
ABK VA

Projekt- und Systemverwaltung

Version 8.4

Inhalt

Allgemeines zu ABK 8	1
Generelle ABK-Funktionen und Fenster	1
Einleitung	1
Der Bildschirmaufbau einer ABK-Anwendung	1
Allgemeine Funktionen / Tastaturbelegung	3
ABK Standard-Navigator	4
Tabellenmenü	6
Tabellensuche	7
Tabellenlayout	8
Mehrfachauswahl	8
Lesezeichen	9
Tabellenfilter	9
Summenfußzeilen	9
Spaltenauswahl/Layout Menü	10
Funktion Spaltenauswahl/Layout anpassen	11
Tabelle als Diagramm	12
Das Druckerwahlfenster	13
Druckset wählen/bearbeiten	13
Druckformulare wählen	14
Die Seitenansicht der Druckvorschau	14
Datei als PDF ausgeben	14
Diagramm drucken, Chart-Druckbild ausgeben	15
Das Adresseingabefenster	15
Das Texteingabefenster (ohne Formatierung)	16
Das Texteingabefenster (mit HTML-Formatierung)	17
Die Verwendung von Sonderzeichen	22
Das Einbinden von Bildern	22
Der Optionsdialog in ABK	23
Die Combobox	24
<i>Funktion</i> Rechtschreibung in ABK	24
Die Daten im ABK-System	25
Projektdaten	25
Stammdaten	25
Systemdaten	26
Allgemeines zu ABK-VA (Projekt- und Systemverwaltung)	27
Verwendungszweck	27
Die Ordner in ABK VA	27
Ordnerübersicht	27
Allgemeine Funktionen	31
Übersicht	31
<i>Funktion</i> Neu	34
<i>Funktion</i> Stundeneinträge	34
<i>Funktion</i> BP Auswertungen	34
<i>Funktion</i> Neue Dokumente	35

<i>Funktion</i> Menü anpassen.....	35
<i>Funktion</i> Datenbankassistent.....	35
<i>Funktion</i> Datenbank wechseln.....	35
<i>Funktion</i> Datenbankvergleich.....	36
<i>Funktion</i> Datenbankarchivierung.....	36
<i>Funktion</i> Aktenkoffer.....	36
<i>Funktion</i> Abgleich.....	38
<i>Funktion</i> ABK aktivieren.....	38
<i>Funktion</i> Zugriffspfade und Zugriffsserver einstellen.....	39
<i>Funktion</i> Systemeinstellungen.....	39
Berechtigungen.....	40
Dokumentordner.....	40
Felder definieren.....	42
<i>Funktion</i> Felder definieren.....	42
Technikerfunktionen.....	45
<i>Funktion</i> Abgleich.....	45
<i>Funktion</i> Importieren aus ABK7.....	46
Daten aus einer ABK7-Installation importieren.....	46
<i>Funktion</i> Anwendername wählen.....	47
<i>Funktion</i> Optionen.....	47
<i>Funktion</i> Auf Updates überprüfen.....	56
Startseite	56
<i>Ordner</i> Startseite.....	56
Projekte	57
Allgemeines zu Projekten.....	57
<i>Ordner</i> Projekte.....	58
<i>Funktion</i> Neues Projekt anlegen.....	59
<i>Funktion</i> Projektinformation drucken.....	60
<i>Registerseiten</i> Projektinfo.....	60
<i>Ordner</i> Projektgliederung.....	62
<i>Ordner</i> Projektbeteiligte.....	67
<i>Funktion</i> Leistungszuordnung.....	69
<i>Funktion</i> Projektbeteiligte aus Adressdatei holen.....	69
<i>Ordner</i> Projektzeitplan.....	69
AVA-AG und AVA-AN	73
<i>Ordner</i> AVA-AG und AVA-AN.....	73
Tabelle AVA.....	73
<i>Registerseiten</i> mit den Leistungsverzeichnisinformationen.....	75
<i>Funktion</i> AVA-Analysen.....	78
<i>Funktion</i> ABK-ANKÖ-eVergabe+.....	79
Eingabe der Zugangsdaten.....	80
Verwendung bei neuen Verfahren.....	80
Verwendung bei bestehenden Verfahren.....	80
Kostenplanung mit Elementen und BIM	81
Einführung.....	81
<i>Ordner</i> Elemente und BIM.....	83
<i>Ordner</i> Kostenplan.....	83
<i>Funktion</i> Elemente wählen.....	85
<i>Funktion</i> Element projektspezifisch abändern.....	87
<i>Funktion</i> Eigenschaften zu Element.....	87
<i>Funktion</i> Preiswartung.....	88
<i>Funktion</i> Stammdaten-Elemente abgleichen.....	89
<i>Dialogfenster</i> „Eigenschaften Grobelement“.....	89

Dialogfenster „Eigenschaften Feinelement“	91
Bedingungen	94
Funktion <i>Menge berechnen</i>	95
<i>Funktion</i> Berichts- und Diagrammgalerie.....	96
Ordner Grafiken.....	96
Ordner Parameterlisten	96
Ordner Kennwerte	96
Ordner Kosten nach Kostenarten	97
Ordner Kosten nach Komponenten.....	98
Ordner Kosten nach Frequenz	99
Ordner BIM-Eckdaten.....	99
Ordner BIM-Gliederung.....	100
Ordner BIM-Raumstruktur.....	100
Ordner BIM-Objektypen	100
Ordner BIM-Objekte.....	101
Ordner BIM-Objekte als ABK-Elemente.....	101
Register Kennwerte	103
Register Eigenschaften	104
Register Zugeordnete ABK-Elemente.....	104

Projektkostenmanager

105

Einführung	105
Die Kostenprognose, Begriffe und Zusammenhänge.....	106
Die Begriffe und Zusammenhänge.....	106
Basisdaten für den Kostenmanager	107
Die Belege im Baustein ABK-Kostenmanager.....	108
Allgemeines.....	108
Die Belegdaten.....	108
Die Betragsermittlung	111
<i>Ordner Projektkostenmanager</i>	116
<i>Ordner</i> Flächenprogramm.....	120
<i>Ordner</i> Raum- u. Funktionsprogramm	122
<i>Ordner</i> Kostenrahmen.....	122
<i>Ordner</i> Kostenübersicht/Prognose	124
Register Kostenübersicht/Prognose.....	124
Das Fenster Kostenübersicht zu einer Leistung	132
<i>Funktion</i> Berichts- und Diagrammgalerie.....	138
Register Kennwerte und Kennzahlen	142
Register Diagramme.....	143
Register Kostenstellen/Kostenträger	143
<i>Ordner</i> Auftragsvergaben	144
<i>Funktion</i> Folgebeleg zu Auftrag erstellen.....	146
<i>Funktion</i> Eigenschaften des Auftrags.....	146
<i>Ordner</i> Auftragszusammenstellung.....	146
<i>Ordner</i> Rechnungen.....	149
<i>Funktion</i> Eigenschaften der Rechnung.....	151
<i>Funktion</i> Import Rechnungen (MS Excel).....	151
<i>Ordner</i> Zahlungsplan.....	152
<i>Ordner</i> Analysen.....	153
<i>Ordner</i> Lebenszykluskosten	158
Lebenszykluskosten - Begriffe und Zusammenhänge.....	159
Einführung zur Bearbeitung von Lebenszykluskosten in ABK	160
Allgemeines.....	160
Darstellung der Daten.....	161
Eckdaten	161
<i>Funktion</i> Lebenszykluskostenplan anlegen.....	162
Register Parameter und Kosten	162
Register Annuitätenberechnung	165
Register Auswertungen	165

Register Analyse	166
Baukostenkontrolle	171
Einführung	171
BauKG - SiGePlan	175
Einführung	175
<i>Ordner</i> BauKG - SiGePlan.....	175
Registerseite Eckdaten	176
Registerseite Pflichten.....	176
Registerseite Adressen	176
<i>Ordner</i> BauKG-Dokumente [gewähltes Projekt].....	176
<i>Ordner</i> Bauablaufplan/Anwesenheiten.....	178
<i>Ordner</i> SiGePlan [gewähltes Projekt].....	179
Register Allgemeines	179
Register Randbedingungen.....	179
Register Baustellenordnung.....	180
Register Notfallplanung.....	180
Register Schutzmaßnahmen.....	180
Register Mitgeltende Dokumente.....	182
Eigenschaften einer Maßnahme	182
<i>Funktion</i> SiGePlan drucken	184
<i>Ordner</i> Unterlage für spätere Arbeiten [gewähltes Projekt].....	185
Register Allgemein.....	185
Register Schutzmaßnahmen.....	185
Register Mitgeltende Dokumente.....	186
<i>Funktion</i> Unterlage drucken	186
<i>Ordner</i> BauKG-Protokolle [gewähltes Projekt].....	186
Dokumente und Protokolle	187
Dokumente - Allgemeines.....	187
Vorlagen.....	188
Datenübernahme von E-Mail-Programmen	188
<i>Ordner Typ</i> Dokumente oder Protokollserien.....	189
Registerseite Einträge.....	190
Registerseite Ereignisse.....	193
Eigenschaften eines Ereignisses.....	194
Registerseite Protokollserien	194
<i>Funktion</i> Neues Dokument anlegen	194
<i>Funktion</i> Dokumenteigenschaften	196
Das Erfassungsformular für Dokumente	197
<i>Funktion</i> Ergänzung anfügen.....	204
<i>Funktion</i> Ergänzung korrigieren	205
<i>Funktion</i> Eigenschaften Ereignis	205
<i>Funktion</i> Eigenschaften Protokollserie	206
<i>Funktion</i> Dokument drucken	207
Etiketten und Serienbriefe drucken	207
<i>Funktion</i> Protokoll drucken	208
<i>Funktion</i> Markierte Zeilen Eigenschaften	211
<i>Funktion</i> Serien-E-Mail versenden	212
<i>Funktion</i> Autovorschau	212
<i>Funktion</i> Erinnerung	212
<i>Funktion</i> Neuen Unterpunkt anlegen	212
<i>Funktion</i> Eintrag aus Referenzprojekt kopieren	212
<i>Ordner</i> Alle Dokumente und Aktionen.....	213
<i>Ordner</i> Aufgaben.....	213
<i>Ordner</i> Kommunikation.....	213
<i>Ordner</i> Dokumente.....	213

<i>Ordner</i> Protokolle.....	213
<i>Ordner</i> Postbuch.....	214

Rechnungswesen 219

Einführung	219
Die Bearbeitung eines Beleges im Rechnungswesen	219
Grunddaten	220
<i>Registerseite</i> Kopfdaten.....	221
<i>Registerseite</i> Positionen.....	222
<i>Funktion</i> Übernehmen aus Liste vorhandener Belege	225
<i>Registerseite</i> Konditionen.....	225
<i>Registerseite</i> Abrechnungs- bzw. Zahlungsplan	226
<i>Registerseite</i> An-/Vorauszahlung.....	226
<i>Registerseite</i> Zahlung	226
<i>Registerseite</i> Originalbeleg/ Anlagen	227
<i>Ordner</i> Rechnungswesen	227
Die Funktionen im Ordner Rechnungswesen.....	227
<i>Ordner</i> Erfolgsplanung	231
<i>Registerseite</i> Erfolgsplanung	231
Register Auswertungen	232
<i>Ordner</i> Angebote	232
<i>Ordner</i> Aufträge	233
<i>Ordner</i> Abrechnungs-/Zahlungsplan	234
<i>Ordner</i> Auftragsübersicht.....	234
<i>Ordner</i> Lieferscheine	234
<i>Ordner</i> Ausgangsrechnungen	234
<i>Funktion</i> Quickzahlung	234
<i>Funktion</i> e-Rechnung erstellen	235
<i>Funktion</i> Ausgangsrechnung drucken	236
<i>Ordner</i> Zahlungen.....	236
<i>Ordner</i> Mahnen.....	237
<i>Ordner</i> Anfragen	238
<i>Ordner</i> Auftragsvergaben/Bestellungen.....	239
<i>Ordner</i> Auftragsübersicht.....	239
<i>Ordner</i> e-Belegeingang.....	239
FINMATICS-Schnittstelle.....	240
<i>Ordner</i> Wareneingang.....	240
<i>Ordner</i> Eingangsrechnungen	240
<i>Ordner</i> Zahlungen.....	240
<i>Ordner</i> Kassabuch	241
Felder und Aktionen der Eingabemaske.....	242
<i>Ordner</i> Bank.....	242
<i>Ordner</i> Liquidität.....	243
Register Liquiditätsübersicht	244

Büro- und Projekterfolg 247

Einführung	247
Allgemeines.....	247
ABK-HI Honorarinformation	248
<i>Ordner</i> Büro- und Projekterfolg	249
Tabelle der Projekte	249
Projektdaten.....	251
Weitere Funktionen	252
<i>Funktion</i> Einstellungen.....	253
<i>Tabelle</i> Codierung.....	254
<i>Funktion</i> Rechenlauf	254
<i>Funktion</i> Umlage für DB1 und DB2 berechnen.....	255
<i>Funktion</i> Bericht- und Diagrammgalerie.....	256
<i>Ordner</i> Projektergebnis.....	265

Allgemeines.....	265
Berücksichtigung des Deckungsbeitrags.....	266
Fertigstellungsgrad.....	266
Tabelle aller Kostenarten des aktuellen Projekts.....	266
Weitere Funktionen.....	269
<i>Funktion</i> Kostenartenauswahl.....	269
<i>Ordner</i> Budgetierung.....	270
Weitere Funktionen.....	270
Budget anlegen und bearbeiten.....	270
<i>Ordner</i> Stundenaufwand.....	272
Obere Tabelle Stundenaufwand.....	272
Weitere Funktionen Stundenaufwand.....	273
<i>Funktion</i> Kosten neu berechnen.....	273
<i>Funktion</i> Monatsabschluss.....	273
<i>Funktion</i> Stundenlisten übertragen / einlesen.....	275
<i>Funktion</i> Stundeneinträge löschen.....	275
Untere Tabelle Stundenaufwand.....	275
Weitere Funktionen Stunden-/Spesenaufwand.....	276
<i>Funktion</i> Abwesenheiten hinzufügen.....	276
<i>Funktion</i> Zeiterfassung.....	277
<i>Ordner</i> Zeit- und Ressourcenplanung.....	280
<i>Register</i> Interner Projektzeitplan.....	281
<i>Register</i> Mitarbeiter.....	282
<i>Register</i> Auswertungen.....	283

Adressen 285

<i>Ordner</i> Adressen.....	285
<i>Funktion</i> Synchronisieren.....	286
<i>Ordner</i> [Gewählte Adresskategorie].....	290
<i>Funktion</i> Adresse bearbeiten.....	292
Registerseite Kontaktinformation.....	293
Registerseite Rechnungswesen.....	294
Registerseite Notizen.....	294
Registerseite Kontaktpersonen.....	294
Registerseite Produkte.....	294
<i>Funktion</i> Kontaktperson bearbeiten.....	294
<i>Funktion</i> Adressliste drucken.....	295
<i>Funktion</i> Seriendruck: Datenquelle erstellen.....	296
<i>Ordner</i> Produkte.....	297

Leistungsbeschreibungen 298

<i>Ordner</i> Leistungsbeschreibungen.....	298
--	-----

Artikel 301

<i>Ordner</i> Artikel.....	301
<i>Funktion</i> Import Datenorm-Datenträger.....	302
<i>Ordner</i> [gewählte Artikeldatei].....	303
<i>Funktion</i> Artikel bearbeiten.....	304
Registerseite Allgemeine Daten.....	304
Registerseite Einkaufs- Verkaufsdaten.....	305
Registerseite Interne Notiz.....	305
Registerseite Abbildung.....	305
Registerseite Lager.....	305
Registerseite Umlagen.....	306
Registerseite Set-Artikel.....	306
Registerseite Kennwerte.....	306
Registerseite Alternativen.....	306
Logik für "Vorlageartikel".....	306

Kataloge	307
<i>Ordner</i> Kataloge	307
<i>Ordner</i> Organisatorisch	307
<i>Ordner</i> Ablagesystematik	308
<i>Ordner</i> Katalog Arbeitszeitmodelle	309
<i>Ordner</i> Dokumentarten	310
<i>Ordner</i> Leistungen/Kostenarten	311
<i>Ordner</i> Gewählter Leistungskatalog	312
<i>Ordner</i> Nummernkreise	315
<i>Ordner</i> Projektarten	318
<i>Ordner</i> Textbausteine	318
<i>Ordner</i> Statusverwaltung	318
<i>Ordner</i> Verwendungsgruppen	319
<i>Ordner</i> Kaufmännisch	320
<i>Ordner</i> Belegarten	320
<i>Ordner</i> Belegkreise	321
<i>Ordner</i> Honorarordnung	322
<i>Ordner</i> Indextabellen	322
<i>Ordner</i> Kontenplan	324
<i>Ordner</i> Mehrwertsteuercodes	325
<i>Ordner</i> Bankenliste	326
<i>Ordner</i> Rechenvorschriften ABK-BA	326
<i>Ordner</i> Gewählte Rechenvorschrift	326
<i>Ordner</i> Währungstabelle	327
<i>Ordner</i> Zahlungsbedingungen	327
<i>Ordner</i> Adresskataloge	328
<i>Ordner</i> Adress-Zielgruppenkatalog	328
<i>Ordner</i> Ortskatalog	328
<i>Ordner</i> Elementkataloge	329
<i>Ordner</i> Gewählter Elementkatalog	330
<i>Dialogfenster</i> „Eigenschaften Grobelemente“	332
<i>Dialogfenster</i> „Eigenschaften Feinelemente“	333
<i>Ordner</i> Objektbuch	336
<i>Ordner</i> Parameterlisten	339
<i>Ordner</i> BIM-Kataloge	341
<i>Ordner</i> Freie Kataloge	343
Verwaltung	344
<i>Ordner</i> Verwaltung	344
<i>Ordner</i> Firmendaten	344
<i>Ordner</i> Benutzer	346
<i>Funktion</i> Drucken	349
<i>Ordner</i> Abteilungen	350
<i>Ordner</i> Kalender	351
<i>Ordner</i> Druckformulare	352
Glossar	353
Index	365

Allgemeines zu ABK 8

Generelle ABK-Funktionen und Fenster

Einleitung

Dieses Kapitel beschreibt Funktionen und Dialogfenster, auf die Sie im ABK-System immer wieder treffen werden.

Ebenso werden die Grundkonzepte der Bedienung beschrieben.

Der Bildschirmaufbau einer ABK-Anwendung

Menüleiste

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Funktionen der aktuellen ABK-Anwendung.

Beispiel:



Symbolleiste

Hier sind die wichtigsten Funktionen auf Schaltflächen aufgelistet, alle Funktionen sind ebenfalls über die Menüleisten aufrufbar.

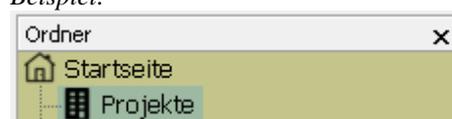
Beispiel:



Ordnerleiste

Zeigt, falls der Arbeitsbereich fix am Bildschirm eingeblendet ist, den aktuellen Ordner, wenn der Arbeitsbereich nicht am Bildschirm eingeblendet ist, kann die Ordnerleiste heruntergeklappt werden um den Ordner zu wechseln.

Beispiel:



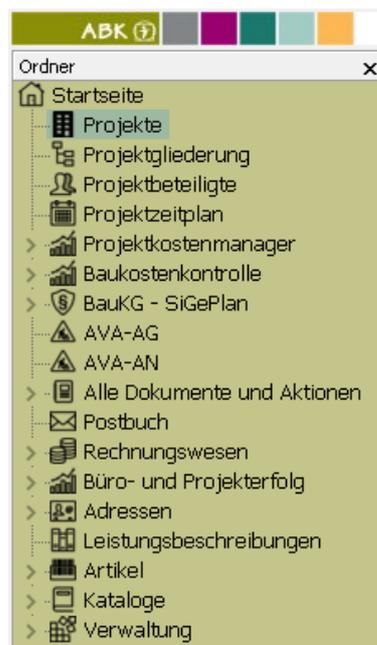
Um zwischen Ordnern zu navigieren, können die Pfeile „Vorherigen Ordner zeigen (alt+links)“ und „Nächsten Ordner zeigen“ (alt+rechts) verwendet werden.

Projektname	Dokumentname
DEMO ABK	DEMO ABRECHN
DEMO ABK	DEMO AUF- NAC
DEMO ABK	DEMO BALIMETS

Arbeitsbereich (Ordner)

Zeigt eine Übersicht aller Ordner (Arbeitsbereiche). Dieser Bereich kann ausgeblendet werden. Ein Ordnerwechsel erfolgt dann über die Ordnerleiste.

Beispiel:



Outlook-Leiste

In die ausblendbare Outlook-Leiste können aus dem Arbeitsbereich einzelne Ordner übernommen werden.

Projektverwaltung



Projekte



Projektgliederung



Projektzeitplan



Projektbeteiligte

Außerdem kann in der Outlook-Leiste unten auch ein Logo eingeblendet werden – dazu muss eine PNG-Datei mit dem gleichen Namen wie dem DB-Namen im Ordner \data\ angelegt werden.

Z.B. \data\Standard-DB.PNG bei Verwendung der Datenbank-Konfiguration Standard-DB.abk8dbcfg

Statuszeile

Beispiel:



In der Statuszeile werden der Hilfetext, der registrierte Lizenzname, der Benutzer und die Berechtigung angezeigt.

Die Daten-Tabelle

Allgemeines zu Tabellen:

Tabellen können mit der Maus oder mit der Tastatur bearbeitet werden. In Tabellen ist immer ein Datensatz aktuell markiert (sichtbar durch ein Dreieck am Zeilenbeginn und durch den Zeilenrahmen). Ein Feld der aktuellen Zeile ist als aktuelles Feld blau markiert. Innerhalb der Tabelle sind die Felder durch Farben gekennzeichnet. Gelb sind die Felder in denen Werte angezeigt werden, weiß sind Felder in denen direkt in der Tabelle editiert werden kann. Für eine leichtere Lesbarkeit der Daten sind Datensätze durch Schriftfarben oder durch Fettdruck hervorgehoben.

Beispiel:

Projektname	Dokumentname	Vorhabensbezeichnung
DEMO ABK	DEMO ABRECHNUNG	
DEMO ABK	DEMO AUF- NACHLASS	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER ABRECHNUNG	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER ANGEREBÜH	

HINWEIS: Falls die Farbeinstellungen (besonders die Unterscheidung zwischen den editierbaren und nicht editierbaren Feldern auf Laptops) nicht entsprechen können diese wie folgt geändert werden:

- wechseln Sie zum Windows Desktop
- klicken Sie auf die rechte Maustaste (ohne eine Schaltfläche anzuklicken)
- wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Eigenschaften"
- wechseln Sie auf die Registerseite "Darstellung"
- wählen Sie zum Bildelement "QuickInfo" die gewünschte Farbe.

In Feldern der Tabelle können Eingaben von Texten, Nummern und Datumsangaben gemacht werden, Werte aus einem Katalog ausgewählt werden, oder Checkboxes aktiviert/deaktiviert (mit der Maus oder mit der Leertaste) werden.

Allgemeine Funktionen / Tastaturbelegung

Es gibt in jeder Ansicht Standardbefehle mit den folgenden Tastenbelegungen oder Tastenkombinationen:

Aktion/Befehl	Tastatur	Erklärung
Tabellenanfang	[Strg]+[Pos1]	springt zum ersten Datensatz der Tabelle

Tabellenende	[Strg]+[Ende]	springt zum letzten Datensatz der Tabelle
Vorherige Seite	[Bild nach oben]	blättert eine Seite in der Tabelle nach oben
Nächste Seite	[Bild nach unten]	blättert eine Seite in der Tabelle nach unten
Anfang der Seite	[Strg]+[Bild nach oben]	springt zum ersten Datensatz dieser (Bildschirm-)Seite
Nächste Registerseite	[Strg]+[Tab]	wechselt zur nächsten Registerseite
Ende der Seite	[Strg]+[Bild nach unten]	springt zum letzten Datensatz dieser (Bildschirm-)Seite
Vorherige Zeile	[Nach oben]	springt einen Datensatz nach oben
Nächste Zeile	[Nach unten]	springt einen Datensatz nach unten
Linke Spalte	[Nach links]	springt ein Datensatzfeld nach links
Rechte Spalte	[Nach rechts]	springt ein Datensatzfeld nach rechts
Erste Spalte links	[Pos1] oder [Strg]+[Nach links]	springt in das erste Feld des aktuellen Datensatzes
Letzte Spalte rechts	[Ende]oder [Strg]+[Nach rechts]	springt in das letzte Feld des aktuellen Datensatzes
Feld editieren	[F2]	Lässt das ausgewählte Feld editieren
Nächstes Fenster	[F6]	Zum Wechseln aus der Ordnerleiste in die einzelnen Bearbeitungsfenster (Eigenschaftsfenster) und wieder zurück.
Mausklick auf Spaltenkopf		Sortiert die Tabelle nach dem Inhalt der gewählten Spalte, ein nochmaliger Mausclick sortiert verkehrt
Umschalttaste + Mausclick auf Spaltenkopf und weitere Spalten		Sortiert mehrerer Tabellen nacheinander nach dem Inhalt der gewählten Spalte, ein nochmaliger Mausclick sortiert verkehrt
Eigenschaften	[Alt]+[Eingabe]	Öffnet das Bearbeitungsfenster

ABK Standard-Navigator

In jeder Tabelle gibt es einen ABK-Standard-Navigator mit folgenden Schaltflächen (und folgenden Tastenbelegungen oder Tastenkombinationen):

Aktion/Befehl	Tastatur	Erklärung
 Mehrfachauswahl	[F7]	Öffnet das Pull-down-Menü „Mehrfachauswahl“. Nähere Informationen dazu im Abschnitt „Mehrfachauswahl“.

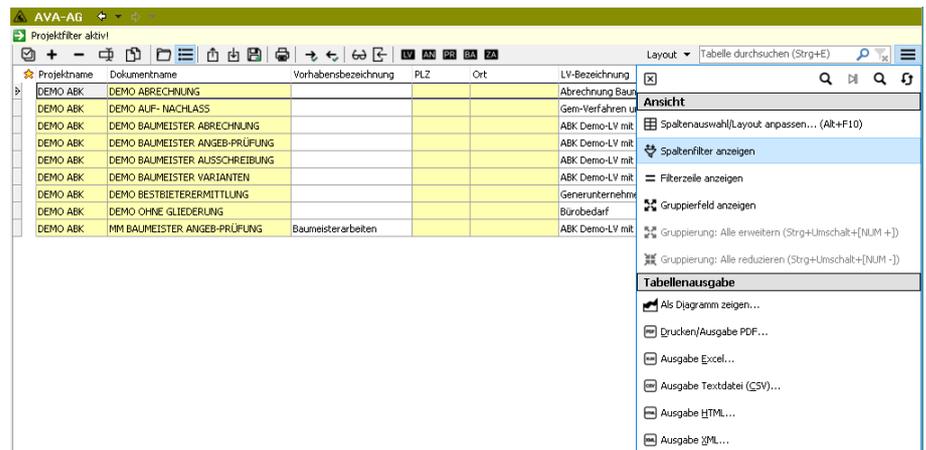
 Übernehmen	[Umschalt]+ [Eingabe]	Übernimmt (speichert) die vorgenommenen Änderungen in der Tabelle ACHTUNG: nach dem Übernehmen ist eine Wiederherstellung des Datensatzes im Zustand vor der Änderung NICHT MEHR MÖGLICH!
 Abbruch	[ESC]	Verwirft die in der Tabelle vorgenommenen Änderungen
 Ändern	[Alt]+[Eingabe]	Bearbeitet den aktuellen Datensatz einer Tabelle und öffnet entweder eine Detailansicht oder ein Eigenschaftsfenster.
 Einfügen	[Einfg]	Fügt einen Datensatz an die Tabelle an und sortiert anschließend den neuen Datensatz richtig ein
 Anfügen	[Strg]+[Bild nach unten],dann [Nach Unten]	Legt eine neue Zeile am Ende der Tabelle an Nur aktiv in Tabellen mit Zeilennummern.
 Umbenennen	[Strg]+[U]	Benennt den aktuellen Schlüsselbegriff des Datensatzes um
 Löschen	[Entf]	Löscht (nach nochmaliger Abfrage) den Datensatz in der Tabelle ACHTUNG: ein Wiederherstellen dieses Datensatzes ist dann NICHT MEHR MÖGLICH!
 Suchen	[Strg]+[F]	Sucht einen Begriff in einer, allen oder in zusammengehängten Spalteninhalten. Dabei kann der Suchbegriff mit einem Teil eines Feldes (Suchbegriff kann irgendwo im Feld enthalten sein), deinem ganzen Feld (Suchtext muss mit dem Feldinhalt genau übereinstimmen) oder dem Beginn eines Feldes (Suchtext muss mit dem Feldbeginn genau übereinstimmen) verglichen werden
 Weitersuchen	[F3]	Sucht weiter nach dem Suchbegriff
 Schnellsuche	[F8]	Damit kann in einer Spalte einer Tabelle ein Suchbegriff durch einfaches Eintippen gefunden werden. Bei dieser Art der Suche können aber auch die Spalten beliebig gewechselt werden. Mit der Tastenkombination [Strg]+[Pfeiltaste unten] kann der nächste Datensatz mit diesem Suchbegriff gefunden werden. Mit [Strg]+[Pfeiltaste oben] kann der vorherige Datensatz mit diesem Suchbegriff gefunden werden.
 Anzeige aktualisieren	[F5]	Aktualisiert die Anzeige der Tabelle (aktualisiert die Daten aller verknüpften Tabellen und zeigt diese in der aktuellen Tabelle an)

 Spaltenauswahl	[Strg]+[F10]	Damit können Spalten in der Tabelle aus- und eingeblendet werden – dazu werden die einzelnen Spalten in einem Fenster ausgewählt und auch gleich nach gewünschter Anordnung sortiert.
 Gruppierfeld		Es können Spalten der Tabelle als "Anzeigefilter" ausgewählt werden – Spalte mit der Maus in den neu erschienenen dunkelgrauen Bereich über der Tabelle ziehen. Mit den Schaltflächen[+] und [-] vor jeder Spalte können nun alle "gleichen" Datensätze in einer Baumstruktur angezeigt werden
 Weitere Funktionen		Hier gibt es weitere, nicht so häufig verwendete Befehle

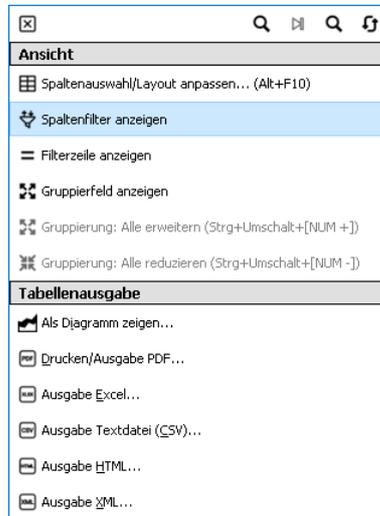
Tabellenmenü

In der Tabellentoolbar gibt es rechts das Tabellenmenü („Hamburger“), in dem verschiedene Funktionen der Tabelle zusammengefasst werden.

Dieses Menü ist in allen Tabellen verfügbar und immer identisch aufgebaut.



Hier befinden sich, in Abschnitte gegliedert, alle Funktionen zum Lesezeichensystem, der Suche, der Ansicht, der Tabellenausgabe sowie weitere Funktionen.



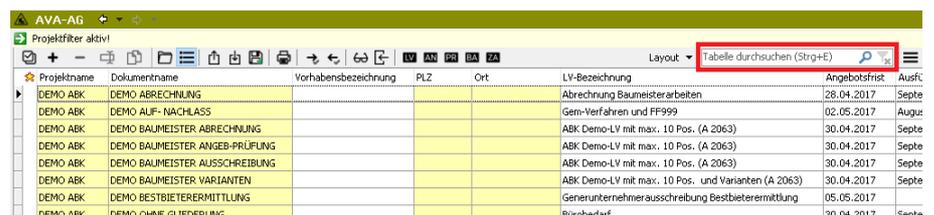
Weitere Funktionen im Tabellenmenü

Als Diagramm zeigen...		Die in der Tabelle gruppierten Daten werden in einem Diagramm angezeigt. à Tabelle als Diagramm
Drucken/Ausgabe PDF		Druckt die aktuelle Tabelle in der aktuellen Sortierung und mit den aktuell angezeigten Spalten. In der Seitenansicht werden Papierformat, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen und die Skalierung festgelegt. Mit der Funktion Reportdesigner werden verschiedenste Layout-Optionen bestimmt und der Titel des Ausdrucks festgelegt.
Export HTML		Exportiert die aktuelle Tabelle in der aktuellen Sortierung und mit den aktuell angezeigten Spalten als HTM-Datei
Export Excel		Exportiert die aktuelle Tabelle in der aktuellen Sortierung und mit den aktuell angezeigten Spalten als MS-Excel-Datei. Das Format von Zahlenfeldern ist als „Standard Zahl“ definiert.
Export XML		Exportiert die aktuelle Tabelle in der aktuellen Sortierung und mit den aktuell angezeigten Spalten als XML-Datei

Tabellensuche

Als zusätzliche Suchfunktionen gibt es eine Schnellsuche rechts in der Toolbar jeder Tabelle.

Per Mausklick oder [Strg] + [E] kann das Eingabefeld ausgewählt werden. Es wird automatisch nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht. Mit Filter löschen wird die Suche abgebrochen und zurück gesetzt.



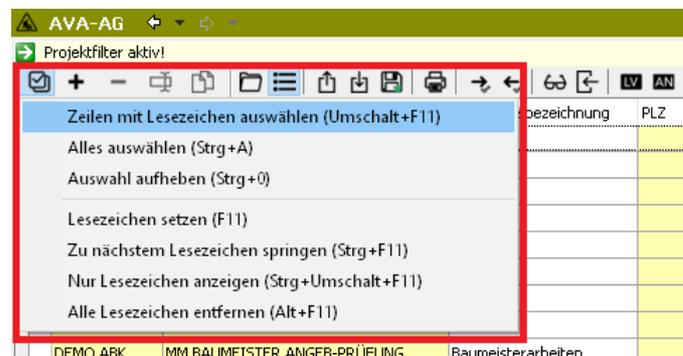
Tabellenlayout

Die Spaltenauswahl-/Layout-Funktion wird in der Toolbar angezeigt. Über das Pull-Down-Menü kann zwischen den Layouts gewechselt werden.

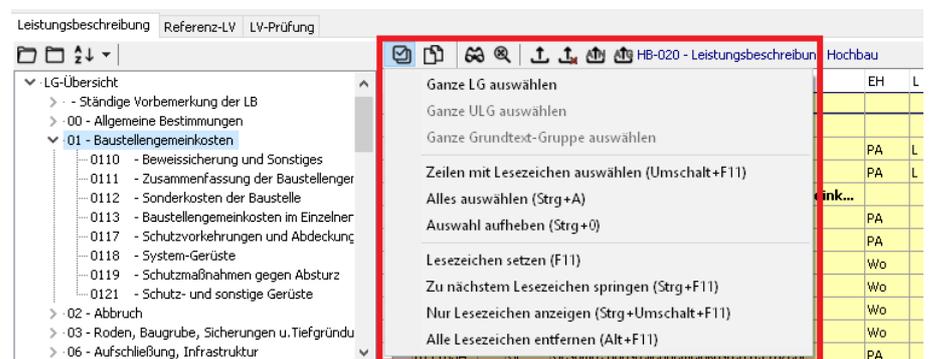


Mehrfachauswahl

Links außen in der Toolbar gibt es überall die Schaltfläche „Mehrfachauswahl“. Je nach Tabelle werden im Pull-Down-Menü verschiedene Funktionen angeboten. Standardmäßig gibt es „Zeilen mit Lesezeichen auswählen“, „Alles auswählen“ und „Auswahl aufheben“.



In wenigen Tabellen werden spezifische Funktionen angeboten, zum Beispiel in der LV-Bearbeitung die LG- und die ULG-Auswahl.



Sind Lesezeichen vorhanden, so kann (können) mit Hilfe der Mehrfachauswahl

- zum nächsten Lesezeichen gesprungen werden (auch per [Strg]+[F11] möglich)

- ein Filter auf mit Lesezeichen versehene Zeilen gesetzt werden (auch per [Strg]+[Umschalt]+[F11] möglich)
- alle Lesezeichen entfernt werden (auch per [Alt]+[F11] möglich)

Lesezeichen

In der linken Spalte bei Tabellen können Lesezeichen gesetzt werden

Dies kann per Klick mit der linken Maustaste, mit [F11] in der entsprechenden Zeile oder per Funktion in der Mehrfachauswahl gesetzt werden.

Projektname	Dokumentname	Vorh
DEMO ABK	DEMO ABRECHNUNG	
DEMO ABK	DEMO AUF- NACHLASS	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER ABRECHNUNG	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER ANGEH-PRÜFUNG	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER AUSSCHREIBUNG	
DEMO ABK	DEMO BAUMEISTER VARIANTEN	
DEMO ABK	DEMO BESTBIETERERMITTLUNG	

Die Lesezeichen bleiben auch nach einem Ordnerwechsel erhalten. Jedoch werden sie nach dem Schließen des Programmes wieder entfernt.

Tabellenfilter

Tabellen können über den Spaltenfilter gefiltert werden. Nach mehreren Spalten kann auch gleichzeitig gefiltert werden. Am unteren Tabellenrand wird der aktuell eingestellte Filter angezeigt. Dieser kann ein- und ausgeschaltet werden. Die Filterbegriffe werden gespeichert. Auf diese kann über ein Pull-Down-Menü zugegriffen werden.

REFERENZPROJEKT ABK-KM 01	UMBAU UND ERWEITERUNG 2008	1160	Wien	€
REFERENZPROJEKT ABK-KM 02	UMBAU UND ERWEITERUNG 2007	1160	Wien	€

(Projektname LIKE *ABK*)
 (Projektname LIKE ABK*)
 (Projektname = ABK)
 (Projektname LIKE ABK)

Bezeichnung: *

Summenfußzeilen

Es kann festgelegt werden, ob Fußzeilen in der Tabelle angezeigt werden. Anschließend können Summen für die Spalten eingeblendet werden. Werte, die in Klammer gesetzt sind, werden nicht in der Summenbildung berücksichtigt.

Stunden- und Spesenerfassung Kalender

Bereich
 Stundenerfassung Spesenerfassung

Datum	Zeit	Stunden	Projektname
16.11.2017	08:00 - 12:00	4,00	MEINKOSTEN
16.11.2017	12:00 - 12:30	(0,50)	MEINKOSTEN
16.11.2017	12:30 - 14:00	1,50	MEINKOSTEN
		5,50	

Spaltenauswahl/Layout Menü

In diesem Menü werden die gespeicherten Layouts je Tabelle angezeigt und ausgewählt. Die verfügbaren Layouts stehen im oberen Menüteil. In allen Tabellen mit wählbaren Spalten gibt es ein ABK Standard-Layout.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Auswahl eines verfügbaren Layouts
- Spaltenwahl/Layout anpassen (Siehe „Funktion Spaltenauswahl/Layout anpassen [Alt]+[F10]“)
- Aktuelles Layout speichern
Das eingestellte Layout wird gespeichert. Dies kann entweder als Firmenstandard (wenn die Berechtigung vorhanden ist) oder benutzerspezifisch erfolgen. Es wird sowohl die Filtereinstellung als auch die Einstellungen von „Weitere Befehle“ / „Als Diagramm zeigen“ gespeichert!
- Layout löschen
Aus der Liste der gespeicherten Layouts kann eines gelöscht werden.
- Spaltenfilter
Mit dieser Option kann in jeder Spalte ein Filter gesetzt werden. Wird der Cursor in eine Spaltenüberschrift bewegt, so erscheint am rechten Rand der Spalte eine Schaltfläche, die nach Betätigung die Liste der verfügbaren Filtermöglichkeiten anzeigt. Klickt man mehrere Werte an, so werden diese ‚und‘ verknüpft. Eingestellte Filterbedingungen werden am unteren Rand der Tabelle angezeigt. Hier kann der Filter mit den Schaltflächen auch ein- und ausgeschaltet, die vorherigen Auswahlen wieder aktiviert und der Filter gelöscht werden.
- Filterzeile
Unterhalb der Spaltenüberschriften wird eine Filterzeile eingeblendet. In dieser Zeile kann in jeder Spalte ein Text bzw. ein Wert eingetragen werden und es werden nur jene Zeilen angezeigt, die mit dem Text beginnen bzw. diese Werte haben.
- Gruppierfeld
Oberhalb der Spaltenüberschriften wird eine Zeile eingeblendet. In diese Zeile kann ein oder mehrere Felder mit gedrückter linker Maustaste gezogen werden. In der Tabelle wird für jeden gleichen Feldinhalt eine Zeile eingeblendet. In dieser Zeile werden eine Schaltfläche, die Spaltenüberschrift, der Feldinhalt und die Anzahl der Zeilen mit diesem Feldinhalt angezeigt. Durch einfaches Drag and Drop

können weitere Spalten hierarchisch angeordnet werden. Wenn während diesen Vorgangs die [Strg]-Taste benutzt wird, erfolgt die Anordnung auf gleicher Ebene. Mit der Schaltfläche werden die einzelnen Zeilen ein- bzw. ausgeblendet. Mit dem Befehl „Rechte Maustaste/Gruppierung: Alle erweitern“ bzw. „...Alle reduzieren“ oder mit der Tastenkombination [Umschalt]+[Strg]+(Num)[+] oder [Umschalt]+[Strg]+(Num)[-] können alle Gruppierungen auf einmal erweitert oder reduziert werden. Alternativ kann dies mit dem Befehl „Rechte Maustaste/Alle Gruppen erweitern“ bzw. „(...) reduzieren“ in der Zeile des Gruppierfelds oberhalb der Tabelle vorgenommen werden. Weiters kann mit dem Befehl „Rechte Maustaste/Nicht mehr gruppieren“ in dieser Zeile die Gruppierung aufgehoben werden; mit „Rechte Maustaste/Gruppierfeld nicht mehr anzeigen“ wird dieses ausgeblendet.

Funktion Spaltenauswahl/Layout anpassen

Es wird das Fenster Tabellenlayout geöffnet. Hier sind alle verfügbaren Felder der Tabelle im Bereich „Spaltenauswahl“ gelistet und werden für die Anzeige gewählt bzw. ausgeschlossen und gereiht.

- Die Option „Filtermöglichkeit für Spalten“ ermöglicht die Wahl von Filtern in allen Spalten der Tabelle.
- Der Bereich Gruppierung bietet die Möglichkeit für die Gruppierung der Tabelle nach Spalten. Jede Gruppe kann auf- bzw. zugeklappt werden und zeigt die Anzahl des jeweiligen Gruppeninhaltes. Die Option „Gruppenfußzeilen für Gruppensummen“ blendet nach jeder Gruppe eine Summenzeile mit allen Möglichkeiten der Summenzeilen ein.
- Im Bereich Ansicht sind folgende Optionen wählbar:
 “Spaltenbreite automatisch anpassen“ bedeutet, dass der für die Tabelle zur Verfügung stehende Platz am Bildschirm genau ausgenutzt wird.
- “Mehrzeilige Zeilen erlauben“ bewirkt einen Zeilenumbruch innerhalb von Spalten, wenn die Texte länger als 1 Zeile sind (Diese Option muss aktiv sein, damit die Zeilenhöhe bei Überschriften größer ist.)
- “Fußzeile für Summen anzeigen“: In der Fußzeile kann, je nach Spalteninhalt, die Anzeige folgender Daten gewählt werden:
 Bei numerischen Feldern: Summe, Min., Max.; Durchschnitt und Anzahl
 Bei Datum: Minimaler und Maximaler Wert und Anzahl
 Bei Textfeldern die Anzahl
- „Autovorschau für Spalte“ und Auswahl der gewünschten Spalte zeigt den Inhalt der gewählten Spalte jeweils unterhalb der zugehörigen anderen Felder in der ganzen Tabellenbreite. Dies auch mit Zeilenumbrüchen, wenn nötig
- „Anzahl der fixierten Gruppen“ bei Tabellen mit Spaltengruppen können die ersten Gruppen fixiert, also vom Scrollen ausgeschlossen, werden.

Mit den „Sondereinstellungen“ wird das Design und Verhalten der Tabelle von einem Systemadministrator eingestellt.

Im Feld Sondereinstellungen können folgende Elemente verwendet werden:

Element	Erklärung
---------	-----------

nvl	no vertical lines Die Tabelle wird ohne vertikale Trennlinien angezeigt
nhl	no horizontal lines Die Tabelle wird ohne horizontale Trennlinien angezeigt
showbutt	Show buttons for focused record Zeigt Schaltflächen in der aktiven Zeile
sgr	all group row Die Gruppenzeilen in der Tabelle werden in selber Höhe wie Textzeilen angezeigt
noindi	no indicator Die Spalte am linken Tabellenrand für die Anzeige des aktiven Records wird ausgeblendet
off11	lookandfeel office11
filterrowautocomplete	Filterzeile: Eingabe autocomplete
easyfilter	Spaltenfilter: kein Multiselect
immedit	Die Tabellenfelder können sofort editiert werden, ohne [F2]
groupdateexact	Datumspalten werden nach Datum + Uhrzeit exakt gruppiert, d.h. nicht in „Letzte Woche“ usw. zusammengefasst.
autogrpsum	Gruppierung: alle numerischen Spalten werden automatisch summiert
multisum	Je Feld der Tabelle können mehrere Summeninformationen in der Summenfußzeile angezeigt werden
selsum	Selektierte Zeilen: Summe der selektierten Zeilen in der Summenfußzeile anzeigen
bigcoltitle	Die Spaltenüberschrift erlaubt Zeilenumbrüche
rowcycle	Bewegen über linken/rechten Rand in die nächste Zeile erlauben
sortatrowno	Erlaubt auch bei Tabellen mit Sortierung nach Zeilennummer Spaltensortierungen.

Mehrere Einstellungen können kombiniert werden, wenn sie mit einem Komma getrennt eingegeben werden.

Tabelle als Diagramm

Es werden die numerischen Felder als Diagramm dargestellt. Eine in der Tabelle gewählte Gruppierung wird übernommen. Die Werte werden in diesem Fall je Gruppierung summiert dargestellt. Die Auswahl und damit die Darstellung einzelner Gruppierungen ist vorgesehen.

Es gibt folgende Einstellungsmöglichkeiten für das Diagramm:

In der Auswahlliste „Reihen“ wird festgelegt, welche Felder dargestellt werden. Die Beschriftung der X-Achse erfolgt in der Auswahlliste „Kategorienname“ aus den in der Tabelle angezeigten Spaltenüberschriften.

Mit der „Kat./Seite“ Auswahl wird die Anzahl der Kategorien je Seite auf der X-Achse eingestellt.

Die Schaltfläche „Diagramm anpassen“ öffnet ein Fenster mit 3 Registerseiten:

1. Reihen
Es wird eine alternative Sortierreihenfolge der Kategorien zur Tabellenansicht gewählt. Nach jedem Feld des Diagramms kann auf- oder absteigend sortiert werden.
2. Datengruppen
z.Z. ohne Funktion
3. Optionen
Eigenschaften der Legende, des Diagrammtitels und der Toolbox (Diese

wird am Ausdruck nicht mit gedruckt) werden gewählt. Die aktivierte Werte - Quickinfo zeigt den Wert, die Feldinfo und die Kategorie an der Cursorposition an.

Neben der Schaltfläche ist die Wahl der Diagrammart. Es wird zwischen Säulen-, Balken-, Linien, Flächen- und Tortendiagramm gewählt.

Die Diagrammeinstellungen werden je Layout gespeichert!

Das Druckerwahlfenster

In jedem Fenster vor einem Ausdruck finden Sie folgende Optionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Auswahlliste Drucker	Ein im Windows installierter Drucker wird gewählt.
 Druckereinrichtung	Einstellung für den gewählten Drucker (Papiergröße, Layout...) werden hier vorgenommen.
Auswahlliste Formular	Eines der möglichen ABK-Druckformulare für diesen Ausdruck kann gewählt werden. Die Standard-Einstellung aller Druckformulare des Bausteins bzw. Dateien erfolgt in der Funktion Druckformulare wählen.
Eingabefeld Druckdatum	Das Druckdatum kann vom Tagesdatum unterschiedlich gesetzt werden
<i>Schaltfläche</i> Seitenansicht	Seitenansicht – Dokument drucken Die Ausgabe wird als Druckvorschau am Bildschirm ausgegeben
<i>Schaltfläche</i> Drucken	Die direkte Ausgabe auf den gewählten Drucker wird gestartet
<i>Schaltfläche</i> PDF	PDF-Datei ausgeben Der gewählte Ausdruck wird als PDF-Datei ausgegeben.
<i>Schaltfläche</i> Optionen...	Öffnet ein Fenster, wo weitere Eigenschaften dieses Drucks konfiguriert werden können: - Seitenbereich (Alles oder von/bis Seite) - Nummer der ersten Seite - Option Umgekehrte Druckreihenfolge - Anzahl der Exemplare - Sortierung der Kopien
<i>Schaltfläche</i> Abbruch	Bricht den Druck ab

Druckset wählen/bearbeiten

In manchen Druckfenstern (LV-Druck, Druck Preisspiegel, Druck Besprechungsserien etc.) ist zusätzlich noch die Auswahl eines "Drucksets" möglich. Im Druckset werden Druckoptionen und Druckformulare gespeichert.

Über die Schaltfläche [Bearbeiten...] gelangt man in das Fenster "Drucksets bearbeiten" – hier können neue Drucksets – so genügend Berechtigung vorhanden – angelegt und auch bearbeitet werden.

Hinweis: Drucksets mit dem Namen "ABK-..." werden bei der Installation neuer Programmversionen überschrieben – Änderungen sollten daher in "eigenen"

Drucksets vorgenommen werden. (bestehendes Druckset "Kopieren als..." und dann in der Kopie die Änderungen vornehmen).

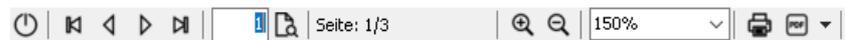
Druckformulare wählen

Im Menü Extras/Optionen (in ABK-VA) sonst Extras/Voreinstellungen für neue Dateien werden die Druckformulare festgelegt.

Hier können entweder Standard-ABK Druckbilder (Formularnummer 1-19), oder eigene für Sie adaptierte Druckbilder eingestellt werden.

Diese Formulare werden für neu angelegte Dateien voreingestellt und können vor dem Drucken neu gewählt werden.

Die Seitenansicht der Druckvorschau



Vorschau des Ausdrucks am Bildschirm mit Blättern, direktem Seitenaufruf, wählbarer Ansichtsgröße, und Ausgabe auf den gewählten Drucker. Die für den Druck gewünschten Seiten und die Anzahl der Exemplare können dabei festgelegt werden. Mit der Leertaste kann zur nächsten Seite weitergeblättert werden.

Ausgabe PDF aus der Seitenansicht

Alternativ kann die Ausgabe auch aus der Druckvorschau auf eine Datei im PDF-Format (für Acrobat-Reader) erfolgen. (Siehe nächsten Abschnitt ‚Datei als PDF ausgeben‘)

Export aus der Seitenansicht

Mit der Funktion Export können Dateien in folgenden Formaten erstellt werden:

RTF – RichText Format (für Bearbeitung/Druck mit Microsoft Word)

PDF - Portable Document Format (für Anzeige/Druck mit Acrobat Reader)

HTML - Hypertext Markup Language (für Anzeige in einem Web-Browser)

TEXT – Textdatei (für Bearbeitung/Druck mit einem Text-Editor)

Excel-Datei – MS-Excel (für Bearbeitung/Druck mit Microsoft Excel)

Seitenweises erstellen (jede Seite wird als eigene Grafik-Datei ausgegeben und kann mit Grafik-Viewern angezeigt werden):

SVG - Scalable Vector Graphics

JPEG - Joint Photographic Experts Group

WMF - Windows Metafile

EMF - Extended (Enhanced) Windows Metafile

Bei allen Dateien, ausgenommen PDF-Datei, kommt eine Warnmeldung: "Achtung! Die Formatierung im Zielformat kann vom Original abweichen!"

Ist die Option ‚Erweiterte Einstellungen abfragen‘ ausgewählt, können je Ausgabeformat noch zusätzliche Optionen ausgewählt werden.

ACHTUNG: Die Export-Funktion funktioniert nicht einwandfrei bei geänderten Schriftgrößen in der Windows-Anzeige!

Datei als PDF ausgeben

Mit den gewählten Druckeinstellungen wird ein Ausdruck im PDF-Format erzeugt.

Befehl	Erklärung
Als Datei ausgeben	Der Ausdruck im PDF-Format wird angelegt.
Als E-Mail senden	Der Ausdruck im PDF-Format wird als E-Mail gesendet. Wenn im Feld Dateinamen auch ein Pfad angegeben ist, wird die Datei auch in dem angegebenen Pfad abgespeichert.
Anschließend Datei öffnen Nur aktiv wenn „Als Datei ausgeben“ gewählt.	Die PDF-Datei wird anschließend selbstständig geöffnet.
Datum/Zeit in Dateiname inkludieren Nur aktiv wenn „Als Datei ausgeben“ gewählt.	Der Dateiname wird mit Datum und Uhrzeit der Ausgabe versehen.
Dateiname Nur aktiv wenn „Als Datei ausgeben“ gewählt.	Ein Dateiname und ein Pfad werden für die Ablage der Datei auf der Festplatte vorgeschlagen. Als Name wird der Drucktitel vorgeschlagen, der Pfad stammt aus den Einstellungen der Datei pfad.ini.
An: Nur aktiv wenn „Als E-Mail senden“ gewählt.	Eingabe einer E-Mail-Adresse oder Auswahl einer Adresse aus der Zentralen Adressenverwaltung von ABK
Betreff: Nur aktiv wenn „Als E-Mail senden“ gewählt.	Als Betreff wird der Dokumentnamen des Ausdrucks vorausgewählt.
In ABK-DM ablegen	E-Mail oder PDF-Datei wird in ABK-DM erstellt bzw. eingebunden.
- Als neues Dokument	Die PDF-Datei wird als neue Datei in ABK-DM angelegt.
- Als Anhang eines neuen Dokumentes	Die PDF-Datei wird als Anlage in ein neues Dokument eingefügt.
- Als Anhang eines bestehenden Dokumentes	Die PDF-Datei wird als Anlage in ein bestehendes Dokument eingefügt.

Diagramm drucken, Chart-Druckbild ausgeben

In ABK werden Auswertungen und Diagramme oftmals bereits am Bildschirm erstellt. Diese Grafiken werden mit der Funktion Diagramm drucken ausgegeben. Dabei öffnet sich im ersten Schritt ein Bearbeitungsfenster für die Festlegung von Druckoptionen, anschließend wird das Dokument gedruckt.

Das Adresseingabefenster

Das Standardeingabefenster für die Erfassung von Adressdaten umfasst:

- Suchname: Unter diesem Begriff werden alle zugehörigen Adressdaten abgespeichert.
- Anrede: Zur Auswahl stehen Firma, Frau und Herr
- In den Feldern Name 1, Name 2, Name 3 können auch umfangreiche Firmenbezeichnungen erfasst werden.
- Straße, Nr (Hausnummer):
- Land, Postleitzahl und Ort: Die Aufnahme erfolgt über eine Auswahl aus dem Ortskatalog.

- Kontaktperson: Hier kann bei einem neuen Eintrag eine Kontaktperson aufgenommen werden, oder aus den vorhandenen Einträgen im Ordner Projektbeteiligte ausgewählt werden.

Die Daten können

1. manuell erfasst werden
2. oder aus der zentralen Adressverwaltung ABK-ZA
3. oder aus der projektspezifischen Leistungsgliederung übernommen werden.

Einträge im Adresseingabefenster werden in den Ordner Projektbeteiligte übernommen.

Wurde ein Kontakt aus der zentralen Adressdatei ausgewählt, sind Kontaktinformationen vor Veränderungen in diesem Adresseingabefenster geschützt. Mit der Funktion „Adresse aktualisieren“ erfolgt der Datenabgleich zwischen zentraler Adressdatei und Projektbeteiligten.

Das Texteingabefenster (ohne Formatierung)

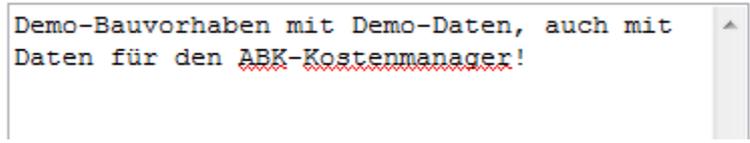
In diesen mehrzeiligen Eingabefeldern ist keine Formatierung möglich. Die Standardeingabe umfasst

- Texteingabe ohne Schriftart/Größe
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Rechtschreibfehler einblenden [F7]
- Rechtschreibprüfung: Prüfung wird durchgeführt
- Option Rechtschreibung: Optionsauswahl und Festlegung des Wörterbuchs, das der Rechtschreibung zu Grunde liegt.
- Textbaustein einfügen [Strg]+[F2]
- Textbausteine [Strg]+[Shift]+[F2]: Der Katalog Textbausteine wird geöffnet um mit der Schaltfläche Kopieren Texte zu übernehmen und neue Textbausteine anzulegen.
- Suche [Strg]+[F]: Der Dialog für die Suche nach Textinhalten wird gestartet.
- Ersetzen [Strg]+[H]: Der Dialog für Suchen und Ersetzen von Textinhalten wird geöffnet.
- Druck: Der Inhalt des Textfeldes wird in einer Druckvorschau angezeigt und kann anschließend ausgegeben werden.

Die meisten dieser Funktionen stehen auch in den Eingabefeldern mit Formatierungsmöglichkeit zur Verfügung.

Bsp.:

Beschreibung:



Demo-Bauvorhaben mit Demo-Daten, auch mit
Daten für den ABK-Kostenmanager!

Das Texteingabefenster (mit HTML-Formatierung)

In ABK gibt es 3 Typen von HTML-Text-Eingabefeldern.

Typ 1: A2063-HTML-Text-Eingabefelder

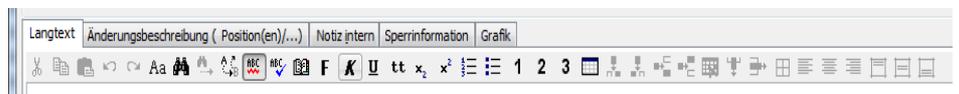
A2063-HTML-Text-Eingabefelder können Formatierungen enthalten. Diese Texte können nach ÖNORM A2063 ausgetauscht werden. Damit ist gewährleistet, dass der Text in der ausgewählten Formatierung mit allen Softwareprogrammen, die die ÖNORM A2063 unterstützen, gleich dargestellt wird. Texte nach dieser ÖNORM unterliegen erhöhten Anforderungen, da sie Vertragstexte sind. Es dürfen nur eindeutig sichtbare Texte transportiert werden. So wird die Eingabe von zum Beispiel weißem Text auf weißem Hintergrund nicht unterstützt.

Text-Formatierungsmöglichkeiten:

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Feste Schriftbreite
- Tiefgestellt
- Hochgestellt
- Nummerierung
- Aufzählungszeichen
- Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3
- Tabellen
 - Tabellenrahmen
 - Zellausrichtung Text links / mittig / rechts
 - Zellausrichtung Text oben / mittig / unten

Bei Positionstexten wird das Einfügen von Platzhaltern für Ausschreiber- und Bieterlücken unterstützt.

Bsp.:



Typ 2: E-Mail-HTML-Text-Eingabefelder

Für E-Mail Nachrichten im ABK-Dokumentenmanagement gibt es erweiterte HTML-Text-Eingabefelder. Zusätzlich zur Funktionalität von A2063-HTML-Text-Eingabefeldern werden folgende Formatierungsmöglichkeiten angeboten:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Absatzausrichtung linksbündig, mittig, rechtsbündig
- Hinzufügen von Bildern

Formatierungen, die es im E-Mail-HTML-Text-Format nicht gibt:

- Feste Schriftbreite
- Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3

Bsp.:



Anmerkung: HTML-Text-Eingabefelder sind nur aktiv, wenn unter Extras/Optionen/DM-Dokumentenmanagement die Option „Neue E-Mails als HTML formatieren und mit Outlook versenden“ aktiviert wurde. Die Aktivierung der Einstellung ist an dem mit * gekennzeichneten Registernamen „Nachricht*“ erkennbar.

Typ 3: Notiz-HTML-Text-Eingabefelder

Für diverse Notiz- oder Anmerkungsfelder wird das Notiz-HTML-Text-Eingabefeld verwendet, z.B. bei der Notiz in ABK8-LV.

Dieser Typ unterstützt nur die Formatierungen

- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Tiefgestellt
- Hochgestellt
- Nummerierung
- Aufzählungszeichen.

Tabellen und Bilder werden nicht unterstützt.

Hinweis: Wurden formatierte Texte per Funktion „Importieren aus ABK7“ übernommen, so sind sie in ABK8 schreibgeschützt. Somit wird sichergestellt, dass bestimmte Formatierungen beim Übernahmeprozess nicht verloren gehen.

Sollen diese Texte dennoch weiterhin bearbeitbar sein, so können sie per Schaltfläche [Hier klicken um den Text aus einer ABK-Vorversion zu konvertieren/bearbeiten] in das aktuelle HTML-Format konvertiert werden. Zu beachten gilt, dass dabei bestimmte Formatierungen (wie etwa Tabellen) verworfen werden und u.U. händisch nachgetragen werden müssen. Weiters ist eine „Rückkonvertierung“ aus technischen Gründen nicht möglich!

Funktionen in den HTML-Text-Eingabefeldern

Folgende Funktionen stehen je nach Typ zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Basisfunktionen	
Ausschneiden	Schneidet den markierten Bereich aus
Kopieren	Kopiert den markierten Bereich in die Zwischenablage
Einfügen	Fügt den kopierten/ ausgeschnittenen Bereich aus der Zwischenablage ein
Rückgängig	Revidiert letzte Aktion(en)

Wiederherstellen	Wiederherstellen der letzten Aktion
Nur-Text-Format, HTML-Format	Wechsel zwischen Formaten Nur-Text und HTML
Suchen	Suchen von Zeichenfolgen
Weitersuchen	Fortsetzen der Suche nach Zeichenfolgen
Ersetzen	Ersetzen der gesuchten Zeichenfolge durch frei wählbare neue Zeichenfolge resp. Leerfeld
Rechtschreibfehler einblenden (F7)	Anzeige der zu überprüfenden Passagen durch rote Unterwellung als Hervorhebung
Rechtschreibprüfung	Startet den Dialog Rechtschreibprüfung
Optionen Rechtschreibprüfung	Auswahl der Kriterien und Parameter für die Rechtschreibprüfung
Textbaustein einfügen	Fügt einen Textbaustein ein. Anmerkung: Es wird nur unformatierter Text eingefügt.
Textbausteine	Der Katalog Textbausteine wird geöffnet um mit der Schaltfläche Kopieren Texte zu übernehmen und neue Textbausteine anzulegen. Anmerkung: Es wird nur unformatierter Text eingefügt.
Formatierung	
Fett	Fette Schrift
Kursiv	Kursive Schrift
Unterstrichen	Unterstrichene Schrift
Feste Schriftbreite	Schriftarten mit fester Breitengröße
Tiefgestellt	Zeichenfolgen tiefstellen
Hochgestellt	Zeichenfolgen hochstellen
Nummerierung	Textzeilen Nummern hinzufügen
Aufzählungszeichen	zum Anordnen von Informationen in Listen
Überschrift 1, 2, 3	Vorformatierte Überschriftentypen
Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig	Absatzausrichtung
Tabellenfunktionen	
Tabelle einfügen	Einfügen einer Tabelle
Spalte davor, danach einfügen	Einfügen von Spalten
Zeile davor, danach einfügen	Einfügen von Zeilen
Tabelle löschen	Löschen einer Tabelle
Spalte löschen	Löschen einer Spalte
Zeile löschen	Löschen einer Zeile
Tabellenrahmen	Zeichnet einen Rahmen um die Tabelle (und deren Zellen)
Linksbündig, zentriert, Rechtsbündig	Zellausrichtung
Oben, Mitte, Unten	Zellausrichtung
Bilder in E-Mails	
Bild einfügen	Fügt ein Bild ein

Lücken in A2063-Positionstexten	
Ausschreiberlücke einfügen	Einfügen einer Ausschreiberlücke
Bieterlücke einfügen	Einfügen einer Bieterlücke

Weitere Beschreibungen zu den Funktionen:

- **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen:** Texte können aus der Zwischenablage eingefügt werden. Ist die Quelle eine andere als ein ABK-HTML-Eingabefenster vom gleichen Typ, dann wird der Text ohne Formatierung übernommen.
- **Nur-Text-Format:** wandelt den aktuellen Text in „reinen“ Text (ohne Formatierungen wie **fett**, *kursiv* und ohne Tabellen etc.) um. Die Schaltflächen für Formatierungen/Tabellenbearbeitung werden ausgeblendet.
- **HTML-Text:** wandelt den aktuellen Text in HTML-Text um. Die Schaltflächen für Formatierungen/Tabellenbearbeitung werden eingeblendet.
- **Suchen+Ersetzen:** Mit der Funktion Suchen und Ersetzen kann man nach Zeichenfolgen, Formatierungen etc. suchen. Sie springen direkt zu der gefundenen Textstelle und können die gefundenen Stellen Eintrag für Eintrag durchblättern. Der Suchdialog wird mit Shortcut Strg+F (find) aufgerufen, wodurch man in die Dialogbox Suchen und Ersetzen und dort zur Registerkarte Suchen gelangt. Die zu suchende Zeichenfolge wird in dem Feld „Suchen nach:“ eingegeben. Die letzten Suchanfragen finden sich in der Drop-Down-Liste wieder und können so leicht erneut gestartet werden. Mit Weitersuchen startet die Suche i.Allg. bei der Cursorposition. Wurde vor dem Suchen ein Textbereich markiert, beschränkt sich die Suche zunächst auf den Bereich. Die Fundstelle wird markiert. Das Weitersuchen beginnt dann hinter dem ersten Zeichen des markierten Bereichs. Nach eventuellen Manipulationen am Text (nach Klick in das Dokument) kann die Suche unmittelbar fortgesetzt werden, weil die Dialogbox im Bildschirmvordergrund bleibt. Geben Sie den zu ersetzenden Text in das Feld neben "Ersetzen durch" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Ersetzen“, um ein Wort oder einen Ausdruck in Ihrem Dokument zu ersetzen. Wenn Sie alle ausgewählten Wörter ersetzen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle ersetzen“. Dies bewirkt, dass der Text nach allen vorhandenen Einträgen, die den Suchparametern entsprechen, durchsucht und die gefundenen Stellen durch die neue Zeichenfolge ersetzt wird. Sie erhalten nach Abschluss vom Programm die Meldung, dass der Suchvorgang abgeschlossen und XX Ersetzungen vorgenommen wurden. Nach erfolgreichem Abschluss der Eingaben sind alle entsprechenden Textpassagen in den betreffenden Dateien ersetzt worden. Abbruch der Suche und Schließen der Box mit Abbrechen oder ESC.
- **„Rechtschreibfehler einblenden“** bewirkt eine rote Unterwellung als Hervorhebung der zu überprüfenden Zeichenfolgen/Textstellen.
- **Rechtschreibprüfung:** startet den Dialog der Rechtschreibprüfung zum Überprüfen und Korrigieren der gefundenen Textstellen
- **Optionen Rechtschreibung:** hier können die Optionen für die Rechtschreibprüfung eingestellt werden

- **Hinzufügen von Bildern:** Mit der Funktion Bild einfügen werden GIF-, PNG- oder JPEG-Dateien in den Text eingefügt. Wenn das Bild zu groß ist, wird es automatisch skaliert, dass es im Eingabefenster angezeigt werden kann. Die Bilddatei wird im E-Mail eingebettet.
- **Tags anzeigen:** mit dieser Funktion können die „HTML-Tags“ (verdeckte HTML-Steuerzeichen) zur Kontrolle eingeschaltet werden. Diese können nicht bearbeitet werden.

Tastenkombinationen

Folgende Tastenkombinationen stehen zur Verfügung:

Eingabetaste	Absatzwechsel
Umsch+Eingabetaste	Zeilenwechsel
Rück	Ein Zeichen zurück (Backspace)
Strg+Rück	Löscht bis zum Wortanfang
Umsch+Rück	Löscht Markierung bzw. ein Zeichen links vom Cursor.
Entf	Löscht Markierung bzw. ein Zeichen rechts vom Cursor
Strg+Entf	Löscht bis zum Wortende
Esc	Abbrechen
Links (Pfeiltaste)	Einfache Cursorbewegung: links
Rechts (Pfeiltaste)	Einfache Cursorbewegung: rechts
Auf (Pfeiltaste)	Einfache Cursorbewegung: hinauf
Ab (Pfeiltaste)	Einfache Cursorbewegung: hinunter
Pos1	Bewegen zum Anfang der Zeile.
Ende	Bewegen zum Ende der Zeile.
Strg+Links	Bewegen um ein Wort nach links.
Strg+Rechts	Bewegen um ein Wort nach rechts.
Strg+Pos1	Sprung zum Dokumentenanfang
Strg+Ende	Sprung zum Dokumentenende
BildAuf	Seitenweise hochblättern
BildAb	Seitenweise herunterblättern
Strg+A	Alles markieren
Strg+L	Zeile markieren
Strg+Umsch+Auf	Markierung von Cursorposition bis zum Blockanfang
Strg+Umsch+Ab	Markierung von Cursorposition bis zum Blockende
Strg+Umsch+Links	Markierung von Cursorposition bis zum Ende des Wortes nach links
Strg+Umsch+Rechts	Markierung von Cursorposition bis zum Ende des Wortes nach rechts

Strg+Umsch+B	Markierung des ganzen Blocks
Strg+C	Markierung in Zwischenablage kopieren
Strg+Einfüg	Markierung in Zwischenablage kopieren
Strg+V	Inhalt der Zwischenablage an Markierung einfügen
Umsch+Einfüg	Inhalt der Zwischenablage an Markierung einfügen
Strg+X	Markierung in Zwischenablage ausschneiden
Umsch+Entf	Markierung in Zwischenablage ausschneiden
Strg+B	Fette Schrift
Strg+U	Unterstrichene Schrift
Strg+I	Kursivschrift
Strg+Z	Letzte Aktion Rückgängig machen
Alt+Rück	Letzte Aktion Rückgängig machen
Strg+Y	Letzten Befehl wiederholen
Strg+T	Sprung Cursor in nächste Tabellenzelle
Strg+Umsch+T	Sprung des Cursors in vorhergehende Tabellenzelle
Strg+F2	Textbaustein einfügen
Strg+Umsch+F2	Textbausteine
Strg+Umsch+[+] oder Strg+Mausrad	Vergrößert die angezeigte Schriftart
Strg+Umsch+[-] oder Strg+Mausrad	Verkleinert die angezeigte Schriftart

Hinweis: Bei allen 3 Eingabetypen werden jeweils nur die verfügbaren Funktionen angezeigt – nicht verfügbare sind ausgeblendet!

Die Verwendung von Sonderzeichen

ABK unterstützt die Verwendung folgender Sonderzeichen für die Eingabe eindeutiger Suchnamen: „-“, „(“, „)“, „=“, „!“, „%“, „&“, „#“, „@“ und „+“.

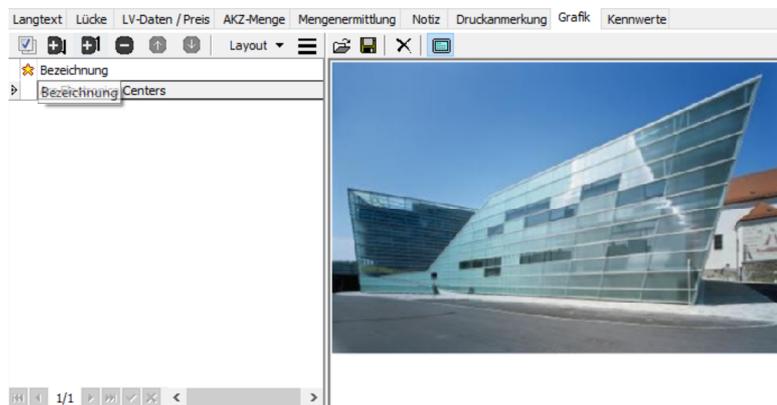
Das Einbinden von Bildern

In diversen Programmelementen von ABK können Bilder eingefügt werden. Es werden 2 verschiedene Eingabemöglichkeiten angeboten:

1. Einfügen von Bildern im Format JPG (zum Beispiel in der Projektinformation oder bei Kontaktinformationen)



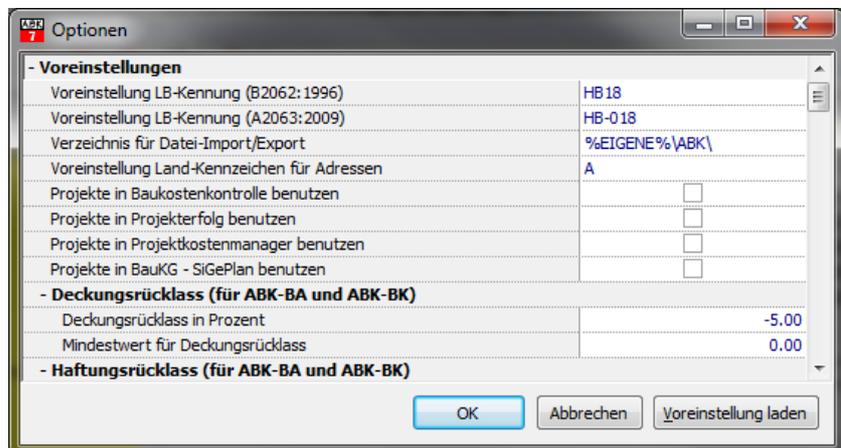
2. Einfügen von Bildern in ein A2063-HTML-Text-Eingabefeld:
Bilder werden in einem eigenen Fenster aus einer Liste ausgewählt und dem Text zugeordnet. Das Bild wird am Ende des Textes abgedruckt.



3. Einfügen von Bildern in ein HTML-Text-Eingabefeld: Mit der Funktion „Bild einfügen“ kann eine GIF-, PNG-, oder JPEG-Datei an der aktuellen Stelle in den Text eingefügt werden.

Der Optionsdialog in ABK

ermöglicht eine besonders übersichtliche Auswahl umfangreicher Parameter. Grundsätzlich gliedert sich das Optionsfenster in zwei Bereiche: Im linken Teil werden die Optionen angeführt, rechts können die zugehörigen Parameter gewählt werden. Ein Mausklick aktiviert (deaktiviert) eine Option oder öffnet eine Liste, aus der eine Option ausgewählt werden kann.

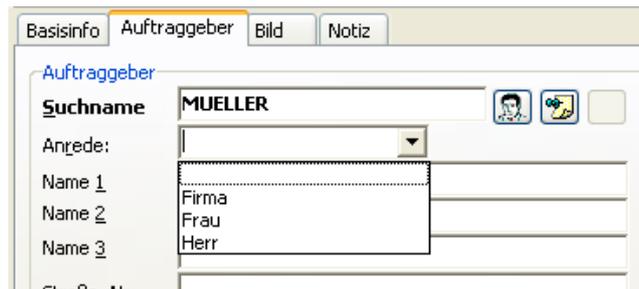


Die Combobox

Die Combobox dient der Eingabe von Daten. Sie ist eine Auswahlliste und ermöglicht eine besonders übersichtliche Darstellung der zur Auswahl stehenden Parameter. Mit einem Klick auf den Pfeil am rechten Ende des Eingabefeldes klappt die Auswahlliste auf.

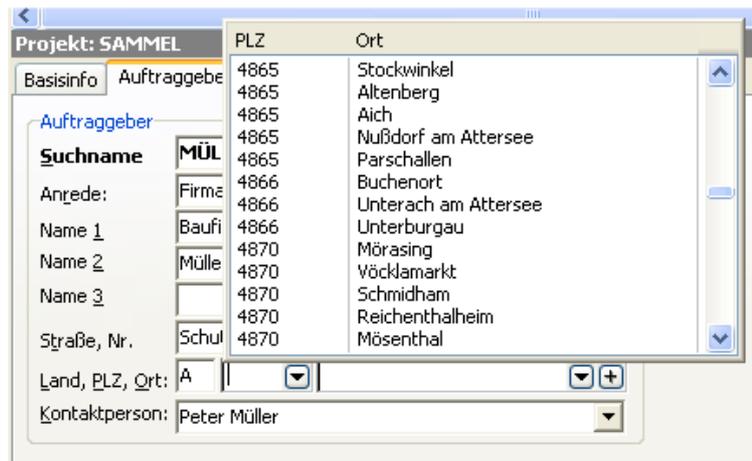
In ABK werden Sie 2 verschiedene Typen Comboboxen finden:

1. Die Standard-Combobox für die Auswahl eines Begriffes:



Es gibt Anwendungsfälle wo man neue Begriffe in das Eingabefeld eintragen kann, in anderen Fällen ist nur die Auswahl aus der Auswahlliste möglich.

2. Die Super-Combobox, wo in der Auswahlliste zum besseren Verständnis und zur leichteren Auswahl nicht nur der gesuchte Eintrag, sondern auch weiterführende Begriffe angeführt sind. Ein Beispiel: Beim Klick auf die Postleitzahl wird eine Liste mit Postleitzahlen und zugehörigen Ortsnamen angezeigt.



In der Auswahlliste können Sie die Spaltenbreiten verändern und verschieben.

Mit der Super-Combobox ist die Auswahl aus der Liste oder ein neuer Eintrag möglich. Zusätzlich kann die Auswahlliste mit einem Klick auf das „+“ rechts neben den Eingabefeld erweitert werden.

Funktion Rechtschreibung in ABK

Die Funktionen und die Optionen bei der ABK Rechtschreibprüfung sind angelehnt an die bekannte Funktion „Rechtschreibprüfung und Grammatik“ im MS-Word. Die Verwendung liegt einem Hauptwörterbuch und einzelnen Benutzerwörterbüchern zugrunde.

ABK installiert das Wörterbuch der neuen deutschen Rechtschreibung (Dateiname: GT_Neu.adm) und ein Bauwörterbuch mit Begriffen aus der LB-HB und LB-HT (Dateiname: bau.adm) im ABK-Verzeichnis. Für jeden Benutzer (Login Name) wird im Userverzeichnis ein Benutzer-Wörterbuch angelegt. Diese 2 Wörterbücher sind standardmäßig aktiviert.

Das MS Word Benutzer Wörterbuch kann über die Schaltfläche Wörterbücher aktiviert werden, indem die Option Wörterbuch ‚BENUTZER.DIC‘, bzw. andere MS Word Wörterbücher, gewählt wird.

Folgende Optionen können gewählt werden:

- Automatische Rechtschreibprüfung
- Automatische Korrektur
- Wörter in Großbuchstaben ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch
- Abfrage bei wiederholten Worten

Die Daten im ABK-System

Das ABK-Datenmodell wird in 3 bedeutende Bereiche gegliedert:

- Projektdaten
- Stammdaten
- Systemdaten

Projektdaten

Alle Daten, die bei der Abwicklung eines Projektes (Bauvorhabens) anfallen, werden Projekten zugeordnet: Projektinformationen, Projektbeteiligte, Projektleistungen, Aufgaben, Dokumente, Ausschreibungen, Angebote, Vergabeleistungsverzeichnisse, Rechnungen,

ABK-AVA Datei = alle LV-Daten unter einer Dateinummer

In den Ordnern AVA-AG (AVA Auftraggeber) und AVA-AN (AVA Auftragnehmer) werden alle Daten eines Leistungsverzeichnisses, von der Erstellung einer Ausschreibung im Ordner AVAAG oder eines Angebotes im Ordner AVAAN über die Festlegung eines Vergabeleistungsverzeichnisses bis zur Bauabrechnung alle Daten unter einer Dateinummer angezeigt.

Stammdaten

Die Stammdaten umfassen alle Datenbestände, die als Grundlage für andere Anwendungen dienen:

- Leistungsbeschreibungen mit
 - Preisdateien
 - Kalkulationsansätze
 - Firmentexte
 - Schuttmassenstamm
 - Sachregister
- Artikelstamm
- Adressen

- Kataloge
(Objektkatalog, Ortkatalog, Leistungskataloge, Ablageverzeichnis, Projektarten, Dokumentarten, Kontenplan, Rechenvorschriften und viele mehr)

Systemdaten

Zentrale Einstellungen für das Softwaresystem ABK werden in der Systemdatenverwaltung vorgenommen. Das Unternehmen wird mit den Firmendaten erfasst, Abteilungen und Benutzer werden angelegt und deren Berechtigungen für die Arbeit mit ABK definiert.

- Firmendaten
 - Benutzer
- Abteilungen
- Kalender
- Druckformulare

Allgemeines zu ABK-VA (Projekt- und Systemverwaltung)

Verwendungszweck

ABK-VA "Projekt- und Systemverwaltung" ist die Plattform des ABK-Softwaresystems und das Kernstück der ABK-Projektverwaltung. Neben der Installation von ABK (Laufwerke, Verzeichnisse, Projektorganisation, Voreinstellungen, etc.) werden ABK-Programme und Daten installiert und zentrale Einstellungen für das ABK-System vorgenommen. Die komplexe Datenorganisation der ABK-Projektverwaltung setzt auf dieser Plattform auf und ermöglicht so die zentrale Übersicht aller Projektdaten und Projektstände.

Die Ordner in ABK VA

Ordnerübersicht

Startseite

- **Projekte**
- ➤ [gewähltes Projekt] (optional)
- **Projektgliederung**
- **Projektbeteiligte**
- **Projektzeitplan**
- **Elemente und BIM**
- ➤ Kostenplan
- ➤ Grafiken

- ➤ Parameterlisten
- ➤ Kennwerte
- ➤ Kosten nach Kostenarten
- ➤ Kosten nach Komponenten
- ➤ Kosten nach Frequenz
- ➤ BIM-Eckdaten
- ➤ BIM-Gliederung
- ➤ BIM-Raumstruktur
- ➤ BIM-Objektypen
- ➤ BIM-Objekte
- ➤ BIM-Objekte als ABK-Elemente
- **Projektkostenmanager**
- ➤ Flächenprogramm
- ➤ ➤ Raum- und Funktionsprogramm
- ➤ Kostenrahmen
- ➤ Kostenübersicht / Prognose
- ➤ Auftragsvergaben
- ➤ ➤ Auftragszusammenstellung
- ➤ Rechnungen
- ➤ Zahlungsplan
- ➤ Analysen
- ➤ Lebenszykluskosten
- **Baukostenkontrolle**
- ➤ Projektergebnis
- ➤ Kostenplanung
- ➤ Auftragsvergaben
- ➤ Eingangsrechnungen
- ➤ ➤ Zahlungen
- **BauKG – SiGePlan**
- ➤ BauKG-Dokumente
- ➤ Bauablaufplan/Anwesenheiten
- ➤ SiGePlan
- ➤ Unterlage für spätere Arbeiten
- ➤ BauKG-Protokolle
- **AVA-AG**
- **AVA-AN**
- **Alle Dokumente und Aktionen *)**
- ➤ Aufgaben *)
- ➤ Kommunikation *)
- ➤ Dokumente *)
- ➤ Protokolle *)
- **Postbuch**
- **Rechnungswesen**
- ➤ Erfolgsplanung

- ➤ Angebote
- ➤ Aufträge
- ➤ ➤ Abrechnungs-/Zahlungsplan
- ➤ ➤ Auftragsübersicht
- ➤ Lieferscheine
- ➤ Ausgangsrechnungen
- ➤ ➤ Zahlungen
- ➤ ➤ Mahnen
- ➤ Auftragsvergaben / Bestellungen
- ➤ ➤ Auftragsübersicht
- ➤ Eingangsrechnungen
- ➤ ➤ Zahlungen
- ➤ Kassabuch
- ➤ Bank
- ➤ Liquidität
- **Büro- und Projekterfolg**
- ➤ Projektergebnis
- ➤ Budgetierung
- ➤ Stundenaufwand
- ➤ Zeit- und Ressourcenplanung
- **Adressen**
- ➤ [gewählte Adresskategorie]
- **Leistungsbeschreibungen**
- **Artikel**
- ➤ [gewählte Artikeldatei]
- **Kataloge**
- ➤ Organisatorisch
- ➤ ➤ Ablagesystematik
- ➤ ➤ Arbeitszeitmodelle
- ➤ ➤ Dokumentarten
- ➤ ➤ Leistungen/Kostenarten
- ➤ ➤ ➤ [gewählter Katalog Leistungen/Kostenarten]
- ➤ ➤ Nummernkreise
- ➤ ➤ Projektarten
- ➤ ➤ Textbausteine
- ➤ ➤ Statusverwaltung
- ➤ ➤ Verwendungsgruppen
- ➤ Kaufmännisch
- ➤ ➤ Belegarten
- ➤ ➤ Belegkreise
- ➤ ➤ Honorarordnung
- ➤ ➤ Indextabellen
- ➤ ➤ Kontenplan
- ➤ ➤ Mehrwertsteuer codes

- ➤ ➤ Bankenliste
- ➤ ➤ Rechenvorschriften ABK-BA/BK
 - ➤ ➤ ➤ 01 Standard Rechnung
 - ➤ ➤ ➤ 02 Standard Auftrag
- ➤ ➤ Währungstabelle
- ➤ ➤ Zahlungsbedingungen
- ➤ Adresskataloge
 - ➤ ➤ Adress-Zielgruppenkatalog
 - ➤ ➤ Ortskatalog
- ➤ Elementkataloge
- ➤ Objektbuch
- ➤ Kennwerte
- ➤ BIM-Kataloge
- ➤ Freie Kataloge
- ➤ **Verwaltung**
 - ➤ ➤ Firmendaten
 - ➤ ➤ Benutzer
 - ➤ ➤ Abteilungen
 - ➤ ➤ Kalender
 - ➤ ➤ Druckformulare

***) Definierbare Ordner: Diese Ordner können in jeder ABK-Installation anders benannt werden.**

Allgemeine Funktionen

Übersicht

Die allgemeinen Funktionen stehen im gesamten ABK-VA zur Verfügung.

Aktion/Befehl	Erklärung
Datei/Neu	Für das schnelle Anlegen von Dokumenten und Adressen. Steht erst nach Aktivierung in der abkparam.ini zur Verfügung; standardmäßig wird diese Funktion nicht angezeigt.
Datei/Sicherungsdatei importieren...	Rücksichern einer beliebigen ABK-Sicherung.
Datei/Beenden	Schließt die Anwendung ABK-VA
Ansicht/Letzte Protokollausgabe anzeigen	Zeigt das letzte Protokoll einer durchgeführten Aktion an. „Datenabgleich“, „Rechenlauf“, „Vorkommen suchen...“... sind Beispiele für Funktionen, die mit der Anzeige eines Protokolls enden. Änderungen die durch diese Aktionen hervorgerufen werden, sind in diesem Protokoll nachvollziehbar angeführt. Dieser Befehl ist nur aktiv, wenn bereits Informationen vorhanden sind und nur so lange die aktuelle Programmanwendung läuft. <i>HINWEIS: Das Fenster kann geöffnet bleiben, um gleichzeitig die angezeigten Informationen in den entsprechenden Ordnern zu bearbeiten.</i>
Ansicht/Anzeige aktualisieren	In allen Ordnern werden Daten aus der Datenbank neu geladen.
Ansicht/Outlook-Leiste	Blendet die ABK-Outlookleiste ein/aus.
Ansicht/Ordnerleiste	Blendet die ABK-Ordnerleiste ein/aus
Ansicht/Standardansicht wiederherstellen	Stellt die Standardansicht wieder her. Für das Wirksamwerden der Funktion muss ABK-VA neu gestartet werden. (Funktion Standardansicht wiederherstellen)
Ansicht/Wechseln zu/Zurück	Wechselt zum vorher geöffneten Ordner

Ansicht/Wechseln zu/Vorwärts	Wechselt zum vorher geöffneten Ordner nach Zurückwechseln
Ansicht/Anzeige nächstes Fenster [F6]	Wechselt zwischen Ordnerleiste und den einzelnen Bearbeitungsfenstern (Tabellen).
Start/[ABK-Anwendung]	Startet die jeweilige ABK-Anwendung. Ein Doppelklick auf Daten einer ABK-Anwendung öffnet die entsprechende ABK-Anwendung.
Extras/Datenbankassistent	Legt die ABK-Datenbank neu an oder bringt sie auf den aktuellen Stand. Mit der Funktion „Reparieren und Komprimieren“ kann die Datenbank von nicht mehr genutzten Datensätzen bereinigt werden (Funktion Datenbankassistent)
Extras/ ABK-Standard-Daten	Ruft den Assistenten „Sicherungsdatei importieren“ auf, mit dem eine Auswahl an ABK-Standard-Daten rückgesichert werden kann.
Extras/Datenbank wechseln	Wechsel von - Standarddatenbank zu Standarddatenbank offline (Aktenkofferdatenbank) - oder zu einer anderen vorhandenen ABK-Datenbank möglich.
Extras/Datenbankvergleich	Vergleicht Datenbanken. Lizenz AK Aktenkoffer nötig. Derzeit können nur die im Aktenkoffer verwendeten Dateneinheiten verglichen und transportiert werden. (Funktion Datenbankvergleich)
Extras/Datenbankarchivierung	Vergleicht die aktuelle Datenbank mit der „Archiv“-Datenbank und bietet die Möglichkeit Daten des Rechnungswesens nach Jahren in die Archivdatenbank zu kopieren oder auszulagern/archivieren (Funktion Datenbankarchivierung)
Extras/Aktenkoffer	Diese Funktion dient dazu, ABK-Daten „offline“ auszulagern oder ausgelagerte ABK-Daten wieder in die zentrale Datenbank zurückzuführen. Diese Funktion steht hier immer zur Verfügung, in der Haupttoolbar aber nur dann, wenn bereits eine Aktenkoffer-Datenbank vorhanden oder die Einstellung "ShowAKButtonAlways" in der abkparam.ini aktiviert ist. Lizenz AK Aktenkoffer nötig. (Funktion Aktenkoffer)
Extras/ABK aktivieren	Aktiviert das ABK-Programm zur Benutzung auf diesem Rechner und führt Lizenzdatei-Aktualisierungen durch (Funktion ABK aktivieren)
Extras/Arbeitsstation einrichten	Startet das ABK-Setup mit dem Schritt „Arbeitsstation einrichten“. Nähere

	Informationen im Administratorhandbuch.
Extras/Zugriffspfade, -server einstellen...	Legt die Zugriffspfade zur ABK-Datenbank sowie den Namen des Zugriffsservers bei Shared Lizenz fest. (Funktion Zugriffspfade, -server einstellen)
Extras/Zugriff-Server Monitor	Hier wird die Anzahl der bereits aktivierten Lizenzen bei der Shared Lizenz angezeigt (der ABK-Zugriffserver-Monitor muss dazu installiert sein)
Extras/Systemeinstellungen...	Legt viele systemweite Einstellungen fest. (Funktion Systemeinstellungen)
Extras/Abgleich alle Projekte	Reorganisation der Datenbank. Datenabgleich aller Projekte (Abgleich mit den vorhandenen Dateien in der Datenbank.)
Extras/Importieren aus ABK7...	Startet den Import-Assistenten um Daten aus ABK7 zu übernehmen (Funktion Importieren aus ABK7)
Extras/Anwendername wählen	Wählt einen Anwendernamen (Firmennamen) für Ausdrucke. (Funktion Anwendername wählen)
Extras/Anruf-Erkennung	Diese Funktion setzt die Installation und Einrichtung der MS-Wählhilfe voraus. Eingehende Anrufe werden erkannt und die Telefonnummer eingeblendet. Gleichzeitig wird in ABK-ZA Zentrale Adressdatei nach der Telefonnummer gesucht und der zugehörige Kontakt angezeigt. Voraussetzung: Telefonanlagen mit TAPI-Treiber der diese Funktion unterstützt
Extras/Alle Benutzereinstellungen löschen	Löscht die aktuellen Benutzereinstellungen (Im Verzeichnis Userdata werden alle Files des aktuellen Benutzers gelöscht.)
Extras/Optionen	Bringt den Standard-Optionsdialog mit allen Optionen von ABK-VA Enthält auch „Druckformulare wählen“. Erklärung: Optionen sind Einstellungen, die sich sofort auf alle Daten auswirken. (Funktion Optionen)
?/Hilfe	Ruft den Inhalt der ABK-VA Hilfe auf
?/Handbücher als PDF	Öffnet den Dateixplorer mit allen ABK-Handbüchern als PDF-Datei
?/ABK im Web	Öffnet www.abk.at
?/ABK Remote Support	Öffnet ein Dialogfenster, in dem die vom ABK-Support bekannte Sitzungsnr. eingegeben wird und startet danach den Remote Support.
?/Auf Updates überprüfen	Startet die Updatesuche, um vorhandene Updates für die aktuelle Version zu finden.
?/Administrator	Zeigt diverse Informationen für den ABK-Administrator an

?/Info	Zeigt die Versions- und Systeminformation des Bausteins an
Eingabefeld „Kontaktsuche“	Mit dieser Funktion kann ein Firmenkontakt oder eine Kontaktperson gesucht werden, indem man einen Teil des Namens oder einen Teil der Telefonnummer eingibt. Die Suche erfolgt in den Daten der Zentralen Adressdatei und wahlweise in den Projektbeteiligten.
Auswahlfeld „Projektfilter“	Bei Ordnern mit Projektdaten steht ein rechts oben ein Projektfilter zur Verfügung. Das ist ein Auswahlfeld, in dem ein Projekt gewählt werden kann. Alle Daten des Ordners werden dann auf dieses Projekt gefiltert. Es können auch „(Alle)“ Projekte gewählt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Projektfilter“ kann rasch zwischen einem gewählten Projekt und allen Projekten gewechselt werden.
Schaltfläche „Projekteigenschaften“	Neben dem Auswahlfeld „Projektfilter“ gibt es die Schaltfläche Projekteigenschaften, die das Eigenschaftsfenster des aktuell gewählten Projektes anzeigt.
Schaltfläche „Externe Projekteigenschaften“ (optional)	Startet eine externe Anwendung. Wird nur angezeigt, wenn diese Funktion in der abkparam.ini aktiviert und eine externe Anwendung definiert ist.

Funktion Neu

Dieses vom Benutzer anpassbare Menü dient der schnellen Eingabe von Stundeneinträgen, neuen Dokumenten und Adressen ohne den aktuellen Ordner wechseln zu müssen.

Diese Funktion steht erst nach Aktivierung in der abkparam.ini zur Verfügung; standardmäßig wird sie nicht angezeigt.

Funktion Stundeneinträge

Stundeneinträge und Einträge für die Spesenerfassung für den aktuell angemeldeten Benutzer werden mit ABK-ZE Zeiterfassung oder mit dieser Funktion eingegeben. Die genauere Beschreibung dieser Funktion finden Sie bei der Funktion „Stundenliste und Spesen bearbeiten“ im Ordner Büro- und Projekterfolg, Unterordner Stundenerfassung.

Funktion BP Auswertungen

Diese Funktionen stehen den Projektverantwortlichen für ihre Projekte zur Verfügung, auch wenn diese kein BP Funktionsrecht haben.

In der „Projektauswertung“ kann vor dem Druck auch ein Rechenlauf gemacht werden um definierte Daten zu erhalten.

Auch die „Leistungsnachweise Regiearbeiten“ können hier ausgegeben werden.

Funktion Neue Dokumente

Im Menü werden Vorlagendokumente mit dem zugehörigen Dokumentordner angezeigt. Mit der Auswahl einer Vorlage öffnet sich das Eingabefenster für das Anlegen eines neuen Dokumentes. Alle Vorgabewerte (das Vorlagendokument mit dem zugehörigen Ordner, das Projekt, die Bezeichnung) können noch angepasst werden.

Der Zugang zu vorhandenen Vorlagendokumenten ist auf 2 Wegen möglich:

Ausgesuchte Dokumente:

Die mit der Funktion „Menü anpassen“ gewählten Vorlagendokumente werden (mit zugehörigen Ordnern) angezeigt

Vorhandene Dokumente:

Alle Dokumentordner und Unterordner und deren Vorlagendokumente, sowie alle Adresskategorien werden angeführt.

Funktion Menü anpassen

Mit dieser Funktion kann die Auswahl der ausgesuchten Dokumente bearbeitet werden. Im Bearbeitungsfenster wird im linken Bereich die Ordnerstruktur mit allen vorhandenen Vorlagendokumenten und Adresskategorien angezeigt. Rechts sieht man alle gewählten Dokumente und Kategorien. Mit Drag& Drop oder Doppelklick auf einen Eintrag in der Ordnerstruktur wird der Liste mit ausgewählten Dokumenten erweitert. Innerhalb der Liste wird die Reihenfolge mit Drag& Drop geändert und Einträge mit einem Doppelklick gelöscht.

Funktion Datenbankassistent

Mit diesem Assistenten wird die Datenbank für die Speicherung aller ABK-Daten erstmalig angelegt bzw. auf die aktuelle Struktur gebracht. Auch beim ersten Aufruf von ABK, nach der Installation, wird dieser Assistent gezeigt.

Mit der Funktion „Reparieren und Komprimieren“ kann die Datenbank von nicht mehr genutzten Datensätzen bereinigt werden. So wird die Zugriffsgeschwindigkeit erheblich gesteigert. (Nur für ACCESS Datenbanken)

Der Datenbankassistent muss erfolgreich beendet werden, um mit ABK arbeiten zu können.

HINWEIS: ein Rücksichern überschreibt Ihre bereits durchgeführten Korrekturen.

Funktion Datenbank wechseln

Diese Funktion dient dem Wechsel der in ABK verwendeten Datenbank, z.B. um von einer zentralen (Netzwerk-)Datenbank auf eine lokale „(offline“) Datenbank und wieder zurück zu wechseln. Die gerade aktuell verwendete Datenbank wird in der Statusleiste in ABK-VA angezeigt, ein Doppelklick auf diese Anzeige wechselt die Datenbank.

Dieser Menüpunkt wird nur dann angezeigt, wenn bereits mehrere Datenbanken installiert sind.

Funktion Datenbankvergleich

Diese Funktion dient dazu, zwei ABK-Datenbestände miteinander zu vergleichen.

Die Bedienung erfolgt analog der Funktion Aktenkoffer mit folgenden Unterschieden:

- Es kann nur kopiert werden
- Die zu vergleichenden Datenbestände sind wählbar

Dieser Menüpunkt wird nur dann angezeigt, wenn bereits mehrere Datenbanken installiert sind.

Funktion Datenbankarchivierung

Diese Funktion dient dazu, Daten des ABK- Rechnungswesens nach Jahren selektierbar in die Archiv-Datenbank zu kopieren oder auszulagern/zu archivieren.

Beim ersten Aufruf dieser Funktion wird eine Datenbank „(Archiv)“ angelegt.

Danach können im Fenster Datenarchivierung die Daten des Rechnungswesens und die dazugehörigen Stammdaten verglichen werden und die Daten des Rechnungswesens nach Jahrgang selektiert und entweder in die Archiv-Datenbank kopiert oder ausgelagert/archiviert werden oder aus der Archiv-Datenbank wieder in die Standard-DB zurückgespielt werden.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
= # Vergleichen	Vergleicht die Datenbestände
Kopieren links à rechts	Kopiert die in der Tabelle unten gewählten Daten von der links geöffneten Datenbank in die rechts geöffnete Datenbank
Kopieren rechts à links	Kopiert die in der Tabelle unten gewählten Daten von der rechts geöffneten Datenbank in die links geöffnete Datenbank
Verschieben links à rechts	Verschiebt die in der Tabelle unten gewählten Daten von der links geöffneten Datenbank in die rechts geöffnete Datenbank
Verschieben rechts à links	Verschiebt die in der Tabelle unten gewählten Daten von der rechts geöffneten Datenbank in die links geöffnete Datenbank
Kopieren links à rechts	Kopiert die in der Tabelle unten gewählten Daten von der links geöffneten Datenbank in die rechts geöffnete Datenbank
X – Keine Aktion	Löscht die gewählten Kopier- bzw. Verschiebe-Aktionen in der gewählten Zeile
Synchronisation durchführen	Führt die gewählten Kopier- bzw. Verschiebe-Vorgänge aus

Funktion Aktenkoffer

Diese Funktion dient dazu ABK-Daten „offline“ auszulagern oder ausgelagerte ABK-Daten wieder in die zentrale Datenbank zurückzuführen.

AVA-Daten und Protokollserien des ABK-Dokumentenmanagements können als „offline“ markiert werden und vor Bearbeitung geschützt werden. Beim Zurückführen der Daten werden auch die Daten der Projektbeteiligten abgeglichen. Andere Daten wie z.B. Stammdaten können nur kopiert werden!

Diese Funktion steht im Menü „Extras“ immer zur Verfügung, in der Haupttoolbar aber nur dann, wenn bereits eine Aktenkoffer-Datenbank vorhanden oder die Einstellung "ShowAKButtonAlways" in der abkparam.ini aktiviert ist.

Anmerkung zu den Protokollserien: Besprechungspunkte können Anlagen als Verknüpfung zu Dokumenten in ABK-DM oder zur Festplatte haben. Diese Anlagen werden nicht ausgecheckt. Der Pfad zum Dokument wird gespeichert.

Installation/Erster Aufruf:

Beim ersten Aufruf dieser Funktion wird der Aktenkoffer eingerichtet. Dazu wird die Datei „**Standard-DB (Offline).abk8dbcfg**“ aus dem Ordner „sys“ in den Ordner „config“ kopiert und in den dort angegebenen Pfaden werden die „offline“-Datenbanken angelegt.

Vorhandene Funktions- und/oder Datenrechte werden dem Benutzer offline dabei mitgegeben – Projekt-Rechte aus der SQL-Datenbank können nicht offline übernommen werden!

HINWEIS: Bitte beachten Sie dazu, dass der Pfad zu den Anwenderdaten (USERDATA) für die Verwendung des Aktenkoffers nicht im Netzwerk liegen darf, sondern lokal liegen muss!

Verwendung:

Es erscheint das Fenster **Aktenkoffer**.

Spalten:

Spalte	Erklärung
Bezeichnung	Gruppenbezeichnung (Projekte, Stammdaten) oder Bezeichnung einzelner Datenbestände
Netzwerk-DB	Bei Gruppen Anzahl der Datensätze, sonst Anzeige ob Vorhanden/Nicht vorhanden
Sync-Aktion	Zeigt die geplante Synchronisierungs-Aktion an
Aktenkoffer-DB	Bei Gruppen Anzahl der Datensätze, sonst Anzeige ob Vorhanden/Nicht vorhanden
Ausgecheckt	Name, Datum, zeigt von wem wann ausgecheckt wurde
Meldung	Zeigt während der Synchronisierung den jeweiligen Status an

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Vergleichen	Vergleicht die Datenbestände im Netzwerk mit denen des Aktenkoffers
Filter	Filtert die angezeigten Daten: Alle Daten Nur links/rechts/auf beiden Seiten vorhandene Daten Daten des aktuellen Benutzers Daten mit Aktion Ausgecheckte Daten
Synchronisierungsprofile	Die aktuelle Aktionsauswahl kann als Profil gespeichert und wieder abgerufen werden.
Auschecken	Daten in den Aktenkoffer (Offline-Datenbank)

	übernehmen, im Netzwerk sind diese Daten dann für die Bearbeitung gesperrt. Funktions-/Datenrechte: die Daten werden nur übernommen, wenn entsprechende Rechte vorhanden sind.
Einchecken	Daten wieder in das Netzwerk zurückführen
Kopieren Netzwerk → Aktenkoffer	Kopiert die Daten in den Aktenkoffer – diese können aber NICHT mehr zurückkopiert werden
Kopieren Aktenkoffer → Netzwerk	Kopiert Daten in das Netzwerk – es können aber nur NEUE Daten in das Netzwerk kopiert werden
Keine Aktion	Hebt die gewählte Aktion wieder auf
Status Ausgecheckt aufheben	Damit können ausgecheckte Daten im Netzwerk wieder bearbeitet werden – die Aktenkoffer-Daten können danach aber NICHT mehr „eingchecked“ werden
Synchronisierung durchführen	Führt die gewählten Synchronisierungs-Aktionen aus

HINWEIS: Die Funktion Aktenkoffer ist „offline“ nicht verfügbar!

Funktion Abgleich

Mit dieser Funktion wird die Datenbank reorganisiert. Die vorhandenen Dateien in der Datenbank werden mit den tatsächlich gespeicherten Dateien verglichen. Neu gefundene Einträge werden in die Tabelle aufgenommen, nicht mehr gefundene Dateien werden als gelöscht markiert (L).

Beim Abgleich werden Dateien in allen vorhandenen Ordnern und deren Unterordnern aktualisiert.

Neu angelegte Ordner werden beim Abgleich nicht berücksichtigt. Der Abgleichvorgang wird dann mit folgendem Hinweis beendet: „Neuer Ordner gefunden, der Abgleich konnte nicht vollständig durchgeführt werden. Bitte legen Sie zuerst fehlende Ordner an und führen Sie anschließend den Abgleich nochmals durch.“

Dokumente und Leistungsverzeichnisse sind Sachbearbeitern und Abteilungen zugeordnet. Werden Dokumente gefunden, deren Sachbearbeiter/Abteilung im ABK-System nicht vorhanden ist, wird das im Abgleichprotokoll vermerkt.

Man kann entweder alle Daten (Abgleich alle Projekte) oder die Daten des im Projektfilter aktuell gewählten Projektes abgleichen.

Funktion ABK aktivieren

Diese Funktion aktiviert das ABK-Programm zur Benutzung auf diesem Rechner.

Folgende Arten der Aktivierung für Ihren PC, sowie für Rechenzentren, sind möglich:

- Seriennummer anfordern/eingeben
Mit der Bekanntgabe der Arbeitsplatznummer an das zuständige ABK-Kundenzentrum kann eine Seriennummer erstellt werden. Um ABK zu aktivieren ist diese, vom Kundenzentrum genannte Nummer, hier in das Eingabefeld einzutragen. Die Übermittlung der Arbeitsplatznummer kann über ein E-Mail erfolgen, wobei die erforderlichen Informationen automatisch in die Nachricht übernommen werden.

- Mit Schlüsseldiskette
Der ABK-Betreuer installiert vor Ort mit der ABK-Schlüsseldiskette die Berechtigung auf Ihrem PC bzw. für Rechenzentren.
- Seriennummer erstellen
Mit dieser Funktion wird die Seriennummer für die Aktivierung von ABK auf einem Arbeitsplatz generiert.

Funktion Zugriffspfade und Zugriffsserver einstellen

In diesem Menüpunkt werden die Zugriffspfade eingestellt:

- Verzeichnis der Anwenderspezifischen Konfigurations-Dateien ("C:\ABK8\config")
Inkludiert auch die Anwenderspezifischen Report-Dateien ("C:\ABK8\config\reports")

Diese Konfigurationsdaten betreffen die gesamte ABK-Installation.

- Verzeichnis der ABK-Daten ("C:\ABK8\data")
- Verzeichnis der ABK-Benutzerdaten ("C:\ABK8\data\userdata")

Außerdem wird der Name des Zugriffsservers bei Shared-Lizenz festgelegt.

Weiterführende Informationen dazu finden sich im Administratorhandbuch.

Funktion Systemeinstellungen

In diesem Menüpunkt können

- Optionen der Berechtigungen
- Felder definieren
 - Felder definieren
Für jede Tabelle, für die zusätzliche Felder definiert werden können, gibt es eine Schaltfläche, die die Funktion „Felder definieren“ aufruft.
(à Funktion Felder definieren)
 - Mit einer Option wird geregelt, ob Freie Felder in LV-Datenbanken (Leistungsverzeichnissen) erlaubt sind.
- Dokumentordner
Hier werden alle definierbaren Ordner in einem Baumdiagramm dargestellt.
- Technikerfunktionen
Hier sind Spezialfunktionen untergebracht, die nur vom ABK-Techniker benötigt werden.
 - CPV-Codes sichern
 - Kennwort crypten (für das Verschlüsseln von Kennwörtern im ABK-System)

eingestellt werden.

Berechtigungen

Folgende Berechtigungen werden hier vom Systemadministrator global aktiviert.

- Funktionsrechte der einzelnen Benutzer
- Datenberechtigungen der einzelnen Benutzer
- Datenberechtigungen für Projekte und Belege (Nur bei Microsoft SQL-Server möglich)
- Projektgliederung und Projektzeitplan nur von Projektverantwortlichem bearbeitbar
- KM-Kostenbildungen nur von Projektverantwortlichem und zuständiger Kontrollperson bearbeitbar

Dazu ist die Netzwerklizenz ("NT") erforderlich.

Wenn weder Funktionsrechte noch Datenrechte aktiviert wurden, hat jeder Benutzer auf alle Daten und Einstellungen alle Rechte und der Benutzername wird beim Öffnen der ABK-Datenbank nicht geprüft.

Wenn jedoch mindestens eine Berechtigungsgruppe aktiviert wurde, wird beim Öffnen der ABK-Datenbank geprüft, ob der in Windows angemeldete Benutzer in der ABK-Benutzerdatenbank angelegt ist; wenn nicht, wird ihm der Zugriff auf ABK verweigert.

Bei aktivierten Berechtigungen kann also nur ein Benutzer, der ABK bekannt ist, das ABK-Programm benutzen und es muss mindestens einen Benutzer geben, der das Funktionsrecht "Systemeinstellungen verwalten" besitzt.

Um hier Konfigurationsproblemen begegnen zu können, kann immer bei Fehlen dieser Berechtigung die Sperre auch mit einer Kennworteingabe übergangen werden.

Dieses Kennwort sollte der ABK-Administrator vor dem aktivieren von Berechtigungen in Extras/Systemeinstellungen festlegen.

Wird kein Kennwort festgelegt, gilt "sysman".

Dokumentordner

Mit der freien Ordnerverwaltung können alle in einer Organisation anfallenden Projektdaten

- in benutzerdefinierbaren Ordner
- projektbezogen
- mit benutzerdefinierbarer Information
- mit Hilfe von benutzerdefinierbaren Formularen
- und aufgrund von Vorlagen angelegt und abgelegt werden.

Viele in ABK angelegte Daten, die Projekten zugeordnet werden, also alle Daten ausgenommen der Stammdaten und der ABK-Systemdaten werden in Dokumentenordnern angelegt. Das sind auf Leistungsverzeichnissen basierende Daten (Ausschreibungen, Angebote, Bauabrechnungen, Vergaben), Aufgaben, Schriftverkehr, Aktennotizen, Rundläufe, Rechnungen, usw., aber auch Projektbeteiligte und Leistungen.

Bei Dokumentenordner werden zwei verschiedene Typen unterschieden:

- **Regelordner:**
Dieser Ordner Typ dient primär zur Erfassung und Verwaltung von Projektdaten. Projektdaten werden einem Ordner dieses Typs zugeordnet.

