

Nevaris

Das Komplexe einfach machen

Handbuch

Willkommen bei NEVARIS!

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

wir heißen Sie herzlich willkommen zu einer neuen Generation von Baukosten-Management-Systemen - NEVARIS.

NEVARIS führt Sie über einen vorgegebenen Workflow durch die einzelnen Projektphasen. Sollte der Workflow bei Ihnen dennoch Fragen aufwerfen, können Sie in der **Hilfe** weiterführende Informationen zum Arbeiten mit NEVARIS nachlesen: Unter "Die Benutzeroberfläche von NEVARIS" finden Sie die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche beschrieben; im "Roten Faden" finden Sie eine Beschreibung der wichtigsten Schritte, um ein Projekt ausschreiben, vergeben, kalkulieren und abrechnen zu können. Die **Hilfe** rufen Sie über das gleichnamige Register auf, das Sie im Arbeitsbereich unten links neben den Ansichtsregistern finden.

Daneben können Sie in der rechten Seitenleiste **Hilfe** Kurzinformationen zum jeweils aktuellen Anwendungsbereich abrufen; die Seitenleiste **Hilfe** blenden Sie über die Schaltfläche  **Hilfe** rechts oben im Anwendungsrahmen ein.

Haben Sie Probleme technischer Art, wenden Sie sich bitte an unser Support-Team, das Sie über <http://www.nevaris.com/support-downloads/support/support/> erreichen können.

Wenn Sie sich über weitere Möglichkeiten informieren möchten, würden sich unsere Vertriebsmitarbeiter und das NEVARIS-Team freuen, Sie ausführlicher beraten zu dürfen. Kontaktieren Sie uns gern direkt unter <http://www.nevaris.com/kontakt/>.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg und viel Spaß bei Ihrer Arbeit mit NEVARIS.

Ihr NEVARIS-Team,
AUER – Die Bausoftware GmbH



Was ist neu

Neuerungen in der Version V3.0

Neben vielen kleinen Änderungen können Sie die wichtigsten Neuerungen für NEVARIS der nachstehenden Auflistung entnehmen.

Nachtragsverwaltung

- Die Verwaltung der Nachträge für erhaltene und vergebene Aufträge wurde im Anwendungsbereich „Ausführen“ im Prozess „Nachtragsangebot“ zusammengefasst. Wurde der Hauptauftrag kalkuliert, können bei erhaltenen Aufträgen jetzt auch die Nachtragspositionen kalkuliert werden. Nachträge können über Normdatenträger ausgetauscht werden (GAEB und ÖNORM A2063)

Subvergabe

- Der Anwendungsbereich „Kalkulieren“ wurde um die Funktionalitäten zur Erstellung und Verwaltung von Anfragen an Subunternehmer erweitert. Subvergaben können auf Basis von Positionen und Unterpositionen der erhaltenen Anfrage erstellt und versendet werden und nach einem Preisvergleich der erhaltenen Angebote können die Preise eines Bieters in die eigene Kalkulation übernommen werden.

Angebotsoptimierung

- Im Prozess „Optimieren“ des Anwendungsbereichs „Kalkulieren“ können jetzt die Positionspreise auf Basis von erwarteten Abweichungen der erwarteten Abrechnungsmengen zu den Angebotsmengen optimiert werden.

CAD-Aufmaß im Anwendungsbereich „Kalkulieren“

- Der Import von Aufmaßen aus Nemetschek Allplan (Design2Cost) ist jetzt auch im Anwendungsbereich „Kalkulieren“ für die Erstellung von Angeboten verfügbar.

Unterstützung Standardleistungsbuch

- Standardleistungsbücher (StLB, StLK) können importiert und damit im Prozess „Ausschreibung bearbeiten“ Positionen erstellt werden.

Direkte Adressbearbeitung

- Adressen können jetzt direkt bei Ihrer Verwendung geändert werden, ohne dass dazu in den Anwendungsbereich „Verwalten“ gewechselt werden muss.

Schneller Projektwechsel

- Über den Dialog „Projektauswahl“ kann jetzt noch einfacher zwischen Projekten gewechselt werden.

Darstellung numerischer Werte im Eigenschafts- und Ergebnisbereich

- Numerische Werte werden jetzt in den Seitenbereichen rechtsbündig dargestellt um damit die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Mengenermittlung

Bearbeitung der Positionsblöcke

- In der Mengenermittlung können jetzt Positionsblöcke mit mehreren Ansatzzeilen gesplittet und mehrere Positionsblöcke zusammengefasst werden.
Bei Erfassung der Mengenansätze im Modul „Ausschreibung bearbeiten“ werden die erfassten Aufmaßzeilen in einem gemeinsamen Positionsblock abgelegt.

Freie Merkmale

- In der Mengenermittlung können jetzt die Positionsblöcke frei definierbaren Merkmalen zugeordnet werden. Die Ansicht der Mengenansätze kann dann wahlweise auch über diese Merkmale sortiert und gefiltert werden.

Vergabe – Bericht „Angebotsübersicht“

- Im Prozess „Vergabe“ steht jetzt ein neuer Bericht „Angebotsübersicht“ zur Verfügung.

Abrechnungsprüfung

- Im Prozess Abrechnungsprüfung können jetzt wahlweise auch Aufmäße erfasst werden, falls diese nur in Papierform vorliegen.

Layout

Formatvorlagen

- Für das Layout können jetzt für die verschiedenen Dokumentbereiche Formatvorlagen definiert werden, in denen die Schriftart, -größe und -farbe festgelegt werden können.

Bearbeiten von Tabellen

- Die Spaltenbreite von Tabellen kann jetzt mit der Maus verändert werden.

Größenänderungen von Grafiken

- Werden im Layout Grafiken in Ihrer Größe verändert, so wird das Seitenverhältnis beibehalten.

Neuerungen in der Version V2.2

Allgemein

- Direktes Speichern von Berichten als PDF ohne PDF-Drucker
- PDF als Standard-Exportformat
- SQL-Server Admin-Tool
- NEVARIS Offer als kostenloses Bieterprogramm verfügbar für GAEB (1990, 2000, XML) und ÖNorm (B2063, A2063)
- Übersetzung Englisch verfeinert
- Spracheinstellung Deutsch(Österreich) hinzugefügt
- Bild der „eigenen Adresse“ wird als Logo auf den Ausdrucken verwendet
- Schnittstelle zum Produkt ice-BIM architecture von hartmann technologies
- LV-Übernahme

- Mengenübernahme
- Visualisierung und Highlighting
- SBereitstellung der Kosten und Preise aus der NEVARIS-Kalkulation

Leistungsverzeichnis

- Positionsmengenermittlung unterstützt nun Formeln (REB, ÖNorm)
- Automatisches Generieren von Ausgleichsansätzen bei direkter Änderung der LV-Menge
- Methode zum Normalisieren der Kurz- und Langtextformatierungen
- Darstellung der LV-Summen in der Planen-Übersicht
- Active-Result in der Planen-Übersicht mit Unterprojekt und Projektsumme
- Tabulator in Formatierten Texten freigeschalten

Bietervergleich

- Ausdruckvariante ohne Effektivwerte
- A3-Ausdruck
- Skonto-Unterstützung
- Anpassung Ausdruckschriftfarbe bei theoretischen Bietern

Kalkulation

- Darstellung der Detailkalkulation in „Kopieren aus Kalkulation“
- Dialog zum direkten Anlegen eines Betriebsmittels beim Kalkulieren
- Unterpositionen ohne Ergebnis werden grau dargestellt
- Kennzeichnung ob lokales oder globales Betriebsmittels im Fenster Betriebsmittelkatalog
- Fenster Betriebsmittelkatalog merkt sich zuletzt verwendete Art
- Bei Rückgriffen wird die Einheit angezeigt
- Kurztextanzeige bei 'Kopieren aus' für GAEB
- Gleichzeitiges Kopieren von mehreren Unterpositionen
- Automatische Aktualisierung des Betriebsmittels in "BM anzeigen Fenster" beim Wechseln der Kalkzeile
- Unterpositionen ohne Ansatz haben kein Ergebnis, neue den Ansatz 1
- Einheitenanzeige bei Auswahl Rückgriff
- Performance-Optimierungen

Abrechnung

- Neue Rechnungstypen: Teilschlussrechnung, Vorauszahlung, Pauschalrechnung
- Unterstützung von Abrechnungskreisen
- Direktes Ändern der Formelparameter in der Liste
- Direktes Eingeben von neuen Formeln in der Liste
- Darstellen der Formeln in Parameterschreibweise oder mit eingesetzten Werten

- Menüpunkte zum Erstellen von Merkmalen (Neu/...)
- Aktuellen Monat beim Anlegen von Leistungszeiträumen ändern
- Kommentare in Typ Spalte mit "*" bezeichnet
- Sortierung berücksichtigt Füllzeichen
- Anzeige der Positionsblocksummen in REB
- Mengenberichte für Prognosemengen
- Je Mengenart ein eigener REB-Adresskreis
- Neuer Prozessschritt "Rechnungen verwalten,"

Elementbuch

- Berichtenpassungen (wahlweise Brutto-/Nettobeträge)

Projektverwaltung

- Rücksichern von mehreren Projekte gleichzeitig

Inhalt

Grundlagen	1
So arbeiten Sie mit NEVARIS	2
Kurzbeschreibung zu einzelnen Prozessschritten	2
Pflichtfelder	2
Wechsel von Ausschreibungen und Projekten	2
Die Benutzeroberfläche von NEVARIS	3
Roter Faden (NEVARIS im Schnelldurchlauf)	17
Projekt verwalten	17
So erstellen Sie ein neues Projekt im Anwendungsbereich "Starten"	17
So erstellen Sie ein neues Projekt in der Projektverwaltung	17
Projekt	18
Vorlageprojekt	18
So verwalten und sichern Sie Ihre Projekte	18
So wechseln Sie das aktuelle Projekt	18
So sichern Sie ein bestehendes Projekt rück	19
PROZESS "KOSTENERMITTLUNG"	19
Kostenermittlung anlegen	19
So erstellen Sie eine Kostenermittlung neu	19
So kopieren Sie eine Kostenermittlung	20
So legen Sie Planungskennwerte fest	20
Phasen der Kostenermittlung bearbeiten	20
So bearbeiten Sie den Kostenrahmen	20
So bearbeiten Sie die Kostenschätzung	20
So bearbeiten Sie die Kostenberechnung	21
So bearbeiten Sie den Kostenanschlag	21
So bearbeiten Sie die Kostenfeststellung	22
Kostenermittlung auswerten	22
So führen Sie die Kostenkontrolle durch	22
So drucken Sie die Kostenermittlung aus	23
Kostenermittlung löschen	23
So löschen Sie eine Kostenermittlung	23

PROZESS "ELEMENTBUCH"	23
Elementbuch anlegen	23
So legen Sie ein Elementbuch an	23
Elementbuch bearbeiten	24
So legen Sie Elemente und Positionen an	24
So kopieren Sie Elemente und Positionen	24
So fügen Sie Elemente und Positionen aus einem anderen Elementbuch ein	25
So löschen Sie Elemente und Positionen	26
Leistungsverzeichnis aus Elementbuch generieren.....	27
So generieren Sie ein LV aus einem Elementbuch.....	27
Einheitspreise aktualisieren	27
So aktualisieren Sie die Einheitspreise	27
Link anzeigen	27
So zeigen Sie einen Link an	27
Link auflösen	28
So lösen Sie einen Link auf	28
Pos.-TL/Nummern erzeugen.....	28
So erzeugen Sie eine Pos.-TL/Nummern.....	28
Prüfen.....	28
So prüfen Sie Teilleistungsnummern.....	28
Recherche	28
So erstellen Sie eine Recherche	28
PROZESS "AUSSCHREIBEN"	29
Leistungsverzeichnis anlegen	29
So legen Sie ein Leistungsverzeichnis neu an	29
So importieren Sie ein fertiges Leistungsverzeichnis.....	29
So kopieren Sie ein vorhandenes Leistungsverzeichnis	30
Leistungsverzeichnis bearbeiten.....	30
Weitere Hierarchiestufen anlegen.....	30
So legen Sie weitere Hierarchiestufen an	30
So kopieren Sie bestehende Hierarchieelemente	31
Positionen anlegen, kopieren und löschen	32
So legen Sie Positionen neu an	32
So fügen Sie weitere Positionen nachträglich ein	32
So kopieren Sie Positionen	33
So löschen Sie Positionen.....	34
Position aus anderem Leistungsverzeichnis einfügen.....	34
So übernehmen Sie eine Position aus einem anderen Leistungsverzeichnis.....	34
Textbibliotheken nutzen	35
So nutzen Sie Textbibliotheken von Fremdherstellern	35
Positionen aus der Textbibliothek einfügen	35
Positionen aus der Textbibliothek modifizieren.....	35
LB Kataloge nutzen.....	36
So nutzen Sie Ihre LB Kataloge	36

Positionskennzeichen ändern	37
So prüfen oder ändern Sie die Positionskennzeichen einer oder mehrerer Positionen.....	37
Ordnungszahlen vergeben.....	37
So generieren Sie die Ordnungszahlen.....	37
Mengen erfassen	38
So erfassen Sie Mengen	38
So nutzen Sie die Mengenermittlung mit Allplan.....	38
Einheitspreise eintragen.....	40
So tragen Sie Ihre Einheitspreise ein und führen die Kostenberechnung durch.....	41
Leistungsverzeichnis prüfen	41
So prüfen Sie ein Leistungsverzeichnis.....	41
Leistungsverzeichnis ausdrucken	41
Leistungsverzeichnis drucken	41
Leistungsverzeichnis exportieren.....	42
So exportieren Sie ein Leistungsverzeichnis.....	42
Wechsel in anderes Leistungsverzeichnis	42
So wechseln Sie das aktuelle Leistungsverzeichnis	42
Vergabe vorbereiten.....	42
So übergeben Sie das Leistungsverzeichnis in den Prozess "Vergabe"	43
Design2Cost.....	43
PROZESS "VERGEBEN".....	46
Bieter verwalten	46
So übernehmen Sie einen Bieter aus dem Adressbuch.....	46
So legen Sie einen Bieter neu an	46
Angebotsaufforderung an Bieter senden	47
So erstellen und versenden Sie Ihre Angebotsaufforderung.....	47
Angebote importieren.....	47
So erfassen Sie ein Angebot manuell	47
So importieren Sie ein in digitaler Form vorliegendes Angebot	47
Angebote vergleichen	48
So vergleichen Sie Angebote	48
Vergabe durchführen	49
So führen Sie die Vergabe durch	49
PROZESS "ABRECHNEN".....	49
Auftrag an Auftragnehmer senden.....	49
So versenden Sie den Auftrag an den Auftragnehmer.....	49
Aufmaß oder Rechnung importieren.....	50
So importieren Sie Aufmäße (REB).....	50
So importieren Sie eine Rechnung (ÖNORM).....	50
Mengenermittlung prüfen	50
So prüfen Sie die Mengenermittlung	50
Protokoll senden	51
So versenden Sie ein Korrekturprotokoll an den Auftragnehmer	52

Rechnung prüfen.....	52
So prüfen Sie eine Rechnung.....	52
Nachtrag verwalten.....	53
So importieren Sie einen Nachtrag.....	54
So verwalten Sie Nachträge.....	54
PROZESS "ANGEBOTS-LV".....	54
Anlegen / Importieren / Bearbeiten / Mengen ermitteln / Prüfen.....	54
Import Success Kalkulation.....	55
So importieren Sie eine AUER Success Projekt.....	55
PROZESS "ANGEBOTSKALKULATION".....	55
Anlegen.....	55
So legen Sie eine Kalkulation neu an.....	55
Bearbeiten.....	55
So bearbeiten Sie eine Kalkulation.....	56
So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Kalkulation.....	56
So kalkulieren Sie einzelne Positionen.....	56
So bearbeiten Sie die Kenndaten einer Kalkulation.....	56
Preise festlegen.....	56
So bearbeiten Sie die Betriebsmittel.....	56
So bearbeiten Sie Betriebsmittel im Detail.....	56
So erhalten Sie eine ABC-Analyse.....	56
Optimieren.....	56
So können Sie eine Kalkulation optimieren.....	57
So können Sie das Schlussblatt einer Kalkulation bearbeiten.....	57
So können Sie das Ergebnis einer Kalkulation betrachten.....	57
Angebot vorbereiten.....	57
So wird eine Kalkulation in die Abgabe überführt.....	57
Löschen.....	57
PROZESS "ABGABE".....	57
Bearbeiten.....	57
So können Sie ein Leistungsverzeichnis vor der Abgabe noch bearbeiten.....	57
Prüfen.....	58
So prüfen Sie ein Leistungsverzeichnis.....	58
Senden.....	58
So versenden Sie ein Angebot.....	58
Auftrag annehmen.....	58
Löschen.....	58
So löschen Sie ein Angebot.....	58
PROZESS "ABRECHNUNG".....	58
Übersicht Ausführen.....	58
Importieren.....	59
So importieren Sie ein Leistungsverzeichnis für die Abrechnung.....	59
Mengen ermitteln.....	59

So ermitteln Sie die Abrechnungsmengen	59
So bearbeiten Sie die Mengen	59
So wählen Sie eine Ansicht aus	59
Rechnung erstellen	59
So erstellen Sie eine Rechnung	60
Bearbeiten	60
So vergleichen Sie die Mengen	60
So bearbeiten Sie ein Deckblatt	60
So bearbeiten Sie ein Schlussblatt	60
So erstellen Sie eine Rechnung	60
So prüfen Sie eine Rechnung	60
So senden Sie eine Rechnung	60
Zu guter Letzt	60
Generelle Programmeinstellungen	61

Anwendungsbereich "Starten" 62

Grundlagen	62
Aktuelle Projekte und Projektordner	62
Bearbeitung von bestehenden Projekten	62
Anlegen von neuen Projekten	62
Rückgesicherte bzw. neu eingespielte (Demo-)Projekte.....	63
Funktionen	63
Register "Übersicht".....	63
Ansicht "Liste".....	64
Ansicht "Formular"	64
Ansicht "Karussell".....	64
Ansicht "Internet"	64
Register "Internet".....	68
Register "Hilfe"	71

Anwendungsbereich "Planen" 72

Grundlagen	72
Funktionen	73
Kostenermittlung.....	73
Elementbuch.....	74
Ausschreiben	76
Vergeben	79
Abrechnen	82

Anwendungsbereich "Kalkulieren" 87

Grundlagen	87
Funktionen	87
Angebots-LV	87

Angebotskalkulation	99
Abgabe	136
Anwendungsbereich "Ausführen"	145
Grundlagen	145
Funktionen	145
Abrechnung	145
Anwendungsbereich "Steuern"	158
Grundlagen	158
Funktionen	158
Ansicht "Übersicht"	158
Zusammenfassung	158
Terminpläne	159
Ansicht "Formular"	159
Anwendungsbereich "Verwalten"	161
Grundlagen	161
Funktionen	161
Speicherorte	161
Allgemein	162
Adressen	163
Stammdaten Adressen	164
Stammdaten Projekte	164
Kataloge	165
Projekt Daten	166
Offer	168
Grundlagen	168
Funktionen	168

Grundlagen

NEVARIS führt Sie intuitiv durch alle Schritte des Arbeitsprozesses – Sie sehen Ihren aktuellen Ist-Stand und welche nächsten Schritte in der Bearbeitung folgen können. Sie werden von Farbcodes durch den Workflow geführt und bei komplexeren Arbeitsschritten vom Programmassistenten unterstützt. Hierbei bietet NEVARIS Ihnen Eingabe-Dialoge an. Damit gibt es kein Rätseln mehr über den Inhalt von Menüpunkten, sondern ein automatisches Leitsystem für Ihre Eingaben. Das Programm weist auf den jeweils nächsten Schritt hin und erinnert Sie in jeder Stufe an den Prozesszusammenhang.

Mit NEVARIS haben Sie von überall Zugriff auf Ihre Projekte und können arbeiten, wo und wann immer Sie wollen.

Die Updates zu NEVARIS erhalten Sie automatisch, so sind Sie immer auf dem neuesten Stand.

Ihre Daten sind sicher aufgehoben. Über Ihre Authentifizierung haben nur Sie Zugang zu einem globalen Server, der von unserem Partner Microsoft gewartet wird.

Im Folgenden werden allgemeine Grundlagen behandelt, die Ihnen für Ihr grundsätzliches Verständnis von NEVARIS helfen.

Sie finden hier Wissenswertes über die Bedienelemente der NEVARIS-Benutzeroberfläche (siehe "Die Benutzeroberfläche von NEVARIS" auf Seite 3) und die empfohlene Arbeitsweise. Insbesondere erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau der Oberfläche und deren verschiedene Elemente wie Register, Funktionen und Rahmen sowie die mögliche Arbeitsweise mit allen Bedienelementen.

Die Bearbeitung Ihrer Projekte erfolgt in NEVARIS basierend auf einem Workflow, der Sie im einfachen und logischen Vorgehen durch das Projekt führt. Dieser Workflow unterstützt Sie beim übersichtlichen Vorgehen und der schrittweisen Erfassung und Verwaltung Ihrer Daten und Vorgänge. Zur ausführlichen Beschreibung, die Ihnen das einfache Vorgehen bei der Projekterstellung und -bearbeitung zeigt, kommen Sie in der Ansicht **Hilfe** über das Register **Inhalt** zum Roten Fadens - NEVARIS im Schnelldurchlauf (siehe "Roter Faden (NEVARIS im Schnelldurchlauf)" auf Seite 17).

So arbeiten Sie mit NEVARIS

Nach jedem Starten von NEVARIS finden Sie auf der **Startseite** im Arbeitsbereich den gespeicherten Arbeitsstand des zuletzt bearbeiteten Projekts vor. Sie können nun die Bearbeitung dieses Projekts fortsetzen (**Bearbeitung fortsetzen** klicken) oder mit der Bearbeitung eines neuen Projekts beginnen (**Projekt anlegen** klicken).

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, führt Sie ein Assistent durch die dazu erforderlichen Schritte. Anschließend fahren Sie fort, wie wenn Sie ein bereits bestehendes Projekt weiter bearbeiten würden: Sie wählen den Anwendungsbereich **Planen**. Dort durchlaufen Sie die in den Prozessen **Ausschreiben**, **Vergeben** und **Abrechnen** gruppierten Prozessschritte. Damit können Sie eine Ausschreibung von Anfang bis Ende bearbeiten.

Kurzbeschreibung zu einzelnen Prozessschritten

Um eine Erklärung der einzelnen Prozessschritte anzeigen zu lassen, klicken Sie im Anwendungsbereich **Planen** auf das Auswahlfeld für die Prozesse (**Ausschreiben**, **Vergeben**, **Abrechnen**).

Pflichtfelder

Im Allgemeinen sind Eingabe- bzw. Auswahlfelder mit dickem linken Rand innerhalb des Programms immer Pflichtfelder.

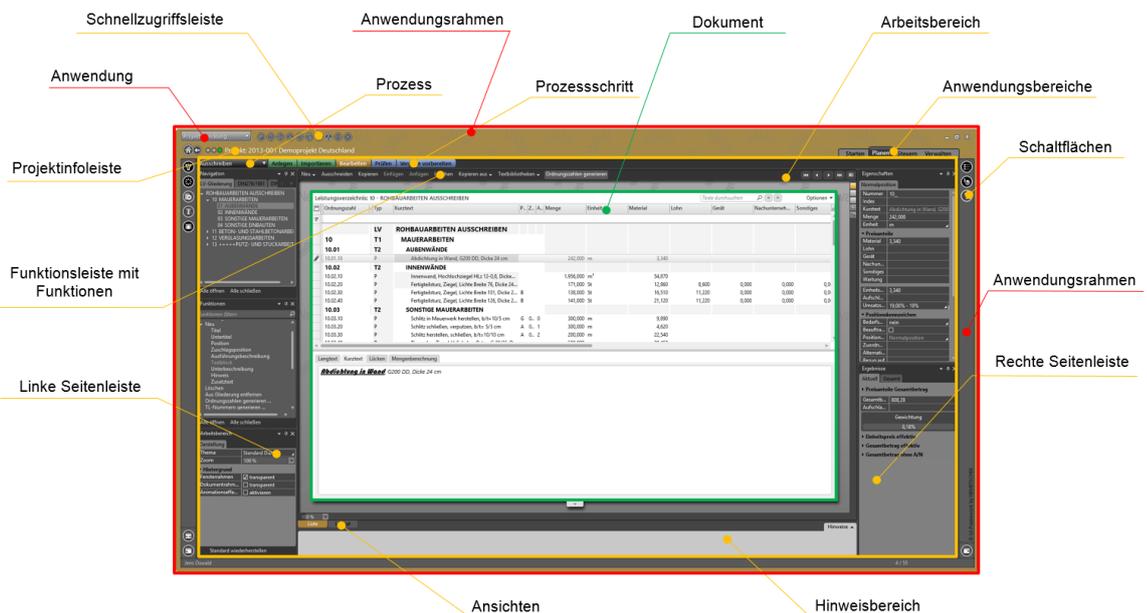
Wechsel von Ausschreibungen und Projekten

Um von einer Ausschreibung in eine andere innerhalb des aktuellen Projektes zu wechseln, springen Sie in die Übersicht **Planen**. Wenn Sie sich gerade im Anwendungsbereich **Planen** befinden, nutzen Sie  **Home**. Sollten Sie sich in einem anderen Anwendungsbereich befinden, wechseln Sie einfach in den Anwendungsbereich **Planen**.

Ein anderes Projekt als aktuelles Projekt zu wählen, können Sie im Anwendungsbereich **Starten** oder in der **Projektverwaltung**. Im Anwendungsbereich **Starten** werden Ihnen die fünf von Ihnen zuletzt geöffneten Projekte angezeigt. Wechseln Sie hier das aktuelle Projekt durch einfaches Anklicken des gewünschten Projektes. Wenn das gesuchte Projekt dort nicht angeboten wird, finden Sie alle übrigen aktuellen, d. h. in den eingestellten Projektordnern befindlichen, Projekte in der **Projektverwaltung**. Markieren Sie dort das betreffende Projekt und klicken Sie in der Funktionsleiste auf die Funktion **Öffnen**.

Die Benutzeroberfläche von NEVARIS

Im Folgenden sehen Sie eine Übersicht der wichtigsten Oberflächenelemente von NEVARIS; über die Begriffe unterhalb der Graphik können Sie Wissenswertes über die einzelnen Bedienelemente erfahren:



Anwendung

Je nach Verfügbarkeit können Sie hier zwischen den einzelnen Anwendungen wählen. Klicken Sie auf die Liste **Anwendung** und entscheiden Sie sich für die gewünschte Anwendung.

Derzeit werden Ihnen bei der **Anwendung** drei verschiedene Programmbereiche angeboten:

Anwendung	Bedeutung
Projektabwicklung	In der Anwendung Projektabwicklung finden Sie alle Anwendungsbereiche - angefangen bei Starten , über Planen , Steuern bis zu Verwalten -, die Sie für Ihre Projektabwicklung und Ausschreibungen verwenden können.
Offer	Mit der kostenlose Anwendung Offer haben Sie die Möglichkeit sowohl ÖNorm Datenträger (B2063, A2063) als auch GAEB Datenträger (1990, 2000, XML) einzulesen. Die eingelesenen Datenträger können anschließend bearbeitet, geprüft, versendet oder exportiert werden.
Information	In der Anwendung Info erhalten Sie Informationen zur Programmversion und können beispielsweise die Nutzungsbedingungen von NEVARIS nachlesen.

Ansichten

Wählen Sie eines der Register für die Ansichten am unteren linken Rand des Arbeitsbereiches, um die Ansicht innerhalb des Arbeitsbereiches zu verändern. Hierzu können Sie je nach aktuellem Anwendungsbereich zum Beispiel zwischen den Ansichten **Übersicht**, **Liste**, **Formular**, **Karussell**, **Internet** oder auch **Hilfe** wählen.

Ansicht "Liste"

In der Ansicht **Liste** werden die Daten tabellarisch dargestellt.

Um die Darstellung der Tabelle für Ihre eigenen Bedürfnisse einzustellen, können Sie eine Auswahl der Spalten treffen und/ oder Gruppierungen der Datensätze vornehmen.

Um die Auswahl der eingeblendeten Daten pro Projekt zu erweitern oder einzuschränken, klicken Sie mit rechter Maustaste auf die Spaltenköpfe. Klicken Sie einzelne Spaltenbezeichnungen an, um die Spaltenauswahl zu verändern. Alle Spalten, vor deren Bezeichnung ein Häkchen gesetzt ist, werden in der Tabelle dargestellt.

Um die **Sortierung** einer Spalte vorzunehmen, klicken Sie auf die Spaltenkopfbezeichnung. Dadurch erfolgt eine auf- bzw. absteigende Sortierung der Spalte.

Sobald über einer Tabelle in der Ansicht **Liste** ein grauer **Gruppierbereich** angezeigt ist, können einzelne Spaltenköpfe in diesen Bereich gezogen werden. Um die Datensätze einer Tabelle nach einzelnen Spalten zu gruppieren, klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um diesen in den Gruppierbereich zuziehen und dort abzusetzen.

Um die Daten in Ihrer Gliederung zu erweitern bzw. zu reduzieren und damit die Detaildaten einer Gruppe ein- oder auszublenden, klicken Sie auf das Gruppierungssymbol  /  vor dem Gruppennamen.

Ansicht "Layout"

In der Ansicht **Layout** sehen Sie Ihr Leistungsverzeichnis so, wie es später im Papierausdruck aussehen wird. In **Layout** können Sie -wie auch in der Ansicht **Liste**- die Details im Leistungsverzeichnis erfassen. Die Eintragung wird hier direkt in den angebotenen Feldern des im Ausgabemodus formatierten Dokumentes vorgenommen.

Ansicht "Formular"

In der Ansicht **Formular** werden alle Detailinformationen zu dem aktuellen Datensatz (z. B. Projekt) angezeigt und können von Ihnen verändert werden.

Ansicht "Karussell"

In der Ansicht **Karussell** können Sie leicht per Mausklick, Mausrad oder unter Nutzung des horizontalen Scrollbalkens zwischen Objekten (wie z. B. Projekte) wechseln.

Ansicht "Internet"

In der Ansicht **Internet** werden allgemeine Internetlinks oder z. B. auch objektbezogene Internetseiten (wie z. B. die Darstellung der Projektadresse des aktuellen Projektes in Maps) auf verschiedenen Registerkarten eingeblendet.

Um weitere Registerkarten mit Internet-Adressen hinzuzufügen, sind diese den eigenen Favoriten hinzuzufügen.

Die eigene Favoriten verwalten Sie im Anwendungsbereich **Verwalten** unter **Allgemein** -> **Persönliche Internetlinks**.

Alternativ können Sie direkt in der Ansicht **Internet** auf  **Neue Registerkarte** klicken, um eine neue Registerkarte hinzuzufügen. Um einen persönlichen Internetlink der Registerkarte und damit Ihren Favoriten zuzuordnen, ziehen Sie den Link mit der Maus aus Ihrem Standard-Internetbrowser auf die neue Registerkarte.

Ansicht "Hilfe"

Die Ansicht **Hilfe** können Sie im Anwendungsbereich **Starten** aufrufen. In **Hilfe** finden Sie die Online-Hilfe zu NEVARIS, die für Sie neben den Empfehlungen zur Arbeitsweise, die Vorstellung der Bildelemente und einen Roten Faden zum Vorgehen bei der Bearbeitung von Ausschreibungen enthält.

Anwendungsbereich



Den jeweiligen Anwendungsbereich wählen Sie über die Register, die rechts oberhalb des Arbeitsbereichs angeordnet sind.

Für Ihre Arbeit stehen Ihnen die Anwendungsbereiche **Starten**, **Planen**, **Kalkulieren**, **Ausführen**, **Steuern** und **Verwalten** zur Verfügung, die den Bearbeitungs-Workflow in NEVARIS abbilden. Der Workflow unterstützt Sie während der Bearbeitung Ihres Projektes in der iterativen Abarbeitung der jeweils aktuellen Schritte und beim logischen Wechsel in den nächsten Bearbeitungsschritt.

Anwendungsrahmen

Je nach Verfügbarkeit der einzelnen Funktionen können Sie hier die Schaltflächen anwählen, um gewünschte Aktionen für die aktuellen Elemente im **Arbeitsbereich** auszuführen. Ausgegraute Schaltflächen sind inaktiv und somit in der aktuellen Situation nicht anwählbar.

Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich** stellt den zentralen Bereich zur Darstellung und Bearbeitung der Projektdaten dar. Hier werden je nach ausgewähltem Anwendungsbereich die entsprechenden Daten des aktuellen Projekts angezeigt.

Im Arbeitsbereich befinden sich das **Dokument** und die **Seitenleisten**, wobei die Seitenleisten nur im aufgeklappten Modus sichtbar sind.

Einstellung des Zooms für den Arbeitsbereich

Vergrößern oder verkleinern Sie die Darstellung im Arbeitsbereich entweder über das Zoom-Auswahlfeld am unteren linken Rand des Arbeitsbereichs über den **Ansichten** oder durch Ziehen der Maus nach oben/unten, also in den Arbeitsbereich hinein oder heraus. Der Arbeitsbereich ist somit frei skalierbar und kann jeder Bildschirmgröße angepasst werden.

Über die Seitenleiste **Arbeitsbereich** können Sie ebenso den Zoom für den Arbeitsbereich einstellen.

Dokument

Die Darstellung der jeweiligen Projektdaten erfolgt innerhalb des **Dokumentes** im zentralen Bereich z.B. entweder in einer tabellarischen **Übersicht** oder in einem **Formular**. Je nach Auswahl der entsprechenden Registerkarte **Ansicht** können die Daten in verschiedener Art im Dokument angezeigt und bearbeitet werden.

Hinweis: In der Ansicht **Formular** sind Felder mit dickem linken Rand innerhalb des Programms immer Pflichtfelder, müssen also befüllt werden. Alle anderen Eingabefelder sind optional ausgefüllt.

Dokumentenfenster rechts

Mit den Schaltflächen rechts im **Dokumentenfenster** können Sie die Darstellung und Aufteilung innerhalb des Dokumentenfensters steuern. Sie können hiermit zwischen

verschiedenen Ansichten wechseln, um sich Ihr Dokument für eine übersichtlichere Bearbeitungsmöglichkeit einzustellen.

Folgende Einstellungen sind über die angebotenen Schaltflächen möglich:

Schaltfläche	Funktion
	Vollansicht
	Horizontal teilen
	Vertikal teilen
	Überlappende Fenster
	Ansicht vertauschen

Tipp: Die angebotenen Schaltflächen können Sie zur Unterteilung des Dokumentenfensters nutzen, um Ihr Dokument parallel in verschiedenen Zoombereichen darstellen zu lassen.

So können Sie beispielsweise Ihr Dokumentenfenster horizontal/ vertikal teilen und in einem der beiden Fenster die Ansicht verändern. Anschließend können Sie in einer Ansicht bearbeiten und die andere zur Übersicht geöffnet halten.

Hinweisbereich

Mit den Schaltflächen rechts im **Dokumentenfenster** können Sie die Darstellung und Aufteilung innerhalb des Dokumentenfensters steuern. Sie können hiermit zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, um sich Ihr Dokument für eine übersichtlichere Bearbeitungsmöglichkeit einzustellen.

Folgende Einstellungen sind über die angebotenen Schaltflächen möglich:

Schaltfläche	Funktion
	Vollansicht
	Horizontal teilen
	Vertikal teilen
	Überlappende Fenster
	Ansicht vertauschen

Tipp: Die angebotenen Schaltflächen können Sie zur Unterteilung des Dokumentenfensters nutzen, um Ihr Dokument parallel in verschiedenen Zoombereichen darstellen zu lassen.

So können Sie beispielsweise Ihr Dokumentenfenster horizontal/ vertikal teilen und in einem der beiden Fenster die Ansicht verändern. Anschließend können Sie in einer Ansicht bearbeiten und die andere zur Übersicht geöffnet halten.

Meldungsbereich

Lesen Sie die eingeblendeten **Meldungen**, um über nicht erfolgreich ausgeführte Aktionen in NEVARIS informiert zu sein und darauf in geeigneter Weise bei Ihrer weiteren Projektbearbeitung reagieren zu können.

