

BECHMANN BIT

Die Software Bau-Steine zur Preiskalkulation,
Angebotsabgabe und zum Datenaustausch.



Handbuch



Inhaltsverzeichnis

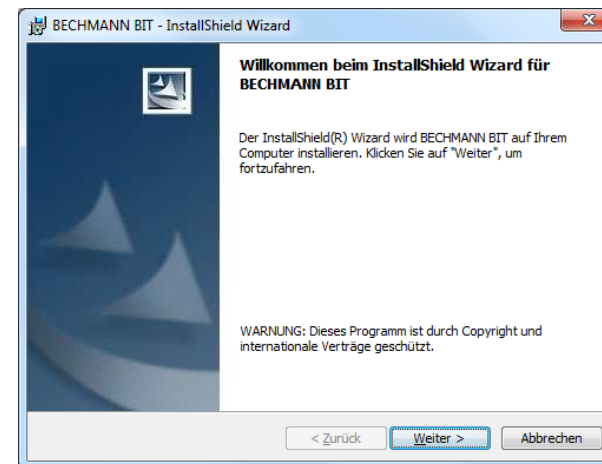
Installation	4
Angebot LV	5
Angebot einlesen / importieren	5
<i>GAEB-Daten einlesen</i>	<i>5</i>
<i>Angebot-Grundwerte</i>	<i>6</i>
Angebote bearbeiten	6
<i>Preiserfassung.....</i>	<i>6</i>
<i>Anfang/Endtext bearbeiten</i>	<i>6</i>
<i>Bietertextergänzungen bearbeiten</i>	<i>7</i>
<i>Langtextanzeige</i>	<i>7</i>
<i>Angebot drucken.....</i>	<i>7</i>
<i>Schnelldruck Positionsansicht</i>	<i>7</i>
<i>Projekt-Nummer /-Bezeichnung ändern</i>	<i>7</i>
<i>Angebot kopieren</i>	<i>8</i>
<i>Projekt / Angebot löschen</i>	<i>8</i>
Angebot ausgeben / exportieren	8
<i>GAEB-Daten ausgeben</i>	<i>8</i>

AdressManager	9
Adressen erfassen / bearbeiten	10
<i>Adresse neu erfassen</i>	<i>10</i>
<i>Adressen bearbeiten</i>	<i>10</i>
<i>Anschrift kopieren</i>	<i>10</i>
<i>Adressen einer Kategorie zuordnen</i>	<i>11</i>
<i>eMail versenden</i>	<i>11</i>
<i>Adressen mit Farbmarker markieren</i>	<i>11</i>
<i>LV-Übersicht zur Adresse anzeigen</i>	<i>11</i>
<i>Auftragssummen über Projekte</i>	<i>11</i>
<i>Ansichten anpassen</i>	<i>11</i>
<i>Adressen löschen</i>	<i>12</i>
Adressen ausdrucken	12
<i>Adresslisten im Querformat drucken</i>	<i>12</i>
Adressen verwalten / sortieren / filtern	12
<i>Adressdatenbank neu anlegen</i>	<i>12</i>
<i>Adressen kopieren bzw. neu abspeichern</i>	<i>13</i>
<i>Adressen sortieren</i>	<i>13</i>
<i>Adressen filtern</i>	<i>13</i>
Adressen importieren	14
<i>Adressen importieren</i>	<i>14</i>
<i>Adressen exportieren</i>	<i>14</i>
<i>Adressübernahme aus Outlook</i>	<i>15</i>
<i>AS-Daten importieren</i>	<i>15</i>

Installation

Bevor Sie mit der Installation beginnen, beenden Sie alle offenen Programme!

- ▶ Starten Sie die Installation der BECHMANN BIT mit einem Doppelklick auf die Datei „bechmann_bit.exe“.
- ▶ Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms (BECHMANN BIT - InstallShield Wizard). Das Programm wird standardmäßig in dem Pfad C:\Programme(x86)\Bechmann SOFTWARE\BECHMANN.BIT\ installiert. Für die Arbeitsdaten wird der Pfad C:\BECHMANN.AVA\ eingerichtet.
- ▶ Nach der Installation finden Sie das Icon der BECHMANN BIT zum Öffnen des Programms auf dem Desktop.





Angebot LV

Angebot einlesen / importieren

GAEB-Daten einlesen

- Über das Register „Angebots-LV“ öffnen Sie in der Befehlsgruppe „Angebot“ mit dem Symbol „Import GAEB“ das Dialogfenster „Einlesen GAEB...“.

- Die zu importierende GAEB-Datei wählen Sie mit einem Klick auf die Symbolschaltfläche rechts neben der Zeile „GAEB-Datei“.
- Aktualisieren Sie je nach Bedarf in den Zeilen „Projekt-Nr.“ bzw. „Bezeichnung“ sowie im Bereich der LV-Info die „LV-Nummer“. In dem Bereich „GAEB-Info“ finden Sie ein Fehlerprotokoll. Hier sind je nach Aufbau der GAEB-Datei Hinweise für mögliche Fehlerquellen beim Import des LV's einzusehen.
- Um die Datei einzulesen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einlesen“. Die Meldung „GAEB-Datei eingelesen“ bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Ok“.