- **Übersichtsordner:**
Mit diesem Ordner wird ein „virtueller“ Ordner erstellt, der primär zur Darstellung und Auswertung aller Projektdaten einer Inhaltsart dient. So werden in einem Übersichtsordner „Alle Dokumente und Aktionen“ alle Dokumente mit den Inhaltsarten Dokumente und Protokolle des gesamten ABK-System angezeigt. Durch diese Zusammenschau werden umfangreiche Auswertungen bereits am Bildschirm ermöglicht.

Folgende Eigenschaften können je Ordner festgelegt werden:

- **Nummernkreis:** Mit der Zuordnung eines Nummernkreises aus dem Katalog Nummernkreise wird der Dokumentnamen automatisch nach den Regeln des Nummernkreises erstellt.

Anfügen eines neuen Ordners

Um einen neuen Ordner zu erstellen ist die Funktion „Knoten anfügen“ oder „Unterknoten anfügen“ anzuwählen. Neben dem Ordnernamen und einer Kurzbezeichnung ist die Inhaltsart anzugeben:

Inhaltsarten

Es werden folgende Inhaltsarten unterschieden:

Leistungsverzeichnisse (Typ A)

Ordner mit dieser Inhaltsart enthalten Leistungsverzeichnisse und an Leistungsverzeichnissen angehängte Daten.

Eine AVA-Datei entspricht dem kompletten Lebenszyklus eines AVA/BAU-Leistungsverzeichnisses mit Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Abrechnungskontrolle bzw. Angebot, Kalkulation, Abrechnung und Baustellencontrolling

Dokumente und Aktionen (Typ D)

Ordner mit dieser Inhaltsart enthalten entweder Dokumente die direkt mit einer ABK-Anwendung erfasst wurden, oder jeden in Windows verfügbaren Dateityp. (z.B. Microsoft Word- oder Excel-Dateien, AutoCad-Dateien). Eine Zuordnung zu Ereignissen wie Besprechungen oder Telefonaten ist möglich.

Protokollserien (Typ B)

Ordner mit dieser Inhaltsart enthalten Dokumente und Aktionen, die einem Ereignis (Besprechung) und einer Terminserie zugeordnet werden.

Im Zuge der Neuerstellung von Dokumentenordnern ist festzulegen, ob Einträge in diesem Ordner nur Ereignissen (Inhaltsart „Dokumente und Aktionen“) oder Serien und Ereignissen (Inhaltsart „Protokollserien“) zugeordnet werden können. Anmerkung: Bei der Inhaltsart Protokollserien ist eine Zuordnung zwingend erforderlich, bei der Inhaltsart Dokumente und Aktionen jedoch nicht!

Alle Dokumente und Aufgaben (Typ X)

In diesem Übersichtsordner werden alle Dokumente, Aktionen und Protokollpunkte im ABK-System angezeigt. Dieser Ordner dient der Darstellung und Auswertung der einzelnen Projekteinträge.

Nur Unterordner (Typ S)

Unter diesem Ordner können andere Dokumentenordner als Subordner dargestellt werden.

Benutzerdefinierte Informationsfelder

Zu jedem abgelegten Dokument werden Informationsfelder gespeichert, die zum Teil automatisch vom System gefüllt (z.B. von wem wann angelegt) und zum Teil vom Benutzer ausgefüllt werden können oder müssen (diverse Suchbegriffe, verantwortliche Person usw.).

Für jeden Dokumenttyp können zusätzlich benutzerdefinierte Felder für Suchbegriffe, zur Gliederung der Ablage und Speicherung von weiteren Informationen zu den Dokumenten festgelegt werden. (Funktion Felder definieren)

Zu den Feldern können auch Regeln definiert und Auswahlkataloge hinterlegt werden.

Technische Information: Diese Felder werden auch in der Datenbank als Datenbankfelder angelegt, stehen also auch für weitere Datenbankabfragen und – Berichte zur Verfügung.

Felder definieren

Wird mit den vordefinierten Eigenschaften (Eingabefeldern) nicht das Auslangen gefunden, können weitere Felder angelegt werden und Kataloge diesen Feldern hinterlegt werden.

Frei Felder sind immer für Ordner mit gleichen Inhaltsarten gültig.

Als Inhaltsarten werden Projekte, Leistungsverzeichnisse, Dokumente, Adressen, Belege des Rechnungswesens, Objekte, Liegenschaften und Leistungsgliederung unterschieden. Das Anlegen freier Felder ist auch für Ausmaßzeilen möglich.

Im jeweiligen Geltungsbereich wird eine neue Registerseite „Freie Felder“ angelegt.

Befehl	Erklärung
Sichern	Freie Felder werden mit Hilfe eines Assistenten gesichert.
Rücksichern	Rücksichern der freien Felder.
Felder definieren	Funktion für die Definition und Verwaltung von Feldern in den unterschiedlichen Geltungsbereichen. (à Funktion Felder definieren)

Funktion Felder definieren

Mit der Aktivierung der Funktion „Felder definieren“ öffnet sich das Bearbeitungsfenster mit folgenden Bereichen:

Der **Geltungsbereich der freien Felder** wird links als Tree dargestellt

In der **Tabelle aller Freien Felder** werden alle vorhandenen freien Felder für den aktuellen Geltungsbereich in einer Tabelle angezeigt.

Darunter werden die **Feldeigenschaften** des aktuellen Feldes in 2 Registerseiten dargestellt.

Geltungsbereich der freien Felder

Geltungsbereich	Erklärung
Dokumente	Definition und Verwaltung von Feldern für Ordner des Geltungsbereichs „Dokumente“. Im Bearbeitungsfenster der Dokumenteigenschaften wird ein neues Register mit den in der Tabelle angezeigten freien Feldern angelegt.
Projekt	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Projekt. Im Ordner Projekt wird ein

	neues Register mit den in der Tabelle angezeigten freien Feldern angelegt.
Leistungsverzeichnisse	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Leistungsverzeichnisse. In allen Ordner des Typs Leistungsverzeichnis wird ein neues Register mit den in der Tabelle angezeigten freien Feldern angelegt. (Nur wenn Freie Felder in der LV-Datenbank erlaubt wurden.)
Adressen	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Adressen. Im Bearbeitungsfenster für Adresseigenschaften (Ordner der Zentrale Adressverwaltung und im Ordner Projektbeteiligte) wird ein neues Register mit den in der Tabelle angezeigten freien Feldern angelegt.
Rechnungswesenbelege	Definition und Verwaltung von Feldern für Belege aus dem Geltungsbereich Rechnungswesen und Baukostenkontrolle
Objekte	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Objektbuch7 Objekteigenschaften.
Liegenschaften	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Objektbuch/Eigenschaften der Liegenschaft.
Leistungsgliederung	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Leistungsgliederung
KM-Belege	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich KM-Belege
KM-Mehrkostenforderungsantrag	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Mehrkostenforderungsanträge. Anmerkung: Memofelder können im Fenster Mehrkostenforderungsanträge nicht dargestellt werden.
Kostenstellen	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Kostenstellen
Kostenträger	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Kostenträger
Ausmaßzeilen	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Ausmaßblätter in der Bauabrechnung. (Nur wenn Freie Felder in der LV-Datenbank erlaubt wurden.)
Artikel	Definition und Verwaltung von Feldern für den Geltungsbereich Artikelverwaltung

Tabelle aller freien Felder

Hier können zusätzliche Felder eines Typs aufgenommen werden.

Spalte	Erklärung
Register Felddefinition	Beinhaltet alle Festlegungen für die Anlage eines Feldes in der Datenbank.
Feldname	Name des Feldes in der Datenbank
Typ	Für die Definition von Feldtypen. Folgende Eingaben stehen zur Auswahl: „T“ - Text “N“ - Numerisch “D“ - Datum “L“ - Logisch (Ja oder Nein)

	<p>“B“ - Bild “A“ – Adresse (Zugriff auf Adressen der Stammdatenverwaltung oder der Projektbeteiligten“ “R“ – Richtext „M“ -Memo</p>
Anzahl Stellen	Bestimmung der Länge des Datenfeldes
Anzahl Nachkommastellen	Festlegung der Anzahl der Nachkommastellen für Eingaben des Typs „N“ (Numerisch). Hinweis zu der Eingabe: Zu den Angaben im Feld „Länge des Datenfeldes“ wird die Anzahl der Nachkommastellen angefügt.
Datadictionary	
Zeilennummer	Mit der Zeilennummer kann die Reihenfolge der Felder in der Tabelle und im Register „Freie Felder“ im Geltungsbereich geregelt werden.
Feldbeschreibung technisch	Technische Kurzbeschreibung für das freie Feld.
Feldbeschreibung (lang)	Ausführliche Beschreibung für das freie Feld.
Eingabe erforderlich	„Eingabe erforderlich“ Diese Option legt fest, ob eine Eingabe zwingend erforderlich ist. Aktiviert, kann ein neuer Datensatz des betreffenden Typs nur gespeichert werden, wenn dieses freie Feld auch ausgefüllt wurde.
Aktiviert (Feld wird in DB angelegt)	Erst wenn diese Option aktiviert ist, wird dieses Feld auch in der Datenbank angelegt.
Defaultwert:	Für die Eingabe eines Vorgabewertes. Bei der Neuanlage eines neuen Datensatzes des betreffenden Typs wird dieser Vorgabewert berücksichtigt. Für den Einträge des Typs „L“ (Logisch) ist folgende Eingabedefinition gültig: „X“ für Ja, „-“, für Nein.
Register Spaltendefinition	Beinhaltet alle Festlegungen für die Darstellung des freien Feldes im zugeordneten Geltungsbereich.
Spaltenüberschrift	Hier kann die gewünschte Spaltenüberschrift festgelegt werden. Wird kein Eintrag vorgenommen, wird die Bezeichnung als Spaltenüberschrift übernommen. Längere Bezeichnungen werden mehrzeilig angezeigt wenn als Trennzeichen „ „ eingefügt wird.
Spaltenbeschreibung	Der Text der Spaltenbeschreibung wird bei der Spaltenauswahl angezeigt und als Spalteninformation (wenn man mit dem Cursor auf der Spaltenüberschrift verweilt) angezeigt.
*Spaltenbreite	Eingabe der Spaltenbreite mit der Pixelanzahl. Mit der Spaltenbreite „0“ wird die Spaltenbreite automatisch berechnet.
*Bezeichnung Spaltengruppe	Mehrere Spalten können zu Spaltengruppen zusammengefasst werden.
*Spalte anzeigen	Mehrere Spalten können zu Spaltengruppen zusammengefasst werden.
*In Spaltewahl wählbar	Mehrere Spalten können zu Spaltengruppen zusammengefasst werden.
*Nur lesen	Mehrere Spalten können zu Spaltengruppen zusammengefasst werden.
Anzeigen nur bei:	Auswahl in welchen Ordner die aktuelle Felddefinition angezeigt wird. Beispiel: Ordner Rechnungswesen, Anzeigen nur bei Belegen des Typs Eingangsrechnung oder Kostenplan.
*Sortierung	Wenn die Sortierung der Daten im Geltungsbereich nach diesem freien Feld erfolgen soll, kann das hier angegeben

	werden: Nicht – Keine Sortierung vorgegeben Aufsteigend – Anzeige mit aufsteigender Sortierung Absteigend – Anzeige mit absteigender Sortierung
Eingaberichtlinien	
*Katalog	Die Eingabe der Daten kann durch einen Katalog unterstützt werden. Hier erfolgt die Auswahl des Kataloges. In einer Liste werden alle vorhandenen Kataloge des Ordners Kataloge / Freie Kataloge angezeigt.
*Nur Werte aus dem Katalog zulässig	Ist diese Option aktiviert, können nur Werte aus einem Katalog ausgewählt werden. Die freie Eingabe ist nicht möglich.
*Schreibweise	Die Schreibweisen von Feldeingaben können definiert werden: - Keine Einschränkung U - Uppercase (NUR GROSSBUCHSTABEN) L - Lowercase (Klein- und Großbuchstaben)
*Pictureüberprüfung	Es können bestimmte Regeln für den Eingabewert erstellt werden. Die Eingabe wird überprüft, ob diese Regeln eingehalten wurden.

Die mit * gekennzeichneten Eigenschaften sind noch nicht zur Gänze implementiert.

Befehl	Erklärung
Einfügen	Einfügen neuer Felder
Löschen	Löschen neuer Felder
OK	Speichert die geänderten Eingaben
Abbrechen	Änderungen werden verworfen und nicht gespeichert.

Technikerfunktionen

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Befehl	Erklärung
Kennwort crypten	Wenn Sie in der Datenbankkonfigurationsdatei ein Datenbankkennwort angeben müssen, dieses jedoch nicht im Klartext eintragen möchten, können Sie das Kennwort vercrypten. Das Kennwort erscheint dann auch sonst nirgends im ABK-System lesbar.

Funktion Abgleich

Mit dieser Funktion wird die Datenbank reorganisiert. Die vorhandenen Dateien in der Datenbank werden mit den tatsächlich gespeicherten Dateien verglichen. Neu gefundene Einträge werden in die Tabelle aufgenommen, nicht mehr gefundene Dateien werden als gelöscht markiert (L). Beim Abgleich werden Dateien in allen vorhandenen Ordnern und deren Unterordnern aktualisiert. Neu angelegte Ordner werden beim Abgleich nicht berücksichtigt. Der Abgleichvorgang wird dann mit folgendem Hinweis beendet: „Neuer Ordner gefunden, der Abgleich konnte nicht vollständig durchgeführt werden. Bitte

legen Sie zuerst fehlende Ordner an und führen Sie anschließend den Abgleich nochmals durch.

Dokumente und Leistungsverzeichnisse sind Sachbearbeitern und Abteilungen zugeordnet. Werden Dokumente gefunden, deren Sachbearbeiter/Abteilung im ABK-System nicht vorhanden ist, wird das im Abgleichprotokoll vermerkt.

Man kann entweder alle Daten (Abgleich alle Projekte) oder die Daten des im Projektfiler aktuell gewählten Projektes abgleichen.

Funktion Importieren aus ABK7

Mit einem Assistenten werden Daten aus ABK7 importiert. Dabei kann gewählt werden, ob alle verfügbaren oder nur einzelne Datenbereiche importiert werden sollen. Zu beachten ist, dass nur jene Daten importiert werden können, welche in der Zieldatenbank noch nicht vorhanden sind.

Daten aus einer ABK7-Installation importieren

Nach der Auswahl eines ABK7-Installationsverzeichnisses und den Quell- sowie Zieldatenbanken stehen folgende Datenbereiche für den Import zur Verfügung:

- Alle Dateien
- Zentrale VA-Daten
- Firmendaten
- Projekte
- Leistungsbeschreibungen
- Artikeldateien
- Adresskataloge
- Adressen

Alle Dateien

Mit dieser Auswahl werden alle hierarchisch untergeordneten Datenbereiche ausgewählt.

Zentrale VA-Daten

Dieser Datenbereich umfasst alle Daten aus dem Rechnungswesen, dem Büro- und Projekterfolg sowie alle Kataloge.

Adresskataloge (Orts- und Zielgruppenkataloge) sowie Indexkataloge können auch separat übernommen werden.

Firmendaten

Mit dieser Auswahl werden alle Firmendaten (außer den dazugehörigen Bankverbindungen und Signatortexten) sowie alle Benutzer übernommen.

Hinweis: Diese Auswahl unterstützt das Überschreiben vorhandener Daten.

Projekte

Mit dieser Auswahl wird die Übernahme von Projekt mitsamt ggf. zugehöriger AVA-Dateien gesteuert. Es können entweder alle oder einzelne Projekte ausgewählt werden. Zudem kann entschieden werden, welche AVA-Dateien eines Projekts importiert werden sollen (standardmäßig sind alle AVA-Dateien eines Projekts ausgewählt).

Leistungsbeschreibungen

Aus den in ABK7 vorhandenen Leistungsbeschreibungen können eine oder mehrere für die Datenübernahme ausgewählt werden.

Artikeldateien

Aus den in ABK7 vorhandenen Artikeldateien können eine oder mehrere für die Datenübernahme ausgewählt werden.

Adresskataloge

Mit dieser Auswahl werden die in ABK7 vorhandenen Orts- und Adress-Zielgruppenkataloge übernommen.

Adressen

Aus den in ABK7 vorhandenen Adresskategorien können eine oder mehrere für die Datenübernahme ausgewählt werden.

Hinweis: Befinden sich in den zu übernehmenden Daten aus ABK7 formatierte Texte, so sind diese in ABK8 schreibgeschützt. Somit wird sichergestellt, dass bestimmte Formatierungen beim Übernahmeprozess nicht verloren gehen.

Sollen diese Texte dennoch weiterhin bearbeitbar sein, so können sie per Schaltfläche [Hier klicken um den Text aus einer ABK-Vorversion zu konvertieren/bearbeiten] in das aktuelle HTML-Format konvertiert werden. Zu beachten gilt, dass dabei bestimmte Formatierungen (wie etwa Tabellen) verworfen werden und u.U. händisch nachgetragen werden müssen. Weiters ist eine „Rückkonvertierung“ aus technischen Gründen nicht möglich!

Funktion Anwendername wählen

Ist die registrierte ABK-Lizenz eine Rechenzentrumslizenz (RZ), kann mit dieser Funktion der gewünschte Anwendername gewählt werden. In einer Liste werden Anwendernamen und zugehörige Firmendaten erfasst und stehen für die Auswahl zur Verfügung.

Funktion Optionen

Folgende Optionen können in diesem Dialog eingestellt werden:

Voreinstellungen

- Voreinstellung LB-Kennung (B2062/1996)
- Voreinstellung LB-Kennung (A2063)
- Voreinstellung Land-Kennzeichen für Adressen
- Projekte in Baukostenkontrolle benutzen
- Projekte in Projekterfolg benutzen
- Projekte in Projektkostenmanager benutzen
- Projekte in BauKG-SiGePlan benutzen

- Beim Anlegen eines Projektes automatisch Bauherr/Auftraggeber eintragen
- Beim Anlegen eines LV automatisch LV-Ersteller eintragen
- Beim Anlegen eines LV automatisch Bieter/Auftragnehmer eintragen
- Verzeichnis für Datei-Import/Export: Pfad für Archivierung

Deckungsrücklass (für ABK-BA und ABK-BK)

- Deckungsrücklass in Prozent
- Mindestwert für Deckungsrücklass

Haftungsrücklass (für ABK-BA und ABK-BK)

- Haftungsrücklass in Prozent
- Mindestwert für Haftungsrücklass
- Basisdatum für Haftzeitberechnung: Eingangsdatum, Belegdatum oder Abnahmedatum
- Haftungsrücklass: Haftungszeit in Monaten

Ansicht

- Auch ausgeblendete Projekte anzeigen
Projekte können mit dem Sperr-Status „Ausgeblendet“ (Ordner Projekte / Register Controlling) versehen werden. Diese Projekte werden nur angezeigt, wenn diese Option aktiviert ist.
- Im Ordner Projekte auch die Daten des Objektbuchs anzeigen (LANGSAM)
- Im Ordner Projekte auch Daten der Stundenbudgetierung anzeigen (LANGSAM)
Wenn aktiviert, können Daten aus ABK-Büro- und Projekterfolg, etwa zur Zeitbudgetierung und -erfassung, zu den Projekten angezeigt werden.
- Im Ordner AVA auch Projekteigenschaften anzeigen (LANGSAM)
Aktiviert werden spezielle Projektinformationen (Bezeichnung, Adresse Bauherr und Format der Positionsnummer: Es stehen 3 Formate mit unterschiedlicher Darstellung (Interpunktion) der Positionsnummer zur Auswahl.
- Im Ordner AVA auch Leistungsbezeichnung anzeigen (LANGSAM)
Wenn aktiviert, wird die Bezeichnung der Leistung zusätzlich zu der Nummer angezeigt.
- Ordner AVA: Angezeigte Daten beim Wechsel zu ABK-VA aktualisieren
- Spalte mit Zu-/Vornamen zu Login-Namen anzeigen (Manche Ordner, LANGSAM)
nach Auswahl dieser Option stehen in manchen Ordnern (z.B. Ordner AVA) zu einigen Spalten (z.B. „Sachbearbeiter“) neue Spalten (z.B. „Sachbearbeiter Name“) mit erweiterter Information (Nachname + Vorname) zur Verfügung.
HINWEIS: die Auswahl dieser Option kann die Bearbeitungsgeschwindigkeit herabsetzen!

- LB anzeigen: Positionen statt LG (LANGSAM)
In der Ansicht Leistungsbeschreibung werden bei der Auswahl „(Gesamte LB)“ im Suchbaum alle Positionen einer LB im Positionsauswahlfenster der LB angezeigt. Mit dieser Darstellungsart wird die Bearbeitung auf Grund der großen Datenmenge verlangsamt. Ist die Option ausgeschaltet, werden nur die Leistungsgruppen im Positionsauswahlfenster gezeigt. (Diese Einstellung wird empfohlen).
- In LB-Pos. –Auswahltabelle anzeigen, ob diese Position schon im LV ist (LANGSAM).
- Format der Positionsnummer
- Farbe für Z-Positionen beim Ordner LV-Bearbeitung
gewählt werden kann die Farbe für freiformulierte Positionen (Z-Pos.) um diese bei der LV-Bearbeitung leichter zu erkennen.
Zur Auswahl stehen:
 - Blau
 - Grün
 - Rot
 - Keine Unterscheidung
- Farbe für Nur-Lesen-Spalten in Tabellen
Zum wählen ist die Windowsfarbe „Quickinfo“, 3 verschiedene Graustufen, sowie Gelb, Orange, Grün, Blau oder „keine Unterscheidung“.
(Die Windowsfarbe „Quickinfo“ kann auch in den Windows-Farbeinstellungen selbst verändert werden).
- Artikelauswahl: Artikel nie gleich anzeigen (schneller)
Beim Beleg im Rechnungswesen werden die Artikel nie gleich angezeigt. Es wird nicht mehr geprüft ob die Artikeldatei mehr als 1000 Zeilen hat.
Wenn die Option nicht aktiviert ist (=Standardeinstellung), dann wird immer geprüft ob die Artikeldatei mehr als 1000 Zeilen hat. Und nur diese Prüfung kann bei großen Artikeldateien sehr lange dauern. Wenn die zuvor geöffnete Artikeldatei weniger als 1000 Zeilen hat, werden die Artikel sofort nach dem Öffnen vom Beleg angezeigt.

Bearbeitung

- Positive Eingabe von eindeutigen Abzügen (z.B. Skonto, Rabatt) automatisch negativ setzen
- Beim Anlegen von LVs darf nur aus vorhandenen Projekten gewählt werden
- Beim Anlegen von LVs darf nur aus vorhandenen Vorlagen-LVs gewählt werden
- Beim Anlegen von LVs dem LV die Abteilung des Projektes zuordnen (anstatt der Abteilung des Benutzers)
- Verwendung von LVs nach ÖNROM B2063:1996
Folgende Auswahleinstellungen sind möglich:
 - Erlauben ohne Einschränkung
 - LV anlegen gesperrt, DT-Import aber erlaubt
 - Neu anlegen gesperrt
- Einfügen von Festplatte als Verknüpfung nicht zulassen

Allgemeine Einstellungen

- Kontaktsuche auch in den Projektbeteiligten: Die Kontaktsuche erfolgt in den Daten der Zentralen Adressdatei oder auch bei den Projektbeteiligten
- Vorgabe für Schriftart in HTML-Eingabefeldern: Festlegen der Schriftart, des Schriftschnitts, des Schriftgrads sowie weiterer Einstellungen, welche standardmäßig in Richtext-Eingabefeldern verwendet werden.
- Blocksatz im Dokumententext (Richtext und HTML) aktivieren: Neben linksbündiger, zentrierter und rechtsbündiger Formatierung kann auch der Blocksatz verwendet werden.

KM-Projektkostenmanager

- KM-Beschreibungen auch in ABK-DM anzeigen
- Vorlage für neue Projekte
- Standardbelegvorlagen für neue Projekte für Aufträge
- Standardbelegvorlagen für neue Projekte für Rechnungen
- Belegarten, die im RV-Element „Zahlungen bisher“ aufsummiert werden
- Kostenstelle „Ohne Zuordnung“ automatisch anlegen: im Ordner Projektgliederung Register Kostenstelle wird immer eine Zeile „Ohne Zuordnung“ angelegt

ZP-Projektzeitplan

- Vorgabe für automatisches Berechnen
- Vorgabeformat für Dauer (Tage oder Wochen)
- Abhängigkeiten anzeigen: die Abhängigkeiten der einzelnen Termine werden mit Pfeilen dargestellt. Im Ausdruck über das Menü Weitere Befehle/Drucken werden diese Beziehungen auch ausgegeben
- Abhängigkeiten hervorheben: wenn man den Mauszeiger kurz über den Balken einer Leistung stehen lässt, wird jene Beziehung hervorgehoben von der die aktuelle Leistung abhängig ist.
- Aktuelles Datum anzeigen: das aktuelle Datum wird als vertikale rote Linie im Balkenplan angezeigt.
- Balkenbeschriftung anzeigen: zeigt die Bezeichnung der Leistung neben dem Balken – die Spalte „Bezeichnung der Leistung“ kann dann ausgeblendet werden.
- Projektdauer anzeigen: der weiße Hintergrund zeigt die aktuelle Projektdauer an. Bereiche außerhalb der Projektdauer werden grau dargestellt.

BauKG / SiGe-Plan

- BauKG-Dokumente auch in ABK-DM anzeigen
- Vorlage Maßnahmenkatalog für neue SG-Projekte
- Vorlage Dokumente für neue SG-Projekte

DM - Dokumentenmanagement

- Neue E-Mails als HTML formatieren und senden (erfordert installiertes MS Outlook):
Mit dieser Option kann man die Erfassung von HTML-Mails in ABK aktivieren. Der Versand funktioniert dann ausschließlich über MS-Outlook.
- Projektnummer im Betreff der E-Mails vorstellen
- Für die Funktion „Erinnerung“ kann der Erinnerungszeitpunkt (täglich ab n Tage vor Ablauf des Zieltermins) eingestellt werden. Dokumente deren Zieltermin innerhalb dieser Zeitspanne liegt, werden in einem Erinnerungsfenster angezeigt.
- Erinnerung der Termine automatisch anzeigen:
Diese Option steuert, ob beim ersten Öffnen eines Ordners des Dokumentenmanagements das Erinnerungsfenster automatisch geöffnet wird.
- Word-/Excel-Dokumentvariablen vor Dokument öffnen füllen:
Diese Option regelt ob Variablen gesetzt werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiv ist, können die Dokumente auch mit OpenOffice geöffnet werden.
- Erweiterten Filter bei Auswahl sofort anwenden: wird diese Option gewählt, wird jede Änderung im Filter sofort angezeigt – andernfalls muss mit der Schaltfläche [Filter anwenden] der Filter nach Auswahl manuell angewendet werden.
- Vorlage für E-Mails für das Antworten und Weiterleiten durch die Auswahl aus einer Liste festlegen. Alle Dokumente aus dem Projekt Vorlage mit dem Typ E-Mail werden hier angezeigt.
- Vorlage für „Datei ausgeben/importieren und in ABK-DM als neues Dokument ablegen“
- Vorlage für „Datei ausgeben/importieren und in ABK-DM als neuen Brief ablegen“
- Vorlage für „Als E-Mail senden und in ABK-DM ablegen“
- Vorhandenen Text beim Antworten von E-Mails übernehmen: Im Antwort-Mail wird der ursprüngliche Text übernommen.
- Maximale Größe beim Einfügen von Inhalten beim Dokument-Langtext und Interner Notiz (Sperr): Legt die maximale Größe von einzufügenden Daten fest. Standardgrenze sind 3000 KB.

AVA-Phasensteuerung

- Phasenverlauf protokollieren: bewirkt, dass wichtige Änderungen im Status der Ausschreibungs- oder Angebotsabwicklung protokolliert werden.

Protokollierte Phasen:

ABK-Baustein	Phase
VA	<i>Grundlagen angelegt</i>
LV/AN	<i>LV-Bearbeitung</i>
LV/AN	<i>LV fixiert</i>
PR	<i>Angebotsprüfung</i>
PR	<i>Vergabe vorbereiten</i>
PR	<i>Vergabe fixiert</i>
BA	<i>Abrechnung</i>
BA	<i>Schlussgerechnet</i>

BA	<i>Abrechnung fixiert</i>
-----------	---------------------------

Protokollierte Aktionen:

Aktion	Meldung
VA	
AVA-Datei angelegt	<i>Grundlagen angelegt</i>
LV/AN	
LV/AN angelegt	<i>LV: Leistungsverzeichnis angelegt AN: Angebot angelegt</i>
LV/AN geöffnet, immer wenn von unterschiedlichem Benutzer geöffnet	<i>LV geöffnet</i>
Gliederung: Gliederungsschema ändern	<i>Gliederung geändert</i>
Gliederung: LB ändern	<i>LB-Zuordnung geändert</i>
LV-Prüfung (wenn fehlerfrei)	<i>LV fehlerfrei geprüft</i>
Preisermittlung prüfen (wenn fehlerfrei) (Auch wenn mit LV-Prüfung mitgemacht)	<i>Preisermittlung fehlerfrei geprüft</i>
LV fixieren (ohne Preise)	<i>LV fixiert (ohne Preise)</i>
LV fixieren (mit Preisen)	<i>LV fixiert (mit Preisen)</i>
LV: Nur wenn LV mit/ohne Preise fixiert ist: AN: Nur wenn LV mit Preisen fixiert ist: DT ausgegeben (wenn Export ok), (bei A2063 nur bei LV: Ausschreibungs-LV, AN: Angebots-LV)	<i>Datenträger erfolgreich ausgegeben</i>
LV: Nur wenn LV mit/ohne Preise fixiert ist: AN: Nur wenn LV mit Preisen fixiert ist: LV: Ausschreibungs-LV, AN: Angebots-LV gedruckt ([PDF] oder [Druck])	<i>LV: LV gedruckt AN: Angebot gedruckt</i>
LV-Fixierung aufgehoben (à LV-Bearb.)	<i>LV-Fixierung aufgehoben</i>
LV-Preis-Fixierung aufgehoben	<i>LV-Preis-Fixierung aufgehoben (LV-Bearbeitung weiterhin gesperrt)</i>
LV-Teil löschen	<i>LV gelöscht</i>
PR	
Angebot angelegt/importiert (jedes Angebot)	<i>Angebot angelegt/eingelesen</i>
Vergabevorschlag anlegen	<i>Vergabevorschlag angelegt</i>
Angebotsprüfung reaktivieren	<i>Angebotsprüfung reaktiviert</i>
Vergabe-LV prüfen (wenn fehlerfrei)	<i>Vergabe-LV fehlerfrei geprüft</i>
Vergabe fixiert	<i>Vergabe fixiert</i>
Fixierung aufgehoben	<i>Vergabe-Fixierung aufgehoben</i>
PR-Teil löschen	<i>Angebotsprüfung gelöscht</i>
BA	
Abrechnung angelegt	<i>Abrechnung angelegt</i>
HA fixiert (auch im Zuge von Abrechnung Neuanlegen)	<i>Hauptauftrag fixiert</i>
Rechnung angelegt	<i>Rechnung angelegt</i>
Rechnung anerkannt	<i>Rechnung anerkannt</i>
ZA angelegt	<i>Zusatzauftrag angelegt</i>

ZA fixiert	<i>Zusatzauftrag fixiert</i>
SR anerkannt	<i>Schlussrechnung anerkannt</i>
SR-Fixierung aufgehoben	<i>Fixierung Schlussrechnung aufgehoben</i>
Abrechnung fixieren	<i>Abrechnung fixiert</i>
BA-Fixierung aufheben	<i>Fixierung Abrechnung aufgehoben</i>
BA-Teil löschen	<i>Abrechnung gelöscht</i>
Zusätzlich können vom Anwender Kommentar-Verlaufseinträge geschrieben werden.	<i>Benutzeranmerkung</i>

- Phasensteuerung aktivieren: Die Phasensteuerung bewirkt eine Prüfung auf den erfolgreichen Abschluss einer Phase - erst danach soll/kann die nächste Phase beginnen.
- Im Fehlerfall Phasenwechsel sperren: Wenn die Phasensteuerung aktiviert ist und zusätzlich diese Option gewählt wird, kann ein Phasenwechsel nur dann vorgenommen werden, wenn die vorige Phase erfolgreich abgeschlossen wurde.
Z.B.:
- erst nur nach einer erfolgreichen LV-Prüfung ohne Fehler kann das LV fixiert werden
- ausschließlich fixierte Leistungsverzeichnisse dürfen als Reindruck und als Datenträger lt. ÖNORM ausgegeben werden.

Programmstart

- Startassistent anzeigen: Mit dieser Einstellung wird gesteuert, ob beim Start eines ABK-Programmes (z.B. ABK-LV, ABK-PR...) der Startassistent angezeigt wird, oder kein Assistent erscheint, oder automatisch die zuletzt bearbeitete Datei geöffnet wird.
- Aktenkoffer: Automatisch zwischen Aktenkoffer und Netzwerkdatenbank wechseln: falls die Netzwerk-Datenbank erreichbar ist, wird automatisch auf „Standard-DB“ gewechselt, falls nicht, automatisch auf die „Standard-DB (offline)“
- Verknüpfungen im Startmenü überprüfen: Diese Einstellung gibt an, ob eine Überprüfung für das Anlegen der ABK-Programmgruppe im Windows-Startmenü erfolgen soll. Wird eine Überprüfung durchgeführt, kann die Anlage der Programmgruppe aktiviert werden.

Drucker

- Standardkopf-/Fußformular
- Seitenrand links
- Seitenrand oben
- Seitenrand unten
- Beim Ausdruck von Adressen das Länderkennzeichen „A“ unterdrücken
- Alternative Richtextdrucklogik verwenden. Diese Einstellung ist bei 16:9 Bildschirmformaten zu wählen, um einen unverzerrten Druck zu erhalten.
- Druckvorschau in Microsoft Excel exportieren
 - Keine Ausgabe
 - Mit Autoformatierung

- Ohne Autoformatierung (Zahlen als Text)
- Auflösung für den Druck von Grafiken
 - Bildschirm
Wie bisher (Abwärtskompatibilität).
Größe eines Bildes am Ausdruck wird anhand der
Bildschirmauflösung berechnet.
Bei höherer Auflösung (Largefont) werden die Bilder kleiner
dargestellt.
 - Grafik
Versucht, die Größe aus der Grafik zu ermitteln (dzt. nur bei
PNG), Default 72ppi
 - Fix (72ppi)
Fixe Auflösung von 72ppi, d.h. 1 px = 1 pt (1/72 in)

Diese Voreinstellungen werden in jedes Formular übernommen, oder in ABK-RP im jeweiligen Formular unabhängig definiert.

Durch diese zentrale Einstellung der Druckereinstellungen in diesem Menü können Änderungen in alle Formulare mit der Option „Abstände lt. Voreinstellungen“ übernommen werden.

Hinweis: beim Drucken mit Formularen im Querformat werden die Werte für „Links“ und „Oben“ vertauscht.

Angezeigte Meldungen

- Erfolgsmeldungen anzeigen: Das Meldungsfenster ‚Erfolgreich durchgeführt‘ kann hier eingeschaltet werden.
- Warnmeldung bei Tabellenlayout laden
Bringt Warnmeldung, ob das aktuelle Layout überschrieben werden soll.
- Warnmeldung wenn LV-Datei bereits geöffnet ist (nur MSSQL mit aktiviertem Locking)
Bringt eine Warnmeldung, wenn das zu öffnende LV bereits von jemandem bearbeitet wird (nur in Verbindung mit MS-SQL-Datenbank und aktivem „Locking“)
- Beim Datensatzwechsel in Fenster immer automatisch speichern
- Bild wurde verkleinert: Warnmeldung
Auch beim Einfügen mehrerer Bilder zu einem Ereignis kann die Warnmeldung zum Verkleinern mit der Option "Nicht mehr Fragen“ deaktiviert werden.
- Anlage zu groß: Warnmeldung
- Max. Größe für Anlagen in KB (Warnung): Gilt für alle Belege des Rechnungswesens, der Baukostenkontrolle und des Kostenmanagers
- Max. Größe für Anlagen in KB (Sperrung): Gilt für alle Belege des Rechnungswesens, der Baukostenkontrolle und des Kostenmanagers

Schnellhilfe

- Quickinfo anzeigen: bei Auswahl dieser Option erscheint ein Hilfefenster unter dem Mauszeiger zu jenem Bereich auf dem die Maus steht;

- Hilfe in Statuszeile anzeigen: bei Auswahl dieser Option wird in der Statuszeile (am unteren Bildschirmrand) eine Hilfe zu jenem Bereich gezeigt auf dem der Mauszeiger aktuell referenziert;

Angezeigte Programmbereiche

Auswahl der Programmbereiche die angezeigt werden:

Programmbereich	Erklärung
Projektgliederung	Der Ordner Projektgliederung wird ausgeblendet.
Projektbeteiligte	Der Ordner Projektbeteiligte wird ausgeblendet.
Projektzeitplan/Projekttermine	
Projektkostenmanager	Der Ordner Projektkostenmanager und alle Unterordner werden ausgeblendet.
Baukostenkontrolle	Der Ordner Baukostenkontrolle und alle Unterordner werden ausgeblendet.
BauKG – SiGePlan	Der Ordner BauKG-SiGePlan und alle Unterordner werden ausgeblendet.
Leistungsverzeichnisse	Alle Ordner des Typs „Leistungsverzeichnis“ werden ausgeblendet.
Dokumente und Aktionen, Postbuch	Alle Ordner des Typs „Dokumente“, „Protokollserien“, „Alle Dokumente und Aktionen“ und der Ordner Postbuch werden ausgeblendet.
Rechnungswesen	Der Ordner Rechnungswesen und alle Unterordner werden ausgeblendet.
Büro- und Projekterfolg	Der Ordner Büro- und Projekterfolg und alle Unterordner werden ausgeblendet.
Adressen	Die Ordner der Zentralen Adressenverwaltung werden ausgeblendet.
Leistungsbeschreibungen	Der Ordner Leistungsbeschreibungen und der Programmaufruf ABK-LB Leistungsbeschreibung werden ausgeblendet.
Artikelverwaltung	Der Ordner Artikel mit allen Artikeldateien wird ausgeblendet.
Anlagedateien beim Artikelstamm ermöglichen	
Kataloge	Der Ordner Kataloge und alle Unterordner wird ausgeblendet.
Verwaltung	Der Ordner Verwaltung und alle Unterordner werden ausgeblendet. Der Programmaufruf ABK-RP Reportgenerator wird nicht angezeigt.
ABK-LV (Ausschreibungs-LV erstellen)	Der Programmaufruf „ABK-LV Leistungsverzeichnis, Kostenschätzung erstellen“ wird ausgeblendet.
ABK-AN (Angebots-LV erstellen)	Der Programmaufruf „ABK-AN Angebot erstellen“ wird ausgeblendet
ABK-PR (Angebotsprüfung, Vergabe)	Der Programmaufruf „ABK-PR Angebotsprüfung, Vergabe“ wird ausgeblendet
ABK-BA (Bauabrechnung)	Der Programmaufruf „ABK-BA Bauabrechnung“ wird ausgeblendet
ABK-ZE (Zeiterfassung)	Der Programmaufruf „ABK-ZE Zeiterfassung“ und die Funktion Datei/Neu/Stundeneintrag werden ausgeblendet.

Sondereinstellungen

- SQL-Monitor zur Fehlersuche: Für die leichtere Fehlersuche können im Hintergrund ablaufende SQL-Abfragen am Schirm angezeigt werden.
- Systemkomponenten beim Start nicht prüfen: Mit dieser Option wird gesteuert, ob die Version der ABK-Systemkomponente ADO auf Gültigkeit überprüft werden soll.
- Warnung, wenn viele Zeilen zum Löschen gewählt wurden

Funktion Auf Updates überprüfen

Mit dieser Funktion kann eine Updatesuche gestartet werden. Dafür ist die Eingabe des Kundenkennwortes von der Lizenzbestätigung nötig.

Wird ein Update gefunden, werden die Daten nach dem Download immer in ein benanntes Verzeichnis im Tempverzeichnis gestellt (%TEMP%\abk8update), so kann man auf das downgeloadete abk8(...)-setup.exe (je Edition unterschiedlich benannt) zugreifen.

Alternativ kann abk8(...)-setup.exe auch manuell heruntergeladen werden.

Diese Funktion kann vom Administrator deaktiviert werden, Einstellungen dafür können geändert werden (für Details s. ABK-Administratorhandbuch).

HINWEIS: Außerdem wird überprüft, ob die aktuelle Lizenzdatei für die neue Programmversion geeignet ist!

Startseite

Ordner Startseite

Es erscheint die Startseite von ABK mit Links zur ABK-Homepage in die Bereiche Support, Download und Newsletter.

Hier finden Sie die Kontaktinformationen für Ihr zuständiges ABK-Kundenzentrum.

Projekte

Allgemeines zu Projekten

Die Organisation aller Daten (alle Leistungsverzeichnisse, Aufträge, Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Ressourcen) erfolgt im ABK-Datensystem in Projekten.

ABK unterstützt die Verwaltung aller Arten von Projekten. Projekte können Bauvorhaben, allgemeine Projekte oder interne Organisationsprojekte sein.

Im rechten oberen Bereich gibt es einen Projektfiler. Man kann für die Suche des richtigen Projekts im Filter Teile der Bezeichnung tippen. In der Auswahlliste werden nur noch alle relevanten Projekte angezeigt.

Projektinformation

Zu jedem angelegten Projekt werden Informationsfelder gespeichert, die zum Teil automatisch vom System gefüllt (z.B. von wem das Projekt zu welchem Zeitpunkt angelegt wurde) und zum Teil vom Benutzer ausgefüllt werden.

Der ABK-Administrator kann zusätzlich benutzerdefinierte Felder festlegen. Zu den Feldern können Regeln definiert und Auswahlkataloge hinterlegt werden.

Von Seiten der ABK-Anwendungstechnik wurden Felder bereits definiert, die vom ABK-Administrator abgeändert werden können. (siehe Funktion Felder definieren)

Technische Information: Diese Felder werden auch in der Datenbank als Datenbankfelder angelegt, stehen also auch für weitere Datenbankabfragen und Berichte zur Verfügung.

Ordner gewähltes Projekt

Wurde die Option „Je Projekt einen Ordner anzeigen“ gewählt, hat jedes Projekt einen eigenen Ordner, die "Projekteigenschaften". Die Informationen der Projekteigenschaften sind in Registern abgelegt:

- Eckdaten
- Dokumentübersicht
- Projekterfolg: Übersicht Stundenaufwand

Von der Dokumentübersicht gelangt man zu allen Projektdaten und Informationen. Alle dem Projekt zugehörigen Leistungsverzeichnisse, Dokumente, Aufgaben, Aufträge, Rechnungen usw. sind erreichbar und Managementinformation ist zu erfahren.

Im Register Projekterfolg/Übersicht Stundenaufwand sieht man das Projektergebnis der Zeiterfassung der Mitarbeiter. In diesem Register kann mit der Schaltfläche KOST die Kostenartenauswahl für die Zeiterfassung gemacht werden.

Das Fenster Projekteigenschaften wird auch über eine Schaltfläche neben dem Projektfiter aufgerufen.

Ordner Projekte

Dieser Ordner dient der Auswahl, Löschen, Kopieren oder Neuanlegen eines Projektes (Bauvorhaben). Es erscheint die Tabelle mit den Eckdaten aller vorhandenen Projekte. Jedes Projekt wird in einer Zeile angezeigt.

Unter der Tabelle werden Registerseiten mit den Eckdaten des in der Tabelle gewählten Projekts angezeigt.

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt ein neues Projekt an. (à Funktion Neues Projekt anlegen)
Löschen	Löscht ein Projekt oder markierte Projekte mit allen Daten und Dokumenten.
Kopieren als...	Speichert das Projekt unter einem anderen Namen ab (das Projekt wird kopiert) Vor dem Kopiervorgang können Teilbereiche über Optionen gewählt werden: Projekteckdaten Leistungsgliederung Kostenstellen (räumliche Zuordnung) Kostenträger Projektbeteiligte Projektzeitplan Elemente und BIM Projektkostenmanager Büro- und Projekterfolg (Projektergebnis und Budgetierung) Maßnahmen für SiGePlan Leistungsverzeichnisse Aktuelle Benutzer als Projektverantwortlichen festlegen Dokumente kopieren
Umbenennen...	Gibt dem gewählten Projekt einen anderen Projektnamen.
Projekt öffnen (Doppelklick)	Öffnet den Ordner [Projektname] und zeigt das Projektdeckblatt. (à Ordner [Projektname])
Sichern...	Sichert die Projekteckdaten, die Projektgliederung, die Projektbeteiligten, den Projektzeitplan, Projektkostenmanager und Unterordner ohne Beschreibung der Leistungen (Ordner _KM), BauKG-SiGe-Plan ohne Dokumente (Ordner _SG und _SGB), Baukostenkontrolle und Unterordner sowie den Ordner Büro- und Projekterfolg. Diese Sicherung kann optional mit den Bereichen

	<p>Projektkostenmanager – Beschreibungen der Leistungen, BauKG-SiGe-Plan-Dokumente, Dokumente und Aktionen und Leistungsverzeichnisse erweitert werden.</p> <p>Option: Datum/Zeit in Dateinamen inkludieren:</p> <p>Mit dieser Option wird der Dateinamen der Sicherungsdatei mit Datum und Uhrzeit der Ausgabe versehen.</p>
Rücksichern...	<p>Rücksichern der Daten der Projektsicherung.</p> <p>Option: Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen:</p> <p>Mit dieser Option wird gesichert, dass die eingespielten Daten vom aktuellen Benutzer mit der aktuellen Berechtigung im Zugriff sind. Die Daten werden mit dem aktuellen Datum eingespielt und vom aktuellen Benutzer angelegt.</p>
Projektinformation drucken	<p>Druckt eine Liste gewählter Projekte wahlweise mit der zentralen Projektinformation</p> <p>(à Funktion Projektinformation drucken)</p>
Detailinfo anzeigen	<p>Mit der Funktion werden Registerkarten im unteren Bildschirmbereich ein- und ausgeblendet.</p>
Leistungskatalog wählen	<p>Für markierte Projekte kann hier ein Leistungskatalog zugeordnet werden.</p>
Abgleich aktuelles Projekt	<p>Reorganisation der Datenbank. Datenabgleich des aktuellen Projektes. (Abgleich mit den vorhandenen Dateien in der Datenbank.)</p>

Funktion Neues Projekt anlegen

Mit dieser Funktion wird ein neues Projekt (Bauvorhaben) angelegt.

Es werden folgende Daten festgelegt:

Im Register Allgemein:

- Projektname
- Projektbezeichnung
- Projekttermine
Projektanfangs- und Projektendtermin werden eingegeben

Hinweis: Für den Projektnamen wird ein automatischer generierter Name/Nummer vorgeschlagen, wenn im Ordner Kataloge/Organisatorisch/Nummernkreise ein Nummernkreis mit dem Namen Projekte vorhanden ist. (siehe Ordner Kataloge/Organisatorisch/Nummernkreise)

Im Register Erweitert:

- Folgendes Controlling Instrument auswählen
 - Baukostenkontrolle:
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung für eigene Bauvorhaben
(nur sichtbar, wenn der Ordner Baukostenkontrolle eingeblendet ist)
 - Projektkostenmanager / Elemente und BIM:
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung sowie IFC-Integration für externe Projekte
(nur sichtbar, wenn der Ordner Projektkostenmanager eingeblendet ist)

- Büro- und Projekterfolg
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung für interne Projekte
Ergebniskontrolle mit Stundenerfassung der Mitarbeiter
(*nur sichtbar, wenn der Ordner Büro- und Projekterfolg eingeblendet ist*)
- BauKG/SiGePlan
Verwaltung der Dokumente und des SiGe-Plans laut ÖNORM B2107-1 bis 3 und BauKG
(*nur sichtbar, wenn der Ordner BauKG-SiGePlan eingeblendet ist*)
- Leistungsgliederung
- Baugliederung

Die Leistungsgliederung wird im Ordner Projektgliederung projektspezifisch angepasst, Daten werden ergänzt. Die Gliederung im Projektzeitplan, im Projektkostenmanager und im SiGe-Plan baut auf diese Leistungsgliederung auf.

Die Baugliederung wird im Kostenmanagement mit Elementen und BIM verwendet. Auswertungen der Elemente können nach der Baugliederung durchgeführt werden.

***Funktion* Projektinformation drucken**

Druckt eine Liste von Projekten mit der Projektinformation.

Auswahlmöglichkeit "Bereich":

- Aktuelles Projekt
- In Tabelle gezeigte Projekte
- Alle Projekte

Auswahlmöglichkeit "Je Projekt eigene Seite": Jedes Projekt wird auf einer neuen Seite angedruckt.

***Registerseiten* Projektinfo**

In den Registerseiten Projektinfo werden die Eckdaten des Projektes verwaltet.

Folgende Registerseiten sind immer vorhanden:

Basisinfo

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Verantwortlicher
- Abteilung
Auswahl aus einer Liste welcher Abteilung dieses Projekt zugeordnet ist. Funktions- und Datenberechtigungen bei einer ABK-SQL-Datenbank-Version basieren auf Abteilungsrechte.
- Projektart
- Projektstatus
- Anzeige der Bezeichnung des zugeordneten Leistungskataloges zur Leistungsgliederung. Kann mittels Funktion [Leistungskatalog wählen] abgeändert werden.

- Anzeige der Bezeichnung des zugeordneten Leistungskataloges zur Baugliederung

Vorhaben

- Objektzuordnung mit Zugriff auf die Liegenschaftsdatenbank: Liegenschaft, Objekt
- Vorhabensadresse (Straße, Land, PLZ, Ort)
- Bauherr/Auftraggeber: Adressfeld für Bauherr

Vergebende Stelle

- Auftraggeber Adressfeld für AG

Bild

- Bildeingabefeld

Notiz

- Eingabefeld mit Formatiermöglichkeit

Controlling

- Folgendes Controlling Instrument auswählen
 - Baukostenkontrolle:
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung für eigene Bauvorhaben
(nur sichtbar, wenn der Ordner Baukostenkontrolle eingeblendet ist)
 - Projektkostenmanager / Elemente und BIM:
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung sowie IFC-Integration für externe Projekte
(nur sichtbar, wenn der Ordner Projektkostenmanager eingeblendet ist)
 - Büro- und Projekterfolg:
Kostenplanung, -kontrolle und -feststellung für interne Projekte
Ergebniskontrolle mit Stundenerfassung der Mitarbeiter
(nur sichtbar, wenn der Ordner Büro- und Projekterfolg eingeblendet ist)
 - BauKG/SiGePlan:
Verwaltung der Dokumente und des SiGe-Plans laut ÖNORM B2107-1 und BauKG
(nur sichtbar, wenn der Ordner BauKG – SiGePlan eingeblendet ist)

Angaben für die Finanzbuchhaltung und das Controlling

- Eingabeliste für Kostenträger: Auswahlliste mit Daten aus dem Stammkatalog KTRÄGER und dem im Objektbuch zugeordneten Kostenträger
- Eingabefeld für die Kostenstelle: Auswahlliste mit Daten aus dem Stammkatalog KSTELLE und der im Objektbuch zugeordneten Kostenstelle
- Auswahl aus der Liste für das Aufwandskonto

- Sperr-Status: Auswahl der im Projektfilter gezeigten Projekte. Projekte mit dem Sperrstatus „Ausgeblendet“ werden im Ordner Projekte und im Projektfilter nicht angezeigt.

Flächenprogramm

In diesem Register werden Grundstücks- und Objektgrößen aufgenommen. Mit der Funktion „Flächen von Referenzprojekt laden“ werden gebräuchliche Kennwerte der ÖNORM 1801-3 der bestehenden Liste angefügt.

Wurde im Register Controlling festgelegt, dass das Projekt im Projektkostenmanager benutzt wird, werden in dieser Registerseite Kenndaten aus dem Ordner Projektkostenmanager/Bedarfsplanung/Flächenprogramm angezeigt. Diese Kenngrößen werden für übergreifende Auswertungen im ABK-Projektkostenmanager herangezogen.

Ziele

Zur Festlegung von Kostenzielen:

- Projektbudget freigegeben, Projektbudget Prognose und Projektbudget Feststellung
- Wenn das Projekt auch in ABK-Kostenmanager benutzt wird: In einer Tabelle werden Kostenziele für die Kostenbereiche lt. ÖNORM B1801-1 eingegeben. Diese Kostenziele werden auch im ABK-Kostenmanager angezeigt.

Baukoordination

- Adressfeld für den Planungs Koordinator
- Adressfeld für den Baustellenkoordinator
- Adressfeld Projektleiter gemäß BauKG

Weitere Felder und Register

- Felder des Objektbuchs können mit einer Option auch im Ordner Projekte angezeigt werden (Extras|Optionen| Im Ordner Projekte auch Daten des Objektbuchs anzeigen (LANGSAM!))

Hinweis: Der ABK-Administrator kann noch weitere Registerseiten mit freien Feldern anlegen.

Ordner Projektgliederung

In diesem Ordner sind Projektgliederungssysteme des Projektes in eigenen Registern abgelegt:

- Leistungsgliederung (Kostenarten)
- Räumliche Gliederung (Kostenstellen)
- Kostenträger

Die Projektgliederungen sind projektbezogene Strukturierungen. Erst wenn ein bestimmtes Projekt im Projektfilter gewählt ist, werden Daten angezeigt. Sonst erscheint der Hinweis: "Bitte im Projektfilter ein Projekt wählen".

Register Leistungsgliederung (Kostenarten)

Die ÖNORM B1801 Teil 1 gibt Kostenbereiche vor, die in einem Bauprojekt verfolgt werden. Die Leistungsgliederung in ABK dient nicht nur zur Strukturierung der Kosten (z.B. lt. ÖNORM 1801 Teil 1), sondern um auch alle anderen Informationen nach dieser Gliederung zu strukturieren. Ziel ist, auf

einem Blick alle Kosten, Termine und Qualitätsbeschreibungen - die 3 Eckpfeiler des Projektmanagements- zu einer Leistung zu erhalten.

Ein Beispiel mit der Anwendung der Gliederung aus ÖNORM 1801 Teil 1: Unter „2.H.36 Zimmermeisterarbeiten“ sind die Leistungsverzeichnisse, Kostenschätzungen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Aufgaben, Mängelbeschreibungen, Besprechungspunkte, Schriftverkehr, Baustellenfotos, Detailpläne..... zu finden.

Die Leistungen werden aufgrund eines Schemas gegliedert. Das Schema wird immer vom ausgewählten Standard-Leistungskatalog übernommen und kann für das Projekt nicht verändert werden.

Spalte	Erklärung
Leistungstyp	Folgende Leistungstypen werden unterschieden: - Standard - GR - Gruppensumme (alle untergeordnete Leistungen werden summiert) - SU - Summenzeile (Definierte Leistungen werden summiert) - KB -Summe von Kostenbereichen Im Katalog Projekterfolg: - Lohn/Gehalt - Sachkosten/Menge - Sachkosten/Preis - Diäten - Kilometergeld
Planungsstufe Kosten	Eingabe der Planungsstufe für Kostenauswertungen: - (leer) 1 - Kostenrahmen 2 - Kostenschätzung 3 - Kostenberechnung.
Planungsstufe Termine	Eingabe der Planungsstufe für Terminauswertungen: - (leer) 1 - Terminrahmen 2 – Grobterminplan 3 – Genereller Ablaufplan
Nummern für Summenzeile	Um eine beliebige Summenzeile anzuzeigen, sind die Nummern der Zeilen die aufsummiert werden mit einem „;“ getrennt anzuführen. Werden beim Kostenbereich GK-Gesamtkosten keine weiteren Angaben gemacht, werden alle Kostenbereiche aufsummiert.
Register Kontakte	
Auftragnehmer	Zugeordneter Kontakt (Suchname) Eine Auswahl aus den Zentralen Adressen und den Projektbeteiligten ist hier möglich. Es kann ein Firmenkontakt (Haupteintrag) oder eine Kontaktperson gewählt werden.
Verantwortlicher	Zugeordneter Projektbeteiligter (Suchname) Eine Auswahl aus den Zentralen Adressen und den Projektbeteiligten ist hier möglich. Es kann ein Firmenkontakt (Haupteintrag) oder eine

	<p>Kontaktperson gewählt werden.</p> <p>Hinweis: Ist die Berechtigung „KM-Kostenbildungen nur von Projektverantwortlichem und zuständiger Kontrollperson bearbeitbar“ aktiviert (vgl. Abschnitt „Allgemeine Funktionen/ Funktion Systemeinstellungen/ Berechtigungen“), so ist der hier zugeordnete Verantwortliche diejenige Person, die neben dem Projektverantwortlichen die zur Kostenart zugehörige Kostenbildung in ABK-KM öffnen und bearbeiten darf.</p>
Register Zeitraum	Wird nur im Ordner Projektgliederung angezeigt
Dauer	Dauer der Leistung in Tagen oder Wochen
Abhängigkeit	Eingabe des Abhängigkeitstyps
Abstand	Abstand der Leistung zur Terminbasis
Anfang	Errechner oder eingegebener Anfang
Ende	Errechnetes oder eingegebenes Ende
Terminanmerkung	Anmerkung wird im Terminplan angezeigt.
Register Erweitert	
Steuer-Code	Bestimmung des gültigen MwSt-Satzes durch Auswahl aus dem Katalog „Mehrwertsteuercodes“
Fibu-Kontonummer	Zuordnung einer Kontonummer der Finanzbuchhaltung durch Auswahl aus dem Katalog „Kontonummern (Fibu)“
Kostenträger-Aufteilungsschlüssel	Wird nur angezeigt im Ordner Projektgliederung Auswahlliste „Verrechnungsschlüssel für Kostenträger“ mit den Einträgen (leer) und den angelegten Verrechnungsschlüssel. (Regel: Alle Bezeichnungen der Freien Felder in der Datentabelle Kostenträger, die mit „XS“ beginnen, werden hier angezeigt. Als Voreinstellung dient (leer).
In Dokumentenmanagement anzeigen	Diese Leistung wird auch in ABK-DM zur Auswahl angeboten.
In BP/KM anzeigen	Diese Leistung wird auch in ABK-KM angezeigt. Der Katalog Projekterfolg wird in ABK-BP angezeigt.
In BauKG-SiGePlan anzeigen	Diese Leistung wird auch in ABK-SiGePlan angezeigt
Flächen-/Volumenunabhängig	m ² -unabh. Hier werden Leistungen oder Kostenbereiche gekennzeichnet, deren Kosten unabhängig von Flächen- oder Volumen Kennzahlen sind.
Für Lohn/Gehalt	Folgende Einträge sind nur beim Leistungstyp Lohn/Gehalt einstellbar:
In max. Arbeitszeit bis Pause berücksichtigen	Definition, ob diese Tätigkeiten über die maximale Arbeitszeit bis zur Pause hinaus gewählt werden kann.
In max. Arbeitszeit je Tag berücksichtigen	Definition, ob diese Tätigkeiten über die maximale Arbeitszeit je Tag hinaus gewählt werden kann.
Unproduktiv	Kennzeichnet ob eine Leistung einem produktive oder einem unproduktiven Projekt zugeordnet wird. Aktiviert, ist die Leistungen nur in einem unproduktiven Projekt wählbar.
Stundenmultiplikator	Lohnkosten Stundenmultiplikator LK-M Vorgabewert 1 Verwendung: Erfassung von unproduktiven Stunden und Deckungsbeitragsberechnung: Stundenmultiplikator ist 1 bei produktiven und unproduktiven Stunden, 0

	Stunden die mit Abwesenheit codiert sind ... Erfassung des Aufwandes mit einem Zuschlag auf jede produktive Stunde: Anpassung durch den Stundenmultiplikator.
Für Sachkosten/Diäten/KM-Geld	Folgende Einträge sind nur beim Leistungstyp Diäten/Kilometergeld/Sachkosten Menge oder Sachkosten Preis einstellbar:
Verrechnungssatz/EH:	Preis und Einheit für die Sachkosten werden hier eingegeben.
Kosten für unproduktive Projekte	Aktiviert werden diese Kostenarten nur bei unproduktiven Projekten angezeigt.
Kosten umlegen auf alle Projekte	Aktiviert werden diese Kostenarten auf alle Projekte umgelegt.
Summenzeile im Ressourcenplan	Aktiviert wird diese Leistung/Kostenart als Summenzeile im Ressourcenplan angezeigt.
Register Langtext	Beschreibung der Leistung
Register Notiz	Interne Notiz
Register Kostenverlauf	
Art des Kostenverlaufs	Für die Erstellung eines Zahlungsplans in ABK-Kostenmanager kann der Kostenverlauf je Leistung definiert werden. G-Gleichbleibende Kosten über den Leistungszeitraum A-Am Anfang hohe Kosten und exponentiell abfallend E-Am Anfang niedrige Kosten und exponentiell steigend M-In der Mitte des Zeitraumes den höchsten Kostenanteil TA-Eingabe der Zahlungstermine, Rest auf die verbleibenden Zahlungstermine aliquot aufteilen TE-Eingabe der Zahlungstermine, Rest auf den verbleibenden Zeitraum aliquot aufteilen

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt eine neue Leistung bzw. Gruppe an, es wird das Fenster <i>Eigenschaften von Leistungen</i> geöffnet
Löschen	Löscht eine Leistung
Anzeigefeld: Leistungskatalog	Zeigt den für das gewählte Projekt zugeordneten Standardleistungskatalog
Leistungskatalog wählen...	Lädt einen neuen Standardleistungskatalog in das gewählte Projekt. Alle Zuordnungen gehen verloren.
Aus Referenzprojekt importieren	Der Leistungskatalog eines Referenzprojektes wird mit allen Inhalten importiert. Bestehende Daten werden überschrieben!
Filter Ansicht	Mit diesem Filter kann die Darstellung der Leistungen gewählt werden: Leistungen (Kostenarten): Alle Leistungen - ausgenommen die des Typs KB Summe von Kostenbereichen - werden angezeigt. Summen von Kostenbereichen: Es werden nur Leistungen / Kostenarten vom Typ KB Summe von Kostenbereichen angezeigt.
Auftragnehmer zuordnen	Für markierte Zeilen kann ein Eintrag aus der

	Zentralen Adressdatei oder aus den Projektbeteiligten als Auftragnehmer zugeordnet werden,
--	--

Fenster Leistungseigenschaften

In diesem Fenster können die Eigenschaften der gewählten Leistung bearbeitet werden.

Leistungstyp: hier wird der Leistungstyp (Standard, Gruppe, Summenzeile, Summe von Kostenbereichen oder Termin) gewählt

Nummer: gewünschte Leistungsnummer, gegliedert nach der gewählten Struktur; beim Typ Termin kann ein beliebiger Name mit dem Präfix # gewählt werden.

Einheit:

Bezeichnung: Bezeichnung der Leistung

Anmerkung: Anmerkung zur Leistung

Register Kontakte: Kontaktdaten vom Auftragnehmer und Verantwortlichen für diese Leistung

Register Zeitraum: Angaben zum Leistungsanfang, Leistungsende, Dauer, Farbe, Terminanmerkungen und Abhängigkeiten werden hier eingegeben.

Register Erweitert: hier können

- der Steuercode (MwSt.- bzw. USt.-Satz) dieser Leistung ausgewählt
- die FIBU-Kontonummer dieser Leistung zugeordnet

-Anzeigen

-Vorgabewerte für Budgetierung

- Vorgabewert für KM

- der Kostenträger-Aufteilungsschlüssel (Liste aller Freien Felder für Kostenträger, die mit „S“ beginnen) ausgewählt werden.

Weiter kann die Leistung als „Flächen- bzw. Volumen unabhängig“ markiert werden und es kann festgelegt werden, ob diese Leistung „In BauKG – SiGePlan angezeigt“ werden soll.

Register Langtext: textliche Beschreibung der Leistung

Register Notiz: Notiz zur Leistung

Register Kostenverlauf: hier kann festgelegt werden, wie die Kosten dieser Leistung zeitlich gesehen verlaufen werden.

Register Räumliche Gliederung (Kostenstellen)

Die ÖNORM B1801 Teil 2 gibt räumliche Gliederung an Hand eines Objektbuches vor.

Diesen eindeutigen Kennungen werden im ABK-Projektkostenmanager Flächen- und Mengenermittlungen und Kosten zugeordnet.

Ein Beispiel für die Kennung lt. ÖNORM B1801-2:

6 Stellen Liegenschaftsnummer	638251
3 Stellen Objektnummer	004
2 Stellen Objektteilnummer	-B
4 Stellen Ebenen-Nummer	OG01
6 Stellen Raumnummer	-12345
2 Stellen Raumabschnittsnummer	-a

Zusätzlich kann eine Nutzungsart aufgenommen werden. Die Auswahlliste wird durch den freien Katalog RAUMNTZ (Ordner Kataloge/Freie Kataloge) gefüllt.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt eine neue Kostenstelle an Die hier eingegebene Nummer wird automatisch auf die Felder Liegenschaft, Objekt, Objektteil, Ebene, Raum und Raumabschnitt aufgeteilt.
Löschen	Löscht eine Kostenstelle
Aus Referenzprojekt importieren	Die Raumliste eines Referenzprojektes wird importiert. Bestehende Daten gehen verloren!

Register Kostenträger

In diesem Register wird eine Liste aller Kostenträger für das aktuelle Projekt erstellt. Im ABK-Projektkostenmanager werden Kosten diesen Kostenträgern zugeordnet.

Kostenplanung und Belegbearbeitung mit Aufteilungsschlüssel.

Für Bauvorhaben, wo sich Kosten nach einem bestimmten Verrechnungsschlüssel auf Kostenträger aufteilen, bietet ABK besondere Funktionen. Voraussetzung ist, dass mit Freien Feldern bei den Kostenstellen für jeden Aufteilungsschlüssel ein neues numerisches Feld angelegt wurde.

Beispiel: Kostenschlüssel 1: Bauherr A 30%, Bauherr B 70% ; Kostenschlüssel 2: Bauherr A 50%, Bauherr B 50% .

Eine der hier definierten Aufteilungen wird bei der Leistung zugeordnet und dann im ABK-Kostenmanager angewendet.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt einen neuen Kostenträger an.
Löschen	Löscht eine Zeile aus der Tabelle.
Umbenennen	Ändert den Suchnamen der Kostenart.
Aus Referenzprojekt importieren	Die Kostenträgerliste eines Referenzprojektes wird importiert. Bestehende Daten gehen verloren!

Ordner Projektbeteiligte

Dieser Ordner zeigt eine Tabelle mit allen am Projekt beteiligter Firmen und Personen.

Durch die Auswahl im Projektfiter können entweder Projektbeteiligte eines aktuellen Projektes oder aller Projekte angezeigt werden.

Es erscheint eine Adresstabelle mit Suchname, Kontaktinformation und der Funktion der Person/Firma in diesem Projekt. Ansprechpartner der Firmen können gewählt und aufgenommen werden.

Rechts neben der Tabelle befindet sich ein Buchstabenregister, das eine Schnellsuche in den Adressen ermöglicht.

Projektbeteiligte die in Standardadressfeldern aufgenommen (Bauherr, Auftraggeber, Planer...) werden, sind hier wieder zu finden.

Im Eigenschaftenfenster einer Adresse können alle Belege des Rechnungswesens und alle Dokumente aus dem ABK-Dokumentenmanagement angezeigt werden.

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt einen neuen Projektbeteiligten in dem ausgewählten Projekt an. Hinweis: Diese Funktion ist nur aktiv wenn ein Projekt im Projektfilter ausgewählt wurde! Hinweis: Eine Kontaktinformation kann mit der Funktion „Projektbeteiligten aus Adressdatei holen“ aus einer zentralen Adressdatei übernommen werden.
Ändern (Doppelklick)	Öffnet die Detailansicht einer Kontaktadresse (à Funktion Adresse bearbeiten)
Kopieren als...	Kopiert die aktuelle Kontaktadresse auf eine neue Adresse (neuer Suchname)
Umbenennen...	Ändert den Suchnamen der gewählten Kontaktadresse. Wahlweise können alle Vorkommen im ABK Datensystem selektiv mit umbenannt werden
Löschen	Löscht die aktuelle Kontaktinformation aus der Adresstabelle
Drucken...	Funktion zum Drucken der Kontaktinformationen (à Funktion Adressliste drucken) Der Ausdruck mit Sortierung nach Leistungsnummer ist hier zusätzlich möglich.
Seriendruck: Datenquelle erstellen	Es wird eine Datenquelle aus der ABK-Datenbank mit den gewählten Adressen erstellt, um einen Seriendruck mit MS-Word erstellen zu können.
Leistungszuordnung	Öffnet ein Fenster, in dem zum gewählten Projektbeteiligten die Leistungen angezeigt bzw. zugeordnet werden können. (à Funktion Leistungszuordnung)
Menü Import/Export Projektbeteiligte(n) aus Projekt übernehmen	Projektbeteiligte werden angelegt, indem alle Kontakte eines Projektes der aktuellen Liste angefügt werden
Menü Import/Export Projektbeteiligte(n) aus Adressdatei holen	Ein neuer Projektbeteiligter wird angelegt indem ein Kontakt aus einer zentralen Adressdatei ausgewählt und übernommen wird. Mit der Markierung werden mehrere Projektbeteiligte in einem Zug übernommen. (à Funktion Projektbeteiligte(n) aus Adressdatei holen)
Menü Import/Export Projektbeteiligte(n) aus Adressdatei aktualisieren	Es werden aus der Zentralen Adressdatei Kontaktdaten mit gleichem Suchnamen übernommen.
Menü Import/Export Projektbeteiligte(n) in Zentrale Adressdatei kopieren	Der aktuelle Eintrag oder alle markierten Einträge werden in die Zentrale Adressdatei, in eine auszuwählende Kategorie, übernommen.
Vorkommen suchen	Es wird ein Protokoll erstellt, das alle Vorkommen des Projektbeteiligten im ABK System anzeigt. Für die Suche nach Kontaktpersonen:

	MEINEFIRMA/Kontaktperson
Suchen und ersetzen	Es können alle Vorkommen des aktiven Projektbeteiligten im ABK System selektiv durch einen anderen ersetzt werden.
Menü Kommunikation Adresse in Textverarbeitung	Kopiert die gewählte Kontaktadresse in die Zwischenablage
Menü Kommunikation E-Mail senden...	Sendet ein E-Mail an die gewählte Adresse
Menü Kommunikation Wechseln zu Webseite	Öffnet die der gewählten Kontaktadresse zugeordnete Webseite
Menü Kommunikation Telefonnummer wählen	Wählt mit Hilfe der Windows-Wahlhilfe die gewünschte Telefonnummer der aktuellen Adresse. Zur Auswahl stehen die Telefonnummern Geschäftlich 1, Geschäftlich 2, Mobiltelefon und Fax.
Weitere Funktionen/ Zielgruppe zuordnen	In einem Fenster wird eine Liste an Zielgruppen angeboten. Mit einer Checkbox wird festgelegt, welcher Zielgruppe diese Adresse zugeordnet ist. Die Liste der Zielgruppen lässt sich im Ordner Kataloge/Adresskataloge adaptieren.
QR-Code...	Generiert aus den vorhandenen Daten den QR-Code. Es öffnet sich ein Fenster in dem ein QR-Code mit der Visitenkarte der aktuellen Adresse angezeigt wird; Diese QR-Codes können auch im Report Generator beim Typ Bild ausgedruckt werden (<i>siehe Handbuch Reportgenerator</i>)

Funktion Leistungszuordnung

In diesem Fenster werden in einer Tabelle alle Leistungen angezeigt und können für den aktuellen Projektbeteiligten mit der Checkbox-Wahl zugeordnet werden.

Funktion Projektbeteiligte aus Adressdatei holen

In diesem Fenster werden Kontaktadressen aus der zentralen Adressdatei zu den Projektbeteiligten übernommen.

In einem Filter wird die Auswahl einer Adresskategorie festgelegt. Darunter wird ein einer 2-geteilten Tabelle Kontaktadressen und zugehörige Kontaktpersonen angezeigt. (Beschreibung siehe Ordner [Gewählte Adresskategorie]. In der Adresskategorie „MEINEFIRMA“ sind die eigenen Firmendaten und Mitarbeiter als zugehörige Kontaktpersonen zu finden.

Es ist möglich die Firmenadresse (den Haupteintrag) auszuwählen, oder einzelne Kontaktpersonen einer Firma zu übernehmen. Wird die Firmenadresse gewählt, werden alle vorhandenen Kontaktpersonen zu den Projektbeteiligten übernommen. Werden Kontaktpersonen gewählt, wird die Firmenadresse mit den gewählten Kontaktpersonen übernommen. Um mehrere Einträge zu übernehmen müssen diese markiert werden. (Beschreibung Elemente markieren siehe ABK-Standard-Navigator, / Markierungsmenü)

Ordner Projektzeitplan

In diesem Ordner wird der Projektzeitplan samt Meilensteinen erarbeitet.

In anderen ABK-Anwendungen (Dokumentenmanagement, Kostenmanagement, SiGe-Plan, ...) kann auf diese Termine zugegriffen werden.

Der Projektzeitplan wird für den Bauablaufplan für die Erstellung des SiGe-Plans und/oder für die Darstellung der Baukosten im zeitlichen Zusammenhang herangezogen.

Da es sich um die Erfassung sensibler, ordnerübergreifender Daten handelt, kann mit einer Option unter Extras/Systemeinstellungen eine Einstellung vorgenommen werden, damit eine Bearbeitung/Änderung nur vom Projektverantwortlichen vorgenommen werden kann.

Die Termindaten werden mit der Projektsicherung mitgesichert.

Allgemeines:

Zeitinformationen bestehen aus Dauer und Abhängigkeiten, daraus errechnen sich Beginn und Ende. Die Eingabe und Berechnung der Dauer kann in Kalender- oder in Arbeitstagen erfolgen. Arbeitsfreie Tage wie Wochenenden, Feiertage etc. werden im ABK-Kalender (Ordner Verwaltung/Kalender) verwaltet. Die Eingabe (und Anzeige) der Dauer kann in Tagen oder Wochen erfolgen.

Im Registerkopf wird das Zeitfenster angezeigt. Berechnungen werden immer im Bezug zur Zeitplanbasis vorgenommen. Bei einer Verschiebung der Zeitplanbasis verschieben sich alle davon direkt und indirekt abhängigen Leistungen mit. Dieses Datum sollte daher nur mit Bedacht verändert werden. Projektanfang und Projektende werden in der Liste als Meilensteine unter #Projektanfang und #Projektende angezeigt.

Die in diesem Register angezeigten Leistungen stammen aus dem Ordner Projektgliederung/Leistungsgliederung und können hier noch durch neue Leistungen ergänzt werden.

Alle Leistungen mit der Dauer „0“ sind Meilensteine und werden im ABK-Dokumentenmanagement in der Auswahlliste als Zieltermin angeboten.

Ein Projekt besteht in der Regel aus miteinander verbundenen Leistungen (Vorgängen). Die Art und Weise wie die Leistungen miteinander verbunden sind wird durch Abhängigkeiten angegeben. Auch die Strukturierung der Leistungen wird durch einen speziellen Abhängigkeitstyp vorgenommen.

Mit der Funktion „Zeitplanbasis ändern“ wird die Zeitplanbasis (jenes Datum, auf dem alle anderen Zeitangaben basieren) verschoben. Außerdem wird festgelegt, ob eine Umrechnung der Termine aufgrund dieser Änderung vorgenommen werden soll. Zudem kann im Bereich „Eingabe und Berechnung“ definiert werden, ob die Zeitangaben in Arbeits- oder Kalendertagen bzw. in Kalendertagen erfolgen soll. Bei ersterer Option wird bei der Eingabe der Zeitangaben zwischen Arbeitstagen (Werktagen) und Kalendertagen (beinhalten auch Wochenenden und Feiertage) unterschieden.

Abhängigkeiten

Jede Zeitinformation kann von einer anderen Zeitinformation abhängig gemacht werden. Es gibt mehrere Arten von Abhängigkeiten (Berechnungsregeln) mit unterschiedlichen Parametern.

Abhängigkeit	Erklärung
	Wenn kein Abhängigkeitstyp gewählt wurde, wird die Dauer einer Leistung im Bezug zum Projektanfang angegeben.
AA Anfang – Anfang	Der Anfang der Bezugsleistung ist auch der Anfang der aktuellen Leistung. Ein relativer Abstand zum Anfang

	der Bezugsleistung kann angegeben werden.
AE Anfang – Ende	Der Anfang der Bezugsleistung ist das Ende der aktuellen Leistung. Ein relativer Abstand zum Anfang der Bezugsleistung kann angegeben werden.
EA Ende – Anfang	Das Ende der Bezugsleistung ist der Anfang der aktuellen Leistung. Ein relativer Abstand zum Ende der Bezugsleistung kann angegeben werden.
EE Ende – Ende	Das Ende der Bezugsleistung ist auch das Ende der aktuellen Leistung. Ein relativer Abstand zum Ende der Bezugsleistung kann angegeben werden.
ZG- Zeitgleich	Die aktuelle Leistung ist zeitgleich mit der Bezugsleistung. Ein relativer Abstand zum Anfang und zum Ende der Bezugsleistung kann angegeben werden.
SU-Summe	Der Zeitbalken der aktuellen Leistung wird als Summenbalken von einzelnen Leistungen angezeigt. Der Anfang ist der früheste Anfang aller Teilleistungen, das Ende ist das späteste Ende aller Teilleistungen.

Die Maussteuerung in der Balkengrafik

Der Terminplan kann auch ausschließlich mit Maussteuerung erstellt werden.

Die Mauszeigersymbole, wann diese erscheinen und ihre Bedeutung:

Symbol	Bedeutung in der Tabelle	Bedeutung im Spaltenkopf, untere Zeile
	Neuen Balken in einer Leistung (Zeile) zeichnen	Auf einer senkrechten Trennlinie der Termine: verändern des angezeigten Terminendes
	Am Balkenbeginn: verschieben des Beginndatums der Leistung	-
	Am Balken Ende: verschieben des Enddatums der Leistung	-
	In der Balkenmitte: verschieben des Balkens bei gleichbleibender Dauer	Zwischen den senkrechten Trennlinien der Termine: verschieben des angezeigten Datumbereiches
	Verknüpfung erstellen, am Beginn oder Ende des Balkens zu dem verknüpft werden soll	-

Wenn man in einer leeren Leistung mit der linken Maustaste in die Balkengrafik klickt und in der Zeile die Maustaste bewegt und wieder loslässt, wird ein entsprechender Balken gezeichnet. Die aktuelle Dauer und der Abstand zum Projektbeginn werden angezeigt und gespeichert.

Um Abhängigkeiten zu definieren, drückt man die linke Maustaste am Beginn oder Ende des Balkens. Nun bewegt man bei gedrückter Maustaste den Mauszeiger zu jenem Balkenanfang oder Balkenende, der die Bezugsleistung darstellt. Die jeweilige Abhängigkeit wird angezeigt. Nach Loslassen der Maustaste wird die Abhängigkeit gespeichert. Der Abstand wird auf Null gesetzt, die Dauer bleibt erhalten. Beginn und Ende Datum werden neu

berechnet. Ein schwarzer Markierungsstrich zeigt an, ob ein Zeitbalken am Beginn oder am Ende von einer Bezugsleistung abhängig ist.

Ein Balken kann mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden.

Mit dem Cursorsymbol <|> am Beginn bzw. Ende des Balkens kann dieser verlängert bzw. verkürzt werden. So wird die Dauer verändert.

Maussteuerung der Balkenansicht

Mauszeiger in der unteren Zeile des Spaltenkopfes im Bereich der Zeitbalken:

- - Beginn und Ende Datum des dargestellten Bereiches wird angezeigt.
- mit der rechten Maustaste wird der Bereich des angezeigten Zeitraumes auf „Automatisch“ oder „Projektdauer“ gestellt. Die Wahl von Automatisch zeigt den Zeitraum vom frühesten bis zum spätesten Datum.
- Zwischen den Teilstrichen wird der Bereich verschoben, bei den Teilstrichen kann die Ansicht skaliert werden.
- mit dem Mousrad kann der angezeigte Bereich verschoben werden

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Das Eigenschaftsfenster der Leistung wird geöffnet. Im Register Zeitraum können auch Terminanmerkungen gemacht werden. Sind mehrere Leistungen markiert, so können mit dieser Funktion der Abhängigkeitstyp, die Bezugsleistung und die Balkenfarbe aller markierten Leistungen angepasst werden.
Detailinfo anzeigen	Zeigt Detailinfos der Leistung im unteren Bildschirmteil
Zeitangaben der gewählten Leistung löschen	Löscht alle Zeitfelder eines Vorgangs
Basisplan: Basisplan speichern/Basisplan löschen	Mit dieser Funktion wird der aktuelle Stand des Zeitplans („Datum Anfang“ und „Datum Ende“ der Leistung) weggespeichert. Abhängigkeiten, Projektdauer und Projekttermine werden nicht im Basisplan abgespeichert. Beim Löschen einer Leistung werden die Basisplandaten mitgelöscht.
Projektzeitplan drucken	Zeitplan wird gefiltert nach einem beliebigen Zeitraum mit Sortierung nach Datum oder Leistungsnummer ausgedruckt.
Termine in Dokumenten aktualisieren	Meilensteine und Termine werden im Dokumentenmanagement in die Zieltermine übernommen
Alle Zeiten neu berechnen	Mit dieser Funktion wird sowohl eine Neuberechnung der Zeiten ausgeführt, als auch die Einstellung „Automatisch berechnen“ gewählt. In dieser Einstellung werden die Balken nach jeder Änderung neu gezeichnet.
Filter	Filter auf -Leistungen mit Terminen -Leistungen mit Kosten
Balkenplan verschieben (rechts und links)	Mit diesen Funktionen kann der Balkenplan nach links und rechts verschoben werden. Mauszeiger in der unteren Zeile des Spaltenkopfes im Bereich der Zeitbalken zwischen den Teilstrichen klicken und ziehen, dann wird der Balken auch

	verschoben.
Nur Leistungen mit Terminen	Filter für die Anzeige von Leistungen mit Termindaten.
Nur Leistungen mit Kosten	Filter für die Anzeige von Leistungen mit Kostendaten.
Vorgabewerte	
Combo Tage oder Wochen	Mit dieser Funktion wird die Einheit festgelegt, die bei Eingabe von Dauer bzw. Abstand ohne weitere Angabe verwendet wird.
Combo Abhängigkeitstyp	Mit dieser Funktion wird der Abhängigkeitstyp festgelegt, der bei der Eingabe einer neuen Dauer verwendet wird.
Combo Bezugsleistung	Mit dieser Funktion wird die Bezugsleistung festgelegt, die bei der Eingabe von einer neuen Dauer verwendet wird.

AVA-AG und AVA-AN

Ordner AVA-AG und AVA-AN

Dieser Ordner zeigt AVA-Dateien, also Leistungsverzeichnisse und Dateien der ABK-Anwendungen ABK-Leistungsverzeichnis erstellen, ABK-Angebot, Kalkulation, ABK-Angebotsprüfung, Vergabe und ABK-Bauabrechnung an.

In der Tabelle erscheinen alle AVA-Dateien, der über den Projektfilter gewählten Projekte.

Am Bildschirm werden 2 verschiedene Bereiche angezeigt:

Tabelle AVA

Aktion/Befehl	Erklärung
Öffnen (Aktuelle Phase) (Doppelklick, Eingabetaste)	Öffnet das gewählte Dokument mit der ABK-Anwendung, mit der zuletzt das Dokument bearbeitet wurde.
Detailinfo anzeigen	Im unteren Bildschirmbereich werden die Detailinformationen zum aktiven LV in Registerseiten angezeigt.
Einfügen	Legt eine neue AVA-Datei an. - Neues Ausschreibungsformblatt anlegen (optional) - Neue Ausschreibung anlegen (Ordner AVA-AG)

	<ul style="list-style-type: none"> - Neues Angebot anlegen (Ordner AVA-AN) - Neue Abrechnungskontrolle anlegen (Ordner AVA-AG) - Neue Abrechnung anlegen (Ordner AVA-AN) - Neu vom Datenträger...
Löschen	<p>Löscht die gewählte AVA-Datei mit allen LV in allen Phasen.</p> <p>Einzelne Phasen kann man im Fenster „Weitere Info“ löschen.</p>
Kopieren als...	<p>Kopiert die gewählte AVA-Datei unter einem anderen Namen.</p> <p>Dabei können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Daten des LV auf den aktuellen Sachbearbeiter übertragen werden und/oder - die LV-Fixierung der Bereiche LV, PR und BA aufgehoben werden.
Umbenennen...	Gibt der AVA-Datei einen anderen Namen
Ausschreibungsformular	<p>Die gewählte AVA-Datei wird mit der Funktion ABK-Ausschreibungsformular geöffnet. Hier werden wesentliche Eckdaten des Vergabeverfahrens ausgewählt und/oder definiert. Gibt es bereits ein LV, werden vorhandene Daten aus dem Baustein ABK-LV Leistungsverzeichnis erstellen übernommen.</p> <p>Mit dieser Funktion werden alle Vergabeverfahren verwaltet, unabhängig ob ein Leistungsverzeichnis von ABK zu Grunde liegt.</p>
Sichern...	<p>Sichert die gesamte gewählte AVA-Datei. (Leistungsverzeichnis mit Ausschreibung, Preisprüfung, Vergabe... sofern vorhanden.)</p> <p>Option: Datum/Zeit in Dateinamen inkludieren:</p> <p>Mit dieser Option wird der Dateinamen der Sicherungsdatei mit Datum und Uhrzeit der Ausgabe versehen.</p>
Rücksichern...	Ermöglicht die Rücksicherung von gesicherten AVA-Dateien.
Als Vorlage speichern...	<p>Speichert die gewählte AVA-Datei als wählbare Vorlage für neu angelegte Dokumente in diesem Ordner</p> <p>D.h., das Dokument wird in das Projekt "Vorlagen" kopiert. Der Dateiname sowie die Bezeichnung kann bei diesem Vorgang geändert werden.</p>
LV-Info drucken	Eckdaten des aktuellen Leistungsverzeichnisses werden gedruckt.
Auschecken	<p>Checkt das/die gewählte(n) LV aus und kopiert die Daten in die Offline-Datenbank (Aktenkoffer).</p> <p>Außerdem aktiviert diese Schaltfläche die Aktenkofferfunktion bei erstmaligem Aufruf.</p>
Einchecken	Checkt das gewählte LV wieder ein und kopiert dieses aus der Offline-Datenbank

	(Aktenkoffer) wieder in die Standard-Datenbank.
AVA-Analysen	In einem eigenen Fenster werden LV-übergreifende Auswertungen gemacht. (Funktion AVA-Analysen)
Ausschreibung Angebot öffnen...	Die gewählte AVA-Datei wird mit der Anwendung ABK-LV Leistungsverzeichnis erstellen angelegt bzw. geöffnet. Anmerkung: Diese Funktion ist nur aktiv beim LV-Typ „Ausschreibung“.
Angebot öffnen...	Die gewählte AVA-Datei wird mit der Anwendung ABK-AN Angebot erstellen angelegt bzw. geöffnet. Anmerkung: Diese Funktion ist nur aktiv beim LV-Typ „Angebot“.
Angebotsprüfung öffnen...	Die gewählte AVA-Datei wird mit der Anwendung ABK-PR Angebotsprüfung, Preisspiegel, Vergabe angelegt bzw. geöffnet.
Bauberechnung öffnen...	Die gewählte AVA-Datei wird mit der Anwendung ABK-BA Bauberechnung angelegt bzw. geöffnet.
Zusatzangebots-LV anlegen	Das gewählte Angebot wird kopiert und in ein Zusatzangebot zum gewählten Angebot umgewandelt. Dabei werden die Preisermittlung(en), die Kalkulationseckdaten, die Gliederung und die Gruppenzeilen samt Nachlässen/Aufschlägen aus dem Angebot übernommen.
ABK-ANKÖ eVergabe+	Diese Funktion ermöglicht es, Ausschreibungen aus ABK direkt auf der eVergabe+-Plattform des ANKÖ zu veröffentlichen.

Statuszeile: Datei: Ordner\ Projekt\ Dokumentname

Unter der Statuszeile werden folgende Funktionen als Button angezeigt:

- Ausschreibung öffnen,
- Angebot öffnen,
- Angebotsprüfung öffnen,
- Zusatzangebots-LV anlegen

Registerseiten mit den Leistungsverzeichnisinformationen

Hier werden die Eckdaten des Dokuments angezeigt.

Mit „*“ gekennzeichnete Felder sind Informationen, die mit dem Datenträger nach ÖNORM A2063 ausgetauscht werden.

Daten mit dem Kennzeichen „*“ werden nur in der erweiterten Darstellung im Fenster „Weitere Infos...“ angezeigt.

Registerseite LV-Info:

- Vorhabensbezeichnung *
- Vorhabensbeschreibung

- Vorhabensadresse
- LV-Bezeichnung *
- ÖNORM-Kompatibilität bis
- Ausführungszeitraum
- LV-Typ: Anzeige des Leistungsverzeichnistyps: Ausschreibung, Angebot
- Datum Preisbasis **
- Angebotsfrist Datum und Zeit **
- Anmerkung*
- Angebotsöffnung (Datum, Zeit, Ort) *
- Leistungszuordnung: Auswahl aus dem Leistungskatalog*
- Sachbearbeiter: Auswahl aus den angelegten Benutzern*
- Abteilung: Auswahl aus den angelegten Abteilungen*
- LV-Code*: freies Eingabefeld (60 Zeichen)
Wird der LV-Code nicht eingegeben, übernimmt ABK beim Export nach A2063 die „Dokumentnummer“ als LV-Code.
- Auftrag-Code*: freies Eingabefeld (60 Zeichen)
Wird der Auftrag-Code nicht eingegeben, übernimmt ABK beim Export nach A2063 die „Dokumentnummer“ als Auftrag-Code, bei Teilvergaben zusätzlich die Nummer der Teilvergabe.
- Nur lesen*: Kontrollkästchen, ob das gesamte Dokument nur lesen gesetzt ist. Vom Anwender änderbar.
- Schaltfläche „Verlauf“ *: zeigt in einem Fenster alle bisherigen Status-Änderungen zum aktuellen LV an
- Phase*: Anzeige der aktuellen Phase der AVA-Datei. Diese Phasen können auch gelöscht werden. Diese Anzeige ist abhängig von der ABK-Anwendung, mit der diese AVA-Datei bereits bearbeitet wurde:
Ausschreibung oder Angebot
Angebotsprüfung / Vergabe
Abrechnung

Registerseite Beteiligte:

Links befindet sich eine Tabelle mit den Eckdaten aller LV- Beteiligten und deren Funktionen. Rechts befinden sich weiter Informationen über den ausgewählten Beteiligten.

Will man LV-Beteiligte und Projektbeteiligte auf dem gleichen Stand halten, sollten die Projektbeteiligten gewartet werden und die LV-Beteiligten aus den Projektbeteiligten importiert werden - dadurch entsteht eine Daten-Verknüpfung („Link Projektbeteiligte“). Bieter werden nicht automatisch zu den Projektbeteiligten aufgenommen, Auftragnehmer hingegen schon.

Folgende Funktionen unterstützen die Wartung der Beteiligten und können auch für mehrere markierte Einträge gemacht werden:

LV-Beteiligten in Projektbeteiligende kopieren

LV-Beteiligte in Zentrale Adressdatei kopieren

Für einzelne AVA-Funktionen können Kontaktdaten aus Projektbeteiligten, aus der Adressdatei oder aus der Leistungsgliederung übernommen werden.

Registerseite Notiz:

Hier kann eine Notiz eingetragen werden

Registerseite Detail-Info Ausschreibung:

- Form des LV
- Gliederung
- Ausschreibungsverfahren
- LV-Version
- LV-Kennwerte vorhanden
- Verwendete LB*
- Preisumrechnung*
- Währung*

Registerseite Detail-Info Preisermittlung:

- Bezeichnung
- Bearbeitungsstand
- Preisermittlung
- Angebotspreis/Preisermittlung
- Summe LV*
- Nachlässe/Aufschläge*
- Betrag USt*
- Skonto nach allen Zu-/Abschlägen*
- Punktezahl*
- Teilangebot*
- Prüfung am*
- Prüfergebnis*

Registerseite Detail-Info Angebotsprüfung

- Angebotsprüfung
 - Bezeichnung
 - Bieter
 - Angebotspreis/Preisermittlung
 - Summe LV*
 - Nachlässe/Aufschläge*
 - Betrag USt*
 - Skonto nach allen Zu-/Abschlägen*
 - Punktezahl*
 - Teilangebot*
 - Prüfung am*
 - Prüfergebnis*
- Statistik Angebotsprüfung (erst nach Aktualisierung letztgültig) *
 - Anzahl der Angebote in Prüfung
 - Anzahl fehlerfreie Angebote

- Anzahl der ausgeschiedenen Angebote
- Anzahl der gültigen Angebote
- Anzahl der Angebote gesamt

Register Detail-Info Auftrag und Abrechnung

- Bezeichnung
- Auftragnehmer
- Auftragssumme inkl. Skonto
- Summe LV*
- Nachlässe/Aufschläge*
- Gesamtsumme*
- USt. *
- Skonto nach allen Zu-/Abschlägen*
- Auftragssumme*
- Skonto [%]*
- Auftragssumme inkl. Skonto*

Register Detail-Info Abrechnung

- Bezeichnung
- Auftragnehmer
- Auftragssumme inkl. Skonto
- Summe LV*
- Nachlässe/Aufschläge*
- Gesamtsumme*
- USt*
- Skonto nach Zu-/Abschlägen*
- Auftragssumme (HA + n ZA) *
- Skonto [%]*
- Auftragssumme inkl. Skonto*

Funktion AVA-Analysen

In einem Fenster werden übergreifende Analysen durchgeführt. So lassen sich hier z.B. Auswertungen betreffend Kennwerten oder Preisen mit Bestbieterpunkten machen.

Zuerst werden LVs für die Analyse gewählt. Dann werden Darstellungsoptionen festgelegt. Mit der Schaltfläche „Starten“ wird die Auswertung in einem neuen Register aufgebaut.

Im oberen Bereich können Filter für die LV-Wahl (mit Auswahlfiler „Manuell“) gesetzt werden. LVs können nach der zugeordneten Abteilung, dem zugehörigen Projekt, der verwendeten LB und nach dem Datum der Angebotsfrist gefiltert werden. Zusätzlich kann nach Buchstabenkombinationen in der LV-Bezeichnung gefiltert werden. Weiters steht ein Filter für LV-Parameter als Filterkriterium zur Verfügung.

Standardmäßig werden für die Auswertungen lediglich Normalpositionen herangezogen. Optional können auch Eventualpositionen, Wahlpositionen und/oder Positionen mit Preisqualität „?“ (fragwürdig) berücksichtigt werden.

Erstellte Filter können gespeichert werden, sodass sie bei erneuter Verwendung nicht nochmals definiert werden müssen. Dafür stehen mit „Speichern“, „Löschen“ und „Neu“ dementsprechende Funktionen zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche „LV anzeigen“ werden die gewählten LVs in einer Liste angezeigt. Diese Auswahl kann nochmals eingeschränkt werden.

Im unteren Bereich kann zwischen der Analyse Angebotsergebnisse und Analyse Parameter Ausschreibungs-LV gewählt werden.

Analyse Angebotsergebnisse:

Mehrere LV werden hinsichtlich Preisen untersucht. Ergebnisse sind ein Preisspiegel nach Gruppensummen und eine Bieterreihung mit Preisen und Bestbieterpunkten.

Analyse Parameter Ausschreibungs-LV:

Kennwerte zu Parametern werden aus verschiedenen LV in einstellbarer Detailschärfe gegenübergestellt.

Optionen für die Darstellung:

Auswertungen nach Summenwerten oder detailliert nach Positionswerten sind möglich.

Nur bei Analyse Angebotsergebnisse:

- Grenzwerte für Nachlässe/Aufschläge, die kleiner und größer eines einbaaren Wertes sind, werden grün bzw. rot dargestellt.
- Referenz-LV: Die Gliederung des Referenz-LV wird für den Aufbau des Preisspiegels herangezogen.
- Kennwerte anzeigen: Optional können auch LV- oder Preis-Kennwerte in der Auswertung angezeigt werden (nur bei Auswertung nach Positions- und Summenwerten).

Nur bei Analyse Parameter Ausschreibungs-LV:

- Datenfilter von Positionen: Alle Positionen, oder nur freiformulierte Positionen (Z-Positionen) oder alle Positionen mit einer zu wählenden LB-Kennung werden für die Auswertung herangezogen.
- Spaltendarstellung: Spalten Kennwert je Positionseinheit, Kennwert je Position, Kennwert je Position Anteil am Gesamt-LV in %; Kennwert je Position Anteil an der Gesamtsumme (Summe über alle LV) in %
- Mit der Schaltfläche „Kennwertliste aus LV...“ wird ein LV gewählt, dessen Parameterliste für die Analyse herangezogen wird. (Hinweis: Will man eine Analyse mit nur einem Kennwert machen, kann man ein LV mit diesem Kennwert in der Kennwertliste erstellen und hier auswählen.)

Mit der Funktion Starten werden die Daten mit den gewählten Einstellungen in einem neuen Register angezeigt.

Mit der Funktion Schließen wird das Fenster wieder geschlossen.

Funktion ABK-ANKÖ-eVergabe+

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass für die Nutzung dieser Funktion eine gültige Registrierung bei ANKÖ erforderlich ist.

Diese Funktion ermöglicht es, Ausschreibungen aus ABK direkt auf der eVergabe+-Plattform des ANKÖ zu veröffentlichen.

Eingabe der Zugangsdaten

Bei Aufruf der Funktion erscheint ein Login-Fenster, worin die Zugangsdaten einzugeben sind.

Alternativ können diese im Sinne einer komfortableren Handhabung je Benutzer in der Datei options.ini im Verzeichnis \data\userdata\%Benutzer% wie folgt gespeichert werden:

sAnkoe_apiusr= ANKÖ-Username

sAnkoe_apipw= ANKÖ-Passwort

bAnkoe_Autologin= 0: Es erscheint beim Aufruf der Funktion ein Login-Fenster.

1: Es erscheint beim Aufruf der Funktion kein Login-Fenster.

Verwendung bei neuen Verfahren

Wird die Funktion erstmalig zu einem ABK-AVA-Dokument aufgerufen, so erscheint das ANKÖ-Fenster mit „Neues Verfahren erstellen“. Dabei werden Informationen aus ABK hierhin übertragen.

Mit der Schaltfläche [Verfahren anlegen] wird das Vergabeverfahren in ANKÖ angelegt. Die ANKÖ-Verfahrens-ID wird im Feld „ANKÖ ID“ je AVA-Dokument gespeichert.

Verwendung bei bestehenden Verfahren

Wird die Funktion zu einem bestehenden Verfahren aufgerufen, so wird das ANKÖ-Fenster mit „Aktuelles Verfahren“ geöffnet.

Unter „Neuen Verfahrensschritt anlegen“ können neue Formulare aus einer Auswahl heraus angelegt werden; dabei werden die Eingaben auf Vollständigkeit und logische Zusammenhänge hin geprüft.

Nach Anlage dieser Verfahrensschritte können auch ergänzende Dateien (wie z.B. *.onlv oder *.pdf) hochgeladen werden.

Kostenplanung mit Elementen und BIM

Einführung

Die Methode Kostenplanung mit Elementen wird in ABK in den Unterordnern von „Elemente und BIM“ durchgeführt.

Voraussetzung ist, dass Projekte das Kennzeichen im Register Controlling das Kennzeichen „Projektkostenmanager“ aktiviert haben. Mit der herkömmlichen Methode werden ausschließlich die ersten 6 Unterordner des Ordners Elemente und BIM“ eingesetzt, bei der Integration von IFC-Dateien wird auch in den Ordnern mit dem Präfix „BIM-“ gearbeitet.

Für die BIM-Arbeitsweise sind folgende Kataloge notwendig:

- Kataloge/BIM-Kataloge/BIM-Material und BIM-Typ
- Kataloge/Kennwerte/BIM

Der Standard-Interpreter sollte mit den Inhalten dieser Kataloge und des entsprechenden Elementkataloges abgestimmt sein.

Herkömmliche Arbeitsweise:

- 1) Im Ordner „Elemente und BIM“ einen Kostenplan anlegen
- 2) Im Ordner „Kostenplan“ diesen Plan bearbeiten
- 3) Auswertungen vornehmen
 - a. Im Ordner „Kosten nach Kostenarten“ den Export in den ABK-Projektkostenmanager starten
 - b. Im Ordner „Kosten nach LV-Positionen“ den Export in ABK- LV-Bearbeiten starten

BIM-Arbeitsweise:

- 1) Im Ordner „Elemente und BIM“ einen Kostenplan anlegen
- 2) Im Ordner „Kennwerte definieren“ den Katalog BIM importieren. In den Parametern werden Kennwerte aufgenommen, die aus der IFC-Datei in ABK importiert werden sollen.
- 3) IFC-Datei importieren
Im Ordner „BIM-Eckdaten“ eine IFC-Datei importieren
- 4) IFC-Daten interpretieren
Im Ordner „BIM-Eckdaten“ die Interpretation der importierten Daten

starten, dadurch werden z.B. geometrische Daten als Kennwerte (Variablen) übernommen.

- 5) Im Ordner „BIM-Objekte als ABK-Elemente“ aus den Elementkatalogen Elemente den IFC-Elementen zuweisen.
- 6) Im Ordner „Kostenplan“ ist die Zusammenstellung aller zugeordneten Elemente. Hier werden weitere Elemente wie zB Baustellengemeinkosten aufgenommen.
- 7) Auswertungen vornehmen
 - a. Im Ordner „Kosten nach Kostenarten“ den Export in den ABK-Projektkostenmanager starten
 - b. Im Ordner „Kosten nach LV-Positionen“ den Export in ABK- LV-Bearbeiten starten

Die Methode Kostenplanung mit Elementen

Die Kostenplanung mit Elementen zeichnet sich durch die Besonderheit aus, dass nicht nur Positionen zu Elementen, sondern auch Artikel und Elemente zu Elementen zusammengestellt werden können.

Entsprechend der Planung wird von Grob- und Feinelementen bis zur Erstellung des Leistungsverzeichnisses oder der nötigen Artikel(-bestell)-liste eine lückenlose Projektentwicklung sichergestellt.

Durch die Zusammenstellung von Einzelpositionen und Artikeln zu Bauteilen und Baukonstruktionen ist mit der Elementmethode eine nachvollziehbare Dokumentation des geplanten Gebäudes vorhanden. Der Zugriff auf marktermittelte Baupreise gewährleistet in der frühen Planungsphase die notwendige Sicherheit für Kostenvorhersagen.

Standard-Elemente werden der Projektplanung angepasst und der Informationsfluss bis zur Generierung der Ausschreibung bleibt erhalten.

Begriffe und Zusammenhänge

Grundlage

Im Ordner Kataloge / Organisatorisch / Elementkataloge werden Elementkataloge als Stammdaten angelegt und verwaltet. Im Ordner Projektkostenmanager / Kostenplanung mit Elementen wird die projektspezifische Kostenplanung erstellt. Dabei kann auf Elementkataloge zugegriffen werden.

Element:

Elemente sind eine Zusammenstellung von Einzelleistungen (Elemente oder Leistungspositionen) zu Bauteilen oder Baukonstruktionen. Über den Faktor wird die Einzelleistung anteilig zur Abrechnungseinheit des Elementes eingerechnet.

Grobelement:

Ein Grobelement beschreibt einen Bauteil oder eine Baukonstruktion eines Gebäudes und dokumentiert den Preis in einem definierten Schichtenaufbau.

Feinelement:

Ein Feinelement ist eine Roh- bzw. Ausbaukonstruktion einer Gesamtkonstruktion bzw. eines Bauteils. Die Feinelemente dokumentieren die Leistungspositionen mit ihren Kostenanteilen für die Umschlüsselung auf eine ausführungsorientierte Kostensteuerung.

Voreinstellungen

Im Menü Extras/Optionen Kapitel KM-Projektkostenmanager wird ein Vorlagenprojekt für neue Projekte angelegt. Aus diesem Projekt wird auch die Gliederungsstruktur übernommen.

Ordner Elemente und BIM

In diesem Ordner werden Kostenpläne (Kostenplanversionen) zu einem Projekt aufgenommen, gelöscht, gesichert und rückgesichert. Je Kostenplan kann eine Anmerkung aufgenommen werden, die im Auswahlfenster auch angezeigt wird.

Im Register Räumliche Gliederung (Kostenstellen) werden Kostenstellen für die räumliche Untergliederung festgelegt. Die Kostenstellen entsprechen den AKZ-Auswertungskennzeichen im Leistungsverzeichnis.

Im Register Baustufen werden Baustufen angelegt. Positionen können Baustufen zugeordnet werden. Dadurch sind Auswertungen nach Baustufe z.B. Rohbau, Ausbau und Schlüsselfertig möglich.

Im Register Optionen werden die Prüfoptionen für die Funktion Prüfprotokoll ausgeben eingestellt:

- ob ein Element Positionen/Bestandteile hat.
- ob das Element Stichwort, EH, eine Menge und einen Preis hat.
- ob ein Kostenplan Nullmengen und Bauteilzuordnungen hat.

Ordner Kostenplan

Im oberen Bildschirmbereich wird die aktuelle Kostenplanversion in einer Auswahlliste eingestellt.

Die Daten dieses Kostenplanes werden in Form einer Baumstruktur aufgelistet und berechnet. Werden die Daten aufgrund einer IFC-Zuordnung generiert, sind in den Spalten „Zugeordnete BIM-Objektnr.“ und „Zugeordnetes BIM-Objekt“ die IFC-Zuordnungen ersichtlich.

Im unteren Bildschirm wird die Projektkostensumme im Register Zusammenfassung als Netto- und Bruttowert angezeigt sowie die Umsatzsteuer gesondert ausgewiesen. Ebenso werden die Summen der Leistungsgruppen aufgelistet, der Gesamtbetrag und die Teilsummen für die einzelnen Kostenstellen (wenn im Ordner Projektgliederung, Register Räumliche Gliederung, Kostenstellen erfasst wurden), sowie Beträge ohne Zuordnung dargestellt.

Im Register Prüfprotokoll wird das letzte Protokoll angezeigt. Fehlerhafte Elemente wie z.B. fehlende Preise werden aufgelistet. Mit Doppelklick auf die Fehlermeldung springt der Cursor auf das fehlerhafte Element.

Mit der rechten Maustaste kann die Funktion Prüf-Protokoll drucken aufgerufen werden.

Die Elementübernahme erfolgt per Drag&Drop aus dem Fenster „Element wählen“. Es kann auch ein bestehendes Element durch ein aktuelles ersetzt werden, Mengen und Faktor werden übernommen. Elemente können mittels Doppelklicks angesehen werden.

Mengen können auch direkt in der Tabelle erfasst werden. In der Mengenberechnung können Parameter als Variablen eingesetzt werden.

Auch Kosten ohne Elementzuordnung können hier durch einfache Eingabe der Kostenart, der Menge und des EH-Preises erfasst werden.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neue Version anlegen	Legt eine neue Kostenplanversion an
Version umbenennen	Benennt die aktuell geöffnete Kostenplanversion um
Version löschen	Löscht die aktuell geöffnete Kostenplanversion
Import	Importiert einen Kostenplan aus einer MS Excel- oder Allplan XCAX-Datei
Export	Exportiert den aktuell geöffneten Kostenplan in eine MS Excel-Datei
Anzeige aktualisieren	Aktualisiert die Anzeige der aktuell geöffneten Kostenplanversion
Knoten bzw. Element bearbeiten	Knoten bzw. Element bearbeiten
Neuen Knoten anlegen	Es wird ein neuer Eintrag auf der aktiven Ebene (=Focus) angefügt
Unterknoten anlegen	Es wird ein neuer Unterknoten auf der aktiven Ebene angefügt
Eigenes Grobelement anlegen	Es wird ein projektspezifisches Grobelement angelegt
Eigenes Feinelement anlegen	Es wird ein projektspezifisches Feinelement angelegt
Sonstige Kostenzeile anlegen	Legt eine Zeile mit Kostenartzuordnung aber ohne Element an.
Knoten/Element löschen	Löscht Element bzw. Knoten + Unterknoten
Knoteninhalte (Elemente) löschen	Löscht alle untergeordneten Elemente, die Gliederung bleibt aber bestehen
Knoten/Element in Kostenplan suchen	In einem Bearbeitungsfenster wird ein Suchbegriff eingegeben. Alle dazu vorhandenen Einträge werden dann aufgelistet. Mit Doppelklick auf eine gefundene Zeile wird man direkt zu dem Eintrag weitergeleitet.
Reihenfolge verändern	Je nach Ebene kann diese Zeile verschoben werden Hinauf/Hinunter/Höher
Ansicht	Ansichtsfiler für Alle (Knoten und Elemente), Bereiche mit Kosten und Bereiche mit Elementen. (keine Knoten).
Alle Knoten reduzieren	Alle Knoten (Einträge) schließen
Alle Knoten erweitern	Alle Knoten öffnen
Spaltenauswahl/Layout anpassen	Verfügbare Spalten werden in einem eigenen Fenster angezeigt. Man kann verfügbare Spalten mit der Maus in den Tabellenkopf ziehen, dann werden diese Spalten in der Tabelle angezeigt.
Prüfprotokoll ausgeben	Prüfung der Mengenerrechnung inkl. Zuordnung der Kostenstellen/Kostenträger; Fehler, wenn Stichwort, Einheit, Menge oder Preis fehlt Das Prüfprotokoll wird unten als Register angezeigt. Mit Doppelklick auf einen Fehler springt der Cursor auf den entsprechenden Knoten oder das entsprechende Element.
Element aktiv/deaktiv setzen	Aktivieren/Deaktivieren des Elements
Rechenlauf (gesamt)	summiert die Elemente und rechnet die Knotensummen

Rechenlauf alle Versionen	summiert gesamt über alle Versionen
Rechenlauf-Summenbildung	summiert nur die Knotensummen
Summen automatisch berechnen	kann optional angehakt werden
Prüfung durchführen	kann optional angehakt werden
Preiswartung	Ermöglicht es, die Preise im Kostenplan händisch oder per Aktualisierung aus Stammdaten zu warten.
Elemente aus Stammkatalogen wählen	Auswahl aus Elementkatalogen, siehe <i>Funktion</i> Elemente wählen
Elementviewer	In einem Fenster werden alle Daten eines Elementes angezeigt: Text, Mengenermittlung, Zusammensetzung des Preises, Bestandteile (Positionen) und Abbildungen.
Preise aus Preisdatei importieren	Projektspezifischer Preisimport; Preiswartung mittels - Direkteingabe der Preisanteile bzw. EH-Preise - Direkteingabe der Preise bei Feinelementen ohne Positionen (auch „Nur Einträge ohne Preise anzeigen“ wählbar) - LB-Preisdateien: importiert Preise einer Leistungsbeschreibung in den Elementkatalog
Stammdaten-Elemente abgleichen	Aktualisiert alle Stamm-Elemente im Projekt
Berichts- und Diagrammgalerie	Drucken; Auflistung der möglichen Auswertungen; Berichts- und Diagrammgalerie
BIM-Viewer	Öffnet den BIM-Viewer in einem eigenen Fenster, worin das zum Kostenplan aufgenommene IFC-Gebäudemodell grafisch dargestellt wird. Das im Kostenplan oder im BIM-Viewer ausgewählte Element wird in der jeweils anderen Darstellung markiert. Optional kann ein Zoom auf das gewählte Element definiert werden; zusätzlich können nicht-ausgewählte Elemente vollumfänglich, transparent oder nicht dargestellt werden.

