

Allplan Allfa 2016

Allfa TT

Handbuch

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

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

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

Teile dieses Produktes wurden unter Verwendung der Xerces Bibliothek von 'The Apache Software Foundation' entwickelt. PHP 4 und PHP 5 werden verteilt unter der PHP License v3.01, Copyright (c) the PHP Group.

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

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

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

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

MicroStation® ist eine eingetragene Marke der Bentley Systems, Inc.
Oracle und Java sind eingetragene Marken von Oracle Corporation und/oder ihrer Tochterfirmen.

Opticon, PHL2700 und IRU2700 sind Marken der Opticon Inc.
Alle weiteren (eingetragenen) Marken sind im Besitz der jeweiligen Eigentümer.

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

1. Auflage, März 2016

Dokument Nr. 160deu03m01-1-SPHG0316

Inhalt

Willkommen.....	1
Einführung	2
Hilfe und Unterstützung.....	2
Allfa TT	3
Grundlagen	3
Basiswissen.....	3
Die Vorteile von Allfa TT im Überblick.....	4
Überlegungen vor der Arbeit mit Allfa TT	4
Programmoberfläche.....	5
Kataloge.....	22
Dynamische Merkmale	44
Zuordnungen.....	45
Objekttypen	47
Kopieren und Verschieben	51
Lesezeichen	58
Massenupdate.....	58
Funktionen	63
Adresse anlegen.....	63
Adresse zuordnen.....	63
Artikel anlegen	64
Artikel mit grafischen Symbolen verknüpfen	65
Artikel mit Merkmalen versehen	67
Artikel hinzufügen.....	69
Artikelgliederung anlegen.....	70
Bauwerk anlegen	71

Beschreibungstyp anlegen.....	72
Beschreibungstyp zuordnen.....	72
Dynamisches Merkmal anlegen	73
Funktion anlegen	74
Funktion zuordnen	75
Gebäudestruktur festlegen.....	75
Hersteller anlegen	76
Hersteller zuordnen	77
Inventarzustand anlegen	77
Inventarzustand zuordnen	78
Kostengruppe anlegen.....	78
Kostengruppe zuordnen.....	79
Kostenstelle anlegen	80
Kostenstellen zuordnen.....	81
Leistung anlegen	82
Leistung zuordnen	85
Lesezeichen aufrufen	85
Lesezeichen löschen	86
Lesezeichen setzen.....	86
Maßeinheit zuordnen	87
Maßeinheit anlegen	88
Merkmalsgliederung anlegen	89
Mitarbeiter anlegen.....	90
Mitarbeiter zuordnen.....	91
Nutzungsart anlegen	92
Nutzungsart zuordnen.....	93
Liegenschaft anlegen	93
Organisation anlegen.....	94
Organisationseinheit anlegen.....	95
Räumliche Hierarchie anlegen	96
Raumstandard anlegen	98
Raumstandard zuordnen.....	99

Reinigungsklasse anlegen.....	99
Reinigungsklasse mit Dienstleistung definieren.....	100
Stelle anlegen.....	101
System anlegen.....	101
Unterlage anlegen.....	102
Unterlage zuordnen.....	103
Zuordnungstyp anlegen.....	104
Zuordnungstyp zuordnen.....	105
Allfa Graphics.....	107
Programmoberfläche.....	108
Symbolleisten.....	109
Zeichnung.....	111
Hintergrundgrafik.....	112
Zeichnungsobjekte - am Beispiel Räume.....	115
Eigenschaften.....	121
Thematische Ansichten.....	123
Einfärben.....	127
Farbdefinition erstellen, basierend auf Objektverknüpfung.....	127
Einfärbevariante bearbeiten.....	129
Farbdefinition erstellen, basierend auf Objektmerkmalen.....	130
Filter erstellen.....	132
Legende.....	134
Diagramme.....	135
Allfa Suche.....	137
Daten suchen.....	138
Filter definieren.....	141

Allfa ActiveReports	147
Allfa ActiveReports.....	148
ActiveReport erstellen	149
Filter definieren	154
Formatvorlagen erstellen.....	155
Allfa Data Exchange	159
Konfiguration.....	160
Import.....	161
Daten importieren	161
Importoptionen	171
Importanalyse.....	173
Importprotokoll	175
Allfa Historie	177
Kontextdatum einstellen	177
Gültigkeit von Objekten.....	181
Anfangsdatum und Enddatum	181
Objekte beenden oder löschen.....	181
Zeitphasen	184
Zeitphasen erstellen	184
Zeitphasen bearbeiten	185
Zeitphasen löschen	186
Allfa Varianten.....	189
Varianten verwalten.....	190
Variantenprojekt neu anlegen.....	190
Variante neu anlegen.....	191
Objekt an Variante zuweisen	191

Varianten bearbeiten	193
Variantenbearbeitungsmodus starten	193
Variantenbearbeitungsmodus beenden.....	193
Variante durchführen.....	194
Glossar.....	195
Index.....	197

Willkommen

Das Facility Management ist einem ständigen Wandel unterworfen. Kaum sind alle Daten erfasst, müssen sie auch schon aktualisiert werden. Optimale Werkzeuge sind daher von großem Nutzen. Die Facility Management Software Allfa TT der Allplan GmbH wurde insbesondere für die Gebäudeplanung und -verwaltung, für das Flächen- und Ausstattungsmanagement sowie für die Planung und Organisation von Umzügen entwickelt.

Facility Management Lösungen helfen dabei, Daten so aufzubereiten und darzustellen, dass daraus Analysen erstellt und in Folge fundierte Entscheidungen getroffen werden können. Allfa TT unterstützt diesen Prozess durch praxiserprobte Visualisierungs- und Analysemethoden.

Im Facility Management müssen zudem unterschiedliche Nutzergruppen auf ein und dieselben Daten zugreifen können. Allfa TT bietet je nach Anwender die Möglichkeit, Daten aus verschiedenen Sichtweisen zu betrachten. So wird beispielsweise Gebäudemangern eine architekturorientierte Darstellung geliefert, der Personalbuchhaltung dafür ein Blick aus Sicht des Firmenorganigramms oder dem Brandschutzbeauftragten, welche Räume zu einer Brandmeldelinie zusammengeschlossen sind.

Management von Liegenschaften und Gebäuden stellt höchste Anforderungen. Allfa TT liefert schnell, gezielt und transparent alle zur Entscheidung nötigen Daten und ist leicht und übersichtlich zu bedienen.

Bei der Entwicklung von Allfa TT wurde besonderer Wert auf eine flache, übersichtliche Programmstruktur (Flat Design) gelegt. Egal welche Arbeitsschritte Sie ausführen, Sie werden sich immer zurechtfinden, denn die Oberfläche des Programms ändert sich innerhalb der verschiedenen Arbeitsschritte nur wenig. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, durch individuelle Benutzereinstellungen das Programm Ihren ganz persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

Einführung

Das Handbuch besteht aus drei Abschnitten:

- Die allgemeinen Konzepte und Bedienung von Allfa TT
- Die Beschreibung und Bedienung der Module, die standardmäßig mit Allfa TT ausgeliefert werden.
- Glossar

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Sie mit den grundlegenden Arbeitsweisen von Microsoft Windows Programmen vertraut sind. CAD Kenntnisse sind hilfreich und an manchen Stellen erforderlich.

Hilfe und Unterstützung

Neben dieser Hilfe stehen Ihnen als registrierte Kunden auch das Anwenderforum auf Allplan Connect (<https://connect.allplan.com/>) zur Verfügung.

Für benutzerspezifische Fragen und Probleme wenden Sie sich bitte an unsere Consultants oder den Technischen Support, Tel: +49 89 92793-8888 bzw. support.de@allplan.com.

Für weitere Informationen siehe auch www.allfa.com. Oder fragen Sie per E-Mail an info.de@allplan.com.

Allfa TT

Grundlagen

Basiswissen

Allfa TT ermöglicht Ihnen die Übersicht über Ihre Daten in einer Baumstruktur (siehe Seite 7), die in ihrer Bedienung und Funktion den Prinzipien des Windows-Explorers gleicht. Über die Felder Hauptstruktur (siehe Seite 8) und Unterstruktur (siehe Seite 8) bestimmen Sie, welche Daten in diesem Baum angezeigt werden sollen. In der Baumstruktur legen Sie Ihre Objekte und Strukturen an, kopieren und verschieben Sie Ihre Daten und wählen die zu bearbeitenden Objekte. Ähnlich wie im Windows-Explorer erhalten Sie hier, im linken Teil des Programms, die Übersicht über die Datenstrukturen. Im rechten Programmteil, dem Detailbereich (siehe Seite 13), werden die im Baum markierten Objekte bearbeitet.

Innerhalb des Detailbereichs ist die Arbeitsweise für alle Ihre Objekte gleich. Prinzipiell haben Sie bei jedem Objekt die Möglichkeit, zwischen vier verschiedenen Ansichtsoptionen (siehe "Die vier Ansichtsoptionen" auf Seite 14) zu wählen. Innerhalb einer Ansichtsoption ist die Bearbeitungsmethode ebenfalls für alle Objekte gleich. Sie können jederzeit zwischen den verschiedenen Ansichtsoptionen umschalten.

Die Vorteile von Allfa TT im Überblick

Allfa TT ermöglicht eine schnelle Verfügbarkeit sämtlicher Daten eines Unternehmens für Analysen, Management und Organisation besonders für die Kernaufgaben des Facility Managements. Es kann sowohl im Netz als auch im Stand-Alone-Betrieb eingesetzt werden.

Ihre Vorteile beim Einstieg

- Leichte Einarbeitung durch Microsoft Windows ähnliches Layout
- Kurze Lernphase, steile Lernkurve
- Hoher Leistungsumfang
- Individuelle Anpassungsfähigkeit
- Unterschiedliche Ansichten für verschiedene Anwendungsfälle
- Allfa TT kann vom Anwender selbst angepasst werden

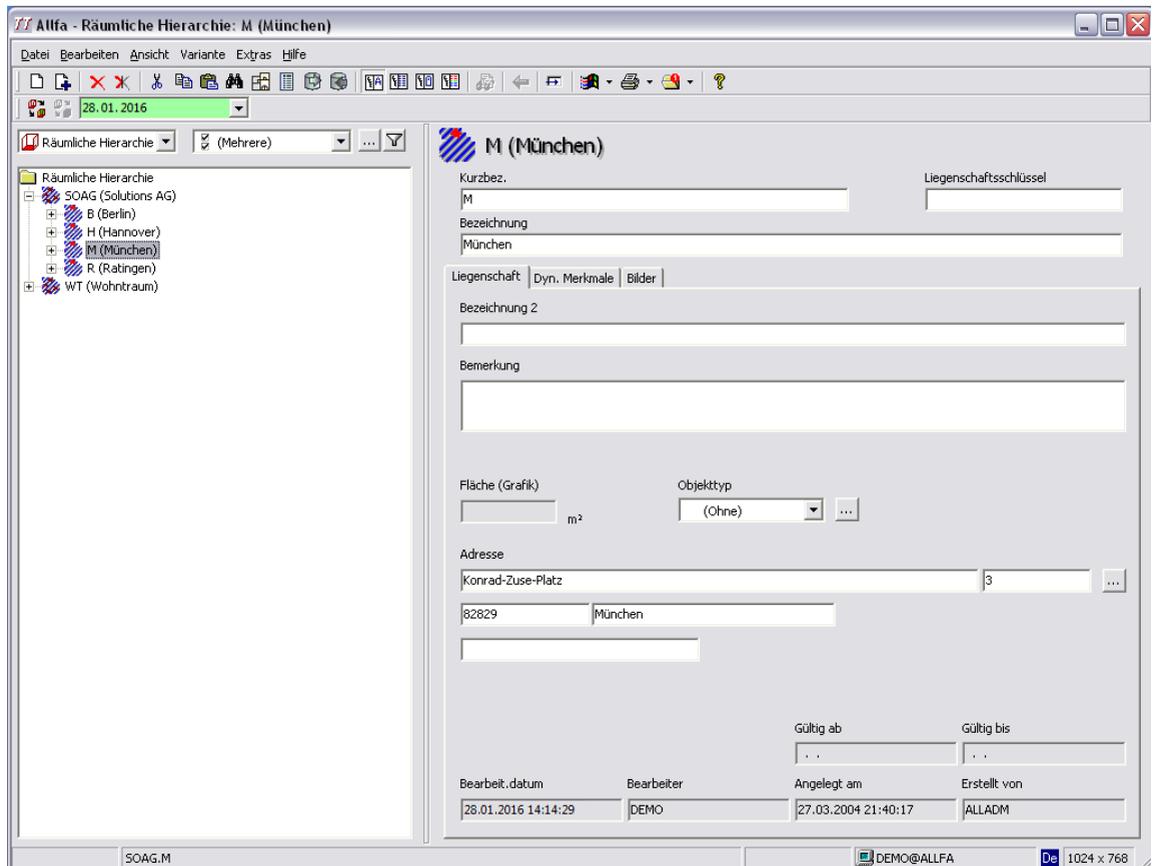
Überlegungen vor der Arbeit mit Allfa TT

Bevor Sie mit der Eingabe von Daten in Allfa TT beginnen, sollten Sie einige Überlegungen voranstellen, damit Sie Allfa TT möglichst effektiv nutzen können. Sie sollten planen, für welche Aufgaben Sie Allfa TT in Ihrem Unternehmen gezielt einsetzen möchten und welche Ergebnisse Sie zu erzielen wünschen.

Machen Sie sich Gedanken über:

- Anwendungen im Unternehmen
- Aufbau der Liegenschaften etc.
- Wie sollten die Gebäude strukturiert sein?
- Was soll mit Allfa TT ausgewertet werden (z. B. Mitarbeiterbelegung pro Raum)?
- Wie genau sollen die Informationen in Allfa TT sein (z. B. für Ausstattungen)?
- Was soll erfasst werden (z. B. Artikel, Merkmale)?

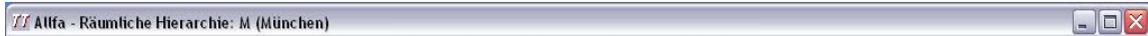
Programmoberfläche



Allgemeine Oberflächenelemente

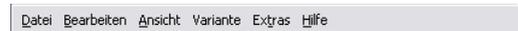
Titelleiste

In der Titelleiste des Allfa TT Hauptfensters sehen Sie den Produktnamen, die aktuelle Struktur und das aktive Bearbeitungsobjekt.



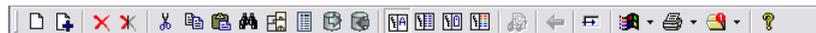
Menüleiste

Über die Menüleiste können Sie das komplette Menü, d.h. jede Funktion von Allfa TT aufrufen.



Symbolleiste

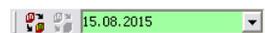
In der Symbolleiste stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen per Knopfdruck zur Verfügung. Sie finden diese Funktionen auch über das Menü (siehe "Menüleiste" auf Seite 6).



Allfa TT spezifische Oberflächenelemente

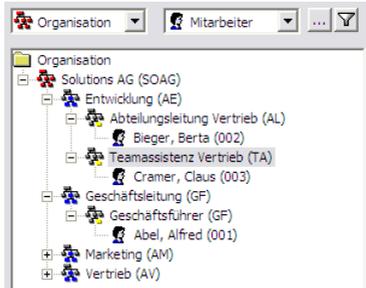
Kontextdatum

Der gerade dargestellte Bearbeitungszustand kann neben der Gegenwart, d.h. dem aktuellen Datum, auch in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen. Das **Kontextdatum** gibt Ihnen diese Information. Zur Orientierung hilft Ihnen die Markierungsfarbe. Rot steht für die Vergangenheit, Grün für die Gegenwart und Blau für die Zukunft.



Baumstruktur

Die **Baumstruktur** ist die zentrale Einheit zum Erzeugen neuer Objekte bzw. zum Bearbeiten vorhandener Objekte. Außerdem wählen Sie hier die Strukturen bzw. auch die Kataloge, die Sie bearbeiten möchten.



Die **Baumstruktur** bietet:

- Auswahl von Hauptstruktur und Unterstruktur, um die Objekte nach verschiedenen Gesichtspunkten bearbeiten zu können
- Übersicht über die Hierarchie eines Datensatzes
- Auswahl des zu bearbeitenden Objekts
- Anlegen neuer Objekte
- Verschieben, Kopieren von Objekten

Im oberen Bereich der **Baumstruktur** befinden sich die Auswahlfelder für die **Haupt-** und **Unterstruktur**.

Unterhalb dieser Felder befindet sich der **Übersichtsteil** der Baumstruktur. Je nach den Einstellungen in den Feldern Hauptstruktur und Unterstruktur ändern sich die Daten im Übersichtsteil.

Im **Übersichtsteil** erhalten Sie auch einen Überblick über die Hierarchiestufen eines Bearbeitungsobjekts. Sie können die Bearbeitungsobjekte aufklappen und mit einem Blick sehen, welche Datensätze und wie viele Hierarchiestufen diesem Objekt untergeordnet sind.

Objekte, die Sie bearbeiten möchten, werden in der Baumstruktur markiert und können dann im **Detailbereich** rechts von der Baumstruktur nach verschiedenen Kriterien bearbeitet werden.

In der Baumstruktur stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Bearbeitung Ihrer Datensätze zu Verfügung. Diese Funktionen werden durch das Kontextmenü des angewählten Objekts mit der rechten Maustaste aufgerufen.

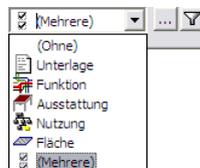
Hauptstruktur



In diesem Feld wählen Sie die verschiedenen Strukturen und Kataloge zur Bearbeitung aus. Zur besseren Übersicht ist jeder Struktur und jedem Katalog ein Symbol zugewiesen. Während der Benutzung wird das Symbol der aktiven Struktur in der Baumstruktur und im Detailbereich angezeigt.

Je nach gewählter Hauptstruktur ändert sich die Auswahl und somit die Bearbeitungsmöglichkeiten in der Baumstruktur. Zudem ist die Hauptstruktur eng mit der Unterstruktur verbunden, da immer nur die Unterstrukturen angeboten werden, die für die aktuelle Einstellung in der Hauptstruktur sinnvoll sind.

Unterstruktur



Mit den Einträgen der Unterstruktur bestimmen Sie, nach welchen Kriterien Sie Daten bearbeiten möchten. Das Angebot im Feld Unterstruktur ist von der Hauptstruktur abhängig. Bestimmte Menüpunkte werden nur dann angeboten, wenn der entsprechende Eintrag in der Hauptstruktur gewählt wurde.

Während in der Hauptstruktur immer nur ein Eintrag gewählt werden kann, können in der Unterstruktur beliebig viele Einträge aktiviert werden. Im Übersichtsteil der Baumstruktur werden nur die Hierarchiestufen angezeigt, die im Feld Unterstruktur aktiviert sind. Die Auswahl der Kriterien hat auch Einfluss auf die Registerkarten im Listenmodus. Im Listenmodus werden nur die Einträge als Registerkarten zur Bearbeitung angeboten, die in der Unterstruktur aktiv sind.

Kontextmenü der Baumstruktur, Überblick

Aufklappen	
Alle aufklappen	
Zuklappen	
Aktualisieren	
Suchen...	
Active Reports...	
Allfa Graphics...	
Sortieren nach	▶
Für Liegenschaft anzeigen	▶
Für Räumliche Hierarchie anzeigen	▶
Für Ausstattung anzeigen	▶
Für Mitarbeiter anzeigen	▶
Lesezeichen setzen	▶
Gebäudestruktur...	
Neu	▶
Hinzufügen	▶
Löschen	
Beenden	
Kopieren	Ctrl+C
Ausschneiden	Ctrl+X
Einfügen:	▶
Neue Zeitphase anlegen	
Zeitphase ändern	

Alle Funktionen innerhalb der Baumstruktur rufen Sie bequem über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf. Dabei stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Funktion	Verwendung
Aufklappen	Sie öffnen das angewählte Objekt und sehen danach die ihm direkt untergeordneten Objekte. Mit diesen können Sie ebenso verfahren, bis die letzte Hierarchiestufe erreicht ist. Das bedeutet, dass ein Objekt gewählt ist, das keine untergeordneten Objekte mehr besitzt.
Alles Aufklappen	Sie öffnen die gesamte Hauptstruktur des angewählten Objekts und sehen somit alle untergeordneten Objekte ebenfalls mit ihren untergeordneten Objekten.
Zuklappen	Sie schließen die Hauptstruktur des angewählten Objekts und sehen danach keine untergeordneten Objekte mehr.
Aktualisieren	Aktualisiert alle Daten in der Datenbank und Ihre Ansicht, falls etwas von weiteren Anwendern geändert und gespeichert wurde.
Suchen... (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137)	Sie gelangen in den Dialog Suchen .
ActiveReports... (siehe "Allfa ActiveReports" auf Seite 147)	Sie gelangen in den Dialog zum Definieren eines ActiveReports .
Allfa Graphics... (siehe "Allfa Graphics" auf Seite 107)	Sie gelangen in den Dialog Allfa Graphics . Dort erstellen Sie Ihre Grafiken.
Sortieren nach	Sortiert die Einträge in der Baumstruktur nach Kurzbezeichnung oder Name.
Für xxx anzeigen	Die Anzahl und Art dieser Funktionen ist von den Einstellungen in Hauptstruktur und Unterstruktur abhängig. Die Einträge können nach verschiedenen Kriterien angezeigt werden.
Lesezeichen setzen (siehe Seite 86)	Setzt an das aktuelle Bearbeitungsobjekt eine Markierung, über die schnell an die gewünschte Stelle gesprungen werden kann.
Gebäudestruktur (siehe "Gebäudestruktur festlegen" auf Seite 75)	Diese Option ist nur aktiv, wenn ein Gebäude markiert ist. Hier können Sie festlegen, wie das Gebäude gegliedert sein soll.
Neu	Mit dieser Option legen Sie neue Objekte an. Es werden automatisch alle erlaubten Objekte angeboten, die dem angewählten Objekt untergeordnet sind. Ist die letzte Hierarchiestufe erreicht, ist diese Funktion nicht mehr verfügbar.
Hinzufügen	Mit dieser Option fügen Sie dem markierten Objekt neue Unterobjekte aus einem Katalog hinzu. Es werden immer nur Kataloge angeboten, die für das aktuelle Objekt sinnvoll sind und im Feld Unterstruktur aktiviert wurden.

Löschen	Mit dieser Option löschen Sie das angewählte Objekt nach einer Sicherheitsabfrage zusammen mit seinen untergeordneten Objekten.
Beenden (siehe "Objekte beenden oder löschen" auf Seite 181)	Mit dieser Option legen Sie das Ende des Gültigkeitszeitraumes eines Objekts fest. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Historie</i> (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
Kopieren	Kopiert das markierte Objekt in den Zwischenspeicher. Sie können es über Einfügen an anderen Stellen beliebig oft wieder einfügen.
Ausschneiden	Kopiert das markierte Objekt in den Zwischenspeicher. Wenn Sie es einfügen, wird das ursprüngliche Objekt gelöscht.
Einfügen	Fügt die mit Kopieren oder Ausschneiden zwischengespeicherten Daten wieder ein. Einfügen ist nur möglich, wenn die Eigenschaften und Hierarchiestufe des Objekts an dem neuen Ort zulässig sind.
Neue Zeitphase anlegen (siehe "Zeitphasen erstellen" auf Seite 184)	Mit dieser Option legen Sie eine neue Zeitphase an. Die Zeitphase, in der das Kontextdatum liegt, wird in zwei Zeitphasen aufgeteilt. Das Kontextdatum wird dabei der erste Tag der neuen späteren Zeitphase ist. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Historie</i> (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
Zeitphase ändern (siehe "Zeitphasen bearbeiten" auf Seite 185)	Sie öffnen den Dialog, in dem sich der Gültigkeitszeitraum einer Zeitphase ändern lässt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt <i>Historie</i> (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).

Symbolleiste, Überblick

In der Symbolleiste sind die am häufigsten gebrauchten Funktionen zusammengefasst.



Symbol	Funktion	Verwendung
	Neu	Öffnet das Dialogfeld Neu zum Anlegen eines neuen Bearbeitungsobjekts.
	Hinzufügen	Fügt dem markierten Objekt neue Daten hinzu. Angeboten werden nur Daten, die für das ausgewählte Objekt und die jeweilige Hierarchiestufe sinnvoll sein.
	Löschen	Löscht markierte Bearbeitungsobjekte.
	Objekt beenden (siehe "Objekte beenden oder löschen" auf Seite 181)	Schließt die letzte Zeitphase des ausgewählten und aller untergeordneten Objekte zum Kontextdatum ab.
	Ausschneiden	Schneidet markierte Bearbeitungsobjekte aus und legt diese in den Zwischenspeicher.
	Kopieren	Kopiert markierte Bearbeitungsobjekte und legt eine Kopie in den Zwischenspeicher.
	Einfügen	Fügt Daten aus dem Zwischenspeicher innerhalb des markierten Bearbeitungsobjekts ein. Dies ist nur erlaubt, wenn die Daten für das Objekt sinnvoll sind.
	Suchen (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137)	Startet das Modul Allfa Suche
	ActiveReports (siehe "Allfa ActiveReports" auf Seite 147)	Öffnet das Modul Allfa ActiveReports
	Allfa Graphics (siehe Seite 107)	Startet das Modul Allfa Graphics
	Export	Exportiert den aktuellen Datenbestand
	Import (siehe Seite 161)	Importiert den aktuellen Datenbestand
	Details (siehe "Detailmodus" auf Seite 14)	Schaltet im Detailbereich in den Detailmodus.
	Liste (siehe "Listenmodus" auf Seite 15)	Schaltet im Detailbereich in den Listenmodus.
	Dyn. Merkmal (siehe "Modus Dynamische Merkmale" auf Seite 16)	Öffnet im Detailbereich das Fenster zum Anfügen Dynamischer Merkmale.

	Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177)	Öffnet im Detailbereich die Historie.
	Unterlagen (siehe "Unterlagengliederung" auf Seite 41)	Öffnet die angewählte Unterlage. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn in der Hauptstruktur Unterlagen eine Unterlage angewählt wurde.
	Zurück	Springt zum letzten Standort zurück.
	Wechseln zu Allfa Graphics	Wenn die Schaltfläche aktiviert ist, wird das in Allfa TT angeklickte Objekt in Allfa Graphics angezeigt.
	Start	Über diese Schaltfläche haben Sie Zugriff auf verschiedene Funktionen anderer Module oder benutzerdefinierter Anpassungen.
	Lesezeichen (siehe Seite 58)	Über die Dropdownliste der Schaltfläche Lesezeichen springen Sie zum entsprechenden Objekt in der Baumstruktur. Die Lesezeichen müssen vorher über das Kontextmenü der gewünschten Objekte gesetzt werden.
	Info...	Hier erhalten Sie Informationen zum Programm Allfa TT.

Detailbereich

Der **Detailbereich** ist der rechte Bereich Ihres Allfa TT Dialogs. Dort bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Objekts.

Sie können über die Symbole  **Details**,  **Liste**,  **Dynamische Merkmale** und  **Historie** in vier verschiedene Bearbeitungsmodi d. h. vier verschiedene Dialoge wechseln.

Im **Detailmodus** (siehe Seite 14) definieren und ändern Sie Objekte. Im **Listenmodus** (siehe Seite 15) werden alle Daten aufgelistet, die dem aktuellen Objekt zugewiesen sind. Im Modus **Dynamische Merkmale** (siehe "Modus Dynamische Merkmale" auf Seite 16) können Sie das aktuelle Objekt nach verschiedenen Kriterien beschreiben. Im Modus **Historie** (siehe Seite 17) werden die verschiedenen Zeitphasen für das aktuelle Objekt dargestellt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Historie** (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).

Über die Anwahl eines Objekts und das Kontextmenü mit der rechten Maustaste können Sie die Funktionen des Detailbereichs direkt wählen. Zusätzlich können Sie Funktionen auch aus der Symbol- und der Menüleiste wählen.

Die vier Ansichtsoptionen

Im  **Detailmodus** (siehe Seite 14) werden Bearbeitungsobjekte definiert bzw. modifiziert. Hier können Sie auch für die einzelnen Objekte Bilder oder Fotos hinterlegen.

Im  **Listenmodus** (siehe Seite 15) werden alle Datenbankobjekte aufgelistet, die dem aktiven Bearbeitungsobjekt zugewiesen sind. Die aufgelisteten Objekte können Sie in dieser Ansicht bearbeiten. Es ist auch möglich, mehrere Objekte gleichzeitig zu bearbeiten.

Im Modus  **Dynamische Merkmale** (siehe "Modus Dynamische Merkmale" auf Seite 16) beschreiben Sie das aktive Objekt mit dynamischen Merkmalen. Gleichzeitig erhalten Sie eine Übersicht über alle Merkmale, die dem aktuellen Bearbeitungsobjekt zugewiesen sind. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, mehrere Objekte gleichzeitig zu bearbeiten bzw. zu modifizieren.

Im Modus  **Historie** (siehe Seite 17) werden die verschiedenen Zeitphasen eines Objektes dargestellt. So können Änderungen an den Objekten in ihrem zeitlichen Verlauf dokumentiert werden.

Detailmodus

Der **Detailmodus** wird in der Symbolleiste über  **Details** aktiviert.

In der Detailansicht bearbeiten Sie Objekte. Die Dialogansicht kann sich je nach Objekt ändern.

Im oberen Bereich sehen Sie immer die **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** des aktiven Objekts. Zusätzliche Felder können, abhängig vom jeweiligen Objekt, vorhanden sein.

Im unteren Bereich befinden sich Registerkarten, die in Anzahl und Art variieren können. In der Registerkarte **Dynamische Merkmale** beschreiben Sie das markierte Bearbeitungsobjekt zusätzlich mit dynamischen Merkmalen. Dieses Fenster erreichen Sie auch über  **Dyn. Merkmale** in der Symbolleiste. In der Registerkarte **Bilder** kann das aktuelle Bearbeitungsobjekt mit einer Grafik veranschaulicht werden.

Daten werden in die weißen Eingabefelder eingegeben. Befindet sich hinter dem betreffenden Feld das Symbol  **Auswahl**, dann öffnet sich durch Drücken der Schaltfläche ein Katalog. Sie können hier Ihre Daten wählen und auf diese Weise in die Felder eintragen.

Listenmodus

Den **Listenmodus** aktivieren Sie in der Symbolleiste über  Liste.

Im **Listenmodus** werden alle direkt untergeordneten Objekte des jeweiligen Bearbeitungsobjekts angezeigt. Der Vorteil dieser Ansicht ist, dass Sie die untergeordneten Objekte alle gleichzeitig sehen und nacheinander in ein und demselben Dialog bzw. auch je nach Vorhaben, mehrere bis alle Objekte durch ein Massenupdate gleichzeitig bearbeiten können.

Über die Einträge in der Unterstruktur bestimmen Sie, welche Daten Sie bearbeiten können. Je nach Art des jeweiligen Objekts stehen verschiedene Unterstrukturen zur Verfügung. Im Detailbereich werden die angewählten Unterstrukturen als Registerkarten dargestellt. Anzahl und Art der angebotenen Registerkarten sind von der Art des Objekts und den aktuellen Einstellungen in der Unterstruktur abhängig. Je nach Einstellung werden bis zu sechs Registerkarten angeboten. Die Bearbeitung der Daten erfolgt in der entsprechenden Registerkarte. Die Bearbeitung ist in jeder Registerkarte gleich.

Wird eine Registerkarte geöffnet, so werden alle Daten aufgelistet, die dem Bearbeitungsobjekt innerhalb dieser Hauptstruktur zugewiesen sind.

Das Aussehen der Tabelle sowie die Art und Anzahl der Spalten können Sie in den Tabelleneinstellungen individuell bestimmen.

Ganze Zeilen markieren Sie, indem Sie auf das graue Feld vor der entsprechenden Reihe klicken. Um mehrere Reihen auszuwählen, drücken sie dazu die UMSCHALT- bzw. STRG-Taste, wie aus Windows gewohnt.

Mit der Option **Massenupdate** (siehe Seite 58) können Sie dann mehrere Objekte gleichzeitig bearbeiten. Die Option finden Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste, wenn sie mehrere Objekte markiert haben.

Alle Ergänzungen, Änderungen und Modifizierungen, die Sie innerhalb einer Registerkarte vornehmen, werden in allen Programmteilen aktualisiert und in der Baumstruktur angezeigt.

Modus Dynamische Merkmale

Die **Dynamischen Merkmale** aktivieren Sie in der Symbolleiste über  **Dyn. Merkmale**.

In diesem Modus werden alle Dynamischen Merkmale aufgelistet, die Sie dem aktuellen Bearbeitungsobjekt zugewiesen haben. Sie können neue Merkmale hinzufügen oder vorhandene bearbeiten. Der **Merkmalfilter** ermöglicht Ihnen Merkmale nach bestimmten Kriterien zu selektieren.

Wenn Sie Merkmale einfügen oder ändern wollen, ist es für die Bearbeitung von vielen Merkmalen sinnvoll, sich über die Schaltfläche **Merkmale filtern** einen Merkmalfilter zu setzen, so dass nur noch ein Teil der zugeordneten Merkmale angezeigt wird. Dabei können Sie bestimmen, ob sich der Merkmalfilter auf die Ansicht im Zoom-Fenster und/oder im Ändern-Fenster auswirken soll. Über die Schaltfläche **Merkmale zoomen** erhalten Sie anschließend eine sortierte Liste der gefilterten Merkmale. Wenn Sie historische Merkmale (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) definiert haben, können Sie einen Zeitfilter setzen und sich damit die Merkmale für einen bestimmten Gültigkeitszeitraum anzeigen lassen.

Darüber hinaus können Sie Merkmale in den Datenblättern nach Beschreibungstypen filtern (Bearbeitungsfilter). Damit können Merkmale je nach Bearbeitungsvorgang zusammengefasst, angezeigt und gemeinsam bearbeitet werden. Sie können für folgende Bearbeitungsobjekte Merkmalfilter definieren: Liegenschaft, Gebäude, Räumliche Einheit, Ausstattung, Flächen, Organisationseinheit, Stelle und Umzug. Die eingestellten Filter werden benutzerspezifisch über das Programmende hinweg gespeichert.

Die Daten in den Zellen werden je nach Art des Eintrages verschieden bearbeitet. Einige Daten (z. B. Merkmal oder Gliederung) werden in den Merkmalkatalog, andere Daten (z. B. Wert) einfach in das entsprechende Feld eingetragen. Erscheint beim Klick in ein Feld die Schaltfläche  **Auswahl**, werden die Werte über diese Schaltfläche eingegeben.

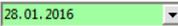
Außerdem können Sie hier vorhandene Merkmale duplizieren, neue Merkmale einfügen oder Merkmale löschen. Diese Funktionen rufen Sie im Kontextmenü auf, das Sie durch Klick mit der rechten Maustaste öffnen. Anschließend wählen Sie die gewünschte Funktion.

Sie können die Tabelle Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. In den **Tabelleneinstellungen** legen Sie fest, welche Einträge angezeigt werden sollen, in welcher Reihenfolge diese aufgelistet werden und wie breit die Spalten dargestellt werden sollen. Die Tabelleneinstellungen erreichen Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich klicken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Tabelleneinstellungen (siehe Seite 19).

Historie

Die **Historie** aktivieren Sie in der Symbolleiste über  **Historie**.

Die **Historie** gibt Ihnen eine Übersicht über die verschiedenen Zeitphasen, die bis dato für das aktuelle Bearbeitungsobjekt definiert wurden. Die zum aktuellen Zeitpunkt (der Systemzeit Ihres Arbeitsplatzes) gültige Zeitphase hat einen grünen Hintergrund. Vergangene Zeitphasen haben einen roten und zukünftige Zeitphasen einen blauen Hintergrund.

Die in allen anderen Ansichten dargestellten Informationen beziehen sich stets auf das Kontextdatum. Dieses kann über das Steuerelement  ausgewählt werden und sowohl in der Gegenwart als auch in der Vergangenheit oder Zukunft liegen.

Details über die **Historie** erfahren Sie im Kapitel **Historie** (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).

Registerkarte Bilder (Grafik), Überblick

Im Detailmodus können Sie die Registerkarte **Bilder** dazu nutzen, nahezu alle Ihre Bearbeitungsobjekte durch Bilder oder Grafiken zu veranschaulichen.