Menüs im Arbeitsbereich

Abhängig von **Prozessschritten** erfolgt die Einblendung von verschiedenen Funktionen in der sogenannten **Funktionsleiste** im Arbeitsbereich über dem Dokument. Die einzelnen Funktionen können je nach aktueller Situation im Programm aktiv oder inaktiv sein.

Wählen Sie ...	um ...
Neu ...	ein neues Element zu erzeugen. Welcher Art das neue Element sein soll, wählen Sie nach dem Aufklappen von Neu aus.
Ausschneiden	das aktuelle Element auszuschneiden.
Kopieren	das aktuelle Element zu kopieren.
Einfügen	das/die Elemente aus dem Zwischenspeicher (an nächst möglicher Stelle) einzufügen.
Löschen	das aktuelle Element zu löschen.
Kopieren aus ...	Elemente aus anderen Quellen (LB Katalog , anderem Projekt oder Ausschreibungen, die von Ihnen zuletzt verwendet wurden) in die aktuelle Ausschreibung zu kopieren. LB Katalog kommt als Quelle nur bei ÖNORM-Leistungsverzeichnissen in Frage und ist abhängig von Ihren geladenen LB Katalogen.
Umwandeln ...	das aktuelle Element in eine Projektposition umzuwandeln. Umwandeln... gibt es nur bei ÖNORM-Leistungsverzeichnissen.
Textbibliotheken ...	Elemente aus Textbibliotheken an der gewünschten Stelle ins aktuelle Leistungsverzeichnis zu übernehmen. Die Funktion Textbibliotheken steht bei nur GAEB-Ausschreibungen zur Verfügung und ist abhängig von Ihren geladenen Textbibliotheken.

Pfeiltasten im Arbeitsbereich

Um zwischen den im Arbeitsbereich aktuell eingblendeten Datensätzen bzw. Projekten etc. zu wechseln, können Sie diese Pfeiltasten nutzen.

Projektinfoleiste

Die **Projektinfoleiste** dient Ihnen zur Anzeige des aktuellen Projektnamens und dem zugehörigen Projektstatus.

Im linken Teil der Leiste stehen Ihnen 2 Schaltflächen zur Verfügung:

Um zur Übersichtsseite des aktuellen Anwendungsschrittes zu gelangen, wählen Sie  **Home**.

Klicken Sie auf  **Zurück**, um in die übergeordnete Bearbeitungsebene innerhalb des Anwendungsbereichs zu wechseln.

Prozess

Anwendungsbereiche können in **Prozesse** gegliedert sein, um bestimmte Bearbeitungsschritte (**Prozessschritte**) zu gruppieren. Die Gruppierung in verschiedene Prozesse kann z.B. nach Bearbeitungsphasen vorgegeben sein.

Die **Prozesse** sind über das Auswahlfeld links oben im **Arbeitsbereich** wählbar. Allerdings ist die Bearbeitung der Projektdaten nur in dem Prozess möglich, der dem zutreffenden Bearbeitungsstand betrifft, da die Projektdaten die Prozesse durchlaufen müssen.

Es sollte der Prozess als aktueller gewählt werden, in dem anwählbare **Prozessschritte** existent sind.

Prozessschritt

Prozessschritte sind einzelne konkrete, in sich abgeschlossene Arbeitsabschnitte, in denen die Projektdaten bearbeitet werden. Insbesondere im Anwendungsbereich **Planen** finden Sie in den Prozessen **Kostenermittlung, Elementbuch, Ausschreiben, Vergaben** und **Abrechnen** eine Vielzahl an verschiedenen Prozessschritten.

Die einzelnen Prozessschritte sind als Register rechts über dem Arbeitsbereich eingeblendet und können je nach aktueller Verfügbarkeit angewählt werden. Mit der Anwahl eines Prozessschrittes wechseln Sie in einen Arbeitsabschnitt innerhalb der Bearbeitung Ihres Projektes.

Farben der Register zu den Prozessschritten

Die Farben der einzelnen Prozessschritte geben Ihnen schon vor Anwahl eines Prozessschrittes die Information, ob dieser Prozessschritt derzeit bearbeitbar ist.

Grüne Register zeigen für das aktuelle Projekt bereits abgeschlossene Prozessschritte an und können nicht mehr angewählt werden.

Blaue Register sind als verfügbare Arbeitsschritte direkt aufruf- und bearbeitbar.

Graue Register kennzeichnen derzeit (noch) nicht verfügbare Prozessschritte.

Schnellzugriffsleiste



In der Schnellzugriffsleiste finden Sie allgemeine Funktionen, die in den Prozessschritten grundsätzlich zur Verfügung stehen.

Je nach Verfügbarkeit für das aktuelle Element sind folgende Funktionen direkt für das aktuelle Element ausführbar:

Symbol	Funktion	um ...
	Rückgängig	die Funktion Rückgängig auszuführen und damit die letzte Aktion wieder zurückzunehmen.
	Neu	ein neues Element zu erzeugen.
	Öffnen	das aktuelle Element zu öffnen.
	Ausschneiden	das aktuelle Element auszuschneiden.
	Kopieren	das aktuelle Element zu kopieren.
	Einfügen aus Zwischenablage	die Zwischenablage einzufügen.
	Speichern	den aktuellen Bearbeitungsstand zu speichern.
	Drucken	die Funktion Drucken auszuführen.
	E-Mail senden	ein E-Mail aus NEVARIS heraus zu versenden.
	Löschen	das aktuelle Element zu löschen.

Seitenleiste (links)

Als **Seitenleisten** werden die dynamischen Fenster bezeichnet, die mit den Schaltflächen auf dem linken und rechten Rand des **Anwendungsrahmens** aufgerufen werden. Die Anordnung und das Verhalten der **Seitenleisten** können Sie mit Hilfe der Schaltflächen am rechten oberen Rand der Seitenleiste steuern.

Die Seitenleisten können links bzw. rechts - also auf beiden Seiten am Anwendungsrahmen - verankert werden, damit diese einen festen Platz an der Oberfläche haben und nicht das Dokument überdecken. Das **Verankern** oder **Verankern lösen** kann über  **Verankern** und  **Verankerung lösen** erfolgen.

Die angebotenen Seitenleisten am Anwendungsrahmen links können verankert werden. Nach dem Verankern ist das Ein- oder auch Ausblenden der Seitenleisten-Inhalte auf einen Knopfdruck möglich.

Nutzen Sie dazu **Seitenleiste öffnen** oder **Seitenleiste schließen**. Bei geöffneter und verankerter Seitenleiste erhält diese einen festen Platz am Anwendungsrahmen und die Breite des Arbeitsbereiches wird dadurch vorübergehend reduziert. Mit der im unteren Teil des Anwendungsrahmens angebotenen Symbol **Alle Seitenleisten öffnen** und/ oder **Alle Seitenleisten schließen** ist es sogar möglich, die verankerten Seitenleisten auf beiden Seiten ein- und/ oder auszublenden.

Nicht verankerte Seitenleisten sowie die Seitenleiste **Hilfe** werden in einem eigenen Fenster dargestellt, welches über dem Arbeitsbereich individuell und flexibel anordenbar bleibt.

Wählen Sie auf dem **Anwendungsrahmen** je nach Verfügbarkeit im aktuellen Anwendungsbereich **Navigation**, **Optionen**, **Funktionen** oder **Arbeitsbereich**, um die angebotenen Funktionen für die aktuellen Elemente im Arbeitsbereich anzuwenden.

Nutzbare Schaltflächen

Um innerhalb der aktuellen Ansicht im Arbeitsbereich zu navigieren, also bestimmte Elemente anzeigen zu lassen, klicken Sie auf  **Navigation**. Je nach aktueller Position im Programm erhalten Sie verschiedene kontextbezogene Navigationsziele zur Auswahl angeboten, die Sie nach der Anwahl mit dem Cursor anspringen können.

Um Funktionen für die Elemente im Arbeitsbereich auszuführen, klicken Sie auf  **Funktionen**. Hier finden Sie auch die **Funktionen** aus der **Funktionsleiste** wieder.

Um **Optionen** für die Elemente im Arbeitsbereich zu verändern, klicken Sie auf  **Optionen**. So können Sie beispielsweise vor dem Drucken einem Leistungsverzeichnis darüber noch Kopf- und Fußzeile, ein Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis oder auch eine Zusammenstellung hinzufügen.

Um Einstellungen zur Darstellung des Arbeitsbereiches vorzunehmen, klicken Sie auf  **Arbeitsbereich**. Neben dem Zoom für den Arbeitsbereich können ebenso Rahmen und Hintergrund verändert werden.

Um die linke Seitenleiste zu öffnen, klicken Sie auf  **Seitenleiste öffnen**; um sie wieder zu schließen auf  **Seitenleiste schließen** - analog dazu die Funktionalität im Anwendungsrahmen rechts. Um die Seitenleisten auf beiden Seiten des Anwendungsrahmens zu öffnen, klicken Sie auf  **Alle Seitenleisten öffnen**. Sie schließen die Seitenleisten auf beiden Seiten, indem Sie auf  **Alle Seitenleisten schließen** klicken. Die Schaltflächen **Alle Seitenleisten öffnen** / **Alle Seitenleisten schließen** und **Seitenleiste öffnen** /

Seitenleiste schließen sind nur dann anwählbar, wenn Sie mindestens eine Seitenleiste angedockt haben.

Funktionen in den einzelnen Seitenleisten

Die u.g. Funktionen zur Bedienung der aktuellen Seitenleiste blenden Sie mit  am rechten oberen Rand des Fensters ein. Mit  **Verankern** und  **Verankerung lösen** können Sie die Seitenleiste am Anwendungsrahmen verankern oder sie davon lösen und als eigenes Fenster verschieben.

Wählen Sie die

Funktion ...	um ...
Schließen	die aktuelle Seitenleiste (Funktion , Optionen oder Arbeitsbereich) zu schließen.
Offenhalten	die aktuelle Seitenleiste offen zu halten, auch wenn Sie mit außerhalb der Seitenleiste in den Anwendungsrahmen klicken.
Verankern	die aktuelle Seitenleiste an dem Anwendungsrahmen zu verankern. Damit erhält die geöffnete Seitenleiste einen festen Platz am seitlichen Anwendungsrahmen. Die Breite des Arbeitsbereich wird dadurch vorübergehend reduziert, aber die Seitenleiste überdeckt somit keinen Teil des Arbeitsbereiches.
Verankerung lösen	die aktuelle Seitenleiste vom Anwendungsrahmen zu lösen und als eigenes Fenster innerhalb des Anwendungsrahmens zu verschieben und individuell zu platzieren.
Maximieren	die aktuelle Seitenleiste zu vergrößern bzw zu verkleinern bzw. Maximieren der Seitenleistenhöhe in der verankerten Seitenleiste.

Seitenleiste (rechts)

Die Seitenleisten, bis auf die Seitenleiste **Hilfe**, können am Anwendungsrahmen rechts verankert werden, damit diese einen festen Platz an der Oberfläche haben und nicht das Dokument überdecken. Das **Verankern** oder **Verankern lösen** kann über  **Verankern** und  **Verankerung lösen** erfolgen. Nach dem **Verankern** ist das Ein- oder auch Ausblenden der Seitenleisten-Inhalte auf einen Knopfdruck möglich. Nutzen Sie dazu **Seitenleiste öffnen** oder **Seitenleiste schließen**. Bei geöffneter und verankerter Seitenleiste erhält diese einen festen Platz am Anwendungsrahmen und die Breite des Arbeitsbereichs wird dadurch vorübergehend reduziert.

Nicht verankerte Seitenleisten sowie die Seitenleiste **Hilfe** werden in einem eigenen Fenster dargestellt, welches über dem Arbeitsbereich individuell und flexibel anordenbar bleibt.

Wählen Sie im Anwendungsrahmen je nach Verfügbarkeit die Schaltflächen **Hilfe**, **Eigenschaften**, **Dokumente** oder **Ergebnisse**, um die angebotenen Funktionen für die aktuellen Elemente im Arbeitsbereich anzuwenden.

Um die Hilfe zum aktuellen Anwendungsbereich bzw. Prozess aufzurufen, klicken Sie auf  **Hilfe**. Sobald Sie den Anwendungsbereich wechseln, wird auch der Inhalt zum aktuellen Anwendungsbereich angepasst.

Klicken Sie auf  **Eigenschaften**, um die Eigenschaften des aktuellen Objektes einzusehen bzw. zu ändern.

Klicken Sie in einem ÖNORM-Leistungsverzeichnis auf  **Dokumente**, um die an die aktuelle Position verknüpften Bilder und eventuellen Dokumente zu verwalten.

Um Gesamtbeträge der Positionen in der Ausschreibung auf einen Blick einzublenden, klicken Sie  **Ergebnisse**. Es sind verschiedene **Preisanteile** und **Gesamtbeträge** ablesbar.

Um die rechte Seitenleiste zu öffnen, klicken Sie auf  **Seitenleiste öffnen**; um sie wieder zu schließen auf  **Seitenleiste schließen**.

Die Schaltflächen  **Seitenleiste öffnen** und  **schließen** sind nur dann anwählbar, wenn Sie mindestens eine Seitenleiste angedockt haben.

Funktionen in den einzelnen Seitenleisten

Die u.g. Funktionen zur Bedienung der aktuellen Seitenleiste blenden Sie mit  am rechten oberen Rand des Fensters ein. Mit  **Verankern** und  **Verankerung lösen** können Sie die Seitenleiste am Anwendungsrahmen verankern oder sie davon lösen und als eigenes Fenster verschieben.

Wählen Sie die Funktion ...

Funktion ...	um ...
Schließen	die aktuelle Seitenleiste (Funktion , Optionen oder Arbeitsbereich) zu schließen.
Offenhalten	die aktuelle Seitenleiste offen zu halten, auch wenn Sie mit außerhalb der Seitenleiste in den Anwendungsrahmen klicken.
Verankern	die aktuelle Seitenleiste an dem Anwendungsrahmen zu verankern. Damit erhält die geöffnete Seitenleiste einen festen Platz am seitlichen Anwendungsrahmen. Die Breite des Arbeitsbereich wird dadurch vorübergehend reduziert, aber die Seitenleiste überdeckt somit keinen Teil des Arbeitsbereiches.
Verankerung lösen	die aktuelle Seitenleiste vom Anwendungsrahmen zu lösen und als eigenes Fenster innerhalb des Anwendungsrahmens zu verschieben und individuell zu platzieren.
Maximieren	die aktuelle Seitenleiste zu vergrößern bzw zu verkleinern bzw. Maximieren der Seitenleistenhöhe in der verankerten Seitenleiste.

Tabellen

Um mit Tabellen noch komfortabler arbeiten zu können und verschiedene Ausgabemöglichkeiten für die Tabelleninhalte aus NEVARIS heraus nutzen zu können, sind die in den Tabellen grundsätzlich angebotenen Optionen einsetzbar. Der Aufruf erfolgt immer über .

Folgende Funktionen sind über die angebotenen Optionen für Tabellen möglich:

Mit der Funktion ...

Mit der Funktion ...	können Sie ...
Drucken ...	die Tabelleninhalte über den Schnelldruck ausgeben lassen. Sie haben dazu die Möglichkeit für den Ausdruck die üblichen Druckeinstellungen vorzunehmen und die angebotene Seitenvorschau zu nutzen.
Export Excel ...	die Tabelleninhalte als Excel Daten ausgeben lassen. Hierfür können Sie den Speicherort und den Namen der Datei vorgeben.
Export XPS ...	die Tabelleninhalte als XPS-Dokument ausgeben lassen. Die Druckausgabe des XPS-Dokumentes entspricht der Darstellung auf dem Bildschirm und kann als Datenträger abgespeichert bzw. weitergegeben werden.

Gruppierung anzeigen	die Gruppierungszeile der Tabelle ein bzw. ausblenden.
Bearbeitenmodus	umstellen, ob Sie mit einem Einzel- oder einem Doppelklick in den Bearbeitenmodus innerhalb der Tabelle kommen möchten. Ist beispielsweise hierfür der Doppelklick eingestellt, so wählen Sie einen Datensatz mit einem Einzelklick an. Wenn Sie diesen jedoch bearbeiten möchten, nutzen Sie den Doppelklick .
Verhalten Entertaste	einstellen, ob Sie mit dem Benutzen der Entertaste das aktive Feld innerhalb der Tabelle Nach unten oder Nach rechts wechseln - je nach Ihrer Vorliebe bzw. Bediengewohnheit.
Ansicht	die aktuelle Ansicht der Tabelle speichern, bzw. bereits gespeicherte Ansichten laden.

So können Sie beispielsweise die Bewegung des Cursors in den Tabellen oder die Auswahl von aktiven Tabellenfeldern Ihrer gewohnten Arbeitsweise anpassen.

Shortcut-Tastenkombinationen

Der Aufruf bzw. die Bedienung der Oberflächenelemente kann nicht nur über die Anwahl per Mausclick sondern ebenso mit definierten Shortcut-Tastenkombinationen erfolgen.

Einige der gebräuchlichsten Funktionen von NEVARIS können Sie schnell und komfortabel mit Tastenkombinationen, sogenannten Shortcuts aufrufen.

Benutzen Sie ...	im Modul ...	um ...
F1		die kontextbezogene Hilfe in der Seitenleiste zu öffnen
F2		in einer Tabelle die Suche in der Hauptspalte zu aktivieren.
SHIFT+F2	Detailkalkulation	die Positionssuche zu aktivieren.
F3		in einer Tabelle die Suche in der aktuellen Spalte zu aktivieren
F9		in einer Tabelle den Detailbereich ein- bzw. auszublenden.
F11		um in einem Formular zum vorherigen Datensatz zu gelangen.
F12		um in einem Formular zum nächsten Datensatz zu gelangen.
STRG+N		ein neues, gleichartiges Element (wie ein Gliederungselement, Position, Hinweis etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen.
STRG+SHIFT+N		ein neues, gültiges Unterelement (wie ein Gliederungselement, Position, Unterbeschreibung etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen.
STRG+ALT+N		eine neue Position an nächst möglicher Stelle nach der aktuellen Zeile im Leistungsverzeichnis zu erzeugen (Ist die aktuelle Zeile ein Gliederungselement: Einfügen der neuen Position unter dem Titel; Ist die aktuelle Zeile eine Position, dann Einfügen der neuen Position unter der aktuellen Zeile).

ALT		die verfügbaren Shortcuts für die Bedienung der Oberflächenelemente anzuzeigen. Bsp.: Alt+AS aktiviert den Startbereich, Alt+AP aktiviert den Planungsbereich.
ALT+PFEIL NACH RECHTS		um in einer Tabelle in die nächste editierbare Spalte zu gelangen.
ALT+PFEIL NACH LINKS		in einer Tabelle in die vorherige editierbare Spalte zu gelangen.
ALT+F	Mengenermittlung, Detailkalkulation	den Formelkatalog aufzurufen.
ALT+K	Mengenermittlung	eine Abrechnungszeile zu korrigieren.
TAB		in einer Tabelle in die nächste editierbare Spalte zu gelangen. In einem Formular in das nächste Feld zu gelangen.
SHIFT+TAB		in einer Tabelle in die vorherige editierbare Spalte zu gelangen. In einem Formular in das vorherige Feld zu gelangen.
ENTER	Ausschreibung, Mengenermittlung	in einer Tabelle in die nächste Zeile zu gelangen. eine neue Zeile anzulegen (wenn man sich auf der letzten Zeile befindet)
EINFG		in einem Eingabefeld zwischen Überschieb- und Einfügemodus zu wechseln.
ESC		wenn rasch zweimal gedrückt wird ein Modul zu verlassen.
SHIFT+MAUSKLICK LINKS		in einer Tabelle mehrere zusammenhängende Zeilen zu markieren.
STRG+MAUSKLICK LINKS		in einer Tabelle mehrere unzusammenhängende Zeilen zu markieren.

Formeleingabe

Formelfelder, wie z. B. in der Mengenermittlung oder in der Detailkalkulation, werden grundsätzlich als Text erfasst. Nach der Eingabe werden diese auf ihren rechenbaren Inhalt hin untersucht. Damit die eingegebene Rechenformel vom Programm richtig interpretiert werden kann, ist der ihr zu Grunde liegende Syntax einzuhalten.

Syntaxregeln

- Der Rechensyntax entspricht der freien Formelschreibweise und ist für alle Normen gleich, wobei im Bereich der Mengenermittlung und der Detailkalkulation die Verwendung von freien Variablen unterstützt wird.
- Die Abarbeitung der Formel erfolgt algebraisch richtig. Die Rechenformel muss in algebraischer Schreibweise eingegeben werden.
- Unterstützt werden die vier Grundrechenarten sowie zahlreiche Funktionen.

- Punktrechnung geht vor Strichrechnung.
- Die Klammerebenen müssen am Ende der Formel alle geschlossen sein. Die Anzahl der Klammer-auf-Zeichen muss somit gleich der Klammer-zu-Zeichen sein. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
- Operationen dienen zur Verknüpfung von allenfalls mit Vorzeichen behafteten Primärelementen. Zwei Operanden dürfen nicht unmittelbar aufeinander folgen.

Operatorsymbol	Bedeutung	Rangordnung
'^'	Potenzierung	1
'*'	Multiplikation	2
'/'	Division	2
'+'	Addition	3
'-'	Subtraktion	3

- Sind mehrere Operatoren in einem arithmetischen Ausdruck vorhanden, dann hängt die Reihenfolge der Rechenoperationen unter Berücksichtigung etwaiger Klammern von der Rangordnung ab.
- Zwischenräume (Blanks) können zur besseren Lesbarkeit eingeführt werden, haben aber keine Bedeutung und werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt.
- Textanmerkungen sind rechts neben zwei Schrägstrichen (//) bzw. in doppelten Anführungszeichen ("Kommentar") erlaubt.

Beispiele für die Formeleingabe:

$12*3+100$	=	136,00
$12*(3+100)$	=	1236,00
$12*(3*(100+100))$	=	7200,00
$12/3$ //12 Mann / 3 m ²	=	4,00
12 "Mann" / 3 "M ² "	=	4,00

Funktionen

Bezeichnung	Mathem. Funktion	Programm-funktion	Eingabebeispiel
Sinus	Sin x	sin(x)	sin(30*AG)
Kosinus	Cos x	cos(x)	cos(30*AG)
Tangens	Tan x	tan(x)	tan(30*AG)
Kotangens	Cot x	cot(x)	cot(30*AG)
Arkussinus	Arcsin x	arcsin(x)	arcsin(30)
Arkuskosinus	Arccos x	arccos(x)	arccos(30) / AG
Arkustangens	Arctan x	arctan(x)	arctan(30) / AG
Arkuskotangens	Arccot x	arccot(x)	arccot(30) / AG
Exponential	Exp x	exp(x)	exp(23)
Logarithmus	Log x	log(x)	log(17)

Natürlicher Logarithmus	$\ln x$	<code>ln(x)</code>	<code>ln(34)</code>
Wurzel	\sqrt{x}	<code>sqrt(x)</code>	<code>sqrt(9)</code>
Kubikwurzel			<code>9^(1/3)</code>
Absolut	$ x $	<code>abs(x)</code>	<code>abs(-67)</code>
Quadrieren	x^2	<code>sqr(x)</code>	<code>sqr(3)</code>
Reziprok	$1/x$	<code>rcp(x)</code>	<code>rcp(3)</code>
Abrunden auf Ganze		<code>int(x)</code>	<code>int(3)</code>
Runden auf Ganze		<code>nint(x)</code>	<code>nint(3,566) = 4</code>
Aufrunden auf Ganze		<code>ceil(x)</code>	<code>ceil(3,12) = 4</code>
Runden auf y Nachkommastellen		<code>round(x; y)</code>	<code>round(3,566; 2) = 3,57</code>

Achtung: Alle Winkelangaben bei den Winkelfunktionen sind im Bogenmaß einzugeben! Die Umrechnung in Neu- oder Altgrad erfolgt mit Formelkonstanten!

if

Die Funktion **if** gibt einen bestimmten Wert zurück, wenn eine angegebene Bedingung als WAHR bewertet wird, und einen anderen Wert, wenn die Bedingung als FALSCH bewertet wird.

Syntax

`if(Prüfung;[Dann_Wert];[Sonst_Wert])`

Für die if Funktion stehen ihnen verschiedene Vergleichsoperatoren zur Verfügung. Die beiden Variablen $a = 3$ und $b = 4$ werden hier für die Beispiele der Vergleichsoperatoren verwendet.

Operator	Bedeutung	Beispiele	Ergebnis
=	Gleich	<code>if(a = b; 5; 7)</code>	7 (Falsch)
>	Größer	<code>if(a > b; 5; 7)</code>	7 (Falsch)
<	Kleiner	<code>if(a < b; 5; 7)</code>	5 (Wahr)
>=	Größer oder gleich	<code>if(a >= b; 5; 7)</code>	7 (Falsch)
<=	Kleiner oder gleich	<code>if(a <= b; 5; 7)</code>	5 (Wahr)
!=	Ungleich	<code>if(a != b; 5; 7)</code>	5 (Wahr)
&&	Und	<code>if((A < B) && (B > 10);5;7)</code>	7 (Falsch)
	Oder	<code>if((A < B) (B > 10);5;7)</code>	5 (Wahr)

Praktisches Beispiel:

In der Kalkulation wird eine Variable h (Höhe) definiert. Nun kann diese Variable in Verbindung mit der if-Funktion dazu verwendet werden um den Schalungsansatz für eine Wand in Abhängigkeit von der Höhe zu berechnen.

Nummer	Ansatz	Ergebnis
#	$h=2,80 // \text{Höhe}$	2,80
L39	<code>if(h > 3,20; 1,1; 0,8)</code>	0,80
L25	<code>if(h > 3,20; 1,3; 0,9)</code>	0,90

#	h=3,50 //Höhe	3,50
L39	if(h > 3,20; 1,1; 0,8)	1,10
L25	if(h > 3,20; 1,3; 0,9)	1,30

Formelkonstanten

Damit die Umrechnung ins Bogenmaß leicht möglich ist, wurden entsprechende Konstanten in den Formelinterpreter aufgenommen, so dass die Eingabe leicht in jeder Winkelart erfolgen kann.

Die Konstanten für die Umrechnung von Winkeln ins Bogenmaß sind:

$$\text{PI} = 3,141592654$$

$$\text{AG} = 0,017453293 \text{ (PI/180)}$$

$$\text{AR} = 57,29577951 \text{ (180/PI)}$$

$$\text{NG} = 0,015707963 \text{ (PI/200)}$$

$$\text{NR} = 63,66197723 \text{ (200/PI)}$$

Umrechnung von Neugrad ins Bogenmaß mit NG

Beispiel: Sin von 50 Neugrad = $\sin(50 \cdot \text{NG})$

Umrechnung von Altgrad ins Bogenmaß mit AG

Beispiel: Sin von 45 Altgrad = $\sin(45 \cdot \text{AG})$

Roter Faden (NEVARIS im Schnelldurchlauf)

In NEVARIS können Sie Ihre Projekte von der Neuanlage über die Planung, Kalkulation, und Ausführung leicht bearbeiten und verwalten.

Der vorgegebene Workflow unterstützt Sie beim strukturierten Vorgehen und der schrittweisen Erfassung und Verwaltung Ihrer Daten und Vorgänge. Die Abfolge Ihrer Arbeitsschritte wird Ihnen durch die verschiedenen Anwendungsbereiche, die aufeinander folgenden Prozesse und die einzelnen Prozessschritte vorgegeben.

Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung im Sinne eines "Roten Fadens", anhand dessen Sie die einzelnen Schritte parallel zum Workflow nachlesen können.

Tipp: Möchten Sie sich zunächst einen Überblick über die Einteilung der NEVARIS Benutzeroberfläche und deren verschiedene Bedienungselemente verschaffen, gehen Sie zu "Die Benutzeroberfläche von NEVARIS (siehe Seite 3)".

Projekt verwalten

Um zu Beginn Ihrer Arbeit ein neues Projekt zu erstellen, können Sie sich im Anwendungsbereich **Starten** oder in der **Projektverwaltung** befinden:

So erstellen Sie ein neues Projekt im Anwendungsbereich "Starten"

Nach jedem Starten von NEVARIS finden Sie auf der **Startseite** im Arbeitsbereich den gespeicherten Arbeitsstand des zuletzt bearbeiteten Projekts vor. Um ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie nun in der Ansicht **Übersicht** auf **Neues Projekt anlegen**.

Der **Assistent zum Anlegen eines Projektes** unterstützt Sie daraufhin beim Erstellen des neuen Projekts. Per Assistent werden alle erforderlichen Angaben inklusive der Termine für das Projekt abgefragt. Ebenso ist hier die Wahl eines Vorlageprojekts möglich, auf dessen Basis das neue Projekt erstellt werden kann.

Anschließend wird für das neue Projekt automatisch der Anwendungsbereich **Planen** geöffnet, in dem Sie sofort mit dem Anlegen oder Importieren einer Ausschreibung fortfahren können.

Wenn Sie weitere Detailinformationen zum Projekt hinterlegen möchten, wechseln Sie in die **Projektverwaltung** und dort in die Ansicht **Formular**. Hier finden Sie sämtliche Eingabefelder, die Sie zur Ergänzung der initialen Projektdaten nutzen können.

Hinweis: Alternativ ist es ebenso möglich, ein neues Projekt in der **Projektverwaltung** anzulegen.

So erstellen Sie ein neues Projekt in der Projektverwaltung

Um in der **Projektverwaltung** ein neues Projekt zu erstellen, wählen Sie die Ansicht **Liste** und klicken dann auf den Menübefehl **Neu...**. Beim Erstellen unterstützt Sie auch hier der

Assistent zum Anlegen eines Projektes. Per Assistent werden alle erforderlichen Angaben inklusive der Termine für das Projekt abgefragt. Ebenso ist hier die Wahl eines Vorlageprojekts möglich auf dessen Basis das neue Projekt erstellt werden kann.

Projekt

Anschließend wird das Projekt automatisch als neue Zeile in der Übersicht **Projekte** angezeigt und geöffnet, d.h. dass das neue Projekt jetzt auch sofort das aktuelle Projekt ist, das direkt weiter bearbeitet werden kann.

Hinweis: Alternativ ist es ebenso möglich, ein neues Projekt über die Seitenleiste **Funktionen** und die Auswahl **Projekt - Neu...** anzulegen.

Wenn Sie weitere Detailinformationen zum Projekt hinterlegen möchten, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**. Hier finden Sie auch sämtliche Eingabefelder, die Sie zur Ergänzung der initialen Projektdaten nutzen können.

Vorlageprojekt

Sie können ein Projekt als Vorlageprojekt definieren. Vorlageprojekte können beim Erstellen eines Projektes als Vorlage dienen oder Vorlage-Leistungsverzeichnisse enthalten, aus denen Titel und Positionen in Projekte kopiert werden können. Es gibt aber auch andere Funktionen, die auf Vorlageprojekte zurückgreifen, wie das Einlesen von Mengen aus Nemetschek Allplan.

Um ein Projekt als Vorlageprojekt zu definieren, wechseln Sie in der Projektverwaltung in die Ansicht **Formular** und schalten die Option **Vorlageprojekt** für das aktuelle Projekt ein, wenn dieses als Vorlageprojekt genutzt werden soll.

Weitere Informationen zum Umgang mit Ihren Projekten finden Sie hier:

So verwalten und sichern Sie Ihre Projekte

In der **Projektverwaltung** haben Sie die Möglichkeit, sich eine Übersicht über Ihre aktuellen Projekte zu verschaffen. Nutzen Sie die Ansicht **Formular**, um zusätzliche Details zu einem Projekt unmittelbar nach der Erstellung oder auch zu einem späteren Zeitpunkt zu ergänzen oder zu verändern.

Hier können Sie unter Nutzung der Funktionen aus der Funktionsleiste jederzeit Ihre Projekte verwalten. Nach der Neuerstellung können Sie Ihr Projekt bereits auf einem Datenträger **sichern** oder zur Bearbeitung für unterwegs auf ein mobiles Gerät Ihrer Wahl **auslagern**.

Andererseits können Sie aber auch ein schon früher erstelltes und gesichertes Projekt über die Funktion **Rücksichern** wieder einspielen und auf der Basis der bereits im Projekt gespeicherten Daten weiterarbeiten.

So wechseln Sie das aktuelle Projekt

Wenn mehrere Ausschreibungen zeitlich parallel laufen, kann es immer wieder notwendig sein, zwischen den Projekten oder/und Ausschreibungen zu wechseln.

Der Wechsel von einem in ein anderes Projekt kann auf zwei Arten erfolgen:

- Wechseln Sie zur **Übersichtsseite Starten** und klicken hier **Projektverwaltung öffnen**. Wählen Sie nun in der geöffneten Projektverwaltung das gewünschte Projekt an und wechseln dann auf den Anwendungsbereich, in dem Sie in diesem Projekt fortfahren möchten. Somit

wird das gewählte Projekt in der **Projektinfoleiste** angezeigt und Sie können ab sofort Ihre Bearbeitung in diesem Projekt fortsetzen.

oder

- Wechseln Sie zur **Übersichtsseite Starten** und klicken hier unter **Projekte** das zu öffnende Projekt an, falls es zu den 5 zuletzt bearbeitenden Projekten gehört. Sofort wird das Projekt automatisch auf der Startseite als aktuelles Projekt und in der **Projektinfoleiste** angezeigt und kann somit direkt weiter bearbeitet werden, ohne dass es zusätzlich noch geöffnet werden müsste.

Andererseits können Sie in der **Projektverwaltung** aber auch ein schon früher erstelltes und gesichertes Projekt wieder einspielen und auf der Basis der bereits im Projekt gespeicherten Daten weiterarbeiten.

So sichern Sie ein bestehendes Projekt rück

Möchten Sie ein früher erstelltes und gesichertes Projekt einspielen, wechseln Sie in die **Projektverwaltung**. Wählen Sie hier die Ansicht **Liste** und klicken Sie auf den Menübefehl **Rücksichern...**. Der **Assistent zum Rücksichern von Projekten** unterstützt Sie anschließend bei der Wiederherstellung der Projektsicherung.

Wichtig!

Wenn Sie ein Projekt rücksichern, wird es *nicht* automatisch geöffnet; sowohl zum Bearbeiten als auch zur Aufnahme in die Projektliste im Anwendungsbereich **Starten** muss es daher zunächst geöffnet werden. Markieren Sie dazu das Projekt und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Im nächsten Schritt wechseln Sie zum Bearbeiten in den Anwendungsbereich **Planen** und dort in den entsprechenden Prozess.

Haben Sie Ihr Projekt neu erstellt oder ein gespeichertes Projekt rückgesichert und geöffnet, können Sie im nächsten Schritt zum Erstellen eines Leistungsverzeichnisses in den Anwendungsbereich **Planen** und dort in den Prozess **Ausschreiben** wechseln.

PROZESS "KOSTENERMITTLUNG"

Kostenermittlung anlegen

Eine Kostenermittlung können Sie auf verschiedene Arten anlegen:

So erstellen Sie eine Kostenermittlung neu

Eine neue Kostenermittlung mit Details zur **Nummer**, **Bezeichnung**, **Gliederung** usw. legen Sie im Anwendungsbereich **Planen** und dort im Prozess **Kostenermittlung** an.

Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Anlegen**. Folgen Sie den Abfragen des **Assistenten zum Anlegen einer Kostenermittlung** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder, um die Kostenermittlung initial anzulegen. Möchten Sie weitere Planungskennwerte zu dieser Kostenermittlung anschließend oder zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen oder bearbeiten, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Wechseln Sie anschließend in den Prozessschritt **Rahmen**, um den Kostenrahmen zu bearbeiten.

So kopieren Sie eine Kostenermittlung

Um eine Kopie einer Kostenermittlung zu erstellen, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken auf die Schaltflächen **Kopieren**. Sie erhalten eine Kopie der ursprünglichen Kostenermittlung in deren Bezeichnung „_Kopie“ hinzugefügt wird.

So legen Sie Planungskennwerte fest

Für jede Kostenermittlung können Planungskennwerte festgelegt werden, welche dann für alle Phasen der Kostenermittlung gültig sind. Planungskennwerte sind Angaben zu Flächen und Rauminhalten für das Grundstück und das Gebäude. Dazu zählen u.a. **Grundstücksfläche**, **Nutzfläche**, **Brutto-Grundfläche** oder **Brutto-Rauminhalt**.