Funktion Elemente wählen

Mit dieser Funktion wird auf bestehende Elemente in Elementkatalogen zugegriffen, „projektspezifische Elemente“ werden erstellt und mit dem Stamm abgeglichen. Man kann auf Elemente anderer Projekte zugreifen.

Register Stammdaten

Wenn das Element aus den Stammdaten gewählt wird, so sind der entsprechende Elementkatalog und der Suchtext einzugeben. Die Auswahl des Elementkataloges ist aus der Liste aller Kataloge mit dem Status „Freigegeben“ zu treffen. Die Option „Nur Suchergebnis anzeigen“, zeigt nur Knoten (+Elemente) mit Suchtextinhalt an. Das Suchergebnis wird in der Tabelle – **Fett** und rot – dargestellt!

Beschreibung der Spalten der Tabelle des Suchergebnisses:

Felder	Erklärung
Bezeichnung	Elementbezeichnung
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Einheit (EH)	Mengeneinheit
Preis	Preis

(Plan-)Menge	Eingabefeld für die Menge, wenn Elemente mit Menge übernommen werden sollen.
--------------	--

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften zu Element anzeigen	Knoten bzw. Element bearbeiten
Alle Knoten reduzieren	Alle Knoten (Einträge) schließen
Alle Knoten erweitern	Alle Knoten öffnen
Spaltenwahl/Layout anpassen	In einem Fenster werden die noch nicht eingblendeten möglichen Spalten angezeigt. Mit der linken Maustaste kann der Spaltenkopf in das Fenster Element wählen gezogen werden.
Knoten/Element markieren	Markiert Elemente (Leertaste)
Elemente mit Mengen in den Kostenplan übernehmen	Markierte Elemente werden mit den eingetragenen Mengen in den Kostenplan übernommen. Bestehende Elemente werden mit den neuen Mengen ersetzt.

Register Projekt

Im Register Projekt werden die projektspezifischen Elemente aus dem im Projektfiter aktuell eingestellten Projekts angezeigt. Hier können Elemente zu dem Projekt auch neu angelegt werden.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ID	Eindeutige Identifikation der Zeile (EDV Nummer)
Typ	Elementtyp
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Kurzbezeichnung	Elementbezeichnung
Einheit (EH)	Mengeneinheit
GP €	Gesamtpreis (Summe aller Einzelpreise)
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Löschen	Ausgewählter Eintrag wird gelöscht. Achtung, bei der Methode BIM wird mit dem Löschvorgang auch der Eintrag aus dem Ordner „BIM-Objekte als ABK-Elemente“ im Register zugeordnete ABK-Elemente gelöscht.
Kopieren als	Es können Elemente kopiert und anschließend in die Gliederungsstruktur eingeordnet werden.
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Ansicht	Einstellung aus der Auswahlliste (Alle; Grobelement; Feinelement)

Projektspezifische Elemente in die Stammdaten überleiten	Mit dieser Funktion werden projektspezifische Elemente in den Stamm übergeleitet. Dafür müssen der entsprechende Katalog und die gewünschte Kategorie festgelegt werden. <i>Anmerkung: Derzeit können nur Feinelemente in den Stamm übergeleitet werden.</i>
--	--

Register Kostenplan (Referenz)

Hier kann nach Auswahl des Projekts und/ oder der Version ein Kostenplan als Referenz geladen werden.

Beschreibung der Spalten der Tabelle des Suchergebnisses:

Felder	Erklärung
Bezeichnung	Elementbezeichnung
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Kostenart	Kosten nach Kostengliederung (ÖN B1801)
Menge	
EH	Einheit - Mengeneinheit
Einzelpreis	Preis je Stück
Faktor	Preisfaktor (Bsp.: Faktor 1,1 entspricht einer Erhöhung um 10%)
Gesamtpreis	Summe der Einzelkosten / Ermittlung des GP erfolgt mittels Berechnung der Menge x Kosten/EH

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften zu Element anzeigen	Knoten bzw. Element bearbeiten
Alle Knoten reduzieren	Alle Knoten (Einträge) schließen
Alle Knoten erweitern	Alle Knoten öffnen

Funktion Element projektspezifisch abändern

Mit dieser Funktion kann das ausgewählte Element projektspezifisch abgeändert werden. Der Zusammenhang zum Element-Stamm geht dabei verloren. Bei Aufruf der Eigenschaften zum gewählten Element mittels Doppelklicks sind diese in der Ansicht noch schreibgeschützt und nicht editierbar. Eingaben sind erst nach Klick auf die Leiste „*Element projektspezifisch abändern*“ möglich. Im Dialogfeld erscheint eine Warnung, dass projektspezifisch abgeänderte Daten nicht mehr mit den Stammdaten abgeglichen werden können. Nach Bestätigung dieser Meldung stehen die Einträge frei zur Bearbeitung.

Mit der Tastenkombination [Strg] Drag&Drop wird das Element zuerst kopiert. Mit der Tastenkombination Drag&Drop wird das Element zuerst bewegt.

Funktion Eigenschaften zu Element

Dieser Dialog erscheint bei der Auswahl der Funktion „Bearbeiten“ und der Funktion „Element projektspezifisch abändern“. In diesem Dialogfeld werden die Elementeneigenschaften des aktuellen Elements in den vom Elementtyp abhängigen jeweiligen Registerkarten (Grobelement/ Feinelement/ Abbildung bzw. Feinelement/Positionen/Grafik) angezeigt. Beim Grobelement wird links der Grobelementaufbau in Form eines Suchbaumes dargestellt und rechts werden die Elementeneigenschaften angezeigt.

Am unteren Fensterrand wird rechts die Herkunft des Elements angezeigt. Bei

projektspezifisch abgeänderten Elementen kann mit der Funktion „Element mit Stamm wieder synchronisieren“ das ursprüngliche Stammelement wieder hergeholt werden.

Funktion Preiswartung

In einem Fenster kann gewählt werden, ob die Preiseingabe manuell erfolgen soll und somit direkt eingegeben wird, oder über einen Preisimport aus einer LB-Preisdatei bzw. Artikeldatei mit Hilfe eines Assistenten erfolgen soll. Die letzte Auswahl wird als Voreinstellung gespeichert.

Direkteingabe der Preisanteile bzw. EH-Preis:

Über eine Abfrage werden in einer Tabelle die gewünschten Positionen mit Preisinformationen aufgelistet.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Kennung	Angabe der Leistungsbeschreibung (HB-021 etc.) bzw. der Artikeldatei. Dieses Feld ist leer, wenn keine LB-Position und kein Artikel gewählt wurde
Pos-Nr.	LB-Positionsnummer, Artikelnummer oder freie Nummer
Stichwort	Beschreibung der Leistung, Positionsstichwort
EH	Einheit
Lohn	Preisanteil Lohn
Sonstiges	Preisanteil Sonstiges
EH-Preis	Einheitspreis setzt sich zusammen aus Preisanteil Lohn + Preisanteil Sonstiges
PD-Kennung	Für die Kennung der Herkunft des Preises wird je Kennung der Preisdatei eingetragen, wenn die Preise über die Funktion „Preise importieren“ eingetragen wurden.
Preisbasis	Datum der Preisbasis
Verändert!	Checkbox für die Kennzeichnung, wenn der Preis verändert wurde.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Nur Einträge ohne Preis anzeigen	Eingeschalten zeigt der Filter zeigt nur Elemente/Einträge ohne Preise an.
Langtext anzeigen	Langtext der Komponente wird angezeigt.
Position verwendet in Element	In einem Fenster werden alle Elemente aufgelistet, in der die aktuelle Position Bestandteil ist.
Preise in die jeweiligen Elemente übertragen	Preise werden die die betroffenen Elemente übernommen.

Erfassung über LB-Preisdateien

Erfassung der Preise über Preisimport aus einer Leistungsbeschreibung in die betroffenen Positionen mit Hilfe eines Assistenten.

Erfassung über Artikeldateien

Erfassung der Preise über Preisimport aus einer Artikeldatei in die betroffenen Artikel mit Hilfe eines Assistenten. Dabei kann gewählt werden, welcher Artikelpreis (z.B. Verkaufspreis oder Herstellkosten) übernommen werden soll.

Funktion Stammdaten-Elemente abgleichen

Bei Aufruf dieser Funktion können Stamm-/Elemente synchronisiert werden. In der Tabelle werden die im Projekt verwendeten (Stamm-)Elemente angezeigt. In der Spalte „Sync“ müssen Elemente gewählt werden. Mit der Funktion „Jetzt synchronisieren“ werden die Daten abgeglichen. Abschließend zeigt ein Protokoll die durchgeführten Änderungen.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe	Verwendete (Stamm-)Elemente im Projekt
Sync	Element synchronisieren
ID	Identifikation
Nummer	Elementnummer
Bezeichnung	Elementbezeichnung
EH	Einheit
Typ	Elementtyp
Gruppe	Herkunft
Elementkatalog	Angabe des entsprechenden Katalogs
Typ	Elementtyp
ID	Identifikationsnummer
Gruppe	Projekt
EH-Preis	Preis je Einheit
Gruppe	Stammdaten
EH-Preis	Preis je Einheit

Dialogfenster „Eigenschaften Grobelement“

Register Grobelement

Anzeige der Elementeigenschaften inklusive der zugehörigen Feinelemente

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ID	Eindeutige Nummer für die Identifikation
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element-Nr.
Einheit	Mengeneinheit
Stichwort	Kurzbezeichnung
Langtext	Zusatzinformationen zum Element
Kostenstelle	Zugeordnete Kostenstelle
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
BIM-TYP	Auswahl aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Auswahl aus dem Katalog BIM-Material
BIM-Kennwertbezugsgröße	Auswahl aus der Kiste der Parameter
Menge	Elementmenge

Preis Errichtung	Preis der Errichtung je Einheit und gesamt
Preis Nutzung	Preis über die Nutzungsdauer je Einheit und gesamt
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Interne Notiz	Feld für interne Anmerkungen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Eingaben und schließt das Dialogfeld
Abbrechen	Die Eingaben werden verworfen
Nächste/ Vorherige	Blättern zwischen den Elementen
Drucken	Ausdruck wird gestartet

Register Feinelemente

Anzeige aller Feinelemente gewählten Grobelements

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Stichwort	Kurzbezeichnung
Menge	Menge
EH	Einheit
EH-Preis	Einheitspreis
Faktor	Multiplikator
Pos.-Preis	Positionspreis
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B.: „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Kostenart	Kosten nach Kostengliederung (ÖN B1801)
Deaktiv	Zeile aktivieren/ deaktivieren (Deaktive Elemente werden nicht eingerechnet)

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Bearbeiten des Elements
Einfügen	Hinzufügen eines Eintrags
Anfügen	Bestehenden Einträgen unterordnen
Löschen	Ausgewählter Eintrag wird gelöscht
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Weitere Befehle	Auswahlliste an Befehlen
Feinelement aktiv/deaktiv setzen	Zeile aktivieren/ deaktivieren (Deaktive Elemente werden nicht eingerechnet)

Reihenfolge verändern	Element nach oben/ nach unten verschieben
Feinelemente anzeigen	Auswahl der Feinelemente aus den Stammdaten

Register Kennwerte

Die definierten Parameter werden hier angezeigt und können mit Werten ergänzt werden.

Register Grafiken

Anzeige von Grafiken

Dialogfenster „Eigenschaften Feinelement“

Register Feinelement

Anzeige der Elementeigenschaften der dem Grobelement zugeordneten Feinelemente

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ID	Eindeutige Identifikation der Zeile (EDV Nummer)
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Einheit	Mengeneinheit
Stichwort	Kurzbezeichnung
Langtext	Zusatzinformationen zum Element
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1 m ² Metallständerwand, GK-bepl., d=100 mm“)
Kostenstelle	Zugeordnete Kostenstelle
Leistungsgliederung	Eine Stelle aus dem zugeordneten Leistungskatalog
Baugliederung	Eine Stelle aus dem zugeordneten Leistungskatalog
BIM-Typ	Auswahl aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Auswahl aus dem Katalog BIM-Material
BIM-Kennwertbezugsgröße	Auswahl aus der Liste der Parameter
Menge	Elementmenge
Preis Errichtung	Preis der Errichtung je Einheit und gesamt
Preis Nutzung	Preis über die Nutzungsdauer je Einheit und gesamt
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Interne Notiz	Feld für interne Anmerkungen

Register Preisermittlung

Anzeige der Positionen des Feinelements

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Typ	Position, Artikel, Variable, Überschrift1, Überschrift2, Überschrift3, Vorbemerkung, Zwischensumme/ Teilergebnis; Zwischensumme (kumuliert)
Kennung	Kennung der Leistungsbeschreibung bzw. Artikeldatei
Nummer/Variable	LB oder freie Positionsnummer
Beschreibung (Stichwort)	Beschreibung der Leistung
Bedingung	Mit Bedingungen kann festgelegt werden, wann eine Zeile automatisiert aktiviert oder deaktiviert wird.

	Nähere Informationen im Abschnitt „Bedingungen“.
Mengenberechnung	Mengenberechnung Mit der Eingabe „Round(<i>Mengenansatz</i>)“ kann das errechnete Ergebnis auf die nächstgrößere Ganzzahl aufgerundet werden.
Menge	Menge
EH	Einheit
Deaktiv	Deaktiv/ Position ist optional
Prüf	Es wird angegeben ob eine Prüfung empfohlen ist, oder erforderlich ist.
Gepriift	Diese Checkbox wird gesetzt, wenn ein Wert geändert wird und daher überprüft wurde.
Fehler	Gibt an, wenn ein Fehler in der Syntax oder bei der Positionswahl ersichtlich ist.
Anmerkung	Anmerkung zur Position
Stichwortlücke	Stichwortlücke
Kostenart	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Leistungskatalog Baugliederung
Baugliederung	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Katalog Baugliederung
Leistungsgliederung	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Katalog Leistungsgliederung
Textbaustein Spezifizierung	Wenn eine Zeile aktiv ist, wird dieser Wert in das Feld Spezifizierung des Elementes im Kostenplan aufgenommen
Alternativgruppe	Zugeordnete Gruppe woraus Alternativen bezogen werden können
PD-Kennung	Herkunft zuletzt importierter Preis
Lohn	Preisanteil Lohn
Lohngruppe	Lohngruppe
h/EH	Zeitaufwand
€/h	Kosten pro Stunde, Bruttomittelohn (BML)
KG (LO)	Kalkulationsgruppe Lohn
%Zuschlag (LO)	Zuschlag auf Lohn in %
Zuschlag (LO)	Zuschlag Lohn
EHP inkl ZS	Einheitspreise inklusive Zuschlag
BIM-Typ	Zuordnung aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Zuordnung aus dem Katalog BIM-Material
Sonstiges	Preisanteil Sonstiges
EH-Preis	Lohn+Sonstiges=EH-Preis
Faktor	Multiplikator
Pos. Preis	Menge*EH-Preis = Positionspreis
PD-Kennung	Herkunft des zuletzt importierten Preises
Preisbasis	Datum Preisbasis
Hinweis	Hinweis auf mögliche Fehler (z.B. Pos.-Nr. in LB nicht gefunden etc.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
---------------	-----------

Anfügen am Tabellen Ende	Hinzufügen Zeile am Tabellenende
Einfügen vor aktueller Zeile	Einfügen einer Zeile vor der aktuellen Zeile
Löschen	Löschen einer Zeile
Nach oben verschieben	Aktuelle Zeile wird nach oben verschoben
Nach unten verschieben	Aktuelle Zeile wird nach unten verschoben
Zeilen neu nummerieren	Alle Zeilen werden neu durchnummeriert
Position aktiv/deaktiv setzen	Position aktivieren/deaktivieren; Deaktive Zeilen werden nicht aufsummiert
Langtext	Anzeige des Langtextes
Leistungsbeschreibung anzeigen	Register Leistungsbeschreibung wird unten eingeblendet, es kann eine bestehende LB ausgewählt werden, deren Inhalt angezeigt wird.
Artikelstamm zeigen	Register Artikel wird unten eingeblendet, es kann eine bestehende Artikel-Datei ausgewählt werden, deren Inhalt angezeigt wird.
Referenz-LV anzeigen	Register Referenz-LV wird unten eingeblendet, es kann ein bestehendes Leistungsverzeichnis ausgewählt werden, dessen Inhalt angezeigt wird.
Firmensuchregister anzeigen	Register Firmensuchregister wird unten eingeblendet, es können aus einer Ergänzungs-LB Firmentexte ausgewählt werden, deren Inhalte angezeigt werden.
Zeile(n) in Zwischenablage kopieren	Markierte Zeilen werden in die Zwischenablage kopiert
Zeile(n) aus Zwischenablage einfügen	Zwischenablage wird eingefügt
Gehe zu Quelle	Die aktuelle Position im oberen Bereich wird in der LB gesucht und dort aktiviert.
Alternativen	Zeigt Alternativartikel an

Register ÖKO

Dieses Register dient der Ermittlung von Kennwerten, wie zum Beispiel von ökologischen Kennwerten. Haben hier aufgenommene Artikel Kennwerte zugeordnet, werden diese Werte im Register Kennwerte dargestellt.

Der Aufbau des Registers und die Funktionen sind mit dem Register Preisermittlung gleich.

Register Nutzung (Kosten+ÖKO)

Hier werden für die Preisermittlung und für die Kennwerteermittlung für die Nutzungsphase Positionen und Artikel aufgenommen. Die Auswertung dieser Eingabe erfolgt mit einer eigenen Funktion. Die Daten fließen nicht in den Elementpreis und in die Kennwerte im Register Kennwerte ein.

Der Aufbau des Registers und die Funktionen sind mit dem Register Preisermittlung gleich. Es gibt eine zusätzliche Spalte „Frequenz“ in der eingetragen wird, in welchem Zyklus diese Zeile einberechnet wird. Beispiel: Bei Frequenz „10“ wird die Zeile für jedes 10. Jahr berechnet.

Register Kennwerte

Die definierten Parameter werden hier angezeigt und können mit Werten ergänzt werden.

Register Grafiken

In diesem Register kann man auf Grafiken aus dem Register Grafiken referenzieren.

Bedingungen

Mit Bedingungen kann festgelegt werden, unter welchen Voraussetzungen eine Zeile automatisch aktiviert bzw. deaktiviert wird.

Bedingungen können von Variablen und Kennwerten abhängig gemacht werden. Bedingungen können sich auf lediglich ein Kriterium beschränken, können aber auch mehrere Kriterien umfassen.

Einzelne Bedingungen können ohne runde Klammern angeführt werden. Werden mehrere verknüpft, so müssen die einzelnen Bedingungen in runden Klammern angeführt werden.

Größenvergleiche können mit folgenden Operatoren angestellt werden:

- = (gleich)
- <> (ungleich)
- > (größer)
- >= (größer oder gleich)
- < (kleiner)
- <= (kleiner oder gleich)

Textvergleiche können angestellt werden, indem der zu vergleichende Text mit Apostrophen versehen wird.

Wahr-/Falsch-Vergleiche können mittels Aussagevariablen angestellt werden:

- true (Aussage trifft zu)
- false (Aussage trifft nicht zu)

Für Verknüpfungen stehen folgende Boole'sche Operatoren zur Verfügung:

- and (UND-Verknüpfung)
- or (ODER-Verknüpfung)
- not (NICHT-Verknüpfung)

Soll eine Bedingung erfüllt sein, wenn die zugehörige Variable/ der zugehörige Kennwert leer bleibt, so ist diese/r NULL gleichzusetzen.

Beispiele:

Fall 1:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn die Dicke d größer oder gleich 0,25 m ist:
 $d \geq 0,25$

Fall 2:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn die Dicke d zwischen 0,10 und 0,25 m liegt:
 $(d \geq 0,10) \text{ and } (d \leq 0,25)$

Fall 3:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn die Dicke d größer 0,25 m ist oder die Höhe h mehr als 3,20 m beträgt:
 $(d > 0,25) \text{ or } (h > 3,20)$

Fall 4:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn die Festigkeitsklasse f C25/30 entspricht:
 $f = \text{“C25/30“}$

Fall 5:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn zur Festigkeitsklasse f der gesuchte Wert innerhalb anderer Angaben angeführt ist:

Contains(f;"C25/30")

Fall 6:

Eine Zeile soll dann aktiv sein, wenn eine Wärmedämmung *WD* vorhanden ist (d.h. in der Checkbox dazu ist ein Häkchen gesetzt)

WD=true

Fall 7:

Eine Zeile soll nur dann aktiv sein, wenn die Variable/der Kennwert *a* leer ist:

- bei Kennwerten vom Typ „Zahl“: a=NULL
- bei Kennwerten vom Typ „Auswahl“: a=""

Funktion *Menge berechnen*

Dieser Dialog erscheint bei der Übernahme ins Projekt bzw. im Projekt bei Mengenänderung. Im Dialogfeld werden 2 Registerbereiche Mengenansatz und Mengensplittung dargestellt.

Im Register Mengenansatz sind rechts alle verfügbaren Variablen mit ihren Werten ersichtlich. Mit einem Doppelklick wird eine Variable in den Ansatz übernommen. Im unteren Bereich gibt es eine Schaltfläche um einen Taschenrechner einzublenden. Mit der Eingabe „Round(*Mengenansatz*)“ kann das errechnete Ergebnis auf die nächstgrößere Ganzzahl aufgerundet werden.

Im Mengenansatz wird die Summe aus dem Register Mengensplittung ausgewiesen. Im Register Mengensplittung (Kostenträger/Kostenstelle) werden die Mengen erfasst, diese eingegebenen Werte werden dann berechnet. Das Ergebnis wird in das Register Mengenansatz übernommen und in der Spalte Menge als Summe ausgewiesen.

Register Abbildung

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Mengenansatz	Berechnungsformel (z.B. 455+45)
Ergebnis	Automatisch berechnete Summe

Register Mengensplittung (Kostenträger/ Kostenstelle):

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Mengenansatz	Berechnungsformel (z.B. 455+45)
Ergebnis	Automatisch berechnete Summe
Kostenträger	Kostenträger
Kostenstelle	Kostenstelle
Anmerkung	Für die Erstellung einer Anmerkung. Bei der Übernahme von Mengendaten aus einem anderen Programm wird hier die Quelle automatisch eingetragen.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Hinzufügen
Anfügen	Neuen Mengenansatz hinten anfügen
Markierte Mengensplittung in die Zwischenablage kopieren	Markierte Zeilen werden in die Zwischenablage kopiert.

Mengensplittung aus Zwischenablage einfügen	Die Zwischenablage wird eingefügt und anschließend gelöscht.
--	---

Funktion Berichts- und Diagrammgalerie

Kostenplan nach Elementen: Ausgabe des Kostenplans mit folgenden Druckoptionen für Grobelemente und Feinelemente getrennt anwählbar:

- Langtext drucken
- Abbildung drucken
- Feinelemente drucken
- Positionen drucken
- Mengenansatz drucken
- Deaktive Elemente/Positionen drucken
- Elemente mit Nullmengen drucken

Kostenvoranschlag: Ausgabe des Kostenvoranschlags mit folgenden Druckoptionen:

- Langtext drucken
- Mengeberechnung drucken
- Deaktive Elemente drucken
- Elemente mit Nullmengen drucken

Ordner Grafiken

Im Register *Grafiken* werden Grafiken aufgenommen, auf die aus projektspezifischen Elementen referenziert wird.

Der Bildschirm ist in 2 Bereiche geteilt. In der oberen Tabelle werden Grafiken aufgenommen, im unteren Bereich wird die gewählte Grafik angezeigt.

Mit der Funktion **Kamera** kann mit einer integrierten/angeschlossenen Kamera ein Foto aufgenommen und direkt als Abbildung/Grafik gespeichert werden.

HINWEIS: Grafiken sind von der Größe her beschränkt und werden automatisch auf die max. zulässige Größe verkleinert, wenn sie zu groß sind.

Ordner Parameterlisten

In diesem Ordner werden Parameter je Kostenplan definiert, die bei Elementen Verwendung finden. Geometrische Werte aus einem IFC-Element werden als beispielsweise als Kennwerte importiert. Für das schnelle Anlegen einer Liste kann ein Kennwertkatalog importiert werden. Wichtige geometrische Parameter für IFC-Elemente finden Sie im Kennwertkatalog „BIM“.

Ordner Kennwerte

In diesem Ordner können definierten Parameter Werte zugeordnet werden, wenn sie als globale Variable benutzt werden. Beispiel: Gibt es die logische Variable

„Neutrale Ausschreibungstexte“, können die Bedingungen bei Positionen automatisch gesetzt werden.

Ordner Kosten nach Kostenarten

In diesem Ordner werden alle Kostenarten zur ausgewählten Version der Kostenplanung mit Elementen, angezeigt. Mit der Funktion „Export Projektkostenmanager“ können die (individuellen) planungsorientierten Kosten in den Projektkostenmanager überspielt und verfeinert werden. Mit der Funktion „Auswertung starten“ werden am Bildschirm drei Bereiche angezeigt:

- Kosten nach Kostenarten inkl. Kostenbildung
- Kostenübersicht
- Zusammenfassung der Kostenbereiche (Gesamtsummen)

Mit der Funktion „Kostenplan an Projektkostenmanager weiterleiten“ werden die angezeigten Zeilen in die Kostenbildung der Schätzkosten des Kostenmanagers übernommen. Wurde eine Mengensplittung in Bauteile/AKZ vorgenommen, wird auch diese übernommen.

Kosten nach Kostenarten inkl. Kostenbildung

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Kostenart	Nummer und Bezeichnung der Leistung/Kostenart lt. ÖNORM B 1801
Bezeichnung	Bezeichnung des Elements
Nummer	Freie Nr. je Knoten bzw. Element-Nr.
Menge	Geplante Menge
EH	Mengeneinheit
EH-Preis	Einheitspreis
Betrag	Summe

Kostenübersicht:

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Nummer	Nummer der Leistung/Kostenart
Bezeichnung	Bezeichnung der Leistung/Kostenart
Betrag	Summe

Zusammenfassung der Kostenbereiche (Gesamtsummen)

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
KWID	Kennwert ID; Die KWID kann in der Spalte Ermittlung als Variable bei der Mengenermittlung verwendet werden.
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenbereiche
Betrag	Gesamtsumme

Ordner Kosten nach Komponenten

In diesem Ordner werden Auswertungen nach Positionen und Artikeln gemacht. Mit der Auswahl „Kosten nach: Positionen“ wird ein Roh-Leistungsverzeichnis mit allen Positionen und Vorbemerkungen, die in der Kostenplanung angelegt wurden, erstellt. Mit der Funktion „Auswertung starten“ werden am Bildschirm die Positionen aufgelistet. Mit der Funktion „Roh-Leistungsverzeichnis erstellen“ wird ein LV automatisch angelegt.

Mittels Option „Nach Elementen aufgeteilt“ werden die anteiligen Positionsmengen der Elemente in der Auswertung nicht aufsummiert, sondern nach Elementen aufgeschlüsselt ausgegeben – jede Positionsmenge eines Elements wird in einer eigenen Zeile dargestellt. Bei der Überleitung ins Leistungsverzeichnis wird dabei in der Mengenermittlung einer Position eine Ansatzzeile je anteiliger Positionsmenge angelegt.

Mit der Auswahl „Kostenarten“ werden die Positionen in das Register Kostenschätzung der entsprechenden Leistung/Kostenart in den Ordner Kostenübersicht/Prognose übernommen. Mit „Auswertung starten“ werden 2 Bereiche am Bildschirm angezeigt:

Strukturbaum mit den vorhandenen Gliederungen

- Gliederung OG: je verwendeter LB wird eine Obergruppe angelegt. Positionen ohne LB-Zuordnung werden der Obergruppe mit der LB FF-999 zugeordnet.
- Untergruppen: alle in der Mengenermittlung verwendeten Kostenstellen werden hier angezeigt.

Mit der Auswahl „Artikel“ werden die in Elementen verwendeten Artikel aufgelistet.

Tabelle mit allen Positionen

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Kennung	Name und Version der Leistungsbeschreibung
LG	Nummer der Leistungsgruppe
Nummer	Positions- oder Artikelnummer
Freie Nr.	Freie Nummer der Position
Stichwort	Positionsstichwort oder Artikelbezeichnung
Kostenart	Der Position zugeordnete Kostenart
Menge	Angabe der Menge
EH	Mengeneinheit/ Einheit der Mengeneingabe
Element	Name des Elements, woraus die Position stammt (nur mit aktivierter Option „Nach Elementen aufgeteilt“)
Element-ID	ID-Nummer des Elements, woraus die Position stammt (nur mit aktivierter Option „Nach Elementen aufgeteilt“)
Freie Nr.	Freie Positionsnummer
LeistNr. LG	Leistungsnummer nach Leistungsgliederung
%v.Ges	Anteil an der Gesamtsumme
Typ	Typ der Zeile, etwa „Position“ oder „Artikel“
HWG	Zugeordnete Hauptwarengruppe (nur bei Artikeln)
WG	Zugeordnete Warengruppe (nur bei Artikeln)
Gruppe	Zugehörige Gruppe der Zeile, etwa „Kosten“

Frequenz	Frequenz der Erneuerung (vgl. „Kosten nach Frequenz“)
Gruppe Grundpreis (Kalk.)	
Lohn	Summe Lohn der Position
Sonstiges	Summe Sonstiges der Position
EH-Preis	Preis je Einheit
Pos.Preis	Preis je Position
Gruppe +/- Zu-/Abschlag	
Betrag	Absoluter Zu- oder Abschlag der Position
%	Prozentueller Zu- oder Abschlag der Position
Gruppe Angeboten (Fix)	
Lohn	Summe angebotener Lohn der Position
Sonstiges	Summe angebotenes Sonstiges der Position
EH-Preis	Angebotener Preis je Einheit
Pos.Preis	Angebotener Preis je Position

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Projektkostenmanager: Positionen in Kostenbildung überleiten	Mit dieser Funktion werden alle Positionszeilen als Mengenermittlungszeilen in die Kostenbildung der Schätzkosten übertragen. Alle vorhandenen Zeilen werden gelöscht!
Roh-Leistungsverzeichnis erstellen	Mit dieser Funktion wird ein neues LV angelegt. Im Fenster „Neues Leistungsverzeichnis anlegen“ wird der Dokumentnamen angegeben.
Vorlage-LV	Auf Basis des Vorlage-LV werden Grundeinstellungen sowie das ÖNORM-Format für neue LVs übernommen.
Doppelklick öffnet Eigenschaften der Position	In einem Fenster wird die Splittung der Mengen dieser Position in AKZ (Untergruppen) angezeigt.

Ordner Kosten nach Frequenz

Bei Elementen kann man im Ordner Preisermittlung zu jeder Position bzw. Artikel eine Frequenz eintragen. Beispielsweise bedeutet eine Frequenz 2, dass alle 2 Jahre diese Position bzw. dieser Artikel erneuert werden muss. In der Analyse werden die Kosten aufgrund der Einträge bei Frequenz angezeigt.

Ordner BIM-Eckdaten

In diesem Ordner wird eine IFC-Datei zur aktuellen Kostenplan-Version importiert. Mit der Funktion „BIM-Daten löschen“ wird die Datei gelöscht. (Die bereits aufgenommenen ABK-Elemente und die zugehörige Objektzahl zum nun fehlenden IFC-Element bleiben erhalten.)

Das Speicherformat der IFC-Datei wird von ABK automatisch gewählt (normal oder kompakt) und hier angezeigt.

Die Eckdaten der eingelesenen Datei werden mit dem Dateinamen, dem Datum des Imports und dem Benutzernamen des Datei-Importierenden angelegt.

Anschließend wird die Interpretation der IFC-Datei durchgeführt. Dafür wird mit dem Button [Start] der Vorgang angeworfen. Nach Regeln, die in einer Datei im ABK-Programmverzeichnis oder ABK-Konfigurationsverzeichnis (*.abk8ifcintv) festgelegt sind, werden Daten aus der IFC-Datei in die ABK-Datenbank übernommen.

(Diese Regeln sollten mit dem verwendeten Elementkatalog und den erforderlichen Katalogen BIM-Typ, BIM-Material und Kennwertkatalog BIM abgestimmt sein.)

Wurden in einem anderen Kostenplan mit derselben IFC-Datei bereits Elemente zu den BIM-Objekten aufgenommen (vgl. Abschnitt „Ordner BIM-Objekte als ABK-Elemente“), so können hier diese Elemente in den aktuellen Kostenplan übernommen werden. Dabei werden die Objektnummern, BIM-Materialien und BIM-Typen der beiden Kostenpläne miteinander verglichen; eine Übernahme erfolgt nur dort, wo diese drei Parameter ident sind.

Ordner BIM-Gliederung

In diesem Ordner werden die Listen für vorhandenen IFC-Gliederungen angezeigt. Mit einer Auswahlliste wird die gewünschte Liste eingestellt. Möglich sind Layer, System, Zone und Group.

Ordner BIM-Raumstruktur

In diesem Ordner werden alle Räume (Kennzeichnung mit der IFC-Entität IfcSpace) mit ihrer Geschoß- und Gebäudezuordnung der eingelesenen IFC-Datei angezeigt.

Aus der IFC-Datei wird zusätzlich der Raum-Name angezeigt. Der Anwender kann eine Anmerkung aufnehmen und eine Zuordnung aus dem Katalog BIM-Typ für Auswertungen treffen.

Außerdem kann der BIM-Viewer für die Darstellung der IFC-Datei aufgerufen werden.

Im unteren Bildschirmbereich werden zu jedem Raum die Eigenschaften aus der IFC-Datei und die Kennwerte angezeigt. Kennwerte können durch den Interpreter automatisiert aus der IFC-Datei übernommen werden.

Im Register Eigenschaften kann ein Vergleichs-Typ mit der Objektnummer ausgewählt werden, dessen Eigenschaften in einer zusätzlichen Spalte zu Vergleichszwecken eingeblendet werden.

Ordner BIM-Objekttypen

In diesem Ordner werden alle IFC-Typen (Kennzeichnung mit der IFC-Entität Ifc*Type wie zB IfcWallType, IfcColumnType, ...) der eingelesenen IFC-Datei angezeigt.

Der Anwender kann eine Anmerkung aufnehmen und eine Zuordnung aus dem Katalog BIM-Typ für Auswertungen treffen.

Im unteren Bildschirmbereich werden zu jedem Objekttyp Eigenschaften aus der IFC-Datei angezeigt.

Es kann ein Vergleichs-Typ mit der Objektnummer ausgewählt werden, dessen Eigenschaften in einer zusätzlichen Spalte zu Vergleichszwecken eingeblendet werden.

Ordner BIM-Objekte

In diesem Ordner werden alle IFC-Objekte (ausgenommen Typen) der eingelesenen IFC-Datei angezeigt. Der BIM-Viewer kann für die Darstellung der IFC-Datei aufgerufen werden.

Markierten Objekten kann mit Funktionen jeweils ein Eintrag aus dem Katalog BIM-Typ und aus dem Katalog BIM-Material zugewiesen werden.

Außerdem können eine Anmerkung und eine Objektgruppe aufgenommen werden. Die Objektgruppe wird für die Darstellung von zugeordneten ABK-Elementen benötigt.

Außerdem kann der BIM-Viewer für die Darstellung der IFC-Datei aufgerufen werden.

Im unteren Bildschirmbereich werden zu jedem Objekt die Eigenschaften aus der IFC-Datei und die Kennwerte angezeigt. Kennwerte können durch den Interpreter automatisiert aus der IFC-Datei übernommen werden.

Im Register Eigenschaften kann ein Vergleichs-Typ mit der Objektnummer ausgewählt werden, dessen Eigenschaften in einer zusätzlichen Spalte zu Vergleichszwecken eingeblendet werden.

Ordner BIM-Objekte als ABK-Elemente

In diesem Ordner werden markierten Objekten und Räumen Elemente aus einem ABK-Elementkatalog zugeordnet.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ZNr	Zeilennummer
BIM-Nr.	Hierarchische BIM-Objekt-Nummer; wird durch den IFC-Interpreter gesetzt
Grundstück	Name des zugehörigen Grundstücks
Gebäude	Name des zugehörigen Gebäudes
Geschoß	Name des zugehörigen Geschoßes
Name	Name des Objekts
Name (erweitert)	Erweiterter Name des Objekts
IFC-Entität	IFC-Entität gemäß bsDD (bspw. „IfcWall“)
Beschreibung	Beschreibung aus der IFC-Datei
Anmerkung	Anmerkungsfeld
BIM-Typ	Gesetzter BIM-Typ (bspw. „Außenwand tragend“)
BIM-Material	Gesetztes BIM-Material (bspw. „Ortbeton“)
Elementzuordnung	Nummer und Bezeichnung des zugeordneten Elements im Kostenplan
Z	Zuordnung fertig; wird händisch gesetzt und zeigt an, ob die Elementzuordnung abgeschlossen ist
Objektgruppe	Gruppe, unter der dieses Objekt im Kostenplan zusammengefasst wird (bspw. „WAND“)
Objektnr.	Objektnummer
Objekt-ID	Eindeutige ID des Objekts über alle Planversionen

	hinweg
Objektnr. überg.	Nummer des übergeordneten Objekts
Übergeordnetes Objekt	Bezeichnung des übergeordneten Objekts
Layer	Zugeordneter Layer aus der IFC-Datei
System	Zugeordnetes System aus der IFC-Datei
Zone	Zugeordnete Zone aus der IFC-Datei
Group	Zugeordnete Group aus der IFC-Datei
Elementtyp-Nr.	Nummer des Elementtyps
Elementtyp	Bezeichnung des Elementtyps
Satzart	Satzart des Objekts
Satzart-Nr.	Satzartnummer 1-Projekt 2-Grundstück 3-Gebäude 4-Geschoß 5-Objekt >5-Unterobjekt 100-Material(schicht) 200-Typ 300-Typ Material(schicht)
PropSchema	PropertySchema; Alle Objekte mit demselben PropertySchema haben dieselbe Nummer
Typ (Objektnr)	Objektnummer des referenzierten Objekttyps
Typ (Name)	Name des dem Objekt zugeordneten Objekttyps
Typ (IFC-Entität)	IFC-Entität des dem Objekt zugeordneten Objekttyps

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
BIM-Typ zuordnen	Ordnet einen BIM-Typ aus dem Katalog zu; hilfreich, wenn dieser nicht vom IFC-Interpreter gesetzt wurde
BIM-Material zuordnen	Ordnet ein BIM-Material aus dem Katalog zu; hilfreich, wenn dieses nicht vom IFC-Interpreter gesetzt wurde
Zuordnung fertig	Setzt/entfernt das Häkchen „Z“ bei allen markierten Zeilen
Kennwert anzeigen	Zeigt einen aus einer Liste auszuwählenden Kennwert in der Datentabelle an
Anzeigenansicht	Definiert die Darstellung der Datentabelle und der Register V-Datentabelle und Register werden untereinander angezeigt H- Datentabelle und Register werden nebeneinander angezeigt
BIM-Viewer	Öffnet den BIM-Viewer in einem eigenen Fenster, um das Gebäudemodell visuell betrachten zu können
Zoom	Definiert, ob im BIM-Viewer auf das in der Datentabelle gewählte Objekt automatisch gezoomt werden soll

Nicht selektierte Objekte	Definiert die Darstellung der nicht gewählten Objekte im BIM-Viewer A-Alle Objekte werden angezeigt T-Nicht gewählte Objekte werden transparent dargestellt N-Nicht gewählte Objekte werden ausgeblendet
---------------------------	---

Register Kennwerte

Im Register Kennwerte werden jene Parameter angezeigt, die im Ordner Kennwerte definieren aufgenommen worden sind. Inhalte in Form von Text- oder Zahlwerten werden automatisiert durch den IFC-Interpreter oder händisch gesetzt.

Für markierte Elemente können Kennwerte in einem Bearbeitungsschritt gesetzt werden.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Parameterliste	Verwendete Parameterliste, woher der Kennwert stammt.
Parameterset	Verwendetes Parameterset, woher der Kennwert stammt.
Überschrift	Überschrift, welcher der Kennwert untergeordnet ist.
Kennwert	Name/Kürzel des Kennwerts.
Bezeichnung	Bezeichnung des Kennwerts.
Wert (Text)	Textlicher Inhalt des Kennwerts.
Wert (Zahl)	Numerischer Wert des Kennwerts.
Info	Zeigt an, ob zum Kennwert eine weiterführende Information vorhanden ist.
Anmerkung	Anmerkung zum Kennwert; frei eingebbar.
HK	Herkunft des Werts des Kennwerts. BI – Wert wurde durch den IFC-Interpreter gesetzt M – Wert wurde händisch eingetragen bzw. abgeändert

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
Alle Knoten reduzieren	Alle Parameterlisten werden reduziert
Alle Knoten erweitern	Alle Parameterlisten werden erweitert
Filter: Alle KW mit Wert	Die Darstellung wird auf jene Kennwerte gefiltert, zu denen ein Wert vorhanden ist
Ausgewählte Zeilen bearbeiten	Sind in der oberen Datentabelle mehrere Zeilen markiert, so können hiermit die Kennwerte zu diesen gleichzeitig bearbeitet werden

Register Eigenschaften

Im Register Eigenschaften kann ein Vergleichs-Typ mit der Objektnummer ausgewählt werden, dessen Eigenschaften in einer zusätzlichen Spalte zu Vergleichszwecken eingeblendet werden.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Property-Set	Übergeordnetes Property-Set aus der IFC-Datei.
Property	Property (Eigenschaft) aus der IFC-Datei.
Wert	Wert des Properties, der in der IFC-Datei transportiert wurde.
EH	Einheit
Typ	Datentyp S-String (Zeichenreihe) I-Integer (Ganzzahl) D-Double (Kommazahl) B-Boolean (wahr/falsch)
Vergleichswert	Wird per Auswahlliste in der Toolbar definiert und ermöglicht es, die Properties des gewählten Objekts mit jenen eines beliebigen anderen zu vergleichen.

Register Zugeordnete ABK-Elemente

Die Zuordnung wird im Register Zugeordnete ABK-Elemente durchgeführt. Es können auch mehrere ABK-Elemente einem BIM-Objekt zugeordnet werden.

Zugeordnete ABK-Elemente werden hier und im Ordner Kostenplan angezeigt. Die Struktur im Ordner Kostenplan wird fix mit Gebäude, Geschoss und Objektgruppe automatisch aufgebaut.

Werden ABK-Elemente im Ordner Kostenplan gelöscht, sind sie auch im Ordner BIM-Objekte als ABK-Elemente im Register Zugeordnete ABK-Elemente entfernt.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Nummer	Nummer des zugeordneten Elements
Bezeichnung	Bezeichnung des Elements
Objektnr.	Objektnummer des zugehörigen Objekts
Name (erweitert)	Name (erweitert) des zugehörigen Objekts
Elementtyp	Typ des Elements F-Feinelement G-Grobelement
Menge	Menge, die aus der BIM-Kennwertbezugsgröße stammt
EH	Einheit
Lohn	Lohnanteil
Sonstiges	Sonstigesanteil
Fremdlohn	Fremdlohnanteil
Einzelpreis	Preis je Einheit

Gesamtpreis	Preis des gesamten Elements
Zeitaufwand	errechnet sich aus dem Gesamtpreis und dem Aufwand je Stunde
Spezifizierung	aus den Spezifizierungsbausteinen generierter Text
LeistNr. LG	Zugeordnete Leistungsnummer der Leistungsgliederung
LeistNr. BG	Zugeordnete Leistungsnummer der Baugliederung
Kostenträger	Zugeordneter Kostenträger
Kostenstelle	Zugeordnete Kostenstelle
Faktor	Elementfaktor (i.d.R. 1,00)
% v. GK	prozentueller Anteil des Elements an den Gesamtkosten
Element-ID	GUID des Elements
Hierarchie-ID	GUID der übergeordneten Elementhierarchie
Deaktiv!	Zeigt an, ob das Element aktiv ist oder nicht
AKZ	Auswertungskennzeichen
Anmerkung	Anmerkungsfeld

Projektkostenmanager

Einführung

Der ABK-Projektkostenmanager ist das Werkzeug zur Kontrolle und Steuerung der Projektergebnisse und insbesondere der Baukosten. Die Gliederung erfolgt nach frei wählbaren Kostenarten oder nach ÖNORM B1801.

In den Tabellen gibt es jeweils eine Standard-Einstellung für allgemeine Projekte und Bauprojekte.

Planungsphase

Für die Planung stehen Werkzeuge von dem Kostenziel, der Bedarfsplanung, über Kostenrahmen, Kostenkennzahlen bis hin zur detaillierten Kostenschätzung zur Verfügung. Alle diese Planungen sind jedoch optional und weitgehend unabhängig vom zeitlichen Verlauf. Somit kann ein Projekt auch ganz ohne Planzahlen nur für die Auftrags- und Rechnungsverfolgung begonnen werden.

Ausführungsphase

In der Ausführungsphase werden Aufträge und Rechnungen verwaltet. Korrekturen und Umbuchungen der Schätzkosten werden laufend bearbeitet und

protokolliert. Die Prognosekosten zum Projektende werden laufend berechnet und angezeigt.

Informationen auf einen Blick: Schätzkosten, Auftragsvergaben, Rechnungen, Prognosekosten und Termine.

Im Ordner Kostenübersicht/Prognose werden je Kostenart die Werte für Kostenschätzung, Aufträge, Rechnungen, Prognose und Termine angezeigt und bearbeitet.

History Manager

Im History Manager wird die Projektentwicklung über der Zeit verfolgt. Dafür werden die jeweils aktuellen Werte für Schätzkosten, Auftrag, Rechnung, Prognose und Zeitraum je Kostenart zu Stichtagen gespeichert.

Lebenszykluskosten

Über den Projektkostenmanager können auch Lebenszykluskosten eines Gebäudes nach ÖNORM B1801-2 berechnet werden. Somit werden neben der Höhe der Baukosten auch langfristige Kostenfaktoren wie laufende Betriebs- oder Wartungs- und Instandhaltungskosten als bestimmende Parameter für die Entscheidungsfindung berücksichtigt. Im Ordner Projektkostenmanager gibt es daher einen Unterordner Lebenszykluskosten. Hier können die Errichtungskosten nach einem vereinfachten Verfahren ermittelt werden und die Folgekosten nach einem Berechnungsmodell z.B. der Donau-Universität-Krems berechnet werden. Für die Bearbeitung von Daten in diesem Ordner ist die Lizenz „ABK-LZ Lebenszykluskosten“ erforderlich.

Die Kostenprognose, Begriffe und Zusammenhänge

Die Begriffe und Zusammenhänge

Alle blauen Einträge sind nicht Voraussetzung für die Kostenprognose, sondern dienen der Dokumentation und ermöglichen es, den Projektfortschritt zu dokumentieren. Die Begriffe sind in der üblicherweise verwendeten zeitlichen Abfolge einer Projektabwicklung erläutert.

- **Kostenziel** Betrag der für das Projekt veranschlagt wird.
- **Kostenrahmen** Aufteilung des Kostenzieles auf der höchsten Hierarchiestufe des Kostenrahmens
Der Kostenrahmen ermöglicht die Ermittlung von Dispowerten bestimmter Kostengruppen.
- **Dispo-Wert** Disponierbarer Betrag der auf der höchsten Hierarchiestufe des Kostenrahmens festgelegt wird. Entspricht dem meist gerundeten, Wert des Kostenrahmens. Die Summe der Dispo-Werte zu Beginn der Planungsphase entspricht ca. dem Kostenziel und ergibt die erste Kostenprognose.
Die Eingabe von Schätzkosten (und Auftragsvergaben in einer Kostenart ohne Schätzkosten) vermindert den Dispo-Wert der entsprechenden Gruppe. Der Dispo-Wert wird so bis auf Null verbraucht. Werden nun die Kosten in diese Gruppe erhöht oder vermindert, ändern sich die Prognosekosten.
Anmerkung: Der Dispo-Wert wird vom Kostenrahmen übernommen, wenn noch kein Dispo-Wert eingegeben wurde.
- **Schätzkosten** Betrag auf der konkreten Ebene einer Kostenart. Ergebnis der Kennwertberechnung, Kostenermittlung eines Ausschreibungs-LV

oder Erfahrungswert. Jede Veränderung der Schätzkosten einer Kostenart wird 1 zu 1 als verfügbare Mittel übernommen.

- **Risikokosten** Betrag auf der konkreten Ebene einer Kostenart, welcher mögliche Mehrkosten im Falle eines Risikoeintritts bereits in der Kostenschätzung abbildet. Jede Veränderung der Risikokosten einer Kostenart wird 1 zu 1 als verfügbare Mittel übernommen.
- **Verfügbare Mittel** Betrag der Geldmittel die in einer konkreten Kostenart noch zur Verfügung stehen. Jede Veränderung des Auftragsstandes vermindert die verfügbaren Mittel 1 zu 1. Solange die verfügbaren Mittel nicht verändert werden ist sie also der Differenzbetrag zwischen Schätz- und Risikokosten und Auftragsstand. Gibt es in der Kostenart noch keinen Auftrag, so entsprechen die verfügbaren Mittel der Summe aus Schätz- und Risikokosten. Die verfügbaren Mittel werden zur Projektsteuerung verwendet. So werden z.B. Beträge die in einer Kostenart voraussichtlich nicht mehr benötigt werden auf andere Kostenarten umgebucht und können dort verplant werden.
- **Auftragsvergabe** Summe aus
 - Auftragssumme aller abgeschlossenen Aufträge (inkl. Zusatzaufträge) (Schlussrechnungssumme)
 - Auftragssumme aller schwebenden Aufträge (und Zusatzaufträge)
 - Auftragsbewertung aller schwebenden Aufträge
 - möglicher Skontoertrag aller schwebenden Aufträge
- **Auftragsbewertung** Prozentmäßige Bewertung einer Auftragsvergabe basierend auf z.B. ABK-BA Abrechnungskontrolle, Soll- Ist Terminvergleich oder Fertigstellungsgrad.
- **Prognosekosten** Die Prognosekosten sind die Summe aus Dispower + Auftragsstand + Verfügbare Mittel aller Kostenarten und Kostengruppen. Die Prognosekosten einzelner Kostenarten können jedoch auch als Fixbetrag eingegeben werden. Dies insbesondere für Kostenarten ohne Schätzkosten, Auftragsvergaben oder Rechnungen.

Basisdaten für den Kostenmanager

Um ein Projekt im ABK-Kostenmanager zu bearbeiten wird bei der Neuanlage im Register ‚Erweitert‘ die Option ‚Projektkostenmanager‘ aktiviert. Ist im Hauptmenü Extras / Optionen die Voreinstellung ‚In Projektkostenmanager benutzen‘ aktiviert, erfolgt dies vom Programm.

Bei bestehenden Projekten wird im Register Controlling die Option ‚Im Projektkostenmanager verwenden‘ gesetzt.

Im Ordner Projektgliederung wird die Kostenartenliste geändert oder von einem anderen Projekt übernommen **BEVOR** Daten im Projektkostenmanager eingegeben werden.

Die projektbeteiligten Auftragnehmer werden im Ordner Projektbeteiligte gesammelt und in der Leistungen/Kostenartentabelle (Ordner Projektgliederung) zugeordnet. Hier werden ebenso die für die jeweilige Kostenart bzw. Kostengruppe zuständigen Personen definiert.

Um Kosten einer räumlichen Struktur zuordnen zu können, werden im Ordner Projektgliederung Register Kostenstelle die Bauteile untergliedert in Ebenen und Räume aufgenommen.

Um Kosten auf verschiedene Kostenträger aufteilen zu können, werden im Ordner Projektgliederung Register Kostenträger die verschiedenen Kostenträger aufgenommen.

Für die Formatangabe der Belegnummern von Aufträgen und Rechnungen ist im Ordner Kataloge / Organisatorisch / Nummernkreise die Zeile Projektkostenmanager vorgesehen.

Die Belege im Baustein ABK-Kostenmanager

Allgemeines

Jeder Beleg sollte einer Kostenart zugeordnet werden, andernfalls werden sie mit der Kostenart „Nicht zugeordnet“ abgelegt. Kosten dieser Belege werden im Ordner Kostenübersicht/Prognose in der Zeile „Nicht zugeordnet“ aufsummiert und in den Gesamtkosten berücksichtigt.

Grundsätzlich genügt es, für die Prognoseberechnung nur die Belegsummen einzugeben. Für die Erfassung der weiteren Belegdaten, die auch zum Druck von Werkverträgen und Rechnungsdeckblättern benötigt werden, stehen folgende Daten zur Verfügung:

Die Belegdaten

Beschreibung der Felder

Feld	Erklärung
Linke Belegabschnitt	
Kopfdaten	Wenn man mit dem Mauszeiger über die Infoikone in dieser Zeile fährt, werden Datum und Sachbearbeiter der Erstellung, sowie Datum und Sachbearbeiter der letzten Änderung angezeigt.
Belegstatus	- E-Entwurf – wird für die Prognoseberechnung nicht berücksichtigt - IV-In Verhandlung – wird entsprechend einer Option einstellbar für die Prognose berücksichtigt oder nicht berücksichtigt. - A-Anerkannt – wird für die Prognoseberechnung berücksichtigt - X-Abgelehnt – wird für die Prognoseberechnung nicht berücksichtigt - S-Schlussgerechnet –für die Prognoseberechnung wird die Schlussrechnungssumme und nicht die Auftragssumme berücksichtigt
Sachbearbeiter	Auswahl aus der Liste der Benutzer Auswahl hat Konsequenz auf Berechtigung
Abteilung	Auswahl aus der Liste der angelegten Abteilungen Auswahl hat Konsequenz auf Berechtigung
Interne Belegnummer	Diese Nummer wird automatisch vergeben.
Belegdatum	Eingabe des Belegdatums
Externe Belegnummer (nur bei Rechnung)	Feld für die Erfassung der externen Belegnummer
Belegart	Auftrag HA - Hauptauftrag, ZA - Zusatzauftrag Rechnung AR - Abschlagsrechnung TS - Teilschlussrechnung SR - Schlussrechnung

	RR - Regierechnung ER – Einzelrechnung NK – Teilrechnung nicht kumuliert (für Honorare)
Eingangsdatum (nur bei Rechnung)	Eingabe des Eingangsdatums für Eingangsrechnungen
Vertragsdaten	
Hauptauftrag	Bei Eingangsrechnungen und Zusatzaufträgen wird hier der zugehörige Hauptauftrag ausgewählt. Bei Rechnungen ohne Auftrag bleibt dieses Feld leer. Bei der Auswahl eines Hauptauftrags werden in der Auswahlliste Nummer, Auftragnehmer, Datum, Art der Arbeiten und Status angezeigt. Ist ein Hauptauftrag zugeordnet, so öffnet ein Klick auf das Pfeilchen neben dem Text Hauptauftrag die Auftragsdetails: Auftragssumme, Summe Zusatzaufträge, möglichen Skontoertrag und Gesamtauftragssumme. Ein zusätzliches freies Feld kann bei Bedarf in der Auswahlliste angezeigt werden. Ein Klick auf den angezeigten blauen Textbereich ‚Hauptauftrag‘ öffnet den Hauptauftrag.
Auftragnehmer	Anzeige von Auftragnehmersuchname, Kontaktperson und Kontaktdaten. Wurde ein Hauptauftrag ausgewählt, wird der Auftragnehmer des Hauptauftrags übernommen.
Suchen	Mit dieser Funktion kann man nach einem Kontakt suchen, einen ausgewählten Kontakt bearbeiten und die Anzeige der Kontaktdaten wechseln.
	Ausgewählten Kontakt bearbeiten
	Anzeige der Kontaktinformationen wechseln
Auftragsmanager öffnen...	Öffnet ein Fenster mit den allen Informationen zu einem Auftrag: Auftragnehmer, Auftragskonditionen, Auftragssummen und Rechnungssummen.
Belegsummen	Die Belegsummen können direkt eingegeben oder über die Tabelle im Register Betragsermittlung erfolgen. ACHTUNG! Diese Werte werden jedoch von einer Berechnung im Register ‚Betragsermittlung‘ überschrieben. Ist keine Betragsermittlung vorhanden, bestimmt der Belegstatus ob die Belegsummen anweisbar oder bereits angewiesene (bezahlte) Beträge sind.
Anweisbarer Betrag / Angewiesener Betrag Belegwährung	Abhängig vom Belegstatus wird der Betrag „Anweisbar“ (Belegstatus A – Anerkannt) oder „Angewiesen“ (Belegstatus B – Bezahlt) genannt. Die Belegwährung kann gewählt werden. Die Projektwährung ist fix „EUR“, die Belegwährung kann davon abweichen. Für die richtige Berechnung der Werte im Ordner Kostenübersicht/Prognose wird der Belegwert in die Projektwährung umgerechnet.
Möglicher Skontoertrag / Tatsächlicher Skontoertrag	Belegstatus A – Anerkannt Belegstatus B - Bezahlt
Rechnungsbetrag ohne Skt. / Angewiesener Betrag plus Skt.	Belegstatus A – Anerkannt Belegstatus B - Bezahlt
Haftungsrücklass	Bei einer Schlussrechnung wird auch der Offene

	Haftungsrücklassbetrag angezeigt.
Prüfvermerke / Notizen	
Prüfdatum	Datumseingabe durch Auswahl aus dem Kalender.
Notizfeld	Für Anmerkungen zur Prüfung
Rechter Belegabschnitt	
Art der Arbeiten	Eingabefeld für die Beschreibung der Art der Arbeiten. Mit dem Klick auf den Pfeil neben den Text wird ein Langtextfenster eingeblendet.
Leistungszeitraum	In dieses Feld kann der Leistungszeitraum als Beschreibung eingegeben werden, oder wenn man die Schaltfläche [...] drückt, kann der Leistungszeitraum über ein Von- und ein Bis-Datum eingegeben werden.
Register Betragsermittlung	
Option Splittung	Mit der Option wird gesteuert, ob zu einem HA/ZA mehrere Kostenarten aufgenommen werden können.
Leistung (nur wenn nicht Splittung)	Dem Beleg zugeordnete Leistung/Kostenart. Bei Splittung kann in einem Zusatzauftrag auch eine andere Leistung als im Auftrag gewählt werden. In einer Rechnung kann nur eine Leistung des zugehörigen Hauptauftrags oder Zusatzauftrags ausgewählt werden.
Kostenstelle (nur wenn nicht Splittung)	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenstelle
Kostenträger (nur wenn nicht Splittung)	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenträger
FIBU-Kto. (nur wenn nicht Splittung)	Finanzbuchhaltung Kontonummer
Register Bestandteile (Leistungen)	Nur wenn die Option Splittung aktiviert ist
Register Originalbeleg/Anlagen	Siehe Detailbeschreibung „Register Originalbeleg/ Anlagen“ weiter unten

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Eingaben und schließt das Dialogfeld
Speichern und Neu	Speichert die Eingaben und lässt einen neuen Beleg erfassen
Abbrechen	Die Eingaben werden verworfen
Vorherige/Nächste	Blättern zwischen den Einträgen
Drucken	Ausdruck wird gestartet
Andere Belegvorlage wählen	Andere Belegart aus VORLAGEN holen, <i>Achtung: Bisherige Eingaben gehen dann jedoch verloren!</i>
Werte aus Auftrag holen	Mit dieser Funktion kann eine Aktualisierung der Werte aus dem Auftrag vorgenommen werden. Sie ist dann zu wählen, wenn der Auftrag nachträglich geändert wurde. Dabei werden Zahlungsbedingungen, bisherige Zahlungen und Rücklässe überschrieben.

Vertragstext	Erfassung des Vertragstextes; <i>Details siehe Funktion Vertragstext</i>
--------------	--

Register ‚Betragsermittlung‘:

Hier steht die eingestellte Belegvorlage zur Verfügung und kann ausgefüllt und verändert werden. (siehe Funktion ‚Vorlage bearbeiten‘)

Mit der Option „Splittung“ können in einem Beleg Beträge zu verschiedenen Kostenarten erfasst werden.

Ansicht ‚Originalbeleg/Anlagen‘ dient zur Ablage des eingescannten Beleges und zum Speichern von Dokumenten. Direktes Scannen aus dem Register ist möglich, wenn ein Twain-kompatibler Scanner installiert ist. Die Vorschau in dem Register zeigt Dateien in den Formaten BMP und JPG an.

Die Betragsermittlung

Die Betragsermittlung kann mit Elementen individuell zusammengestellt werden. Es werden sowohl projektspezifische Belegvorlagen unterstützt, als auch die Änderung der Betragsermittlung bei einzelnen Belegen möglich ist.

Mit der Checkbox „Splittung (Vergabepaket)“ kann eine Auftrags- bzw. Abrechnungssumme auf mehrere Leistungen (Kostenarten) aufgeteilt werden.

Ist diese Checkbox nicht aktiviert, kann eine Leistung / Kostenart für den aktuellen Beleg aus der Liste gewählt werden und die Betragsermittlung erfolgt im Register Betragsermittlung.

Ist diese Checkbox aktiv, werden im Register „Bestandteile (Leistungen)“ die Einzelbeträge den Leistungen zugeordnet. Im Register Betragsermittlung werden die Summen aller Bestandteile angezeigt.

Register Betragsermittlung

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Elementtyp	Elementtyp siehe untere Tabelle
Elementname	Bezeichnung des Elementes (auch für Drucke).
+/- %	Eingabe eines Zu- Abschlags in %
Netto	ab dem Elementtyp USt wird auch der Nettobetrag je Zeile angezeigt
Betrag	Laufende Summe
Basis	Die Berechnungsbasis falls dies nicht die laufende Summe der vorherigen Zeile ist. Sonderlogiken: [#RVID] greift auf die kumulierte Summe dieser RVID aus allen bisherigen Belegen zu. [~RVID] greift auf den Betrag dieser RVID im letzten vorherigen Beleg zu.
ID	Die eindeutige Identifikation einer Zeile
Basis ID	Die ID einer oberhalb liegenden Zeile, die Basis für +/- % Zu- / Abschlag ist
Anmerkung	Text, der bei einigen Elementen automatisch generiert wird
Für Belegarten	Die Zeile gilt für die mit “;“ getrennt angeführten Belegarten

Berechnung	Berechnungsvorschrift mit Verwendung von oberhalb definierten IDs als Variablen. Sonderlogik bei RV-Element „Prozent“ mit einer Basis-ID. Beispiel: In der Zeile mit ID BEWERTUNG und der Basis-ID ENDSUMME, in der Spalte +/- % wird Prozentsatz eingegeben $\frac{\$BEWERTUNGBasis-\$BEWERTUNGBasis}{(1+\$BEWERTUNGPROZ)}* -1$
Steuer	Betrag der Steuer. Wird ab der Zeile mit Elementtyp USt für alle Betragszeilen errechnet
Drucken wenn	Diese Option steuert den Ausdruck einzelner Zeilen der Rechenvorschrift: leer = Zeile wird immer gedruckt "-" = Zeile wird nie gedruckt "=0" = Betrag gleich Null oder Anmerkung leer "#0" = Betrag ungleich Null oder Anmerkung nicht leer "#0P" = Prozentwert ungleich Null oder Anmerkung nicht leer "=ID" = Betrag gleich Betrag von Zeile mit angegebener ID "#ID" = Betrag ungleich Betrag von Zeile mit angegebener ID
Style	Darstellung der Zeile am Bildschirm F...Fettdruck K...Kursivdruck R...Rot B...Blau G...Grün H...Hintergrund Blau hinterlegt -- ...Zeile ausblenden

Funktion „Betrag aufteilen“

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn bei der aktuellen Leistung ein Aufteilungsschlüssel (Ordner Projektgliederung, Register Leistungsgliederung) definiert wurde. In einem Bearbeitungsfenster wird die aktuelle Leistung/Kostenart angezeigt, der aufzuteilende Betrag wird eingegeben. Der bei der Leistung definierte Aufteilungsschlüssel wird angezeigt.

Die Elementtypen

Die meisten Elemente der Belegvorlagen haben Eigenschaften. Diese werden in einem Dialogfenster eingegeben, oder in einem Fenster für Untertabellen. In den Untertabellen sind die einzelnen Datensätze enthalten, welche die Summe des Elementes ergeben.

Folgende Elementtypen stehen zur Verfügung.

Elementtyp	Erklärung
Betrag	Wird für die Eingabe eines Wertes z.B. „geprüfte Netto-Gesamtleistung“ verwendet Mit Doppelklick werden die Eigenschaften geöffnet. In der Untertabelle mit den Feldern Anmerkung, Datum, Aufschlag/Nachlass %, ...

	Mengenberechnung, Menge, Einheit, Einheitspreis, Faktor, Netto, Betrag, Referenzbeleg und Style als Eingabefeldern wird der Betrag summiert.
Deckungsrücklass	Eingabe des Mindestwertes, einer allfälligen Bankgarantie und deren Ablaufdatum im Eigenschaftsfenster.
Haftungsrücklass	Folgende Eingaben erfolgen im Eigenschaftsfenster: Eingabe des Mindestwertes, einer allfälligen Bankgarantie und deren Ablaufdatum. Das Basisdatum für den Beginn des Haftungszeitraumes mit der Auswahl von: Belegdatum, Eingangsdatum oder Abnahmedatum wird festgelegt. Eingabe des Abnahmedatums. und der Haftungszeit in Monaten. Anzeige des berechneten Ablaufdatums.
Infozeile	Direkte Eingabe eines Textes und eines Betrages der NICHT mitgerechnet werden soll. Eingabe in der Untertabelle im Eigenschaftsfenster ist möglich. Auf den Betrag der Infozeile kann zugegriffen werden, wenn in der Basis-ID der Ziel-Zeile die ID der Info Quell-Zeile mit „->“ beginnt und der Betrag der Ziel-Zeile Null ist. (Beispiel: geforderte -> anerkannte Beträge als Vorgabe übernehmen)
Prozent	Eingabe eines Prozentsatzes oder eines Betrages. In den Eigenschaften erfolgt die Eingabe in einer Untertabelle. Im Hauptauftrag mit der ID ‚LVNACHLASS‘ eingegebene %-Sätze werden in die Zusatzaufträge schreibgeschützt übernommen.
Summe	Es werden alle Beträge bis zur Summe aufsummiert.
USt	Umsatzsteuer Eingabe eines Prozentsatzes oder des Betrages der USt.
Zahlung	Eingabe des Zahldatums, des bezahlten Betrages und eines allfällig einbehaltenen Skontos im Eigenschaftsfenster. Der Belegstatus wird mit Button OK auf Bezahlt gestellt, mit Button ‚Zahlung aufheben‘ wird der Status auf Anerkannt gestellt.
Zahlung bisher	Im Eigenschaftsfenster sind in einer Tabelle die bisherigen Rechnungen des Hauptauftrages der Rechnung mit Anmerkung, Rechnungsdatum, Betrag brutto und netto sowie der Belegnummer angeführt. Doppelklick auf eine Zeile öffnet den zugehörigen Beleg. Im Vorlagebeleg kann mit Doppelklick auf das Element definiert werden, welche Belegarten (Rechnung oder Zahlung) aufsummiert werden, die Darstellung und ob das Skonto eingerechnet werden soll. Für eine alternative Verwendung dieses

	Elementtyps kann optional festgelegt werden, welche RVID dieser berücksichtigen soll.
Zahlungsbedingung	Im Eigenschaftsfenster werden Hinzurechnungstage (z.B. für fachliche Prüfung), Zahlbar innerhalb Tagen, Prozentsatz für Skonto oder ein allfälliger Text eingegeben. In diesem Freien Textfeld kann das errechnete Fälligkeitsdatum als Variable eingefügt werden: \$BELEG.FAELLIG1\$ (Fälligkeitsdatum Skonto1), \$BELEG.FAELLIG2\$ (Fälligkeitsdatum Skonto2). Der aus diesen Eingaben gebildet Belegtext wird angezeigt.
Zahlung HR	Zahlung Haftrücklass Im Eigenschaftsfenster wird der einbehaltene HR angezeigt. Man kann den Zahlbetrag und das einbehaltene Skonto und das Datum der Zahlung festlegen. Auch der Druck der Zahlungsfreigabe erfolgt hier.
Wertanpassung	Mit diesem Element können Preisgleitungen und andere Wertanpassungen wie eine Auftragsbewertung dargestellt werden. Die Berechnung erfolgt von der ENDSUM. Wertanpassungen mit der ID „GLEITUNG“ werden im Feld Gleitung aufsummiert. Wertanpassungen mit der ID „BEWERTUNG“ werden im Feld Bewertung aufsummiert.

Belegübergreifende Eigenschaften von Elementtypen

Prozent: Wird im Auftrag in einer Zeile mit einer ID ein %-Wert eingegeben, so wird dieser %-Satz in eine Rechnung übernommen, falls diese ID in einer Zeile vom Typ Prozent gefunden wird. Diese Prozenteingaben werden in der Tabelle der Betragsermittlung eingegeben und dürfen nicht in einer Subtabelle angelegt werden!

Prozent und Betrag: Wird in einer kumulierenden Rechnung in einer Zeile mit einer ID eine Untertabelle angelegt, so wird diese Untertabelle in die nächste Rechnung übernommen, falls diese ID in einer Zeile vom identen Typ gefunden wird. Auch bei Prozenteingabe im Quellbeleg wird nur der berechnete Betrag in die nächste Rechnung vorgetragen und es erfolgt somit keine neue Berechnung mit der Basis des Zielbeleges, die ja auch ein falsches Ergebnis erbringen würde. In den Untertabellen ist die Quell-Belegnummer enthalten, aus welcher der Eintrag stammt. Mit einem Doppelklick auf diese Zeile wird der Quellbeleg geöffnet. Löscht oder korrigiert man eine Zeile in der Untertabelle, so werden die geänderten Daten in die nächste Rechnung übernommen.

Register Bestandteile (Leistungen)

Dieses Register ist nur bei Splittbelegen vorhanden

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Nummer	Nummer und Bezeichnung der Leistung

Kostenart	Auswahl aus dem Katalog Projektgliederung/Kostengliederung
Kostenträger	Es kann ein freier Kostenträger erfasst werden oder ein bestehender aus der Liste gewählt werden. Die Liste wird mit den Daten aus dem Ordner Projektgliederung, Register Kostenträger gefüllt.
Kostenstelle	Es kann eine freie Kostenstelle erfasst werden oder eine bestehende aus der Liste gewählt werden. Die Liste wird mit den Daten aus dem Ordner Projektgliederung, Register Räumliche Gliederung gefüllt.
FibuKto	Eingabe des zugehörigen Fibu-Kontos
Anmerkung	Feld für die Eingabe einer Anmerkung
Netto	Belegbetrag netto
%Steuer	Steuersatz in % (Wird aus der Leistung genommen)
Brutto	Belegbetrag brutto
Skonto (Netto)	Skontobetrag Netto
Skonto (Brutto)	Skontobetrag Brutto
HRL (Netto)	Haftungsrücklass Netto
HRL (Brutto)	Haftungsrücklass Brutto
Netto (PW)	Belegwert Netto in der Projektwährung
Brutto (PW)	Belegwert Brutto in der Projektwährung
Skonto (Netto, PW)	Skontowert Netto in der Projektwährung
Skonto (Brutto, PW)	Skontowert Brutto in der Projektwährung
HRL (Netto, PW)	Hafrücklass Netto in der Projektwährung
HRL (Brutto, PW)	Hafrücklass Brutto in der Projektwährung

Doppelklick auf eine Zeile (Leistung) öffnet die Betragsermittlung. Dieses Fenster ist gleich dem Register „Betragsermittlung“

Register Originalbeleg/Anlagen

Hier können Unterlagen zum Beleg aufgenommen werden. Man kann Dokumente von der Festplatte oder aus dem ABK-Dokumentenmanagement bzw. Verknüpfung zum ABK-Dokumentenmanagement oder über eingescannte Dokumente aufnehmen. Dateien können auch mit Drag und Drop in die Tabelle gezogen werden. Hier aufgenommene Dateien werden sofort gespeichert. Dateien können auch mit Drag und Drop in die Tabelle gezogen werden.

Beschreibung der Felder

Feld	Erklärung
Einfügen	Einfügen von Dateien - vom Laufwerk bzw. - aus ABK-Dokumentenmanagement oder - aus ABK-Dokumentenmanagement als Verknüpfung
Scannen	Einscannen von Unterlagen

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
ZNr	Zeilennummer
Dateiname	Dateiname der Anlage
Typ	Dateityp (Erweiterung)
Erfasst von	Name des Sachbearbeiters
Datum	Änderungsdatum
Erfasst am	Zeitpunkt der Erfassung
Anmerkung	Platz für Notizen
Größe (KB)	Größe in Kilobyte

Register Vertragstext

Hier wird der Vertragstext zum Auftrag festgelegt und aufgenommen.

Beschreibung der Felder

Feld	Erklärung
Dokumentenstruktur	Aufnahme der Kategorien zur Beschreibung
Ansichtsfenster	Anzeige der Eingaben

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Eingaben und schließt das Dialogfeld
Eigenschaften	Bearbeiten des Eintrags
Einfügen	Hinzufügen eines Eintrags
Anfügen	Bestehenden Einträgen unterordnen
Löschen	Ausgewählter Eintrag wird gelöscht
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Weitere Befehle	Auswahlliste an Befehlen
Nach oben verschieben	Eintrag nach oben verschieben
Nach unten verschieben	Eintrag nach unten verschieben
Vertragstext laden	Ein zuvor abgespeicherter Vertragstext kann hier geladen werden.
Vertragstext speichern	Der aktuelle Vertragstext kann unter einer Bezeichnung abgespeichert werden.
Vertragstext aus HA übernehmen	Diese Funktion gibt es nur im Zusatzauftrag. Der Vertragstext des Hauptauftrags wird mit allen Variablen übernommen.

Ordner Projektkostenmanager

Im Ordner Projektkostenmanager werden alle wesentlichen Basisdaten für das Projektkostenmanagement auf 4 Registern angezeigt.

Register Aktuell

Daten aus dem Ordner Projekte für das aktuelle Projekt werden angezeigt. Mit dem Link „Weitere Projektdaten...“ können die Projekteigenschaften aufgerufen werden.

Register Projektbeschreibung

In der Projektbeschreibung können zu Kategorien (Kapiteln) Beschreibungen angelegt werden. Die Kategorien können frei eingegeben werden, oder von einem Referenzprojekt eingelesen werden.

Register Ziele

Bereich Kostenziel

Das Kostenziel kann als grobe Budgetvorgabe gesehen werden, die meist vom Auftraggeber in einer gewissen Form festgelegt wird und dabei in erster Linie zur Klärung der Finanzierung des Projektes dient.

Für das Kostenziel eines geplanten Bauvorhabens sind die Anzahl der Nutzungseinheiten (eventuell nach Bauteilen und Geschossen getrennt) zu ermitteln.

Die Berechnung erfolgt über die Nutzungseinheitenmethode und sollte eine Genauigkeit von +/- 12 % erzielen.

Bereich Terminziele

Bei den Terminzielen werden alle Termine aus dem Ordner Projektzeitplan / Register Projekttermine angezeigt.

In den Unterordnern Flächenprogramm, Raum und Funktionsprogramm sowie Kostenrahmen erfolgen die weiteren Planungsschritte. Diese ersten Planungsphasen können, aber müssen nicht bearbeitet werden.

Der Ordner Kostenrahmen wird auch für allgemeine Projekte (nicht Bauprojekte) verwendet.

Register Optionen

Hier werden Einstellungen für den ABK-Baustein Projektkostenmanager vorgenommen.

Steuersicht

Auswahl ob die eingegebenen Beträge in der Tabelle Kostenübersicht/Prognose Netto- oder Bruttobeträge sind. Wurden bereits Kosten aufgenommen, kann diese Einstellung nicht mehr verändert werden.

Der Stichtag für Preisbasis und Stichtag für Valorisierung kann hier frei gewählt werden.

Kostenschätzung

Option: „Kostenbildung autom. leere Datensätze (= vereinfachte Erfassung) anlegen“: Einstellung, damit leere Datensätze für die Mengen- und Kostenerfassung automatisch angelegt werden.

Option „Überschreitung „Prognosekosten über Kostenschätzung“ farblich anzeigen. Der Betrag für die erlaubte Überschreitung wird in % eingegeben.

Belegwesen

Hier werden die im Hauptmenü Extras/Optionen –Belegwesen eingestellten Belegvorlagen angezeigt. Default sind dies die Belegvorlagen aus den Projekten ‚VORLAGEN ABK-STANDARD‘ und ‚VORLAGEN‘.

Mit der Schaltfläche ‚Vorlagen definieren‘ werden projektspezifische Belegvorlagen erstellt. Es wird ein Fenster geöffnet mit der Liste der projektspezifischen Vorlagen. Sie ist zunächst leer. Mit der Funktion ‚Importieren‘ werden Belegvorlagen aus anderen Projekten importiert. Diese

können sodann mit den Schaltflächen ‚Bearbeiten‘ verändert und mit der Schaltfläche ‚Löschen‘ gelöscht werden.

Option Zahlungsbedingung(en) aus dem Auftrag übernehmen: Einstellung, ob Zahlungsbedingungen auch dann vom Auftrag übernommen werden, wenn bei der Rechnung keine Zahlungsbedingungen in der Vorlage definiert wurden.

Option %-Satz Wertanpassung aus Auftrag übernehmen: Einstellung, ob in Hauptaufträgen eingegebene Prozentsätze für die Wertanpassung (Gleitung (Prognose) und Bewertung (Risiko etc.)) in die Folgebelege (wie Zusatzaufträge und Rechnungen) übernommen werden sollen.

Basisdatum bei ER für Fälligkeitsberechnung

Festlegung, welches Datum beim Typ Einzelrechnung für die Berechnung des Skontos dienen soll: das Belegdatum oder das Eingangsdatum.

Option „Eigenschaftsfenster Aufträge und Rechnungen bei Neuanlage öffnen“: Einstellung, ob das Eigenschaftsfenster bei der Anlage eines Beleges geöffnet wird. Für die Eingabe der Werte direkt in der Tabelle empfehlen wir, diese Option auszuschalten.

Darunter kann noch eine Korrektur (in Tagen) eingegeben werden, sollte das Zahlungsziel auf einen Sa/So/Feiertag fallen.

Prognoseberechnung

Einstellungen für die Prognoseberechnung:

- Option Auftrag: Möglicher Skontobetrag bei der Prognoseberechnung berücksichtigen, d.h. Skontoerträge schon bei der Auftragsvergabe in die Prognosekosten einbeziehen.
- Option Rechnung: Möglicher Skontoertrag bei der Prognoseberechnung berücksichtigen, d.h. Skontoerträge der Rechnungen in die Prognosekosten einbeziehen.
- Option „Folgende Belegarten beeinflussen nicht die Prognosekosten“: Es kann zwischen den unterschiedlichen Belegarten (Abschlags-, Einzel-, Teil-, Regie-, Schluss-, Teilschlussrechnung usw.) gewählt werden. ACHTUNG: Diese Option gilt projektübergreifend!

Rechenlauf

Einstellungen für den Rechenlauf:

- Option Prüfung durchführen
- Option Belege neu berechnen

Kennwertbezugsgröße (KBG)

Hier wird die Kennwertbezugsgröße (KBG) nach ÖNORM B1801 festgelegt. In einer Auswahlliste werden alle Objektkennwerte aus dem Ordner Flächenprogramm angezeigt. Kosten werden automatisch in Bezug zur KGB gesetzt.

Basis Kostenbereich

Der Kostenbereich das als Basis für den Kostenrahmen und die Prozentuelle Berechnung auf die einzelnen Kostengruppen und ist lt. ÖNORM B 1801-1: 2009 der Wert der Bauwerkskosten (BWK)

Historymanager

Hier werden Einstellungen für die automatische Protokollierung der Kostenübersicht/Prognose vorgenommen. Die Protokollierung kann

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Quartalsweise

erfolgen. Die Protokollierung wird erst durchgeführt, wenn ein Benutzer den Ordner Kostenübersicht öffnet und der Abstand zur letzten Protokollierung größer ist, als die Einstellung. (Anm.: Bei Urlaub findet keine automatische Protokollierung statt)

Dabei kann auch die maximale Anzahl der Kostenstände festgelegt werden, bis der erste Kostenstand überschrieben wird.

Rechnungssummen je RV-ID in der Kostenübersicht bilden (*

Hier gibt es die Möglichkeit, drei verschiedene Spezialsummen in den Fenstern Spaltenüberschrift mit den dazugehörigen RV-IDs einzutragen und wahlweise kumulierte oder nicht kumulierte Brutto- oder Nettosummen in der Kostenübersicht zu erhalten. Diese Spezialsummen können zudem auch als Methode der Prognoseberechnung ausgewählt werden.

Liste der Rechenvorschrift-IDs für Nachlasszeilen im Auftrag

Hier werden jene IDs aus Belegvorschriften aufgelistet, die Nachlasszeilen sind. Dadurch ist es möglich bei Ausdrucken und Auswertungen auf Auftragswerte ohne Nachlass zuzugreifen.

Farbauswahl für Diagramme

Hier können die Farben für die Darstellung der Balken in den Diagrammen für die Schätzkosten, Korrekturen, Schätzkosten Aktuell, Summe Aufträge, Zusatzaufträge Anerkannt, Aufträge In Verhandlung, Rechnungen, Prognose, MKV Beantragt und MKV Genehmigt individuell definiert werden.

Register Projektstatus

In diesem Register werden Informationen zum Projektstatus eingegeben.

- Bewertung Kosten- /Terminstatus: Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung /Statuskatalog KM Gesamt.
- Statuskurzbeschreibung
- Anmerkung zur Statusbeschreibung
- Basisdaten von Historystand: Auswahl aus einem Historystand. Zu diesem Stand werden Trends angezeigt.
- Kostengenauigkeit: Auswahl aus dem Freien Katalog KGENAU- Bewertung Kosten: Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung /Statuskatalog KM Kosten.
- Bewertung Kosten: Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung/Statuskatalog KM Kosten.
- Bewertung Terminstatus: Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung /Statuskatalog KM Termine.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Drucken	Mit dieser Funktion kann der Statusbericht des aktuell gewählten Projekts ausgegeben werden. Alternativ können mithilfe verschiedener Filter auch Statusberichte mehrerer Projekte erstellt werden.
Kostenstand protokollieren	Die aktuellen Summen und Leistungszeiträume je

	Kostenart werden an Stichtagen gespeichert und verwaltet. (à Funktion History Manager)
Kostenstände anzeigen	Hiermit wird eine Übersicht aller bislang protokollierten Kostenstände des aktuell gewählten Projekts angezeigt.
History anzeigen	Hiermit werden alle protokollierten Kostenstände aller Kostenarten bzw. Leistungen angezeigt. Mit den Auswahlfeldern „Von Datum“ und „Bis Datum“ kann der betrachtete Zeitraum eingegrenzt werden, und mit dem Auswahlfeld „Ansicht“ kann nach Gliederungsstufen gefiltert werden.

Ordner Flächenprogramm

Für eine durchgängige Kostenermittlung ist es unerlässlich, eine dem jeweiligen Planungsstand angemessene Flächen- und Kubatur-Ermittlung durchzuführen. Dies nicht zuletzt, um zum einen auf Basis aussagekräftiger Werte eine Kostenplanung und zum anderen in der Ausführungsphase die Kennzahlen des Projektes verfolgen zu können. Am Ende des Projektes können dann auf Basis der Daten aus der Flächenprogramm- Kostenkennwerte errechnet werden.

Dieser Ordner für Bauprojekte enthält die Tabelle der Kennwerte für Flächen und Rauminhalte und legt die Kennwertbezugsgröße (KBG) nach ÖNORM B1801 fest. Diese Liste der Kennwerte kann beliebig erweitert werden.

Zu den Kennwerten werden je Einheit die Menge und die Kosten je Einheit aufgenommen. Daraus werden automatisch Soll-Werte für Kosten / Kennwert errechnet.

Die Menge kann direkt eingegeben werden, oder mit einer Mengenermittlung, oder mit einer Ermittlung im Raum- und Funktionsprogramm hinterlegt werden.

Im Ordner Kostenrahmen dienen Kennwertbezugsgrößen als Basis für die Berechnung der Kosten.

Speziallogik für Objektdaten der Gruppe Analyse

Objektkennwerte werden Gruppen zugeordnet. Kennwerte der Gruppe Analysen können im Ordner Analysen ausgewertet werden. Um Elemente der Rechenvorschrift im Ordner Analysen auswerten zu können, wird hier ein Kennwert mit gleicher ID angelegt. In der Spalte Ermittlung ist zuerst der Wert „0“ für eine Berechnung einzugeben, unter einem einfachen Anführungszeichen werden dann die RV-ID, durch einen Beistrich getrennt, aufgezählt. Beispiel: „0 'ZWSUM1,ZWSUM2“.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe Objektdaten	
SortNr.	Freie eingebare Nummer für die Sortierreihenfolge der Zeilen
Gruppe	Frei definierbare Gruppierung für diese Tabelle
KWID	Kennwert ID. Die KWID kann in der Spalte Ermittlung als Variable bei der Mengenermittlung verwendet werden.
Bezeichnung	Bezeichnung des Kennwertes
Ermittlung	Feld für die Ermittlung der Menge.

	<p>Folgende Berechnungsmethoden sind möglich:</p> <p>Freie Schreibweise mit der Möglichkeit die KWID als Berechnungsvariablen zu verwenden. In diesem Fall müssen die verwendeten KWID in den Zeilen OBERHALB der aktiven Zeile stehen.</p> <p>Wird die Berechnungsfunktion ‚SUMME:‘ verwendet, wird auch der KKW /EH automatisch errechnet.</p> <p>Mengenermittlung mit der Funktion ‚Raum- und Funktionsprogramm‘. Gibt es zu einem Kennwert im Raum- und Funktionsprogramm eine Ermittlung, kann man diese Werte im Flächenprogramm nicht überarbeiten.</p> <p>Erfolgt die Mengenermittlung im Flächenprogramm, ist für diese KWID eine Ermittlung im Raum- und Funktionsprogramm <u>nicht</u> möglich</p>
EH	Mengeneinheit des Kennwertes
F	Fehlerstatus: -- Leer = Kein Fehler; --F= Fehler!
FAV	Werte können als Favoriten gekennzeichnet werden. Beim Ausdruck des Berichts „Kostenübersicht“ werden diese Werte angedruckt.
Gruppe Soll-Werte	
Menge	Geplante Menge des Kennwertes. Ist eine Mengenermittlung vorhanden, ist das Feld schreibgeschützt
KKW	Kostenkennwert: Wert aus Betrag / Menge Dieses Feld ist schreibgeschützt, wenn es zu dem Kennwert eine Ermittlung im Raum- und Funktionsprogramm gibt.
Betrag	Betrag der Soll-Kosten Berechnung erfolgt automatisch durch Menge x Kosten/EH
Gruppe Ist-Werte	
Menge (Ist)	Festgestellte Menge

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Objektgröße als Kennzahl-Bezugsgröße definieren	Die so definierte Zeile wird als Bezugsgröße in den Ordner Kostenrahmen übernommen. Die Kosten werden in der gewählten Kostengruppe angezeigt. Der Kennwert wird als Kennwertbezugsgröße mit der Mengenangabe und Einheit übernommen. >>> <i>Projektkostenmanager/Register Optionen</i>
Kostenstellen für markierte Kennwerte übernehmen	Diese Funktion übernimmt für markierte Kennwerte alle im Ordner Projektgliederung angelegten Kostenstellen.
Flächenprogramm drucken	Druckt das Flächenprogramm
Raum- und Funktionsdaten erfassen	Ist keine Mengenermittlung vorhanden, kann hier gleich das Fenster des Raum- und Funktionsprogramms für die Ermittlung der Menge aufgerufen werden
Referenzdaten anzeigen	In einem eigenen Fenster werden zu der aktuellen KWID Kostenkennwerte mit Basis Kostenschätzung und Kostenkennwerte mit Basis Prognose aus Referenzprojekten sowie die Projektbeschreibungen der

	Referenzprojekte angezeigt.
Flächen aus Referenzprojekt laden	Die Liste der der Objektdaten wird aus einem auszuwählenden Projekt übernommen (ohne Mengen und KKW)

Ordner Raum- u. Funktionsprogramm

In diesem Ordner werden Mengen und Kosten je Mengeneinheit erfasst. Die Summen werden in das Flächenprogramm übernommen.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Raum- und Funktionsprogramm	
SortNr.	Sortierreihenfolge der Zeilen, im Druck innerhalb eines KWID
Nutzungsfunktion /Nutzungsbereich etc.	Die geplanten Bereiche werden hier erfasst
Mengenberechnung	Die Menge (M2 bzw. M3 bei Bauprojekten) wird als Formel eingegeben und das Ergebnis im Feld Menge angezeigt
Menge	Die Menge des Bereiches, Die Mengenermittlung kann auch mit Hilfe von Variablen durchgeführt werden.
EH	Die Einheit der Menge
Kostenstelle	Auswahl aus dem Katalog Projektgliederung Räumliche Gliederung (Kostenstellen)
Kostenträger	Auswahl aus dem Katalog Projektgliederung Kostenträger
Kostenbereich - Summe	
Kosten/EH	Kosten je Mengeneinheit
Betrag	Kosten je Mengeneinheit mal Menge

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
F	Zeile wird fett gedruckt
<i>K</i>	Zeile wird kursiv gedruckt
Drucken	Das Funktionsprogramm wird gedruckt

Ordner Kostenrahmen

Im oberen Bildschirmbereich werden Daten für die höchste Gliederungsstufe der Kostengliederung berechnet.

Im unteren Bildschirm ist die Zusammenfassung der Kostenbereiche. Diese Kostengruppen werden in der Leistungsgliederung festgelegt. In der ÖNORM B1801-1 sind das die Bauwerkskosten, Baukosten, Errichtungskosten und Gesamtkosten. Wurde ein Flächenprogramm mit Kosten erstellt, wird die ermittelte Größe angezeigt.

Der Wert für die Kostenbereiche kann (gerundet) eingegeben werden. Die einzelnen Kostengruppen werden entweder %-mäßig zu den Bauwerkskosten eingegeben, oder aber mit Fixbeträgen festgelegt.

Wenn detaillierte Kosten bereits vorhanden sind, kann der Kostenrahmen auch im Ordner Kostenübersicht/Prognose erfasst und ausgegeben werden.

Kostenbereiche

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe Kosten	
Nummer	Nummer des Kostenbereiches
Bezeichnung	Bezeichnung des Kostenbereiches
Anmerkung	Feld für eine zusätzliche Anmerkung
KWID	Kennwertidentität: Für die Berechnung von Kennwerten im Ordner Kostenübersicht/Prognose Register Kennwerte und Kennzahlen wird diese KWID als Variable eingesetzt.
Fixbetrag	Betrag ist fix und wird von anderen Eingaben nicht beeinflusst
Fixbetrag	Betrag ist fix und wird von anderen Eingaben nicht beeinflusst
Kosten/ m³(KGB)	Kostenkennwert je KGB-Bezugsgröße
Betrag	Betrag
% v. BWK	% Anteil des Kostenbereiches an den Bauwerkskosten

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Eigenschaften der Leistung
Markieren	Markieren der Zeilen
Spaltenauswahl/ Layout anpassen	Einstellung der anzuzeigenden Spalten
Drucken	Ausgabe des Kostenrahmens mit dem Raum und Funktionsprogramm. Wahlweise auch mit dem Flächenprogramm

Über die Schaltfläche „Referenzprojekt“ kann das Projekt ausgewählt werden um die Referenzdaten in der Tabelle anzuzeigen

Die Summe der Kosten wird laufend angezeigt.

Die Summe der Kosten kann über % „Basis Kostengruppe“ korrigiert werden. In diesem Fall werden alle Kostenbereiche der oberen Tabelle prozentmäßig verändert; ausgenommen jene Bereiche, die ein Häkchen im Feld ‚fix‘ haben.

Zusammenfassung der Kostenbereiche (Gesamtsummen)

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
KWID	Kennwert ID
Bezeichnung	Bezeichnung des Kostenbereichs
1. Kostenziel	Angabe des Kostenziels
2. Flächenprogramm	Wert aus Flächenprogramm
3. Kostenrahmen	Angaben zum Kostenrahmen
Anteil in %	Prozentueller Anteil des jeweiligen Kostenbereichs

Infobox Kennzahl-Bezugsgröße (KGB): Anzeige der Kennzahlbezugsgröße

Ordner Kostenübersicht/Prognose

Der Ordner Kostenübersicht/Prognose hat 4 Registerseiten:

Das Register Kostenübersicht/Prognose, das Register Kennwerte & Kennzahlen, das Register Diagramme sowie das Register Kostenstellen/ Kostenträger.

Register Kostenübersicht/Prognose

Das Register Kostenübersicht/Prognose ist in 3 Bereiche gegliedert: Bereichswahl (im linken Bereich), Leistung/Kostenart (im rechten Bereich) und Zusammenfassung der Kostenbereiche (im unteren Bereich).

Bereichswahl:

Es können grundsätzlich Bereiche mit Kosten oder alle Bereiche gewählt werden.

Über eine Baumstruktur kann in eine beliebige Ansicht navigiert werden.

- „m²/m³ unabh. Kosten“:
hier können nur jene Kosten angezeigt werden, die flächen- und/oder volumenunabhängig sind.
- „Gliederungs-, Planungs-Stufe“:
hier kann die Anzeige der Leistungen nach ihrer jeweiligen Zuordnung in Gliederungs- oder Planungsstufen gefiltert werden.
- „Alle Leistungen“:
hier können alle oder auch nur einzelne Bereiche der Leistungsgliederung angezeigt werden.
- „ABC-Analyse Prognose“:
A-Leistungen (= hohe Bedeutung):
im Feld WA (Wertanteil) kann eine Zahl eingegeben werden.
Diese Zahl wird für die Berechnung des MA (Mengenanteil) herangezogen
wird z.B. im Feld WA die Zahl 80 eingegeben, so wird im Feld MA der Prozentanteil der Anzahl der Leistungen ermittelt, der 80% der Prognose ausmacht
B-Leistungen (= mittlere Bedeutung):
auch hier kann der Wertanteil frei gewählt werden, z.B. 15% Wertanteil
C-Leistungen (= geringe Bedeutung):
auch hier kann der Wertanteil frei gewählt werden, z.B. 5% Wertanteil
- „Spezielle Filter“
 - Rechnungssumme > Auftragssumme
es werden alle Leistungen/Kostenarten aufgelistet, wo die Summe der Rechnungen (ER) größer als die Summe aller Aufträge (AV) ist
 - Prognose > Schätzkosten
Leistungen deren Prognose größer als die Aktuellen Schätzkosten sind
 - wo die Verfügbaren Mittel kleiner 0 sind

Leistung/Kostenart:

Hier werden zu dieser Auswahl die entsprechenden Leistungen/Kostenarten angezeigt. Je Kostenart werden die Werte für Kostenrahmen, Kostenschätzung, Auftragsvergaben, Rechnungen und Prognosekosten angezeigt und können auch bearbeitet werden. Eine farblich abgesetzte Summenzeile der obersten Hierarchie der Leistungsgliederung erleichtert die Lesbarkeit.

Zusammenfassung der Kostenbereiche:

Hier gibt es eine Zusammenstellung der Kostenbereiche, in der je Kostengruppe diese Werte aufsummiert angezeigt werden. Zudem können hier die aktuellen Kostenkennwerte (Kosten pro gewählter Kennwertbezugsgröße), sowohl für die Prognose- als auch die Schätzkosten, angezeigt werden.

Zu Beginn der Kostenschätzung wird je Kostengruppe der höchsten Gliederungsstufe ein disponierbarer Betrag eingegeben. Wurde ein Kostenrahmen erstellt, so werden diese Werte zu den entsprechenden Kostengruppen eingetragen. Die Summe ergibt die Grobschätzung der Gesamtkosten der Gruppe. Wird nun eine Kostenart genau geschätzt, so wird der Betrag der Kostenschätzung vom disponierbaren Betrag abgezogen. Dies gilt ebenso, wenn ein Auftrag vergeben wird, ohne dass eine Kostenschätzung vorliegt und auch wenn eine Eingangsrechnung verbucht wird ohne Kostenschätzung oder Auftrag. Der disponierbare Betrag wird solange berechnet, bis dieser Null wird. Somit kann die Kostenschätzung vom Groben zum Detail erfolgen und man erhält laufend detailliertere Schätzkosten. Ist der disponierbare Betrag einer Gruppe einmal Null, so wird dieser bei Löschen oder Korrektur eines Wertes in einer zugehörigen Kostenart nicht verändert. Eine manuelle Eingabe des disponierbaren Betrages ist jedoch möglich.

Wurde die Kostenschätzung zu Beginn der Ausführungsphase bereits für alle Kostenbereiche erfasst und fixiert, erfolgt die aktuelle Kostenschätzung über die Korrekturen der Kostenschätzung. Über diese Korrekturen wird die Kostenentwicklung genau dokumentiert.

Die Kostenschätzung einer Kostenart kann wahlweise ein Betrag oder die Summe einer detaillierten Kostenbildung sein.

Eine Auftragsvergabe und Rechnung kann wahlweise ein Betrag oder das Ergebnis einer Belegerfassung sein.

Für das Layout der Tabelle Kostenübersicht/Prognose steht eine Standardeinstellung für die Planungsphase, eine Standardeinstellung für die Ausführungsphase und eine Standardeinstellung für Termine zur Verfügung. Diese können natürlich erweitert und angepasst werden.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe Leistung / Kostenart	
Nummer	Nummer der Kostenart
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenart
Anmerkung	Freie Anmerkung
m2/m3 unabhängig	Kennzeichen für Kostenarten die Flächen- bzw. Volumen unabhängig sind und daher bei der Übernahme von Referenzprojekten anders zu behandeln sind.
EH	Einheit der Kostenart Für die einfache (erste) Kostenermittlung
!	Dokumentation zur Leistung vorhanden
ABC	Bewertung nach der ABC-Analyse

Planungsstufe Kosten	Planungsstufe für Kostenauswertungen: - (leer) 1 - Kostenrahmen 2 - Kostenschätzung 3 - Kostenberechnung.
Planungsstufe Termine	Planungsstufe für Terminauswertungen: - (leer) 1 - Terminrahmen 2 – Grobterminplan 3 – Genereller Ablaufplan .
Menge	Menge der Kostenart Für die einfache (erste) Kostenermittlung
Gruppe Bedarfsplanung	
Kostenrahmen	Betrag des Kostenrahmens aus der Bedarfsermittlung
Gruppe Kostenschätzung	
Fix (KS)	Kostenschätzung ist fixiert oder es ist eine Kostenbildung vorhanden
Schätzkosten (SK)	Schätzkosten (Budget) Werden Schätzkosten negativ eingegeben, dann ist diese Kostenart eine „Einnahmen-Kostenart“. Der Dispo-Wert wird um diesen Betrag erhöht, der Prognosewert dieser Kostenart ist negativ.
SK-Korrektur (+/- Korrektur(en))	Summe der Korrekturen der Schätzkosten. Wurde die Kostenschätzung fixiert, erfolgt eine weitere Veränderung über die Kostenbildung der Korrektur.
SK-Aktuell <i>Schätzkosten</i> Budgetierte Mittel	Summe aus Schätzkosten + SK-Korrektur
Risikokosten (RK)	Risikokosten (Budget)
RK-Korrektur (+/- Korrektur(en))	Summe der Korrekturen der Risikokosten. Wurde die Kostenschätzung fixiert, erfolgt eine weitere Veränderung über die Kostenbildung der Korrektur.
RK-Aktuell <i>Risikokosten</i> Budgetierte Mittel	Summe aus Risikokosten + RK-Korrektur
Summe SK + RK	Summe aus SK-Aktuell und RK-Aktuell
%-Satz RK/SK	Prozentueller Anteil der aktuellen Risikokosten (inkl. Korrekturen) an den aktuellen Schätzkosten (inkl. Korrekturen).
% v. Grp.	Prozentsatz für den Anteil der aktuellen Leistung an den Schätzkosten der Leistungsgruppe
% v. GSK	Prozentsatz für den Anteil der aktuellen Leistung an den Schätzkosten der Gesamt-Schätzkosten
Verfügbare Mittel	Betrag der für diese Hierarchiestufe zur Verfügung steht. Der Betrag ist die Differenz aus den „Budgetierten Mittel“ und den „Verbrauchten Mittel“ mit Berücksichtigung der Korrekturen der Verfügbaren Mittel.
Korr. Verf. Mittel	Korrektur der Verfügbaren Mittel, zum Beispiel Umbuchungen.

KKW (SK)	Kostenkennwert der Kostenschätzung
Preisbasis	Datum der Preisbasis
Wertanpassung (SK)	Wertanpassung in €
Gruppe Prognose	
Dispo	Disponierbarer Betrag auf der höchsten Gruppenebene
Prognose	Prognostizierter Betrag auf jeder Hierarchiestufe
% v. GPK	% Anteil je Hierarchiestufe an den Gesamtprognosekosten
Methode der Prognoseberechnung	Die Methode der Prognoseberechnung kann je Kostenart gewählt. - leer es sind noch keine Kosten eingegeben - S Standard lt. Vorschrift - KS Summe der Kostenschätzung - AV Summe der Auftragsvergabe (Auftrag) - ER Summe der Kostenfeststellung (Rechnung) - PR Prozentbetrag von EH (KWID) - FB Fixbetrag
Trend	Zeigt die Veränderung zum letzten Historyeintrag: - roter Pfeil nach oben: Betrag ist gestiegen - schwarzer Pfeil gerade: Betrag ist gleich geblieben - grüner Pfeil nach unten: Betrag ist kleiner geworden
Gruppe Leistungszeitraum	
Von	Beginn der Leistungserbringung
Bis	Fertigstellung der Leistung
Gruppe Auftragsvergabe	
Firma	Suchname der beauftragten Firma Das kann die Firma sein, die in der Leistungsgliederung / Kostenart als beauftragte Firma zugeordnet wurde, oder jene Firma, die als Auftragnehmer zum letzten Hauptauftrag der Kostenart ausgewählt wurde.
Schwebende Aufträge	Summe der noch nicht abgeschlossenen Aufträge Aufträge mit dem Status „Anerkannt“ werden hier aufsummiert.
Möglicher Skontoertrag (AV)	Optional einstellbarer möglicher Skontoertrag, der mit dem Auftrag eingegeben werden kann
+/- AV-Bewertung	Ergebnis der Auftragsbewertung Schwebende Aufträge werden bewertet. So werden die Auftragssummen und Prognosesumme genauer.
% v. GAV	% Anteil je Hierarchiestufe an den Gesamtauftragssumme
Abgeschlossene Aufträge	Summe der abgeschlossenen Aufträge Aufträge mit dem Status „S -Auftrag ist abgeschlossen“ werden hier mit der Schlussrechnungssumme aufsummiert.
Auftrag (AV)	Summe aller Auftragsvergaben In dieses Feld kann direkt ein Betrag eingetragen werden, wenn noch keine Belege vorhanden sind.

	<p>Summe Auftragsvergaben setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schwebende Auftragssumme - Bewertung der schwebenden Aufträge - abzüglich der Skontoerträge (optional) - abgeschlossene Aufträge (= Summe der Rechnungen/Zahlungen) - tatsächlicher Skontoertrag (AV)
Hauptauftrag (HA)	Summe aller Hauptaufträge
Zusatzauftrag	Summe aller Zusatzaufträge
Gruppe Kostenfeststellung	
Rechnung (ER)	<p>Summe aller Rechnungsbeträgen</p> <p>In dieses Feld kann direkt ein Betrag eingetragen werden, wenn noch keine Belege vorhanden sind</p> <p>Summe Rechnungen setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsbetrag - abzüglich der Skontoerträge (optional) <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - angewiesener Betrag (Zahlung) <p>.</p>
Zahlung (EZ)	Summe aller Zahlungsbeträge
Rechnungen schlussgerechnet	<p>Summe der Rechnungen abgeschlossenen Aufträge</p> <p>Aufträge mit dem Status „S -Auftrag ist abgeschlossen“ werden hier mit der Schlussrechnungssumme aufsummiert.</p>
Skontoertrag (ER)	Skontoerträge aus Zahlungen
Möglicher Skontoertrag (ER)	Summe der möglichen Skontoerträge der noch nicht bezahlten Eingangsrechnungen
Offener HRL	<p>Offener Betrag für den Haftrücklass</p> <p>Wert ist eingebbar in der Tabelle wenn es zu der Kostenart noch keine Belege gibt.</p>
Summe Rechn.o.Auf.	Summe aller Rechnungen ohne Auftragszuordnung
% v. GER	% Anteil je Hierarchiestufe an der Gesamtzahlungssumme
Gruppe Budget-Abweichung	
Diff. PK-SK	Gibt den Differenzbetrag von „Prognosekosten“ – „Schätzkosten Aktuell“ an (inkl. Korr.)
%Diff.PK-SK	Differenz Prognosekosten – Schätzkosten (inkl. Korr.) in Prozent ausgedrückt
Freie Felder...	Die angelegten freien Felder der Leistungsgliederung
Gruppe Mehrkostenforderungen (Netto)	
Mehrkosten beantragt	Summenwert aus allen Mehrkostenforderungsanträgen mit dem Status „Beantragt“.

Mehrkosten genehmigt	Summenwert aus allen Mehrkostenforderungsanträgen mit dem Status „Genehmigt“.
Gruppe Index	
Indexkatalog	Name Indexkatalog, Auswahl aus dem Katalog Kaufmännisch/Index Tabellen
Indexkategorie	Auswahl aus dem Katalog zugeordneten Indexkategorien
Indexwert	Indexwert

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Die Funktion öffnet das Fenster „Kostenübersicht zur Leistung“. Abhängig von der aktuell aktiven Spalte abhängig wird das entsprechende Register geöffnet. Ist die Spalte ‚ Nummer ‘ oder die Spalte ‚ <i>Bezeichnung</i> ‘ aktiv, so wird das Eigenschaftsfenster der Kostenart oder der Kostengruppe geöffnet. In den Spalten ‚Leistungszeitraum‘ wird das Eigenschaftsfenster mit dem Register Leistungszeitraum
Eigenschaften mehrere Zeilen markiert	Es kann für die ausgewählten Zeilen eine Methode für die Prognoseberechnung gewählt werden: z.B. Standard lt. Vorschrift, Summe der Kostenschätzung, Summe der Auftragsvergabe, usw.
Kostenarten ausblenden	Kostenarten ohne Werte können aus der Tabelle ausgeblendet werden
Aus LVs Kosten übernehmen	In einem eigenen Fenster werden alle LVs des aktuellen Projektes angezeigt. Sind LVs einer Kostenart zugeordnet, können LV-Summen von Kostenschätzung und Angeboten in die Kostenschätzung des ABK-KM übernommen werden.
Leistungsänderungen	Auflistung der Leistungsänderungen inkl. der Leistungsänderungen je Leistung/Kostenart zu Nr. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn die Kostenschätzung fixiert wurde.
Umbuchen	Eine Umbuchung kann in der Kostenbildung oder in den verfügbaren Mitteln durchgeführt und protokolliert werden. Weiters kann festgelegt werden, ob die Umbuchung die Schätz- und/oder Risikokosten betreffen. Ein Betrag wird von einer Kostenart in eine andere umgebucht, dabei können auch Kostenstelle und Kostenträger angegeben werden. Nach Eingabe einer Anmerkung und des Betrages werden die verfügbaren Mittel korrigiert.
Verfügbare Mittel autom. auf Reserve umbuchen	Im Ordner Projektkostenmanager Register Optionen kann eine Leistung/Kostenart als Sammelstelle für Budgetreserven definiert werden. Auf diese Leistung wird mit dieser Funktion umgebucht. Werden mehrere Zeilen markiert, werden die Umbuchungen hintereinander automatisch durchgeführt. Mit einer Abfrage kann jeder Buchungsvorgang gestoppt werden.
Korrektur der Verfügbaren Mittel	Eine Korrektur der Verfügbaren Mittel kann nachvollziehbar durchgeführt werden.
Umlageverfahren	Mit dieser Funktion können Kosten einzelner Kostenebereiche oder von den Gesamtkosten verändert werden. In einem eigenen Fenster werden

	<p>alle Kostenbereiche mit Kosten und die Gesamtkosten aufgelistet. Mit der Checkbox „Aktiv“ wird in der gewünschten Zeile die Eingabe aktiviert.</p> <p>Nun kann der Veränderungswert prozentuell oder als Absolut-Betrag festgelegt werden.</p> <p>Es werden alle Kosten im gewünschten Bereich geändert, die nicht durch das aktive Kennzeichen Fix(KS) fixiert sind.</p>
History Manager	Die aktuellen Summen und Leistungszeiträume je Kostenart werden an Stichtagen gespeichert und verwaltet. (à Funktion History Manager)
Kostenschätzung fixieren	<p>Die aktuelle Kostenschätzung wird fixiert. Änderungen werden nun als Korrekturen der Kostenschätzung verwaltet. Zugleich kann mit der entsprechenden Abfrage ein Rechenlauf durchgeführt werden und der aktuelle Stand im Historymanager gespeichert werden. (à Funktion Kostenschätzung fixieren)</p> <p>Mit der Eingabe der Kostengenauigkeit werden Sollwerte im Register Kennwerte gesetzt.</p>
Kostenschätzung der aktuellen Kostenart ändern	Diese Funktion ist nur aktiv wenn die Kostenschätzung fixiert wurde. Mit dieser Funktion kann die Kostenschätzung der aktuellen Kostenart geändert werden, ohne dass die Änderung mitprotokolliert wird.
Bericht- und Diagrammgalerie	Projektauswertungen (à Funktion Bericht und Diagrammgalerie)
Zusammenfassung der Kostenbereiche anzeigen	Ein Fenster mit den Kostengruppen wird im unteren Bildschirmbereich eingeblendet.
Rechenlauf	Alle kostenrelevanten Werte des aktuellen Projektes werden neu berechnet. (Mengen, Kostenbildungen, Belege ...)
Wesentliche geometrische Grundwerte als Variable definieren	In einem Fenster wird die Liste aller in dem Projekt vorhandenen Variablen angezeigt. Es können neue Variablen aufgenommen und verwaltet werden. Bei der Mengenermittlung können diese Variablen eingesetzt werden.
Beschreibung zur Leistung anzeigen	<p>In einem Fenster werden Beschreibungen zur aktuellen Leistung und die Kostenbildung zur Bearbeitung angezeigt.</p> <p>Im Register Auswirkungen auf Kosten lt. DM-Protokoll werden alle Protokolleinträge „Kostenänderung“ angezeigt, die zu dieser Leistung eingegeben wurden.</p> <p>Im Register Kostenbildung wird die Kostenbildung aus der Kostenschätzung angezeigt.</p>
Referenzdaten zur Leistung anzeigen	<p>In einem Fenster werden Daten dieser Leistung in anderen Projekten angezeigt.</p> <p>Menge, Einheit, Kostenkennwert auf Basis Kostenschätzung, Kostenkennwert auf Basis Prognose, Betrag der Kostenschätzung und Betrag der Prognose und die Kostenbildung dieser Leistungen werden angezeigt.</p> <p>Der Projektverantwortliche, seine Abteilung, seine Telefonnummer und die Preisbasis sowie der Projektstatus des Referenzprojektes werden auch angezeigt.</p>

Funktion **Mehrkostenforderungsanträge**

Mit Mehrkostenforderungsanträgen können zu einem Antrag Änderungen in mehreren Leistungen/Kostenarten gemacht werden, die einzeln genehmigt werden können. Nur genehmigte Änderungen fließen in die Prognose ein.