Die Registerkarte **Bilder** steht Ihnen in folgenden Strukturen zur Verfügung:

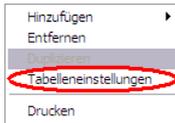
- Gebäude, Liegenschaft, Räumliche Hierarchie
- Organisation, Mitarbeiter
- Systeme und Funktionen

Funktionen in der Registerkarte Grafik

Symbol	Funktion	Verwendung
	Originalgröße	Stellt die Grafik in Originalgröße dar.
	Vorschau	Erzeugt eine vergrößerte Ansicht der Grafik.
	Vergrößern	Bei jedem Mausklick auf das Symbol wird die Grafik um eine Stufe größer dargestellt.
	Verkleinern	Bei jedem Mausklick auf das Symbol wird die Grafik um eine Stufe kleiner dargestellt.
	Bild hinzufügen	Klicken Sie hier, wenn Sie eine Grafik einfügen möchten. Wählen Sie anschließend das entsprechende Verzeichnis. Markieren Sie im Verzeichnis die einzufügende Datei und bestätigen Sie mit Öffnen.
	Speichern	Über dieses Symbol speichern Sie importierte Grafiken in einem neuen Verzeichnis ab.
	Löschen	Entfernt nach einer Sicherheitsabfrage die aktuell angezeigte Grafik. Sind mehrere Grafiken für das Objekt vorhanden, wird die nächste Grafik angezeigt.
	Zurück	Sind zu einem Objekt mehrere Grafiken geladen, blättern Sie mit diesem Symbol zur vorausgehenden Grafik. Die Funktion wird inaktiv, wenn keine Grafik mehr vorausgeht oder keine weiteren Bilder geladen sind.
	Weiter	Sind zu einem Objekt mehrere Grafiken geladen, blättern Sie mit diesem Symbol zur nächsten Grafik. Die Funktion wird inaktiv, wenn keine Grafik mehr folgt oder keine weiteren Bilder geladen sind.

Tabelleneinstellungen

Wenn Sie im Listenmodus, unter **Dynamische Merkmale** oder in der **Historie** mit der rechten Maustaste in den Detailbereich klicken, können Sie im Kontextmenü die Tabelleneinstellungen aufrufen.



Über die **Tabelleneinstellungen** bestimmen Sie das Aussehen Ihrer Tabellen. Im Folgenden sind die verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten beschrieben.

Tabellenlayout auf Standardwerte zurücksetzen

So setzen Sie das Tabellenlayout auf Standardwerte zurück

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich und wählen Sie **Tabelleneinstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf **Standard**.

Alle Werte werden auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Tabellenlayout ändern

So ändern Sie das Aussehen einer Tabelle

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich und wählen Sie **Tabelleneinstellungen**.
 - **Spalte**

Sie sehen alle Daten aufgelistet, die in der aktiven Registerkarte erfasst werden können. Die Reihenfolge in den Tabelleneinstellungen von oben nach unten entspricht der Position in der Tabelle, d. h. ganz oben an erster Stelle entspricht der ersten Spalte in der Tabelle. Eine markierte Zeile kann beliebig mit den Pfeilen **Reihenfolge nach oben** oder unten verschoben werden. Die Spalte dieses Attributs verschiebt sich in der Tabelle dann entsprechend nach rechts oder links.
 - **Breite**

Hier definieren Sie die Breite der Spalte. Voreingestellt ist die Breite, die maximal zugelassen ist.
 - **Sichtbar**

In dieser Spalte definieren Sie, welche Punkte in der Liste erscheinen sollen. Entfernen Sie den Haken, erscheint das Attribut nicht als Spalte in der Tabelle, es wird ausgeblendet. Gleichzeitig wird das Sortierkriterium auf **undefined** gesetzt, da nach einem unsichtbaren Attribut nicht sortiert werden kann.
 - **Sortierkriterium**

Hier können Sie anhand von einem bis mehreren Attributen die Sortierreihenfolge bestimmen. Wählen Sie hierzu die Zelle **Sortierkriterium** des gewünschten Attributs. Es erscheint der Pfeil zu einer Dropdownliste, aus der Sie die gewünschte Stelle wählen. Die Stelle definiert die Priorität des Kriteriums beim Sortiervorgang, d. h. wenn die Stelle 1 nicht eindeutig ist, wird nach dem Kriterium der Stelle 2 sortiert. Ist auch dieses nicht eindeutig, wird dieser Vorgang mit anderen Kriterien wiederholt, bis ein eindeutiges Kriterium vorhanden ist. Im Standard wird nach der **Kurzbezeichnung** sortiert.

- 2 Schließen Sie die Änderung auf eine der folgenden Arten ab:
- Mit **OK** bestätigen Sie die aktuellen Tabelleneinstellungen und kehren in den Listenmodus zurück.
 - Mit **Abbrechen** kehren Sie in den Listenmodus zurück, ohne die Einstellungen zu übernehmen.
 - Mit **Standard** werden die Tabelleneinstellungen wieder auf den voreingestellten Standardwert zurückgesetzt.
 - Mit **Reihenfolge** (Pfeile) können Sie die markierte Zeile jeweils um eine Position nach oben oder unten verschieben. In der Tabelle bestimmen Sie dadurch die Spaltenposition des Attributs.
-

Zeilen einer Tabelle wählen

So wählen Sie Zeilen einer Tabelle

- Um eine Zeile zu markieren, klicken Sie in ein Feld der entsprechenden Zeile.
Mit der UMSCHALT- oder STRG-Taste können Sie mehrere Zeilen gleichzeitig markieren.
-

Kataloge

Die Projektstruktur, also die Organisation der FM-Daten, ist das Rückgrat für alle weiteren Aufgaben. Damit stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche Prozesse innerhalb Ihres Betriebs abbilden und jederzeit und ohne Suchen auf die Daten zugreifen können.

Machen Sie sich deshalb noch vor der ersten Eingabe über dieses Thema Gedanken. Der Aufwand für die Entwicklung einer logischen und Ihrem Unternehmen angepassten Projektstruktur lohnt sich. Denn eine gute Organisation spart Zeit und Geld.

In der Datenbank sind alle für das Facility Management relevanten Daten zu erfassen. In Allfa TT werden diese Daten in verschiedenen Katalogen abgelegt, aus denen heraus sie jederzeit bequem aufgerufen werden können.

Adresse

Im Katalog **Adressen** werden Adressen und Anschriften gespeichert.

Adresse

Eine Adresse besteht aus Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land.

Die hier definierten Adressen können von Herstellern (siehe "Hersteller" auf Seite 26), Organisationen (siehe Seite 36), Liegenschaften (siehe Seite 38) und Bauwerken (siehe "Gebäude" auf Seite 38) verwendet werden.

Artikel

Artikel sind die Gegenstände, die Sie für das Facility Management erfassen und verwalten. Dabei handelt es sich üblicherweise um materielle Güter wie Möbel, IT- und TK-Gegenstände, aber auch Maschinen zum Beispiel in einer Werkshalle.

Die hinterlegten Informationen können verwendet werden, um die Anschaffungskosten für die Ausstattung zu dokumentieren, oder die Reinigungs- und Wartungskosten zu kalkulieren.

Artikel können Objekten der Gebäudestruktur (zum Beispiel Geschossen und Räumen) sowie Mitarbeitern zugeordnet werden. Die zugeordneten Artikel werden Ausstattungen genannt.

Artikelgliederung

Mit der Artikelgliederung können Sie ihre Artikel in verschiedene Kategorien sortieren. Eine Artikelgliederung kann entweder weitere Artikelgliederungen oder Artikel beinhalten, jedoch nicht beides gleichzeitig.

Im normalen Sprachgebrauch bezieht sich der Begriff Gliederung auf das Ganze, in diesem Fall bezeichnet der Begriff Gliederung jedoch einen einzelnen Gliederungseintrag.

Neben der Kurzbezeichnung und der Bezeichnung können Sie die Artikelgliederung mit einer alternative Bezeichnung und einer Bemerkung genauer beschreiben.

In der Artikelgliederung stehen fünf Hierarchiestufen zur Verfügung:

Stufe	Bezeichnung
1	Artikelbereich
2	Artikelhauptgruppe
3	Artikelobergruppe
4	Artikelgruppe
5	Artikeluntergruppe

Artikel

Artikel beschreiben Gegenstände ganz allgemein, ohne sich auf einen konkreten Gegenstand zu beziehen. Der konkrete Gegenstand, der einem Raum (siehe "Räumliche Hierarchie" auf Seite 38) zugeordnet wurde, nennt sich in Allfa Ausstattung.

Sie können Artikel ganz allgemein angeben und mit Dynamischen Merkmalen (siehe "Dynamisches Merkmal" auf Seite 30) die Ausstattung genau beschreiben. Die Merkmale werden von der Ausstattung übernommen, können aber individuell angepasst werden.

Beschreibungstyp

Im Katalog Beschreibungstyp verwalten Sie Beschreibungstypen. Mit Beschreibungstypen fassen Sie mehrere thematisch zusammengehörige Merkmale als eine Einheit zusammen und können sie gemeinsam in einem Schritt einem Objekt zuordnen oder als Filter verwenden.

Beschreibungstyp

Ein **Beschreibungstyp** ist eine Zusammenfassung von beliebig vielen Merkmalen mit dem Ziel, die Beschreibung von Objekten zu vereinfachen, indem die Merkmale als eine Gruppe behandelt werden. Die Beschreibungstypen werden im Katalog Beschreibungstypen erfasst.

Sie können Beschreibungstypen in einer Hierarchie mit maximal drei Stufen anlegen. Beschreibungstypen der Stufe 1 oder 2 können entweder Dynamische Merkmale enthalten oder weitere Beschreibungstypen. Sie können nicht sowohl weitere Beschreibungstypen als auch Dynamische Merkmal enthalten.

Stufe	Bezeichnung
1	Beschreibungstypbereich
2	Beschreibungstypklasse
3	Beschreibungstyp

Wenn Sie einen Beschreibungstyp zu einem Objekt hinzufügen, werden alle im Beschreibungstyp enthaltenen Merkmale direkt dem Bearbeitungsobjekt hinzugefügt. Es wird also der gleiche Zustand erzeugt, als wenn dem Bearbeitungsobjekt mehrere einzelne Merkmale zugewiesen worden wären. Beschreibungstypen können überall dort zugeordnet werden, wo dynamische Merkmale verwendet werden.

Ist ein Beschreibungstyp einem Objekt zugeordnet, so werden die zugeordneten Merkmale wie einzelne Merkmale behandelt, d.h. man kann diese beim Objekt löschen oder neu zuordnen.

Hinweis: Wird ein Gliederungseintrag des Beschreibungstypen-Kataloges gelöscht, dann bleiben die den Beschreibungstypen zugewiesenen Merkmale im Merkmalskatalog erhalten. Auch die Merkmale, die mit Hilfe des Beschreibungstyps einem Objekt zugeordnet wurden, werden dabei nicht gelöscht.

Darüber hinaus können Sie Dynamische Merkmale mit Hilfe der Beschreibungstypen filtern. Wenn Sie einen solchen Filter verwenden, werden nur genau die Dynamischen Merkmale angezeigt, die dem ausgewählten Beschreibungstyp zugeordnet sind.

Fläche

Im Katalog **Fläche** sind verschiedene Arten von Flächen definiert, mit denen Sie in der Räumlichen Hierarchie spezielle Flächenwerte erfassen können. Diese können in Berichten oder speziellen Funktionen weiter ausgewertet werden.

Der Katalog ist in Allfa TT und Allfa Web nicht bearbeitbar.

Fläche

Eine Fläche enthält im Katalog nichts anderes als die Bezeichnung. Der Katalog lässt sich in Allfa TT und Allfa Web nicht bearbeiten.

Wenn die Fläche in der Räumlichen Hierarchie verwendet wird, können Sie das Material und den Wert der Fläche angeben sowie eine Bemerkung hinterlegen. Wird die Fläche gezeichnet, dann wird automatisch die Größe der gezeichneten Fläche angezeigt.

Wenn Sie die Flächen auch als Ausstattungen erfassen, können Sie diese mit der Fläche verknüpfen. Zur Auswahl stehen die Ausstattungen, die demselben Objekt zugewiesen sind wie die Fläche. Zum Beispiel könnten Sie dem Raum eine Ausstattung Parkettboden zuweisen und diese mit der Bodenfläche verknüpfen.

Gebäudetyp

Im Katalog **Gebäudetyp** erfassen und verwalten Sie Gebäudetypen (siehe "Gebäudetyp" auf Seite 26). Durch die hierarchische Anordnung mit maximal vier Gliederungsebenen können Sie die Gebäudetypen immer feiner spezifizieren.

Bezeichnungen der Gliederungsebenen

- Gebäude-Bereich
- Gebäude-Klasse
- Gebäude-Gruppe
- Gebäudetyp

Gebäudetyp

Mit Gebäudetypen können sie die Bauwerke in der Räumlichen Hierarchie kategorisieren. Sie bestimmen üblicherweise den Zweck eines Gebäudes. Wenn sie eine Vielzahl von unterschiedlichen Gebäuden verwalten, dann haben Sie damit die Möglichkeit, den Verwendungszweck zu dokumentieren.

Ein Gebäudetyp besteht aus den Pflichtfeldern Kurzbezeichnung und Bezeichnung, es können auch eine alternative Bezeichnung und Bemerkungen erfasst werden.

Hersteller

Im Katalog **Hersteller** werden die Hersteller (siehe Seite 26) von Artikeln erzeugt und verwaltet. Er ist als einfache Liste aufgebaut.

Hersteller

Ein Hersteller beschreibt ein Unternehmen, von dem die Gegenstände im Katalog Artikel bezogen werden.

Ein Hersteller enthält, neben den Pflichtfeldern Kurzbezeichnung und Bezeichnung, eine Bemerkung und eine Adresse. Er kann mit Dynamischen Merkmalen, die beispielsweise weitere Kontaktdaten enthalten können, detailliert beschrieben werden.

Inventarzustand

Im Katalog **Inventarzustand** erfassen und verwalten Die Inventarzustände. Er ist als einfache Liste aufgebaut.

Inventarzustand

Der **Inventarzustand** beschreibt den Zustand, also zum Beispiel die Abnutzung und Verwendbarkeit, von Ausstattungen.

Mit Allfa Inventar kann der Zustand direkt bei der Inventarisierung mit erfasst werden.

Kostengruppe

Im Katalog **Kostengruppe** werden Kostengruppen (siehe "Kostengruppe" auf Seite 27) erfasst und verwaltet. Sie können Kostengruppen in bis zu acht Stufen gliedern.

Der Standardkatalog, der nach der Installation zur Verfügung steht, orientiert sich an der DIN 276.

Kostengruppe

Kostengruppen dienen bei der Kostenermittlung zur Kostengliederung. Zu jeder Kostengruppe kann, neben den Pflichtfeldern Kurzbezeichnung und Bezeichnung, eine alternative Bezeichnung und eine Bemerkung erfasst werden. Kostengruppen können dann Artikeln (siehe "Artikel" auf Seite 23) zugewiesen werden.

Kostenstelle

Im Katalog **Kostenstelle** erfassen und verwalten Sie die Kostenstellen (siehe "Kostenstelle" auf Seite 27). Jede Kostenstelle muss einer Organisation zugewiesen werden.

Kostenstelle

Kostenstellen bilden die Schnittstelle zum Kostenrechnungssystem des jeweiligen Unternehmens. Jede Kostenstelle ist einer Organisation zugewiesen und kann mit Dynamischen Merkmalen detailliert beschreiben werden.

Verwendung finden Kostenstellen in der Räumlichen Hierarchie (siehe "Räumliche Hierarchie" auf Seite 38), bei Stellen (siehe "Stelle" auf Seite 36) sowie bei Ausstattungen.

Leistung

Der Katalog **Leistung** ermöglicht Ihnen, Dienstleistungen anzulegen, die Sie in vielen Bereichen des Facility Managements benötigen.

Durch die hierarchische Anordnung in maximal vier Stufen kann die Dienstleistung im Katalog gegliedert und immer feiner spezifiziert werden.

Bezeichnungen der Hierarchiestufen

- Gewerk
- LV_Bereich
- LV_Abschnitt
- LV_Position

Leistung

Jede Leistung entspricht einer Dienstleistung, die erbracht werden kann. Von grundlegender Bedeutung sind diese vor allem bei Ausschreibungen und Verträgen.

Die Dienstleistungen können als Zuordnungen (siehe Seite 46) verwaltet und mit Zuordnungstypen parametrisiert und ausgewertet werden.

Maßeinheit

Die Katalog **Maßeinheit** ermöglicht Ihnen, genau die Einheiten anzulegen, die Sie konkret benötigen. Von grundlegender Bedeutung sind diese v.a. im technischen und kaufmännischen Bereich, in denen auf Einheitlichkeit Wert gelegt wird und Umrechnungen in andere Einheiten und Größen unterstützt werden sollen.

Maßeinheiten werden im Maßeinheitenkatalog durch sogenannte **Messgrößen** gegliedert. Eine Messgröße ist eine Gruppe von Maßeinheiten, die inhaltlich zusammen gehören und über einen Umrechnungsfaktor untereinander umgerechnet werden können.

Die Maßeinheit wird im Maßeinheitenkatalog erzeugt und gespeichert. Dort kann sie jederzeit abgerufen werden. Wenn ein Dialog eine **Maßeinheit** vorsieht, wechseln Sie zunächst in den Maßeinheitenkatalog, um die Maßeinheit anzulegen. Später weisen Sie die Maßeinheit dem behandelten Objekt zu.

Messgröße

Eine Messgröße entspricht einer meist physikalischen Größe. Der Wert dieser Größe kann in verschiedenen Maßeinheiten angegeben werden.

Für jede Messgröße können Sie mehrere Maßeinheiten festlegen, die ineinander umgerechnet werden können. Jede Messgröße hat eine Basiseinheit, auf die sich alle anderen Einheiten bei der Umrechnung beziehen. Die erste Maßeinheit, die Sie für eine Messgröße anlegen, wird die Basiseinheit.

Maßeinheit

Eine Maßeinheit entspricht der Einheit für eine Größe. Verschiedene Maßeinheiten einer Messgröße können ineinander umgerechnet werden.

Die Umrechnung von Maßeinheiten innerhalb einer Messgröße erfolgt immer durch Bezugnahme auf eine Maßeinheit in dieser Messgröße, die sogenannte "Basiseinheit".

Die Basiseinheit ist die erste Maßeinheit, die für eine neue Messgröße eingegeben wird. Sie ist automatisch die Basis für alle folgenden Maßeinheiten, die sich über einen Umrechnungsfaktor auf diese Basiseinheit beziehen.

Aus diesem Grund sollten Sie als Basiseinheit immer eine für Ihr Maßsystem sinnvolle Einheit wählen, um Rundungsprobleme beim Abspeichern von Merkmalswerten zu vermeiden.

Wenn Sie die Basiseinheit einmal eingegeben haben, können Sie diese außer ihrer **Bezeichnung** nicht mehr verändern.

Die **Umrechnungsart** können Sie nur einmal innerhalb einer Messgröße, bei der Basiseinheit, festlegen. Sie können zwischen "+" und "*" wählen.

Der **Umrechnungsfaktor** zur Grundeinheit gibt die Größe der neuen Maßeinheit gemessen an der Grundeinheit an. Die Angaben sind für Umrechnungen nötig, um korrekte Auswertungen zu erhalten (z.B. Summierung nach m bei vorheriger Erfassung mit cm, km usw.). Bei der Basiseinheit wird der Umrechnungsfaktor zur Grundeinheit vom Programm mit "0" bzw. "1" fest belegt.

Merkmal

Im Katalog **Merkmal** verwalten Sie Dynamische Merkmale.

Um die vielfältigen Möglichkeiten der Beschreibung von Objekten mit dynamischen Merkmalen nutzen zu können, legen Sie einen eigenen, speziell auf Ihre Bedürfnisse ausgerichteten Merkmalskatalog an.

Merkmalsgliederung

Mit der Merkmalsgliederung können Sie ihre Dynamischen Merkmale in verschiedene Kategorien sortieren. Eine Merkmalsgliederung kann entweder weitere Merkmalsgliederungen oder Dynamische Merkmale beinhalten, jedoch nicht beides gleichzeitig.

Im normalen Sprachgebrauch bezieht sich der Begriff Gliederung auf das Ganze, in diesem Fall bezeichnet der Begriff Gliederung jedoch einen einzelnen Gliederungseintrag.

Neben der Kurzbezeichnung und der Bezeichnung können Sie die Artikelgliederung mit einer alternativen Bezeichnung und einer Bemerkung genauer beschreiben.

In der Merkmalsgliederung stehen drei Hierarchiestufen zur Verfügung:

Stufe	Bezeichnung
1	Merkmalbereich
2	Merkmalklasse
3	Merkmalgruppe

Dynamisches Merkmal

Dynamische Merkmale bieten Ihnen die Möglichkeit, für Sie relevante Eigenschaften Ihrer Objekte in Allfa selbst zu definieren und anschließend zur Beschreibung der betroffenen Objekte zu verwenden.

Das Dynamische Merkmal ist nicht nur eine einfache Bezeichnung, sondern enthält weitere allgemeine Informationen, daher die Bezeichnung **dynamisch**.

Sie legen hier den Datentyp von Werten und deren zugehörige Maßeinheit (siehe Seite 28) fest. Als Datentypen stehen Ihnen Ganzzahlen, Kommazahlen, Text und Datum zur Verfügung. Sie können einen Standardwert oder eine beliebige Anzahl von Vorschlagswerten, aus denen später ausgewählt werden kann, festlegen. Bei numerischen Werten können zusätzlich Grenzwerte vorgegeben werden.

Um die Eigenschaften des Merkmals zu bearbeiten stehen Ihnen die vier Registerkarten **Merkmal-Katalog**, **Datentyp**, **Optionen** und **Vorschlagswerte** zur Verfügung.

Unter **Merkmal-Katalog** können Sie eine alternative Bezeichnung und eine Bemerkung hinterlegen.

Unter **Datentyp** können Sie den Datentyp ermitteln und festlegen ob der Wert von Hand eingegeben wird oder ob es sich dabei um das Ergebnis einer Funktion oder Berechnung handelt.

Unter **Optionen** können Sie weitere Einstellungen festlegen, zum Beispiel Standardwerte oder Grenzwerte.

Unter **Vorschlagswerte** können Sie auswählen, welche Elemente in einer Liste erscheinen, aus der Sie einen Eintrag als Wert für das Dynamische Merkmal auswählen können.

Um die Zuordnung der Merkmale zu den Objekten zu erleichtern, können Sie **Beschreibungstypen** (siehe "Beschreibungstyp" auf Seite 23) anlegen.

Registerkarte Merkmal-Katalog

Hier können sie das Merkmal detaillierter beschreiben. Es stehen Ihnen dazu die Felder **Bezeichnung 2** und **Bemerkung** zur Verfügung.

Registerkarte Datentyp

Hier können Sie festlegen, wie das Merkmal erzeugt werden soll. Nur beim Datentyp **reelle Zahl** können Sie eine Einheit (siehe "Maßeinheit" auf Seite 28) festlegen.

Verwendung

Standard

Der Wert des Merkmals muss durch den Benutzer geändert werden.

Funktionsaufruf

Der Wert des Merkmals wird durch eine Funktion berechnet. In den Feldern Interner Funktionsname und Funktionsname sehen Sie, welche Funktion augenblicklich ausgewählt ist. Die können die

Funktion über  auswählen. Merkmalfunktionen können Sie in Allfa IntelliAdmin konfigurieren.

Berechnungsergebnis

Der Wert ist das Ergebnis einer Berechnung. Hiermit haben Sie die größtmögliche Flexibilität, zur Konfiguration sind jedoch vertiefte Kenntnisse der Datenbank und der Datenstrukturen notwendig. Deshalb müssen Merkmale, die Berechnungsergebnisse darstellen, von Ihrem Consultant konfiguriert werden.

Registerkarte Optionen

Optionen

Standardwert

Geben Sie hier den Wert ein, den das Merkmal besitzt, nachdem es einem Objekt zugewiesen wurde.

Maximale Anzahl Zeichen

Geben Sie hier die maximale Länge des Textes ein.

Eingabe eines Wertes ist vorgeschrieben

Legt fest, ob ein Wert eingegeben werden muss oder ob der Wert leer bleiben kann.

Nur in Großbuchstaben (automatisch)

Legt fest, ob die Texte nur in Großbuchstaben angezeigt werden. Kleinbuchstaben werden automatisch in Großbuchstaben umgewandelt.

Nur aus Vorschlagswerten

Legt fest, ob nur Werte ausgewählt werden können, die in den Vorschlagswerten festgelegt sind.

Vorschlagswerte aus Tabelle übernehmen

Legt fest, ob die Vorschlagswerte aus der Liste im Ordner Vorschlagswerte entnommen werden sollen.

Registerkarte Vorschlagswerte

Hier können Sie manuell eine Liste von Vorschlagswerten anlegen. Über das Kontextmenü und die Option **Hinzufügen** bzw. **Entfernen** können Sie dieser Liste eine Zeile hinzufügen oder Zeilen mit Vorschlagswerten wieder entfernen. Sie können die Werte und eine Bemerkung manuell eingeben.

Bei Merkmalen vom Typ reelle Zahl können sie im Feld Einheit unter den abgeleiteten Einheiten der Basiseinheit wählen, die Sie dem Merkmal zugewiesen haben.

Mitarbeiter

Im Katalog **Mitarbeiter** erfassen und verwalten Sie ihre Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter muss dabei einer Organisation (siehe Seite 35) zugewiesen werden.

Mitarbeitern können folgende Objekte zugeordnet werden:

- Ausstattung
- Stelle

Die Zuordnung folgender Objekte wird angezeigt:

- Unterlage
- Funktion
- Räumliche Hierarchie

Ausstattungen im Katalog **Mitarbeiter** sind Gegenstände, die eher dem Mitarbeiter als dem Raum zugeordnet werden könne, zum Beispiel Mobiltelefone und Laptops.

Stellen sind Positionen innerhalb der Organisation und meist mit bestimmten Aufgaben verbunden. Über die Stelle findet eine Verknüpfung des Mitarbeiters zu einer räumlichen Einheit statt. Die räumliche Einheit ist typischerweise ein Raum oder eine Raumzone.

Mitarbeiter

Ein Mitarbeiter entspricht einer Person, die einer Organisation zugeordnet ist.

Mitarbeiter können einer oder mehreren Stellen zugeordnet werden, um die Tätigkeit und die Position in der Organisation genauer zu bestimmen.

Ausstattungen für Mitarbeiter

Artikel können einem Mitarbeiter zugeordnet werden. Den zugewiesenen Artikel nennt man Ausstattung.

So fügen Sie eine Ausstattung hinzu

- Sie befinden sich in der Struktur Mitarbeiter.
 - Der Artikel, den Sie zuordnen möchten, liegt bereits im Artikelkatalog vor.
 - 1 Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Ausstattung erhalten soll.
 - 2 Klicken Sie im Kontextmenü auf **Hinzufügen ► Ausstattung**.
Der Artikelkatalog wird angezeigt.
 - 3 Wählen Sie im Artikelkatalog den Artikel aus, den Sie dem Mitarbeiter als Ausstattung zuordnen möchten.
 - 4 Wenn Sie Allfa Historie verwenden, dann können Sie Anfangs- und Enddatum festlegen, für welche die Ausstattung dem Mitarbeiter zugeordnet wird.
 - 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**
Der gewählte Artikel wird dem Mitarbeiter als Ausstattung zugeordnet und ist ab sofort im Baum zu sehen.
 - 6 Sie können wie beschrieben weitere Artikel hinzufügen
 - 7 Wenn Sie alle gewünschten Artikel zugeordnet haben, dann schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.
-

Nutzungsart

Der Katalog **Nutzungsart** enthält die einzelnen Nutzungsarten. Durch die hierarchische Anordnung mit maximal vier Stufen kann die Nutzungsart im Katalog immer feiner spezifiziert werden.

Ein umfangreicher Nutzungsartenkatalog wird bereits standardmäßig installiert. Er enthält im Wesentlichen die Einteilung der Nettogrundfläche nach DIN 277-2, aber auch einige Erweiterungen.

Nutzungsart

Zur Klassifizierung von Flächen im Sinne der Nutzung kann innerhalb des Raumbuches jedem Element der räumlichen Hierarchie eine **Nutzungsart** zugewiesen werden. Separate Auswertungen nach Flächen (zum Beispiel Büroflächen oder Verkehrsflächen), aber auch die Beschriftung von Räumen in Allfa Graphics werden dadurch ermöglicht.

Für jede Nutzungsart kann eine Baukonstruktionskosten-ID und eine Technikkosten-ID für die Kostengliederung nach DIN 276 hinterlegt werden.

Organisation

Der Begriff **Organisation** bezeichnet ganz allgemein ein Unternehmen oder eine Behörde. Jede Organisation ist in einer bestimmten Art und Weise strukturiert. Die Organisation bildet den Ausgangspunkt für die Organisationsstruktur. Diese kann erst angelegt werden, wenn die Organisation eingegeben wurde. Der Organisation sind Daten wie Sitz, Geschäftsführer, Registergericht, Telefon, Fax, Bankverbindung und Adresse zugeordnet. Diese Hauptstruktur wird in Allfa TT als Nutzung bezeichnet.

Die Struktur der Organisation in Allfa enthält auf der untersten Ebene die eigentliche Organisation. Diese Ebene wird übrigens auch für Kostenstellen und Mitarbeiter verwendet.

Unterhalb der Organisation wird mit Organisationseinheiten die Unternehmenshierarchie abgebildet. So können beispielsweise Geschäftsbereiche und Abteilungen jeweils durch Organisationseinheiten dargestellt und weiter untergliedert werden. Einer Organisationseinheit können weitere Organisationseinheiten und Stellen zugeordnet werden.

Stellen werden dann den einzelnen Organisationseinheiten zugeordnet. Einer Stelle können ein oder mehrere Mitarbeiter zugeordnet werden.

Organisationen

Die Organisation ist der oberste Gliederungspunkt für die Kataloge Organisation, Kostenstellen und Mitarbeiter. Alle Objekte in diesen Katalogen werden direkt oder indirekt einer Organisation zugeordnet.

Der Organisation werden allgemeine Informationen zum Unternehmen oder der Behörde zugeordnet. Dafür stehen auch dynamische Merkmale und Bilder zur Verfügung.

Organisationseinheiten

Mit Organisationseinheiten können Sie die Hierarchie in Ihrem Unternehmen in bis zu sieben Hierarchieebenen abbilden. Die Organisationseinheit kann dabei zum Beispiel einem Unternehmensbereich einer Abteilung entsprechen. Die Organisationseinheit kann einer Organisation oder einer existierenden Organisationseinheit zugeordnet sein. Stellen, die in Allfa eigene Objekte darstellen, können ihnen zugeordnet werden können.

Stelle

Die Stelle repräsentiert eine Position in einem Unternehmen, die von einem oder mehreren Mitarbeitern ausgefüllt werden kann. Sie wird der Räumlichen Hierarchie zugeordnet, um den räumlichen Arbeitsplatz zu definieren. Der Stelle können auch direkt Ausstattungen zugeordnet werden, die mobile Geräte repräsentieren.

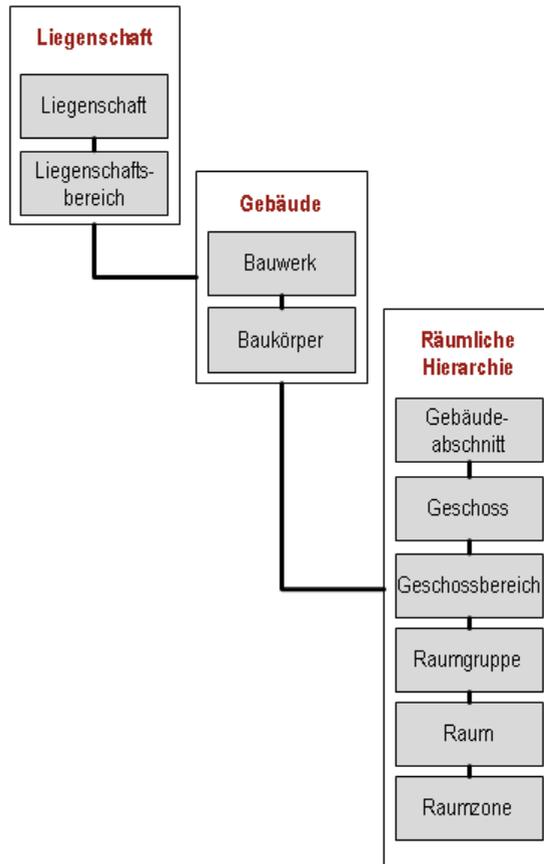
Räumliche Hierarchie

In der **Räumlichen Hierarchie** erfassen und strukturieren Sie Ihre Immobiliendaten.

Basis ist die **Liegenschaft** als eine logische Zusammenfassung von Grundstücken oder Teilen von Grundstücken. Die Liegenschaft selbst kann mehrere **Liegenschaftsbereiche** umfassen (Mietobjekte, Außenlager, Dependenzen, usw.).

Eine weitere Hierarchiestufe ist das **Gebäude**, welches die einzelnen **Bauwerke** umfasst. **Bauwerke** können Sie in verschiedene **Baukörper** gliedern.

Gebäude können wiederum in bis zu sechs Ebenen gegliedert werden. Häufig reicht die Gliederung in **Geschoss** und **Raum** aus.



Zusammengefasst:

- Die Liegenschaft gliedert sich in Liegenschaft und Liegenschaftsbereich.
- Das Gebäude gliedert sich in Bauwerk und Baukörper.
- Die Räumliche Hierarchie innerhalb des Gebäudes lässt bis zu 6 weitere Gliederungsstufen zu.

Liegenschaften

Mit Liegenschaften und Liegenschaftsbereichen verwalten Sie ihre Grundstücke. Eine Liegenschaft entspricht dabei einem Grundstück, das Sie mit Liegenschaftsbereichen in weitere Einheiten aufteilen können.

Wenn Sie eine Liegenschaft angelegt haben, können Sie deren Eigenschaften bearbeiten sowie dynamische Merkmale und Bilder hinzufügen. In der hierarchischen Darstellung können Sie unterhalb der Liegenschaft Gebäude anlegen oder Unterlagen und Funktionen aus den entsprechenden Katalogen verknüpfen.

Gebäude

Mit Bauwerken verwalten Sie in aller Regel ihre Gebäude in Allfa. Es ist aber durchaus möglich, das Sie andere Bauten, wie Straßen oder Zaunanlagen, mit Hilfe von Bauwerken beschreiben. Größere Bauwerke lassen sich weiter in Baukörper unterteilen, bei einem Gebäude entspricht dies zum Beispiel einem Gebäudeflügel.

Wenn Sie ein Gebäude angelegt haben, können Sie dessen Eigenschaften bearbeiten sowie Dynamische Merkmale und Bilder hinzufügen. In der hierarchischen Darstellung können Sie dem Gebäude Unterlagen und Funktionen zuordnen sowie weitere Einheiten wie Geschosse anlegen. Welche Einheiten das sind können Sie in der Gebäudestruktur festlegen.

Räumliche Hierarchie

Mit der räumlichen Hierarchie beschreiben Sie den inneren Aufbau eines Gebäudes. Die Struktur und Bezeichnungen können Sie in der Gebäudestruktur festlegen, standardmäßig gibt es die zwei Ebenen Geschoss und Raum.

Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnungen für Geschosse und Räume in der Gebäudestruktur geändert werden können. Die im Weiteren anhand von Räumen beschriebenen Eigenschaften und

Vorgehensweisen treffen auf alle Objekte zu, die Sie in der Gebäudestruktur definiert haben.

Wenn Sie einen Raum angelegt haben, können Sie dessen Eigenschaften bearbeiten oder Dynamische Merkmale und Bilder hinzufügen. In der hierarchischen Darstellung können Sie weitere Objekte hinzufügen, wie es in der Gebäudestruktur festgelegt ist sowie Ausstattungen, Flächen, Funktionen, Nutzungen und Unterlagen zuordnen.

Raumstandard

Büroräume haben oft die gleiche Ausstattung. Diese Ausstattung können Sie in einem **Raumstandard** zusammenfassen und in einem Schritt einem Raum zuordnen.

Wenn Sie viele verschiedene Raumstandards verwenden, können Sie diese in bis zu drei Hierarchiestufen organisieren.

Stufe	Bezeichnung
1	Raumstandardbereich
2	Raumstandardklasse
3	Raumstandard

Raumstandard

Ein Objekt vom Typ Raumstandard kann Artikel enthalten, die als Raumstandard Zuordnung bezeichnet werden.

Wird der Raumstandard einem Raum hinzugefügt (siehe "Raumstandard zuordnen" auf Seite 98), werden diese Artikel als Ausstattungen dem Raum hinzugefügt. Der Raumstandard selbst wird nicht mit dem Raum verbunden.

Wenn Sie Raumstandards hierarchisch anordnen, können sie sowohl weitere Raumstandards als auch Raumstandard Zuordnungen enthalten. Nur die Artikel, die dem Raumstandard zugeordnet sind, werden dem Raum als Ausstattungen hinzugefügt, nicht jedoch die Ausstattungen über- oder untergeordneter Raumstandards.

