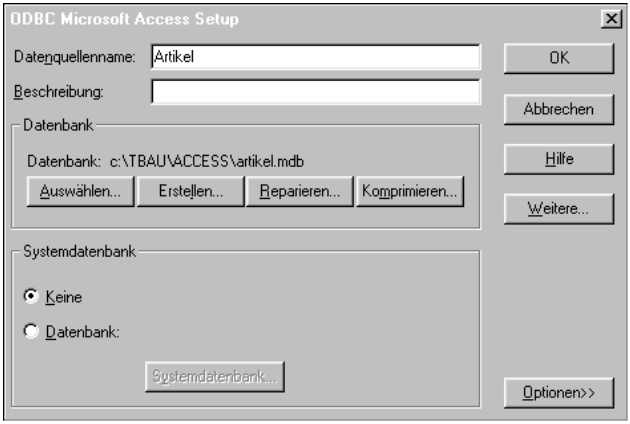


Im Fenster **ODBC Microsoft Access Setup** muss die Verbindung konfiguriert werden. Dazu sind die Angaben **Datenquellname** und **Datenbank** notwendig.

In das Feld **Datenquellname** wird die Bezeichnung *Artikel* eingetragen. Dies ist der Name, über den die Access®-Datenbank später angesprochen wird.

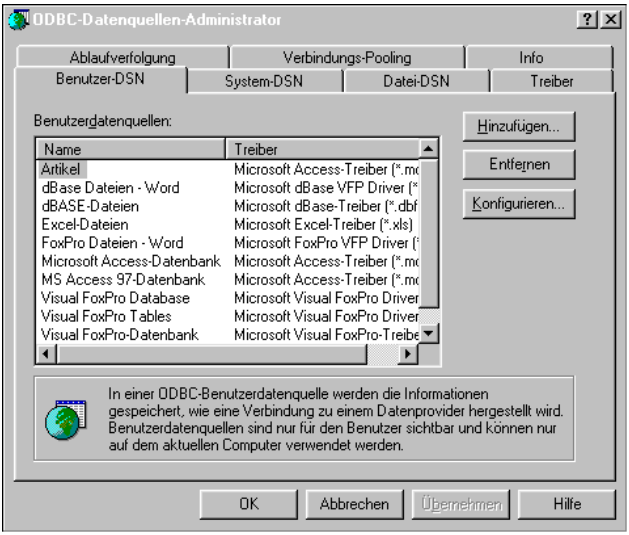
Die Datenbank wird über die Schaltfläche **[Auswählen]** eingetragen. Wählen Sie hierzu die ARTIKEL.MDB aus dem Verzeichnis, in welches Sie sie kopiert haben (Beispiel hier \TBAU\ACCESS) und übernehmen diese.

Der Dialog hat jetzt folgenden Aufbau:



Hinweis: *Der in diesem Fenster angezeigte Datenbankpfad ist abhängig vom Ort der ARTIKEL.MDB und muss nicht mit dem von Ihnen gewählten übereinstimmen.*

Mit Betätigen der Schaltfläche **[OK]** ist der Konfigurationsvorgang abgeschlossen und Sie kehren zurück in das Fenster **ODBC-Datenquellen-Administrator.**

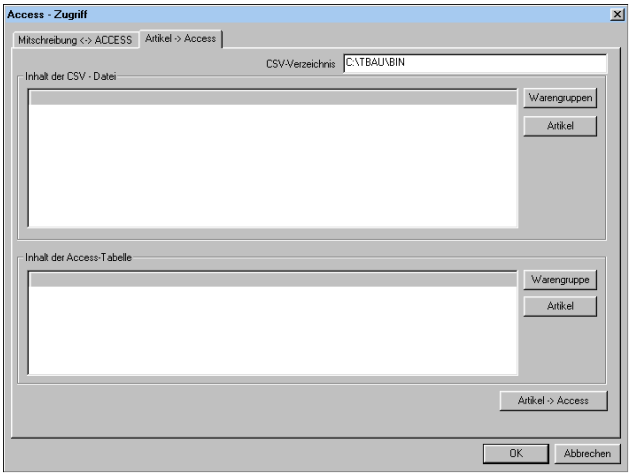


Überprüfen Sie, ob die neue Verbindung **Artikel** dort erscheint und schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **[OK]**.