Auf dieser Basis werden dann mit den Gesamtkosten die Kostenkennwerte ermittelt. Zur Erfassung der Planungskennwerte wechseln Sie in der Übersicht des Prozesses **Kostenermittlung** zur Ansicht **Formular**. Hier finden Sie eine Tabelle mit den verfügbaren Flächen- und Rauminhaltsangaben. Füllen Sie die Ihnen bekannten Werte aus. Diese werden Ihnen dann bei der späteren Bearbeitung zur Auswahl angeboten. Änderungen an dieser Stelle wirken sich sofort auf alle bereits erfassten Phasen der Kostenermittlung aus.

Phasen der Kostenermittlung bearbeiten

Nachdem die Kostenermittlung angelegt ist, können Sie die verschiedenen Phasen bearbeiten. Wechseln Sie dazu in den gleichnamigen Prozessschritt.

So bearbeiten Sie den Kostenrahmen

Der Kostenrahmen basiert insbesondere auf quantitativen Bedarfsangaben (z. B. Nutzeinheiten und Funktionselemente mit Flächen), qualitativen Bedarfsangaben (z. B. Ausstattungsstandards) zum Bauwerk und gegebenenfalls auch auf Angaben zum Standort. Die Erfassung erfolgt bis zur ersten Ebene der Gliederung.

Nachdem die Kostenermittlung angelegt ist, können Sie die Kosten in der Phase Kostenrahmen ermitteln. Wechseln Sie dazu in den Prozessschritt **Rahmen**. Hier werden Ihnen die Kostengruppen Ihrer gewählten Gliederung angezeigt. Legen Sie zunächst die Mengen und Einheiten fest, indem Sie entweder einen Kennwert **KW** wählen oder die **Menge** und **Einheit** direkt erfassen. Wenn Sie einen Kennwert wählen, werden die entsprechenden Angaben in die Tabelle eingetragen und sind hier nicht veränderbar.

Hinweis: Die Kennwerte **KW** erfassen Sie in der **Übersicht** in der Ansicht **Formular**.

Tragen Sie nun die Einheitspreise **EP** für die Kostengruppen ein. Die Gesamtbeträge werden ermittelt und zu Gesamtkosten hierarchisch aufsummiert.

Die Ausdrucke dieser Phase der Kostenermittlung erhalten Sie über die Ansicht **Bericht**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Kostenermittlung ausdrucken*.

So bearbeiten Sie die Kostenschätzung

Die Kostenschätzung basiert insbesondere auf den zeichnerischen Darstellungen und sonstigen Planunterlagen der Vorplanung. Daraus lassen sich zu "bauende Mengen" ermitteln. Von besonderer Bedeutung ist dabei der Brutto-Rauminhalt [m³ BRI]. Unter Verwendung von Kostenkennzahlen [€/m³ BRI] von vergleichbaren Projekten können dann die Kosten für das neue Projekt geschätzt werden. Selbstverständlich sind bei den in Ansatz gebrachten

Kostenkennzahlen spezifische Besonderheiten (z.B. Lage, Erschließung, Qualitätsstandard) zu berücksichtigen. Die Erfassung erfolgt in mindestens 7 Kostengruppen und ist bis zur ersten Ebene der Kostengliederung zu gliedern.

Wechseln Sie aus dem Prozessschritt **Rahmen** in den Prozessschritt **Schätzung**. Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenschätzung können die erfassten Werte aus der Vorphase (hier: Kostenrahmen) übernommen werden. Über eine Abfrage können Sie dies bestätigen. Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle. Dazu können Sie die Hierarchien weiter aufklappen und in untergeordneten Gliederungsebenen weitere Eingaben vornehmen. Reduzieren Sie daraufhin die Kosten auf der Gliederungsebene selbst oder entfernen diese ganz, sobald alle Kosten auf die untergeordneten Ebenen verteilt werden konnten. Ist dies nicht der Fall, kann ein Restbetrag **GB kalkuliert** auf der Ebene verbleiben.

Um die ermittelten Kosten gegenüber der Vorphase (hier: Kostenrahmen) vergleichen zu können, werden Ihnen 2 weitere Tabellenspalten angeboten. Lesen Sie den Vergleichswert und die prozentuale Entwicklung ab.

Die Ausdrucke dieser Phase der Kostenermittlung erhalten Sie über die Ansicht **Bericht**. Weitere Informationen dazu erhalten Sie im Abschnitt Kostenermittlung ausdrucken.

So bearbeiten Sie die Kostenberechnung

Die Kostenberechnung basiert auf der Phase der Entwurfsplanung. Als Grundlage dienen maßstäbliche Pläne und die qualitative Bauschreibung. Die Leistungspositionen mit ihren Mengen und Preisen werden aus allen aktiven Leistungsbeschreibungen der Phase Ausschreibung zur Ermittlung der Kosten herangezogen. Die Aufteilung der Kosten, die im Rahmen der Kostenschätzung ermittelt wurden, erfolgt mindestens bis zur zweiten Ebene der Kostengliederung.

Wechseln Sie aus dem Prozessschritt **Schätzung** in die Berechnung. Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenberechnung können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie die Übernahme bestätigen.

Hinweis: Damit die Positionen der Leistungsverzeichnisse in die Kostenberechnung einfließen, ist es notwendig, dass im Prozess **Ausschreiben** Prozessschritt **Bearbeiten** die Positionen eine Menge und einen EP besitzen und einer Kostengruppe der Kostengliederung zugeordnet sind.

Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle, wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Um die Herkunft der hier aufgelisteten Positionen besser bestimmen zu können, schalten Sie die Spalte Ordnungszahl ein. Dabei wird die Nummer des Leistungsverzeichnisses der Ordnungszahl der Position vorangestellt.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Die Ausdrucke dieser Phase der Kostenermittlung erhalten Sie über die Ansicht **Bericht**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Kostenermittlung ausdrucken.

So bearbeiten Sie den Kostenanschlag

Der Kostenanschlag wird auf der Grundlage der Ausführungsvorbereitung nach Fertigstellung der Ausführungsplanung erstellt und basiert auf den Preiskalkulationen der anbietenden Baufirmen. Die Leistungspositionen werden mit Ihren beauftragten Mengen und Preisen für

den Kostenanschlag herangezogen. Wurden diese Positionen noch nicht beauftragt, kommen die Angebotsdaten des Billigstbieters zum Tragen. Die Kostenkennwerte müssen weiter detailliert werden. Die Aufteilung der Kosten erfolgt bis zur dritten Ebene der Kostengliederung.

Wechseln Sie aus dem Prozessschritt **Berechnung** in den Prozessschritt **Anschlag**. Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenanschlag können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie die Übernahme bestätigen.

Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle, wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Die Ausdrucke dieser Phase der Kostenermittlung erhalten Sie über die Ansicht **Bericht**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Kostenermittlung ausdrucken.

So bearbeiten Sie die Kostenfeststellung

Die Kostenfeststellung erfolgt nach Fertigstellung und abgeschlossener Abrechnung eines Bauwerks und beruht auf den Daten der Abrechnung. Sie dient der Dokumentation der tatsächlich entstandenen Kosten und der Ableitung der Kostenkennwerte. Die Leistungspositionen werden mit ihren beauftragten Preisen und geprüften Abrechnungsmengen herangezogen. Die Aufteilung der Kosten erfolgt bis zur dritten Ebene der Kostengliederung.

Wechseln Sie aus dem Prozessschritt **Anschlag** zur **Feststellung**. Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenfeststellung können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie die Übernahme bestätigen.

Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle, wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Die Ausdrucke dieser Phase der Kostenermittlung erhalten Sie über die Ansicht **Bericht**. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Kostenermittlung ausdrucken.

Kostenermittlung auswerten

In der Kostenkontrolle stellen Sie die Phasen der Kostenermittlung gegenüber und können so frühzeitig mögliche Abweichungen erkennen. Außerdem ist es möglich, die ermittelten Kosten für Ihre Dokumentation auszugeben.

So führen Sie die Kostenkontrolle durch

Die Kostenkontrolle ist der Vergleich aller Phasen der Kostenermittlung. Sie ist damit ein wichtiges Instrument, um Abweichungen rechtzeitig zu erkennen und gezielt eingreifen zu können.

Wechseln Sie in den Prozessschritt **Kontrolle**, um die Kostenkontrolle aufzurufen. Es werden alle Phasen der Kostenermittlung in einer gemeinsamen Tabelle gegenübergestellt. Mit einer grafischen Darstellung in Form von Diagrammen erhalten Sie schnell einen Überblick über die Kosten der einzelnen Phasen und deren Kostenentwicklung. Wechseln Sie dazu in die Ansicht

Diagramme. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Währungsbeträge der einzelnen Phasen oder die prozentuale Entwicklung zu betrachten.

So drucken Sie die Kostenermittlung aus

Die Kostenermittlung können Sie in jeder Phase nicht nur am Bildschirm auswerten, sondern auch ausdrucken. Es stehen Ihnen mehrere Berichte für den Ausdruck zur Verfügung.

Rufen Sie den gewünschten Prozessschritt aus dem Prozess **Kostenermittlung** auf. Öffnen Sie die Seitenleiste **Berichte** und wählen einen Eintrag im oberen Bereich der Seitenleiste. Im unteren Bereich werden Ihnen zu dem gewählten Bericht die **Optionen** angeboten. Legen Sie hier u.a. Einstellungen zu den Seitenzahlen, das Druckdatum und Design- und Inhaltsangaben fest. Klicken Sie nun auf **Bericht erstellen**. Der Bericht wird Ihnen im Dokumentenbereich der Ansicht **Bericht** aufgebaut.

Um diesen Bericht zu drucken, nutzen Sie das Symbol  **Drucken** in der **Schnellzugriffsleiste**.

Kostenermittlung löschen

So löschen Sie eine Kostenermittlung

Um eine Kostenermittlung aus dem aktuellen Projekt zu löschen, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken auf die Schaltflächen **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Kostenermittlung aus dem Projekt gelöscht.

PROZESS "ELEMENTBUCH"

Elementbuch anlegen

So legen Sie ein Elementbuch an

Um ein Elementbuch anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Planen** im Prozess **Elementbuch** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder falls noch kein Elementbuch in dem Projekt existiert, können Sie ebenso den Prozessschritt **Anlegen** auswählen.

Beim Anlegen eines neuen Elementbuches unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen eines Elementbuches**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem neuen Elementbuch wie Bezeichnung, Strukturen oder auch Gliederung abgefragt. Legen Sie insbesondere auch die Währung und den Umsatzsteuersatz fest.

Eine andere Möglichkeit, ein neues Elementbuch zu erstellen, ist das Kopieren eines bereits vorhandenen, angewählten Elementbuches mit der Schaltfläche **Kopieren**. Sie erhalten eine Kopie des ursprünglichen Elementbuches in deren Bezeichnung "_Kopie" hinzugefügt wird.

Mit **Löschen** kann nach einer Sicherheitsabfrage ein nicht benötigtes Elementbuch entfernt werden.

Entscheiden Sie, welches Elementbuch Sie anschließend weiter bearbeiten möchten und wechseln Sie dann in den nächsten Prozessschritt **Bearbeiten**.

Elementbuch bearbeiten

So legen Sie Elemente und Positionen an

Nachdem ein Elementbuch angelegt ist, können Sie dieses Elementbuch als nächstes in die Gebäudestruktur und Elemente untergliedern.

Wechseln Sie dazu in den folgenden Prozessschritt **Bearbeiten**, um die detaillierten Daten innerhalb des Elementbuches zu erstellen. Nutzen Sie die Funktion **Neu**, damit Sie Ihr Elementbuch nun strukturell aufzubauen können. In der eingblendeten Funktion **Neu** werden Ihnen die möglichen Gliederungsstufen zur Auswahl angeboten, die an der aktuellen Position im Elementbuch hinzugefügt werden können.

Bauen Sie Ihr Elementbuch beginnend mit den Elementen zur Gebäudestruktur nach und nach auf, indem Sie über die Funktion **Neu** verschiedene **Elemente**, **Untergeordnete Elemente**, **Hinweise**, **Links** und **Positionen** entsprechend der gewünschten Struktur anlegen und diese dann mit Werten füllen. Anhand der Spalte **Typ** können Sie die hierarchische Struktur der einzelnen Zeilen erkennen.

Nach fertiger Bearbeitung des Elementbuches, wechseln Sie in den nächsten Prozessschritt **LV generieren**, um ein Ausschreibungs-LV zu erstellen.

Hinweis: Alternativ bietet Ihnen NEVARIS die Möglichkeit, **Elemente**, **Positionen**, **Links** oder **Hinweise** aus einem anderen Elementbuch in Ihrem aktuellen Elementbuch wieder zu verwenden. Nutzen Sie dazu die Menübefehle unter **Kopieren aus**.

So kopieren Sie Elemente und Positionen

Nach dem erste **Positionen**, **Elementen**, **Links** und **Hinweise** im Elementbuch angelegt sind, können Sie auf einfachem Weg ähnliche Zeilen auch durch Kopieren und Hinzufügen im Elementbuch erzeugen.

Funktionen "Einfügen" und "Anfügen"

Um Positionen bzw. Elemente innerhalb eines Elementbuches zu kopieren, stehen Ihnen zwei verschiedene Funktionen zur Verfügung: die Funktionen **Anfügen** und **Einfügen**.

Nutzen Sie ...	um ...
Anfügen	Positionen bzw. Elemente auf gleicher Gliederungsstufe nach Ihrer aktuellen Position (dem aktuellen Element) ins Elementbuch aufzunehmen. Beispiel: Es gibt eine angewählte Position bzw. ein Element (= eine Zeile), die mit Kopieren in den Zwischenspeicher übernommen worden sind. Die kopierte Zeile wird als nächste Zeile nach dieser Position hinzugefügt
Einfügen	Zeilen auf untergeordneter Gliederungsstufe nach der aktuellen Zeile ins Elementbuch aufzunehmen. Einfügen in die untergeordnete Gliederungsstufe bedeutet, die Einordnung der hinzuzufügenden Position eine Gliederungsstufe tiefer als das aktuelle Gliederungselement. Beispiel: Es gibt ein angewähltes Gliederungselement. Die kopierte Zeile wird als nächste Zeile innerhalb des Gliederungselementes in der nächst tieferen Gliederungsstufe hinzugefügt

Wichtig!

Für beide Funktionen ist entscheidend, welche Gliederungszeile die aktuelle ist, also in welcher

Tabellenzeile die Einfügemarke aktuell steht. Achten Sie stets darauf, dass Sie die Einfügemarke in der richtigen Zeile platziert haben.

Einzelne Position oder Element kopieren

Wenn Sie eine Reihe ähnlicher Zeilen zu erfassen haben, z. B. Mauerziegel HLZ mit nur jeweils anderen Abmessungen und Ausführungen, können Sie eine Zeile mehrmals kopieren und entsprechend ändern.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor: Wählen Sie als aktuelle Zeile diejenige Positionszeile, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Die Zeile wird damit in den Zwischenspeicher geladen.

Wählen Sie als aktuelle Zeile diejenige Zeile, *nach* der die Position bzw. das Element ein- oder angefügt werden soll. Klicken Sie nun auf die Funktion **Anfügen** oder **Einfügen** je nachdem, wie die kopierte Zeile im Elementbuch eingepasst werden soll.

Wiederholen Sie den Menübefehl **Einfügen** oder **Anfügen** so oft, wie Sie die vorher kopierte Zeile benötigen.

Mehrere Positionen oder Elemente kopieren

Es ist auch möglich, mehrere Zeilen in einem Arbeitsgang zu kopieren. Verfahren Sie wie oben beschrieben, nur markieren Sie vor Anwahl der Funktion **Kopieren** mehrere Zeilen wie folgt:

Markieren Sie ...

indem Sie ...

mehrere Zeilen in einem Bereich die erste und die letzte von aufeinander folgenden zu markierenden Zeilen anklicken und dabei die SHIFT-/ UMSCHALT-Taste gedrückt halten.

mehrere einzelne Zeilen die zu markierenden Zeilen nacheinander anklicken und dabei die STRG-Taste gedrückt halten.

Hinweis: Die Funktionen für das **Einfügen** und **Anfügen**, wie es oben für Positionen beschrieben ist, können Sie ebenso für das Hinzufügen von **Elementen**, **Links** und **Hinweise** (=Zeilen) verwenden. Zu beachten hierbei ist immer, dass **Hinweise** an jeder Stelle im Elementbuch hinzugefügt werden können, **Positionen** und **Links** jedoch nur in der untersten Gliederungsstufe.

Alternativ bietet Ihnen NEVARIS die Möglichkeit, Elemente und Positionen aus einem anderen Elementbuch in Ihrem aktuellen Elementbuch wieder zu verwenden. Nutzen Sie dazu die Menübefehle unter **Kopieren aus**.

So fügen Sie Elemente und Positionen aus einem anderen Elementbuch ein

Um ein(e) oder mehrere Element(e) oder Position(en) aus einem anderen Elementbuch (= Kopierquelle) in Ihr aktuelles Elementbuch (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren aus**. Hier können Sie folgende Auswahl treffen:

Klicken Sie auf ...	um..
Elementbuch...	im folgenden Auswahlfenster ein Elementbuch aus bereits abgelegten Projekten auszuwählen, dieses Elementbuch in einem neuen Fenster zu öffnen und von dort Elemente oder Positionen zur Übernahme ins aktuelle Elementbuch auszuwählen.
Leistungsverzeichnis...	im folgenden Auswahlfenster ein Leistungsverzeichnis aus bereits abgelegten Projekten auszuwählen, dieses Leistungsverzeichnis in einem neuen Fenster zu öffnen und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Elementbuch auszuwählen.
zuletzt verwendet	in ein zuletzt verwendetes Elementbuch zu wechseln und von dort Elemente oder Positionen zur Übernahme ins aktuelle Elementbuch auszuwählen.

Nachdem in der Kopierquelle ein(e) oder mehrere Element(e) oder Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor dem Element bzw. der Position markiert sind, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Sie kopieren diese somit in die Zwischenablage. Sie können das Fenster mit dem Quell-Elementbuch jetzt schließen und in Ihr aktuelles Ziel-Elementbuch zurückkehren.

Fügen Sie die kopierten Elemente oder Positionen an der gewünschten Stelle im aktuellen Elementbuch an oder ein, wie ebenfalls unter "Weitere Position hinzufügen" beschrieben. Wählen Sie hier z. B. die Positionierung im aktuellen Elementbuch, nach der die zu übernehmende(n) Element(e) und Position(en) anzufügen sind, und klicken Sie dann auf **Anfügen**.

Aktivieren Sie dazu die Positionszeile, *nach* der die neue Position eingefügt werden soll.

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Neu** und definieren Sie hier wieder den Gliederungstyp **Position**.

Die neue Position wird unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt. Tragen Sie für diese Position je nach Norm wieder **Kurztext/Stichwort**, **Langtext**, **Positionsart**, **Zuordnungsgruppe** usw. ein.

Hinweis: Die Möglichkeit **Einfügen** und **Anfügen** von Elementen und Positionen ist abhängig von der Struktur des Inhalts der Zwischenablage und von der aktuellen Zeile, nach der der Inhalt der Zwischenablage hinzugefügt werden soll. Ziel ist, dass nach dem Einfügen oder Anfügen eine gültige normgerechte LV-Struktur erhalten bleibt. Wenn Sie also im aktuellen Bearbeitungsstand die beiden Menübefehle **Einfügen** oder **Anfügen** über die Funktionsleiste nicht anwählen können, dann prüfen Sie, ob Zwischenablage und Struktur zusammenpassen.

So löschen Sie Elemente und Positionen

Sollte sich eine der Element- oder Positionszeilen als nicht erforderlich erweisen, kann diese gelöscht werden. Aktivieren Sie dazu die zu löschende Zeile und klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Löschen**. Die Positionszeile wird nach einer Rückfrage aus dem Leistungsverzeichnis entfernt. Alle anderen Zeilen befinden sich weiterhin im Leistungsverzeichnis.

Wollen Sie mehrere Zeilen löschen, verfahren Sie unter Nutzung der SHIFT- bzw. STRG-Taste wie unter *Elementbuch bearbeiten - Mehrere Zeilen kopieren* beschrieben.

Das beschriebene Vorgehen gilt für alle Zeilen des Elementbuches - egal ob es sich um **Positionen**, **Elemente**, **Links** oder **Hinweise** handelt.

Leistungsverzeichnis aus Elementbuch generieren

Nachdem Sie mindestens ein Elementbuch erstellt haben, können Sie daraus ein Ausschreibungs-Leistungsverzeichnis erzeugen.

So generieren Sie ein LV aus einem Elementbuch

Um aus einem Elementbuch ein Ausschreibungs-LV zu erzeugen, wählen Sie im Prozess **Elementbuch** den Prozessschritt **LV generieren**.

Mit NEVARIS können Sie aus Elementbüchern einfach und automatisch gewerkespezifische LVs generieren.

Voraussetzung dafür ist ein Vorlageprojekt, dass Sie vor der Generierung des Ausschreibungs-LVs erstellt oder importiert haben sollten, um es dann als Vorlageprojekt bei der LV-Generierung wählen zu können.

Das bedeutet, dass die Positionen unterschiedlicher Gewerke eines Elementes bei der Generierung eines Elementbuches zum LV nach der vorgegebenen Struktur im Vorlageprojekt den entsprechenden Gewerken zugeordnet werden (Es werden also alle Positionen aus dem Elementbuch, die zu einem Gewerk gehören, in ein LV geschrieben.). Die einzelnen Positionen der ausgewählten Elemente aus dem Elementbuch werden entsprechend der Struktur und den Hierarchiestufen des Vorlageprojektes zusammengefasst und die Mengen der gleichen Positionen summiert. Ergebnis ist danach ein Ausschreibungs-LV, dass automatisch aus den Einzelpositionen der verschiedenen berücksichtigten Elemente zusammengestellt ist.

Hinweis: Das Übereinstimmungskriterium der beiden Verzeichnisse ist die Teilleistungsnummer. Anhand der Teilleistungsnummer erfolgt die eindeutige Zuordnung der Positionen aus dem Elementbuch zu den Positionen des Vorlageprojektes.

Das generierte Leistungsverzeichnis kann anschließend zur Ausschreibung in dem Projekt genutzt werden. Wechseln Sie dazu in den Prozessschritt **Ausschreiben**.

Einheitspreise aktualisieren

So aktualisieren Sie die Einheitspreise

Mit der Funktion **Einheitspreise aktualisieren** können Sie Ihre vervollständigen. Voraussetzung ist ein Vorlageprojekt, welches Positionen mit den gleichen Positionsnummern wie in Ihrem Elementbuch beinhaltet. Folgende Werte können vervollständigt werden: Kurzttext (Bezeichnung), Langtext, Einheit, Einheitspreis, alternative Gliederungen.

Link anzeigen

So zeigen Sie einen Link an

Die Elemente bzw. die Positionen, aus denen die Elemente mittels Link aufgebaut sind, lassen sich mit der Funktion **Link anzeigen** aufgeschlüsselt anzeigen.

Wichtig: Die Elemente/Positionen eines Links können nur dann angezeigt werden, wenn das Elementbuch, aus dessen Elementen/Positionen der Link aufgebaut wurde, als Recherche-Elementbuch festgelegt wurde.

Link auflösen

So lösen Sie einen Link auf

Die Links im Elementbuch lassen sich mit der Funktion „Link auflösen“ auflösen; das Element wird dadurch vom Rechercheelementbuch in das Elementbuch kopiert und die Verbindung Elementbuch- Rechercheelementbuch aufgehoben (dies betrifft selbstverständlich nur den aufgelösten Link). Das Element kann anschließend projektspezifischen Bedürfnissen angepasst werden.

Pos.-TL/Nummern erzeugen

So erzeugen Sie eine Pos.-TL/Nummern

Die Teilleistungsnummer ist eine frei definierbare, für jede Position/jedes Element jedoch unbedingt eindeutig festzulegende Zeichenkombination, die in NEVARIS in der eigens dafür vorgesehenen Spalte Teilleistungsnummer verwaltet wird.

Während sich die Positionsnummer einer Position in jedem LV ändern kann, bleibt die Teilleistungsnummer stets unverändert. Damit stellt die Teilleistungsnummer das eindeutige Identifikationsmerkmal einer Position sowohl in den Vorlageprojekten als auch in den LVs/Elementbüchern dar.

Aufgrund dieser Eigenschaften übernimmt die Teilleistungsnummer die Funktion des „Zuordnungsschlüssels“ für die Zuordnung der Materialien, Mengen und Leistungsbeschreibungen: zunächst in NEVARIS durch die Definition „Position/Element -> Teilleistungsnummer“, dann in Allplan durch die Zuweisung „Material = Teilleistungsnummer“ und abschließend wiederum in NEVARIS durch die Aufschlüsselung „Teilleistungsnummer /Menge -> Leistungsbeschreibung/Menge“.

Prüfen

So prüfen Sie Teilleistungsnummern

Mit der Funktion **Prüfen** können Sie feststellen, ob Sie für alle Positionen/Elemente Teilleistungsnummern vergeben haben. Das Ergebnis der Prüfung wird im Hinweisbereich angezeigt.

Recherche

So erstellen Sie eine Recherche

Recherche

Bei der Kostenkalkulation mit der "normalen" Elementmethode wird mit vollständig ausgebildeten Elementen im Projekt gearbeitet. Die "Elementkalkulation mit Recherche" (Link = Verknüpfung) hingegen bietet die Möglichkeit, anstelle des Elementes mit allen Unterpositionen einen Verweis auf ein in einem anderen Elementbuch vorhandenes Element zu setzen.

Bei Berechnungen und Ausdrucken werden diese Verknüpfungen verfolgt, aufgeschlüsselt und verarbeitet ohne die entsprechenden Datensätze physisch in das Projekt zu übernehmen. Die Rechenansätze (Variablenkalkulation) der Elemente werden dabei berücksichtigt.

Mit dieser Methode kann außerdem eine Kostenberechnung oder die Festlegung von Ausstattungen basierend auf Standards schnell, effektiv und vor allem übersichtlich durchgeführt werden. Ändern sich z. B. Ausbaustandards im Rechercheelementbuch wird dies automatisch im Elementbuch projektbezogen berücksichtigt.

Voraussetzung für die Recherche

Voraussetzung für die Recherche ist, dass ein oder mehrere Elementbücher vorhanden sind, auf die sich ein Elementbuch durch die Definition von Links (= Verknüpfungen) beziehen kann.

Die Positionen dieser Elementbücher müssen eine eindeutige Teilleistungsnummer enthalten, d.h. identische Positionen müssen für das Erstellen eines Leistungsverzeichnisses die gleiche Teilleistungsnummer besitzen.

Die Mengen der Positionen müssen durch eine Variablenkalkulation ermittelt werden.

Recherche-Elementbücher festlegen

Diejenigen Elementbücher, auf deren Elemente ein Link gesetzt und über die die Recherche durchgeführt werden soll, müssen als Recherche-Projekte festgelegt werden.

Die Reihenfolge der Projekte bei der Festlegung legt auch die Reihenfolge der Recherche fest. Es kann ebenfalls im aktuellen Elementbuch recherchiert werden, d. h. ein Elementbuch kann „selbstrecherchierend“ sein. Zur Festlegung der Recherche wechseln Sie in der Übersicht des Prozesses **Elementbuch** zur Ansicht **Formular**. Hier finden Sie die Karteikarte **Recherche**, wo Sie die Elementbücher festlegen können, auf welche Sie in verweisen möchten.

PROZESS "AUSSCHREIBEN"

Leistungsverzeichnis anlegen

Ein Leistungsverzeichnis können Sie auf verschiedene Arten anlegen:

So legen Sie ein Leistungsverzeichnis neu an

Ein neues Leistungsverzeichnis mit Details zur **Bezeichnung**, **Norm**, **Struktur** usw. legen Sie im Anwendungsbereich **Planen** und dort im Prozess **Ausschreiben** an.

Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Anlegen**. Folgen Sie den Abfragen des **Assistenten zum Anlegen einer Ausschreibung** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder, um das Leistungsverzeichnis initial anzulegen. Möchten Sie die Detailangaben zu diesem Leistungsverzeichnis anschließend oder zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen oder bearbeiten, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Wechseln Sie anschließend in den Prozessschritt **Bearbeiten**.

So importieren Sie ein fertiges Leistungsverzeichnis

Alternativ zur Erstellung eines neuen Leistungsverzeichnisses können Sie auch ein vorhandenes Leistungsverzeichnis von einem der definierten Norm entsprechenden Datenträger in Ihr Projekt importieren. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Importieren**.

Wählen Sie im **Assistent zum Importieren eines Leistungsverzeichnisses** das zu importierende Leistungsverzeichnis und füllen Sie mindestens die Pflichtfelder für den Import aus.

So kopieren Sie ein vorhandenes Leistungsverzeichnis

Eine weitere Möglichkeit ein neues Leistungsverzeichnis zu erzeugen ist, ein vorhandenes Leistungsverzeichnis des Projektes zu kopieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Kopieren**.

Bereits durch das Anklicken der Schaltfläche **Kopieren** wird das aktuelle Leistungsverzeichnis kopiert und in der Übersicht **Planen** mit aufgelistet.

Anschließend können in der Ansicht **Formular** die allgemeinen Angaben zum Leistungsverzeichnis ergänzt oder verändert werden.

Leistungsverzeichnis bearbeiten

Nachdem das Leistungsverzeichnis angelegt ist, können Sie dieses Leistungsverzeichnis als nächstes in Hierarchiestufen untergliedern. Wechseln Sie dazu in den folgenden Prozessschritt **Bearbeiten**, um die detaillierten Ausschreibungsdaten innerhalb des Leistungsverzeichnisses zu erstellen bzw. bei importierten Leistungsverzeichnissen zu verändern.

Weitere Hierarchiestufen anlegen

Nachdem das Leistungsverzeichnis angelegt ist, können Sie dieses weiter in Hierarchiestufen untergliedern.

So legen Sie weitere Hierarchiestufen an

Nachdem das Leistungsverzeichnis angelegt ist, können Sie dieses weiter untergliedern; wechseln Sie dazu in den Prozessschritt **Bearbeiten**.

Platzieren Sie die Einfügemarke im Tabellenteil und klicken Sie in der Funktion **Neu** auf eines der angebotenen Gliederungselemente:

- Wenn Sie gerade ein Leistungsverzeichnis auf der Normbasis GAEB erstellen, klicken Sie in der Funktion **Neu** zuerst auf **Los**, dann nacheinander auf **Neu - Hauptabschnitt**, **Neu - Abschnitt**, **Neu - Unterabschnitt** und auf **Neu - Titel**.
- Wenn Sie ein Leistungsverzeichnis auf der Normbasis ÖNORM erstellen wollen, klicken Sie in der Funktion **Neu** zuerst auf (Hauptgruppe, Obergruppe,) **Leistungsgruppe**, dann nacheinander auf **Neu - Unterleistungsgruppe** und **Neu - Grundtext**.

Hinweis: Unter der *Normbasis* wird die landesspezifische Norm für den Datenaustausch der Ausschreibung festgelegt.

Innerhalb des Leistungsverzeichnisses wird eine neue Zeile angelegt. Die Zeile enthält die Einträge **Nummer** und **Typ** und die Einfügemarke blinkt im Eingabefeld zum **Kurztext/Stichwort**.

Mit Auswahl eines Gliederungselementes (abhängig von der Normbasis des Leistungsverzeichnisses und eventuell angepassten Definitionen für die Gliederungselemente innerhalb des Leistungsverzeichnisses auf der Registerkarte **Gliederung**) in der Funktion **Neu**

fügen Sie das Gliederungselement an nächstmöglicher Stelle laut normgerechter Struktur unterhalb der aktuellen Tabellenzeile ein.

Hinweis: Entscheidend für das Anlegen neuer Gliederungselemente in GAEB-LVs ist, in welcher Zeile sich die Einfügemarke befindet.

Somit wird das Leistungsverzeichnis entsprechend der Norm hierarchisch aufgebaut. Die Einträge in den Zeilen sind so eingerückt, dass man auch hier die hierarchische Struktur erkennen kann.

Hinweis: Die Gliederungsstufen im Leistungsverzeichnis werden nach den Vorgaben anlegt, wie sie vordefiniert sind. Änderungen an der grundsätzlichen Definition der Gliederungsstruktur können unter der Übersichtsseite **Planen** in der Ansicht **Formular**, Registerkarte **Gliederung** vorgenommen werden.

Auch alle weiteren grundlegenden Definitionen zu dieser Ausschreibung (wie z.B. **Lose** und **Varianten**) können in der Ansicht **Formular** auf verschiedenen Registerkarten vorgenommen werden.

Legen Sie auf die gleiche Weise weitere Gliederungselemente an. Über die Gliederungsstufen haben Sie damit die Gliederung Ihres Leistungsverzeichnisses festgelegt.

So kopieren Sie bestehende Hierarchieelemente

Funktionen "Einfügen" und "Anfügen"

Um Gliederungselemente innerhalb eines Leistungsverzeichnisses zu kopieren, stehen Ihnen in GAEB-LVs zwei verschiedene Funktionen zur Verfügung: die Funktionen **Anfügen** und **Einfügen**. In ÖNORM-LVs dagegen ist die Struktur des Leistungsverzeichnisses durch die Norm strikt vorgegeben und somit ist auch die Einfügeposition innerhalb der LV-Gliederung eindeutig; hier finden Sie daher nur die Funktion **Einfügen** vor.

Nutzen Sie ...	um ...
Anfügen	Gliederungselemente auf gleicher Gliederungsstufe nach Ihrem aktuellen Gliederungselement ins Leistungsverzeichnis aufzunehmen. Beispiel: Aktuell ist ein Gliederungselement ausgewählt. Das kopierte Gliederungselement wird an der nächst möglichen Stelle unterhalb der aktuellen Tabellenzeile entsprechend der normgerechten Gliederung hinzugefügt.
Einfügen	Gliederungselemente der Ihrem aktuellen Gliederungselement untergeordneten Gliederungsstufe ins Leistungsverzeichnis aufzunehmen. Einfügen in die untergeordnete Gliederungsstufe bedeutet, die Einordnung der hinzuzufügenden Gliederungselemente (eine Gliederungsstufe tiefer als das aktuelle Gliederungselement). Beispiel: Aktuell ist ein Gliederungselement ausgewählt. Das kopierte Gliederungselement wird als nächste Zeile innerhalb des Gliederungselementes in der nächst tieferen Gliederungsstufe hinzugefügt.

Wichtig!

Für beide Funktionen ist entscheidend, welche Gliederungszeile die aktuelle ist, also in welcher Tabellenzeile die Einfügemarke aktuell steht. Achten Sie stets darauf, dass Sie die Einfügemarke in der richtigen Zeile platziert haben.

Einzelnes Gliederungselement kopieren

Wenn Sie eine Reihe ähnlicher Gliederungselemente zu erfassen haben (ähnliche Kurztexte), können Sie ein Gliederungselement mehrmals kopieren und anschließend entsprechend ändern.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor: Wählen Sie als aktuelle Gliederung diejenige, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Kopieren**. Das Gliederungselement wird damit in den Zwischenspeicher geladen.

Wählen Sie als aktuelle Zeile diejenige Zeile, nach der das Gliederungselement ein- oder angefügt werden soll. Klicken Sie nun im Menü auf **Anfügen** oder **Einfügen** je nachdem, wie das kopierte Gliederungselement im Leistungsverzeichnis eingepasst werden soll.

Wiederholen Sie den Menübefehl **Anfügen** oder **Einfügen** so oft, wie Sie das kopierte Gliederungselement benötigen.

Mehrere Gliederungselemente (Gliederungsstruktur) kopieren

Es ist auch möglich, mehrere Gliederungselemente in einem Arbeitsgang zu kopieren. Verfahren Sie wie oben beschrieben, nur markieren Sie vor Anwahl der Funktion **Kopieren** mehrere Gliederungselemente wie folgt:

Markieren Sie ...

mehrere zusammenhängende Gliederungselemente in einem Bereich

mehrere einzelne Gliederungselemente

indem Sie ...

das erste und das letzte von aufeinander folgenden zu markierenden Gliederungselementen anklicken und dabei die SHIFT-/UMSCHALT-TASTE gedrückt halten.

die zu markierenden Gliederungselemente nacheinander anklicken und dabei die STRG-TASTE gedrückt halten.