Reinigungsklasse

Im Katalog **Reinigungsklasse** erfassen und verwalten Sie Reinigungsklassen (siehe "Objekt Reinigungsklasse" auf Seite 40). Er ist als eine einfache Liste aufgebaut.

Objekt Reinigungsklasse

In einer **Reinigungsklasse** kann jeder Reinigungsbeschreibung eine Leistungsposition aus der Leistungsgliederung (siehe "Leistung" auf Seite 28) zugeordnet werden. Diese Zuordnung dient der Klassifizierung der Reinigungsarbeiten nach Leistungsarten und ermöglicht eine Datenübergabe. Die Struktur der Reinigungsklasse ist einstufig.

Den Reinigungsklassen können im Detailbereich **Dienstleistungen** zugewiesen werden. Diese Dienstleistungen können mit dem Modul Allfa CM (Reinigung) auf diejenigen Räume übertragen werden, welchen die betreffende Reinigungsklasse zugeordnet wurde.

System

Im Katalog **System** können Sie freie Strukturen anlegen, die Sie auf vielfältige Weise verwenden können. Im Katalog **System** legen Sie in der obersten Ebene ein System fest, einem System können Sie eine Hierarchie von einzelnen Funktionen (siehe "Funktion" auf Seite 41) zuordnen.

Der ursprüngliche Zweck von Systemen war es, Leitungen und Netze abzubilden um zum Beispiel ermitteln zu können, welche Räume und Ausstattungen, im Falle einer Abschaltung oder Störung betroffen sind. Es können auch mehrere Systeme über ihre Funktionen miteinander verknüpft werden. So gibt es zum Beispiel in jeder Heizanlage eine Pumpe. Diese ist einerseits mit dem Heizsystem verbunden und hängt andererseits am Stromnetz. Somit bildet die Pumpe einen Knotenpunkt zwischen zwei Systemen.

Darüber hinaus können Sie mit Systemen auch Zusammenhänge darstellen, die durch andere Strukturen nicht optimal abgedeckt werden. Zum Beispiel können Sie mit einem System Mieteinheiten Räume, Flächen, Ausstattungen und Nutzungen miteinander verknüpfen. Einige Anwendungen von Allfa nutzen die Systeme, um Daten abzulegen die keinem anderen Katalog zugeordnet werden können.

Systeme

Ein System fasst mehrere zusammengehörige Funktionen zusammen. Jede Funktion ist direkt oder indirekt, also über andere Funktionen, einem System zugeordnet.

Funktion

Mit Funktionen können Sie die Systeme weiter aufgliedern. Wenn Sie ein System "Aufzugschächte" haben, kann eine Funktion einen speziellen Schacht repräsentieren. Typische Verwendungen sind vertikale Anlagen wie Schächte und Leitungen, aber auch Brandmeldelinien.

Eine Funktion kann mit dynamischen Merkmalen, Bildern und Symbolen detailliert beschrieben werden.

Funktionen können in der Hierarchie Liegenschaften, Bauwerken, Räumlicher Hierarchie sowie Ausstattungen und Unterlagen zugeordnet werden.

Unterlagengliederung

Im Katalog Unterlagengliederung organisieren Sie ihre Unterlagen (siehe "Unterlage" auf Seite 41). Zur Gliederung der Unterlagen (siehe "Unterlagengliederung" auf Seite 41) stehen Ihnen bis zu drei Ebenen zur Verfügung.

Unterlagengliederung

Sie haben drei Gliederungsebenen zur Verfügung, um Ihre Unterlagen zu gliedern. Die Gliederungsebenen sind, von der obersten zur untersten, der **Unterlagenbereich**, die **Unterlagenklasse** und die **Unterlagengruppe**. Eine Gliederungsebene kann entweder weitere Gliederungsebenen enthalten oder Unterlagen, aber nicht Unterlagen und weitere Gliederungsebenen zusammen.

Unterlage

Unterlagen repräsentieren alle Dokumente, die in einem Projekt entstehen oder verwendet werden. Das können Pläne, Berechnungen, Briefe, Verträge, Stellenbeschreibungen, Normen oder Protokolle sein.

Die wichtigsten Informationen der Unterlage, wie Dokumentschlüssel und Autor, sind in allen Programmen verfügbar. Je nachdem mit welchem Programm sie arbeiten werden weitere Möglichkeiten angeboten. Darüber hinaus stehen Ihnen für Unterlagen Dynamische Merkmale zur Verfügung, um Informationen anzugeben.

Das besondere an Unterlage ist, dass Sie die Unterlage direkt mit einer Datei verknüpfen können. Sie können den Pfad zu einer Datei angeben, die im Netzwerk oder auf dem Arbeitsplatzrechner liegt. In diesem Fall sollten Sie sicherstellen, dass die Datei auf allen Rechnern mit demselben Pfad verfügbar ist. Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Dateien in der Allfa Datenbank zu speichern, so dass Sie sich nicht mehr um die Dateipfade kümmern müssen. In der folgenden Tabelle ist dargestellt, welches Programm welche Speicherorte unterstützt.

Programm	Archivierungstyp
Allfa TT	Netzwerk, Dateisystem
Allfa Documents	Datenbank
Allfa Web	Datenbank

Unterlagen selbst können anderen Objekten zugeordnet werden, um in der Datenstruktur zu hinterlegen, worauf sich die Unterlage bezieht.

Unterlagen werden folgenden Objekten zugeordnet:

- Artikel
- Liegenschaft
- Gebäude
- Räumliche Hierarchie
- Funktion
- Stelle

Zuordnungstyp

Im Katalog **Zuordnungstyp** erfassen und verwalten Sie die Zuordnungstypen (siehe "Zuordnungstyp" auf Seite 43). Er ist als eine einfache Liste aufgebaut.

Zuordnungstyp

Ein Zuordnungstyp stellt eine Kategorie für eine Zuordnung dar und definiert einen Parameter für diese Zuordnung.

Die Kategorie entspricht der Bezeichnung des Zuordnungstyps. Sie müssen beim Anlegen einer Zuordnung deren Kategorie angeben. Mit der Kategorie wird auch festgelegt, welche Einheit der Parameter erhalten soll und ob die Zuordnung über eine Historie verfügt.

Die Maßeinheit des Parameters muss zuvor im Maßeinheitenkatalog festgelegt worden sein. Wenn einmal eine Maßeinheit ausgewählt wurde, kann diese nur zu einer anderen Maßeinheit derselben Messgröße geändert werden.

Die Nachkommastellen geben an, wie viele Stellen nach dem Komma in Allfa angezeigt werden. Wenn mehr Nachkommastellen eingegeben werden, oder wenn die Anzahl der Nachkommastellen des Zuordnungstyps reduziert wird, wird der Wert entsprechend gekürzt und dabei gerundet. Dabei kommt es in den meisten Fällen zu einem Verlust von Genauigkeit.

Dynamische Merkmale

Die dynamischen Merkmale sind im Katalog Merkmal (siehe "Merkmal" auf Seite 30) definiert und können direkt oder über Beschreibungstypen (siehe "Beschreibungstyp" auf Seite 24) mit einem anderen Objekt verknüpft werden. Das besondere an Dynamischen Merkmalen ist, dass Sie ihnen nach der Verknüpfung einen Wert zuweisen können oder der Wert automatisch mit ermittelt wird.

Merkmalshistorie

Dynamische Merkmale sind von den Zeitphasen (siehe Seite 183) insofern abgekoppelt, als dass man diese als „klassisch historisiert“ bezeichneten dynamischen Merkmale auch in historisierten Daten nachträglich ändern kann. Wenn Sie mit Historie arbeiten, können Sie jedoch wie gewohnt Zeitphasen für Ihre klassisch historisierten Merkmale anlegen.

Neben **Merkmalshistorie** finden Sie eine Dropdownliste, in der Sie Merkmale mit einem Zeitbezug versehen können. Sie können Intervalle (**Jährlich**, **Monatlich**, **Wöchentlich**, **Täglich**) eingeben oder für unregelmäßige Zeiträume die **freie Merkmalshistorie** wählen. Wählen Sie **Ohne**, sind periodische Änderungen der Merkmalswerte nicht darstellbar. Haben Sie einmal ein historisches Merkmal definiert, so können Sie mit **Merkmale duplizieren** dieses Merkmal ohne den Umweg über den Merkmalkatalog beliebig oft für den jeweils nächsten Zeitraum einfügen.

Historische Merkmale haben einen Zeitbezug, d.h. der Merkmalswert ist für einen festgelegten Zeitraum gültig. Damit ist es möglich, die Änderung von Werten auf der Zeitachse zurückzuverfolgen. Über einen Zeitfilter können Werte, die für einen bestimmten Zeitraum gültig waren, gezielt dargestellt werden.

Zuordnungen

Mit Verknüpfungen stellen Sie die Zusammenhänge zwischen bereits existierenden Objekten dar, die sich in den meisten Fällen in unterschiedlichen Katalogen befinden. In Allfa stehen verschiedene Arten von Verknüpfungen zur Verfügung.

Wenn Sie eine Verknüpfung lösen, dann bleiben die Objekte, die verknüpft waren weiterhin bestehen, lediglich die Verknüpfung selbst besteht nicht mehr weiter.

Verknüpfung mit Parametern

Bei einer parametrischen Verknüpfung werden zusätzlich zu der Verknüpfung ein oder mehrere Parameter verwendet, die zusätzliche Informationen zur Verknüpfung enthalten.

Beispiele für parametrische Verknüpfungen sind Dynamische Merkmale, Ausstattungen (Zuordnungen von Artikeln) oder Zuordnungen mit Zuordnungstypen.

Einfache Verknüpfung

Mit einer einfachen Verknüpfung weisen Sie einem Objekt ein anderes als statisches Merkmal zu. Die möglichen Werte sind in einem Katalog definiert. Zusätzliche Informationen über die Art der Verknüpfung werden dabei nicht angegeben.

Beispiele sind die Felder **Organisationseinheit**, **Nutzungsart**, **Kostenstelle** und **Reinigung** für einen Raum. Hier können die Werte direkt einem anderen Katalog entnommen werden.

Hierarchische Verknüpfung

Die hierarchische Verknüpfung können Sie im Baum vornehmen, wenn Sie einem Objekt ein anderes Objekt hinzufügen. Sie kann einfach oder parametrisch sein.

Ein Beispiel für eine einfache hierarchische Verknüpfung sind Funktionen in der Räumlichen Hierarchie. In diesem Fall wird die Funktion im Baum dargestellt, die Funktion enthält genau die gleichen Informationen wie im Katalog System. Eine Änderung an der Funktion betrifft auch alle anderen Zuordnungen dieser Funktion.

Ein Beispiel für eine parametrische hierarchische Verknüpfung ist eine Ausstattung zu einem Raum. Eine Ausstattung besitzt gegenüber dem Artikel zusätzliche Informationen, die sich nur auf diese eine Ausstattung beziehen wie der Inventarzustand oder das Inventarisierungsdatum.

Das hinzufügen einer hierarchischen Verknüpfung geschieht mit der Funktion Hinzufügen. Das Objekt, das Sie hinzufügen, existiert bereits an einer anderen Stelle. Dies ist der Unterschied zur Funktion Neu, bei der das neue Objekt noch nirgends existiert.

Zuordnungen

Zuordnungen sind eine Erweiterung der Einfachen Verknüpfungen, wenn diese für die Beschreibung nicht mehr ausreichen. Zum Beispiel kann ein Raum von mehreren Mitarbeitern genutzt werden, die unterschiedlichen Abteilungen zugeordnet sind und die über unterschiedliche Kostenstellen abgerechnet werden.

Mit Zuordnungen können Sie für ein Objekt mehrere Verknüpfungen hinterlegen. Diese Verknüpfungen sind über einen frei definierbaren Zuordnungstyp parametrisiert. So können Sie zum Beispiel entweder einen Anteil festlegen oder absolute Werte hinterlegen. Auch eine Historie, die denen der Dynamischen Merkmale ähnelt, kann verwendet werden, um den zeitlichen Verlauf zu erfassen.

Zuordnungen müssen in der Datenbank konfiguriert werden, bevor sie verwendet werden können.

Objekttypen

Ein Objekttyp veranschaulicht immer die Objekte, die zu einem fachlichen Anwendungsbereich gehören. Der Objekttyp steht in Allfa in Form eines Symbols zur Verfügung. Diese Symbole sind zum Teil vordefiniert und können zum Teil vom Kunden selbst erstellt und angepasst werden.

Objekttypen werden in der katalogähnlichen Liste der **Objekttypen** erzeugt und gespeichert. Dort können Sie jederzeit abgerufen werden. Sie haben in einigen Dialogen im Modus **Detailansicht** die Möglichkeit, Objekttypen anzulegen. Dieser Dialog zum Erzeugen von Objekttypen ist unabhängig von dem Dialog, den Sie gerade bearbeiten, d.h. der neu erzeugte Objekttyp ist unabhängig vom Objekttyp des aktuellen Dialogs (z.B. wenn Sie sich in dem Dialog eines Bauwerks befinden, können Sie den Objekttyp für einen Artikel anlegen etc.). Der Objekttyp wird nämlich beim Erzeugen einem oder mehreren fachlichen Anwendungsbereichen zugewiesen und in der oben genannten Liste gespeichert. Er steht Ihnen nun bei den entsprechenden Objekten in einer Dropdownliste zur Verfügung.

Sie können den Objekttyp über diese Dropdownliste einem Objekt zuweisen.

Objekttyp anlegen

So legen Sie einen neuen Objekttyp an

☞ Objekttypen benötigen Bilder, im Speziellen, Bilddateien im .ico Format. Das Umbenennen von .bmp Dateien in .ico kann zu Fehlern führen und ist zu vermeiden.

- 1 Gehen Sie in den Detailmodus eines Objektes, das den Objekttypendialog anbietet.



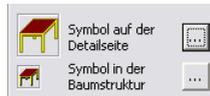
- 2 Öffnen Sie über  den Dialog zum Erstellen von Objekttypen und klicken Sie auf **Neu**.

Das Dialogfeld **Neu** für Objekttypen öffnet sich.

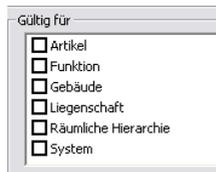
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein.
- 4 Wenn Sie mit **Historie** arbeiten, legen Sie die Gültigkeitsdauer für den neuen Objekttyp fest. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Historie** (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
- 5 Schließen Sie die Eingabe ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie den neuen Objekttyp in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der Objekttyp wird in die **Liste der Objekttypen** eingetragen.

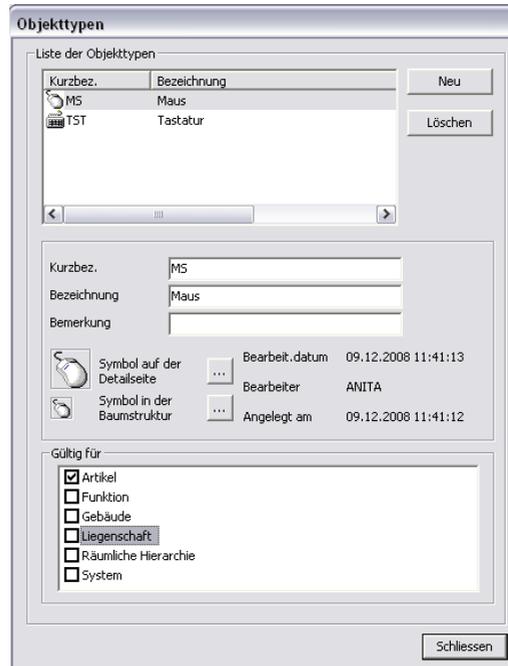
- 6 Wählen Sie nun über  das für Sie geeignete Icon aus einem von Ihnen gewählten Verzeichnis. Zwei Icons sind möglich, ein Icon mit guter Auflösung für den Überschriftenbereich und ein kleineres Icon für die Baumstruktur. Auf keinen Fall dürfen hier .bmp Dateien in .ico Dateien umbenannt werden.



- 7 Zuletzt muss definiert werden, für welche Objekte dieses Icon verwendet werden darf. Bei Auswahl von z.B. **Artikel** wird das Icon in Zukunft nur für Artikel angezeigt.



- 8 Schließen Sie den Dialog.



Objekttyp auswählen

Sie können nun die erstellten Objekttypen mit den geeigneten Objekten verknüpfen.

So wählen Sie einen Objekttyp aus

- 1 Gehen Sie in den Detailmodus des Objektes, das Sie verknüpfen wollen, und öffnen Sie die Dropdownliste **Objekttyp**.



Der Objekttyp wird in das vorgesehene Feld eingetragen.



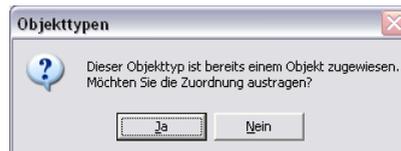
Objekttyp aus Anwendungsbereichen/Verknüpfungen entfernen

So entfernen Sie Objekttypen aus einem oder mehreren fachlichen Anwendungsbereichen und aus allen bereits bestehenden Verknüpfungen mit Objekten

- 1 Öffnen Sie den Dialog zum Erstellen von Objekttypen unter **Objekttyp**.
- 2 Entfernen Sie das/die Häkchen.



- 3 Klicken Sie auf **Schließen**.
- 4 Beantworten Sie folgende Abfrage:



Bestätigen Sie mit **Ja**, dann werden alle Definitionen und Verknüpfungen gelöscht, bestätigen Sie mit **Nein**, bleibt es so, wie es ist.

Kopieren und Verschieben

Im der hierarchischen Baumstruktur von Allfa, die im Navigationsbereich dargestellt wird, können Sie Objekte kopieren und verschieben. Dafür stehen die Funktionen Kopieren, Ausschneiden und Einfügen zur Verfügung.

Kopieren

Mit der Funktion **Kopieren** markieren Sie zunächst das Objekt, von dem eine Kopie erstellt werden soll. Mit **Einfügen** können Sie dieses Objekt beliebig oft an zulässigen Stellen einfügen. Eine Stelle ist zulässig, wenn dort die Regeln für das Einfügen erfüllt sind.

Verschieben

Mit der Funktion **Ausschneiden** markieren Sie zunächst das Objekt, das Sie verschieben möchten. Mit **Einfügen** können Sie dieses Objekt dann an einer zulässigen Stelle einfügen. Eine Stelle ist zulässig, wenn dort die Regeln für das Einfügen erfüllt sind.

Einfügen

Beim Einfügen wählen Sie zunächst das Objekt aus, unter dem das neue Objekt eingefügt werden soll. Wenn Sie mit Historie arbeiten, müssen Sie beim Einfügen das Startdatum für die Zeitphase angeben. Sie haben außerdem die Möglichkeit festzulegen, welche Verknüpfungen mitkopiert werden und welche nicht.

Regeln für das Einfügen

- Objekte können nur in dem Katalog eingefügt werden, aus dem Sie stammen.
- Objekte können nur an Stellen eingefügt werden, die für die Art des Objektes zulässig sind.
- Die zulässige Strukturtiefe darf durch das Objekt und seine Unterobjekte nicht überschritten werden.

Zum Beispiel kann ein Raum direkt unter einem Gebäude eingefügt werden. An diesem Ort befinden sich normalerweise die Geschosse, aber weil Raum und Geschoss von der gleichen Art (Räumliche Hierarchie) sind, ist es zulässig dem Raum hier einzufügen. Ein Raum kann jedoch nicht unter einer Liegenschaft angelegt werden, weil dort nur ein Liegenschaftsbereich von der Art Liegenschaft oder ein Bauwerk zulässig sind.

Wenn Sie ein Objekt unter einer anderen Hierarchiestufe einfügen kann es sein, dass dies Ihre Auswertungen beeinflusst. Beispielsweise wird ein Raum, der auf der Ebene der Geschosse eingefügt wird, auch wie ein Geschoss ausgewertet.

Die Strukturtiefe darf nicht überschritten werden. Wenn Sie eine Funktion der Stufe 1 kopieren, unterhalb derer sich noch zwei weitere Stufen befinden, dann können Sie diese höchstens unterhalb einer Funktion der Stufe 3 einfügen. In allen anderen Fällen wäre die zulässige Strukturtiefe von 6 Stufen überschritten.

Historie

Wenn Ihnen als Anwender das Lizenzmodul Historie zugeordnet ist, dann erscheint beim Einfügen ein Dialog, in dem Sie das Startdatum für die neue Zeitphase auswählen können.

Das **frühestmögliche Datum** wird automatisch ermittelt. Einschränkungen können sich beispielsweise durch übergeordnete Objekte ergeben.

Das **aktuelle Kontextdatum** entspricht dem Kontextdatum, das im Augenblick eingestellt ist. Im Normalfall ist dies das aktuelle Datum.

Ein **benutzerdefiniertes Datum** können Sie selbst festlegen. Beachten Sie dabei, dass der Bereich, aus dem Sie auswählen können, durch übergeordnete Objekte eingeschränkt sein kann.

Wenn Ihnen das Lizenzmodul Historie nicht zur Verfügung steht, dann wird automatisch das frühestmögliche Datum ausgewählt.

Kopieroptionen

Mit den Kopieroptionen können sie auswählen, welche Verknüpfungen beim Kopieren und Verschieben eingefügt werden.

Im linken Bereich sehen Sie eine hierarchische Ansicht der verknüpften Objekte. Wenn Sie den Haken setzen, werden die Objekte eingefügt, wenn Sie den Haken entfernen, werden die Objekte nicht eingefügt. Der oberste Eintrag entspricht dem ausgewählten Objekt und kann nicht abgewählt werden.

Für einige Objekte können Sie im rechten Bereich weitere Optionen auswählen. Diese beziehen sich auf Merkmale des ausgewählten Objekts, meistens auf einzelne Felder mit einfachen Verknüpfungen oder auf die Dynamischen Merkmale als Ganzes.

Es ist nicht möglich, für einzelne Dynamische Merkmale festzulegen, ob sie eingefügt werden sollen oder nicht.

Räumliche Hierarchie

Bezeichnung	Was wird kopiert?
Liegenschaft	Liegenschaft (siehe "Liegenschaften" auf Seite 38) und Liegenschaftsbereiche
Gebäude	Bauwerk (siehe "Gebäude" auf Seite 38) und Baukörper
Räumliche Hierarchie	Alle Ebenen der Räumliche Hierarchie (siehe Seite 38) unterhalb des ausgewählten Objektes
Zeichnung	Zeichnungen, die dem ausgewählten Objekt oder einem diesem untergeordneten Objekt zugeordnet sind.
Unterlagenzuordnung	Hierarchische Verknüpfung (siehe Seite 46) einer Unterlage (siehe Seite 41)
Systemzuordnung	Hierarchische Verknüpfung einer Funktion (siehe Seite 41)
Fläche	Hierarchische Verknüpfung einer Fläche (siehe Seite 25)
Ausstattung	Hierarchische Verknüpfung eines Artikels (siehe "Artikel" auf Seite 23)
Nutzung	Hierarchische Verknüpfung einer Stelle (siehe Seite 36).
Nutzungsart	Zuordnung (siehe "Zuordnungen" auf Seite 46) einer Nutzungsart (siehe Seite 35).
Dienstleistung	Zuordnung einer Dienstleistung (siehe "Leistung" auf Seite 28).
Funktion	Zuordnung einer Funktion (siehe Seite 41).
Abt.zuordnung	Zuordnung einer Organisationseinheit (siehe "Organisationseinheiten" auf Seite 36).
Kst.zuordnung	Zuordnung einer Kostenstelle (siehe Seite 27).
Org.zuordnung	Zuordnung einer Organisation (siehe "Organisationen" auf Seite 36).
Stellenzuordnung	Zuordnung einer Stelle (siehe Seite 36).
Ansprechpartner	Zuordnung eines Mitarbeiters (siehe "Mitarbeiter" auf Seite 34).

Organisation

Bei Organisationen gibt es eine Besonderheit zu beachten. Da jede Organisation in den drei Katalogen Organisation (siehe Seite 35), Kostenstelle (siehe Seite 27) und Mitarbeiter (siehe Seite 33) vorkommt, beziehen sich die Kopieroptionen auf die Verknüpfungen in allen drei Katalogen, also auch diejenigen, die Sie im aktuellen Katalog nicht sehen.

Wenn Sie beispielsweise im Katalog Mitarbeiter eine Organisation kopieren, wird die Organisation auch in den Katalogen Kostenstellen und Organisation kopiert. Wenn die Objekte in den Kopieroptionen zum Einfügen markiert sind, werden sie auch kopiert, also die Kostenstellen im Katalog Kostenstelle sowie Organisationseinheiten und Stellen im Katalog Organisation. Sind sie nicht zum Einfügen markiert, werden sie in keinem Katalog eingefügt, die Mitarbeiter werden also weder im Katalog Mitarbeiter noch im Katalog Organisation unterhalb der Stelle übernommen.

Bezeichnung	Was wird kopiert?
Organisation	Organisation (siehe "Organisationen" auf Seite 36)
Organisationseinheit	Alle Ebenen der Organisationseinheiten (siehe Seite 36) unterhalb des ausgewählten Objektes
Stelle	Alle Stellen (siehe "Stelle" auf Seite 36) unterhalb des ausgewählten Objektes
Mitarbeiter	Alle Mitarbeiter (siehe Seite 34) unterhalb des ausgewählten Objektes
Kostenstelle	Alle Kostenstellen (siehe "Kostenstelle" auf Seite 27) des ausgewählten Objektes
Bilder	Bilddateien
Unterlagenzuordnung	Hierarchische Verknüpfungen von Unterlagen (siehe "Unterlage" auf Seite 41)
Ausstattung	Hierarchische Verknüpfungen von Artikeln (siehe "Artikel" auf Seite 23)
Mitarbeiterbelegung	Hierarchische Verknüpfungen von Mitarbeitern (siehe "Mitarbeiter" auf Seite 34)
Systemzuordnung	Hierarchische Verknüpfungen von Funktionen (siehe "Funktion" auf Seite 41)

Dienstleistung Zuordnungen von Dienstleistungen (siehe "Leistung" auf Seite 28)

Org.einheit: Kst.zuordnung Zuordnungen von Kostenstellen (siehe "Kostenstelle" auf Seite 27)

System

Bezeichnung Was wird kopiert?

System Systeme

Funktion Funktionen (siehe "Funktion" auf Seite 41)

Bilder Bilddateien

Zeichnung Zeichnungen, die dem ausgewählten Objekt oder einem diesem untergeordneten Objekt zugeordnet sind.

Unterlagenzuordnung Hierarchische Verknüpfung (siehe Seite 46) einer Unterlage (siehe Seite 41)

Funktion: Kst.zuordnung Zuordnung (siehe "Zuordnungen" auf Seite 46) von Kostenstellen (siehe "Kostenstelle" auf Seite 27)

Funktion: Stellezuordnung Zuordnung (siehe "Zuordnungen" auf Seite 46) von Stellen (siehe "Stelle" auf Seite 36)

Funktion: Abt.zuordnung Zuordnung (siehe "Zuordnungen" auf Seite 46) von Organisationseinheiten (siehe Seite 36)

Ansprechpartner Zuordnung (siehe "Zuordnungen" auf Seite 46) von Mitarbeitern (siehe "Mitarbeiter" auf Seite 34)

Unterlagen

Bezeichnung Was wird kopiert?

Unterlagengliederung Kopiert den die Unterlagengliederung (siehe Seite 41)

Unterlage Kopiert die Unterlagen (siehe "Unterlage" auf Seite 41)

Unterlagendateien Kopiert die in der Datenbank gespeicherten Dateien der Unterlage (siehe Seite 41)

Drag & Drop

Allfa TT unterstützt innerhalb eines Kataloges das Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop ("Ziehen und Ablegen"). Um versehentliches Kopieren oder Verschieben zu vermeiden, ist Drag & Drop standardmäßig deaktiviert.

Hinweis: Bearbeitungsobjekte können in der Baumstruktur mit Drag & Drop nur auf passende Objekte kopiert (mit STRG-Taste) oder verschoben (ohne STRG-Taste) werden. Es ist beispielsweise nicht möglich, eine Liegenschaft in einen Raum zu kopieren.

So kopieren Sie ein Objekt mit Drag & Drop

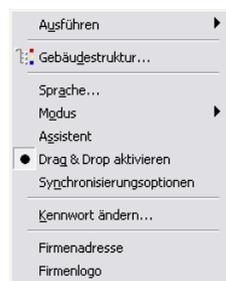
- 1 Drücken Sie auf der Tastatur die STRG-Taste und klicken Sie auf das Objekt.
- 2 Halten Sie STRG-Taste und Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Objekt auf das Zielobjekt, bis dieses markiert erscheint.
- 3 Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die STRG-Taste los.
Das Geschoss wird nun kopiert.

Drag & Drop aktivieren

So aktivieren Sie Drag & Drop

- Klicken Sie in der Menüleiste auf Extras und wählen Sie die Option Drag & Drop aktivieren.

Hinweis: Es ist sinnvoll, im Menü Extras den Modus auf Nach Abfrage speichern zu schalten, wenn Drag & Drop aktivieren aktiv ist. Unbeabsichtigtes Verschieben von Objekten ist dann nicht mehr möglich, da Sie jeden Verschiebevorgang bestätigen.



Die Markierung vor dem Menüeintrag zeigt an, dass Drag & Drop nun aktiviert ist.

Drag & Drop deaktivieren

So deaktivieren Sie Drag & Drop

- Klicken Sie in der Menüleiste auf Extras und wählen Sie die Option Drag & Drop aktivieren.

Die Markierung, die anzeigt, dass Drag & Drop aktiv ist, wird ausgeblendet.

Lesezeichen

Während Ihrer täglichen Arbeit mit Allfa TT wird es immer wieder nötig sein, innerhalb der verschiedenen Strukturen zu wechseln. Damit Sie nicht immer wieder die Strukturen in der Baumstruktur neu einstellen müssen, können Sie in Allfa bis zu neun Lesezeichen setzen.

Über das Symbol  Gehe zu Lesezeichen in der Symbolleiste können Sie schnell zum vorletzten ausgewählten Lesezeichen wechseln. Dabei wird die Verknüpfung der Schaltfläche wieder angepasst, so dass Sie mit ihr einfach von dem einen zum anderen Lesezeichen wechseln können.

Massenupdate

Mit dem Massenupdate haben die die Möglichkeit, dieselbe Änderung für mehrere Objekte gleichzeitig durchzuführen. Sie können es verwenden um statische und dynamische Merkmale zu bearbeiten (siehe "Merkmale ändern" auf Seite 59) oder um jedem ausgewählten Objekt dasselbe untergeordnete Objekte zuzuordnen (siehe "Objekte hinzufügen" auf Seite 61).

Ein Massenupdate kann auf zwei Wegen aufgerufen werden:

- In den Ergebnissen einer Suche (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137).
Der Aufruf erfolgt über die rechte Maustaste mit der Funktion **Bearbeiten**.
- Im Listenmodus (siehe Seite 15).
Hier erfolgt der Aufruf über die rechte Maustaste, wenn gleichzeitig mehrere Einträge markiert sind.

Im Bereich **Ändern direkt abhängiger Daten vom Typ** können Sie auswählen, auf welche Objekttypen sich das Massenupdate bezieht. Sie können damit nicht nur die ausgewählten Objekte bearbeiten, sondern alternativ die direkt abhängigen Objekte eines Typs.

Die direkt abhängigen Objekte sind diejenigen Objekte, die durch das ausgewählte Objekten eindeutig festgelegt sind. Sie sind dem ausgewählten Objekt in der Hierarchie immer übergeordnet. Beispielsweise ist das Gebäude direkt abhängig vom ausgewählten Raum, weil ein Raum nur in einem Gebäude enthalten sein kann und dieses durch den Raum eindeutig festgelegt ist.

Untergeordnete Objekte fallen nicht unter die direkt abhängigen Objekte. Eine Ausstattung ist also nicht direkt abhängig vom Raum.

Merkmale ändern

Wenn Sie für mehrere Objekte den gleichen Wert im gleichen Merkmal eingeben möchten, können Sie das Massenupdate verwenden.

Die Objekte, die Sie mit dem Massenupdate bearbeiten, können Sie in der Listenansicht auswählen oder in den Ergebnissen einer Suche.

Mögliche Ersetzungen:

Alle Werte ersetzen

Alle ausgewählten Objekte bekommen den neuen Wert zugewiesen. Wenn bereits ein anderer Wert existiert, wird dieser überschrieben.

Nur leere Werte ersetzen

Nur Merkmale, die noch keinen Wert enthalten, bekommen den neuen Wert zugewiesen. Wenn bereits ein anderer Wert existiert, bleibt dieser erhalten.

Alle Einträge leeren

Der Wert des Merkmals wird von allen Objekten gelöscht. Wenn es sich um ein dynamisches Merkmal handelt, wird nicht nur der Wert gelöscht, sondern auch das Merkmal entfernt.

So führen Sie ein Massenuodate aus

- 1 Markieren Sie die Objekte für den Massenuodate auf eine der folgenden Arten:
 - Markieren Sie die Objekte im  **Listenmodus** (siehe Seite 15).
 - Markieren Sie die Objekte in den Ergebnissen einer Suche (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137).
- 2 Klicken Sie im Kontextmenü auf **Massenuodate**.

Das Dialogfeld zum Durchführen eines Massenuodates öffnet sich.
- 3 Wählen Sie im Bereich Funktion den Eintrag **Merkmale ändern** aus.
- 4 Wenn Sie die direkt abhängigen Objekte bearbeiten wollen, wählen Sie in **Ändern direkt abhängiger Daten vom Typ** den Objekttyp aus, an dem die Änderung mit durchgeführt werden soll.

Hinweis: Sie können nur Typen auswählen, die als direkt abhängig in Betracht kommen. Nicht alle angebotenen Typen sind immer zulässig.
- 5 Klicken Sie auf **Weiter >**.

- 6 Wählen Sie das statische oder dynamische Merkmal bzw. den Beschreibungstyp aus, das bzw. den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Weiter** >.
- 7 Geben Sie im Feld **Neuer Wert** den Wert ein, der nach dem Massenupdate gültig sein soll.

Wenn Sie eine interne Referenz bearbeiten, können Sie mit ... das referenzierte Objekt aus der entsprechenden Hierarchie auswählen.

Wenn Sie Einträge leeren wollen, ist es nicht notwendig, hier etwas einzugeben.

- 8 Mit **Optionen** wählen Sie die Funktion aus, die Sie durchführen möchten. Es stehen Ihnen die Massenupdate Funktionen.
 - Alle Werte ersetzen
 - Nur leere Werte ersetzen
 - Alle Einträge leeren

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung der Optionen finden Sie in der Einführung.

- 9 Bestätigen Sie mit **OK**.

Sie erhalten eine Meldung, die Sie über die Durchführung der Aktualisierung informiert.

Objekte hinzufügen

Wenn Sie für mehrere Objekte das gleiche Unterobjekt hinzufügen möchten, können Sie das Massenupdate verwenden.

Die Objekte, die Sie mit dem Massenupdate bearbeiten können Sie in der Listenansicht (siehe "Listenmodus" auf Seite 15) auswählen oder in den Ergebnissen einer Suche (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137).

So führen Sie ein Massendate aus

- 1 Markieren Sie die Objekte für den Massendate auf eine der folgenden Arten:
 - Markieren Sie die Objekte im  **Listenmodus** (siehe Seite 15).
 - Markieren Sie die Objekte in den Ergebnissen einer Suche (siehe "Allfa Suche" auf Seite 137).
 - 2 Klicken Sie im Kontextmenü auf **Massendate**.

Das Dialogfeld zum Durchführen eines Massendates öffnet sich.
 - 3 Wählen Sie im Bereich Funktion den Eintrag **Unterstrukturen hinzufügen** aus.
 - 4 Wenn Sie die direkt abhängigen Objekte bearbeiten wollen, wählen Sie in **Ändern direkt abhängiger Daten vom Typ** den Objekttyp aus, an dem die Änderung mit durchgeführt werden soll.

Hinweis: Sie können nur Typen auswählen, die als direkt abhängig in Betracht kommen. Nicht alle angebotenen Typen sind immer zulässig.
 - 5 Klicken Sie auf **Weiter >**.
 - 6 Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld oben den Typ des Objektes aus, das Sie hinzufügen wollen.
 - 7 Wählen Sie aus der Hierarchischen Ansicht das Objekt aus, das Sie zuordnen wollen.
 - 8 Wenn Sie mit Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) arbeiten, können Sie das Anfangs- und das Enddatum für die Zuordnung angeben.