Artikel in Microsoft Access® importieren

Hinweis: *Der Import muss nicht auf dem Rechner durchgeführt werden, an dem auch die Dateien erzeugt wurden.*

Zum Import der Artikel starten Sie das Programm KSACCESS.EXE aus dem Verzeichnis \TBAU\BIN. Hierzu ist eine bestehende ODBC-Verbindung zu der Access® Datenbank ARTIKEL.MDB sowie die beiden Dateien ART1.TXT und AGR1.TXT erforderlich.



Im Fenster **Access-Zugriff** wählen Sie die Registerkarte **Artikel -> Access**. Im Feld *CSV-Verzeichnis* muss der Pfad eingetragen werden, in dem sich die Dateien ART1.TXT und AGR1.TXT befinden. (Beispiel hier C:\TBAU\HISTORIE)

Im oberen Fenster besteht die Möglichkeit, sich über die Schaltflächen **[Warengruppe]** oder **[Artikel]** die zu importierenden Daten anzusehen.

Im unteren Fenster werden durch das Anklicken der entsprechenden Schaltflächen die bereits in der Access® Datenbank befindlichen Daten angezeigt.

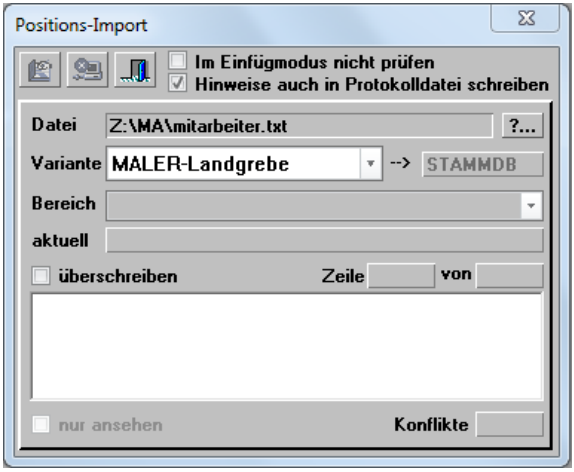
Zum Einlesen der Daten in die Access® Datenbank klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikel -> Access]**.

Durch den Artikel-Import werden bereits bestehende Warengruppen und Artikel gelöscht.

1.4.3 Gruppe "Positionen"

1.4.3.1 Menüeintrag "Allg.-Import"

Mit der Schnittstelle **Positions-Import** ist das Importieren von Positionsstammdaten möglich.



Wählen Sie im Feld *Datei* über die **[?...]**-Schaltfläche die betreffende Datei aus.

Als Variante wählen Sie ein vorhandenes Datenformat aus, unter dem die Daten der Datei vorhanden sind.

Im *Bereich* wählen Sie mit dem Pfeil aus der Liste der Leistungsbereiche den gewünschten Leistungsbereich aus, ist der betreffende Bereich nicht vorhanden, legen Sie ihn neu an.

Während des Importierens wird im Feld *aktuell* die Bearbeitung der Datensätze angezeigt.

Entscheiden Sie mit dem Kontrollkästchen **überschreiben**, ob bereits vorhandene Datensätze überschrieben werden sollen oder nicht.

Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **nur ansehen** kann mit Hilfe eines Pfeils durch die vorhandenen Datensätze geblättert werden, um eine ausführliche Beschreibung der Positionen zu erhalten.

1.4.3.2 Menüeintrag "DATANORM-Import"

Über die DATANORM-Positionen-Import-Schnittstelle werden Positionen neu in die Stammdaten aufgenommen oder Änderungen in der Stammdaten-Positionsliste eingetragen.

Für DATANORM-Positionen existiert nur eine Einlese-Schnittstelle.



Ist die Option **bestehende Positionen überschreiben** ausgewählt, werden bereits existierende Datensätze überschrieben.

teamBAU® unterstützt die DATANORM-Versionen 3 und 4. Das Format wird vom Programm automatisch erkannt.

Die Dauer der Datenübernahme ist abhängig von der Anzahl der Datensätze. Der Abarbeitungsgrad wird Ihnen in Prozent und in der Balkenanzeige ständig aktuell ausgegeben.