- ▶ Mit der Schaltfläche „Beenden“ schließen Sie das Dialogfenster „Einlesen GAEB...“. Jetzt wird das Angebot bei Projekte/LVs angezeigt.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Angebot** | Symbol: **Import GAEB**

Angebot-Grundwerte

Zum Erfassen der Angebot-Grundwerte öffnen Sie das Dialogfenster „Angebot“ über das Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Angebot“ mit dem Symbol „Angebot Grundwerte“.

- ▶ Der Reiter „Grunddaten“ enthält neben der Projekt und LV-Nummer und -Bezeichnung Angaben zum Abgabe-Ort sowie zur Eröffnung und den damit verbundenen Datumsangaben.
- ▶ In dem Reiter „Angebot / Auftrag“ hinterlegen Sie auf der linken Seite des Reiters den Auftraggeber. Auf der rechten Seite werden die Prozentangaben für Abgebot (+/-), Mehrwertsteuer und Skonto definiert. Die Summenfelder werden automatisch während der Angebotserfassung berechnet.
- ▶ In dem Reiter „Eigene Adresse“ hinterlegen Sie die büro eigene Anschrift. Diese wird als Absender über dem Anschriftenfeld verwendet.

Die Grundwerte können jederzeit geändert und überarbeitet werden.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Angebot** | Symbol: **Angebote Grunddaten**

Angebote bearbeiten

Preiserfassung

Die Preiserfassung für das Angebot erfolgt direkt in der Angebots-Tabelle. Folgende Spalten können dabei bearbeitet werden:

- ▶ In der Spalte „Menge“ kann lediglich in der Positionsart „Freie Bietermenge“ eine Mengenangabe erfasst werden.
- ▶ In der Spalte „Preis in EUR“ geben Sie Ihren Angebotspreis ein.
- ▶ Wurden Positionen mit einer separaten Lohn-Material-Aufteilung gekennzeichnet, müssen die entsprechenden Spalten wie zum Beispiel „Lohn“ und „Material“ ebenfalls ausgefüllt werden (die Spalten werden nur angezeigt, wenn eine Lohn-Material-Aufteilung im Angebot enthalten ist). Aus diesen Angaben wird jetzt automatisch der Gesamtbetrag der Position (Spalte: GB in EUR) errechnet.
- ▶ „interner Hinweis“: hier kann bei Bedarf ein separater Text mit maximal 255 Zeichen hinterlegt werden. Dieser wird nicht exportiert!

Die Angebotsdaten werden automatisch gespeichert. Dabei wird die Angebots-Summe unter Berücksichtigung der Prozentsätze für Abgebot, Mehrwertsteuer und Skonto aktualisiert (siehe im Kapitel „Angebots-Grundwerte“).

Anfang/Endtext bearbeiten

Der Texteditor zur Ansicht und Bearbeitung der Anfangs- und Endtexte wird mit einem Klick auf das Symbol „Anfang/Endtext“ in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Angebot“ geöffnet.

- ▶ Der „Anfangstext“ wird lediglich im *****LESESTATUS***** geöffnet. Dieser wird mit der GAEB-Datei übergeben und kann nicht bearbeitet bzw. verändert oder angepasst werden!
- ▶ Der „Endtext“ kann durch den Bieter erfasst und angepasst werden. Mit einem Klick in das Textfeld kann der Endtext erfasst werden. Benötigen Sie eine umfangreichere Formatierung und sollen Grafiken integriert werden, starten Sie mit einem Doppelklick in das Textfeld den WORD-ähnlichen Texteditor.

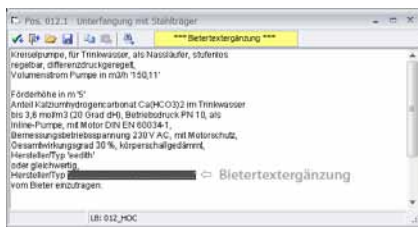
Mit Bestätigen der Schaltfläche „OK“ wird der fertige Endtext übernommen. Dieser kann bis zur Angebotsabgabe jederzeit überarbeitet und angepasst werden.

Der Endtext wird zwar am Ende des Angebots mit ausgedruckt, aber beim anschließenden GAEB-Export nicht übergeben!

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Angebot** | Symbol: **Anfang/Endtext**

Bietertextergänzungen bearbeiten

Aktivieren Sie in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Anzeige“ mit einem Klick auf das Symbol „Bietertextergänzung suchen“ die Dialogbox „Langtext“. In der separaten Dialogbox wird in der Symbolleiste direkt angezeigt, ob die aktuelle Position eine Bietertextergänzung enthält. Klicken Sie direkt auf den grau hinterlegten Bereich im Langtext. In der Dialogbox „Einfügung bearbeiten“ erfassen Sie den Bietertext und bestätigen Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK“.



Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Suchen** | Symbol: **Bietertextergänzungen**

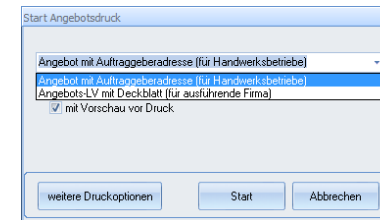
Langtextanzeige

Um den Langtext während der Bearbeitung permanent im Überblick zu behalten, klicken Sie in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Bearbeiten“ auf das Symbol „Langtextanzeige“.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Langtextanzeige**

Angebot drucken

Überprüfen Sie vor dem Drucken, ob die Grunddaten (Auftraggeber- und die eigene Firmenanschrift) bereits erfasst wurden. Ohne die Adressdaten wird der Ausdruck nicht gestartet.