Hinweis: Wenn Sie Max. Zeitperiode auswählen, dann wird automatisch das Datum ermittelt, das die größtmögliche Gültigkeit erlaubt.
 - 9 Bestätigen Sie mit **Hinzufügen....**

Sie erhalten eine Meldung, die Sie über die Durchführung der Aktualisierung informiert.
-

Funktionen

Adresse anlegen

So legen Sie eine neue Adresse an

➡ Der Katalog **Adresse** ist ausgewählt.

- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Adresse**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Adresse**.

Das Dialogfeld **Neu für Adressen** öffnet sich.

- 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue Adresse ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Adresse gespeichert wurde ist sie im Katalog **Adresse** verfügbar.

Adresse zuordnen

Sie können erstellte Adressen mit Objekten verknüpfen, bei denen Adressfelder vorhanden sind, das sind Hersteller (siehe Seite 26), Organisationen (siehe Seite 36), Liegenschaften (siehe Seite 38) und Bauwerke (siehe "Gebäude" auf Seite 38).

So ordnen Sie eine Adresse zu

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur z.B. eine Liegenschaft.
- 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  Detailmodus, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden.
- 3 Klicken Sie im Detailbereich im Bereich Adresse auf  Auswahl.
- 4 Markieren Sie im Adresskatalog die entsprechende Adresse und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Adresse wird in die vorgesehen Felder eingetragen.

Artikel anlegen

So legen Sie einen Artikel an

- ☞ Der Katalog **Artikel** ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Artikelgliederung, der Sie den Artikel zuordnen möchten, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Neu** und klicken Sie auf **Artikel**.
 - 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
 - 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem der Artikel gespeichert wurde ist er im Katalog **Artikel** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Artikel mit grafischen Symbolen verknüpfen

Die Artikel können in Allfa Graphics grafisch dargestellt werden.

Dies kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Sie zeichnen die Objekte direkt in Allfa Graphics.
- Sie hinterlegen Symbole in Allfa TT.

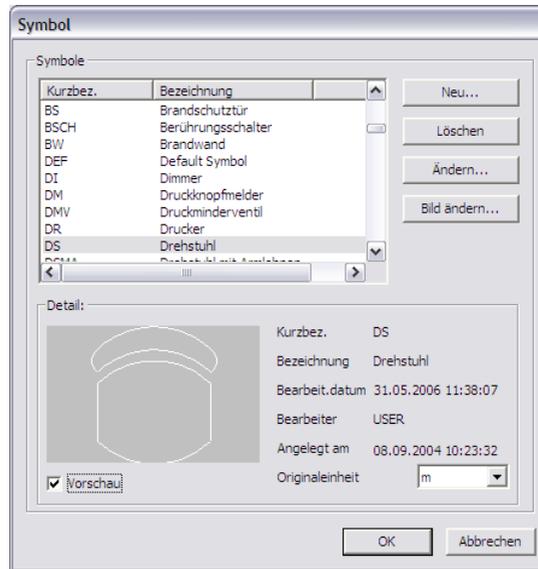
Beim Verlegen der Artikel in Allfa Graphics werden sie automatisch mit diesen Symbolen dargestellt. Symbole können im CAD oder in einem Zeichenprogramm erstellt und abgespeichert werden.

Im Anschluss verknüpfen Sie die Artikel mit Symbolen.

So verknüpfen Sie Artikel mit Symbolen

- Sie haben die Hauptstruktur Artikel gewählt und den Detailmodus eingestellt. Die Symbole wurden erstellt, digitalisiert und in einem Verzeichnis auf dem Rechner abgelegt.
- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur einen Artikel.
 - 2 Klicken Sie im Detailbereich auf die Registerkarte **Bilder**. In dieser Registerkarte können Sie nahezu alle Arbeitsobjekte durch Bilder oder Symbole veranschaulichen.

- 3 Markieren Sie die Option **Symbol** und klicken Sie auf  **Bild hinzufügen**.



- 4 Im Dialogfeld **Symbol** haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Über die Schaltfläche **Neu** können Sie ein neues Symbol anlegen und mit einem Bild aus einem externen Verzeichnis verknüpfen. Das neue Symbol wird dann in der Symbolliste mit aufgelistet.
- Über die Schaltfläche **Löschen** können Sie Symbole aus der Symbolliste löschen.
- Über die Schaltfläche **Ändern** können Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** des Symbols ändern.
- Über die Schaltfläche **Bild ändern** können Sie ein Bild durch ein Bild aus einem externen Verzeichnis ersetzen.
- Die **Originaleinheit** wird als **Maßeinheit** (siehe Seite 28) in Allfa TT angelegt und bezieht sich auf die Maßeinheit des Originalbildes, die Sie in Ihrem CAD festgelegt haben. Das bedeutet, dass Sie darauf achten sollten, dass diese Einheiten übereinstimmen bzw. dass Sie diese Einheit gezielt wählen,

ansonsten kommt es zu ungewollten Vergrößerungen bzw. Verkleinerungen des Symbols auf Ihrer Grafik.

- Das Optionsfeld **Vorschau** zeigt Ihnen eine kurze Miniaturvorschau des Bildes.
- 5 Nach Abschluss der Einstellungen im Dialogfeld **Symbol** wählen Sie ein passendes Symbol aus der Symbolliste aus, und klicken Sie auf **OK**. Falls Sie nichts ändern wollen, drücken Sie auf **Abbrechen**.
-

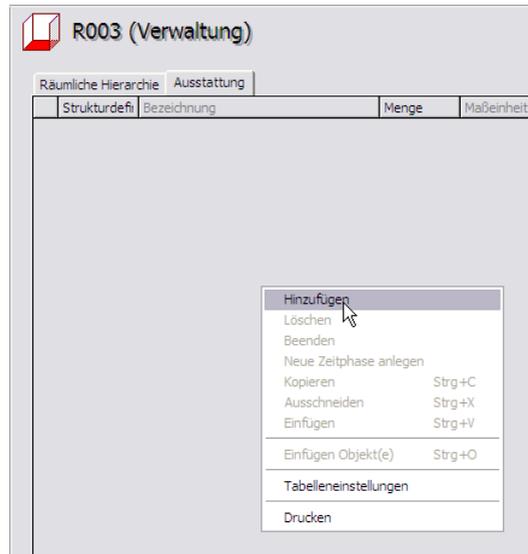
Artikel mit Merkmalen versehen

Artikel können, wie andere Objekte auch, mit Merkmalen versehen und dadurch näher beschrieben werden. Es wird eine Vielzahl von Auswertungen möglich.

So fügen Sie Artikel ein

- 1 Klicken Sie im Feld Hauptstruktur auf **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Aktivieren Sie im Feld Unterstruktur den Eintrag **Ausstattung**.
- 3 Markieren Sie in der Baumstruktur einen Raum.
- 4 Klicken Sie in der Symboleiste auf **Liste**.

- 5 Aktivieren Sie im Detailbereich die Registerkarte **Ausstattung**.



- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich und danach auf **Hinzufügen**.
- Es öffnet sich der Artikelkatalog.
- 7 Wählen Sie nacheinander die Artikel aus. Wenn Sie mit Historie arbeiten möchten, geben Sie bitte den Gültigkeitszeitraum an. Fügen Sie diese über die Schaltfläche **Hinzufügen** dem Raum zu.
- 8 Schließen Sie den Artikelkatalog.
-

Artikel hinzufügen

Artikel können zu folgenden Objekten hinzugefügt werden:

- Räumliche Hierarchie (siehe Seite 38) (als Ausstattung)
- Mitarbeiter (siehe Seite 34) (als Ausstattung)
- Raumstandard (siehe Seite 39) (als Raumstandard/Zuordnung)

Ein Artikel, der einem Raum oder einem Mitarbeiter zugeordnet ist, entspricht einem konkreten Gegenstand. Deshalb bekommt er die Bezeichnung Ausstattung.

Wenn Sie mehrere Artikel zu einem Raumstandard gruppieren, werden die Ausstattungen erst erzeugt, wenn der Raumstandard einem Raum hinzugefügt wird. Deshalb ist hier die Rede von einer Raumstandardzuordnung.

So fügen sie einen Artikel zum Raumstandard hinzu

- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf das Objekt, unter dem Sie den neuen Raumstandard anlegen möchten.
 - 2 Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Hinzufügen**.
 - 3 Klicken Sie auf die Bezeichnung, die für das Objekt zutrifft, dem Sie den Artikel zuweisen möchten.
 - **Ausstattung** für Mitarbeiter und Räumliche Hierarchie.
 - **Raumstd/Zuordnung** für Raumstandard.
- Damit öffnen Sie den Artikelkatalog.
- 4 Wählen Sie den Artikel aus, den Sie dem Raumstandard hinzufügen wollen.
 - 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der Artikel wird als Ausstattung oder als Raumstandardzuordnung dem Objekt hinzugefügt gespeichert.
 - 6 Sie können nun weitere Artikel auswählen und hinzufügen.
 - 7 Wenn Sie keine weiteren Artikel hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Schließen**.
-

Wenn die Bezeichnungen nicht sichtbar sind, überprüfen Sie, ob die entsprechende Unterstruktur ausgewählt ist.

Artikelgliederung anlegen

So legen Sie eine Artikelgliederung an

☞ Der Katalog **Artikel** ist ausgewählt.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, dem die neue Artikelgliederung zugeordnet werden soll, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Neu** und klicken Sie auf die Bezeichnung der Artikelgliederung der entsprechenden Hierarchiestufe.
- 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

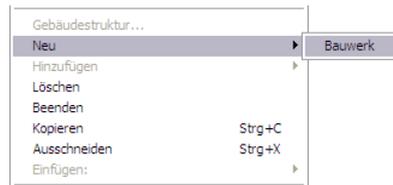
Nachdem die Artikelgliederung gespeichert wurde ist sie im Katalog **Artikel** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Bauwerk anlegen

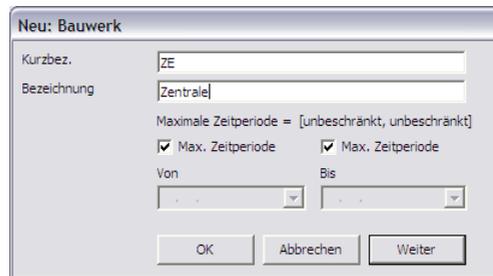
So legen Sie ein Bauwerk an

☞ Der Katalog **Räumliche Hierarchie** ist ausgewählt.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liegenschaft oder auf den Liegenschaftsbereich zeigen Sie im Kontextmenü auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Bauwerk**.



- 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

A screenshot of a dialog box titled 'Neu: Bauwerk'. It contains two text input fields: 'Kurzbez.' with the value 'ZE' and 'Bezeichnung' with the value 'Zentrale'. Below these is a label 'Maximale Zeitperiode = [unbeschränkt, unbeschränkt]' followed by two checked checkboxes, both labeled 'Max. Zeitperiode'. Underneath are two date pickers labeled 'Von' and 'Bis'. At the bottom are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

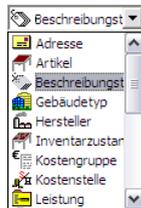
- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem das Bauwerk gespeichert wurde ist es im Katalog **Räumliche Hierarchie** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Beschreibungstyp anlegen

So legen Sie Beschreibungstypen an

- 1 Aktivieren Sie unter Hauptstruktur **Beschreibungstyp**.



- 2 Erstellen Sie sich zunächst eine geeignete Gliederung, den **Btyp-Bereich**, die **Btyp-Klasse** und den **Btyp**.
 - 3 Markieren Sie den **B-Typ** und aktivieren Sie in der Symbolleiste **Dyn. Merkmale**.
 - 4 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste in den **Detailbereich**, zeigen Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie **Merkmal**.
 - 5 Ordnen Sie dem **Beschreibungstyp** die gewünschten Merkmale aus dem Katalog zu.
-

Beschreibungstyp zuordnen

Die neu erstellten Beschreibungstypen werden nun den entsprechenden Bearbeitungsobjekten zugewiesen.

So weisen Sie Merkmale zu

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Markieren Sie in der Baumstruktur das Gebäude und schalten Sie in den Modus **Dyn. Merkmale**.

- 3 Klicken Sie auf . Fügen Sie über **Hinzufügen** den neuen Beschreibungstyp in die Liste **Beschreibungstyp** ein. Bestätigen Sie mit **Schließen**.
 - 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich, zeigen Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie dann **Beschreibungstyp**.
 - 5 Markieren Sie den Beschreibungstyp und bestätigen Sie mit **OK**.
Die im Beschreibungstyp zusammengefassten Merkmale werden dem Gebäude zugeordnet und im Detailbereich aufgelistet.
 - 6 Um eventuelle Werte zu ändern, klicken Sie im Detailbereich auf die entsprechenden Felder und tragen die neuen Werte ein bzw. wählen die Vorschlagswerte aus.
 - 7 Stellen Sie im historischen Merkmal unter den Spalten **von** und **bis** den entsprechenden Zeitraum ein.
Markieren Sie dazu den entsprechenden Eintrag, klicken Sie auf **Auswahl** und wählen aus dem Kalender das gewünschte Datum aus.
-

Dynamisches Merkmal anlegen

Tipp: Mit Merkmale **duplizieren** (rechte Maustaste im Detailbereich) können Sie Kopien dieses Merkmals an Elemente der Räumlichen Hierarchie hängen und so für weitere Zeiträume andere Merkmalsvarianten (aus den Vorschlagswerten) definieren.

So legen Sie ein Dynamisches Merkmal an

- Der Katalog Merkmal ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Merkmalsgliederung, der Sie das neue Merkmal zuordnen möchten, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Merkmal**.
Sie können Merkmale nur in Merkmalsgliederungen anlegen, die keine weiteren Merkmalsgliederungen enthalten.
 - 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wählen Sie den Merkmalstyp **Text**, **reelle Zahl**, **ganze Zahl** oder **Datum**.
 - 3 Wenn Sie mit Merkmalshistorie arbeiten, können Sie einen Turnus festlegen (**Jährlich**, **Monatlich**, **Wöchentlich**, **Täglich** oder **Frei**) und abhängig davon ein Startintervall (der Zeitpunkt, zu dem das Intervall beginnt) definieren.

- 4 Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
- 5 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Das neue **Merkmal** wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im Detailbereich weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

Funktion anlegen

So legen Sie eine Funktion an

- ☞ Der Katalog **System** ist ausgewählt.
- 1 Öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein System oder eine bestehende Funktion klicken, zeigen Sie dort auf **Neu** und klicken Sie auf **Stufe-X**. Das X ist eine Zahl von 1 bis 6 und gibt dabei die Ebene der neuen Funktion an.
 - 2 Geben Sie eine Kurzbezeichnung und eine Bezeichnung an. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
Die Kurzbezeichnung wird auch als Strukturname übernommen.
 - 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

- 4 Nachdem die Funktion gespeichert wurde ist sie im Katalog **System** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.
-

Funktion zuordnen

Jetzt können die funktionalen Einheiten des Systems räumlichen Einheiten zugeordnet werden.

So ordnen Sie eine Funktion zu

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, zeigen Sie auf **Hinzufügen** und aktivieren Sie **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Weisen Sie der Funktion/den Funktionen die Räume aus der entsprechenden Liegenschaft zu.

Falls nun eine Funktion ausfällt, kann sofort festgestellt werden, welche Räume betroffen sind.

Gebäudestruktur festlegen

So legen Sie die Gebäudestruktur fest

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Baukörper und wählen Sie im Kontextmenü **Gebäudestruktur...**

Es erscheint das Dialogfeld **Gebäudestruktur...**



- 2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen bei allen Strukturebenen, die Sie verwenden möchten.
- 3 Sie können die Bezeichnungen der aktivierten Strukturebenen beliebig ändern.
- 4 Um die Gebäudestruktur für das ausgewählte Gebäude zu übernehmen, klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sind einmal gebäudeabhängige Daten vorhanden, kann die Gebäudestruktur nicht mehr verringert werden. Nur unterhalb der jeweils letzten aktivierten Hierarchiestufe (Strukturtiefe) lassen sich noch weitere Stufen hinzufügen.

Hinweis: In der Standardeinstellung der Gebäudestruktur sind nur Geschosse und Räume voreingestellt. Wünschen Sie eine tiefere Gebäudestruktur, gehen Sie wie oben beschrieben vor. Beim Gestalten Ihres Bauwerks werden Ihnen alle Objekte, die Sie in der Gebäudestruktur angelegt haben, per Kontextmenü angeboten.

Hersteller anlegen

So legen Sie einen neuen Hersteller an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Hersteller**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Hersteller**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Hersteller**.
Das Dialogfeld **Neu** für den Hersteller öffnet sich.
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für den Hersteller ein.
- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie den Hersteller in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie den Hersteller in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können einen weiteren Hersteller eingeben.

- Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der Hersteller wird im Herstellerkatalog gespeichert und kann Objekten zugewiesen werden.

Hersteller zuordnen

Sie können Hersteller mit Objekten, bei denen Auswahlfelder für Hersteller vorhanden sind, verknüpfen.

So ordnen Sie einen Hersteller zu

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur z.B. einen **Artikel**.
- 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden.
- 3 Klicken Sie im Detailbereich im Bereich Hersteller auf  **Auswahl**.
- 4 Markieren Sie im Herstellerkatalog den entsprechenden Hersteller und bestätigen Sie mit **OK**.

Der Hersteller wird in die vorgesehenen Felder eingetragen.

Inventarzustand anlegen

So legen Sie einen neuen Inventarzustand an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Inventarzustand**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Inventarzustand**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Inventarzustand**.

Das Dialogfeld **Neu** für den Inventarzustand öffnet sich.

- 3 Geben Sie den **Inventarzustand** und eine **Bemerkung** für den Inventarzustand ein.
- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie den **Inventarzustand** in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.

- Mit **Weiter** nehmen Sie den **Inventarzustand** in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können einen weiteren **Inventarzustand** eingeben.
- Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der **Inventarzustand** wird im Inventarzustandskatalog gespeichert und kann Objekten zugewiesen werden.

Inventarzustand zuordnen

Sie können einen Inventarzustand mit Objekten, bei denen Auswahlfelder für den Inventarzustand vorhanden sind, verknüpfen.

So ordnen Sie einen Inventarzustand zu

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur z.B. in der Räumlichen Hierarchie und der Unterstruktur **Ausstattung** eine **Ausstattung**. Diese finden Sie in der Detailansicht auf der Registerkarte **Ausstattung**.
 - 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden.
 - 3 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Inventarzustand** den entsprechenden Inventarzustand aus.
-

Kostengruppe anlegen

So legen Sie eine neue Kostengruppe an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Kostengruppe**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Kostengruppe**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Stufe 1**.

Das Dialogfeld **Neu** für die Stufe 1 einer Kostengruppe öffnet sich.
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die Stufe 1 der Kostengruppe ein.

- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie die Kostengruppe in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie die Kostengruppe in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können einen weiteren Hersteller eingeben.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die Kostengruppe wird im Kostengruppenkatalog gespeichert und kann Objekten zugewiesen werden.

Hinweis: Es ist möglich, eine Kostengruppe zu strukturieren, indem Sie einer Kostengruppe bis zu 8 weitere Stufen anfügen können. Sie gehen hierbei wie oben beschrieben vor. Sie positionieren die folgende Stufe lediglich an der vorangehenden Stufe der nächsthöheren Ebene, d. h. Sie fügen der Stufe 1 über das Kontextmenü **Neu** der rechten Maustaste die Stufe 2 an, der Stufe 2 die Stufe 3 usw.

Kostengruppe zuordnen

Sie können die Kostengruppen mit Objekten, bei denen Auswahlfelder für Kostengruppen vorhanden sind, verknüpfen.

So ordnen Sie eine Kostengruppe zu

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur z.B. einen **Artikel**.
- 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden.
- 3 Klicken Sie im Detailbereich im Bereich **Kostengruppe** auf  **Auswahl**.
- 4 Markieren Sie im Kostengruppenkatalog die entsprechende Kostengruppe und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Kostengruppe wird in die vorgesehenen Felder eingetragen. Sie sehen die eingetragene Kostengruppe daraufhin auch in der Räumlichen Hierarchie mit der Unterstruktur **Ausstattung**, wenn sie im Detailbereich auf die Registerkarte **Artikel** wechseln.

Kostenstelle anlegen

So legen Sie eine Kostenstelle an

- Der Katalog **Kostenstelle** ist ausgewählt.
- Voraussetzung für das Anlegen neuer Kostenstellen ist das Vorhandensein einer Organisation.
 - 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **Organisation**, der Sie sie Kostenstelle zuordnen möchten, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Kostenstelle**.
 - 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue Kostenstelle ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
 - 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Kostenstelle gespeichert wurde ist sie im Katalog **Kostenstelle** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Kostenstellen zuordnen

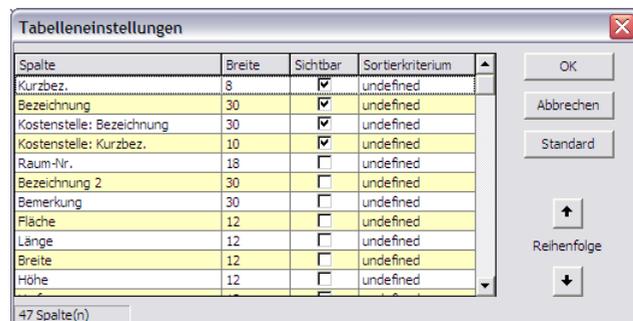
Die Kostenstellen können Räumen zugewiesen werden. Da jeweils mehrere Räume auf eine Kostenstelle fallen, führen Sie die Zuweisung im Listenmodus durch. Im Listenmodus weisen Sie die Kostenstelle über  einem Raum zu und kopieren ihn dann auf die entsprechenden weiteren Räume die in der Listenstruktur aufgelistet sind. Sie können die Kostenstellen aber auch, ohne zu kopieren, einzeln über  zuweisen.

So ordnen Sie Kostenstellen zu

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Räumliche Hierarchie** und markieren Sie in der Baumstruktur das Geschoss.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf  **Liste** und aktivieren Sie im Detailbereich die Registerkarte **Räumliche Hierarchie**.

Alle Räume des Geschosses werden im Detailbereich aufgelistet.

- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Detailbereich und wählen Sie im Kontextmenü **Tabelleneinstellungen**.
- 4 Schalten Sie **Kurzbezeichnung**, **Bezeichnung 1** und **Kostenstellen** sichtbar und alle übrigen Spalten unsichtbar.



- 5 Klicken Sie in die Spalte **Kostenstellen**.
In der Spalte erscheint das Symbol  **Auswahl**.
- 6 Klicken Sie auf  **Auswahl**.
Es öffnet sich die einstufige Gliederung der Kostenstellen.

- 7 Markieren Sie die gewünschte Kostenstelle und bestätigen Sie mit **OK**.
- 8 Klicken Sie im **Detailbereich** mit der rechten Maustaste auf die eingefügte Kostenstelle.
- 9 Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**.
- 10 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die nächste Zeile und wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen**.
Eine Kopie der Kostenstelle wird eingefügt.
- 11 Weisen Sie analog allen weiteren Räumen die Kostenstellen zu.



Kurzbez.	Bezeichnung	Kostenstelle: Bezeichnung	Kostenstelle
R001	Empfang	Allgemeinkosten	10
R003	Verwaltung	Allgemeinkosten	10
R008	Vertrieb	Vertrieb	20

- 12 Falls Sie die Kostenstelle Ihren Bedürfnissen anpassen möchten, wechseln Sie in die Hauptstruktur **Kostenstelle** und modifizieren Sie im Detailmodus die entsprechenden Daten.

Leistung anlegen

So legen Sie die Leistung an

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Leistung**.
Es öffnet sich der Katalog **Leistung**. Alle bereits definierten Leistungen sind dort aufgelistet.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Leistung**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Gewerk**.
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für das neue **Gewerk** ein.
- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:

- Mit **OK** nehmen Sie das neue **Gewerk** in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
- Mit **Weiter** nehmen Sie das neue **Gewerk** in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können ein weiteres **Gewerk** anlegen.
- Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Das neue **Gewerk** wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im **Detailbereich** weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

- 5 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **Gewerk**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **LV_Bereich**.
- 6 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für den neuen Bereich ein.
- 7 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie den neuen Bereich in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie den neuen Bereich in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können einen weiteren Bereich anlegen.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der neue Bereich wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im **Detailbereich** weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

- 8 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **LV_Abschnitt**.
- 9 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für den neuen Abschnitt ein.
- 10 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:

- Mit **OK** nehmen Sie den neuen Abschnitt in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
- Mit **Weiter** nehmen Sie den neuen Abschnitt in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können einen weiteren Abschnitt anlegen.
- Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der neue Abschnitt wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im Detailbereich weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

- 11 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neuen Abschnitt, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **LV_Position**.
- 12 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue Position ein.
- 13 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie die neue Position in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie die neue Position in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können eine weitere Position anlegen.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die neue Position wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im Detailbereich weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

Leistung zuordnen

Sie können Leistungen mit Objekten/Dialogen verknüpfen, bei denen Auswahlfelder für Leistungen vorhanden sind.

So ordnen Sie Leistungen zu

- Sie benötigen die Module Allfa CM-Reinigung oder Allfa Plus bzw. eine Customizing-Lösung zum Erstellen eines Dienstleistungsordners.
-

Lesezeichen aufrufen

Durch Verknüpfung zweier Lesezeichen erzeugen Sie eine automatische Verbindung zwischen zwei Objekten.

So rufen Sie ein Lesezeichen auf

- 1 Öffnen Sie die Liste der Lesezeichen auf eine der folgenden Arten:
 - Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten - Gehe zu Lesezeichen**.
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil der Schaltfläche  **Gehe zu Lesezeichen**.
 - 2 Klicken Sie auf das Lesezeichen, das Sie aufrufen möchten.
Der gewählte Ort wird geöffnet.
-

Lesezeichen löschen

Lesezeichen können nicht explizit gelöscht werden. Um ein Lesezeichen zu entfernen, markieren Sie ein neues Objekt und überschreiben das alte Lesezeichen, indem Sie ihm das neue Objekt zuweisen.

So überschreiben Sie ein Lesezeichen

- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf das Objekt, das ein Lesezeichen erhalten soll.
 - 2 Wählen Sie im Kontextmenü **Lesezeichen setzen** und wählen Sie aus der Liste das Lesezeichen aus, das Sie überschreiben möchten.
Das Lesezeichen verweist auf das neue Objekt.
-

Lesezeichen setzen

Ein Lesezeichen lässt sich einfach über das Kontextmenü des Strukturbaumes setzen.

So setzen Sie ein Lesezeichen

- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf das Objekt, das ein Lesezeichen erhalten soll.
 - 2 Wählen Sie im Kontextmenü **Lesezeichen setzen** und wählen Sie aus der Liste das Lesezeichen aus, das Sie dem Objekt zuordnen möchten.
Das Lesezeichen wird gesetzt.
-

Maßeinheit zuordnen

Sie können **Maßeinheiten** mit Objekten/Dialogen, bei denen Auswahlfelder für **Maßeinheiten** vorhanden sind, verknüpfen. Von grundlegender Bedeutung sind Maßeinheiten im Dialog zu **Merkmale**, **Kostentyp**, bei dem Datentyp **reelle Zahl** im Merkmal-Dialog und beim Einfügen von Bildern und Symbolen in der Registerkarte **Bilder**.

So fügen Sie Maßeinheiten ein

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur z.B. in der Hauptstruktur **Merkmal** ein Merkmal.
- 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden.
- 3 Drücken Sie  und wählen Sie aus dem Maßeinheitenkatalog **Maßeinheit** die entsprechende Maßeinheit.

Hinweis: Maßeinheiten können nur Merkmalen des Datentyps **reelle Zahl** zugewiesen werden. Bei Merkmalen eines anderen Datentyps existiert kein Auswahlfeld **Einheit**.

Hinweis: Wenn einem Merkmal einmal eine Einheit zugewiesen wurde, dann können Sie nur noch zwischen der Basiseinheit dieser Einheit und ihren abgeleiteten Einheiten wählen. Über die Schaltfläche  öffnet sich eine Dropdownliste mit den voneinander abgeleiteten Einheiten. Sie können mit der Schaltfläche  nicht mehr auf den Maßeinheitenkatalog zugreifen. Möchten Sie das tun, können Sie das Merkmal löschen und neu anlegen. Danach können Sie die Einheit wieder frei aus dem Maßeinheitenkatalog wählen.

Maßeinheit anlegen

So legen Sie die Maßeinheit an

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Maßeinheit**.

Es öffnet sich der Katalog **Maßeinheit**. Alle bereits definierten Maßeinheiten sind dort aufgelistet.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Maßeinheit**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Messgröße**.
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue **Messgröße** ein.
- 4 Wenn Sie mit **Historie** arbeiten, legen Sie die Gültigkeitsdauer für die neue **Messgröße** fest. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Historie** (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
- 5 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie die neue **Messgröße** in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie die neue **Messgröße** in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können eine weitere **Messgröße** anlegen.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die neue **Messgröße** wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im Detailbereich weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

- 6 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **Messgröße**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Maßeinheit**.
- 7 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue **Maßeinheit** ein. Wählen Sie in der **Umrechnungsmethode** zwischen **Addition** und **Multiplikation** oder bestimmen Sie gegebenenfalls den **Umrechnungsfaktor**.

Hinweis: Der **Umrechnungsfaktor** kann erst beim Anlegen der zweiten **Maßeinheit** geändert werden. Dies hat den Hintergrund, dass die erste angelegte **Maßeinheit** als Basiseinheit verwendet wird. Aus diesem Grund ist der **Umrechnungsfaktor** bei der

Basiseinheit voreingestellt und hat immer den Wert 0 bei **Addition** und 1 bei **Multiplikation**. Beim Anlegen einer von dieser Basiseinheit abgeleiteten Maßeinheit können Sie dann dementsprechend nur noch den Umrechnungsfaktor bestimmen. Die Wahl zwischen Addition und Multiplikation ist dann inaktiv.

- 8 Wenn Sie mit Historie arbeiten, legen Sie die Gültigkeitsdauer für die neue Maßeinheit fest. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
- 9 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie die neue Maßeinheit in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie die neue Maßeinheit in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können eine weitere Maßeinheit anlegen.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die neue Maßeinheit wird nun in die Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37) eingefügt. Sie können im Detailbereich weitere Eigenschaften für das neue Objekt anlegen und bearbeiten.

Merkmalsgliederung anlegen

So legen Sie eine Merkmalsgliederung an

- ➡ Der Katalog Merkmalsgliederung ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, dem die Merkmalsgliederung untergeordnet sein soll, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf die **Bezeichnung der Gliederungsstufe**. Es öffnet sich der Dialog **Neu**.
 - 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Merkmalsgliederung gespeichert wurde ist sie im Katalog **Merkmal** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Mitarbeiter anlegen

So legen Sie Mitarbeiter an

- 1 Wählen Sie den Katalog **Mitarbeiter** aus.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Baumstruktur auf die Organisation, der Sie Mitarbeiter hinzufügen möchten, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Mitarbeiter**.
- 3 Geben Sie die Daten des Mitarbeiters ein.



- 4 Aktivieren Sie  **Details** und vervollständigen Sie im Detailbereich die Daten des Mitarbeiters. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
- 5 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:

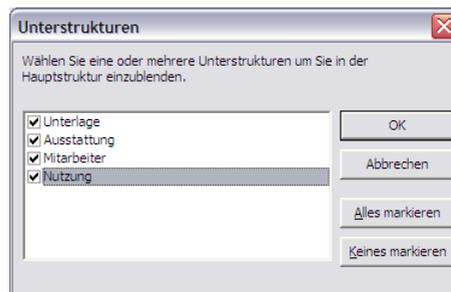
- Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
- Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
- Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem der Mitarbeiter gespeichert wurde ist er im Katalog **Mitarbeiter** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Mitarbeiter zuordnen

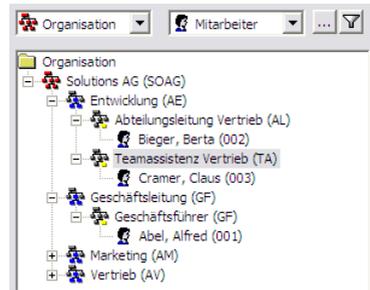
So ordnen Sie Mitarbeiter einer Stelle zu

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Organisation**.
- 2 Aktivieren Sie die Unterstruktur **Mehrere**.
- 3 Klicken Sie auf  **Auswahl** und überprüfen Sie, ob alle Optionen aktiv sind.



- 4 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf die **Stelle**, zeigen Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie **Mitarbeiter**.

- 5 Wählen Sie den Mitarbeiter aus und bestätigen Sie mit OK.



- 6 Weisen Sie auf die gleiche Weise den verschiedenen Einheiten Mitarbeiter zu.

Nutzungsart anlegen

So legen Sie eine Nutzungsart an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Nutzungsart**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Nutzungsart**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **N-Bereich**.

Das Dialogfeld **Neu** für Nutzungsart öffnet sich.

- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue Nutzungsart ein. Wenn Sie mit Historie arbeiten, legen Sie die **Gültigkeitsdauer** die neue Nutzungsart fest. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **Historie** (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** nehmen Sie die neue Nutzungsart in den Katalog auf. Das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** nehmen Sie die neue Nutzungsart in den Katalog auf. Das Dialogfeld bleibt offen und Sie können die nächste Nutzungsart eingeben.
 - Mit **Abbrechen** wird die letzte Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die Nutzungsart wird im Nutzungsartenkatalog gespeichert und kann zugewiesen werden.

- 5 Legen Sie analog Schritt 2-4 die weiteren Stufen an. Nach dem **N-Bereich** folgen **N-Klasse**, **N-Gruppe** und **N-Art**.
-

Nutzungsart zuordnen

Sie können erstellte Nutzungsarten mit Räumen verknüpfen.

So ordnen Sie eine Nutzungsart zu

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, und gehen Sie auf die Registerkarte **Räumliche Hierarchie**.
- 3 Klicken Sie in der Zeile Nutzungsart auf  **Auswahl**.
Es öffnet sich der Nutzungsartenkatalog.
- 4 Markieren Sie im Nutzungsartenkatalog die entsprechende Nutzungsart und bestätigen Sie mit **OK**.

Die Nutzungsart wird in die vorgesehen Felder eingetragen.

Liegenschaft anlegen

So legen Sie eine Liegenschaft an

- Der Katalog **Räumliche Hierarchie** ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Räumliche Hierarchie**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Liegenschaft**.



Es öffnet sich das Dialogfeld **Neu: Liegenschaft**.

- 2 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.



- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Liegenschaft gespeichert wurde ist sie im Katalog **Räumlicher Hierarchie** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Organisation anlegen

So legen Sie eine Organisation an

- ➔ Einer der Kataloge **Organisation**, **Kostenstelle** oder **Mitarbeiter** ist ausgewählt.
- 1 Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem obersten Ordner, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken. Je nach Katalog heißt dieser Ordner **Organisation**, **Kostenstelle** oder **Mitarbeiter**.
 - 2 Wählen Sie **Neu > Organisation**.

- 3 Geben Sie eine Kurzbezeichnung und eine Bezeichnung an. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

Neu: Organisation

Kurzbez. SOAG

Bezeichnung Solutions AG

Maximale Zeitperiode = [unbeschränkt, unbeschränkt]

Max. Zeitperiode Max. Zeitperiode

Von Bis

.. ..

OK Abbrechen Weiter

- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Organisation gespeichert wurde ist sie in den Katalogen **Organisation**, **Kostenstelle** und **Mitarbeiter** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

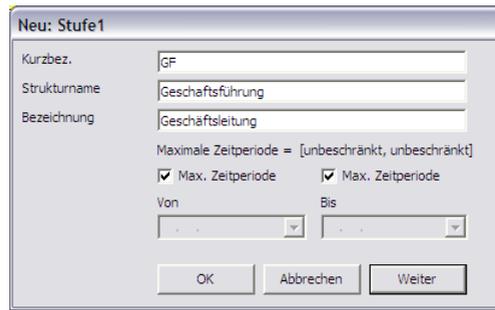
Organisationseinheit anlegen

So erzeugen Sie eine Organisationseinheit

- ➔ Der Katalog **Organisation** ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation oder Organisationseinheit, der Sie die neue Organisationseinheit zuordnen möchten, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Stufe1**.

Je nachdem, auf welcher Hierarchieebene das Kontextmenü geöffnet wurde, steht hier statt Stufe1 eine andere Stufe.

- 2 Geben Sie eine Kurzbezeichnung, einen Strukturnamen und die Bezeichnung ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.



- 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - 4 Nachdem die Organisationseinheit gespeichert wurde ist sie im Katalog Organisation verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.
-

Räumliche Hierarchie anlegen

So legen Sie die Räumliche Hierarchie an

- 1 Der Katalog Räumliche Hierarchie ist ausgewählt.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf das Objekt, unter dem eine neue Strukturebene eingefügt werden soll.
- 3 Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Neu**.