Voraussetzung: Die Kostenschätzung ist fixiert. Jede Änderung bei einer Leistung/Kostenart erfordert die Eingabe eines Prüfers. Im Feld Ursache kann aus dem Freien Katalog MKFURSA ein Eintrag zugeordnet werden.

Funktion **Kostenschätzung fixieren**

Nach dem Fixieren der Kostenschätzung werden alle Änderungen als Korrektur der Kostenschätzung verwaltet. Ist die Kostenschätzung fixiert, gibt es jedoch 2 Möglichkeiten dennoch die originale Kostenschätzung zu verändern:

Die Funktion ‚Fixierung der Kostenschätzung aufheben‘ wandelt alle Korrekturen in Originale Kostenschätzungen um und die Kostenschätzung kann wieder bearbeitet werden.

Mit der Eingabe der Kostengenauigkeit in Prozent werden die Sollwerte „Von“ und „Bis“ im Register Kennwerte gesetzt.

Funktion **History Manager**

Der Menüpunkt History Manager dient der Verwaltung der gespeicherten Daten. Die Daten werden mit dem Erstellungsdatum und einer Bezeichnung (History-Key) gespeichert. Die Bezeichnung wird vom Programm vorgeschlagen und kann geändert werden. Mit + wird der aktuelle Stand gespeichert. Mit Entf - Taste kann ein Stand gelöscht werden. Bedenken Sie jedoch, dass immer nur der aktuelle Stand auch wieder gespeichert werden kann!

Wird für das aktuelle Projekt auch ABK-BK Baukostenkontrolle verwendet, kann mit der Funktion „Kostenplan in ABK-BK überleiten“ ein Kostenplan in ABK-BK angelegt werden.

Gibt es bereits einen Kostenplan in ABK-BK, wird der neue Kostenplan mit den Differenzwerten zum vorhandenen Kostenplan angelegt.

Im Register Optionen werden Einstellungen für die automatische Protokollierung des Kostenstands vorgenommen. Die Protokollierung kann täglich, wöchentlich, monatlich oder quartalsweise erfolgen. Die Protokollierung wird erst durchgeführt, wenn ein Benutzer den Ordner Kostenübersicht öffnet und der Abstand zur letzten Protokollierung größer ist, als die Einstellung. (Anm.: Bei Urlaub findet keine automatische Protokollierung statt)

Der Menüpunkt „Kostenstand protokollieren“ speichert den aktuellen Stand. In der History werden alle Kostenarten und Kostengruppen gespeichert, die Beträge oder Termine enthalten.

Folgende Werte werden gespeichert:

- die aktuellen Schätz- und Risikokosten sowie deren Summe
- die Auftragsvergaben (Summe Hauptaufträge + Zusatzaufträge. ohne Auftragsbewertung)
- der Rechnungsbetrag (das ist der Betrag mit möglichem oder tatsächlich abgezogenem Skonto)
- die Zahlung (der tatsächliche Betrag, der bezahlt wurde)
- das Datum Leistungszeitraum von und bis
- Bewertung Terminstatus
- Bewertung Kostenstatus
- Bewertung Kosten-/Terminstatus

- Bewertung Kurzbeschreibung
- Anmerkung zur Bewertung
- Basis für den Statusbericht
- Kostengenauigkeit
- Datum der Freigabe

Mit dem Menüpunkt History anzeigen wird in einem Fenster die Tabelle der gespeicherten Historydaten angezeigt. Diese Auswertung der Archivstände erfolgt ebenso in der Berichts- u. Diagrammgalerie
In der Tabelle stehen folgende Standardansichten zur Verfügung:

- Standard (enthält alle Felder der History)
- Planungsphase (enthält Schätzkosten und Termine)
- AV, ER, Prognose
- AV, ER, Prognose und Termin

Zu jedem Feld der History gibt es die Differenz zur Vorperiode als Betrag und in %, bei den Terminen die Differenz in Tagen.

Die angezeigten gespeicherten History-Stände können gewählt werden. Als Vorgabe werden die 2 letzten Stände angezeigt. Mit der Funktion ‚Ansicht‘ kann die Tabelle gefiltert werden: Bereiche mit Kosten blendet alle Kostenarten aus, zu denen es Termine aber keine Kosten gibt.

Der Ansichtsfiler „Bereiche mit Kosten“ blendet nur Hierarchiestufen mit Kosten ein, der Ansichtsfiler „Elemente“ blendet alle Summenknoten aus. Die Gliederungsstufe kann ebenso eingestellt werden wie in der Tabelle der Kostenübersicht/Prognose. Die Datenausgabe erfolgt über den Navigator der Tabelle (Menü „Weitere Befehle“).

Die Funktion Drucken erstellt eine Grafik über alle gespeicherten History-Stände und zeigt somit den Verlauf von Prognosekosten, Auftragsvergaben, Eingangsrechnungen und Zahlungen. Die Grafik kann als Linien-, Balken- und interpolierte Liniengrafik dargestellt werden.

Das Fenster Kostenübersicht zu einer Leistung

Mit Doppelklick auf eine Betragsspalte einer Leistung wird das Fenster Kostenübersicht geöffnet. Ist der Cursor im Feld Kostenschätzung, Auftrag, Rechnung oder Prognose wird das zugehörige Register aktiv.

Mit der Funktion ‚Leistungsübersicht drucken‘ wird die Leistungsübersicht ausgegeben. Wahlweise werden die Stammdaten zur Leistung, die Beschreibung, die Summenübersicht, die Details der Kostenschätzung und die Details von Aufträgen und Rechnung ausgegeben.

Das Fenster zeigt im oberen Teil die Kostenart. Am linken Rand des Fensters kann mit der Schaltfläche ‚...‘ Eigenschaften zur Leistung bearbeiten das Fenster mit den Eigenschaften geöffnet werden. Am rechten Rand wird mit der Schaltfläche ‚weißer Pfeil mit blauem Hintergrund (blauer Pfeil)‘ die Beschreibung der Leistung ein bzw. ausgeblendet.

Im mittleren Fensterbereich werden die Prognosekosten und der Kennwert auf Basis der Prognose in einem grauen Bereich angezeigt. Darunter sind die Summen von Schätzkosten, Verfügbaren Mittel, Auftragsvergabe und Abrechnung zu finden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ‚weißer Pfeil mit blauem Hintergrund (blauer Pfeil)‘ kann der Summenblock eingeblendet werden. Dieser zeigt die Werte an, welche zu den Summen führen.

Im unteren Bildschirmteil sind 4 Registerseiten:

Kostenschätzung
 Auftragsvergabe
 Kostenfeststellung (Rechnung)
 Prognose

Register Kostenschätzung

In diesem Register erfolgt die Kostenplanung.

In der Tabelle Kostenbildung werden die Kosten zu dieser Kostenart in beliebiger Genauigkeit erfasst.

Mit dem Feld „Preisbasis“ wird das Datum der Preise festgelegt.

Mit der Eingabe einer Menge und Einheit zu der Kostenart wird automatisch ein Kostenkennwert für den Vergleich mit Referenzprojekten ermittelt.

Wird in dem Feld Einheit eine KWID des Flächenprogramms eingegeben, wird der entsprechende Wert in das Feld Menge übernommen.

Mit folgenden Eingaberegeln kann auf bestehende Kostenwerte anderer Kostenarten, Kostenbereichen oder Summen von Kostenbereichen zugegriffen werden: In das Feld Menge ist die Prozentzahl einzutragen, in das Feld EH(KWID) dann folgende Zeichenkombinationen:

1. "%[Kostenbereich]" z.B. „%BWK“
2. %K [Kostenbereich]
3. "%L:[Kostenart]" z.B. „%L:0.X.13“
4. "%LS:[Summen von Kostenarten]" , z.B. „%LS:0“ (= Summe „0S“) oder z.B. „%LS:0.XX.99.XX“ = Summenzeile „0.XX.99.XXS“

Mit der Schaltfläche ‚Referenzdaten zur Leistung anzeigen‘ wird auf alle Projekte zugegriffen, welche die gleiche Leistungsgliederung haben. In dem Fenster ‚Referenzdaten‘ wird nun eines der Projekte gewählt, wobei die Beschreibung der Leistung des jeweils aktiven Projektes bei der Auswahl unterstützt.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Nummer	Nummer z.B. für die Zuordnung der Pos.Nummer
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenart
Anmerkung	Anmerkung zur aktuellen Zeile
Mengenberechnung	Mengenberechnung nach B2114 Anhang B
Menge	Eingabe einer Menge bzw. Ergebnis einer Mengenberechnung
EH	Mengeneinheit
Preis/EH	Preis je Mengeneinheit
Betrag	Eingabe des Preises bzw. Menge * Preis/EH
%	Anteil von Gesamtschätzkosten
Kostenträger	Es kann ein freier Kostenträger erfasst werden oder ein bestehender aus der Liste gewählt werden. Die Liste wird mit den Daten aus dem Ordner Projektgliederung, Register Räumliche Gliederung gefüllt.
Kostenstelle	Es kann eine freie Kostenstelle erfasst werden oder eine bestehende aus der Liste gewählt werden. Die Liste wird mit den Daten aus dem Ordner

	Projektgliederung, Register Räumliche Gliederung gefüllt.
Datum	Freies Datum
ZNr	Zeilennummer für Reihenfolge
Deaktiv	Zeile aktivieren/deaktivieren (Deaktive Zeilen werden nicht aufsummiert)
Nummer	Lesitungsänderungsnummer
Variable	Variablenname der Zeile, die innerhalb dieser Kostenart zu Berechnungen herangezogen werden kann
Basis f. EH-Preis	Grundlegender Wert, aus dem der EH-Preis mit Hilfe des Feldes „Menge“ errechnet werden soll. Wird eine Variable (s.o.) hier eingesetzt, so dient der Betrag jener Zeile als Basis.
Sachbearbeiter	Name des zuständigen Projektbetreuers
Status	Status der Leistungsänderung
Prüfer	Genehmigung durch Prüfer
Genehmigt am	Datum der Genehmigung
Ursache	Grund für die Leistungsänderung

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
Akt. bzw. markierte Zeile in die Zwischenablage kopieren	Die aktuelle Zeile (oder markierte Zeilen) werden in die Zwischenablage kopiert und können in dieser Kostenart wieder angefügt werden.
Kopierte Zeile aus der Zwischenablage anfügen	
Aktuelle Zeile „Fett“ darstellen	Zur besseren Gliederung der Kostenbildung kann der Text einer Zeile fett dargestellt werden.
Aktuelle Zeile „Kursiv“ darstellen	Zur besseren Gliederung der Kostenbildung kann der Text einer Zeile kursiv dargestellt werden.
Aktuelle Zeile aktivieren/deaktivieren	Die aktuelle Zeile wird bei Aufsummierung der Kostenbildung berücksichtigt (aktivieren) oder nicht berücksichtigt (deaktiviert).
Mengenansatz	In einem Fenster kann ein mehrzeiliger Mengenansatz aufgenommen werden.
Mengen zu Objektdaten aufnehmen	Je Zeile (Kostenelement, Position) können mehrere Mengenansätze zu unterschiedlichen Bauteilen oder Kostenträgern aufgenommen werden.
Funktion Betrag aufteilen	(Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn bei der Leistung ein Aufteilungsschlüssel definiert wurde.) Mit dieser Funktion öffnet sich ein Bearbeitungsfenster. Die aktuelle Leistung/Kostenart wird angezeigt, der aufzuteilende Betrag wird eingeben. Wurde ein Betrag direkt in der Tabelle eingegeben, steht dieser Wert hier als Vorschlag. Gemäß dem Aufteilungsschlüssel werden neue Kostenbildungszeilen angelegt.

Register Auftragsvergaben

Im oberen Teil der Registerseite wird einer Übersicht der Auftragsvergaben angezeigt.

Im unteren Bereich gibt es eine Tabelle mit den Aufträgen zur aktuellen Kostenart.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Auftragsdaten	
Belegnummer	Automatisch vergebene Nummer des Beleges
Datum	Datum des Beleges
Belegart	HA = Hauptauftrag, ZA = Zusatzauftrag
AV-Sort	Wird die Tabelle nach diesem Feld sortiert, werden nach jedem Hauptauftrag die zugehörigen Zusatzaufträge gelistet
Zu Hauptauftrag	Bei Zusatzaufträgen zugehöriger Hauptauftrag
Status	Bei Belegstatus Entwurf wird der Beleg nicht in der Prognose und bei den Verfügbaren Mitteln berücksichtigt.
Lfd.Nr	Je Hauptauftrag fortlaufende Nummer der Zusatzaufträge
Leistungszeitraum	Freie Eingabe als Text (z.B. für den Werkvertrag) oder Auswahl aus einem Kalender für die Definition von Von- und Bis-Datum.
Art der Arbeiten	Freie Eingabe
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter des Beleges
Abteilung	Zuordnung der Abteilung
Projekt	Projektbezeichnung
Auftragnehmer	Suchname des Auftragnehmers Auswahl aus Adressen oder Neuanlage (Wird automatisch in den Projektbeteiligten und in der Leistungsgliederung angelegt.)
Kostenstelle	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenträger
AKZ	Auswertungskennzeichen
FibuKtoNr.	Finanzbuchhaltung Kontonummer
Kostenart	Leistung/Kostenart
Recht	Berechtigung des angemeldeten Benutzers
Auftragssummen	
Netto	Nettobetrag
Steuer	Steuer
Brutto	Bruttobetrag
Skonto (N)	Möglicher Skontoertrag (Netto)
Skonto (B)	Möglicher Skontoertrag (Brutto)
Auftragssumme mit Skonto (N)	Auftragssumme minus möglicher Skontoertrag (Netto)
Auftragssumme mit Skonto (B)	Auftragssumme minus möglicher Skontoertrag (Brutto)
WKZ	Währungskennzeichen
Wertanpassung	
Gleitung (Netto)	Wertanpassung (Teuerungen, ...)
Gleitung (Brutto)	Wertanpassung (Teuerungen, ...)

Bewertung (Netto)	Bewertung für Konjunktur, Wagnis...
Bewertung (Brutto)	Bewertung für Konjunktur, Wagnis...

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Das Belegfenster Auftragsvergaben wird geöffnet
Einfügen HA / ZA	Einfügen eines Hauptauftrages (HA) bzw. Zusatzauftrages (ZA)
Folgebeleg erstellen	Anlage eines Zusatzauftrages und Anlage einer Rechnung
Auftragsmanager	In einem Fenster werden alle Daten zum aktuellen Beleg (Auftrags- und Rechnungs- und Auftragnehmerdaten) angezeigt.

Register Kostenfeststellung (Rechnung)

Im oberen Teil der Registerseite wird einer Übersicht der Rechnungs- / Zahlungsbeträge zur aktuellen Kostenart angezeigt.

Die Tabelle im unteren Teil enthält alle Rechnungen zu der Kostenart

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Rechnungsdaten	
Belegart	Belegart aus dem Katalog Belegarten (Abschlagsrechnung, Schlussrechnung ...)
Belegnummer	Automatisch vergebene Nummer des Beleges
Datum	Datum des Beleges
Eingang am	Eingangsdatum der Rechnung
Zu Hauptauftrag	zugehöriger Hauptauftrag oder leer für Rechnungen ohne Auftrag
Fremdbeleg Nr.	Die Rechnungsnummer des Auftragnehmers
Art der Arbeiten	Freie Eingabe
Auftragnehmer	Suchname Auftragnehmer
Leistungszeitraum	Freie Eingabe als Text (z.B. für den Werkvertrag) oder Auswahl aus einem Kalender für die Definition von Von- und Bis-Datum.
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter des Beleges
Abteilung	Zuordnung der Abteilung
Projekt	Projektbezeichnung
Kostenstelle	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenträger
FibuKtoNr.	Finanzbuchhaltung Kontonummer
Kostenart	Leistung/Kostenart
Prüfdatum	Datum der Rechnungsprüfung
Lfd. Nr.	Laufende Nummer für Belegart
Status	Bei Belegstatus Entwurf wird der Beleg nicht in der Prognose und bei den verfügbaren Mitteln berücksichtigt.

Netto	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Rechnungsbetrag ohne Skontoausnützung Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Angewiesener Betrag + Skonto“ (Netto)
Steuer	Steuer
Brutto	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Rechnungsbetrag ohne Skontoausnützung Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Angewiesener Betrag + Skonto“ (Brutto)
Skonto (N)	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Möglicher Skontoertrag Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Tatsächlicher Skontoertrag“ (Netto)
Skonto (B)	Möglicher Skontoertrag (Brutto)
AKZ	Auswertungskennzeichen
Recht	Berechtigung des angemeldeten Benutzers
HRL (N)	Offener Haftrücklass (Netto)
HRL (B)	Offener Haftrücklass (Brutto)
Rechnungssummen	
Angew./Anwb.Betrag (N)	Nettobetrag Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Anweisbarer Betrag, wenn Belegstatus „Bezahlt“: „Angewiesener Betrag“
Angew./Anwb.Betrag (B)	Bruttobetrag Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Anweisbarer Betrag, wenn Belegstatus „Bezahlt“: „Angewiesener Betrag“
WKZ	Währungskennzeichen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Das Belegfenster Rechnungen wird geöffnet
Auftragsmanager	In einem Fenster werden alle Daten zum aktuellen Beleg (Auftrags- und Rechnungs- und Auftragnehmerdaten) angezeigt.

Register Prognose

Das Register dient zur Anzeige der Daten, die zum aktuellen Prognosewert der Kostenart führen.

Die Prognoseberechnung kann nach verschiedenen Methoden gewählt werden.

- **S=Standard (nach Vorschrift)**
Die Berechnung nach Standard erfolgt:
 1. Über die Verfügbaren Mittel:
das sind die Budgetierten Mittel, minus Verbrauchte Mittel, plus/minus Korrekturen d.Verfügb.Mittel
 - a. Die Budgetierten Mittel setzen sich aus den Schätzkosten plus/minus der Wertanpassung, plus/minus der Korrektur der Schätzkosten zusammen
 - b. Die Verbrauchten Mittel setzen sich aus den Schwebenden Aufträgen minus den mögl. AV-Skontoerträgen, plus/minus AV-Wertanpassung (Bewertung, Gleitung), plus

Schlussgerechnete Leistung, plus Rechnungen ohne Auftrag,
plus einbehaltener Haftungsrücklässe zusammen

c. Korrekturen der Verfügbaren Mittel

2. Über die Verbrauchten Mittel:

das sind die Schwebenden Aufträge minus den mögl. AV-Skontoerträgen (optional), plus/minus AV-Wertanpassung (Bewertung, Gleitung), plus Schlussgerechnete Leistungen, plus Rechnungen ohne Auftrag, plus einbehaltener Haftungsrücklässe

Die Auswahl der Methode Standard der Prognoseberechnung beinhaltet die oben genannte Berechnung, ferner gibt es die Möglichkeit, je nach den vorhandenen Daten verschiedene Methoden der Prognoseberechnung anzuzeigen.

Dies sind bei Methode:

- **KS=Kostenschätzung**
die Budgetierten Mittel: das sind die Schätzkosten, plus/minus Wertanpassung, plus/minus die Korrekturen der Kostenschätzung,
- **AV=Auftragsvergaben**
Schwebende Aufträge, Abgerechnete Aufträge, Mögl. AV-Skontoertrag (optional) und die Summe der Bewertungen.
- **ER=Kostenfeststellung (Rechnungen)**
alle Rechnungen (zu und ohne Auftrag), Mögl. ER-Skontoertrag (optional), Einbehaltener Haftungsrücklass
- **PR= Prozentbetrag von EH/ KWID (PR)** Prozentbetrag der Prognosesummen der gewählten Basis (Summe von Kostenbereichen)
- **FB=Fixbetrag** ein Betrag kann eingegeben werden
- **XX= Frei Wählbar**
wenn im Ordner Projektkostenmanager, Register Optionen im Punkt *Rechnungssummen je RV-ID in der Kostenübersicht bilden* (* eine Spaltenüberschrift und eine RV-ID eingetragen wird, erfolgt nach dieser Auswahl die Prognoseberechnung

Im Register *Prognose* werden ferner neben der Prognoseberechnung eine Übersicht und der Kostenverlauf protokollierter Kostenstände in zwei Registern grafisch dargestellt.

Im Register *Übersicht* werden die Summen der Schätzkosten, der erfolgten Korrekturen des Budgets als "Schätzkosten Aktuell", der Prognose, der Aufträge und der Rechnungen in frei wählbaren Farben (siehe Ordner Projektkostenmanager/Register Optionen, Farbauswahl für Diagramme) in vertikalen Balken gezeigt.

In der Grafik *Kostenverlauf protokollierter Kostenstände* werden die letzten 12 im Historymanager gespeicherten Kostenstände der Schätzkosten, der Auftragsvergaben und der Abrechnungen in vertikalen Balken chronologisch nebeneinander abgebildet.

Funktion Berichts- und Diagrammgalerie

Gruppe Allgemein:

Deckblatt

Deckblatt mit Projektangaben, wird für alle Ausdrücke im ABK-Kostenmanager verwendet.

Statusbericht

Inhalte aus dem Register Projektstatus im Ordner Projektkostenmanager werden mit einer Kostenübersicht und einer Terminübersicht gedruckt. Es wird immer der letzte History-Stand für den Ausdruck verwendet. Ist kein History-Stand angelegt, wird der aktuelle Stand ausgedruckt. Der Trend wird im Vergleich zu einem Basis-Stand (auszuwählender History-Stand) angezeigt. Ist kein Basis-Stand gewählt, kann kein Trend angegeben werden.

Für die Kosten- und Terminübersicht wird die gewünschte Planungsstufe angegeben. Es werden alle Leistungen bis zu dieser Planungsstufe angedruckt.

Projektbeschreibung

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden.

Die Daten kommen aus dem Ordner Projektkostenmanager Register Projektbeschreibung und Register Ziele.

Leistungsdokumentation

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. Für alle Leistungen werden Beschreibung (inkl. Ergänzungen) oder nur Kategorie Langtext gedruckt.

Gruppe Bedarfsplanung:

Flächenprogramm

Daten des Ordners Raum- und Flächenprogramm werden mit der Mengenermittlung gedruckt.

Raum- und Funktionsprogramm

Daten des Ordners Raum- und Flächenprogramm werden mit der Mengenermittlung und den Kostenkennwerten gedruckt.

Gruppe Kostenkontrolle:

Auftragnehmerstammlblatt

Die Details zum Auftragnehmer (Lief.-Nr., UID-Nr., etc.) mit der Übersicht der Aufträge, Summe der Hauptaufträge, Zusatzaufträge und Gesamtaufträge, Gesamtsummen der Aufträge und Rechnungen werden gedruckt.

Auftragsevidenz

Die Liste der Aufträge mit Belegerfassung, Zusatzaufträgen und den zugehörigen Rechnungen wird gedruckt. In der Tabelle des Ordners Kostenübersicht/Prognose direkt eingegebene Auftragssummen werden NICHT mitgedruckt!

Im Register Optionen können folgende Einstellungen getroffen werden:

- Sortierung nach Leistung/Kostenart oder Auftragnehmer (Hauptauftrag)
- Steuersicht Netto oder Brutto
- Nur Leistungen mit Auftragsvergaben drucken, Rechnungen ohne Auftrag werden nicht berücksichtigt.
- Zwischensumme je Belegart drucken

Im Register Spezial können max. 3 Werte definiert werden, die zusätzlich angedruckt werden. Die Werte stammen von der Rechenvorschrift der Belege und werden mit ihrer ID (Variablenname der Zeilen) bestimmt.

Hauptauftragsübersicht

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. Für einen auszuwählenden Hauptauftrag werden Details zu Auftragnehmer (Kontaktperson, Nur

Hauptkontakt), Auftragsübersicht, Rechnungsübersicht und eine Zusammenfassung (Saldierung) gedruckt.

Detailblatt zur Leistung:

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. Für eine auszuwählende Leistung oder alle Leistungen werden Beschreibung (inkl. Ergänzungen, oder nur Kategorie Langtext), Summen-Übersicht, Kostenbildung (Detaildruck Kostenschätzung) und Detaildruck Auftragsvergabe/Kostenfeststellung gedruckt.

Umbuchungen

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden.

Je Leistung werden die vorhandenen Umbuchungen (in der Kostenbildung und in den Verfügbaren Mitteln) mit Anmerkung gedruckt.

Kennwerte, Kennzahlen (Benchmarks)

Kennwerte aus dem Register Kennwerte & Kennzahlen werden in einem Bericht gedruckt.

Verfügbare Mittel

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden.

Je Leistung werden die Schätzkosten, die Verbrauchten Mittel und die Verfügbaren Mittel gedruckt.

Mehrkostenforderungsanträge

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. Der Berichtstyp kann gewählt werden, wobei zwischen Protokoll (Auflistung aller Mehrkostenforderungen) und einzelnen Anträgen unterschieden wird.

Die Anträge können nach Kostenträger, Kostenstelle, Genehmiger/Prüfer und Status gefiltert werden. Die Sortierung kann wahlweise nach Kostenträger erfolgen.

Objektdaten

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden.

Die Daten können nach Kostenträger und Kostenstellen gefiltert werden.

Es kann eine Gliederung der Objektdaten nach Liegenschaft, Objekt, Objektteil, Ebene, Raum und Raumabschnitt vorgenommen werden.

Zusätzlich kann festgelegt werden, ob nur die erste Gliederungsstufe, die Zusammenfassung der Kostenbereiche (Kostengruppen) und nicht selektierte Daten gedruckt wird.

Projektkosten Voranschlag

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden.

Die Projektkosten werden gefiltert nach auswählbaren Kostenstellen oder Kostenträger ausgegeben. Zusätzlich kann ein Deckblatt je Bauteil, die Kostenbildung, wahlweise inklusive Mengenansatz und das Summenblatt für den Bauteil gedruckt werden. Zusätzlich kann ein freier Text für den Ausdruck eingegeben werden.

RV(ID)-Element gruppiert nach Leistung

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. In einer Auswahlliste kann ein Projekt oder (Alle) gewählt werden.

Für einen zu wählenden Belegtyp (Auftragsvergabe, Eingangsrechnung) kann eine RV-ID (Rechenvorschrift-ID) ausgewählt werden. Die Beträge bei dieser ID werden je Leistung und Beleg dargestellt und die Summen gebildet.

Die Sortierung kann auch je Auftragnehmer erfolgen, wenn die RV-ID-Werte nicht kumulativ zu betrachten sind.

Protokoll der Schätzkosten

Die Liste der Kostenarten mit den Summen von Kostenschätzung wird gedruckt. Druckoptionen betreffend die Korrekturen der Schätzkosten, der Kostenbildung und der Summenbildungen können gewählt werden. Zudem kann eine Gliederung nach bzw. Eingrenzung auf Kostenstellen oder Kostenträgern angestellt werden.

Kostenübersicht

Die Liste der Kostenarten mit den aktuellen Summen von Kostenschätzung, Auftragsvergaben, Eingangsrechnungen und Prognose werden aufgelistet. Es kann wahlweise auch eine Quickinfo zu Vergabe und Abrechnungsstand je Leistung angedruckt werden.

Zusätzlich kann eine Summenübersicht, ein Diagramm der Kostenbereiche und ein Bereich mit Kostenkennwerten je Objektkennzahlen angedruckt werden. Alternativ können alle Werte auf einen Kostenträger bzw. eine Kostenstelle eingeschränkt ausgegeben werden. Über eine Option kann geregelt werden, ob Überschreitungen in **rot** ausgegeben werden sollen. Im Register Spezial kann ein Spezialfeld für die Summenbildung gewählt werden. (Auswahl aus den 3 Spezialfeldern, die in Ordner Projektkostenmanager Register Optionen definiert werden.)

Projektkostenkennwerte

Für das aktuelle Projekt werden Leistungen mit Menge, KKW Basis Kostenschätzung, Betrag Kostenschätzung und KKW Basis Prognose, Betrag Prognose ausgegeben.

Zahlungsplan

Der Zahlungsplan wird für eines oder mehrere wählbare Projekte ausgegeben. Die Planungsstufe für Kosten wird angegeben. Es werden alle Leistungen bis zu dieser Planungsstufe ausgedruckt.

Gruppe Belegwesen:

Belegjournal

Journale der Auftragsvergaben oder der Eingangsrechnungen und Zahlungen werden gedruckt

Die Datenauswahl kann über das Belegdatum und über ein Auswertungskennzeichen (AKZ) eingeschränkt werden. Es werden nur Belege mit dem übereinstimmenden AKZ angedruckt und es gibt die Option für den Druck bereits fertig schlussgerechneter Belege.

Beim Druck des Journals kann die Datenauswahl durch weitere Optionen eingeschränkt werden:

- Rechnungsdruck zu den Aufträgen
- Auftragssumme inkl. möglichem Skontoertrag
- Rechnungssumme inkl. möglichem Skontoertrag
- Aufstellung nach Kostenbereichen

Die Sortierung erfolgt wahlweise nach der Belegnummer oder nach dem Suchnamen des Auftragnehmers.

Projektbeschreibung: Die Projektbeschreibung aus dem Ordner Bedarfsplanung Register Projektbeschreibung wird mit allen Kategorien und Klassifizierungen gedruckt.

Haftungsrücklassliste

Der Titel des Berichts kann frei gewählt werden. Für ein auszuwählendes Projekt oder alle Projekte werden alle Rechnungen mit Haftungsrücklassen und Informationen zu Haftungsrücklassen (Betrag, Haftung von-bis, Erfüllungsgarantie, Haftungsrücklasszahlung) gedruckt. Es kann auch „Sortiert nach Auftragnehmer“ ausgewählt werden. Es steht ein Filter zur Auswahl des Zeitraumes und eine Vorschau in zu wählenden Monaten zur Verfügung. Des Weiteren kann gewählt werden, ob nur Belege mit durch Bankgarantien

gedeckte Haftungsrücklässe, ob Belege mit Nullsaldo und ob Belege ohne Einbehalte angedruckt werden sollen.

Gruppe Kostenplanung:

Kosten nach Jahresscheiben

Alle erfassten Kosten auf Kostenschätzungs- und Belegebene werden nach den ihnen zugeordneten Jahren aufgeteilt, um eine Auswertung im Sinne einer Jahresbudgetierung zu ermöglichen.

Als Grundlage für die Aufteilung gilt:

- bei Schätz- und Risikokosten sowie deren Summe:
Sind die Zeilen der Betragsermittlung in der Kostenbildung zu einer Kostenart mit einem Datum versehen, so werden die jeweiligen Kosten jenem Jahr zugeordnet.
Sind diese Kostenbildungszeilen nicht oder nur teilweise mit Daten versehen, so kann die Aufteilung mit Hilfe des Projektzeitplans vorgenommen werden. Ist hier eine Kostenart mit einem Zeitraum versehen, so werden die zugehörigen Kosten der zugeordneten Kostenverlaufsart entsprechend über den gesamten Zeitraum aufgeteilt.
Im Falle von Überschneidungen (Datum in der Kostenbildung und Zeitplan) werden die Kosten aufsummiert.
- bei Auftrags- und Rechnungsbeträgen:
Die Auftrags- und Rechnungswerte werden jenen Jahren zugeordnet, welche im Belegfeld „Leistungszeitraum“ definiert ist (dieser muss hierfür dem Format „(von) TT.MM.JJJJ-(bis) TT.MM.JJJJ“ entsprechen).
Ist der Leistungszeitraum leer oder nicht im erforderlichen Format definiert, so wird stattdessen das Belegdatum für die Jahreszuordnung herangezogen.
Ist zu einer Rechnung ein Haftungsrücklass vorhanden, so wird dieser gleichmäßig zwischen Belegdatum und Ablaufdatum aufgeteilt.

Mit Hilfe der Option „Kostenstellen berücksichtigen“ können die Schätz- und Risikokosten zusätzlich nach den in der Kostenbildung zugeordneten Kostenstellen ausgewertet werden.

Register Kennwerte und Kennzahlen

In dieser Tabelle können Kennwerten und Kennzahlen für das aktuelle Projekt definiert werden. Im rechten Bildschirmbereich werden alle vorhandenen „Variablen“ für die Ermittlung der Kennwerte aufgelistet.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe	Kurzzeichen für die Gruppenzugehörigkeit des Kennwerts
SortNr.	Mit dieser Nummer kann die Reihenfolge der Kennwerte bestimmt werden.
KWID	Kennwert-ID, eindeutige Nummer des Kennwerts
Bezeichnung	Bezeichnung des Kennwerts
Ermittlung	Berechnungsfeld für den Kennwert, es können alle Kennwerte vor der aktiven Zeile zur Berechnung herangezogen werden.

Betrag	Wert des Kennwerts
EH	Einheit
Bewertung	z.B. *=kostengünstig, ** = mittel, ***= teuer
Von	Unterer Grenzwert, dient zur Information
Bis	Oberer Grenzwert, dient zur Information
Fehlerstatus	Falls ein Rechenlauf einen Fehler findet (z.B. einen nicht definierten Variablennamen), wird der Fehler hier vermerkt.
Trend	Der Prognosetrend im Vergleich zum letzten Historystand wird hier angezeigt.

Register Diagramme

In diesem Register werden Kostenwerte des aktuellen Projekts grafisch dargestellt.

Objektkenndaten:

Es werden jene Einträge aus dem Flächenprogramm in einer Tabelle angezeigt, die als Favoriten gekennzeichnet sind:

Bezeichnung, KWID, EH, Menge, KKW, Betrag

Kostenverteilung:

Es werden die Summen von Kostenbereichen (BWK, BK, EK, GK) und die Summen der obersten Hierarchie der Kostenarten (0S, 1S, 2S,...) in einer Tabelle angezeigt:

Nummer, Bezeichnung, KWID, €Prognose, % v. GPK, Schätzkosten Aktuell, % v GSK, Auftragsvergaben, % v GAV, Rechnungen, % v GER

Kostenentwicklung Summen:

Es werden die Summen von Kostenbereichen (BWK, BK, EK, GK) als Diagramm angezeigt: Prognose, Schätzkosten Aktuell, Auftragsvergaben und Rechnungen

Kostenentwicklung Kostenbereiche:

Die einzelnen Kostengruppen (Oberste Hierarchie der Kostenarten - 0S, 1S, 2S,...) werden kumuliert nach Prognose, Schätzkosten Aktuell, Auftragsvergaben und Rechnungen angezeigt.

Kostenentwicklung Kostenarten:

Die einzelnen Kostenarten (incl. Summenzeilen 0S, 1S, 2S,...) werden als Diagramm wie „Kostenentwicklung Summen“ angezeigt.

Beschriftung der Y-Achse ist die Nummer der Kostenart.

Die Anzahl der Kostenarten kann eingeschränkt werden mit einer Option:
[x] „Nur Kostenarten anzeigen deren Prognose mindestens [xxx] % der Gesamt-Prognose ausmacht“.

Farbauswahl für Diagramme siehe Ordner Projektkostenmanager, Register Optionen.

Register Kostenstellen/Kostenträger

In diesem Register werden Kostenwerte des aktuellen Projekts nach Kostenarten / Kostenstellen und Kostenträger dargestellt.

Folgende Ansichten können für die Darstellung der Werte gewählt werden:

Diese Werte können in Filter grafisch dargestellt werden.

Summen je Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger

Summen je Kostenstellen

Summen je Kostenträger

In der Tabelle werden alle relevanten Felder aus dem Register Kostenübersicht/Prognose angezeigt, zusätzlich Kostenstellen, Kostenträger und 5 wählbare Kennwerte aus dem Flächenprogramm (wählbar mit der Funktion Einstellungen). Mit dem Rechenlauf werden alle Werte neu berechnet. Die Projektwahl der zu berechneten Werte kann eingeschränkt werden. Entweder man wählt das aktuelle Projekt, alle Projekte oder alle Projekte die im Projektnamen eine eingebbare Zeichenkette (z.B. 2014) enthalten. Optional kann ein Protokoll des Rechenlaufs ausgegeben werden, wo alle berechneten Projekte aufgelistet sind.

Achtung, der Rechenlauf kann bei einer großen Anzahl von Projekten entsprechend lange dauern.

Die ausgewiesenen Summen werden zur besseren Wahrnehmung blau angezeigt

Funktion Drucken Kennwerte je Projekt und Kostenstelle

Bei dieser projektübergreifenden Auswertung können folgende Filter gesetzt werden: Liegenschaft, Projekt, Projektverantwortlicher, Projektart, Projektstatus, Baumaßnahme und Zuordnungsjahr (Freies Feld ZUORDJAHR für Projekte).

Die Gliederung der Daten kann für den Ausdruck in 4 Ebenen ausgewählt werden. Folgende Daten können dafür angegeben werden: Projekt, Projektverantwortlicher, Projektstatus, Baumaßnahme, Nutzungsart der Kostenstelle (Freier Katalog RAUMNTZ für Kostenstelle), Kostenart, und Zuordnungsjahr.

Ordner Auftragsvergaben

In diesem Ordner können alle Aufträge und Zusatzaufträge aller Projekte angezeigt werden. Für die Neuanlage eines Beleges muss ein konkretes Projekt im Projektfiter gewählt werden.

Wird ein Auftrag keiner Kostenart oder Kostenartengruppe zugeordnet, findet man diesen Auftrag bei der Kostenart unter ‚nicht zugeordnet‘.

Bei der Neuanlage eines Beleges wird zunächst die im Menüpunkt Extras / Optionen eingestellte Belegvorlage für Auftragsvergaben geladen. Diese kann sowohl durch eine andere Belegvorlage ersetzt oder bearbeitet und verändert werden. Siehe Kapitel ‚Die Belege in ABK-KM‘

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Auftragsdaten	
Nummer	Automatisch vergebene Nummer des Beleges
Datum	Datum des Beleges
Belegart	HA = Hauptauftrag, ZA = Zusatzauftrag
AV-Sort	Wird die Tabelle nach diesem Feld sortiert, werden nach jedem Hauptauftrag die zugehörigen Zusatzaufträge gelistet
Zu Hauptauftrag	Bei Zusatzaufträgen zugehöriger Hauptauftrag
Status	Bei Belegstatus Entwurf wird der Beleg nicht in der Prognose und bei den Verfügbaren Mitteln berücksichtigt.

AKZ	Auswertungskennzeichen (Gruppe Auftragsdaten)
Lfd.Nr	Je Hauptauftrag fortlaufende Nummer der Zusatzaufträge
Leistungszeitraum	Freie Eingabe als Text (z.B. für den Werkvertrag) oder Auswahl aus einem Kalender für die Definition von Von- und Bis-Datum.
Art der Arbeiten	Freie Eingabe
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter des Beleges
Abteilung	Zuordnung der Abteilung
Projekt	Projektbezeichnung
Auftragnehmer	Suchname des Auftragnehmers Auswahl aus Adressen oder Neuanlage (Wird automatisch in den Projektbeteiligten und in der Leistungsgliederung angelegt.)
Kostenstelle	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenträger
FibuKtoNr.	Finanzbuchhaltung Kontonummer
Kostenart	Leistung/Kostenart
Auftragssummen	
Netto	Nettobetrag
Steuer	Steuer
Brutto	Bruttobetrag
Skonto (N)	Möglicher Skontoertrag (Netto)
Skonto (B)	Möglicher Skontoertrag (Brutto)
Auftragssumme mit Skonto (N)	Auftragssumme minus möglicher Skontoertrag (Netto)
Auftragssumme mit Skonto (B)	Auftragssumme minus möglicher Skontoertrag (Brutto)
WKZ	Währungskennzeichen
Wertanpassung	
Gleitung (Netto)	Wertanpassung (Teuerungen, ...)
Gleitung (Brutto)	Wertanpassung (Teuerungen, ...)
Bewertung (Netto)	Bewertung für Konjunktur, Wagnis...
Bewertung (Brutto)	Bewertung für Konjunktur, Wagnis...

Weitere Spalten können eingeblendet werden

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Das Fenster ‚Eigenschaften zum Auftrag‘ wird geöffnet
Einfügen	Je nach Einstellung im Ordner Projekte / Projekteigenschaften Register Projektkostenmanager wird das Eigenschaftsfenster geöffnet oder eine neue Auftragsvergabe in der Tabelle angelegt
Löschen	Der Auftrag wird gelöscht, es sei denn es sind bereits Zusatzaufträge oder Rechnungen zu dem Auftrag erfasst.
Kopieren als	Der aktive Beleg wird mit der nächsten

	fortlaufenden Belegnummer angelegt
Folgebeleg erstellen	Hauptauftrag zu Zusatzauftrag kopieren Hauptauftrag zu Rechnung (siehe Funktion Folgebeleg erstellen)
Beleg drucken	Der aktive Beleg wird gedruckt (Werkvertrag), oder aus der Liste der Auswertungen wählen: Belegjournal, Auftragsevidenz
Auftragsmanager	In einem Fenster werden alle Daten zum aktuellen Beleg (Auftrags- und Rechnungs- und Auftragnehmerdaten) angezeigt.

Funktion Folgebeleg zu Auftrag erstellen

Die Basis für einen Folgebeleg ist stets ein Hauptauftrag. Ist ein Zusatzauftrag der aktive Beleg, so wird der zugehörige Hauptauftrag als Basis genommen. Es stehen 2 Folgebelege zu dem aktiven Auftrag zur Auswahl:

1. Ein neuer Zusatzauftrag. Dieser wird mit der nächsthöheren Nummer und der Kennung für Zusatzaufträge angelegt. Auftragnehmer und Art der Arbeiten werden übernommen. Die Auftragskonditionen sind im Hauptauftrag festgelegt und werden daher nicht in die Betragsermittlung übernommen. Die Felder für Beträge bzw. die Betragsermittlung und das Belegdatum können geändert werden.
2. Eine Rechnung. Es wird eine Rechnung zu dem entsprechenden Hauptauftrag angelegt. (Rechnungen werden stets dem Hauptauftrag zugeordnet, auch wenn der aktive Beleg ein Zusatzauftrag ist). Auftragnehmer und Art der Arbeiten werden ebenfalls übernommen.

Funktion Eigenschaften des Auftrags

Im Fenster ‚Eigenschaften zum Auftrag‘ werden alle Daten einer Auftragsvergabe erfasst. Dies ist Voraussetzung für den Druck eines Werkvertrages. Siehe Kapitel ‚Die Belege in ABK-KM‘

Ordner Auftragszusammenstellung

In diesem Ordner kann eine Zusammenstellung aller Aufträge aller Projekte oder die Analyse des Vergabeerfolgs eines spezifischen Projekts angezeigt werden. Dieser Ordner steht im Lesemodus zur Verfügung, Mittels Suchwerkzeugen und einer Auswahl an Auswertungsformen kann das Ergebnis nach den individuellen Parametern angezeigt bzw. exportiert werden (Anzeige als Diagramm bzw. Export in unterschiedliche Dateiausgabeformate).

In der Auswahl „Auswertungstyp“ wird die Auswahl getroffen, ob die Auftragszusammenstellung oder die Analyse des Vergabeerfolgs angezeigt wird.

Auswertungstyp Auftragszusammenstellung:

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe/Projektdate	
Bezeichnung	Bezeichnung des Projekts
Projektname	Name des Projekts
Baumaßnahme	Bezeichnung Baumaßnahme (Neubau, Altbau, etc.)
Projektverantwortlicher	Anzeige des Projektverantwortlichen (Zuständigkeit)

Abteilung Name	Abteilungszugehörigkeit des Projektes
Bauherr/Auftraggeber	Anzeige Suchname Bauherr
Vergebende Stelle	Anzeige Suchname Auftraggeber
PLZ	Postleitzahl des Projekts
Ort	Ort des Projekts
Projektstatus	Projektstatus lt. ÖNORM B 1801-1
Gruppe/Auftragsdaten	
Status	Status des Beleges
Kostenart	Leistung, Kostenart
Kostenstelle	Kostenstelle / Kostenträger
Auftragssumme (Netto)	Auftragswert (Netto)
Belegnummer	
Auftragnehmer	
Belegdatum	
Auftragssumme (Brutto)	Auftragswert (Brutto)
Art der Leistungserfassung	Leer - Keine Splittung/Aufteilung! S – Splittung A - Aufteilung
Gruppe/Auftragsbewertung	
% FG Soll	% Fertigstellungsgrad Soll (errechnet)
% FG Ist	% Fertigstellungsgrad Ist (eingegeben)
Rückst.betrag errechnet (Netto)	Werterhöhung der Prognose (Netto)
Rückst.betrag errechnet (Brutto)	Werterhöhung der Prognose (Brutto)
%FG Gepr.ER Soll	% Fertigstellungsgrad Soll (Geprüfte Rechnungssumme)
Gruppe/Rechnungssumme	
RE-Wert netto	Rechnungswert netto
RE-Wert brutto	Rechnungswert brutto
Geprüfte Rechnungssumme	
Rechnungssumme (Netto)	Rechnungssumme Rechnungsbetrag/Angewiesen +Skonto (Netto)
Rechnungssumme (Brutto)	Rechnungssumme Rechnungsbetrag/Angewiesen +Skonto (Brutto)

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Übernehmen	Speichert die Angaben
Abbrechen	Eingaben werden verworfen
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Weitere Befehle	Auswahlliste an verfügbaren Befehlen

Auswertungstyp Analyse Vergabeerfolg:

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Gruppe/Projektdate	
Projektname	Name des Projekts
Belegart	Auftragsart (Haupt- oder Zusatzauftrag)
Belegnummer	Nummer des Belegs
Belegdatum	Erfassungsdatum des Belegs
Suchname	Suchname
Status	Belegstatus: E – Entwurf IV – In Verhandlung A – Anerkannt S – Auftrag schlussgerechnet
Kostenart	Kostenart bzw. Leistung, welcher der Beleg zugeordnet ist.
Hauptauftrag	Hauptauftrag, welchem ein Zusatzauftrag zugeordnet ist. Bei Hauptaufträgen ist dieser Spalteninhalt mit dem Inhalt der Spalte „Belegnummer“ gleichlautend.
Sachbearbeiter	Name des Sachbearbeiters, welcher den Beleg erfasst hat
Abteilung	Abteilung des Sachbearbeiters
Fremdbelegnummer	Fremdbelegnummer des Belegs (optional)
Art der Leistungserfassung	Leer - Keine Splittung/Aufteilung! S – Splittung A - Aufteilung
Gruppe/Leistungssumme netto	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe
%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe
Gruppe/Summe Aufschläge/Nachlässe LV	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe
%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe
Gruppe/Auftragssumme	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe
%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe
Gruppe/Gleitung (Prognose)	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe

%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe
Gruppe/Bewertung (Risiko etc.)	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe
%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe
Gruppe/Auftragssumme inkl. Wertanpassung	
Anmerkung	Anmerkung zur Summe
%	Prozentueller Anteil der Summe
Netto	Nettobetrag der Summe
Steuer	Betrag der Steuer
Betrag	Bruttobetrag der Summe

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Übernehmen	Speichert die Angaben
Abbrechen	Eingaben werden verworfen
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Weitere Befehle	Auswahlliste an verfügbaren Befehlen

Ordner Rechnungen

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle Eingangsrechnungen des aktuellen Projektes angezeigt. Rechnungen werden zumeist einem Hauptauftrag zugeordnet, jedoch sind auch Rechnungen ohne Auftrag möglich. Ebenso ist es möglich Rechnungen keiner Kostenart zuzuordnen. Solche Rechnungen stehen anstelle der Kostenart unter ‚nicht zugeordnet‘. Bei der Neuanlage einer Rechnung wird zunächst die im Menüpunkt Extras / Optionen eingestellte Belegvorlage für Rechnungen geladen. Diese kann sowohl durch eine andere Belegvorlage ersetzt oder bearbeitet und verändert werden. Siehe Kapitel ‚*Die Belege in ABK-KM*‘

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Rechnungsdaten	
Belegart	Belegart aus dem Katalog Belegarten (Abschlagsrechnung, Schlussrechnung)
Belegnummer	Automatisch vergebene Nummer des Beleges

Datum	Datum des Beleges
Eingang am	Eingangsdatum der Rechnung
Zu Hauptauftrag	zugehöriger Hauptauftrag oder leer für Rechnungen ohne Auftrag
Fremdbeleg Nr.	Die Rechnungsnummer des Auftragnehmers
Art der Arbeiten	Freie Eingabe
Leistungszeitraum	Freie Eingabe als Text (z.B. für den Werkvertrag) oder Auswahl aus einem Kalender für die Definition von Von- und Bis-Datum.
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter des Beleges
Abteilung	Zuordnung der Abteilung für Datenrechte
Projekt	Projektbezeichnung
Kostenstelle	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenstelle
Kostenträger	Auswahl aus der Liste Projektgliederung/Kostenträger
FibuKtoNr.	Finanzbuchhaltung Kontonummer
Kostenart	Leistung /Kostenart
Prüfdatum	Datum der Rechnungsprüfung
Status	Bei Belegstatus Entwurf wird der Beleg nicht in der Prognose und bei den Verfügbaren Mitteln berücksichtigt.
Re.Betrag (N)	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Rechnungsbetrag ohne Skontoausnützung Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Angewiesener Betrag + Skonto“ (Netto)
Re.Betrag (USt.)	Steuer
Re.Betrag (B)	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Rechnungsbetrag ohne Skontoausnützung Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Angewiesener Betrag + Skonto“ (Brutto)
Skonto (N)	Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Möglicher Skontoertrag je nach Einstellung z.B. „Immer max. Skontoausnützung“ Wenn Belegstatus „Bezahlt“ „Tatsächlicher Skontoertrag“ (Netto)
Skonto (B)	Möglicher Skontoertrag je nach Einstellung z.B. „Immer max. Skontoausnützung“ (Brutto)
HRL (N)	Offener Haftrücklass (Netto)
HRL (B)	Offener Haftrücklass (Brutto)
Rechnungssummen	
Angew./Anwb.Betrag (N)	Nettobetrag Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Anweisbarer Betrag, wenn Belegstatus „Bezahlt“: „Angewiesener Betrag“
Angew./Anwb.Betrag (B)	Bruttobetrag Wenn Belegstatus „Anerkannt“: Anweisbarer Betrag, wenn Belegstatus „Bezahlt“: „Angewiesener Betrag“
WKZ	Währungskennzeichen

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
---------------	-----------

Eigenschaften	Das Fenster ‚Eigenschaften zur Rechnung‘ wird geöffnet.
Löschen	Die Rechnung wird gelöscht, die Belegnummer wird nur neu vergeben, wenn der letzte Beleg gelöscht wurde
Kopieren als	Der aktive Beleg wird mit der nächsten fortlaufenden Belegnummer gespeichert
Beleg drucken	Der aktive Beleg (Rechnungsdeckblatt) oder das Belegjournal wird gedruckt Belegjournal
Import Rechnungen (MS Excel)	Mit Hilfe dieser Funktion können mit MS Excel erstellte Rechnungsbücher in ABK importiert und danach wie gewohnt archiviert, bearbeitet und verwaltet werden. Eine präzisere Beschreibung der Funktion finden Sie im Abschnitt „Funktion Import Rechnungen (MS Excel)“.

Funktion Eigenschaften der Rechnung

Im Fenster ‚Eigenschaften zur Rechnung‘ werden alle Daten einer Rechnung erfasst. Dies ist Voraussetzung für den Druck des Rechnungsdeckblattes. Siehe Kapitel ‚*Die Belege in ABK-KM*‘

Funktion Import Rechnungen (MS Excel)

Im Fenster ‚Excel-Import – Rechnungsbuch‘ sind Optionen und die Datenquelle für den Import sowie die Zuordnung der Belegkopfdaten und der Rechenvorschrift zu tätigen.

Abschnitt Optionen

Bei ‚Belegvorlage‘ ist die Vorlage für die Erfassung der Rechnung in ABK zu wählen (vgl. Rechnungen, die direkt in ABK erfasst werden).

Bei ‚Schlüsselfeld für Beleg‘ wird festgelegt, wonach die eindeutige Zuordnung der zu importierenden Rechnungen erfolgen soll. Hierfür empfiehlt sich die standardmäßige Auswahl ‚BELEGNR‘ (Belegnummer).

Bei ‚Schlüsselfeld Hauptauftrag‘ wird jenes Feld angezeigt, wonach die eindeutige Zuordnung der Belege zum entsprechenden Hauptauftrag definiert wird.

Bei ‚Anzahl der Kopfzeilen‘ wird angegeben, wie viele Kopfzeilen in der MS Excel-Datei vorhanden sind und ab welcher Zeile Daten importiert werden sollen. Wird hier bspw. ‚1‘ angegeben, so erfolgt der Import ab der zweiten Zeile.

Abschnitt Datenquelle

Im Punkt ‚Verbindung‘ wird der Pfad der zu importierenden MS Excel-Datei definiert. Unter ‚Importdatei‘ wird der Dateiname angezeigt.

Register Belegkopfdaten

Hier erfolgt in Tabellenform eine Verknüpfung der Spalteninhalte der MS Excel-Tabelle zu den ABK-Feldern der Belege.

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
ABK-Tabelle	Name der Tabelle in der ABK-Datenbank

ABK-Feldname	Name des Felds in der ABK-Datenbank
Beschreibung	Beschreibung des Felds
Typ	Typ des Feldinhalts (bspw. T – Text, D – Datum)
Excel-Spalte	Auswahl der entsprechenden Spalte in der MS Excel-Datei. In einem Auswahlmü werden alle verfügbaren Spalten angezeigt, wonach eine Zuordnung zu den ABK-Spalten erfolgt.
Auswahlliste	Anzeige aller in der MS Excel-Datei verfügbaren Spalten.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Feld-Verknüpfung(en) speichern	Die Verknüpfung der MS Excel- und ABK-Felder wird im standardmäßigen ABK-Sicherungsverzeichnis als ‚map_xls2km_[Name der MS Excel-Datei].ini‘ gesichert und wird jedes Mal, wenn die entsprechende MS Excel-Datei als Datenquelle angegeben wird, geladen.
Import starten...	Startet den Importvorgang.
Schließen	Schließt das Fenster.

Register Rechenvorschrift

Hier erfolgt in Tabellenform eine Verknüpfung der Spalteninhalte der MS Excel-Tabelle zu den ABK-Feldern der Rechenvorschrift.

Die Tabelle und Funktionen sind analog zu jenen im Register ‚Belegkopfdaten‘ aufgebaut.

Ordner *Zahlungsplan*

In diesem Ordner werden zeitliche Analysen der Prognosekosten je Leistung/Kostenart gemacht. Erst mit der Funktion „Berechnen“ werden die Werte in der Ansicht aktualisiert und aus allen Belegen und Kostenschätzungen übernommen.

Mit dem Projektfiter können Projekte nach verschiedenen Parametern gesucht werden. Es können Filter nach Projektverantwortlichem, Abteilung, Projektstatus, Baumaßnahme, Bewertung Kosten-/Terminstatus, Bewertung Kosten und/oder Bewertung Terminstatus gesetzt werden. Alternativ können auch alle Projekte aufgelistet werden. Achtung – je nach vorhandenem Datenumfang kann dies entsprechend lang dauern!

Die errechneten Daten werden im Register „Datenansicht“ in einer Tabelle, im Register „Kostendiagramm“ grafisch dargestellt.

Basis für die Berechnung ist die Art des Kostenverlaufs je Leistung.

Wenn keine speziellen Daten erfasst wurden, werden folgende Grundsätze festgelegt:

- Wenn bei einer Leistung keine Art des Kostenverlaufs angegeben ist, wird für die Auswertung im Zahlungsplan die Methode „Gleichbleibende Kosten über den Leistungszeitraum“ angenommen.
- Wenn bei einer Leistung keine Dauer angegeben wurde, ist die Projektdauer (Projektanfang bis Projektende) auch für diese Leistung gültig.

Die Berechnung erfolgt immer mit dem aktuellen Datum als Stichtag. Das bedeutet, dass als IST-Kosten alle anerkannten Rechnungen berücksichtigt werden. Die Differenz der aktuellen Prognosekosten zu den IST-Kosten wird dann nach dem eingestellten Kostenverlauf aufgeteilt.

Die Berechnung der Daten erfolgt nach Tagen, die Darstellung wahlweise nach Monat oder nach Kalenderwoche. Im aktuellen Monat werden die offenen Beträge ab dem Stichtag dargestellt.

Das Projekt wird mit den einzelnen Leistungen und den Gesamtkosten dargestellt. Zusätzlich kann die Zusammenfassung der Kostenbereiche, also die Errichtungskosten, Baukosten und Bauwerkskosten eingeblendet werden.

Ordner *Analysen*

Projektübergreifende Auswertungen und Mittelwertberechnungen werden in diesem Ordner vorgenommen.

Mit einem Klick auf die Überschrift ‚Projektwahl‘ wird der Bildschirmbereich mit Auswahlkriterien für Projekte (Selektion) eingeblendet. Im unteren Bereich werden Darstellungseigenschaften ausgewählt und die entsprechenden Projekte in einer Tabelle angezeigt.

Funktion Projektauswahl

Im ersten Schritt wird die Projektauswahl durchgeführt. Folgende Kriterien können eingeschränkt werden:

- Projekt: Auswahl des Projekts
- Projektverantwortlicher: Eingabe des Namens des/der Projektverantwortlichen
- Liegenschaft
- Projektstatus: Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung
- Projektart: Auswahl aus dem Katalog Projektart
- Steuersicht: (leer), Netto-Projekte, Brutto-Projekte
- Baumaßnahme: Klassifizierung der Baumaßnahme (Altbau, Neubau, etc.)
- Freies Feld
- Inhalt Freies Feld
- Nur Projekte anzeigen, die den gleichen Leistungskatalog haben wie das Referenzprojekt; Neben der Ansicht kann in einer Auswahlliste aus allen aktiven Projekten das Referenzprojekt ausgewählt werden.
- Auch ausgeblendete Projekte berücksichtigen
- Weitere Klassifizierungen (aus Projektbeschreibung im Ordner Bedarfsplanung) können eingeblendet werden und für Filterkriterien herangezogen werden.

Mit ‚*Selektion starten*‘ wird die Projektauswahl durchgeführt

Mit der Option „Beim Öffnen immer letzte Projektwahl ausführen“ werden in der unteren Bildschirmhälfte immer gleich Daten der entsprechenden Auswahl angezeigt.

Die Funktion „*Projektfelder wählen*“ ermöglicht einzelne Felder aus dem Ordner Projekte auszuwählen und in der Auswertung anzeigen zu lassen.

Ansicht nach selektierten Daten

Im zweiten Schritt wird die Ansicht der selektierten Daten ausgewählt.

Zur Auswahl stehen in einer Liste:

- Projektliste
- Ist-Werte (Schätzkosten, Aufträge, Rechnungen und Prognose)
- Kostenbereiche (ÖN 1801); Es werden die aktuellen Prognosewerte angezeigt
- Kennzahlen/-werte –Kosten (ÖN B1801)
- KKW zu Kennwertbezugsgröße (je Leistung)
- Projektliste, Ist-Werte und Kostenbereiche
- Projekt/ Leistungen, Flächen, Termine
- Termine je Leistung
- Kostenstellenauswertung
- Kostenträgersauswertung
- Kostenstellen-/Kostenträgersauswertung
- Gesamtkosten nach Aufteilungsschlüssel

Zu jeder Auswertung kann ein Referenzprojekt angegeben werden. Außerdem ist es möglich, ausgewählte Projektfelder bei der Auswertung einzublenden.

Projektliste

Auswertung für die Erstellung einer Projektliste nach Filterkriterien

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Projektname	Projektname
Bezeichnung	Projektbezeichnung

Ist-Werte

Auswertung für die Gegenüberstellung von Werten der Kostenschätzung, Auftragsvergabe, Abrechnung und Prognose

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Gruppe Projektdaten	
Projektname	Projektname
Bezeichnung	Projektbezeichnung
Gruppe Kostenermittlung	
Kostenschätzung	Kostenschätzung
%	% Abweichung v. Mittelwert
Gruppe Auftragsvergabe	
Auftragssumme	Auftragssumme
%	% Abweichung v. Mittelwert
Gruppe Kostenfeststellung	

Rechnungssumme	Rechnungssumme
%	% Abweichung vom Mittelwert
Gruppe Prognose	
Prognose	Prognose
%	% Abweichung vom Mittelwert

Kostenbereiche (ÖN 1801)

Auswertung für die Gegenüberstellung der Summen nach Kostenbereichen der ÖNORM B1801:2009.

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Gruppe Projekt	
Projektname	Projektname
Projektbeschreibung	Projektbeschreibung
Gruppe Kostenbereiche	
0 Grund	Grund
1 Aufschließung	Aufschließung
2 Bauwerk Rohbau	Bauwerk Rohbau
3 Bauwerk-Technik	Bauwerk-Technik
4 Bauwerk-Ausbau	Bauwerk-Ausbau
5 Einrichtung	Einrichtung
6 Außenanlagen	Außenanlagen
7 Honorare	Honorare
8 Nebenkosten	Nebenkosten
9 Reserven	Reserven

Kennzahlen/ -Werte – Kosten (ÖN1801)

Auswertung für die Gegenüberstellung von Kostenkennwerten nach der ÖNORM B1801:2009.

Aus der Auswahlliste ist die gewünschte Kennwertbezugsgröße (KBG) auszuwählen.

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Gruppe Projekt	
Projektname	Projektname
Projektbeschreibung	Projektbeschreibung
Gruppe Grundstückskosten	
%	% Abweichung v. Mittelwert
GSK €/ m ³ BRI	Grundstückskosten
Gruppe Errichtungskosten	
%	% Abweichung v. Mittelwert
EK €/ m ³ BRI	Errichtungskosten

Gruppe Gesamtkosten	
%	% Abweichung v. Mittelwert
GK €/ m ³ BRI	Gesamtkosten
Gruppe Kennwertbezugsgrößen / KBG	
BRI m ³	Kennwertbezugsgröße
Gruppe Bauwerkskosten	
BWK €/ m ³ BRI	Bauwerkskosten
%	% Abweichung v. Mittelwert
Gruppe Baukosten	
BK €/ m ³ BRI	Baukosten
%	% Abweichung v. Mittelwert

Zusätzlich werden alle Summen von Kostenbereichen in €EH KBG und % - Abweichung vom Mittelwert angezeigt.

KKW zu Kennwertbezugsgröße (je Leistung)

Auswertung für die Berechnung von Kostenkennwerten je Leistung. Gemittelte Kostenkennwerte können anschließend in ein neues Projekt übernommen werden.

Zur Bestimmung der gleichartigen Projekte wird ein Referenzprojekt gewählt, welches den zugrundeliegenden Leistungskatalog bestimmt. Für eine korrekte Bestimmung der Referenzprojekte muss noch die Kennwertbezugsgröße und die Basis für die Bildung der Kostenkennwerte gewählt werden.

Als Basis kann Kostenschätzung, Auftragsvergabe, Kostenfeststellung, Kostenfeststellung RV-ID (Rechenvorschrift-Identifikationsnummer) oder Prognosekosten gewählt werden.

Basis Kostenfeststellung RV-ID: Ziel dieser Einstellung ist, einen bestimmten Wert aus der Rechnung je Leistung aufzusummieren und den Kennwert je Bezugsgröße zu bilden. Dafür wird im Flächenprogramm die RVID-Zusammenstellung gebildet. Alle Werte, die im Flächenprogramm der Gruppe „Analysen“ zugeordnet sind, können im Auswahlfeld RV-ID Zusammenstellung gewählt werden. (siehe weitere Hinweise im Flächenprogramm). Zusätzlich können die Belege eingeschränkt werden, die in diese Auswertung einfließen. Ein Beleg-Zeitraum wird dafür festgelegt.

Mit der Schaltfläche „Auswertung starten“ beginnt die Selektion nach den eingegebenen Kriterien.

Im Register Projektdaten werden die Projekte aufgelistet, die die gesuchten Parameter aufweisen. Diese Liste kann anschließend manuell reduziert werden.

Im Register Leistungen werden alle Leistungen des Leistungsgliederungskatalogs des Referenzprojektes angezeigt und für jedes Projekt der ermittelte Kostenkennwert dieser Leistung in Spalten angezeigt.

Register Projektdaten

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Gruppe Kennwertbezugsgrößen / KBG	

BRI m ³	Kennwertbezugsgröße
Gruppe Projekt	
Projektname	Projektname
Projektbeschreibung	Projektbeschreibung

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Projekt aus Auswahl entfernen	Projekt wird aus der Liste entfernt und in die Analyse nicht einbezogen
Projektwahl anzeigen	Blendet die zusätzlichen Selektionsmöglichkeiten ein oder aus
Drucken	Projektübergreifenden Vergleich drucken

Register Leistungen

Beschreibung der Spalten in der Standardansicht:

Felder	Erklärung
Gruppe Leistungen / Kostenart	
Nummer	Nummer der Leistung/Kostenart
Bezeichnung	Bezeichnung der Leistung/Kostenart
Gruppe Werte	
Min	Der kleinste Wert der ausgewählten Projekte wird angezeigt.
Mittel	Der gemittelte Wert (Mittelwert) der ausgewählten Projekte wird angezeigt.
Maximum	Der größte Wert der ausgewählten Projekte wird angezeigt.
Gruppe Projektkennwerte	
[Projektname]	Alle ausgewählten Projekte werden in einer Spalte angezeigt.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Auswahl in bestehende Projektkostenschätzung eintragen	Mit dieser Funktion können Kostenkennwerte je Leistung in ein Projekt übernommen werden, welches noch keine Werte in der Kostenschätzung hat. Das Projekt ist in dieser Funktion auszuwählen, und die Kennwertbezugsgröße ist anzugeben.

Projektliste, Ist-Werte und Kostenbereiche

Projektübergreifende Auswertung der Prognosekosten. Daten eines Projektes werden in einer Zeile mit folgenden Prognosekosten angezeigt:

Kostenbereiche 0-9 als Betrag, Grundstückskosten, Bauwerkskosten, Baukosten, Errichtungskosten als Betrag und Prozentsatz

Kostenermittlung, Auftragsvergabe, Kostenfeststellung und Prognose als Betrag und Prozentsatz. Die Kostenkennwertbezugsgröße wird mit dem Wert und der ID angezeigt.

Termine je Leistung

Projektübergreifende Auswertung der Termine. Je Leistung werden die Daten Terminanfang, Terminende, Dauer und Abhängigkeiten aufgelistet und als Balkenplan dargestellt.

Kostenstellenauswertung

Projektübergreifende Auswertung der Kostenstellen. Mit Hilfe eines Referenzprojektes werden gleichartige Projekte aufgelistet. Mit der Funktion (Projekt-) Felder wählen werden die gewünschten Projektinformationen und Kostenstelleninformationen eingeblendet. Je Projekt/Kostenstelle werden die Summen für Kostenschätzung, Auftrag, Rechnung und Prognose angezeigt.

Kostenträgerauswertung

Projektübergreifende Auswertung der Kostenträger. Mit Hilfe eines Referenzprojektes werden gleichartige Projekte aufgelistet. Mit der Funktion (Projekt-) Felder wählen werden die gewünschten Projektinformationen eingeblendet. Je Projekt/Kostenstelle werden die Summen für Kosten-schätzung, Auftrag, Rechnung und Prognose angezeigt.

Kostenstellen-/Kostenträgerauswertung

Projektübergreifende Auswertung der Kostenstellen und der Kostenträger. Mit Hilfe eines Referenzprojektes werden gleichartige Projekte aufgelistet. Aus einer Auswahlliste kann die Ansicht auf Summen je Kostenart, Kostenstelle und Kostenträger, je Kostenstelle oder je Kostenträger geändert werden. Je Projekt/Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger werden die Projektdaten sowie die Summen für Kostenschätzung, Auftrag, Rechnung und Prognose angezeigt.

Gesamtkosten nach Aufteilungsschlüssel

Projektübergreifende Auswertung der Gesamtkosten nach dem definierten Aufteilungsschlüssel (Ordner Projektgliederung, Register Leistungsgliederung). Mit der Funktion (Projekt-) Felder wählen werden die gewünschten Projektinformationen eingeblendet. Je Projekt/Kostenart und Aufteilungsschlüssel werden die Summen für Kostenschätzung, Auftrag, Rechnung und Prognose angezeigt.

Ordner Lebenszykluskosten

Der Baustein ABK-Lebenszykluskosten, eine Erweiterung des ABK-Kostenmanagers, ist das Werkzeug zur Ermittlung von Lebenszykluskosten nach ÖNORM B1801-2 als Methode zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen bei Bauprojekten. Dabei werden neben der Höhe der Errichtungskosten auch langfristige Kostenfaktoren wie laufende Betriebs- oder Wartungs- und Instandhaltungskosten als bestimmende Parameter für die Entscheidungsfindung berücksichtigt.

Die Zusammenführung von Kostenkennwerten aus den unterschiedlichen Lebenszyklusphasen eines Gebäudes verhindert eine einseitige Optimierung hinsichtlich Errichtungs- oder Nutzungskosten. Die Lebenszykluskosten können als Kennwert zum Vergleich und zur Optimierung von Investitionsentscheidungen wie auch Gebäudeplanungen eingesetzt werden. Außerdem liefert das System Kennwerte für die Zertifizierung von Bauprojekten.

Zielgruppe der Berechnungshilfe sind die Beteiligten im Lebenszyklus von Immobilien, die mit der Entscheidung über (Nach-)Investitionen oder mit der Planung und Optimierung von Gebäuden, Gebäudeteilen bzw. von einzelnen Anlagen befasst sind. Dazu gehören Immobilieneigentümer und deren Vertreter, Investoren, Planer, Berater, Generalunternehmer ebenso wie Facility Manager.

Berechnungsmodelle

Grundsätzlich unterstützt ABK unterschiedliche Berechnungsmodelle für die Ermittlung der Lebenszykluskosten innerhalb vorgegebener Rahmenbedingungen und methodischer Abläufe.

Ein empfohlenes Modell ist das Lebenszykluskostenprognosemodell "LEKOS", entwickelt von Dipl. Ing. Dr. Helmut Floegl, Department für Bauen und Umwelt, Donau-Universität Krems.

Lebenszykluskosten - Begriffe und Zusammenhänge

Begriffe

Folgende Fachbegriffe werden im Zusammenhang mit der Thematik immer wieder verwendet und finden sich auch in der Norm wieder:

- **Folgekosten; Objekt-Folgekosten (OFK):** Summe (der Barwerte) aller Kosten, die sich aus dem Betrieb und der Nutzung während der Nutzungsphase eines Objektes zuzüglich der Objektbeseitigungs- und Abbruchkosten ergeben und dem Objekt oder einem oder mehreren Elementen der Baugliederung gemäß ÖNORM B 1801-1 direkt zuordenbar sind
- **Gebäudebasiskosten (GBK):** Summe (der Barwerte) der Objekt-Errichtungskosten gemäß ÖNORM B 1801-1 und der Kosten des Gebäudebetriebes
- **Kosten des Gebäudebetriebes (KGB):** Summe (der Barwerte) aller Kosten der Verwaltung, des technischen Gebäudebetriebes und Betriebsführung, der Ver- und Entsorgung, der Reinigung sowie der Sicherheitsdienste
- **Lebenszykluskosten (LZK):** Summe (der Barwerte) der Objekt-Errichtungskosten gemäß ÖNORM B 1801-1 und der Objekt-Folgekosten
- **Nutzungskosten:** Objekt-Nutzungskosten (ONK): Folgekosten abzüglich der Summe (der Barwerte) der Objektbeseitigungs- und Abbruchkosten
- **Objektlebenszyklus:** Zeitabschnitt, der alle Phasen der Lebensdauer eines Objekts umfasst und sich in die Phase der Objektplanung und -errichtung, der Phase der Objektnutzung und der Phase des Abbruchs und der Objektbeseitigung gliedert.
- **Objektnutzungsphase:** jene Phase innerhalb des Objektlebenszyklus, die mit der Übergabe/Übernahme des fertig gestellten Objekts beginnt und mit dem Abbruchbeginn endet

Zusammenhänge

Projektphasen

Die Beeinflussbarkeit der Folgekosten ist im Rahmen der Projektdefinition am höchsten und sinkt kontinuierlich bis zur Nutzung. Der Kenntnisstand zu Systemen, Konstruktionen und Materialien steigt hingegen mit zunehmender Detaillierung der Planung. Daher weist die ABK-Berechnungshilfe eine dem

Kenntnisstand der Planungsphase entsprechende Präzision auf. Überwiegend wird sie in den ersten drei Projektphasen, Entwicklungs-, Vorbereitungs- und Vorentwurfphase, angewendet.

Einflussgrößen

Die Folgekosten eines Gebäudes sind abhängig von baulichen, technischen und objektartbedingten Standards (Gebäudenutzung, Tragwerk und Gebäudehülle, eingesetzte Materialien sowie die technische Ausstattung eines Gebäudes u.v.m.) Die Kenntnisse über die genaue Umsetzung dieser Merkmale oder auch Einflussgrößen steigen mit zunehmendem Projektfortschritt.

Betrachtungszeitraum

Der maximale Betrachtungszeitraum entspricht grundsätzlich der Lebensdauer der Immobilie. Für Auswertungen wird dieser Betrachtungszeitraum angepasst, z.B. auf die Dauer eines Vertragsverhältnisses (Miet- oder Pachtvertrag), oder auf den voraussichtlichen Zeitpunkt einer Modernisierung.

Die Prognose-Unsicherheit nimmt mit der Größe des Betrachtungszeitraums zu - andererseits lassen zu kurze Betrachtungszeiträume Lösungen unvorteilhaft erscheinen, die sich erst längerfristig rentieren.

Ermittlungsansatz und -parameter

Die Folgekosten werden sowohl statisch (ohne Valorisierung und Verzinsung) als auch dynamisch ermittelt. Innerhalb der dynamischen Betrachtung wird die Barwertmethode unterstützt.

Als Ermittlungsparameter werden für die dynamische Berechnung neben dem Kalkulationszinssatz die Preissteigerungen durch den Anwender definiert.

Einführung zur Bearbeitung von Lebenszykluskosten in ABK

Allgemeines

Die Projektrichtungskosten sind eine wichtige Basis zur Berechnung der Lebenszykluskosten. So können entweder mit dem ABK-Projektkostenmanager wie gewohnt detailliert Objekt- und Kostendaten erfasst und geplant werden, um diese sodann in die ABK-Lebenszykluskosten mittels Funktionen und Importroutinen zu übernehmen, oder die Folgekosten werden direkt im Ordner Lebenszykluskosten angelegt und bearbeitet.

Um ein Projekt in den ABK-Lebenszykluskosten zu bearbeiten muss bei der Neuanlage im Ordner Projektkostenmanager Register ‚Erweitert‘ die Option ‚Projektkostenmanager‘ aktiviert werden. Bei bestehenden Projekten wird im Register Controlling die Option ‚Im Projektkostenmanager verwenden‘ gesetzt.

Im Ordner Projektkostenmanager Register Optionen ist die Steuersicht (Netto oder Brutto) festzulegen.

Die Lebenszykluskosten können auf Grundlage eines Berechnungsmodells, zum Beispiel basierend auf dem Modell LEKOS, trotz des großen Umfangs, sehr einfach erstellt werden. Es wurden Parameter definiert und Annahmen getroffen, die jedoch aufgrund unternehmensspezifischer Vorgaben sowie externer Schwankungen durch den Anwender zu überprüfen bzw. zu ersetzen sind. Parameter sind mit dem Kennzeichen „Prüfung/Eingabe empfohlen“ oder „Prüfung/Eingabe vorgeschrieben“ versehen. In einer eigenen Checkliste am Bildschirm werden diese Parameter aufgelistet, bis das Häkchen „Geprüft“

gesetzt ist. Für Parameter können auch Schwellenwerte für Sollwert (Von – Bis) angegeben sein.

Im Kommentar sind Hinweise des Modellerstellers zu finden, im Notizfeld werden Anmerkungen des Bearbeiters für die Abstimmung der Eingaben gemacht.

Für einen Vergleich von Planungsvarianten ist eine Planversion zu kopieren, unter einer neuen Version abzuspeichern und entsprechend anzupassen.

Folgekosten werden jährlich über die gesamte Lebensdauer hinweg angezeigt. Mit einer Einstellung wird festgelegt, ob die Werte in den Jahresspalten kumuliert oder nur die Steigerungen angezeigt werden und ob die Werte statisch oder dynamisch berechnet werden.

Darstellung der Daten

Wird im Projektfiter kein konkretes Projekt gewählt, sondern (Alle), dann wird eine Tabelle mit allen Projekten mit Lebenszyklusberechnungen angezeigt. Je Projekt sind die Daten der aktuell gewählten Kostenplanversion, die Lebensdauer und der berechnete Betrag für die Lebenszykluskosten eingeblendet.

Zu einem Projekt können mehrere Kostenplanversionen zu Lebenszykluskosten angelegt werden. Die aktuelle Version ist in einer Auswahlcombo gewählt. Es werden dann nur diese Daten angezeigt.

Die für Lebenszykluskosten relevanten Daten sind sehr umfangreich und daher in unterschiedliche Bereiche gegliedert. Die Eckdaten einer Kostenermittlung können mit einem Klick auf „Eckdaten“ seitlich ein- und ausgeblendet werden. Die Parameter und Kostenermittlungen werden im Register Parameter und Kosten festgelegt. Im Register Auswertungen können die dort ermittelten Kosten in Grafiken und Listen dargestellt und ausgegeben werden.

Eckdaten

Mit einem Klick auf Eckdaten werden die Kopfdaten zum Folgekostenmodell eingeblendet. Folgende Parameter und Kenndaten werden mit dieser Funktion im Ansichtsbereich angezeigt:

Bezeichnung:

Hier erfolgt die Eingabe der Bezeichnung des Folgekostenmodells (Zeichenbeschränkung max. 60 Zeichen).

Versionsdatum:

Combobox zur Datumseingabe/Datumsauswahl der aktuellen Version. mithilfe des Datumsauswahlfeldes (Kalender im Pull-Down Menü).

Lebensdauer in Jahren:

Eingabe der vorgesehenen Lebensdauer des betrachteten Gebäudes.

Steuersicht:

Diese Einstellung ist besonders wichtig wenn man eine Kostenplanung der Errichtungskosten aus dem Ordner Kostenübersicht/Prognose übernimmt. Hier wird angezeigt, ob diese Beträge Netto- oder Bruttobeträge sind. Diese Einstellung wurde im Ordner Projektkostenmanager, Register Optionen festgelegt.

Parameter wie z.B. Stundensätze oder Stromkosten/kWh sind jedoch immer Netto einzugeben, und werden dann mit dem angegebenen MwSt-Code in der Spalte „MwSt-Code“ bei Brutto-Projekten auf Brutto umgerechnet.

Wurden bereits Daten im Ordner Kostenübersicht/Prognose aufgenommen, kann diese Einstellung nicht mehr verändert werden.

Valorisierungsmodell

Mit dem Valorisierungsmodell wird festgelegt, ob die Daten statisch als Normalwerte oder dynamisch mit berücksichtigter Preisanpassung und Abzinsung dargestellt werden. Auswahl aus der Combo:

- Leer: Keine Valorisierung der Werte
- „N“: Nominalwertmethode (inkl. Preissteigerungen)
Diese Methode beinhaltet Preissteigerungen.
- „B“: Barwertmethode (abgezinst auf den Fertigstellungszeitpunkt)

Die Barwertmethode ist eine [betriebswirtschaftliche](#) Kennziffer der dynamischen [Investitionsrechnung](#). Durch [Abzinsung](#) auf den Beginn der [Investition](#) werden Zahlungen, die zu beliebigen Zeitpunkten anfallen, vergleichbar gemacht. Sie erlaubt somit die Beurteilung einer Erweiterungsinvestition und die Bestimmung des [Ersatzzeitpunktproblems](#).

Funktion Lebenszykluskostenplan anlegen

Wenn ein neues Projekt bearbeitet wird und noch kein Lebenszykluskostenplan angelegt wurde, erscheint diese Funktion. Die Anlage erfolgt basierend auf einer Vorlage oder einem Referenzprojekt.

Als Vorlage werden alle Kostenplanversionen von jenen Projekten angezeigt, deren Bezeichnung mit „VORLAGE“ beginnt.

Register Parameter und Kosten

In diesem Register werden im linken Bereich die (gewählten) Bereiche angezeigt. Auf der rechten Seite werden dann - je nach gewähltem Bereich - die detaillierten Daten aufgelistet. Im unteren Bildschirmbereich werden zur besseren Datenbearbeitung Inhalte der Tabelle detailliert in den Registern Details, Checkliste und Prüfprotokoll angezeigt.

Bereichswahl

Die Bereiche Basisparameter, Errichtungskosten, Parameter Folgekosten, Folgekosten, und Ergebnisse sind bereits in der ABK-Vorlage angelegt. Innerhalb der Bereichswahl besteht die Möglichkeit Gruppentabellen zu editieren. Neue Gruppeneinträge werden nach der Zeilennummer eingeordnet. Der Typ bestimmt, ob der Eintrag ein Parameter (P) ist, oder ein neuer Bereich für Errichtungskosten (E) oder für Folgekosten (F).

Bereiche können geöffnet und geschlossen werden, um die untergeordneten Kostenhauptgruppen ein- bzw. auszublenden.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

Spalte	Erklärung
<i>Gruppe Allgemein</i>	
ZNr.	Zeilennummer
Gruppe	Gruppe zur Gliederung
Hierarchietyp	Zuordnung zur entsprechenden Hierarchie (Kategorie); leer=Parameter, KOA=Kostenart, KHG=Kostenhauptgruppe, KUG=Kostenuntergruppe, SKB=Summe von Kostenbereichen, Ü=Überschrift
FAV	Favorit

	Werte, die als Favoriten gekennzeichnet sind, werden auch im Register Auswertungen angezeigt.
Nummer	Kostenartennummer
Bezeichnung	Name der Kostenart
Anmerkung	Anmerkung des Bearbeiters
Variable	Variablenname (Kennwert-ID)
Wert	Wert der Kostenkomponente
EH	Einheit (Dimension)
Gruppe Valorisierung	
Indexwert	Berechneter Wert aus dem Feld Index, gibt in Prozent die Indexerhöhung (durchschnittliche jährliche Veränderung) an.
Index	Formel, meistens Variable für Preissteigerung – z.B. „PALLG“, „PTECHNIK“.
Gruppe Kostenermittlung	
Formel	Formel zur Berechnung des Wertes
Fehlertext	Text ausgewiesener Fehler
Sollwert Von	Sollwert-Untergrenze
Sollwert Bis	Sollwert-Obergrenze
Gesamt	Wert nach Lebensdauer – Berechnet aus Wert und Frequenz + Valorisierung – Bei Errichtungskosten nur Wert+ Valorisierung
Gesamt o.V.	Wert nach Lebensdauer ohne Valorisierung
Mittelwert o.V.	Mittelwert ohne Valorisierung
Mittelwert/Jahr	Mittelwert=Gesamtwert/Lebensdauer
Frequenz berechnet	Frequenz in Jahren (1=jährlich, 10=10jährlich usw.)
Frequenz (Jahre)	Frequenz in Jahren (1=jährlich, 10=10jährlich usw.) – Eingabe von numerischen Werten oder Variablen – Leer bei Errichtungskosten
MwSt-Code	Mehrwertsteuercode aus dem MwSt-Code-Katalog (optional) – Dieser Code ist anzugeben bei Beträgen wie z.B. Stundensätzen oder Stromkosten/kWh.—Diese Beträge sind netto einzugeben, und werden dann mit diesem MwSt-Code bei Brutto-Projekten auf Brutto umgerechnet
Prüf	Prüfvorgabe: Parameter muss eingegeben/überprüft werden – leer-Prüfung/Eingabe nicht erforderlich – 1-Prüfung/Eingabe empfohlen – 2-Prüfung vorgeschrieben Daten mit dieser Kennzeichnung werden im Register Checkliste aufgelistet.
Gepprüft	Prüfstatus – Bearbeiter hat Parameter eingegeben/ geprüft Daten mit dieser Kennzeichnung werden im Register Checkliste berücksichtigt.
Aus KM übernehmen	Wenn angegeben, wird der Wert aus dem ABK-Kostenmanager übernommen. – Kennwert-ID aus dem ABK-KM Flächenprogramm oder Kostenartennummer aus der ABK-KM Kostenübersicht (Mit Präfix „#“)

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eckdaten	Einblendung der Eckdaten zum Folgekostenmodell im

	Ansichtsfenster
Neue Version anlegen	Es wird eine neue Version basierend auf einer Vorlage oder eines Referenzprojektes (Auswahl Projekt und Version) angelegt.
Version umbenennen	Bestehende Version wird umbenannt
Version löschen	Version wird gelöscht
Berechnen	Mit dieser Funktion werden die Ergebnisse berechnet. Es startet der Rechenlauf – im Anschluss wird das Ergebnis im Register „Prüfprotokoll“ ausgewiesen. Anmerkung: Die Aktualisierung der Werte erfolgt nicht automatisch nach jeder Änderung, sonst würde die Datenbearbeitung unterbrochen werden.
Kostenplanung übernehmen	Werte aus Kostenplanung übernehmen Gibt es Werte mit gleichen Variablen im Ordner Projektkostenmanager Unterordner Flächenprogramm und Kostenübersicht/Prognose, dann werden diese Werte übernommen. Alle bestehenden Werte in Parameter und Kosten mit gleicher Variable werden überschrieben.
Löschen	Löscht Zeile
Markieren	Markiert gewünschte Zeile(n)
ZNr neu durchnummerieren	Berechnet Zeilennummer neu
Werte in Jahresspalten (Combobox)	Auswahlparameter: - Keine - Kumulierter Wert (errechnet sich als aufgelaufener (aufaddierter) Wert aus Zwischensummen bis zum aktuellen Jahr) - Jahressteigerung (Kosten, die im Beobachtungszeitraum von 1 Jahr anfallen) - Kumulierter Wert o.V. (ohne Valorisierung) - Jahressteigerung o.V. (ohne Valorisierung) Wenn beim Valorisierungsmodell keine Valorisierung gewählt wurde (leer), dann werden in allen Ansichten gleiche Werte (ohne Valorisierung) dargestellt.

Register Details

Hier werden Details des aktuellen Datensatzes der Tabelle angezeigt;

- Bezeichnung, Variable und Wert
- Formel mit der Möglichkeit das Fenster Verlauf Formelberechnung aufzurufen
- Kommentar des Modellerstellers
- Notiz des Bearbeiters für interne Aufzeichnungen und Anmerkungen

Register Checkliste

Hier werden aus den oben eingegebenen Werten die Einträge mit dem Kennzeichen Prüfung/Eingabe empfohlen bzw. vorgeschrieben (je nach markiertem Status) angezeigt. Im Ansichtsfenster rechts außen werden die Anzahl der offenen Punkte zur Prüfung/Eingabe summiert nochmals zusammengefasst dargestellt.

Mit Doppelklick auf eine Zeile springt der Cursor direkt auf diesen Eintrag in der Tabelle.

Register Variablenliste

Hier werden die verfügbaren Variablen angezeigt und können in eine Formel übernommen werden. Über die Suchen-Funktion kann nach Variablen und deren Vorkommen gesucht werden.

Register Prüfprotokoll

Hier wird nach erfolgter Prüfung (Berechnung) das Prüfprotokoll zur Ansicht ausgewiesen. Aufgelistet werden Einträge mit Variablen, die nicht gefunden wurden, oder Einträge mit gleichem Variablennamen. Mit Doppelklick auf eine Zeile springt der Cursor direkt auf diesen Eintrag in der Tabelle.

Register Annuitätenberechnung

Dieses Register wird nur angezeigt, wenn das Valorisierungsmodell „Nominalwertmethode“ gewählt wurde.

Aus dem Datenbereich Finanzielle Parameter werden folgende Werte angezeigt:

Variable	Erklärung
LZAnnui	Laufzeit Annuität in Jahren
Abscha	Abschreibungsdauer in Jahren
AnnuiZins	Kreditzinssatz für Annuität:
RestWO	Restwert der Immobilie
1aAnnuiZins	Wenn 1aAnnuiZins 1 ist, wird die Annuität bereits im ersten Jahr verzinst, sonst erst ab dem zweiten Jahr.
Für die Finanzierung der großen Investitionen über Leasing	
LZLeas	Laufzeit Leasing in Jahren
LeasZins	Leasingzinssatz
LeasMinW	Mindestwert für Leasing

In der darunterliegenden Tabelle werden die jährlichen Werte über die Lebensdauer der Immobilie hinweg für folgende Elemente angezeigt:

- Restwert Errichtung errechnet aus Restwert der Immobilie + Abschreibungsdauer
- Zinsen errechnet aus Restwert der Immobilie + Abschreibungsdauer
- Abschreibung errechnet aus Restwert der Immobilie + Zinsen
- Die Kostenbereiche (F1-F9) der Kostengliederung der Folgekosten errechnet mit der Barwertmethode
- Die jährliche Gesamtbelastung.

Register Auswertungen

In diesem Register werden die Auswertungen zu den eingegebenen Kosten und Kennzahlen grafisch in Diagrammen dargestellt. Dabei kann man wählen zwischen

- Übersicht (Lebenszykluskosten Barwert pro Jahr)
- Kostenverteilung (Darstellung der Kostenverteilung Barwert und Nominalwert)
- Kostenentwicklung (Anzeige frei wählbar; einzelne oder kombinierte Darstellung aus folgender Auswahl: kumulierter Wert, kumulierter Wert o.V., Jahressteigerung, Jahressteigerung o.V.)

- Kostenverlauf (Anzeige der Lebenszykluskosten nach Kostenbereichen und Jahren)

Die Diagramme sind ein- und ausblendbar.

Funktion Drucken

Bei dieser Auswertung können das Deckblatt, Protokolle sowie Berichte/Diagramme gedruckt und in diesen Bereichen wiederum Filter gesetzt werden: Deckblatt, Berichte/Diagramme

Protokolle (Gruppen):

- Errichtungskosten:
- Finanzielle Parameter:
- Folgekosten
- Kennwerte
- Objektdaten
- Parameter
 - Abbruch/Entsorgung
 - Gebäudedienste
 - Instandsetzung
 - Reinigung
 - Ver- und Entsorgung
 - Verwaltung + Technik

Berichte/Diagramme:

- Übersicht
- Kostenverteilung
- Kostenentwicklung (Diagramm)
- Kostenverlauf (Diagramm)

Register Analyse

Dieses Register dient dem Vergleich unterschiedlicher Versionen.

Im oberen Bereich werden aus allen vorhandenen Versionen die zu vergleichenden Versionen ausgewählt, im unteren Bereich werden die gewählten Daten dargestellt.

Die Combo „Auswahl der Versionen“ zeigt (Alle), alle einzelnen Versionen und (Erweitert). Im Fenster „Erweiterte Versionswahl“ werden alle vorhandenen Versionen aufgelistet, mit einer Checkbox kann man die zu analysierenden Versionen auswählen.

Als Referenz-Version wird eine Version gewählt. Bei der Auswertung werden dann nur Kostenarten und Kennwerte der Referenzversion angezeigt.

Für die Analyse kann das Valorisierungsmodell und der Betrachtungszeitraum (Lebensdauer in Jahren) gewählt werden.

Mit der Auswahlliste „Datenbereich“ wird festgelegt, ob Kennwerte, Kostenbereiche oder Errichtungs- und Folgekosten dargestellt werden.

Datenbereich Kostenbereich und Errichtungs- und Folgekosten

Die Spalten Zeilennummer, Hierarchie, Nummer, Bezeichnung und Kostenart werden angezeigt. Je gewählter Version werden auch Anmerkung, Gesamt, Mittelwert/Jahr und EH dargestellt. Der kleinste Wert in der Spalte Gesamt je Zeile wird grün dargestellt.

Datenbereich Kennwerte

Alle Kennwerte der Referenz-Version, die als Favorit gekennzeichnet sind, werden in den Spalten Nummer, Bezeichnung, Variable der Kennwerte angezeigt. Je gewählter Version werden auch Anmerkung, Wert und EH dargestellt. Der kleinste Wert in der Spalte Gesamt je Zeile wird grün dargestellt.

Baukostenkontrolle

Einführung

Die ABK-Baukostenkontrolle ist ein Werkzeug zur konzernweiten Kontrolle und Steuerung der Projektergebnisse und der Baukosten.

BauKG - SiGePlan

Einführung

Das Bauarbeitenkoordinationsgesetz (BauKG) ist seit 1. Juli 1999 in Kraft. Ziel des BauKG ist es, Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer auf Baustellen durch die Koordinierung bei der Vorbereitung und Durchführung von Bauarbeiten zu gewährleisten.

Der Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Plan beinhaltet jene Schutzeinrichtungen, die für die gemeinsame Nutzung auf der Baustelle zur Verfügung zu stellen sind. Diese Schutzmassnahmen sind im Vorfeld vom Planungskordinator zu planen und anschließend vom Baukoordinator bei der Bauausführung zu überwachen. Mit der ÖNORM B 2107 wurde ein Standard geschaffen, der die praktische Umsetzung des BauKG erleichtert. In ABK wurden diese Standards berücksichtigt. Mehr noch – man wird zur „richtigen“ Erstellung eines SiGe-Plans geführt.

ABK ermöglicht die einfache Erstellung und Verwaltung aller notwendigen Dokumente und Informationen laut ÖNORM B2107-1 und -2.

Für die Auswahl der konkreten Schutzmassnahmen wurden die in der ÖNORM B2107 angegebenen Unterlagen eingearbeitet. In diesem Standardkatalog sind bereits alle relevanten gesetzlichen Bestimmungen und Regelwerke zugeordnet.

Ordner BauKG - SiGePlan

Der Ordner zeigt alle Projekte, die für die Bearbeitung mit ABK-SiGe-Plan (in den Projekteigenschaften, Register Controlling) ausgewählt wurden.

Im oberen Bildschirmteil ist die Tabelle mit den Projekten, im unteren Teil werden die Detailinformationen zum aktuellen Projekt in 3 Registern gezeigt.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Projektname	Name des Projektes
Bezeichnung	Bezeichnung des Projektes
Land	Projektadresse
PLZ	Projektadresse
Ort	Projektadresse
Projektart Bezeichnung	Bezeichnung aus Projektartenkatalog
Projektverantwortlicher	Suchname

Bauherr	Suchname
Auftraggeber	Suchname
Planungskoordinator	Suchname
Planungskoordinator 2	Suchname
Planungskoordinator 3	Suchname
Baustellenkoordinator	Suchname
Baustellenkoordinator 2	Suchname
Baustellenkoordinator 3	Suchname
Projektleiter gem. BauKG	Suchname
Zuständiger Arbeitsinspektor	Suchname des zuständigen Arbeitsinspektors
SiGePlan Fassung	Aktuelle Fassung des SiGePlans

Registerseite Eckdaten

In dem Register wird das Vorlagen-Projekt für die Maßnahmen und für erforderliche Dokumente eingestellt. Die ABK-Standard-Maßnahmen finden Sie im Projekt VORLAGEN ABK_STANDARD SIGE. Die SiGePlan-Fassung wird in einem Textfeld für den Ausdruck z.B. 03 Fassung vom 12.02.2017 eingetragen.

Registerseite Pflichten

Hier werden die Pflichten des Bauherrn / Projektleiters im Sinne des BauKG ermittelt. Zuerst wird festgelegt, ob ein oder mehrere Arbeitgeber beschäftigt sind. Anschließend wird mit einem Klick in die Spalte ‚Baustellenbedingungen Umfang und Art der Arbeiten‘ die aktuelle Zeile aktiviert und blau hinterlegt. Die für diese Auswahl zutreffenden Pflichten werden in der ersten Zeile Grün hinterlegt, und bestimmen somit die nötigen Schritte.

Registerseite Adressen

In diesem Register werden die Adressen der Planungskoordinator(en), der Baustellenkoordinator(en), des Projektleiter BauKG und der zuständige Arbeitsinspektor bearbeitet. (Dieses Register ist ident mit dem Register Baukoordination im Ordner Projekte.)

Ordner BauKG-Dokumente [gewähltes Projekt]

In diesem Ordner sind die Dokumente des Bauherrn/Projektleiters und der Koordinatoren gesammelt.

Als MS-Word Dokumente stehen folgende Vorlagen zur Verfügung:

Vorlagenliste für Bauherr/Projektleiter

- Vorankündigung
- Meldung von Bauarbeiten

Vorlagenliste für Koordinatoren

- Kleinbaustellen Koordination
- Notfallplan
- Baustellenordnung
- Baustellenbesichtigung

Ist eine Lizenz für ABK-DM – Dokumentenmanagement vorhanden, so stehen alle Funktionen von Dokumentordnern zur Verfügung.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Analog ABK-Dokumente	Siehe Kapitel Dokumentenmanagement

Aktionen/Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften (Alt+Eingabetaste, Doppelklick)	Öffnet das Eigenschaftsfenster des gewählten Dokumentes
Einfügen	Legt ein neues Dokument an.
Löschen	Löscht das gewählte Dokument
Umbenennen...	Gibt dem Dokument einen anderen Namen
Kopieren als...	Kopiert das gewählte Dokument unter einem anderen Namen
Als gelesen markieren	Ändert die Ansicht von Elementen, sodass die Auswahl noch ungelesener (unbearbeiteter) Einträge erleichtert wird. Gelesene Elemente werden mit einem offenen Kuvert angezeigt.
Als ungelesen markieren	Ändert die Ansicht von Elementen. Ungelesene Elemente werden mit einem geschlossenen Kuvert und fetter Schrift dargestellt.
Sichern/Dokument sichern	Sichert das gewählte Dokument
Sichern/alle Dokumente eines Projektes sichern	Sichert alle Dokumente eines Projektes Alle Dokumente, und Ereignisse werden gesichert.
Rücksichern/Dokument rücksichern	Die Sicherung eines Dokumentes wird rückgesichert. Beim Rücksichern muss die Option „Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen“ deaktiviert sein, um den Stand der Sicherung zu übernehmen. Sonst werden die Dokumente durch den aktuellen Benutzer mit dem aktuellen Datum neu angelegt.
Rücksichern/alle Dokumente eines Projektes rücksichern ...	Die Sicherung von „allen Dokumenten eines Projektes“ wird rückgesichert Beim Rücksichern muss die Option „Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen“ deaktiviert sein, um den Stand der Sicherung zu übernehmen. Sonst werden die Dokumente durch den aktuellen Benutzer mit dem aktuellen Datum neu angelegt.
Als Vorlage speichern	Speichert das aktuelle Dokument im Projekt VORLAGEN ab. Diese Vorlage wird dann als Schnellzugang über der Toolbar in blauer Schrift angezeigt.
Dokument öffnen	Dokumente einer externen Softwareanwendung werden mit dieser Funktion direkt geöffnet.
Dokument senden	Versanddokumente, die noch nicht versendet wurden, werden mit dieser Funktion direkt versendet (im Postausgang abgelegt).
Dokument als Serien E-Mail	Dokumente werden als Serien-E-Mail

verschicken	verschickt
Dokument drucken	Druckt das Dokument aus.
Protokoll drucken	Druckt das Protokoll aus.
Dokument Ereignis zuordnen	Ordnet Dokument einem Ereignis zu
Status ändern	Der Status von Dokumenten kann auf „Erledigt“, „Freigabe“ oder „Geprüft OK“ gesetzt werden.
Autovorschau Dokument	Mit dieser Funktion wird der Text der internen Dokumente in der Tabelle als Vorschau angezeigt.
Langtext anzeigen	Mit dieser Funktion wird der Text des Dokuments unten in einem Register angezeigt.
Erinnerung	Ein Fenster mit allen nicht abgeschlossenen Dokumenten mit einem abgelaufenen Zieltermin werden aufgelistet.
Unterpunkt anlegen	Zu einem Eintrag kann ein neuer Eintrag als Unterpunkt eingefügt werden. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn dem Ordner ein Nummernkreis für das automatische Benennen eines Dokumentes zugeordnet ist.
Eintrag aus Referenzprojekt kopieren	Mit dieser Funktion können Einträge in einem anderen Projekt markiert werden und in das aktuelle Projekt kopiert werden. Diese Funktion ist nur Verfügbar, wenn dem Ordner ein Nummernkreis für das automatische Benennen eines Dokumentes zugeordnet ist.
Suchen/Ersetzen	Mit dieser Funktion kann nach Begriffen gesucht werden, diese Begriffe können auch durch einen anderen Begriff ersetzt werden.
Dokumenttyp ändern	Mit dieser Funktion kann der Dokumenttyp Aufgabe, Information, Prüfpunkt oder E-Mail in einen anderen dieser Dokumenttypen geändert werden.

Ordner Bauablaufplan/Anwesenheiten

In dem Register wird der Bauablaufplan und die anwesenden Unternehmen bearbeitet sowie der Verantwortliche laut BauKG der Unternehmen und der Stellvertreter aufgenommen.

Die Balken des Anwesenheitsplans werden hellgrau dargestellt, wenn die Leistung nicht für die Verwendung in ABK-BAUKG ausgewählt wurde. (siehe Spalte SG).

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Analog Projektzeitplan	Mit allen Möglichkeiten von ABK-ZP Siehe Kapitel Projektzeitplan
SG	Die Leistung (Gewerk) wird in ABK-SG verwendet

Aktionen/Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
---------------	-----------

Zeitfenster und Vorgabewerte	Diese Werte entsprechen der Beschreibung im Projektzeitplan.
Eigenschaften	Im Eigenschaftsfenster des Gewerkes (=Leistung) werden die für das BauKG zuständigen Personen eingegeben.
Kopieren	Kopiert ein Gewerk für einen 2. Unternehmer
Detailinfo anzeigen	Im unteren Bildschirmteil wird im Register Kontakte die Adresse des Auftragnehmers (=Arbeitgeber) und der laut BauKG verantwortlichen Personen sowie der für das Gewerk verantwortliche Mitarbeiter angezeigt. Die Register Notiz und Zeitraum können bearbeitet werden. Im Register „Auswirkungen auf Termine lt. DM-Protokolle“ werden Besprechungspunkte in diesem Projekt angezeigt, die zur aktuellen Leistung im Feld „Terminänderung für SiGe-Plan“ einen Eintrag haben.
Nur verwendete Leistungen anzeigen	Es werden nur die Leistungen angezeigt, die als „für SG verwendet“ markiert sind.
Alle Zeiten neu berechnen	In einem Rechengang werden alle Termine neu berechnet.
Alle Zeitangaben der gewählten Leistungen löschen	Mit dieser Funktion werden Anfang- und Ende-Termine, Abstand und Abhängigkeiten gelöscht.
Drucken	Ausgabe des Bauablaufplanes, Ablage als PDF im Ordner BauKG/Dokumente
Termine in Dokumenten aktualisieren	Dokumente können Termine aus dem Terminplan zugeordnet werden. Dieser Rechenlauf aktualisiert diese Termine.
Basisplan speichern Basisplan löschen	Die aktuellen Anfang- und Ende-Termine werden je Leistung gespeichert und als roter Balken dargestellt. Diese Daten können auch gelöscht werden.
Balkenplan verschieben	Mit dieser Funktion kann im Balkenplan schnell vor- und zurückgescrollt werden.

Ordner SiGePlan [gewähltes Projekt]

In diesem Ordner sind 6 Register für die einzelnen Teile des SiGePlans laut ÖNORM B2107 – 2.

Man kann auf Daten eines voreingestellten Projektes zugreifen und für das aktuelle Projekt abändern. Nach Neuanlage eines Projektes ist die Maßnahmenliste leer und wird von einem anderen Projekt (z.B. „VORLAGEN ABK-STANDARD SIGE“) geladen

Register Allgemeines

Es steht ein Textfeld für die Eingabe der Baubeschreibung zur Verfügung.

Register Randbedingungen

Die Eingabe der Randbedingungen erfolgt analog den Maßnahmen im Register Schutzmaßnahmen. Die Randbedingungen der Baustelleneinrichtung dienen zum Aufnehmen von Beschreibungen die für alle Auftragnehmer wichtig sind. Dazu

gehören Beschreibungen zum Bauwerk, zur Ver- und Entsorgung, zur Verkehrssituation, ...

Die Eigenschaften einer Randbedingung sind gleich den Eigenschaften einer Schutzmaßnahme bis auf folgende Optionen: Erledigungsvermerke, Ausschreiben, Termine, Prüfverpflichtung, Zuständig und Betroffene.

Im unteren Bildschirmbereich werden in Registern die allgemeinen Daten, mitgeltende Dokumente und ein Bild verwaltet

Register Baustellenordnung

Die Eingabe der Baustellenordnung erfolgt analog den Schutzmaßnahmen im Register Schutzmaßnahmen.

Die Eigenschaften der Punkte der Baustellenordnung sind gleich den Eigenschaften der Randbedingungen.

Register Notfallplanung

Die Eingaben von Maßnahmen für die Notfallplanung erfolgt analog den Schutzmaßnahmen im Register Schutzmaßnahmen.

Die Eigenschaften der Punkte der Baustellenordnung sind gleich den Eigenschaften der Randbedingungen.

Register Schutzmaßnahmen

Das Register zeigt alle Schutzmaßnahmen mit Terminangaben in einem 2-geteilten Bildschirm. Im oberen Bereich gibt es eine Tabelle mit den Maßnahmen, im unteren Bereich werden Maßeigenschafteneigenschaften der aktiven Maßnahme angezeigt. Dieser Detailbereich kann ein-/ausgeblendet werden.

Der Hintergrund des Terminplans ist außerhalb der Projektdauer grau.

Tabelle Maßnahmen:

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Auswahl	Zeigt, welche Maßnahme im aktuellen SiGePlan gewählt wurde
Nummer	Maßnahmennummer Bis zu 3-stellige Nummern werden als Überschrift einer Maßnahmengruppe dargestellt. Die Eigenschaften einer Überschrift sind reduziert.
Gruppe <i>Nicht in RB, BO, NP</i>	Zugehörigkeit zu SG-Maßnahmengruppen Mit Klick auf [...] können zur Maßnahme Gruppen zugeordnet werden. Der Katalog kann im Ordner Kataloge/Freie Kataloge Katalog „SG-GRUP“ abgeändert werden.
Gefahr	Gefahrenquelle
Maßnahme Einrichtung	Bezeichnung der Maßnahme
Zuständig <i>Nicht in RB, BO, NP, Ü</i>	Leistung bzw. Auftragnehmer der mit dieser Maßnahme beauftrag wurde Die Auswahl erfolgt aus einer Liste mit dem, wenn bereits vorhanden, zugeordneten Auftragnehmer.
Betroffen <i>Nicht in RB, BO, NP, Ü</i>	Auswahl von: Alle, Zeitgleich anwesende, manuelle Wahl

Bestimmung	Bestimmung, auf Grund der diese Maßnahme nötig ist
Erledigt <i>Nicht in RB, BO, NP, Ü</i>	Zeigt, welche Maßnahme bereits erledigt wurde
Erledigt am <i>Nicht in RB, BO, NP, Ü</i>	Datum, an dem die Maßnahme erledigt wurde oder leer
LV <i>Nicht in RB, BO, NP, Ü</i>	Zeigt, welche Maßnahme in einem LV auszuschreiben ist
Bearbeitet am	Datum/Uhrzeit der letzten Bearbeitung
Bearbeitet von	Benutzer, der die letzte Bearbeitung durchgeführt hat
Beginn, Dauer, Balken, Abh.von, etc.	Diese Spalten sind analog den Spalten im Ordner Bauablaufplan/Anwesenheiten
Abh.Typ.	Es gibt für die Bearbeitung von Maßnahmen 2 zusätzliche Typen der Abhängigkeit: BE – Betroffene: Die Dauer der Maßnahme richtet sich nach dem frühesten Anfang und dem spätesten Ende aller Betroffenen. Ein relativer Anfang und ein relatives Ende können noch durch Abstände eingegeben werden. VB – Verursacher/Betroffene: Die Dauer der Maßnahme richtet sich nach den Betroffenen und der Bezugsleistung. Ein relativer Anfang und ein relatives Ende können noch durch Abstände eingegeben werden.
Prüf-/Kontrollverpflichtung	Zeigt an, ob eine Prüf- oder Kontrollverpflichtung bei der Maßnahme vorhanden ist.
Druck-Platzhalter	Möglichkeit, Platzhalter in cm oder ganzen Leerseiten anzugeben oder nach dieser Maßnahme einen Seitenumbruch anzuordnen; Leerraum nach Nummer z.B.: >6 CM< oder >2S< für Anzahl freie Seiten, >0S< beginnt eine neue Seite nach dieser Nummer.

Aktionen/Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Doppelklick	Selektiert oder deselektiert die aktive Maßnahme
Einfügen	Fügt eine neue Maßnahme ein
Löschen	Löscht die Maßnahme
Kopieren als	Es wird die bestehende Maßnahme kopiert Die Mehrfachverwendung wird automatisch vorgeschlagen. Mehrfachverwendung von 1-9. Beispiel: 00110a1 (00110 = Nr, a = Maßnahme 1 = Mehrfachverwendung)
Maßnahmenkatalog laden	Es werden die Maßnahmen eines wählbaren Projektes geladen. Der Maßnahmenbereich (Allgemeines, Randbedingungen, Baustellenordnung, Notallplanung, Schutzmaßnahmen und Mitgeltende Dokumente) kann vorab gewählt werden. Alle bestehenden Bereiche werden überschrieben.
Filter auf ausgewählte	(Schalter) Zeigt alle oder nur die ausgewählten Maßnahmen an
Alle Zeiten neu berechnen	Berechnet die Zeiten und die „Betroffenen

	Gewerke“ neu.
Drucken	Ausgabe des SiGe-Plans, Ablage als PDF im Ordner BauKG – SiGePlan / Dokumente. Als Ereignis wird SiGePlan zugeordnet. (à Funktion SiGePlan drucken)
Maßnahmen kopieren von anderem Projekt	Mit dieser Funktion können Schutzmaßnahmen aus anderen Projekten kopiert werden. Über Optionen wird geregelt, ob zusätzlich zu der Maßnahme die betroffenen Gewerke, Prüf- und Kontrollverpflichtung, mitgeltende Dokumente, Zeitraum und Bild übernommen werden.
Gruppe [Auswahlbox]	Zeigt alle Maßnahmen oder nur die Maßnahmen einer Gruppe an. (Alle) / Maßnahmengruppen

Register Mitgeltende Dokumente

In diesem Register werden alle mitgeltenden Dokumente in einer Liste erfasst. Bei Randbedingungen, Baustellenordnungspunkten, Punkten der Notfallplanung und bei Schutzmaßnahmen kann auf diese Liste verwiesen werden.