- ▶ Markieren Sie in dem Reiter „Projekte/LVs“ das zu druckende Angebot und öffnen anschließend mit einem Klick auf das Symbol „Drucken...“ (Angebots-LV > Reports) die Druckoptionen.
- ▶ In der Dialogbox „Start Angebotsdruck“ starten Sie mit der Schaltfläche „Start“ den Ausdruck. Über die Schaltfläche „weitere Druckoptionen“ können weitere Einstellungen ausgewählt werden.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Reports** | Symbol: **Drucken...**

Schnelldruck Positionsansicht

Mit Hilfe des Befehls „Schnelldruck...“ in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Reports“ über das Symbol „Schnelldruck LV“ zu öffnen, erhalten Sie einen ‚schnellen‘ tabellenorientierten Ausdruck, ähnlich wie eine Excelliste. Der Ausdruck erfolgt wahlweise als PDF-Dokument oder als Papierausdruck. Des Weiteren steht eine Seitenvorschau zur Verfügung.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Reports** | Symbol: **Schnelldruck LV**

Projekt-Nummer /-Bezeichnung ändern

Um in einem bestehenden Projekt die Projekt-Nummer bzw -Bezeichnung zu ändern, klicken Sie auf das Symbol „Projektdaten“ (Angebots-LV > Angebot).

Register: **Angebots LV** | Befehlsgruppe: **Angebote** | Symbol: **Projektdaten**

Angebot kopieren

- ▶ Um ein bestehendes Angebot zu kopieren, wählen Sie im Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Bearbeiten“ das Symbol „Kopieren“ mit der Option „Angebot speichern unter“.
- ▶ In der Dialogbox „LV: ...“ vergeben Sie in der Zeile „Ziel-LV“ eine neue LV-Nummer und -Bezeichnung.
- ▶ Bestätigen Sie abschließend mit der Schaltfläche „OK“, um die Daten mit der neuen LV/Angebot-Nr. zu kopieren.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Kopieren**

Projekt / Angebot löschen

LV löschen

- ▶ Markieren Sie im Reiter „Projekte/LVs“ das zu löschende Angebot.
- ▶ Wählen Sie in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Bearbeiten“ das Symbol „Löschen“ mit der Option „LV löschen“.
- ▶ Bestätigen Sie die Dialogbox „LV LÖSCHEN“ mit der Schaltfläche „Ja“ wird das Angebot unwiderruflich gelöscht!

Projekt löschen

- ▶ Markieren Sie im Reiter „Projekte/LVs“ das zu löschende Projekt.
- ▶ Wählen Sie in dem Register „Angebots-LV“ in der Befehlsgruppe „Bearbeiten“ das Symbol „Löschen“ mit der Option „Projekt löschen (mit allen Angeboten)“.
- ▶ Bestätigen Sie die Dialogbox „PROJEKT LÖSCHEN“ mit der Schaltfläche „Ja“ wird das Projekt mit allen enthaltenen Angeboten unwiderruflich gelöscht!

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Löschen**

Angebot ausgeben / exportieren

GAEB-Daten ausgeben

Öffnen Sie das Dialogfenster „Export GAEB...“ mit dem Symbol „Export GAEB“ (Angebots-LV > Angebot). Hier stehen Ihnen die Optionen „Preise zurücksenden“ und „Email starten“ zur Verfügung.

Preise zurücksenden

- ▶ Wählen Sie über die Pfeilschaltfläche rechts neben der Zeile „Ausgabe Pfad“ den Speicherort, an dem die GAEB-Datei abgespeichert werden soll.
- ▶ Überprüfen Sie die Adressdaten in den Feldern „Auftragnehmer“ und Auftraggeber“. Der „Ausgabe Stand“ in der untersten Zeile wird automatisch aus der eingelesenen GAEB-Datei gesetzt.
- ▶ Starten Sie den Export mit einem Klick auf die Schaltfläche „Ausgabe“. Bestätigen Sie abschließend die Infobox „Ausgabe GAEB“. Der Export ist abgeschlossen.