Dort erscheint die Bezeichnung, die Sie in der Gebäudestruktur festgelegt haben. Standardmäßig erscheint für ein **Geschoss** im Kontextmenü der **Raum**.

4 Wählen Sie z.B. **Raum**.



5 Geben Sie die **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für das neue Objekt ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

6 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:

- Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
- Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
- Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem das Objekt gespeichert wurde ist es in der **Räumliche Hierarchie** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Raumstandard anlegen

So legen Sie einen Raumstandard an

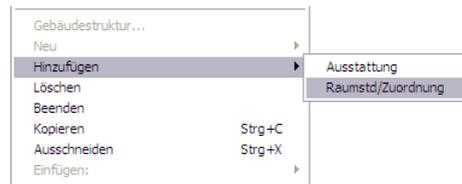
- ☛ Der Katalog **Raumstandard** (siehe Seite 39) ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf das Objekt, unter dem Sie den neuen Raumstandard anlegen möchten.
 - 2 Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Neu**.
Dort erscheint die Bezeichnung, die der Stufe des neuen Objektes entspricht.
 - 3 Klicken Sie auf die Bezeichnung.
 - 4 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für das neue Objekt ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
 - 5 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem der Raumstandard gespeichert wurde, ist er im Katalog **Raumstandard** (siehe "Raumstandard" auf Seite 39) verfügbar. Sie können nun Artikel zum Raumstandard hinzufügen (siehe "Artikel hinzufügen" auf Seite 69).

Raumstandard zuordnen

So ordnen Sie einen Raumstandard zu

- 1 Aktivieren Sie unter Hauptstruktur **Räumliche Hierarchie** und unter Unterstruktur **Ausstattung**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf den Raum.
- 3 Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Hinzufügen** und aktivieren Sie dann **Raumstd/Zuordnung**.



- 4 Wählen Sie den entsprechenden **Raumstandard** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
 - 5 Im Detailbereich können Sie im **Listenmodus** in der Registerkarte **Ausstattung** die Artikel des Raumstandards weiter bearbeiten oder modifizieren.
-

Reinigungsklasse anlegen

So legen Sie eine Reinigungsklasse an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Reinigungsklasse**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Reinigungsklasse**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Reinigungsklasse**.

Das Dialogfeld **Neu** für die Reinigungsklasse öffnet sich.

- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für die neue Reinigungsklasse ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

-
- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.
-

Reinigungsklasse mit Dienstleistung definieren

Nun können Sie die Reinigungsklasse mit Dienstleistungen definieren.

So fügen Sie Leistungen hinzu

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur **Reinigungsklasse** und in der Baumstruktur die Reinigungsklasse, die sie definieren wollen.
 - 2 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, falls Sie sich in einem anderen Modus befinden, und gehen Sie auf die Registerkarte **Dienstleistungen**.
 - 3 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Zuordnungstyp** den für Sie sinnvollen Zuordnungstyp aus. Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie über das Kontextmenü **Hinzufügen Zuordnungstyp**.
Es öffnet sich der Leistungskatalog.
 - 4 Sie können aus diesem Katalog der Reinigungsklasse die gewünschten Leistungen zuordnen, indem Sie die Leistung markieren und anschließend auf **Hinzufügen** klicken. Wenn Sie alle Leistungen gewählt haben, beenden Sie den Dialog mit **Schließen**.
-

Stelle anlegen

So legen Sie eine Stelle an

- ➔ Der Katalog **Organisation** ist ausgewählt.
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisationseinheit, der Sie die Stelle zuordnen möchten, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie auf **Stelle**.
 - 2 Geben Sie eine Kurzbezeichnung und eine Bezeichnung ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
 - 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem die Stelle gespeichert wurde ist sie im Katalog **Organisation** verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

System anlegen

So legen Sie ein System an

- ➔ Der Katalog **System** ist ausgewählt.
- 1 Öffnen sie das Kontextmenü auf dem Ordner **System**, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, zeigen Sie dort auf **Neu** und klicken dann auf **System**.
 - 2 Geben Sie eine Kurzbezeichnung und eine Bezeichnung an. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.
 - 3 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:

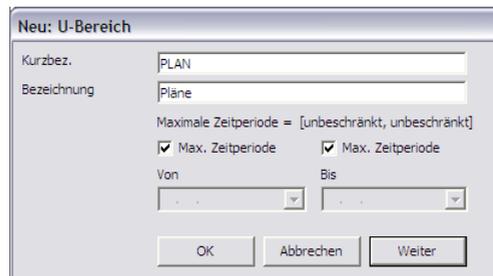
- Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
- Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
- Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Nachdem das System gespeichert wurde ist es im Katalog System verfügbar und Sie können alle weiteren Merkmale bearbeiten.

Unterlage anlegen

So legen Sie eine Unterlage an

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Unterlagengliederung**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Unterlagengliederung**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **U-Bereich**.
- 3 Tragen Sie die Daten in das Dialogfeld ein und bestätigen Sie mit **OK**.



- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Baumstruktur auf den neuen **U-Bereich** und fügen Sie analog zu Schritt 1 die **U-Klasse** und die **U-Gruppe** an. Wenn Sie mit Historie arbeiten, legen Sie die Gültigkeitsdauer für die neue Unterlagenstruktur fest. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177).
- 5 Erzeugen Sie unterhalb der U-Gruppe eine Unterlage und bestätigen Sie mit **OK**.

- 6 Aktivieren Sie in der Symbolleiste Details und tragen Sie die für Sie erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein.

Unterlage (UL)

Kurzbez.
UL

Bezeichnung
Unterlage

Unterlage | Dyn. Merkmale

Dokumentschlüssel
Gültig ab
Gültig bis

Autor

Ablageort

Pfad
C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Dokumente\Eigene Bilder\Beispielbilder\

Dateiname
Blaue Berge.jpg

Archivierungsnummer
C7D2A7D91A73474BB727748556E6642

Archivierungstyp

Revisionsnummer
0

Status

- 7 Klicken Sie hinter Dateiname auf  Auswahl und wählen Sie die Unterlage aus dem entsprechenden Verzeichnis aus. Pfad und Dateiname werden automatisch übernommen. Bei diesem Schritt ist darauf zu achten, dass der bearbeitende Anwender und auch die lesenden Mitbenutzer ausreichende Rechte auf die entsprechenden externen Verzeichnisse haben. Beachten Sie auch die zwei unterschiedlichen Laufwerkskonventionen UNC und LW.

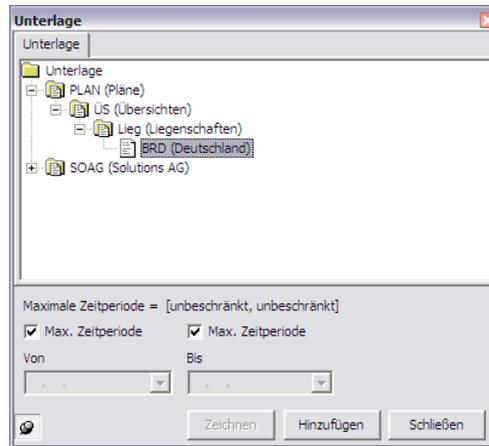
Unterlage zuordnen

Nachdem die Unterlage erstellt ist, kann sie dem gewünschten Bearbeitungsobjekt zugewiesen werden.

So ordnen Sie eine Unterlage zu

- 1 Wechseln Sie in die Hauptstruktur **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Aktivieren Sie im Feld Unterstruktur **Unterlagen**.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Baumstruktur auf die gewünschte Ebene der **Räumlichen Hierarchie**, zeigen Sie auf **Hinzufügen** und klicken Sie dann auf **Unterlage**.

- 4 Markieren Sie eine Unterlage und bestätigen Sie mit OK.
Die Unterlage wird zugewiesen.



- 5 Markieren Sie in der Baumstruktur die Unterlage und klicken Sie in der Symbolleiste unter **Ansicht auf Unterlage**.
Die Unterlage wird in einem ihr entsprechenden Programm geladen und kann dort eingesehen oder bearbeitet werden.

Zuordnungstyp anlegen

So legen Sie einen Zuordnungstyp an

- 1 Markieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Zuordnungstyp**.
- 2 Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste ganz oben auf den Ordner **Zuordnungstyp**, zeigen Sie auf **Neu** und klicken Sie dann auf **Zuordnungstyp**.
Das Dialogfeld **Neu** für Zuordnungstyp öffnet sich.
- 3 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** für den neuen Zuordnungstyp ein. Wenn Sie mit der Historie (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) von Allfa arbeiten, können Sie die Gültigkeitsdauer festlegen.

- 4 Schließen Sie die Eingabe mit einer der drei Schaltflächen ab:
 - Mit **OK** wird ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld wird geschlossen.
 - Mit **Weiter** ihre Eingabe gespeichert und das Dialogfeld bleibt offen.
 - Mit **Abbrechen** wird die aktuelle Eingabe verworfen und das Dialogfeld wird geschlossen.

Der Zuordnungstyp wird in der dynamischen Liste der Zuordnungstypen gespeichert und kann in den vorgesehenen Dialogen verwendet werden.

Zuordnungstyp zuordnen

So ordnen Sie einen Zuordnungstyp zu

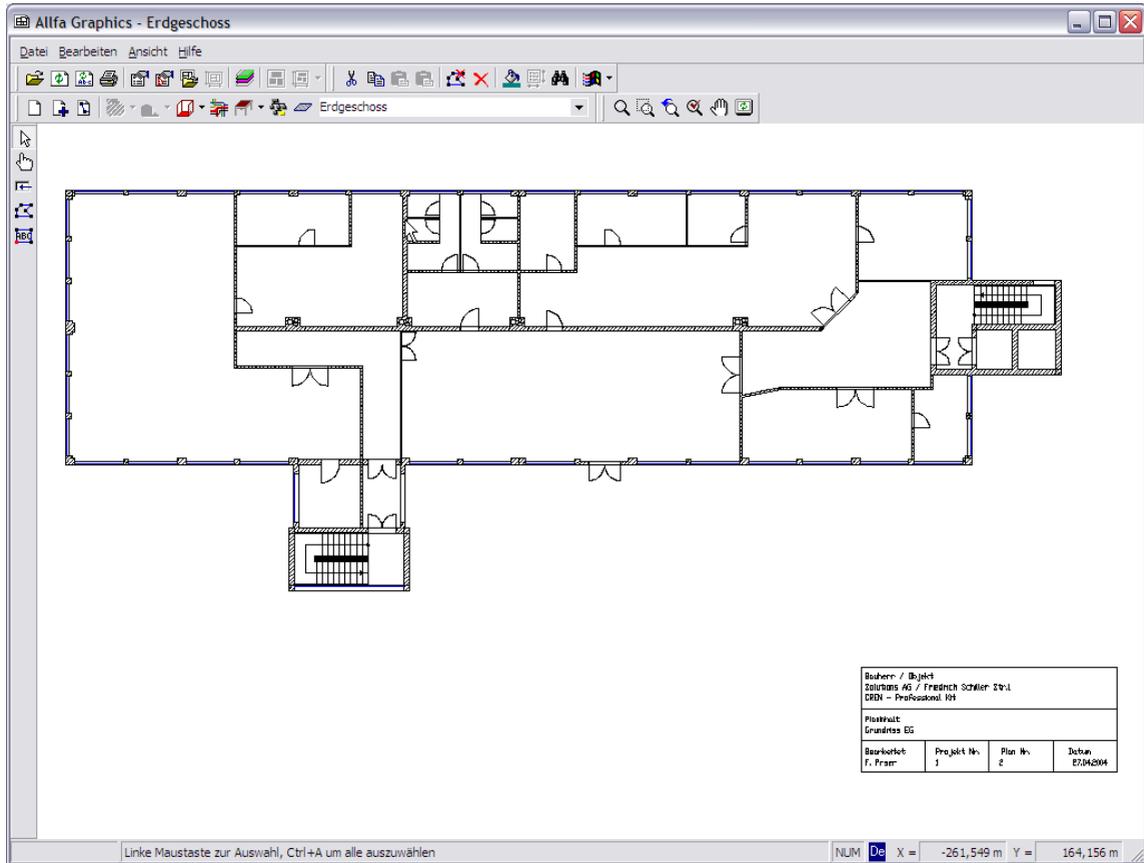
- Sie befinden sich auf einem geeigneten Dialog (z.B. Registerkarte **Dienstleistung** in der Räumlichen Hierarchie, Registerkarte **Funktion** in der Räumlichen Hierarchie).
 - 1 Aktivieren Sie in der Symbolleiste den  **Detailmodus**, und klicken Sie auf die Registerkarte.
 - 2 Wählen Sie aus der Dropdownliste **Zuordnungstyp** den für Sie sinnvollen Zuordnungstypen aus.
 - 3 Klicken Sie in die Tabelle und wählen Sie über das Kontextmenü **Hinzufügen Zuordnungstyp**.
Es öffnet sich der Katalog.
 - 4 Sie können aus diesem Katalog zuordnen, indem Sie einen Eintrag markieren und anschließend auf **Hinzufügen** klicken.
 - 5 Wenn Sie alle Einträge gewählt haben, beenden Sie den Dialog mit **Schließen**.
-

Allfa Graphics

Mit dem Modul Allfa Graphics stellen Sie Planungsdaten aus Allplan und AutoCAD grafisch dar und bearbeiten diese weiter. Alle Eingaben, die Sie in Allfa Graphics machen, werden automatisch auch in der Datenbank aktualisiert, so dass es keinen Unterschied macht, ob Sie alphanumerisch oder grafisch Ihre Daten bearbeiten. Allfa Graphics können Sie innerhalb der Hauptstrukturen Räumliche Hierarchie oder Systeme in Allfa TT starten.

Da die Firmenstruktur auch grafisch abgebildet werden soll, verknüpfen Sie die Räume direkt beim Erstellen der Grafiken im Modul Allfa Graphics. Dies hat den Vorteil, dass Sie gleich beim Erstellen der Grafiken die richtigen Objekte zuweisen und so einen Arbeitsschritt sparen.

Programmoberfläche



Symbolleisten

Symbolleiste Datei, Überblick

Symbol	Funktion	Verwendung
	Öffnen	
	Aktualisieren	Lädt die gesamte Zeichnung neu
	Beschriftung aktualisieren	Lädt die Beschriftungen neu
	Drucken	Druckt die Zeichnung
	Eigenschaften	Legt die Eigenschaften für diese Zeichnung fest
	Standardeigenschaften	Legt die Eigenschaften für alle Zeichnungen fest. Wenn für die Zeichnung eigene Eigenschaften festgelegt wurden, haben diese Vorrang.

Symbolleiste Bearbeiten, Überblick

Symbol	Funktion	Verwendung
	Einfärben	Ermöglicht das Einfärben von Zeichnungsobjekten.
	Legende bearbeiten	Verschiebt die Legende zur Einfärbung oder verändert deren Größe.

Symbolleiste Layer, Überblick

Symbol	Funktion	Verwendung
	Liegenschaft	Blendet die Objekte der Liegenschaft bzw. von Liegenschaftsbereichen in der Zeichnung ein oder aus.
	Gebäude	Blendet die Objekte von Bauwerken bzw. Baukörpern in der Zeichnung ein oder aus.
	Räumliche Hierarchie	Blendet die Objekte der Räumlichen Hierarchie in der Zeichnung ein und aus.
	Funktion	Blendet Funktionen in der Zeichnung ein und aus.
	Ausstattung	Blendet Ausstattungen in der Zeichnung ein und aus.
	Nutzung	Blendet Nutzungen in der Zeichnung ein und aus.
	Fläche	Blendet Flächen in der Zeichnung ein und aus.
	Zeichnungen	Öffnet ein Dropdown-Listefeld mit den Zeichnungen, die dem aktiven Objekt zugeordnet sind, und blendet die gewählte Zeichnung ein.

Symbolleiste Ansicht, Überblick

Symbol	Funktion	Verwendung
	Zoom	Zoomt in die Zeichnung hinein (mit der linken Maustaste) oder aus der Zeichnung heraus (mit der rechten Maustaste).
	Zoombox	Zeichnet einen Rahmen auf der Zeichnung. Zoomt anschließend so in die Zeichnung, dass der Inhalt des Rahmens die Zeichenfläche voll ausnutzt.
	Zoom Rückgängig	Stellt die vorherige Zoomstufe wieder her.
	Anpassen	Passt die gesamte Zeichnung so an, dass sie die Zeichenfläche voll ausnutzt.
	Verschieben	Verschiebt die Zeichnung auf der Zeichenfläche.
	Zeichnung aktualisieren	Zeichnet die Zeichnung erneut auf der Zeichenfläche.

Zeichnung

Um in Allfa Graphics Objekte zu erstellen oder zu bearbeiten, müssen Sie zunächst eine Zeichnung anlegen. Zeichnungen können von jedem Objekt innerhalb der räumlichen Hierarchie oder unter Systeme angelegt werden. Es können beliebig viele Objekte in Zeichnungen dargestellt werden.

Eine Zeichnung muss einem Objekt zugewiesen sein, zum Beispiel einem Geschoss. Sie können dann auf der Zeichnung nur Objekte zeichnen, die sich unterhalb des Objektes befinden, dem die Zeichnung zugewiesen ist. Wenn Sie die Zeichnung einem Geschoss zugewiesen haben, dann kann die Zeichnung Räume enthalten, die sich in diesem Geschoss befinden. Das Gebäude oder Räume in anderen Geschossen müssen Sie dann gegebenenfalls auf anderen Zeichnungen zeichnen.

So erstellen Sie eine Zeichnung

- 1 Markieren Sie in der Baumstruktur das Objekt, für das Sie die Zeichnung erstellen möchten.
- 2 Öffnen Sie die Zeichnungsauswahl von Allfa Graphics. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf  Allfa Graphics.
 - Oder wählen Sie im Kontextmenü des in der Baumstruktur markierten Objekts Allfa Graphics.



- Erstellen Sie eine neue Zeichnung, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken.



- Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie die neue Zeichnung als **Allfa Zeichnung** erstellen.

- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.
- Öffnen Sie die Zeichnung.

Hintergrundgrafik

Zeichnungen in Allfa Graphics können Sie mit einem Hintergrund versehen. Wenn Sie die Räume selbst zeichnen, können Sie sich an der Grafik orientieren oder Sie können den Hintergrund verwenden, um weitere Informationen darzustellen, wie zum Beispiel einen Plankopf oder die Bemaßung. Nicht benötigte Layer können Sie mit der Funktion Layer ausblenden.

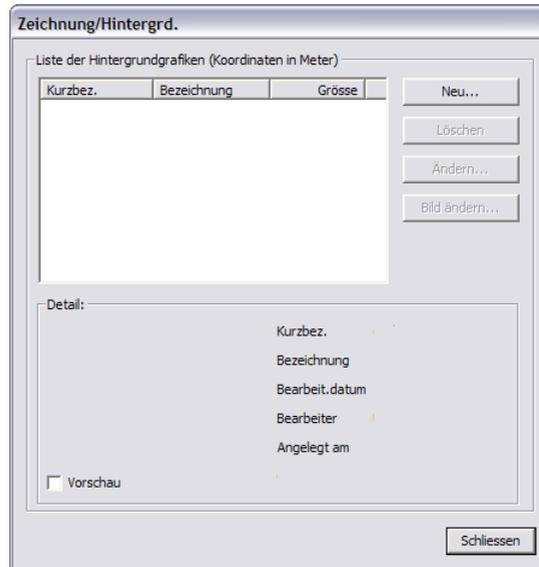
Neben DXF-Dateien werden für Hintergrundbilder auch eine Reihe weiterer Grafikformate unterstützt: JPEG, PNG, TIF, PCX, TGA, BMP, WMF, EMF, WBMP und PSD.

So definieren Sie eine Hintergrundgrafik

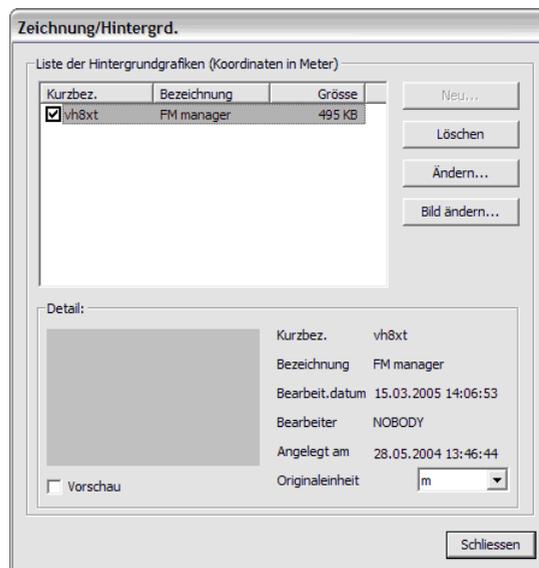
- Die Hintergrundgrafik liegt bereits als DXF-Datei vor.

- Klicken Sie auf  **Hintergrundgrafik** (Symbolleiste Datei).

Es öffnet sich ein Dialogfeld zum Auswählen der Hintergrunddatei.



- 2 Klicken Sie auf Neu, und wählen Sie die Datei aus, die Sie als Hintergrundgrafik verwenden möchten.



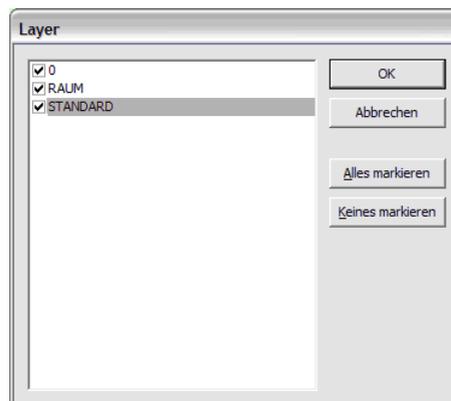
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorschau**, falls Sie eine Vorschau der Datei wünschen.
 - 4 Klicken Sie auf **Schließen**, um die Datei der Liste hinzuzufügen.
 - 5 Markieren Sie die Datei in der Liste und klicken Sie auf **OK**.
- Die Datei wird als Hintergrundbild geladen.
-

Layer

Beim Import von DXF-Dateien werden alle Layer mit geladen. Mit der Funktion Layer können nicht benötigte Layer ausgeblendet werden.

Layer ausblenden

- 1 Klicken Sie auf Layer (Symbolleiste Datei).
Es öffnet sich das Dialogfeld Layer.
- 2 Markieren Sie alle Layer, die Sie anzeigen möchten, mit einem Haken.



- 3 Klicken Sie auf **OK**.
- Die ausgewählten Layer werden als Hintergrundbild in der Zeichenfläche dargestellt.
-

Zeichnungsobjekte - am Beispiel Räume

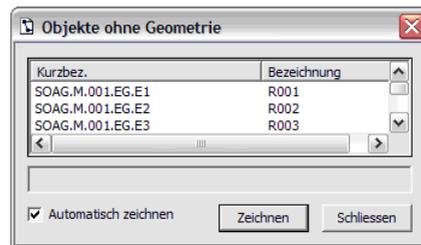
In diesem Teil ist vereinfachend von Räumen die Rede. Die hier vorgestellten Vorgehensweisen lassen sich jedoch auch auf andere Objekte der Räumlichen Hierarchie übertragen wie zum Beispiel Liegenschaften, Bauwerke, Baukörper und Geschosse.

Mit den Funktionen **Neu** und **Zeichnen** können Sie neue Räume auf der Zeichnung erstellen. Mit der Funktion **Zeichnen** erstellen Sie Räume, die bereits in der Räumlichen Hierarchie existieren, die jedoch noch nicht auf der Zeichnung zu finden sind. Mit der Funktion **Neu** können Sie Räume komplett neu erstellen.

Existierende Räume zeichnen

So zeichnen Sie existierende Räume

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste Layer auf **Zeichnen** und wählen Sie im Auswahlmenü **Räumliche Hierarchie**.
- 2 Aktivieren Sie im Dialogfeld **Objekte ohne Geometrie** die Option **Automatisch Zeichnen** und klicken Sie auf das gewünschte Objekt.



- 3 Zeichnen Sie den Umriss des Raumes nach, indem Sie die Eckpunkte auf der DXF Datei anklicken. Beenden Sie die Eingabe, indem Sie den Anfangspunkt noch einmal anklicken. Das Dialogfeld bleibt dabei geöffnet.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für die weiteren Räume des Geschosses, die Sie bereits alphanumerisch erzeugt haben.
- 5 Beenden Sie das Dialogfeld mit **Schließen**.

Neue Räume zeichnen

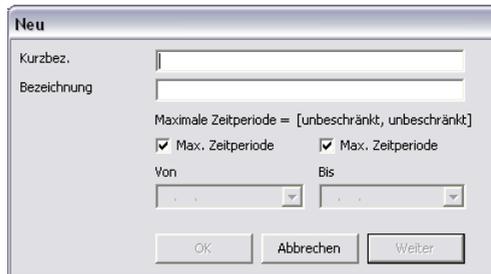
Räume können mit der Funktion **Neu** in Alfa Graphics und in der Datenbank erstellt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Objekte beim Zeichnen sofort in der Datenbank angelegt werden und Sie somit einen Arbeitsschritt sparen.

So zeichnen Sie neue Räume

- 1 Klicken Sie auf **Neu** (Symbolleiste Layer).
- 2 Wählen Sie im Auswahlmnü **Raum**.
- 3 Zeichnen Sie die Umriss des Raumes ein, indem Sie nach und nach die Eckpunkte anklicken. Wenn Sie den Startpunkt erneut anklicken, wird die Eingabe beendet.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Neu**.

- 4 Geben Sie **Kurzbezeichnung** und **Bezeichnung** ein und bestätigen Sie mit **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled "Neu" with the following elements:

- Two text input fields: "Kurzbez." and "Bezeichnung".
- A label "Maximale Zeitperiode = [unbeschränkt, unbeschränkt]" followed by two checked checkboxes, each labeled "Max. Zeitperiode".
- Two date pickers labeled "Von" and "Bis".
- Three buttons at the bottom: "OK", "Abbrechen", and "Weiter".

Der Raum wird auf der Zeichnung und in der Datenbank neu angelegt.

Funktionen, Ausstattungen, Nutzungen und Flächen

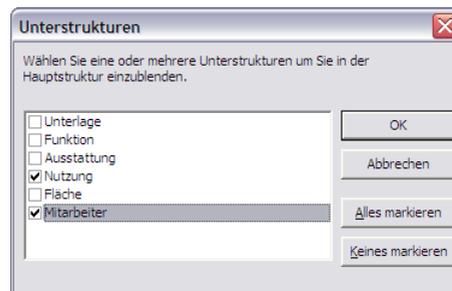
Ähnlich wie bei Objekten der Räumlichen Hierarchie haben Sie zwei Möglichkeiten, Objekte der Unterstrukturen der Räumlichen Hierarchie zu zeichnen. Über die Funktion **Zeichnen** können Sie bestehende Objekte einfügen ähnlich wie in Allfa TT. Über die Funktion **Hinzufügen** können Sie neue Objekte erzeugen.

Um Funktionen, Ausstattungen, Nutzungen und Flächen in Allfa Graphics anzeigen und bearbeiten zu können, müssen die entsprechenden Unterstrukturen in Allfa TT aktiviert sein.

Unterstrukturen in Allfa TT aktivieren

So aktivieren Sie Unterstrukturen in Allfa TT

- 1 Wechseln Sie in die Anwendung Allfa TT. Halten Sie aber das Modul Allfa Graphics offen.
- 2 Wählen Sie die gewünschten Unterstrukturen aus.
 - Eine einzelne Unterstruktur können Sie direkt aus dem Kombinationsfeld auswählen.
 - Wenn Sie mehrere Unterstrukturen auswählen möchten, klicken Sie neben dem Kombinationsfeld in der Baumstruktur auf **Auswahl**, und markieren Sie alle Unterstrukturen, die Sie anzeigen und bearbeiten möchten.

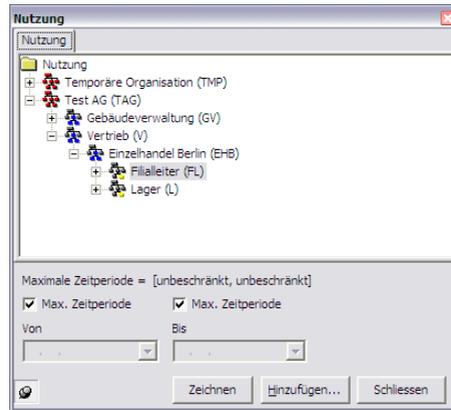


- 3 Wechseln Sie in die Anwendung Allfa Graphics zurück.

Neue Unterstrukturen hinzufügen

So fügen Sie neue Unterstrukturen hinzu

- 1 Klicken Sie auf **Hinzufügen** (Symbolleiste Layer).
- 2 Wählen Sie im Auswahlm Menü die entsprechende Unterstruktur.
Es öffnet sich der entsprechende Katalog.



- 3 Markieren Sie das Objekt, das Sie einfügen möchten.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeichnen**, um das Objekt in der Zeichnung und in der Räumlichen Hierarchie von Allfa TT hinzuzufügen.
- 5 Setzen Sie das Symbol auf der Zeichnung ab, oder zeichnen Sie die Fläche.

Die beanspruchte Fläche wird dabei erfasst und automatisch in der Datenbank im Detailmodus als **Fläche (Grafik)** angezeigt.



Wenn die Räume ausgeblendet sind oder wenn Sie die Nutzung neben den Räumen ablegen, wird diese dem Geschoss zugeordnet.

- 6 Beenden Sie den Katalog mit **Schließen**.

Existierende Unterstrukturen zeichnen

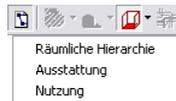
Die Räume werden in der Regel mit Artikeln ausgestattet. Da die Artikel mit den zugewiesenen Symbolen dargestellt werden sollen, müssen Sie zunächst unter Eigenschaften die nötigen Einstellungen vornehmen.

Symbole werden in Allfa Graphics mit Ihrem Absetzpunkt abgelegt.

Der Absetzpunkt ist der Anfasspunkt bzw. der erste Punkt, der beim Erstellen des Symbols eingegeben wird.

So zeichnen Sie existierende Unterstrukturen

- 1 Klicken Sie auf **Zeichnen** und wählen Sie im Auswahlmnü die entsprechende Unterstruktur.



Eine Liste mit den Objekten ohne Grafik wird geöffnet.

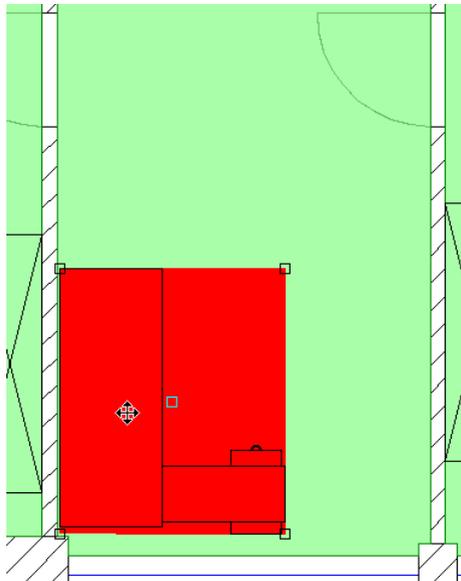
- 2 Markieren Sie in der Liste den Eintrag, den Sie zeichnen möchten.
 - 3 Zeichnen Sie das Objekt
 - Wenn das Objekt durch ein Symbol dargestellt wird, setzen Sie dieses auf der Zeichnung ab.
 - Wenn das Objekt durch eine Fläche dargestellt wird, zeichnen Sie die Fläche.
 - 4 Beenden Sie die Funktion Zeichnen mit **Schließen**.
-

Ausstattungen verschieben

Symbole werden an ihrem Absetzpunkt eingefügt. Die Position richtet sich nach dem Absetzpunkt des Symbols. Die Ausstattungen müssen noch an die richtige Position verschoben werden. Dazu blenden Sie kurzzeitig die Nutzungen ein.

So verschieben Sie Ausstattungen

- 1 Klicken Sie auf **Ein-/Ausblenden Nutzung**, um die Nutzungen einzublenden.
- 2 Klicken Sie auf **Bearbeiten (Symbolleiste Werkzeuge)**.
- 3 Klicken Sie das zu verschiebende Symbol an. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Symbol an die entsprechende Position.



- 4 Klicken Sie nach dem Verschieben außerhalb des markierten Bereichs auf die leere Zeichenfläche, um die Verschiebung zu bestätigen.

Hinweis: Sie haben die Nutzung eingblendet. Wenn Sie das Symbol in einen anderen Raum verschieben, dann erhalten Sie

eine Meldung, ob Sie das Symbol neu zuweisen möchten. Klicken Sie auf **Nein**, da das Symbol bereits einem Raum zugeordnet ist.



- 5 Klicken Sie dann das Symbol an einem der Eckpunkte an, halten Sie die Maustaste gedrückt und drehen Sie das Symbol in die gewünschte Position.
 - 6 Falls ein anderes Objekt im Vordergrund liegt und Sie Ihr Objekt nicht bearbeiten können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie im Kontextmenü **In den Hintergrund**.
Klicken Sie dann das gewünschte Objekt an.
 - 7 Verschieben Sie analog alle Symbole an die entsprechende Position.
-

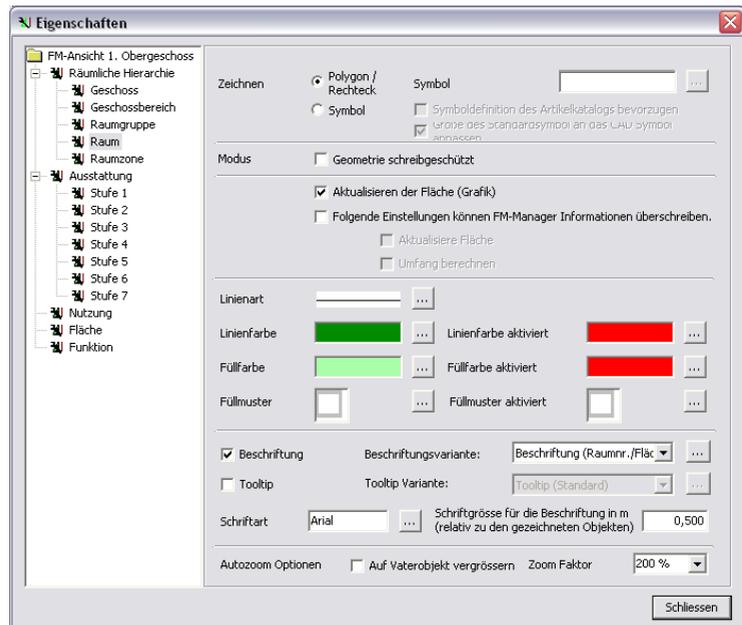
Eigenschaften

Jedem Objekttyp sind standardmäßig vordefinierte Farben in Allfa Graphics zugewiesen. Diese Eigenschaften sind unter der Funktion **Standard Eigenschaften** zusammengefasst und können dort verändert werden. Darüber hinaus können für jede Zeichnung spezielle Eigenschaften definiert werden, die nur für die aktuelle Zeichnung gelten.

Da durch die Standardfarbe die Hintergrunddatei völlig zugedeckt ist, wird diese nun mit der Funktion **Eigenschaften transparent** gemacht.

So ändern Sie die Standardfarbe

- 1 Klicken Sie auf  Eigenschaften (Symbolleiste Datei).
- 2 Markieren Sie im linken Übersichtsbereich die Strukturebene, deren Eigenschaften Sie bearbeiten möchten.
- 3 Aktivieren Sie im Dialogfeld unten das Kontrollkästchen vor **Aktualisieren der Fläche**. Dadurch werden Änderungen der Geometrie automatisch in der Datenbank übernommen.



- 4 Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld Eigenschaften zu beenden.

Thematische Ansichten

Thematische Ansichten bieten die Möglichkeit, dieselbe Formatierung von Zeichnungsobjekten auf verschiedene Zeichnungen anzuwenden.

Mit Thematischen Ansichten können Sie die Einstellungen für Linien und Flächen, Beschriftung und Tooltips sowie das Zoomverhalten einheitlich festlegen. Wenn Sie die Thematische Ansicht für eine Zeichnung auswählen, werden diese Einstellungen für die Zeichnung verwendet.

Die individuellen Einstellungen der Zeichnung werden nicht verändert, sie sind im internen Thema gespeichert. Das interne Thema gilt immer nur für die aktuelle Zeichnung und kann nicht auf andere Zeichnungen angewendet werden.

Einstellungen wie die Darstellung als Polygon oder Symbol, Schreibschutz oder das aktualisieren von alphanumerischen Feldern gelten immer für die Zeichnung und können nicht mit Thematischen Ansichten verändert werden.