Eigenschaften einer Maßnahme

Die Maßnahmeneigenschaften werden in Registern im unteren Bildschirmbereich angezeigt.

Register Allgemein

- Ausgewählt
- Prüf-/Kontrollverpflichtung
- Auszuschreiben
- Erledigt am
- Druckplatzhalter: Platzhalter in cm („6 CM“) oder ganze Leerseiten („1 S“)oder Seitenumbruch nach Maßnahme („0 S“).
- Zuständig/Verantwortlich
- Gefahr
- Nr./Bezeichnung der Maßnahme
- Langtext
- Bestimmung
- Notiz

Register Betroffene Gewerke

In diesem Register erfolgt die spezielle Auswahl von betroffenen Gewerken:

Tabelle Betroffene Gewerke:

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Spalten des Bauablaufplanes und zusätzlich	
Auswahl	Hier erfolgt die Auswahl der betroffenen Gewerke. Mit der Auswahlhilfe in der Funktionsleiste kann die Auswahl erleichtert werden. Folgende Auswahl ist möglich: (Zeitgleich) (Alle) Auswahl aus Gruppen der Leistungsgliederung. Mit der dieser Wahl werden alle unterordneten Leistungen ausgewählt.

	(Manuell) Die aktuelle Auswahl kann manuell abgeändert werden.
Betroffenheit	Mit einem Von- und Bis-Datum wird die Überlappung der Maßnahmendauer und der aktuellen Leistung angezeigt.
Zeitgleich	Die Spalte Zeitgleich zeigt mit einem gelben Dreieck an, ob die Maßnahme zeitgleich mit der Leistung ist. Gelbes Dreieck mit Häkchen zeigt an, dass die Leistung zeitgleich ist und als betroffen ausgewählt wurde. Grünes Licht mit Häkchen zeigt, dass die Leistung nicht zeitgleich ist aber gewählt wurde.
Balken	Die Balken werden in unterschiedlichen Farben dargestellt: Rot – zeitgleich mit Maßnahme und als Betroffen gewählt. Gelb – Zeitgleich mit Maßnahme und nicht als Betroffen gewählt

Aktionen/Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Gesamte Auswahl aufheben	Diese Funktion ist nur möglich, wenn (Manuell) als Auswahlart gewählt wurde
Auswahlliste mit Auswahlart:	(Leer) - Noch keine Auswahl getroffen (Manuell) – Manuelle Auswahl (Zeitgleich) – Alle Leistungen die Zeitgleich mit der Maßnahmendauer sind (Alle) – Alle Gewerke Gruppen der Leistungsgliederung Alle Leistungsgliederungseinträge vom Typ „GR“ werden hier aufgelistet, wenn eine untergeordnete Leistung für SG gewählt wurde. Bei der Auswahl einer dieser Gruppen werden alle untergeordneten Leistungen ausgewählt.

Register Prüf- und Kontrollverpflichtung

In einem Textfeld werden Prüf- und Kontrollverpflichtungen beschrieben.

Register Mitgeltende Dokumente

In diesem Register kann aus der Liste aller mitgeltenden Dokumente ausgewählt werden.

Register Zeitraum

Hier können alle Daten die die Maßnahmendauer betreffen eingegeben und geändert werden.

Register Bild

Einfügen eines Bildes (im Format JPG)

Funktion SiGePlan drucken

Der SiGePlan wird aus verschiedenen Kapiteln zusammengestellt und gedruckt.

Im Fenster SiGePlan drucken ist im rechten oberen Bereich die Liste aller möglichen Kapitel ersichtlich. Mit einem Klick in die Checkbox wird ein Kapitel ausgewählt, mit der Maus kann die Reihenfolge der Kapitel geändert werden.

Der SiGe-Plan kann aus folgenden Teilen zusammengesetzt werden:

- Allgemeine Info
- Randbedingungen
- Baustellenordnung
- Notfallplan
- Schutzmaßnahmen
- Mitgeltende Dokumente
- Bauablaufplan/Anwesenheiten
- Maßnahmen im Balkenplan
- Alle Unternehmer mit Verantwortlichen
- Adressen
- Pflichten des Bauherrn/Projektleiters
- Prüf- und Kontrollverpflichtung

Allgemeine Info

Die Vorhabensadresse aus den Projekteigenschaften und der Eintrag aus dem Register Allgemeine Info werden gedruckt.

Randbedingungen

Alle gewählten Einträge des Registers Randbedingungen werden gedruckt. Wahlweise können Langtext und Bilder auch angedruckt werden.

Baustellenordnung

Alle gewählten Einträge des Registers Baustellenordnung werden gedruckt. Wahlweise können Langtext und Bilder auch angedruckt werden.

Notfallplanung

Alle gewählten Einträge des Registers Notfallplanung werden gedruckt. Wahlweise können Langtext und Bilder auch angedruckt werden.

Schutzmaßnahmen

Alle gewählten Einträge des Registers Maßnahmen werden gedruckt. Wahlweise können auch Langtext, Bilder und die rechtliche Bestimmung angedruckt werden. Mit einer Checkbox wird festgelegt, ob auch erledigte Maßnahmen gedruckt werden.

Die Auswahl der Maßnahmen kann durch einen Filter auf Gewerke und/oder Maßnahmengruppen eingeschränkt werden:

Mitgeltende Dokumente

Die Liste der mitgeltenden Dokumente wird sortiert nach der Gruppe ausgegeben.

Bauablaufplan

In diesem Zeitplan werden alle für ABK-SG gewählten Leistungen mit dem nach BauKG Verantwortlichen und den Zeitrahmen der Anwesenheit auf der Baustelle ausgegeben.

Alle Termine werden grafisch als Balkendiagramm angedruckt.

Der auszugebende Zeitraum kann durch die Angabe von einem Datum von und einem Datum bis eingeschränkt werden.

Maßnahmen im Balkendiagramm

Es werden die Maßnahmen der Baustelleneinrichtung und andere Schutzmaßnahmen mit dem Verantwortlichen und dem Zeitraum angedruckt. Alle Termine werden grafisch als Balkendiagramm angedruckt.

Der auszugebende Zeitraum kann durch die Angabe von einem Datum von und einem Datum bis eingeschränkt werden.

Alle Unternehmen mit Verantwortlichen

Eine Liste aller am Projekt beteiligten Unternehmen mit den Maßnahmen sowie den zuständigen Verantwortlichen laut BauKG wird ausgegeben.

Adressen

Die Adressinformationen des Bauvorhabens sowie der nach BauKG verantwortlichen Personen werden in Form einer Liste ausgegeben.

Pflichten des Bauherrn

Die Informationen aus dem Ordner BauKG-SiGePlan im Register Pflichten werden ausgedruckt.

Prüf- und Kontrollverpflichtungen

Für jedes am Projekt beteiligte Unternehmen werden die erforderlichen Prüf- und Kontrollverpflichtungen aufgelistet.

Ordner Unterlage für spätere Arbeiten [gewähltes Projekt]

Nach Neuanlage eines Projektes ist die Maßnahmenliste leer und wird von einem anderen Projekt (z.B. „VORLAGEN ABK-STANDARD“) geladen.

Der Ordner hat 3 Registerseiten:

Register Allgemein

Hier steht ein Textfeld für die allgemeine Beschreibung zur Verfügung.

Register Schutzmaßnahmen

Hier werden die Maßnahmen für die Unterlage für spätere Arbeiten zusammengestellt. Unter der Tabelle wird für die aktive Maßnahme der Langtext angezeigt und kann bearbeitet werden.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
(Spalten analog Ordner SiGePlan)	
Bauteil/-abschnitt	Gliederung der Unterlage Freie Eingabe
Häufigkeit und Dauer	Freie Eingabe

Aktionen/Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Doppelklick	Selektiert oder deselektiert die aktive Maßnahme
Einfügen	Fügt eine neue Maßnahme ein
Löschen	Löscht die Maßnahme
Kopieren als	Es wird die bestehende Maßnahme kopiert Die Mehrfachverwendung wird automatisch vorgeschlagen. Mehrfachverwendung von 1-9. Beispiel: 00110a1 (00110 = Nr, a = Maßnahme 1 = Mehrfachverwendung)
Maßnahmenkatalog laden	Es werden die Maßnahmen eines wählbaren Projektes geladen
Filter auf ausgewählte	(Schalter) Zeigt alle oder nur die ausgewählten Maßnahmen an
Drucken	
Maßnahmen kopieren von anderem Projekt	Mit dieser Funktion können Schutzmaßnahmen aus der Unterlage für spätere Arbeiten oder Schutzmaßnahmen aus dem SiGe-Plan aus anderen Projekten kopiert werden. Über Optionen wird geregelt, ob zusätzlich zu der Maßnahme die betroffenen Gewerke, Prüf- und Kontrollverpflichtung, mitgeltende Dokumente, Zeitraum und Bild übernommen werden.

Register Mitgeltende Dokumente

In diesem Register werden alle mitgeltenden Dokumente in einer Liste erfasst. Bei den einzelnen Maßnahmen wird auf diese Liste verwiesen.

Funktion Unterlage drucken

Die Unterlage für spätere Arbeiten wird gedruckt.

Funktionsweise und Optionen analog Funktion SiGePlan drucken.

Ordner BauKG-Protokolle [gewähltes Projekt]

Bearbeitung von BauKG-spezifischen Protokollserien analog ABK-DM.

Dokumente und Protokolle

Dokumente - Allgemeines

Dokumentordner dienen zur Erfassung, Verwaltung und Erstellung von Dokumenten aller Art: Dazu zählen alle Dokumente von externen Anwendungen (MS Word-Briefe, MS-Excel-Listen, Konstruktionspläne, Terminpläne...) genauso wie interne Dokumente. Das sind E-Mails, Notizen, Aufgaben, Informationen, Terminvereinbarungen und Protokolle.

ABK-Dokumentenmanagement ist das Werkzeug für eine lückenlose Projektdokumentation:

- Alle Dokumente und Protokolleinträge werden einem Projekt zugeordnet.
Über alle Einträge kann ein Projektfiter gelegt werden, sodass entweder die Dokumente eines aktuellen Projektes oder aller Projekte angezeigt werden.
- Bei Auswahl eines Projektes werden alle Dokumente und Protokolleinträge automatisch innerhalb des gewählten Projektes angelegt, solange bis das Projekt gewechselt wird.

Beliebig viele dieser Dokumentordner können vom ABK-Administrator erstellt werden. Zusätzlich können auch Unterordner angefügt werden. Im Ordner „Alle Dokumente und Aktionen“ werden alle Einträge über alle Ordner hinweg angezeigt. Bei der Neuanlage eines Dokumentordners (Funktion Extras/Systemeinstellungen / Ordner) wird definiert, ob die eindeutige Identifizierung der Ordnerinhalte über einzugebende Namen, oder automatisch erstellter Nummern erfolgt.

Die vom ABK-System vergebenen Nummern liegen einem Nummernkreis zu Grunde, der im Katalog Nummernkreise definiert wird. Ein Nummernkreis ist notwendig, um Unterpunkte anzulegen und um Einträge aus einem anderen Projekt zu kopieren.

Im Zuge der Erstellung von Ordnern ist auch festzulegen, ob Einträge einem Ereignis oder Serien und Ereignissen (Inhaltsart „Protokollserien“) zugeordnet werden.

Anmerkung: Bei „Protokollserien“ ist eine Zuordnung zwingend erforderlich.

Dokumente externer Softwareanwendungen werden entweder im Filesystem in einem vom Administrator einzugebenden Verzeichnis (Funktion Extras/Systemeinstellungen/Zugriffspfade) oder in der Datenbank abgelegt.

Siehe dazu das Kapitel Datenbankkonfiguration im ABK-Administratorhandbuch.

Vorlagen

Als Vorlagen dienen alle Dokumente die im Projekt Vorlage gespeichert wurden. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest und enthält Einstellungen und Einträge die für alle Dokumente dieser Art Gültigkeit haben. Als Vorlage dient nicht nur ein Brief zur Einhaltung der „corporate identity“ Vorgaben, sondern auch alle Dokumente die mit einem gewissen Standard versehen sind (Terminpläne, Excel-Listen, ...)

In Vorlagen die auf Microsoft Word und Microsoft Excel beruhen, können mit ABK-Variablen ausgestattet werden. Einträge die in ABK gemacht wurden, werden so automatisch in das Dokument übernommen.

Die Werte der Variablen werden aktualisiert

- beim Öffnen des Dokumentes
- beim Drucken des Dokumentes
- und bei einer Statusänderung des Dokumentes auf „Gesendet“ oder „Freigabe“.

So wird sichergestellt, dass bereits gesendete oder veröffentlichte Dokumente nicht mehr geändert werden.

Im ABK-Verzeichnis „tools“ liegt ein Dokument mit allen ABK-Variablen. Diese Variablen können dann in jedes beliebige Word-Dokument eingefügt werden können. Es werden nur jene Inhalte von ABK an Word übergeben, die im Word-Dokument gesetzt sind.

Mit der Funktion „als Vorlage speichern“ wird jedes beliebige Dokument im Projekt Vorlage in einem zu wählenden Ordner abgelegt. Wird ein neues Dokument in diesem Ordner erstellt, steht diese Vorlage zur Verfügung. Die Vorlagen für neue E-Mails, Dokumente und Posteingänge, die z.B. mit Drag & Drop angelegt werden, können unter Extras/Optionen voreingestellt werden.

Datenübernahme von E-Mail-Programmen

In ABK erstellte E-Mails werden mit der Funktion „Senden“ gesendet, wobei sich das Standard- E-Mailprogramm öffnet. Hier können die Eingaben nochmals überprüft werden, bevor das Dokument endgültig versendet wird.

ABK-Add-In für Microsoft Outlook

E-Mails im Ordner „Posteingang“ oder „Gesendete Objekte“ von MS-Outlook können in das ABK-Dokumentenmanagement übernommen werden. Das ABK-Add-In für Microsoft Outlook fügt ABK-Schaltflächen in die Symbolleiste der E-Mail Ordner ein.

E-Mails aus dem Ordner „Posteingang“ werden mit dem Typ Posteingang in ABK übernommen, optional können auch mehrere Mails markiert und übernommen werden. E-Mails aus dem Ordner „Gesendete Objekte“ werden mit dem Typ Postausgang oder E-Mail übernommen.

Mails werden im HTML-Format übernommen.

Im Langtext eingebettete Bilder werden in ABK übernommen.

Um Speicherplatz im ABK einzusparen, oder falls es Fehler bei der Übernahme gibt, kann die Einstellung „Im Format nur Text konvertieren“ verwendet werden. Bei Übernahme im Textformat werden im Langtext eingebettete Bilder in ABK in die Anlage übernommen. (Die Datenbank wird sonst zu groß und die Bearbeitung von Dokumenten ist nur sehr langsam möglich.)

Ordner Typ Dokumente oder Protokollserien

Die Ordner mit Dokumenten und Besprechungen werden vom ABK-Administrator den Betriebsgegebenheiten entsprechend angepasst, die Standardinstallation sieht folgenden Aufbau vor:

- Ordner „Alle Dokumente und Aktionen“: In diesem Ordner werden die Einträge aller Dokumentordner angezeigt und bearbeitet.
- **Aufgaben**, dient der internen Kommunikation (für die Erfassung interner Aufgaben, Informationen und Terminvereinbarungen)
- **Kommunikation** (für die Erfassung des gesamten Schriftverkehrs, von Emails, Briefe und Faxe)
- **Dokumente** für die Erfassung aller Schriftstücke ohne Versandcharakter
- **Protokolle** für die Erfassung aller Besprechungsserien, Besprechungsereignisse, Besprechungspunkte und Prüfpunkte

Die Bildschirmmaske ist in folgende Bereiche unterteilt:

- Bereich Auswahl Protokollserie:
In Ordnern des Typs Protokollserien wird zuerst eine Protokollserie gewählt, deren Einträge angezeigt werden.
- Registerseite Protokollserien: Anzeige und Erfassung von Serien. Das sind Daten, die für jede Besprechung (Ereignis) einer Besprechungsserie gültig sind:
z.B. Die Baubesprechung findet jeden Montag um 11 Uhr statt. Der Protokollführer ist Hans Müller, die Teilnehmer sind alle ausführende Firmen und Planer nach Bedarf...
- Registerseite Ereignisse: Anzeige und Erfassung von Ereignissen/Besprechungen
Das sind Daten einer speziellen Besprechung: Montag der 19.08.2002 fand die 5. Baubesprechung statt, folgende Teilnehmer waren anwesend: Hr. Müller von IB-Bau...
- Registerseite Einträge: Anzeige und Erfassung der Protokollpunkte. *Das ist die Formulierung eines Besprechungspunktes in einer Aufgabe (Information oder Terminvereinbarung): „Aufgrund von Material-Lieferproblemen wird die Kaminkopfsanierung im BT 1 erst KW 33 abgeschlossen.“*
- Filter: Die Anzeige der Daten in der Tabelle wird über folgende Filter gesteuert:
 - Projektfiler: Es werden alle Einträge zu der gewählten Einstellung angezeigt.
 - “Suche“-Filter: Es werden alle Einträge die dem Suchkriterium entsprechen angezeigt. Gesucht wird im Feld Dokumentname, Thema, Sachbearbeiter, Empfänger, Verteiler, Leistungsgliederung
Werden mehrere Wörter eingegeben, werden Einträge, die beide Suchkriterien als Inhalt haben angezeigt (UND-Verknüpfung). Werden Begriffe in Anführungszeichen geschrieben, werden Inhalte die genau diese Zeichenfolge enthalten, gefunden.
Kontaktfilter: Es werden alle Einträge gezeigt, in denen einer der gewählten Kontakte als Empfänger/Verteiler oder als Sachbearbeiter oder als „Zuständig extern“ eingegeben wurden. Mit der Schaltfläche [...]

neben der Filtereingabe kann die Suche auf den Langtext und in die Anlagentabelle erweitert werden.

- Statusfilter: Es werden alle Einträge angezeigt, die in die Auswahl der gewählten Gruppe fallen: „Alle“, „Nur aktiven Einträge“ sind Einträge ohne Status „Gespart“, „Erledigt“, „Gesendet“ und „Zurückgestellt“.
- Terminfilter: Terminfilter existieren wahlweise für ‚Zieltermin‘, ‚Terminvereinbarung‘, ‚Dokumentdatum‘, ‚Letzte Änderung am‘, ‚Eingang am‘ und ein freies Dokument-Datumsfeld (einstellbar in abkparam.ini).

Es werden alle Einträge angezeigt, deren Terminangaben sich innerhalb einer wählbaren Anzahl von Tagen (heute, In den nächsten 7 Tagen, in den nächsten 28 Tagen, in den nächsten 3 Monaten, In den letzten 7 Tagen, in den letzten 28 Tagen, In den letzten 3 Monaten, In den letzten 12 Monaten) befinden oder Dokumente deren Zieltermin bereits überfällig ist.

- Filter Dokumentart
Aus der Liste der Dokumentarten (Ordner Kataloge, Organisatorisch, Dokumentarten kann ein Eintrag gewählt werden.

Registerseite Einträge

In dieser Registerseite werden alle **Einträge** des Ordners angezeigt.

Beim Ordner wird festgelegt, ob Ereignisse zu einem Eintrag zugeordnet werden können. Wenn diese Option beim aktuellen Ordner gewählt wurde, kann im oberen Teil ein **Ereignis** (beispielsweise eine **Besprechung**) gewählt werden, zu dem Erfassungen und Änderungen von Einträgen zugeordnet werden.

Es wird das aktuelle, d.h. zur Datenerfassung geöffnete Ereignis angezeigt. Mit der Schaltfläche „Neues Ereignis beginnen“ eröffnen Sie ein neues Ereignis für eine Protokollierung. Mit der Schaltfläche „Ereignis schließen“ wird die Protokollierung deaktiviert. Mit der Schaltfläche „Ereignis öffnen“ wird ein bereits angelegtes Ereignis zur Änderung geöffnet.

Bei Änderungen von Einträgen in einer Protokollserie **muss** ein Ereignis zur Protokollierung geöffnet sein, d.h. das Programm stellt sicher, dass alle Einträge einer Besprechung zugeordnet sind.

Die Einträge sind gefiltert nach Auswahl im Projektfiter, der gewählten Besprechungsserie sowie der Eingabe von Suchbegriffen.

Die Tabelle wird erst nach einer **Sucheingabe** und Betätigung der Schaltfläche "Suchen" angezeigt. Es kann jedoch das Suchbegriffeingabefeld leer bleiben, dann werden alle Einträge angezeigt. Gesucht wird nach einzugebenden Zeichenfolgen in der Dokumentennummer, im Bereich Betreff und Thema, in der Leistungszuordnung, Empfänger/Verteiler und Sachbearbeiter. Weiters kann über den Button „Suchoptionen“ über einen Filter optional auch im Langtext und in der Anlagentabelle gesucht werden.

Die Vorlagen des aktuellen Ordners werden als Links angezeigt. Mit einem Klick auf eine Vorlage wird ein neues Dokument aus dieser Vorlage erstellt. Sind die Angaben Projektname, Ordner und Dokumentname definiert, wird sofort das Eigenschaftfenster des neuen Dokuments geöffnet.

Anmerkung: Bei der Auswahl „Alle“ Dokumente und „Alle“ Projekte werden die Bezeichnungen für Kostenträger, Kostenstelle und Leistungszuordnung aus Performancegründen ausgeblendet.

Dokumente mit Terminen, die in den nächsten 7 Tagen fällig sind, werden immer in grüner Farbe angezeigt. Dokumente deren Bearbeitungsstatus noch aktiv ist, deren Zieldatum aber bereits verstrichen ist, werden rot dargestellt.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Dokument öffnen (Eingabetaste, Doppelklick)	Öffnet das gewählte Dokument (Funktion Dokumenteigenschaften)
Einfügen	Legt in diesem Ordner ein neues Dokument an. Dies funktioniert auch über die Drag and Drop Funktion. (Funktion Neues Dokument anlegen)
Löschen	Löscht das gewählte Dokument
Kopieren als...	Kopiert das gewählte Dokument unter einem anderen Namen
Umbenennen...	Gibt dem Dokument einen anderen Namen
Als gelesen markieren	Ändert die Ansicht von Elementen, sodass die Auswahl noch ungelesener (unbearbeiteter) Einträge erleichtert wird. Gelesene Elemente werden mit einem offenen Kuvert angezeigt.
Als ungelesen markieren	Ändert die Ansicht von Elementen. Ungelesene Elemente werden mit einem geschlossenen Kuvert und fetter Schrift dargestellt.
Sichern/Dokument sichern	Sichert das gewählte Dokument Informationen zu Ereignissen werden nicht gesichert
Sichern/Alle Dokumente eines Projektes sichern	Sichert alle Dokumente eines Projektes Alle Dokumente, Serien und Ereignisse werden gesichert.
Sichern/Protokollserie sichern	Sichert alle Einträge einer Serie: Informationen zur Serie, Ereignis und Dokument werden gesichert.
Rücksichern/Dokument rücksichern	Die Sicherung eines Dokumentes wird rückgesichert. Beim Rücksichern muss die Option „Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen“ deaktiviert sein, um den Stand der Sicherung zu übernehmen. Sonst werden die Dokumente durch den aktuellen Benutzer mit dem aktuellen Datum neu angelegt.
Rücksichern/Alle Dokumente eines Projektes rücksichern ...	Die Sicherung von „allen Dokumenten eines Projektes“ wird rückgesichert Beim Rücksichern muss die Option „Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen“ deaktiviert sein, um den Stand der Sicherung zu übernehmen. Sonst werden die Dokumente durch den aktuellen Benutzer mit dem aktuellen

	Datum neu angelegt.
Rücksichern/Protokollserie rücksichern	Die Sicherung einer Protokollserie wird rückgesichert Beim Rücksichern muss die Option „Daten auf den aktuellen Benutzer übertragen“ deaktiviert sein, um den Stand der Sicherung zu übernehmen. Sonst werden die Dokumente durch den aktuellen Benutzer mit dem aktuellen Datum neu angelegt.
Als Vorlage speichern...	Speichert das gewählte Dokument als wählbare Vorlage für neu angelegte Dokumente in diesem Ordner D.h., das Dokument wird in das Projekt "Vorlagen" kopiert. Der Dateiname sowie der Betreff/die Bezeichnung kann bei diesem Vorgang) geändert werden.
Dokument öffnen	Dokumente einer externen Softwareanwendung werden mit dieser Funktion direkt geöffnet.
Dokument senden	Versanddokumente die noch nicht versendet wurden werden mit dieser Funktion direkt versendet, ohne das Fenster Dokumenteigenschaften aufrufen zu müssen.
Als Serien-E-Mail versenden	Versand der Dateien als Serien-E-Mail über das Standard-E-Mail-Programm
Dokument drucken	Druckt das Dokument und/oder die zugehörige Dokumenteninformation aus.
Protokoll drucken	Eine Dokumentenauswahl kann mit dieser Funktion in verschiedenen Protokollarten ausgedruckt werden.
Ereignis zuordnen	Bestehenden Dokumenten kann ein Ereignis zugeordnet werden. Mehrere markierte Dokumente können einem Ereignis zugeordnet werden, wenn die Dokumente im selben Projekt sind. (Bei Projektfiter „Alle“ wird nur das erste Dokument dem Ereignis zugeordnet.) Durch diese Funktion ändert sich das Dokumentdatum auf das Datum des Ereignisses.
Status ändern Aktion: ,Erledigt' ,Freigabe' ,Geprüft OK'	Der Bearbeitungsstatus von Aufgaben, Informationen, Terminvereinbarungen und Prüfpunkten können auch auf diesem Weg auf „Erledigt“, „Freigabe“ oder „Geprüft OK“ gesetzt werden.
Autovorschau Dokument	Mit dieser Funktion wird der Text der internen Dokumente in der Tabelle als Vorschau angezeigt
Langtext anzeigen	Mit der Funktion wird der Text des aktuellen internen Dokumentes im unteren Bildschirmbereich angezeigt. Sind dem Eintrag Bilder eines Ereignisses zugeordnet, werden die Bilder im Anschluss des Textes eingeblendet. Ebenso werden Anlagen, wenn vorhanden, angezeigt.

Erinnerung	Mit dieser Funktion werden alle Dokumente des Ordners in einem eigenen Fenster angezeigt, deren Zieltermin in der nächsten Zukunft liegt. (Siehe Funktion Erinnerung)
Unterpunkt anlegen	Mit dieser Funktion wird ein Unterpunkt zu einem Eintrag der aktiven Aufgabe/Information angelegt. (Siehe Funktion Neuen Unterpunkt anlegen)
Funktion Eintrag aus Referenzprojekt kopieren	In einem eigenen Fenster werden Einträge aus einem wählbaren Referenzprojekt mit Langtext angezeigt. Markierte Einträge werden in das aktuelle Projekt kopiert.
Suchen/Ersetzen	In einem eigenen Fenster kann ein Suchbegriff und ein Ersatzbegriff eingetragen werden und mit einer zusätzlichen Filtermöglichkeit nach z.B. Dokumentname, Betreff, interne Notiz etc. die Suche eingeschränkt werden
Dokumenttyp ändern	Mit dieser Funktion kann der Typ eines Dokuments geändert werden. Dokumente des Typs Aufgabe, Information, Prüfung und E-Mail können in einen von diesen 4 Typen umgewandelt werden. Durch diese Änderung kann sich auch der Status des Dokuments ebenfalls ändern, da nicht alle Typen die gleiche Status-Möglichkeiten besitzen.

Registerseite Ereignisse

Das Register Ereignisse kann unter Extras/Systemeinstellungen/Dokumentordner ein- oder ausgeblendet werden.

Dieser Bereich dient der Erfassung und Darstellung von Ereignissen. Es werden alle Ereignisse (je nach Filter zu einer Serie und/oder zu einem Projekt) in einer Tabelle angezeigt.

Im unteren Bildschirmbereich wird die Beschreibung des oben aktuell gewählten Ereignisses angezeigt.

Bei Protokollserien erfolgt die Neuanlage eines Ereignisses über eine automatische Nummer, sonst muss der Name des Ereignisses eingegeben werden. Die Teilnehmer und Empfänger/Verteiler werden aus der Protokollserie übernommen und können hier abgeändert werden.

Aktion/Befehl	Erklärung
Öffnen (Eingabetaste, Doppelklick)	Öffnet das gewählte Ereignis (Funktion Eigenschaften Ereignis)
Einfügen	Legt in diesem Ordner ein neues Ereignis an.
Löschen	Löscht das gewählte Ereignis. Diese Funktion ist nur möglich, wenn noch kein Eintrag zu diesem Ereignis aufgenommen wurde.
Kopieren als	Kopiert das gewählte Ereignis unter einem anderen Namen
Umbenennen	Gibt dem Ereignis einen anderen Namen

Eigenschaften eines Ereignisses

Das Ereignis hat ein Datum und eine Uhrzeit zur Festlegung wann es stattgefunden hat. Der Status gibt an, ob Daten zu diesem Ereignis noch aufgenommen werden (Status „In Bearbeitung“), ob Daten zu einem Ereignis aufgenommen, aber noch nicht ausgegeben werden (Status Entwurf), oder ob Einträge für die Bearbeitung gesperrt sind (Status „Gesperrt“).

Anmerkung: Einträge zu einem Ereignis mit dem Status Entwurf werden nicht im Ausdruck Endlosprotokoll berücksichtigt. Ergänzungen zu Ereignissen die „In Bearbeitung“ oder im „Entwurf“ sind, können geändert werden.

Im Eigenschaftfenster gibt es folgende Registerseiten:

Beschreibung: für die Beschreibung des Ereignisses/Termins.

Beteiligte: Hier können Firmen und Kontaktpersonen aus den Projektbeteiligten und den Zentralen Adressen ausgewählt werden. Je Kontakt wird festgelegt, ob er Teilnehmer (T), Verteiler (V) des Protokolls ist und/oder für das nächste Ereignis /Besprechung eingeladen ist (E). Kontakte, die mit einem „E“ gekennzeichnet sind, werden beim nächsten Ereignis als Beteiligte aufgenommen.

Die Reihenfolge der Beteiligten wird mit Pfeil hinauf oder Pfeil hinunter geändert. Diese Sortierung wird auch im Protokoll angedruckt.

Mit der Funktion AN/CC prüfen und ergänzen werden alle Punkte des aktuellen Bereichs und die zugeordneten An/CC geprüft. Ist ein zugeordneter Verantwortlicher noch nicht in der beteiligten Liste, wird dieser Kontakt aufgenommen.

Textabschnitte: Die hier festgelegten Textabschnitte Einleitung, Einladung und Schlusszeilen können im Protokoll angedruckt werden.

Einladungsschreiben: Hier kann das Datum und der Durchführungszeitraum sowie der Inhalt der nächsten Besprechung festgelegt werden. Wenn das nächste Ereignis angelegt wird, werden diese Daten als Vorgabewerte übernommen.

Funktion Drucken: Man kann ein Einladungsschreiben und eine Anwesenheitsliste ausdrucken. Weiters können alle, keine oder mit Favoriten markierte Bilder gedruckt werden.

Registerseite Protokollserien

Dieser Bereich dient der Erfassung und Darstellung von Protokollserien.

Protokollserien sind projektspezifische Eingaben, sodass zuerst im Projektfilter ein Projekt gewählt werden muss, damit Daten angezeigt werden können.

Eine Protokollserie ist die Summe von immer wiederkehrenden Ereignissen, die vom Programm fortlaufend und lückenlos über die einzelnen Ereignisse (beispielsweise ein Besprechungstermin) erfasst werden.

Diese Registerseite gibt es nur bei Ordnern vom Typ "Protokollserien" (definiert in Extras/Systemeinstellungen).

Sie sehen eine Tabelle mit allen Protokollserien der im Projektfilter gewählten Projekte.

Funktion Neues Dokument anlegen

Mit dieser Funktion wird ein Dokument oder eine Aktion (Aufgabe) angelegt.

In diesem Eingabefenster müssen folgende Angaben gemacht werden:

Option "Aus Vorlage"	Bei Auswahl dieser Option wird ein neues Dokument aufgrund einer Vorlage ausgewählt und
----------------------	---

	<p>angelegt.</p> <p>Als Vorlage kann jedes Dokument dienen, indem es mit der Funktion „Als Vorlage speichern“ in das Projekt "VORLAGEN" abgelegt wird.</p>
Auswahl Vorlage	Ein Auswahlfeld mit der Liste aller Vorlagen für den aktuellen Ordner.
Option "Datei importieren"	Bei Auswahl dieser Option wird eine externe Datei in das ABK-System eingefügt.
Option: Als Brief importieren	<p>Nur aktiv, wenn "Datei importieren" gewählt wurde.</p> <p>Ist diese Option aktiviert, werden zu dem zu importierenden Dokument auch Absender und Empfänger hinzugefügt.</p>
Dateiname	Eingabe des Dateinamens der zu importierenden Datei durch direkten Eintrag des Pfades oder über die Schaltfläche "Suchen".
Gruppe Dokumentnummer	Die folgenden drei Eingabefelder bestimmen die eindeutige Dokumentnummer
Ordner	Der aktuelle Dokumentordner wird angezeigt, eine Änderung ist nur im Ordner "Alle Dokumente und Aktionen" möglich.
Projektname	Das im Projektfilter aktivierte Projekt wird angezeigt, nur bei "Alle Projekte" kann die Auswahl geändert werden.
Name / Nummer	<p>Wurde für den aktuellen Ordner die Datenbezeichnung mit Namen definiert, muss hier der Name eingegeben werden. Als Vorgabewert wird hier der Name der Vorlage oder des externen Dokumentes angezeigt.</p> <p>Die Bezeichnung muss eindeutig sein, hat eine maximale Länge von 30 Zeichen und darf folgende Sonderzeichen beinhalten: -, (,), =, !, %, &, #, @, +, _, ., ., Wurde die Datenbezeichnung mit automatischen Nummern gewählt, wird die nächste Nummer des Nummernkreises angezeigt. Eine Änderung der Nummer ist nicht möglich.</p> <p>Dieses Feld muss je Projekt und Ordner eindeutig sein.</p>
Gruppe "Zu Ereignis aufnehmen"	<p>Abhängig von der Inhaltsart des Dokumentordners, kann der neue Eintrag einer Serie und einem Ereignis (Inhaltsart Protokoll), oder nur einem Ereignis (Inhaltsart allgemeine Dokumente) zugeordnet werden.</p> <p>Bei Ordnern mit Protokollserien muss der Eintrag einer Besprechung zugeordnet werden.</p> <p>Je nach gewähltem Ordner und Projekt ändert sich die Liste der möglichen Serien und Ereignisse.</p> <p>Einen fix eingestellten Wert enthält diese Gruppe dann, wenn im Filter der Protokollserie eine Serie ausgewählt wurde und auch schon ein Ereignis geöffnet wurde.</p>
Option "Zu Ereignis aufnehmen"	Auswahl, ob der neue Eintrag einem Ereignis (einer Protokollserie) zugeordnet werden soll.
Serie	<p>Nur in Ordnern mit Protokollserien.</p> <p>Auswahl der Protokollserie, zu der der Eintrag aufgenommen werden soll.</p>
Ereignis	Auswahl des Ereignisses, zu dem der Eintrag

aufgenommen werden soll.

Nach Bestätigung dieses Fensters werden automatisch die Dokumenteigenschaften des neu angelegten Dokuments angezeigt (siehe Funktion Dokumenteigenschaften).

Funktion Dokumenteigenschaften

Dieses Fenster zeigt alle Eigenschaften eines Dokuments.

Bei internen Dokumenten (E-Mail, Fax-Deckblatt, Kurzbrief, Notiz und Aktionen) wird dabei auch gleich der Dokumentinhalt zur Bearbeitung angezeigt. Externe Dokumente (Briefe, Faxe und Dateien) werden anschließend mit der Betätigung der Funktion „Dokument öffnen“ oder der Eingabetaste aufgerufen.

Die Anzeige der Eingabefelder ist vom **Dokumenttyp** anhängig.

Folgende Gruppen von Dokumenttypen werden unterschieden:

- **Versanddokument:** Dokumente, die Empfänger und Verteiler haben
- **Statisches Dokument:** Für die Erfassung von Texten, Gutachten, Plänen, usw. (Dokumente die keinen Briefcharakter haben). Unterschieden werden Notizen und alle Dokumente eines „externen“ Datentyps (*.xls, *.pdf, ...), die nicht direkt an jemanden gerichtet sind.
- **Sammeldokument:** Einzeldokumente können für den besseren Überblick und zur gemeinsamen Ausgabe zu einem Sammeldokument zusammengefasst werden.
- **Aktion:** Hinter einer Aktion steht entweder eine Terminvereinbarung, eine Information oder eine Aufgabe. Bei diesen Dokumenttypen werden Änderungen und Ergänzungen mitprotokolliert.

Im Einzelnen gibt es diese Dokumenttypen:

Versanddokumente	Für das Versenden von Information. (siehe auch Postbuch)
E-Mail	Ein E-Mail mit dem Textkörper der Registerseite „Nachricht“ wird erstellt E-Mails können als Nur-Text-Nachricht erfasst werden, oder mit HTML-Formatierung. (Einstellung „Neue E-Mails als HTML formatieren und mit Outlook versenden“ unter Extras/Optionen) Im Betreff wird der Projektname beim Versand immer vorangestellt, um eine Projektzuordnung auch bei eingehenden E-Mails zu erleichtern.
Faxdeckblatt	Ein Faxdeckblatt wird bei der Druckausgabe mit dem Textkörper der Registerseite „Nachricht“ generiert.
Kurzbrief	Ein Kurzbrief wird bei der Druckausgabe mit dem Textkörper der Registerseite „Nachricht“ gefüllt.
Brief	Ein Microsoft-Word-Dokument wird als Brief verwendet. In dem Word-Dokument werden Dokumentkennwerten als Variablen angeführt.
Fax	Ein Microsoft-Word-Dokument wird als Fax verwendet. In dem Word-Dokument werden Dokumentkennwerten als Variablen angeführt.
Statisches Dokument	Bei statischen Dokumenten ist die Funktion Senden nicht vorhanden.

Notiz	Im Bereich Notiz erfolgt die Texteingabe mit Hilfe eines Richt-Text-Editors.
Datei	Alle Dokumente die keinen Briefcharakter haben, also auch Pläne, Gutachten, Fotos, usw. werden als Typ "Datei" aufgenommen.
Sammeldokumente	Für die Zusammenfassung mehrerer Schriftstücke zu einem Dokument.
Aufgabe	Eine Aufgabe, deren Status und Erledigung verfolgt wird
Information	Eine Information, die an jemanden gerichtet ist
Terminvereinbarung	Terminvereinbarung mit speziellen Terminfeldern
Prüfpunkt	Eine Aufgabe die geprüft werden muss. Ein Prüfpunkt hat bis zur Erledigung andere Statuszuordnungen als eine Aufgabe.

Das Erfassungsformular für Dokumente

Abhängig vom Dokumenttyp der Vorlage werden unterschiedliche Erfassungsformulare aufgerufen.

Das Formular enthält folgende Felder:

Basiserfassung	
Dokumentnummer	Anzeige im Formularkopf Ordner+Projekt+Name/Nummer
Dokumenttyp	Siehe oben. Anzeige im Formularkopf
Betreff	Einzeilige Eingabe des Kerngedankens.
Status mit Datum	<p>Bei Notiz, Datei, Sammeldokument: Entwurf Freigabe (Veröffentlichung) mit Datum Wiedervorlage mit Datum</p> <p>Bei Versand-Dokument: Entwurf Postausgang mit Datum Gesendet mit Datum</p> <p>Bei Aufgabe: (Aktueller Status und Datum wird vom letzten Eintrag angezeigt.) Entwurf Bearbeitung Rückfrage mit Datum Kontrollfreigabe mit Datum (<i>zur Kontrolle freigegeben</i>) Freigabe Erledigt mit Datum</p> <p>Bei Information, Terminvereinbarung Entwurf Dauer-Info: wird im Endlos- und Ereignisprotokoll immer gedruckt. Einmal-Info: wird im Endlos- und Ereignisprotokoll nur zum Ereignis gedruckt, wo es aufgenommen wurde. Freigabe mit Datum Erledigt mit Datum</p> <p>Bei Prüfpunkt Entwurf Bearbeitung</p>

	<p>Geprüft OK mit Datum Geprüft nicht OK mit Datum</p> <p>Bei allen Dokumenten</p> <p>Gesperrt mit Datum Zurückgestellt mit Datum</p> <p>Der Status wird auch farblich dargestellt: Gelbe Dokumente warten auf die Bearbeitung, grüne Dokumente sind erledigt, rote Dokumente sind nicht erledigt und müssen korrigiert werden, graue Dokumente sind nicht aktuell, aber auch nicht von Bedeutung.</p> <p>Keine Farbe: Entwurf Grau: Gesperrt, Zurückgestellt Gelb: Bearbeitung, Rückfrage, Kontrollfreigabe, Freigabe, Wiedervorlage, Posteingang Grün: Dauer-Info, Einmal-Info, Erledigt, Geprüft OK, Freigabe (veröffentlicht) bei NO, DA, SD, Gelesen, Gesendet</p>
Priorität	Angabe der Priorität, Auswahl aus dem Katalog Statusverwaltung
Nur Lesen	Option, um Dokument vor Veränderungen zu schützen Vorgabewert: nicht aktiv
Zieltermin: (Bezeichnung + Datum)	<p>Auswahl eines Meilensteins aus dem Projektzeitplan (Leistung mit der Dauer „0“) oder eines einzugebenden Datums.</p> <p>Es kann ein einfacher Text (z.B. „Möglichst bald“) eingegeben werden. Wird „KW20“ eingegeben, wird der Freitag der Kalenderwoche 20 des aktuellen Datums als Datum zusätzlich angezeigt. Ein beliebiges Jahr kann durch den Zusatz „/13“ festgelegt werden („KW20/13“). Bei Auswahl von "(Fixes Datum)" kann ein Datum eingegeben werden.</p>
Meilenstein	Alle Aktionen mit der aktivierten Option Meilenstein werden für einen Ausdruck im Meilensteinprotokoll herangezogen. So kann ein übersichtlicher Projektterminplan ausgegeben werden.
Betreffende Leistung	Auswahl einer Leistung aus der Leistungsgliederung
Erhoben von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der Anlage des Dokumentes
Letzte Änderung von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der letzten Änderung im Dokument.
Basisinfo nur für Brief, Fax und Datei	
Dateityp	Typ der Datei (Text und Symbol) (DOC – Word-Datei, XLS – Excel-Datei, usw.)
Basisinfo nur für Versanddokumente und für alle Aktionen	
An:	<p>Liste der Empfänger</p> <p>Eingabe von Suchnamen mit „;“ getrennt</p> <p>Die Eingabe der Kontaktadresse kann direkt oder über eine Auswahl aus der Leistungsgliederung, der Projektbeteiligtenliste, der Benutzerliste und der zentralen Adressdateien im Fenster Adressenwahl erfolgen. Beim Verlassen dieses Feldes werden die Suchnamen geprüft und in das Empfänger-/Verteiler-</p>

	<p>Register aufgenommen.</p> <p>Werden Kontaktadressen aus der zentralen Adressdatei gewählt, werden diese Kontakte in die Projektbeteiligtenliste übernommen.</p> <p>Im Funktionsfenster Adressenwahl kann eine neue Adresse zu den Projektbeteiligten aufgenommen werden</p> <p>Eine umfangreiche Suche nach vorhandenen Kontaktadressen durch alle vorhandenen Kataloge ist möglich, wenn man in der Auswahl „Namen suchen“ wählt. Im darüberliegenden Eingabefeld wird der Suchbegriff eingegeben, mit einem Klick auf die Schaltfläche „Namen suchen“ wird die die Suche gestartet.</p> <p>Man kann einen Besprechungspunkt einer Gruppe „ALLE“ zuordnen; hierfür wird „ALLE“ in das Eingabefeld eingetippt. Bei der Versendung des Protokolls wird diese Gruppe in die einzelnen Besprechungsteilnehmer aufgelöst.</p> <p>Die Farben zeigen die Quelle des Kontaktes an: Grün werden die Benutzer dargestellt, Blau Kontakte aus dem Adressstamm und Rot Kontakte aus den Projektbeteiligten.</p>
Cc:	<p>Liste der Adressen im Verteiler (CarbonCopy = Durchschlag)</p> <p>Eingabe wie bei "An:"</p>
Herkunft:	<p>Dient zur Erfassung erhaltener Posteingänge, oder zur Feststellung der Herkunft einer Aktion. (Von wem wurde der Besprechungspunkt, die Aufgabe angeordnet?)</p>
Register Nachricht / Notiz / Aufgabe / Information / Prüfinhalt (nur bei E-Mail, Kurzbrief, Faxdeckblatt, Notiz, Aufgabe)	<p>Dient der Erfassung einer Nachricht, die abhängig vom Dokumenttyp und der Versandart verwendet wird.</p> <p>Dokumenttyp Aufgabe und Information: Diese Registerseite ist aktiv, wenn der Bearbeitungsstatus auf „Entwurf“ gesetzt ist. In diesem Fall können auch Änderungen im Eintrag vorgenommen werden. Wird der Status verändert und z.B. auf Bearbeitung gesetzt, ist bei jedem weiteren Aufruf der Eintrag vor Veränderungen geschützt. Die Aufgabe/Information kann nun fortgeschrieben werden. Für die Fortschreibung werden im Antwortformular alle vorhandenen Einträge angezeigt und mit der Funktion „Ergänzung anfügen“ werden Ergänzungseintrag mitprotokolliert. Einschränkungen für das Drucken können ebenfalls getroffen werden: „Nur letzte Ergänzung drucken“, „Grafik nicht drucken“. Man kann auch einen Druck-Platzhalter festlegen, um beim Ausdruck freie Zeilen nach einem Eintrag auszudrucken. Das Feld „Kostenänderungen“ wird in ABK-KM übertragen und das Feld Terminänderungen wird im SiGe-Plan angezeigt.</p>
Nachricht (KB, FX) Notiz (Notiz) Information (Information), Aufgabe (Aufgabe) Prüfinhalt (Prüfpunkt)	<p>Richt-Text-Feld: je nach Dokumenttyp Fax, Kurzbrief oder E-Mail wird dieser Text in das entsprechende Formular eingesetzt:</p> <p>Art Fax: Notiz wird in gewählte Faxvorlage übernommen. Art KB: Notiz wird in die gewählte Kurzbriefvorlage übernommen. Art EM: Notiz ist der Nachrichtenübermittlungstext Art Notiz: Notiz ist das Textstück</p>
Nachricht (EM)	<p>Nur-Text-Mail oder wenn die entsprechende Option in Extras/Systemeinstellungen gewählt wurde HTML-Mail.</p>

Bei allen Versanddokumenten	
Senden	Mit der Funktion wird das Versanddokument im Postausgang abgelegt, ein E-Mail wird über das installierte Mail-Programm versendet.
Bei allen E-Mails	
Als Serien-E-Mail versenden	Versendet an jeden AN ein eigenes Mail, in ABK-DM wird nur ein Mail gespeichert. (Siehe Funktion „Serien-E-Mail versenden“)
Bei allen AG, IN, PP, TE, DA, NO, SD	
Als E-Mail senden	Das Dokument wird als E-Mail versendet. Die Notiz/Aufgabe/Information/Prüfinhalt wird als Text übernommen und in das installierte Mail-Programm übergeben. Dieser Versand wird nicht im Postausgang von ABK-DM dokumentiert!
Register Terminvereinbarung (nur bei Terminvereinbarung)	
Termin Datum	Eingabe Datum des Termins
Termin Zeit	Eingabe Uhrzeit des Termins
Ort	Einzeilige Eingabefeld für die Adresserfassung
Beschreibung	Beschreibung des Termins (Richt-Text-Feld)
Register Finden	Dient der Zuordnung von Dokumenteigenschaften, um das Schriftstück schnell wiederzufinden zu können.
Thema (Suchbegriffe)	Eingabe von Suchbegriffen
Kategorisierung	Auswahl aus dem Dokumentartenkatalog
Sachbearbeiter	Sachbearbeiter Vorgabe Benutzer, der das Dokument anlegt
Abteilung	Vorgabe: Abteilung des Sachbearbeiters
Papierablage: Original Kopie 1 Kopie 2	Auswahl aus dem Ablagekatalog
Dokumentdatum	Freies Eingabefeld für die Erfassung des Dokumentdatums.
Eingang am:	Freies Eingabefeld für die Erfassung des Datums für den Posteingang.
Erinnerungsdatum	Freies Eingabefeld für die Erfassung des Datums für die Erinnerungsfunktion
Kostenstelle	Auswahlliste aus dem Katalog Projektgliederung Register Räumliche Gliederung (Kostenstelle)
Anmerkung Kostenstelle	Anmerkung zur Kostenstelle
Kostenträger	Auswahlliste aus dem Katalog Projektgliederung Register Kostenträger
Anmerkung Kostenträger	Anmerkung zum Kostenträger
Dokument bei Adresse Anzeigen	Mit einem Button wird ein Fenster geöffnet, in dem ein oder mehrere Projektbeteiligte zugeordnet werden können. Das Dokument wird dann beim Projektbeteiligten mit der Funktion „Dokumente zu dieser Adresse anzeigen“ in einer Liste angezeigt.
Register Finden	Dient der Zuordnung von Aufgabeneigenschaften

nur bei Aktion	
Kontrolle durch	Auswahl des Mitarbeiters (des Projektbeteiligten) aus der Projektbeteiligtenliste, der für die Durchführung und Abnahme der Aktion (Aufgabe, Beschluss) verantwortlich ist.
Protokollgliederung	Anzeige des Kataloges „Protokollgliederung“ mit den Gliederungsthemen (Kapiteln)
Register Aufgabe	Hier wird die Fortschreibung der Information/Aufgabe/Prüfpunkt vorgenommen.
Beschreibung	Es werden alle Einträge zu einem Besprechungspunkt (Beschreibung Ziel und Voraussetzung, alle Ergänzungen und Änderungen) angezeigt. Bei jeder Ergänzung werden der Sachbearbeiter, das Datum und die Uhrzeit und die Herkunft angeführt. (z.B. Status geändert...) Der Sachbearbeiter darf alle Eckdaten eines Eintrages erneuern, diese Änderung wird aber nicht mitprotokolliert. Jeder andere Bearbeiter darf nur den Status ändern. Änderungen werden mitprotokolliert. (Rich-Text, Nur Anzeige)
Schaltfläche "Ergänzung anfügen"	Öffnet neues Eingabefenster für die Formulierung eines Ergänzungseintrages zu einem Besprechungspunkt. (Funktion Ergänzung anfügen)
Schaltfläche "Letzten Eintrag korrigieren "	Einträge von Aktionen (Aufgabe, Information und Terminvereinbarung) sind vor Veränderungen geschützt. Mit dieser Funktion werden Korrekturen vorgenommen. (Funktion Letzten Eintrag korrigieren)
Kostenänderung Nur bei AG, IN, PP	Eingabefeld um Kostenänderungen zur Leistung zu dokumentieren, dieses Feld wird auch in ABK-Kostenmanager (Ordner Kostenübersicht/Prognose Schaltfläche Beschreibung, Register Kostenänderung aus ABK-DM) angezeigt.
Terminänderung Nur bei AN, IN, PP	Eingabefeld um Terminänderungen zur Leistung zu dokumentieren, dieses Feld wird auch in ABK-Projektzeitplan angezeigt.
Nur letzte Ergänzung drucken	Checkbox – ist diese aktiviert, wird nur die letzte Ergänzung dieses Punktes im Protokoll gedruckt.
Druck-Platzhalter	Mehrere Platzhalteroptionen für den Ausdruck sind möglich: - Leerraum nach Eintrag z.B.: 6cm - >2S< für die angegebene Anzahl werden Seiten nach dem Eintrag freigehalten - <0S> es wird eine neue Seite nach diesem Eintrag begonnen
Register Empfänger / Verteiler nur für Versanddokumente und für alle Aktionen	Dient zur Festlegung der Empfänger/Verteiler eines Dokumentes. Die Auswahl kann aus den Projektbeteiligten, einer Adresskategorie oder der Leistungsgliederung erfolgen.
<i>Eine Tabelle, pro Zeile:</i>	
E/V:	An, CC
Leistungsgliederung	Leistungsnummer die dem Projektbeteiligten zugeordnet wurde
LG-Bezeichnung	Bezeichnung der zugeordneten Leistung
Suchname	Auswahl aus den Projektbeteiligten oder einer Adresskategorie

Anmerkung	Freies Eingabefeld für eine Anmerkung
Bezeichnung	
Kontaktperson	Auswahl Kontaktperson
Adresse	Enthält die tatsächliche Zieladresse zum Zeitpunkt des Versands. Abhängig vom Dokumenttyp: E-Mail-Adresse Fax-Ur. Postanschrift (Nur Anzeige)
Register Anlagen	Hier werden einem Sammeldokument Einzeldokumente und jedem anderen Dokumenttyp Anlagen zugeordnet. Anlagen werden in einem Faxdeckblatt, in einem Kurzbrief und in einem Brief als Anlagen angeführt und mit der Datei mitgespeichert. Einzeldokumente sind Bestandteil des ABK-Systems und werden einem Sammeldokument zugeordnet. Eingabe der Dokumentnummer durch direkten Eintrag oder durch Auswahl aus einer Liste oder über die Schaltfläche "Suchen". Werden Dokumente mit Anlagen oder Einzeldokumente in den Anhang eines Dokumentes eingefügt, werden alle auch alle Anlagen/Einzeldokumente in das Sammeldokument übernommen. Die Reihenfolge der angeführten Anlagen/Einzeldokumente kann verändert werden.
<i>Eine Tabelle, pro Zeile:</i>	
<i>Einfügen:</i>	Einfügen aus ABK-DM: Einfügen von Dokumenten, die im ABK Dokumentenmanagement abgelegt sind; Eingefügte Dokumente sind im Hauptdokument eingebettet (es wird eine Kopie des Originals eingefügt). Links sieht man den Projektbaum, rechts werden die zugehörigen Dokumente des jeweiligen Projektes in einer Tabelle angezeigt. Wechselt man im Projektbaum auf Projekte werden alle Dokumente aller Projekte zur Auswahl angeboten. Einfügen von Festplatte: Zum Einfügen von Dokumenten, die nicht im ABK-DM Dokumentenmanagement abgelegt sind. Eingefügte Dokumente sind im Hauptdokument eingebettet (es wird eine Kopie des Originals eingefügt) Einfügen der Anlagen eines Beleges aus ABK-KM: Einfügen von Dokumenten zu einem Beleg aus dem ABK-KM Projektkostenmanager Einfügen aus ABK-DM als Verknüpfung: analog zu Einfügen aus ABK-DM, das Dokument wird aber nicht kopiert und eingefügt, sondern mit dem Original verknüpft. Einfügen von Festplatte als Verknüpfung: analog zu Einfügen von Festplatte, das Dokument wird aber nicht kopiert und eingefügt, sondern mit dem Original verknüpft.
Als Verknüpfung	[] Anlage-Dokument wird im Hauptdokument eingebettet, d.h. der Dokumentstand beim Aufnehmen als Anlage wird gespeichert. [X] Anlage-Dokument wird nicht eingebettet, sondern

	<p>bei jedem Zugriff (Versand oder Druck) direkt von der ABK-Dokumentablage verwendet.</p> <p>Dokumente können nur bei Aktionen (Aufgaben, Informationen und Terminvereinbarungen) als Verknüpfung angefügt werden.</p> <p>Falls die Anlage ein internes Dokument ist (eine Notiz, ein E-Mail, eine Aufgabe, eine Information...), dann wird beim Versand oder Druck automatisch eine PDF-Datei erstellt.</p> <p>Vorgabe: Versanndokument nicht aktiv Aktion aktiv</p>
Anhang kopieren in ein anderes Dokument Anhang verschieben in ein anderes Dokument	Die Anlage eines Dokumentes wird in ein anderes Dokument kopiert oder verschoben
Dateiname	<p>Dateiname (ohne Pfad)</p> <p>z.B. "druck.pdf"</p> <p>Diese Datei wird abgelegt auf der Festplatte unter dem eingestellten Datenpfad. Im entsprechenden Dokumentordner wird ein Ordner für die Anlagen des Dokuments erstellt. Name des Ordners: „Dokumentname.attachments“. In diesem Ordner werden alle Anlagen des Dokuments abgelegt, wenn nicht „Als Verknüpfung“ gewählt wurde.</p>
Dokumentnummer	<p>Dokumentnummer ABK-Dokument</p> <p>Bei Anlage/Einzeldokument aus ABK-Dokumentablage</p>
Betreff	<p>Betreff zum Zeitpunkt des Verknüpfens/Einbettens</p> <p>Bei Anlage/Einzeldokument aus ABK-Dokumentablage</p>
Betreffende Leistung	<p>Leistung zum Zeitpunkt des Verknüpfens/Einbettens</p> <p>Bei Anlage/Einzeldokument aus ABK-Dokumentablage</p>
Anmerkung	Anmerkung zur Anlage oder Einzeldokument
Letztes Bearbeitungsdatum	Bearbeitungsdatum zum Zeitpunkt des Verknüpfens/Einbettens
Register Bilder	<p>(Nur wenn das Dokument einem Ereignis zugeordnet ist)</p> <p>Hier können Bilder, die beim Ereignis aufgenommen wurden, dem Dokument zugeordnet werden. Im Protokollausdruck wird das Bild im Anschluss angedruckt.</p> <p>Im Registertitel wird die Anzahl der zugeordneten Bilder angezeigt. In der Tabelle wird in der Spalte „Anlagen und Bilder“ gekennzeichnet, wenn einem Eintrag Bilder zugeordnet sind.</p>
Register Interne Notiz	
Notizfeld	Notizfeld (Rich-Text) für eine Interne Notiz des Sachbearbeiters

Beschreibung der zusätzlichen Spalten:

Spalte	Erklärung
Anlage	Eine Büroklammer kennzeichnet Dokumente mit Anlagen
Gelesen	Dokumente die vom angemeldeten Benutzer bereits geöffnet wurden werden mit einem offenen Kuvert dargestellt, sonst ist das Kuvert geschlossen.
Erw.	Dateityp der externen Datei

	Mit Doppelklick auf dieses Feld wird das externe Dokument direkt geöffnet.
DT	Kennzeichen für den Dokumenttyp DA: Datei, NO: Notiz, EM: E-Mail, KB: Kurzbrief, BR: Brief, FD: Faxdeckblatt, FX: Fax, TE: Terminvereinbarung, PE: Posteingang, PA: Postausgang, SD: Sammeldokument;
L	Mit einem „L“ werden Dokumente gekennzeichnet, die auf der Festplatte nicht mehr vorhanden sind.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die eingegebenen Daten und schließt das Fenster
Speichern	Speichert die eingegebenen Daten ohne das Fenster zu schließen.
Abbrechen	Schließt das Fenster ohne die Daten zu Speichern
Senden (Nur bei noch nicht versendeten Versanddokumenten)	Versendet das Dokument. Diese Aktion verändert den Status der Dokumentbearbeitung von "Entwurf" auf "Postausgang".
Senden bei Aufgaben; Informationen und Terminvereinbarungen	Es wird ein E-Mail mit dem Text der Aufgabe/ Information / Terminvereinbarung erstellt. Diese Funktion ändert nicht den Bearbeitungsstatus. In der Notiz des Dokumentes wird eingetragen, wann die Nachricht versendet wurde.
Als Serien-E-Mail versenden	Generiert eine Serien-E-Mail im installierten Standard-E-Mail Programm (Jeder Empfänger enthält ein eigenes Mail)
Drucken	Das geöffnete Dokument wird gedruckt. Es kann zwischen 2 verschiedenen Druckformaten gewählt werden: Dokument: Druckt das Dokument, der Inhalt der Register Nachricht/Notiz/Aufgabe/Information Dokumentinfo: Druckt alle Dokumenteigenschaften, Notizen, Nachrichten Öffnet externe Softwareanwendung und öffnet den Druckdialog.
Voriger Eintrag	Wechselt zu vorigem Dokument
Nächster Eintrag	Wechselt zu nächstem Dokument

Funktion Ergänzung anfügen

Mit dieser Funktion können Ergänzungen zu bestehenden Aktionen (Aufgabe, Terminvereinbarung, Information und Prüfpunkt) vorgenommen werden. Nachdem die Aktion zum ersten Mal aufgenommen wurde, werden bestehende Einträge mit Datum und Uhrzeit der Eintragung, mit dem Namenskürzel des Bearbeiters, der Herkunft, und dem damalig aktuellen Bearbeitungsstatus angeführt. Diese Daten sind nachträglich nicht mehr änderbar.

Mit Betätigung der Schaltfläche „Ergänzung anfügen“ öffnet sich ein weiteres Fenster, wo die Fortschreibung oder Beantwortung der Aktion aufgenommen wird.

Neben der textlichen Ergänzung kann die Herkunft erfasst werden, der Status abgeändert und ein neuer Zieltermin festgelegt werden.

Funktion Ergänzung korrigieren

Mit dieser Funktion werden Einträge von Aktionen (Aufgabe und Terminvereinbarung und Information) geändert. Alle Einträge und Ergänzungen von Aktionen sind vor Änderungen geschützt. Mit dieser Funktion werden Korrekturen im letzten Eintrag vorgenommen.

Funktion Eigenschaften Ereignis

Hier können Eigenschaften zu einem Ereignis erfasst und verwaltet werden.

Das Register Ereignisse kann unter Extras/Systemeinstellungen/Dokumentordner ein- oder ausgeblendet werden.

Abhängig vom Ordnerartyp können Dokumente zu einem Ereignis erfasst werden (Ordnerartyp Dokumente), oder müssen Dokumente einem Ereignis zugeordnet werden (Ordnerartyp Protokollserien).

Ordnerartyp Dokumente und Aktionen:

Ziel ist es, Dokumente unterschiedlichen Formats einem Ereignis wie einem Meeting, einem Telefonat oder einem Themenkreis zuweisen zu können. So können Schriftstücke, die für dieses Ereignis erstellt wurden (Präsentationsunterlagen), genauso wie Dokumente die aus diesem Ereignis resultieren (Stellungnahmen, Aufgaben, Anweisungen...), zusammengehalten werden.

Ordnerartyp Protokollserien:

Ziel ist, alle Einträge einem bestimmten Ereignis, nämlich einem Besprechungstermin aus einer Protokollserie, zuzuordnen. Jeder Eintrag entspricht einem Besprechungspunkt oder einer Ergänzung zu einem vorhandenen Besprechungspunkt.

Alle Einträge zu einem Besprechungstermin können als Besprechungsprotokoll ausgegeben werden. Die Methode der fortlaufenden Protokollführung wird ebenfalls unterstützt: Besprechungspunkte bleiben so lange im Protokoll, bis deren Bearbeitungsstatus auf „Erledigt“ oder „Geprüft OK“ gesetzt wurde. Ereignisse im Ordnerartyp Protokollserie müssen einer Protokollserie zugeordnet werden.

Name	Bezeichnung des Ereignisses
	Beginn: Datum Uhrzeit Ende: Datum Uhrzeit Bei Ereignissen zu einer Protokollserie werden die Einträge aus den Eigenschaften der Protokollserie übernommen und können dann ergänzt oder geändert werden. Mit der Funktion Drucken wird ein Protokoll mit den Inhalten des Ereignisses ausgegeben.
Register Basisinfo	Ort, Protokollführer und Protokollverfasser können hier festgelegt werden.
Register Beschreibung	Notizfeld zur Beschreibung des Ereignisses. Bei Ereignissen zu einer Protokollserie werden die Einträge aus den Eigenschaften der Protokollserie übernommen und können dann ergänzt oder geändert werden
Register Beteiligte	Definition der Teilnehmer, Verteiler sowie der für die nächste Besprechung eingeladenen Personen aus den Projektbeteiligten oder den Zentralen Adressen. Die Reihenfolge der Teilnehmer kann mit [Pfeil hinauf]

	<p>und [Pfeil hinunter] geändert werden.</p> <p>Eine ausgewählte Adresse kann als „T – Teilnehmer“ und „V – Verteiler“ gekennzeichnet werden. Wird das Protokoll per Mail versendet, wird die Adresse entsprechend in AN: oder CC: übernommen. Mit „E-Einladung“ wird festgelegt, ob der Beteiligte auch ein Einladungsschreiben für die nächste Besprechung erhält. Alle Beteiligten, die mit „E – Einladung“ gekennzeichnet sind, werden beim nächsten Ereignis als Voreinstellung als Teilnehmer angelegt.</p> <p>Mit der Funktion AN/CC prüfen und ergänzen werden alle Punkte des aktuellen Bereichs und die zugeordneten An/CC geprüft. Ist ein zugeordneter Verantwortlicher noch nicht in der beteiligten Liste, wird dieser Kontakt aufgenommen.</p>
Register Textabschnitte	<p>Hier werden Textabschnitte eingegeben, die nur für das aktuelle Ereignis gültig sind:</p> <p>Einleitung: Wird vor allen Besprechungspunkten ausgegeben.</p> <p>Einladung: Wird nach den Besprechungspunkten aber vor den Schlusszeilen ausgegeben.</p> <p>Schlusszeilen. Wird am Ende aller Einträge gedruckt.</p> <p>Bei einem neuen Ereignis werden die Werte des vorangegangenen Ereignisses übernommen.</p>
Register Einladungsschreiben	<p>Hier wird der Durchführungszeitraum für die nächste Besprechung festgelegt und ein Einladungsschreiben in einem Eingabefeld formuliert. Dieses Einladungsschreiben kann gedruckt werden, oder direkt im Anschluss an das Besprechungsprotokoll ausgegeben werden.</p>
Register Bilder	<p>Hier werden Bilder zu einem Ereignis aufgenommen. Im oberen Bereich sieht man die Liste der Bilder, im unteren Bereich wird das aktuelle Bild angezeigt. Die Formate jpg, png und gif werden unterstützt.</p> <p>Die Bilder werden automatisch auf 64KB (geeignet für Ausdruck auf A4) verkleinert.</p> <p>Einträge zu dem Ereignis können mit diesen Bildern verlinkt werden. Bilder werden im Ausdruck nach dem Text des Eintrages gedruckt.</p>

Mit der Funktion „Drucken“ können alle Eingaben als Druckoptionen gewählt werden.

Funktion Eigenschaften Protokollserie

Hier können Eigenschaften zu einer Protokollserie erfasst und verwaltet werden. Die Eckdaten dienen bei einer Protokollserie als Vorauswahl für die einzelnen Ereignisse dieser Serie:

Spalte	Erklärung
Funktion Drucken	Mit der Funktion Drucken wird ein Protokoll mit den Inhalten der Serie ausgegeben.

Im unteren Bereich werden Eckdaten bezüglich Beschreibung des Themas oder Ziels, Standardteilnehmer und Standardverteiler in Registerseiten aufgenommen.

Register Beschreibung	Notizfeld zur Beschreibung des Themas oder des Besprechungsziels.
Register Protokollgliederung	Definition von Kapiteln mit Nummer und Bezeichnung. Einzelne Einträge (Besprechungspunkte) werden diesen Kapiteln zugeordnet. Mit der Funktion Protokollgliederung aus einer Protokollserie übernehmen kann die Gliederung einer bestehenden Serie übernommen werden.

Funktion Dokument drucken

Mit dieser Funktion werden ein Dokument und/oder die Dokumenteckdaten ausgegeben.

Im Dialogfenster können folgende Druckoptionen gewählt werden:

Dokument	Das aktuelle Dokument wird gedruckt.
Dokumentinfo	Eigenschaften und Eckdaten eines Dokumentes werden gedruckt.
Basis	Eckdaten des Basiseingabeformulars werden ausgegeben
Finden Empfänger/Verteiler Anlagen Notiz	Eckdaten der jeweiligen Registerseiten des aktuellen Dokumentes werden ausgegeben
Dokument und Dokumentinfo auf einer Seite drucken	Die Dokumenteninformation wird im Anschluss des Dokumentes ausgegeben.
Standardkopf/-fuß in ABK-Druckformularen drucken	Mit dieser Option werden der Standardkopf und der Standardfuß angedruckt.
Als Seriendruck starten	Das Dokument wird als Seriidokument gedruckt, dabei wird das Dokument je Empfänger ausgegeben.

Seitenansicht:

Bei internen Dokumenten ist die Seitenansicht eine Vorschau des Ausdrucks am Bildschirm mit wählbarer Ansichtsgröße, direkter Seitenaufruf und Weitergabe auf den gewünschten Drucker. Bei einem Dokument einer externen Anwendung wird für die Seitenansicht das Dokument mit der Softwareanwendung geöffnet.

Drucken:

Bei internen Dokumenten wird das Dokument direkt auf einen wählbaren Drucker ausgegeben, bei einem Dokument einer externen Anwendung wird das Dokument mit der Softwareanwendung geöffnet und ausgedruckt.

Etiketten und Serienbriefe drucken

(Mit der Standardinstallation von ABK werden die Vorlagen „Serienbrief“ im Ordner Kommunikation und „Etiketten“ im Ordner Dokumente ausgeliefert.)

Adresstiketten und Serienbriefe werden mit der Druckroutine von MS-Word in Verbindung mit den ABK-Adressen erstellt.

Schritt 1: Das Hauptdokument „Etiketten“ aus Vorlage im Ordner Dokumente oder das Hauptdokument „Serienbrief“ aus Vorlage im Ordner Kommunikation wählen.

Schritt 2: Öffnen Sie die entsprechende ABK Datenquelle

ABK spezifische Datenquelle:

Adresstypen	Datenquelle
Projektbeteiligte	abkva.mdb Tabelle VAPRZA
Kontakte der Projektbeteiligten	abkva.mdb Tabelle VAPRZAK
Adressen	abkza.mdb Tabelle ZAA
Kontakte der Adresse	abkza.mdb Tabelle ZAK
Benutzer	abkva.mdb Tabelle VABEARB

Mehr über die Erstellung von Etiketten und Serienbriefen finden Sie in der Microsoft Word-Hilfe.

Funktion Protokoll drucken

Mit dieser Funktion wird ein Protokoll oder eine Liste ausgewählter Einträge ausgegeben. Als Datenbasis dienen alle Daten die in der Tabelle angezeigt werden. Alle Filtereinstellungen in der Tabelle (Projektfilter, Kontaktfilter, Statusfilter und Suchfilter) werden bei der Auswertung berücksichtigt.

Nachfolgende Beschreibungen gelten unabhängig von Filtereinstellungen:

Es werden folgende Arten von Protokollen/Listen unterschieden:

Endlosprotokoll:

Ein Endlosprotokoll beinhaltet alle Einträge, die innerhalb einer bestimmten Protokollserie aufgenommen wurden, und deren Status nicht „Zurückgestellt“ oder „Gesperrt“ ist.

Einträge mit dem Status „Erledigt“ oder „Geprüft OK“ werden nur in jenem Ausdruck angezeigt, dass zwischen dem Datum der Erledigung und des Datums des nächsten Ereignisses liegt.

Ereignisprotokoll:

Ein Ereignisprotokoll beinhaltet alle Einträge die zu einem bestimmten Ereignis aufgenommen wurden. Es werden all jene Einträge angedruckt, die zu diesem Ereignis angelegt wurden oder die mit Ergänzungen bei diesem Ereignis weitergeschrieben wurden.

Liste aller Einträge:

Eine Liste aller Dokumente (interne Dokumente wie Aufgaben, Informationen und Terminvereinbarungen genauso wie externe Dokumente) wird ausgegeben.

Meilensteinprotokoll:

Ein Protokoll aller Einträge die als Meilensteine gekennzeichnet sind wird ausgegeben.

Protokolltypen mit zugehörigen Ausgabeeinstellungen werden unter einer Bezeichnung gespeichert und stehen auch für andere Datenbestände zur Verfügung.

Druckoptionen:

Bezeichnung	Erklärung
Druckbereich	
Deckblatt	Ein Deckblatt wird gedruckt.
Formular für Deckblatt	Das Druckformular für das Deckblatt wird in einer Auswahlliste ausgewählt.
Beschreibung des Ereignisses	Der beim Ereignis eingegebene Text im Register Beschreibung wird gedruckt.
Textabschnitt Einleitung drucken	Der beim Ereignis eingegebene Text im Register Textabschnitt Bereich Einleitung wird gedruckt.

Textabschnitt Einladung drucken	Der beim Ereignis eingegebene Text im Register Textabschnitt Bereich Einladung wird gedruckt.
Textabschnitt Schlusszeilen drucken	Der beim Ereignis eingegebene Text im Register Textabschnitt Bereich Schlusszeilen wird gedruckt.
Kopf-Fußzeile auf der ersten Seite nicht drucken	Standard-Kopf-Fußzeile wird auf der ersten Seite nicht gedruckt.
Bericht je Beteiligten erstellen	Das Protokoll wird je Beteiligten zusammengestellt und beinhaltet alle Einträge die an ALLE gehen, alle Einträge, bei denen weder AN noch CC ausgefüllt ist, alle Einträge wo ein entsprechender Beteiligter im AN oder CC angeführt ist. Aktiviert man die Funktion, erstellt das Programm – ohne Unterlass – für jede vorkommende Firma/Kontaktperson je einen Ausdruck.
Einladungsschreiben drucken	Zusätzlich zum Protokoll wird das Einladungsschreiben für die nächste Besprechung ausgedruckt.
Anwesenheitsliste drucken	Zusätzlich zum Protokoll wird die leere Anwesenheitsliste für die nächste Besprechung ausgedruckt.
Beim E-Mail-Versand Anlagen mitsenden	Beim Versand des Protokolls werden die Anlagen der Einträge mitgesendet. Vor dem Druck werden in einem eigenen Fenster alle Anlagen aufgelistet und können hier nochmals ausgewählt werden.
Datenbereich	
Kapitel	In einer Auswahlliste kann eine Kapitelzusammenstellung gewählt werden.
Beteiligte	In einer Auswahlliste können jene Beteiligte gewählt werden, die bei der Zusammenstellung der Besprechungspunkte berücksichtigt werden.
Leistungsgliederung	In einer Auswahlliste können jene Leistungen gewählt werden, die bei der Zusammenstellung der Besprechungspunkte berücksichtigt werden.
Status der Einträge	In einer Auswahlliste werden entweder „Alle“, „Nur offene Punkte“ (nicht Erledigt, nicht Gesperrt, nicht Zurückgestellt) oder „Nur offene Punkte ohne Status Entwurf“ (nicht Entwurf, nicht Erledigt, nicht Gesperrt, nicht Zurückgestellt) gewählt.
Darstellung Bericht	
Format Teilnehmerliste	Matrix oder Liste Diese Option ist nur bei Endlos- und Ereignisprotokollen aktiv.
Format Teilnehmer: Teilnehmer ohne Titel drucken	Teilnehmer wird ohne Titel gedruckt
Teilnehmer Anmerkung drucken	Bei Beteiligten gibt es eine Anmerkung die angedruckt werden kann.
Sortierung der Teilnehmerliste	In einer Auswahlliste kann die Sortierung der Teilnehmerliste festgelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Wie die Sortierung in der Liste der Beteiligten im Ereignis • Leistungsnummer • Anmerkung beim Beteiligten Diese Option ist nur bei Endlos- und Ereignisprotokollen aktiv.
Gliederung	In einer Auswahlliste kann die Gliederung des

	Berichts festgelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Keine • Nach Kapitel • Nach Projekt (nur bei Protokoll Liste alle Einträge)
Jedes Kapitel auf einer eigenen Seite drucken.	Nach jedem Kapitel wird ein Seitenumbruch gesetzt.
Sortierung der Einträge	In einer Auswahlliste kann die Sortierung der Einträge festgelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Leistungsnummer • Beteiligte (AN: und CC:) • Zieltermin • Dokumentnummer
Anzahl der freien Zeilen nach einem Eintrag	Festlegung der Anzahl der freien Zeilen im Ausdruck nach jedem Besprechungspunkt.
Darstellung Einträge	
Format Beteiligte	In einer Auswahlliste kann das Format der Beteiligten (AN: und CC:) festgelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Suchname Firma • Suchname Firma (Kontaktperson) • Suchname Kontaktperson • Kurzzeichen Kontaktperson • Leistungsgliederung • Name Firma (Kontaktperson) Es wird der Name der Firma und die Kontaktperson in Klammer gedruckt. • Name Firma Kontaktperson Es wird nur die Kontaktperson gedruckt. Wenn kein Kontakt gewählt, wird der Name der Firma ausgegeben.
Format Nummer	Darstellung der Nummer mit der Seriennummer davor oder ausschließlich die Dokumentnummer
Langtext History	In einer Auswahlliste kann das Format der Langtexte gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Drucken wie bei Punkten/Ergänzungen angegeben • Nur letzte Ergänzung drucken • Original plus die letzten 3 Ergänzungen drucken • Original plus die letzte Ergänzung drucken • Immer drucken • Nie drucken
Langtext der letzten Besprechung fett drucken	Langtexte die zu dem zu druckenden Ereignis aufgenommen wurden, werden mit fetter Schrift dargestellt.
Erledigte Punkte grün drucken	Langtexte, die bereits erledigt wurden, werden grün gedruckt.
Alte Einträge in Grau und mit kleiner Schrift drucken	Langtexte, die zu früheren Ereignissen aufgenommen wurden als das, welches gedruckt wird, werden in grauer Schrift und kleiner dargestellt.
Statuszeile drucken	Die Zeilen mit den Informationen wann (Datum und Ereignis) und wer die letzte Änderung (mit

	Statusänderung) gemacht hat wird gedruckt.
Datum	In einer Auswahlliste kann das Datum der Einträge (Besprechungspunkte) gewählt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Kein Datum • Datum angelegt am: • Dokumentdatum • Ereignisdatum
Kostenstelle/Kostenträger drucken	Kostenstelle und Kostenträger werden inklusive eventueller Anmerkungen angedruckt
Bilder drucken	Angehängte Bilder werden angedruckt
Anlagen anführen	Anlagen, die beim Eintrag angehängt sind, werden mit der Bezeichnung angedruckt.
Interne Notiz drucken	Notiz der Einträge wird gedruckt
Beteiligte bei erledigten Punkten nicht drucken	Bei erledigten Einträgen werden AN: und CC: nicht gedruckt

Mit der Funktion AN/CC prüfen und ergänzen werden alle Punkte des aktuellen Bereichs und die zugeordneten An/CC geprüft. Ist ein zugeordneter Verantwortlicher noch nicht in der beteiligten Liste, wird dieser Kontakt aufgenommen.

***Funktion* Markierte Zeilen Eigenschaften**

Mit dieser Funktion können für mehrere Dokumente gleichzeitig folgende Eigenschaften geändert werden.

- Betreff,
- Zieltermin
- Dokumentart
- Papierablage Original, Kopie 1, Kopie 2
- Dokumentdatum
- Datum Eingang am:
- Sachbearbeiter
- Abteilung
- Protokollgliederung: kann nur aktiviert werden, wenn der Name der Serie gleich ist. (Aus dem Projekt Vorlagen kann die Projektgliederung der Serie BAU in das Projekt NEUES AKH in die Serie BAU übernommen werden)
- Leistung
- Status
- An/Cc:
- Kostenstelle
- Kostenträger
- Dokument bei Adresse zeigen
- Alle Freie Felder

Funktion Serien-E-Mail versenden

Mit dieser Funktion wird ein E-Mail als „Serien-E-Mail versendet“. Das bedeutet, dass für jeden „AN“ ein eigenes E-Mail generiert wird. Im Outlook werden daher so viele E-Mails versendet, wie es ANs gibt. In ABK sind die Daten jedoch nur einmal abgelegt.

Funktion Autovorschau

Mit dieser Funktion wird der Text der internen Dokumente in der Tabelle als Vorschau angezeigt.

Funktion Erinnerung

Mit dieser Funktion werden alle Dokumente des Ordners in einem eigenen Fenster angezeigt, deren Zieltermin in der nächsten Zukunft liegt.

Im oberen Bereich des Fensters ist die Liste aller Einträge, im unteren Bereich sieht man eine Langtextvorschau des aktuellen Eintrags.

Mit 2 Optionen wird die Liste der Einträge auf jene Dokumente eingeschränkt, die für den aktuellen Benutzer als Sachbearbeiter oder als Empfänger relevant sind. Die angezeigten Dokumente können direkt aus diesem Fenster geöffnet und bearbeitet werden. Beim Schließen kehrt man zum Erinnerungsfenster zurück.

In diesem Fenster kann die automatische Anzeige ausgeschaltet werden.

Mit dem ersten Klick in einen Ordner des Dokumentenmanagements an einem Kalendertag wird das Erinnerungsfenster automatisch geöffnet.

Im Menü Extras Optionen können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden. Die automatische Erinnerung wird hier ein- bzw. ausgeschaltet, die Anzahl der Tage vor Ablauf des Zieltermins kann ausgewählt werden.

Funktion Neuen Unterpunkt anlegen

Mit dieser Funktion wird ein Unterpunkt zu einem Eintrag angelegt. Dieser Unterpunkt ist dem aktuellen Eintrag zugeordnet. Hauptpunkt und zugehörige Unterpunkte werden im Ausdruck als zusammengehörige Einheit dargestellt, wodurch die Zusammengehörigkeit des Inhalts zum Ausdruck gebracht wird. Für den Unterpunkt werden die Leistung, die Protokollgliederung und die Dokumentart als Voreinstellung vom Hauptpunkt übernommen. Im Übrigen sind die Unterpunkte aber ganz normale Punkte. Unterpunkte werden nach der Dokumentnummer sortiert angedruckt. Die Dokumentnummer ist die Nummer des Hauptpunktes und eine fortlaufende Nummer für den Unterpunkt. Beide Zahlen werden mit „.“ getrennt. (Diese Funktion ist nur in Dokumentordnern aktiv, wo ein automatischer Nummernkreis für die Erstellung von Dokumentnummern definiert ist.)

Funktion Eintrag aus Referenzprojekt kopieren

Mit dieser Funktion werden alle Dokumente eines zu wählenden Projektes in einer Liste angezeigt. Der Langtext des aktuellen Eintrags ist im unteren Fensterbereich eingeblendet. Es kann nach Einträge mithilfe des Suchfelds gesucht werden, die Spaltenfilter schränken die Liste nach Ordner, Serie und

Ereignis ein. Markierte Einträge werden in das aktuelle Projekt/Ordner/Serie/Ereignis übernommen.

Ordner Alle Dokumente und Aktionen

(Dieser Ordner kann je nach Installation auch anders benannt werden.)

Dieser Ordner dient der Übersicht und der Verfolgung aller Aktionen und Dokumente.

Durch diese Zusammenschau werden umfangreiche Auswertungen bereits am Bildschirm ermöglicht.

Unterschiedliche Darstellungen ermöglichen die Auswertung von Terminvereinbarung, fälligen Aufgaben, anstehenden Lösungen und anderer wichtiger Information.

Jeder Eintrag, egal in welchem Dokumente- oder Besprechungsordner er aufgenommen wird, wird in diesem Ordner angezeigt.

Alle Funktionen für die Neuerfassung von Dokumenten und deren Änderung sind wie in den anderen Ordnern möglich.

Zusätzlich zu den anderen Ordnern jedoch wird in den Tabellen die Spalte "Ordner" angezeigt, und bei allen Neu-Anlagen von Dokumenten muss ein Ordner zur Zuordnung gewählt werden.

Für die Beschreibung der Funktionen siehe "Ordner Dokumente/Protokollserien".

Ordner Aufgaben

(Dieser Ordner kann je nach Installation auch anders benannt werden.)

Dieser Ordner dient der internen Kommunikation. Benutzer (Interne Projektbeteiligte) tauschen projektrelevante Mitteilungen und Bemerkungen über Aufgaben, Terminvereinbarungen und Informationen aus.

Ordner Kommunikation

(Dieser Ordner kann je nach Installation auch anders benannt werden.)

In diesem Ordner werden alle Dokumente, Briefe, E-Mails und Aufgaben erfasst, die nicht zu Protokollserien gehören. E-Mails können über die Statusauswahl „Postausgang“ z.B. im Sekretariat noch überarbeitet und anschließend „im Namen von“ versendet werden.

Ordner Dokumente

(Dieser Ordner kann je nach Installation auch anders benannt werden.)

In diesem Ordner werden alle statischen Dokumente wie Beschreibungen, Listen, Konstruktionspläne, Zeitpläne Leistungsverzeichnisse und Notizen erfasst.

Ordner Protokolle

(Dieser Ordner kann je nach Installation auch anders benannt werden.)

Dieser Ordner ist das Kernstück des ABK-Besprechungsmanagements, das wesentliche Unterstützung bei der Verwaltung von Besprechungspunkten bietet und ein wichtiges Werkzeug zur Kontrolle und Steuerung des Projektstandes und des Projektverlaufs ist.

Alle Aufgaben, Terminvereinbarungen, Informationen und Prüfpunkte, die in diesem Ordner angelegt werden, müssen "Protokollserien" (z.B. Baubesprechungsprotokoll, Bauherrensitzung) und einzelnen "Ereignissen" (die einzelnen Besprechungssitzungen) zugeordnet werden. Diese zwingende Zuordnung ist der Hauptunterschied zum Ordner "Kommunikation". **Für die Beschreibung der Funktionen siehe "Ordner Dokumente/Protokollserien".**

Ordner Postbuch

Dieser Ordner dient der Übersicht aller Postein- und Postausgänge und steht im direkten Zusammenhang mit den anderen Dokumentenordnern.

Postausgang

Dokumente, die in einem Dokumentordner erstellt werden, sind dann im Ordner Postausgang ersichtlich, wenn der aktuelle Dokumentstatus „Postausgang“ oder „Gesendet“ ist.

Dokumente, die außerhalb des ABK-Systems versendet wurden, können mit dem Typ PA-Postausgang aufgenommen werden.

Posteingang

Dokumente, die im Postbuch aufgenommen werden (Posteingang), sind Bestandteil eines zugeordneten Dokumentordners und haben den aktuellen Dokumentstatus „Posteingang“

Allgemeines zum Postausgang

Durch die Funktion „Senden“ im Dokumentordner wird der Status des aktuellen Versanddokumentes auf Postausgang geändert. Abhängig vom Dokumenttyp wird der Sendevorgang entweder automatisch (E-Mail, Fax ...) oder manuell durchgeführt und mit einer Statusbeschreibung inklusive Datum dokumentiert.

Es gibt 2 mögliche Zustände:

Postausgang:

Das Dokument ist fertig für den Versand, die tatsächliche Übermittlung wurde noch nicht durchgeführt. Das Datum zeigt an, wann das Dokument mit der Funktion „Senden“ im Dokumentordner als Versandstück freigegeben wurde.

Gesendet:

Das Dokument wurde an den Empfänger übermittelt. Das Datum gibt den Zeitpunkt der Übermittlung bekannt.

Das Dokument ist für eine weitere Bearbeitung gesperrt.

Die Registerseite Postausgang zeigt alle Versanddokumente an.

Jedes Dokument wird in einer Zeile dargestellt und mit einer fortlaufenden Nummer versehen.

Spalte	Erklärung
Dokumentnummer	Anzeige im Formulkopf Ordner+Projekt+Name/Nummer
Dokumenttyp	
Betreff	Einzeilige Eingabe des Kerngedankens.
Posteingang	Datum, nur Datumsanzeige, wenn Zustand „Postausgang“

Gesendet	Datum, nur Datumsanzeige, wenn Zustand „Gesendet“
Betreffende Leistung	Auswahl einer Leistung aus der Leistungsgliederung
Erhoben von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der Anlage des Dokumentes
Letzte Änderung von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der letzten Änderung im Dokument.
Dateityp	Typ der Datei (Text und Symbol) (DOC – Word-Datei, XLS – Excel-Datei, usw.)
Suchname des Empfängers	Anzeige wie Feld An und Cc bei Erfassungsformular Dokumente
Leistung (des Projektbeteiligten) Empfängers	Anzeige aus der Leistungsgliederung (Anzeige wie Feld An und Cc bei Erfassungsformular Dokumente)
Kontaktperson	Anzeige Kontaktperson
Herkunft	Dient zur Erfassung erhaltener Posteingänge, oder zur Feststellung der Herkunft einer Aktion. (Von wem wurde der Besprechungspunkt, die Aufgabe angeordnet?) Auswahl aus einer Adresskategorie, Projektbeteiligten
Thema (Suchbegriffe)	Suchbegriffe
Sachbearbeiter	Anzeige Sachbearbeiter
Abteilung	Anzeige der Abteilung, der das Dokument zugeordnet ist.
Dokumentdatum	Datum des Dokuments wird angezeigt.

Funktionen Postausgang:

Aktion/Befehl	Erklärung
Dokument öffnen	Öffnet das gewählte Dokument
Drucken	Druckt das gewählte Dokument: Es kann zwischen 2 verschiedenen Druckformaten gewählt werden: Dokument: Druckt das Dokument Dokumentinfo: Druckt die Dokumenteigenschaften der aktuellen Datei
Dokument(e) senden	Mit der Betätigung dieser Funktion wird die aktuelle Datei als gesendet markiert. Diese Aktion verändert den Status der Dokumentbearbeitung von "Postausgang " auf "Gesendet“.
Als Serien-Email versenden	Bei dieser Funktion wird an jeden eingetragenen Empfänger eine eigene E-Mail im Outlook generiert.

Allgemeines zum Posteingang

Ziel ist, alle projektrelevanten Posteingänge in diesem Ordner zu verwalten. Das betrifft elektronische Dateien die in das ABK-System eingebunden werden und Dokumente in Papierformat. In diesem Fall wird neben den wesentlichen Daten des Posteingangs auch der Ablageort des Originals (und der Kopien) festgehalten.

Beim Anlegen eines neuen Dokumentes wird ein Dokument aus Vorlage mit dem Typ „Posteingang“ gewählt. Die aufzunehmende Datei wird als Anlage dem Dokument angefügt.

Das Dokument ist für die Bearbeitung so lange gesperrt, bis der Zustand „Gesendet“ angezeigt wird. Eine neue Version des Dokumentes kann jedoch angelegt werden.

Der Ordner zeigt alle Versanddokumente mit folgendem Inhalt an:

Jedes Dokument wird in einer Zeile dargestellt und mit einer fortlaufenden Nummer versehen.

Spalte	Erklärung
Dokumentnummer	Anzeige im Formulkopf Ordner+Projekt+Name/Nummer
Dokumenttyp	
Betreff	Einzeilige Eingabe des Kerngedankens.
Betreffende Leistung	Auswahl einer Leistung aus der Leistungsgliederung
Erhoben von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der Anlage des Dokumentes
Letzte Änderung von, am	Anzeige, Datum und Kurzzeichen bei der letzten Änderung im Dokument.
AN Liste	Anzeige des Empfängers
CC Liste	Anzeige der Verteiler
Kontaktperson	Anzeige Kontaktperson
Herkunft:	Dient zur Erfassung erhaltener Posteingänge, oder zur Feststellung der Herkunft einer Aktion. (Von wem wurde der Besprechungspunkt, die Aufgabe angeordnet?) Auswahl aus einer Adresskategorie, Projektbeteiligten
Thema (Suchbegriffe)	Suchbegriffen
Sachbearbeiter	Anzeige Sachbearbeiter
Abteilung	Anzeige der Abteilung

Funktionen Posteingang:

Aktion/Befehl	Erklärung
Dokument öffnen (Eingabetaste, Doppelklick)	Öffnet das gewählte Dokument
Einfügen	Nimmt ein neues Dokument als Posteingang auf.
Löschen	Löscht das gewählte Dokument
Dokument(e) als gelesen markieren	Markiert den aktuellen Datensatz als gelesen
Dokument(e) als ungelesen markieren	Markiert die den aktuellen Datensatz als ungelesen
Antworten	Erstellt eine Kopie des E-Mails, um eine Antwort ergänzen zu können.
Weiterleiten	Erstellt eine Kopie des E-Mails für die Weiterleitung. Das Empfängerfeld ist leer.
Drucken	Druckt die Datei
Aufgabe generieren	Legt einen neuen Datensatz mit dem Typ Aufgabe an.

Rechnungswesen

Einführung

In den Ordnern des Rechnungswesens werden Belege angelegt und bearbeitet sowie umfangreiche Auswertungen über diese Daten gemacht. Belege sind Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Ausgangs-, Eingangsrechnungen, Anfragen, Auftragsvergaben/Bestellungen, e-Belegeingang, Wareneingang und Kassabucheinträge. Alle Belege sind den Projekten zuordenbar und werden als Erlös bzw. Belastung im Projekterfolg berücksichtigt.

Belegerfassung:

Die Belege werden in weitgehend gleicher Art erfasst und bearbeitet. In der Spalte Folgebeleg kann die Beleg-History mit allen Belegen zum Hauptauftrag angezeigt werden. In der Spalte Quellbeleg ist die Belegnummer zu finden, von der ein Folgebeleg erstellt wurde.

Planung:

Einnahmen, Ausgaben und Umsatzzahlen werden mit dieser Belegerfassung tagesaktuell eingegeben und können einer Planung mit Soll-Werten als Ist-Werten gegenübergestellt werden. Im Ordner Erfolgsplanung wird auf der Basis des Vorjahres ein nach Monaten gegliederter Jahresplan für Einnahmen und Ausgaben erarbeitet. Diese Sollwerte werden den monatlichen Istwerten gegenübergestellt.

Die Bearbeitung eines Beleges im Rechnungswesen

Belege sind in den Ordnern Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen, Anfragen, Auftragsvergaben/Bestellungen, e-Belegeingang, Wareneingang, Eingangsrechnungen, und Kassabuch zu finden. Ausgenommen die Belege des Kassabuchs, sind die Belege nach einem einheitlichen Schema aufgebaut, das in diesem Kapitel beschrieben wird.

Mehrere Belege der gleichen Belegart können mit der Funktion „Sammelbeleg“ in einen Beleg weitergeführt werden. So ist es beispielsweise möglich, eine Gesamtrechnung aus mehreren Lieferscheinen zu generieren.

Die Darstellung der Belege kann mit dem Datumsfilter (Datum von: und Datum bis:) eingeschränkt werden. Wenn kein Datum eingetragen wird, werden alle Belege angezeigt.

In der abkparam.ini kann festgelegt werden, ob eine weitere Spalte mit dem Belegdatum in der Anzeigeform JJJJ/MM eingeblendet werden soll, damit eine Gruppierung nach Jahr und Monat vorgenommen werden kann.

Der Beleg ist unterteilt in Grunddaten, die im Belegkopf zu finden sind, und Daten, die in den Registern Kopfdaten, Positionen, Konditionen, Originalbelege/Anlagen erfasst werden. Bei Ausgangs- und Eingangsrechnungen gibt es zusätzlich das Register Zahlung.

HINWEIS: Arbeitet ABK mit einer Microsoft SQL-Datenbank, so wird in einer Warnmeldung angezeigt, wenn ein Beleg durch einen anderen Benutzer bereits geöffnet ist.

Grunddaten

Einige Grunddaten werden automatisch gefüllt und können nicht geändert werden (Belegtyp, Belegnummer), andere Daten sind abhängig vom Belegtyp und sind nicht immer aktiv.

Wer den Beleg, wann, angelegt und zuletzt korrigiert hat wird automatisch gespeichert und als Info am unteren Rand des Beleges angezeigt.

Felder	Erklärung
Belegtyp	Der Belegtyp wird automatisch vergeben. Folgende Belegtypen werden unterschieden: - Angebot - Auftrag - Lieferschein - Ausgangsrechnung - Auftragsvergaben/Bestellungen - Eingangsrechnung
Nummer	Nummer des Beleges, automatisch vergeben entsprechend dem Katalog der Nummernkreise
Datum	Datum des Beleges
Zurechnungsjahr	Bei Auswertungen wird der Beleg diesem Jahr zugeordnet.
Sb	Benutzername und Name des Sachbearbeiters
Abt:	Name der Abteilung Wesentlich bei aktiven Datenrechten
LfdNr	Laufende Nummer, z.B. bei Abschlagsrechnungen
Belegart	In den Aufträgen kann die Belegart ‚Hauptauftrag‘ oder ‚Zusatzauftrag‘ sein. Bei Rechnungen ist die Belegart je Benutzer im Katalog Belegarten als Standardbelegart wählbar
Zu Hauptauftrag	Die Zuordnung zu einem Auftrag erfolgt automatisch bei Erstellung eines Folgebeleges aus dem Auftrag, kann aber auch manuell eingegeben werden. Dies ist bei Teilzahlungen zu einem Auftrag für die Berechnung des offenen Auftragsstandes wichtig. Hier ist auch das Projekt ersichtlich, welchem der Beleg zugeordnet wird.
Projekt	Projektnummer für die Zuordnung von Erlös bzw. Belastung in ABK-BP
Liegenschaft	Auswahl einer Liegenschaft aus der Objektdatenbank
Objekt	Auswahl eines Objektes aus der Objektdatenbank.

Folgende Funktionen stehen in der Belegerfassung zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Daten des aktuellen Beleges und schließt das Bearbeitungsfenster.
Speichern und neu	Speichert die Daten des aktuellen Beleges und öffnet das Bearbeitungsfenster eines neu angelegten Beleges.
Abbrechen	Die Belegbearbeitung wird beendet ohne die neuen Dateneingaben zu speichern.
Vorherige	Im Bearbeitungsfenster wird der vorherige Beleg angezeigt.
Nächste	Im Bearbeitungsfenster wird der nächste Beleg angezeigt.
Drucken	Der aktuelle Beleg wird gedruckt
Nur in Abschlagsrechnung, wenn die entsprechende Option aktiv ist:	
Bisherige Rechnungen/Zahlungen zu HA einfügen	Diese Funktion unterstützt die Erstellung kumulierter Abschlagsrechnungen. Mit dieser Funktion werden Zeilen am Ende der Artikelliste eingefügt mit einer Zwischensumme und abzüglich Rechnungs- bzw. Zahlungswerten aller bisherigen Abschlagsrechnungen.

Registerseite Kopfdaten

Der Empfänger (bzw. der Lieferant bei Eingangsrechnungen) wird entweder über die Personenkontonummer oder den Suchnamen aus dem Adressstamm geholt. Eine neue Adresse kann gleich mit den nötigen Daten eingegeben werden. Bleibt der Suchname leer, so wird der Beleg im Sammelkonto angelegt, (Diverse Kunden/Lieferanten) und die Adresse wird eingegeben.

Mit einer eigenen Schaltfläche kann die Lieferadresse eingeblendet werden.

Die interne Notiz wird in diesem Fenster und in der Belegtable angezeigt. Ein Belegtext sowie belegspezifische Daten werden vor den Positionen oder Artikeln des Beleges angedruckt.

Im Block der Beleginformationen werden die Beträge Gesamt, Rabatt, Netto, Steuer gesamt und Rechnungssumme aufgelistet. Hier kann das Kennzeichen „Steuerfrei“ gesetzt werden. Bei Belegen mit diesem Kennzeichen wird die Umsatzsteuer auf null gesetzt. Werden bei den Positionen des Belegs verschiedene Steuersätze eingesetzt, so kann bei „Steuer gesamt“ ein Informationsfenster aufgerufen werden, worin die Anteile sowie die Aufteilung angezeigt werden.

Weiters kann per „Rabatt“ ein gesondertes Fenster dazu geöffnet werden, wo ein Rabatt auf die Gesamtsumme und der Grund dafür erfasst werden können.

Nur bei den Belegarten Auftrag und Auftragsvergaben/Bestellungen:
Die Felder unser „Angebot“ und das Datumsfeld „vom“ und zivilrechtlicher Angebotspreis werden vom Angebot übernommen, wenn der Auftrag mit der Funktion Folgebeleg erstellen angelegt wurde.

Nur bei den Belegarten Ausgangs- und Eingangsrechnung:
Im Feld UID-Nummer (Umsatzsteueridentifikationsnummer) wird diese, welche als Identifikations-Nummer gegenüber anderen Unternehmen dient und die Unternehmern im Zuge der Vergabe der Steuernummer vom zuständigen Finanzamt zugeteilt wird, eingegeben. Mit der rechten Maustaste kann die Funktion „UID-Bestätigungsverfahren“ ausgeführt werden. Voraussetzung ist, dass im Ordner Verwaltung, Unterordner Firmendaten, Register „Weitere Optionen“ die Anmelde Daten für das FinanzOnline-Webservice hinterlegt sind.

Das Feld „Art der Arbeit(en)/Lieferung(en)“ dient auch zur schnellen Identifikation in der Tabelle der Belege.

Das Feld „Leistungszeitraum“ kann ausgefüllt werden. Wenn es bei Rechnungen ausgefüllt ist, wird standardmäßig anstelle des Lieferdatums der Leistungszeitraum angedruckt.

Ist eine Angebotsnummer vorhanden, so wird diese beim Druck von Aufträgen und Auftragsvergaben/Bestellungen angedruckt.

Registerseite Positionen

Positionen eines Beleges werden entweder neu geschrieben, oder aus dem Artikelstamm, oder aus einer Leistungsbeschreibung oder aus einem Referenz-Leistungsverzeichnis ausgewählt und übernommen.

Mit der Funktion Honorarordnung werden die Daten nach einer Honorarordnung erfasst und berechnet. Die entsprechenden Positionen und Preise werden inklusive allfälligem Nachlass in den Beleg übernommen.

Ist in der zentralen Adressverwaltung (Kundenstamm) ein max. Rabattsatz vorhanden, so wird dieser als Vorschlagswert bei jeder Artikelwahl übernommen. Ist im Artikelstamm ein max. Rabattsatz vorhanden, so wird der gewählte Rabattsatz auf kleiner oder gleich überprüft.

Der als Einheitspreis übernommene Verkaufspreis kann überschrieben werden.

Tabelle der Artikel eines Beleges

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Sort.Nr.	Zeilennummer des Artikels in dem Beleg. Wird automatisch vergeben, kann verändert werden um die Reihenfolge der Positionen im Druck zu verändern
Art	Kurzzeichen für die Art der Belegzeile.: A = Artikel, O = optionaler Artikel, nur in Angeboten! (Preis ist nicht in Angebotssumme enthalten), S=Zwischensumme kumuliert, Z = Zwischensumme/ Teilergebnis, U = Zwischensumme (Gruppe), T = Textzeile
Kennung	Kurzbezeichnung der Artikeldatei des verwendeten Artikels bzw. der Leistungsbeschreibung der verwendeten Position.
Nummer	Nummer des Artikels bzw. der Position
Text/Bezeichnung 1 / 2	Bezeichnung, wird von der Quelle übernommen, kann editiert werden. Die Schaltfläche [Langtext] Strg+L erlaubt die Eingabe bzw. Veränderung des Langtextes
Langtext zu Position vorhanden	In diesem Feld wird gekennzeichnet, wenn ein Langtext zur Zeile vorhanden ist.
Menge	Menge
Mengenberechnung	Eingabe einer Berechnung, das Ergebnis wird in das Feld Menge übernommen (z.B. 134/4) um 25% der Menge 134 zu verrechnen
Einheit	Mengeneinheit
AV-Menge	Menge aus Gesamtauftrag
Abgerechnete Menge	Abgerechnete Menge der bisherigen Abschlagsrechnungen
Preis/Einheit	Einheitspreis Verkauf
EK-Preis/EH	Einkaufspreis je Einheit
Rabatt %	Rabatt aus Kundenstamm, kann überschrieben werden

Rabatt	Absolutbetrag des Rabatts
Gesamtrabatt in Prozent	Gesamtrabatt auf Beleg umgelegt auf Position prozentuell
Gesamtrabatt €	Gesamtrabatt auf Beleg umgelegt auf Position absolut in €
Grund für Rabatt	Begründung, weshalb ein Rabatt gewährt wird
Betrag	Positionspreis minus Rabatt
Steuer %	Mehrwertsteuersatz (wird von Kontonummer des Artikels übernommen, wenn keine Kontonummer vorhanden ist, wird die Mehrwertsteuer vom Artikel übernommen, wenn auch beim Artikel kein Code aufscheint, kann der MwSt.-Satz eingegeben werden)
Steuer	Betrag der Steuer
Fibu-Konto	Erlös- bzw. Aufwandkonto der FIBU aus dem Artikelstamm für die Vorkontierung und Erfolgsplanung
Steuercode	Steuercode, bspw. Umsatzsteuer oder Vorsteuer
Projekt	Bei AR und ER für die Berechnung des Projekterfolges auf Artikelebene wenn in einer Rechnung mehrere Projekte fakturiert werden (ABK BP) Hinweis: Die Projektauswahl im Belegkopf wird für jeden Artikel übernommen und kann dann beim Artikel abgeändert werden.
Kostenart	Bei AR und ER für die Zuordnung auf Artikelebene wenn in einer Rechnung mehrere Kostenarten fakturiert werden (ABK BP)
Betrag (EK)	Einkaufspreis gesamt
Rohhertrag	Differenz zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
+	Fügt eine Position vor der aktuellen Zeile ein
Artikelstamm zeigen	Es wird im unteren Bildschirmteil ein Register mit einer auszuwählenden Artikeldatei eingeblendet.
Leistungsbeschreibung anzeigen	Es wird im unteren Bildschirmteil ein Register mit Positionen einer auszuwählenden Leistungsbeschreibung eingeblendet.
Referenz-LV anzeigen (Ansätze)	Es wird im unteren Bildschirmteil ein Register mit den Kalkulationsansätzen eines auszuwählenden Leistungsverzeichnisses eingeblendet.
Referenz-LV anzeigen (Positionen)	Es wird im unteren Bildschirmteil ein Register mit Positionen eines auszuwählenden Leistungsverzeichnisses eingeblendet.
Langtext	Der Langtext der aktiven Zeile wird eingeblendet und kann bearbeitet werden. Dieses Fenster bleibt offen, auch wenn man zum nächsten Artikel wechselt.
Zwischensumme/Teilergebnis anfügen	Zwischensumme bzw. Teilergebnis auf erster Ebene wird eingefügt
Zwischensumme (kumuliert) anfügen	Zwischensumme auf zweiter Ebene wird eingefügt, (Zwischensummen + Artikel die nicht Bestandteil von Zwischensummen sind.
Zwischensummen neu berechnen	Nach Änderung von Positionspreisen werden Zwischensummen neu berechnet
Artikel optional anbieten	Bei Angeboten kann ein Artikel optional angeboten

	werden. Optionale Artikel werden in den Spalten „Betrag (EK)“ und „Rohertrag“ in Klammern gesetzt und nicht in die Summen eingerechnet. Optionale Artikel werden immer nach der Angebotssumme gedruckt.
Übernehmen aus Liste vorhandener Belege	Es erscheint das Fenster Sammelbeleg für die Erstellung eines neuen Beleges aus mehreren vorhandenen Belegen. (?Funktion Übernehmen aus Liste vorhandener Belege)
HO	Es erscheint ein Fenster für die Dateneingabe nach einer Honorarordnung. (Siehe Katalog Honorarordnung)
Arbeitszeiten importieren	Importiert die zum Projekt geleisteten Arbeitszeiten aus "Fink-Zeitsysteme" wahlweise als Gesamt-Zeit oder als Einzelzeiten. Diese Funktion ist nach einer eigenen Installation verfügbar (siehe Tools-Verzeichnis auf der ABK-CD).
Artikel mit Stammdaten aktualisieren	Bei den im Beleg vorhandenen Artikeln werden Artikelbezeichnung, Einheit, Langtext, Einkaufs- und Verkaufspreis aus den Stammdaten aktualisiert.
Zeile(n) in Zwischenablage kopieren	Kopiert markierte Zeile(n) in die Zwischenablage.
Zeile(n) aus Zwischenablage einfügen	Fügt in der Zwischenablage gespeicherte Zeile(n) ein.

Die Funktionen sind auch über die rechte Maustaste aufrufbar.

Hinweis für die schnelle Erfassung von Artikeln:

Positionieren Sie die Mengenspalte nach der Artikelnummer. Fügen Sie mit der Taste <Pfeil hinunter> eine neue Zeile an, schreiben Sie die Artikelnummer. Wollen Sie die vorgeschlagene Menge 1 überschreiben, drücken Sie <Enter> und geben Sie die Menge ein. Ein neuerliches Betätigen der Taste <Pfeil hinunter> lässt den nächsten Artikel erfassen.

Hinweis für das Erzeugen von Seitenumbrüchen bei der Druckausgabe:

Um bei der Druckausgabe Seitenumbrüche hervorzurufen oder die Druckausgabe zu gliedern, wird eine Zeile mit der Art „T“ angelegt und in der Spalte „Artikel-Nr.“ die gewünschte Zeilenanzahl eingegeben. Soll etwa ein Abstand von 15 Zeilen erreicht werden, wird in der Spalte „Artikel-Nr.“ „#15“ eingegeben.

Register Artikel:

In diesem Register wird in der linken Randleiste mit der Funktion „Artikeldatei öffnen“ eine Artikeldatei ausgewählt.

Im Feld „Suchen nach“ kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Zusätzlich können die Filter Hauptwarengruppe, Warengruppe, Artikelkategorie und Hierarchische Artikelkategorie verwendet werden.

Über der Tabelle mit den Artikeln kann der anzuzeigende Preis ausgewählt werden.

Register Leistungsbeschreibung:

In diesem Register wird in der linken Randleiste mit der Funktion „Leistungsbeschreibung öffnen“ eine LB ausgewählt.

Links ist der Strukturbaum mit Leistungsgruppen (LG) und Unterleistungsgruppe (ULG) zu sehen, Rechts werden alle LG, ULG und Position der aktuellen LG oder ULG in der Tabelle aufgelistet.

Register Referenz-LV (Ansätze):

In diesem Register wird in der linken Randleiste mit der Funktion „LV öffnen“ eine AVA-Datei ausgewählt. Es können nur Dateien mit Kalkulationsansätzen ausgesucht werden.

Im Feld „LV“ wird die LV-Art der gewählten AVA-Datei festgelegt, darunter wird die entsprechende Preisermittlung ausgewählt.

Es werden alle Positionen des LV angezeigt. Mit der Funktion „Position(n) übernehmen) werden die Zeilen des Kalkulationsansatzes der gewählten Positionen übernommen.

Register Referenz-LV (Positionen):

In diesem Register wird in der linken Randleiste mit der Funktion „LV öffnen“ eine AVA-Datei ausgewählt. Im Feld „LV“ wird die LV-Art der gewählten AVA-Datei festgelegt, darunter wird die entsprechende Preisermittlung ausgewählt.

Es werden alle Positionen des LV angezeigt. Mit der Funktion „Position(n) übernehmen) werden die Positionen übernommen.

Funktion Übernehmen aus Liste vorhandener Belege

Im Fenster Sammelbeleg werden vorhandene Belege angezeigt, deren Inhalt in den aktuellen Beleg unten angefügt wird. Folgende Filterkriterien für vorhandene Belege sind möglich:

- Empfänger
- Belegtyp: AG–Angebote; AU-Aufträge, LI-Lieferscheine, AR-Ausgangsrechnungen, EF-Anfragen, AV-Auftragsvergaben/Bestellungen; WE-Wareneingang, ER-Eingangsrechnungen
- Bereits übernommene Belege anzeigen
- Belege mit Nullwert anzeigen
- Zeitraum für Belegdatum einschränken

Eine Liste der gefilterten Belege wird in der Belegübersicht angezeigt.