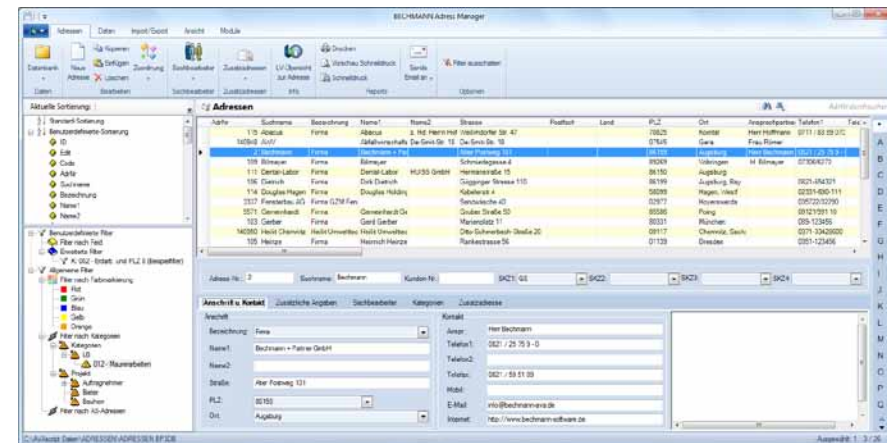
Email starten

- ▶ Wählen Sie die Option „Email starten“.
- ▶ In der Dialogbox „Email starten“ definieren Sie in den TAB-Reitern die benötigten Optionen. Unter „Anhang / GAEB-Dateien“ definieren Sie die Datenart DA83 (Angebotsaufforderung) wahlweise als Ausgabeformat Stand 1990, Stand 2000 oder Stand XML. Im unteren Bereich der Dialogbox wählen Sie weitere Dateianhänge aus. Unter „Adresswahl / Text“ erfassen Sie den eMail-Empfänger. Die fertig verfasste eMail versenden Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „Start Email“. Im Hintergrund wird Ihr Standard-Mailprogramm (zum Beispiel Outlook, Outlook-Express oder Thunderbird) geöffnet.
- ▶ Wählen Sie in Ihrer Standard-Mail-Anwendung „Senden“, um die eMail zu verschicken. Die Dialogbox „Email starten mit...“ wird geschlossen und Sie kehren zurück in Ihre BECHMANN BIT-Ursprungsanwendung.

Register: **Angebot LV** | Befehlsgruppe: **Angebot** | Symbol: **Export GAEB**

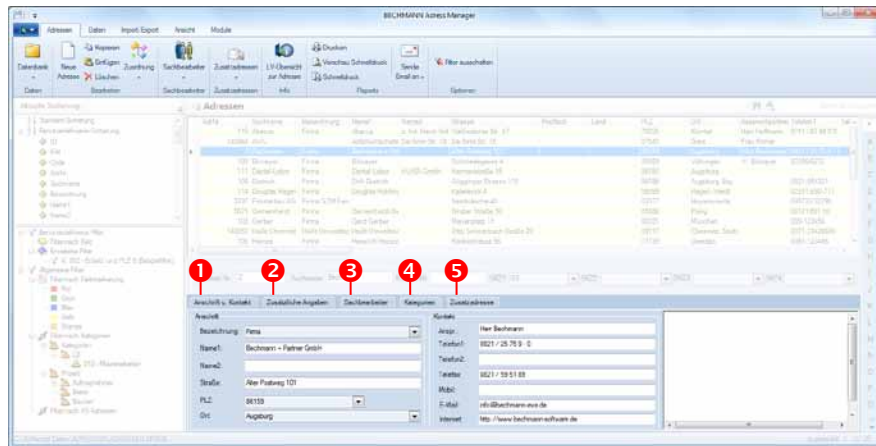
AdressManager

Im Startfenster des Adressmanager stehen im linken Bereich die aktuelle Sortierung bzw. Sortierreihenfolge (siehe Bereich ❶) sowie verschiedene Filtermöglichkeiten (siehe Bereich ❷) zur Verfügung. Im Rechten Bereich stehen die Adressübersicht (siehe Bereich ❸) im oberen und die Adress-Details (siehe Bereich ❹) im unteren Bereich zur Verfügung.



Die Adress-Details wurden aus dem Dialogfenster „Adress-Beschreibung“ in das Hauptfenster integriert und zeigen in den separaten Reitern weiterführende Informationen zu der jeweils aktiven Adresse:

- ▶ „Anschrift u. Kontakt“ (Bereich ❶)
- ▶ „Zusätzliche Angaben“ (Bereich ❷)
- ▶ „Sachbearbeiter“ (Bereich ❸)
- ▶ „Kategorien“ (Bereich ❹)
- ▶ „Zusatzadresse“ (Bereich ❺)



Der AdressManager verfügt darüber hinaus über eine Vielzahl von vordefinierten Drucklisten, welche individuell angepasst und erweitert werden können.

Adressen erfassen / bearbeiten

Adresse neu erfassen

Klicken Sie auf das Symbol „Neue Adresse“. In den Adress-Details können jetzt die relevanten Kontaktdaten erfasst werden. Mit der Tabulatortaste springen Sie schnell zum nächsten Eingabefeld.

- ▶ Im Reiter „Sachbearbeiter“ werden bei Bedarf beliebig viele Bearbeiter mit gesonderter Adresse und Telefonnummer etc. erfasst. Einen weiteren Sachbearbeiter legen Sie an, indem Sie im weißen Feld (am linken Rand mit der rechten Maustaste) das Kontextmenü öffnen und den Befehl „Neuer Sachbearbeiter“ wählen.
- ▶ Um die Adresse nach Kategorie (z.B. Adressvorauswahl nach Handwerkern oder Lieferanten) zu ordnen, markieren Sie die Adresse und wählen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl „Kategorie(n) setzen“. Hier können Sie zwischen vordefinierten LB-Kategorien oder selbstdefinierten Kategorien auswählen.

Adressen bearbeiten

Markieren Sie die zu bearbeitende Adresse in der Adressensicht.

Die Daten werden im Bereich „Adress-Details“ angezeigt und können jetzt aktualisiert werden. Die Änderungen werden automatisch beim Verlassen des Feldes gespeichert.

Anschrift kopieren

Markieren Sie die Adresse (mehrere Adressen markieren Sie am linken Zeilenrand, siehe rot markierter Bereich) in der Adressansicht und klicken auf das Symbol „Kopieren“.