Thematische Ansicht anlegen

Um eine Thematische Ansicht verwenden zu können, muss Sie zuerst angelegt und anschließend angepasst werden.

Eine neue Thematische Ansicht verwendet zunächst die Standardeigenschaften. Diese können Sie anschließend modifizieren. Alternativ können Sie auch eine bereits bestehende Thematische Ansicht kopieren (siehe "Thematische Ansicht kopieren" auf Seite 125).

So legen Sie eine Thematische Ansicht an

- 1 Klicken Sie auf ..., um in den Dialog zur Verwaltung von Thematischen Ansichten zu gelangen.

Der Dialog **Thematische Ansichten** wird angezeigt.

- 2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- 3 Geben Sie Bezeichnung und Kurzbezeichnung für die neue Thematische Ansicht ein und klicken Sie auf **OK**.
- 4 Schließen Sie den Dialog **Thematische Ansichten**.

Nun können Sie die neue Thematische Ansicht anwenden (siehe "Thematische Ansicht anwenden" auf Seite 124) und bearbeiten (siehe "Thematische Ansicht bearbeiten" auf Seite 124).

Thematische Ansicht anwenden

Wenn Sie eine Thematische Ansicht anwenden, dann wird die aktuelle Zeichnung mit den Eigenschaften dargestellt, die in der Thematischen Ansicht festgelegt wurden.

Um eine Thematische Ansicht anwenden zu können, muss Sie zunächst angelegt (siehe "Thematische Ansicht anlegen" auf Seite 123) werden.

So wenden Sie eine Thematische Ansicht an

- 1 Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Thematische Ansichten**.

Die Liste der Thematischen Ansichten wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Namen der Thematischen Ansicht aus, die Sie auf die aktuelle Zeichnung anwenden möchten.

Die Zeichnung wird mit den Eigenschaften der Thematischen Ansicht neu geladen.

Thematische Ansicht bearbeiten

Sie können die Thematische Ansicht bearbeiten, die Sie auf die aktuelle Zeichnung anwenden. Die Thematische Ansicht muss also zunächst angelegt (siehe "Thematische Ansicht anlegen" auf Seite 123) und auf die Zeichnung angewendet (siehe "Thematische Ansicht anwenden" auf Seite 124) werden, bevor Sie sie bearbeiten können.

Die Eigenschaften der Thematischen Ansicht können Sie im Dialog Eigenschaften bearbeiten. Dort stehen alle Objekttypen zur Verfügung. Einige Eigenschaften sind jedoch gesperrt, da Sie von der Thematischen Ansicht unabhängig sind. Das bedeutet, sie gelten immer für die Zeichnung, egal welche Thematische Ansicht ausgewählt ist. Sie können nur in der Internen Ansicht verändert werden.

Sie können eine Thematische Ansicht nicht umbenennen. Wenn Sie den Namen ändern möchten, erzeugen Sie eine Kopie (siehe "Thematische Ansicht kopieren" auf Seite 125) mit dem gewünschten Namen und löschen (siehe "Thematische Ansicht löschen" auf Seite 126) Sie anschließend das Original.

Gesperrte Eigenschaften

- Zeichnen
 - Darstellung als Polygon oder Symbol
 - Symbol
 - Weitere Einstellungen für das Symbol
- Modus
 - Schreibschutz
- Aktualisierung
 - Aktualisieren der Fläche (Grafik)
 - Aktualisieren der Fläche
 - Aktualisieren des Umfangs

So bearbeiten Sie eine Thematische Ansicht

- 1 Wählen Sie die Thematische Ansicht aus, die Sie bearbeiten möchten.
- 2 Klicken Sie auf Eigenschaften.
Der Dialog Eigenschaften wird geöffnet.
- 3 Bearbeiten Sie die Eigenschaften wie unter Eigenschaften (siehe Seite 121) beschrieben.
- 4 Schließen Sie den Dialog Eigenschaften.

Thematische Ansicht kopieren

Sie können eine Thematische Ansicht kopieren, um an der Kopie Veränderungen vorzunehmen, wobei Sie das Original unverändert behalten. Dies eignet sich vor allem, wenn Sie mehrere Thematische Ansichten mit nur geringfügigen Änderungen erstellen möchten.

So kopieren Sie eine Thematische Ansicht

- 1 Klicken Sie auf ..., um in den Dialog zur Verwaltung von Thematischen Ansichten zu gelangen.
Der Dialog **Thematische Ansichten** wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste der Thematischen Ansichten diejenige aus, die Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Duplizieren**.
- 4 Geben Sie Bezeichnung und Kurzbezeichnung für die Kopie ein.
- 5 Schließen Sie den Dialog **Thematische Ansichten**.

Nun können Sie die neue Thematische Ansicht bearbeiten.

Thematische Ansicht löschen

Sie können eine Thematische Ansicht löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

So löschen Sie eine Thematische Ansicht

- 1 Klicken Sie auf ..., um in den Dialog zur Verwaltung von Thematischen Ansichten zu gelangen.
Der Dialog **Thematische Ansichten** wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie in der Liste der Thematischen Ansichten diejenige aus, die Sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Löschen**.
- 4 Bestätigen Sie, dass Sie die Thematische Ansicht löschen möchten.

Die Thematische Ansicht wird gelöscht und steht nicht mehr zur Verfügung.

- 5 Schließen Sie den Dialog **Thematische Ansichten**.
-

Einfärben

Sie können im Modul Allfa Graphics Eigenschaften erfassen und farbig markiert darstellen.

Die vier Effekte **Füllfarbe**, **Füllmuster**, **Linienfarbe** und **Linienart** lassen sich jeweils mit einer anderen Einfärbevariante definieren. Eine Einfärbevariante besitzt immer dasselbe Kriterium, Sie können diesem Kriterium jedoch unterschiedliche Eigenschaften für jeden Effekt zuordnen.

Farbdefinition erstellen, basierend auf Objektverknüpfung

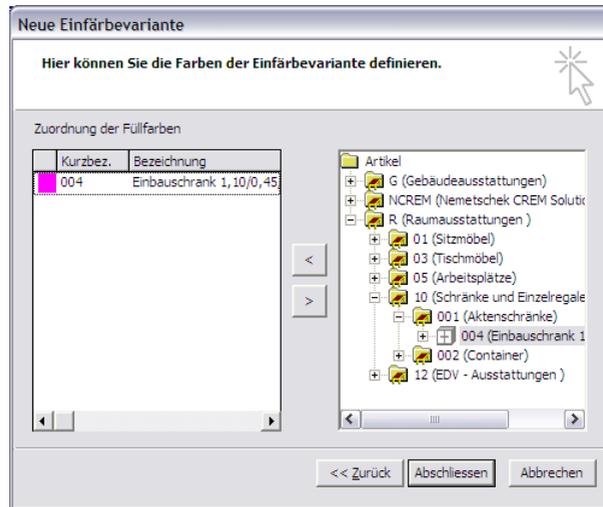
So erstellen Sie eine neue Einfärbedefinition basierend auf Verknüpfungen zu Objekten

- 1 Klicken Sie auf  **Einfärben** (Symbolleiste Bearbeiten).

Es öffnet sich das Dialogfeld **Farbdefinition**.

- 2 Klicken Sie auf der Schaltfläche neben **Einfärbedefinition** auf **Neu**, um ihr einen neuen Namen zu geben, unter dem Sie später wieder einfach auf sie zugreifen können.
- 3 In der Dropdownliste **Objekt** können Sie auswählen, welche Objekte Sie einfärben möchten.
- 4 Unter **Filter** können Sie zusätzliche Filter (siehe "Filter definieren" auf Seite 140) definieren.
- 5 Als nächstes erstellen Sie eine neue Variante für die Darstellung. Wählen Sie das Register **Füllfarbe** und rufen Sie über  den Assistenten für Einfärbevarianten auf.
- 6 Wählen Sie die Option **Neue Einfärbevariante** und klicken Sie auf **Weiter**.
- 7 Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Einfärbevariante ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

- 8 Als nächstes wählen Sie den Typ der Einfärbevariante aus.
 - Hier wählen Sie die Option **Einfärben nach Objektverweisen**.
 - In der Dropdownliste **Einfärben basierend** wählen Sie den gewünschten Eintrag.
 - Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



- 9 Wählen Sie die Objekte aus, die das Kriterium für das Einfärben darstellen.
- 10 Ordnen Sie jedem Objekt eine Farbe zu, indem Sie auf den Eintrag in der linken Liste doppelklicken.
- 11 Klicken Sie auf **Abschließen**.

Nun befinden Sie sich wieder in der **Farbdefinition**.
- 12 Bestätigen Sie das Dialogfeld **Farbdefinition** mit **OK**.

Die Objekte werden eingefärbt.

Einfärbevariante bearbeiten

So bearbeiten Sie eine Einfärbevariante

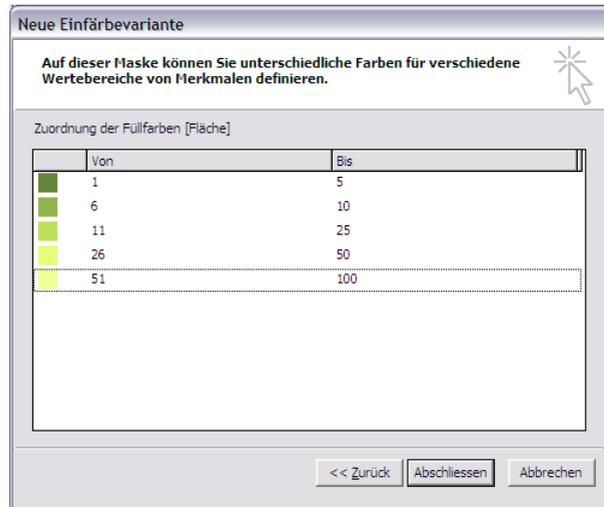
- 1 Aktivieren Sie die Registerkarte **Füllmuster**. Wählen Sie eine Variante aus.
 - 2 Starten Sie durch einen Klick auf  den Assistenten für Einfärbevarianten erneut.
 - 3 Wählen Sie diesmal die Option **Einfärbevariante bearbeiten** und klicken dann auf **Weiter**.
 - 4 Wenn Sie möchten, können Sie die Einfärbevariante umbenennen. Klicken Sie auf **Weiter**.
 - 5 Die nächste Seite ist für die Bearbeitung gesperrt und soll nur über den Typ der Einfärbevariante informieren.
 - 6 Im nächsten Feld können Sie die Objekte der Einfärbedefinition ändern. Wenn Sie dies tun, ändern Sie aber auch die Kriterien für die anderen Effekte der Einfärbedefinition.
 - 7 Durch einen Doppelklick auf eines der Objekte in der Liste auf der linken Seite öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie den Effekt festlegen können. Welche Effekte Sie gerade bearbeiten, können Sie in dem Dialogfeld ablesen.
 - 8 Bestätigen Sie das Dialogfeld **Farbdefinition** mit **OK**.
Die Objekte werden eingefärbt.
-

Farbdefinition erstellen, basierend auf Objektmerkmalen

So erstellen Sie eine neue Einfärbedefinition basierend auf Objektmerkmalen

- 1 Klicken Sie auf  **Einfärben** (Symbolleiste Bearbeiten).
Es öffnet sich das Dialogfeld **Farbdefinition**.
 - 2 Klicken Sie auf der Schaltfläche neben **Einfärbedefinition** auf **Neu**, um ihr einen neuen Namen zu geben, unter dem Sie später wieder einfach auf sie zugreifen können.
 - 3 In der Dropdownliste **Objekt** können Sie auswählen, welche Objekte Sie einfärben möchten.
 - 4 Unter **Filter** können Sie zusätzliche Filter (siehe "Filter definieren" auf Seite 140) definieren.
 - 5 Erstellen Sie eine neue Variante für die Darstellung. Wählen Sie das Register **Füllfarbe** und rufen Sie über  den Assistenten für Einfärbevarianten auf.
 - 6 Wählen Sie die Option **Neue Einfärbevariante** und klicken Sie auf **Weiter**.
 - 7 Geben Sie eine Bezeichnung für die Einfärbevariante ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
 - 8 Wählen Sie den Typ der Einfärbevariante aus. Hier wählen Sie die Option **Einfärben nach Wertebereichen von Merkmalen**.
 - 9 In der Dropdownliste **Einfärben basierend** wählen Sie die Objekte, auf deren Merkmalen die Einfärbung basiert.
 - 10 Öffnen Sie den Attributkatalog, um ein Merkmal auszuwählen.
Klicken Sie dazu in der Zeile **Merkmal** auf .
- Der Attributkatalog wird geöffnet. Oberhalb der Liste sehen Sie zwei Register. Unter dem linken Register (**Statische Attribute**) sehen Sie die statischen Attribute, die jedes Objekt in der vorher ausgewählten Objektklasse besitzt. Unter dem rechten Register (**Dynamische Attribute**) sehen Sie den Merkmalkatalog.
- 11 Wählen Sie von den **Statischen Attributen** die **Fläche** aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.

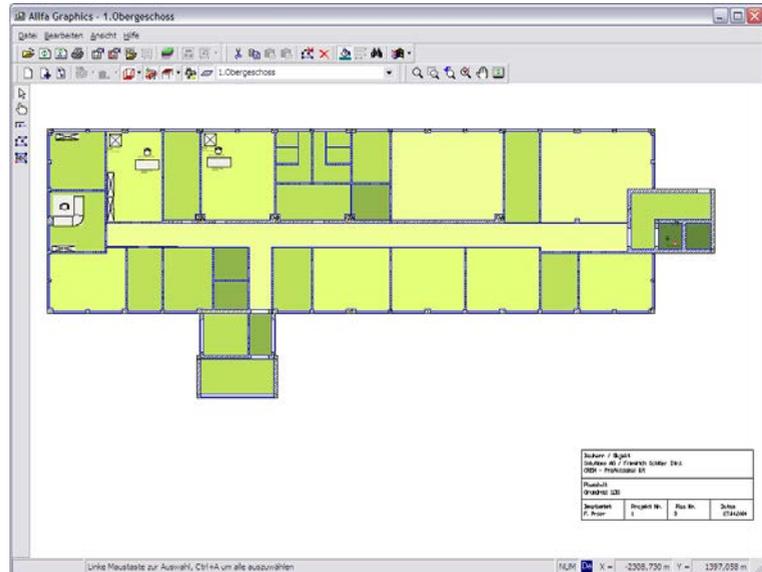
Im nächsten Dialog können Sie die Merkmalsbereiche definieren.



- 12 Wenn Sie eine weitere Zeile in das Dialogfeld **Neue Einfärbevariante** einfügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Dialogfeld und dann im Kontextmenü auf **Hinzufügen**.
- 13 In jeder Zeile können Sie ein Wertebereich definieren. In der Spalte **Von** können Sie den Startwert für den Bereich angeben, in der Spalte **Bis** den Endwert. Geben Sie die Werte ein.
- 14 Wenn Sie auf eine Zeile doppelklicken, können Sie den Effekt (hier Füllfarbe) festlegen.
- 15 Klicken Sie auf **Abschließen**.

Damit gelangen Sie wieder zurück in die **Farbdefinition**.

- 16 Stellen Sie sicher, dass unter den Registern **Füllmuster**, **Linienfarbe** und **Linienart** als Variante jeweils **-kein-** eingestellt ist und klicken Sie dann auf **OK**.



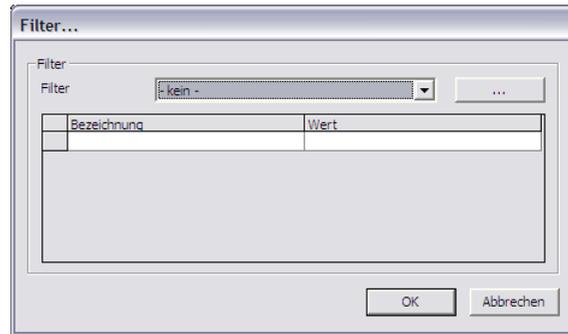
Filter erstellen

Mit Filtern haben Sie die Möglichkeit, die Objekte, die eingefärbt werden, sollen weiter einzugrenzen.

So erstellen Sie einen Filter

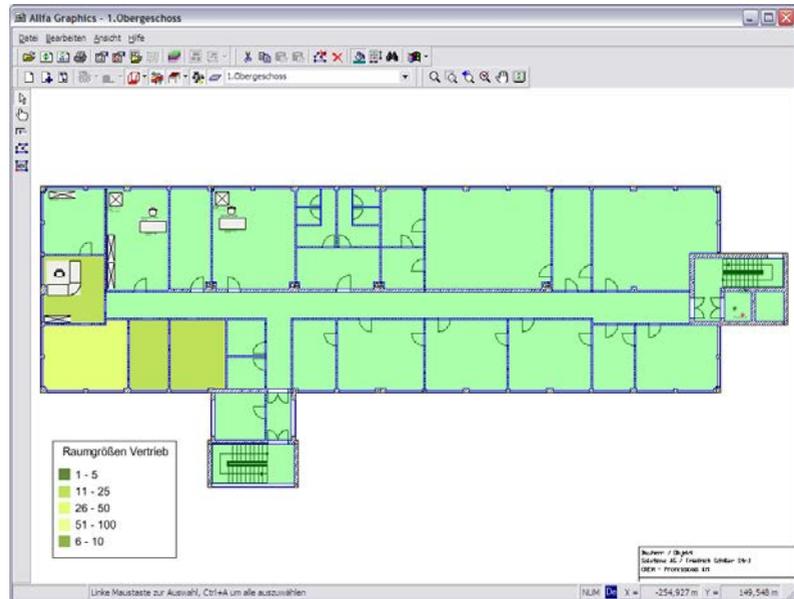
- 1 Klicken Sie auf **Einfärben**.
Es öffnet sich das Dialogfeld **Farbdefinition**.
- 2 Klicken Sie auf der Schaltfläche neben Einfärbedefinition auf **Neu**, um ihr einen neuen Namen zu geben, unter dem Sie später wieder einfach auf sie zugreifen können.
- 3 In der Dropdownliste **Objekt** können Sie auswählen, welche Objekte Sie einfärben möchten. Die Auswahl legt auch fest, welche Filter verfügbar sind. Für den Menüeintrag **Alle** können jedoch keine Filter definiert werden.

- 4 Unter **Filter** können Sie zusätzliche Filter definieren. Dazu muss unter Objekt eine Objektklasse anders als **Alle** ausgewählt sein. Um die Filterübersicht zu öffnen klicken Sie in der Farbdefinition neben **Filter** auf .



- 5 Im Dialogfeld **Filter...** können Sie später für bestehende Filter Parameter angeben. Über die Dropdownliste **Filter** können Sie einen bereits vorhandenen Filter auswählen und sich die Parameter anzeigen lassen und bearbeiten.
- 6 Um einen neuen Filter zu erstellen starten Sie den **Filterassistent**. Erstellen Sie diesen nach der Anleitung im Abschnitt **Filter** (siehe "Filter definieren" auf Seite 140).
- 7 Klicken Sie auf **Abschließen**, um den Filter verfügbar zu machen. Sie gelangen wieder in die **Filterübersicht** zurück.
- 8 Hier können Sie bei Bedarf den Parametern andere Werte eingeben. Klicken Sie auf **OK**.
- 9 Wählen Sie das gewünschte Filterkriterium und stellen Sie sicher, dass keine weiteren Varianten existieren.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

In Allfa Graphics werden nun nur diejenigen Objekte markiert, auf die der Filter zutrifft.



Legende

Die Legende wird am linken Bildschirmrand dargestellt. Mit der Funktion **Legende** soll die Größe und Lage der Legende angepasst werden.

So passen Sie die Legende an

- 1 Klicken Sie auf **Legende**.
Die Legende wird in Signalfarbe markiert.
- 2 Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Legende an die gewünschte Position.
- 3 Klicken Sie einen der Eckpunkte der Legende an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Legende zur gewünschten Größe auf.
- 4 Klicken Sie in die leere Zeichenfläche, um die Einstellungen zu bestätigen.

Hinweis: Eine Legende kann nicht abgespeichert werden. Nach dem Schließen der Zeichnung muss die Legende neu erstellt werden.

Diagramme

Sie können Zuordnungen in Allfa Graphics mit einem Tortendiagramm darstellen. Wenn Sie beispielsweise die Miete eines Raumes auf drei Kostenstellen verteilen repräsentiert jeder Abschnitt des Tortendiagramms eine Kostenstelle. Die Größe des jeweiligen Abschnittes repräsentiert den Anteil dieser Kostenstelle.

So zeigen Sie Zuordnungen in Allfa Graphics an

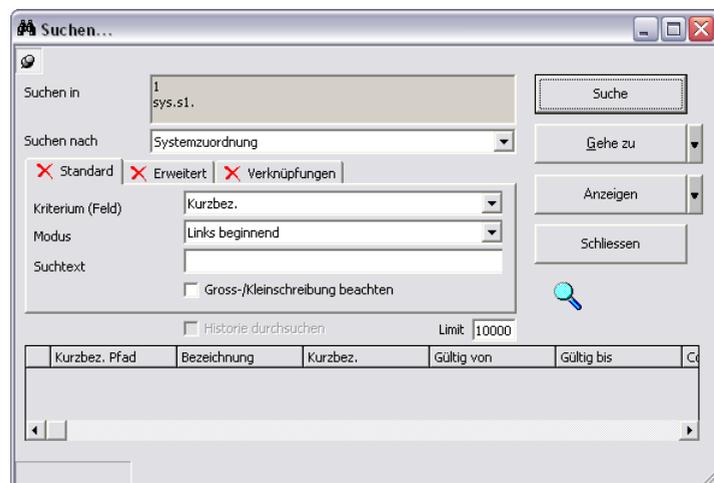
- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Diagramme**
- 2 Wählen Sie im Menü **Funktionen ► Diagramme**
- 3 Wählen Sie die **Zuordnung** aus.
- 4 Wählen Sie den **Zuordnungstyp** aus.

In der Tabelle **Farben** werden nun die verfügbaren Zuordnungen angezeigt

- 5 Um eine andere Farbe auszuwählen, klicken Sie in der Tabelle auf die Farbe, die sie gerne ändern möchten. In dem Dialog der erscheint, können Sie die gewünschte Farbe auswählen.
 - 6 Wählen Sie die Schriftart- und Größe aus.
 - 7 Klicken Sie auf **OK**.
-

Allfa Suche

Allfa TT bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten, nach Objekten zu suchen. Auch ohne detaillierte Angaben können Sie bestimmte Daten finden. Sie können Gliederungen, Kataloge und Benutzerdaten durchsuchen. Den Dialog öffnen Sie entweder über das Kontextmenü des Objekts im Strukturbaum oder indem Sie dieses Objekt markieren und auf  Suche in der Symbolleiste drücken.



Der Dialog Suchen... besteht aus drei Abschnitten:

- Der oberste Abschnitt gibt an, wo gesucht wird.
 - Das Feld **Suchen in** beschreibt den genauen Pfad des Objektes, innerhalb dessen Hauptstruktur gesucht werden soll.
 - Die Dropdownliste **Suchen nach** bietet Ihnen sämtliche Objekte an, nach denen innerhalb dieser Hauptstruktur gesucht werden kann. Diese Liste ist daher dynamisch und setzt sich entsprechend der Hauptstruktur in der Sie suchen zusammen.
- Im mittleren Bereich befinden sich drei Registerkarten, in die Suchkriterien eingegeben werden können.
 - Die drei Registerkarten stehen miteinander durch eine UND Bedingung in Verbindung. Das bedeutet, dass im Suchergebnis die Bedingungen aller Registerkarten erfüllt sein müssen.
- Im untersten Abschnitt werden die gefundenen Datensätze in einer Liste ausgegeben.
 - Von hier aus können Sie direkt zu dem gefundenen Datensatz springen, indem Sie auf die gewünschte Zeile doppelklicken und ihn wie gewohnt in Allfa TT bearbeiten.

Daten suchen

So suchen Sie Daten

- ☞ Die zu durchsuchenden Datenbankobjekte werden in der Baumstruktur markiert. Es werden bei der Suche alle untergeordneten Hierarchiestufen berücksichtigt. Die zu suchenden Unterstrukturen müssen in der **Unterstruktur** (siehe Seite 8) aktiviert sein. Wenn es nur eine Unterstruktur ist, können Sie sie aus der Dropdownliste wählen, sind es mehrere, wählen Sie sie in der Unterstruktur über  aus.
- ☞ Standardmäßig berücksichtigt die Suche nur Zeitphasen von Objekten, die zum gerade eingestellten Kontextdatum (siehe "Allfa Historie" auf Seite 177) gültig sind. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die gesamte Historie aller Objekte zu

durchsuchen, wenn Sie den Haken vor **Historie durchsuchen** setzen.

- 1 Öffnen Sie den Dialog **Suchen** über das Kontextmenü des Objektes im Strukturbaum, oder markieren Sie dieses Objekt und klicken auf  **Suche** in der Symbolleiste.
- 2 Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Wenn Sie Suchkriterien auf einem der drei Reiter definiert haben, wird das optisch gekennzeichnet. Das rote Kreuz auf dem Reiter wird zu einem grünen Haken. Sie sehen so auf den ersten Blick, auf welchem Reiter Einträge existieren, ohne den Reiter aktivieren zu müssen.

- Geben Sie alle Ihre grundlegenden Daten für eine Standardsuche in der Registerkarte **Standard** ein. In der Dropdownliste **Kriterium (Feld)** finden Sie sämtlichen Attribute des Objektes in dem Sie suchen. Nach jeweils einem dieser Attribute können Sie suchen.
- Wählen Sie den Suchmodus aus der Dropdownliste **Modus** und geben Sie optional den **Suchtext** ein. Wenn Sie **Jokerzeichen verwenden** möchten, wählen Sie das hier aus. Es stehen Ihnen die Zeichen * (mehrere Zeichen im Suchtext sind nicht definiert) und ? (ein Zeichen im Suchtext ist nicht definiert) zur Verfügung.
- Klicken Sie auf **Suche**, wenn Sie jetzt bereits mit dem Suchen beginnen wollen.
- In der Registerkarte **Erweitert** können Sie eine erweiterte Suche durchführen. Sie können die Suche eingrenzen, indem Sie über  Filter erstellen (siehe "Filter definieren" auf Seite 140) oder aus der Dropdownliste auswählen, die nach bestimmten Merkmalen sortieren.

Es werden dann aus der Suchmenge nur noch die Objekte ausgewählt, auf die die Bedingungen aus beiden Registerkarten zutreffen.

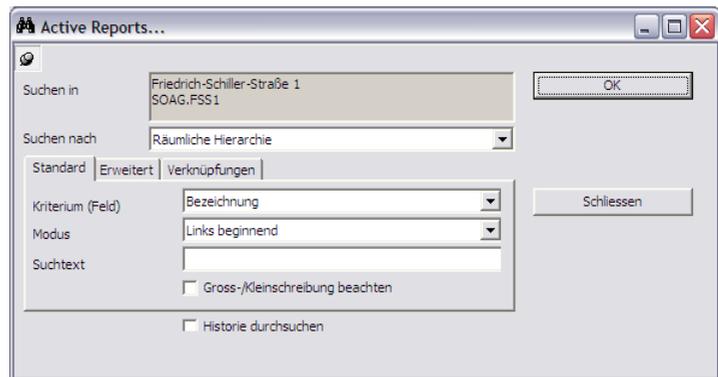
- In der Registerkarte **Verknüpfungen** wird durch Klick auf  **Auswahl** der entsprechende Katalog geöffnet, aus dem Sie zusätzliche Kriterien auswählen können.
 - Es werden nur Daten angeboten, die für die eingestellte Hauptstruktur sinnvoll sind.
- 3 Klicken Sie auf **Suche**.
- Alle Objekte, auf die Ihre Kriterien zutreffen, werden ermittelt und im unteren Bereich des Dialogs in einer Liste ausgegeben.
- 4 Über die Schaltfläche **Gehe zu** oder durch Doppelklick aktivieren Sie das gefundene Objekt direkt in der Baumstruktur und können es sofort weiter bearbeiten.
- 5 Über die Schaltfläche **Anzeigen** öffnet sich der Dialog **Zeichnung öffnen**. Sie können eine Zeichnung aus der Liste der verfügbaren Zeichnungen wählen.
- Daraufhin öffnet sich Allfa Graphics.
- Wenn nur eine Zeichnung existiert, wird Allfa Graphics direkt geöffnet.
 - Wenn Sie vorher auf das auf das Dreieck neben der Schaltfläche klicken, dann können Sie über die Liste genau definieren, was angezeigt werden soll.
-

Filter definieren

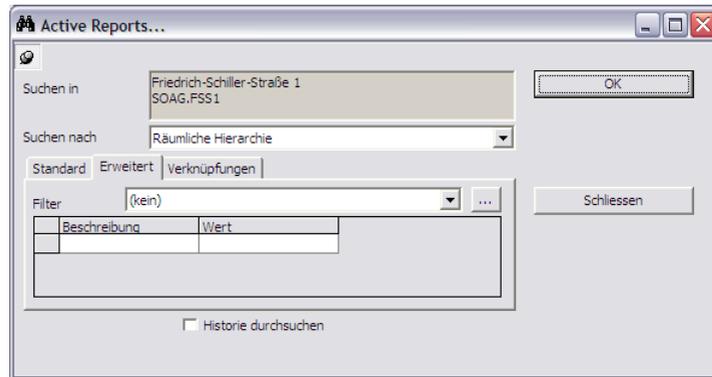
In einigen Dialogen (zum Beispiel ActiveReports, Suche) können Sie **Filter** definieren, die es Ihnen ermöglichen, Objekte nach speziellen Kriterien zu selektieren. Vom Prinzip her ist die Erstellung von Filtern jedoch immer ähnlich und ein separater Dialog. Er wird daher hier in einem eigenen Abschnitt behandelt.

So definieren Sie einen Filter

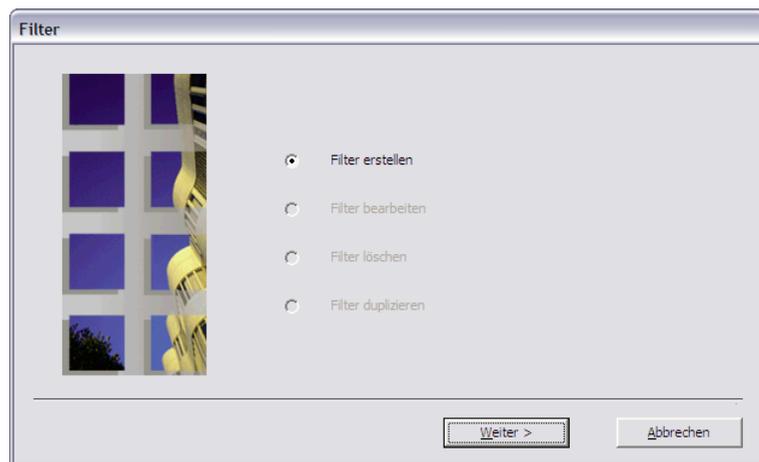
- Sie befinden sich auf einem Dialog, der die Option zum Erstellen eines Filters anbietet.
- 1 Klicken Sie im Bereich **Filter** auf die Schaltfläche .
- 2 Kontrollieren Sie in der Registerkarte **Standard**, dass keine Suchkriterien angegeben sind.



3 Wechseln Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.



4 Klicken Sie dort auf **Filterassistent**. Der Filterassistent öffnet sich.



Wenn bereits Filter definiert sind, sind die Optionsknöpfe **Filter bearbeiten**, **Filter löschen** und **Filter duplizieren** ebenfalls aktiv.

- 5 Zum Erstellen des ersten Filters klicken Sie auf **Weiter**.

Definition eines Filters

Filtertyp: **Räumliche Hierarchie**

Name:

Beschreibung:

- 6 Geben Sie im Dialog **Definition eines Filters** einen Namen und gegebenenfalls eine Beschreibung ein. Bestätigen Sie mit **Weiter**.
Als nächstes wählen Sie die Merkmale aus, für die der Filter gelten soll.

Statische und dynamische Merkmale

Statische Merkmale | Dynamische Merkmale

Statische Merkmale:

- [-] Räumliche Hierarchie
 - [+] Gebäude
 - [+] Kostenstelle
 - [+] Organisationseinheit
 - [+] Nutzungsart
 - [+] Reinigungsklasse
 - Interne Schlüsselnummer
 - Geb.-abschnitt
 - Geschoss
 - Geschossbereich
 - Raumgruppe
 - Raum
 - Raumzone

Dynamische Merkmale:

Name	Zuordnung	Information
Fläche	Räumliche Hie	Fläche
Dienstleiter	HRE/Merkmal	Dienstleiter (R,R,E

Räumliche Hierarchie -

- 7 Wählen Sie die Merkmale aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.
Im Dialog **Definition der Filter Parameter** werden die Parameter definiert.

- 8 Klicken Sie rechts oben auf Neu und geben Sie die Daten ein.

Definition der Filter Parameter

Name	Beschreibung	Datentyp	Standard
DL	Dienst	Text	Blitzblank

Buttons: Neu, Löschen, Nach oben, Nach unten

Navigation: < Zurück, Weiter >, Abbrechen

- 9 Wiederholen Sie diesen Schritt allen übrigen Daten und klicken Sie dann auf Weiter.

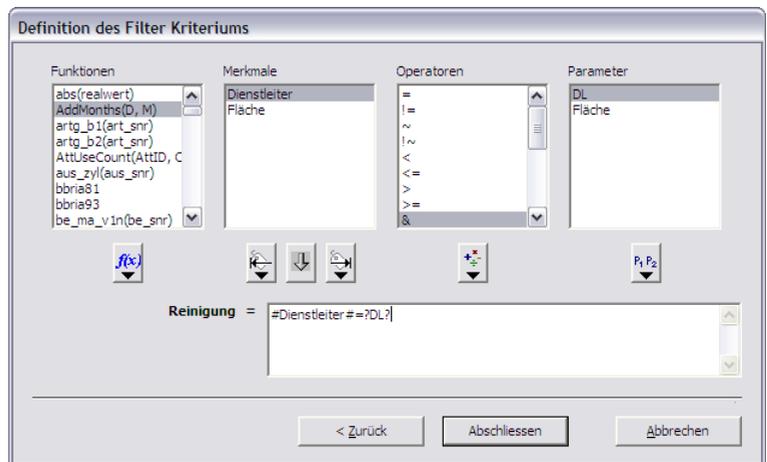
Definition der Filter Parameter

Name	Beschreibung	Datentyp	Standard
------	--------------	----------	----------

Buttons: Neu, Löschen, Nach oben, Nach unten

Navigation: < Zurück, Weiter >, Abbrechen

Im folgenden Dialog **Definition des Kriteriums** werden die Filterbedingungen definiert und miteinander verknüpft.



10 Markieren Sie im Feld **Merkmale** das Merkmal.

11 Klicken Sie auf  **Merkmal übernehmen** und übergeben Sie das Merkmal in das untere Feld, das den Namen des gerade definierten Filters erhält (hier: Name = Reinigung).

12 Wählen Sie im Feld **Operatoren** den gewünschten Operator.

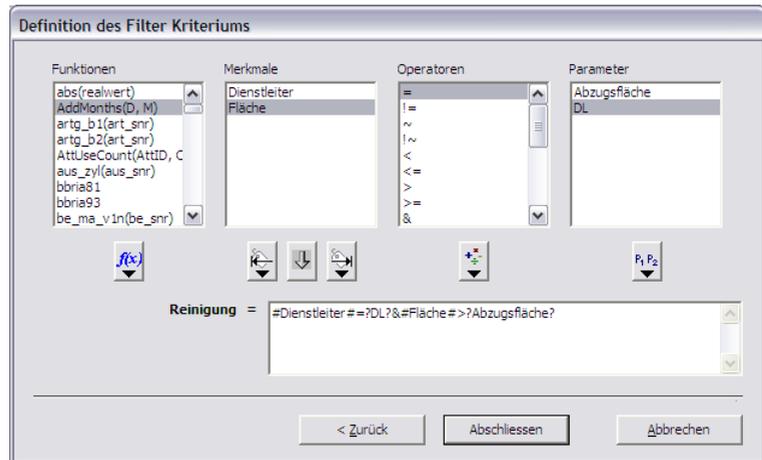
13 Klicken Sie auf  **Operator übernehmen** und übergeben Sie den Operator in das untere Feld.

14 Übertragen Sie aus dem Feld **Parameter** mit  **Parameter übernehmen** den gewünschten Eintrag ins untere Feld.

Die erste Filterbedingung ist damit definiert.

Sie können weitere Bedingungen festlegen, die alle gleichzeitig gelten sollen und mit den angebotenen Operatoren aus dem Feld **Operatoren** verknüpft werden können.

15 Stellen Sie die Bedingungen des Filterkriteriums fertig.



16 Beenden Sie die Filterdefinition mit **Abschließen**, und schließen Sie den Filter-Assistenten mit **OK**.

Nun können Sie den Filter verwenden.