Positionen anlegen, kopieren und löschen

So legen Sie Positionen neu an

Aktivieren Sie diejenige Position im Leistungsverzeichnis, *nach* der die neue Position angelegt werden soll; platzieren Sie dazu die Einfügemarke in der entsprechenden Tabellenzeile. Klicken Sie dann in der Funktionsleiste auf **Neu - Position**.

Die neue Position wird unterhalb der aktuellen Position angelegt. Platzieren Sie nun die Einfügemarke im jeweiligen Eingabefeld, um weitere Angaben zur Position - soweit bereits bekannt - an den dafür vorgesehenen Stellen einzutragen.

Möchten Sie zum gleichen Titel mehrere Positionen erstellen, wiederholen den eben beschriebenen Vorgang.

Hinweis: Positionen sind im GAEB-LV nur an gültigem Gliederungselement ein- bzw. anfügbar. Ziel ist, dass nach dem **Einfügen** oder **Anfügen** eine gültige normgerechte LV-Gliederung erhalten bleibt.

Bei ÖNORM-LVs trifft das nicht zu, hier ist die Gliederung durch die Norm strikt vorgegeben.

So fügen Sie weitere Positionen nachträglich ein

Aktivieren Sie dazu die Positionszeile, *nach* der die neue Position eingefügt werden soll.

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Neu** und definieren Sie hier wieder den Gliederungstyp **Position**.

Die neue Position wird unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt. Tragen Sie für diese Position je nach Norm wieder **Kurztext/Stichwort, Langtext, Positionsart, Zuordnungsgruppe** usw. ein.

So kopieren Sie Positionen

Funktionen "Einfügen" und "Anfügen"

Um Positionen innerhalb eines Leistungsverzeichnisses zu kopieren, stehen Ihnen zwei verschiedene Funktionen zur Verfügung: die Funktionen **Anfügen** und **Einfügen**.

Nutzen Sie ...	um ...
Anfügen	Positionen auf gleicher Gliederungsstufe nach Ihrer aktuellen Position (dem aktuellen Element) ins Leistungsverzeichnis aufzunehmen. Beispiel: Es gibt eine angewählte Position, die mit Kopieren in den Zwischenspeicher übernommen worden ist. Die kopierte Position wird als nächste Zeile nach dieser Position hinzugefügt
Einfügen	Positionen auf untergeordneter Gliederungsstufe nach Ihrem aktuellen Element ins Leistungsverzeichnis aufzunehmen. Einfügen in die untergeordnete Gliederungsstufe bedeutet die Einordnung der hinzuzufügenden Position eine Gliederungsstufe tiefer als das aktuelle Gliederungselement. Beispiel: Es gibt ein angewähltes Gliederungselement. Die kopierte Position wird als nächste Zeile innerhalb des Gliederungselementes in der nächst tieferen Gliederungsstufe hinzugefügt

Wichtig!

Für beide Funktionen ist entscheidend, welche Gliederungszeile die aktuelle ist, also in welcher Tabellenzeile die Einfügemarke aktuell steht. Achten Sie stets darauf, dass Sie die Einfügemarke in der richtigen Zeile platziert haben.

Einzelne Position kopieren

Wenn Sie eine Reihe ähnlicher Positionen zu erfassen haben, z. B. Mauerziegel HLZ mit nur jeweils anderen Abmessungen und Ausführungen, können Sie eine Position mehrmals kopieren und entsprechend ändern.

Gehen Sie dabei folgendermaßen vor: Wählen Sie als aktuelle Position diejenige Positionszeile, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Die Position wird damit in den Zwischenspeicher geladen.

Wählen Sie als aktuelle Zeile diejenige Zeile, *nach* der die Position ein- oder angefügt werden soll. Klicken Sie nun auf die Funktion **Anfügen** oder **Einfügen** je nachdem, wie die kopierte Position im Leistungsverzeichnis eingepasst werden soll.

Wiederholen Sie den Menübefehl **Einfügen** oder **Anfügen** so oft, wie Sie die vorher kopierte Position benötigen.

Mehrere Positionen kopieren

Es ist auch möglich, mehrere Positionen in einem Arbeitsgang zu kopieren. Verfahren Sie wie oben beschrieben, nur markieren Sie vor Anwahl der Funktion **Kopieren** mehrere Positionen wie folgt:

Markieren Sie ...	indem Sie ...
mehrere Positionen in einem Bereich	die erste und die letzte von aufeinander folgenden zu markierenden Positionen anklicken und dabei die SHIFT-/UMSCHALT-Taste gedrückt halten.
mehrere einzelne Positionen	die zu markierenden Positionen nacheinander anklicken und dabei die STRG-Taste gedrückt halten.

So löschen Sie Positionen

Sollte sich eine der Positionszeilen als nicht erforderlich erweisen, kann diese gelöscht werden. Aktivieren Sie dazu die zu löschende Positionszeile und klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Löschen**.

Die Positionszeile wird nach einer Rückfrage aus dem Leistungsverzeichnis entfernt. Alle anderen Positionen befinden sich weiterhin innerhalb des Leistungsverzeichnisses.

Position aus anderem Leistungsverzeichnis einfügen

Positionen können nicht nur innerhalb eines Leistungsverzeichnisses, sondern auch aus einem Leistungsverzeichnis in ein anderes und damit z. B. aus einem Projekt in ein anderes kopiert werden. Sie können somit Positionen (= Leistungsbeschreibungen) aus einem anderen Projekt in das aktuelle Projekt kopieren, um bereits einmal erstellte Positionen wiederzuverwenden.

So übernehmen Sie eine Position aus einem anderen Leistungsverzeichnis

Um eine oder mehrere Position(en) aus einem anderen Leistungsverzeichnis (= Kopierquelle) in Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren aus**. Hier können Sie folgende Auswahl treffen:

Klicken Sie auf ...	um..
Projekt...	im folgenden Auswahlfenster ein Leistungsverzeichnis aus bereits abgelegten Projekten auszuwählen, dieses Leistungsverzeichnis in einem neuen Fenster zu öffnen und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen.
zuletzt verwendet	in ein zuletzt verwendetes Leistungsverzeichnis zu wechseln und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen.

Nachdem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Sie kopieren diese somit in die Zwischenablage. Sie können das Fenster mit dem Quell-Leistungsverzeichnis jetzt schließen und in Ihr aktuelles Ziel-Leistungsverzeichnis zurückkehren.

Fügen Sie die kopierten Positionen an der gewünschten Stelle im aktuellen Leistungsverzeichnis an oder ein, wie ebenfalls unter "Weitere Position hinzufügen"

beschrieben. Wählen Sie hier z. B. die Positionierung im aktuellen Leistungsverzeichnis, nach der die zu übernehmende(n) Position(en) anzufügen sind, und klicken Sie dann auf **Anfügen**.

Aktivieren Sie dazu die Positionszeile, *nach* der die neue Position eingefügt werden soll.

Klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Neu** und definieren Sie hier wieder den Gliederungstyp **Position**.

Die neue Position wird unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt. Tragen Sie für diese Position je nach Norm wieder **Kurztext/Stichwort**, **Langtext**, **Positionsart**, **Zuordnungsgruppe** usw. ein.

Hinweis: Die Möglichkeit **Einfügen** und **Anfügen** von Positionen ist abhängig von der Struktur des Inhalts der Zwischenablage und von der aktuellen Zeile, nach der der Inhalt der Zwischenablage hinzugefügt werden soll. Ziel ist, dass nach dem Einfügen oder Anfügen eine gültige normgerechte LV-Struktur erhalten bleibt. Wenn Sie also im aktuellen Bearbeitungsstand die beiden Menübefehle **Einfügen** oder **Anfügen** über die Funktionsleiste nicht anwählen können, dann prüfen Sie, ob Zwischenablage und Struktur zusammenpassen.

Textbibliotheken nutzen

So nutzen Sie Textbibliotheken von Fremdherstellern

Die Textbibliothek ist nicht im Nutzungsumfang von NEVARIS enthalten. Sie können lediglich die Standard-Positionen aus STLB Bau in Ihrem Leistungsverzeichnis nutzen, wenn Sie diese käuflich erworben haben. Die Textbibliothek STLB Bau wird Ihnen unter der Funktion **Textbibliotheken** angezeigt, wenn Sie die STLB Bau-Textbibliothek gekauft und auf Ihrem Rechner aufgespielt haben. NEVARIS erkennt in dem Fall die installierte Textbibliothek.

Hinweis: Die Funktion **Textbibliotheken** steht bei nur GAEB-Ausschreibungen zur Verfügung. Für ÖNORM-Ausschreibungen können Sie über die Funktion **Kopieren aus** -> **LB Katalog** Positionen aus den vorhandenen Leistungsbeschreibungen einfügen.

Positionen aus der Textbibliothek einfügen

Positionieren Sie den Cursor im Leistungsverzeichnis und wählen Sie in der Funktion **Textbibliotheken** z. B. **STLB-Bau**.

Wählen Sie nun in der entsprechenden Textbibliothek die Funktion **Neue Position** oder **Positionsliste**, je nachdem welche Funktion Sie nutzen möchten. Fügen Sie somit die Position bzw. die Positionen der Positionsliste an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis ein.

Positionen aus der Textbibliothek modifizieren

Wollen Sie nach dem Einfügen von Positionen aus der STLB Bau-Textbibliothek den Text dieser Positionen modifizieren, so kann dies über 2 Wege erfolgen:

Entweder

- Sie lösen zur möglichen Bearbeitung des Positionstextes zuvor die Kopplung der Position zur STLB Bau-Textbibliothek. Dies können Sie über die Seitenleiste **Funktionen** mit der Funktion **Katalogbezug entfernen** vornehmen. Damit wird der Schreibschutz der angewählten Positionen entfernt und Sie haben die Möglichkeit, die Positionstexte frei anzupassen.

oder

- Sie wollen einzelne Positionskriterien einer STLB Bau-Position ändern und dabei die Kopplung der Position zur STLB Bau-Textbibliothek erhalten. Wählen Sie dazu die Funktion **Textbibliotheken - Position modifizieren**. Sie wechseln damit in die Textbibliothek STLB Bau und können dort einzelne Textergänzungen und Ausprägungen der zusammengestellten STLB Bau-Position modifizieren und anschließend die geänderten Positionskriterien in NEVARIS zurück übergeben.

Hinweis: Je nach gewählter Textbibliothek stehen Ihnen möglicherweise unterschiedliche Funktionen unter **Textbibliotheken** zur Verfügung.

Automatische Textvervollständigung

Aktuelle Position auf Vollständigkeit und Gültigkeit nach aktueller STLB Bau-Version prüfen

Wenn Sie ein aktuelles Hierarchieelement im Leistungsverzeichnis gewählt haben und dann die Funktion **Textbibliotheken - Automatische Textvervollständigung** anklicken, findet für alle zur aktuellen Hierarchie gehörenden Positionen diese Prüfung statt.

Hinweis: Falls Sie auf Ihrem Rechner *DBD Baupreise* installiert und lizenziert haben, dann werden mit jeder Position die entsprechenden Preise mitgeliefert.

LB Kataloge nutzen

So nutzen Sie Ihre LB Kataloge

Sie können die Standard-Positionen aus einem LB Katalog in Ihrem aktuellen Leistungsverzeichnis nutzen. (LB = Leistungsbeschreibung)

Hinweis: LB Kataloge können Sie selbst in NEVARIS einbinden.

Wenn Sie Leistungsbeschreibungen als ÖNORM-Datenträger (ONLB) vorliegen haben, können Sie diese über den Anwendungsbereich **Verwalten** und unter **Kataloge**, die ÖNORM-Kataloge in das Programm importieren. Die Leistungsbeschreibungen werden teils gratis zum Download angeboten bzw. sind käuflich zu erwerben.

Dafür positionieren Sie den Cursor im Leistungsverzeichnis und wählen Sie in der Funktion **Kopieren aus - LB Katalog...**

Wählen Sie nun im entsprechenden **LB Katalog** die Elemente, die Sie nutzen möchten. Fügen Sie damit die Position o.ä. an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis ein.

Aus einem **LB Katalog** übernommene Positionen sind nach dem Einfügen im aktuellen Leistungsverzeichnis textlich schreibgeschützt und können in diesem Status genau wie andere Positionen des Leistungsverzeichnisses verwendet werden. Soll jedoch der Text der übernommenen Position modifiziert werden, muss die Position vorher auf editierbar gesetzt werden. Dies nehmen Sie mit der Funktion **Umwandeln – In Projektposition** vor. Damit ist die Kopplung zum LB Katalog aufgehoben worden und die Position in eine Z-Position umgewandelt worden. Anschließend kann der Positionstext dieser Position durch Sie modifiziert werden.

Hinweis: Die Funktion Kopieren aus **LB Katalogen** steht nur bei ÖNORM-Ausschreibungen zur Verfügung. Für GAEB-Ausschreibungen können Sie über die Funktion **Textbibliotheken** Positionen aus den vorhandenen Leistungsbeschreibungen einfügen.

Positionskennzeichen ändern

Positionskennzeichen sind spezielle Eigenschaften, die die Berücksichtigung der Position in der LV-Berechnung maßgeblich bestimmen. In Abhängigkeit von der für das Leistungsverzeichnis gewählten Norm werden unterschiedliche Positionskennzeichen wie z. B. Bedarfsposition, Positionsart, Pauschalposition u.a. angeboten. So können Sie über die Positionskennzeichen die Berücksichtigung der jeweiligen Position in der LV-Berechnung steuern.

So prüfen oder ändern Sie die Positionskennzeichen einer oder mehrerer Positionen

Bei Ausschreibungen kommt es häufig vor, dass nicht nur Normalpositionen, sondern auch andere Positionsarten wie z. B. Bedarfs- oder Eventualpositionen erforderlich werden.

Zur Bestimmung oder Änderung derartiger Charakteristika einer Position aktivieren Sie die betreffende Position und öffnen anschließend die rechte Seitenleiste **Eigenschaften**. Stellen Sie hier z. B. unter **Positionsart** die gewünschte Positionsart (z. B. Eventual- oder Alternativposition) ein oder für andere Charakteristika die erforderlichen Eigenschaften.

In der Liste werden in der aktuellen Positionszeile alle eingestellten Positionskennzeichen angezeigt, z. B. in Spalte **Positionsart** nun das Kürzel für die eingestellte Positionsart.

Ordnungszahlen vergeben

Grundsätzlich können Sie Ihr Leistungsverzeichnis nach Ihren eigenen Ordnungs- und Strukturierungskriterien positionieren, indem Sie die Ordnungszahlen manuell in Spalte **Ordnungszahl** eintragen.

Möchten Sie jedoch das Leistungsverzeichnis mit anderen Planungspartnern über das GAEB-Format austauschen, wird eine strenge Positionierung der Hierarchien (LV-Gruppen) und Positionen (Teilleistungen) vorausgesetzt. Hierzu bietet Ihnen NEVARIS einen komfortablen Positionierungsalgorithmus.

So generieren Sie die Ordnungszahlen

Um in einem GAEB-Leistungsverzeichnis die Ordnungszahlen zu generieren, platzieren Sie die Einfügemarke auf demjenigen Gliederungselement, für dessen untergeordnete Gliederungselemente und Positionen Sie die Ordnungszahlen generieren möchten. Klicken Sie dann in der linken Seitenleiste **Funktionen** auf **Ordnungszahlen generieren**; Sie rufen dadurch den **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** auf, über den Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen können.

Allgemein können Sie für die Gliederungselemente im aktuellen Leistungsverzeichnis die Stellen, die Schrittweite und den Startwert angeben. Wenn Sie die Option **Positionen durchlaufend nummerieren** wählen, erfolgt die Durchnummerierung der Positionen durchgängig von der ersten bis zur letzten Position innerhalb des Leistungsverzeichnisses - unabhängig davon, unter welchem Gliederungselement die Position eingefügt ist.

Der **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** gibt Ihnen im zweiten Schritt in der **Zusammenfassung** bereits die Vorabinformation, ob die Prüfung der Ordnungszahlen im Leistungsverzeichnis nach „GAEB 90“ und „GAEB DA XML“ erfolgreich ist, also ob die Ordnungszahlen für das entsprechende LV-Format korrekt formatiert sind.

Hinweis: Bei der Umschaltung zur Zusammenfassung im Assistenten erfolgt bereits eine Prüfung, ob die definierten Ordnungszahlen den GAEB-Definitionen entsprechen. Die Überprüfung bringt Fehler, der schon an der Stelle angezeigt wird, falls Sie z.B. die Ordnungszahl zu lang - also nicht normgerecht - festgelegt haben. Somit ist ohne Korrektur anschließend kein Export oder das Versenden des Leistungsverzeichnisses möglich. Zuerst muss die Korrektur der Ordnungszahlen erfolgen.

Wenn zu lange Ordnungszahlen bei der Prüfung eines „GAEB 90“-Leistungsverzeichnisses festgestellt worden sind, haben Sie die Alternative, das Leistungsverzeichnis als „GAEB DA XML“ zu definieren.

Mengen erfassen

Ihr Leistungsverzeichnis enthält die Leistungsbeschreibungen, die Definition der Positionskennzeichen und die Positionsnummerierung. Für die Ausschreibung fehlen Ihnen nunmehr die LV-Mengen.

So erfassen Sie Mengen

Grundsätzlich haben Sie in NEVARIS zwei Möglichkeiten, Mengen manuell zu erfassen:

- Die erste Möglichkeit besteht in der direkten Eingabe der aus dem Plan gezogenen oder anderweitig ermittelten Gesamtmengen in den jeweiligen Positionszeilen. Klicken Sie dazu in der betreffenden Positionszeile in die Spalte/das Eingabefeld **Menge** und geben Sie dort die Gesamtmenge der jeweiligen Position ein.
- Die zweite Möglichkeit besteht darin, die Gesamtmenge einer Position aus mehreren einzelnen Mengenansätzen zu ermitteln (nur in der Ansicht **Liste**). Platzieren Sie dazu die Einfügemarke in der betreffenden Positionszeile und wählen Sie die Registerkarte **Mengenberechnung** (unterhalb des Arbeitsbereiches). Nach dem Anlegen von Mengenzeilen können Sie hier einzelne Rechenansätze formulieren, die sofort in die Berechnung der Gesamtmenge einfließen. Klicken Sie abschließend auf **Übernehmen**, um den aktuell angezeigten Wert für die Position zu übernehmen.

Vergessen Sie nicht, in der nächsten Spalte **Einheit** die entsprechende Mengeneinheit anzugeben.

- Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass Sie die in *Nemetschek Allplan* ermittelten Mengen in ein Leistungsverzeichnis in NEVARIS importieren können. Nutzen Sie hierzu in der Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung importieren**.

Hinweis: Lesen Sie hierzu mehr unter **Mengenermittlung mit Allplan**.

So nutzen Sie die Mengenermittlung mit Allplan

Ihr Leistungsverzeichnis enthält die Leistungsbeschreibungen, die Definition der Positionskennzeichen und die Positionsnummerierungen. Für Ihre Ausschreibung im NEVARIS können Sie die Mengen einfach aus Nemetschek Allplan ins Leistungsverzeichnis importieren.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Mengenliste mit Teilleistungsnummern und Mengen aus dem CAD (die sogenannte XCA-Datei) vorliegen haben und in NEVARIS ein Vorlageprojekt existiert. Im Vorlageprojekt müssen sich die Positionen befinden, welche über ihre Teilleistungsnummer mit denen der Mengen in der XCA-Datei referenzieren.

Vorlageprojekt verwenden

Das Vorlageprojekt sollte alle verfügbaren Gewerke beinhalten. Jedes Gewerk entspricht dabei einem LV. Die Positionen der LV's müssen Teilleistungsnummern besitzen, welche auf die Mengenansätze in der Allplan Mengenliste referenzieren.

Um ein Projekt als Vorlageprojekt verwenden zu können, muss das Kontrollkästchen **Vorlageprojekt** aktiviert sein. Diese Einstellung finden Sie im **Projektieren** Ansicht **Formular**.

Allplan Mengenermittlung importieren

Sollten Sie für Ihre Ausschreibungen eine **Allplan Mengenermittlung** in Form einer XCA-Datei mit den Daten zu Mengen und Positionen aus *Nemetschek Allplan* vorliegen haben, können diese Daten zu den ermittelten Einzelmengen für die Positionen in NEVARIS importiert werden. Hierfür ist Voraussetzung, dass ein Vorlageprojekt existiert bzw. vor dem Import angelegt wird. Die Positionen, für die Mengen in der XCA-Datei existieren, werden einschließlich der zugehörigen Hierarchiestruktur aus dem angegebenen Vorlageprojekt entnommen. Daraus wird ein vollständiges neues Projekt generiert.

So importieren Sie Allplan Mengen:

- Legen Sie ein neues Projekt im Anwendungsbereich **Starten** oder in der **Projektverwaltung** an.
- Das neu angelegte Projekt wird geöffnet und der Anwendungsbereich **Planen** aktiviert.
- Nutzen Sie in der Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung importieren**.
- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird aufgerufen. Wählen Sie die von *Nemetschek Allplan* gelieferte XCA-Datei und das Vorlageprojekt aus.
- Im Schritt 1 des Assistenten werden die Gewerke (LVs) aus dem Vorlageprojekt aufgelistet. Wählen Sie die Leistungsverzeichnisse ab, die nicht für die Mengenermittlung herangezogen werden sollen. Damit haben Sie die Möglichkeit, den Mengenimport nach Ihren Anforderungen einzuschränken.
- Im Schritt 2 sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern übernommen.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, zu welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit **Fertigstellen** werden die Positionen entsprechend den Einstellungen inklusive der gesamten LV-Struktur und den betreffenden Mengen erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Allplan Mengenermittlung aktualisieren

Wenn Sie auf Grund von Änderungen in der Gebäudegeometrie eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen aller Leistungsverzeichnisse des Projektes anpassen wollen, rufen Sie in der Übersichtsseite Planen Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung importieren** erneut auf.

So aktualisieren Sie Allplan Mengen für das gesamte Projekt:

- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der XCA-Datei und des Vorlageprojektes.

- Anschließend können Sie bestimmte Leistungsverzeichnisse durch deren Abwahl aus der Mengenaktualisierung auszuschließen. D.h. Sie müssen nicht die Mengen aller Leistungsverzeichnisse im Projekt aktualisieren.
- Zusätzlich können Sie für jede Ausschreibung entscheiden, ob dieses Leistungsverzeichnis aktualisiert oder eine neue Ausschreibung erzeugt werden soll. Wählen Sie dazu in der Spalte **Ausschreibung** das Listenelement **neue Ausschreibung**.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern aktualisiert.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit **Fertigstellen** werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im Leistungsverzeichnis existieren, werden diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Allplan Mengenermittlung eines LVs aktualisieren

Um später eventuell geänderte Mengen aus dem CAD übernehmen zu können, ist eine aktualisierte XCA-Datei notwendig. Wenn Sie beispielsweise auf Grund von Änderungen bei den Mengen einzelner Gewerke eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen anpassen wollen, wechseln Sie für das gewünschte LV in den Prozessschritt **Bearbeiten**.

So aktualisieren Sie Allplan Mengen für ein einzelnes LV:

- Rufen Sie in der Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung aktualisieren** auf.
- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der aktuellen XCA-Datei (mit den Daten zu Mengen und Positionen aus Nemetschek Allplan). Das definierte Vorlageprojekt wird angezeigt.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern übernommen.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit **Fertigstellen** werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im LV existieren, werde diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Einheitspreise eintragen

In der Regel wird bereits vor der Ausschreibung eine Einschätzung der Gesamtkosten eines Projekts bzw. einer einzelnen Ausschreibung erwartet. Geben Sie hierzu Ihre Schätzpreise für die einzelnen Positionen an.

So tragen Sie Ihre Einheitspreise ein und führen die Kostenberechnung durch

Den Schätzpreis einer Position tragen Sie in Spalte/im Eingabefeld **Einheitspreis** ein.

Vorausgesetzt, es ist bereits eine Positionsmenge vorhanden, wird der Gesamtbetrag für diese Position sowie die Summen aller übergeordneten Hierarchiestufen sofort berechnet. Die LV-Summe finden Sie anschließend in der obersten Zeile.

Leistungsverzeichnis prüfen

Nachdem Sie Ihr Leistungsverzeichnis erstellt haben können Sie prüfen, ob das Leistungsverzeichnis strukturell fehlerfrei und vollständig erstellt ist.

So prüfen Sie ein Leistungsverzeichnis

Um Ihr Leistungsverzeichnis für verschiedene Austauschphasen zu prüfen, wechseln Sie in den Prozessschritt **Prüfen**.

Wählen Sie in der Funktionsleiste unter **Prüfen als** die Leistungsphase, für die Sie Ihr Leistungsverzeichnis prüfen möchte.

Durch Anklicken der Leistungsphase - z. B. **D81 Leistungsbeschreibung** bis **D86 Auftragsvergabe** für GAEB-LVs oder **Entwurfs-LV** bis **Vertrags-LV** für ÖNORM-LVs - wird die LV-Prüfung gestartet. Nach Abschluss der LV-Prüfung werden die Infos zu etwaigen Fehlern tabellarisch angezeigt.

Bei inhaltlichen Fehlern können Sie die Korrektur der Fehler bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben direkt hier im Prozessschritt **Prüfen** vornehmen. Zur Behebung von strukturellen Fehlern wechseln Sie zurück in den Prozessschritt **Bearbeiten**. Nach der Korrektur (und dem Aufruf **Erneut prüfen**) werden die behobenen Fehler nicht mehr gelistet.

Leistungsverzeichnis ausdrucken

Haben Sie Ihr Leistungsverzeichnis fertig bearbeitet, können Sie es z. B. zur Kontrolle ausdrucken; hierzu bestehen verschiedene Möglichkeiten.

Leistungsverzeichnis drucken

- In der Ansicht **Layout** sehen Sie Ihr Leistungsverzeichnis bereits so, wie es im Papierausdruck aussehen wird. Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf  **Drucken**, um das komplettes Dokument (Leistungsverzeichnis) auszudrucken.
- Wenn Sie in der Ansicht **Liste** in der Schnellzugriffsleiste auf  **Drucken** klicken, erhalten Sie einen tabellarischen Ausdruck entsprechend der Ansicht **Liste**.
- Außerdem können Sie in der Tabelle über **Optionen** - **Drucken...** einen Ausdruck starten.

Hinweis: Falls Sie dem Leistungsverzeichnis vor dem Drucken noch Kopf- und Fußzeile, ein Deckblatt, das Inhaltsverzeichnis und/oder eine Zusammenstellung hinzufügen möchten, blenden Sie die Seitenleiste **Optionen** ein und aktivieren Sie die entsprechenden Optionen.

Leistungsverzeichnis exportieren

Sobald Sie Ihr Leistungsverzeichnis fertig erstellt und geprüft haben, können Sie es über die Seitenleiste **Funktionen - A2063 exportieren** bzw. **GAEB exportieren** für Ihren Stand exportieren.

So exportieren Sie ein Leistungsverzeichnis

Um das erstellte Leistungsverzeichnis in einer bedarfsgerechten Form zu exportieren, können Sie für den Export Ihres Leistungsverzeichnisses die gewünschte GAEB-Version und die Austauschphase festlegen.

Desweiteren ist im **Assistent zum Exportieren eines GAEB Leistungsverzeichnisses** bzw. **eines Export ÖNORM A2063 Leistungsverzeichnis** der Speicherort des **Leistungsverzeichnis** mit dem Dateinamen anzugeben.

Sie können bei GAEB-LVs außerdem bestimmen, ob der Export **Mit Preis, Zusatztexten und Texten** (Kurz- und Langtexte) erfolgen soll. Bei ÖNORM-LVs kann zusätzlich die **Leistungsverzeichnisart** gewählt werden. Je nach Leistungsverzeichnisart besteht die Möglichkeit, verschiedene Exportoptionen anzugeben.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis noch fehlerhaft ist, kann der Export nicht ausgeführt werden. Der Export wird abgebrochen und Sie erhalten dazu eine Information im Meldungsbereich. NEVARIS springt für Sie in den Prozessschritt **Prüfen**.

Gehen Sie anschließend so vor, wie unter "Leistungsverzeichnis prüfen" beschrieben: Korrigieren Sie die vorhandenen Fehler im Leistungsverzeichnis und starten Sie danach den Export im Prozessschritt **Exportieren** erneut.

Wechsel in anderes Leistungsverzeichnis

Wenn mehrere Ausschreibungen zeitlich parallel laufen ist es immer wieder notwendig, zwischen den Ausschreibungen zu wechseln.

So wechseln Sie das aktuelle Leistungsverzeichnis

Wechseln Sie im Anwendungsbereich **Planen**, egal ob Sie sich im Prozess **Kostenermittlung, Elementbuch, Ausschreiben, Vergaben** oder **Abrechnen** befinden, zur jeweiligen Übersichtsseite; klicken Sie dazu auf  **Home**.

Klicken Sie auf der Übersichtsseite in die Zeile mit dem Leistungsverzeichnis, welches ab sofort Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis sein soll, in dem Sie weiter arbeiten möchten.

Hinweis: Zum Wechsel in ein anderes Projekt lesen Sie bitte unter "Aktuelles Projekt wechseln" nach.

Vergabe vorbereiten

Haben Sie das Leistungsverzeichnis vollständig erstellt, übergeben Sie es zur weiteren Vorbereitung der Ausschreibung in den Prozess **Vergeben**.

Wichtig!

Sobald Sie den Prozessschritt **Vergabe vorbereiten** erfolgreich abgeschlossen haben, wird Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis in den Prozess **Vergeben** übergeben. Eine Bearbeitung des

Leistungsverzeichnisses im Prozess **Ausschreiben** ist ab diesem Zeitpunkt *nicht* mehr möglich.

Die Prozessschritte im Prozess **Ausschreiben** für dieses Leistungsverzeichnis sind deaktiviert und daher nicht mehr anwählbar, was durch die graue Einfärbung dokumentiert wird.

So übergeben Sie das Leistungsverzeichnis in den Prozess "Vergabe"

Wählen Sie den Prozessschritt **Vergabe vorbereiten**.

Sobald Sie die Abfrage, ob die Ausschreibung zur Weitergabe an mögliche Bieter vorbereitet werden soll, mit **Ja** beantworten, wird das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Vergeben** überführt.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis noch fehlerhaft ist, kann die Überführung in den nächsten Prozess nicht ausgeführt werden. Der Vorgang wird abgebrochen und Sie erhalten dazu eine Information im Meldungsbereich. NEVARIS springt automatisch zurück in den Prozessschritt **Prüfen**.

Gehen Sie anschließend vor, wie unter "Leistungsverzeichnis prüfen" beschrieben. Bereinigen Sie die vorhandenen Fehler im Leistungsverzeichnis und führen Sie den Prozessschritt **Vergabe vorbereiten** erneut aus.

Design2Cost

Ist eine IBD Lizenz vorhanden, können mit den **Design2Cost Funktionen** Daten von einer Allplanmengenermittlung übernommen und bearbeitet werden.

CAD Import plus ...

So importieren Sie Allplan Mengen

Ihr Leistungsverzeichnis enthält die Leistungsbeschreibungen, die Definition der Positionskennzeichen und die Positionsnummerierungen. Für Ihre Ausschreibung im NEVARIS können Sie die Mengen einfach aus Nemetschek Allplan ins Leistungsverzeichnis importieren.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Mengenliste mit Teilleistungsnummern und Mengen aus dem CAD (die sogenannte XCA-Datei) vorliegen haben und in NEVARIS ein Vorlageprojekt existiert. Im Vorlageprojekt müssen sich die Positionen befinden, welche über ihre Teilleistungsnummer mit denen der Mengen in der XCA-Datei referenzieren.

Vorlageprojekt verwenden

Das Vorlageprojekt sollte alle verfügbaren Gewerke beinhalten. Jedes Gewerk entspricht dabei einem LV. Die Positionen der LV's müssen Teilleistungsnummern besitzen, welche auf die Mengenansätze in der Allplan Mengenliste referenzieren.

Um ein Projekt als Vorlageprojekt verwenden zu können, muss das Kontrollkästchen **Vorlageprojekt** aktiviert sein. Diese Einstellung finden Sie im **Projektieren Ansicht Formular**.

Allplan Mengenermittlung importieren

Sollten Sie für Ihre Ausschreibungen eine **Allplan Mengenermittlung** in Form einer XCA-Datei mit den Daten zu Mengen und Positionen aus *Nemetschek Allplan* vorliegen haben, können diese Daten zu den ermittelten Einzelmengen für die Positionen in NEVARIS importiert werden. Hierfür ist Voraussetzung, dass ein Vorlageprojekt existiert bzw. vor dem Import

angelegt wird. Die Positionen, für die Mengen in der XCA-Datei existieren, werden einschließlich der zugehörigen Hierarchiestruktur aus dem angegebenen Vorlageprojekt entnommen. Daraus wird ein vollständiges neues Projekt generiert.

So importieren Sie Allplan Mengen:

- Legen Sie ein neues Projekt im Anwendungsbereich **Starten** oder in der **Projektverwaltung** an.
- Das neu angelegte Projekt wird geöffnet und der Anwendungsbereich **Planen** aktiviert.
- Nutzen Sie in der Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung importieren**.
- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird aufgerufen. Wählen Sie die von *Nemetschek Allplan* gelieferte XCA-Datei und das Vorlageprojekt aus.
- Im Schritt 1 des Assistenten werden die Gewerke (LVs) aus dem Vorlageprojekt aufgelistet. Wählen Sie die Leistungsverzeichnisse ab, die nicht für die Mengenermittlung herangezogen werden sollen. Damit haben Sie die Möglichkeit, den Mengenimport nach Ihren Anforderungen einzuschränken.
- Im Schritt 2 sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern übernommen.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, zu welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit **Fertigstellen** werden die Positionen entsprechend den Einstellungen inklusive der gesamten LV-Struktur und den betreffenden Mengen erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Allplan Mengenermittlung aktualisieren

Wenn Sie auf Grund von Änderungen in der Gebäudegeometrie eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen aller Leistungsverzeichnisse des Projektes anpassen wollen, rufen Sie in der Übersichtsseite Planen Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung importieren** erneut auf.

So aktualisieren Sie Allplan Mengen für das gesamte Projekt:

- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der XCA-Datei und des Vorlageprojektes.
- Anschließend können Sie bestimmte Leistungsverzeichnisse durch deren Abwahl aus der Mengenaktualisierung auszuschließen. D.h. Sie müssen nicht die Mengen aller Leistungsverzeichnisse im Projekt aktualisieren.
- Zusätzlich können Sie für jede Ausschreibung entscheiden, ob dieses Leistungsverzeichnis aktualisiert oder eine neue Ausschreibung erzeugt werden soll. Wählen Sie dazu in der Spalte **Ausschreibung** das Listenelement **neue Ausschreibung**.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern aktualisiert.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.

- Mit **Fertigstellen** werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im Leistungsverzeichnis existieren, werden diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Allplan Mengenermittlung eines LVs aktualisieren

Um später eventuell geänderte Mengen aus dem CAD übernehmen zu können, ist eine aktualisierte XCA-Datei notwendig. Wenn Sie beispielsweise auf Grund von Änderungen bei den Mengen einzelner Gewerke eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen anpassen wollen, wechseln Sie für das gewünschte LV in den Prozessschritt **Bearbeiten**.

So aktualisieren Sie Allplan Mengen für ein einzelnes LV:

- Rufen Sie in der Seitenleiste **Funktionen** die Funktion **Allplan Mengenermittlung aktualisieren** auf.
- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der aktuellen XCA-Datei (mit den Daten zu Mengen und Positionen aus Nemetschek Allplan). Das definierte Vorlageprojekt wird angezeigt.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten **Teilbildern** aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern übernommen.
- Entscheiden Sie unter **Bauwerksstruktur**, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit **Fertigstellen** werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im LV existieren, werde diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register **Mengenberechnung** innerhalb des **Detailbereichs**.

Nachbearbeiten

In einem Design2Cost-Vorlage-LV können Templatepositionen enthalten sein, aus welchen bei einem Import der Allplan Mengen neue Positionen entstehen. Diese Positionen besitzen keinen Einheitspreis. Die Funktion **Nachbearbeiten** ermöglicht es, nach diesen Positionen zu suchen und Preise zu vergeben. Zur Unterstützung dazu werden "ähnliche" Positionen aus den Vorlage-LVs zum Vergleich angezeigt.