AdNr	Suchname	Bezeichnung	Name1	Name2	Strasse	Postleitz.	Land	RLT	Ort	Ansprechpartner	Tabuldr	Text
13	Abacus	Firma	Abacus	z. Hd. Herrn Prof. Waldemundt	Str. 47	35625	Karlsruhe		Westhofen	0711/81399176		
104	Bück	Firma	Abba-Kauf	z. Hd. Herr	Str. 18	87345	Bayern		Fraunberg			
101	Buchmann	Firma	Buchmann	Partner	Alter Postweg 101	86159	Augsburg		Augsburg	0821/25759-0		
109	Böhmeyer	Firma	Böhmeyer	Schneidgasse 4		82029	Vöhringen		H. Böhmeyer	07306/472		
111	Daniel Labor	Firma	Daniel Labor	Hilfsg. 2		86159	Augsburg					
106	Dietrich	Firma	Dietrich	Grögger Strasse 116		86159	Augsburg		Str.	0821/454321		
116	Douglas Hagen	Firma	Douglas Hagen	Käuferei 1		82099	Hagen		Westf.	0231/840111		
337	Fernbau AG	Firma	Fernbau AG	Fernbau AG		62717	Sandbach		AG	0572/12220		
6571	Gemeinschaft	Firma	Gemeinschaft	Graben Straße 10		85496	Pfing			0811/91111		
103	Gerber	Firma	Gerb. Gerber	Mannstraße 11		80321	München			089-123456		
14295	Held Chemie	Firma	Held Chemie	Held Chemie	Ort-Schmerlach-Str. 20	09117	Chemnitz		Sachs	0371-242000		
105	Herrig	Firma	Herrig	Herrig	Planckstraße 10	61129	Dresden			0351-123456		

Dabei werden z.B. folgende Angaben der Adresse in die Zwischenablage kopiert:

Firma
 Bechmann + Partner GmbH 0821 / 25 75 9 - 0
 Alter Postweg 101 0821 / 59 51 89
 86159 Augsburg

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Kopieren >> Anschrift kopieren**

Welche Angaben genau in die Zwischenablage kopiert werden, definieren Sie in den „Erweiterten Optionen“ im Register „Zwischenablage“.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Symbol: **Erweiterte Optionen**

Um die Anschrift inklusive des Sachbearbeiters zu kopieren, schalten Sie auf die Ansicht „Sachbearbeiter“ um und klicken auf das Symbol „Kopieren >> SB Anschrift kopieren“. Jetzt wird die Adresse mit dem Sachbearbeiter kopiert. Anschließend kann der Datensatz z.B. in Microsoft Word eingefügt werden.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Kopieren >> SB Anschrift kopieren**

Adressen einer Kategorie zuordnen

Um eine oder mehrere Adressen einer Kategorie zuzuordnen, markieren Sie diese und klicken auf das Symbol „Zuordnung >> Mehrfachauswahl Kategorie zuordnen“. In der Dialogbox „Kategorie für markierte Adressen definieren“ wählen bzw. definieren Sie die entsprechende Kategorie und bestätigen diese.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Zuordnung >> Mehrfachauswahl Kategorie zuordnen**

Um die Kategorie-Zuordnung einer oder mehrerer Adressen zu entfernen, markieren Sie die entsprechenden Adressen und im selben Symbol die Option „Mehrfachauswahl Kategorie entfernen“.

eMail versenden

Markieren Sie die entsprechende Adresse in der Adressansicht und klicken auf das Symbol „Sende E-Mail an“. Sie wählen zwischen den Optionen „Adresse“ und „Sachbearbeiter“. Anschließend wird Ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet. Die Empfänger-Adresse ist bereits eingetragen.

Um diese Funktion zu nutzen, muss auf Ihrem Arbeitsplatz bereits ein funktionsfähiger E-Mail-Client eingerichtet sein!

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Reports** | Symbol: **Sende E-Mail an**

Adressen mit Farbmarker markieren

Um Adressen mit Hilfe von Farbmarkern hervor zu heben, klicken Sie auf das Symbol „Zuordnung >> Farbmarker setzen für markierte Adressen“. Hier stehen fünf Farben zur Verfügung.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Zuordnung >> Farbmarker setzen für markierte Adressen**

Um den Farbmarker zu entfernen, markieren Sie die Adressen erneut und wählen die Option „Farbmarker löschen“.

LV-Übersicht zur Adresse anzeigen

Markieren Sie in der Adressansicht die Adresse, zu der die aktuelle LV-Übersicht angezeigt werden soll und klicken auf das Symbol „LV-Übersicht zur Adresse“. In der Dialogbox „LVs zur Adresse [...]“ werden alle LVs angezeigt, in der die Adresse z.B. als Bieter oder Bauherr eingetragen wurde.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Info** | Symbol: **LV-Übersicht zur Adresse**

Auftragssummen über Projekte

Markieren Sie in der Adressansicht die Adresse, zu der die Auftragssummen angezeigt werden soll und klicken auf das Symbol „Auftragssummen über Projekte“. In der Dialogbox „Projekt - Bietersuche“ wählen Sie über die Pfeilschaltfläche die Projekte sowie den Bieter aus.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Info** | Symbol: **Auftragssummen über Projekte**

Ansichten anpassen

Die Ansicht wird im Register „Ansicht“ in der Befehlsgruppe „Anzeige“ mit den drei nachfolgenden Symbolen gesteuert:

- ▶ Adressen: Um alle Adressen anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Befehl „Adressen“.
- ▶ Sachbearbeiter: Sachbearbeiter anzeigen _ Um alle Sachbearbeiter anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Befehl „Sachbearbeiter“. Alle erfassten Sachbearbeiter, auch mehrere pro Adresse, werden jetzt angezeigt.
- ▶ Komplet: Um alle Adressen und Sachbearbeiter anzuzeigen, wählen Sie im Menü „Ansicht“ den Befehl „Komplet“.