17 Tragen Sie im Feld Wert die Filterkriterien ein und klicken Sie dann auf **OK**.

Allfa ActiveReports

Allfa ActiveReports sind Berichte, mit denen Sie ihre Daten auswerten können und die Sie sie mit Hilfe eines Assistenten selbst definieren können. Wenn Sie einen Bericht abrufen, werden die zuvor definierten Informationen aus den aktuellen Daten ermittelt.

Sie haben die Möglichkeit alle statischen und dynamischen Merkmale zu auswerten und deren Werte direkt auszugeben oder sie an Funktionen zu übergeben, deren Ergebnisse dargestellt werden.

Mit Gruppen können Sie die Ergebnisse, beispielsweise als Summen oder Durchschnittswerte, über die einzelnen Gruppen auch zusammenfassen.

Das Layout kann durch frei definierbare Formatvorlagen Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Die Berichte werden in der Datenbank gespeichert und sind damit für Auswertungen verschiedener Projekte verwendbar. Regelmäßig benötigte (zum Beispiel monatliche) Übersichten zu bestimmten Sachverhalten werden durch Aufruf der entsprechenden Liste im jeweiligen Projekt geliefert.

Außerdem können Sie bestimmen, ob ein Bericht für alle Anwender der Allfa ActiveReports zugänglich ist oder nur für den Ersteller selbst. Um bei vielen ActiveReports die Übersicht zu behalten, können Sie die einzelnen Reports auch in eigene Reportgruppen einteilen.

Allfa ActiveReports

Allfa ActiveReports sind Berichte, mit denen Sie ihre Daten auswerten können und die Sie sie mit Hilfe eines Assistenten selbst definieren können. Wenn Sie einen Bericht abrufen, werden die zuvor definierten Informationen aus den aktuellen Daten ermittelt.

Sie haben die Möglichkeit alle statischen und dynamischen Merkmale zu auswerten und deren Werte direkt auszugeben oder sie an Funktionen zu übergeben, deren Ergebnisse dargestellt werden.

Mit Gruppen können Sie die Ergebnisse, beispielsweise als Summen oder Durchschnittswerte, über die einzelnen Gruppen auch zusammenfassen.

Das Layout kann durch frei definierbare Formatvorlagen Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Die Berichte werden in der Datenbank gespeichert und sind damit für Auswertungen verschiedener Projekte verwendbar. Regelmäßig benötigte (zum Beispiel monatliche) Übersichten zu bestimmten Sachverhalten werden durch Aufruf der entsprechenden Liste im jeweiligen Projekt geliefert.

Außerdem können Sie bestimmen, ob ein Bericht für alle Anwender der Allfa ActiveReports zugänglich ist oder nur für den Ersteller selbst. Um bei vielen ActiveReports die Übersicht zu behalten, können Sie die einzelnen Reports auch in eigene Reportgruppen einteilen.

ActiveReport erstellen

So erstellen Sie einen ActiveReport

- 1 Markieren Sie das Objekt in der Baumstruktur.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und dann im Kontextmenü auf **ActiveReports**, oder starten Sie das Modul über **ActiveReports** in der Symbolleiste.
- 3 Schließen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften** durch Klick auf **Eigenschaften** in der Symbolleiste des Moduls **ActiveReports**.
- 4 Wählen Sie im linken Programmteil den gewünschten Listentyp. Unter diesem Typ werden Sie Ihre Liste erzeugen.
- 5 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neuer Report** und geben Sie im Dialogfeld die Daten für den Namen der neuen Liste ein. Optional können Sie unter **Beschreibung** die Liste näher definieren.



Definition eines Active Report

Name

Report-Gruppe

Report Typ Öffentlich Persönlich

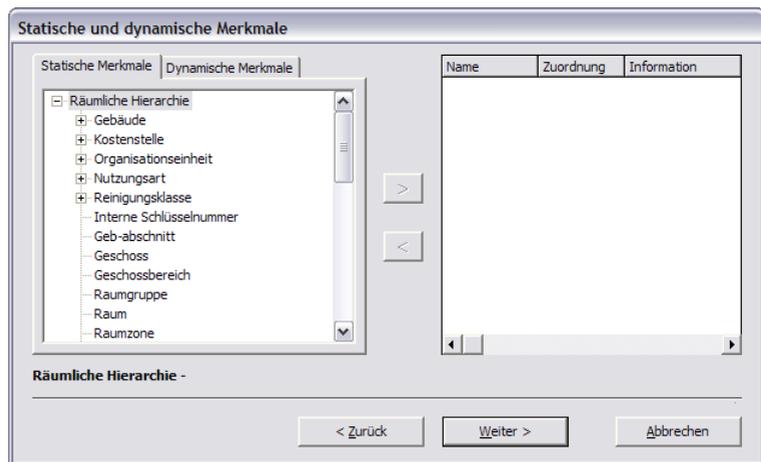
Beschreibung

- 6 Geben Sie an, ob Sie einen öffentlichen oder privaten Report erstellen wollen. Private Reports können von anderen Benutzern nicht gesehen und verwendet werden.

Der Administrator hat die Möglichkeit, das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von öffentlichen Reports nur ausgewählten

Benutzern zu gestatten. Persönliche Reports können jederzeit erstellt werden.

- 7 Geben Sie an, zu welcher Gruppe der Report gehören soll. Die Gruppe wird derzeit nur von Allfa Web ausgewertet, nicht jedoch von Allfa ActiveReports
- 8 Bestätigen Sie mit Weiter. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfeld, indem Sie die auszuwertenden Merkmale auswählen.



- 9 Aktivieren Sie im Bereich links die Registerkarte **Statische Merkmale**, markieren Sie das gewünschte Merkmal und übernehmen Sie es in den rechten Bereich.
 - 10 Ändern Sie gegebenenfalls in der Spalte **Name** die Bezeichnung, so dass die Bezeichnungen eindeutig sind.
- In der Registerkarte **Dynamische Merkmale** haben Sie Zugriff auf den Merkmalskatalog.

- 11 Wenn Sie alle benötigten Merkmale ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows a dialog box titled "Berechnete Merkmale". It contains a table with the following columns: "Name", "Bezeichnung", "Datentyp", and "Masseinh.". To the right of the table are three buttons: "Neu", "Ändern", and "Löschen". Below the table is a formula editor with two input fields separated by an equals sign, and buttons for "✓", "✗", and "...". At the bottom are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

- 12 Klicken Sie auf **Neu**, um ein neues berechnetes Merkmal zu erstellen.
- 13 Geben Sie im linken Textfeld den **Namen** ein und im rechten Textfeld die **Formel**.
Merkmalsnamen werden in den Rautezeichen # eingeschlossen.
Die Funktion definiert, was mit den Daten geschieht.
- 14 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um ein Merkmal zu berechnen. Geben Sie in das Linke Feld Ihre Berechnungskriterien ein.
- 15 Klicken Sie auf , um das berechnete Merkmal zu übernehmen.
- 16 Klicken Sie dann auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Sortierung und Darstellung

Name	Anzeigen	Sortierreihenfu	Sortierrichtung	Gruppieren	Seitenumbruch
Raum	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fläche	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nummer	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstleister	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reinigungstermin	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quadratmeterpreis Boden	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reinigungskosten	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nach oben

Nach unten

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

17 Überprüfen Sie die Optionen.

Anzeigen

Hier können Sie festlegen ob das Merkmal angezeigt werden soll. Wenn ein Merkmal nur für Berechnungen benötigt wird, ansonsten aber für die Übersicht unnötig ist, dann deaktivieren Sie die Option.

Sortierreihenfolge

Über die Sortierreihenfolge können Sie festlegen, in welcher Reihenfolge die Merkmale sortiert werden.

Sortierrichtung

Über die Sortierrichtung können Sie angeben, ob die Merkmale, nach denen sortiert wird, in aufsteigender oder absteigender Richtung sortiert werden.

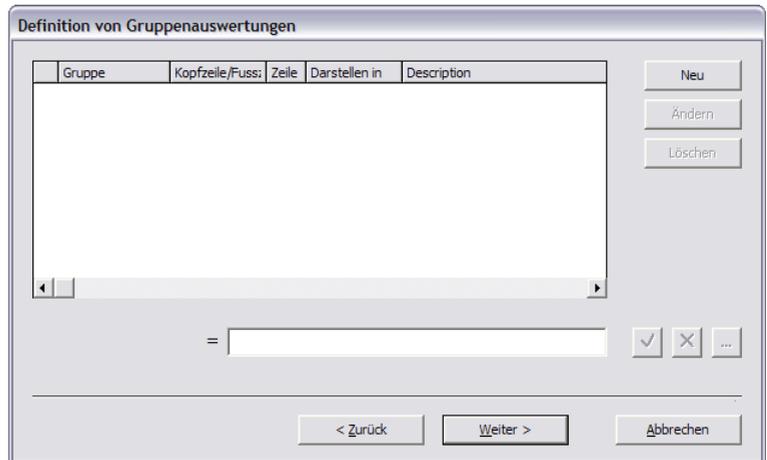
Gruppieren

Hier können Sie bestimmen, ob nach einem Merkmal gruppiert werden soll. Gruppierungen werden im Folgenden beschrieben.

Seitenumbruch

Hier können Sie bestimmen, ob zu einem neuen Merkmal eine neue Seite begonnen werden soll.

18 Klicken Sie auf **Weiter**.



19 Gruppenauswertungen ermöglichen es, die Werte von Merkmalen innerhalb einer Gruppierung zusammenzufassen. Gruppierungen können in der Kopf- oder Fußzeile erscheinen und mehrere Zeilen umfassen.

Um eine neue Gruppenauswertung zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.

20 Wählen Sie die Gruppen, die im vorherigen Schritt zum Gruppieren markiert wurden.

21 Wählen Sie z.B. die Option **Fußzeile** aus, um die Gruppierung in der Fußzeile anzuzeigen.

22 Klicken Sie auf **OK**.

Nun können Sie festlegen, in welcher Zeile die Gruppenauswertung stehen soll.

- In der Spalte **Darstellen in** legen Sie fest, in welcher Merkmalsspalte im Bericht die Auswertung erscheinen soll.
- Die Spalte **Description** enthält entweder die Berechnungsformel oder einen Text für die Gruppenauswertung.
- Die **Formel** kann über das Eingabefeld eingegeben werden.

23 Wählen Sie in dem Feld **Spalte Darstellen** den gewünschten Eintrag aus und geben Sie in das Feld **Description** Ihren "Text" ein.

Hinweis: Der Text muss in Anführungszeichen stehen. Die Anführungszeichen stehen immer oben.

Filter definieren

Durch Filter erzeugen Sie zusätzliche Selektionskriterien, um gezielt nach bestimmten Faktoren auszuwerten oder zu suchen. Sie können sowohl nach statischen als auch nach dynamischen Merkmalen filtern. Dadurch ist gewährleistet, dass nur die gewünschten Merkmale dargestellt bzw. angezeigt werden.

Die eingestellten Filter werden benutzerspezifisch über das Programmende hinaus gespeichert und können wieder verwendet werden.

Filter können Sie sowohl im Modul Suchen als auch im Modul ActiveReports erzeugen bzw. einsetzen. Der Aufruf und die Arbeitsschritte sind in beiden Modulen gleich. Beim Erstellen eines Filters geben Sie in mehreren Schritten die entsprechenden Daten ein, wobei jeder Arbeitsschritt in einem eigenen Fenster durchgeführt wird.

Sie können nach festen Werten innerhalb der Datenbank selektieren oder Parameter definieren und dadurch unterschiedliche Selektionsbedingungen abdecken.

So definieren Sie einen Filter

- 1 Definieren Sie den Filter (siehe "Filter definieren" auf Seite 140).
- 2 Beenden Sie die Filterdefinition mit **Abschließen** und schließen Sie den Filter-Assistenten mit **OK**.
- 3 Um den Report zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Suche Starten**. Da ein Filter eingestellt wurde, öffnet sich der Filter-Assistent.
- 4 Tragen Sie im Feld **Wert** die Filterkriterien ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

Der Active Report wird erstellt.

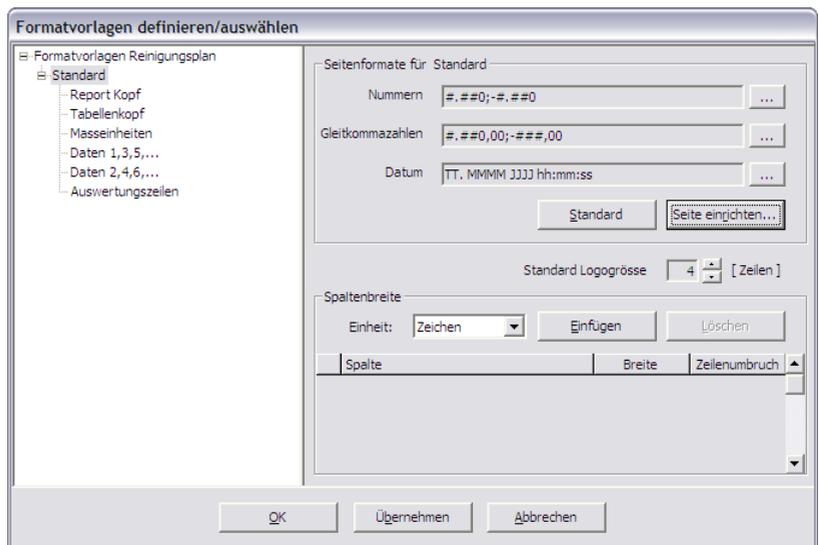
Formatvorlagen erstellen

Der Report ist erstellt und listet die gesuchten Daten auf. Die Darstellung der Daten kann dann noch etwas geändert werden. Damit Sie nicht jede einzelne Liste anpassen müssen, können Sie in Allfa TT eigene Formatvorlagen erzeugen und so sicher stellen, dass die Listen nach individuellen Vorgaben ausgegeben werden.

So erstellen Sie Formatvorlagen

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Formatvorlagen definieren**.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag in dem Dialog **Formatvorlagen definieren/auswählen** und wählen Sie im Kontextmenü **Neu**.

Eine neue Vorlage wird angelegt.



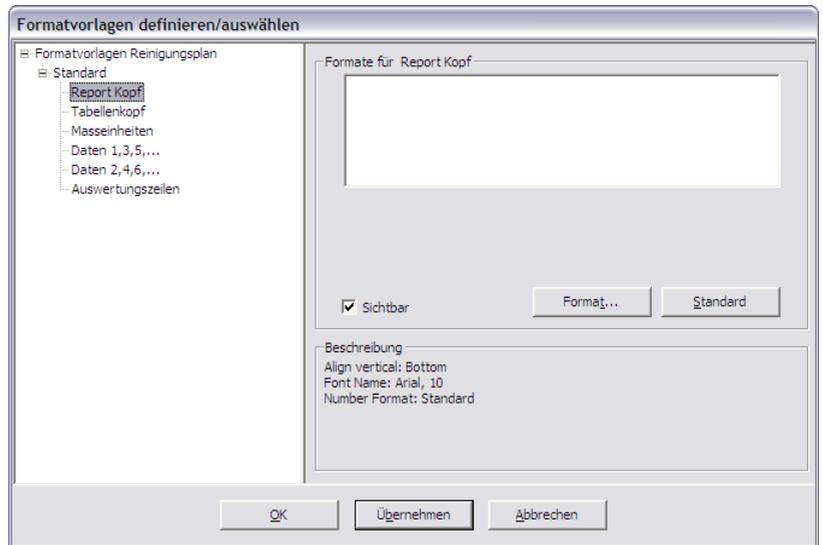
- 3 Überschreiben Sie den vorgeschlagenen Namen mit **Standard**, und klicken Sie dann im rechten Programmteil auf **Seite einrichten**.



- 4 Definieren Sie in den einzelnen Registerkarten das **Seitenlayout** und bestätigen Sie mit **OK**.

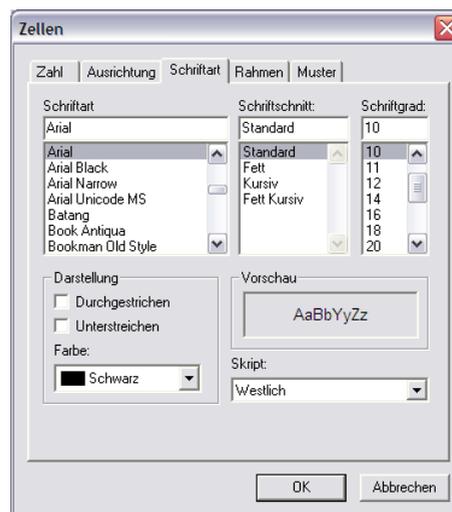
Beim Erstellen einer neuen Vorlage werden automatisch alle standardmäßigen Listenbestandteile als Einträge angelegt und können sofort definiert werden. Über die rechte Maustaste können auch weitere Listenbestandteile definiert werden.

- 5 Klicken Sie auf das +-Zeichen, um die Untereinträge zu definieren.



- 6 Markieren Sie den zu definierenden Eintrag und klicken Sie dann im rechten Programmteil auf **Format**.

Es öffnet sich ein Dialogfeld zum Definieren des Listenbestandteils.



- 7 Definieren Sie innerhalb der einzelnen Registerkarten nach individuellen Vorstellungen die Listenbestandteile und bestätigen Sie dann mit **OK**.
 - 8 Verfahren Sie so mit allen weiteren Bestandteilen. Möchten Sie jede Spalte gesondert formatieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag und wählen dann die zu definierende Spalte aus.

Hinweis: Sie können Einträge ausblenden, indem Sie das Kontrollkästchen **Sichtbar** deaktivieren.
 - 9 Beenden Sie die Formatvorlagendefinition mit **OK**.
 - 10 Haben Sie mehrere Vorlagen definiert, dann können Sie aus dem Auswahlmü im Eigenschaftsdialog die entsprechende Vorlage einstellen.
-

Allfa Data Exchange

Die Allfa Umgebung bietet zwei Möglichkeiten, zwischen zwei verschiedenen Allfa TT Instanzen Daten auszutauschen. Das sind **Allfa Dump**, ein separates Programm des Allfa Servers, auf den hier jedoch nicht weiter eingegangen wird, und **Allfa Data Exchange**. Diese Möglichkeit des Datenaustauschs wird im Folgenden näher beschrieben.

Konfiguration

Das Anmelden an die Datenbank wird über den Allfa Admin geregelt. Das zuzuweisende Modul heißt **Allfa Data Exchange**. Der Datenbankbenutzer benötigt folgende Rechte und Rollen:

Benötigte Datenbank Standardrollen, wenn mit diesem Benutzer auch eine Datenbank Export durchgeführt werden soll:

- EXP_FULL_DATABASE
- IMP_FULL_DATABASE

Erforderliche Systemberechtigungen:

- ANALYZE ANY
- DROP ANY TABLE

Um den Allfa Import/Export durchführen zu können, benötigt der Benutzer die Allfa Rolle **ADMIN_B_2**.

Hinweis: Die Benutzerdefinition kann nicht mit Allfa IntelliAdmin erfolgen, da gewährleistet sein muss, dass der Benutzer obige Berechtigung hat und keinerlei Einschränkung bzgl. der Sichtbarkeit von Allfa Objekten.

Eine Definition ist mit den Administrationswerkzeugen von Oracle möglich.

Im Standard ist es der Datenbankbenutzer **alladm**, der die nötigen Rechte besitzt.

Um einen Import/Export ausführen zu können, muss dem Anwender ein entsprechender Datenbankbenutzer bzw. **alladm** zugewiesen sein.

Import

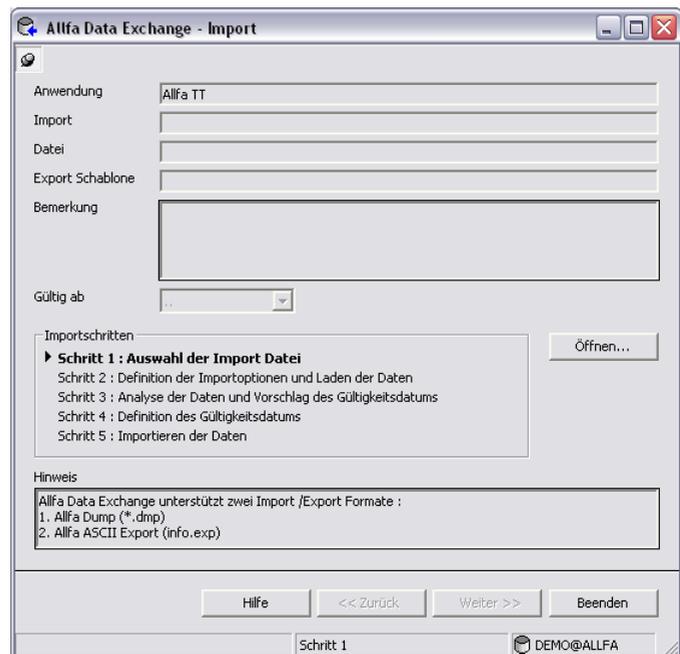
Daten aus Allfa TT können über die Import-Schnittstelle in Allfa TT eingelesen werden. Es wird das Modul Allfa Data Exchange - Import (ADE-Import) aufgerufen.

Ein Export/Import *vor* einer Replikation kann zu Fehlern führen. Sie sollten daher vor dem Export/Import unbedingt eine Replikation durchführen.

Daten importieren

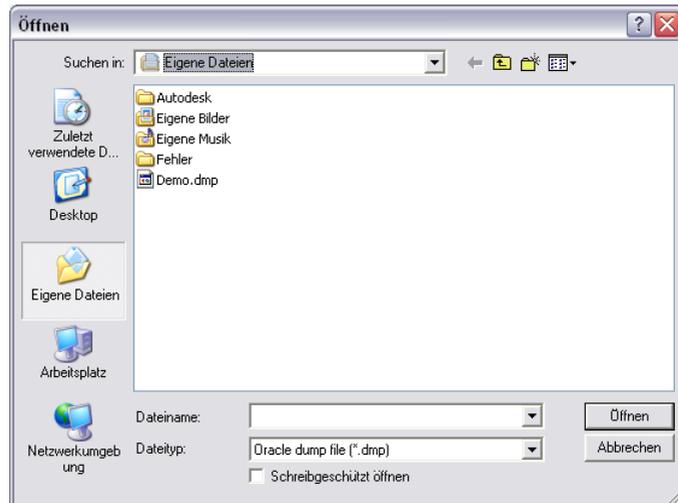
So importieren Sie Daten

- Vor dem Import sollten Sie unbedingt eine Replikation durchführen.
- 1 Öffnen Sie über das Menü **Bearbeiten - Import** oder wählen Sie in der Symbolleiste  **Import**. Es öffnet sich das Dialogfeld Allfa Data Exchange - Import.



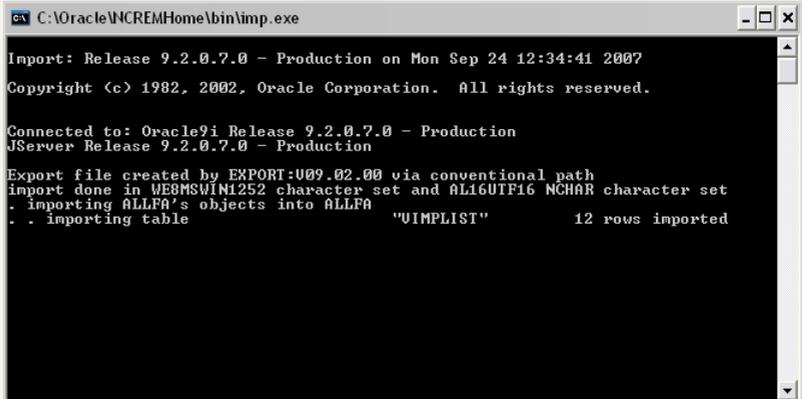
- 2 Unter dem Dialogfeldabschnitt **Importschritte** sehen Sie sämtliche Importschritte aufgelistet. Der Zeiger steht auf **Schritt 1 Auswahl der Importdatei**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.



- 3 Hier können Sie mit Hilfe des Dateiauswahldialogs vorhandene dmp-Dateien auswählen. Der Dateityp ist mit Oracle Dump File (*.dmp) vorgegeben. Sie können jedoch auch Allfa FT Export (info.exp) als Dateityp wählen, wenn Sie Daten von Allfa FT importieren wollen. Die Schaltfläche Schreibgeschützt öffnen hat derzeit keine Funktion.

- 4 Selektieren Sie Ihre gewünschte Import-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird eingetragen. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.



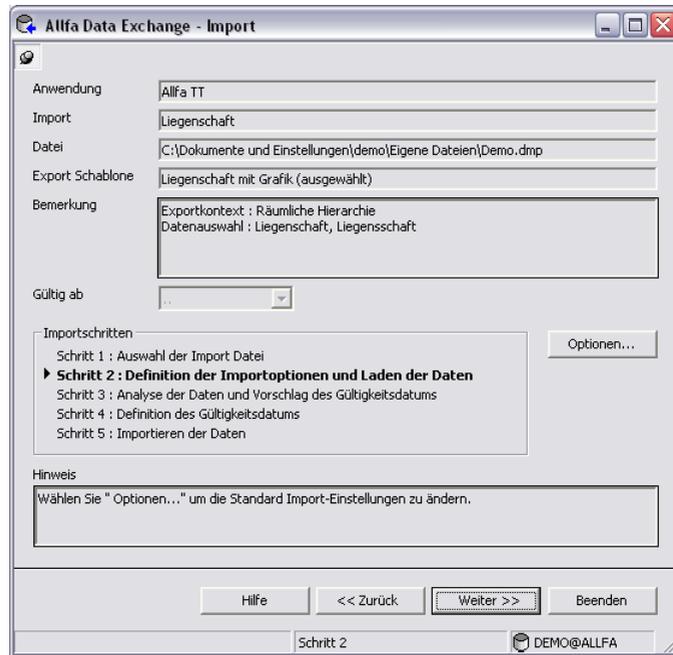
```
C:\Oracle\NCREMHome\bin\imp.exe
Import: Release 9.2.0.7.0 - Production on Mon Sep 24 12:34:41 2007
Copyright (c) 1982, 2002, Oracle Corporation. All rights reserved.

Connected to: Oracle9i Release 9.2.0.7.0 - Production
JServer Release 9.2.0.7.0 - Production

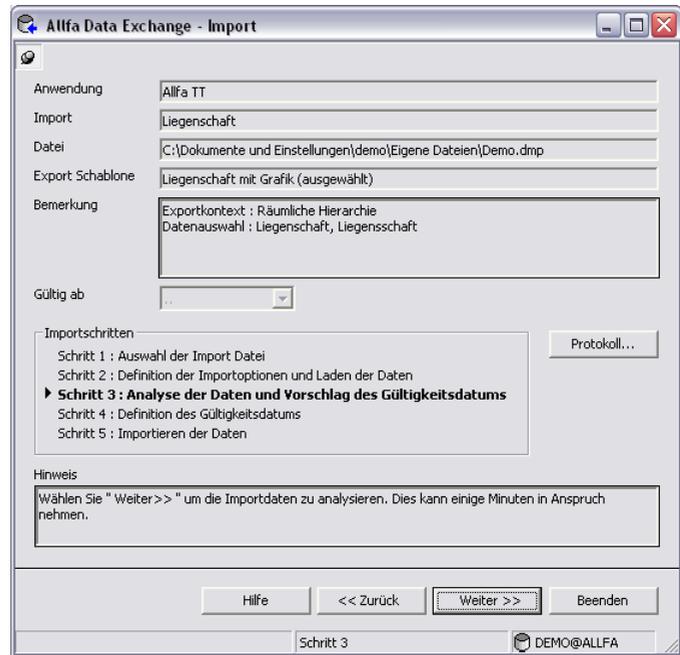
Export file created by EXPORT:U09.02.00 via conventional path
import done in WE8MSWIN1252 character set and AL16UTF16 NCHAR character set
. importing ALLFA's objects into ALLFA
. . importing table          "UIMPLIST"          12 rows imported
```

Es öffnet sich ein DOS-Fenster zum Import, das sich nach kurzer Zeit wieder schließt. Informationen zum Status des Imports werden in dem Ausgabebereich unterhalb des Feldes **Export-Schablone** angezeigt. Im unteren Rand des Dialogfelds wird der aktuelle Status des Datenimports angezeigt. An Stelle der Schaltfläche **Öffnen** tritt die Schaltfläche **Optionen**. Mehr Informationen zur Bedeutung der **Importoptionen** finden Sie im Abschnitt **Importoptionen** (siehe Seite 171).

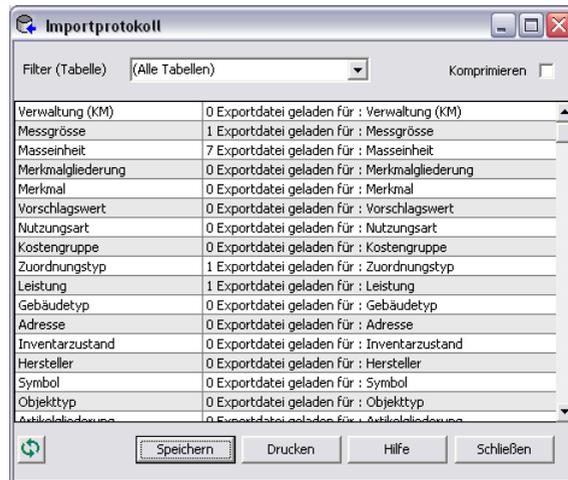
- 5 Kontrollieren Sie die im Dialogfeld angezeigten Informationen zur Importdatei (Schritt 2) und bestätigen Sie dann mit Weiter.



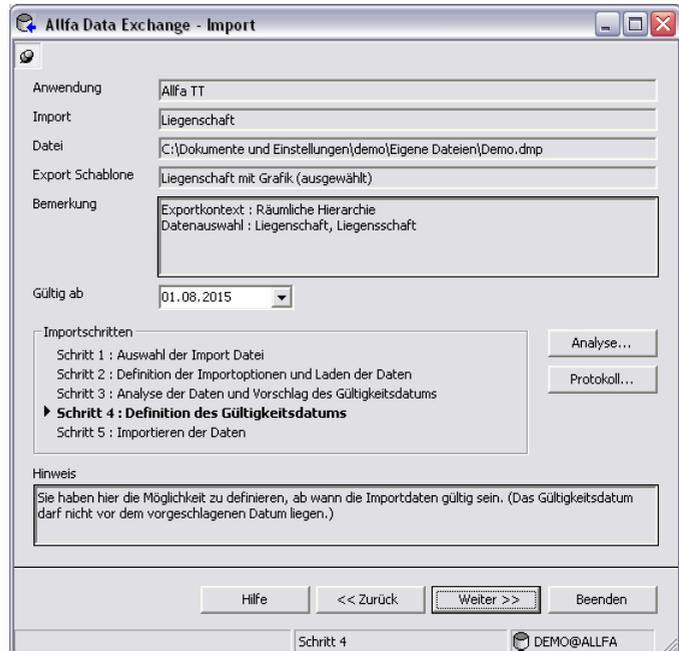
- 6 Kontrollieren Sie die im Dialogfeld angezeigten Informationen zur Importdatei (Schritt 3) und bestätigen Sie dann mit Weiter.



- 7 Die Schaltfläche **Protokoll** öffnet ein separates Dialogfeld mit dem Importprotokoll. Hier sehen Sie, welche Daten importiert werden. Kontrollieren Sie die im Importprotokoll angezeigten Informationen. Genaueres erfahren Sie im Abschnitt **Importprotokoll** (siehe Seite 175). Sie können das Importprotokoll über **Speichern** und **Drucken** sichern und mit **Schließen** zum Dialogfeld **Import** zurückkehren. Bestätigen Sie dort mit **Weiter**.



- 8 Während des Imports werden Sie im Rahmen einer Datenkontrolle ggf. auf mögliche Unverträglichkeiten Ihrer Datenbank mit den Importdaten hingewiesen, z. B. auf Versionskonflikte. Sie sehen daher nun über der Schaltfläche **Protokoll...** eine neue Schaltfläche **Analyse...**. Klicken Sie erneut auf **Weiter**.



- 9 Über **Analyse...** haben Sie die Möglichkeit, die Importanalyse zur Kontrolle in einem separaten Dialogfeld auszugeben. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Importanalyse (siehe Seite 173). Sie können die Analyse über **Speichern** und **Drucken** sichern und mit **Schließen** zum Importfenster zurückkehren. Dort bestätigen Sie dann mit **Weiter**.

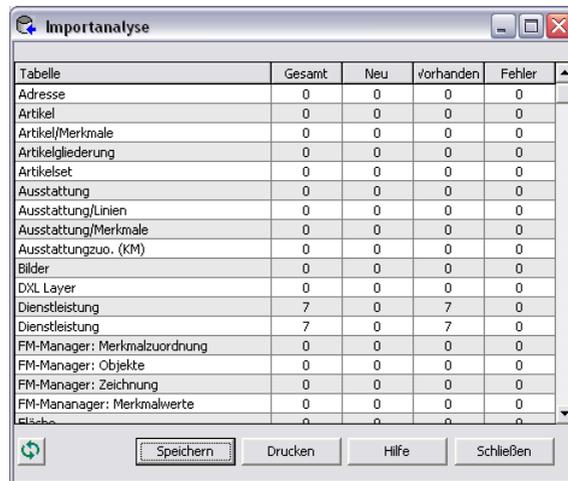
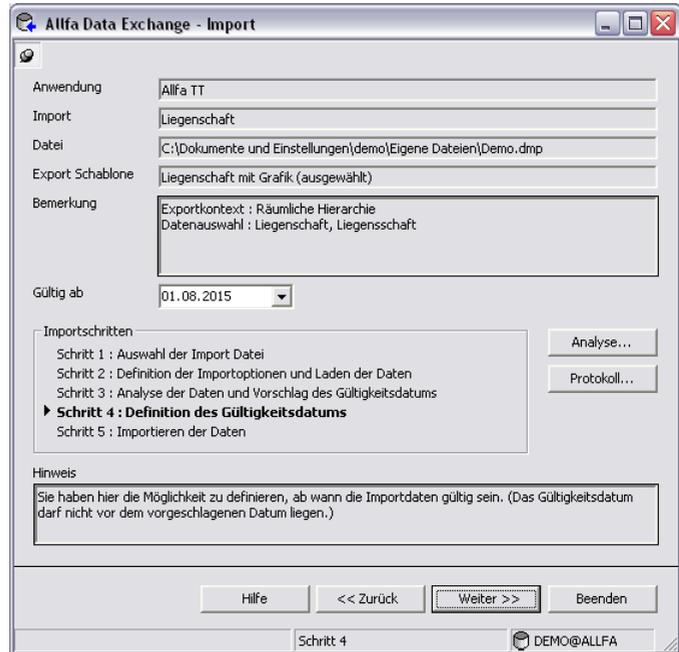


Tabelle	Gesamt	Neu	vorhanden	Fehler
Adresse	0	0	0	0
Artikel	0	0	0	0
Artikel/Merkmale	0	0	0	0
Artikelgliederung	0	0	0	0
Artikelsatz	0	0	0	0
Ausstattung	0	0	0	0
Ausstattung/Linien	0	0	0	0
Ausstattung/Merkmale	0	0	0	0
Ausstattungzuo. (KM)	0	0	0	0
Bilder	0	0	0	0
DXL Layer	0	0	0	0
Dienstleistung	7	0	7	0
Dienstleistung	7	0	7	0
FM-Manager: Merkmalzuordnung	0	0	0	0
FM-Manager: Objekte	0	0	0	0
FM-Manager: Zeichnung	0	0	0	0
FM-Manager: Merkmalwerte	0	0	0	0
Fischa	0	0	0	0

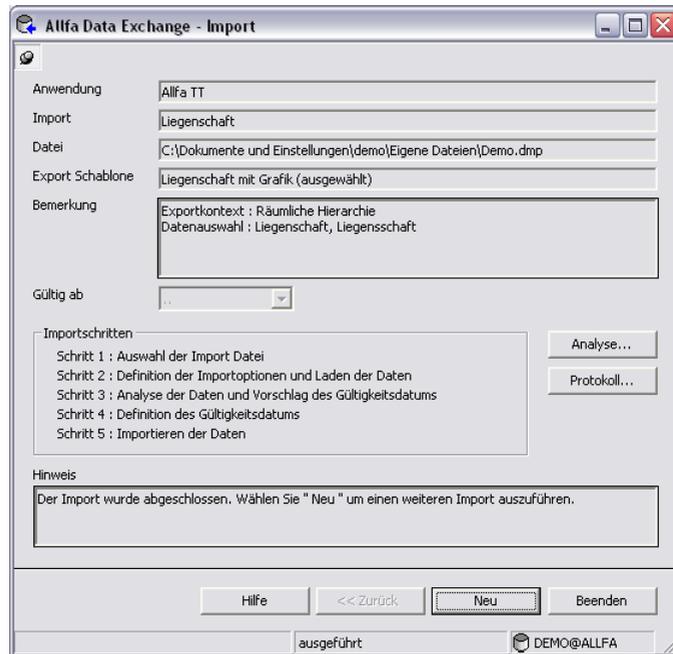
- 10 In Schritt 4: Definition des Gültigkeitsdatums legen Sie fest, ab wann die importierten Daten gültig sind. Sie wählen das Datum über die Dropdownliste **Gültig ab**. Klicken Sie erneut auf **Weiter**.