Es werden alle Positionen mit einem EP = 0 aufgelistet, welche sich in aktiven Leistungsverzeichnissen befinden, die aus einer Allplan Mengenermittlung hervorgegangen sind. Die Funktionalität entspricht der Funktionalität des „Prüfens“. Eine Anwahl von „Erneut prüfen“ bewirkt eine erneute Prüfung und eine aktualisierte Anzeige.

Teilleistungsnummer prüfen

Diese Funktion durchsucht alle aktiven Leistungsverzeichnisse des Projektes nach doppelten und leeren Teilleistungsnummern. Das Ergebnis wird im Hinweisbereich angezeigt.

Es werden dabei alle Leistungs- und Zuschlagspositionen geprüft.

Übernahme DIN277-Planungskennwerte

Bei Verwendung der IBD-Daten kann bei der Übernahme der Allplan-Mengenermittlung ein Leistungsverzeichnis „DIN 277 - Kennwerte“ erzeugt werden, welches DIN277-Planungskennwerte enthält.

Die Funktion **Übernahme DIN277-Planungskennwerte** ermöglicht es, die aus Allplan entstandenen Werte in die aktive Kostenermittlung zu übernehmen.

Die Mengen dieser Positionen werden entsprechend dem DIN277-Schlüssel summiert und in

die Werte der Kostenermittlung übernommen. Es wird eine Warnung ausgegeben, falls bestehende Werte überschrieben werden sollen. Neben den konkreten Werten werden die Werte für die Nettogrundfläche (Nutzfläche + Technische Fläche + Verkehrsfläche) und Konstruktionsgrundfläche (Bruttogrundfläche – Nettogrundfläche) berechnet und übernommen.

Positionen ergänzen ...

Nur GAEB

Mit dieser Funktion ist es möglich in das aktuelle Leistungsverzeichnis weitere Positionen aus dem Vorlage-LV hinzuzufügen. Voraussetzung: das Leistungsverzeichnis ist aus einer Allplan Mengenermittlung entstanden.

Nach Aufruf der Funktion erscheint ein Fenster, in dem das Vorlage-LV mit all seinen Titeln/Positionen abgebildet wird. Zusätzlich werden alle Titel/Positionen des aktuellen LV abgebildet. Diese werden mit Menge und Preis dargestellt und sind schreibgeschützt. Alle Positionen, welche sich aktuell nur in dem Vorlage-LV befinden, werden mit einer leeren Menge dargestellt.

Zur Übernahme von Positionen in das aktuelle LV wird eine Menge in die entsprechende Position eingetragen und der Menüpunkt „Übernehmen“ angewählt. Die Position wird dann in das Leistungsverzeichnis übernommen. Zusätzlich wird die übergeordnete Hierarchie, in welcher sich die Position befindet, in das Leistungsverzeichnis eingefügt, sofern diese noch nicht vorhanden ist.

PROZESS "VERGEBEN"

Im Prozess **Vergeben** ordnen Sie dem Leistungsverzeichnis die für die Ausschreibung vorgesehenen Bieter zu und verwalten diese. Hier versenden Sie auch Ihre Ausschreibung an die ausgewählten Bieter, prüfen deren Angebote und vergeben den Auftrag.

Bieter verwalten

Sie haben die Möglichkeit, Bieter aus dem Adressbuch ins Leistungsverzeichnis zu übernehmen oder neue Bieter anzulegen und gleichzeitig hier zuzuordnen. Beides nehmen Sie im Prozessschritt **Bieter verwalten** vor, in dem die Registerkarte **Bieter** bereits automatisch vorgewählt ist.

So übernehmen Sie einen Bieter aus dem Adressbuch

Klicken Sie auf **Neu**, um das Fenster **Adressen** aufzurufen.

Markieren Sie die Adresse, die Sie als Bieter übernehmen möchten, indem Sie in die entsprechende Zeile klicken (Einfügemarke wird dadurch in dieser Zeile platziert) und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Die Maske **Adressen** wird geschlossen und die ausgewählte Bieteradresse in die Auflistung auf der Registerkarte **Bieter** übernommen.

So legen Sie einen Bieter neu an

Klicken Sie auf **Neu**, um das Fenster **Adressen** aufzurufen.

Klicken Sie hier wiederum auf **Neu**; Sie gelangen damit in den **Assistent zum Anlegen einer Adresse** (vgl. auch Anwendungsbereich **Verwalten** -> **Adressen**). Geben Sie in den einzelnen

Schritten alle Adressdaten und sonstigen Infos zum Bieter ein; nach Klicken auf **Fertigstellen** wird dieser automatisch in die Bieterliste für Ihr Leistungsverzeichnis aufgenommen.

Angebotsaufforderung an Bieter senden

Wenn Sie Ihrer Ausschreibung die gewünschten Bieter zugeordnet haben, können Sie nun Ihre Angebotsaufforderung an die Bieter senden. Dazu können Sie die Anfrage an die Bieter mit E-Mail-Text und Dateianhängen zusammenstellen.

So erstellen und versenden Sie Ihre Angebotsaufforderung

Wählen Sie den Prozessschritt **Anfrage senden**; der **Assistent zum Senden einer Anfrage** wird dadurch automatisch aufgerufen.

Wählen Sie die Bieter, an die Sie eine Anfrage richten möchten. Achten Sie dabei darauf, dass für die vorgesehenen Bieter die E-Mail-Adresse angegeben ist.

Die Datei mit der Ausschreibung wird standardmäßig als Anhang hinzugefügt; Sie müssen lediglich noch die entsprechende GAEB- bzw. ÖNORM-Version auswählen.

Für **Betreff** und **Nachricht** der zu versendenden E-Mail wird ein Vorschlag angezeigt, der u.a. Seriendruckfelder für Anrede und Ansprechpartner enthält, in die beim Versenden dann die im Adressbuch eingetragenen speziellen Feldinhalte des Bieters übernommen werden. Passen Sie ggf. den Inhalt der E-Mail an und klicken Sie dann auf **Fertigstellen**.

Die zu versendenden E-Mails werden erzeugt. Sie können jede einzelne E-Mail mit den Anhängen prüfen und ggf. noch ergänzen und dann an die Bieter versenden.

Angebote importieren

Sie haben Ihr Leistungsverzeichnis an mehrere Bieter verschickt und mit deren Angebotspreisen zurück erhalten. Nun geht es darum, diese Preise in NEVARIS zu erfassen und zu prüfen. Wie Sie dabei vorgehen hängt davon ab, ob Sie das Angebot in elektronischer Form oder in Papierform erhalten haben.

So erfassen Sie ein Angebot manuell

Wenn Ihnen das Angebot in Papierform vorliegt, dann ist die Angebotserfassung manuell vorzunehmen. Legen Sie dazu einen neuen Bieter an, indem Sie bei **Vergeben** im Prozessschritt **Bieter verwalten** auf der Registerkarte **Bieter** auf **Neu** klicken. Legen Sie den Bieter mit den entsprechenden Kopfdaten an.

Wechseln Sie anschließend in den Prozessschritt **Angebote vergleichen**, um das erhaltene Angebot zur Weiterbearbeitung zu erfassen. Sie können nun die Angebotsbeträge in der entsprechenden Bieterspalte erfassen und danach mit den weiteren Angeboten vergleichen.

Erfassen Sie auf die gleiche Weise die übrigen, in Papierform vorliegenden Angebote.

So importieren Sie ein in digitaler Form vorliegendes Angebot

Klicken Sie auf den Prozessschritt **Angebot importieren**, um ein von einem Bieter in digitaler Form erhaltenes Angebot von einem Datenträger zur Weiterbearbeitung zu importieren.

Im **Assistent zum Importieren eines Angebotes** geben Sie zunächst an, ob Sie für dieses Angebot den **Bieter aus Angebot** auslesen lassen oder ihn aus Ihrer zuvor angelegten

Bieterauswahl übernehmen möchten. Wenn Sie **Bieter aus Auswahl** angeklickt haben, wählen Sie den zutreffenden Bieter für das Angebot aus dem Auswahlfeld **Bieter**. Wenn Sie sich für **Bieter aus Angebot** entschieden haben, wird der Bieter nach dem Import des Angebots als **Bieter** eingetragen sein.

Anschließend wählen Sie die Datei mit dem Bieterangebot. NEVARIS prüft automatisch, ob die Nummer des erhaltenen Angebots mit der LV-Nummer übereinstimmt; nur dann kann das Angebot in diese Ausschreibung importiert werden.

Nach dem **Fertigstellen** des Imports wird der Bieter inklusiv der Netto- und Bruttoangebotssumme in der Bieterübersicht im Register **Bieter** in der Ansicht **Formular** angezeigt.

Unterhalb der Bieterübersicht können Sie weitere Informationen zur Angebotsabgabe (Termine und Datenträger) sowie die ungeprüften Angebotssummen für den aktuellen Bieter eingeben.

Angebote vergleichen

Sobald die Angebote in NEVARIS importiert oder manuell erfasst sind, können Sie mit Hilfe des Preisvergleichs zur Prüfung bzw. zum Vergleich der Angebote übergehen.

So vergleichen Sie Angebote

Wählen Sie den Prozessschritt **Angebote vergleichen**; der Preisvergleich wird automatisch aufbereitet.

Anschließend werden die Preise aller für diese Ausschreibung in der Bieterwahl angelegten Bieter in je einer Spalte angezeigt. Außerdem finden Sie je eine Spalte für **Billigstpreis**, **Mittelpreis** und **Höchsten Preis**. In der weiteren Spalte **Eigener Preis** finden Sie die von Ihnen während der LV-Bearbeitung in dem Prozess **Ausschreiben** eingetragenen eigenen Schätzpreise.

Schränken Sie ggf. die Anzeige der Bieter ein, indem Sie mit rechter Maustaste auf den Tabellenkopf klicken und dort die Spalten (= Bieter) abwählen, die Sie nicht in die engere Wahl nehmen oder nicht mehr in den Preisvergleich einbeziehen möchten.

Im **Preisvergleich** finden Sie jetzt nur noch die von Ihnen ausgewählten Bieter vor. Die Preise dieser Bieter können Sie nun miteinander vergleichen. Legen Sie dazu in der Seitenleiste **Optionen** im Register **Berechnung** unbedingt fest, ob **alle Bieter** oder nur die **angezeigten Bieter** in den Preisvergleich einbezogen werden sollen, damit der Ermittlung von **Billigstpreis**, **Mittelpreis** und **Höchsten Preis** der von Ihnen gewünschte Berechnungsansatz zu Grunde liegt.

Hinweis: Sie können individuell einstellen, auf welchen Grundlagen Sie den Vergleich der Angebote durchführen möchten. Hierfür finden Sie viele wichtige Einstellmöglichkeiten in der Seitenleiste **Optionen** in den Registern **Position**, **Gruppe** und **Berechnung**. Prüfen Sie deshalb unbedingt vor jedem Preisvergleich die eingestellten **Optionen** für diesen Bietervergleich.

Nutzen Sie die umfassende grafische Auswertung des Preisspiegels in der Ansicht **Diagramme**.

Sie können den Preisspiegel komfortabel drucken, indem Sie über die Seitenleiste **Berichte** verschiedene vorgefertigte Ausdruckvorlagen auswählen können.

Vergabe durchführen

Wenn Sie sich entschieden haben, an welchen Bieter Sie den Auftrag vergeben, gehen Sie zum Prozessschritt **Vergabe durchführen**; dort bestimmen Sie für dieses Leistungsverzeichnis den betreffenden Bieter als Vergabebieter.

So führen Sie die Vergabe durch

Um die Vergabe der gesamten Ausschreibung oder eines Teils davon an einen ausgewählten Bieter durchzuführen, klicken Sie auf **Vergabe durchführen**. Damit öffnet sich der **Assistent zum Durchführen einer Vergabe**.

Wählen Sie einfach den Bieter aus. Für Bezeichnung und Auftragsnummer können Sie die vorgeschlagenen Werte akzeptieren oder anpassen. Falls Ihr Leistungsverzeichnis in Lose gegliedert ist, können Sie hier bestimmen, für welches Los Sie die Vergabe durchführen. Entscheiden Sie sich für eine Ausführungsvariante, welche Sie ggf. zuvor in der Variantenzusammenstellung auf der Übersichtsseite im Prozess **Ausschreiben** in der Ansicht **Formular** definiert haben.

Nach dem **Fertigstellen** im Assistenten wird der Auftrag an den ausgewählten Bieter vergeben und das Vergabe-LV erstellt. Das Leistungsverzeichnis wird damit in den Prozess **Abrechnen** übergeben. Sie erhalten dann im **Hinweisbereich** die Information, dass die Vergabe erfolgreich durchgeführt wurde.

PROZESS "ABRECHNEN"

Nachdem Sie sich im Schritt **Vergabe durchführen** für einen Bieter als Auftragnehmer entschieden haben, senden Sie diesem nun den Auftrag.

Auftrag an Auftragnehmer senden

So versenden Sie den Auftrag an den Auftragnehmer

Im Prozess **Vergeben** -> Prozessschritt **Vergabe durchführen** haben Sie mit der Entscheidung für einen Bieter als Auftragnehmer die Vergabe durchgeführt. NEVARIS hat für Sie das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Abrechnen** überführt und ist dort in den Prozessschritt **Auftrag senden** gewechselt.

Der Auftrag wird hiermit gemäß der zugeordneten Norm inklusiv des Vergabe-LVs oder ggf. noch weiterer Dokumente per E-Mail an den Auftragnehmer versendet. Bei der Zusammenstellung der Auftrags-E-Mail unterstützt Sie wiederum der **Assistent zum Senden eines Auftrages**.

Nach dem Bestätigen mit **Fertigstellen** im Assistenten wird das vollständige Leistungsverzeichnis nochmals geprüft und danach die erzeugte E-Mail angezeigt. Diese können Sie jetzt an den Auftragnehmer absenden.

Hinweis: Sollte das Leistungsverzeichnis noch Fehler oder Lücken aufweisen, so sind diese erst zu korrigieren. Mit **Erneut prüfen** können Sie anzeigen lassen, ob alle Mängel im Leistungsverzeichnis nun behoben sind. Danach sollten Sie nochmals **Auftrag senden** anwählen, damit Sie die Auftrags-E-Mail versenden können.

Nachdem der Auftragnehmer die vergebenen Leistungen vollständig oder teilweise erbracht hat, werden Sie als Auftraggeber Rechnungen für eben diese Leistungen erhalten.

Aufmaß oder Rechnung importieren

Die Abrechnungen können auf verschiedene Art und Weise eingehen und sind somit auch in NEVARIS unterschiedlich zu importieren. Bei einem GAEB-Projekt laden Sie ein Aufmaß in NEVARIS. Handelt es sich um ein ÖNORM-Projekt bekommen Sie eine Rechnung zum Import.

So importieren Sie Aufmäße (REB)

Falls Sie ein Aufmaß vom Auftragnehmer elektronisch erhalten, können Sie dieses komfortabel importieren.

Dazu klicken Sie auf den Prozessschritt **Aufmaß importieren**; der **Assistent zum Importieren eines Aufmaßes** wird geöffnet. Klicken Sie neben **Aufmaß** auf  **Datei auswählen**, um die Mengenermittlung anzuwählen, die Sie importieren möchten. Durch Klicken auf **Fertigstellen** im Assistenten wird der Import abgeschlossen; eine entsprechende Information dazu wird im **Hinweisfeld** angezeigt.

Hinweis: Sollten Ihnen die Mengenermittlung nicht in Form des elektronischen Aufmaßes vorliegen, können Sie die Mengen im Prozessschritt **Rechnung prüfen** manuell erfassen.

So importieren Sie eine Rechnung (ÖNORM)

Wenn Sie die Rechnung vom Auftragnehmer elektronisch erhalten haben und diese normgerecht auf dem Datenträger vorliegt, dann muss keine manuelle Rechnungserfassung vorgenommen werden. Sie können die Rechnung vielmehr komfortabel importieren.

Dazu klicken Sie auf den Prozessschritt **Rechnung importieren**; der **Assistent zum Importieren einer Rechnung** wird geöffnet. Klicken Sie neben **Rechnung** auf  **Datei auswählen**, um die Rechnung anzuwählen, die Sie importieren möchten. Durch Klicken auf **Fertigstellen** im Assistenten wird der Import der Rechnung abgeschlossen; eine entsprechende Information dazu wird im **Hinweisfeld** angezeigt.

Mengenermittlung prüfen

Nach dem Import des Aufmaßes bzw. der Rechnung prüfen Sie die abgerechneten Mengen.

So prüfen Sie die Mengenermittlung

Liegt Ihnen eine Rechnung in NEVARIS vor, so wählen Sie diese auf der Übersichtsseite **Planen** in der Ansicht **Formular** auf der Registerkarte **Rechnungen** an, um die angesetzten Mengen zu prüfen. Hier werden alle Rechnungen aufgelistet, egal ob sie importiert oder manuell angelegt wurde.

Es ist möglich, auf der Registerkarte **Rechnungen** vor der Mengenprüfung eine spezielle Rechnung oder den gesamten Auftrag anzuwählen. Falls Sie den Einstieg über den Auftrag wählen, werden Ihnen nachfolgend alle Mengenermittlungen zu diesem Auftrag gemeinsam im Dokument zur **Mengenermittlung prüfen** angezeigt.

Wenn die zu prüfende Rechnung ausgewählt ist, wechseln Sie in den Prozessschritt **Mengenermittlung prüfen**. Sie können die in Rechnung gestellten Mengenansätze nun prüfen.

- Sollte eine Korrektur notwendig sein, so klicken Sie den Menübefehl **Korrigieren** für die aktuelle Positionszeile an und geben Ihren Mengenansatz manuell ein oder benutzen den Menübefehl **Korrigieren** und anschließend den **Formeldialog** über den gleichnamigen Menübefehl. Damit öffnen Sie den **Formelkatalog** und können eine Formel im **Korrekturmodus** auswählen und bearbeiten.
- Wollen Sie eingefügte Korrekturen zurücknehmen, nutzen Sie den Menübefehl **Korrektur entfernen**.
- Für neu hinzuzufügende Ansätze klicken Sie den Menübefehl **Neu** an. Einerseits können Sie über **Neu - Aufmaßzeile** fehlende Mengenansätze in vorhandenen Positionsblöcken ergänzen. Andererseits können Sie für eine Position, für die keine Abrechnungsmenge vorliegt, einen Mengenansatz ergänzen. Dafür legen Sie einen neuen Positionsblock über **Neu - Positionsblock** an. Anschließend können Sie in diesem Positionsblock neue **Aufmaßzeilen** hinzufügen. Zu besserer Dokumentation können Sie eingefügte **Kommentarzeilen** nutzen.
- Werden neu hinzugefügte Mengenansätze doch nicht benötigt, können Sie diese mit dem Menübefehl **Löschen** wieder entfernen.

Jeder Positionsblock ist über seine Position einer LV-Gliederung, einer Rechnung und einem Aufmaßblatt zugeordnet. Verwenden Sie die Seitenleiste **Navigation**, um die Ansatzzeilen nach diesen Kriterien zu filtern.

Filtern der Positionsblöcke mit der Seitenleiste Navigation nach folgenden Kriterien möglich:

- Ansicht **Leistungsverzeichnis**: Mit der Wahl des Gliederungsknotens aus der LV-Struktur werden Ihnen alle Positionsblöcke angezeigt, die unterhalb dieses Gliederungsknotens existieren.
- Ansicht **Rechnung**: Der Filter **Rechnung** ist nur sichtbar, wenn Sie über den Auftrag in die Mengenermittlung eingestiegen sind. Damit ist es Ihnen möglich, die zu diesem Auftrag existierenden Rechnungen, einzeln anzuwählen und damit nur die dazu gehörigen Positionsblöcke im Dokument anzuzeigen.
- Ansicht **Aufmaßblätter**: In diesem Filter werden die **Aufmaßblätter** aufgelistet und nach der gewünschten Auswahl die entsprechenden Positionsblöcke im Dokument eingeblendet.

Wechseln Sie nun zum Prozessschritt **Protokoll senden**, sobald Sie die Mengenprüfung und -korrektur abgeschlossen haben, um das zugehörige Protokoll zu versenden.

Hinweis: Falls Ihnen eine Mengenermittlung nicht elektronisch vorliegt, können Sie hier die Mengen zu den abgerechneten Positionen manuell im Prozessschritt **Rechnungen prüfen** erfassen.

Protokoll senden

Bei der Prüfung der Mengenermittlung haben Sie die Mengen einer erhaltenen Rechnung geprüft und ggf. korrigiert. Sollten es Abweichungen geben, ergibt sich eine notwendige Korrektur der Rechnung durch den Auftragnehmer.

So versenden Sie ein Korrekturprotokoll an den Auftragnehmer

Im Prozess **Abrechnen**-> Prozessschritt **Mengenermittlung prüfen** haben Sie die Mengen einer erhaltenen Rechnung geprüft und ggf. korrigiert. Sollten Sie abweichende Mengen festgestellt und diese als Korrektur in der Rechnung vermerkt haben, können Sie im Prozessschritt **Protokoll senden** die Korrektur an den Auftragnehmer senden.

Dafür ist es entscheidend, dass Sie die Rechnung ausgewählt haben, zu der Sie die Korrektur versenden möchten. Entweder

- Sie haben die Rechnung im Prozessschritt **Mengenermittlung prüfen** geöffnet oder
- Sie wählen auf der Übersichtsseite **Planen** in der Ansicht **Formular** auf der Registerkarte **Rechnungen die betreffende Rechnung aus**

und wechseln dann in den Prozessschritt **Protokoll senden**.

Die Korrektur wird kann ggf. mit weiteren Dokumenten per E-Mail an den Auftragnehmer versendet werden. Bei der Zusammenstellung der E-Mail für den Versand unterstützt Sie der **Assistent zum Senden eines Rechnungsprüfungsprotokolls**.

Hierbei können Sie entscheiden, ob Sie dem Auftragnehmer/ Rechnungssteller

- die **Positionsliste mit Korrekturen** (entspricht dem Rechnungsdruck, also den Positionen in Form des Leistungsverzeichnisses mit Darstellung der Korrekturen) oder/ und
- die **Mengenermittlung mit Korrekturen** (entspricht den Mengenanätzen, also Aufmaßblättern mit Darstellung der Korrekturen)

zukommen lassen wollen. Außerdem können Sie das Format zur Erstellung der Berichte wählen. Der Vorschlagtext der E-Mail kann bearbeitet sowie weitere Anhänge zum Versenden definiert werden.

Nach dem Bestätigen mit **Fertigstellen** im Assistenten wird die vorbereitete E-Mail im Mailprogrammfenster nochmals angezeigt. Diese können Sie nach Prüfung oder Anpassung an den Auftragnehmer absenden.

Rechnung prüfen

Bei der Rechnungsprüfung können Sie die abgerechneten Mengen aus der Rechnung des Auftragnehmers nochmals mit Ihren realen Mengen gegenüberstellen.

So prüfen Sie eine Rechnung

Bei manueller Rechnungserfassung

Um eine manuelle Rechnung zu erfassen, wechseln Sie auf die Übersichtsseite im Anwendungsbereich **Planen** und dem Prozess **Abrechnen** auf die Registerkarte **Formular**. Dort können Sie sich durch Anklicken das Register **Rechnungen** anzeigen lassen.

Wählen Sie hier die manuell mit Kopfdaten angelegte Rechnung aus der Auflistung oder legen Sie eine neue Rechnung mit Kopfdaten an. Dazu klicken Sie auf **Neu**.

Dann wählen Sie den Prozessschritt **Rechnung prüfen**. Geben Sie hier die abgerechneten Mengen aus der Rechnung des Auftragnehmers in der Spalte **Menge** und die von Ihnen

ermittelten, tatsächlich verbauten Mengen zu den jeweiligen Positionen unter **korrigierte Menge** ein.

Bei Rechnungsimpport

Sollten Sie eine normgerechte Rechnung vom Auftragnehmer elektronisch erhalten und diese ins NEVARIS importiert haben (ÖNORM), können Sie den Prozessschritt allein zur Mengen- (und Kosten-) Kontrolle nutzen. In dem Fall ist hier keine Eingabe mehr erforderlich, da die Mengen aus der Rechnung bereits in das Leistungsverzeichnis eingetragen sind. Unter **korrigierte Menge** geben Sie Ihre tatsächlich verbauten Mengen ein.

Ihre Rechnungsprüfung

Somit kann hier anschließend die Übereinstimmung von Abrechnungsmenge mit der real erbrachten, vom Auftraggeber geprüften Menge verglichen werden und damit die Rechnungsprüfung erfolgen.

Falls sich Abweichungen ergeben sollten, die **Mengen** und **korrigierten Mengen** aber übereinstimmen, könnten Sie noch die abgerechneten Preise mit denen aus dem Auftrags-LV (Vergabepreise) vergleichen. Eventuell hat sich hier ein Fehler in der Rechnung eingeschlichen. Die hier im Leistungsverzeichnis angezeigten Preise wurden automatisch aus dem Vergabe-LV übernommen.

Bei erkennbarer Abweichung sollten Sie als Auftraggeber die weiteren Aktionen zur Klärung abgeleitet werden.

Bedienen Sie sich in diesem Zusammenhang auch der Möglichkeiten der graphischen Auswertung, um einen schnelleren und vielleicht klareren Überblick Abrechnungssituation zu erhalten. Pro Position haben Sie nach der Mengeneingabe bzw. dem Mengenimport die numerische und graphische Anzeige für beide Mengenangaben als Hilfsmittel zur Verfügung.

Solange die Balken im grünen Bereich sind, überschreiten die eingetragenen Mengen nicht die Vergabemengen. Gelbe oder sogar rote Färbung zeigt Ihnen an, in welchem relativen Ausmaß die Vergabemenge durch den eingetragenen Wert überschritten wird.

Nach der vollständigen Eingabe aller abgerechneten Mengen scrollen Sie am besten in den Kopf des Abrechnungs-LVs. Dort finden Sie die Summen zum Rechnungsbetrag, zum offenen Betrag und zum Erfüllungsgrad bezogen auf die Beauftragung etc.

Hinweis: Über die Seitenleiste **Optionen** können Sie die Ausgaben für Ihre Auswertung so einstellen, dass Sie Abweichungen und dgl. komfortabel darstellen lassen können.

Nachtrag verwalten

Falls es Nachträge zu einem vergebenen Auftrag gibt, erhalten Sie als Auftraggeber die (abgestimmten) Nachträge für bestimmte Leistungen. Nachträge können ausgeschriebene Positionen oder andere, in der Ausschreibung nicht berücksichtigte Leistungen betreffen.

Die Nachträge können auf verschiedenen Wegen eingehen und sind somit auch in NEVARIS unterschiedlich zu erfassen:

So importieren Sie einen Nachtrag

Wenn Sie einen Nachtrag in elektronischer Form normgerecht auf einem Datenträger vorliegen haben, dann muss keine manuelle Nachtragserfassung in NEVARIS erfolgen. Sie können anstelle dessen, den Nachtrag komfortabel ins NEVARIS importieren.

Dazu klicken Sie auf den Prozessschritt **Nachtrag importieren**. Der **Assistent zum Importieren eines Nachtrages** wird geöffnet und Sie klicken neben **Nachtrag** auf  **Datei auswählen**, um den Nachtrag anzuwählen, den Sie importieren möchten. Mit Klicken auf **Fertigstellen** im Assistenten wird der Import des Nachtrags abgeschlossen und es erfolgt die entsprechende Info dazu für Sie im **Hinweisfeld**.

So verwalten Sie Nachträge

Im Prozessschritt **Nachträge verwalten** ist für Sie möglich, neue Nachträge anzulegen, bestehende zu bearbeiten oder zu löschen.

Auf der Registerkarte werden alle Nachträge aufgelistet, egal ob sie elektronisch oder per Papier eingegangen sind - also egal, ob sie demzufolge in NEVARIS importiert oder manuell erfasst worden sind.

Wenn Sie einen Nachtrag in NEVARIS erfassen möchten, dieser jedoch nicht elektronisch vorliegt, dann ist eine manuelle Nachtragserfassung möglich. Diese erfolgt auf der **Übersichtsseite Planen** in der Ansicht **Formular** auf der Registerkarte **Nachträge**.

Für die manuelle Erfassung einer nicht per Datenträger eingegangenen oder nicht normgerechten Rechnung klicken Sie auf **Neu**. Damit wird in der Auflistung der Nachträge eine neue Zeile erzeugt, in der Vorschlagswerte eingetragen sind. Diese Vorschlagswerte haben standardmäßig für den **Status** "Erkannt" und in **Erstellt am** das aktuelle Datum eingetragen. Sie können nun diese Werte verändern und weitere Werte wie die Bezeichnung oder Anmerkungen für den jeweils aktuellen Nachtrag eingeben.

Damit sind die Kopfdaten für den jeweiligen Nachtrag angelegt. Das manuelle Erfassen von Nachträgen ist analog zur Erfassung von Rechnungen angelegt.

Um für den aktuellen Nachtrag neue Positionen oder Nachtragsmengen im Leistungsverzeichnis anzulegen, diesen also zu bearbeiten, gehen Sie analog der Arbeit bei der Erstellung der Ausschreibung in **Bearbeiten** (im Prozess **Ausschreiben**) vor.

Hinweis: Achten Sie immer darauf, dass Sie den richtigen Nachtrag in der Auflistung der Nachträge als aktuellen gewählt haben, bevor Sie auf **Bearbeiten** wechseln. In jedem weiteren Nachtrag können nur Positionen verändert werden, die dem ausgewählten Nachtrag angehören. Alle anderen Positionen im Nachtrags-LV sind nicht anwählbar.

PROZESS "ANGEBOTS-LV"

Anlegen / Importieren / Bearbeiten / Mengen ermitteln / Prüfen

Bevor Sie mit der Kalkulation beginnen, muss ein Angebots-LV angelegt bzw. importiert werden.

Wie Sie mit einem Leistungsverzeichnis arbeiten, finden Sie unter dem Prozess Ausschreiben.

Import Success Kalkulation

Mit der Funktion **Import Success Kalkulation** ... können Sie bestehenden Projekte inklusive deren Kalkulation von AUER Success übernehmen.

So importieren Sie eine AUER Success Projekt

Nach dem Aufruf dieser Funktion erscheint der **Assistent zum Import eines AUER Success Projektes**. Nach der Auswahl des Projektes können Sie mit der Schaltfläche Fertig den Import starten.

Hinweis: AUER Success Projekte können nur in ein leeres NEVARIS Projekt importiert werden.

PROZESS "ANGEBOTSKALKULATION"

Anlegen

Legen Sie hier eine neue Kalkulation für das aktuelle Leistungsverzeichnis an. Ist bereits eine Kalkulation (z.B. 0-Kalkulation) vorhanden, kann auf der Basis dieser Kalkulation eine oder mehrere neue Kalkulationen angelegt werden.

So legen Sie eine Kalkulation neu an

Im Anwendungsbereich **Kalkulieren** und dort im Prozess **Angebotskalkulation** können Sie:

- Eine neue Kalkulation (z.B. 0-Kalkulation) mit Bezeichnung, Betriebsmittelstamm, Kostenkatalog und Umsatzsteuer anlegen.
- Eine neue Kalkulation (z.B. Abgabekalkulation) auf Basis einer bestehenden Kalkulation mit Bezeichnung, Basiskalkulation und Umsatzsteuer anlegen.

Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Anlegen**. Folgen Sie den Abfragen des **Assistenten zum Anlegen einer Kalkulation** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder, um die Kalkulation initial anzulegen. Möchten Sie die Detailangaben zu dieser Kalkulation anschließend oder zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen oder bearbeiten, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Wechseln Sie anschließend in den Prozessschritt **Bearbeiten**.

Bearbeiten

Nachdem eine oder mehrere Kalkulationen angelegt wurden, können Sie eine Kalkulation als nächstes bearbeiten. Wechseln Sie dazu in den Prozessschritt **Bearbeiten**. Wurden bereits mehrere Kalkulationen angelegt, muss die zu bearbeitenden Kalkulation zuerst selektiert werden.

So bearbeiten Sie eine Kalkulation

Die Bearbeitung einer Kalkulation erfolgt in 3 Ansichten:

So erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Kalkulation

Wird im Prozess **Angebotskalkulation** der Prozessschritt **Bearbeiten** aufgerufen, erhalten Sie eine Übersicht über das Leistungsverzeichnis mit den Daten aus der Kalkulation. In dieser Registerkarte ist keine Bearbeitung der Daten möglich.

Diese Registerkarte bietet Ihnen die Möglichkeit mit Hilfe des Menüpunktes **Kalkulation generieren ...** schnell Kalkulationsansätze aus vorhandenen Projekten zu übernehmen.

So kalkulieren Sie einzelne Positionen

Nach dem Wechsel in die Registerkarte **Kalkulation**, können Sie die Detailkalkulationszeilen der aktuellen Position bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Kenndaten einer Kalkulation

Nach dem Wechsel in die Registerkarte **Kenndaten**, können Sie die Werte der **Zuschlagsgruppen**, **Gerätefaktoren** und die der **Globale Variablen** bearbeiten.

Preise festlegen

Für das Anlegen bzw. Bearbeiten von Betriebsmitteln steht Ihnen der Prozessschritt **Preise festlegen** zur Verfügung.

So bearbeiten Sie die Betriebsmittel

Die verschiedenen Preistabellen befinden sich dabei auf den entsprechenden Registerkarten zur einfachen Bearbeitung in der Tabelle.

So bearbeiten Sie Betriebsmittel im Detail

Mit einem Klick auf die Registerkarte **Formular** wechseln Sie in die Detailbearbeitung des aktuellen Betriebsmittels.

In diesem Formular erfolgt die Bearbeitung der **Daten**, der **Weiteren Kosten**, der **Beschreibung** und der **Stichworte** des jeweiligen Betriebsmittels.

So erhalten Sie eine ABC-Analyse

Dieser Prozessschritt ermöglicht Ihnen in der Registerkarte **ABC-Analyse** eine schnelle Beurteilung der Gewichtung, der in einer Kalkulation enthaltenen Betriebsmittel.

Optimieren

Haben Sie einem Leistungsverzeichnis **interne Positionen** hinzugefügt, können Sie die kalkulierten **Kosten** dieser Positionen mit dem Prozessschritt **Optimieren** in die verwendeten Betriebsmittel umlegen.

So können Sie eine Kalkulation optimieren

Für das **Optimieren** einer Kalkulation stehen Ihnen 2 Registerkarten zur Verfügung.

So können Sie das Schlussblatt einer Kalkulation bearbeiten

In der Registerkarte **Schlussblatt** können Sie die **Kosten aus internen Positionen** in der Spalte **Umlage BGK** auf den **Zuschlag Intern** der verwendeten Betriebsmittel umlegen.

So können Sie das Ergebnis einer Kalkulation betrachten

Ein Klick auf die Registerkarte **Ergebnis** zeigt Ihnen alle wichtigen Werte der aktuellen Kalkulation zusammengefasst in einer Tabelle an.

Angebot vorbereiten

Ist eine Kalkulation abgeschlossen, muss diese in den Prozessschritt **Abgabe** überführt werden.

So wird eine Kalkulation in die Abgabe überführt

Selektieren Sie die gewünschte Kalkulation in der **Übersicht Kalkulieren** und übergeben Sie diese anschließend mit **Angebot vorbereiten** in den Prozessschritt **Abgabe**.

Löschen

Durch ein Klick auf den Button **Löschen** kann die selektierte Kalkulation gelöscht werden.

PROZESS "ABGABE"

Bearbeiten

Nachdem Sie Ihre Kalkulation erstellt und in den Prozessschritt **Abgabe** überführt haben, können Sie hier noch nachträgliche Änderungen vornehmen.

So können Sie ein Leistungsverzeichnis vor der Abgabe noch bearbeiten

In der Registerkarte **Liste** können Sie noch vor der Angebotslegung Änderungen an z.B. Preisen oder Aufschlägen / Nachlässe vornehmen.

Um Positionen detailliert zu betrachten bzw. zu bearbeiten, wechseln Sie in die Registerkarte **Layout**. Hier können Sie auch die Funktion **Drucken** aus der Schnellzugriffsleiste ausführen um das aktuelle Leistungsverzeichnis auszudrucken.

Prüfen

Nachdem Sie Ihre Kalkulation erstellt haben, können Sie prüfen ob das Leistungsverzeichnis fehlerfrei und vollständig erstellt ist.