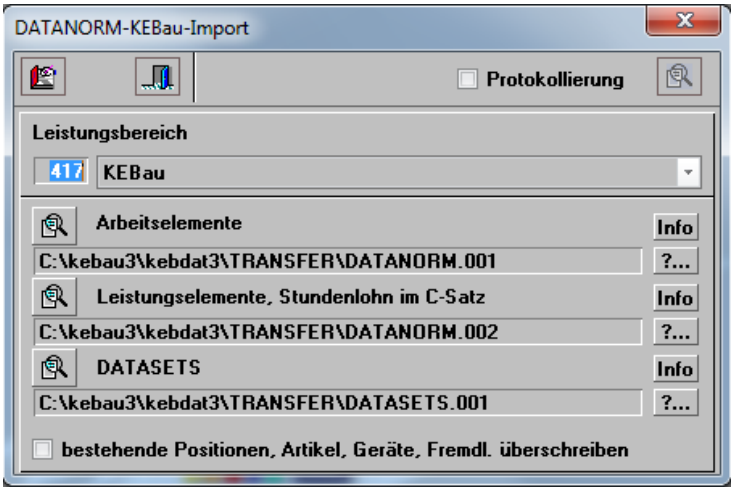
Entscheidend für die Konvertierungsgeschwindigkeit ist auch das Quell-Laufwerk für die Schnittstellendatei. Sie können direkt von der Diskette konvertieren, es ist aber sinnvoller, zunächst die Schnittstellendatei auf die Festplatte zu kopieren, weil die Zugriffsgeschwindigkeit zur Festplatte wesentlich höher ist, als zum Diskettenlaufwerk.

Kommt es zu Problemen beim Einlesen einer DATANORM-Datei, so kann zur näheren Untersuchung des Problems mit dem Kontrollkästchen **Protokollierung** ein detaillierteres Protokoll erstellt werden. Dieses Protokoll kann dann mit der Schaltfläche **[Protokoll ansehen]** dargestellt werden.

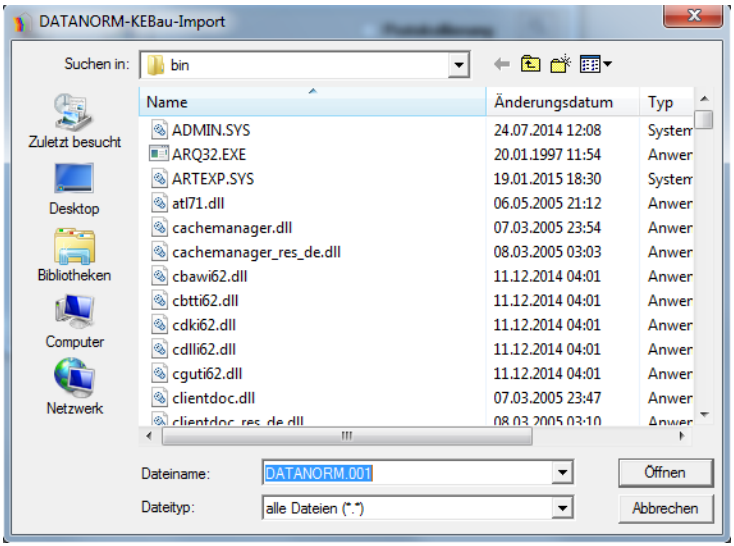
1.4.3.3 Menüeintrag "KEBau-Import"

Um in **teamBAU®** KEBau-Kalkulationsdaten einzulesen ist es notwendig, vorher die KEBau-Daten in die Stammdaten von **teamBAU®** zu integrieren

Ist noch kein Leistungsbereich namens KEBau vorhanden, legen Sie ihn im Menü **Stammdaten/Stammdatenbereiche/Leistungsbereiche...** an.



Legen Sie die **teamBAU®**-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein.



Im Bereich Arbeitselemente klicken Sie auf die **[?...]**-Schaltfläche, der Dialog **DATANORM-KEBau-Import** wird geöffnet.

Wählen Sie im Bereich **Suchen in:** durch Klick auf den Listpfeil Ihr CD-ROM-Laufwerk und das Verzeichnis \Pflege\KEBAU.

Im Auswahlfenster selektieren Sie durch Anklicken die Datei **datanorm.001** und klicken anschließend auf **[Öffnen]**.

Sie können auch einen Doppelklick auf die Datei ausführen. Anschließend befinden Sie sich wieder im Fenster **DATANORM-KEBau-Import**.

Die Bereiche **Leistungselemente**, **Stundenlohn im C-Satz** und **DATASETS** werden vom Programm selbständig gefüllt.

Ist die Option **bestehende Positionen, Artikel, Geräte, Fremdl. überschreiben** ausgewählt, werden bereits existierende Datensätze überschrieben.