- 11 Eine Warnung weist Sie darauf hin, dass ab dem folgenden Schritt der Import vollzogen wird und diese Änderung an der Datenbank nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Wenn Sie den Importvorgang nun wirklich starten wollen, klicken Sie erneut auf **Weiter**.



- 12 Wenn Sie sämtliche Schritte des Imports ausgeführt haben, können sie mit **Neu** einen neuen Importvorgang beginnen. Mit **Beenden** verlassen Sie Allfa Data Exchange.



Während des Imports wird eine Datenbanksperre gesetzt, damit der Datentransfer nicht durch einen anderen Datenimport gestört werden kann.

Der Import ergänzt fehlende Daten in der Datenbank und ändert evtl. bereits vorhandene. Sie haben die Möglichkeit, in diesen Vorgang für jede Tabelle einzugreifen. Dies erfordert umfassende Kenntnisse des Allfa Datenmodells.

Wenn der Import nicht möglich ist, wird eine entsprechende Information ausgegeben und der Import abgebrochen. Vorhandene Artikel mit gleichem Code-Pfad werden beim Import neu referenziert. Die Referenz der Objekttypen Zylinder bzw. Türen wird jedoch nicht überschrieben (Schutz der Daten des Schlüsselmoduls).

Importoptionen

Nach Auswahl einer Importdatei können Sie über die Schaltfläche **Optionen** Optionen für den Import festlegen.

Importeinstellungen				
Tabellen	Einfügen	Ändern	Verweise	Abbrechen
Dienstleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstleistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gebäudestruktur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liegenschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masseinheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messgröße	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reinigungsklasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Räumliche Hierarchie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Sie legen hier für die Tabellen fest, ob mit der Standardeinstellung gemäß ADE oder den von Ihnen vorzugebenden, individuell geänderten Einstellungen importiert wird. Nutzen Sie hierzu die Optionsschaltfläche im Bereich **Tabellen**.
- Sie können vor dem Import die bestehenden Daten untersuchen lassen, um bereits existierende Ausstattungen lediglich zu ändern oder zu ergänzen. Setzen Sie hierzu einen Haken vor den Eintrag **Globale Suche**.
- Wenn Sie **Zwischenanalyse der Daten bevor die Allfa Datenbank geändert wird** aktivieren, erhalten Sie noch vor dem Verändern der Datenbank über eine Zwischenanalyse eine Übersicht über die zu erwartenden Veränderungen durch den Import.

- In der Tabelle der **Importeinstellungen** können Sie individuelle Vorgaben machen oder über die Schaltflächen oberhalb der Spalten die Funktionen für alle Zeilen einheitlich zuordnen. Es stehen die Importfunktionen **Einfügen**, **Ändern**, **Verweise** oder **Abbrechen** zur Verfügung. Im Zweifelsfall werden Sie sich an Ihren Consultant.

Der Import ergänzt fehlende Daten in der Datenbank und ändert evtl. bereits vorhandene. Hier haben Sie die Möglichkeit, in diesen Vorgang für jede Tabelle einzugreifen. Dies erfordert umfassende Kenntnisse des Allfa-Datenmodells.

Importoptionen, Überblick

Einfügen

Nur neue Datensätze werden in die entsprechende Tabelle der Allfa Datenbank übernommen.

Ändern

Falls Datensätze der entsprechenden Tabelle in der Allfa Datenbank bereits existieren, werden Felder dieser Tabelle, die nicht Schlüsselfelder sind, mit den Werten aus den Importdaten geändert.

Verweise

Die Datensätze dieser Tabelle im Import werden analysiert und Referenzen aus anderen Daten angepasst. Diese Option macht nur Sinn, wenn **Einfügen** und **Ändern** nicht gesetzt sind

Abbrechen

Sollte aus irgendeinem Grund ein Datensatz aus den Importdaten nicht in die entsprechende Tabelle der Allfa Datenbank übernommen werden können, so wird der Import abgebrochen. Diese Option macht nur Sinn, wenn mindestens eine der anderen Optionen gesetzt ist

Standard

Die Standardeinstellung für den Import übernimmt neue Datensätze für alle vom Import betroffenen Tabellen (**Einfügen** überall gesetzt). Sie übernimmt außerdem Änderungen an Attributen bzw. Merkmalen von allen Daten des Raumbuchs und der Nutzung (**Ändern** gesetzt). Änderungen an Stammdaten werden ebenfalls übernommen (**Ändern** gesetzt). Diese Einstellung ist über die Schaltfläche **Standard** abrufbar

Es wird empfohlen die Standardeinstellung nur in Ausnahmefällen zu ändern. Die hier vorgenommenen Änderungen an der Einstellung greifen nur, wenn die Option **geänderte Einstellungen** im Dialogfeld **Importoptionen** gesetzt ist.

- Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Konfiguration der Importoptionen und verlassen diesen Eingabedialog.
- Mit **Abbrechen** verlassen Sie diesen Eingabedialog, ohne ggf. eingegebene Änderungen zu berücksichtigen.
- Mit **Standard** schalten Sie die Einstellungen der Importoptionen zurück in die Standardeinstellung. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn sie die Einstellungen bereits geändert haben.
- Mit **Hilfe** rufen Sie die Onlinehilfeseite auf.

Importanalyse

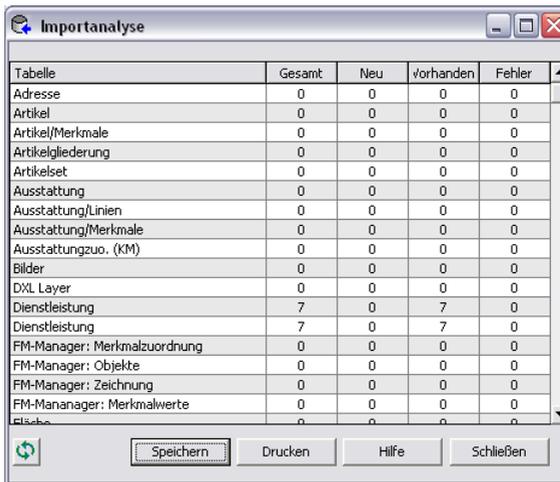


Tabelle	Gesamt	Neu	vorhanden	Fehler
Adresse	0	0	0	0
Artikel	0	0	0	0
Artikel/Merkmale	0	0	0	0
Artikelgliederung	0	0	0	0
Artikelsatz	0	0	0	0
Ausstattung	0	0	0	0
Ausstattung/Linien	0	0	0	0
Ausstattung/Merkmale	0	0	0	0
Ausstattungzuo. (KM)	0	0	0	0
Bilder	0	0	0	0
DXL Layer	0	0	0	0
Dienstleistung	7	0	7	0
Dienstleistung	7	0	7	0
FM-Manager: Merkmalszuordnung	0	0	0	0
FM-Manager: Objekte	0	0	0	0
FM-Manager: Zeichnung	0	0	0	0
FM-Manager: Merkmalwerte	0	0	0	0
...	0	0	0	0

Die **Importanalyse** zeigt in tabellarischer Form, welche Tabellen wie viele Datensätze enthalten.

Sie können vor dem Import im Rahmen einer Zwischenanalyse eine Vorabinformation erhalten. Diese Zwischenanalyse erhalten Sie jedoch nur, wenn Sie die Option der Zwischenanalyse nutzen und nach dem Einlesen der Daten die Schaltfläche **Analyse** betätigen. Details dazu finden Sie im Abschnitt **Importoptionen** (siehe Seite 171).

In der Zwischenanalyse wird nur die Spalte **Gesamt** mit Informationen gefüllt. Drei Spalten dahinter sind in diesem Schritt des Imports noch unbelegt (s. u.). Sie können diese Zwischenanalyse über die gleichnamigen Schaltflächen **Drucken** oder **Schließen**. Die Schaltfläche **Hilfe** ruft die Hilfeseite auf.

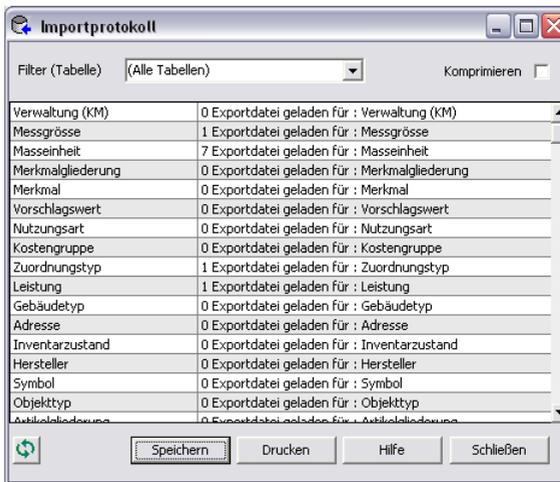
Wenn Sie im Importdialog über **Weiter** die Vorbereitung der Importdaten durchgeführt haben, wechselt diese Schaltfläche in den Modus **Abschließen**. Nun können Sie im Importdialog über **Analyse** die Importanalyse aufrufen.

In dieser Importanalyse werden neben der Spalte **Gesamt** angezeigt, wie viele Datensätze **Neu**, **Vorhanden** oder für diesen Import fehlerhaft sind (**Fehler**).

Die Schaltfläche **Hilfe** ruft die Hilfeseite auf.

Sie können die Importanalyse über **Speichern** und **Drucken** sichern und mit **Schließen** zum Dialogfeld **Import** zurückkehren. Bestätigen Sie dort mit **Weiter**.

Importprotokoll



Im **Importprotokoll** wird für alle potentiellen Datenfelder angezeigt, wie viele Exportdatensätze aus der verwendeten Importdatei genutzt werden können. Sie haben die Möglichkeit, über **Filter (Tabelle)** entweder alle Tabellen oder eine einzelne Tabelle anzeigen zu lassen.

Die Schaltfläche **Komprimieren** reduziert die Anzeige auf die Zeilen, in denen mindestens ein Exportdatensatz für den Import angezeigt wird.

Die Schaltfläche **Hilfe** ruft die Hilfeseite auf.

Sie können das Protokoll über **Speichern** und **Drucken** sichern und mit **Schließen** zum Dialogfeld **Import** zurückkehren. Bestätigen Sie dort mit **Weiter**.

Allfa Historie

In der Historie werden Änderungen eines Objektes im Verlauf der Zeit dargestellt und dokumentiert. Für ein Objekt werden unterschiedliche Zeitabschnitte definiert, in denen dieses Objekt unterschiedliche Eigenschaften besitzen kann. In Allfa TT heißen diese Zeitabschnitte auch Zeitphasen.

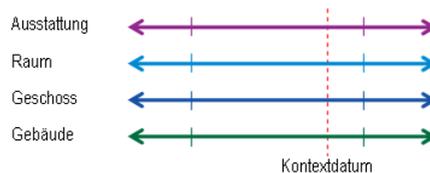
Um die Eigenschaften eines Objektes zu einem bestimmten Zeitpunkt zu betrachten, stellen Sie das Kontextdatum entsprechend ein. Dadurch werden alle Objekte in Allfa TT mit den zu diesem Zeitpunkt gültigen Eigenschaften dargestellt.

Um den zeitlichen Verlauf eines bestimmten Objektes zu betrachten, können Sie die Ansicht Historie verwenden. In dieser Ansicht werden alle Zeitphasen und die dazugehörigen Merkmale in einer tabellarischen Ansicht dargestellt.

Kontextdatum einstellen

Das Kontextdatum legt das Datum fest, in dessen Kontext Allfa TT die Eigenschaften von Objekten anzeigt. Beim Start von Allfa TT ist als Kontextdatum das Systemdatum voreingestellt, Sie können es jedoch nach Bedarf ändern. Beim Schließen von Allfa TT wird das Kontextdatum wieder auf das Systemdatum zurückgesetzt.

In der nachfolgenden Grafik ist das Gebäude durch die dunkelgrüne Linie dargestellt. Die Pfeile bedeuten, dass weder der Anfang (links) noch das Ende (rechts) begrenzt sind. Die kurzen senkrechten Striche stellen die Zeitphasen dar und die lange, rote, gestrichelte Linie stellt das Kontextdatum dar.



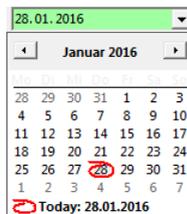
Das **Kontextdatum** lässt sich mit dem Steuerelement einstellen, in dem es angezeigt wird. Die Farbe, mit der das Kontextdatum hinterlegt ist, zeigt an, ob es in der Zukunft (blau), Vergangenheit (rot) oder Gegenwart (grün) liegt.

15.08.2015

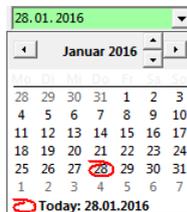
So stellen Sie das Kontextdatum ein

- 1 Klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite in dem Feld, das das Kontextdatum anzeigt.

Der Kalender klappt auf. Das rot umkreiste Datum entspricht dem Systemdatum, das grau hinterlegte Datum dem Kontextdatum.

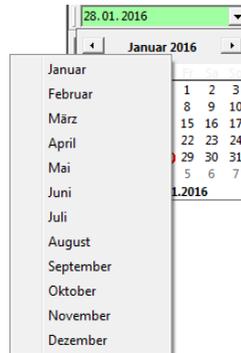


- 2 Mit den Pfeilen rechts und links können Sie die Monate monatsweise vor- und zurückblättern. Wenn Sie auf die Jahreszahl klicken, erscheinen zwei weitere Pfeile. Mit dem Pfeil nach oben erhöhen Sie die Jahreszahl, mit dem Pfeil nach unten verringern Sie diese.

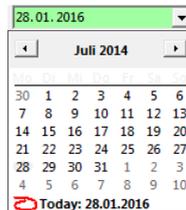


- 3 Wählen Sie ein **Jahr** und klicken Sie anschließend auf den **Monat**.

Eine Liste mit den Monaten wird eingeblendet.

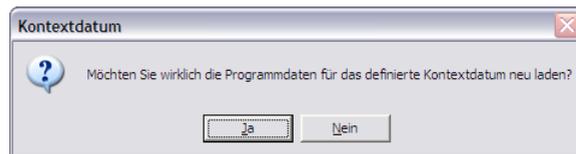


Sie können so den Monat auswählen, ohne blättern zu müssen.



4 Wählen Sie das **Kontextdatum** aus.

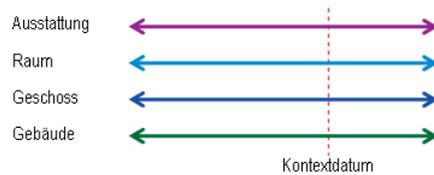
Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



5 Klicken Sie hier auf **Ja**. Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird das aktuelle Kontextdatum beibehalten.

Im Kontextdatumsfeld wird nun das neue Datum angezeigt, außerdem wurden die Objekte in der Baumstruktur mit den für das Kontextdatum gültigen Eigenschaften und Werten geladen.

Wenn Sie bis jetzt noch nicht mit der Historie gearbeitet haben, werden für alle Objekte in Allfa TT zu jedem Kontextdatum dieselben Unterobjekte und Eigenschaften angezeigt. In der Zeichnung unten sehen Sie die schematische Darstellung eines Gebäudes ohne Historie.



Gültigkeit von Objekten

Anfangsdatum und Enddatum

Der einfachste Fall einer Historie in Allfa TT ist, dass ein Objekt ein Anfangs- und/oder ein Enddatum hat. Dieses können Sie beim Erstellen des Objektes angeben oder für existierende Objekte nachträglich anlegen.

Durch Anfangs- und Enddatum ist die Gültigkeit eines Objektes festgelegt. Ein Objekt ist vom Anfangs- bis zum Enddatum gültig. Fehlt das Anfangs- und/oder Enddatum, ist das Datum in die jeweilige Richtung unbegrenzt gültig.

Hinweis: Unterobjekte dürfen niemals die Gültigkeit der Elternobjekte überschreiten, weder in die eine noch in die andere Richtung. Sie dürfen weder vor noch nach Ihren Elternobjekten existieren.

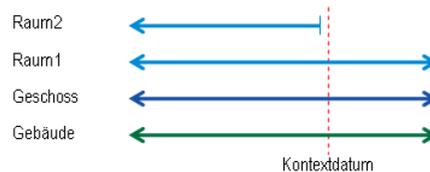
Objekte beenden oder löschen

Wenn Sie Objekte in Allfa TT löschen, dann werden sie vollständig entfernt.

Mit der **Historie** und der Funktion **Beenden** haben Sie eine Alternative zum Löschen. Beim Beenden erhält ein Objekt ein Enddatum, ab dem es in Allfa TT nicht mehr angezeigt wird. Wenn Sie das Kontextdatum auf einen Zeitpunkt vor diesem Enddatum einstellen, wird das Objekt auch so dargestellt, wie es vor der Beendigung war.

Ein Beispiel:

- Bei Umbauarbeiten wurde eine Wand entfernt, so dass aus zwei Räumen (Raum 1 und Raum 2) ein einziger wurde, der nun den Namen Raum 1 erhält.
 - Wenn Sie Raum 2, der nicht weiter existiert, markieren und  **Löschen**, dann wird dieser vollständig entfernt.
 - Wenn Sie Raum 2 markieren und  **Beenden**, dann ist der Zustand vor der Zusammenführung mit Raum 1 dokumentiert.



Weder das Objekt, das Sie beenden möchten, noch eines seiner Unterobjekte dürfen eine Zeitphase haben, die nach dem gewünschten Enddatum endet.

Dies bedeutet im Detail:

- Das zu beendende Objekt darf noch nicht beendet sein.
- Das zu beendende Objekt darf keine Zeitphase haben, die nach dem gewünschten Enddatum endet.
- Kein Unterobjekt darf zu einem Datum beendet sein, das hinter dem gewünschten Enddatum liegt.
- Kein Unterobjekt darf eine Zeitphase haben, die nach dem gewünschten Enddatum endet.

Wenn diese Regel verletzt wird, ist das Beenden des Objektes zum gewünschten Datum nicht möglich. Allfa TT schlägt dann das frühestmögliche Datum vor, an dem das Objekt beendet werden kann.

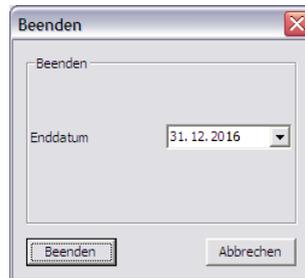
Wenn diese Regel erfüllt wird, werden alle Unterobjekte automatisch mit beendet.

Bitte beachten Sie, dass Unterobjekte durchaus vor dem Enddatum des übergeordneten Objektes beendet sein dürfen. In diesem Fall wird

beim Beenden des übergeordneten Objektes das Enddatum dieser Unterobjekte nicht verändert.

So beenden Sie ein Objekt

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie beenden möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf  **Beenden**.



- 3 Wählen Sie nun das Datum aus, zu dem das Objekt beendet werden soll. Das Standarddatum ist das Systemdatum und nicht das Kontextdatum. Beachten Sie, dass das Datum unbedingt in der letzten Zeitphase liegen muss.
 - 4 Klicken Sie auf **Beenden**, um die Zeitphase zu beenden.
-

Zeitphasen

Zeitphasen unterteilen ein Objekt während seiner Gültigkeit in weitere Abschnitte, in denen das Objekt unterschiedliche Merkmale haben kann. Der Wert eines Merkmals gilt dabei stets für die komplette Zeitphase und gleichzeitig nur für eine einzige Zeitphase.

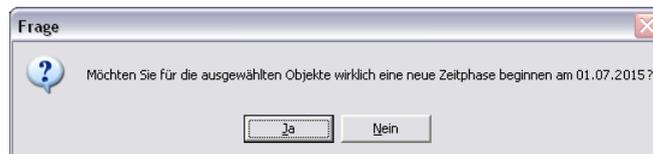
Das bedeutet, wenn Sie einen Merkmalswert in einem historisierten Objekt ändern, betrifft die Änderung die gesamte aktuelle Zeitphase, andere Zeitphasen jedoch nicht.

Zeitphasen erstellen

Jedes Objekt hat, nachdem es erstellt wurde, eine **Zeitphase**. Beim Erstellen des Objektes konnten Sie für diese Zeitphase ein Anfangs- und ein Enddatum festlegen. In dem Zeitraum, in dem ein Objekt gültig ist, können Sie weitere Zeitphasen erzeugen.

So erstellen Sie eine neue Zeitphase

- 1 Wählen Sie als Kontextdatum das Datum aus, das der erste Tag der neuen Zeitphase sein soll.
- 2 Markieren Sie das Objekt, für das Sie eine neue Zeitphase anlegen möchten.
- 3 Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Neue Zeitphase anlegen**.



- 4 Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**. Wählen Sie **Nein** nur, wenn Sie keine neue Zeitphase zum angegebenen Datum anlegen möchten.
-

Zeitphasen bearbeiten

Wenn bereits Zeitphasen existieren, Sie das Anfangs- oder das Enddatum jedoch verändern möchten, können Sie dies mit der Funktion **Zeitphase ändern** tun.

So ändern Sie eine Zeitphase

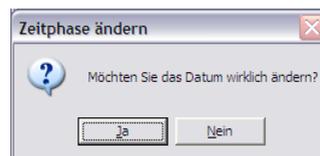
- 1 Wählen Sie das Kontextdatum so, dass es in der Zeitphase liegt, die Sie ändern möchten.
- 2 Wählen Sie das Objekt aus, für das Sie die Zeitphase ändern möchten.
- 3 Klicken Sie im Kontextmenü des Objektes auf **Zeitphase ändern**.



- 4 Wählen Sie im Dialogfeld das neue Anfangs- (**Gültig ab**) oder Enddatum (**Gültig bis**) für die Zeitphase aus.

Hinweis: Wenn Sie die Option **Max. Zeitperiode** aktivieren, wird automatisch das Datum ausgewählt, das eine unbegrenzte Zeitperiode symbolisiert.

- 5 Wenn Sie die Zeitphasen für die untergeordneten Objekte ändern möchten, aktivieren Sie die Option **Untergeordnete Objekte ändern**.
- 6 Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



- 7 Überprüfen Sie, ob das Kontextdatum noch in der gewünschten Zeitphase liegt. Durch das Ändern der Zeitphase kann es geschehen, dass eine andere Zeitphase das Kontextdatum enthält.

Zeitphasen löschen

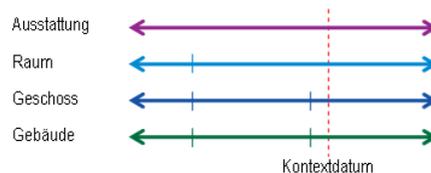
Grundsätzlich gilt: Zeitphasen an sich können nicht gelöscht werden. Zeitphasen repräsentieren ein Objekt in einem bestimmten Zustand. Dieses Objekt lässt sich löschen, wenn es kein Enddatum besitzt. Da Sie aber das Objekt selbst löschen und nicht nur die Zeitphasen, werden auch alle Unterobjekte gelöscht.

Für die Unterobjekte gelten die gleichen, bei den Zeitphasen beschriebenen Voraussetzungen zum Löschen. Damit das Löschen möglich ist, muss das Kontextdatum so gewählt werden, dass auch alle Unterobjekte in der letzten, offenen Zeitphase dargestellt werden. Das frühestmögliche Datum ist also durch das Unterobjekt festgelegt, dessen letzte Zeitphase am spätesten beginnt.

Kurz zusammengefasst sind die Bedingungen für das Löschen:

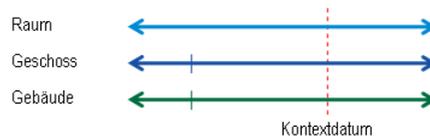
- Das Objekt und alle seine zum Kontextdatum gültigen Unterobjekte dürfen noch nicht abgeschlossen sein.
- Unterobjekte, die zum Kontextdatum nicht mehr gültig sind, müssen durch Zeitphasenänderung wieder gültig gemacht werden.
- Das Kontextdatum muss so gewählt sein, dass es für das Objekt und alle Unterobjekte in der letzten, offenen Zeitphase liegt.

In der Grafik sehen Sie eine beispielhafte Hierarchie. Das Kontextdatum ist so gewählt, dass ein Löschen des Gebäudes möglich ist.



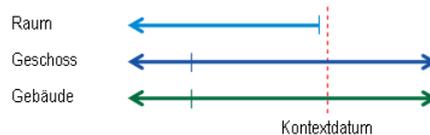
Beim Löschen wird das Objekt mit seinen Unterobjekten im angezeigten Zustand komplett gelöscht.

- Wenn vor der gelöschten Zeitphase eine weitere Zeitphase existiert, tritt die vorherige Zeitphase an ihre Stelle, die um den Zeitraum der gelöschten Zeitphase nach hinten verlängert wird.
- Wenn keine weitere Zeitphase existiert, dann wird das Objekt komplett gelöscht, wie im Beispiel der Raum.



Unter zwei weiteren Voraussetzungen kann das zu löschende Objekt auch beendete Objekte haben.

- Bei der Auswahl des Kontextdatums muss auch beachtet werden, dass kein abgeschlossenes Objekt gültig ist. Abgeschlossene Objekte dürfen also nicht sichtbar sein, auch wenn Sie alle Unterstrukturen einblenden.
- Kein Objekt, das einem beendeten Objekt übergeordnet ist, darf endgültig gelöscht werden. Es müssen also für alle einem abgeschlossenen Objekt übergeordneten Objekte mindestens zwei Zeitphasen existieren.



So löschen Sie eine Zeitphase

- Die letzte Zeitphase der Objekte, die Sie löschen möchten, darf noch nicht abgeschlossen sein.
- 1 Wählen Sie das Kontextdatum so, dass es in der letzten, nicht abgeschlossenen Zeitphase liegt.
- 2 Markieren Sie das Objekt, dessen letzte Zeitphase sie löschen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **Löschen**. Verwenden Sie dafür entweder den Eintrag im Menü, dem Kontextmenü oder der Symbolleiste.

Das Objekt und alle Unterobjekte werden gelöscht.

Hinweis: Wenn noch eine Zeitphase vor der gelöschten vorhanden ist, dann wird diese Zeitphase nun die letzte offene Zeitphase. Wenn keine Zeitphase mehr vorhanden ist, wird das Objekt endgültig gelöscht. Wenn die Unterobjekte noch Zeitphasen haben, kann die Zeitphase nicht gelöscht werden.

Allfa Varianten

Bei der Verwaltung von Gebäuden und den darin enthaltenen technischen und menschlichen Ressourcen spielt ein gut funktionierendes Variantenmanagement, z.B. bei Umzügen, eine große Rolle. Allfa TT bietet Ihnen Variantenplanung im laufenden Betrieb. Die Bestandsdaten werden nicht gesperrt und stehen während der gesamten Variantenplanung weiter für die Bearbeitung zur Verfügung.

Jede Veränderung der Bestandsdaten kann in die laufende Variantenplanung einfließen. Jeder Vorgang kann vor der Durchführung in verschiedenen Varianten geplant und umfangreich ausgewertet werden. Wird eine Variante ausgeführt, so werden automatisch die Daten vom bisherigen Planungszustand in den neuen IST-Zustand überführt.

Varianten verwalten

Varianten werden in der Hauptstruktur **Variantenprojekte** verwaltet. Hier können neue Variantenprojekte und Varianten angelegt werden. Außerdem können Sie Varianten bearbeiten und den Varianten Objekte zuweisen, die Sie bearbeiten möchten. Die Objekte selbst werden jedoch nicht in der Variante selbst bearbeitet, sondern wie gewohnt in der zugehörigen Hauptstruktur. Sie müssen dazu lediglich die Variante auswählen, die Sie in Allfa TT bearbeiten möchten.

Variantenprojekt neu anlegen

Zu Beginn legen Sie ein Variantenprojekt an.

So legen Sie ein neues Variantenprojekt an

- 1 Aktivieren Sie in der Hauptstruktur den Eintrag **Variantenprojekte**.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü des Ordners **Variantenprojekte** den Eintrag **Neu - Variantenprojekt** aus.
- 3 Geben Sie dem neuen Variantenprojekt eine **Kurzbezeichnung** und einen **Namen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Variantenprojekt zu speichern oder auf **Weiter**, um weitere Variantenprojekte anzulegen.

Nun können Sie das Variantenprojekt bearbeiten.

Variante neu anlegen

Nachdem das Variantenprojekt existiert, kann man diesem Varianten hinzufügen.

So legen Sie eine neue Variante an

- 1 Klicken Sie im Kontextmenü des Variantenprojektes auf **Neu - Variante**.
- 2 Geben Sie der Variante eine **Kurzbezeichnung** und einen **Namen**.
- 3 Klicken Sie dann auf **Weiter**, um eine weitere Variante anzulegen.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Variante anzulegen und das Dialogfeld zu schließen.

Jetzt können die Eigenschaften der erzeugten Varianten bearbeitet werden.

Objekt an Variante zuweisen

Um die Varianten nutzbringend einsetzen zu können, ordnen Sie ihnen Objekte zu. Sie können einer Variante Objekte folgender Unterstrukturen hinzufügen:

- Räumliche Hierarchie (siehe Seite 37)
- System (siehe Seite 40)
- Organisation (siehe Seite 35)
- Mitarbeiter (siehe Seite 33)
- Kostenstelle (siehe Seite 27)

So übernehmen Sie Objekte in eine Variante

- 1 Markieren Sie die Variante, zu der Sie Objekte hinzufügen möchten.
- 2 Wählen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Variante und dort den Eintrag **Hinzufügen**.
- 3 Wählen Sie aus der Liste den Katalog aus, der das gewünschte Objekt zu der Variante enthält.

Achtung! Wenn der gesuchte Katalog nicht angezeigt wird, überprüfen Sie, ob die entsprechende Unterstruktur eingeblendet ist.

- 4 Wählen Sie aus dem Katalog das gewünschte Objekt aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Es können noch weitere Objekte ausgewählt und hinzugefügt werden. Zum Beenden schließen Sie den Katalog.
- 5 Untergeordnete Objekte können in der Variante bearbeitet werden, übergeordnete Objekte nicht.

Achtung! Wenn Sie keine Objekte zu der Variante hinzufügen können, überprüfen Sie, ob diese oder eine andere Variante aus dem Variantenprojekt bereits durchgeführt wurde. In diesem Fall ist das Bearbeiten des gesamten Variantenprojekts nicht mehr möglich.

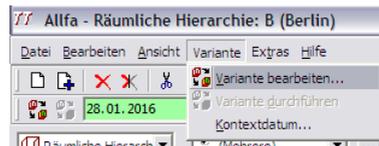
Nachdem die Varianten über Objekte verfügen, können diese bearbeitet werden. Dazu wechseln Sie in den Variantenbearbeitungsmodus.

Varianten bearbeiten

Variantenbearbeitungsmodus starten

So gelangen Sie in den Variantenbearbeitungsmodus

- ➔ Sie befinden sich in der Hauptstruktur Variantenprojekte.
- Starten Sie den Modus **Variante bearbeiten** auf eine der folgenden Arten:
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Variante und dann im Kontextmenü auf **Variante bearbeiten**. Nun können Sie in die Hauptstruktur wechseln, in der sich das zu bearbeitende Objekt befindetet.
 - Öffnen Sie die Hauptstruktur und klicken Sie auf  **Variante bearbeiten**
 - Öffnen Sie die Hauptstruktur und wählen Sie das Menü **Variante - Variante bearbeiten**.



Variantenbearbeitungsmodus beenden

So beenden Sie den Variantenbearbeitungsmodus

- Klicken Sie auf das Symbol  **Variante bearbeiten**, wenn dieses gedrückt erscheint.
-

Variante durchführen

So führen Sie eine Variante durch

- 1 Öffnen Sie die Hauptstruktur **Variantenprojekte**.
- 2 Wählen Sie die Variante aus, die Sie durchführen möchten.
- 3 Klicken Sie im Kontextmenü dieser Variante auf **Variante durchführen**.
- 4 Geben Sie das **Aktivierungsdatum** der Variante ein. Das ist das Datum, zu dem eine neue Zeitphase beginnt, in der dann die Objekteigenschaften der ausgewählten Variante gelten.

Hinweis: Nachdem eine Variante durchgeführt wurde, können das Variantenprojekt und dessen Varianten nicht weiter bearbeitet werden.

Glossar

Modul

Kennzeichnet einen thematisch zusammenhängenden Bereich in Alfa TT wie **Suchen** oder **ActiveReports**.

Element

Kennzeichnet den Teilbereich einer Hauptstruktur: So enthält die Hauptstruktur **Räumliche Hierarchie** die Elemente **Liegenschaft**, **Gebäude** und **Raum**.

Objekt

Bezeichnet einen kompletten Datensatz in der Datenbank. Als weitere Bezeichnungen werden auch die Begriffe **Datenbankobjekt** oder **Bearbeitungsobjekt** verwendet.

Index

A

ActiveReports 147
Adressen 22, 63
Allfa Data Exchange 159
 Import 161, 171, 173, 175
 Konfiguration 160
Allfa Graphics 107
 Einfärben 127, 129, 130
 Hintergrundgrafik 112
 Symbolleiste Ansicht,
 Überblick 110
 Symbolleiste Bearbeiten,
 Überblick 109
 Symbolleiste Datei, Überblick
 109
 Symbolleiste Layer, Überblick
 110
 Zeichnung 111
 Zeichnungsobjekte 115, 116
Allfa TT
 Basiswissen 3, 4, 14
 spezifische
 Oberflächenelemente 6, 7,
 8, 9
Ansichtsoptionen 14
Artikel 22, 64, 65, 67, 70
Ausstattung 22, 34

B

Baumstruktur 7
 Kontextmenü Baumstruktur 9
Begriffe 195
Beschreibungstyp 24, 72
Bilder 17

D

Datentyp (Merkmal) 31
Detailbereich
 Detailmodus 14
 Historie 17, 177, 181, 184,
 185, 186
 Listenmodus 15

Modus Dynamische Merkmale
 16

Drag & Drop 57, 58

E

Einfärben 127, 129, 130
Einführung 2

F

Filter 141
Funktionen 40, 75, 101

G

Gebäude 71
Gliederung 37
Grafik 17

H

Hauptstruktur 8
Hersteller 26, 76, 77
Hintergrundgrafik 112
Historie 17, 177, 181, 184, 185,
 186
Historisches Merkmal 44

I

Import 161, 171, 173, 175
Informationsquellen 2
Inventarzustand 26, 77, 78

K

Kontextdatum 6
Kontextmenü Baumstruktur 9
Kopieren 51
Kostengruppe 27, 78, 79
Kostenstellen 27, 80, 81

L

Leistung 28, 82, 85
Lesezeichen 58, 85, 86
Liegenschaft 93

M

Maßeinheit 28, 87, 88

Massenupdate 58
Menüleiste 6
Merkmal 24, 30, 31, 32, 33, 44,
72, 73
 Beschreibungstyp 24, 72
 Datentyp (Merkmal) 31
 Historisches Merkmal 44
 Merkmalkatalog 31, 73
 Optionen (Merkmal) 32
Merkmalkatalog 31, 73
Mitarbeiter 33, 91

N

Nutzungsart 35, 92, 93

O

Oberflächenelemente 6, 7, 8, 9
Objekttypen 47, 49, 50
Optionen (Merkmal) 32
Organisation 35, 94, 95

P

Programmoberfläche Allfa
 Graphics 108
Programmoberfläche Allfa TT 5
Projektstruktur 22
 Räumliche Hierarchie 37

R

Räumliche Hierarchie 37
 Gebäude 71
 Gliederung 37
 Liegenschaft 93
Raumstandard 39, 98, 99
Reinigungsklasse 40, 99, 100

S

Suchen 137
Symbolleiste 6, 11
Systeme 40, 75, 101

T

Tabellen
 Tabelleneinstellungen 19
 Tabellenlayout 20
 Tabellenlayout zurücksetzen
 19
 Tabellenzeile wählen 21
Titelleiste 6

U

Überblick 4
Unterlagen 41, 102, 103
Unterstruktur 8

V

Varianten 189, 190, 191, 193,
194
Verschieben 51
Vorüberlegungen 4

Z

Zeichnung 111
Zeichnungsobjekte 115, 116
Zuordnungstypen 43, 104, 105