So prüfen Sie ein Leistungsverzeichnis

Selektieren Sie die gewünschte Kalkulation in der **Übersicht Kalkulieren** und übergeben Sie diese anschließend mit **Angebot vorbereiten** in den Prozessschritt **Abgabe**.

Senden

Mit Prozessschritt **Senden** kann ein fertig kalkuliertes Angebot versendet werden.

So versenden Sie ein Angebot

Führen Sie den Prozessschritt **Senden** aus, folgen Sie den Abfragen des **Assistent zum Senden eines Angebotes** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder aus.

Auftrag annehmen

Wird dieser Prozessschritt mit 'Ja' beantwortet, wird das aktuelle Leistungsverzeichnis in den Anwendungsbereich **Ausführen** übergeben. Danach kann im Anwendungsbereich Ausführen mit der Mengenermittlung begonnen werden.

Löschen

Durch ein Klick auf den Button **Löschen** kann das selektierte Angebot gelöscht werden.

So löschen Sie ein Angebot

Bevor ein Angebot gelöscht werden kann, müssen Sie noch eine der folgenden Optionen auswählen.

- Angebot zur Anfrage zurückstufen
- Angebot und alle zugehörigen Kalkulationen unwiderruflich löschen

Achtung: Wenn Sie die Option **Angebot und alle zugehörigen Kalkulationen unwiderruflich löschen** wählen, werden alle Kalkulationen sowie das aktuelle Leistungsverzeichnis gelöscht.

PROZESS "ABRECHNUNG"

Übersicht Ausführen

Die Übersichtsseite des Prozesses **Ausführen** beinhaltet 4 Registerkarten.

Übersicht

Diese Ebene zeigt die Aufträge sowie die dazugehörigen Rechnungen an.

Auftrag

In dieser Ebene können Sie die Eckdaten des aktuellen Auftrages bearbeiten bzw. betrachten.

Rechnungen

Dies Ebene zeigt Ihnen u.a eine Rechnungsverwaltung und eine Zahlungsverwaltung. Des weiteren können Sie hier divers Ab- und Bezüge eingeben.

Berichte

Wurde mit der auf der linken Seitenleiste befindlichen Schaltflächen **Berichte** ein Aufmaßblattbericht erzeugt, kann dieser hier betrachtet und gedruckt werden.

Importieren

Wurde noch kein Angebot von der Abgabe übergeben, muss bevor Sie mit einer Abrechnung beginnen, zuerst ein Vertrags-LV (ÖN) bzw. ein GAEB Datenträger 86 importiert werden.

So importieren Sie ein Leistungsverzeichnis für die Abrechnung

Führen Sie den Prozessschritt **Importieren** aus, folgen Sie den Abfragen des **Assistent zum Import eines Leistungsverzeichnisses** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder aus.

Mengen ermitteln

Ist ein Ausführungsleistungsverzeichnis vorhanden, können Sie mit der Ermittlung der Mengen beginnen.

So ermitteln Sie die Abrechnungsmengen

Nach dem Aufruf dieses Prozessschrittes erscheint ein leeres Blatt, in dem die Mengen ermittelt werden können. Die Ermittlung der Mengen kann in verschiedenen Ansichten erfolgen.

So bearbeiten Sie die Mengen

Um die Mengen einer Position zu erfassen, legen Sie zunächst einen **Neuen Positionsblock** an. Nun können Sie diesen Positionsblock beliebig viele **Neue Aufmaßzeilen** hinzufügen.

So wählen Sie eine Ansicht aus

Die zu den Positionen ermittelten Mengen können in verschiedenen Ansichten dargestellt werde. Die Auswahl der möglichen Ansichten können Sie mit der Navigationsschaltfläche  aktivieren.

Rechnung erstellen

Nachdem Sie die Mengen ermittelt haben, können Sie eine Rechnung auf der Basis der erfassten Mengen erstellen.

So erstellen Sie eine Rechnung

Führen Sie den Prozessschritt **Rechnung erstellen** aus, folgen den Abfragen des **Assistent zum Anlegen einer Rechnung** und füllen Sie mindestens die gekennzeichneten Pflichtfelder aus.

Bearbeiten

Wurde eine Rechnung erstellt, können Sie in diesem Prozessschritt die Positionen, das Deckblatt, das Schlussblatt sowie den Bericht dieser Rechnung betrachten bzw. bearbeiten.

So vergleichen Sie die Mengen

Bevor Sie den Rechnungsbericht erstellen, können Sie in der Registerkarte **Positionen** die Abgerechneten Mengen nochmals mit den beauftragten Mengen vergleichen.

So bearbeiten Sie ein Deckblatt

Die Registerkarte **Deckblatt** ermöglicht es Ihnen, das der Rechnung beiliegende Deckblatt zu bearbeiten. Durch die Verwendung von Feldern (Variablen) können Sie das Deckblatt individuell an jede Rechnung anpassen.

So bearbeiten Sie ein Schlussblatt

Die Registerkarte **Schlussblatt** ermöglicht es Ihnen, das der Rechnung beiliegende Schlussblatt zu bearbeiten. Durch die Verwendung von Feldern (Variablen) können Sie das Schlussblatt individuell an jede Rechnung anpassen.

So erstellen Sie eine Rechnung

Wurde mit der auf der linken Seitenleiste befindlichen Schaltflächen **Berichte** eine Rechnung erzeugt, kann diese in der Registerkarte **Berichte** betrachtet und gedruckt werden.

So prüfen Sie eine Rechnung

Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben, können Sie prüfen ob das Leistungsverzeichnis und die Aufmaße dieser Rechnung korrekt sind.

So senden Sie eine Rechnung

Mit Prozessschritt **Senden** kann eine Rechnung versendet werden.

Zu guter Letzt

Die zentrale Verwaltung der generellen Einstellungen in NEVARIS hilft Ihnen allgemeine Definitionen für Ihre Programmeinstellungen und Standards festzulegen, um Ihre Projektbearbeitung immer so effizient und einfach wie möglich zu gestalten. Nutzen Sie zur Definition die angebotenen Funktionen in:

Generelle Programmeinstellungen

Um gemeinsame Datenbanken und/oder Ablageordner mit Kollegen innerhalb eines Netzwerkes zu nutzen, sind die Einstellungen für alle im Anwendungsbereich **Verwaltung** in den **Speicherorten** unter **Allgemeine Projektordner** und **Allgemeine Datenbanken** vorzunehmen. Dafür ist ein gemeinsamer Ablageordner oder eine gemeinsame Datenbank festzulegen. Diese Einstellungen sind dann für jeden User lokal festzulegen, der in den allgemeinen Projektordnern und Datenbanken arbeiten möchte.

Außerdem ist es möglich auch für die **Programmdaten** einen gemeinsamen Speicherort einzurichten, um die gleichen allgemeinen Programmeinstellungen für den definierten Anwenderkreis zu nutzen.

Anwendungsbereich "Starten"

Grundlagen

Aktuelle Projekte und Projektordner

Aktuelle Projekte sind diejenigen Projekte, die sich in den aktuell eingestellten *und* aktivierten Projektordnern befinden.

Um die aktuellen/aktiven Projektordner zu definieren, wechseln Sie in den Anwendungsbereich **Verwalten** und definieren unter **Persönliche Projektordner** bzw. **Allgemeine Projektordner** die Ordner, in denen Projekte abgelegt sind bzw. werden können.

Bearbeitung von bestehenden Projekten

Nach jedem Start von NEVARIS finden Sie im Anwendungsbereich **Starten** automatisch das Projekt bereits wieder geöffnet vor, welches beim Beenden zuletzt geöffnet war.

Sie haben nun vier Möglichkeiten, Ihre Projektarbeit fortzusetzen:

- 1.: Sie können mit der Bearbeitung genau dieses Projekts an genau der Stelle fortfahren, an der Sie sie unterbrochen haben; klicken Sie dazu auf **Bearbeitung fortsetzen**.
- 2.: Sie können eines der fünf zuletzt geöffneten Projekte öffnen und mit der Bearbeitung dieses Projekts an genau der Stelle fortfahren, an der Sie sie unterbrochen haben; öffnen Sie dieses Projekt, indem Sie es unter **Projekte** in Spalte **Bezeichnung** anklicken, und klicken Sie dann auf **Bearbeitung fortsetzen**.
- 3.: Sie können aus allen aktuellen Projekten ein anderes als eines der fünf zuletzt geöffneten Projekte öffnen; dazu wechseln Sie in die **Projektverwaltung**.
- 4.: Sie können ein vollständig neues Projekt anlegen; klicken Sie dazu auf **Neues Projekt anlegen**.

Anlegen von neuen Projekten

Beim Anlegen von neuen Projekten unterstützt Sie ein Assistent, der alle erforderlichen Angaben inklusive der Termine für das Projekt abfragt. Ebenso ist hier die Wahl eines Vorlageprojekts möglich, auf dessen Basis das neue Projekt erstellt werden kann.

Abgelegt werden neu angelegte Projekte in dem Ordner, den Sie über den Assistenten aus den zur Verfügung stehenden aktiven Projektordnern auswählen. Die aktiven Projektordner können Sie über den Anwendungsbereich **Verwalten** unter den **persönlichen** und/oder **allgemeinen Projektordnern** einstellen. Alle dort definierten aktiven Projektordner werden Ihnen im **Assistent zum Anlegen eines Projektes** für den Speicherort Ihres Projektes zur Auswahl angeboten.

Rückgesicherte bzw. neu eingespielte (Demo-)Projekte

Da in der Projekttable der **Startseite** ausnahmslos die fünf zuletzt *geöffneten* Projekte gelistet werden, können solche Projekte, die zwar rückgesichert oder eingespielt, aber *noch nicht geöffnet* wurden, hier nicht enthalten sein.

Um solche Projekte zu öffnen, wechseln Sie bitte in die **Projektverwaltung**.

Hinweis: In der **Projektverwaltung**, wo Sie außerdem weitere Detailinformationen zu Ihren Projekten in Form von Kopfdaten hinterlegen können, finden Sie sämtliche Funktionen, die Sie zur Verwaltung Ihrer Projekte benötigen.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Im Anwendungsbereich **Starten** finden Sie die Register **Übersicht**, **Internet** und **Hilfe**.

Register "Übersicht"

Für die folgenden Möglichkeiten zur Bearbeitung stehen Ihnen im Register **Übersicht** die Schaltflächen zur Verfügung:

Bearbeitung fortsetzen

Wenn Sie die Bearbeitung des aktuell geöffneten Projekts an der Stelle fortsetzen möchten, an der Sie die Arbeit zuletzt unterbrochen haben, klicken Sie einfach auf **Bearbeitung fortsetzen**. NEVARIS öffnet in diesem Fall automatisch den zutreffenden Anwendungsbereich bzw. Prozessschritt, sodass Sie Ihre Arbeit unverzüglich und ohne Bruch wiederaufnehmen können

Wie wechseln Sie das "geöffnete" Projekt?

Möchten Sie ein anderes als das aktuell geöffnete Projekt bearbeiten, klicken Sie auf die Projektbezeichnung eines der unter **Projekte** aufgeführten Projekte; das angewählte Projekt wird dadurch geöffnet und sein Bearbeitungsstand mit einigen weiteren Daten eingeblendet.

Zur Auswahl stehen hier die fünf jeweils *zuletzt geöffneten* Projekte; möchten Sie ein anderes als die hier angezeigten Projekte öffnen, sollten Sie dazu in der Projektverwaltung wechseln.

Neues Projekt anlegen

Der **Assistent zum Anlegen eines Projektes** unterstützt Sie beim Anlegen von neuen Projekten, indem er alle erforderlichen Angaben inklusive der Termine für das Projekt automatisch abfragt.

Wechseln Sie anschließend in der **Projektverwaltung**, wo Sie weitere Detailinformationen zum Projekt hinterlegen können. Hier finden Sie auch sämtliche Funktionen, die Sie zur Verwaltung Ihrer Projekte benötigen.

Hinweis: Alternativ ist es ebenso möglich, ein neues Projekt in der **Projektverwaltung** anzulegen.

Projektverwaltung öffnen

Die **Projektverwaltung** bietet Ihnen die Möglichkeit, sich in vier verschiedenen Ansichten einen Überblick über Ihre aktuellen Projekte zu verschaffen; in zwei dieser Ansichten ist eine Bearbeitung der Kopfdaten möglich, die dritte dient ausschließlich zur Orientierung, die vierte ermöglicht das Sammeln von Informationen im Internet:

- Ansicht **Liste** (tabellarische Darstellung der wichtigsten Kopfdaten *aller* aktuellen Projekte *mit* Bearbeitungsmöglichkeit und Funktionen zur *Projektverwaltung*)
- Ansicht **Formular** (formularartige Darstellung sämtlicher Kopfdaten *eines* Projekts *mit* Bearbeitungsmöglichkeit)
- Ansicht **Karussell** (Darstellung nur der wichtigsten Kopfdaten; *keine* Bearbeitungsmöglichkeit)
- Ansicht **Internet**

Ansicht "Liste"

In der Ansicht **Liste** werden alle Projekte einschließlich ihrer wichtigsten Kopfdaten tabellarisch angezeigt. Die Kopfdaten können Sie direkt in den Tabellenzeilen bearbeiten. Zur besseren Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die Projekte innerhalb der Ansicht zu gruppieren.

Ausschließlich in dieser Ansicht stehen Ihnen in der Funktionsleiste die für die globale Projektverwaltung notwendigen Funktionen (**Kopieren**, **Löschen**, **Sichern**, **Rücksichern**, **Aus-** und **Einlagern** usw. von Projekten) zur Verfügung.

Ansicht "Formular"

In der Ansicht **Formular** werden zu jeweils einem Projekt sämtliche verfügbaren Kopfdaten in ein Formular eingebettet angezeigt. In diesem Formular können die Daten unmittelbar bearbeitet werden.

Sequentiell können die Daten des vorherigen oder des nächsten Projekts in das Formular gerufen werden.

Ansicht "Karussell"

In der Ansicht **Karussell** werden die Projekte anhand ihrer Projektkarten dargestellt. Auf der Vorderseite sehen Sie eine dem Projekt optional zugeordnete Abbildung mit dem Projektnamen. Durch Wenden der Projektkarte können Sie sich weitere Kopfdaten anzeigen lassen.

Die Daten eines anderen Projekts können sequentiell durch Weiterblättern oder durch direkte Anwahl der entsprechenden Projektkarte aufgerufen werden.

Ansicht "Internet"

In der Ansicht **Internet** können Sie im Internet surfen, um Informationen einzuholen.

Es gibt einen eingerichteten Standardreiter, der Ihnen die Projektadresse bei Google Maps anzeigt. Die Anlage und Nutzung von weiteren Reitern innerhalb des Webexplorers ist jederzeit möglich.

Ansichten bedienen

Ansicht "Liste"

In der Ansicht **Liste** werden die wichtigsten Kopfdaten jedes aktuellen Projekts, angefangen von **Terminen**, **Typ** und **Art** sowie **Status** des Projekts u.a., zusammenfassend in einer Zeile dargestellt. Den Umfang der eingeblendeten Daten können Sie erweitern oder einschränken: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Tabellenkopf, um die Auswahl der angezeigten Spalten über das eingeblendete Kontextmenü zu steuern.

Sortieren können Sie die angezeigten Projekte, indem Sie in der jeweiligen Spalte auf den Spaltenkopf klicken; erneutes Klicken auf den gleichen Spaltenkopf kehrt die Sortierfolge um.

Ziehen Sie den vertikalen Trennbalken (zwischen den Spalten) nach links oder rechts bzw. verschieben Sie Spalten in den links oder rechts vom Trennbalken gelegenen Tabellenbereich, um den Inhalt des statischen Bereichs der Tabelle (alle Spalten links des Trennbalkens) nach Ihren Vorstellungen zu definieren.

Ziehen Sie einzelne Spaltenköpfe in den Bereich oberhalb des Tabellenkopfs, um die Projekte nach diesen Spalten zu gruppieren; um eine Gruppe wieder zu entfernen, ziehen Sie sie zurück in den Tabellenbereich.

Ansicht "Formular"

Befüllen Sie die einzelnen Formularfelder mit den für das Projekt relevanten Kopfdaten; hinterlegen Sie hier ggf. ein projektspezifisches Bild (nur hier in der Ansicht **Formular** möglich),

Mit den Schaltflächen  **Erster Datensatz**,  **Vorheriger Datensatz**,  **Nächster Datensatz** und  **Letzter Datensatz** können Sie die Daten des jeweils ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Projekts in das Formular rufen. Die Reihenfolge entspricht dabei der in der Ansicht **Liste** gewählten Sortierfolge.

Ansicht "Karussell"

Wählen Sie das Projekt, zu dem Sie Informationen abrufen möchten, über seine Projektkarte.



Auch in dieser Ansicht können Sie die Projekte mithilfe der Schaltflächen  **Erster Datensatz**,  **Vorheriger Datensatz**,  **Nächster Datensatz** und  **Letzter Datensatz** entsprechend der in der Ansicht **Liste** gewählten Sortierfolge durchblättern.

Tipp: Das projektspezifische Bild hinterlegen bzw. ändern Sie in der Ansicht **Formular**.

Projekt öffnen (nur in der Ansicht "Liste")

Um im Anwendungsbereich **Starten** die Übersichtlichkeit zu wahren, werden dort nur die fünf von Ihnen zuletzt geöffneten Projekte angezeigt. Alle übrigen aktuellen, d. h. in den eingestellten Projektordnern befindlichen Projekte können Sie hier in der **Projektverwaltung** öffnen.

Markieren Sie dazu das betreffende Projekt und klicken Sie im oberen Rahmen des Arbeitsbereichs auf die Funktion **Öffnen**.

Kopfdaten der Projekte bearbeiten (nur in den Ansichten "Liste" und "Formular")

Als Kopfdaten werden die Daten zu einem Projekt bezeichnet, die keine detaillierten Ausschreibungsinformationen betreffen, sondern allgemein zur Information und Planung des Projektes angelegt werden. Die Kopfdaten Ihrer aktuellen Projekte können Sie sowohl in der Ansicht **Liste** als auch in der Ansicht **Formular** bearbeiten.

In der Ansicht **Liste** werden *nur die wichtigsten* Kopfdaten zu jedem Projekt - angefangen von **Terminen, Typ** und **Art** sowie **Status** des Projekts u.ä. - innerhalb einer Zeile angezeigt. Die Auswahl der eingeblendeten Daten können Sie erweitern oder einschränken, indem Sie mit rechter Maustaste auf die Spaltenköpfe klicken und die Spaltenauswahl verändern.

Um *alle* Kopfdaten zu einem Projekt anzuzeigen und bearbeiten zu können, verwenden Sie die Ansicht **Formular**.

Projekte gruppieren (nur in der Ansicht "Liste")

Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um diesen in den Gruppierbereich zu ziehen und die angezeigten Projekte nach dem Inhalt dieser Spalte zu gruppieren.

Projekte verwalten (nur in der Ansicht "Liste")

Die für die globale Verwaltung Ihrer Projekte (Kopieren, Löschen, Sichern etc.) notwendigen Funktionen stehen Ihnen ausschließlich in der Ansicht **Liste** zur Verfügung.

In dieser Ansicht finden Sie im oberen Rahmen des Arbeitsbereichs die Funktionen **Neu, Öffnen, Kopieren, Löschen, Sichern, Rücksichern, Auslagern** und **Einlagern**. Dort, wo notwendig, führen Sie Assistenten durch die weiteren erforderlichen Schritte.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Off- bzw. Online gehen

Offline gehen

Sie können NEVARIS auch als Offline-Sitzung nutzen. Das bedeutet für Sie, dass Sie die NEVARIS-Funktionalitäten normal weiter verwenden können.

Da in dem Zeitraum der Offline-Nutzung keine Lizenzprüfung über Ihren Internetzugriff erfolgen kann, ist auch keine Abrechnung Ihrer realen Nutzungszeit möglich. Sie können in dem Offline-Zeitraum NEVARIS ungehindert nutzen.

Klicken Sie auf **Offline gehen**, um NEVARIS in eine Offline-Sitzung umzustellen. Geben Sie dazu den Zeitpunkt an, an dem die Sitzung wieder online geschaltet werden soll.

Hinweis: Beachten Sie die Information am Bildschirm, bevor Sie NEVARIS auf die Offline-Sitzung umschalten: "Während des gewählten Zeitraums fallen Kosten gemäß Nutzungsvereinbarung an. Es ist dabei unerheblich, ob die Offline-Sitzung in diesem Zeitraum wirklich benutzt wird oder nicht..."

Online gehen

Wenn Sie mit **Online gehen** wieder in die Online-Modus wechseln, stellen Sie sicher, dass Sie über eine Online-(Internet-) Verbindung verfügen. Die aktive Offline-Sitzung ist damit beendet. Sie können anschließend einfach Ihre Bearbeitung als Online-Sitzung fortsetzen.

Ab dem Zeitpunkt zählt wieder Ihre reale Nutzungszeit für NEVARIS und es erfolgt Ihre Online-Lizenzprüfung über die Internetverbindung. Sollte Ihre Lizenzprüfung aufgrund einer fehlenden Internetverbindung nicht erfolgreich sein, kann dann das Arbeiten mit NEVARIS nicht fortgesetzt werden, da Ihre Online-Authentifizierung nicht durchgeführt kann.

Projekte

Unter **Projekte** werden die fünf zuletzt von Ihnen *geöffneten* Projekte angezeigt; klicken Sie auf die Bezeichnung eines dieser Projekte, um es für die weitere Bearbeitung zu öffnen.

Projekte

In der Tabelle **Projekte** sind stets die fünf jeweils *zuletzt geöffneten* Projekte mit **Terminen**, **Bewertungen** und dem Grad der **Fertigstellung** gelistet.

Durch Anklicken eines Projekts in Spalte **Bezeichnung** öffnen Sie dieses zur weiteren Bearbeitung, mit der Sie nach Klicken auf **Bearbeitung fortsetzen** auch unmittelbar an der Stelle fortfahren können, an der Sie sie zuletzt unterbrochen haben.

Tipp: Um eines der anderen in den aktuell eingestellten Projektordnern befindlichen Projekte zum Bearbeiten zu öffnen, wechseln Sie in die **Projektverwaltung**.

Aufgaben

Der Bereich **Aufgaben** erscheint nur dann in der **Übersicht**, wenn an Ihrem Arbeitsplatz eine Version von Microsoft Outlook lokal installiert ist. Weiterhin ist Voraussetzung, dass die Outlook Anbindung in NEVARIS aktiviert ist.

Tipp: Um zur die Outlook Anbindung zu aktivieren bzw. deren Einstellung zu überprüfen, wechseln Sie in den Anwendungsbereich **Verwaltung**; wählen Sie dort unter **Programmeinstellungen** die Kategorie **Persönlichen Programmeinstellungen** und aktivieren Sie unter **Microsoft Outlook Anbindung** die Option **Aktiv**.

Im Bereich **Aufgaben** werden tabellarisch die eigenen Aufgaben angezeigt, die als nächstes zu erledigen sind. Die Aufgaben werden hier unabhängig davon, ob Sie die Aufgaben in MS Outlook oder in NEVARIS erstellt haben, aufgelistet.

Aufgaben

Im Bereich Aufgaben auf der Startseite kann die Tabelle mit den Aufgaben durch Klicken auf den Pfeil links auf- oder zugeklappt werden.

Klappen Sie in dem Bereich **Aufgaben** die Tabelle auf, um die 5 aktuellsten Aufgaben einzusehen. Zu den Aufgaben werden neben dem Betreff, Beginn- und Fälligkeitsdatum, Status und Priorität sowie Bearbeitungsfortschritt angezeigt.

Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Aufgabe**. Zum Anlegen von neuen Aufgaben wird das Outlook-Aufgabenfenster **Neue-Aufgabe** geöffnet. Hier werden alle üblichen Angaben zur Definition einer Aufgabe abgefragt. Sie können Ihre Aufgaben, unter Nutzung der Outlook-Funktionalitäten, planen und abschließend speichern.

Nach dem Speichern erscheint die Aufgabe in der Aufgabenübersicht auf der Startseite, wenn anhand seines Startzeitpunktes zu Ihren 5 aktuellsten Aufgaben gehört.

Termine

Der Bereich **Termine** erscheint nur dann in der **Übersicht**, wenn an Ihrem Arbeitsplatz eine Version von Microsoft Outlook lokal installiert ist. Weiterhin ist Voraussetzung, dass die Outlook Anbindung in Nevaris aktiviert ist.

Tipp: Um zur die Outlook Anbindung zu aktivieren bzw. deren Einstellung zu überprüfen, wechseln Sie in den Anwendungsbereich **Verwaltung**; wählen Sie dort unter **Programmeinstellungen** die Kategorie **Persönlichen Programmeinstellungen** und aktivieren Sie unter **Microsoft Outlook Anbindung** die Option **Aktiv**.

Im Bereich **Termine** werden tabellarisch die eigenen Termine angezeigt, die als nächstes anstehen. Die Termine werden hier unabhängig davon, ob Sie diese in Outlook oder in Nevaris erstellt haben, aufgelistet.

Termine

Im Bereich Termine auf der Startseite kann die Tabelle mit den Terminen durch Klicken auf den Pfeil links auf- oder zugeklappt werden.

Klappen Sie in dem Bereich Termine die Tabelle auf, um die 5 aktuellsten Terminen einzusehen. Zu den Terminen werden neben dem Betreff und dem Ort der Beginn- und Endezeitpunkt angezeigt.

Um ein neuen Termin zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Termin**. Zum Anlegen von neuen Terminen wird das Outlook-Terminfenster **Neuer-Termin** geöffnet. Hier werden alle üblichen Angaben zur Definition eines Termins abgefragt. Sie können Ihre Termine, unter Nutzung der Outlook-Funktionalitäten, planen und abschließend speichern.

Nach dem Speichern erscheint der Termin in der Terminübersicht auf der Startseite, wenn anhand seines Terminstartzeitpunktes zu Ihren 5 aktuellsten Terminen gehört.

Register "Internet"

Im Register **Internet** werden alle definierten **allgemeinen** und **persönlichen Internetlinks** auf jeweils eigenen Karteireitern angezeigt.

Das Hinzufügen eines neuen Internetlinks können Sie einfach durch Anklicken und Ziehen des Symbols vor der URL aus Ihrem Browser auf die **Leere Registerkarte** im NEVARIS. Die leere Registerkarte im Nevaris erzeugen Sie zuvor durch Anklicken des **+** auf der rechten Registerkarte. Die Festlegung der Internetlinks kann ebenso im Anwendungsbereich **Verwalten** erfolgen.

Benutzerverwaltung

Wann und wozu Sie die NEVARIS Benutzerverwaltung benötigen

Haben Sie nur einen NEVARIS Arbeitsplatz im Einsatz, werden Sie durch Ihre Anmeldung für NEVARIS automatisch in der Benutzerverwaltung als Administrator (und damit auch als Benutzer) eingetragen. In diesem Fall müssen Sie nichts weiter tun, die folgende Anleitung ist daher für Sie nicht von Bedeutung.

Wenn Sie jedoch mehrere NEVARIS Arbeitsplätze mit mehreren Benutzern in Ihrem Büro im Einsatz haben, müssen deren Lizenzen und Rechte verwaltet werden. NEVARIS bietet Ihnen hierfür die Benutzerverwaltung.

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über das **NEVARIS Kundenportal**, das Sie entweder über Ihren Web-Browser oder direkt in NEVARIS aufrufen können.

Hinweis: Falls Sie unterschiedliche NEVARIS Pakete (Standard/Professional) in Ihrem Büro nutzen, bekommen Sie für die verschiedenen Pakete unterschiedliche Zugangsdaten. Jedes der Pakete hat seine eigene Benutzerverwaltung, die Sie über die jeweiligen Zugangsdaten erreichen und über die Sie die für das jeweilige Paket vorgesehenen Benutzer verwalten.

Aufrufen des Kundenportals

Kundenportal über Web-Browser aufrufen

Starten Sie Ihren Web-Browser und geben Sie nachstehende Internet-Adresse ein oder klicken Sie einfach auf den Link: <https://userconfiguration.nevaris.com>.

Kundenportal über NEVARIS aufrufen

Alternativ können Sie das Nemetschek NEVARIS Kundenportal auch direkt in NEVARIS aufrufen. Wählen Sie hier für im Anwendungsbereich **Starten** die Ansicht **Internet** und hier das Register **Benutzerverwaltung** aus.

Starten der Benutzerverwaltung

Durch Ihre Anmeldung für NEVARIS bekommen Sie Zugangsdaten zugeschickt, mit denen Sie automatisch als Administrator in der Benutzerverwaltung angelegt wurden. Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, selbständig weitere Benutzer (und Administratoren) anzulegen und vorhandene zu bearbeiten.

Dazu starten Sie die Benutzerverwaltung über das Nemetschek NEVARIS Kundenportal und melden sich mit den oben genannten Zugangsdaten als Administrator an.

Benutzerverwaltung starten und anmelden

Klicken Sie im Nemetschek NEVARIS Kundenportal auf **Benutzerverwaltung**.

Im Anschluss werden Sie aufgefordert, Ihren Identitätsanbieter zu wählen. I.d.R. ist dies **NEVARIS Authentication** (nur in Ausnahmen bzw. bei früheren NEVARIS Benutzern kann dies auch einer der anderen Anbieter sein).

Geben Sie auf der folgenden Seite die Ihnen per E-Mail als Zugangsdaten zugeschickten Benutzername und Passwort ein. Sie haben damit die Benutzerverwaltung gestartet und sich angemeldet.

Inhalte der Benutzerverwaltung

Register "Home"

Unter **Home** finden Sie genaue Informationen über Ihre NEVARIS Lizenz, welches Produkt gekauft wurde und wie viele Nutzer diese Lizenz benutzen können.

Register "Benutzerverwaltung"

Das Register **Benutzerverwaltung** benutzen Sie, um neue Benutzer anzulegen und bestehende zu bearbeiten.

Register "Statistik" und "Abrechnung"

Auf den Registern **Statistik** und **Abrechnung** können Sie genau ersehen, wann und wie lange NEVARIS vom jeweiligen Benutzer genutzt wurde und welche Kosten dafür angefallen sind.

Benutzer anlegen

WICHTIG!

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich der Benutzer-Typ "Administrator" neue Benutzer anlegen kann.

Klicken Sie dazu im Register **Benutzerverwaltung** auf **Neuer Benutzer**.

Hinweis: Bei NEVARIS gibt es mehrere Möglichkeiten sich anzumelden. Für den DomänenLogin kann der Administrator hier auch den **PIN** für die Anmeldung ändern.

Geben Sie die Daten des neuen Benutzers an und klicken Sie auf Speichern. Mit dem Speichern des neu angelegten Benutzers bekommt dieser eine E-Mail mit Installationslink und Benutzeranmeldung zugesandt.

Benutzer bearbeiten oder löschen

WICHTIG!

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich der Typ „Administrator“ bestehende Benutzer bearbeiten oder löschen kann.

Klicken Sie dazu im Register **Benutzerverwaltung** in der Zeile des betreffenden Benutzers auf **Bearbeiten** bzw. **Löschen**:

Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Benutzerdaten bearbeiten oder Benutzer löschen

Änderungen an Vorname, Nachname und E-Mail werden erst nach dem Speichern wirksam.

Benutzerpasswort ändern

Jeder Benutzer kann die Benutzerverwaltung öffnen und hat hier die Möglichkeit sein eigenes Passwort zu bestimmen. Wurde das Passwort vergessen, kann der Administrator dies für den Benutzer ändern.

Klicken Sie dazu auf **Kennwort ändern**. Geben Sie auf der folgenden Seite das neue Kennwort ein, wiederholen Sie die Eingabe in der nächsten Zeile und klicken Sie auf **Speichern**.

Folgende Komplexität ist bei der Passwortvergabe zu beachten:

- Länge: 8 Zeichen Minimum, 16 Zeichen Maximum

- 3 von folgenden 4 Kategorien müssen erfüllt sein

- Kleinbuchstabe
- Großbuchstabe
- Ziffer (0-9)
- Sonderzeichen @ # \$ % ^ & * - _ ! + = [] { } | \ : ' , . ? / ` ~ " () ;

NEVARIS upgraden (SaaS)

Als SaaS (Software as a Service, auch Allplan-SP) Kunde haben Sie die Möglichkeit in der NEVARIS-Benutzerverwaltung selbständig auf eine höhere Produktversion aufzupgraden.

Drücken Sie Upgrade und NEVARIS Upgrade bestellen erscheint. Sie sehen Ihre aktuelle Lizenz und Ihre Upgrade Optionen.

Wählen Sie Ihre gewünschte Upgrade Option aus und schließen Sie den Bestellvorgang ab. Sie erhalten eine Bestellbestätigung an Ihre E-Mail Adresse.

Benutzerwechsel zwischen unterschiedlichen NEVARIS Paketen

Besitzt ein Nutzer die Berechtigung zur Nutzung unterschiedlicher NEVARIS Pakete und hat er beim Anmelden die Option **Angemeldet bleiben** aktiviert, muss er sich zum Wechseln der Pakete zunächst aus dem NEVARIS Organisations-Konto abmelden und kann sich erst dann mit dem anderen Paket neu anmelden.

Klicken Sie dazu in der linken unteren Ecke des NEVARIS Anwendungsfensters auf Ihren Benutzernamen:

Wenn Sie die nachfolgende Meldung mit Ja bestätigen, wird NEVARIS beendet.

Sie können sich anschließend mit den Nutzerdaten für das gewünschte Paket wieder neu anmelden.

Register "Hilfe"

Über die Registerkarte **Hilfe** können Sie die Hilfe anzeigen lassen, um u.a. Informationen über die Nevaris Benutzeroberfläche und das Arbeiten mit Nevaris zu erhalten. Anhand des Roten Fadens können Sie sich bei der Erstellung und Bearbeitung von Ausschreibungen orientieren.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](#) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Anwendungsbereich "Planen"

Unter **Planen** erfolgt die komplette Erstellung der Ausschreibung, das Vergeben der Leistungen bis hin zur Abrechnung des Bauvorhabens. Parallel dazu kann eine ausschreibungsübergreifende Kostenermittlung mit einer selbst gewählten Kostengliederung durchgeführt werden.

Grundlagen

Zum Anwendungsbereich **Planen** gehören die Prozesse **Kostenermittlung**, **Elementbuch**, **Ausschreiben**, **Vergeben** und **Abrechnen**. Den jeweiligen Prozess stellen Sie über das Listenfeld Prozesse im Arbeitsbereich oben links ein.

Zu jedem dieser Prozesse gehören mehrere Prozessschritte, die sequentiell entsprechend dem vorgegebenen Workflow zu bearbeiten sind und Sie so bei Ihren Tätigkeiten in den Phasen **Kostenermittlung**, **Elementbuch**, **Ausschreiben**, **Vergeben** und **Abrechnen** unterstützen.

In der **Übersicht Planen** werden die Ausschreibungen und Kostenermittlungen aufgelistet, die zum jeweils aktuellen Projekt angelegt sind; hier verwalten Sie Ihre Leistungsverzeichnisse.

Um Kostenermittlungen zu erzeugen, wechseln Sie in den Prozess **Kostenermittlung**. Hier können Sie Kostenermittlungen **Anlegen** oder **Kopieren**. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Schaltflächen. Um eine Kostenermittlung zu löschen, wählen Sie diese an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Kostenermittlung aus dem Projekt gelöscht.

Hinweis: Beim Erzeugen einer neuen Kostenermittlung ist die Kostengruppengliederung festzulegen. Diese Gliederung kann bei der späteren Bearbeitung nicht mehr verändert werden.

Um Elementbücher zu erzeugen, wechseln Sie in den Prozess **Elementbuch**. Hier können Sie Ihre Elementbücher **Anlegen** oder **Kopieren**. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Schaltflächen. Um ein Elementbuch zu löschen, wählen Sie dieses an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Kostenermittlung aus dem Projekt gelöscht.

Um Leistungsverzeichnisse zu erzeugen, wechseln Sie in den Prozess **Ausschreiben**. Hier können Sie Ausschreibungen **Anlegen**, **Importieren** oder **Kopieren**. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Schaltflächen unter der Tabelle mit den vorhandenen Ausschreibungen. Um ein Leistungsverzeichnis zu löschen, wählen Sie dieses an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Leistungsverzeichnis aus dem Projekt gelöscht.