Starten Sie den Import durch Klick auf die **[Eintrag bearbeiten]**-Schaltfläche.

Kommt es zu Problemen beim Einlesen der Daten, kann zur näheren Untersuchung des Problems mit dem Kontrollkästchen **Protokollierung** ein detaillierteres Protokoll erstellt werden.

Dieses Protokoll kann dann mit der Schaltfläche **[Protokoll ansehen]** dargestellt werden.

1.4.4 Gruppe "Schleupen"

Der Datenaustausch Import/Export bezieht sich auf die vorhandenen Dateischnittstellen zum kaufmännischen System „Schleupen CS“.

Aktuell können projektinterne Aufträge importiert und exportiert werden. Für das Projektmaterial steht eine Importfunktion zur Verfügung.

Neben diesen Dateischnittstellen gibt es aber noch weitere Möglichkeiten zur Übertragung von Gutschriften/Rechnungen, Auftragsbuchungen und Arbeitsstunden, die teilweise auch über Dateien oder direkt über die Datenbanken ausgetauscht werden. Bitte fragen Sie uns im konkreten Fall nach den verfügbaren Schnittstellen, wenn sie Schleupen CS einsetzen.

Index

Adressen
  Ansprechpartner 81
  bearbeiten 75
  Bemerkung/Gruppe 39, 80
  Dateiaufbau 161
  Datenfelder 161
  exportieren 161
  Geo 82
  Kontakte 81
  Kontodaten 81
  Sortierung nach 161
  Trennzeichen 160
  Wetter 82
  Wiedervorlage 81
Adressgruppen 77
Allgemeine Parameter 42
Anmelden 40
  automatisch 48
Anmeldung 42
Ansprechpartner 81
Artikel
  Artikelpreis für Lieferanten 143
  Beschaffungspreis 132
  Einkaufspreis 133
  kalk. Beschaffungspreis 133
  kalk. Verkaufspreis 133
  kopieren 137
  löschen 138
  Positions-Zuordnungen 136
  Preise aktualisieren 131
  Verkaufspreis 132
  Vorzugslieferant 137
  zuordnen 145
  Zuschlag 133
Artikel-Export 170
Artikelnummer 143
Auftraggeber übernehmen 70
Auftragsdatum eingeben 70
Ausschneiden 18
Basis-Währung 44
Baubeginn eingeben 70
Bauelemente
  bearbeiten 105
  Elementgruppen 108
Bauende eingeben 70
Baugebiete 103
  zuweisen 70
Bauwerksarten 103
  zuweisen 70
Bebaute Fläche 71
Bemerkung 95
Bemerkung/Gruppe 39, 80
Benutzer 47
  Anmelden 40
Bestellungen
  verwalten 140
Betriebsmittellohn 55
Betriebsstoffe 100
Bezeichnung, Element 105
Brutto-Grundfläche 71
Brutto-Rauminhalt 71
DATANORM
  Artikel-Import 163
  KEBau-Import 177
Dateiaufbau
  Adressenaustausch 161
  laden 158
  speichern 158
Datenaustausch
  Artikel-Export 170
  DATANORM Artikel-Import 163
  DATANORM KEBau-Import 177
  Mitarbeiter 162
  Positions-Import 176
Datenbank
  Prozesse 17
  Zugriffe 17
DOS ASCII 160
Druck anpassen 9, 10, 11
Druckbereich 8
Druckdialog
  geöffnet halten 7
  schließen 7
Druck-Editor 9, 10
  PDF generieren 6
Drucken 5
  Seitenansicht 6
  seitenweise 9
Drucklisten 7
Einfügen 18
Einheit, Element 105
Einheitspreis 125
Einkaufspreis 147
Einstellungen 54
Element 105
Elementgruppe 106
erste Seite 8
Exportieren
  Artikel 170
Faktor, Element 105
Feiertage 99
Felder