Haben Sie spezielle Filter aktiviert, schalten Sie mit dem Kontrollkästchen „Filter ausschalten“ den Filter aus.

Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Kontrollkästchen: **Filter ausschalten**

Ansicht aktualisieren

Damit die Adressen-Übersicht wieder alle Adressen anzeigt nachdem ein Filter ausgewählt wurde, klicken Sie auf das Symbol „Aktualisieren“. So wird ein aktiver Filter wieder deaktiviert.

Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Symbol: **Aktualisieren**

Hierarchiebaum aktualisieren

Damit alle Filter im Hierarchiebaum aktualisiert werden, klicken Sie auf das Symbol „Hierarchiebaum >> Hierarchie aktualisieren“.

Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Aktualisieren** | Symbol: **Hierarchiebaum >> Hierarchie aktualisieren**

Adressen-Details ein- bzw. ausblenden

Die Ansicht der Adressen-Details kann wahlweise ein- oder ausgeblendet werden. Dazu aktivieren Sie je nach gewünschter Ansicht das Kontrollkästchen „Adressen-Details ein/aus“.

Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Kontrollkästchen: **Adressen-Details ein/aus**

Adressen löschen

Um eine oder mehrere bestehende Adressen zu löschen, markieren Sie diese in der Adressansicht und klicken auf das Symbol „Löschen“. Nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage „Löschen von Adressen...“ werden die selektierten Adressen unwiderruflich gelöscht.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Bearbeiten** | Symbol: **Löschen**

Adressen ausdrucken

Markieren Sie die zu druckenden Adressen in der Adressansicht und klicken auf das Symbol „Drucken“.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Reports** | Symbol: **Drucken**

- ▶ In der nachfolgenden Dialogbox „Drucken“ definieren Sie, was bzw. wie die Adressen gedruckt werden sollen. Im Bereich „Auswahl“ wählen Sie zwischen den Optionen Adressliste mit und ohne Sachbearbeiter sowie Etiketten.

- ▶ In der Zeile Überschrift hinterlegen Sie bei Bedarf eine aussagekräftige Überschrift. Der Druckkopf und die Druckliste werden in den beiden unteren Zeilen ausgewählt.
- ▶ Starten Sie den direkten Ausdruck über die Schaltfläche „Drucken“. Um im Vorfeld lediglich eine Bildschirm-Vorschau zu öffnen, wählen Sie die Schaltfläche „Druckvorschau“.

Schnelldruck Adressen

Mit Hilfe des Schnelldrucks wird eine Tabelle der Adressdaten erstellt, ähnlich wie in Microsoft Excel. Diese kann wahlweise als Bildschirmvorschau erzeugt oder direkt an den Drucker weiter geleitet werden.

Register: **Daten** | Befehlsgruppe: **Reports** | Symbol: **Schnelldruck**

Adresslisten im Querformat drucken

Adressen können mit selbsterstellten Drucklisten ‚automatisch‘ im Querformat gedruckt werden, wenn der Listenname das Wort ‚Quer‘ enthält. Das Stichwort kann dabei groß oder klein geschrieben werden. Wichtig ist lediglich, dass es als Einzelwort in dem Listennamen integriert wird.

Adressen verwalten / sortieren / filtern

Adressdatenbank neu anlegen

Um eine neue bzw. weitere Adressdatenbank anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „Datenbank >> neue Datenbank“. In der nachfolgenden Dialogbox „Neue Zusatz-Adressdatenbank“ definieren Sie den Ablagepfad für die neue Adressdatenbank.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Daten** | Symbol: **Datenbank >> neue Datenbank**

Adressen, die in einer individuellen Adressdatenbank erfasst werden, stehen **nicht** in den anderen BECHMANN AVA-Modulen zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung! Um Adressen in der AVA oder anderen Modulen zu integrieren, müssen Sie die Original-Adressdatenbank des Adress-Managers verwenden.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Daten** | Symbol: **Datenbank >> Original-Datenbank öffnen**

Die Original-Adressdatenbank ist mit der Bezeichnung **ADRESSEN.BP3DB** im BECHMANN AVA-Datenverzeichnis \adressen abgespeichert. Individuell erstellte Adressdatenbanken erhalten die Dateinamenserweiterung ***.BP3AD**.

Adressen kopieren bzw. neu abspeichern

Damit alle oder markierte Adressen kopiert werden, klicken Sie auf das Symbol „Datenbank >> Adressen speichern unter...“. In der nachfolgenden Dialogbox „Selektierte Adressen speichern...“ definieren Sie den Pfad und zukünftigen Datenbanknamen.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Daten** | Symbol: **Datenbank >> Adressen speichern unter...**

Die Adressen werden jetzt im Adress-Manager in der neuen Datenbank zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Adressen sortieren

Schnelles Finden von Adressen bedarf einer Struktur. Sie können zum einen die klassischen Suchfunktionen wie in den „BECHMANN AVA - Standardfunktionen“ beschrieben verwenden. Zum anderen verfügt der AdressManager über weitere Sortier- und Filterfunktionen.