Hinweis: Beim Erzeugen eines neuen Leistungsverzeichnisses ist die **Normbasis** für das Leistungsverzeichnis festzulegen. Diese Normbasis kann bei der späteren Bearbeitung nicht mehr verändert werden.

Unter der Normbasis wird die landesspezifische Norm für den Datenaustausch der Ausschreibung festgelegt. Anhand dieser Einstellung werden die Bildschirmmasken und Listen für die weitere Bearbeitung angepasst und außerdem findet während der LV-Bearbeitung eine Datenvalidierung auf die jeweilige Norm (z.B. ÖNORM oder GAEB) abgestimmt statt.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Kostenermittlung

Anlegen

Um eine Kostenermittlung anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Planen** im Prozess **Kostenermittlung** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder falls noch keine Kostenermittlung in dem Projekt existiert, können Sie ebenso den Prozessschritt **Anlegen** anwählen.

Beim Anlegen einer neuen Kostenermittlung unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Kostenermittlung**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu der zu erstellenden Kostenermittlung abgefragt. Legen Sie insbesondere fest auf Basis welcher Kostengruppengliederung die Kostenermittlung erfolgen soll.

Um die Planungskennwerte für die neue Kostenermittlung zu erfassen, wechseln Sie anschließend in die Ansicht **Formular**.

Eine andere Möglichkeit zum Erstellen einer neuen Kostenermittlung ist das Kopieren einer bereits vorhandenen Kostenermittlung mit der Schaltfläche **Kopieren**. Sie erhalten eine Kopie der ursprünglichen Kostenermittlung in deren Bezeichnung "_Kopie" hinzugefügt wird.

Rahmen

Um die Kosten für den Kostenrahmen zu ermitteln, legen Sie zunächst die Mengen und Einheiten fest, indem Sie zunächst einen Kennwert **KW** wählen oder die **Menge** und **Einheit** direkt erfassen. Wenn Sie einen Kennwert wählen, werden die entsprechenden Angaben in die Tabelle eingetragen und sind nicht veränderbar. Tragen Sie nun die Einheitspreise **EP** für die Kostengruppen ein. Die Gesamtbeträge werden ermittelt und zu Gesamtkosten hierarchisch aufsummiert.

Schätzung

Wenn Sie den Prozessschritt **Schätzung** erstmalig öffnen, können Sie bei Bedarf die Angaben aus der Vorphase (hier: Kostenrahmen) hierher übernehmen. Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle. Dazu können Sie die Hierarchien weiter aufklappen und in untergeordneten Gliederungsebenen weitere Eingaben vornehmen. Reduzieren Sie daraufhin die Kosten auf der Gliederungsebene selbst oder entfernen diese ganz, wenn alle Kosten auf die untergeordneten Ebenen verteilt werden konnten. Ist dies nicht der Fall, kann ein Restbetrag GB kalkuliert auf der Ebene verbleiben.

Um die ermittelten Kosten gegenüber der Vorphase (hier: Kostenrahmen) vergleichen zu können, werden Ihnen 2 weitere Tabellenspalten angeboten. Lesen Sie den Vergleichswert und die prozentuale Entwicklung der Kosten ab.

Berechnung

Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenberechnung können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie die Übernahme der Kosten bestätigen. Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Anschlag

Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenanschlag können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie dies bestätigen. Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle, wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Feststellung

Beim erstmaligen Öffnen der Phase Kostenfeststellung können die erfassten Werte aus der Vorphase übernommen werden. Dabei werden nur Werte für Kostengruppen übernommen, die keine Kosten aus untergeordneten Elementen erhalten. Über eine Abfrage können Sie die Übernahme der Kosten bestätigen. Verfeinern Sie nun Ihre Angaben in der Tabelle, wie bereits im Prozessschritt **Schätzung** beschrieben.

Überprüfen Sie die Entwicklung Ihrer Kosten in den Tabellenspalten für den Vergleich.

Kontrolle

In der Kostenkontrolle erfolgt die Gegenüberstellung aller Phasen der **Kostenermittlung**. Die Kosten werden zahlenmäßig in einer Tabelle oder grafisch in Form von Diagrammen angezeigt. Wählen Sie dazu die Ansichten **Liste** bzw. **Diagramme**.

In der Ansicht **Diagramme** können Sie zwischen einer Darstellung als **Absolute Werte** oder als **Prozentuale Werte** wählen. Nutzen Sie hierbei auch die Seitenleiste **Navigation**, um die Kostengruppenebenen zu wählen, welche angezeigt werden sollen. Für die prozentuale Darstellung der Kostenermittlung wird der Kostenrahmen bzw. die niedrigste benutzte Phase als Vergleichswert (100%) angesetzt.

Tipp: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Hauptseite der Planungsphase **Kostenermittlung** zu gelangen.

Elementbuch

Anlegen

Um ein Elementbuch anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Planen** im Prozess **Elementbuch** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder falls noch kein Elementbuch in dem Projekt existiert, können Sie ebenso den Prozessschritt **Anlegen** anwählen.

Beim Anlegen eines neuen Elementbuches unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen eines Elementbuches**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem neuen Elementbuch wie Bezeichnung, Strukturen oder auch Gliederung abgefragt. Legen Sie insbesondere auch die Währung und den Umsatzsteuersatz fest.

Eine andere Möglichkeit ein neues Elementbuch zu erstellen, ist das Kopieren eines bereits vorhandenen Elementbuches mit der Schaltfläche **Kopieren**. Sie erhalten eine Kopie des ursprünglichen Elementbuches in deren Bezeichnung "_Kopie" hinzugefügt wird.

Mit **Löschen** kann nach einer Sicherheitsabfrage ein nicht benötigtes Elementbuch entfernt werden.

Hinweis: Alternativ ist es ebenso möglich, ein Elementbuch zu importieren. Dies können Sie über die Seitenleiste **Funktionen** und die Auswahl **Elementbuch – Importieren...** durch die Auswahl einer XML-Datei aus dem Dateixplorerfenster ausführen.

Entscheiden Sie, welches Elementbuch Sie anschließend weiter bearbeiten möchten und wechseln Sie dann in den nächsten Prozessschritt **Bearbeiten**.

Bearbeiten

Nachdem ein Elementbuch angelegt ist, können Sie dieses Elementbuch als nächstes in die Gebäudestruktur und Elemente untergliedern.

Wechseln Sie dazu in den folgenden Prozessschritt **Bearbeiten**, um die detaillierten Daten innerhalb des Elementbuches zu erstellen. Um Ihr Elementbuch strukturell aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingblendeten Funktion **Neu** werden Ihnen die möglichen Gliederungsstufen zur Auswahl angeboten, die an der Position im Elementbuch hinzugefügt werden können.

Bauen Sie Ihr Elementbuch nach und nach auf, indem Sie über die Funktion **Neu** verschiedene Elemente, Unterelemente, Hinweise, Links und Positionen entsprechend der gewünschten Struktur einfügen und diese dann mit Werten füllen. Anhand der Spalte **Typ** können Sie die hierarchische Struktur der einzelnen Zeilen erkennen.

Nach fertiger Bearbeitung des Elementbuches, wechseln Sie in den nächsten Prozessschritt **LV generieren**, um ein Ausschreibungs-LV zu erstellen.

LV generieren

Um aus einem Elementbuch ein Ausschreibungs-LV zu erzeugen, wählen Sie im Prozess **Elementbuch** den Prozessschritt **LV generieren**.

Mit NEVARIS können Sie aus Elementbüchern einfach und automatisch gewerkespezifische LVs generieren.

Voraussetzung dafür ist ein Vorlageprojekt, das Sie vor der Generierung des Ausschreibungs-LVs erstellt oder importiert haben sollten, um es dann als Vorlageprojekt bei der LV-Generierung wählen zu können.

Das bedeutet, dass die Positionen unterschiedlicher Gewerke eines Elementes bei der Generierung eines Elementbuches zum LV nach der vorgegebenen Struktur im Vorlageprojekt den entsprechenden Gewerken zugeordnet werden. (Es werden also alle Positionen aus dem Elementbuch, die zu einem Gewerk gehören, in ein LV geschrieben.) Die einzelnen Positionen der ausgewählten Elemente aus dem Elementbuch werden entsprechend der Struktur und den Hierarchiestufen des Vorlageprojektes zusammengefasst und die Mengen der gleichen Positionen summiert. Ergebnis ist danach ein Ausschreibungs-LV, das automatisch aus den Einzelpositionen der verschiedenen berücksichtigten Elemente zusammengestellt ist.

Hinweis: Das Übereinstimmungskriterium der beiden Verzeichnisse ist die Teilleistungsnummer. Anhand der Teilleistungsnummer erfolgt die eineindeutige Zuordnung der Positionen aus dem Elementbuch zu den Positionen des Vorlageprojektes.

Das generierte Leistungsverzeichnis kann anschließend zur Ausschreibung in dem Projekt genutzt werden. Wechseln Sie dazu in den Prozessschritt **Ausschreiben**.

Tipp: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Hauptseite der Planungsphase **Elementbuch** zu gelangen.

Ausschreiben

Anlegen

Um ein Leistungsverzeichnis anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Planen** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder falls noch kein Leistungsverzeichnis in dem Projekt existiert, können Sie ebenso den Prozessschritt **Anlegen** anwählen.

Beim Anlegen einer neuen Ausschreibung unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Ausschreibung**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem zu erstellenden Leistungsverzeichnis abgefragt.

Um weitere Kopfdaten für das neue Leistungsverzeichnis zu erfassen, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Eine andere Möglichkeit zum Erstellen eines neuen Leistungsverzeichnisses ist das Kopieren eines bereits vorhandenen Leistungsverzeichnisses mit der Schaltfläche **Kopieren**. Sie erhalten eine Kopie des ursprünglichen Leistungsverzeichnisses in dessen Bezeichnung "_Kopie" hinzugefügt wird.

Entscheiden Sie, welches Leistungsverzeichnis Sie anschließend weiter bearbeiten möchten und wechseln Sie dann in den nächsten Prozessschritt **Bearbeiten**.

Importieren

Um ein Leistungsverzeichnis zu importieren, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Planen** unter der Tabelle auf **Importieren** oder falls noch kein Leistungsverzeichnis in dem Projekt existiert, können Sie ebenso den Prozessschritt **Importieren** anwählen.

Beim Importieren einer neuen Ausschreibung unterstützt Sie der **Assistent zum Importieren eines Leistungsverzeichnisses**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem vorhandenen Leistungsverzeichnis, das von einem Datenträger importiert werden soll, abgefragt.

Hinweis: Um Leistungsverzeichnisse zu importieren, müssen diese den Formaten von GAEB, ÖNORM (wie z.B.: *.D81 oder *.ONLV) entsprechen.

Um weitere Kopfdaten für das importierte Leistungsverzeichnis zu erfassen, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**. Wollen Sie das Leistungsverzeichnis anschließend weiter bearbeiten, wechseln Sie in Prozessschritt **Bearbeiten**.

Bearbeiten

Erstellen der LV-Elemente

Um Ihr Leistungsverzeichnis strukturell aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingblendeten Funktion **Neu** werden Ihnen die möglichen Gliederungsstufen zur Auswahl angeboten.

Klicken Sie auf **Neu** und wählen dann den Elementtyp, den Sie dem Leistungsverzeichnis hinzufügen möchten. Alternativ können die neuen Elemente auch über die Seitenleiste **Funktionen** -> **Neu** hinzugefügt werden.

Bauen Sie Ihr Leistungsverzeichnis nach und nach auf, indem Sie über die Funktion **Neu** verschiedene LV-Elemente wie z. B. Bereiche, Abschnitte und Positionen entsprechend der gewünschten Gliederung einfügen und diese dann mit Werten füllen. Anhand der Spalte **Typ** können Sie die hierarchische Struktur der Elemente erkennen.

Hinweis: Für das Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses sind ebenso folgende Tastenkombinationen (Shortcuts) anwendbar:
(Weitere Shortcuts finden Sie in der Hilfe unter **Benutzeroberfläche von NEVARIS -> Shortcut-Tastenkombinationen.**)

Die Aktion...	führen Sie aus mit ...
eine neues, gleichartiges Element (wie ein Gliederungselement, Position, Hinweis etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + N
eine neues, gültiges Unterelement (wie ein Gliederungselement, Position, Unterbeschreibung etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + SHIFT + N
eine neue Position an nächst möglicher Stelle nach der aktuellen Zeile im Leistungsverzeichnis erzeugen	STRG + ALT + N
(Ist die aktuelle Zeile ein Gliederungselement: Einfügen der neuen Position unter dem Titel; ist die aktuelle Zeile eine Position, dann Einfügen der neuen Position unter der aktuellen Zeile)	
Hilfe -> Inhalt (kontextbezogen)	F1

Bearbeitung der Inhalte der LV-Elemente

Wählen Sie zur Bearbeitung Ihrer eingefügten LV-Elemente eines der Elemente im Leistungsverzeichnis - beispielsweise eine Position - und tragen Sie die detaillierten Angaben wie Mengen, Einheiten, Langtext etc. an den dafür vorgesehenen Stellen ein.

Hierfür gibt es verschiedene alternative Möglichkeiten:

1. Eintragen der Angaben in der Ansicht **Liste** innerhalb des Leistungsverzeichnisses. Füllen Sie die Eingabefelder. Beim Wechsel in das nächste Eingabefeld wird bereits der eben erfasste Wert im entsprechenden Tabellenfeld im Leistungsverzeichnis automatisch angezeigt.
2. Eingabe weitere Details wie Langtext, Lücken, Notizen etc. im **Detailbereich** in der Ansicht **Liste** unten. Falls der **Detailbereich** mit den verschiedenen Registern nicht sichtbar ist, können Sie diesen mit **Detailbereich einblenden** aufklappen. Zuklappen des **Detailbereichs** erfolgt analog dazu mit **Detailbereich ausblenden**, wenn sie diesen für die weitere Bearbeitung vorerst nicht benötigen.
3. Wechsel in die Ansicht **Layout** und Eingabe der Details dort. Hier können Sie die Eintragung in den angebotenen Feldern des im Ausgabemodus formatierten Dokumentes vornehmen.

Nach fertiger Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses, wechseln Sie in den nächsten Prozessschritt **Prüfen**.

Prüfen

Um Ihr Leistungsverzeichnis für verschiedene Austauschphasen zu prüfen, wechseln Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Ausschreiben** in den Prozessschritt **Prüfen**.

Wählen Sie nun die zutreffende Angebotsphase für die Sie Ihr Leistungsverzeichnis prüfen möchte. Je nach Austauschphase werden verschiedene Inhalte des Leistungsverzeichnisses auf Vollständigkeit und selbstverständlich auf Normkonformität geprüft.

Mit dem Anklicken der Angebotsphase -z.B. **D81 Leistungsbeschreibung** bis **D86 Auftragsvergabe** für GAEB-LVs oder **Entwurfs-LV** bis **Vertrags-LV** für ÖNORM-LVs- wird die LV-Prüfung gestartet. Nach der Durchführung der LV-Prüfung werden Ihnen die Infos zu Fehlern tabellarisch angezeigt.

Für inhaltliche Fehler können Sie die Korrektur bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben unten im Detailbereich direkt hier im Prozessschritt **Prüfen** vornehmen. Zur Behebung von strukturellen Fehlern wechseln Sie zurück in den Prozessschritt **Bearbeiten**. Nach der Korrektur (und dem Aufruf **Erneut prüfen**) werden die behobenen Fehler nicht mehr gelistet.

So können Sie Ihr Leistungsverzeichnis zum **Exportieren** oder auch für weitere Prozessschritte vorbereiten.

Exportieren

Um das erstellte Leistungsverzeichnis für Ihren Bedarf zu exportieren, gehen Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Ausschreiben** auf **Exportieren**. Der Assistent zum Export des Leistungsverzeichnisses wird geöffnet.

Sie können für den Export Ihres Leistungsverzeichnisses die gewünschte GAEB-Version und die Austauschphase festlegen.

Desweiteren ist im **Assistent zum Exportieren eines GAEB Leistungsverzeichnisses** bzw. **zum Exportieren eines ÖNORM A 2063 Leistungsverzeichnisses** der Speicherort des **Leistungsverzeichnisses** mit dem Dateinamen anzugeben.

Sie können bei GAEB Leistungsverzeichnissen außerdem bestimmen, ob der Export **Mit Preis, Zusatztexten** und **Texten** (Kurz- und Langtexte) erfolgen soll. Bei ÖNORM Leistungsverzeichnissen kann zusätzlich die **Leistungsverzeichnisart** gewählt werden und angegeben werden, ob **Mengenberechnung** und **Notizen** mit zu exportieren sind.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis noch fehlerhaft ist, kann der Export nicht ausgeführt werden. Der Export wird abgebrochen und Sie erhalten dazu eine Info im **Meldungsbereich**. NEVARIS springt für Sie zurück in den Prozessschritt **Prüfen**.

Gehen Sie in dem Fall so vor wie unter **Leistungsverzeichnis prüfen** beschrieben. Dort können Sie die noch vorhandenen Fehler im Leistungsverzeichnis bereinigen und danach den Export im Prozessschritt **Exportieren** wieder starten.

Vergabe vorbereiten

Um die Vergabe der Ausschreibung vorzubereiten, ist im NEVARIS der Prozess von **Ausschreiben** auf **Vergeben** zu wechseln und das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Vergeben** zu übergeben.

Dazu wählen Sie den Prozessschritt **Vergabe vorbereiten**. Sobald Sie die Abfrage, ob die Ausschreibung zur Weitergabe an mögliche Bieter vorbereitet werden soll, mit **Ja** beantworten, wird das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Vergeben** überführt.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis noch fehlerhaft ist, kann die Überführung in den nächsten Prozess nicht ausgeführt werden. Der Vorgang wird abgebrochen und Sie erhalten dazu eine Info im Meldungsbereich. NEVARIS springt für Sie zurück in den Prozessschritt **Prüfen**.

Gehen Sie so vor wie unter **Leistungsverzeichnis prüfen** beschrieben. Dort können Sie die vorhandenen Fehler im Leistungsverzeichnis bereinigen und danach die Übergabe in den Prozess **Vergeben** im Prozessschritt **Vergabe vorbereiten** wieder ausführen.

Tipp: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Hauptseite der Planungsphase **Ausschreiben** zu gelangen.

Vergeben

Bieter verwalten

Klicken Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** auf den Prozessschritt **Bieter verwalten**, um mögliche Bieter für Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis hinzuzufügen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neu**, um Bieter für das Leistungsverzeichnis hinzuzufügen. Hierfür haben Sie in Adressen über die angebotenen Schaltflächen zwei verschiedene Möglichkeiten für das Hinzufügen:

Klicken Sie auf ...	um ...
Neu	eine noch nicht erfasste, neue Adresse für den Bieter einzugeben. Der Assistent zum Anlegen einer Adresse unterstützt Sie dabei. Die neue Adresse erscheint anschließend in der Biertetabelle.
Übernehmen	die angewählte Adresse aus der Adresstabelle zu den Bietern des aktuellen Projekts hinzuzufügen. Adressen wird geschlossen und die gewählte Adresse ist in der Biertetabelle eingetragen.

Um einen Bieter für dieses Leistungsverzeichnis aus der Biertetabelle zu entfernen, wählen Sie ihn als aktuellen Bieter an und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Anfrage senden

Um den gewählten Bietern eine Anfrage zur Angebotsabgabe zukommen zu lassen, können Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** auf **Anfrage senden** klicken. Der Assistent **Anfrage senden**, der bei der Erstellen der Anfrage unterstützt, wird für Sie geöffnet.

Im **Assistent zum Senden einer Anfrage** wählen Sie zuerst die Bieter, an die eine Anfrage gesendet werden soll. Im Weiteren können Sie noch E-Mail-Adressen für die Bieter und Anhänge hinzufügen. Die Datei mit der Ausschreibung wird standardmäßig als Anhang hinzugefügt, für den Sie lediglich noch die entsprechende GAEB- bzw. ÖNORM-Version auszuwählen haben. Für **Betreff** und **Text** der zu versendenden E-Mail wird ein Vorschlag angezeigt, der u.a. Seriendruckfelder für Anrede und Ansprechpartner enthält, in die beim Versenden dann die im Adressbuch eingetragenen speziellen Feldinhalte des Bieters übernommen werden. Der Inhalt der E-Mail kann selbstverständlich noch von Ihnen angepasst werden.

Nach dem **Fertigstellen** der E-Mail-Anfrage mit dem Assistent werden die zu versendenden E-Mails erzeugt. Sie können die einzelnen E-Mail mit den Anhängen prüfen und ggf. noch ergänzen und dann einfach an die Bieter versenden.

Angebot importieren

Klicken Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** auf den Prozessschritt **Angebot importieren**, so wird der **Assistent zum Importieren eines Angebotes** geöffnet,

um das erhaltene Angebot eines Bieters von einem Datenträger zur Weiterbearbeitung in NEVARIS zu importieren.

Im geöffneten **Assistent zum Importieren eines Angebotes** wählen Sie die Datei mit dem Bieterangebot. Im NEVARIS wird geprüft, ob die Nummer des erhaltenen Angebots mit der LV-Nummer übereinstimmt.

Hinweis: Nur wenn die Nummer des erhaltenen Angebots mit der LV-Nummer übereinstimmt, ist der Import des Angebot in diese Ausschreibung möglich.

Zuvor sollten Sie noch angeben, ob Sie für dieses Angebot den **Bieter aus Angebot** auslesen lassen möchten oder ob Sie den Bieter aus Ihrer zuvor angelegten Bieterauswahl übernehmen. Wenn Sie **Bieter aus Auswahl** angeklickt haben, wählen Sie den zutreffenden Bieter für das Angebot aus dem Auswahlfeld **Bieter**. Wenn Sie sich für **Bieter aus Angebot** entschieden haben, wird der Bieter nach dem Import des Angebotes als **Bieter** eingetragen sein.

Nach dem **Fertigstellen** des Imports wird der Bieter inklusiv der Netto- und Bruttoangebotssumme in der Bieterübersicht im Register **Bieter** in der Ansicht **Formular** angezeigt.

Unterhalb der Bieterübersicht können Sie weitere Informationen zur Angebotsabgabe (Termine und Datenträger) sowie die ungeprüften Angebotssummen für den aktuellen Bieter eingeben.

Angebote vergleichen

Alle manuell erfassten und importierten Angebote der gewählten Bieter können Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** und dort im Prozessschritt **Angebote vergleichen** gegenüber stellen und vergleichen.

Klicken Sie auf **Angebote vergleichen**, so wird das Ausschreibungs-LV mit den ausgeschriebenen Mengen geöffnet - ergänzt mit je einer Spalte für die gewählten Bieter und Ihren abgegebenen Angebotspreisen.

Es werden alle für diese Ausschreibung in der Bieterwahl angelegten Bieter in je einer Spalte angezeigt. Außerdem finden Sie je eine Spalte für **Billigstpreis**, **Mittelpreis** und **Höchsten Preis**. In der weiteren Spalte **Eigener Preis** finden Sie die von Ihnen während der LV-Bearbeitung in dem Prozess **Ausschreiben** eingetragenen eigenen Schätzpreise.

Sie können die Anzeige der Bieter zum Preisvergleich auf diejenigen Bieter beschränken, die die interessantesten Angebote abgegeben haben, und diese damit als Grundlage für die Auswertung auswählen, um deren Angebote direkt miteinander vergleichen zu können. Dazu können Sie mit rechter Maustaste auf den Tabellenkopf klicken und dort die Spalten (=Bieter) abwählen, die Sie nicht in die engere Wahl nehmen oder nicht mehr einbeziehen möchten.

Im **Preisvergleich** finden Sie jetzt nur noch die von Ihnen ausgewählten Bieter vor. Die Preise dieser Bieter können Sie nun miteinander vergleichen. In den Spalten **Billigstpreis**, **Mittelpreis** und **Höchster Preis** finden Sie jeweils die billigsten, mittleren und höchsten Preise pro Position, mit denen Sie die realen Bieterpreise vergleichen können.

Legen Sie nun in der Seitenleiste **Optionen** im Register **Berechnung** unbedingt fest, ob **alle Bieter** oder nur die **angezeigten Bieter** in den Preisvergleich einbezogen werden sollen, damit der Ermittlung von **Billigstpreis**, **Mittelpreis** und **Höchsten Preis** der von Ihnen gewünschte Berechnungsansatz zu Grunde liegt. Legen Sie weiterhin fest, welcher Bieter als **Vergleichsbbieter** herangezogen werden soll. Dies kann auch ein theoretischer Bieter oder auch der eigene Preis sein. Definieren Sie nun noch die **Vergleichsbasis**.

Im Register **Sortierung** legen Sie fest, nach welchem Wert die Liste sortiert werden soll, wenn Sie auf einen Spaltenkopf klicken und damit eine Sortierung der Tabelle auslösen wollen.

Wichtig: Prüfen Sie vor jedem Preisvergleich die eingestellten **Optionen** für diesen Bietervergleich.

Welche Werte im Preisvergleich ausgewiesen werden sollen, können Sie über die Seitenleiste **Optionen** im Register Gruppe für die Hierarchien und im Register **Position** für die Positionen selbst definieren. Damit blenden Sie die entsprechenden Zeilen in der Tabelle ein bzw. aus. Dazu gehören u.a. die Preisanteile, die effektiven Preise, die ohne Aufschlag/Nachlass oder Differenzen zum Vergleichsbietler.

Für alle Positionen sind lediglich die wichtigsten beschreibenden Spalten in der Ausschreibung (**Typ, Positionsart, ...**) dargestellt. Daneben finden Sie in den folgenden Spalten die einzelnen Bieter mit Ihren abgegebenen Preisen.

Grafische Unterstützung bei Ihrer Entscheidungsfindung bietet Ihnen der Balken in jeder Position, der farblich die Abweichung des Positionspreises zum Vergleichsbietler darstellt. Außerdem ist das billigste und das höchste Angebot jeder Position durch eine Umrahmung des Balkens hervorgehoben.

Um eine umfassende grafische Auswertung des Preisspiegels zu erhalten, wählen Sie die Ansicht **Diagramme**. Hier werden Ihnen die Angebote aller in der Ansicht **Liste** gewählten Bieter bezogen auf die LV-Elemente gegenübergestellt. Es stehen Ihnen dazu die Darstellungen als Balken und Linien mit den effektiven Gesamtbeträgen und Linien mit der Differenz zum Vergleichsbietler zur Verfügung. Nutzen Sie die Seitenleiste Navigation, um die Elemente der gewählten Hierarchie anzuzeigen. Als letzte Anzeigeebene werden Ihnen die einzelnen Positionen angezeigt. Mit den Funktionen **Als Bild speichern...** und **Bild kopieren** können Sie das angezeigte Diagramm in Ihre eigenen Präsentationen übernehmen.

Möchten Sie den Preisspiegel komfortabel drucken, nutzen Sie die Seitenleiste **Berichte**. Hier finden Sie verschiedene vorgefertigte Ausdruckvorlagen. Die bisher eingestellten Berechnungsoptionen sowie die gewählten Bieter und die gewählte Reihenfolge der Bieter bleiben erhalten. Wählen Sie für jeden einzelnen Bericht weitere **Optionen** im unteren Bereich der Seitenleiste. Klicken Sie nun auf **Bericht erstellen**. Der Bericht wird Ihnen im Dokumentenbereich Ansicht **Bericht** aufgebaut.

Um diesen Bericht zu drucken, nutzen Sie das Symbol  **Drucken** in der Schnellzugriffsleiste.

Vergabe durchführen

Um die Vergabe der gesamten Ausschreibung oder eines Teils davon an einen ausgewählten Bieter durchzuführen, klicken Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** auf den Prozessschritt **Vergabe durchführen**. Damit öffnet sich der **Assistent zum Durchführen der Vergabe**.

Wählen Sie einfach den Bieter aus. Für Bezeichnung und Auftragsnummer können Sie die vorgeschlagenen Werte akzeptieren oder anpassen. Falls Ihr Leistungsverzeichnis in Lose gegliedert ist, können Sie hier bestimmen, für welches Los Sie hier die Vergabe durchführen. Entscheiden Sie sich für eine Ausführungsvariante, welche Sie ggf. zuvor in der Variantenzusammenstellung auf der Übersichtsseite im Prozess **Ausschreiben** in der Ansicht **Formular** definiert haben.

Nach dem Klicken auf **Fertigstellen** im Assistenten wird der Auftrag an den ausgewählten Bieter vergeben und das Vergabe-LV erstellt. Das LV wird damit in den Prozess **Abrechnen** übergeben. Sie erhalten dann im **Hinweisbereich** die entsprechende Info dazu, dass die Vergabe erfolgreich durchgeführt wurde.

Tipp: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Hauptseite der Planungsphase **Vergeben** zu gelangen.

Abrechnen

Auftrag senden

Mit der Entscheidung für einen Bieter als Auftragnehmer haben Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** und dem Prozessschritt **Vergabe durchführen** die Vergabe durchgeführt. NEVARIS hat für Sie das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Abrechnen** überführt und ist dort in den Prozessschritt **Auftrag senden** gewechselt.

Der Auftrag wird hiermit gemäß der zugeordneten Norm inklusiv des Vergabe-LVs oder ggf. noch weiterer Dokumente per E-Mail an den Auftragnehmer versendet. Bei der Zusammenstellung der Auftrags-E-Mail unterstützt Sie der **Assistent zum Senden eines Auftrages**.

Nach dem Bestätigen mit **Fertigstellen** im Assistenten wird das vollständige Leistungsverzeichnis nochmals auf Vollständigkeit und Normkonformität geprüft und erst danach die erzeugte E-Mail angezeigt. Diese Mail können Sie noch einzeln nachbearbeiten oder individuell Dokumente hinzufügen und anschließend an den Auftragnehmer absenden.

Hinweis: Sollte das Leistungsverzeichnis noch Fehler oder Lücken aufweisen, so sind diese erst zu korrigieren. Mit **Erneut prüfen**, können Sie anzeigen lassen, ob alle Mängel im Leistungsverzeichnis nun behoben sind. Danach sollten Sie nochmals **Auftrag senden** anwählen, damit Sie die Auftrags-E-Mail versenden können.

Rechnung anlegen

Abzurechnende Mengen können Sie manuell in das Leistungsverzeichnis übernehmen oder auf elektronischem Wege importieren. Wenn Sie die Mengen vom Auftragnehmer nicht elektronisch erhalten, dann muss eine manuelle Rechnungserfassung in NEVARIS vorgenommen werden.

Um eine manuelle Rechnung zu erfassen, wechseln Sie zur **Übersicht Planen** im Prozess **Abrechnen** auf die Registerkarte **Formular**. Dort können Sie sich durch Anklicken das Register **Rechnungen** anzeigen lassen.

Legen Sie eine neue Rechnung mit ihren Kopfdaten an, nachdem Sie **Neu** angeklickt haben. Vergeben Sie der neuen Rechnung in der Tabelle auch eine **Bezeichnung**.

Hinweis: Falls Ihnen die Abrechnungsmengen zu der Rechnung elektronisch vorliegen, können Sie diese über **Aufmaß importieren** (GAEB) einlesen oder im Prozessschritt **Rechnungen prüfen** manuell eintragen. Sollten Sie eine normgerechte Rechnung vom Auftragnehmer per Datenträger (ÖNORM) erhalten haben, so gehen Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Abrechnen** auf den Prozessschritt **Rechnung importieren**, um den Import durchzuführen.

Aufmaße bzw. Rechnung importieren

Die Abrechnung der erbrachten Leistung in NEVARIS erfolgt in GAEB- und ÖNORM-Norm-Projekten leicht differenziert. Für GAEB-Projekte gibt es den Prozessschritt **Aufmaß importieren**, für die ÖNORM **Rechnung importieren**. Entscheidend für den angebotenen Prozessschritt ist die bei der Anlage des Projektes gewählte **Norm**.

GAEB-Projekte:

Jeder Auftrag wird über Rechnungen und Aufmaße abgerechnet. Zu jeder Rechnung gehört ein Aufmaß. Ein Aufmaß, also eine Mengenermittlung, wird im Prozessschritt **Aufmaße importieren** über einen Datenträger importiert.

Zum Import des Aufmaßes mit Unterstützung des **Assistenten zum Import einer Mengenermittlung** treffen Sie die Auswahl des REB-Datenträgers (D11-Datei) und geben die Angaben zur Zuordnung der Mengenermittlung zu einer bestimmten Rechnung vor. Der Import erfolgt kann zu einer bestehenden Rechnung, für den Fall einer korrigierten Mengenermittlung, oder zu einer neu zu definierenden Rechnung erfolgen.

Hinweis: Zu einem Auftrag kann es mehrere Rechnungen und Aufmaße geben.

ÖNORM-Projekte:

Jeder Auftrag wird über Rechnungen abgerechnet. Eine Rechnung mit den Aufmaßen wird im Prozessschritt **Rechnung importieren** über einen Datenträger importiert.

Zum Import der Rechnung mit Unterstützung des **Assistenten zum Import einer Rechnung** treffen Sie lediglich die Auswahl des ÖNORM-Rechnungsdatenträgers (ONRE-Datei). Eine weitere Angabe ist für den Import nicht nötig, da die sogenannten Kopfdaten der Rechnung mit eingelesen werden.

Nach Abschluss des Imports der erhaltenen Aufmaße oder Rechnungen, wechseln Sie nach dem Import der Mengen zum Prozessschritt **Mengenermittlung prüfen**.

Hinweis: Zu einem Auftrag kann es mehrere Rechnungen geben.

Mengenermittlung prüfen

Im Prozessschritt **Mengenermittlung prüfen** wird die importierte Mengenermittlung (Aufmaß) in einer Tabelle geprüft.

Zum Prüfen und Korrigieren des Aufmaßes können verschiedene Aktionen zur Unterstützung genutzt werden wie: bestehende Ansatzzeilen anpassen, neue Ansatzzeilen oder auch neue Positionenblöcke hinzufügen.

Für die Korrektur der Mengenansätze können Sie den Formeldialog nutzen, wobei auch Variablen definiert und verwendet werden können.

Für eine Reduzierung der Ansicht auf bestimmte Positionen liefert Ihnen die Navigation auf der linken Seite das richtige Handwerkszeug. Damit können Sie zu prüfende Positionen einschränken nach:

- GAEB: Rechnungen, Blättern und Leistungsverzeichnissen oder kleineren Hierarchieeinheiten
o d e r
- ÖNORM: Aufmaßblatt, Leistungsverzeichnis oder kleineren Hierarchieeinheiten, Leistungszeiträumen oder globalen Hilfsberechnungen.

Hinweis: Korrekturen werden rot dargestellt.

Ist eine Korrektur des erhaltenen Aufmaßes notwendig, so wechseln Sie in den nächsten Prozessschritt **Protokoll senden**, andernfalls überspringen Sie diesen und wählen Sie anschließend direkt den Prozessschritt **Rechnung prüfen**.

Protokoll senden

Um den gewählten Bietern die vorgenommene Korrektur zur Mengenermittlung bzw. Rechnung zukommen zu lassen, können Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Abrechnen** auf **Protokoll senden** klicken. Der Assistent **Protokoll senden**, der Sie beim Versand des Rechnungsprüfungsprotokolls unterstützt, wird geöffnet.

Im **Assistent zum Senden eines Rechnungsprüfprotokolls** wählen Sie die Rechnung, um die es sich handelt. Im Weiteren können Sie noch E-Mail-Adressen hinzufügen und entscheiden, welche Dateien Sie mitschicken möchten. Sie können die Berichte "Positionsliste" und "Mengenermittlung" mit den vorgenommenen Korrekturen und den Datenträger zum Auftrag als Mailanhang hinzufügen. Für die Berichte kann vor dem Versand zusätzlich das Format eingestellt werden.

Im nächsten Schritt wird für **Betreff** und **Nachricht** der zu versendenden E-Mail ein Vorschlag angezeigt, der u.a. Seriendruckfelder für Anrede und Ansprechpartner enthält, in die beim Versenden dann die im Adressbuch eingetragenen speziellen Feldinhalte des Auftragnehmers übernommen werden. Der Inhalt der E-Mail kann selbstverständlich noch von Ihnen angepasst und mit weiteren Anhängen ergänzt werden.

Nach dem **Fertigstellen** der E-Mail-Anfrage mit dem Assistent wird die zu versendende E-Mail erzeugt. Sie können die E-Mail mit den Anhängen nochmals prüfen oder verändern und anschließend einfach an den Auftragnehmer versenden.