löschen 12
Felder Zweit-Währung einfügen 14
Fenster
Nebeneinander 19
Symbole anordnen 20
Überlappend 19
Untereinander 19
Firmenlogo
Größe 56
zuweisen 56
Fläche Aussenanlagen 71
Fremdleistung 155
Fremdleistungen
einer Position zuweisen 130
löschen 156
Positions-Zuordnungen 156
Spalte Bezeichnung 130
Spalte Einh 130
Spalte EK 130
Spalte Fremdleistung ?... 130
Spalte Gesamt 130
Spalte Menge ?... 130
Spalte Nr. 130
Spalte Z 130
Geo 82
Geräte 150
einer Position zuweisen 129
löschen 154
Positions-Zuordnungen 150
Spalte 1x 129
Spalte Bh/Einh 129
Spalte EK 129
Spalte Faktor 129
Spalte Gerät ?... 129
Spalte Gesamt 130
Spalte Nr. 129
Geschäftsjahresbeginn 42
Grundstücksfläche 71
Gruppenzuordnung 78
Hilfe
fensterbezogen 19
Inhalt 19
Stichwort suchen 19
Info-Fenster 19
ISO-Code 44
Ist-Bauende eingeben 70
Kategorie 141
Kennzahl BRI/NF 71
Kontakte 81
Kontodaten 81
Kopieren 18
Korrespondenzdruck anpassen 9, 10
Kostenart, variable 56
Kostenstelle 70
Kostenstruktur 104
Kunden bearbeiten 84
Kundennummer 141
Kürzel 44
vor Zahl 44
Langtext 124
Langtext, Element 106
Leistungsbereiche 101
Leistungspositionen 117
bearbeiten 123
Lieferant 142
Lieferanten 141
Lieferantenartikel 142
bearbeiten 146
Listenpreis 147
Mandanten 54
bearbeiten 55
einstellen 66
Mantelfläche 71
Material
einer Position zuweisen 127
Spalte Einh. 128
Spalte EK 128
Spalte Gesamt 128
Spalte K 127
Spalte Material 127
Spalte Menge 127
Spalte M-Faktor 128
Spalte Nr. 127
Spalte P-Faktor 128
Spalte R 127
Maximalpreis 125
Mehrwertsteuer 42
Mengenrabatt 147
Minimalpreis 125
Mitarbeiter
bearbeiten 89
Projekten zuweisen 42, 59
Mitarbeiter-Datenaustausch 162
Mittellohn 55, 128
Mittelpreis 125
Mittlerer Einkaufspreis 133
Notizfelder 142
Nutzfläche 71
Optionen
Druckdialog 7
Personendaten 93
Positionen
bearbeiten 123
kopieren 121, 122
Positionsgruppe kopieren 122
Positions-Import 176
Positionslangtext 118
Positions-Zuordnungen

Artikel 136
Fremdleistungen 156
Geräte 150
Preisdatum 125
Preise vom 143
Preise, Lieferantenartikel 147
Preisfaktor, Material 128
Preisvergleiche durchführen 140
Prod. Lohnkosten 129
Produktivkosten 118, 125
neu kalkulieren 118
Projektbeschreibung 69
Projektblatt 33
Projekte
kopieren 74
Projekten
Mitarbeiter zuweisen 42, 59
Projektstatustexte 62
Projektübersicht 66
Protokollierung Datenaustausch 159
Qualifikation 94
Rabatt 147
Rechenregel 127
Register
Verwaltung 22
Rubrik 68
Rückgängig 18
Schaltflächen
Modul beenden 5
Schließen
Druckdialog 7
Schriftverkehr
anlegen 34
Seitenansicht 6
Sozialzuschlag 55, 128
Stammartikel 149
Stammdaten 101
Startfenster 68
Statement 68
Status zuweisen 66
Statusfenster 15
Submission BHG/ABG 71
Suchbegriff setzen 120
Systemadressgruppen aktualisieren 78
Tausender Kürzel 44
Termine
Adresse zuweisen 31
aller Benutzer 29
aller Mandanten 30
Benutzerzugehörigkeit 31
Bezeichnung 31
eingeben 30
erledigt 30
löschen 32
Mandantenzugehörigkeit 31
Suchbegriffe 31
zugewiesene Adresse 31
Termineintrag, Mangel 38
Terminkalender 29
Überwachung ausschalten 30
übrige Seiten 8
Umrechnungsfaktor 45
variable
Berechnungsgrundlage 56
Kostenart 56
Variablen 12
Vorgabestunden ändern 119
Vorgabezeiten ändern 118
Vorzugslieferant 137
Währung 44
Währungsfelder drucken 7
Warengruppen 102
Warengruppenzuordnung 135
Weckzeit 30
Wetter 82
Wiedervorlage 81
Zeit/Kosten 94
Zweit-Währung 44
Druck-Editor 14
drucken 7