Sortierung über die Spaltenüberschriften

Die einfachste Sortierfunktion ist der Mausclick auf eine der Spaltenüberschriften in der Adresstabelle. Der Inhalt wird jetzt alphabetisch bzw. numerisch sortiert, durch nochmaliges Anklicken wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

PLZ	Ort	PLZ	Ort
02977	Hoyerswerda	95676	Wiesau
04209	Leipzig	89269	Vöhringen
07545	Gera	86199	Augsburg, Bay
07743	Jena	86159	Augsburg, Bay
07907	Dittersdorf	86159	Augsburg, Bay
09117	Chemnitz, Sachs	86159	Augsburg
10405	Berlin	86156	Augsburg, Bay
22525	Hamburg	86150	Augsburg
44866	Bochum	85586	Poing
49586	Neuenkirchen	84174	Eching/Landshu
49586	Neuenkirchen	81735	München
50668	Köln	81249	München

Sortierung über den Hierarchiebaum: aktuelle Sortierung

Eine weitere Möglichkeit zum Sortieren der Adressübersicht besteht über die „Benutzerdefinierte Sortierung“ im Hierarchiebaum. Klicken Sie dazu auf den benötigten Spaltennamen, nach die Adressübersicht sortiert werden soll. Z.B. nach Ort. Die Adressübersicht wird jetzt so positioniert, dass der Ort am linken Rand der Übersicht steht.

Einblenden des Hierarchiebaums unter:

Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Symbol: **Hierarchiebaum für Sortierung/Filter**

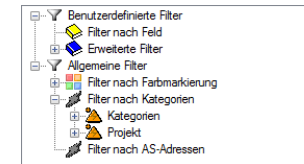
Adress-Suche mit dem Buchstabenregister...

Am rechten Rand des Adressmanagers finden Sie das Buchstabenregister. Mit einem Klick auf den jeweiligen Buchstaben wird die ‚aktive Spalte‘ sortiert und auf den gewünschten Buchstaben positioniert.

Adressen filtern

mit anpassbaren Filter

Damit Sie die Filter des AdressManagers anpassen können, muss die Hierarchiebaum ein-geblendet werden. Im unteren Bereich der Hierarchiebaum werden jetzt die verfügbaren Filtermöglichkeiten ein-geblendet.



Register: **Ansicht** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Symbol: **Hierarchiebaum für Sortierung / Filter**

Filter unterscheiden sich im Wesentlichen von der Sortierfunktion darin, dass ein Wert vorgegeben werden muss, während beim Sortieren alphabetisch auf- oder absteigend sortiert wird. Als Beispiel wird hier erklärt, wie Sie alle Adressen, dessen Suchname mit dem Anfangsbuchstaben „G“ beginnt, filtern.

- ▶ Klicken Sie in der Hierarchiestruktur mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Filter nach Feld“ (im Bereich „Benutzerdefinierte Filter“) und wählen den Befehl „Neuen Feld-Filter erstellen“.
- ▶ In der Dialogbox „Neuen Feld-Filter erstellen“ tragen das gewünschte Kriterium ein. In unserem Beispiel tragen wir **G*** ein, um alle Adressen, die mit dem Suchname „G“ beginnen, anzuzeigen. Bei „Filtername“ kann eine Beschreibung eingegeben werden.
- ▶ Unterhalb des Feldes „Suchname“ wird nun im Ordner „Benutzerdefinierte Filter >> Filter nach Feld“ das eingetragene Filterkriterium **G*** angezeigt.
- ▶ Um den eigentlichen Filter anzuwenden, klicken Sie diesen an. Es werden jetzt alle Adressen, die im Suchnamen mit G beginnen, angezeigt.

Erweiterte Filter

Eine weitere Möglichkeit anpassbare Filter zu nutzen, ist der erweiterte Filter. Hier steht Ihnen zum Erstellen des Filters der Filterassistent zur Verfügung.

Ein Beispiel für die Nutzung des Filterassistenten wäre, bestimmte Unterkategorien kombiniert zu filtern. Jede Adresse kann einer frei gewählten Haupt- und Unterkategorie zugeordnet werden. Haben Sie beispielsweise allen Handwerkern den entsprechenden Leistungsbereich zugeordnet, können Sie über den Filterassistenten mehrere Leistungsbereiche also Unterkategorien anzeigen lassen.

- ▶ In dem Ordner „Benutzerdefinierte Filter“ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag „Erweiterte Filter“ und wählen im Kontextmenü den Befehl „Filter hinzufügen“.
- ▶ Wählen Sie mit einem Doppelklick im linken Bereich (Verfügbare Felder) des Filterassistenten den Eintrag „KAT_UnterKat“ aus. Das Feld wird nun rechts unter „Ausgewählte Felder für Suchkriterien“ angezeigt.
- ▶ Tragen Sie in der Spalte „Wert“ den benötigten LB ein, aus welchem Sie die Adressen in diesem Filter anzeigen wollen. Anschließend bestätigen Sie die Filterauswahl mit der Schaltfläche „Weiter“.
- ▶ Im letzten Schritt benennen Sie den Filter mit einer eindeutigen Bezeichnung. Bestätigen Sie die Filterdefinition jetzt mit der Schaltfläche Fertig. Anschließend wird der Filter in der Hierarchiestruktur aufgelistet und kann direkt angeklickt werden. Es werden lediglich die Adressen angezeigt, auf welche die Filter- bzw. Auswahlkriterien zutreffen.