Mit der Funktion „Position zu Beleg anzeigen“ wird ein Fenster mit den Positionen/Artikeln des aktuellen Beleges der Belegübersicht angezeigt. Werden mehrere Zeilen markiert, so werden diese übernommen. In der Belegübersicht wird in der Spalte Anz.Pos. die Anzahl der vorhandenen Positionen und die zur Übernahme ausgewählten Positionen angezeigt.

Mit der aktivierten Option „Kopfzeile anlegen“ wird zu jedem übernommenen Beleg vor den Positionen eine zusätzliche Zeile mit Belegname, Belegnummer und Belegdatum angelegt.

Mit der aktivierten Option „Zwischensumme anlegen“ wird zu jedem übernommenen Beleg nach den Positionen eine zusätzliche Zeile mit einer Zwischensumme angelegt.

Registerseite Konditionen

Die Zahlungsbedingungen sind im Katalog Zahlungsbedingungen (übergeordneter Ordner „Kaufmännisch“) festgelegt. Ist im Personenkonto des Empfängers (Adresse) eine Zahlungsbedingung definiert, so wird diese als Vorschlagswert angeboten. Ist beim Empfänger keine Zahlungsbedingung ausgewählt, wird bei Neuanlage eines Beleges die Kondition von der als Standard gekennzeichneten Zahlungsbedingungen aus dem Katalog Zahlungsbedingungen übernommen (der Standard wird je Benutzer gespeichert).

Je Beleg kann die Kondition verändert werden. Ein im Feld „freier Text (für Ausdruck)“ eingegebener oder gewählter Text übersteuert die Eingabe von Tagen und Skonti. Die Fälligkeit der Rechnung wird stets auf das berechnete Datum = Rechnungsdatum + Tage Postlauf + fällig in nn Tagen netto gesetzt.

Registerseite Abrechnungs- bzw. Zahlungsplan

Diese Registerseite ist im Beleg Auftrag vorhanden. Soll ein Auftrag in mehreren Schritten, zu unterschiedlichen Terminen, abgerechnet werden, so wird für jeden Abrechnungs-/Zahlungstermin eine eigene Zeile angelegt. Diese umfasst u.a. das Abrechnungs-/Zahlungsdatum sowie die prozentuellen und absoluten Anteile an der Gesamtsumme.

Auch bei Zusatzaufträgen kann ein Zahlungsplan eingegeben werden. Teilbeträge können mit einem Betrag aus dem Hauptauftrag ausgewiesen werden oder als eigene Rate angelegt werden. Diese Beträge sind im Hauptauftrag ersichtlich.

Registerseite An-/Vorauszahlung

Diese Registerseite ist in den Belegen Auftrag und Auftragsvergabe/ Bestellung vorhanden.

Ist man als Besteller bzw. ist der Besteller verpflichtet, An-/Vorauszahlungen zu leisten, so können diese hier abgebildet werden.

Bei der späteren Umwandlung in eine Ausgangs- bzw. Eingangsrechnung werden geleistete An-/Vorauszahlungen hierhin übernommen.

Registerseite Zahlung

Diese Registerseite ist in den Belegen Ausgangsrechnung und Eingangsrechnung vorhanden. Wird eine Rechnung in Teilzahlungen bezahlt, so wird dies in dieser Registerseite eingegeben.

Eine Zahlung wird in der Tabelle mit „+“ oder mit der Funktion „An- oder Vorauszahlung aus dem Auftrag übernehmen“ angelegt und in dem Fenster Zahlungsbeleg verwaltet.

Im unteren Bereich gibt es Informationen zur Gesamtzahlung. Mit der Option „Beleg ist abgeschlossen, Rechnung ist bezahlt“ kann eine Rechnung mit einem Saldo >0 als abgeschlossen markiert werden. Dieser Beleg wird nicht mehr bei den Offenen Posten oder bei Mahnungen berücksichtigt.

Für den Zahlweg kann aus einer Auswahlliste Rechnung (Überweisung), Bankeinzug, Zahlungskarte, Inkasso oder Nicht zahlen! gewählt werden.

Im Bereich Mahninfo werden Mahnstufe und Mahnziel aktuell gehalten, Mahnspesen und Verzugszinsen angezeigt.

In einem eigenen Fenster wird die Zahlung bearbeitet. Zahlungsdatum und Zahlungsbetrag werden eingegeben. (Mit einem Doppelklick auf den offenen Betrag oder der Schaltfläche **[Zahlung ausbuchen]** kann eine Rechnung ausgebucht werden). Sind in einer Rechnung Positionen mit unterschiedlichen Projekten, Kostenarten, Kostenträger oder Kostenstellen vorhanden, können mit der Funktion „Zahlung je Projekt/Kostenart“ die Zahlung diesen zugeordnet werden. Soll eine Zahlung rückgängig gemacht werden, wird der Datensatz in der Tabelle gelöscht oder die Schaltfläche **[Zahlung stornieren]** betätigt.

In diesem Fenster sind die Mahngebühren Mahnspesen und Mahnzinsen einzugeben. Diese Werte werden auch bei Auswertungen wie bei der Erfolgsplanung angezeigt.

Zu jeder Zahlung kann auch eine Notiz verfasst werden.

Sind im Vorfeld einer Zahlung durch einen Mahnlauf Mahnspesen und Mahnzinsen angefallen, so werden diese hier gesondert ausgewiesen.

Registerseite Originalbeleg/ Anlagen

In dieser Registerseite werden die Originalbelege sowie allfällige Anlagen von kaufmännischen Belegen (ER, AR) aufgenommen. Die Dateien können direkt von der Festplatte, mittels Scan oder auch Drag&Drop in die Tabelle gezogen werden. Um den Beleg via Scan zu erfassen ist die Installation eines Twain-kompatiblen Scanners erforderlich.

Anlagen des Typs *.jpg werden automatisch in der Größe reduziert. Es können Wertgrenzen für Warnungen und Sperren beim Anfügen von großen Dateien im Menü Extras Funktion Optionen vorgenommen werden.

Ordner Rechnungswesen

Im Ordner Rechnungswesen werden im Register Übersicht Zusammenstellungen betreffend Einkauf und Verkauf, sowie Umsatz und Aufwand dargestellt.

Im Register Auswertungen werden aktuellen Daten von Kunden und Lieferanten abgerufen. Es werden Umsätze je Jahr und Monat eines auszuwählenden Kunden/Lieferanten abgerufen, Einkaufs- und Verkaufssummen je Monat dargestellt und alle Belege und alle offenen Posten eines Kunden/Lieferanten aufgelistet.

Die Funktionen im Ordner Rechnungswesen

Aktion/Befehl	Erklärung
Sichern...	Sichert die Daten des Rechnungswesens
Rücksichern...	Es wird eine Sicherung aus dem Rechnungswesen rückgesichert – die gesicherten Daten werden übernommen.
FIBU Schnittstelle	Datenexport für eine Finanzbuchhaltung (?Funktion FIBU Schnittstelle)
Prüf-/Rechenlauf	Mit diesem Rechenlauf werden die Daten geprüft und gegebenenfalls aktualisiert. (?Funktion Prüf-/Rechenlauf)
Berichts- und Diagrammgalerie	Die Berichts- und Diagrammgalerie steht in allen Ordnern des Rechnungswesens zur Verfügung und enthält alle wesentlichen Auswertungen. (?Funktion Berichts- und Diagrammgalerie)
Optionen	Hier werden benutzerspezifische Einstellungen für das Rechnungswesen getroffen (?Funktion Optionen).
Firmenkonfiguration	Einstellungen für den Werbetext werden hier vorgenommen: -Werbetext drucken -Werbetext bearbeiten -Werbetext bei auswählbaren Belegarten

Die Funktion Optionen - Rechnungswesen

Einstellung	Erklärung
Belegwesen	
Basisdatum bei ER für die Fälligkeitsberechnung	Das Belegdatum oder das Eingangsdatum der Rechnung kann als Basis für die Fälligkeitsberechnung definiert werden.

Korrektur auf Werktag wenn Zahlungsziel bei ER auf Sa/So/Feiertag fällt (-1vorheriger, 1 nachfolgender Tag)	Mit dieser Option wird das Zahlungsziel von Eingangsrechnungen korrigiert, wenn das errechnete Zahlungsziel auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Beispiel: Fällt das errechnete Zahlungsziel auf einen Samstag, wird das Zahlungsziel nicht korrigiert mit der Einstellung „0“, es wird auf Freitag korrigiert (wenn Freitag kein Feiertag ist) mit der Einstellung „-1“, es wird auf Montag korrigiert mit der Einstellung „+1“. (Samstag +1 ist Sonntag, daher nochmals +1, wenn Montag kein Feiertag ist dann ist Montag das neue Zahlungsziel.)
Korrektur auf Werktag, wenn Zahlungsziel bei AR auf Sa/So/Feiertag fällt (-1vorheriger, 1 nachfolgender Tag)	Mit dieser Option wird das Zahlungsziel von Ausgangsrechnungen korrigiert, wenn das errechnete Zahlungsziel auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Hier gelten die gleichen Regeln wie bei der vorherigen Option.
Nur Artikel aus Artikeldateien zulassen	Bei der Belegerfassung ist nach Aktivierung dieser Einstellung eine freie Artikeleingabe nicht möglich.
Funktion „Abzüglich bisherige Rechnungen zu HA“ zulassen (Artikelumsatz stimmt nicht)	Mit dieser Option wird in der Belegerstellung die Funktion „Abzüglich bisheriger Rechnungen zu HA einfügen“ aktiv. Wird diese Funktion verwendet, können Abschlagsrechnungen nachvollziehbar erstellt werden, aber die Artikelumsatzlisten stimmen nicht.
Belegnummern außerhalb des Nummernkreises zulassen (nur für Überleitung aus ABK-BA)	Diese Option wirkt sich bei der Überleitung von Belegen aus ABK-BA in den RW aus. Wenn diese Option aktiv ist, wird der Beleg mit der Nummer angelegt, die im Feld „Freie Belegnummer“ angegeben ist. (Ist diese Option nicht aktiv, wird die nächste freie Nummer durch den zugeordneten Nummernkreis ermittelt.)
Beleg kopieren bzw. umwandeln: Sachbearbeiter und Abteilung übernehmen	Mit dieser Option wird festgelegt, ob bei der Erstellung von Kopien eines Beleges der Sachbearbeiter und die Abteilung des Originalbeleges oder des aktuellen Sachbearbeiters übernommen werden.
"Beleg-Eingaben auf FIBU-Konformität prüfen"	Prüft ob alle Artikel eines Beleges auch eine FIBU-Konto-Zuordnung haben.
Bei Ausgangsrechnungen (Verkauf) nur Artikel mit Fibu-Konto anzeigen	Bei der Auswahl von Artikeln aus der Artikeldatei werde nur Artikeln mit zugeordneter Fibu-Kontonummer Verkauf angezeigt.
Bei Eingangsrechnungen (Einkauf) nur Artikel mit Fibu-Konto anzeigen	Bei der Auswahl von Artikeln aus der Artikeldatei werde nur Artikeln mit zugeordneter Fibu-Kontonummer Einkauf angezeigt.
Druckoptionen	
Kontierungsvorschlag drucken (bei AR und ER)	Bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen wird ein eigener Textblock mit dem Kontierungsvorschlag für die Finanzbuchhaltung angedruckt.
Anzahl der Kopien je Belegart	
-Angebot -Auftrag/Auftragsbestätigung -Lieferschein -Ausgangsrechnung -Eingangsrechnung	Für jede Belegart kann die Anzahl der Ausdrucke eingegeben werden
Elektr. Folgesysteme f. Weiterverarbeitung	
Kennzeichen f. Weiterverarbeitung d. Folgesystem	Es gibt Sonderprogrammierungen für das System ELBA und das System SAP.
Belegzahlung: Nur über elektronischen Zahlungsverkehr	Andere Zahlungsmethoden als elektronischer Zahlungsverkehr werden nicht unterstützt.

Die Funktion **FIBU Schnittstelle**

Im Fenster Export Finanzbuchhaltung werden Einstellungen für die Erstellung einer Austauschdatei gemacht.

Register Export:

In der Auswahlliste Fibu-System wird das gewünschte Ausgabeformat und -version festgelegt (z.B. Orlando (V.B466), BMD (V.5.5), RZL (09/21), ...) Zeitraum: Festlegung eines Zeitraums für das Belegdatum der exportierenden Belege.

Personenkonto ausgeben: Auswahlbox Personenkonto ausgeben legt fest, ob die Personendaten der Kunden/Lieferanten exportiert werden sollen.

Gruppe Personenkonto:

Kundenstamm – Erstanlage aus ABK-Adressverwaltung: Gibt alle in der ABK-Adressverwaltung vorhandenen Kunden/Lieferanten aus.

Kunden (Debitor): Gibt alle Kunden aus die innerhalb des gewählten Zeitraumes Belege haben und das Datum der „Letzten Aktualisierung“ vor dem Datum „Erfasst am“ bzw. „Korrigiert am“ – im Adressstamm - liegt. Somit werden neu angelegte Kunden bzw. Korrekturen erkannt.

Letzte Aktualisierung: Wird vom System automatisch gesetzt!

Dateiname: Zielpfad und Name der Dateiausgabe.

Lieferantenstamm – die Exportlogik der Lieferantenstammdaten ist ident mit dem Export der Kundenstammdaten.

Gruppe Folgende Belegart ausgeben:

Wählen Sie hier die gewünschten Belegarten - die innerhalb des Ausgabezeitraumes angelegt wurden - aus.

Folgende Belegarten stehen zu Verfügung:

- **Ausgangsrechnungen (AR)**
- **Eingangsrechnungen (ER)**
- **Kassabelege (KA)**
Hier muss zusätzlich die Fibu-Kontonummer für das Kassabuch eingegeben werden!
Hinweis: Nur verfügbar für Fibu-Format „BMD“.
- **Bankbelege (BK)**
Hinweis: Nur verfügbar für Fibu-Format „BMD“.
- **Buchungsanzeigen (BA)**
Hinweis: Nur verfügbar für Fibu-Format „BMD“. Buchungsanzeigen werden im Register Buchungsanzeigen erstellt.

Dateiname:

Zielpfad und Name der Dateiausgabe.

Hier stehen folgende Variable für den Dateinamen zur Verfügung:

„\$TSS\$“ = Exportdatum

„\$ZRVB\$“ = Zeitraum von-bis

„\$ZRMJ\$“ = Exportbereich (Monat-Jahr)

Gruppe Exportierte Schnittstellendateien:

Alle *.txt-Dateien im Ausgabeverzeichnis des Benutzers werden angezeigt.

Register Optionen

Option Kontierung immer vor dem Export prüfen. Eine Prüfung kann auch manuell mit der Funktion „Kontierung jetzt prüfen“ durchgeführt werden.

Option Exportdaten protokollieren:

Hier besteht die Möglichkeit, die exportierten Daten in eine Protokolldatei aufzunehmen.

Option Führende „0“ in der Kontonummer – beim Export – entfernen:

Hiermit wird beim Fibu-Export für das System „RZL“ die einer Fibu-Kontonummer vorangestellte Null unterdrückt.

Option Belege ausgeben mit Status „Erfassung oder Geprüft“ oder mit dem Status „Geprüft“.

Festlegung des Buchungstextes für die unterschiedlichen Belegarten

Register Buchungsanzeigen

In diesem Register werden die Buchungsanzeigen für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Die Funktion Prüf-/Rechenlauf

Die Funktion hat folgende Optionen:

- **Ab welchem Stichtag soll überprüft werden**
Auswahl des Stichtages, ab dem geprüft/aktualisiert werden soll
- **Welche Belegart(en) sollen überprüft werden**
Auswahl der Belegarten die geprüft/aktualisiert werden sollen:
- Ertrags- bzw. kostenrelevante Belegarten (AR, ER, KA, BK)
- Alle

Weitere Optionen:

- **Warnungen ausgeben**
Es werden, zusätzlich zu Fehlern, Warnungen ausgegeben; so gefundene Unstimmigkeiten sollten behoben werden.
- **Hinweise ausgeben**
Es werden zusätzlich Hinweise zur Behebung der gefundenen Fehler und Warnungen ausgegeben.
- **Belege auf Fibu-Konformität prüfen**
Die Fibu-Konformität der zu berücksichtigenden Belege wird überprüft. Diese Option ermöglicht die beiden untenstehenden Optionen:
- **Sachkonto prüfen**
Die Zuordnung zu einem gültigen Sachkonto (Aufwands- bzw. Ertragskonto) aller Belegpositionen in allen zu berücksichtigenden Belegen wird geprüft.
- **Personenkonto prüfen**
Die Zuordnung zu einem gültigen Personenkonto (Kunden- bzw. Lieferantenummer) aller zu berücksichtigenden Belege wird geprüft.

Mittels Schaltfläche „Prüfung starten“ wird der Prüflauf ausgeführt und das Ergebnis in einer Tabelle dargestellt.

Die Funktion Bericht und Diagrammgalerie

Diese Funktion steht in allen Ordnern des Rechnungswesens, ausgenommen im Ordner Erfolgsplanung, zur Verfügung,

- Belegjournal
- Kundenumsatzliste
- Lieferantenumsatzliste
- Artikelumsatzliste mit wählbarer Sortierung und Gruppenbildung
- Offene Postenliste (Kunden und Lieferanten)

- Fälligkeitsliste
- Kassabuchjournal
- Protokoll Umsatzsteuervoranmeldung (Für Formular U30)
Im Formular U30 für die Umsatzsteuervoranmeldung beim österreichischen Finanzamt muss man Summen unterschiedlicher Gruppen eintragen. Im Kontenplan (Ordner Kataloge | Kaufmännisch | Kontenplan) kann man der Kontonummer den entsprechenden U30-Code des aktuellen Formulars zuordnen. In diesem Protokoll werden dann Summen über gleiche U30-Codes gebildet.
- Kontoblatt mit allen Informationen zu einem Sach- oder Personenkonto

Register Übersicht

In diesem Register werden Kennzahlen zu den Themenbereichen Verkauf, Einkauf, Offene Posten, Umsatz und Aufwand, sowie Liquidität angezeigt.

Register Auswertungen

In diesem Register werden folgende Auswertungen auf Basis der Beleg-Daten angeboten. Die Daten können auch getrennt nach Kunden und Lieferanten dargestellt werden.

- Umsatzliste je Jahr und Monat
- Umsätze
- Saldenliste
- Belege

Bei den Auswertungen über Belege können die Daten auch nach Projekten und Auftraggebern sortiert dargestellt werden.

Ordner Erfolgsplanung

In diesem Ordner wird der Erfolgsplan erstellt. Im Erfolgsplan werden Umsatz- und Aufwandsziele anhand von Vorjahreswerten festgelegt. Diese Planwerte werden den aktuellen Istwerten - das sind die entsprechenden Beträge aus dem Ordner Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und Kassabuch - gegenübergestellt.

Die Planung erfolgt in 4 Gruppen denen beliebig viele Untergruppen hinzugefügt werden können, sodass die Gesamtkosten und -erlöse anschaulich dargestellt werden.

Datenbasis:

- **Umsatzerlöse** aus den Ausgangsrechnungen und Kassabuch
- **Aufwendungen** aus Eingangsrechnungen und Kassabuch
- **Personalkosten** (wird monatlich eingegeben) Info kommt aus Fibu oder Liquiditätsplanung
- **Gemeinkosten** (wird monatlich eingegeben) - Info kommt aus Fibu oder Liquiditätsplanung

Registerseite Erfolgsplanung

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Sichern	Sichert alle Werte (Soll- und Ist-Werte) der aktuellen Erfolgsplanung
Rücksichern	Werte der Erfolgsplanung werden rückgesichert.
Gliederung und Vorjahreswerte importieren)	übernimmt die Gliederung der 4 Bereiche und die zugehörigen Werte des Vorjahres
Die Auswahl des [Jahr] es	Auswahl des Jahres für die Planung.
Erfolgsplan löschen	Diese Funktion löscht den aktuellen Erfolgsplan
Prüflauf Erfolgsplanung	Check auf Plausibilität der Daten
Berechnen	Berechnet die Werte für den Erfolgsplan neu: - Werte der Saisonierung werden in die Planung übernommen - Ist-Werte (aus dem Ordner Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und Kassabuch) werden aktualisiert
Erfolgsplanung drucken	Erfolgsplanung wird in tabellarischer Form ausgegeben/ Gesamtkostenanalyse drucken

Registerseite Planung

In diesem Subregister werden die 4 Gruppen untergliedert und den Kontonummern aus dem Kontenplan zugeordnet. Die geplante Veränderung gegenüber dem Vorjahr wird in % gewählt. Mit einem Auswahlfeld kann festgelegt werden, bis zu welchem Monat die kumulierte Summe berechnet werden soll.

Die Registerseiten 1. bis 4. Quartal

zeigen die Monatsübersichten.

Registerseite Saisonierung

Die Registerseite ermöglicht die nicht lineare monatliche Aufteilung der Erlöse und Aufwendungen auf Basis der Vorjahreswerte.

Für die erste Erfolgsplanung beginnen Sie bitte mit der Erstellung der gewünschten Gliederung der 4 Gruppen bereits im Vorjahr und geben die Werte aus Fibu bzw. Einnahmen/Ausgabenrechnung ein. Diese Daten werden sodann in das aktuelle Jahr importiert. Mit der Funktion „Gruppe berechnen“ wird der Durchschnitt aller Beträge je Monat (auch mehrerer Jahre) der gewählten Gruppe oder aller Gruppen berechnet. In den Tabellen in der unteren Bildschirmhälfte werden die Werte tabellarisch und grafisch angezeigt.

Register Auswertungen

Hier wird der aktuelle Stand der Umsatz-, Aufwands- und Umsatz-Aufwandsentwicklung (Erfolg) mit Plan-, Ist- und Prognosezahlen, numerisch und grafisch für ein auswählbares Betrachtungsjahr dargestellt.

Im Register Datenansicht werden die Zahlen tabellarisch dargestellt, im Register Diagramme sieht man die grafische Auswertung. Hier können Berichte gedruckt werden.

Ordner Angebote

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle Angebote angezeigt.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
---------------	-----------

Eigenschaften Beleg	Der Beleg wird geöffnet und bearbeitet
Neu (Einfügen)	Ein neuer Beleg wird mit der nächsten freien fortlaufenden Nummer angelegt.
Löschen	Es kann jeweils nur der letzte Beleg gelöscht werden. Löschen vorheriger Belege löscht nur die Daten, die Belegnummer bleibt somit erhalten
Kopieren als	Der aktive Beleg wird mit der nächsten fortlaufenden Belegnummer gespeichert
Belegfilter	<p>Filtert die Anzeige der Belege auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen frei definierbaren Zeitraum - die aktuelle Woche - den aktuellen Monat - das aktuelle Quartal <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - das aktuelle Jahr <p>Zusätzlich kann mit Hilfe der Option „Tabelle aktualisieren vor ‚Beleg öffnen‘“ die Geschwindigkeit beim Laden der Belegübersicht bzw. beim Öffnen eines Belegs optimiert werden (wenn die Option deaktiviert ist, wird die Geschwindigkeit erhöht).</p>
Folgebeleg erstellen	<p>Angebot zu Auftrag kopieren</p> <p>Angebot zu Lieferschein kopieren</p> <p>Angebot zu Rechnung kopieren</p> <p>Angebot zu Auftragsvergabe/Bestellung kopieren</p>
Belegnotiz	Fenster für das Anzeigen und Bearbeiten der internen Belegnotiz
Detailansicht der Belegdaten	Detailinformationen zu den Belegen
Belegjournal drucken	Das Journal der Angebote wird monatsweise oder nach Zeitraum von... bis ... ausgegeben.
Beleg drucken	<p>Der aktive Beleg wird gedruckt.</p> <p>Im Bereich „Versand per E-Mail“ kann der Empfänger aus den E-Mailadressen der Firma sowie der Kontaktpersonen des Belegempfängers ausgewählt und der gewählte Beleg als Anhang unmittelbar per E-Mail versendet werden.</p> <p>Bei Angeboten kann mit der Druckoption „Bestellschein im Anhang drucken“ der Bestellschein ausgegeben werden.</p>
Berichts- und Diagrammgalerie	Ausdruck der div. Auswertungen

Ordner Aufträge

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle erhaltenen Aufträge angezeigt.

Funktionen:

Die Funktionen sind ident wie im Ordner Angebote, ausgenommen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Folgebeleg erstellen	<p>Auftrag zu Zusatzauftrag kopieren</p> <p>Auftrag zu Lieferschein kopieren</p> <p>Auftrag zu Rechnung kopieren</p> <p>Auftrag zu Auftragsvergabe/Bestellung kopieren</p>

Ordner Abrechnungs-/Zahlungsplan

In diesem Ordner werden die Abrechnungs-/Zahlungspläne aller Aufträge angezeigt. Zu jeder Rate kann unmittelbar eine Rechnung erstellt werden.

Ordner Auftragsübersicht

In diesem Ordner werden alle Hauptaufträge aller Projekte angezeigt. Zudem werden die jeweiligen Zusatzaufträge und deren Anteil am Hauptauftrag sowie der Stand der Abrechnung dargestellt.

Ordner Lieferscheine

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle Lieferscheine angezeigt.

Beschreibung der Spalten:

Die Spalten entsprechen den Spalten im Ordner Angebote.

Zusätzlich kann eine Lieferadresse eingegeben werden und eine Lieferadresse in der Zentralen Adressdatei gesucht werden.

Funktionen:

Die Funktionen sind gleich den Funktionen im Ordner Angebote, ausgenommen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Folgebeleg erstellen	Lieferschein zu Rechnung kopieren
Drucken	Lieferschein drucken und Lagerstand berichtigen

Mit dem ersten Druck des Lieferscheines wird der aktuelle Lagerstand verändert. Bei positiven Liefermengen wird der Lagerstand des Artikels verringert, bei negativen Liefermengen (zurückgenommene Liefermengen) wird der Lagerstand erhöht.

Wird die minimale Lagermenge eines Artikels unterschritten, so erfolgt in einem Fenster eine Warnung.

Ordner Ausgangsrechnungen

In diesem Ordner werden im Register Liste alle Ausgangsrechnungen eines wählbaren Zeitraumes angezeigt. Im Register Offen werden alle Ausgangsrechnungen, die nicht abgeschlossen sind, aufgelistet. Im Register Mahnliste werden offene und bereits fällige Rechnungen aufgelistet.

Mit dem Statuscode werden Kennzeichen für den Status Erfassung, Status Geprüft und Status Verbucht gespeichert.

Die Funktionen entsprechen den Funktionen im Ordner Angebote und weitere Routinen stehen zur Verfügung:

Mit der Funktion „Folgebeleg erstellen“ werden Rechnungen zu Gutschriften kopiert, wenn eine negative Menge in der Rechnung verbucht wird. Rechnungen mit negativer Gesamtsumme werden in der Folge als ‚Gutschrift‘ ausgedruckt.

Funktion Quickzahlung

Neben den Möglichkeiten die Zahlung einer Rechnung in der Tabelle der AR bzw. ER vorzunehmen und der Möglichkeit Rechnungen im Ordner Rechnungswesen auszupreisen, wird hier die schnelle Eingabe von Zahlungen vorgenommen.

Mit der Quickzahlung wird der aktuelle Beleg (AR oder ER) als bezahlt ausgebucht (bisherige Zahlungen werden berücksichtigt).

Funktion e-Rechnung erstellen

Die in ABK eingegebenen Daten werden als strukturierte Rechnung im XML-Format ebInterface ausgegeben und auf Fehler geprüft. Die Datei wird gespeichert. Der Begriff „ebInterface“ bezeichnet den österreichischen XML-Rechnungsstandard und dient als Standardschnittstelle zur elektronischen Rechnungsstellung für Finanzbuchhaltung (FIBU) Systeme.

Im Unternehmensserviceportal (USP – www.usp.gv.at) werden die Daten hochgeladen und versendet.

Rechnungsinhalte

Es sind die in § 11 UStG genannten Rechnungsinhalte sowie weitere rechnungsrelevante Daten anzugeben.

- Absender (Bezeichnung, Adresse, E-Mail-Adresse, allenfalls UID-Nummer*, Kontaktdaten)
- Empfänger (Bezeichnung, evtl. Abteilung, Adresse, allenfalls UID-Nummer*, Kontaktdaten)
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Lieferdatum oder Leistungszeitraum
- Optionale Zahlungsbedingungen (werden diese nicht angegeben, gilt "sofort fällig")
- Zahlungsdaten (entweder Bankverbindung mit IBAN und BIC oder SEPA-Lastschriftverfahren)
- Daten zur verrechneten Ware/Leistung (Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis, USt-Satz)

optional bei e-Rechnungen aus ABK-BA

- *Bei e-Rechnungen aus ABK-BA werden statt der Daten zu verrechneten Waren/Leistungen die Elemente der Rechenvorschrift (wie z.B. Netto-Gesamtleistung, Summe Nachlässe/Aufschläge, bereits bezahlte Rechnungen etc.) übergeben!*
- Gesamtpreis (Brutto, Netto, Umsatzsteuer)
- Optional Rechtsform, Firmensitz, Firmenbuchnummer und Firmenbuchgericht (gemäß § 14 UGB)

Die UID-Nummer des Rechnungsstellers ist bei Rechnungsbeträgen > €400 verpflichtend anzugeben. Die UID-Nummer des Rechnungsempfängers ist bei Rechnungsbeträgen > €10.000 verpflichtend anzugeben. Besitzen Rechnungssteller und/oder Rechnungsempfänger keine UID-Nummer, ist jeweils der Wert "ATU00000000" oder "00000000" (8mal die Null) anzugeben, um die Rechnungsprüfung zu bestehen.

Besondere Inhalte für Rechnungen an den Bund

Für einen Rechnungsempfänger des Bundes müssen zusätzlich noch folgende Daten angegeben werden:

- Lieferantenummer (aus der Beauftragung)
- Auftragsreferenz (aus der Beauftragung)

- Bestellpositionsnummer (wenn in der Beauftragung angegeben; ist abhängig von der Auftragsreferenz)

Besondere Inhalte für Rechnungen an Stellen der anderen öffentlichen Verwaltung

- Für einen Rechnungsempfänger der anderen öffentlichen Verwaltung müssen zusätzlich noch folgende Daten angegeben werden:
- Lieferantenummer (aus der Beauftragung)
- Auftragsreferenz (aus der Beauftragung)

Hinweis für die „Lieferantenummer“:

Bei Ausgangsrechnungen kann die Lieferantenummer in den Adressen unter „Fremd-Nummer“ im Register „Rechnungswesen“ eingegeben werden.

Siehe auch die ABK-Hilfe im Ordner „Adressen“.

Hinweis für den „Absender“:

Bei Ausgangsrechnungen ist hinsichtlich des Absenders eine beschränkte Mandantenfähigkeit möglich.

Siehe auch die ABK-Hilfe im Ordner „Abteilungen“.

Funktion Ausgangsrechnung drucken

Die Ausgangsrechnung wird wahlweise mit Kontierungsvorschlag und Abbildungen aus dem Artikelstamm gedruckt.

Eine E-Mail-Adresse kann für den Versand einer Nachricht angegeben oder aus einer Liste der E-Mail-Adressen des Empfängers ausgewählt werden. Ist bei den Adressdaten des Rechnungsempfängers das Feld „E-Mail (e-Rechnung)“ befüllt, so wird dies hier als Vorschlagswert herangezogen. Mit der Funktion „E-Mail mit Anhang erstellen“ wird eine E-Mail erstellt, in der Anlage ist die Rechnung im PDF-Format und bei Bedarf als e-Rechnung im XML-Format. Die Anlage der Rechnung im PDF-Format wird zudem beim Versand als Anlage zum Beleg gespeichert. Unter „Weitere Optionen“ werden für die Erstellung der Nachricht Voreinstellungen für Dateinamen, Betreff und Nachrichtentext vorgenommen.

Die für den Versand verwendete E-Mail-Adresse wird im Ordner „Ausgangsrechnungen“ in der Spalte „@ Elektronischer Rechnungsversand“ angezeigt – so bleibt nachvollziehbar, wo Rechnungen elektronisch versendet werden.

Zusätzlich kann mittels Funktion „Empfängerinformation ein-/ausblenden“ die zum Empfänger hinterlegte Interne Notiz angezeigt werden.

Diese Einstellungen werden auch bei der Funktion e-Rechnung erstellen verwendet.

Ordner Zahlungen

Register Zahlungskalender:

Die Auswahl Zahlungskalender zeigt offenen Rechnungen die innerhalb eines definierbaren Zeitraums fällig werden. Mit der Schaltfläche **[Aktualisieren]** werden die offenen Posten gelistet.

Belege werden mit der Schaltfläche **[Quickzahlung]** ausgebucht. Ein Zahlungsdatum kann dafür eingestellt werden.

Rechnungen mit berechtigtem Skontoabzug werden farbig dargestellt. Belege, die bereits fällig sind werden rot angezeigt, und noch nicht fällige Belege schwarz.

Wahlweise werden auch alle offenen Eingangsrechnungen mit der Option „Gegenverrechnung anzeigen“ aufgelistet. Diese Belege werden in blauer Farbe angezeigt.

Im Register Zahlungen werden alle Zahlungen des übergeordneten Ordners Ausgangsrechnung in einer Tabelle angezeigt.

Ordner Mahnen

In diesem Ordner werden fällige und unbezahlte Rechnungen gruppiert nach Rechnungsempfänger aufgelistet. Anschließend wird der Mahnlauf inklusive der Versendung der Mahnung als E-Mail durchgeführt. Im Kopfbereich des Ordners gibt es Einstellungen, Funktionen und Informationen.

Die Liste der Rechnungen wird mit der Schaltfläche „Mahnvorschlag erstellen“ erzeugt. Dabei wird geprüft, ob das Mahnziel kleiner ist als das Datum „Zahlungen wurden berücksichtigt bis zum“, in diesem Fall wird die Mahnstufe erhöht.

Je Empfänger wird eine Gesamtzeile und eine oder mehrere Belegzeilen angezeigt,

Gesamtzeile je Empfänger

In der Gesamtzeile wird die E-Mail-Adresse eingegeben. In der Spalte Mehrkosten kann für alle Belege des Empfängers eingestellt werden, ob Mahnspesen, Zinsen oder Mahnspesen und Zinsen verrechnet werden. Die Berechnung erfolgt je Mahnstufe. Eingegeben werden die Mahnspesen je Mahnstufe in den Optionen.

Die Summe aller offenen Posten setzt sich aus allen Belegen zusammen, nicht nur die Summe der angezeigten, fälligen Belege. In der Spalte Mahnstufe wird in dieser Zeile die höchste Mahnstufe eines Beleges des Empfängers angezeigt.

Diese Übersicht kann mit der Auswahl eines Datums für die Berücksichtigung des Zahlungseingangs eingeschränkt werden. Weitere Einschränkungen werden in der Funktion Optionen – Mahnung festgelegt.

Als Information wird angezeigt, wann der letzte Mahnlauf durchgeführt wurde.

Optionen:

In 3 Registern werden Optionen für das Mahnwesen verwaltet. Im Register Parameter werden Voreinstellungen und Anzeigeeinstellungen vorgenommen, im Register Mahntexte kann je Mahnstufe die Mahnspesen, sowie ein Einleitungstext und ein Text für die Schlusszeilen des Mahnschreibens festgelegt werden. Der Text wird im Druckformular Mahnung angedruckt.

Im Register E-Mail Einleitung wird der Text eingegeben, der bei ausgehenden E-Mails als Nachricht versendet wird. Mahnschreiben, optional mit Rechnung, werden als Anlage zu diesem Mail versendet.

Option	Erklärung
Register Parameter	
Systemdatum vorschlagen für „Zahlungen wurden berücksichtigt bis zum...“	Dieses Datum wird als Vorschlagswert in den Kopfbereich des Ordners übernommen.
Vermerk für Zahlungseingang (Mahnziel) automatisch setzen Mahnziel = Systemdatum + 7 Tage	Dieses Datum wird als Vorschlagswert den Kopfbereich des Ordners übernommen.
Mahnen ab Mahnsumme	Es werden alle Rechnungen ab einer einstellbaren Mahnsumme zur Mahnung vorgeschlagen. Herangezogen wird die

	Summe aller Rechnungen.
Von Mahnstufe	Es werden alle Rechnungen ab einer einstellbaren Mahnstufe zur Mahnung vorgeschlagen.
Bis Mahnstufe	Es werden alle Rechnungen bis zu einer einstellbaren Mahnstufe zur Mahnung vorgeschlagen.
Verzugszinsen (p.a.)	Diese einstellbaren Verzugszinsen werden im Mahnschreiben angedruckt und in der Tabelle Spalte Zinsen angezeigt.
Verzugszinsen ab Mahnstufe	Die Verzugszinsen werden erst ab der einstellbaren Mahnstufe gefordert.
Fällige Rechnung(en) – bei E-Mail Versand – als Anlage anhängen	Wenn diese Option aktiviert ist, werden beim E-Mail-Versand zusätzlich zum Mahnschreiben die Rechnungen als Anlage ausgegeben.
Kunden mit Mahnsperre anzeigen	Empfänger können in der zentralen Adressverwaltung mit einer ein Mahnsperre versehen werden. Diese Empfänger werden mit der aktuellen aktiven Einstellung trotzdem angezeigt.
Nur fällige Rechnungen anzeigen	Wenn aktiviert, werden nur fällige Rechnungen angezeigt. Es können auch alle offenen Rechnungen eingeblendet werden.
Druckformular Mahnung	Auswahl des Druckformulars für den Mahndruck.
Druckformular Rechnung	Auswahl des Druckformulars für den Rechnungsdruck.
Kontierung Mahnlauf	Bezahlte Mahnspesen bzw. Verzugszinsen werden bei der Zahlung eingegeben und gesondert verwaltet. Das jeweilige Fibu-Konto für Mahnspesenvergütung, Verzugszinsenerträge, Mahnspesen und Verzugszinsenaufwand wird zugeordnet und somit ordnungsgemäß verbucht.

Die in der Tabelle aufgelisteten Belege werden in der Spalte „Mahnen“ für den Mahnlauf gewählt. Mit den Schaltflächen „Mahnen alle JA“ und „Mahnen alle NEIN“ kann eine Schnellauswahl getroffen werden.

Die Mahnliste kann im Format „Kumuliert“ oder im Format „Detailliert“ ausgedruckt werden. Außerdem kann der Mahndruck aufgerufen werden. Mit der Funktion „Mahnung(en) per E-Mail senden“ werden E-Mails mit den Inhalten, die in den Optionen eingestellt wurden, erstellt.

Ordner Anfragen

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle (Liefer-)Anfragen angezeigt.

Die Funktionen in diesem Ordner sind ident mit dem Ordner Lieferscheine, ausgenommen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Folgebeleg erstellen	Anfrage zu Auftragsvergabe/Bestellung kopieren Anfrage zu Eingangsrechnung kopieren Anfrage zu Wareneingang kopieren

Ordner Auftragsvergaben/Bestellungen

In diesem Ordner werden in einer Tabelle alle Auftragsvergaben angezeigt.

Die Funktionen in diesem Ordner sind ident mit dem Ordner Aufträge.

Als ein Folgebeleg können der Zusatzauftrag und die Eingangsrechnung gewählt werden. In den Rechnungsbeleg wird der Einkaufspreis übernommen.

Weiters steht hier die Funktion Bestellung zur Verfügung. Hier können die Artikel eines Beleges als Datei ausgegeben werden oder in den Webshop übertragen werden. Es erscheint der Bestellassistent:

Bestellung bei ...:

Auswahl ob die Bestellung im Webshop oder als Datei-Ausgabe erfolgen soll.

Optionen:

Bei Bestellungen im Webshop müssen Kunden- und Benutzerdaten (ID und Passwort) eingegeben werden, bei Datei-Ausgabe muss die Kunden-ID eingegeben und ein Dateiname gewählt werden

Danach kann die Webshop-Bestellung/Dateiausgabe gestartet werden.

HINWEIS: Bitte beachten Sie bei Webshopbestellungen allfällige Rückmeldungen aus dem Webshop, die hier angezeigt werden!

HINWEIS: Zurzeit ist hier nur eine Bestellung gemäß SCHÄCKE-Webshop möglich.

Ordner Auftragsübersicht

In diesem Ordner werden alle Hauptaufträge aller Projekte angezeigt. Zudem werden die jeweiligen Zusatzaufträge und deren Anteil am Hauptauftrag sowie der Stand der Abrechnung dargestellt.

Ordner e-Belegeingang

In diesem Ordner können elektronische Eingangsbelege wie beispielsweise Eingangsrechnungen oder Kassabelege erfasst, kontrolliert und vorkontiert werden, sowie im Anschluss in eine Eingangsrechnungen umgewandelt werden.

Es gibt 3 Wege, um eine Anlage einer E-Mail hier als Beleg zu erfassen:

- 1) Anlage per Drag&Drop in die Tabelle ziehen
- 2) Anlage in das definierte ABK e-Rechnung Eingangsverzeichnis kopieren. Beim neu Laden der Daten wird das Verzeichnis ausgelesen und für jede neue Datei eine Zeile angelegt
- 3) Mit + die Datei aus einem Verzeichnis auswählen

Auf der linken Seite im Dialog sind die vorhanden Belege in einer Tabelle aufgelistet. Hier werden die Kopfdaten eingeben.

Darunter ist die Tabelle für die Kontierung. Hier werden die Beträge nach FIBU Konten aufgeteilt. Zusätzlich können die Zahlungsbedingungen bzw. die Bankverbindung erfasst werden.

Auf der rechten Seite sehen Sie die Vorschau!

FINMATICS-Schnittstelle

Diese Schnittstelle ermöglicht die Anbindung an das FINMATICS-Kanzleiportal, wodurch Belege automatisch direkt von dort übernommen werden können.

Funktionen:

Die Funktion „Dokumente empfangen“ ermöglicht den Download und somit die Weiterverarbeitung von Belegen aus FINMATICS. Die Funktionen „Geschäftspartner (Lieferanten) senden“ und „Sachkonten (Kontenplan) senden“ ermöglichen es, diese in das definierte FINMATICS-Konto hochzuladen bzw. dieses zu aktualisieren. Es wird empfohlen, hinsichtlich Geschäftspartnern/Lieferanten und Sachkonten ABK als das führende System handzuhaben. Die Funktion „Einstellungen“ öffnet ein gleichnamiges Fenster, worin die Zugangs- und Anmeldedaten verwaltet werden. Zudem kann festgelegt werden, ab welchem Anlage-/Veränderungsdatum Adressen von Geschäftspartnern sowie ob und inwiefern Sachkonten synchronisiert werden sollen.

Ordner Wareneingang

In diesem Ordner werden alle Wareneingänge in einer Tabelle angezeigt.

Die Funktionen sind ident mit dem Ordner Lieferscheine.

Ordner Eingangsrechnungen

In diesem Ordner werden im Register Liste alle Eingangsrechnungen eines wählbaren Zeitraumes angezeigt. Im Register Offen werden alle Eingangsrechnungen, die nicht abgeschlossen sind, aufgelistet.

Mit dem Statuscode werden Kennzeichen für den Status Erfassung, Status Geprüft und Status Verbucht gespeichert.

Die Funktionen entsprechen den Funktionen im Ordner Angebote und weitere Routinen stehen zur Verfügung:

Mit der Funktion „Folgebeleg erstellen“ werden Rechnungen zu Gutschriften kopiert, wenn eine negative Menge in der Rechnung verbucht wird. Rechnungen mit negativer Gesamtsumme werden in der Folge als ‚Gutschrift‘ ausgedruckt.

Ordner Zahlungen

In der Auswahlliste Auftraggeber-Konto wird ein Bankkonto aus den Firmendaten ausgewählt.

Im Register „Zahlungsübersicht“ werden alle offenen Rechnungen in einer Tabelle angezeigt:

- Rechnungen mit berechtigtem Skontoabzug werden farbig dargestellt.
- Belege, die bereits fällig sind, werden rot angezeigt
- Noch nicht fällige Belege sind schwarz

Unter „Weitere Optionen“ können weiterführende Einstellungen getroffen werden. So können hier Angaben zum Auftraggeber sowie zur Dateiausgabe getroffen werden. Diese umfassen:

- Identische Zahlungsanweisungen zusammenfassen
- Exportierte Rechnungen gleich als bezahlt ausbuchen

- Protokoll anzeigen
- Datenträger-Begleitzettel speichern

Zudem wird die Liste der Zahlungen mit folgenden Optionen erweitert:

- Alle Zahlwege anzeigen
- Gegenverrechnungen anzeigen

Im Register „Gesendet“ werden alle versendeten Rechnungen in einer Tabelle angezeigt.

Zusätzlich können im Bereich „Weitere Zahlungsanweisungen“ freie Zahlungsanweisungen angelegt werden, etwa für Finanzamtszahlungen.

Funktion SEPA-Datei erstellen – Gesamtvorschau

Mit der Schaltfläche „SEPA-Datenträger erstellen“ wird ein Fenster mit einer Gesamtvorschau geöffnet. Hier werden folgende Funktionen durchgeführt:

Offene Gutschriften werden automatisch abgezogen, damit Überzahlungen nicht möglich sind.

Mehrere Zahlungen an einen Empfänger mit identer IBAN und identem Durchführungsdatum und werden zu einem Zahlungsauftrag zusammengefasst.

Mit der Funktion „Avisobrief senden“ kann der Zahlungsempfänger per E-Mail über die Belege, die der Zahlung zugrunde liegen, informiert werden.

Funktionen:

Mit der Schaltfläche „Eigenschaften“ wird das Fenster „Zahlungsanweisung - SEPA Überweisung“ geöffnet. Hier werden die Daten für die Ausgabe im Format MBS V6.0 oder V5.1 überprüft.

Mit der Schaltfläche „SEPA-Datenträger erstellen“ werden die Daten im gewünschten Format erstellt.

Unter weiteren Optionen werden Angaben zum Auftraggeber gemacht und der Name für die zu erstellende Datei angegeben.

Wahlweise können exportierte Rechnungen gleich als „Bezahlt“ ausgebucht werden.

Ordner Kassabuch

Der Ordner Kassabuch dient zur Erfassung und Verwaltung aller Kassabucheinträge. Es werden die laufenden Einnahmen bzw. Ausgaben in einer Tabelle mit automatischer Saldoberechnung geführt. Die Tabelle zeigt jeweils die Daten eines Monats, oder die Daten aller Monate eines gewünschten Jahres mit dem entsprechenden Saldo. Bei letzterer Auswahl wird zusätzlich eine Zeile mit dem Übertrag des Vorjahres angezeigt.

Für die Neuerfassung von Belegen muss im Monatsfilter der gewünschte Monat für den Buchungsfall ausgewählt sein.

Mit der Funktion „Kassastand zählen“ kann der Kassastand durch einfache Eingabe der vorhandenen Münzen und Banknoten ermittelt werden.

Einträge in der Spesenabrechnung eines Mitarbeiters werden mit der Funktion „Aus der Spesenabrechnung übernehmen“ in das Kassabuch übernommen.

Für die Berechnung der Projektkosten werden die Spesen im Kassabuch mit dem Datum des Beleges berücksichtigt, die übernommenen Einträge in der

Spesenerfassung werden nicht mehr mitgerechnet. Nach Einfügen bzw. Bearbeiten einer Belegzeile erscheint das Fenster Kassabeleg bearbeiten. Hier werden eine oder mehrere Positionen eingegeben.

Kassabucheinträge können als Favoriten gekennzeichnet werden. In die Spalte Favoriten werden bei den entsprechenden Belegen mit den Ziffern 1 bis 9 bis zu neun Favoriten festgelegt. Diese Favoriten werden im rechten Bildschirmbereich angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Favoriten wird eine Kopie des Favoriten als neuen Eintrag erstellt.

Felder und Aktionen der Eingabemaske

In der Eingabemaske kann mit **<Enter>** zum nächsten Feld gesprungen werden. Nach der Bestätigung der Schaltfläche **[Speichern und neuer Eintrag]** wird automatisch die nächste neue Eingabe angeboten. Die weitere Eingabe kann mit der Schaltfläche **[Abbruch]** beendet werden. Die fortlaufende Nummer wird automatisch verwaltet.

Man kann den nächstfolgenden Beleg und den vorherigen Beleg mit Funktionstasten erreichen.

Mit der Funktionstaste Detailansicht werden die Felder Kontonummer, Projektnummer und Kostenart ein- bzw. ausgeblendet.

Die eindeutige Nummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

Als Art des Eintrags kann Kassa (Ein- und Ausgang), Kundenzahlung (Eingang) und Lieferantenzahlung (Ausgang) gewählt werden.

Bei Kunden- und Lieferantenzahlungen sind Splitteinträge möglich. Dieser Eingabebereich wird mit der Schaltfläche „Splittabelle anzeigen“ eingeblendet.

Konto-Nummer: Auswahl aus der Liste mit Personen-Konten
Wenn eine Konto-Nummer eingegeben ist, wird mit der Funktion OP-Pflege die Liste aller Eingangsrechnungen des betroffenen Personen-Kontos angezeigt.

Projekt: Kosten, die ein Projekt direkt belasten sollen, werden hier durch die Eingabe des Projekts gekennzeichnet.

Kostenart: Die Auswahl einer Kostenart aus dem Katalog Projekterfolg vom Typ SP ist möglich.

Mitarbeiter: Die Auswahl eines Mitarbeiters, der den Beleg eingebracht hat.

Einnahmen oder Ausgaben: Je Beleg ist ein Eintrag in Einnahmen oder Ausgaben erforderlich. (Beide Felder können nicht gleichzeitig in einem Beleg gefüllt sein.)

Das Kennzeichen V gibt ab, ob ein Beleg oder ein Splitteintrag weiterverrechnet werden kann.

Bei der Eingabe eines neuen Beleges darf der aktuelle Kontostand nicht negativ werden. In diesem Fall erscheint die Meldung „ACHTUNG! Der aktuelle Saldo ist negativ“

Ordner Bank

In diesem Ordner werden die Kontostände gespeichert. Optional werden die Bankauszüge eingelesen bzw. eingegeben. Diese Daten werden für die Liquiditätsberechnung verwendet.

Das Konto (es stehen die im Ordner Firmendaten eingegebenen Konten zur Auswahl) wird ausgewählt. Die Datumseingabe bei „Datum von:“ und „Datum bis:“ filtert die entsprechenden Auszüge in der Tabelle.

Die Option „Nur Auszüge mit fehlerhafter Kontierung anzeigen“ filtert Belege, wo noch die Kontierung ergänzt werden muss.

Mit der Option „Grafik einblenden“ wird am unteren Bildschirmrand ein Datendiagramm angezeigt.

Folgende Auszugsdaten werden aufgenommen: Auszugsnummer, Datum des Auszugs, Anfangssaldo, Summe der Gutschriften, Aktueller Kontostand, Anmerkung.

Die Schaltfläche „Kontoauszug importieren“ liest einen Electronic Banking (ELBA)-Datenträger für den elektronischen Kontoauszug ein. In dem Fenster wird ein Importverzeichnis festgelegt und Einstellungen für den Import festgelegt. Ist zum Kontoauszug eine zugehörige PDF-Datei vorhanden, so kann diese mittels Funktion „Vorschau anzeigen“ im Sinne einer Belegvorschau angezeigt werden.

Mit der Funktion Kontierungsvorschlag bearbeiten wird ein Fenster geöffnet, wo für einen Buchungsfall eine Vorkontierung mit folgenden Angaben angelegt werden kann: Enthaltener Text in den Auszugszeilen, Buchungsfall, Nummer des Gegenkontos, Kontobezeichnung, Buchungstext und Vertraulich. Weiters können Kontierungen hier als vertraulich markiert werden, sodass sie in weiterführenden Auswertungen dementsprechend gehandhabt werden.

Wird bei einem importierten Buchungsfall der enthaltene Text in den Auszugszeilen gefunden, wird das Gegenkonto automatisch zugeordnet. Bei Buchungsfällen zu Personenkonten wird das Gegenkonto ebenso automatisch zugeordnet, wenn die im Kontoauszug hinterlegte IBAN mit der zu einer in ABK-ZA vorhandenen Adresse hinterlegten IBAN übereinstimmt.

Mit der Einstellung „Importverzeichnis auf Daten prüfen“ wird festgelegt, dass beim Öffnen des Ordners Bank, das Importverzeichnis für den Import des Kontoauszugs auf neue Dateien kontrolliert wird. Wenn es neue Dateien gibt, erscheint ein Hinweis, damit der Import manuell vorgenommen wird.

Ordner Liquidität

Darstellung der Liquidität:

Die Liquidität ist die Fähigkeit eines Unternehmens, alle fälligen Verbindlichkeiten fristgerecht zu erfüllen. Dauerhaft fehlende Liquidität führt zur Zahlungsunfähigkeit. Auf der anderen Seite gilt eine zu hohe Liquiditätsreserve als unproduktiv angelegtes Vermögen. In diesem Ordner erhalten Sie in der Tabellenspalte Laufende Summe einen Überblick über den aktuellen Stand der Liquidität des Unternehmens.

Es werden 3 Register angezeigt:

1. Liquiditätsübersicht

Hier wird die aktuelle Liquidität der Firma berechnet. Auf Basis der Einnahmen und Ausgaben über Belege, sowie aller periodischen Ausgaben die nicht auf Belegen basieren aufgenommen, sowie der aktuelle Kontostand und ein Stichtag für die Liquiditätsprüfung angegeben. Nun werden alle erwarteten Zahlungsein- und -ausgänge nach dem angegebenen Zahlungsziel aufgelistet und aufsummiert. Ist der daraus resultierende Kontostand negativ, werden die Beträge rot dargestellt.

Für kurzfristige Planung empfehlen wir Monatsbeträge und monatliche Zahlungsziele einzugeben und die Vorschau für die nächsten 30 Tage zu wählen.

2. Gleichbleibende Einnahmen/Ausgaben, dazu gehören z.B. monatliche Mieten, Leasingentgelte, Versicherungsprämien etc. Mit Hilfe des Gültigkeitsbereiches wird jener Zeitraum definiert, in dem diese

gleichbleibenden Einnahmen/Ausgaben anfallen und für die Berechnungen berücksichtigt werden.

3. Periodische Einnahmen/Ausgaben, dazu gehören z.B. Steuern, Krankenkasse, Gehälter etc. Diese Zahlungen erfolgen regelmäßig, jedoch ist der Zahlungsbetrag nicht fix, sondern variabel. Bei den periodischen Einnahmen/Ausgaben wird nach erfolgter Zahlung nur das Datum neu gesetzt und nötigenfalls der Betrag geändert.

Register Liquiditätsübersicht

Im oberen Teil der Liquiditätsübersicht werden die aktuellen Kontostände der Bankkonten aus dem Firmenstamm (Ordner Verwaltung/Firmendaten) zu einem auswählbaren Stichtag eingetragen.

Das Eingabefeld ‚Liquiditätsvorschau für die nächsten **nn** Tage‘ bestimmt bis zu welchem Datum Belege in der Liquiditätsübersicht berücksichtigt werden.

Im oberen Bereich werden die Konten aufgelistet. Täglich realisierbare Wertpapiere, Sparbücher etc. können in einem fiktiven Konto aufsummiert werden

In unteren Bereich ist eine Tabelle mit allen erwarteten Zahlungsein- und Zahlungsausgängen. Wurden Eingangsrechnungen bereits bezahlt, aber noch nicht vom Konto abgebucht, wird in der Spalte Bezeichnung der Text ‚noch nicht abgebucht‘ angezeigt. Die Berechnung wird von dem Eingabefeld ‚**Hinzurechnungstage für Bankweg**‘ gesteuert.

Die Beträge sind Brutto-Beträge ohne Skontoausnützung. Ausgaben werden mit einem negativen Vorzeichen dargestellt.

In der Spalte ‚Laufende Summe‘ werden die Beträge summiert. Schwarze Zeilen sind gedeckte Zahlungen, blaue im Kreditrahmen, rote Zeilen sind nicht gedeckte Zahlungen (die laufende Summe ist negativ).

Der zugehörige Kassenstand wird aus dem Kassabuch übernommen.

Für die Darstellung der Zahlungsein- und -ausgängen kann zwischen folgenden Optionen gewählt werden:

- **Eingangsrechnungen einzeln anzeigen:** Alle Eingangsrechnungen werden einzeln und einsortiert angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Summe aller offenen Eingangsrechnungen mit einem Betrag nach den periodischen Einnahmen/Ausgaben angezeigt.
- **Ausgangsrechnungen einzeln anzeigen:** Alle Ausgangsrechnungen werden einzeln und einsortiert angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Summe aller offenen Ausgangsrechnungen (ein Betrag) nach den periodischen Einnahmen/Ausgaben angezeigt.
- **Grafik anzeigen:** Mit dieser Option kann zwischen einer tabellarischen Anzeige der Daten und einer grafischen Anzeige umgeschaltet werden.

Die Tabellen und die Grafik werden mit den Daten gefüllt, wenn die Funktion ‚**Aktualisieren**‘ ausgeführt wird.

Büro- und Projekterfolg

Einführung

Allgemeines

ABK-Büro- und Projekterfolg ist ein Werkzeug zur Kontrolle und Steuerung der Projektergebnisse und der Bürokosten.

Basierend auf den Daten, in den Unterordnern des Rechnungswesens (Angebote, Aufträge, Ausgangs- und Eingangsrechnungen) und den Stundenaufwendungen der Mitarbeiter, den daraus resultierenden Kosten und Sachkosten, werden Projektaufwendungen den Projekterlösen gegenübergestellt. In jeder Phase können Prognosen für den Projektverlauf erstellt werden.

Diese Aufstellungen werden aber auch unternehmensweit geführt, wobei sowohl die Vollkostenrechnung als auch die Teilkostenrechnung unterstützt wird.

Um mit Deckungsbeiträgen zu rechnen gibt es 2 Möglichkeiten, die nicht miteinander vermischt werden sollten:

- Beim Benutzer einen Stundensatz und einen DB1 und einen DB2 aufnehmen
- Oder mit der Funktion Umlage den aktuellen DB1 und DB2 berechnen lassen und Auswertungen damit machen.

Oder mit der Funktion Umlage den aktuellen DB1 und DB2 berechnen lassen und Auswertungen damit machen. In dem Dokument „Controlling im (ZT) Büro“ werden diese Kostenrechnungsarten erklärt und deren Vor- bzw. Nachteile genau beschrieben.

Nach der Entscheidung Vollkosten-, Teilkosten- bzw. Deckungsbeitrags-Rechnung richtet sich insbesondere der Aufbau der unproduktiven Projekte und Tätigkeiten in ihrem Unternehmen.

ABK-Büro- und Projekterfolg ist so angelegt, dass jeder Mitarbeiter des Büros seine eigenen Stunden eingeben kann. (Die Stundenerfassung erfolgt mit dem ABK-Baustein Zeiterfassung.) Externe Mitarbeiter schicken ihre Aufzeichnungen über E-Mail in die Zentrale. Es ist aber auch möglich, Stundenzettel zentral zu erfassen. Es werden nicht nur Arbeitszeiten erfasst, sondern auch Abwesenheiten genau geführt. So bildet die ABK - Anwesenheitsübersicht die Basis für ein unternehmensweites Time-Management.

ABK-HI Honorarinformation

ABK–HI Honorarinformation ist ein Werkzeug für das Kostenmanagement und unterstützt die interne Kostenermittlung, das Erstellen eines Honorarvorschlags (Angebot), das Controlling und die Honorarabrechnung.

ABK–HI Honorarinformation ist eine Funktion der Bausteine ABK-BP Büro- und Projekterfolg und ABK-RW Rechnungswesen.

Voraussetzungen

- Die Leistungsbilder der Kammer für Architekten und Ingenieurkonsulenten werden im Katalog „Planerleistungen“ und die Leistungsbilder der WKÖ planenden Baumeister werden im Katalog „Planerleistungen_BMST“ mitgeliefert. Der gewünschte Katalog ist als Katalog „Projekterfolg“ im Ordner Leistungen/Kostenarten rückzusichern.
- Beim Benutzer sind Personalkosten und Verwendungsgruppen zugeordnet
- Vorhandensein einer Artikeldatei, deren Artikeln mit den Leistungen übereinstimmen „Honorar-Kalk“ . Wird ein Artikel nicht gefunden so wird ein freier Artikel angelegt und fehlende Daten müssen ergänzt werden.
- Artikeldatei ist für die Überleitung von ABK-BP in ABK-RW festgelegt (Ordner Büro- und Projekterfolg)

Projektvorbereitung

- Im Ordner Büro- und Projekterfolg/Projekterfolg/Funktion “KOST“ die Leistungen für das aktuelle Projekt auswählen. Diese Leistungen stehen bei der Stundeneingabe zur Auswahl.

Kostenplan erstellen (Vorgabe für das Controlling)

- Ordner Büro- und Projekterfolg/Budgetierung
Im Kostenplan werden je Leistung die Kosten ermittelt: entweder indem zu Leistungen Beträge eingegeben werden, oder indem die Kosten je Leistung kalkuliert werden.
- Funktion Kalkulieren
Kalkulation kann für Verwendungsgruppen oder für konkrete Mitarbeiter erfolgen. Wenn mit Mitarbeitern kalkuliert wird, wird ein mittlerer Std. Satz aller Mitarbeiter dieser Verwendungsgruppe gebildet. Zusätzlich können Sachkosten zur der Leistung erfasst werden.
- Für das Angebot wird ein mittlerer Stundensatz je Leistung ermittelt.

Aus dem Kostenplan einen Honorarvorschlag erstellen

- Im Ordner Budgetierung kann mit der Funktion „Überleitung BP-> Angebot RW“ ein Angebot erstellt werden.
- Der mittlere Stundensatz je Leistung wird mit prozentuellen Aufschlägen erhöht (Gemeinkosten, Wagnis, Gewinn oder mit DB1 und DB2)

Projektbearbeitung

- Stunden und Sachkosten erfassen
- Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen erfassen
- Zusätzliche Leistungen erfassen
- Controlling Soll-/Ist-Vergleich

Ordner Büro- und Projekterfolg

Dieser Ordner dient zum Anzeigen und Erfassen aller Daten, die global für das jeweilige Projekt gelten

Da dieser Ordner die Übersicht über die Projektkostenkontrolle bietet, enthält dieser Ordner verschiedene Elemente:

- Tabelle aller Projekte, die für die Projektkostenkontrolle berücksichtigt wurden
- Projektgrundlagen: Die für die Kostenkontrolle relevanten Informationen eines gewählten Projekts
- Die Bericht- und Diagrammgalerie, die zu allen Auswertungen führt
- Weitere Funktionen für den Controller

Tabelle der Projekte

In der Tabelle erscheinen alle über den Projektfiler gewählten Projekte, die für die Projektkostenkontrolle berücksichtigt wurden.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Gruppe Projekt	
Projektname	Anzeige des Projektnamens
Projektbezeichnung	Anzeige der Projektbezeichnung
Projektart	Anzeige der Projektart
Projektverantwortlicher	Anzeige des Projektverantwortlichen
Bauherr	Anzeige Suchname Bauherrn
Auftraggeber	Anzeige Suchname des Auftraggebers
Unproduktiv	Kennzeichnung eines Gemeinkostenprojektes
Lieg.Nr.	Liegenschaftsnummer
Lieg.Bez.	Liegenschaftsbezeichnung
Obj.Nr.	Objektnummer
Obj.Bez.	Objektbezeichnung
Projekt gesperrt ab	Datum, ab welchem das Projekt gesperrt ist; wenn das Feld leer ist, wird das Projekt nicht gesperrt
Rechenlauf bis Datum	Datum, bis zu welchem der Rechenlauf durchgeführt wird
Projekt mit Jahresbudgetierung	Anzeige, ob das Projekt über eine Jahresbudgetierung verfügt
Abteilung	Anzeige der Abteilung, der das Projekt zugeordnet ist
Projektstatus	Anzeige des Status des Projekts
Gruppe Zeitliche Übersicht	
Zeitbudget*	Anzahl der budgetierten Stunden (mit dem budgetierten Stundensatz)
Ist-Stunden*	Anzeige der tatsächlich angelaufenen Projektstunden seit Projektanfang
Soll-Stunden*	Anzeige der Soll-Projektstunden zum aktuellen Zeitpunkt
Verbleibend*	Anzeige der Summe aller budgetierten Stunden minus Anzahl der Ist-Stunden, die zu diesem Projekt angefallen

	sind
Gruppe Finanzielle Übersicht	
Lohnkosten*	Anzeige der berechneten Lohnkosten anhand der Stundenlisten der tatsächlich angelaufenen Projektstunden
Sachkosten*	Anzeige der Summe aller Sachkosten (Eingangsrechnungen, Kassabuch, Spesenabrechnung), die zu diesem Projekt angefallen sind
Eingangsrechnungen*	Summe der Eingangsrechnungen
Gesamtkosten (GK)*	Summe der bisherigen Lohnkosten und Sachkosten
Plankosten*	Summe der Plankosten
GK/Plankosten% *	Verhältnis der bisherigen Gesamtkosten zu den budgetierten Plankosten in %
Angebotssumme*	Anzeige der Angebotssumme aller Angebote
Auftragssumme*	Anzeige der Auftragssumme aller erhaltenen Aufträge
Verbleibend*	Anzeige der Differenz zwischen den Plan- und Gesamtkosten
Sonst. Kosten*	Summe der Ausgaben, die ohne Beleg erfasst worden sind
Gruppe Prognose	
Stunden-Prognose*	Anzeige der prognostizierten Projektstunden vom Projektanfang bis zum Projektende
Prognostizierte Gesamtkosten PGK*	Summe der Lohnkosten, Sachkosten und prognostizierte Lohnkosten und Sachkosten aus Budgetierung.
Prognostizierte Gesamtkosten PGK +DB1*	Summe der prognostizierten Lohnkosten (Ist-Satz), Spesenabrechnungen, Kassabuch und Eingangsrechnungen, Deckungsbeitrag 1 miteingerechnet.
Prognostizierte Gesamtkosten PGK +DB2*	Summe der prognostizierten Lohnkosten (Ist-Satz), Spesenabrechnungen, Kassabuch und Eingangsrechnungen, Deckungsbeitrag 2 miteingerechnet.
GK/Plankosten% *	Verhältnis der bisherigen Gesamtkosten zu den budgetierten Plankosten in %
Gruppe Verrechnung	
Ausgangsrechnungen*	Anzeige der Rechnungssumme aller Ausgangsrechnungen
Bezahlte Ausgangsrechnungen*	Anzeige der Rechnungssumme aller bezahlten Ausgangsrechnungen
AR/Plankosten% *	Verhältnis der Ausgangsrechnungen zu den budgetierten Plankosten in %
Gesamterlös*	Nettosumme des gesamten Erlöses
Sonstige Erlöse*	
Erlöse-Ist*	Nettosumme der Erlöse bis zum Stichtag des Rechenlaufes
Sonst. Erlöse*	Summe der Erlöse, die ohne Beleg erfasst worden sind
Auftragssumme – GK*	Nettosumme der Auftragssumme abzüglich der Gesamtkosten
Erlöse-Ist – GK*	Nettosumme der Erlöse-Ist abzüglich der Gesamtkosten

Alle sinnvollen Spalten werden summiert angezeigt.

Mit * gekennzeichnete Werte werden nur bei Durchführung der Funktion Rechenlauf aktualisiert.

Unter der Tabelle befinden sich der Bereich „Projektdatei“, wo die Eckdaten des aktuellen Projektes in Registern angezeigt werden.

Projektdaten

Hier werden Grundwerte für die Berechnung des aktiven Projektes eingegeben und der aktuelle Projektstand angezeigt.

Register Kosten

Anzeige der Werte des gewählten Projektes vom letzten Rechenlauf.

In dem Eingabefeld *Summe Ausgaben ohne Belegerfassung in ABK RW* wird jener Betrag eingegeben, der alle nicht aus ABK RW kommenden Zahlungen beinhaltet. Dies ist insbesondere auch bei Arbeitsbeginn von ABK RW für laufende Projekte notwendig.

Kennzahlen: Verhältnis Soll-Kosten / Ist-Kosten und Ist-Kosten / zu Kostenplan
Kosten beinhalten Istkosten, Sollkosten (nach Fertigstellungsgrad) und Details der Istkosten

Register Lohnkosten/Stunden

In der Gruppe Projektgrundlagen wird der durchschnittlich budgetierte Stundensatz, Anzahl Arbeitsstunden und Anzahl der Mitarbeiter am Projekt eingegeben. Mit diesen Werten werden die budgetierten Werte Lohnkosten und Dauer berechnet.

Durchschnittlicher budgetierter Stundensatz: Eingabefeld für die Erfassung des durchschnittlichen Stundensatzes

Dieser Stundensatz kann durch anwählen der Schaltfläche „Kalkulieren...“ ermittelt werden.

Durchschnittlicher Ist - Stundensatz: Anzeige des tatsächlich angefallenen durchschnittlichen Stundensatzes (LohnkostenIst / StundenIst)

Durchschnittliche Anzahl der Arbeitsstunden / Tag: Eingabefeld für die Erfassung der durchschnittlichen Arbeitsstundenanzahl / Tag

Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter die am Projekt arbeiten: Eingabefeld für die Erfassung der durchschnittlichen Mitarbeiterzahl die am Projekt arbeitet.

In den Gruppen Lohnkosten und Dauer werden die aktuellen Werte für die Prognose nach budgetiertem Stundensatz, Prognose nach Durchschnittlichem Stundensatz-Ist, der Sollwert und der bisherige IST Wert angezeigt.

Es wird auch die Different der Anzahl der budgetierten Stunden zu Anzahl der Ist-Stunden in einer Spalte errechnet.

Register Prognose

Prognostizierte Gesamtkosten: Anzeige des Betrages

+DB1: Anzeige des Betrages PGK+DB1

+ DB2: Anzeige des Betrages PGK+DB1+DB2

PGK / Kostenplan %: Anzeige des Verhältnisses

Fertigstellungsgrad %: Eingabe des geschätzten Fertigstellungsgrades

Register Projekterlös

Gelegte Angebote: Anzeige des Betrages

Erhaltene Aufträge: Anzeige des Betrages

Summe Aufträge ohne Belegserfassung in ABK-RW für die Eingabe eines Wertes.

Erlöse ist: Anzeige des Betrages

Ist-Erlöse zu Kostenplan %: Anzeige des Verhältnisses

Ausgangsrechnungen: Anzeige des Betrages

Davon noch nicht bezahlt: Anzeige des Betrages

Kassabuch Einnahmen: Anzeige des Betrages

In dem Eingabefeld *Summe Einnahmen ohne Belegerfassung in ABK RW* wird jener Betrag eingegeben, der alle nicht aus ABK RW kommenden Einnahmen beinhaltet. Dies ist insbesondere auch bei Arbeitsbeginn von ABK RW für laufende Projekte notwendig. In dem Eingabefeld *Summe Aufträge ohne*

Belegerfassung in ABK RW' wird die Auftragssumme eingegeben, die nicht in ABK RW erfasst wurden.

Register Optionen

Unproduktiv: Bei der Erfassung der Projektkosten in ABK-BP werden die Bürogemeinkosten unproduktiven Projekten zugeordnet. Alle Projekte, die keinen Projekterlös haben, sind unproduktive Projekte und werden nur durch unproduktive Tätigkeiten belastet. In der Akquisitionsphase eines Projektes ist dieses produktiv, Tätigkeiten wie Wettbewerb, und Akquisition belasten das Projekt. Wird dieses nicht beauftragt, kann das Projekt unproduktiv gesetzt und für weitere Zeiterfassung gesperrt werden. Die bisher als produktiv erfassten Kosten belasten nun alle produktiven Projekte als unproduktive Kosten. Wird das Projekt beauftragt, werden im Ordner Projekterfolg die Tätigkeiten der Akquisitionsphase deaktiviert und die beauftragten Tätigkeiten ausgewählt.

Jahresbudgetierung: Wenn ausgewählt, dann wird dieses Projekt immer für das aktuelle Jahr beobachtet und budgetiert, d.h. bei Rechenlauf werden nicht alle Beträge seit Projektbeginn, sondern nur seit Jahresbeginn berücksichtigt. Unproduktive Projekte, Seminare und Vorträge etc. sind typische Projekte mit Jahresbudgetierung.

Projekt gesperrt ab: Gesperrte Projekte werden bei der Stundeneingabe nicht mehr angezeigt und können nicht mehr belastet werden.

Rechenlauf bis inkl. Stichtag: Datum bis zu welchem Werte berücksichtigt sind.

Rechenlauf bis inkl. Stichtag: Dieses Feld informiert, mit welchem Stichtag der letzte Rechenlauf durchgeführt wurde.

Ressourcenplanung für Auswertungen nicht berücksichtigen: Diese Option wird derzeit nicht genutzt.

Kategorie für Ressourcenplanung: Projekt mit planbaren Tätigkeiten, Projekt mit nicht planbaren Tätigkeiten und Projekt mit administrativen Tätigkeiten. In der Ressourcenplanung werden Auswertungen auf Grundlage dieser Kategorisierung gemacht.

Weitere Funktionen

Aktion/Befehl	Erklärung
Rechenlauf	<p>Berechnet alle mit * gekennzeichneten Spalten bis zu einem eingegebenen Stichtag neu</p> <p>Das Datum des letzten Rechenlaufs und der Stichtag werden angezeigt.</p> <p>Optional kann der Rechenlauf erweitert werden für die Aktualisierung des Ressourcenplans mit den Funktionen „Ist-Werte aus Stundenerfassung neu rechnen“ und „Arbeitszeit/Auslastung neu rechnen.“</p> <p>Der Rechenlauf kann mit einem Script vollautomatisch zu einem bestimmten regelmäßigen Zeitpunkt durchgeführt werden. Ein Beispielscript befindet sich im Tools-Verzeichnis im ABK-Programmverzeichnis (C:\ABK8\tools\beispielscripts\BP-Rechenlauf.vbs).</p> <p>Das Protokoll des automatischen Rechenlaufs wird in einer Textdatei im Ordner Daten abgelegt.</p>
Einstellungen	Einstellungen für die Stundenerfassung

Schriftfarben wählen	Definition der Schriftfarben unproduktiver sowie gesperrter/abgeschlossener Projekte in der Tabelle
Umlage	Berechnet die Umlage für die Berechnung von Deckungsbeitrag 1 + 2 bis zu einem eingegebenen Stichtag. Das Datum der letzten Berechnung und der Stichtag werden angezeigt.
Bericht und Diagrammgalerie	Diese Auswertungen sind auch in allen Unterordnern verfügbar
Brutto/Netto	Diese Einstellung steuert, ob die eingegebenen Werte der Kostenplanung Brutto- oder Nettowerte sind. Dementsprechend werden die die Werte aus dem RW gegenübergestellt.

Funktion Einstellungen

Festlegen folgender Grundeinstellungen:

Zeiterfassung:

Pauseneintrag prüfen: Eine Prüfung ist nur möglich, wenn die Erfassungsart „Zeiterfassung“ ist und eine Abwesenheit mit „Pause“ codiert ist.

Festlegung der Anzahl der Tage für die Zeiterfassung im Nachhinein: Diese Option gilt nicht für die zentrale Stundenerfassung.

Zeiterfassung mit Kostenstelle: Wenn diese Option aktiv ist, erfolgt die Zeiterfassung auf Projekte/Leistungen und Kostenstellen.

Zeiterfassung mit Kostenträger: Wenn diese Option aktiv ist, erfolgt die Zeiterfassung auf Projekte/Leistungen und Kostenträger.

Eintragen von Abwesenheiten in Zeiterfassung sperren: Gilt nicht für Benutzer mit dem Funktionsrecht „BP-Administrator“ oder „Zeiterfassung in eigener Abteilung“.

Projektzugriff nur für Projektbeteiligte: Nur Mitarbeiter die auch als Projektbeteiligte aufgenommen ist, können das Projekt bei der Stundeneingabe auswählen.

Gruppen in der Kostenartenauswahl anzeigen: Es werden auch Leistungen/Kostenarten vom Typ Gruppe in der Auswahlliste bei der Stundeneingabe angezeigt.

Minimale Stundenanzahl für Diäten / Tag

Maximale Stundenanzahl für Diäten / Tag

Monatsabschluss mit Ausgabe der Zuschlagstunden: Ist diese Option gesetzt, werden jene Einträge der Stundenerfassung, bei denen dieser Zuschlag vermerkt ist, summiert, separat ausgeworfen und von den Mehr/Minderstunden abgezogen.

Urlaubsberechnung: Alle Angaben für Urlaubsberechnungen werden in Stunden oder Tagen gemacht und dargestellt.

Codierung der Abwesenheit: Abwesenheiten können bei der Stundeneingabe auch im Kalender eingegeben werden. Hier erfolgt die Zuordnung welche Abwesenheiten erfasst werden können.

Tabelle Codierung

Die Angaben sind nur erforderlich, falls die Gleitzeit / Arbeitszeitaufzeichnungen mit ABK BP erfolgen sollen.

Im oberen Bereich des Bearbeitungsfensters ist die Tabelle der angelegten Abwesenheiten, die bei der Zeiterfassung übernommen werden können.

Im unteren Bereich ist das Erfassungsformular mit folgenden Eingabefeldern:

Abwesenheitsbezeichnung

ProjektNr. und Projektbezeichnung für die Auswahl des Projektes mit dem der Eintrag in die Stundenliste erfolgt

Kostenart Nr. und Kostenartbezeichnung für die Auswahl der Kostenart mit der der Eintrag in die Stundenliste erfolgt

Codierungsart: Es stehen 7 Codierungsarten zur Verfügung

- Urlaub
- Krankenstand
- Karenz
- Soz. Dienstfreistellung
- Zeitausgleich
- Sonstiges
- Pause

Genehmigungspflichtig: Ist eine Codierungsart als „genehmigungspflichtig“ markiert, so kann diese vom Benutzer nicht unmittelbar als Abwesenheit eingetragen werden. Stattdessen kann sie nur beantragt und danach vom Vorgesetzten geprüft sowie genehmigt bzw. abgelehnt werden.

ACHTUNG! Diese Auswahl gilt für alle Einträge, darf also nicht beliebig verstellt werden. Wir empfehlen alle Abwesenheiten in das Projekt „Bürogemeinkosten“ zu schreiben.

Funktion Rechenlauf

Diese Funktion berechnet die Ergebnisse aller Aufwände und Einnahmen zu allen Projekten.

Erst nach Aufruf dieses Rechenlaufs werden in den Tabellen die aktuellen Werte angezeigt. Der Rechenlauf über Projekte kann mit einem Script vollautomatisch zu einem bestimmten regelmäßigen Zeitpunkt durchgeführt werden. Ein Beispielscript befindet sich im Tools-Verzeichnis im ABK-Programmverzeichnis (C:\ABK8\Tools\beispielscripts\BP-Rechenlauf.vbs). Der Rechenlauf kann mit der Funktion „Abbrechen“ auch gestoppt werden.

Folgende Eingaben werden verlangt:

Auswahl: Festlegung ob die Werte aller Projekte oder eines aus der Liste zu wählenden Projektes neu berechnet werden, und ob auch gesperrte (abgeschlossene) Projekte berücksichtigt werden.

Belegprüfung: Bei der Belegprüfung Belege des Rechnungswesens überprüft. In einem Protokoll werden fehlerhafte Daten aufgelistet. Es kann gewählt werden, ob ein Prüfprotokoll ausgegeben werden soll und ob in dem Prüfprotokoll auch Warnungen und Hinweise ausgegeben werden.

Protokoll Projektergebnis: Bei der Belegprüfung werden Eingaben der Kostenplanung und der Stundeneingabe kontrolliert und in einem Protokoll

fehlerhafte Eingaben aufgelistet. Es kann gewählt werden, ob Stundenlisten und Spesen protokolliert werden und ob Werte des Rechnungswesens protokolliert werden.

Zeit- und Ressourcenplan: für den Bereich Zeit- und Ressourcenplan wird festgelegt, ob Ist-Werte aus der Stundenerfassung neu berechnet werden und ob die Arbeitszeit/Auslastung neu berechnet wird.

Projektergebnis berechnen: Für die Berechnung der Projektwerte werden die Daten werden bis inkl. einem aus dem Kalender auszuwählenden Stichtag berücksichtigt. Für Projekte mit einer Jahresbudgetierung kann das Datum eingegeben werden, ab wann die Daten berücksichtigt werden. Dieser Wert sollte der Jahresbeginn sein.

Ist bei den Einstellungen die Option „Projektzugriff nur für Projektbeteiligte“ aktiviert, so werden Mitarbeiter mit Stundeneinträgen automatisch als Projektbeteiligte angelegt. Der Rechenlauf prüft, ob diese Option aktiviert ist.

Funktion Umlage für DB1 und DB2 berechnen

Die Umlage für DB1 und DB2 ermöglicht die mehrstufige Teilkostenrechnung (= stufenweise Fixkostendeckungsrechnung). Der Deckungsbeitrag eines Projektes ist der Überschuss des Ertrages über die variablen Kosten. (Kosten die durch die Leistungserbringung des Projektes entstehen) Den variablen Kosten stehen die fixen Kosten des Unternehmens gegenüber, das sind unproduktive Tätigkeiten und Sachkosten. Da im (ZT-) Büro die Sachkosten von untergeordneter Bedeutung sind, muss ein zeitaufwendiges Projekt auch einen höheren absoluten Deckungsbeitrag liefern. Für die relative Beurteilung der einzelnen Projekte wird daher für die fixen Kosten, unproduktive Tätigkeiten und Sachkosten, je ein fiktiver Stundenaufschlag (Umlage) auf die produktive Stunde berechnet. Der DB1 und DB2 ist also ein Hilfsmittel um den relativen Beitrag der Projekte zur Deckung der Fixkosten, in Abhängigkeit der aufgewendeten produktiven Stunden, zu ermitteln.

In diesem Fenster wird die Umlage für die Ermittlung von **DB1** und **DB2** je produktiver Stunde berechnet und bis zur nächsten Kalkulation gespeichert. Eine Anzeige gibt Aufschluss wann die letzte Berechnung durchgeführt wurde.

Zunächst erfolgt die Eingabe, bis zu welchem Monat die Auswertung erfolgen soll.

Registerseite „Umlage für Berechnung DB1“

Der Deckungsbeitrag 1 ist ein Aufschlag auf jede produktive Stunde um die Kosten der unproduktiven Stunden umzulegen.

In einem Eingabefeld (und mit der Schaltfläche Eingabe) kann die Anzahl von Stunden eingegeben werden, um die die produktive Stundenanzahl korrigiert werden soll.

Registerseite „Umlage für Berechnung DB2“

dient zur Erfassung der variablen Kosten.

Die variablen Kosten stehen in direktem Zusammenhang zur Anzahl der produktiven Kostenträger (z.B. Gutachten, Bauaufsicht, ...). In einem Planungsbüro zählen zu den variablen Kosten u.a. Werkvertragshonorare, Transportkosten, Reisekosten, Honorare für Subunternehmer.

In das Feld „**kumulierte Jahresausgaben ohne Projektzuordnung (Klasse 7)**“ wird der Saldo des zuvor gewählten Monats aus der Buchhaltung geschrieben. Als Vorschlagswert wird die Summe der Ausgaben aus dem „Kassabuch“, den „Eingangsrechnungen“ und der Spesenabrechnung ohne Projektzuordnung angezeigt.

Die weiteren Werte sind Schätzungen z.B. aus dem Vorjahr für das gesamte laufende Jahr und müssen nur zu Jahresbeginn neu festgesetzt werden. Die Aliquotierung erfolgt über das Programm.

Im Eingabefeld „Notiz“ werden Anmerkungen für die Berechnungsgrundlage eingegeben.

Mit der **Schaltfläche „Rechnen“** werden die Werte kalkuliert und ein Protokoll mit der Berechnungsgrundlage und dem Resultat erstellt. Dieses sollte je Monat ausgedruckt und archiviert werden.

Bis zur nächsten Berechnung werden die aktuellen Daten angezeigt.

Funktion Bericht- und Diagrammgalerie

Es werden eine Reihe von Auswertungen in der Bericht- und Diagrammgalerie angeboten, die bezüglich Datenauswahl, Sortierung, Gliederung und Layout angepasst werden können.

Grundsätzlich werden immer jene Daten gedruckt, die mit dem Projektfiler und den Tabellenfiltern angezeigt werden. Auch die gewünschte Sortierung der Daten wird in der Tabelle vorgenommen. Diese Einstellung wird in die Auswertung übernommen.

- Projektauswertungen
- Stunden- und Kostenvergleich
- Büroauswertungen
- Stundenauswertungen und Spesenabrechnung
- Abwesenheiten
- Leistungsnachweise Regiearbeiten
- Übersicht Projektergebnis
- Stundenliste
- Ressourcenplan
- BP Angebotskalkulation und Abrechnung

Projektauswertungen

Diese Auswertungen dienen zur Darstellung des Projekterfolges. Gegliedert in Projekten werden alle ausgewählten Daten seit Projektbeginn bis einschließlich des Datums des aktuellen Rechenlaufs berücksichtigt.

Folgende Auswertungen sind bei der Installation von ABK vorhanden, können aber vom Benutzer abgeändert und unter einem neuen Namen abgelegt werden:

Projektkostenübersicht

ABK-Standard

Projektkosten nach Tätigkeiten

Projekt-Budgetierung

Projekt-Budgetierung mit DB

Projektdauer-Stundenübersicht

Folgende Parameter können für jede Projektauswertung geändert und unter einem neuen Namen gespeichert werden.

Druckoption	Erklärung
--------------------	------------------

Stunden / Dauer	
Stunden	Mit Aktivierung der Option wird die Stundenanzahl angedruckt.
Tage	Mit Aktivierung der Option wird die Anzahl der Manntage angedruckt.
Dauer in Wochen	Mit Aktivierung der Option wird die Projektdauer in Wochen angedruckt.
-Kosten	
Lohnkosten	Mit Aktivierung der Option werden die Lohnkosten ausgegeben.
Darstellung der Sachkosten	Hier wird die Darstellung der Sachkosten gewählt: -Sachkosten -verrechenbare und unverrechenbare Sachkosten -Eingangsrechnungen, Kassabuch und Spesen
Kosten mit DB1	Mit Aktivierung der Option werden die Kosten zusätzlich mit der Umlage für DB1 ausgedruckt.
Kosten mit DB2	Mit Aktivierung der Option werden die Kosten zusätzlich mit der Umlage für DB2 ausgedruckt.
-Kennzahlen 1	
Verhältnis Stundenanteil zu Gesamtstundenanzahl	Mit Aktivierung der Option wird dieser Verhältniswert in Prozent angegeben.
Verhältnis Gesamtkosten zu Budget	Mit Aktivierung der Option wird dieser Verhältniswert in Prozent angegeben.
Verhältnis Gesamtkosten zu Auftrag	Mit Aktivierung der Option wird dieser Verhältniswert in Prozent angegeben.
Fertigstellungsgrad	Mit Aktivierung der Option wird dieser Verhältniswert in Prozent angegeben.
-Kennzahlen 2	
Erwirtschafteter Deckungsbeitrag absolut	Mit Aktivierung der Option wird die Differenz von Erlösen zu Ausgaben angegeben. (Gesamtkosten budgetiert – Gesamtkosten Prognose)
Erwirtschafteter Deckungsbeitrag pro Stunde	Mit Aktivierung der Option wird der Betrag angegeben. (Erwirtschafteter DB Prognose / Prognose Stunden)
-Informationen	
Projektinformation	Mit Aktivierung der Option werden Projektedaten am Ende der Projektaufstellung angedruckt.
Information Projekterlös	Mit Aktivierung der Option werden die Projekterlöse und Kennzahlen zu Projekterlösen ausgedruckt.
Information Budgetierung	Mit Aktivierung der Option werden die Basiswerte der Budgetierung angegeben.
-Untergliederung der Projekte	
Gliederung	Folgende Gliederung kann gewählt werden: -Keine -Tätigkeiten -Mitarbeiter -Tätigkeiten und anschließend Mitarbeiter
Mitarbeiter Vor- u. Zunamen	Mitarbeiter werden mit Vor- und Zunamen und nicht mit dem Suchnamen angedruckt.

Folgende Einstellungen können im Druckdialog festgelegt werden:

Datenauswahl	
---------------------	--

Projekt	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Projekte ausgewählt werden.
Bauherr/Auftraggeber	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Bauherrn/Auftraggeber ausgewählt werden.
Kostenart	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle produktiven Kostenarten -Alle unproduktiven Kostenarten -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Kostenarten ausgewählt werden.
Mitarbeiter	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Mitarbeiter aus der Benutzerliste ausgewählt werden, sofern bei diesen die Option „In Stundenliste und im Anwesenheitsplan führen“ aktiviert ist.

Stunden- und Kostenvergleich

Diese Auswertung gibt den aktuellen Stand und die Prognose des gewählten Projektes an. Die Stunden und Kosten werden wahlweise als Text und/oder Grafik ausgegeben.

Die aktuellen Werte des gewählten Projektes werden bis zum wählbaren Stichtag des Rechenlaufes berücksichtigt und stehen somit tagesgenau zur Verfügung. Zur Information wird auch das Datum des letzten Rechenlaufes über alle Projekte angezeigt.

In der Tabelle der Kostenarten des gewählten Projektes wird der im Rechenlauf berechnete Fertigstellungsgrad angezeigt. Die Prognose wird durch die Änderung der Fertigstellungsgrade der Kostenarten berechnet.

Druckoption	Erklärung
budgetiert zu Ist (bisher)	Die budgetierten Werte werden den aktuellen Ist-Werten gegenüber gestellt
Budgetiert zu Prognose (durchschn. Istsatz)	Die Werte werden auf das prognostizierte Bauende berechnet (die Prognose wird ‚hinaufgerechnet‘)
Soll (nach Fert.grad) zu Ist (bisher)	Die Werte werden auf den aktuellen Ist-Stand bezogen (Prognose ‚heruntergerechnet‘)
Darstellung Text und Grafik	Die Werte können als Tabelle (Text) oder als Grafik oder in beiden Darstellungsformen ausgegeben werden. Zusätzlich wird festgelegt, ob die Grafik schwarz/weiß oder färbig ausgedruckt wird.

Büroauswertungen

Diese Auswertungen dienen zur Darstellung aller Leistungen (Tätigkeiten, Stunden- und Spesenaufwände und Sachkosten) die in dem Unternehmen in einer ausgewählten Zeitspanne erbracht wurden. Der Büroerfolg ist dadurch direkt ablesbar.

Folgende Auswertungen sind bei der Installation von ABK 7 vorhanden:

- ABK-Tätigkeiten mit Belegsummen
- ABK Tätigkeiten
- ABK-Mitarbeiter
- ABK-Projekte
- ABK-Standard

Diese Auswertungen können unter einem neuen Namen abgelegt werden und vom Anwender abgeändert werden.

Folgende Parameter können für jede Projektauswertung in der Bericht- und Diagrammgalerie geändert und unter einem neuen Namen gespeichert werden.

Druckoption	Erklärung
Stunden / Dauer	
Stundenanzahl	Mit Aktivierung der Option wird die Stundenanzahl angedruckt
-Kosten	
Lohnkosten	Mit Aktivierung der Option werden Lohnkosten angedruckt.
Darstellung der Sachkosten	Hier wird die Darstellung der Sachkosten gewählt: Verrechenbare Sachkosten, Verrechenbare und unverrechenbare Sachkosten, Sachkosten
Gesamtkosten	Mit Aktivierung der Option werden Gesamtkosten ausgegeben.
-Kennzahlen 1	
Anteil der Stundenanzahl an der Gesamtstundenanzahl	Mit Aktivierung der Option wird das Verhältnis der Stundenanzahl an der Gesamtstundenanzahl in Prozent ausgegeben.
Anteil der Lohnkosten an der Summe der Gesamtkosten	Mit Aktivierung der Option wird das Verhältnis der Lohnkosten an den Gesamtkosten in Prozent ausgegeben.
Anteil der Kosten am Budget	Mit Aktivierung der Option wird das Verhältnis der Summe der Kosten zu der Budgetsumme in Prozent ausgegeben.
-Gruppierung	
Zuerst gliedern nach	Monat, Projekt, Tätigkeiten, Mitarbeiter
Anschließend gliedern nach	Monat Projekt, Tätigkeit, Mitarbeiter, keine Auswahl
Anschließend gliedern nach	Monat Projekt, Tätigkeit, Mitarbeiter, keine Auswahl
Anschließend gliedern nach	Monat Projekt, Tätigkeit, Mitarbeiter, keine Auswahl
Zwischensummen nach jeder Gliederungsstufe drucken	Mit Aktivierung dieser Option wird eine Zwischensumme nach jeder Gliederungsstufe gedruckt.

Folgende Einstellungen können im Druckdialog festgelegt werden:

Datenauswahl	
Betrachtungszeitraum von – bis	Eingabe des Zeitraums der für die Auswertungen berücksichtigt wird.
Projekt	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Projekte ausgewählt werden.
Bauherr/Auftraggeber	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Bauherrn/Auftraggeber ausgewählt werden.
Kostenart	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle produktiven Kostenarten -Alle unproduktiven Kostenarten -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Kostenarten ausgewählt werden.
Mitarbeiter	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Mitarbeiter aus der Benutzerliste ausgewählt werden.
Erlöse aus ABK-RW	
Summen je Belegart zur Tätigkeit drucken	Wenn als einzige Gliederungsstufe die Gruppe Tätigkeiten gewählt wurde, werden zu den Leistungen /Kostenarten Erlöse aus ABK-Rechnungswesen angedruckt.
Summe je Belegart zum Projekt andrucken	Erlöse aus ABK-Rechnungswesen werden je Projekt summiert angedruckt.

Stundenauswertung und Spesen

Diese Auswertungen dienen zur Darstellung von Stundeneinträgen und Spesenerfassung.

- ABK-Stundenliste: Ausgabe der eigentliche Stundenliste mit folgenden Angaben: Mitarbeiter, Tag, Zeit, Dauer, Tätigkeit, Projekt, Kosten und Anmerkung
- ABK-Stundenauswertung: je Mitarbeiter wird das Datum der Leistungserbringung, die Projektnummer, Projektname, Tätigkeit, die geleisteten Stunden , Zuschlagsfaktor und Zuschlagsfaktor multipliziert mit Stundenanzahl, Gesamtstunden, Sollstunden, Mehr-/Minderstunden gesamt.
- ABK-Spesenabrechnung: Ausgabe der Reisekosten
- ABK-Projektaufwand: Dieser gibt nach den Stunden bzw. Spesen die Projektsummen des Monats mit den Stunden –und dem Spesenaufwand aus.

Folgende Parameter können für jede Stundenauswertung geändert und unter einem neuen Namen gespeichert werden.

Druckoption	Erklärung
-Stundenauswertung	
Auswertungsart	Auswahl der ob die Auswertung nach Mitarbeitern oder nach Tätigkeiten erfolgt.
-Kosten	
Stundenabrechnung	Mit Aktivierung dieser Option werden die Kosten durch den Stundenaufwand angedruckt.
Berechnung mit externen Stundensätzen	Verwendet in der Auswertung die externen Stundensätze
Spesenabrechnung	Mit Aktivierung dieser Option wird die Spesenabrechnung angedruckt.
-Zusammenstellungen	
Mitarbeiterzusammenstellung drucken	Mit Aktivierung dieser Option wird eine Zusammenstellung jedes Mitarbeiters gedruckt.
Zusammenstellung der Tätigkeiten drucken	Mit Aktivierung dieser Option wird eine Zusammenstellung der Tätigkeiten gedruckt.
Zusammenstellung der Projekte drucken	Mit Aktivierung dieser Option wird eine Projektzusammenstellung gedruckt.
-Layout	
Nach jeder Tätigkeit/Mitarbeiter eine neue Seite beginnen	

Folgende Einstellungen können im Druckdialog festgelegt werden:

Datenauswahl	
Betrachtungszeitraum von – bis	Eingabe des Zeitraums der für die Auswertungen berücksichtigt wird.
Projekt	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Projekte ausgewählt werden.
Bauherr/Auftraggeber	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Bauherrn/Auftraggeber ausgewählt werden.
Kostenart	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle produktiven Kostenarten -Alle unproduktiven Kostenarten -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Kostenarten ausgewählt werden.
Mitarbeiter	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Mitarbeiter aus der Benutzerliste ausgewählt werden.

Abwesenheiten

Diese Auswertungen dienen zur Darstellung von An- und Abwesenheiten (das sind Tätigkeiten die über den Kalender eingetragen werden können) die auf die Einträge der Stundenerfassung basieren.

Es wird ein beliebiger Mitarbeiter einzeln, alle Mitarbeiter, alle Projektbeteiligten Mitarbeiter zu einem wählbaren Projekt oder beliebige Mitarbeiter ausgewählt.

Das Jahr für die Einträge wird ein einer eigenen Liste ausgewählt.

Wird bei der Form „Erweitert“ gewählt, können beliebige Abwesenheiten für den Ausdruck zusammengestellt werden.

Form:

Abwesenheitsliste: Eingetragene Abwesenheiten werden je Mitarbeiter aufgelistet.

Anwesenheitsplan in Tagen / Monat: In einer grafischen Übersicht werden Abwesenheiten in Tagen /Monat dargestellt.

Abwesenheitsplan in KW: In einer grafischen Übersicht werden Anwesenheiten grafisch in Kalenderwochen dargestellt.

Druckoptionen	
Betrachtungszeitraum von – bis	Eingabe des Zeitraums der für die Auswertungen berücksichtigt wird.
Mitarbeiter	<p>Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alle: Es werden alle Benutzer mit der aktiven Option „In Stundenliste und Anwesenheitsplan führen“ ausgewählt. -Erweiterte Auswahl. <p>Einzelne Mitarbeiter können direkt aus dieser Liste gewählt werden.</p> <p>Bei der „Erweiterten Auswahl“ können beliebige Mitarbeiter mit der aktiven Option „In Stundenliste und Anwesenheitsplan führen“ aus der Benutzerliste ausgewählt werden.</p>
Form	<p>Hier werden die Abwesenheiten festgelegt, für die die Auswertung vorgenommen wird.</p> <p>Zur Auswahl stehen</p> <ul style="list-style-type: none"> -Alle -Erweitert <p>Mit der Schaltfläche Erweiterte Auswahl kann man Abwesenheiten einzeln auswählen.</p> <p>Für die Darstellung kann eine der folgenden Formen gewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abwesenheitsliste • Abwesenheitsplan in Tagen/Monat • Abwesenheitsplan in KW
Darstellung des Wochenbeginns	Für den Druck vom Anwesenheitsplan in KW wird die Darstellung der Woche festgelegt: Mit dem Datum oder mit der KW.

Leistungsnachweis Regiearbeiten

Diese Auswertung ist eine Stunden- und Kostenaufstellung zu Einzelprojekten und dient als Leistungsnachweis.

Je Projekt werden die Tätigkeiten untergliedert in Mitarbeitern und der geleisteten Anzahl an Stunden angedruckt. Der Preis errechnet sich durch Anzahl der Stunden multipliziert mit „Externen Stundensatz“ des Mitarbeiters.

Der kalkulatorische Stundensatz, Stundenmultiplikator oder Zuschlagsatz werden bei dieser Berechnung nicht berücksichtigt!

Jedes Projekt wird auf einer neuen Seite ausgegeben.

Folgende Einstellungen können im Druckdialog festgelegt werden:

Druckoptionen	
Betrachtungszeitraum Monat von – bis	Eingabe des Zeitraums der für die Auswertungen berücksichtigt wird.
-Datenauswahl	
Projekt	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Projekte ausgewählt werden.
Bauherr/Auftragsgeber	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Bauherrn/Auftraggeber ausgewählt werden.
Kostenart	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle produktiven Kostenarten -Alle unproduktiven Kostenarten -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Kostenarten ausgewählt werden.
Mitarbeiter	Folgende Einstellungen können ausgewählt werden: -Alle -Alle in der Tabelle gezeigten (gefilterten) Werte -Erweiterte Auswahl. Bei der „Erweiterten Auswahl“ können einzelne Mitarbeiter aus der Benutzerliste ausgewählt werden.
Auswahl Preiszusammensetzung	Aus einer Liste können Lohnkosten, Sachkosten oder Lohn- und Sachkosten gewählt werden.
Verrechenbare Sachkosten drucken	Auswahl ob verrechenbare Sachkosten angedruckt werden.
Nicht verrechenbare Sachkosten drucken	Auswahl ob nicht verrechenbare Sachkosten angedruckt werden.
Leistungen je Tag aufsummiert	Summe für einen Tag wird gebildet. (Es werden nicht alle einzelnen Einträge angedruckt.)

Übersicht Projektergebnis

Diese Auswertungen gibt eine Übersicht über den aktuellen Projektstand: Die Stundenanzahl, Lohnkosten, Sachkosten und Gesamtkosten sowie einige Kennzahlen, berücksichtigt mit oder ohne Deckungsbeitrag bieten einen kompakten Überblick.

Folgende Parameter können für diese Auswertung gewählt werden:

Option	

Vergleich	Legt fest, auf welcher Basis der Vergleich angestellt werden soll: Kosten und Rechnungssummen oder Auftrag, Budget und Kosten.
Projektkosten bis inklusive	Stichtag für die Berechnung der Kosten
Berechneter Deckungsbeitrag DB1 und DB2	Eingabefelder für den Deckungsbeitrag 1 (Lohnkosten aller unproduktiven Projekte) und Deckungsbeitrag 2 (Alle anderen Kosten im Unternehmen die nicht projektbezogen sind). Der Deckungsbeitrag kann in der Funktion Deckungsbeitrag berechnen im Ordner Büro- und Projekterfolg ermittelt werden.)
Projekte mit Jahresbudgetierung berücksichtigen ab:	Für Projekte, die je Jahr neu budgetiert werden, wird ein Datum als Stichtag eingegeben.
Projektwahl	Alle Projekte oder auszuwählende produktive Projekte werden bei der Auswertung berücksichtigt. Als Selektionskriterien können der Bauherr und/oder die Projektart gewählt werden. Auch bereits abgeschlossene Projekte werden bei Bedarf nochmals nachgerechnet.
Zwischensumme je Projektart	Ob und wann eine Zwischensumme gedruckt werden soll, kann eingestellt werden: - Zwischensummen immer drucken - Zwischensummen nach mehr als einem Projekt drucken - Keine Zwischensummen drucken
Selektion	Die Auswahl der in der Auswertung zu berücksichtigenden Projekte kann durch die Festlegung der Vergebenden Stelle, der Projektart, der dem Projekt zugeordneten Abteilung und des Projektnamens eingeschränkt werden. Zusätzliche können gesperrte (abgeschlossene Projekte) in diese Auswahl aufgenommen werden.

Stundenliste

Mit dieser Funktion wird die monatliche Stundenzusammenstellung für den Mitarbeiter von einer zentralen Stelle ausgedruckt.

Außerdem kann eine Jahresauswertung über produktive und unproduktive Stunden ausgegeben werden.

Folgende Parameter können gewählt werden:

Option	
Zeitraum Monat von – bis	Eingabe des Zeitraums der für die Auswertungen berücksichtigt wird.
Form	
Jahresübersicht	Wählt man die Ausgabe einer Jahresübersicht werden wahlweise alle produktiven Stunden und/oder alle unproduktive Stunden für das gewählte Kalenderjahr gegliedert in Monate und Mitarbeiter ausgegeben.
Stundenlistenprotokoll	Stundenliste für den gewählten Zeitraum und den gewählten Mitarbeiter wird ausgegeben. Wahlweise können auch die Sachkosten und der monatliche Projektaufwand angedruckt werden.
Stunden Soll-Ist-Vergleich	Stundenliste für den gewählten Zeitraum und den gewählten Mitarbeiter wird mit den Ist- und den Soll Stunden und der Differenz ausgegeben. Wahlweise können auch die Spesen und der monatliche Projektaufwand angedruckt werden.

Mitarbeiterwahl (nur wenn nicht Jahresübersicht gewählt)	Auswahl eines Mitarbeiters aus der Liste für die Ausgabe der Stundenliste. Wenn Alle Mitarbeiter ausgewählt sind, dann wird die Option „Nach jedem Mitarbeiter eine neue Seite beginnen“ aktiv.
Datenwahl	Es werden Stunden wahlweise mit den entsprechenden Kosten ausgedruckt und/oder Sachkosten.
Monatlichen Projektaufwand ausgeben	Wenn bei der Eingabe des Zeitraums ein Monat gewählt wurde, kann die Zusammenstellung des monatlichen Projektaufwandes angedruckt werden. Je Projekt werden die angefallenen Stunden und der Prozentsatz zu allen geleisteten Stunden des Mitarbeiters errechnet.
Nur Tage mit Stundeneinträgen drucken	Es werden nur jene Tage gedruckt, die auch Stundeneinträge haben. Wenn die Option nicht gewählt wird, werden alle Tage eines Monats gedruckt.
Kernzeitunterschreitung darstellen	Einträge, die außerhalb der Kernzeit eingetragen wurden, werden rot dargestellt.

Ressourcenplan

Für jene Mitarbeiter die auch bei den Projektbeteiligten aufgenommen sind, wird ein Ressourcenplan ausgearbeitet.

Der prognostizierte (noch offene) Projektaufwand wird mit den Angaben der durchschnittlichen Projektarbeitszeit / Tag in eine noch offene Projektdauer in Manntagen je Mitarbeiter aufgelistet. Diese Werte können auch grafisch dargestellt werden. In diesem Fall wird auch das Jahr und das Monat für die Berechnung festgelegt.

BP Angebotskalkulation und Abrechnung

Je Projekt und Kostenart werden die kalkulierten Daten für das Angebot mit den Ist-Daten verglichen. Es werden die geleisteten Stunden, der Stundensatz kalkuliert, der Stundensatz angeboten, der verrechnete Betrag und die Auftragssumme ausgegeben.

Die Projektwahl kann über die Auswahl (Erweitert) gesteuert werden. Ob eine Untergliederung der Projekte in Kostenarten erfolgen soll, wird über eine Checkbox festgelegt. Es kann ein Enddatum eingetragen werden.

Ordner Projektergebnis

Allgemeines

Grundlagen für die Auswertungen sind Aufträge, Rechnungen, Lohn- und Sachkosten.

Für die Kostenplanung steht die Möglichkeit des Soll-/Ist-Kostenvergleiches zur Verfügung. Dabei wird die Auftragssumme in einzelne Tätigkeiten mit einem Verhältnisanteil der gesamten Aufwände gegliedert (z.B. Honorarordnung). Es kann auch ein Absolutbetrag für die Soll-Kosten eingetragen werden. Der Verhältnisanteil vom Budget wird dann automatisch errechnet. Über den durchschnittlichen Stundensatz des Projektes werden daraus Sollstunden und Sollkosten ermittelt.

Die über die Stundenlisten erfassten Ist-Kosten können je Tätigkeit mit einem Fertigstellungsgrad bewertet werden. So entsteht eine Prognose der End-Kosten.

Die Auswertungen mit zahlenmäßiger und grafischer Darstellung ergeben jederzeit einen Überblick über den Erfolg des Projektes je Tätigkeit und in Summe.

Berücksichtigung des Deckungsbeitrags

Für die Kostenverfolgung mit Deckungsbeitragsrechnung werden die Deckungsbeiträge je Stunde zu den Kosten-Ist hinzugerechnet. Nach Wahl der DB-Option werden die zuletzt berechneten Werte für DB1 und DB2 zur Bestätigung bzw. Korrektur angeboten.

Die Auswertung ermöglicht einen zahlenmäßigen und optischen Überblick welche Tätigkeiten DB1 bzw. auch DB2 erwirtschaftet haben.

ACHTUNG: Für den durchschnittlichen Stundensatz zur Berechnung der Sollstunden muss bei der Vollkostenrechnung der Stundenmultiplikator berücksichtigt werden, da die Ist-Kosten den Stundenmultiplikator enthalten.

Bei der Deckungsbeitragsrechnung wird zu den Istwerten ein durchschnittlicher DB1 und DB2 je Stunde hinzugerechnet.

Fertigstellungsgrad

Der Fertigstellungsgrad der einzelnen Tätigkeiten wird eingegeben. Wenn also z.B. eine Tätigkeit per Stichtag zu 75% erledigt war, so ist der Fertigstellungsgrad 75 in der Spalte ‚%FG‘ einzugeben. In der Auswertung werden nun für die Prognosewerte Stunden und Kosten mit diesem Prozentsatz auf 100% hochgerechnet.

Ist der Fertigstellungsgrad für eine Tätigkeit noch nicht eingetragen, wird mit dem errechneten % Ist-Soll-Wert (das Verhältnis Kosten-Ist zu Kosten-Soll) gerechnet.

Leistungen und Kostenarten werden unternehmensweit im Katalog Leistungen/Kostenarten/Projekterfolg definiert. Für jedes Projekt können diese Tätigkeiten und Kostenarten an- bzw. abgewählt werden. Bei der Zeiterfassung, der Spesenabrechnung und im Kassabuch können nur die hier festgelegten Leistungen / Kostenarten ausgewählt werden. Alle hier festgelegten Leistungen / Kostenarten scheinen im Ordner Budgetierung auf, andere Kosten und Erträge werden in einer Zeile ‚ohne Kostenartenzuordnung‘ aufsummiert.

Es muss ein Projekt gewählt werden, wenn im Projektfilter „Alle“ gewählt wurde, wird der Text „Bitte im Projektfilter ein Projekt wählen“ angezeigt.

Tabelle aller Kostenarten des aktuellen Projekts

In der Tabelle werden die Daten eines über den Projektfilter gewählten Projektes angezeigt.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Gruppe Kostenart	
Nummer	Tätigkeit/Spesenart Nummer
Bezeichnung	Tätigkeit/Spesenart Bezeichnung
Notiz	Notizfeld der Kostenart
Anmerkung	Anmerkungsfeld der Kostenart
Gruppe Plankosten	
Akt. Plankosten	Aktuell budgetierte Kosten

Gruppe Auftrag	
%FGA	Der aktuelle Fertigstellungsgrad Fertigstellungsgrad in %. Bewertung des Ausmaßes der bereits erbrachten Leistung Wenn hier keine Eingabe erfolgt, dann wird zur Berechnung von Prognosewerten „%Soll-Ist“ verwendet. Eingabe von Null nicht möglich, wenn Null wird ein leeres Feld angezeigt
Gruppe Prognose	
Kosten-Prognose	Kosten Prognose berechnet aus aktuellen Kosten * FG% Formel: Offene Haftungsrücklässe + (Sachkosten + Eingangrechnungen + Kassabuch) * Fertigstellungsgrad / 100 + Lohnkostenprognose (Ist-Satz)
Gruppe Lohnkosten	
Lohnkosten – Ist*	Aktuelle Lohnkosten aus Stundenerfassung**
Lohnkosten Soll	Berechnung bereits angelaufener Stunden mal „Kalkulatorischer Stundensatz“
Lohnkosten Soll – Ist*	Berechnung „bereits angelaufener Stunden multipliziert mit dem budgetierten Stundensatz – „Lohnkosten Ist“
Lohnkostenprognose (budgetierter Satz)*	Prognostizierte Lohnkosten, berechnet mit „Lohnkosten Ist“ + „Stundenprognose offen“ mal „Durchschnittlicher Stundensatz budgetiert“
Lohnkostenprognose (Ist-Satz)*	Prognostizierte Lohnkosten, berechnet mit „Lohnkosten Ist“ + „Stundenprognose offen“ mal „Durchschnittlicher Stundensatz bisher angefallen“ Der „Durchschnittliche Stundensatz (bisher angefallen)“ errechnet sich aus „Lohnkosten Ist“/„Stunden Ist“
Kassabuch Ist*	Anzeige der Summe aller Sachkosten (Ordner Rechnungswesen / Kassabuch), die zu diesem Projekt angefallen sind
Spesenabrechnung Ist*	Anzeige der Summe aller Spesenabrechnungen (Ordner Projektaufwand / Stundenaufwand), die zu diesem Projekt angefallen sind
Gruppe Rechnung	
Kosten-Ist*	Summe der Lohnkosten, Spesenabrechnungen, Kassabuch und Eingangrechnungen
Kosten-Soll	Budgetierte Kosten / 100 * Fertigstellungsgrad
% Soll-Ist	Verhältnis Soll- zu Istkosten [5]
Rechnungen-Ist	Anzeige der Rechnungssumme aller bezahlten Eingangrechnungen des Projektes, die sich im Ordner Rechnungswesen / Eingangrechnungen befinden
Gruppe Stunden	
Stunden – Ist*	Anzeige der tatsächlich angelaufenen Projektstunden seit Projektanfang
Stunden –budgetiert	Anzahl der Stunden über die „Kosten budgetiert“ und den „budgetierten Stundensatz“.
Stunden –Soll	Berechnung aus den „Stunden-budgetiert“ und dem Fertigstellungsgrad.
Stunden budgetiert – Stunden-Ist	Differenz der Anzahl der budgetierten Stunden zu der Anzahl der Ist-Stunden.