Filter nach Kategorien

Über die „Allgemeine Filter“ in der Hierarchiestruktur stehen verschiedene vordefinierte Filter nach Kategorien (z.B.: LBs) und Projekten (z.B.: Auftraggeber, Bieter, Bauherr) zur Verfügung. Diese können nicht weiter spezifiziert bzw. angepasst werden.

Um Adressen nach den entsprechenden Kriterien anzuzeigen, öffnen Sie den jeweiligen Bereich in der Hierarchiestruktur und klicken diesen an. Anschließend wird das Filterergebnis in der Adressansicht angezeigt.

Interessant ist der Unterordner „Kategorien“. Wurden den Adressen im Reiter „Kategorie“ in der Adress-Bearbeitung entsprechende Haupt- und Unterkategorien (z.B. LBs) zugewiesen, können hier die Adressen direkt nach diesen Kategorien angezeigt werden.

Filter nach Farbmarkierung

Adressen können ebenfalls nach ihrer zugewiesenen Farbmarkierung gefiltert werden. Öffnen Sie die Hierarchiestruktur und wählen im Bereich „Allgemeine Filter | Filter nach Farbmarkierungen“ den entsprechenden Farbmarker.

Filter ausschalten

Damit aktivierte Filter zurückgesetzt werden klicken Sie auf das Symbol „Filter ausschalten“. Somit werden alle aktivierten Filter zurückgesetzt bzw. deaktiviert.

Register: **Adressen** | Befehlsgruppe: **Optionen** | Symbol: **Filter ausschalten**

Adressen importieren

Adressen importieren

Zum Importieren von externen Adressdaten klicken Sie auf das Symbol „Importieren aus“. Nachfolgend wird der Import-Assistent geöffnet. Wählen bzw. definieren Sie hier das zu importierende Adressformat und folgen den Anweisungen des Importassistenten.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **Import** | Symbol: **Importieren aus**

Adressen exportieren

Damit Sie Adressdaten aus dem AdressManager exportieren können, markieren Sie diese in der Adressübersicht und klicken auf das Symbol „Exportieren / Kopieren nach“. Im Export-Assistenten wählen bzw. definieren Sie das Export-Format der Adressen. Für ein individuelles Datenformat wählen Sie die Option „Benutzerdefiniert“ und folgen den Anweisungen im Export-Assistenten.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **Export** | Symbol: **Exportieren / Kopieren nach**

Adressübernahme aus Outlook

Bereits bestehende Adressdaten aus Microsoft Outlook können mit dem Symbol „Adressübernahme aus Outlook“ in den AdressManager übernommen werden.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **Adressen aus Outlook** |
Symbol: **Adressübernahme aus Outlook**

Damit alle Adressen aus Outlook auf einmal in den AdressManager übernommen werden können, klicken Sie auf das Symbol „Alle Adressen aus Outlook (Standard) übernehmen“. Daraufhin werden alle verfügbaren Adressen aus Microsoft Outlook übernommen.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **Adressen aus Outlook** |
Symbol: **Alle Adressen aus Outlook (Standard) übernehmen**

Einen automatischen Adressabgleich für die Original-Adressdatenbank mit MS OUTLOOK können Sie mit dem Symbol „Automatischer Adressabgleich“ starten. Hierbei werden bei jedem Neustart des AdressManagers die Adressen aus dem Outlook-Standard-Ordner übernommen.

Wichtig: bestehende Adressen im AdressManager werden mit dieser Funktion überschrieben.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **Adressen aus Outlook** |
Symbol: **Automatischer Adressabgleich**

AS-Daten importieren

Um Adress-Daten von AS-Adressen zu übernehmen, klicken Sie auf das Symbol „AS-Daten importieren“. In der Dialogbox „AS - Suche“ erfassen Sie

- ▶ im Reiter „Abfrage nach Gewerk“ die Gewerkebeschreibung, wie z.B. Rohbau und den Ort des Bauvorhabens.
- ▶ im Reiter „Registrierung“ erfassen Sie alle relevanten Daten.

Überprüfen Sie Ihre Internet-Verbindung bzw. stellen diese ggf. her und bestätigen Sie die Dialogbox mit der Schaltfläche „OK“. Sind Sie beim Architektenservice noch nicht registriert, bestätigen Sie Ihre Angaben hier auf der Internetseite.

Alle verfügbaren Adressen zu Ihrem Gewerk werden nun angezeigt. Markieren Sie die benötigten Adressen und wählen rechts unten „Exportieren“. Desweiteren können Sie im nachfolgenden Fenster ggf. noch einen Ansprechpartner auswählen.

Register: **Import / Export** | Befehlsgruppe: **AS-Import** | Symbol: **AS-Daten importieren**

Die ausgewählten Adressen werden nun in den AdressManager übernommen. Mit dem Filter „Filter nach AS-Adressen“ lassen sich die importierten Adressdaten schnell und bequem auffinden.

BECHMANN + Partner GmbH

Alter Postweg 101 · 86159 Augsburg
Fon +49 821 25759-0 · Fax +49 821 25759-99
info@bechmann.de · www.bechmann.de

die Software **Bau-Steine**
für alle **Bau-Planer**
die **Bau-Leistungen**
fundiert **kalkulieren**
rechtssicher **ausschreiben**
gezielt **vergeben**
exakt **abrechnen**
effektiv **kontrollieren**