Offene Stunden Ist-Satz	Anzeige der tatsächlich offenen Stunden. Formel: Prognosekosten - Lohnkosten / Stundensatz ist
Offene Stunden Budg.Satz	Anzeige der offenen budgetierten Stunden. Formel: ist Stunden / Fertgrad * 100 - Ist Stunden
Stundenprognose gesamt*	Ist-Stunden+Stundenprognose offen
Durchschn. budgetierter Stundensatz	Stundensatz je Kostenart
Gruppe Dauer	
Manntage – budgetiert*	Berechnung der erforderlichen Manntage aus Stundenbudgetiert / Durchschnittliche Anzahl von Arbeitsstunden / Tag
Manntage – Soll*	Berechnung der erforderlichen Manntage aus Stundenbudgetiert / Durchschnittliche Anzahl von Arbeitsstunden / Tag mit Berücksichtigung des Fertigstellungsgrades
Manntage – Ist*	Berechnung der tatsächlich angelaufenen Manntage aus Stunden-Ist / Durchschnittliche Anzahl von Arbeitsstunden / Tag
Manntage – Prognose *	Berechnung der prognostizierten Dauer mit den erforderlichen Manntage aus Stunden-Ist / Durchschnittliche Anzahl von Arbeitsstunden / Tag mit Berücksichtigung des Fertigstellungsgrades
offene Dauer in Manntagen *	Berechnung der offenen Manntage Manntage Prognose – Manntage Ist
Projektdauer – budgetiert *	Berechnung mit Manntagen budgetiert / Anzahl der Projektmitarbeiter
Projektdauer – Soll *	Berechnung mit Manntagen budgetiert / Anzahl der Projektmitarbeiter mit Berücksichtigung des Fertigstellungsgrades
Projektdauer – Ist	Berechnung mit Manntagen Ist / Anzahl der Projektmitarbeiter mit Berücksichtigung des Fertigstellungsgrades.
Projektdauer – Prognose	Berechnung mit Manntagen prognostiziert / Anzahl der Projektmitarbeiter
offene Projektdauer	Prognose der offenen Projektdauer Berechnung mit Manntagen prognostiziert / Anzahl der Projektmitarbeiter – Projektdauer Ist

Alle Spalten werden summiert angezeigt.

Am Ende der Tabelle ist immer eine Zeile mit den Daten die keine Kostenartenzuordnung haben (Kostenart-Nr. ,–OHNE' Bezeichnung: ,Werte ohne Kostenartenzuordnung'. Hier werden die Daten aus dem Rechnungswesen (AR, ER, und Kassabuch) angezeigt, die ohne Kostenartenzuordnung zu dem Projekt erfasst wurden.

Kostenarten werden zu Gruppen zusammengefasst. Informationen können so verdichtet betrachtet werden. Mit den Schaltflächen „+“ und „-“ wechselt man von der Gruppeninformation zur Detaildarstellung. Eine Kostenart Gruppe hat eine einstellige Kostenarten Nummer (bzw. Buchstaben. Die Budgetierung kann entweder auf Ebene einer Kostenarten Gruppe oder auf der Ebene aller zur Gruppe gehörenden Kostenarten, die für das Projekt ausgewählt wurden, erfolgen. Wird auf Ebene einer Kostenarten Gruppe ein Wert in der Prozent- oder Betragspalte eingegeben, so werden nach einer Warnmeldung die Teileingaben der zur Gruppe gehörenden Kostenarten gelöscht. Für Kostenarten, die auf Ebene der Gruppe budgetiert sind werden die Ist-Daten angezeigt. Die Soll-Daten und Summe der Ist-Daten werden auf Ebene der Gruppe angezeigt.

Mit * gekennzeichnete Werte werden nur bei Durchführung der Funktion Rechenlauf aktualisiert.

Weitere Funktionen

Aktion/Befehl	Erklärung
Kostenartenauswahl	Wahl der Kostenarten/Tätigkeiten des Projektes
Projektdetails	Anzeige analog Ordner Büro- und Projekterfolg
Kostenartendetails	In einem Fenster oder unten am Bildschirm angedockt werden die Kosten, Stunden und Prognosewerte der aktiven Kostenart angezeigt
Brutto/Netto	Festlegung, ob die eingegebenen Werte Brutto- oder Netto-Werte sind.
Rechenlauf	Berechnet alle mit * gekennzeichneten Spalten bis zu einem eingegebenen Stichtag neu Das Datum des letzten Rechenlaufs und der Stichtag werden angezeigt.
Bericht und Diagrammgalerie	Analog Ordner Büro- und Projekterfolg

Funktion Kostenartenauswahl

Es erscheint ein Fenster für die Auswahl der Kostenarten / Tätigkeiten des Projektes mit einer Tabelle. Diese Tabelle enthält alle Tätigkeiten des Kataloges Leistungen/Kostenarten / Projekterfolg je nach Art des Projektes produktive oder unproduktive Kostenarten.

Soll eine Kostenart für weitere Eingaben gesperrt werden, so wird diese Kostenart ‚inaktiv‘ gesetzt. Somit sind weitere Eingaben nicht möglich, bereits erfasste Einträge bleiben natürlich erhalten. Ebenso kann eine Kostenart aktiv gesetzt werden, die bisher inaktiv war, wenn z.B. eine Erweiterung des Auftrages erfolgt ist.

Diese Funktion ist auch im Ordner Projekte, Fenster Projekteigenschaften Register Projekterfolg/Übersicht Stundenaufwand aufrufbar.

Die Felder der Tabelle

Spalte	Erklärung
Nr.	Nummer der Tätigkeit/Spesenart
Bezeichnung	Bezeichnung der Tätigkeit/Spesenart
%Budget	Anteil am Gesamtbudget: Dieser Prozentsatz gibt das Verhältnis dieser Kostenart zur Gesamtleistungserbringung (% von Budget) an. Dieser Wert aus dem Katalog ist nur ein Vorgabewert, der bei den einzelnen Projekten angepasst werden muss.
Aktiviert	Die Leistung/Kostenart wird für das aktuelle Projekt aktiviert. Ist die Leistung/Kostenart zu 100% erbracht, wird die Kostenart deaktiviert und es kann keine weitere Belastung erfolgen
Typ	Folgende Leistungstypen werden unterschieden: - Standard GR- Gruppensumme (alle untergeordneten Leistungen werden summiert) SU- Summenzeile (Definierte Leistungen werden summiert) LG- Lohn/Gehalt (Zeiterfassung)

	SM- Sachkosten/Menge (Eingabe Menge) SP- Sachkosten/Preis (Eingabe Preis) DT- Diäten KM- Kilomatergeld
Unproduktiv	
SK-EH	Einheit der Mengeneingabe Nur aktiv bei den Arten SM, KM, DT
SK-EHP	Sachkostenpreis pro Einheit Nur aktiv bei den Arten SM; KM, DT
LK-M	Lohnkosten Stundenmultiplikator Vorgabewert 1
%Budget	Anteil am Gesamtbudget: Dieser Prozentsatz gibt das Verhältnis dieser Kostenart zur Gesamtleistungserbringung (% von Budget) an. Dieser Wert ist nur ein Vorgabewert, der bei den einzelnen Projekten angepasst werden muss.
Kosten umlegen	Aktiviert, werden Projekte durch zugehörige Kosten nicht belastet. (Ermöglicht die Verwaltung von Reisekosten ohne ein Projekt zu belasten.) Umgelegte Kosten werden bei der Berechnung von Deckungsbeitrag 2 berücksichtigt.
Unproduktiv	Kennzeichnet ob eine Leistung einem produktiven oder einem unproduktiven Projekt zugeordnet wird
MwSt-Code	Für Typen SM- SP- DT- und KM-
Fibu-Kto.	Für Typen SM- SP- DT- und KM- (übersteuert das Feld MWST.-Code)
Anmerkung	Anmerkung zur Kostenart / Tätigkeit

Funktion Import von Projekt

Mit dieser Funktion werden die aktivierten Leistungen/Kostenarten eines auszuwählenden Projektes den aktiven Kostenarten des aktuellen Projektes hinzugefügt.

Ordner Budgetierung

Dieser Ordner dient zum Erfassen und Auswerten aller Daten, die für die Projektbudgetierung nach Kostenarten/Tätigkeiten von Bedeutung sind.

Die Tabelle Budgetierung enthält die Budgetdaten der gewählten Projekte:

Weitere Funktionen

Spalte	Erklärung
Interne Belegnotiz schreiben	In einem Fenster kann eine interne Belegnotiz erfasst werden

Budget anlegen und bearbeiten

Es erscheint das Belegfenster

Register Kopfdaten

In dem Register können zunächst die Kopfdaten eingegeben werden.

Register Leistungen

Nach Anwahl der Checkbox ‚Alle Leistungen‘ werden in der Tabelle die Tätigkeiten/Kostenarten des Projektes angezeigt. Es kann nun je Leistung ein Verhältnisanteil oder ein Fixbetrag eingegeben werden. Wurden Verhältnisanteile angegeben, wird im Eingabefeld ‚gewünschte Gesamtsumme‘ danach die Auftragssumme abzüglich einer Reserve, also das Gesamtbudget des Projektes, eingegeben und die Verhältnisanteile hochgerechnet.

Die Felder der Tabelle

Spalte	Erklärung
Kostenart	
Leistungsnummer	Nummer Leistung/Kostenart
Bezeichnung	Bezeichnung der Leistung / Kostenart
Kostenstelle	Kostenstellenzuordnung
Kostenträger	Zuordnung Kostenträger
Und weitere Felder wie in Kataloge/Organisatorisch/Leistungen/Kostenarten	
Kosten	
Netto	Eingabe des budgetierten Nettobetrages
Verhältnisanteil	Verhältnisanteil an den Gesamtkosten abzüglich der Nettobeträge
Steuer %	Prozentsatz der Besteuerung
Steuer	Betrag der Besteuerung
Brutto	Eingabe des budgetierten Bruttobetrages
Fixbetrag	Wenn Fixbetrag, dann werden die Kosten nicht anteilmäßig aufgeteilt
Kalkulation	
Kalk.	Leistung kalkuliert Ja/Nein
PA/h	Einheit PA, h oder leer Wenn die Leistung kalkuliert wird und die Einheit leer ist, wird die Einheit auf „h“ gesetzt
Stunden	Anzahl der Stunden aus der Kalkulation

Die weiteren Felder sind ident dem Katalog Projektergebnis

Weitere Funktionen

Aktion/Befehl	Erklärung
BP Budget aus Auftrag erstellen	Ist zum aktiven Projekt genau ein Auftrag in ABK-RW (=Hauptauftrag) vorhanden, wird dieser übernommen. Siehe <i>Funktion</i> Budget aus Auftrag erstellen
Nach oben verschieben; Nach unten verschieben	Die Reihenfolge der Leistungen/Kostenarten kann mit diesen Funktionen geändert werden.
Kalkulieren	Kalkuliert die aktuelle Leistung Siehe <i>Funktion</i> Kalkulieren

Langtext	Das Fenster mit dem Langtext zur Leistung/Kostenart wird eingeblendet.
----------	--

Funktion **Budget aus Auftrag erstellen**

Nach Bestätigung der Auftragsnummer wird in dem Fenster ‚Budget aus Auftrag erstellen‘ angezeigt wie viele Artikelzeilen mit- und ohne Kostenartenzuordnung in dem Auftrag vorhanden sind. Es keine Artikel ohne Zuordnung geben, da die Auftragssumme andernfalls nicht die Budgetsumme ergibt. Ausgenommen ist ein Artikel ‚Nachlass‘, der in der Honorarordnung definiert sein kann. Ein solcher Nachlassartikel in % wird je Tätigkeit abgezogen. Für die Berücksichtigung einer Reserve wird eine Abminderung in % eingegeben, die in allen Tätigkeiten berücksichtigt wird.

Funktion **Kalkulieren**

In einem Fenster kann wahlweise der angenommene Stundenaufwand je Mitarbeiter (Tabelle Mitarbeiter) oder der angenommene Stundenaufwand je Verwendungsgruppe (Tabelle Verwendungsgruppen) eingegeben werden. Dieser wird mit dem kalkulatorischen Stundensatz der Mitarbeiter oder mit den mittleren Stundensätzen der Verwendungsgruppen multipliziert.

Ordner **Stundenaufwand**

Dieser Ordner dient zur Darstellung aller geleisteten Arbeitsstunden der im Projektfilter gewählten Projekte sowie der Durchführung von Zeiterfassungseingaben und der Spesenabrechnung.

Da dieser Ordner die Übersicht über die gesamte Stundenkontrolle bietet, enthält dieser Ordner verschiedene Elemente:

- Tabelle Stundenaufwand mit der Übersicht für Stunden- und Speseneinträge aller Mitarbeiter, die das Kennzeichen „In Stundenliste und Anwesenheitsplan führen“ (zu setzen im Ordner Verwaltung/Firmendaten/Benutzer) haben.
- Der Betrachtungszeitraum:
Es kann ein Monat gewählt werden, oder im von und bis Datum jedes beliebige Datum eingestellt werden.
- Vorschlagswert für Datum der Stundenerfassung: Bei der zentralen Stundenerfassung kann hier der Vorschlagswert für neue Einträge festgelegt werden.
- Im Projektfilter gewählte Projekte, auch (alle) möglich
- Die Bericht- und Diagrammgalerie, die zu allen Auswertungen führt

Obere Tabelle **Stundenaufwand**

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Benutzername	Windows Anmeldename
Zuname, Vorname	Zu- und Vorname des Benutzers
Ist-Stunden	Anzeige der geleisteten Arbeitsstunden zu der Projektauswahl
Soll-Stunden	Die Sollarbeitszeit laut Arbeitszeitmodell (Nur wenn im Projektfilter (Alle) gewählt sind!)

Minderstunden	Soll-Stunden – Ist-Stunden
Mehrstunden	Ist-Stunden – Soll-Stunden
Fehlstunden	Anzahl der Stunden die mit einer Abwesenheit codiert sind. (Urlaub, Krankenstand...)
P-Stunden	Anzahl der produktiven Stunden der Ist-Stunden
U-Stunden	Anzahl der unproduktiven Stunden der Ist-Stunden
%P/Ist	Verhältnis der produktiven Stunden zu den Gesamtstunden Stunden
Spesen	Summe der Spesen Beträge
Resturlaub	Anzeige des Resturlaubs, unabhängig von den Filtereinstellungen
Ist-Stunden Projekt	Stunden des im Projektfilter gewählten Projektes
Spesen Projekt	Spesen des im Projektfilter gewählten Projektes

Alle Stunden-Spalten, die Spesen und Kostenspalte werden summiert.
Alle oder ein Projekt sind im Projektfilter wählbar

Weitere Funktionen Stundenaufwand

Aktion/Befehl	Erklärung
Kosten neu berechnen	Die Kosten eines Zeitraumes werden neu berechnet
Monatsabschluss	Die für den Monatswechsel nötigen Arbeitsschritte sind hier zusammengefasst.
Stundenlisten übertragen	Der angemeldete Mitarbeiter versendet seine Stundenlisten per E-Mail (an die Zentrale) oder speichert die Daten in einer Datei
Stundenlisten einlesen	Die in der Zentrale eingegangenen Stundenlisten werden in die Datenbank eingelesen. (Von Email oder von einer Datei)
Stundenaufwand sichern	Sichern der Stunden und Spesen eines Jahres
Stundenaufwand rücksichern	Rücksichern der Stunden und Spesen eines Jahres
Bericht- und Diagrammgalerie	Siehe Funktion Bericht- und Diagrammgalerie.
Stundenlisten löschen	Stundenlisten und Spesen von gelöschten Projekten aus Vorjahren werden gelöscht

Funktion Kosten neu berechnen

Es werden die Kosten eines oder aller Mitarbeiter neu berechnet

Dies z.B. bei nachträglicher Berücksichtigung einer Gehaltsänderung, nachträglichem Ändern des Stundenmultiplikators oder nachträglicher Änderung des EH-Preises von Sachkosten.

Funktion Monatsabschluss

Der Monatswechsel dient der Berechnung der Mehr/Minderstunden sowie der Kontrolle der Stundeneinträge der Mitarbeiter. Wird die Zeiterfassung nicht über *ABK Baustein BP* kontrolliert, muss kein Monatsabschluss erfolgen.

Register „Monatsabschluss“

In der linken Tabelle werden die Mitarbeiter angezeigt und ausgewählt. In der rechten Tabelle werden die Monatsabschlüsse des gewählten Mitarbeiters oder

aller Mitarbeiter angezeigt. Der jeweils folgende Monat wird für den Abschluss angeboten.

Übertrag vom Vormonat: Die aus der Stundeneingabe errechneten Ist-Werte, die Soll-Werte laut Kalender und Arbeitszeitmodell und die daraus resultierende Zwischensumme.

Wurden **Zuschlagstunden** bei der Stundenerfassung eingegeben, werden diese angezeigt. Werden Überstunden ausbezahlt, so werden diese von der Zwischensumme subtrahiert. Über die Eingabe von + oder – Korrekturstunden und einer Begründung in der Korrekturanmerkung kann der Stundenübertrag korrigiert werden.

Nach aktivieren der Checkbox „**Monat abgeschlossen**“ werden die Daten gespeichert und der nächste Monat angezeigt. Eine Korrekturmöglichkeit des Vormonats erfolgt über die **Schaltfläche** <Löschen>, die jeweils den letzten Monat löschen kann und den Vormonat auf ‚nicht abgeschlossen‘ setzt.

Nach der **Neuanlage eines Mitarbeiters** wird der erste Monatsabschluss folgendermaßen durchgeführt: Nach der Wahl des Mitarbeiters wird mit <+> in der Tabelle der Monatsabschlüsse der erste Eintrag gemacht. Das Datum des Monats und Jahres und der Stundenübertrag für den ersten Monat werden eingegeben.

Beispiel: Fängt ein Mitarbeiter also z.B. am 1 Mai eines Jahres neu an, wird im Monat April der Stundenübertrag 0 eingegeben. Fängt ein Mitarbeiter am 10. September an, werden beim Monat August und für die Tage vom 1. bis 9. September die Sollstunden als Stundenübertrag eingegeben.

Drucken: Mit der Schaltfläche <Drucken> gibt das Protokoll des Monatsabschlusses aus.

Wahl des Monats: Das Monat für die Durchführung des Monatsabschlusses wird aus einer Liste ausgewählt.

Mitarbeiterauswahl: Die Prüfung der Stundeneinträge kann wahlweise für einen oder für alle Mitarbeiter, die in der Anwesenheitsliste geführt werden, gemacht werden.

Liste der Prüfung: Die Prüfung kann den Stand der mehr/Minderstunden und/oder die Tageseinträge umfassen. Sie Auswahl erfolgt über Radiobuttons.

Bei der Prüfung der Tageseinträge wird berücksichtigt:

Arbeitstage ohne Eintrag in der Stundenerfassung

Stundenüberschneidungen (2 Zeiteinträge mit überlappenden Zeiten, wiewohl dies auch bei der Eingabe überprüft wird)

Korrekturtag: Dies gibt alle Einträge aus, bei denen nach der Anlage des Eintrages nach mehr als 24 Stunden noch etwas verändert wurde. („Nachträgliche Korrektur“)

Aufnahmetag: Dies gibt alle Einträge aus, bei denen der Stundeneintrag um mehr als 5 Tage nach dem Datum des Eintrages erfolgt ist („Nacherfassen“). Ausgenommen sind Einträge für Urlaub und Krankenstand da deren Aufzeichnung meist nicht regelmäßig erfolgen kann.

Export in die Lohnverrechnung: Mit der Schaltfläche <Lohn Schnittstelle> wird eine Datei erstellt, die in ein Programm für Lohnverrechnung übernommen werden kann (z.B. BMD-Lohn oder SWS-Lohn). Dabei können ein auszugebendes Monat sowie alle oder ein Mitarbeiter ausgewählt werden.

Register „Stundeneinträge prüfen“

Es ist ein Monat und ein Jahr auszuwählen, wonach die Darstellung per Schaltfläche <Starten> erstellt wird.

In der Tabelle werden zeilenweise alle Mitarbeiter angezeigt, in den Spalten dazu, gruppiert nach Kalenderwochen, die geleisteten Arbeitszeiten bzw. eingetragenen Abwesenheiten je Tag.

Dabei sind die Felder farblich wie folgt codiert:

Weißer Hintergrund: Die erfasste Zeit entspricht dem Soll oder beträgt mehr als 50 % des Solls.

Gelber Hintergrund: Die erfasste Zeit beträgt mehr als oder weniger als 50 % des Solls.

Roter Hintergrund: Es wurde keine Zeit erfasst.

Mittels Funktion <Prüfprotokoll Stundeneinträge senden> kann ein Bericht über diese für den gewählten Mitarbeiter erstellt und per E-Mail versendet werden.

Funktion Stundenlisten übertragen / einlesen

Externe Mitarbeiter können ihre Eingaben nach Datum von/bis über Email verschicken (senden) und diese Daten werden mit „empfangen“ in die zentrale Datenbank geschrieben. Die mit dieser Funktion angelegten Sätze sind als „empfangen“ gekennzeichnet.

Bei „empfangen“ wird geprüft, ob an dem Tag in der einzulesenden Zeit bereits eine Tätigkeit mit „empfangen“ eingetragen ist. Ist das der Fall wird der frühere Eintrag gelöscht und der neue Satz übernommen. Die Option ‚Bestehende Tageseinträge überschreiben‘ wird zusätzlich gewählt, falls auch bestehende manuelle Tageseinträge in der zentralen Datenbank durch die empfangenen Einträge ersetzt werden sollen.

Alternativ dazu besteht die Möglichkeit anstelle des Emails die Daten als Datei auszugeben, in die Zentrale zu schicken und dort von der Datei wieder einzulesen.

Funktion Stundeneinträge löschen

Es erscheint ein Fenster mit der Eingabemöglichkeit bis zu welchem Datum alte Stundenlisten von zuvor bereits gelöschten Projekten und Projekten, welche die Einstellung ‚Controlling im Büro- und Projekterfolg‘ nicht mehr haben, gelöscht werden sollen. Da die Stundenlisten in den alten Jahren danach nicht mehr vollständig sind, wird zusätzlich abgefragt, ob alle Ausdrucke der alten Jahre erstellt wurden. Im Protokoll wird festgehalten, wie viele Einträge zu welchen Projekten gelöscht wurden.

Untere Tabelle Stundenaufwand

In der Tabelle erscheinen alle Einträge des aktiven Mitarbeiters im gewählten Betrachtungszeitraum.

Werden in der oberen Tabelle mehrere Mitarbeiter markiert, werden zu diesen Mitarbeitern in der unteren Tabelle Einträge aufgelistet.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Benutzername	Windows Anmeldename
Datum	Datum des Stunden- Spesenaufwandes
Zeit	Anzeige der Zeit von – bis
Stunden	Stunden, mit 3 Nachkommastellen
Projektnummer	Belastetes Projekt
Projektbezeichnung	Bezeichnung des belasteten Projektes

Tätigkeit/Spesen Nummer	Kostenarten Nummer
Kostenart Bezeichnung	der Kostenart
Kosten	Kosten des Stunden- bzw. Spesenaufwandes
Anmerkung	Text für Erklärungen
Zuschl.F.	Zuschlagsfaktor Kurzzeichen
Fibu-Kto.	Kontonummer aus Kostenartenkatalog ‚Projekterfolg‘
Kassab.Nr.	Nach Überleitung der Spesen in das Kassabuch wird das Feld gesetzt
USt	USt-Code aus Kostenartenkatalog ‚Projekterfolg‘ für Überleitung in das Kassabuch
Kostenstelle	Bei der Stundeneingabe kann eine Kostenstelle festgelegt werden. Der Vorgabewert kommt vom gewählten Projekt (Ordner Projekte / Register Controlling). Der Wert kann abgeändert werden.
Kostenträger	Bei der Stundeneingabe kann ein Kostenträger festgelegt werden. Der Vorgabewert kommt vom gewählten Projekt (Ordner Projekte / Register Controlling). Der Wert kann abgeändert werden.
Dienstort	Dienstort, dem eine Tätigkeit zugeordnet bzw. an dem diese verrichtet worden ist

Stunden-Spalte und Kosten werden summiert.

Weitere Funktionen Stunden-/Spesenaufwand

Aktion/Befehl	Erklärung
Kopieren als	Alle Einträge eines Tages werden auf eine andere Person und/oder einen anderen Tag kopiert.
Abwesenheiten hinzufügen	Im Kalender werden die Tage markiert und die Abwesenheiten wie Urlaub, Krankenstand etc. eingetragen. Zusätzlich gibt es eine Übersicht mit der Abwesenheit aller Mitarbeiter.

Funktion Abwesenheiten hinzufügen

Das Fenster „Abwesenheiten“ dient zur Erfassung, Bearbeitung und Anzeige des gewählten Benutzers bzw. aller Benutzer.

Im Bereich „Urlaubsaufstellung“ werden der aktuelle Urlaubsanspruch, die genehmigten Urlaubstage sowie der Resturlaub des gewählten Benutzers angezeigt.

Im Register Monatsübersicht werden Abwesenheiten aller Mitarbeiter grafisch dargestellt. Diese Ansicht dient der Freigabe der Urlaubsanträge.

Urlaubstage können vom Mitarbeiter beantragt werden und vom BP-Administrator freigegeben werden.

Register Abwesenheiten

In der Tabelle werden alle bereits erfassten Abwesenheiten des gewählten Benutzers für einen wählbaren Zeitraum eines Jahres angezeigt.

Abwesenheiten können hier hinzugefügt oder gelöscht werden.

Genehmigungspflichtige Abwesenheiten

Sind in den Einstellungen genehmigungspflichtige Abwesenheiten festgelegt, so können Benutzer diese nur zur Beantragung eintragen; eine Genehmigung bzw. Ablehnung erfolgt durch den BP-Administrator.

Beim Eintragen einer Abwesenheit durch den Benutzer erscheint im Fenster „Abwesenheit eintragen“ in einem solchen Fall ein entsprechender Hinweis. Optional kann die Beantragung per Mail an den Vorgesetzten (vorgeschlagen wird jene E-Mailadresse, die bei der Abteilung hinterlegt ist) gesendet werden. Solange genehmigungspflichtige Abwesenheiten nicht durch diesen genehmigt bzw. abgelehnt worden sind, verfügen diese über den Status „Noch nicht genehmigt!“; beantragte Urlaubstage werden nicht zu den verbrauchten Urlaubstagen hinzugerechnet.

Für die Genehmigung bzw. Ablehnung steht die Funktion „Genehmigen“ zur Verfügung. Im Fenster „Abwesenheiten genehmigen“ können alle oder bestimmte beantragte Abwesenheiten markiert und genehmigt bzw. abgelehnt werden. Zudem kann der Benutzer optional per Mail darüber informiert werden. Nach der Genehmigung bzw. Ablehnung werden die vormals beantragten Abwesenheiten mit einem entsprechenden Status versehen.

Register Monatsübersicht

In der Tabelle werden für ein wählbares Monat eines wählbaren Jahres die Abwesenheiten eines gewählten oder aller Benutzer innerhalb dieses Zeitraums dargestellt.

Die dabei angezeigten Abwesenheitskürzel entsprechen den Codierungen aus den „Grundeinstellungen“.

Funktion Zeiterfassung

Es werden Stunden und Spesen erfasst bzw. korrigiert. Das Fenster enthält eine Auswahlliste zur Anzeige des aktuellen Mitarbeiters, ein Register für die Stunden- und Spesenerfassung sowie ein Register für die Auflistung aller erfassten Stunden in einem Kalender.

In einem Auswahlfeld ist bei entsprechender Berechtigung ein Mitarbeiter wählbar, ansonsten wird lediglich der angemeldete Mitarbeiter in diesem Feld angezeigt. Im Register Stunden- und Spesenerfassung wird mit einem Radiobutton die Eingabe zwischen den beiden Erfassungsarten umgeschaltet. Im Register Kalender werden die jeweiligen Arbeitszeiten pro Arbeitstag angezeigt.

Funktionen Zeiterfassung

Aktion/Befehl	Erklärung
Stundenliste drucken	Druckt für den angemeldeten Mitarbeiter die monatliche Stundenliste aus. Nur der Büro- und Projekterfolg-Administrator kann Stundenlisten aller Mitarbeiter drucken.
Abwesenheiten drucken	Druckt für den angemeldeten Mitarbeiter den Abwesenheitsplan aus. Nur der Büro- und Projekterfolg-Administrator kann Abwesenheitspläne aller Mitarbeiter drucken.
Stundenliste übertragen	Diese Funktion ist nur notwendig, wenn die Stunden lokal und nicht im Firmennetzwerk erfasst werden. Hier können Stundenlisten in einer Datei gespeichert oder als E-Mail versendet werden. Der Büro- und Projekterfolg-Administrator kann die Stundenlisten in das Firmennetzwerk einlesen.
Abwesenheiten hinzufügen	Öffnet das Fenster „Abwesenheiten“. Im Kalender werden Tage markiert und die

	entsprechenden Abwesenheitsgründe zugeordnet.
--	---

Register Zeit- und Spesenerfassung

Die Eingabe von Zeitangaben erfolgt mit der Auswahl des jeweiligen Tages in einem Kalender und der Eingabe der jeweiligen Uhrzeiten in den Feldern „Arbeitszeit von“ und „bis“. Den Zeitangaben müssen ein Projekt und eine Tätigkeit/Kostenart zugeordnet werden.

Mit der Schaltfläche Pause (Umsch+Strg+P) wird ein Pauseneintrag angelegt gleich anschließend an den letzten Eintrag angelegt. Dafür muss eine Tätigkeit als Abwesenheit mit dem Typ Pause codiert sein. Die Pausenlänge stammt aus dem Arbeitszeitmodell.

Mit der Schaltfläche „Aufteilen...“ kann die Anzahl der Gesamtstunden eines Eintrages auf mehrere Projekte und Tätigkeiten/Kostenarten aufgeteilt werden. Differenzbeträge werden automatisch als Vorschlag in die nächste Zeile übernommen.

Optional können zu jeder Eingabe eine Anmerkung und ein Zuschlagsfaktor eingegeben werden.

Unter dem Kalender werden zusammenfassende Daten für den aktuellen Tag, das aktuelle Monat und dem Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr angezeigt. Der Urlaub ergibt sich aus Resturlaub (Vorjahr) + Urlaubsanspruch – verbrauchtem Urlaub.

Bereich Zeiterfassung

Die Eingabe des Datums erfolgt mit der Auswahl des jeweiligen Tages in einem Kalender. Es müssen ein Projekt und eine Tätigkeit/Kostenart zugeordnet werden um die erforderlichen Angaben für die Spesenerfassung eingeben zu können. Zusätzlich kann der Dienort, wo der Tätigkeit nachgegangen worden ist, festgehalten werden; dieser kann beim Druck der Stundenliste mit ausgegeben werden, um bspw. steuerlich relevante Auswertungen über Arbeiten im Home Office zu erreichen.

Tabelle Zeiterfassung

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Datum	Datum des Stunden-/Spesenaufwandes
Zeit	Anzeige der Zeit von – bis
Stunden	Stunden, mit 2 Nachkommastellen
Projektname	Kurzbezeichnung des Projektes
Projektbezeichnung	Bezeichnung des Projektes
Tätigkeit	Nummer der Tätigkeit/Kostenartnummer Die Kostenarten werden im Stamm vom BP-Administrator im Leistungskatalog Projekterfolg verwaltet. Die Tätigkeiten können je Projekt unterschiedlich vom BP-Administrator ausgewählt werden.
Tätigkeit Bezeichnung	Bezeichnung der Tätigkeit
Anmerkung	Wenn man mit der Maus auf die Anmerkung zeigt, wird der komplette Inhalt angezeigt.
Dienort	Dienort, dem eine Tätigkeit zugeordnet bzw. an dem diese verrichtet worden ist

Funktionen Zeiterfassung

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt einen neuen Stundeneintrag an.
Löschen	Löscht einen bereits eingegebenen Stundeneintrag.

Bereich Spesenerfassung

Die Eingabe des Datums erfolgt mit der Auswahl des jeweiligen Tages in einem Kalender. Es müssen ein Projekt und eine Tätigkeit/Kostenart zugeordnet werden um die erforderlichen Angaben für die Spesenerfassung eingeben zu können.

Tabelle Spesenerfassung

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Menge	Menge für Spesen mit Einheitspreis. Das sind Kostenarten vom Leistungstyp Sachkosten/Menge, Diäten und Kilometergeld. Bei Spesen ohne Einheitspreis ist die Menge immer 1, jedoch kann der Preis direkt eingegeben werden.
Preis/EH	Preis pro Einheit
Preis	Gesamtpreis
Stunden	Stunden, mit 2 Nachkommastellen
V	Verrechenbar
Projektname	Kurzbezeichnung des Projektes
Projektbezeichnung	Bezeichnung des Projektes
Tätigkeit	Nummer der Tätigkeit/Kostenartnummer Die Kostenarten werden im Stamm vom BP Administrator im Leistungskatalog Projekterfolg verwaltet. Die Tätigkeiten können je Projekt unterschiedlich vom BP Administrator ausgewählt werden.
Tätigkeit Bezeichnung	Bezeichnung der Tätigkeit
Anmerkung	Wenn man mit der Maus auf die Anmerkung zeigt, wird der komplette Inhalt angezeigt.

Funktionen Spesenerfassung

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Legt einen neuen Speseneintrag an.
Löschen	Löscht einen bereits eingegebenen Speseneintrag.

Register Kalender

Hier kann der Betrachtungszeitraum eingestellt werden. Es wird ebenfalls der Resturlaub in Tagen und die Summe der noch zu erfassenden Stunden bis zum Monatsende angezeigt.

Alle Stunden- und Speseneinträge aller Tage des Betrachtungszeitraumes werden in Tabellenform aufgelistet.

Per Doppelklick auf eine Tageseintragszeile wird zur Bearbeitung des jeweiligen Tages in das Register „Zeit- und Spesenerfassung“ gewechselt.

Tabelle Kalender

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Datum	Datum des Stunden- Spesenaufwandes
Ist	Ist-Aufwand des gesamten Kalendertages in Stunden
Soll	Soll-Aufwand des gesamten Kalendertages in Stunden
+/-	Differenz zwischen Ist- und Soll-Aufwand in Stunden
Projektname	Name des belasteten Projektes
Projektbezeichnung	Bezeichnung des belasteten Projektes
Tätigkeit	Tätigkeit
Tätigkeit Bezeichnung	Bezeichnung der Tätigkeit
Von	Uhrzeit des Tätigkeitsbeginns
Bis	Uhrzeit des Tätigkeitsendes
Stunden	Stunden, mit 3 Nachkommastellen
Dienstort	Homeoffice, Office, Dienstreise
Anmerkung	Wenn man mit der Maus auf die Anmerkung zeigt, wird der komplette Inhalt angezeigt.
Kostenstelle	Belastete Kostenstelle
Kostenstelle Bezeichnung	Bezeichnung der belasteten Kostenstelle
Kostenträger	Belasteter Kostenträger
Kostenträger Bezeichnung	Bezeichnung des belasteten Kostenträgers

Funktionen Kalender

Aktion/Befehl	Erklärung
Löschen	Löscht einen bereits eingegebenen Speseneintrag.
Zur Bearbeitung springen	Per Doppelklick auf die entsprechende Zeile wird diese Funktion ausgeführt.
Markierte Zeilen und Funktion Eigenschaften	Wenn der Dienstort in der Tabelle angezeigt wird, kann dieser geändert werden.

Weitere Funktionen Kalender

Tageseinträge kopieren	Kopiert alle Einträge eines gewählten Tages auf einen anderen Tag.
Abwesenheiten hinzufügen	Öffnet das Fenster „Abwesenheiten“. Im Kalender werden Tage markiert und die entsprechenden Abwesenheitsgründe zugeordnet.

Ordner Zeit- und Ressourcenplanung

Dieser Ordner dient zur Planung der zu leistenden Arbeitsstunden und zur Gegenüberstellung dieser Planungswerte zu den Ist-Werten der Stundeneingabe. Eine Ressourcenplanung kann mit der ABK-Lizenz BR Büro- und Ressourcenplanung erstellt werden.

Voraussetzungen:

- Die Stundenerfassung erfolgt im Baustein Büro- und Projekterfolg.

- In den Grundeinstellungen der Zeiterfassung wurde die Codierung der Abwesenheiten festgelegt.
- Der Projektzugriff ist nur für Projektbeteiligte aktiviert.
- Benutzer haben ein Arbeitszeitmodell zugeordnet.
- Der ABK-Kalender ist für das laufende Jahr vorhanden.

Register Interner Projektzeitplan

Im Register „Interner Projektzeitplan“ wird im oberen Bildschirmbereich ein Balkenplan aufgrund von Projektaktivitäten erstellt. Die Ist-Werte (erster gefundener Stundeneintrag und letzter gefundener Stundeneintrag) werden als schmaler roter Balken dargestellt.

Im unteren Register Ressourcenplanung werden Mitarbeitern, die als Projektbeteiligte aufgenommen wurden, diese Tätigkeiten mit der Eingabe der Soll-Arbeitszeit (Stunden oder % zu Gesamtarbeitszeit) für diesen Leistungszeitraum zugeordnet. Mit der Funktion „Gesamtstunden lt. Ressourcenplan einblenden“ werden in einer eigenen Spalte projektübergreifend die bereits verplanten Stunden für diesen Leistungszeitraum je Mitarbeiter angezeigt.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Allgemein	
Projektname	Bei Projektfiler (Alle)
Leistungsnummer	Bei Auswahl eines Projektes im Projektfiler
Bezeichnung	Bezeichnung des Projektes bei Projektfiler (Alle) oder der Leistung
Projektverantwortlich	Anzeige aus dem Ordner Projekte
Projektstatus	Anzeige aus dem Ordner Projekte
Budgetierung	
Kosten/h budgetiert	Werte aus dem Ordner Budgetierung, oder hier neu eingeben
Stunden budgetiert	Werte aus dem Ordner Budgetierung, oder hier neu eingeben
Kosten budgetiert	Werte aus dem Ordner Budgetierung, oder hier neu eingeben
Zeitraum	siehe Felder im Ordner Projektzeitplan
Ressourcenplan	
Stunden-Soll	Anzahl der zugeordneten Arbeitsstunden
Kosten-Soll	Kosten der zu zugeordneten Arbeitsstunden
Ist-Werte aus der Stundenerfassung	
Stunden-Ist	Ist-Werte aus der Stundenerfassung
Kosten-Ist	Ist-Werte aus der Stundenerfassung und dem durchschnittlichen Stundensatz.
Stunden erfasst ab	Frühstes Datum der erfassten Stunden zu dieser Leistung
Stunden erfasst bis	Spätestes Datum der erfassten Stunden zu dieser Leistung

Beschreibung der Funktionen:

Aktion	Erklärung
Kostenartenauswahl	Leistungen für das Projekt werden ausgewählt
Projektbeteiligten aus der Adressdatei holen	Mit dieser Funktion werden Mitarbeiter zu den Projektbeteiligten aus der Adressdatei genommen
Zeitangaben löschen	Alle Zeitangaben (Anfang, Ende, Dauer, Abhängigkeiten) der gewählten Leistung werden gelöscht.
Ist-Werte aus Stundenerfassung neu rechnen	Funktion startet Rechenlauf, die Ist-Werte werden aktualisiert.
Arbeitszeit/Auslastung neu berechnen	Diese Funktion aktualisiert die Arbeitszeit (berücksichtigt Arbeitszeitmodell und Urlaub etc.) für alle Leistungen eines Projektes oder für alle Projekte. Wenn die Option "Automatisch berechnen für geänderte Leistung" aktiv ist, wird für den Zeitraum der aktuellen Leistung die Arbeitszeit/Auslastung automatisch neu berechnet. Die Arbeitszeit wird im unteren Register angezeigt.
Alle Zeiten neu berechnen	Werte für Zeitraum und Soll-Stunden werden neu berechnet.
Drucken	Ausgabe des internen Projektzeitplanes

Im unteren Bereich des Registers Interner Projektzeitplan werden die zugeordneten Arbeitsstunden je Mitarbeiter zu einer ausgewählten Leistung in einer Tabelle dargestellt.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Mitarbeiter	
Zuname, Vorname	
Mitarbeiter	Benutzer, die auch Projektbeteiligte sind
Arbeitszeit	Anzahl der Stunden laut Arbeitszeitmodell und Abwesenheiten
Stunden-Soll	Zeigt den Mitarbeitern zugeordnete Arbeitsstunden aus der Ressourcenplanung
Kosten-Soll	Kosten der zugeordneten Arbeitsstunden aus der Ressourcenplanung
Auslastung-Soll (%)	Anteil der zugeordneten Arbeitsstunden an den zur Verfügung stehenden Stunden laut dem Arbeitszeitmodell in %
Stunden-Ist	Aktueller Stand aus der Stundenerfassung
Stunden erfasst ab	Frühestes Datum der erfassten Stunden zu dieser Leistung
Stunden erfasst bis	Spätestes Datum der erfassten Stunden zu dieser Leistung

Register Mitarbeiter

Im Register Mitarbeiter erfolgt die Darstellung der Ist- und der Soll-Werte aller Projekte nach Kalenderwochen. Diese Darstellung wird entweder nach Mitarbeiter oder nach Projekten gruppiert.

Weiters kann eine Auswahl für die Spaltendarstellung innerhalb der Kalenderwochen getroffen werden:

- Keine Anzeige
- Stunden-Soll: Den Mitarbeitern zugeordnete Stunden aus der Ressourcenplanung
- Auslastung-Soll (%)
- Stunden-Ist
- Auslastung-Ist (%)
- Differenz Soll-Ist in Stunden
- Differenz Soll-Ist in % von der Arbeitszeit
- Stunden Soll und Ist
- Alle Werte

Soll-Werte, die über das Arbeitszeitmodell hinausgehen, werden rot angezeigt, Soll-Werte, die innerhalb des Arbeitszeitmodells liegen, werden grün dargestellt.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
Mitarbeiter	
Zuname, Vorname	Vorname und Zuname des Mitarbeiters
Benutzername	Benutzer, die auch Projektbeteiligte sind
Kalkulatorischer Stundenansatz	Kalkulatorischer Stundenansatz des Mitarbeiters
Ressourcenplan	
Stunden-Soll	Den Mitarbeitern zugeordnete Stunden aus der Ressourcenplanung
Kosten-Soll	Kosten der zugeordneten Arbeitsstunden aus der Ressourcenplanung
Basis	
Arbeitszeit	Anzahl der Stunden laut Arbeitszeitmodell und Abwesenheiten
Std. nicht verplant	Differenz Arbeitszeit zu Stunden-Soll
Ist-Werte aus Stundenerfassung	
Kosten-Ist	Kalkulatorischer Stundensatz multipliziert mit den Stunden-Ist
Stunden-Ist	Aktueller Stand aus der Stundenerfassung

Im unteren Bereich des Registers Mitarbeiter werden die zugeordneten Leistungen und Stunden zu den Mitarbeitern im ausgewählten Betrachtungszeitraum in einer Tabelle dargestellt.

Register Auswertungen

Im Register Auswertungen werden Ist- und Sollwerte nach Projektkategorien ausgewertet und grafisch projektübergreifend dargestellt. Der Betrachtungszeitraum für die Darstellung wird frei gewählt.

Die Produktivitätsanalyse zeigt je Mitarbeiter und Kalenderwoche, welche Projektkategorien bearbeitet wurden. Bei der Mitarbeiterauswahl können mit der Funktion „Erweitert“ auch Analysen für mehrere Mitarbeiter erstellt werden.

Die Projektanalyse zeigt je Projekt Plan- und Soll-Werte.

Adressen

HINWEIS zur DSGVO:

Auf Grund des Datenschutzes ist es notwendig, bestimmte (personenbezogene) Daten zu schützen!

Über die Funktions- und Datenrechte kann in ABK8 gesteuert werden wer solche Daten ändern/ausdrucken/ausgeben darf! Beachten Sie bitte auch die Inhalte eventuell angelegter Erweiterungen (freie Adressfelder), die personenbezogene oder sogar sensible Daten enthalten können!

Ordner Adressen

Dieser Ordner dient zum Öffnen, Löschen, Bearbeiten oder Neuanlegen einer Adresskategorie. Alle gespeicherten Adressen werden Adresskategorien zugewiesen. Eine Adresse wird unter einem über alle Adresskategorien hinweg eindeutigen Suchnamen abgespeichert.

Im Ordner (Alle) werden alle Adressen über alle Adresskategorien hinweg angezeigt.

Es erscheint die Tabelle mit den vorhandenen Adresskategorien.

Verfügbare Spalten:

- Adresskategorie: Kennung der Adresskategorie
- Beschreibung: Bezeichnung der Adresskategorie
- Anzahl Adressen
- Schreibgeschützt J/N

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Adresskategorie in der Tabelle an
Löschen	Löscht die gewählte Adresskategorie MIT ALLEN ZUGEHÖRIGEN ADRESSEN
Umbenennen...	Gibt der Adresskategorie einen anderen Namen
Öffnen (Doppelklick)	Öffnet die gewählte Adresskategorie und wechselt in den Ordner dieser Adresskategorie (à Ordner [Gewählte Adresskategorie])
Sichern...	Erstellt eine Datensicherung der gewählten

	Adresskategorie
Rücksichern...	Funktion zum Rücksichern von Adresskategorie-Sicherungen
Ortkatalog...	Öffnet den Ortkatalog
Zielgruppenkatalog...	Öffnet den Zielgruppenkatalog. Hier können auch Wartungsarbeiten vorgenommen werden.
Synchronisieren	Adressen mit MS Outlook synchronisieren Mit dieser Funktion können Adressen mit MS Outlook ausgetauscht werden. (à Funktion Synchronisieren) – Es kommt ein Warnhinweis beim Synchronisieren, wenn Outlook-Adressen in ABK beim Übernehmen gekürzt werden.
Alles anzeigen	Wechselt in den Ordner (Alle) und zeigt alle Adressen aller Kategorien an.

Funktion Synchronisieren

Diese Funktion dient zum Datenaustausch von Adressen mit MS Outlook.

Sie wählen im geöffneten Fenster eine Adresskategorie in ABK und einen Adressordner von MS Outlook. Die Inhalte dieser beiden Verzeichnisse werden nach Betätigung der Schaltfläche „Vergleichen“ einander gegenübergestellt.

Hinweis: Sollte bei der Initialisierung der MAPI Schnittstelle ein Fehler auftreten (zum Beispiel ein Postfach auf Exchange 5.5, welches diese Anwendung nicht unterstützt), dann erscheint neben der Auswahlbox eine Schaltfläche in Form eines gelben Dreiecks, mit der das Fehlerprotokoll angezeigt werden kann.

Übersichtlich werden die Kontakte mit Namen der Firma oder Einzelperson sowie allfälligen Kontaktpersonen sowie dem Datum der letzten Änderung aufgelistet. Zusätzlich wird bereits die Abgleichrichtung für die Aktualisierung der Daten vorgeschlagen:

Mit der Schaltfläche „Synchronisierung“ wird der Abgleichvorgang ausgelöst.

Gibt es in ABK zu einer Adresse keine Kontaktpersonen so bezeichnen wir dies als Adresse einer ‚Einzelperson‘. In ABK können zu einer Adresse (‚Firmenadresse‘) auch Kontaktpersonen aufgenommen werden, in MS Outlook ist das nicht möglich. Daher ergeben sich folgende Unterschiede:

Ist in MS Outlook ein Eintrag im Feld ‚Firma‘ und in den Namensfeldern, so wird der Kontakt in ABK als Kontaktperson behandelt. Beim Vergleich wird das Feld ‚Firma‘ aus MS Outlook mit dem Feld Name1 der Adressen verglichen. Bei Synchronisierung wird, falls noch nicht vorhanden, die Firmenadresse angelegt. Der Suchname wird aus dem Feld ‚Firma‘ in Großbuchstaben gebildet. Ist die Firmenadresse bereits vorhanden, werden die Daten abgeglichen.

Die Verkettung von "Vorname", "Weitere Vornamen" und "Nachname" aus MS Outlook wird mit den Kontaktpersonen verglichen. Falls noch nicht vorhanden wird die Kontaktperson angelegt, andernfalls abgeglichen.

Ist kein Eintrag im Feld ‚Firma‘ oder kein Eintrag in den Namensfeldern, so wird in ABK der Kontakt als Adresse einer Einzelperson behandelt. Beim Vergleich wird das MS Outlook Feld ‚Speichern unter‘ mit dem Namen1 verglichen. Bei Neuanlage der Einzelperson wird der Suchname in ABK aus dem Feld ‚Speichern unter‘ in Großbuchstaben gebildet.

Wird aus ABK eine Zeile mit Kontaktperson exportiert, so wird der Name1 der Adresse im Feld ‚Firma‘ und der Name der Kontaktperson in den Namensfeldern von MS Outlook gespeichert. Das Feld ‚Speichern unter‘ wird aus dem Namen

der Kontaktperson gebildet.

Wird aus ABK eine Zeile ohne Kontaktperson exportiert, so bleibt das Feld ‚Firma‘ leer. Das Feld ‚Speichern unter‘ wird aus dem Namen der Einzelperson gebildet

Nur bei Neuanlage einer MS Outlook Adresse werden aus ABK übernommen: Speichern unter, Betreff, Firma, Vorname, Weitere Vornamen und Nachname.

Synchronisiert (=abgeglichen) werden:

Anrede, Position, Geburtstag, die Adressdaten, Telefon1, 2, Mobil und Fax, E-Mail, Webseite, Private Adressdaten, Telefon1, 2, Fax, und E-Mail.

Spalte	Erklärung
ABK-ZA	Gruppenbezeichnung für Daten aus der ABK Adressverwaltung.
Name 1	Der Name1 des Kontaktes wird angezeigt. (In ABK können zu einem Suchnamen (Firma) beliebig viele Kontaktpersonen aufgenommen werden. Der Name1 ist daher in diesen Zeilen ident.
Kontaktperson	Der Name (Zuname, Vorname) der Kontaktperson zu der Kontaktadresse wird angezeigt. (Zeilen ohne Kontaktperson sind Firmen oder Einzelpersonen)
geändert	Das Datum an dem die letzte Änderung zu dem Eintrag stattfand wird angegeben.
Abgleich Richtung	Gibt einen Vorschlagswert für die Abgleichrichtung an. Mit einem Klick in das entsprechende Kästchen kann dieser Wert geändert werden. In der Mitte wird der Status angezeigt: „=“ in beiden Verzeichnissen sind die Daten mit gleichem Inhalt vorhanden „>“ und „<“ vorgeschlagene Abgleichrichtung. Der Kontakt ist nur in einem oder in beiden Verzeichnissen, jedoch mit unterschiedlichem Inhalt, vorhanden.
MAPI	Gruppenbezeichnung für Daten aus MS Outlook
Firma / speichern unter	Hier werden je nach vorhandenen Einträgen folgende Feldinhalte angezeigt: Wenn ein Eintrag im Feld Firma vorhanden ist, wird dieser angezeigt, sonst wird der Eintrag vom Feld ‚speichern unter‘ angeführt.
Kontaktperson	Ist im Feld Firma ein Eintrag vorhanden, wird der gesamte Namen (Vorname, weitere Vorn., Nachname) des Kontaktes hier angezeigt.
geändert	Das Datum an dem die letzte Änderung zu dem Kontakt stattfand.

Aktion/Befehl	Erklärung
Vergleichen	Adressen der Quell- und der Zieldatei werden einander gegenübergestellt und verglichen. Gibt es in der Quell- und in der Zieldatei einen Kontakt mit gleicher Bezeichnung, erkennt das System durch das Datum der letzten Änderung den aktuelleren Eintrag und schlägt eine Abgleichrichtung (ABK -> MAPI oder umgekehrt) vor.
Synchronisieren	Diese Funktion löst den Abgleichmechanismus aus der

	mit einer Erfolgsmeldung abgeschlossen wird.
Schließen	Das Fenster wird geschlossen.
Aktion / Einträge vergleichen	Einträge die in ABK und MAPI vorhanden sind können detailliert verglichen werden. In einem Fenster werden Kontakteigenschaften aufgelistet und gegenübergestellt. Daten die unterschiedlich oder nicht in den beiden Systemen vorhanden sind werden Rot dargestellt. Diese Aktion ist nur bei Einträgen aktiv, die in beiden Systemen vorhanden sind.
Filter / Adressen anzeigen	Es werden nur Adressen ohne Kontaktpersonen angezeigt.
Filter / Kontaktpersonen anzeigen	Es werden nur Adressen mit Kontaktpersonen angezeigt
Filter / Doppelte anzeigen	Es werden nur Adressen angezeigt, die in ABK und MS Outlook vorkommen
Filter / Einzelne anzeigen	Es werden nur Adressen angezeigt, die nur in ABK oder nur in MS Outlook vorkommen
Filter / Gleiche anzeigen	Es wird ein Filter auf all jene Adressen gesetzt, die sowohl in ABK wie auch im gewählten Adressbuch von MS Outlook vorkommen und deren Daten gleich sind.
Filter / Ungleiche anzeigen	Es wird ein Filter auf all jene Adressen gesetzt, die sowohl in ABK wie auch im gewählten Adressbuch von MS Outlook vorkommen, deren Daten ungleich sind, die aber idente Änderungszeitpunkte haben.
In ABK neuere anzeigen	Es wird ein Filter auf all jene Adressen gesetzt, die nur in ABK sind oder in ABK neueren Änderungszeitpunkt haben
In MAPI neuere anzeigen	Es wird ein Filter auf all jene Adressen gesetzt, die nur in MS Outlook sind oder in MS Outlook neueren Änderungszeitpunkt haben
Aktion / Nicht synchronisieren	Das Kennzeichen für den Abgleich der aktuellen Adresse wird entfernt.
Aktion / Exportieren nach MAPI	Die aktuelle Adresse wird mit einem Kennzeichen versehen, sodass mit der Funktion „Synchronisieren“ die Adresse in den gewählten Adressordner von Outlook exportiert wird.
Aktion / Importieren in ABK	Die aktuelle Adresse wird mit einem Kennzeichen versehen, sodass mit der Funktion „Synchronisieren“ die Adresse in die gewählte Adresskategorie von ABK übernommen wird. Bei Kürzungen wird ein Warnhinweis beim Synchronisieren ausgegeben.
Aktion / Vorgaberichtung	Die Kennzeichen für den Synchronisierungsvorgang werden für die aktuelle Adresse auf den Vorschlagswert des Systems zurückgesetzt.
Aktion / Keine Synchronisieren	Die Kennzeichen für den Abgleich aller Adresse werden entfernt.
Aktion / Alle exportieren nach MAPI	Alle in ABK vorhandenen Adressen werden mit einem Kennzeichen versehen, sodass mit der Funktion „Synchronisieren“ die Adressen in den

	gewählten Adressordner von Outlook exportiert werden.
Aktion / Alle importieren in ABK	Alle im Adressordner von MS Outlook vorhandenen Adressen werden mit einem Kennzeichen versehen, sodass mit der Funktion „Synchronisieren“ die Adressen in die gewählte Adresskategorie von ABK übernommen werden. Auf Kürzungen wird der Benutzer mittels Warnhinweis aufmerksam gemacht.
Aktion / Vorgaberichtung für alle	Die Kennzeichen für den Synchronisierungsvorgang werden für alle Adressen auf den Vorschlagswert des Systems zurückgesetzt.

Welche Felder werden synchronisiert:

Mit *) bezeichnete Felder werden nur bei Neuanlage in MS Outlook übernommen. **Fett** gedruckte Felder werden für den Vergleich der Adressen verwendet.

Bedeutung in MS Outlook	ABK Adresse	ABK Kontakt
Speichern unter *)	Name1	Name
Betreff *)	Name1	Name
Firma *)		Firma
Anrede	Anrede	Anrede, Titel
Vorname *)		Name
Weitere Vorn. *)		Name
Nachname *)	Name1	Name
Position	Name2	Funktion
Geburtstag		Geburtstag
Straße (G)	Straße	Straße (G)
Land (G)	Land	Land (G)
PLZ (G)	PLZ	PLZ (G)
Ort (G)	Ort	Ort (G)
Tel. geschäftlich	Tel. geschäftlich 1	Telefon (G)
Tel. geschäftlich 2	Tel. geschäftlich 2	
Mobiltelefon	Mobiltelefon	Mobiltelefon (G)
Fax geschäftl.	Fax (geschäftl.)	Fax (G)
E-Mail	E-Mail	E-Mail (G)
Webseite	Webseite	Webseite (G)
Straße (P)		Straße (P)
Land (P)		Land (P)
PLZ (P)		PLZ (P)
Ort (P)		Ort (P)
Tel. privat		Telefon (P)
Tel. privat 2		Mobiltelefon (P)
Fax privat		Fax (P)
E-Mail 2		E-Mail (P)

Ordner [Gewählte Adresskategorie]

Dieser Ordner dient zum Erfassen/Bearbeiten Löschen, oder Neuanlegen einer Adresse in der gewählten Adresskategorie.

Es erscheint die Adresstabelle der geöffneten Adresskategorie.

Unter der Adresstabelle sehen Sie alle Kontaktpersonen zur gewählten Firma.

Rechts neben der Tabelle befindet sich ein Buchstabenregister, das eine Schnellsuche in den Adressen ermöglicht.

Funktionen in der Tabelle der Adressen (Haupteinträge)

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Adresse in der geöffneten Adresskategorie an
Ändern	Öffnet die Detailansicht einer oder mehrerer markierter Adressen (à Funktion Adresse bearbeiten)
Kopieren als...	Kopiert die aktuelle Adresse auf eine neue Adresse (neuer Suchname)
Umbenennen...	Ändert den Suchnamen der gewählten Adresse. Wahlweise können alle Vorkommen im ABK System mit umbenannt werden
Löschen	Löscht die aktuelle Adresse aus der Adresstabelle
Kommunikation / Adresse in Textverarbeitung	Kopiert die gewählte Adresse in die Zwischenablage
Kommunikation / E-Mail senden ...	Sendet ein E-Mail an die gewählte Adresse
Kommunikation / Wechseln zu Webseite	Öffnet die der gewählten Adresse zugeordnete Webseite
Kommunikation / Telefonnummer wählen	Wählt mit Hilfe der Windows-Wahlhilfe eine Telefonnummer. Man kann zwischen 2 Festnetznummern, einer Mobiltelefonnummer und einer Faxnummer wählen.
Kommunikation / E-Mailadressen in ECG-Liste prüfen	Schicken Sie eine Mail an abrufen-hash@ecg.rtr.at . In einem Antwortmail gibt es als Anlage eine Datei, die in dieser Funktion auszuwählen ist. In der Folge wird überprüft, ob die E-Mail-Adressen der aktuellen Adressdatei in der Liste vorhanden sind. Nähere Informationen unter www.rtr.at/ecg
Suchen/ Ersetzen / Adresse Vorkommen suchen	Es wird ein Protokoll erstellt, das alle Vorkommen im ABK System anzeigt
Suchen/ Ersetzen / Adresse Vorkommen suchen und ersetzen	Es können alle Vorkommen im ABK System selektiv durch eine andere Adresse ersetzt werden.
Suchen / Ersetzen / Kategorie der Adresse(n) wechseln	Markierte Adresseinträge oder der aktuelle Adresseintrag werden in eine auszuwählende Adresskategorie

	übernommen.
Drucken / Adresslisten drucken...	Funktion zum Drucken der Adressen (à Funktion Adressliste drucken)
Drucken / Seriendruck: Datenquelle erstellen	Diese Funktion dient um eine Datenquelle für den Seriendruck in MS-Word zu erstellen. Alle gefilterten Einträge werden in einem Bearbeitungsfenster für eine detaillierte Auswahl angezeigt.
QR-Code erzeugen	Generiert aus den vorhandenen Daten den QR-Code. Es öffnet sich ein Fenster in dem ein QR-Code mit der Visitenkarte der aktuellen Adresse angezeigt wird; Diese QR-Codes können auch im Report Generator beim Typ Bild ausgedruckt werden (<i>siehe Handbuch Reportgenerator</i>)
Zielgruppe zuordnen	Mit dieser Funktion werden einem Eintrag Zielgruppen zugeordnet. In einem Fenster werden alle Zielgruppen aus dem Katalog Kataloge/Adresskataloge/Adress-Zielgruppen angezeigt. Es können eine oder mehrere Zielgruppen zugeordnet werden. Der Tabellenfilter berücksichtigt diese Einträge.
Synchronisieren	Diese Funktion dient zum Datenaustausch von Adressen mit MS Outlook.
Kategorie der Adresse(n) wechseln	Mit der Funktion wird eine andere Adresskategorie der Adresse zugeordnet.
UID-Nummer Bestätigungsverfahren	Mit Hilfe dieser Funktion kann die zur Adresse erfasste UID-Nummer in FinanzOnline auf ihre Gültigkeit hin überprüft werden. Zudem kann bei der Neuanlage einer Adresse bloß die UID-Nummer eingegeben werden, alle weiteren Adressdaten können danach aus FinanzOnline übernommen werden. Dazu ist es erforderlich, dass im Ordner "Verwaltung/Firmendaten", Register "Weitere Optionen" Zugangsdaten für FinanzOnline hinterlegt sind.

Funktionen in der Tabelle der Kontaktpersonen zu einem Haupteintrag

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Kontaktperson zu der Adresse (Haupteintrag) an.
Ändern (Doppelklick)	Öffnet die Detailansicht einer Kontaktperson. (à Funktion Kontaktperson bearbeiten)
Umbenennen...	Ändert den Suchnamen der gewählten Kontaktperson. Es können auch alle bereits vorhandenen Einträge und Vorkommen des Kontaktes in anderen ABK-Bausteinen gesucht und geändert werden.
Löschen	Löscht die aktuelle Kontaktperson aus der Tabelle.

Hauptkontakt/ Hauptkontakt auswählen	Mit dieser Funktion wird eine Kontaktperson als Hauptkontakt ausgewählt. Bei diversen Ausdrucken im gesamten ABK System kann auch dieser Hauptkontakt angedruckt werden.
Hauptkontakt/ Hauptkontakt aufheben	Mit dieser Funktion wird das Kennzeichen „Hauptkontakt“ aufgehoben.
Kommunikation/ Telefonnummer wählen	Wählt mit Hilfe der Windows-Wahlhilfe eine Telefonnummer der Kontaktperson. Man kann zwischen geschäftlichen und privaten Festnetztelefonnummern, Mobiltelefonnummer oder Faxnummern wählen.
Vorkommen suchen	Es wird ein Protokoll erstellt, das alle Vorkommen dieser Kontaktperson im ABK System anzeigt
Suchen und ersetzen	Es können alle Vorkommen der gewählten Kontaktperson im ABK System selektiv durch eine andere Adresse ersetzt werden.
Kommunikation / Adresse in Textverarbeitung ...	Kopiert die gewählte Adresse in die Zwischenablage
Kommunikation / E-Mail senden ...	Sendet ein E-Mail an die gewählte Adresse
Kommunikation / Webseite Anzeigen	Öffnet die der gewählten Adresse zugeordnete Webseite
Kommunikation / Telefonnummer wählen	Wählt mit Hilfe der Windows-Wahlhilfe eine Telefonnummer. Man kann zwischen 2 Festnetznummern, einer Mobiltelefonnummer und einer Faxnummer wählen.
QR- Code	Generiert aus den vorhandenen Daten den QR-Code. Es öffnet sich ein Fenster in dem ein QR-Code mit der Visitenkarte der aktuellen Adresse angezeigt wird; Diese QR-Codes können auch im Report Generator beim Typ Bild ausgedruckt werden (<i>siehe Handbuch Reportgenerator</i>)

Funktion Adresse bearbeiten

Dieses Fenster dient dem Erfassen/Bearbeiten der Adressdaten der gewählten Adresse bzw. Adressen und ist in fünf Registerseiten unterteilt.

Im oberen Teil des Fensters befinden sich folgende Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Vorherige	Wechselt zum vorigen Eintrag in der Adressliste
Nächste	Wechselt zum nächsten Eintrag in der Adressliste.
Adresse in die Zwischenablage kopieren	Adressdaten der aktuellen Adresse werden in die Zwischenablage kopiert.
Kundenbeziehungsmanagement (CRM)	In einem Fenster werden alle Belege des ABK-Rechnungswesens und alle Dokumente des ABK-Dokumentenmanagements zu diesem Kontakt aufgelistet.

	Im Falle der Belege werden dabei auch die entsprechenden Funktionsrechte des angemeldeten Benutzers berücksichtigt.
Sperrstatus	Hier können Adressen "gesperrt" werden – bei der Auswahl einer solchen Adresse in ABK-Projektbeteiligte, ABK-Rechnungswesen und ABK-Dokumentenmanagement kommt ein Hinweis "Adresse ... gesperrt". Dabei wird auch die Adressnotiz zur Information angezeigt.
Keine Zusendungen	Legt fest, dass eine Adresse keine Zusendungen an ihre hinterlegten Kontaktadressen bekommen soll.

Registerseite Kontaktinformation

Der Firmenname wird mit Anrede, Name1, 2 und 3 eingegeben. Die Eingabe von Name 1 wird als Vorgabewert in das Feld „Speichern unter“ als Suchnamen übernommen.

Die zugeordnete Adresskategorie wird angezeigt.

Beim Synchronisieren der Daten mit MS-Outlook (siehe Funktion Synchronisieren) werden die Daten von Name 1 als angezeigter Name übernommen.

Weitere Daten der Kontaktinformation:

Filiale, Adresse, Telefon, Email, Homepage und Verwaltungsnummern werden aufgenommen.

Das Feld Hauptkontakt zeigt die Hauptkontaktperson, die aus allen angelegten Kontaktpersonen dieser Adresse ausgewählt wird.

Im Feld Zielgruppen werden eine oder mehrere Zielgruppen aus dem Adress-Zielgruppenkatalog dem Kontakt zugeordnet.

Hinweis:

Im Feld „Speichern unter“ dürfen für den Suchnamen nur folgende Sonderzeichen verwendet werden:

- _ (Unterstrich)
- - (Bindestrich)
- ((runde Klammer auf)
-) (runde Klammer zu)
- = (Gleichheitszeichen)
- ! (Ausrufezeichen)
- % (Prozentzeichen)
- & (Et-Zeichen)
- # (Rautenzeichen)
- @ (At-Zeichen)
- + (Pluszeichen)
- . (Punkt)

Leerzeichen werden ebenfalls unterstützt.

Registerseite Rechnungswesen

Lieferinformationen mit Lieferadressen, Konditionen der Fakturierung, Kunden- und Lieferantennummer und Bankverbindungen werden hier erfasst.

Bei der Freien Nummer kann man die eigene Lieferantennummer eingeben, die man bei dieser Firma hat. Bei der Erstellung einer E-Rechnung wird diese Nummer in das Feld „Fremd-Nummer“ übernommen.

Zahlungsbedingungen und Zahlweg werden für einen Kunden voreingestellt. Bei der Rechnungslegung können diese Vorschlagswerte angepasst werden.

Mit dem Feld Mahnen kann festgelegt werden, ob die Firma im Mahnlauf berücksichtigt wird. Die Mahnkosten können für den Bedarfsfall aus einem Katalog vorausgewählt werden.

Das Feld „Steuerfrei“ gibt an, ob Belege zu dieser Adresse Umsatzsteuer enthalten. Es ist ein Vorschlagswert der je Beleg abgeändert werden kann.

Registerseite Notizen

Hier können je Firmenadresse und Kontaktperson Anmerkungen gemacht werden.

Registerseite Kontaktpersonen

In dieser Registerseite können Kontaktpersonen zu der Hauptadresse angelegt/bearbeitet werden. -> *siehe Funktion* Kontaktpersonen bearbeiten

Registerseite Produkte

Hier erscheint eine Tabelle mit den dem Kontakt zugeordneten Produkten (Artikel). Die Artikel werden aus der eingestellten Artikeldatei gewählt.

Die Tabelle zeigt die Artikeldatei, die Artikelnummer, Bezeichnung 1 & 2 und die EH, sowie (eingebbar) eine Anmerkung.

Über der Tabelle können Informationen zur Produktwartung eingegeben werden.

Erst wenn der Kontakt erstmalig gespeichert wurde, können hier Produkte aufgenommen werden.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt dem Kontakt einen Artikel hinzu. Es öffnet sich das Artikelwahlfenster.
Löschen	Entfernt einen Artikel aus der Produktliste.

Funktion Kontaktperson bearbeiten

Dieses Fenster dient dem Erfassen/Bearbeiten der Daten einer Kontaktperson.

Wenn bei der Kontaktperson keine Adressdaten eingegeben werden, werden die Daten des Haupteintrages angedruckt.

Im oberen Teil des Fensters befindet sich der "Sperr-Status". Hier können Kontaktpersonen "gesperrt" werden – bei Übernahme einer solchen Kontaktperson kommt ein Hinweis "Adresse ... gesperrt".

Hinweise:

- Jede Kontaktperson muss einer Firma zugeordnet sein.
- Der Name der Kontaktperson (Zuname + Vorname) muss innerhalb der Firma eindeutig sein.
- Wird im Register „Bild“ ein Bild aufgenommen, so wird es bei der Übernahme zu den Projektbeteiligten nicht übernommen.
- Zuname, Vorname und Namenszusatz werden getrennt eingegeben, sind aber in einem Feld gespeichert.
- Der Namenszusatz kann zur Unterscheidung von Personen mit gleichem Vor- und Zunamen verwendet werden.

HINWEIS:

Siehe HINWEIS zur DSGVO im Kapitel „Adressen“!

Funktion Adressliste drucken

Mit dieser Funktion können die Adressen ausgedruckt werden.

Titel

In einem freien Eingabefeld kann ein Titel für den Ausdruck festgelegt werden. Diese Bezeichnung wird in den Ausdruck übernommen.

Form der Adressausgabe

Festlegung der Form für die Darstellung der Adressinformationen. Zur Auswahl stehen Kurzform, Detaildarstellung, und Kurzform Querformat. Im Ausdruck Detaildarstellung wird das Feld „Adresse geschäftlich“ standardmäßig gedruckt. Der Button „Erweiterte Auswahl“ wird aktiv, wenn die Detaildarstellung als Form ausgewählt ist. Dadurch können weitere Druckoptionen getroffen werden.

Datenauswahl

Festlegung der zu druckenden Adressen: Entweder werden alle markierten Kontaktadressen gedruckt (Option ab Anfang) oder alle markierten Adressen ab der aktiven Kontaktadresse (Option ab aktueller Adresse).

Sortierung nach

Festlegung der Sortierreihenfolge der ausgewählten Kontaktadressen. Zur Auswahl stehen die Optionen Suchname, Postleitzahl, Nummer, Funktion und Sortiernummer.

Drucker/Druckdatum

Auswahl des gewünschten Druckers und Einstellung des Datums.

Formular

Einstellung des gewünschten Formulars (z.B. 01-Standard)

HINWEIS:

Siehe HINWEIS zur DSGVO im Kapitel „Adressen“!

Funktion Seriendruck: Datenquelle erstellen

Mit dieser Funktion wird mit allen angezeigten (gefilterten) Daten eine Datenquelle für den Seriendruck im MS-Word erstellt.

Im ersten Schritt wird über Radiobuttons festgelegt, ob Firmen oder auch Kontaktpersonen ausgewählt werden:

-An die Firmenadressen: in die Datenquelle werden Kontaktinformationen der Firma übernommen

- An den Hauptkontakt: ist ein Hauptkontakt zugeordnet, werden die Kontaktinformationen des Hauptkontakts übernommen

- An alle Kontaktpersonen: sind Kontaktpersonen vorhanden, werden die Kontaktinformationen der Kontaktpersonen übernommen

Für Kontaktpersonen / Hauptkontakte ohne Kontaktdaten werden die Firmenadressen übernommen.

Kontaktpersonen mit aktivierter Checkbox "Keine Zusendung" werden nie übernommen

Mit der Aktion „Anzeigen“ werden die gefilterten Einträge mit der gewünschten Einstellung auf Vollständigkeit überprüft und in der Tabelle angezeigt:

Spalte	Beschreibung
FW	Fehler und Warnungen: Mit F werden „falsche“ Einträge gekennzeichnet: <ul style="list-style-type: none"> - Einträge ohne PLZ oder Ort - Einträge mit leerem Name1, Name2 und Name3 - Österreichische PLZ, wenn sie nicht 4-stellig ist Mit W werden Warnungen markiert. Einträge ohne Straße werden mit einem W gekennzeichnet.
Drucken	Mit der Checkbox kann man die Auswahl einschränken. Nur Einträge mit aktivierter Checkbox werden ausgegeben.
Anrede Suchname Name 1 Name 2 Name 3 Land, PLZ, Ort	Firmenangaben werden angezeigt
Telefon 1 Telefon 2 Telefon 3 E-Mail Web Fax	Abhängig von der Auswahl ob Kontaktinformationen von der Firma, des Hauptkontaktes oder von den Kontaktpersonen, werden hier die entsprechenden Daten angezeigt. Sind keine Daten bei der Kontaktperson vorhanden, werden die Daten der Firma angezeigt.
Grußzeile	Für eine Grußzeile werden hier Einträge zusammengestellt: Für die Anrede Firma: „ <i>Sehr geehrte Damen und Herren</i> “ Für die Anrede Frau „ <i>Sehr geehrte Frau Titel Vorname Nachname</i> “ Für die Anrede Herr „ <i>Sehr geehrter Herr Titel Vorname Nachname</i> “
Anrede	Für die Anrede einer Kontaktperson werden Anrede, Titel und

	Name zusammengefasst: "Frau/Herr Titel Vorname Nachname"
PLZ 2 ST PLZ 3 ST	Für kostengünstige Massensendungen ist die Ermittlung der Anzahl von Sendungen an Postleitgebiete notwendig: Wird das Feld „PLZ 3 ST“ bzw. das Feld „PLZ 2 ST“ als Gruppierfeld gewählt, wird die Anzahl der entsprechenden Einträge angezeigt.

HINWEIS:

Siehe HINWEIS zur DSGVO im Kapitel „Adressen“!

Ordner Produkte

In diesem Ordner werden die Produkte bzw. Artikel aller Adressen aller Adresskategorien, welche zu den Adressen (vgl. „Funktion Adresse bearbeiten/ Registerseite Produkte“) aufgenommen worden sind, angezeigt.

Dieser Ordner steht nur als Unterordner zur Adresskategorie „(Alle)“ zur Verfügung.

Mit Hilfe der Funktion „Kontakte einblenden“ wird die Hauptkontaktperson der Adressen in der Tabelle eingeblendet.

Leistungsbeschreibungen

Ordner Leistungsbeschreibungen

Es erscheint die Tabelle mit den installierten Leistungsbeschreibungen.

Spalte	Erklärung
LB-Dateiname	Der LB-Dateiname setzt sich aus der Kurzbezeichnung für das Sachgebiet (2 Zeichen), der Versionsnummer (2-stellige Zahl) und maximal 4 freier Zeichen zusammen.
Ergänzungs-LB	Kennzeichnung für Ergänzungs-LB.
ÖNORM	Norm und Ausgabejahr
Bezeichnung der LB	Bezeichnung der Leistungsbeschreibung
Bezeichnung Erg.LB	Bezeichnung der Ergänzungs-LB
Struktur	Gibt die Struktur der LB Positionsnummer an. Die Stellenanzahl der LG-Nummer ist fix mit 2 Stellen vorgegeben aber ULG, ULG Stufe 2, Grund-, und Folgetext (bei zusätzlichen Vertragsbestimmungen und Positionen mit geteiltem Text) sind variabel, stehen aber in Abhängigkeit von der ÖNORM Ausgabe.
Datum	Das Versionsdatum der aktuellen Ausgabe der Leistungsbeschreibung
Datum Erg.LB	Das Versionsdatum der Ausgabe der Ergänzungs-LB
Gesperrt	Ist diese Option aktiviert, kann die Leistungsbeschreibung für die Bearbeitung eines Leistungsverzeichnisses nicht ausgewählt werden.
Nur Lesen	Ist diese Option aktiviert, ist die Leistungsbeschreibung für die Bearbeitung gesperrt.
Langtextart	Gibt das Textformat für den Langtext an: 43 Originaltextformat des Datenträgers wird beibehalten (43 Zeichen pro Zeile) FT Fließtext ohne Formatierung FO Fließtext mit Formatierung
PD	Anzahl der Preisdateien dieser LB
Kennung der LB	Name der LB: Nur bei ÖNORM A2063
Versions-Nr	Versionsnummer der LB: Nur bei ÖNORM A2063. Am Datenträger numerisch ohne führende 0.
Kennung Erg.LB	Name der Ergänzungs-LB: Nur bei ÖNORM A2063
Vers.Erg.LB	Versionsnummer der Ergänzungs-LB: Nur bei ÖNORM A2063. Am Datenträger numerisch ohne führende 0.

Status	Entwurf oder Freigegeben
Teilausgabe (Bezeichnung)	Bezeichnung der Teilausgabe einer LB

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Anlage einer neuen, leeren LB (Format ÖNORM A2063)
Löschen	Löscht die LB und alle zur LB gehörenden Daten (d.h. Preisdateien, Bürostandard, ...)
Kopieren als...	Speichert die ausgewählte LB unter einer anderen LB-Kennung ab (Kopiert die LB)
Umbenennen...	Benennt die ausgewählte LB um
LB öffnen (Doppelklick) (Start/ABK-LB)	Startet ABK-LB mit der gewählten LB
LB importieren	Liest einen Datenträger im Format ÖNORM A2063 oder B2062 ein. Alternativ können Datenträger nach ÖNORM A2063 (*.onlb) per Drag-and -Drop in die Datentabelle gezogen werden, womit der Import gestartet wird. Die Beschreibung dieses Assistenten finden sie in Handbuch/Hilfe zum Baustein ABK-LB.
LB sichern	Packt und kopiert die LB Daten und alle gewünschten zur LB gehörenden Daten auf das angegebene Laufwerk
LB rücksichern	Entpackt und Kopiert die LB Daten und alle mitgesicherten zur LB gehörenden Daten

Artikel

Ordner Artikel

Im oberen Bildschirmbereich ist die Tabelle mit den installierten Artikeldateien.

Aktionen und Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Artikeldatei an.
Löschen	Löscht die Daten der markierten Artikeldatei(en) und alle enthaltenen Artikel.
Artikeldatei öffnen	Doppelklick, Schaltfläche oder Aktionsmenü öffnen die Artikeldatei
Import Datanorm-Datenträger	Importieren von Datanorm V5.0 Dateien. Bei Einlesen einer neuen Firma werden auch die Firmendaten angelegt. Siehe Funktion „Import DATANORM-Datenträger“.
Sichern	Sichert eine Artikeldatei.
Rücksichern	Eine Artikeldatei wird rückgesichert.
Währungssymbol ändern	Es wird das Währungssymbol geändert, die Preise können dabei auch umgerechnet werden.
Artikeldatei berechnen und prüfen (Aktuelle)	Es wird die aktuelle Artikeldatei geprüft und neu berechnet
Artikeldatei berechnen und prüfen (Alle)	Es werden alle Artikeldateien geprüft und neu berechnet
Zuschlag - Eckdaten	Es werden die Grundlagen für die Baupreiskalkulation und die Zuschläge für die Verkaufspreiskalkulation eingegeben.
Artikel importieren	Hier können Artikel in verschiedenen Sonderformaten eingelesen werden – fragen Sie dazu Ihren ABK-Betreuer.
Import Baubook	Hier können Richt- und Produktkennwerte von Baubook eingelesen werden.

Im unteren Bildschirmbereich werden in 2 Registern Detailinformationen zum aktuell gewählten Katalog angezeigt.

Register Allgemein: Im Notizfeld kann eine Beschreibung zur Artikeldatei eingegeben werden. Mit der Funktion „Anzeigen“ wird die Anzahl der Artikel berechnet. Jeder Artikeldatei kann für die Bearbeitung mit Datenrechten eine Abteilung zugeordnet werden.

Außerdem wird je Artikeldatei mit einer Option festgelegt, ob Lagerbestände verwaltet werden. Mit dieser Option wird je Artikel im Register Lager entsprechende Daten aufgenommen. Mit der Option „Hierarchische Artikelgruppen“ wird die Suchleiste in der Artikeldatei mit dem Suchfeld „Hierarchische Artikelgruppe“ erweitert. Zeilen vom Typ „U“ Überschrift werden damit gefiltert.

Register Parameterlisten: In diesem Register werden Parameterlisten bzw. Parameter definiert. Jedem Artikel der Artikeldatei kann ein Kennwert zu den definierten Parametern angegeben werden. In der Kalkulation im LV werden die Kennwerte zu einer Positionsmenge aufgerechnet. Das Register „Parameterlisten“ ist im Ordner Parameterlisten beschrieben.

Funktion Import Datanorm-Datenträger

Diese Funktion dient dazu Datenträger im Format DATANORM V5.0 einzulesen. Es erscheint der Assistent "Datenträger DATANORM einlesen"

Arbeitsverzeichnis auswählen:

Da DATANORM-Datenträger aus mehreren Dateien bestehen braucht nur das entsprechende Verzeichnis, aber KEINE einzelne Datei ausgewählt werden.

Optionale Daten einlesen:

In dieser Seite des Assistenten können durch wählbare Optionen zusätzliche DATANORM-Daten eingelesen werden:

Zu-/Abschläge einlesen: liest die Satzart "Z" (Zu-/Abschlag oder Rohstoff-Zu-/Abschlag) ein

Artikel-Arbeitszeiten einlesen: liest die Satzart "C" (Leistungssatz ÖNORM, Verwendungszweck LBSA) ein, diese wird als "angehängter" SET-Artikel eingelesen

Kalkulationsansätze einlesen: liest die Satzart "C" (Leistungssatz ÖNORM, Verwendungszweck LBSE) als Kalkulationsansatz zu einer LB-Position in ein PD ein, hier muss zusätzlich die entsprechende LB gewählt werden.

Option:

Hier wird die Ziel-Artikeldatei gewählt bzw. bei Neuanlage der Name der Artikeldatei eingegeben. Zusätzlich können die Daten nur aktualisiert oder gelöscht und neu eingelesen werden.

Hinweis für die Verwendung von Schücke-Daten:

Das Einlesen der Schücke-Daten sollte unbedingt in Schritten erfolgen - jede ZIP-Datei in einen eigenen Unterordner entpacken und separat einlesen!

Die Optionen für "Optionale Daten einlesen" können immer alle ausgewählt werden. Die Option "Nach dem Einlesen Artikelrechenlauf durchführen..." kann in diesem Fall entfallen, weil nach dem Import noch einige Kennwerte verändert werden müssen bevor ein Rechenlauf sinnvoll ist.

Bitte dabei folgende Reihenfolge beachten:

1. Import der DATANORM-Dateien wie oben beschrieben
2. Nach dem Import der Artikel und Datasets müssen folgende Artikel angepasst werden, weil diese als "Setartikel" in andere Artikel eingerechnet werden:

2.1 "Lohn22": Eingabe der Lohnkosten in **Minuten**

2.2 "-AL1" und "-CU1,3" (Rohstoffzuschlag für Alu und Kupfer): bei diesen mit "Eingabe der Kosten" und "Eingabe VK-Preis" die **Differenz** zum Grundpreis (Alu: € 1,00/kg und Kupfer: € 1,30/kg) eingeben (siehe Datei "METALL.TXT" von Schücke)!

3. Rechenlauf Artikeldatei

4. Rechenlauf alle Preisdateien

Kontrolle:

Danach können zur Kontrolle z.B. die Artikel "0001872" (Cu-Erdkabel) und "0397970" (Alu-Erdkabel) überprüft werden, dazu jeweils die Werte aus der Schücke-Homepage mit den Werten in ABK vergleichen!

Ordner [gewählte Artikeldatei]

Es erscheint ein Bildschirmteil mit den Suchfunktionen analog der Dokumentverwaltung. Die Möglichkeiten der Volltextsuche, alle Artikel anzeigen oder mit der erweiterten Suche Hauptwarengruppe und Warengruppe filtern.

Beschreibung der Spalten:

Spalte	Erklärung
HWG	Hauptwarengruppe
WG	Warengruppe
Art	Kennzeichen der Art des Artikels: L= Lohn, M= Material, G= Gerät, F= Fremdleistung, S= Setartikel, T= Textbaustein, U= Artikelgruppe
Artikel Nr.	Max. 15stellige eindeutige Artikelnummer.
Bezeichnung 1	Bezeichnung des Artikels.
Bezeichnung 2	Bezeichnung 2 (Datanorm!).
EH	Verkaufseinheit
VK. Preis 1	Verkaufspreis 1
VK. Preis 2	Verkaufspreis 2
EK Preis	Einkaufspreis bzw. Herstellungskosten
RG	Rabattgruppe
MWST	Mehrwertsteuercode
Kontonummer	Kontonummer für FIBU und Auswertungen
Kennung	Freie Kennung für Gruppenbildung, z.B. Preisanpassungen

Aktionen und Befehle:

Aktion/Befehl	Erklärung
Warengruppen	Bearbeiten der Haupt- und Warengruppen Kataloge der Artikeldatei
Rabattgruppen	Bearbeiten des Rabattgruppenkataloges
Artikelkategorien	Bearbeiten des Kataloges Artikelkategorien
Drucken	Ausgabe der Artikelliste, Lagerstand und Bestellliste. Artikel können auch als Etikette (z.B. mit Barcode) ausgedruckt werden. Wenden Sie sich dazu an Ihren ABK Betreuer.
Artikeldatei berechnen und prüfen	Berechnet die aktuelle Artikeldatei
Aktion Marke	Warengruppen, Rabattgruppen, MWST Code, Kontonummer,

Menü	Kennung, max. Rabattsatz und die (Rechen-)Genauigkeit den markierten Artikeln zuweisen.
------	---

Funktion Artikel bearbeiten

Dieses Fenster dient dem Erfassen/Bearbeiten der Artikeldaten des gewählten Artikels. Zunächst können folgende "Haupt"-Daten des Artikels bearbeitet werden:

Nummer - Artikelnummer

Bezeichnung1, 2 – Bezeichnung des Artikels

Einheit – Mengeneinheit des Artikels

Art – Artikel-Art (L=Lohn, M=Material, G=Gerät, F=Fremdleistung, S=Set-artikel, T=Textbaustein, U=Artikel-Gruppe)

Matchcode – wird für die Suche nach Artikeln verwendet (Datanorm)

Favorit - gekennzeichnete Artikel werden in der Kalkulation bevorzugt verwendet.

Darunter sind die weiteren Artikel-Daten in Registerseiten angezeigt.

Registerseite Allgemeine Daten

Gruppierung:

Hauptwarengruppe, Warengruppe, Rabattgruppe sowie die (Artikel-)Kategorie können aus Katalogen zugeordnet werden. (Diese Eigenschaften sind auch in der Tabelle der Artikel über markierte Artikel veränderbar!)

Kontierung/Steuer/Budgetierung:

Die Merkmale eines Artikels beinhalten den Mehrwertsteuer-Code, die FIBU-Kontonummer für die Vorkontierung für Ein- und Verkauf, eine freie Kennung für die Artikelsuche und die Kostenartzuordnung aus dem Katalog PROJEKTERFOLG (für die Übernahme in ABK-Büro- und Projekterfolg). Ist einem Artikel eine FIBU-Kontonummer zugeordnet, so wird der Mehrwertsteuer Code der FIBU-Kontonummer übernommen und kann daher nicht verändert werden.

Genauigkeit:

Für Artikel kann die Rechengenauigkeit eingestellt werden. Zur Auswahl stehen:

Auto: automatische Rundung – grundsätzlich wird auf 2 Nachkommastellen genau gerechnet, es wird aber automatisch auf 3 NK umgestellt, sobald Werte mit 3 NK vorhanden sind

2: immer auf 2 Nachkommastellen genau

3: immer auf 3 Nachkommastellen genau

0: immer auf Ganze runden

Von Datanorm werden je Artikel Ersteller (Ref.Nr.), Referenz Nr., Ersteller (Alt.Nr.), Alternativ Nr., Hersteller, Hersteller Nr., Hersteller Type und EAN-Nummer eingelesen – nach diesen Begriffen kann gesucht werden.

Im Status kann ein Artikel als "Freigegeben", als "Auslaufartikel", als "Bedingt verwendbar", als "Gesperrt" oder als "Gelöscht" gekennzeichnet werden.

Gewicht, Transportvolumen Leistung sind für die Kalkulation von Baugeräten vorgesehen, dazu kann ein Katalog oder eine Website angeführt werden.

Weiters kann jedem Artikel eine "Kalkulationsvariante" zugeordnet werden. Diese können als freier Katalog KALKVAR in den Katalogen vordefiniert werden.

Abschließend können noch der erweiterte Kurztext bzw. der Langtext eines Artikels bearbeitet werden.

Der Langtext wird auf den Belegen des Rechnungswesens angedruckt. Im ABK-Baustein LV kann der Text für frei formulierte Positionen verwendet werden.

Registerseite Einkaufs- Verkaufsdaten

Hier sind die Daten in 2 Bereiche geteilt: links die "Herstellkosten (EK-Preis)" und rechts der "Verkaufspreis".

Herstellkosten

Mit der Auswahlliste Kostenermittlung wird festgelegt, ob die Herstellkosten eingegeben oder kalkuliert werden. Wird kalkuliert, ist die dafür gültige ÖNORM-Version anzugeben. Die Eingabefelder werden aufgrund der gewählten ÖNORM und der Artikelart (Lohn, Material, Gerät) angepasst.

Im unteren Bereich werden die Verpackungseinheit und der Umrechnungsfaktor für die entsprechende EAN-Nummer angegeben. (EAN-Nummer wird im Register Allgemeine Daten aufgenommen)

Verkaufspreis

Um von den Herstellkosten auf den Verkaufspreis zu kommen muss der "Gesamtzuschlag" aufgeschlagen werden. Dieser kann aus einer Artikel-Kalkulationsgruppe ausgewählt werden.

Alternativ dazu kann der VK auch eingegeben werden oder auch mit Rabatten versehen werden.

Der errechnete VK kann auf Wunsch mit einem Fixpreis überschreiben werden, zusätzlich kann noch ein max. gewährter Rabatt definiert werden.

Registerseite Interne Notiz

Hier können Anmerkungen zum Artikel vermerkt werden.

Registerseite Abbildung

Ein Bild z.B. für die Anzeige in einem Web-Shop oder für die Auswahl in der Kalkulation wird angezeigt. Bilder aus der Schnittstelle Datenorm werden eingelesen und hier angezeigt

Registerseite Lager

Wurde die Artikeldatei im Ordner Artikel mit "Lager" gekennzeichnet, so erscheint bei Artikeln mit der Art Material ein zusätzliches Register Lager.

Der aktuelle Lagerstand und eine Mindestbestellmenge werden angezeigt.

Die Zugangsmenge und die Minimale Lagermenge werden eingegeben, dabei wird die Zugangsmenge zum aktuellen Lagerstand addiert.

Die Mindestbestellmenge legt fest, ab welcher Menge im ABK-Rechnungswesen eine Warnung ausgegeben wird. Ist der aktuelle Lagerstand kleiner als die minimale Lagermenge, so wird die Differenz als Mindestbestellmenge angezeigt.

Weiters kann ein Text für „Kleinste Bestellmenge/EH“ eingegeben werden. (s. auch Register Einkauf- Verkaufsdaten)

Registerseite Umlagen

Bei den Artikelarten Lohn, Gerät Fremdleistung und Material werden im Register Umlagen andere Artikel "angehängt". (z.B. an ein Gerät der Dieserverbrauch und die Gerätebedienung).

Die Mengenermittlung eines Umlagen-Artikels bezieht sich auf eine Einheit des aktuellen Artikels.

Registerseite Set-Artikel

Ein Artikel mit der Artikelart Set-Artikel besteht aus anderen Artikeln. z.B. Rezeptur eines Mörtels durch Wasser, Sand, Kalk, Mischmaschine etc..

Die Mengenermittlung der einzelnen Artikel bezieht sich auf eine Einheit des Artikels.

Siehe auch *Funktion* Kalkulation einer Position in der Hilfedatei ABKLB

Registerseite Kennwerte

Dieses Register gibt es nur dann, wenn im Ordner Artikel zur aktuellen Artikeldatei eine Parameterliste aufgenommen wurde.

Zu den dort festgelegten Parametern können in diesem Register Werte und Anmerkungen aufgenommen werden.

Registerseite Alternativen

Andere Artikel aus derselben Artikeldatei können als gleichwertige Alternative zum aktuell geöffneten Artikel definiert werden. Dabei werden diese in Alternativgruppen zusammengefasst um den Austausch in ABK-Anwendungen zu ermöglichen. Alternativgruppen werden angelegt, indem in diesem Register im unteren Bildschirmbereich zumindest ein Artikel übernommen wird. Im Fenster Alternativgruppe anlegen und auswählen kann eine bestehende Gruppe ausgewählt werden, oder wenn die Auswahlliste geöffnet wird kann mit der Funktion Alternativgruppe anlegen eine neue Gruppe angelegt werden.

Der aktuell geöffneten Artikel kann mit der Funktion „Diesen Artikel in bestehende Artikelgruppe aufnehmen“ in eine bereits vorhandene Gruppe eingefügt werden.

Logik für "Vorlageartikel"

In der Artikeldatei "VORLAGEN" können Artikel als Vorlage für neue projektspezifische Artikel angelegt werden. Diese müssen in der Artikelnummer mit den Zeichen "#" versehen werden – der daraus neu generierte Artikel wird statt den Zeichen "#" fortlaufend nummeriert.

Bsp.: der Artikel "MAT####" der Artikeldatei "VORLAGEN" wird als Artikel "MAT001", "MAT002" usw. im Angebot angelegt und kann dadurch einfach gegenüber dem Vorlageartikel abgeändert werden.

Kataloge

Ordner Kataloge

In diesem Ordner befinden sich die Kataloge sämtlicher ABK-Anwendungen. Die Wartung und Pflege, Sicherung und Rücksicherung bestehender Kataloge, sowie Ergänzungen und neu zu erstellende Listen werden direkt in den entsprechenden Unterordnern vorgenommen.

Die einzelnen Kataloge werden zur besseren Übersicht in 5 Ordnern zusammengefasst:

Im Ordner **Organisatorisch** befinden sich Kataloge zur Unterstützung organisatorischer Abläufe bei der Projektabwicklung.

Im Ordner **Kaufmännisch** sind alle Kataloge mit geschäftlichem Inhalt abgelegt. Anwender des ABK-Rechnungswesens und der ABK-Baukostenkontrolle passen die Kataloge Kontenplan und Zahlungsbedingungen an ihre Verwendung an.

Im Ordner **Adresskataloge** sind Kataloge für die Adressdatenverwaltung eingeordnet. Der Inhalt des Zielgruppenkataloges ist dem eigenen Unternehmen anzupassen.

Im Ordner **Elementkataloge** befinden sich die vorhandenen allgemeinen Elementkataloge. Diese Kataloge sind die Grundlagen für die Kostenplanung mit Elementen im Ordner Projektkostenmanager.

Im Ordner **Objektbuch** ist die ABK-Objekt- und Liegenschaftsdatenbank.

Im Ordner Parameterlisten sind Parameterlisten nach ÖNORM A2063-2 abgelegt.

Im Ordner BIM-Kataloge sind Kataloge für die Methode BIM zu finden. Diese Daten sind notwendig für eine Bearbeitung, die noch nicht der ÖNORM A2063-2 entspricht.

Der Ordner **Freie Kataloge** dient der Gestaltung von freien Feldern. Die dafür vorgesehenen Kataloge werden hier definiert werden.

Ordner Organisatorisch

In diesem Ordner befinden sich Kataloge zur Unterstützung organisatorischer Abläufe bei der Projektabwicklung. Diese Kataloge entsprechen allgemeinen Standards und sind für die eigene Verwendung anzupassen.

Katalog **Ablagesystematik**: Verwendung im ABK-DM Dokumentenmanagement um Dokumente in Papierform wieder zu finden.

Dieser Katalog wurde auf Basis von ÖNORM B1801 Teil 4 *Projektkommunikation* erstellt.

Katalog **Arbeitszeitmodelle**: Verwendung im ABK-BP Büro- und Projekterfolg um Soll-Arbeitszeiten von Mitarbeiter festzulegen.

Katalog **Dokumentarten**: Verwendung im ABK-DM Dokumentenmanagement und dient einer weiteren Strukturierung der Daten. Dieser Katalog wurde auf Basis von ÖNORM B1801 Teil 4 *Projektkommunikation* erstellt. Dieser an die ÖNORM B1801 angepasste Dokumentenartenkatalog steht im Datenbankassistent zur Verfügung.

HINWEIS: ein Rücksichern überschreibt Ihre bereits durchgeführten Korrekturen.

Katalog **Leistungen /Kostenarten**: Verwendung in ABK-DM Dokumentenmanagement, ABK-LV Leistungsverzeichnis erstellen, sowie ABK-BK Baukostenkontrolle und dient der Strukturierung der Daten nach Leistungen und Kostenarten. Es stehen mehrere Standardkataloge zur Verfügung. Diese sind auf Basis der ÖNORM B1801-Teil 1 *Kostengliederung im Hochbau* aufgebaut, oder nach der Gliederung von Leistungsgruppen der LB-H, sowie nach dem BAS-Schlüssel. Im Katalog Projekterfolg werden die Tätigkeiten und Kostenarten für die Planung und Steuerung des Büro- und Projekterfolges aufgelistet.

Katalog **Nummernkreise**: Verwendung in allen ABK-Bausteinen zur automatischen Nummerierung von Projekten, Dokumenten, Belegen und Adressen.

Katalog **Projektarten**: Verwendung ABK-VA um Projekte zu strukturieren.

Katalog **Textbausteine**: Zur Erstellung einer Liste mit Textbausteinen auf die in allen ABK-Anwendungen zugegriffen werden kann.

Katalog **Statusverwaltung**: Verwendung je nach Bereich für AVA-Dokumente oder Projekte. Siehe auch *Ordner Statusverwaltung*

Katalog **Verwendungsgruppen**: Verwendungsgruppen beschreiben Tätigkeitsmerkmale die mit einer Entlohnung gekoppelt sind. Bei der Kalkulation eines Projektes in ABK-Büro- und Projekterfolg kann auf den Stundensatz einer Verwendungsgruppe zugegriffen werden. So wird die Kalkulation nicht mit konkreten Mitarbeitern gemacht.

Den Benutzern kann auch eine Verwendungsgruppe zugeordnet werden.

Ordner Ablagesystematik

Bearbeiten der Tabelle der Ablagesystematik. Jedem angelegten Dokument können Ablageorte für das Original sowie für die Kopien zugeordnet werden.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Nummer	Nummer der Ablagestruktur
Bezeichnung	Bezeichnung der Ablagestruktur

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Dieser Katalog kann auch nach ÖNORM B1801 Teil 4 gegliedert werden.

Ordner Katalog Arbeitszeitmodelle

In diesem Ordner können beliebig viele Arbeitszeitmodelle angelegt werden.

Jedem Mitarbeiter wird ein Arbeitszeitmodell zugeordnet (im Ordner Benutzer). Das Arbeitszeitmodell steuert die max. Arbeitszeit je Tag, Zuschlagcodes und Arbeitszeit je Woche sowie die Summe der Ausfallstage bei der Berechnung des kalkulatorischen Stundensatzes im Ordner Benutzer.

Auf dem oberen Bildschirmbereich erscheint eine Tabelle mit allen vorhandenen Arbeitszeitmodellen mit Nr., Bezeichnung, Wochenarbeitszeit und max. Normalarbeitszeit/Tag. Im unteren Bereich ist die Eingabemaske für die Bearbeitung der aktiven Zeile.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt ein neues Arbeitszeitmodell an
Löschen	Löscht ein Arbeitszeitmodell
Umbenennen...	Umbenennen eines Arbeitszeitmodells
Sichern...	Sichern eines Arbeitszeitmodells
Rücksichern...	Rücksichern eines Arbeitszeitmodells

Basisdaten

Bezeichnung: Bezeichnung für die eindeutige Auswahl des Arbeitszeitmodells

Max. Normalarbeitszeit/Tag:

Ist hier ein Wert eingegeben, so kann je Tag keine längere Arbeitszeit eingetragen werden, ist das Feld leer, erfolgt keine Prüfung.

Es können Tätigkeiten wie z.B. Wegzeiten von der Überprüfung ausgeschlossen werden. Wird bei einer Tätigkeit ein Zuschlagcode mit dem Vermerk 'Bei Monatsübertrag abziehen' eingegeben, so werden diese Überstunden auch nicht zu der maximalen Normalarbeitszeit/Tag hinzugerechnet.

Wochenarbeitszeit: in Stunden (Info)

Zuschläge

Es können je Arbeitszeitmodell 3 verschiedene Zuschlagsfaktoren definiert werden.

Bezeichnung des Zuschlages

Faktor: Multiplikationsfaktor (z.B. 1,5 für 50% Überstunden)

KurzBez.: Eindeutige Kurzbezeichnung des Zuschlages

Zeit im Monatsübertrag abziehen: Ist diese Option gesetzt, so werden jene Einträge der Stundenerfassung, bei denen dieser Zuschlag vermerkt ist, summiert, separat ausgeworfen und von den Mehr/Minderstunden abgezogen. Diese Zeiten werden bei der Überprüfung der maximalen Arbeitszeit eines Tages nicht berücksichtigt.

Tagesarbeitszeit

Die in 'Gleitzeit Beginn' eingetragenen Zeiten werden als Beginnzeit bei der Stundenerfassung eines neuen Tages angeboten.

Mittagspause, Gleit und Kernzeit: zur internen Information

Soll-Arbeitszeit je Wochentag: Diese dient der Anzeige und Berechnung der Sollarbeitszeit je Tag bzw. in Summe, je Monat.

Die je Arbeitszeitmodell gespeicherte Berechnung der Anwesenheitszeiten und "Arbeitszeit je Tag" wird bei der Eingabe der kalkulatorischen Stundensätze verwaltet.

Die Werte für DSK und USK sind für alle Arbeitszeitmodelle gleich, eine Änderung betrifft also alle danach berechneten Mitarbeiter. Die Daten der Seite "Anwesenheitszeit" und die "Arbeitszeit je Tag" (=Wochenarbeitszeit dividiert durch 5 Arbeitstage je Woche) sind je Arbeitszeitmodell gespeichert. Es muss also lediglich der brutto Monatslohn eines Mitarbeiters eingegeben werden um den kalkulatorischen Stundensatz zu berechnen. Mit [Speichern] wird der kalkulatorische Stundensatz in das Feld des Mitarbeiters übernommen.

Mitarbeiter, die regelmäßig mehr als die nach Kollektivvertrag vorgesehenen Stunden arbeiten (Überstundenpauschale, leitende Angestellte etc.) werden mit der erhöhten "Arbeitszeit je Tag" berechnet. Es muss dafür kein eigenes Arbeitszeitmodell angelegt werden.

Teilzeitbeschäftigte, die 5 Tage je Woche arbeiten werden mit der entsprechend geringeren "Arbeitszeit je Tag" berechnet.

Für Teilzeitbeschäftigte, die nicht 5 Tage je Woche arbeiten, können im Feld "Sonstiges" in der Seite "Anwesenheitszeit" für je einen Tag 52 Tage im Jahr abgezogen werden. Urlaub wird in diesem Fall meist auch nicht zur Gänze gewährt, sodass dieser Abzug verringert werden muss. Ähnliche Überlegungen gelten entsprechend auch für andere Abzugstage. Die "Arbeitszeit je Tag" werden ermittelt aus Wochenarbeitszeit / Arbeitstage je Woche.

Die Schaltfläche Stammdatenblatt in der Registerseite Stundensatzberechnung druckt die Berechnungsgrundlage des Mitarbeiters aus.

Max. ohne Pause:

Die hier eingetragene Zeitspanne dient der Überprüfung der Zeiterfassung der Mitarbeiter.

Wenn die Option „Pauseneingaben prüfen“ in den Optionen im Ordner Bürokosten- und Projekterfolg aktiviert wurde, und die Erfassungsart „Zeiterfassung“ (und nicht „Dauer“) gewählt wurde, werden folgende Eingaben überprüft:

Wenn die Gesamtdauer von ohne Pause aufeinanderfolgenden Einträgen, deren Tätigkeit in max. Arbeitszeit zu berücksichtigen ist, den Maximalwert übersteigt, wird eine unzulässige Eingabe verhindert. Die Länge der Pausen ist dabei egal.

Diese Prüfung funktioniert nur dann, wenn Pausen mit der Codierung „Pause“ eingetragen werden. Abstände zwischen Zeiteinträgen werden nicht als Pausen verarbeitet.

Mind. Pause

Wenn die Gesamtdauer aller Pausen den Mindestwert unterschreitet wird eine Warnung ausgegeben (eine Eingabewird zugelassen).

Ordner Dokumentarten

Bearbeiten der Tabelle der Dokumentarten. Jedem angelegten Dokument kann genau eine Dokumentart zugeordnet werden.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Nummer	Nummer der Dokumentart
Bezeichnung	Bezeichnung der Dokumentart

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Ordner Leistungen/Kostenarten

Dieser Ordner zeigt eine Tabelle mit angelegten Leistungen- und Kostenartenkatalogen an.

Durch Auswahl eines Katalogs öffnet sich der Ordner dieses Leistungskatalogs.

Diese Kataloge sind die Grundlagen für die Gliederung aller projektspezifischen Daten wie Kosten, Termine und Qualität und sind Voraussetzung für die interne Projektkostenkontrolle.

Bei der Anlage eines Projektes wird der als Standard festgelegte Leistungskatalog in das Projekt kopiert. Der Katalog kann jedoch im Ordner Leistungsgliederung gewechselt werden und dem Projekt angepasst werden.

Dieser angepasste Katalog dient zur Gliederung aller Projektinformationen, also auch zur Gliederung der Baukosten in ABK-KM.

Für die Verfolgung interner Projektkosten wird fix auf den Katalog namens „**Projekterfolg**“ zugegriffen.

Die Leistungen/Kostenarten werden aufgrund eines Schemas gegliedert, das bei der Neuanlage eines Leistungskatalogs definiert wird.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Bezeichnung	Bezeichnung des Leistungskatalogs Ein Katalog mit der Bezeichnung "ÖNORM B1801" wird vorinstalliert.
Gliederung	Das Bild der Gliederung des Leistungskatalogs: 9 steht für eine Ziffer z.B. "99.9.99.99" für "01.", "01.1." usw.
Standard	Kennzeichnung ob der Katalog der Standard (Vorgabe für neue Projekte) ist.
Gesperrt	Leistungskataloge werden für die Auswahl in neuen Projekten gesperrt.
Bezeichnung des Gliederungssystems	Bezeichnung des Gliederungssystems, welches im Katalog eingesetzt wird.
Bez. Eintrag Einzahl	Von „Leistung“ abweichende Bezeichnung eines Eintrags in der Einzahl.
Bez. Eintrag Mehrzahl	Von „Leistungen“ abweichende Bezeichnung von Einträgen in der Mehrzahl.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Leistungskatalog an
Löschen	Löscht einen kompletten Leistungskatalog

Öffnen	Öffnet den Ordner mit dem gewählten Leistungskatalog
Als Standard festlegen	Legt den gewählten Leistungskatalog als Standard (Vorgabe für neue Projekte) fest.
Sichern...	Sichern des gewählten Leistungskatalogs
Rücksichern...	Rücksichern des gewählten Leistungskatalogs

Ordner Gewählter Leistungskatalog

Dieser Ordner zeigt eine Tabelle mit den Leistungen des gewählten Leistungskatalogs an.

Spalten:

Spalte	Erklärung
Leistungsnummer	Nummer der Leistung
Bezeichnung	Bezeichnung der Leistung
Anmerkung	Anmerkung zu der Leistung
Typ	Folgende Leistungstypen werden unterschieden: (Leer) – Standard (für Gliederung und Zuordnung von Projektbeteiligten, Dokumenten, Besprechungspunkten, Baukosten... usw.) GR- Gruppensumme (alle untergeordneten Leistungen werden summiert) SU- Summenzeile (Definierte Leistungen werden summiert) KB- Kostenbereiche für ABK-KM LG- Lohn/Gehalt (Zeiterfassung) SM- Sachkosten/Menge (Eingabe Menge) SP- Sachkosten/Preis (Eingabe Preis) DT- Diäten KM- Kilometergeld
Aufzählung Leistung(en) in Gruppensumme	Um eine beliebige Summenzeile anzuzeigen, sind die Nummern der Zeilen die aufsummiert werden mit einem „;“ getrennt anzuführen.
EH	Einheit der Mengeneingabe, Hier eingegebene Werte werden im ABK-Kostenmanager in das Feld EH(KWID) übernommen.
Planungsstufe Kosten	Eingabe der Planungsstufe für Kostenauswertungen: - (leer) 1 - Kostenrahmen 2 - Kostenschätzung 3 - Kostenberechnung.
Planungsstufe Termine	Eingabe der Planungsstufe für Terminauswertungen: - (leer) 1 - Terminrahmen 2 – Grobterminplan 3 – Genereller Ablaufplan.
In SG	Leistung wird in ABK-SG verwendet
Für Kennwertberechnung	
Flächen-/Volumenunabhängig	Hier werden Leistungen oder Kostenbereiche gekennzeichnet, deren Kosten unabhängig von Flächen- oder Volumen Kennzahlen sind.

Vorgabewerte Budgetierung	
Vorschlag %Budget	Anteil am Gesamtbudget: Dieser Prozentsatz gibt das Verhältnis dieser Kostenart zur Gesamtleistungserbringung (% von Budget) an. Dieser Wert ist nur ein Vorgabewert, der bei den einzelnen Projekten angepasst werden muss.
Vorschlag Aktiv	Mit der Checkbox können einzelne Leistungen/Kostenarten als Vorschlagswert beim Anlegen eines neuen Projektes aktiviert werden. Diese Leistung wird in ABK-BP für die Zeiterfassung verwendet. Diese Vorauswahl kann im Ordner Büro- und Projekterfolg / Projektergebnis mit der Schaltfläche KOST abgeändert werden.
Für Sachkosten/Diäten/Kilometergeld	Folgende Einträge sind nur beim Leistungstyp SM- Sachkosten/Menge (Eingabe Menge) SP- Sachkosten/Preis (Eingabe Preis) DT- Diäten KM- Kilometergeld einstellbar.
SK-EHP	Sachkostenpreis pro Einheit Nur aktiv bei den Arten SM; KM, DT
Fibu-Kto.	Zuordnung einer Kontonummer der Finanzbuchhaltung durch Auswahl aus dem Katalog „Kontonummern (Fibu)“
SC	Steuercode: Bestimmung des gültigen MwSt.-Satzes durch Auswahl aus dem Katalog „Mehrwertsteuerodes“
Unproduktiv	Kennzeichnet ob Sachkosten einem produktive oder einem unproduktiven Projekt zugeordnet werden. Aktiviert, ist die Kostenart nur in einem unproduktiven Projekt wählbar.
Kosten umlegen	Aktiviert, werden Projekte durch zugehörige Kosten nicht belastet. (Ermöglicht die Verwaltung von Reisekosten ohne ein Projekt zu belasten.) Umgelegte Kosten werden bei der Berechnung von Deckungsbeitrag 2 berücksichtigt.
Für Lohn/Gehalt	Folgende Einträge sind nur beim Leistungstyp Lohn/Gehalt einstellbar:
LK-M	Lohnkosten Stundenmultiplikator Vorgabewert 1
In max. Arbeitszeit berücksichtigen	Definition, ob diese Tätigkeiten über die maximale Arbeitszeit hinaus gewählt werden kann.
Unproduktiv	Kennzeichnet ob eine Leistung einem produktiven oder einem unproduktiven Projekt zugeordnet wird. Aktiviert, ist die Leistungen nur in einem unproduktiven Projekt wählbar.
Dienstort	Vorschlagswert für den Dienstort in der ABK-Zeiterfassung: - Office - Home Office - Dienstreise - nicht definiert
Register Langtext	Beschreibung der Leistung
Register Notiz	Interne Notiz
Register Kostenverlauf	Für die Erstellung eines Zahlungsplans in ABK-Kostenmanager kann der Kostenverlauf je Leistung

	definiert werden.
Art des Kostenverlaufs	G- Gleichbleibende Kosten über den Leistungszeitraum A-Am Anfang hohe Kosten und exponentiell abfallend E-Am Anfang niedrige Kosten und exponentiell steigend M – In der Mitte des Zeitraumes den höchsten Kostenanteil TA-Eingabe der Zahlungstermine, Rest auf die verbleibenden Zahlungstermine aliquot aufteilen TE-Eingabe der Zahlungstermine, Rest auf den verbleibenden Zeitraum aliquot aufteilen
Für ABK-BA-Controlling	
PSP-Projekt	Zugeordnetes PSP-Projekt
PSP-Element-Nummer	Nummer des zugeordneten PSP-Elements
PSP-Element-Bezeichnung	Bezeichnung des zugeordneten PSP-Elements

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Ändern	Die Eigenschaften der aktuellen Leistung können in einer Eingabemaske geändert werden.
Neu	Legt eine neue Leistung bzw. Gruppe an
Löschen	Löscht eine Leistung im Katalog. Einträge in der Stunden- und Spesenerfassung und Leistungsgliederung bleiben erhalten.
Umbenennen	Ändert die Leistungsnummer im Katalog und in der Stunden- und Spesenerfassung. (In der Budgetierung und den Leistungsgliederungen wird projektspezifisch umbenannt.)
Langtext	Enthält die Beschreibung einer Leistung.
Leistung Gesamt anlegen	(Nur im Katalog Projekterfolg) Eine Leistung Gesamt ist für die Summendarstellungen im Ressourcenplan notwendig.

Hinweise:

Lohnkosten-Stundenmultiplikator

Dieser ist im Normalfall 1. Für Stundeneinträge, deren Kosten im kalkulatorischen Stundensatz berücksichtigt sind, muss der Stundenmultiplikator 0 (Null) gesetzt werden, da ansonsten die Kosten doppelt berechnet würden! (dies ist z.B. Urlaub, Krankenstand etc.) Für z.B. geräteintensive Arbeiten kann der Faktor größer 1 gewählt werden.

Für Vollkostenrechnung werden im Stundenmultiplikator die Gemeinkosten berücksichtigt. (Siehe Grundlagen).

Für die Ermittlung der Kosten werden die Stunden, mal kalkulatorischem Stundensatz, mal Stundenmultiplikator, mal Zuschlagfaktor des Arbeitszeitmodells berechnet.

Sachkosten mit Einzelpreis

Für Sachkosten mit Einzelpreis werden die Einheit und der Sachkostenpreis/Einheit eingegeben. Für die Ermittlung der Kosten wird bei der Erfassung die Menge eingegeben und mit dem Preis je Einheit multipliziert. (Beispiel KM-Geld, Plankopien in m² etc.)

Eigenschaften einer Leistung:

Wird eine Zeile des Leistungskataloges mit Doppelklick oder der Schaltfläche Ändern geöffnet, erscheint das Fenster „Eigenschaften von Leistung ...“.

Hier werden Leistungstyp und Nummer angezeigt, die Bezeichnung und die Anmerkung können bearbeitet werden. Darunter gibt es Registerseiten mit weiteren Eigenschaften der Leistung:

Zeitraum:

Diese Registerseite wird nur im Projekt verwendet (im Leistungskatalog daher keine Eingabe möglich)

Erweitert:

Je nach Leistungstyp können hier eingegeben werden:

Gruppe:

- KW-ID

Leistungen bzw. Sachkosten:

- Steuercode
- Fibu-Kontonummer
- Flächen- bzw. Volumenunabhängig
- In BauKG-SiGePlan anzeigen
- Leistung wird verwendet
- Anteil am Gesamtbudget

Der Langtext kann für alle Leistungstypen bearbeitet werden.

Notiz:

Notiz zur Leistung

Ordner Nummernkreise

Dieser Ordner enthält die Tabelle mit der Definition der Nummernkreise. Diese Nummernkreise werden für verschiedene Tabellen, wo laufende Nummern vergeben werden, verwendet. (z.B. Kunden, Lieferanten, Rechnungen, Dokumente...)

Einige Anwendungen greifen auf Nummernkreis mit vordefinierter Bezeichnung zu:

Nummernkreis	Erklärung für die Verwendung
Fakturierung	<p>Nummernkreises für die automatische Nummerierung von Rechnungsbelegen</p> <p>Es gibt die Möglichkeit, je Belegart einen eigenen Nummernkreis zu definieren. Nach folgenden Regeln ist ein neuer Nummernkreis zu definieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fakturierung 2) Festlegung ob diese Nummernkreis für interne Belege (Belege des Rechnungswesens) oder externe Belege (Belege der Baukostenkontrolle) gültig ist. I - interne Belege E - externe Belege 3) 2 Zeichen für die Belegart: z.B. AZ Zahlung der Ausgangsrechnung EZ Zahlung der Eingangsrechnung <p>Beispiel: FakturierungIAR für die Ausgangsrechnungen des Rechnungswesens</p>
FakturierungIAZ	Nummernkreis für die automatische Nummerierung von Zahlungsbelegen der Ausgangsrechnungen.
FakturierungIEZ	Nummernkreis für die automatische Nummerierung

	von Zahlungsbelegen der Eingangsrechnungen
Kassabuch	Nummernkreis für die automatische Nummerierung von Kassabucheinträgen
Kunden	Nummernkreis für die automatisierte Vergabe von Kundennummern. Dem Rechnungsempfänger wird, wenn noch nicht vorhanden, die nächste freie Kundennummer zugeordnet.
Lieferanten	Nummernkreis für die automatisierte Vergabe von Lieferantennummern. Dem Auftragnehmer wird, wenn noch nicht vorhanden, die nächste freie Lieferantenummer zugeordnet.
Kontakte	Nummernkreis für die automatisierte Vergabe von Nummern im Feld „Freie Nummer“ bei einer Adresse.
Sachkonten	Nummernkreis für die automatisierte Vergabe von FIBU-Kontonummern im Katalog Kontenplan.
GFN	Nummernkreis für die automatisierte Vergabe von Geschäftsfallnummern.
Projekte	Wenn dieser Nummernkreis vorhanden ist, werden Projekte automatisch mit einer Nummer versehen.
Projektkostenmanager	Nummernkreis für Belege im Projektkostenmanager. <i>(Auf diesen Nummernkreis wird zugegriffen, wenn es die beiden folgenden Nummernkreise nicht gibt.)</i>
ProjektkostenmanagerAV	Nummernkreis für Aufträge im ABK-KM
ProjektkostenmanagerER	Nummernkreis für Rechnungen im ABK-KM
Mehrkostenforderungen	Für die Verwaltung von Mehrkostenforderungen in ABK-KM
AVA	Wenn dieser Nummernkreis vorhanden ist, wird für den Dokumentnamen von LV-Dateien im Ordner AVA eine Nummer dieses Nummernkreises (je Ordner und Projekt) vorgeschlagen.
AVAFIX	Wie Nummernkreis „AVA“, nur dass die Nummer nicht vom Anwender geändert werden kann.

Spalte	Erklärung
Name	Bezeichnung des Nummernkreises
Format	<p>Format der Nummer (z.B. "#####")</p> <p>Spezielle Zeichen sind:</p> <p>Laufende Nummer - "#" für 1 Zeichen der mit Null aufgefüllten laufenden Nummer</p> <p>Jahr - "&" für 1stelliges Jahr - "&&" für 2stelliges Jahr - "&&&" für 4stelliges Jahr</p> <p>Abteilung - „,+“ für ein Zeichen der Abteilung des angemeldeten Benutzers (Die Abteilungsnamen müssen mindestens diese Zeichenanzahl haben)</p> <p>Projektnummer - „,@“ für ein Zeichen der Projektnummer. Nur in ABK-KM für die Belegnummer anzuwenden.</p> <p>Mitarbeiternummer - „,!“ für ein Zeichen der Mitarbeiternummer des</p>

	<p>angemeldeten Benutzers. Nur in ABK-KM für die Belegnummer anzuwenden.</p> <p>Variablen, eingeschlossen in "%" eine Liste der verfügbaren Variablen finden Sie weiter unten</p> <p>Alle anderen Zeichen werden so in die generierte Nummer übernommen.</p> <p>Beispiel: Herr Maier der Abteilung Technik legt ein neues Dokument mit der Logik "++++-&&-####" an: TECH-03-0001 Die maximale Zeichenlänge beträgt 30 Stellen.</p>
Von –Wert	Für die Definition der unteren Begrenzung eines Nummernbereiches. So werden automatische Kundennummern von 20000 bis 29999 generiert.
Bis –Wert	Für die Festlegung der oberen Begrenzung eines Nummernbereiches.
Erhöhungsfaktor	Der Erhöhungsfaktor ist die Differenz zweier aufeinanderfolgender Nummern des Nummernkreises.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden. Achtung: Der vorhandene Katalog wird überschrieben.

Liste der verfügbaren Variablen:

%SERIE% (Name der Serie)

für die laufende Nummerierung von Besprechungspunkten innerhalb einer Besprechungsserie kann diese Variable gesetzt werden:

Da diese Variable(n) variable Länge haben, muss man darauf achten, dass keine doppelten Nummern entstehen können, z.B. durch ein Trennzeichen zwischen Variable und Nummer.

z.B.: „%SERIE%-####“

Diese Variable gilt nur für den Ordner Besprechungsserien, der Nummernkreis muss in Extras/Systemeinstellungen/Dokumentordner zugeordnet werden.

%DBSVR% (Name des Servers)

für die Standortnummer je MS SQL-Installation kann diese Variable gesetzt werden.

Auch hier muss darauf geachtet werden, dass keine doppelten Nummern entstehen können, z.B. durch ein Trennzeichen zwischen Variable und Nummer.

Zudem ist es auch nötig, einen freien Katalog „DBSVR“ anzulegen. Hierbei müssen im Feld „Bezeichnung“ der Datenbankservername und im Feld „Info 1“ die zugeordnete Nummer des Standortes für die Nummernkreisbildung eingetragen werden. Der Datenbankservername ist aus der abkdbcfg.ini bis zum „|“ zu übernehmen.

z.B.: %DBSVR%-####

DBServer=server01|ABK8

„Bezeichnung“: server01, „Info 1“: S001

Ordner Projektarten

Bearbeiten der Tabelle der Projektarten. Jedem angelegten Projekt kann genau eine Projektart zugeordnet werden. Die Projektarten dienen sowohl der Auswahl in der Projekttabelle, als auch für die Auswertungen in ABK-BP.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Nummer	Nummer der Projektart
Bezeichnung	Bezeichnung der Projektart

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Ordner Textbausteine

Bei der Projektarbeit mit ABK wird prinzipiell unterschieden zwischen „Anwender-Textbausteinen“ und „Zentralen Textbausteinen“. Die Zentralen können nicht von jedem eingegeben und geändert werden, aber die Benützung dieser Textbausteine ist für jeden Anwender möglich. (Voraussetzung: Netzwerk)

Links erscheint eine Tabelle mit dem Suchwort, rechts ein Eingabefeld für den Inhalt des Textbausteins.

Das Suchwort wird automatisch nach seiner Eingabe vom Programm in Großbuchstaben umgewandelt.

Diese Textbausteine können in jedem mehrzeiligen Eingabefeld im ABK-System verwendet werden.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Auswahl: Zentrale oder Benutzer-Textbausteine	Wechselt zwischen der zentralen und der benutzerspezifischen Textbausteinliste

Ordner Statusverwaltung

In diesem Ordner ist die Statusverwaltung für den Projektstatus, für Kosten- und Terminstatus im Ordner „Projektkostenmanager“, für den Bearbeitungsverlauf von Leistungsverzeichnissen und für Belege der ABK-Baukostenkontrolle abgelegt.

Einträge für den Statuskatalog „Projektstatus“ werden im Ordner „Projekte“ im Auswahlfeld Projektstatus angezeigt. ABK liefert einen Katalog gemäß ÖNORM B1801, der angepasst werden kann.

Einträge für den Statuskatalog „Priorität“ werden im Ordner „Alle Dokumente und Aktionen“ (samt Unterordnern) bzw. im Ordner „BauKG-SiGePlan“ (Unterordner „BauKG-Dokumente“ und „BauKG-Protokolle“), Register Einträge, Feld „Pri“ angezeigt.

Einträge für den Statuskatalog „KM GESAMT“ werden im Ordner „Projektkostenmanager“, Register „Projektstatus“, Feld „Bewertung Kosten-/Terminstatus“ angezeigt.

Einträge für den Statuskatalog „KM KOSTEN“ werden im Ordner „Projektkostenmanager“, Register „Projektstatus“, Feld „Bewertung Kosten“ angezeigt.

Einträge für den Statuskatalog „KM TERMINE“ werden im Ordner „Projektkostenmanager“, Register „Projektstatus“, Feld „Bewertung Terminstatus“ angezeigt.

Einträge für den Statuskatalog „AVA“ werden in Leistungsverzeichnissen für die Protokollierung des AVA-Phasenverlaufs verwendet.

In ABK-Baukostenmanager werden Einträge für den Statuskatalog „BKAV“ für Aufträge, „BKER“ für Eingangsrechnungen und „BKEZ“ für Zahlungen bei der Protokollierung des Phasenverlaufs verwendet.

Statusverwaltung für Belege der ABK-Baukostenkontrolle

In einer Tabelle werden alle Zustände der vorgegebenen Statuskataloge aufgelistet. Es gibt rein informative Zustände, Zustände die Aktionen durch das Programm auslösen und Zustände die im direkten Zusammenhang mit den Funktionsrechten von ABK stehen.

Spalte	Erklärung
Statuskatalog	Name des Statuskatalogs
SortNr.	Mit dieser Sortierungsnummer wird die Reihenfolge der einzelnen Stadien eines Prozesses festgelegt
Status	Kennzeichen des Status
Bezeichnung	Bezeichnung des Status. Dieser Begriff wird in der Auswahlliste angezeigt.
Verlauf	Hier wird der darauf folgende Status angezeigt.
Info	Eingabefeld für eine Anmerkung.
Farbe	Auswahl aus einem Katalog für die Zuordnung einer Farbe.
Schreibgeschützt	Legt fest, bei welchem Status ein Schreibschutz gelten soll. Hinweis: Dzt. nur bei ABK-KM-Belegen (KMAV und KMER) implementiert.

Ordner Verwendungsgruppen

In diesem Ordner werden Verwendungsgruppen für Mitarbeiter (Benutzer) festgelegt,

Jedem Mitarbeiter wird eine Verwendungsgruppe zugeordnet (im Ordner Benutzer). Der Stundensatz bei der Verwendungsgruppe steuert den Angebotspreis bei der Erstellung eines Honorarvorschlags mit ABK-HI Honorarinformation. Der Stundensatz für die Verwendungsgruppe kann

eingetragen werden, oder durch den kalkulatorischen Stundensatz der zugeordneten Benutzer mit einer Funktion berechnet werden.

Spalte	Erklärung
Verwendung	Name der Verwendungsgruppe
VG Nr.	Nummer der Verwendungsgruppe
Std.Satz	Stundensatz der Verwendungsgruppe

Ordner Kaufmännisch

In diesem Ordner befinden sich Kataloge für kaufmännische Bearbeitungen in den entsprechenden ABK-Anwendungen. Diese Kataloge müssen nur in den speziell angeführten Fällen angepasst werden.

- Katalog **Belegarten**: Enthält alle Belegarten die in ABK-Baukostenkontrolle und ABK-Rechnungswesen eingesetzt werden.
- Katalog **Belegkreise**: Enthält Belegkreise, die in ABK-Baukostenkontrolle und in ABK-Rechnungswesen zur Anwendung kommen.
- Katalog **Honorarordnung**: Enthält die Stammdaten der Honorarordnungen.
- Katalog **Indextabellen**: Enthält frei definierbare Indextabellen, die in ABK-Leistungsbeschreibung warten für valorisieren von Preisdateien und in ABK-Bauabrechnung für die Gleitpreisberechnung zur Anwendung kommen.
- Katalog **Kontenplan**: Enthält Fibu-Kontennummern für Eingangs- und Ausgangsrechnungen und wird in ABK-Rechnungswesen eingesetzt. Dieser Katalog ist der eigenen Verwendung anzupassen.
- Katalog **Mehrwertsteuercode**: Enthält die üblichen Mehrwertsteuersätze und kommt in ABK-Baukostenkontrolle und ABK-Rechnungswesen zur Anwendung.
- Katalog **Bankenliste**: Enthält eine Liste österreichischer Banken samt BIC-/SWIFT-Codes.
- Katalog **Rechenvorschriften ABK-BA/BK**: Enthält die Tabelle mit Nummer und Bezeichnung von Rechenvorschriften die für ABK-Baukostenkontrolle gültig sind.
- Katalog **Währungstabelle**: Alle im ABK-System zu verwendeten Währungen werden hier definiert.
- Katalog **Zahlungsbedingungen**: Alle im ABK-System zur Verfügung stehende Zahlungsbedingungen werden hier definiert.

Ordner Belegarten

Dieser Ordner enthält alle Belegarten, die in ABK-Baukostenkontrolle und ABK-Rechnungswesen eingesetzt werden. Die Belegarten werden in Gruppen zusammengefasst und in 3 Registern angezeigt:

Register Rechnungsarten

Spalte	Erklärung
Code	Kurzzeichen für die Rechnungsart
Bezeichnung	Bezeichnung der Rechnungsart
Lfd.Nr.	Aktiviert werden die Belege einem Nummernkreis zugeordnet
Schließt Auftrag ab	Kennzeichnung jener Rechnungsarten, die einen Auftrag „abschließen“ (wie z.B. bei Schlussrechnung)
Gruppe Vorschlag	Für die Voreinstellung der Zahlungsbedingung zu der Belegart
ZB	Kurzzeichen der Zahlungsbedingung
Zahlbed.Text	Erklärender Text zu der Zahlungsbedingung

Register Auftragsarten

Spalte	Erklärung
Code	Kurzzeichen für die Auftragsart
Bezeichnung	Bezeichnung der Auftragsart
Lfd.Nr.	Aktiviert werden die Belege einem Nummernkreis zugeordnet.
Hauptauftrag	

Ordner Belegkreise

Dieser Ordner enthält die im ABK-System vorhandenen Belegkreise. Einstellungen die hier vorgenommen werden können wirken sich auf Belege der Baukostenkontrolle (ABK-BK) aus.

Spalte	Erklärung
Gruppe Belegkreis	
Nr.	Kurzzeichen für den Belegkreis. Das Zeichen „E“ steht für „externe“ Auftrags- und Rechnungsverwaltung, das ist die Abwicklung der Baukostenkontrolle für Projekte. Das Zeichen „I“ steht für die „interne“ Auftrags- und Rechnungsverwaltung und steht für den Bereich Rechnungswesens.
Bezeichnung	Bezeichnung des Belegkreises
Gruppe Standard-RV bei	
Rechnung	Dient der Voreinstellung von Rechenvorschriften. Die Auswahl erfolgt aus der Liste der angelegten Rechenvorschriften. Diese Einstellung kommt nur beim Belegkreis E zum Tragen
Auftrag	Dient der Voreinstellung von Rechenvorschriften. Die Auswahl erfolgt aus der Liste der angelegten Rechenvorschriften Diese Einstellung kommt nur beim Belegkreis E zum Tragen.

Ordner Honorarordnung

Der Ordner enthält die Stammdaten der verfügbaren Honorarordnungen. Sowohl die entsprechenden Artikel, als auch die Tätigkeiten des Kataloges Projekterfolg werden den Leistungen der HO zugeordnet. So kann in ABK-BP Büro- und Projekterfolg ein Auftrag aus ABK-RW Rechnungswesen übernommen werden. In ABK-RW Rechnungswesen wird die Berechnung nach HO in die Artikel des Beleges übernommen.

Tabelle Tätigkeiten

In dieser Tabelle erfolgt die Zuordnung der Tätigkeiten zu Artikeln und Leistungen.

Spalte	Erklärung
ZNr	Zeilennummer
Bezeichnung	Bezeichnung der Tätigkeit laut HO
Prozentsatz	Anteiliger Prozentsatz der Tätigkeit laut HO; Allfälliger Vorgabewert für Nachlass und Nebenkosten kann eingegeben werden.
Kennung	Art des Tätigkeitseintrags
Artikeldatei	Die Kennung der Artikeldatei aus welcher der Artikel stammt
Artikelnr.	Nummer des Artikels, welcher der Tätigkeit laut HO entspricht
Leistungsnr.	Nummer der Tätigkeit aus dem Katalog Projekterfolg

Für alle beauftragten Tätigkeiten muss es den entsprechenden Artikel im Artikelstamm geben, welcher in der Honorarordnung zugeordnet sein muss. Ausgenommen ein Nachlass in der HOA: ist kein Artikel Nachlass angegeben, wird der Nachlass je Artikel in ABK-RW übernommen.

Tabelle Schwierigkeitsklassen

In dieser Tabelle werden die entsprechenden Stammdaten dargestellt.

Spalte	Erklärung
Schwierigkeitsklasse	Klasse des Schwierigkeitsgrades laut HO
Bezeichnung	Bezeichnung der Schwierigkeitsklasse laut HO
Faktor Planung	Faktor Planung laut HO
Faktor ÖBA	Faktor ÖBA laut HO

Ordner Indextabellen

Dieser Ordner enthält frei definierbare Indextabellen. Die Tabellen werden in ABK-Leistungsbeschreibung bearbeiten für die Valorisierung und in ABK-Bauabrechnung für die Gleitpreisberechnung verwendet.

In dem geteilten Bildschirm ist in der oberen Tabelle die Liste der Indizes mit Bezeichnung und Periodenintervall angezeigt.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Kurzname	Kennung der Indextabelle
Bezeichnung, Herausgeber	Bezeichnung und Herausgeber der Indextabelle
Längere Bezeichnung	Längere Bezeichnung der Indextabelle

Periodenintervall	Intervall, wann neue Indexwerte veröffentlicht werden M-Monatswerte Q-Quartalswerte J-Jahreswerte F-Freie Eingabe
Verkettungstabelle	Auswahl der "nachfolgenden" Indextabelle
Abmind. Lo/So	Abminderungsfaktoren für Lohn und Sonstiges
G	"Gesperrt" - wenn gewählt, ist diese Indextabelle für die Auswahl gesperrt
NK	Anzahl der Nachkommastellen der Indexwerte (0 bis 5)

Funktion:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	
Löschen	
Sichern	
Rücksichern	
Indexwerte aus Verkettung durch Nachfolger berechnen	Berechnet die "aktuellen" Indexwerte für "alte" Indextabellen aus der Nachfolgetabelle und dem Verkettungsfaktor. Die berechneten Indexwerte werden auf die festgelegte Anzahl der Nachkommastellen der Indextabelle gerundet.
Export Indextabelle ÖNORM A2063	
Import Indextabelle ÖNORM A2063	

Im unteren Teil sind je Index 4 Register.

Register Eckdaten

enthält die Auswahl des Periodenintervalls, Kurzname, Bezeichnung, Langbezeichnung, Herausgeber, Sperrkennzeichen, Downloadlink zur onix-Datei, Nachfolgekatalog und eine Beschreibung im Langtext.

Register Kategorien

enthält eine Tabelle mit Kategorienummer für die Reihenfolge der Werteingabe, die Bezeichnung, den Preisanteil für welchen die Werte der Kategorie gelten, die Nachfolgekategorie für verkettete Indextabellen, die Bezeichnung der Nachfolgekategorie, den Verkettungsfaktor und ein Feld (G) um die Kategorie für die Auswahl zu sperren.

Register Indexwerte

Hier werden die periodischen Indexwerte erfasst. In der rechten Tabelle werden die Perioden verwaltet: Mit + wird die nächste Periode angelegt, mit – die aktuelle gelöscht. Mit der Funktion Abgleich werden für neue Indexkategorien für bestehende Perioden fehlende Eingabezeilen für Indexwerte angelegt. Die linke Tabelle enthält die Indexwerte der jeweils aktiven Periode.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
Kategorie	Anzeige der Kategorie und des Preisanteiles
Indexwert	Eingabe des Indexwertes
Änderung [%]	Anzeige der Änderung vom Indexwert der Vorperiode
Status	Leer=noch nicht erfasst, E=endgültiger Wert,

	V=vorläufiger Wert, K=verketteter Wert
--	--

Funktion:

Aktion/Befehl	Erklärung
Prüfen	Der aktuelle Index wird auf fehlende Indexwerte und lückenlose Perioden überprüft. Die Änderungsprozentsätze werden neu berechnet.
Veränderungsprozentsatz eingeben, daraus Indexwert berechnen	Alternativ kann auch der neue Indexwert eingegeben werden – diese Funktion errechnet daraus den ursprünglichen Indexwert

Register Kreuztabelle

Hier wird eine Tabelle mit allen Kategorien und Perioden generiert.

Ordner Kontenplan

Dieser Ordner enthält die Tabelle mit den Sachkontonummern. Auf diesen Katalog wird von mehreren ABK-Anwendungen heraus zugegriffen. Eine Zuordnung zu Fibu-Kontonummern erfolgt unter anderem bei:

- Artikel der Artikeldatenbank
- Leistungen/Kostenarten
- Allen Ein- und Ausgaben im Ordner Rechnungswesen

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
FibuKto.	Fibu-Kontonummer.
Fibu-Kontenbezeichnung	Bezeichnung der Fibu-Kontonummer
Kontenklasse	Kontenklasse, meist 1 Ziffer der Kontennummer für Gruppierung der Tabelle
Gruppe	Auswahl aus Gruppenkatalog
Steuercode	MwSt. Code aus Katalog Mehrwertsteuercode
Steuerkonto	Kontonummer der USt (für Vorkontierung Auswahl aus dem Katalog Kontenplan
Skontokonto	Kontonummer Skonto Auswahl aus dem Katalog Kontenplan
U30-Code	Nummer für U30-Auswertung Sie ist dem Formular für die Umsatzsteuervoranmeldung zu entnehmen und dem Konto zuzuordnen.
Deaktiv	Wenn diese Checkbox gesetzt wird, kann das Fibu-Konto nicht mehr für neue Zuordnungen verwendet werden.

In den Eigenschaften eines Kontos gibt es das Register Bankverbindung. In diesem Register können nur Werte eingegeben werden, wenn im Register Allgemein/Gruppe die Gruppe Banken (Kontokorrent) gewählt ist.

Kontonummer	Freie Eingabe der Kontonummer
IBAN	International Bank Account Number Weltweit gültige Kennung für Ihr Bankkonto (Bankverbindung und Bankkonto)
BIC	Bank International Code

	(Bankverbindung)
Kreditlimit	Eingabe des Kreditlimits Der Wert wird für die Berechnung der Liquidität (Ordner Rechnungswesen/ Unterordner Liquidität) benötigt.

Aktion/Befehl	Erklärung
Ändern	Öffnet das Bearbeitungsfenster einer Kontonummer
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Umbenennen	Die aktuelle Kontonummer kann neu benannt werden.
Deaktiviert alle nicht verwendeten Konten im Kontenplan	Alle Konten, die im ABK-Rechnungswesen nirgends verwendet bzw. zugeordnet sind, werden deaktiviert gesetzt.
Sichern	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden. Achtung: Der vorhandene Katalog wird überschrieben.

Ordner Mehrwertsteuercodes

Dieser Ordner enthält die Tabelle mit den Mehrwertsteuercodes.

Verfügbare Spalten:

Spalte	Erklärung
MwSt-Code	Die Nummer des Mehrwertsteuersatzes ist eine Zahl von 0 bis 9.
MwSt-Satz (%)	Eingabe des Mehrwertsteuersatzes in %

Auf diesen Katalog wird von mehreren ABK-Anwendungen heraus zugegriffen. Dieser Mehrwertsteuercodes wird den Artikeln der Artikeldatenbank zugeordnet. Dadurch wird eine Rechnungslegung mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen innerhalb einer Rechnung ermöglicht.

Der Standard-Satz wird angezeigt.

Aktion/Befehl	Erklärung
Einfügen	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Standard einstellen	Stellt den gewählten MwSt-Satz als Standard ein
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Ordner Bankenliste

Dieser Ordner enthält die Tabelle mit Banknamen und BIC/Swift-Code, sowie den Bankrechner für den ELBA-Export.

Ordner Rechenvorschriften ABK-BA

Dieser Ordner enthält die Tabelle mit Nummer und Bezeichnung von Rechenvorschriften, die für ABK-Bauabrechnung und ABK-Baukostenkontrolle gültig sind.

Spalte	Erklärung
Nummer	Eindeutige Nummer für eine Rechenvorschrift
Bezeichnung	Bezeichnung der Rechenvorschrift

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Rechenvorschrift an
Löschen	Löscht alle Einträge zu einer Rechenvorschrift
Öffnen	Öffnet die gewählte Rechenvorschrift
Sichern...	Sichern der gewählten Rechenvorschrift
Rücksichern...	Rücksichern der gewählten Rechenvorschrift

Ordner Gewählte Rechenvorschrift

Dieser Ordner zeigt eine Tabelle mit den Rechenvorschriften für die gewählte Beleggruppe an.

Spalten:

Spalte	Erklärung
V	Aktiviert, wird die Rechenvorschrift in Auswahlliste für Rechenvorschriften angezeigt.
Sort.Nr.	Zeilennummer, nach der die Sortierung der Rechenvorschriften erfolgt.
Element	Kurzzeichen des Elements
Elementname	Name des Elements
Bezeichnung	Bezeichnung des Elements
Verwenden bei Belegart	Gibt an, bei welcher Belegart diese Berechnung berücksichtigt wird.
Runden auf	Gibt an, auf welche Stelle der Betrag gerundet wird
Rundungsart	Gibt an, ob auf oder abgerundet wird
Rundungsbedingung	Gibt an, bei welcher Belegart die Rundung vorgenommen wird.
Berechnungsbasis	Der Basiswert für die Berechnung wird aus einer Liste ausgewählt.
Formelberechnung	Formeleingabe für die Berechnung
Druckbedingung	Beschreibung der Bedingungen, dass der Wert angedruckt wird.
Inkl. Steuer	Aktiviert ist der Betrag ein Bruttobetrag.

Funktion:

Aktion/Befehl	Erklärung
Zeilen neu nummerieren	Für eine Änderung der Sortierung der Rechenvorschriften werden die Zeilen neu nummeriert.
Belegvorschau	Je Belegart werden die einzelnen gültigen Berechnungselemente angezeigt.

Ordner Währungstabelle

Im ABK-System zu verwendete Währungen werden hier definiert.

ATS und EUR sind immer vorhanden.

Die derzeit verwendete Standardwährung wird angezeigt.

Spalte	Erklärung
WKZ	Dreistelliges Währungskennzeichen
Bezeichnung	Bezeichnung der Währung
Symbol	Währungssymbol
Faktor	Umrechnungsfaktor in €

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Standardwährung einstellen	Stellt die gewählte Währung als Standardwährung ein

Ordner Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen für das gesamte ABK-System werden hier in einer Tabelle definiert.

Spalte	Erklärung
ZB-Code	Der Code der Zahlungsbedingung hat höchstens drei Stellen und kann aus Buchstaben, Ziffern (von Null bis Neun) oder einer Kombination daraus bestehen.
Skt.Tage (1)	Anzahl der Tage für das Zahlungsziel 1 mit Skontoausnützung
Skt. % (1)	Skontoabzug in % (mit negativer Eingabe!) für das Zahlungsziel 1
Skt.Tage (2)	Anzahl der Tage für das Zahlungsziel 2 mit Skontoausnützung
Skt. % (2)	Skontoabzug in % (mit negativer Eingabe!) für das Zahlungsziel 2
Nettotage	Anzahl der Tage für Zahlung ohne Skontoausnützung (Nettozahlungsziel)
HZTage	Hinzurechnungstage für Postweg
Zahlungsbed.Text	Die Einträge in diesem Textfeld bilden einen Katalog für Zahlungsbedingungen die nicht mit Skontobeträgen und Zahlungszielen in Verbindung stehen.

Aktion/Befehl	Erklärung
---------------	-----------

Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.
Standard-Zahlungsbedingung	Die gewählte Zahlungsbedingung wird standardmäßig bei neuen Belegen vorgeschlagen, wenn sie nicht von der Kondition aus dem Personenkonto übersteuert wird.
Zahlungsbedingung für Bankeinzug	Die gewählte Zahlungsbedingung wird standardmäßig beim Bankeinzug verwendet.

Ordner Adresskataloge

In diesem Ordner befinden sich Kataloge für die Adressverwaltung im ABK-System.

- Ordner **Zielgruppen-Katalog**: Dient der Strukturierung der Adressdaten. Dieser Katalog ist an die eigene Verwendung anzupassen.
- Ordner **Ortskatalog**: Enthält eine umfangreiche Liste österreichischer Orte mit der zugehörigen Postleitzahl und telefonischer Vorwahl.

Ordner Adress-Zielgruppenkatalog

Es erscheint die Tabelle mit dem Zielgruppenkatalog.

In diesem Fenster können die Zielgruppen für die Gliederung der Adressen definiert werden.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Ordner Ortskatalog

Dieser Ordner besteht aus 2 Registern für den Ortskatalog und den Länderkatalog.

Register Ortskatalog

Es erscheint die Tabelle mit dem Ortskatalog.

Spalte	Erklärung
Land	Internationales Länderkennzeichen
PLZ	Postleitzahl
Ort	Ortsname
BL	Bundesland
Vorwahl	Telefonvorwahl

Hier kann der Ortskatalog gewartet werden. Es kann in den Spalten Land, PLZ, Ort, BL (Bundesland) und Vorwahl editiert werden. Die Tabelle kann nach allen Spalten sortiert werden (Mausklick auf Spaltenüberschrift).

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle an

Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
Sichern...	Es wird eine Sicherung des Katalogs erstellt.
Rücksichern...	Eine Sicherung dieses Katalogs kann rückgesichert werden.

Register Länder

Es erscheint die Tabelle mit dem Länderkatalog.

Spalte	Erklärung
Länderkennzeichen KFZ	Internationales Länderkennzeichen für das Auto
ALPHA-3	Internationales Länderkennzeichen nach ISO 3166-1(ALPHA-3)
ALPHA-2	Internationales Länderkennzeichen nach ISO 3166-1(ALPHA-2)
Länderbezeichnung	Bezeichnung des Landes
Landesvorwahl	Telefonvorwahl

Hier kann der Länderkatalog gewartet werden.

Ordner Elementkataloge

Dieser Ordner zeigt eine Tabelle mit den angelegten Elementkatalogen.

Diese Kataloge sind die Grundlagen für die Kostenplanung mit Elementen im Ordner Projektkostenmanager.

Durch Auswahl eines Katalogs öffnet sich der Ordner dieses Elementkatalogs.

Der Bildschirm ist in 2 Bereiche geteilt: Im linken Bereich ist eine Tabelle mit den Elementkatalogen. Im rechten Bereich werden die Eigenschaften des gewählten Katalogs angezeigt. Im Bereich der Eigenschaften können die Eckdaten des ausgewählten Elementkataloges eingetragen werden: Kennung, Datum, Version, Status, Bezeichnung, Herausgeber, Downloadlink, Leistungs-/Kostenkatalog, Abteilung (für Datenrechte), Aufteilung Lo/So bei Eingabe EH-Preis und ein Logo (JPEG-Format, idealerweise 120x70 Pixel), als Voreinstellung für neue Zeile mit Artikeln oder Positionen kann der Artikel-Katalog und die Leistungsbeschreibung ausgewählt werden. Weiters kann für die Berechnung der Lebenszykluskosten eine Voreinstellung für die Anzahl der Betrachtungsjahre eingegeben werden. In der Registerkarte Allgemeine Informationen wird eine detaillierte Beschreibung hinzugefügt. Im Registerblatt Baustufen werden für spätere Auswertungen Baustufen festgelegt, die einzelnen Bestandteilen eines Elementes zugeordnet werden können- Beispiele dafür sind die Baustufen Rohbau, Ausbau und Schlüsselfertig.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Elementkatalog an
Löschen	Löscht einen kompletten Elementkatalog
Verwendete Leistungsbeschreibung	Zeigt die im gewählten Elementkatalog verwendete(n) Leistungsbeschreibung(en) an und ermöglicht durch die Funktion Umbenennen deren Abänderung auf andere Leistungsbeschreibungen.
Öffnen	Öffnet den Ordner mit dem gewählten Elementkatalog
Sichern...	Sichern des gewählten Elementkatalogs
Rücksichern...	Rücksichern des gewählten Elementkatalogs
Baobook-Elemente importieren	Mit dieser Funktion kann der Passivhaus-Bauteilkatalog von baobook (XML-Datei; www.baobook.at) importiert werden.

Ordner Gewählter Elementkatalog

Dieser Ordner zeigt den Inhalt des aktuellen Elementkatalogs. Auf der linken Seite gibt es den Bereich „Katalogaufbau“, wo die Struktur des Elementkatalogs beliebig aufgebaut werden kann. Dieser Bereich dient auch der Navigation.

Im rechten Bereich werden die verfügbaren Elemente (Grobelemente, die Feinelemente und die verwendeten Positionen) angezeigt.

Bereich Katalogaufbau

Hier kann der Elementkatalog in Form eines Suchbaums gegliedert werden. Die sogenannten Knoten bzw. Unterknoten werden durch einfaches Drag & Drop verschoben.

Mit einer Suchfunktion werden jene Gliederungsebenen angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

Dieser Suchbaum wird im Dialog „Element suchen“ angezeigt!

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern	Speichert den akt. Suchbaum. Nur aktiv, wenn eine Änderung (Verschiebung) im Elementkatalog war.
Eigenschaften	Bearbeiten des markierten Elements
Knoten anlegen	Es wird ein neuer Eintrag auf der aktiven Ebene (=Focus) angelegt.
Unterknoten anlegen	Es wird ein neuer Unterknoten auf der aktiven Ebene angelegt
Grobelement anlegen	Neuanlage Grobelement
Feinelement anlegen	Neuanlage Feinelement
Knoten/Element löschen	Löscht Element bzw. Knoten + Unterknoten
Anzeige aktualisieren	Der Suchbaum wird neu geladen! Dadurch werden auch Änderungen, die im Bereich der verfügbaren Elemente vorgenommen wurden, übernommen (z.B. die Bezeichnung eines Grobelementes wurde verändert.)
Reihenfolge verändern	Je nach Ebene kann diese Zeile verschoben werden Hinauf/ Hinunter/Höher
Alle Knoten reduzieren	Alle Knoten (Einträge) schließen
Alle Knoten erweitern	Alle Knoten öffnen
Drucken	Elementkatalogaufbau drucken
Verfügbare Elemente ein/ausblenden	Blendet die verfügbaren Elemente wahlweise ein oder aus.
Microsoft-Excel Import	Mit dieser Funktion können Elemente von einer Excel-Liste in ABK übernommen werden. Bei „Weiteren Einstellungen“ werden die einzelnen Felder zugeordnet.

Bereich „Verfügbare Elemente“

In diesem Bildschirmbereich werden die verfügbaren Elemente aus dem gewählten Elementkatalog angezeigt.

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Verwendet	Auswahl mittels Klicks auf Kästchen

Typ	Element-Typ (Grob-, Feinelement, Position)
ID	Interne Element-ID (EDV Nummer)
Nummer	Freie Nummer, max. 20 Zeichen
Kurzbezeichnung	Elementbezeichnung
Einheit	Mengeneinheit
Gesamtpreis	Gesamtpreis (Summe aller Einzelpreise)
Zeitaufwand (h/EH)	Zeitaufwand in Stunden je Mengeneinheit
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Öffnet den Dialog „Eigenschaften zu Element“ Anm.: Wenn mehrere Elemente markiert sind und diese Schaltfläche angeklickt wird, kann für diese markierten Elemente der Faktor sowie das Datum der Preisbasis gesetzt werden
Neu; Grob- bzw. Feinelement anlegen	Ein neuer Eintrag (Grob- oder Feinelement) wird der Liste hinzugefügt
Löschen	Ausgewählter Eintrag wird gelöscht
Ansicht	Einstellung der Ansicht aus der Auswahlliste
Rechenlauf	Rechenlauf wird mit folgenden Optionen durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> • „LB-Positionen aktualisieren“ aktualisiert die Positionen aus der LB • „Artikel aktualisieren“ aktualisiert die Artikel aus der Artikeldatei • „BIM-Typen und –Materialien mit LB aktualisieren“ übernimmt, sofern vorhanden, diese Zuordnungen aus der LB-Preisdatei „_BIM“ zu den Positionen in den Elementen • „Auf Verwendung prüfen“ prüft, ob das Element auch im Katalog unter einem Knoten oder in einem Grobelement verwendet wurde. • „Prüflauf automatisch nach Rechenlauf durchführen“: Elemente werden geprüft und es wird ein Prüfprotokoll ausgegeben
Preiswartung	Preiswartung mittels <ul style="list-style-type: none"> - Direkteingabe der Preisanteile bzw. Einheitspreise - Direkteingabe bei Feinelementen ohne Bestandteile - LB-Preisdatei - Artikelpreisen.
Elemente drucken	Ausdruck der gewählten Elementtypen

Bereich Prüfprotokoll

In diesem Bereich gibt es eine Schaltfläche [Jetzt prüfen], welche den Prüflauf startet. Zusätzlich gibt es die Option „Prüflauf prüft auch Preise“.

Der Prüflauf untersucht die im geöffneten Katalog vorhandenen Elemente auf folgende Parameter:

- ob Feinelementen Einheiten zugeordnet sind
- ob Feinelementen Positionen zugeordnet sind

- ob Grobelementen Feinelemente zugeordnet sind
- ob Elemente ausgepreist sind (nur bei aktivierter Preisprüfung)
- ob ausgepreisten Positionen eines Feinelements Mengen zugeordnet sind (nur bei aktivierter Preisprüfung)

Funktion Eigenschaften

Wenn mehrere Elemente markiert sind und diese Schaltfläche angeklickt wird, kann für diese markierten Elemente der Faktor sowie das Datum der Preisbasis gesetzt werden

Dialogfenster „Eigenschaften Grobelemente“

Anzeige der Elementeeigenschaften inklusive der zugehörigen Feinelemente

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ID	Eindeutige Nummer für die Identifikation
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element-Nr.
Einheit	Mengeneinheit
Stichwort	Kurzbezeichnung
Langtext	Zusatzinformationen zum Element
Kostenstelle	Zugeordnete Kostenstelle
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
BIM-TYP	Auswahl aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Auswahl aus dem Katalog BIM-Material
BIM-Kennwertbezugsgröße	Auswahl aus der Kiste der Parameter
Preis Errichtung	Preis der Errichtung je Einheit und gesamt
Preis Nutzung	Preis über die Nutzungsdauer je Einheit und gesamt
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Interne Notiz	Feld für interne Anmerkungen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Eingaben und schließt das Dialogfeld
Abbrechen	Die Eingaben werden verworfen
Nächste/ Vorherige	Blättern zwischen den Elementen
Drucken	Ausdruck wird gestartet

Register Feinelemente

Anzeige der Feinelemente des Grobelements

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element Nr.
Stichwort	Kurzbezeichnung
Menge	Menge
EH	Einheit
EH-Preis	Einheitspreis
Faktor	Multiplikator
Pos.-Preis	Positionspreis
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Kostenart	Kosten nach Kostengliederung (ÖN B1801)
D	Deaktiv: Zeile aktivieren/ deaktivieren (Deaktive Elemente werden nicht eingerechnet)
Zeitaufwand	Hier wird der Zeitaufwand in Stunden oder Minuten eingetragen.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Bearbeiten des Elements
Neu	Hinzufügen eines Eintrags
Anfügen	Bestehenden Einträgen unterordnen
Löschen	Ausgewählter Eintrag wird gelöscht
Markieren	Ausgewählte oder alle Zeilen werden markiert
Suchen	Suchfunktion nach Einträgen
Spaltenauswahl	Anpassung des Layouts
Weitere Befehle	Auswahlliste an Befehlen
Feinelement aktiv/deaktiv setzen	Zeile aktivieren/ deaktivieren (Deaktive Elemente werden nicht eingerechnet)
Nach oben/ nach unten	Element verschieben
Feinelemente anzeigen	Auswahl der Feinelemente aus den Stammdaten

Register Grafiken

Anzeige eines Bildes aus der Liste der Grafiken bzw. Möglichkeit eine neue Grafik in die Liste hinzuzufügen .Eine Grafik aus der Liste kann mit der rechten Maustaste oder mit Drag&Drop dem Element zugeordnet werden.

Dialogfenster „Eigenschaften Feinelemente“

Anzeige der Elementeigenschaften der Feinelemente

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
ID	Eindeutige Identifikation der Zeile (EDV Nummer)
Nummer	Nr. je Knoten bzw. Element-Nr.

Einheit	Mengeneinheit
Stichwort	Kurzbezeichnung
Langtext	Zusatzinformationen zum Element
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1 m ² Metallständerwand, GK-bepl., d=100 mm“)
Kostenstelle	Zugeordnete Kostenstelle
Leistungsgliederung	Eine Stelle aus dem zugeordneten Leistungskatalog
Baugliederung	Eine Stelle aus dem zugeordneten Leistungskatalog
BIM-Typ	Auswahl aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Auswahl aus dem Katalog BIM-Material
BIM-Kennwertbezugsgröße	Auswahl aus der Liste der Parameter
Preis Errichtung	Preis der Errichtung je Einheit und gesamt
Preis Nutzung	Preis über die Nutzungsdauer je Einheit und gesamt
Preis-Kommentar	Ergänzende Bemerkung zum eingegebenen Preis (z.B. „ergibt für 1m ³ Baugrubenaushub m. Oberbodenabtrag“)
Interne Notiz	Feld für interne Anmerkungen

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Aktion/Befehl	Erklärung
Speichern und Schließen	Speichert die Eingaben und schließt das Dialogfeld
Abbrechen	Die Eingaben werden verworfen
Nächste/ Vorherige	Blättern zwischen den Elementen
Drucken	Ausdruck wird gestartet

Register Preisermittlung

Anzeige der Positionen des Feinelements

Beschreibung der Spalten:

Felder	Erklärung
Typ	Position, Artikel, Variable, Überschrift1, Überschrift2, Überschrift3, Vorbemerkung, Zwischensumme/ Teilergebnis; Zwischensumme (kumuliert)
Kennung	Kennung der Leistungsbeschreibung bzw. Artikeldatei
Nummer/Variable	LB oder freie Positionsnummer
Beschreibung (Stichwort)	Beschreibung der Leistung
Bedingung	Mit Bedingungen kann festgelegt werden, wann eine Zeile automatisiert aktiviert oder deaktiviert wird. Längere Formeln für die Bedingung werden in einem Eingabefenster aufgenommen. In diesem Fenster sind alle verfügbaren Parameter sichtbar. Diese Liste kann auf Parameter mit Kennwerten reduziert werden. Mit Doppelklick wird ein Parameter als Variable in die Bedingung übernommen. Bei Abfragen von Textinhalten kann mittels der

	Funktion [Liste der möglichen Eingaben] eine Auflistung aller möglichen Inhalte zum Parameter angezeigt werden. Dazu ist es nötig, den Cursor zwischen den beiden Anführungszeichen zu platzieren.
Mengenberechnung	Mengenberechnung Mit der Eingabe „Round(<i>Mengensatz</i>)“ kann das errechnete Ergebnis auf die nächstgrößere Ganzzahl aufgerundet werden.
Grundmenge	Ergebnis der Mengenberechnung
Berechn. Mengenveränderung	Berechnung einer Mengenveränderung, zB eines Verschnitts
Mengenanpassung %	Ergebnis der Berechnung der Mengenveränderung in Prozent.
EH	Einheit
Deaktiv	Deaktiv/ Position ist optional
Prüf	Es wird angegeben ob eine Prüfung empfohlen ist, oder erforderlich ist.
Geprüft	Diese Checkbox wird gesetzt, wenn ein Wert geändert wird und daher überprüft wurde.
Fehler	Gibt an, wenn ein Fehler in der Syntax oder bei der Positionswahl ersichtlich ist.
Anmerkung	Anmerkung zur Position
Stichwortlücke	Stichwortlücke
Kostenart	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Leistungskatalog Baugliederung
Baugliederung	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Katalog Baugliederung
Leistungsgliederung	Zuordnung zu einer Stelle aus dem Katalog Leistungsgliederung
Textbaustein Spezifizierung	Wenn eine Zeile aktiv ist, wird dieser Wert in das Feld Spezifizierung des Elementes im Kostenplan aufgenommen
Alternativgruppe	Zugeordnete Gruppe woraus Alternativen bezogen werden können
PD-Kennung	Herkunft zuletzt importierter Preis
Lohn	Preisanteil Lohn
Lohngruppe	Lohngruppe
h/EH	Zeitaufwand
€h	Kosten pro Stunde, Bruttomittelohn (BML)
KG (LO)	Kalkulationsgruppe Lohn
%Zuschlag (LO)	Zuschlag auf Lohn in %
Zuschlag (LO)	Zuschlag Lohn
EHP inkl ZS	Einheitspreise inklusive Zuschlag
BIM-Typ	Zuordnung aus dem Katalog BIM-Typ
BIM-Material	Zuordnung aus dem Katalog BIM-Material
Sonstiges	Preisanteil Sonstiges
EH-Preis	Lohn+Sonstiges=EH-Preis
Faktor	Multiplikator
Pos. Preis	Menge*EH-Preis = Positionspreis

PD-Kennung	Herkunft des zuletzt importierten Preises
Preisbasis	Datum Preisbasis
Hinweis	Hinweis auf mögliche Fehler (z.B. Pos.-Nr. in LB nicht gefunden etc.)

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Anfügen am Tabellen Ende	Hinzufügen Zeile am Tabellenende
Einfügen vor aktueller Zeile	Einfügen einer Zeile vor der aktuellen Zeile
Löschen	Löschen einer Zeile
Nach oben verschieben	Aktuelle Zeile wird nach oben verschoben
Nach unten verschieben	Aktuelle Zeile wird nach unten verschoben
Zeilen neu nummerieren	Alle Zeilen werden neu durchnummeriert
Position aktiv/deaktiv setzen	Position aktivieren/deaktivieren; Deaktive Zeilen werden nicht aufsummiert
Langtext	Anzeige des Langtextes
Leistungsbeschreibung anzeigen	Register Leistungsbeschreibung wird unten eingeblendet, es kann eine bestehende LB ausgewählt werden, deren Inhalt angezeigt wird.
Artikelstamm zeigen	Register Artikel wird unten eingeblendet, es kann eine bestehende Artikel-Datei ausgewählt werden, deren Inhalt angezeigt wird.
Referenz-LV anzeigen	Register Referenz-LV wird unten eingeblendet, es kann ein bestehendes Leistungsverzeichnis ausgewählt werden, dessen Inhalt angezeigt wird.
Firmensuchregister anzeigen	Register Firmensuchregister wird unten eingeblendet, es können aus einer Ergänzungs-LB Firmentexte ausgewählt werden, deren Inhalte angezeigt werden.
Zeile(n) in Zwischenablage kopieren	Markierte Zeilen werden in die Zwischenablage kopiert
Zeile(n) aus Zwischenablage einfügen	Zwischenablage wird eingefügt
Gehe zu Quelle	Die aktuelle Position im oberen Bereich wird in der LB gesucht und dort aktiviert.
Alternativen	Zeigt Alternativartikel an

Ordner Objektbuch

Im Objektbuch werden Liegenschaften und Objekte geführt. Somit ist es möglich Projekte den entsprechenden Gebäuden (Objekten/Liegenschaften) zuzuordnen und Auswertungen auf höhere Ebene zu erhalten. Die Daten dienen auch der Ermittlung wesentlicher Kennzahlen im Bereich Kostenmanagement.

Der Bildschirm ist in 2 Bereichen geteilt. Im oberen Bereich werden die Liegenschaftsdaten angezeigt, im unteren Bereich zu der aktuellen Liegenschaft die entsprechenden Objekte.

Liegenschaftsdaten

Die Liegenschaftsinformationen enthalten Angaben über die öffentliche Kennung, die interne Kennung, die geometrische Kennung, den Rechtsstatus und den Nutzungsstatus.

Diese Informationen können aus folgenden Freien Katalogen gewählt werden.

OB_EC Eigentumscode

OB_NC Nutzungscode

OB_NSL Nutzungsstatus Liegenschaften

OB_NSO Nutzungsstatus Objekte

OB_HW Objekthauptwidmung/-nutzung

Spalte	Erklärung
Gruppe Allgemein	
Liegenschaftsnummer	Jede Liegenschaft wird durch eine fortlaufende 6-stellige Liegenschaftsnummer identifiziert.
Land	Internationales Länderkennzeichen
PLZ	Postleitzahl
Ort	Ortsname
Straße	Eingabe der Liegenschaftsanschrift. (Aus dem Anschriften- (Straßen-) Verzeichnis des Grundbuchs)
Kostenstelle	Eingabe einer freien Kostenstellenummer. Diese Nummer kann für die Bildung komplexer Kostenstellenummern im Zusammenhang mit anderen Gliederungselementen (Objekt, Projekt, Auftrag...) verwendet werden.
Gruppe Grundbuch	
Grundbuch	Eingabe der Grundbuchkennung (Nummer/Bezeichnung des Grundbuchs) bis max. 10 Stellen
Einlagezahl(en)	Eingabe der Einlagezahlen (aus dem Grundbuch) Max. 80 Stellen
Mappenblatt-Nr.	Eingabe der Kennzeichnung des Mappenblattes, das die örtliche Lage der Grundstücke und ihre Grenzen wiedergibt. (aus dem Grundbuch) Max. 80 Stellen
Eigentümer/Anteile	Aus dem Personen-(EigentümerInnen-)Verzeichnis des Grundbuchs max. 80 Stellen
Gruppe Details	
EC	Der Eigentumscode (Rechtsgrundlage Eigentum) gibt die rechtlichen Eigentumsverhältnisse bekannt. Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.1
NC	Der Nutzungscode (Rechtsgrundlage Nutzung) gibt die rechtlichen Nutzungsverhältnisse bekannt. Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.1
NS	Der Nutzungsstatus und gibt Auskunft über die Bebaubarkeit einer Liegenschaft. Der Nutzungsstatus ist nicht ident mit den behördlichen Flächenwidmungscodes. Auswahl aus einem Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.2. Es können auch freie Eingaben erfolgen.

Grundfläche	Eingabe der Größe der Liegenschaft in m ²
Koordinatensystem	Festlegung des Koordinatensystems. Dient zur Lagebestimmung der Festpunkte und der Grundstücksgrenzen und kann aus dem Koordinatenverzeichnis des Grundbuchs übernommen werden.
Absol. Höhenlagen	Eingabe der absoluten Höhenlage
Gesperrt	Kennzeichen für Liegenschaften, die zur Auswahl gesperrt werden sind.

Funktion Import Liegenschaften aus Excel

Liegenschaften können über eine Excel-Liste eingelesen werden.

Objekt(e) zur Liegenschaft:

Die Standardisierung umfasst die Daten der Organisationsgliederung, der Kennungsgliederung, der funktionellen Gliederung und der Statusgliederung.

Spalte	Erklärung
Objektnummer	Jedes Objekt wird durch eine fortlaufende 3-stellige Nummer gekennzeichnet.
Objektbezeichnung	Eingabe einer Bezeichnung für das Objekt.
Straße, Nummer	Eingabe der Objektanschrift
Kostenstelle	Eingabe einer freien Kostenstellennummer mit bis zu 10 Stellen. Diese Nummer kann für die Bildung komplexer Kostenstellennummern im Zusammenhang mit anderen Gliederungselementen (Liegenschaft, Projekt, Auftrag, ...) verwendet werden.
EC	Der Eigentumscode (Rechtsgrundlage Eigentum) gibt die rechtlichen Eigentumsverhältnisse bekannt. Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.1
NC	Der Nutzungscode (Rechtsgrundlage Nutzung) gibt die rechtlichen Nutzungsverhältnisse bekannt. Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.1
NS	Der Nutzungsstatus und gibt Auskunft über die Widmungsart, Disponierbarkeit und Nutzbarkeit von Objekten. Der Nutzungsstatus ist nicht ident mit den behördlichen Flächenwidmungscodes. Auswahl aus einem Katalog nach ÖNORM B1801-2 4.2.4.2. Es können auch freie Eingaben erfolgen.
HW	Objekt-Hauptwidmung Auswahl aus einem Katalog der in ÖNORM B1801-1, Abschnitt 3 definiert ist. Eine freie Eingabe bis zu 3 Stellen ist möglich.
DW	Der Objekt-Detailwidmungscode ist ein frei eingebbarer 2-stelliger Code
HN	Der Objekt-Hauptnutzungscode gibt die tatsächliche Nutzung (im Gegensatz zur Widmung) an. Auswahl aus einem Katalog der in ÖNORM B1801-1, Abschnitt 3 definiert ist. Eine freie Eingabe bis zu 3 Stellen ist möglich.
DN	Der Objekt-Detailnutzungscode ist ein frei eingebbarer 2-stelliger Code.
BF	Die Bebaute Fläche ist die Fläche, die von den

	Außenmauern des Gebäudes umschlossen wird.
BRI	Brutto-Rauminhalt Der Brutto-Rauminhalt wird aus den Brutto-Grundflächenbereichen und den jeweils zugehörigen Höhen berechnet.
NFG	Nettogrundfläche Die Nettogrundfläche ist die Summe der zwischen den aufgehenden Bauteilen befindlichen Bodenflächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes.
Gesperrt	Kennzeichen, ob diese Liegenschaft für eine neuerliche Auswahl gesperrt ist.
Koordinatensystem	Texteingabe für Koordinaten
Höhenlagen	Texteingabe für die Höhenlage des Objektes.
Baujahr	Texteingabe für das Baujahr des Objektes.

Ordner Parameterlisten

In diesem Ordner werden Parameterlisten angelegt und Parameter definiert.

Auf diese Kataloge kann in Artikeldateien, in Leistungsbeschreibungen und in Leistungsverzeichnissen zugegriffen werden.

Im oberen Teil des Fensters sind alle Parameterlisten mit u.a. Kennung und Bezeichnung in einer Tabelle aufgelistet, im unteren Teil sind die Werte des oben gewählten Katalogs.

Tabelle Katalog:

Spalte	Erklärung
PL-Kennung	Kennung der Parameterliste
Bezeichnung	Bezeichnung der Parameterliste
Vers.	Versionsnummer
Versionsdatum	Versionsdatum der Parameterliste
Status	Status – E-Entwurf, F-Freigegeben

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Katalog in der Tabelle an
Anfügen	
Löschen	Löscht den gewählten Katalog
Kopieren als...	
Sichern...	Erstellt eine Sicherung des gewählten Katalogs
Rücksichern...	Liest eine Sicherung eines Katalogs
Parameterliste prüfen	Führt einen Prüflauf der Parameterlisten aus
Parameterliste importieren	Eine Parameterliste wird wahlweise aus folgenden Quellen importiert: Kennwertkatalog, Preisdatei, Artikeldatei, Leistungsverzeichnis. Der gewählte Katalog wird in den aktuellen Katalog unten hinzugefügt. Eine Überschrift mit der Bezeichnung des importierten Katalogs gliedert die Liste.

Tabelle Kataloginhalt:

Spalte	Erklärung
Zeilennummer	Nummer der Zeile; bestimmt die Reihenfolge der Einträge.
Bezeichnung	Bezeichnung des Kennwerts
Variablenname	Kurzbezeichnung für den Kennwert, mit dem Variablennamen können Berechnungen im Feld „Formel“ durchgeführt werden.
Kategorie	<p>Folgende Kategorien werden unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none"> K-Parameterliste S-Parameterset Ü-Überschrift – für die Gliederung der Kennwertliste Z-Kennwert Zahl D-Kennwert Datum T-Kennwert Text (max. 60 Zeichen) M-Kennwert Text (mehrzeilig) L-Kennwert Ja/Nein <p>Kennwert Zahl: Die Anzahl der Nachkommastellen, ein Minimalwert und ein Maximalwert, die Berechnungsart und eine Formel können bei jeder Zahl festgelegt werden.</p> <p>Kennwert Text: für die Spezifizierung durch Text. Die Definition einer Katalogauswahl ist möglich, indem die Inhalte mit „;“ getrennt im Feld „Text Auswahlliste“ aufgenommen werden.</p> <p>Kennwert Ja/Nein wird für logische Abfragen wie z.B. enthält/enthält nicht oder wahr/falsch eingesetzt.</p> <p>Alle Kategorien können mit einem Kommentar versehen werden.</p>
Einheit	Eingabefeld für die Einheit des Kennwerts
Erforderlich	Diese Kennzeichnung legt fest, ob eine Eingabe des Kennwerts erforderlich ist. Die Prüfung wirft dann das Fehlen des Kennwerts als Fehler aus.
Berechnungsart	<p>Kennwerten vom Typ Zahl kann die Berechnungsart „Eingabe“ oder „Summen bilden“ zugeordnet werden.</p> <p>Bei Summenbilden werden je LG/LV die Summen des Kennwertes gebildet.</p>
Favorit	Kennwerte können als Favoriten ausgezeichnet werden. Beim Ausdruck und im Tabellenlayout werden Favoriten eingesetzt.
Erford.	Ist diese Option gesetzt, so ist eine Eingabe zu diesem Kennwert zwingend erforderlich.
Bei höherer Ebene nicht	Ist diese Option gesetzt, so wird dieser Kennwert in der höheren Ebene der Summenbildung ausgeblendet.
BIM-Typ	Dem Kennwert zugeordneter BIM-Typ.
BIM-Material	Dem Kennwert zugeordnetes BIM-Material.
Versionsdatum	Versionsdatum der Parameterliste.
Filter aktivieren	Bei numerischen Werten kann hiermit eine Filtermöglichkeit aktiviert werden.
S	Status – E-Entwurf, F-Freigegeben
Mengenabhängig	Ist diese Option gesetzt, so ist der Kennwert mengenabhängig.
Parameter-ID	GUID des Kennwerts.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Kennwert oder eine Überschrift in der Tabelle an
Anfügen	Legt einen neuen Kennwert oder eine Überschrift am Ende der Tabelle an
Einfügen	Legt einen neuen Kennwert oder eine Überschrift oberhalb der aktuellen Zeile an
Löschen	Löscht den gewählten Kennwert
Umbenennen	Benennt den Variablennamen um
Nach oben verschieben	Verschiebt den Eintrag um eine Zeile nach oben
Nach unten verschieben	Verschiebt den Eintrag um eine Zeile nach unten
Zeilen neu nummerieren	Vergibt die Zeilennummern neu.
BIM-Typ zuordnen	Ordnet einem oder mehreren markierten Kennwerten bzw. Überschriften einen BIM-Typ aus dem gleichnamigen Katalog zu
BIM-Material zuordnen	Ordnet einem oder mehreren markierten Kennwerten bzw. Überschriften ein BIM-Material aus dem gleichnamigen Katalog zu

Ordner BIM-Kataloge

In diesem Ordner werden Kataloge zur Verwendung in allen BIM-relevanten Bereichen verwaltet.

Tabelle Kataloge:

Spalte	Erklärung
Katalogname	Katalogname
Anmerkung	Anmerkung zum Katalog

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Katalog in der Tabelle an
Löschen	Löscht den gewählten Katalog
Umbenennen	Benennt den gewählten Katalog um.
Kopieren als	Kopiert den gewählten Katalog unter neuem Namen
Sichern...	Erstellt eine Sicherung des gewählten Katalogs
Rücksichern...	Liest eine Sicherung eines Katalogs ein

Tabelle Kataloginhalt:

Spalte	Erklärung
Nummer	Nummer des Katalogeintrags
Bezeichnung	Bezeichnung des Katalogeintrags
Art	Art des Katalogeintrags: - (Standard) GR (Gruppe)
Anmerkung	Anmerkung zum Katalogeintrag
Gesperrt	Gesperrt Ein Katalogeintrag kann gesperrt werden. Gesperrte

	Einträge werden in der Auswahlliste nicht angezeigt.
IFC-Name	Äquivalent gemäß bsDD
Katalogname	Name des Kataloges, dem der Katalogeintrag zugeordnet ist

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle ein
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz

Ordner Freie Kataloge

In diesem Ordner werden freie Kataloge angelegt. Diese Kataloge werden freien Feldern hinterlegt und erleichtern die Eingabe von Daten. (siehe Menü Extras/Systemeinstellungen/Freie Felder).

Im oberen Teil des Fensters sind alle anwenderdefinierten Kataloge, im unteren Teil die Werte des oben gewählten Katalogs.

Tabelle Kataloge:

Spalte	Erklärung
Name	Katalogname
Bezeichnung	Katalogbezeichnung
Sortiert	Gibt an, ob der Katalogeintrag alphabetisch sortiert angezeigt wird. Nicht aktiviert, wird in der Tabelle des Kataloginhalts eine Spalte mit der Zeilennummerierung eingeblendet.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Katalog in der Tabelle an
Löschen	Löscht den gewählten Katalog
Sichern...	Erstellt eine Sicherung des gewählten Katalogs
Rücksichern...	Liest eine Sicherung eines Katalogs ein

Tabelle Kataloginhalt:

Spalte	Erklärung
ZNr	Zeilennummer Regelt die Reihenfolge in der Liste
Katalogeintrag	Dieser Eintrag wird als Kataloginhalt in der Auswahlliste angezeigt.
Info 1	Dieses Eingabefeld dient zur Information
Info 2	Dieses Eingabefeld dient zur Information
Info 3	Dieses Eingabefeld dient zur Information
G	Gesperrt Ein Katalogeintrag kann gesperrt werden. Gesperrte Einträge werden in der Auswahlliste nicht angezeigt.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Fügt einen Satz in der Tabelle ein
Anfügen	Fügt einen Satz am Ende der der Tabelle an. (Nur verfügbar bei unsortiertem Katalog)
Löschen	Löscht den aktiven Datensatz
ZNr. neu rechnen	Die Zeilennummer wird automatisch neu berechnet um Zwischenräume für das Einfügen zu schaffen.

Verwaltung

Ordner Verwaltung

In diesem Ordner befinden sich alle Informationen, die für das Einrichten und Anpassen von ABK in Ihrem Unternehmen von Bedeutung sind. Neben Firmendaten und Benutzerangaben werden hier auch ABK-Daten, wie Lizenzen und Druckformulare, verwaltet.

Ordner Firmendaten

Hier werden Daten der gültigen ABK-Lizenzierungsdaten angezeigt und Kontaktdaten der Firma und der Mitarbeiter eingegeben. Auf diese Daten wird aus allen ABK-Bausteinen zugegriffen und für diverse Ausdrücke benötigt.

Diese Angaben stehen dann in der Adresskategorie „MEINEFIRMA“ zur Auswahl bei den Projektbeteiligten.

Aktion/Befehl	Erklärung
Anzeige aktualisieren	
Sichern...	Es wird eine Sicherung der Firmendaten inklusive aller Benutzerdaten erstellt. Achtung, Daten der Bankverbindung werden mit dem Katalog Kontenplan gesichert und rückgesichert.
Rücksichern...	Eine Sicherung der Firmen und Benutzerdaten kann rückgesichert werden. Achtung, Daten der Bankverbindung werden mit dem Katalog Kontenplan gesichert und rückgesichert.

Anmerkung: Wenn in der Datenbank mehrere Firmen vorhanden sind, kann beim Suchnamen eine Firma gewählt werden. Vorhandene Firmen können gelöscht werden.

Register Bankverbindung(en):

Diese Angaben werden im ABK-Rechnungswesen benötigt. Das ist der Grund, warum zu jedem Bankkonto eine neue Fibu-Kontonummer angegeben werden muss. Diese Nummer wird im Katalog Kontenplan ergänzt. Die BLZ kann aus einem Katalog für die gültigen Bankverbindungen ausgewählt werden. Die Funktion „IBAN erstellen“ generiert einen IBAN-Code, die Funktion „IBAN prüfen“ prüft, ob der angegebene Code richtig ist.

Technische Erklärung: Diese Liste ist die Ansicht aller Kontonummern aus dem Katalog Kontenplan mit der Gruppe Banken (Kontokorrent).

Im Register Notiz können Anmerkungen zu den Firmendaten gemacht werden.

Register Signaturtext und Signaturtext (HTML-Mails):

Dieser Text wird bei ausgehenden E-Mail-Nachrichten hinzugefügt. Hier können diverse Variablen aus den Firmendaten (\$FIRMA.FELDNAME) und Benutzerdaten (\$BENUTZER.FELDNAME) verwendet werden.

Register Weitere Optionen

Mit ABK-Rechnungswesen können Sie die UID-Nummer prüfen und die Adressdaten auch gleich in ABK importieren. Dafür ist jedoch in FINANZOnline ein eigener Benutzer, der sogenannte "Webservice Benutzer" notwendig.

Hier geben Sie die Anmeldedaten des Webservice Benutzers ein.

Weiterführende Informationen:

UID-Bestätigungsverfahren: Jede Unternehmerin/jeder Unternehmer hat die UID-Nummern-Abfrage verpflichtend über FinanzOnline durchzuführen.

<https://www.usp.gv.at/steuern-finanzen/umsatzsteuer/umsaetze-mit-auslandsbezug/uid-bestaetigungsverfahren.html>

VORBEREITUNGEN IN FINANZOnline

Neuanlage eines speziellen WebService -Benutzers in der Benutzerverwaltung von FINANZOnline. Dazu müssen Sie FINANZOnline Teilnehmer sein. D. h. die Anmeldung zur Teilnahme an FINANZOnline muss bereits erfolgt sein; eine Teilnehmerkennung, ein Benutzer und eine PIN-Nummer müssen bereits vorhanden sein. Steigen Sie dazu mit einem Benutzer – der „Supervisor“-Rechte besitzt - in FINANZOnline ein. Im Regelfall ist dies der Benutzer mit dem Sie sich beim Finanzamt für die Teilnahme an FINANZOnline angemeldet haben.

Wählen Sie den Menüpunkt Admin/Benutzer Einzel.

Eingabe der neuen Benutzerdaten: Geben Sie im entsprechenden Feld den Namen des neuen Benutzers ein. Aktivieren Sie die Checkbox „neuen Benutzer hinzufügen“. Zum Abschluss klicken sie auf den „Anfordern“-Button. Bitte Beachten Sie die Sicherheitsanforderungen!

Mittels Klick auf den „Bearbeiten“-Button wird das Benutzerkonto zur Eingabe neuer Benutzerdaten geöffnet.

Eingabe der Berechtigungen für den WebService-Benutzer:

Als erstes erfolgt die Eingabe des Benutzernamens. Der nächste Schritt ist die Vergabe der PIN-Nummer bzw. die Wiederholung der PIN-Nummer. Die PIN-Nummer kann dieselbe PIN-Nummer wie die zum Einstieg verwendete Nummer sein. Selbstverständlich ist auch die Vergabe einer neuen Nummer möglich, in der Länge von 8 bis 10 Zeichen mit mindestens einem Buchstaben und einer Ziffer. Der entscheidende Schritt ist die Vergabe der Benutzerrechte. Hier darf lediglich das „Ja“ bei Benutzer für WebService aktiviert werden.

Beachten Sie: Entgegen der Anweisung von FINANZOnline ist es für den WebService-Benutzer nicht notwendig, die PIN-Nummer beim nächsten Einstieg zu ändern. Dies ist durch den WebService-Benutzer auch gar nicht möglich.

Beachten Sie: Es darf keine weitere Berechtigung vergeben werden. Der Benutzer für Web-Service darf nur diese eine, oben angeführte, Berechtigung besitzen.

Register Weitere Optionen

Hier werden die unternehmenseigenen Zugangsdaten für den FinanzOnline Webservice Benutzer gespeichert.

Ordner Benutzer

HINWEIS zur DSGVO:

Auf Grund des Datenschutzes ist es notwendig bestimmte (personenbezogene) Daten zu schützen!

Über die Funktions- und Datenrechte kann in ABK8 gesteuert werden wer solche Daten ändern/ausdrucken/ausgeben darf!

Beachten Sie bitte auch, dass hier auch sensible Daten (z.B. SV-Nummer) gespeichert werden können!

Beachten Sie bitte auch die Inhalte eventuell angelegter Erweiterungen (freie Adressfelder), die ebenfalls personenbezogene oder sogar sensible Daten enthalten können!

Es erscheint die Tabelle der Mitarbeiter (ABK-Benutzer). Im unteren Bildschirmteil sind die Registerseiten mit allen Informationen des in der Tabelle gewählten Benutzers.

Spalte	Erklärung
Benutzername	Suchname des Benutzers
Zuname, Vorname	Name des Benutzers
Titel	Akademischer oder beruflicher Titel
Eintritt in Fa.	Datum des Eintritts in das Unternehmen im Format TT.MM.JJJJ
SV-Nr.	Sozialversicherungsnummer
Telefon (Büro)	geschäftliche Telefonnummer
E-Mail geschäftl.	geschäftliche E-Mail-Adresse
Straße	Straße und Hausnummer
Land	Land, mit einem Buchstaben abgekürzt (bspw. für Österreich „A“)
PLZ	Postleitzahl
Ort	Ort
Pauschale	Überstundenpauschale pro Monat
U.Rest	verbleibender Urlaubsanspruch vor neuem Anspruch
U.Anspruch	gesamter Urlaubsanspruch
Verbraucht	verbraucher Urlaubsanspruch
Stunden	interner Stundensatz
Passwort	Zugriffspasswort für Web- oder App-Benutzung (zB für die mobile Zeiterfassung)
Abteilung	Abteilung (von Benutzern)
E-Mail privat	private E-Mail-Adresse
Web-Seite	Web-Seite des Benutzers oder des Unternehmens
Mitarb.Nr.	Mitarbeiternummer; für die Überleitung in die Lohnverrechnung

Mobiltelefon	Mobiltelefonnummer
Fax (privat)	private Faxnummer
Funktion in d. Firma	Funktion innerhalb des Unternehmens
In Stundenlisten und im Anwesenheitsplan führen	zeigt an, ob Mitarbeiter in den Stundenlisten und im Anwesenheitsplan geführt werden

Wenn mit Berechtigungen (Daten- oder Funktionsrechte) gearbeitet werden soll, müssen alle ABK-Anwender hier angelegt werden.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Eigenschaften	Für den aktuellen Benutzer: Zuname, Vorname und nachgestellter Titel können bearbeitet werden. Für mehrere markierte Benutzer: es können für die markierten Benutzer die Abteilungszugehörigkeit, das Führen von Stundenlisten, die Funktionsrechte, das Arbeitszeitmodell und die Art der Zeiterfassung geändert werden.
Neu	Neuen Mitarbeiter anlegen
Löschen	Löschen eines Mitarbeiters
Kopieren als...	Kopiert den ausgewählten Mitarbeiter
Umbenennen...	Ändert den Suchnamen des aktiven Mitarbeiters. Wahlweise können alle Vorkommen im ABK System mit umbenannt werden.
E-Mail senden ...	Sendet ein E-Mail an den gewählten Benutzer
Drucken	Druckt die benutzerspezifischen Daten eines oder aller Mitarbeiter.
Detailansicht	Schaltet die Detailansicht ein oder aus.
Vorkommen suchen	Es wird ein Protokoll erstellt, das alle Vorkommen im ABK System anzeigt
Suchen und ersetzen	Es können alle Vorkommen im ABK System selektiv durch eine andere Adresse ersetzt werden.
Benutzer prüfen	Es erfolgt ein Prüflauf über alle Benutzer mit Ausgabe eines Protokolls
Telefonnummer wählen	Wählt mit Hilfe der Windows-Wahlhilfe eine Telefonnummer. Man kann zwischen 2 Festnetznummern, einer Mobiltelefonnummer und einer Faxnummer wählen.
Detailansicht	Blendet die Eigenschaften in Registerseiten in der unteren Bildschirmhälfte ein oder aus.
Prüfung der Benutzer	Diese Funktion überprüft, ob beim Benutzer alle Daten für eine korrekte Stundenerfassung vorhanden sind. Geprüft wird, ob ein Arbeitszeitmodell vorhanden ist und ob ein kalkulatorischer Stundensatz eingetragen wurde.

Register Kontaktinformationen

Berufliche Kontaktinformation zur Verwaltung der Adressdaten

Register Privat

Privat: zur Verwaltung der privaten Adressdaten des Benutzers

Register Personaldaten

Diese Eingaben sind bei der Projektkostenkontrolle mit ABK-Büro- und Projekterfolg wesentlich.

SV-Nummer:

Eingabefeld für die Sozialversicherungsnummer, das Geburtsdatum wird angezeigt, wenn es im Register Privat eingegeben wurde.

Eintrittsdatum: Datum des Firmeneintritts des Mitarbeiters

Austrittsdatum: Datum des Austritts aus der Firma des Mitarbeiters

Mitarbeiternummer:

Eine frei einzugebende Nummer für die Verwaltung der Mitarbeiter.

Arbeitszeitmodell:

Auswahl aus einem Katalog. Mit dieser Angabe werden die Soll-Arbeitsstunden eines Mitarbeiters je Monat berechnet.

Überstundenpauschale: Anzahl der Stunden die ohne Abgeltung je Monat erbracht werden.

Verwendungsgruppe: Gibt die Einstufung für die Kalkulation nach Stundenaufwand an.

In Stundenliste und im Anwesenheitsplan führen: Hier wird geregelt, ob der Mitarbeiter bei Ausdrucken die <Alle> betreffen und im Anwesenheitsplan (Ressourcenplan) berücksichtigt wird.

Gruppe Stundenerfassungsart:

Dauer: Bei der Stundenerfassung wird eine Stundenanzahl (Dauer) angegeben. Hinweis: Mit dieser Einstellung ist keine Prüfung der vorgegebenen Pausenzeiten möglich.

Zeiterfassung: Die Stundenerfassung wird mit Von –Bis Zeitangaben eingegeben.

Zeiterfassung mit Zeitstempel: Diese Einstellung gilt für die Zeiterfassung. Wenn diese Option gewählt wurde, werden Zeiteingaben mit den Einträgen in der ABK-Anmeldeprotokolldatei überprüft. Eine Eingabe außerhalb der protokollierten Anwesenheiten ist durch den Benutzer nicht möglich. Optional können dafür Vorschlagswerte aus einer externen Datei übernommen werden; diese können in der Zeiterfassung durch den Benutzer abgeändert werden. Dazu ist eine entsprechende Konfiguration in der abkparam.ini (Verzeichnis \config) im Abschnitt „Zeiterfassung: Herkunft des Zeitstempels“ vorzunehmen.

Gruppe Stundensatz aktuell: Hier wird der Stundensatz für interne Kalkulationen und für externe Regieverrechnungen angezeigt. Mit der Schaltfläche Stundensatz ändern können beide Stundensätze berechnet und geändert werden. Der Stundensatz wird gespeichert, damit Auswertungen auch für vergangene Jahre gemacht werden können.

Option „Bei Monatsübertrag keine Mehrstunden in das nächste Monat übernehmen“: Mit dem Monatsabschluss, werden die Mehrstunden nicht als Vorschlagswert übernommen, sondern das Feld bleibt leer und kann dann abgeändert werden.

Gruppe Urlaub

Resturlaub neu berechnen: Der Urlaubsanspruch wird neu berechnet.

Abwesenheitsliste drucken: Liste mit allen Datum- und Zeitangaben für Tätigkeit der wann der Mitarbeiter nicht gearbeitet hat.

Urlaubsanspruch ändern: Der Urlaubsanspruch wird für ein neues Kalenderjahr angelegt und gespeichert. So können Auswertungen für vergangene Jahre gemacht werden.

Urlaubsanspruch anlegen: Der Urlaubsanspruch für ein Kalenderjahr kann abgeändert werden.

Register Personaldatenverlauf

In diesem Register werden alle Änderungen des Stundensatzes und des Urlaubsanspruchs, des Urlaubsverbrauchs sowie der Umstellungen des Arbeitszeitmodells protokolliert.

Resturlaub Vorjahr	2	Tage
Urlaubsanspruch 2016	25	Tage
- Eingetragen 2016	0	Tage
Resturlaub 2016	27	Tage

Register Notiz

Für die Erstellung von Notizen zu einem Mitarbeiter.

Register Bild

Für das Einfügen eines Bildes, bspw. eines Porträtfotos.

Register Funktionsrechte

Der ABK - Administrator kann Funktionsrechte aus einem Katalog für den Benutzer auswählen und aktivieren.

Register Datenrechte

Der ABK- Administrator bestimmt hier Rechte der Abteilung auf Daten:

Datenrechte: keine Berechtigung, Lesen, ohne sensible Daten, Lesen alle Daten, Lesen und Schreiben, Vollzugriff.

Funktion Drucken

Mit dieser Funktion können die Stammdaten der Mitarbeiter und Telefonlisten ausgedruckt werden.

Wahlweiser Ausdruck der Daten **aller Mitarbeiter** oder auszuwählender **Mitarbeiter**.

Den Datenumfang des Ausdrucks wird mit Checkboxes gesteuert die den einzelnen Registerseiten entsprechen.

Ordner Abteilungen

In dieser Tabelle werden Informationen zu Abteilungen der Firma gewartet.

Abteilungen greifen in die Berechtigung zur Bearbeitung von Leistungsverzeichnissen (AVA-Datei) und Dokumenten ein.

- Jedes Leistungsverzeichnis (AVA-Datei), jedes Dokument und jeder Beleg ist einer Abteilung zugeordnet.

- Jeder Benutzer hat einstellbare Datenrechte (siehe Ordner Benutzer, Register Datenrechte) für Dokumente und Leistungsverzeichnisse der unterschiedlichen Abteilungen (z.B. Benutzer MÜLLER hat Schreibrechte auf Abteilung HOCHBAU und nur Leseberechtigung auf Abteilung HAUSTECHNIK. So kann Kollege Müller alle LVs und Dokumente der Abteilung Hochbau bearbeiten, LVs und Dokumente der Abteilung Haustechnik jedoch nur lesen)

Abteilungsname: Suchname der Abteilung, wird häufig in Ausdrucken verwendet und sollte kurz und prägnant gewählt werden.

Abteilungsleiter: Der Suchname des Abteilungsleiters kann aus der Benutzerliste ausgewählt werden. Diese Eingabe dient der Information und hat Auswirkung auf Funktionsrechte bei aktivierten Berechtigungen. (ABK-Administratorhandbuch) Der Abteilungsleiter darf auch, wenn die Funktion aktiv ist, Urlaubsanträge genehmigen.

Bezeichnung 1-3: Eingabefelder für die ausführliche Bezeichnung der Abteilung

Kontaktinformationen

DVR-Nummer: Datenverarbeitungsregistriernummer

Abteilungskennzahl: 5-stellige Kennzahl für die Abteilung

Finanzkreis

Geschäftsbereich

Kostenrechnungskreis: Organisatorische Einheit innerhalb eines Unternehmens, für die eine vollständige, in sich geschlossene Kostenrechnung durchgeführt werden kann. Ein Kostenrechnungskreis kann einen oder mehrere Buchungskreise umfassen.

Abteilung zugehörige Adresse: Dient zur Zuordnung einer Abteilung zu einer Adresse in ABK-ZA; dies erfolgt durch Eingabe des „Suchnamens“. Damit wird bei der Erstellung der e-Rechnung in ABK-RW eine eingeschränkte Mandantenfähigkeit ermöglicht: Ist ein Beleg einer Abteilung, zu der dieses Feld befüllt ist, zugeordnet, so wird diese Adresse als Absender in der e-Rechnung vermerkt. Ist bei der verwendeten Adresse eine Bankverbindung hinterlegt, so wird diese anstelle jener aus den Firmendaten in der e-Rechnung ausgegeben.

Hinweis: Der Belegdruck in ABK-RW ist davon nicht berührt.

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt eine neue Abteilung an.
Löschen	Löscht eine vorhandene Abteilung.
Sichern	Packt und kopiert Daten dieses Ordners in ein anzugebendes Verzeichnis.
Rücksichern	Daten einer Sicherung mit Abteilungsdaten werden übernommen.

Ordner Kalender

In diesem Ordner werden Jahreskalender festgelegt, die als Grundlage für die Berechnung von Soll-Arbeitszeiten dienen.

In oberen Bildschirmbereich zeigt eine Tabelle mit allen vorhandenen Jahreskalendern, mit dem Erstellungsdatum, letztem Bearbeitungsdatum und Sachbearbeiter.

Spalten:

Spalte	Erklärung
Kalenderjahr	Die Bezeichnung des Kalenderjahres. Eine Eingabe ist nur im Format JJJJ möglich.
Erstellungsdatum	Das Erstellungsdatum des Jahreskalenders wird mit Uhrzeit angezeigt.
Bearbeitungsdatum	Das letzte Bearbeitungsdatum des Jahreskalenders wird mit Uhrzeit angezeigt.
Sachbearbeiter	Der Sachbearbeiter der letzten Bearbeitung wird mit seinem Suchnamen angezeigt.

Funktionen:

Aktion/Befehl	Erklärung
Neu	Legt einen neuen Kalender an
Löschen	Löscht nach einer Abfrage den gewählten Kalender. Wurden Daten auf Basis des Kalenders bereits erfasst, ist ein Löschvorgang nicht mehr möglich.
Sichern...	Sichern alle vorhandenen Kalender
Rücksichern...	Rücksichern des gewählten Kalenders

Im unteren Bereich werden zu dem gewählten Jahreskalender die Kalendertage dargestellt. Mit einer Checkbox sind die einzelnen Kalendertage als arbeitsfrei zu kennzeichnen.

Spalten:

Spalte	Erklärung
Wt	Wochentag
Datum	Datumsanzeige im Format TT.MM.JJJJ
Feiertag	Feiertage werden bei der Berechnung der Soll - Arbeitsstunden der Stundenaufwandserfassung berücksichtigt. Mit einer Checkbox kann ein Tag als Feiertag (es fallen keine Arbeitsstunden an) erklärt werden.
Arbeitsfrei weil "Kurze Woche"	Arbeitsfreie Tage, weil „Kurze Woche“ werden bei der Berechnung der Soll-Arbeitsstunden der Stundenaufwandserfassung dann berücksichtigt, wenn im Arbeitszeitmodell die Option Kurze/Lange Wochen aktiviert ist. Mit einer Checkbox kann ein Tag als arbeitsfrei definiert werden.
Anmerkung	Hier kann eine Bemerkung zu einem Feiertag oder einem arbeitsfreien Tag eingegeben werden

Nach der Neuanlage eines Kalenders sind die wichtigsten Feiertage bereits vermerkt, weitere können mit der Checkbox "Feiertag" hinzugefügt bzw. deaktiviert werden.

Anmerkung:

Die Spalte 'Arbeitsfrei weil "Kurze Woche"' gilt nur für Mitarbeiter, die in ihrem Arbeitszeitmodell "Kurze/Lange Woche" ausgewählt haben.

Ordner Druckformulare

Es erscheint eine Tabelle mit allen im ABK-System installierten Druckformularen.

Es gibt zwei Arten von Druckformularen:

- Standard-ABK-Formulare
- Spezial-Formulare des Anwenders

Spalte	Erklärung
Typ	Bezeichnung der Reportkennung z.B. "LV-Druck"
Formularnummer	Die Nummer gibt an, ob es sich um ein ABK-Standard-Druckformular oder um ein Spezial-Formular des Anwenders handelt. Die Nummern 1 bis 19 sind den Standard ABK-Druckformularen vorbehalten.
Formularbezeichnung	Bezeichnung des Formulars z.B. "Standard"
Dateiname	Dateiname z.B. "LVDRUC01.abk&rp"

Aktion/Befehl	Erklärung
Kopieren als...	Speichert das gewählte Formular unter einer anderen Formularnummer
Löschen	Das gewählte Formular wird gelöscht. Bei Standard-ABK-Formularen erscheint eine zusätzliche Löschwarnung!
Öffnen	Diese Funktion startet ABK-RP Das gewählte Formular wird geöffnet.
ABK-Standard	Ist die Schaltfläche aktiviert, werden alle ABK-Standard-Formulare angezeigt.
Spezial	Ist die Schaltfläche aktiviert, werden alle Spezial-Formulare angezeigt.
Freier Pfad	Hier kann ein freier Pfad zu einem Verzeichnis mit ABK-Reports eingegeben werden. Als Voreinstellung gelten die Einstellungen aus der abkpfad.ini.

Glossar

Abänderungsangebot

Angebot eines Bieters, das im Hinblick auf die ausgeschriebene Leistung eine lediglich geringfügige technische, jedoch gleichwertige Änderung, etwa bei der Materialwahl, in der Regel auf Positionsebene, beinhaltet, das von der ausgeschriebenen Leistung aber nicht in einem so weitgehenden Ausmaß wie ein Alternativangebot abweicht

ABC-Analyse

Dient der Auswahl der "wichtigen" Datensätzen über verschiedene Auswahlverfahren. Zum Beispiel in der Angebotslegung/Kostenschätzung oder im Preisspiegel zur Wahl der teuersten Positionen wie:

- Positionen deren Summe mehr als *nn* % der LV-Summe ausmachen oder
- Positionen mit einem Pos.Preis größer als usw.

Abrechnungszeitraum (AZ)

Zeitraum, dem eine Mengenermittlung zugeordnet wird

Adress-Zielgruppen

Eine Adress-Zielgruppen ist ein Ausdruck oder ein Schlüsselwort, das beim Verwalten von Adressen hilft, diese problemlos zu finden, zu sortieren, zu filtern oder zu gruppieren.

Alternativangebot

Angebot über einen alternativen Leistungsvorschlag des Bieters

Artikelstamm

Stammdaten für die Kalkulation und Firmendateien werden in diesem Verzeichnis verwaltet.

Auftraggeber

Jeder Rechtsträger, der vertraglich an einen Auftragnehmer einen Auftrag zur Erbringung von Leistungen gegen Entgelt erteilt oder zu erteilen beabsichtigt

Bieter

Unternehmer oder Zusammenschluss von Unternehmern, der ein Angebot eingereicht hat

Drag&Drop

Drag&Drop beschreibt die Bedienung von Computerprogrammen indem Elemente mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste ausgewählt werden und bis zum gewünschten Ziel gezogen werden (Drag). Nach Loslassen der Maustaste wird das Element eingefügt. (Drop)

Druckformular

Ein Druckformular bestimmt das Aussehen eines Druckes.
Es gibt mitgelieferte und vom Anwender definierte Druckformulare.

Bearbeitet werden Druckformulare mit dem Baustein ABK-RP (Reports bearbeiten).

Druckvorlage

Ausgabe der ABK-Daten in ein Word-Dokument, dessen Voreinstellungen einen repräsentativen Ausdruck ermöglichen.

EH

Kurzbezeichnung für die Mengeneinheit.

EH-Preis

Kurzbezeichnung für Einheitspreis der Position

Element (Stil)

unterste Ebene, konkretes Element, Positionszuordnung wird auf dieser Ebene durchgeführt, außer bei \Rightarrow „Schicht“-Elementen

Elementgruppe

Element-„Überbegriff“ für zusammengehörige Elemente (z.B. „Wände“)

Elementschicht

Schicht eines Elementes, in diesem Falle wird je Schicht eine Positionszuordnung gemacht

Entsorgungs-EH

Entsorgungseinheit, Verwendung bei Schuttmassenermittlung

Ergänzungs-LB

Erweiterung einer Standardisierten Leistungsbeschreibung durch einen anderen als den Herausgeber.

Folgetext

Für zusätzliche Vertragsbestimmungen und Positionen mit gleichem Text wird der jeweils gleiche Text als gemeinsamer Grundtext vorangestellt und die jeweils unterschiedlichen Texte werden als Folgetext angeführt.

Grundtext

Für zusätzliche Vertragsbestimmungen und Positionen mit gleichem Text wird der jeweils gleiche Text als gemeinsamer Grundtext vorangestellt und die jeweils unterschiedlichen Texte werden als Folgetext angeführt.

Hauptgruppe (HG)

Wird ein LV in Hauptgruppen gegliedert, muss jede Hauptgruppe mindestens eine Obergruppe enthalten.

Herkunftskennzeichen

Im Herkunftszeichen ist angegeben, ob die Zusätzlichen Vertragsbestimmung oder Position Teil der LB oder der Ergänzungs-LB oder frei formuliert ist.

„b“ = Zusätzliche Vertragsbestimmung oder Position der LB.

„+“ = Zusätzliche Vertragsbestimmung oder Position der Ergänzungs-LB, die eine Erweiterung oder eine Änderung der LB darstellt (ÖNORM B2062, Abschnitt 4.4.8).

„!“ = Zusätzlich Vertragsbestimmungen oder Positionen der Ergänzungs-LB, die gegenüber der LB unverändert, aber von der Änderung in hierarchisch übergeordneten Gruppen betroffen ist. (ÖNORM B2062, Abschnitt 4.4.9)

„Z“ = frei formuliert

HG

Kurzbezeichnung für Hauptgruppe.

HWG

Artikel-Hauptwarengruppe (DATANORM-Format)

Industriestandard

Beim Österreichischen Industriestandard handelt es sich um Ausschreibungstexte mit Such- und Auswahlprogramm von namhaften Produktanbietern und dient als Ergänzung zu den standardisierten Leistungsbeschreibungen.

JPEG

Das JPEG-Grafikformat, entwickelt von der Joint Photographic Expert Group, ist ein Komprimierungsalgorithmus für Pixeldaten. JPEG komprimiert mit Verlust, d.h. je höher der Komprimierfaktor, desto schlechter die Qualität der Grafik.

Kalkulationsansatz

Nachvollziehbare Kosten- bzw. Preisermittlung für Bauleistungen (ÖNORM B2061).

Kostenart

Unterteilung der Kosten verursachenden Tätigkeiten (Leistungen) eines Projektes

Kostenbereiche

Kosten, die sich als Summe aus den eindeutig zugeordneten Kostengruppierungen der planungsorientierten Kostengliederung oder der ausführungsorientierte Kostengliederung ergeben.

Gesamtkosten

Kosten, die sich als Summe aus den Kostenbereichen 0 bis 9 ergeben.

Errichtungskosten

Kosten, die sich als Summe aus den Kostenbereichen 1 bis 9 ergeben.

Baukosten

Kosten, die sich als Summe aus den Kostenbereichen 1 bis 6 ergeben.

Bauwerkskosten

Kosten, die sich als Summe aus den Kostenbereichen 2 bis 4 ergeben.

Kostenermittlung

Vorausberechnung der entstehenden Kosten bzw. die Feststellung der tatsächlich entstandenen Kosten.

Entsprechend dem Planungsfortschritt werden in den einzelnen Phasen der Objekterrichtung folgende Arten der Kostenermittlung unterschieden.

Kostenrahmen

Kostenermittlung in der Grundlagenermittlungsphase.

Er wird auf Basis des Raum- und Funktionsprogrammes, des Qualitätsrahmens und des Terminrahmens erstellt.

Kostenschätzung

Kostenermittlung in der Vorentwurfsphase.

Sie wird auf Basis der Vorentwurfsplanung, der Anlagebeschreibung und des Grobterminplanes erstellt.

Kostenberechnung

Kostenermittlung in der Entwurfsphase.

Sie wird auf Basis der Entwurfs- oder Einreichplanung, der Objektbeschreibung und des generellen Terminablaufplanes erstellt.

Kostenanschlag

Kostenermittlung in der Ausführungsphase.

Er wird auf Basis der Ausführungsplanung, der Leistungsbeschreibung und des Ausführungsterminplanes erstellt.

Kostenfeststellung

Kostenermittlung in der Inbetriebnahmephase. Sie wird auf Basis der Bestandsplanung, des Ausstattungs- und Raumbuches und des Bezugsterminplanes erstellt.

Kostengliederung

Ordnungsstruktur, nach der Kosten einer Baumaßnahme in Kostengruppierungen unterteilt werden. Die kleinste Gliederungseinheit ist die Kostenstelle.

Kostengruppierungen

Zusammenfassung einzelner, nach den Kriterien der Planung, der Ausführung oder des Projektablaufes zusammengehörender Kosten.

Kostenkennwert

Wert, der das Verhältnis von Kosten zu einer Bezugseinheit (z.B. Grundflächen, Rauminhalte, Kostenbereiche, Elemente, Leistungen) darstellt.

Kostenkontrolle

Vergleich (Soll-/Ist-Vergleich) einer aktuellen mit einer früheren Kostenermittlung.

Sie wird in jeder Phase der Objektterrichtung durchgeführt.

Kostenmanagement

Gesamtheit aller Maßnahmen der Kostenermittlung, der Kostenkontrolle und der Kostensteuerung. Das Kostenmanagement begleitet kontinuierlich alle Phasen der Objektterrichtung während der Planung und Ausführung. Das Kostenmanagement befasst sich systematisch mit den Ursachen und Auswirkungen der Kosten.

Kostenstelle

Kostenstellen sind nach bestimmten Prinzipien gebildete betriebliche Organisations- oder Prozesseinheiten für die Kosten gesammelt werden.

Die wichtigsten Prinzipien zur Kostenstellenbildung sind:

Die Örtlichkeit, die Funktion und der Prozess, der Verantwortungsbereich.

Leistungsbeschreibungsarten

Standardisierte Leistungsbeschreibung (LB)

Sammlung von Positionen eines bestimmten Sachgebietes

Einzelne Positionen werden unverändert als Teil eines Leistungsverzeichnisses verwendet.

Ergänzungs-Leistungsbeschreibung (Ergänzungs-LB)

Ergänzung einer Standardisierten Leistungsbeschreibung

LB-Kennung

Jede Leistungsbeschreibung ist durch folgende Kennung zu bezeichnen: zweistellige alphanummerische Kurzbezeichnung des Sachgebietes, zweistellige Versionsnummer und eine vierstellige freie Buchstabenkombination.

LB-Überschrift

Jede Standardisierte Leistungsbeschreibung ist durch eine Überschrift mit folgendem Inhalt zu bezeichnen: Sachgebiet (beginnend mit LB-) und Herausgeber (eventuell abgekürzt).

Leistungsgliederung

Aufstellung der einzelnen Leistungen, die für ein Projekt getan werden müssen. Diese ist meist hierarchisch gegliedert um Summen zu bilden.

Leistungsgruppe (LG)

In jeder Standardisierten Leistungsbeschreibung werden für Vertragsbestimmungen und Positionen der Leistungen gleicher Art bzw. Preisbildung Leistungsgruppen (LG) gebildet.

Leistungsverzeichnis (LV)

Sammlung von Positionen für ein bestimmtes Vorhaben

Einzelne Positionen können einer LB unverändert entnommen oder frei formuliert werden.

Abänderungsangebots-Leistungsverzeichnis (Abänderungsangebots-LV)

Leistungsverzeichnis, das der Bieter erstellt und das im Hinblick auf die ausgeschriebene Leistung eine lediglich

geringfügige technische, jedoch gleichwertige Änderung, etwa bei der Materialwahl, in der Regel auf Positionsebene, beinhaltet

Abrechnungs-Leistungsverzeichnis (Abrechnungs-LV)

Leistungsverzeichnis, nach dem Leistungen abgerechnet werden

Es ist zum Zeitpunkt des Zuschlags mit dem Vertrags-LV ident. Jede Auftragsänderung und jeder Zusatzauftrag führen zu einer Änderung des Abrechnungs-LV.

Alternativangebots-Leistungsverzeichnis (Alternativangebots-LV)

Leistungsverzeichnis über einen alternativen Leistungsvorschlag des Bieters

Angebots-Leistungsverzeichnis (Angebots-LV)

ein vom Bieter ausgepreistes Ausschreibungs-LV

Ausschreibungs-Leistungsverzeichnis (Ausschreibungs-LV)

Leistungsverzeichnis, das die Erklärung des Auftraggebers enthält, in der er festlegt, welche Leistung er zu welchen

Bestimmungen erhalten möchte

Entwurfs-Leistungsverzeichnis (Entwurfs-LV)

Leistungsverzeichnis, das in der Entwurfsphase zum Austausch zwischen den an der Ausschreibung Beteiligten dient und zum Ausschreibungs-LV führt

Kostenschätzungs-Leistungsverzeichnis (Kostenschätzungs-LV)

Ausschreibungs-LV, das Preise enthält und dem Kostenanschlag der ÖNORM B1801-1 entspricht

Vertrags-Leistungsverzeichnis (Vertrags-LV)

Leistungsverzeichnis, das die zum Zeitpunkt des Zuschlages zur Ausführung vorgesehenen Positionen mit

Positionsmengen und vereinbarten Preisen sowie die dazugehörigen Vorbemerkungen gegebenenfalls unter

Berücksichtigung von Alternativ- oder Abänderungsangeboten enthält

Leistungsänderungen nach Vertragsabschluss bzw. Zusätzliche Leistungen werden im Abrechnungs-LV dokumentiert.

Kostenschätzungs-Leistungsverzeichnis (Kostenschätzungs-LV)

Ausschreibungs-LV, das Preise enthält und dem Kostenanschlag der ÖNORM B1801-1 entspricht

Vertrags-Leistungsverzeichnis (Vertrags-LV)

Leistungsverzeichnis, das die zum Zeitpunkt des Zuschlages zur Ausführung vorgesehenen Positionen mit Positionsmengen und vereinbarten Preisen sowie die dazugehörigen Vorbemerkungen gegebenenfalls unter Berücksichtigung von Alternativ- oder Abänderungsangeboten enthält

Leistungsänderungen nach Vertragsabschluss bzw. Zusätzliche Leistungen werden im Abrechnungs-LV dokumentiert.

LGPosNr

Spaltenbezeichnung für die Positionsnummer

Lücken

Lücken werden in Ausschreiberlücken mit dem Kennzeichen „Q“ (Lücken die vom Ausschreiber beim Erstellen des LV durch konkrete Angaben ersetzt werden) und in Bieterlücken mit dem Kennzeichen „R“ eingeteilt.

Lücken in freiformulierten Texten sind Bieterlücken, Lücken in frei formulierten Stichworten sind unzulässig.

Die Beziehung von Lücke und konkreter Angabe zur Lücke (ÖNORM B2062, Abschnitt 3.7) wird über die Lückennummer (LN) in den Satzarten „Q“ und „R“ hergestellt. Bei einer Stichwortlücke bleibt die Lückennummer leer.

Mengenberechnung

Berechnung der Mengen aus Ausmaßen mit Hilfe eines aus den Anhängen A und/oder B auszuwählenden Verfahrens

Obergruppe (OG)

Wird ein LV in Obergruppen gegliedert, muss jede Obergruppe mindestens eine LG enthalten.

ÖNORM A2063

Die ÖNORM A2063 regelt den Datenaustausch von Leistungsbeschreibungen, Elementkatalogen, Ausschreibungen, Angeboten, Aufträgen und Abrechnungen in elektronischer Form.

ÖNORM B2062

Die ÖNORM B2062 regelt den Aufbau von Standardisierten Leistungsbeschreibungen unter Berücksichtigung automationsunterstützter Verfahren. De facto durch die ÖNORM A2063 ersetzt.

ÖNORM B2063

Die ÖNORM B2063 regelt Ausschreibung, Angebot und Zuschlag unter der Berücksichtigung automationsunterstützter Verfahren. De facto durch die ÖNORM A2063 ersetzt.

Optionen

Optionen sind Einstellungen die sich sofort auf die Bearbeitung aller Daten, nicht nur auf die geöffnete Datei, auswirken.

PEF-Blätter

Positionserfassungsformulare dienen zur Konzeption von Ausschreibungen und beinhalten Standardtexte und Z-Positionen in Kurzform.

Position

Beschreibung einer Leistungsanforderung gemäß ÖNORM A 2050 unter einem eindeutigen Ordnungsbegriff

Positionsnummer (Posnr)

Ordnungsbegriff der Beschreibung einer Leistungsanforderung zur eindeutigen Identifikation

Preis

Angebotspreis

Summe aus Gesamtpreis und Umsatzsteuer (zivilrechtlicher Preis)

Einheitspreis

Preis für die Einheit einer Leistung, die in Stück, Zeit-, Masse- oder anderen Maßeinheiten erfassbar ist

Gesamtpreis

Summe der Positionspreise unter Berücksichtigung allfälliger Nachlässe und Aufschläge

Es gibt einen Gesamtpreis für die Normalausführung, für jede Variante und jede Teilangebotsgruppe.

Positionspreis

Produkt aus Positionsmenge und Einheitspreis

Positionspreisanteil

Produkt aus Positionsmenge und Preisanteil

Preisanteile

Aufgliederung des Einheitspreises auf zwei Anteile, z. B. Lohn und Sonstiges

Preisdatei

Daten in elektronischer Form, die Angaben zu Preisen, der in den Leistungsbeschreibung beschriebenen Positionen, enthalten.

Preiserstellungsverfahren

Preisangebotsverfahren

Verfahren, bei dem die Bieter auf Grund der Ausschreibungsunterlagen die Preise für vom Auftraggeber beschriebene Leistungen in ihren Angeboten bekannt geben

Preisauflags- und -nachlassverfahren

Verfahren, bei dem vom Auftraggeber in den Ausschreibungsunterlagen zusätzlich zu den beschriebenen Leistungen auch Bezugspreise bekannt gegeben werden, zu denen die Bieter in ihren Angeboten in Prozent ausgedrückt Aufschläge oder Nachlässe angeben

Rechnung

Abschlags-, Schluss-, Teilschluss- oder Regierechnung

Rechenlauf

Neuberechnung aller Daten der Datenbank

REFNR

Referenznummer

Schuttmassen

Material, das bei der Ausführung einer Bau- oder Abbruchtätigkeit im Rahmen eines Bauvorhabens anfällt und auf grund von Verordnungen extra erfasst werden muss.

SiGe-Position

Positionen in der Leistungsbeschreibung die in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplänen einfließen werden SiGe-Positionen genannt.

Standardisierte Leistungsbeschreibung (LB)

Sammlung von Texten zur Beschreibung standardisierter Leistungen, für rechtliche und technische Bestimmungen (Vertragsbestimmungen) und für Positionen eines künftigen Leistungsverzeichnisses. (z.B. Standardisierte Leistungsbeschreibung für den Hochbau (LB-HB) herausgegeben vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit).

Stichwortlücke

Eine Ausschreiberlücke im Positionsstichwort wird Stichwortlücke genannt. Ausschreiberangaben werden in der Satzart „Q“ übergeben.

Stoffgruppe

In der Verordnung zur „Trennung von bei Bautätigkeit anfallenden Materialien“ BGBl.Nr.259/1991 wird der Begriff der Stoffgruppe angeführt. Demnach ist bei Bauschutt, Abbruchmaterial, Aushub etc. von Baustellen, eine Unterteilung in 8 verschiedene Stoffgruppen mit entsprechenden Mengenschwellwerten vorzunehmen.

Suchbaum

Darstellung der zur Verfügung stehender Daten in Form eines sogenannten Suchbaumes, wobei die Hierarchie in Form von Verzweigung dargestellt wird.

Suchregister

Beim Österreichischen Industriestandard handelt es sich um Ausschreibungstexte mit Such- und Auswahlprogramm von namhaften Produktanbietern und dient als Ergänzung zu den standardisierten Leistungsbeschreibungen.

Tätigkeit

Eine Leistung die für ein Projekt erbracht wird (Siehe auch Leistungsgliederung, Kostenart)

Teilausgabe einer Standardisierten Leistungsbeschreibung

Teilausgaben bestehen aus einer oder mehreren vollständigen Leistungsgruppen und enthalten immer sämtliche zugehörige Vertragsbestimmungen.

Untergruppe (UG)

Gruppe von Leistungen, die unabhängig von der Gliederung des Leistungsverzeichnisses bei der Mengenermittlung zum Zweck spezieller Summenbildungen als zusammengehörig gekennzeichnet werden

Unterleistungsgruppen (ULG)

Bei Bedarf können Leistungsgruppen in Unterleistungsgruppen (ULG) von maximal zwei Rängen unterteilt werden.

Vorbemerkung

Vorbemerkung

Text für Bestimmungen, der für alle Positionen oder für Gruppen von Positionen immer gilt

Zusätzliche Vorbemerkung

Text für Bestimmungen, der für alle Positionen oder für Gruppen von Positionen im LV bei Bedarf verwendet werden kann

WG

Artikel-Warengruppe (DATANORM-Format)

Zusatzposition

Alle frei formulierten Texte sind entsprechend zu kennzeichnen, um sie von jenen der LB zu unterscheiden (Herkunftszeichen K=Z).

Zusatzauftrag

Auftrag zur Erbringung von Leistungen, die über den geltenden Auftrag hinausgehen (Zusatzleistungen)

Index

A

Adressen 67, 353
Aktivierung 38

B

B2062 299
Bauvorhaben 58

D

Dokumente 40

H

HTML 56

T

Tastenkürzel 4
Textbausteine 16