Rechnungen prüfen

Im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Abrechnen** und dem Prozessschritt **Rechnung prüfen** können Sie die abgerechneten Mengen aus der Mengenermittlung bzw. der Rechnung des Auftragnehmers mit den geprüften Mengen gegenüberstellen und evtl. Abweichungen erkennen. Wählen Sie hierzu in der **Übersicht Planen** die zu prüfende Rechnung und dazu den Prozessschritt **Rechnung prüfen**.

Falls Sie die Mengenermittlung vom Auftragnehmer nicht elektronisch auf einem Datenträger erhalten haben, dann können Sie in diesem Prozessschritt die manuelle Rechnungserfassung vornehmen. Wählen Sie zuvor auf der **Übersichtsseite Planen - Abrechnen** auf der Registerkarte **Rechnungen** die manuell mit Kopfdaten angelegte Rechnung aus der Auflistung aus und wechseln dann zu **Rechnungen prüfen** zurück. Geben Sie nun die abgerechneten Mengen aus der Rechnung des Auftragnehmers in der Spalte **Menge** und die von Ihnen ermittelten, tatsächlich verbauten Mengen zu den jeweiligen Positionen unter **korrigierte Menge** ein. Die Eingabe weiterer Details kann im **Detailbereich** in der Ansicht **Liste** erfolgen. Falls der **Detailbereich** mit den verschiedenen Registern nicht sichtbar ist, können Sie diesen mit **Detailbereich einblenden** aufklappen. Zuklappen des **Detailbereichs** erfolgt analog dazu mit **Detailbereich ausblenden**, wenn sie diesen für die weitere Bearbeitung vorerst nicht benötigen.

Abschließend kann hier die Übereinstimmung von Abrechnungsmenge mit der real erbrachten, vom Auftraggeber geprüften Menge verglichen werden und damit die Rechnungsprüfung erfolgen.

Falls sich Abweichungen ergeben sollten, die **Mengen** und **korrigierte Mengen** aber übereinstimmen, könnten Sie noch die abgerechneten Preise mit denen aus dem Auftrags-LV (Vergabepreise) vergleichen. Eventuell hat sich hier ein Fehler in der Rechnung eingeschlichen. Die hier in der Rechnung angezeigten Preise wurden automatisch aus dem Vergabe-LV übernommen.

Bedienen Sie sich in diesem Zusammenhang auch der Möglichkeiten der graphischen Auswertung, um einen schnelleren und vielleicht klareren Überblick Abrechnungssituation zu

erhalten. Pro Position haben Sie nach der Mengeneingabe bzw. dem Mengenimport die numerische und graphische Anzeige für beide Mengenangaben als Hilfsmittel zur Verfügung.

Solange die Balken im grünen Bereich sind, überschreiten die eingetragenen Mengen nicht die Vergabemengen. Gelbe oder sogar rote Färbung zeigt Ihnen an, in welchem relativen Ausmaß die Vergabemenge durch den eingetragenen Wert überschritten wird.

Nach der vollständigen Prüfung aller abgerechneten Positionen scrollen Sie am besten in den Kopf der Rechnung. Dort finden Sie die Summen zum **Rechnungsbetrag** und dem aktuellen **Erfüllungsgrad**.

Hinweis: Über die Seitenleiste **Optionen** können Sie die Ausgaben für Ihre Auswertung so einstellen, dass Sie Abweichungen und dgl. komfortabel darstellen lassen können.

Nachtrag importieren

Mit der Entscheidung für einen Bieter als Auftragnehmer haben Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Vergeben** und dem Prozessschritt **Vergabe durchführen** die Vergabe durchgeführt. NEVARIS hat für Sie das Leistungsverzeichnis in den Prozess **Abrechnen** überführt und ist dort in den Prozessschritt **Auftrag senden** gewechselt.

Wenn Sie einen Nachtrag in elektronischer Form vorliegen haben und dieser normgerecht als Datenträger vorhanden ist, dann muss keine manuelle Nachtragserfassung erfolgen. Sie können anstelle dessen, den Nachtrag komfortabel ins NEVARIS importieren.

Dazu klicken Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Abrechnen** den Prozessschritt **Nachtrag importieren** an. Der **Assistent zum Importieren eines Nachtrages** wird geöffnet und Sie klicken neben **Nachtrag** auf  **Datei auswählen**, um den Nachtrag anzuwählen, den Sie importieren möchten. Mit Klicken auf **Fertigstellen** im Assistenten wird der Import des Nachtrags abgeschlossen und es erfolgt die entsprechende Info dazu für Sie im **Hinweisfeld**.

Nachträge verwalten

Wählen Sie im Anwendungsbereich **Planen** im Prozess **Abrechnen** den Prozessschritt **Nachträge verwalten** an, um einen Nachtrag und die einzelnen Nachtragspositionen im Leistungsverzeichnis zu erfassen und zu bearbeiten.

Das manuelle Erfassen von Nachträgen ist analog zur Erfassung von Rechnungen angelegt.

Wenn Sie also einen Nachtrag in NEVARIS erfassen möchten, dieser jedoch nicht elektronisch vorliegt, dann ist eine manuelle Nachtragserfassung möglich. Diese erfolgt auf der Übersichtsseite **Abrechnen** in der Ansicht **Formular** auf der Karteikarte **Nachträge**.

Auf der Registerkarte werden alle Nachträge aufgelistet, egal ob sie elektronisch oder per Papier eingegangen sind - also ganz gleich, ob sie in NEVARIS importiert oder manuell erfasst worden sind.

Für die manuelle Erfassung eines nicht per Datenträger eingegangenen oder nicht normgerechten Nachtrags klicken Sie auf **Neu**. Damit wird in der Auflistung der Nachträge eine neue Zeile erzeugt, in der Vorschlagswerte eingetragen sind. Diese Vorschlagswerte haben standardmäßig für den **Status** "Erkannt" und in **Erstellt am** das aktuelle Datum eingetragen. Sie können nun diese Werte verändern und weitere Werte wie die **Bezeichnung** oder das Genehmigungsdatum für den jeweils aktuellen Nachtrag eingeben.

Damit sind die Kopfdaten für den jeweiligen Nachtrag angelegt.

Nun können Sie einen Nachtrag in der Tabelle der Nachträge anklicken und wählen **Bearbeiten**, um für den aktuellen Nachtrag neue (Nachtrags-) Positionen und

Nachtragsmengen im Leistungsverzeichnis anzulegen. Die Bearbeitung des Nachtrags erfolgt analog der Arbeit bei der Erstellung der Ausschreibung in **Bearbeiten** (im Prozess **Ausschreiben**). Die Eingabe weiterer Details kann im **Detailbereich** in der Ansicht **Liste** erfolgen.

Hinweis: Achten Sie immer darauf, dass Sie den richtigen Nachtrag in der Auflistung der Nachträge als aktuellen gewählt haben, bevor Sie auf **Nachträge verwalten** wechseln, um diesen zu bearbeiten. In jedem weiteren Nachtrag können nur Positionen verändert werden, die dem ausgewählten Nachtrag angehören. Alle anderen Positionen im Nachtrags-Leistungsverzeichnis sind nicht anwählbar.

Tipp: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Hauptseite der Planungsphase **Abrechnen** zu gelangen.

Über die Seitenleiste **Funktionen** finden Sie im Anwendungsbereich **Planen** noch weitere spezielle Funktionen, die für Sie bei der Erstellung und Bearbeitung der Ausschreibung interessant sein könnten. Das sind zum Beispiel:

- die Änderung des Preisanteilmodells
- der Export des ÖNORM- oder GAEB-Leistungsverzeichnisses
- der Import eines Auer Success-Projektes oder die Preise aus einem solchen
- der Export in ein Auer Success-Projekt
- oder die Änderung der erlaubten Nachlässe.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](#) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Anwendungsbereich "Kalkulieren"

Unter **Kalkulieren** erfolgt die Erstellung des **Angebots-LV**, der **Angebotskalkulation** sowie die **Abgabe** des kalkulierten Leistungsverzeichnisses.

Grundlagen

Zum Anwendungsbereich **Kalkulieren** gehören die Prozesse **Angebots-LV**, **Angebotskalkulation** und **Abgabe**. Den jeweiligen Prozess stellen Sie über das Listenfeld Prozesse im Arbeitsbereich oben links ein. Voraussetzung für den Beginn einer Kalkulation ist ein Leistungsverzeichnis und Betriebsmittelstammdaten.

Zu jedem dieser Prozesse gehören mehrere Prozessschritte, die nacheinander entsprechend dem vorgegebenen Workflow zu bearbeiten sind und Sie so bei Ihren Tätigkeiten in den Phasen **Angebots-LV**, **Angebotskalkulation** und **Abgabe** unterstützen.

In der **Übersicht Kalkulieren** werden die Leistungsverzeichnisse und Kalkulationen aufgelistet, die zum jeweils aktuellen Projekt angelegt sind.

Um Leistungsverzeichnisse zu erzeugen, wechseln Sie in den Prozess **Angebots-LV**. Hier können Sie Leistungsverzeichnisse **Anlegen** oder **Importieren**. Klicken Sie dazu auf die entsprechenden Schaltflächen unter der Tabelle mit den vorhandenen Leistungsverzeichnissen. Um ein Leistungsverzeichnis zu löschen, wählen Sie dieses an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Leistungsverzeichnis aus dem Projekt gelöscht.

Hinweis: Beim Erzeugen eines neuen Leistungsverzeichnisses wird die Normbasis (ÖNORM, GAEB, Freie Form) für das Leistungsverzeichnis festgelegt. Diese Normbasis kann später nicht mehr verändert werden.

Unter der Normbasis wird die landesspezifische Norm für den Datenaustausch des Angebotes festgelegt. Anhand dieser Einstellung werden die Bildschirmmasken und Listen für die weitere Bearbeitung angepasst und außerdem findet während der LV-Bearbeitung eine Datenvalidierung auf die jeweilige Norm (z.B. ÖNORM oder GAEB) statt.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Angebots-LV

Anlegen

Um ein Leistungsverzeichnis anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Kalkulieren** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder wählen Sie den Prozessschritt Anlegen aus.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Anfrage**.

Um eine Anfrage zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Beantworten Sie die nachfolgende Löschanfrage mit "Ja", wird die selektierte Anfrage unwiderruflich gelöscht.

Achtung: Sind zu dieser Anfrage bereits Kalkulationen vorhanden, werden auch diese unwiderruflich gelöscht.

Um weitere Kenndatendaten für die neue Anfrage zu erfassen, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Entscheiden Sie, welche Anfrage Sie anschließend weiter bearbeiten möchten und wechseln Sie dann in den nächsten Prozessschritt **Bearbeiten**.

Die Ansicht **Formular** dient der Erfassung weiterer Kenndaten des selektierten Leistungsverzeichnisses.

Kenndaten

GAEB

Füllen Sie hier die für den Datenaustausch nach GAEB benötigten Felder aus.

ÖNORM

Legen Sie hier fest, auf welchen Hierarchiestufen (Gesamtes LV, HG, OG, LG, ULG) Nachlässe vergeben werden können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erlaubte Nachlässe ändern** und führen Sie im **Assistent zum Ändern erlaubter Nachlässe** die gewünschten Änderungen durch.

Nachlässe und Aufschläge im Angebots-LV gelten sowohl für die Normalausführung als auch für vorhandene Varianten und Teilangebote.

Adressen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie hier Adressen von Projektbeteiligten diesem Leistungsverzeichnis zuordnen. Nach dem eine neue Zeile angelegt wurde, wählen Sie zuerst eine Adressart aus. Anschließend können Sie eine Adresse und einen Ansprechpartner zuordnen. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann eine Zeile gelöscht werden. Ein Klick auf die Schaltfläche **Gehe zu Adresse** ruft die Adressverwaltung für die sofortige Bearbeitung der aktuellen Adresse auf.

Hinweis: Mit dem Vererbungssymbol  gekennzeichnete Zeilen wurden von den Projekteinstellungen übernommen und können hier nicht gelöscht werden.

Termine

Ja nach verwendeter Norm können Sie hier projektbezogene Datum- und Zeitfelder ausfüllen.

Gliederung

Für die Kostenermittlung ist es erforderlich den Positionen des Leistungsverzeichnisses alternative Gliederungsebenen zuzuweisen. Wählen Sie hier aus, welche alternative Gliederungen Sie verwenden möchten.

Als Auswahl stehen Ihnen die Gliederungsstrukturen der DIN 276, ÖN B1801 oder Gewerkegliederungen zur Verfügung.

Varianten

Stellen Sie in dieser Registerkarte die Varianten sowie die Zusammengehörigkeitsgruppen welche im Leistungsverzeichnis in den Spalten Zuordnungskennzeichen und Variantenummer

verwendet werden sollen zusammen. Die im Leistungsverzeichnis vorhandenen Grund- und Alternativpositionen können hier zu gültigen Varianten kombiniert werden.

Hinweis: Variantenzusammenstellungen werden nur vom ÖNORM A2063 Datenträger unterstützt.

Teilangebote

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Teilangebote anlegen bzw. löschen.

Leistungsgruppen können mit Hilfe des Kennzeichens Teilangebot zu Vergabegruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer Teilangebotsgruppe erhalten das gleiche Kennzeichen. Wenn Teilangebote definiert wurden, müssen alle Positionen eindeutig mit einem Teilangebot gekennzeichnet werden.

Leistungssteile

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Leistungssteile anlegen bzw. löschen.

Leistungssteile

Bei vielen Bauverträgen (z. B. Wasserwirtschaftsfond oder bei Generalunternehmerbauten) werden bei der Preisgleitung unterschiedliche Indizes je nach Art der Leistung verwendet. Diese Gliederung der Leistungen entspricht jedoch in der Praxis sehr oft nicht der Gliederung der Leistungsverzeichnisse. Um auch in diesem Punkt auf die unterschiedlichsten Forderungen aus Bauverträgen eingehen zu können, kann die Ordnung und Benennung der Leistungssteile vom Anwender frei definiert werden.

Die Zuordnung der Leistungspositionen zu den Leistungssteilen erfolgt im Leistungsverzeichnis in der Spalte Leistungsteil oder in den Eigenschaften unter Kennzeichen. Ist eine Preisgleitung mit mehreren Leistungssteilen erforderlich, sind alle Positionen einem Leistungsteil zuzuordnen.

Gleitung

Hier kann für jeden Leistungsteil getrennt nach Preisanteilen bestimmt werden, wie die Gleitung erfolgen soll.

OZ-Struktur

Nur GAEB

Geben Sie hier die Anzahl und Bezeichnung der Hierarchieebenen ein. Für das Generieren der Ordnungszahlen (OZ) ist es notwendig, die maximale Anzahl der Stellen, die Schrittweite und den Startwert der Nummerierung je Hierarchieebenen anzugeben. Sollen die Ordnungszahlen in ihrer maximalen Breite dargestellt werden, aktivieren Sie die Option Fehlende Stellen auffüllen und geben ein Füllzeichen (normalerweise 0) an.

Prognosemengen

Sollte es im Prozess Angebotskalkulation in den Prozessschritten,

- Bearbeiten
- Preise festlegen

- Optimieren

erforderlich sein, auf Basis anderer Mengen als der im Leistungsverzeichnis zu rechnen, können die entsprechenden Einstellungen hier festgelegt werden.

In dieser Registerkarte können Sie definieren:

- Welche der zehn Prognosemengen Sie verwenden möchten.
- Die Bezeichnung der Prognosemenge.
- Wie die Prognosemenge berechnet werden soll.

Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle Leistungsverzeichnisse des aktuellen Projektes.

In der Spalte **Berechnung** stehen Ihnen verschiedene Variablen für die Berechnung zur Verfügung.

- \$LVMenge = Menge des Leistungsverzeichnisses
- \$VA_Menge = voraussichtliche Abrechnungsmengen
- \$Prognosemenge_x = Prognosemenge 1-10

Die Berechnung der einzelnen Prognosemengen erfolgt in freier Formelschreibweise.

Beispiel für die Berechnung von Prognosemengen:

Bezeichnung	Berechnung	Erklärung
VA_Menge	\$LVMenge	Die VA_Menge = LV Menge
Prognosemenge_1	Prognosemenge_1	Prognosemenge 1 = VA Menge * 2 (die doppelte VA Menge)
Prognosemenge_2	\$LVMenge/100*80	Prognosemenge 2 = LV Menge / 100*80 (80% der LV Menge)

Wird bei einer Prognosemenge keine Berechnung angegeben, so muss die Menge pro Leistungsposition eingetragen bzw. ermittelt werden.

Zuschläge

Die Anzahl der zu verwendenden **Zuschläge** (maximal 10), deren Bezeichnung und Art (nur GAEB) werden im oberen Teil dieser Registerkarte definieren.

Hier können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** **Zuschläge** anlegen bzw. löschen.

Geben Sie den Index (0-9), die Bezeichnung und die Art (nur GEAB) des Zuschlages ein. Welcher Zuschlagsart der aktuelle Zuschlag zugeordnet werden soll, wird in der Spalte Art festgelegt. Folgende Zuschlagsarten stehen Ihnen bei eine GAEB Projekt zur Verfügung.

1. BGK (Baustellengemeinkosten)
2. AGK (Allgemeine Geschäftskosten) wird als Voreinstellung verwendet
3. Wagnis
4. Gewinn

Die Zuschlagsberechnung erfolgt immer in der hier angegebenen Reihenfolge.

Wie die **Zuschlagsberechnung** der Zuschlagsarten erfolgen soll, legen Sie im unteren Teile dieser Registerkarte fest. Für die oben genannten Zuschlagsarten kann festgelegt werden, ob die Berechnung **Auf Hundert** oder **Im Hundert** erfolgen soll.

Beispiel für die Berechnung 'Auf Hundert':

$$\begin{aligned} \text{Kosten} / 100 * \text{Zuschlag in \%} &= \text{Zuschlag} \\ 120 \text{ €} / 100 * 15 \% &= 18 \text{ €} \end{aligned}$$

Beispiel für die Berechnung 'Im Hundert':

$$\begin{aligned} \text{Kosten} / (100 - \text{Zuschlag in \%}) * \text{Zuschlag in \%} &= \text{Zuschlag} \\ 120 \text{ €} / (100 - 15 \%) * 15 \% &= 21,18 \text{ €} \end{aligned}$$

Ob während der Zuschlagsberechnung eine Zwischensumme für die jeweilige Zuschlagsart gebildet werden soll, wird in der Spalte **Zwischensumme** festgelegt.

Importieren

Um ein Leistungsverzeichnis zu importieren, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Kalkulieren** unter der Tabelle auf **Importieren** oder wählen Sie Prozessschritt Importieren aus.

Beim Importieren eines Leistungsverzeichnisses unterstützt Sie der **Assistent zum Importieren eines Leistungsverzeichnisses**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem vorhandenen Leistungsverzeichnis, das von einem Datenträger importiert werden soll, abgefragt.

Hinweis: Um Anfragen zu importieren, müssen diese den Formaten der GAEB (GAEB 90, GAEB 2000, GAEB XML) oder ÖNORM (A2063, B2063) entsprechen.

Um weitere Kopfdaten für das importierte Leistungsverzeichnis zu erfassen, wechseln Sie in die Ansicht Formular. Wollen Sie das Leistungsverzeichnis anschließend weiter bearbeiten, wechseln Sie in Prozessschritt **Bearbeiten**.

Hinweis: In Anfragen enthaltene Adressen werden automatisch den Projektadressen hinzugefügt.

Bearbeiten

In dieser Tabelle kann das gesamte Leistungsverzeichnis bearbeitet werden. Es werden sämtliche Positionen mit den Nummern, Kurztextzeilen etc. angezeigt.

Um ein versehentliches Verändern bei importierten Leistungsverzeichnissen zu verhindern, sind die Inhalte von Hierarchien und Positionen schreibgeschützt.

Im Anschluss finden Sie eine genaue Beschreibung der verschiedenen Funktionen für die Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses.

Neu

Um Ihr Leistungsverzeichnis strukturell aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingblendeten Funktion **Neu** werden Ihnen die möglichen Gliederungsstufen zur Auswahl angeboten.

Klicken Sie auf Neu und wählen dann den Hierarchie- bzw. Positionstyp, den Sie dem Leistungsverzeichnis hinzufügen möchten aus.

Bauen Sie Ihr Leistungsverzeichnis nach und nach auf, indem Sie über die Funktion Neu verschiedene LV-Elemente entsprechend der gewünschten Gliederung einfügen und diese

dann mit Werten füllen. Anhand der Spalte Typ können Sie die hierarchische Struktur der Elemente erkennen.

Hinweis: Für das Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses sind ebenso folgende Tastenkombinationen (Shortcuts) anwendbar:
(Weitere Shortcuts finden Sie in der Hilfe unter Benutzeroberfläche von NEVARIS -> Shortcut-Tastenkombinationen.)

Die Aktion...	führen Sie aus mit ...
eine neues, gleichartiges Element (wie ein Hierarchieelement, Position, Hinweis etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + N
eine neues, Unterelement (wie ein Hierarchieelement, Position etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + SHIFT + N
eine neue Position an nächst möglicher Stelle nach der aktuellen Zeile im Leistungsverzeichnis erzeugen	STRG + ALT + N
(Ist die aktuelle Zeile ein Hierarchieelement: Einfügen der neuen Position unter dem Hierarchieelement; ist die aktuelle Zeile eine Position, dann Einfügen der neuen Position unter der aktuellen Zeile)	

Bearbeitung der Inhalte der LV-Elemente

Wählen Sie zur Bearbeitung Ihrer eingefügten LV-Elemente eines der Elemente im Leistungsverzeichnis aus (beispielsweise eine Position) und tragen Sie die detaillierten Angaben wie Meng, Einheit, Langtext etc. an den dafür vorgesehenen Stellen ein.

Hierfür gibt es verschiedene alternative Möglichkeiten:

- Eintragen der Angaben in der Ansicht **Liste** innerhalb des Leistungsverzeichnisses. Füllen Sie die Eingabefelder. Beim Wechsel in das nächste Eingabefeld wird bereits der eben erfasste Wert im entsprechenden Tabellenfeld im Leistungsverzeichnis automatisch angezeigt.
- Eingabe weitere Details wie Langtext, Bauschreibung, Lücken, Notizen etc. im **Detailbereich** in der Ansicht **Liste** unten. Falls der Detailbereich mit den verschiedenen Registern nicht sichtbar ist, können Sie diesen mit  **Detailbereich einblenden** aufklappen. Zuklappen des Detailbereichs erfolgt analog dazu mit  **Detailbereich ausblenden**, wenn sie diesen für die weitere Bearbeitung vorerst nicht benötigen.
- Felder, welche nicht in der Liste angeboten werden, können im Fenster **Eigenschaften** bearbeitet werden.
- Wechsel in die Ansicht **Layout** und Eingabe der Details dort. Hier können Sie die Eintragung in den angebotenen Feldern des im Ausgabemodus formatierten Dokumentes vornehmen.

Ausschneiden

Schneidet die aktuelle Zeile(n) aus und kopiert diese in die Zwischenablage von der aus sie wieder mit dem Menüpunkt **Einfügen** eingefügt werden können.

Kopieren

Kopiert die aktuelle Zeile(n) in die Zwischenablage von der aus sie wieder mit dem Menüpunkt **Einfügen** eingefügt werden können.

Einfügen

Der Menüpunkt **Einfügen** fügt Zeile(n) aus der Zwischenablage in das Leistungsverzeichnis ein.

Löschen

Wird der Menüpunkt **Löschen** ausgeführt, werden Zeile(n) nach einer Löschabfrage aus dem Leistungsverzeichnis gelöscht.

Kopieren aus

Um eine oder mehrere Position(en) aus einer Vorlage (= Kopierquelle) in Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren aus**. Hier können Sie folgende Auswahl treffen:

Klicken Sie auf ...	um ...
LB-Katalog ... Nur ÖNORM	im folgenden Assistent zum Auswählen eines LB-Kataloges aus vorhandenen Leistungsbüchern, Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.
Projekt ...	im folgenden Auswahlfenster ein Leistungsverzeichnis aus bereits abgelegten Projekten auszuwählen, dieses Leistungsverzeichnis in einem neuen Fenster zu öffnen und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.
Zuletzt verwendet	in ein zuletzt verwendetes Leistungsverzeichnis zu wechseln und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.

Nach dem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Sie kopieren diese somit in die Zwischenablage. Sie können das Fenster mit dem Quell-Leistungsverzeichnis jetzt schließen und in Ihr aktuelles Ziel-Leistungsverzeichnis zurückkehren.

Alternativ zur Funktion Kopieren, können die ausgewählten Positionen auch sofort mit dem Menüpunkt **Übernehmen** in das Ziel-Leistungsverzeichnis kopiert werden. In den Optionen dieses Fensters können Sie mit der Option **Markierung nach Übernahme zurücksetzen** definieren, ob die markierten Positionen nach der Übernahmen in das Leistungsverzeichnis zurückgesetzt werden sollen. Der Menüpunkt **Markierungen entfernen** entfernt die Markierung aller Positionen.

Textbibliotheken

Nur GAEB

Die Textbibliothek ist nicht im Lieferumfang von NEVARIS enthalten. Die Textbibliothek STLB-Bau wird Ihnen unter der Funktion **Textbibliotheken** angezeigt, wenn Sie die STLB-Bau Textbibliothek lizenziert haben. NEVARIS erkennt in dem Fall die installierte Textbibliothek.

Positionen aus der Textbibliothek einfügen

Positionieren Sie den Cursor im Leistungsverzeichnis und wählen Sie in der Funktion **Textbibliotheken** z. B. **STLB-Bau**.

Wählen Sie nun in der entsprechenden Textbibliothek die Funktion **Neue Position** oder **Positionenliste**, je nachdem welche Funktion Sie nutzen möchten. Fügen Sie somit die Position bzw. die Positionen der Positionenliste an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis ein.

Positionen aus der Textbibliothek modifizieren

Wollen Sie nach dem Einfügen von Positionen aus der STL-Bau-Textbibliothek den Text dieser Positionen modifizieren, so kann dies über zwei Wege erfolgen:

- Sie lösen zur möglichen Bearbeitung des Positionstextes zuvor die Kopplung der Position zur STL-Bau Textbibliothek. Dies können Sie über die Seitenleiste **Funktionen** mit der Funktion **Katalogbezug entfernen** vornehmen. Damit wird der Schreibschutz der angewählten Positionen entfernt und Sie haben die Möglichkeit, die Positionstexte frei anzupassen.
- Sie wollen einzelne Positionskriterien einer STL-Bau-Position ändern und dabei die Kopplung der Position zur STL-Bau-Textbibliothek erhalten. Wählen Sie dazu die Funktion **Textbibliotheken - Position modifizieren**. Sie wechseln damit in die Textbibliothek STL-Bau und können dort einzelne Textergänzungen und Ausprägungen der zusammengestellten STL-Bau-Position modifizieren und anschließend die geänderten Positionskriterien in NEVARIS zurück übergeben.

Hinweis: Je nach gewählter Textbibliothek stehen Ihnen möglicherweise unterschiedliche Funktionen unter Textbibliotheken zur Verfügung.

Automatische Textvervollständigung

Aktuelle Position auf Vollständigkeit und Gültigkeit nach aktueller STL-Bau-Version prüfen. Wenn Sie ein aktuelles Hierarchieelement im Leistungsverzeichnis gewählt haben und dann die Funktion **Textbibliotheken - Automatische Textvervollständigung** anklicken, findet für alle zur aktuellen Hierarchie gehörenden Positionen diese Prüfung statt.

Hinweis: Falls Sie auf Ihrem Rechner DBD Baupreise installiert und lizenziert haben, dann werden mit jeder Position die entsprechenden Preise mitgeliefert.

Umwandeln

Nur ÖNORM

Aus einem **LB Katalog** übernommene Positionen sind nach dem Einfügen im aktuellen Leistungsverzeichnis schreibgeschützt. Sie können in diesem Status genau wie andere Positionen des Leistungsverzeichnisses verwendet werden. Soll jedoch die übernommene Position modifiziert werden, muss diese vorher umgewandelt werden. Dies nehmen Sie mit der Funktion **Umwandeln – In Projektposition** vor. Damit ist die Kopplung zum LB Katalog aufgehoben und die Position wird in eine Zusatzposition umgewandelt. Anschließend kann diese Position modifiziert werden.

Ordnungszahlen generieren

Nur GAEB

Um in einem GAEB-Leistungsverzeichnis Ordnungszahlen zu generieren, platzieren Sie die Einfügemarke auf demjenigen Gliederungselement, für dessen untergeordnete Gliederungselemente und Positionen Sie die Ordnungszahlen generieren möchten. Klicken Sie dann in der linken Seitenleiste **Funktionen** auf **Ordnungszahlen generieren**. Dadurch wird der **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** aufgerufen. Geben Sie hier die gewünschten Einstellungen für die Bildung der OZ-Nummer ein.

Allgemein können Sie für die Gliederungselemente im aktuellen Leistungsverzeichnis die Stellen, die Schrittweite und den Startwert angeben. Wenn Sie die Option **Positionen durchlaufend nummerieren** wählen, erfolgt die Durchnummerierung der Positionen durchgängig von der ersten bis zur letzten Position innerhalb des Leistungsverzeichnisses - unabhängig davon, unter welchem Gliederungselement die Position eingefügt ist.

Der **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** gibt Ihnen im zweiten Schritt in der **Zusammenfassung** bereits die Vorabinformation, ob die Prüfung der Ordnungszahlen im Leistungsverzeichnis nach „GAEB 90“ und „GAEB DA XML“ erfolgreich ist, also ob die Ordnungszahlen für das entsprechende LV-Format korrekt formatiert sind.

Hinweis: Beim Wechsel auf die Zusammenfassung im Assistenten erfolgt bereits eine Prüfung, ob die definierten Ordnungszahlen den GAEB-Definitionen entsprechen. Die Überprüfung bringt Fehler, der schon an der Stelle angezeigt wird, falls Sie z.B. die Ordnungszahl zu lang - also nicht normgerecht - festgelegt haben. Somit ist ohne Korrektur anschließend kein Export oder das Versenden des Leistungsverzeichnisses möglich. Zuerst muss die Korrektur der Ordnungszahlen erfolgen.

Wenn zu lange Ordnungszahlen bei der Prüfung eines „GAEB 90“-Leistungsverzeichnisses festgestellt worden sind, haben Sie die Alternative, das Leistungsverzeichnis als „GAEB DA XML“ zu definieren.

Detailbereich

Nutzen Sie den Detailbereich am unteren Anwendungsrahmen, um Details zu einzelnen Positionen zu erfassen.

Langtext

In diesem Detailbereich können Sie den Langtext der aktuellen Position betrachten sowie vorhandene **Bieterlücken** bearbeiten. Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, kann der Langtext auch bearbeitet werden.

Kurztext

Nur GAEB

In diesem Detailbereich können Sie den erweiterten Kurztext der aktuellen Position betrachten. Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, kann der erweiterte Kurztext auch bearbeitet werden.

Baubeschreibung

Zusätzlich zum Langtext können Sie in diesem Detailbereich noch die Baubeschreibung zur aktuellen Position erfassen.

Lücken

In diesem Detailbereich können **Bieterlücken** tabellarisch erfasst werden. Die **Suche** nach Lücken kann auf leere, ausgefüllte oder alle eingeschränkt werden. Mit den Schaltflächen **Vorherige Lücke** bzw. **Nächste Lücke** kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und her geblättert werden. Mit den beiden Kontrollkästchen **Ausschreiberlücke** und **Bieterlücke** können Sie einstellen, welche Lücken bei der Suche berücksichtigt werden. Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Lückentexte aufweisen.

Notiz

Sollten Notizen zur aktuellen Position notwendig sein, können Sie diese hier erfassen.

Mengenberechnung

Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, können Sie in diesem Detailbereich Mengen detailliert zur aktuellen Position erfassen. Jede Berechnungszeile kann eine Bezeichnung haben. Der Ansatz kann in einer freien Formelschreibweise ($2 \cdot 3/7$) erfasst werden. Wird die Zeile verlassen, erfolgt automatisch die Berechnung aller Zeilen und die Übergabe der Gesamtmenge in die Menge des Leistungsverzeichnisses. Jede Mengenberechnungszeile kann zusätzlich noch mit einer Variablen versehen werden. Wird eine Zeile als Hilfsberechnung gekennzeichnet, wird der daraus resultierende Wert nicht für die Bildung der Gesamtsumme berücksichtigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um eine neue Berechnungszeile einzufügen. Die Schaltfläche **Kopieren** kopiert die selektierte(n) Position(en) in die Zwischenablage, von wo sie mit der Schaltfläche **Einfügen**, an der aktuellen Position, wieder eingefügt werden können. Das Löschen von Zeilen erfolgt mit der Schaltfläche **Löschen**. Zusätzlich zur freien Formeleingabe stehen Ihnen je nach verwendetet Norm auch noch die fixen Formeln der ÖNORM bzw. der REB zur Verfügung. Die Schaltfläche **Formelkatalog** ... ruft den jeweiligen Formelkatalog für die Auswahl und Eingabe der gewünschten Formel auf.

Für eine Reihe von Standardsituationen wurden fixe Formeln (für den Benutzer nicht veränderbar) ins Programm eingebaut. Es wurden mit wenigen Ausnahmen alle Formeln aus dem Formelkatalog der ÖNORM bzw. REB ins Programm aufgenommen.

Da die Funktionsweise der eingebauten NORM Formeln gegeben ist und beim Eingabedialog die geometrische Figur gezeigt und beschrieben ist, wird hier auf eine weitere Beschreibung der Formeln verzichtet. Die Berechnung erfolgt entsprechend der NORM.

Wird der Formelkatalog von einer leeren Aufmaßzeile aus aufgerufen, öffnet sich sofort der Auswahldialog für die Formeln. Durch Eingabe einer Nummer (zB.: 020) oder eines Textes (zB.: Kegel) kann sehr schnell die gewünschte Formel gefunden werden. Geben Sie nach der Auswahl der Formel die gewünschten Werte ein. In den Eingabefeldern der Formel können Sie auch, wenn vorhanden, Variablen verwenden. Öffnen Sie dazu das Variablensuchenfenster mit Strg+Leertaste oder klicken Sie auf die Lupe an der rechten Seite des Eingabefeldes und wählen die Variable aus. Wurden alle Formelfelder korrekt eingegeben, kann die Formel mit **Übernehmen und Schließen** an die aufrufende Aufmaßzeile übergeben werden. Aufmaßzeilen welche eine fixe Formel beinhalten sind gesperrt und können nicht mehr direkt bearbeitet werden. Für die Bearbeitung dieser Aufmaßzeilen rufen Sie abermals den Formelkatalog auf und bearbeiten hier die aktuelle Formel.

Wird die Menge einer Position manuell in der Spalte Menge geändert und diese Position besitzt bereits eine Mengenberechnung, fügt NEVARIS automatisch eine Korrekturzeile in die Mengenberechnung ein.

Ansichten

Liste

Hier erfolgt der strukturelle Aufbau des Leistungsverzeichnisses wie unter Angebots-LV / Anlegen / Bearbeiten beschrieben.

Layout

In der Ansicht **Layout** sehen Sie Ihr Leistungsverzeichnis so, wie es später im Papiausdruck aussehen wird. Bevor das Leistungsverzeichnis gedruckt wird, besteht hier noch die Möglichkeit einzelne Felder zu bearbeiten.

Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf  **Drucken**, um das komplettes Dokument (Leistungsverzeichnis) auszudrucken.

Prognosemengen

Wurde eine Prognosemenge in den Eckdaten des Leistungsverzeichnisses mit **Verwenden** gekennzeichnet und enthält diese Prognosemenge keine automatische Berechnung, können Sie hier Prognosemengen manuell erfassen.

Wie Sie die Verwendung, Berechnung, etc. von Prognosemengen definieren, finden Sie unter: Angebots-LV / Anlegen / Formular / Prognosemengen.

Seitenleisten

Navigation

In der **Navigation** wird die LV Struktur als Baum dargestellt um möglichst schnell durch das aktuelle Leistungsverzeichnis navigieren zu können.

Funktionen

Diese Seitenleiste enthält Funktionen für die Bearbeitung des Angebot-LV. Zusätzlich zu den bereits unter Angebots-LV / Anlegen / Bearbeiten beschriebenen Funktionen finden Sie hier noch die Funktionen:

A2063 exportieren ...

Nur ÖNORM

Um das erstellte Leistungsverzeichnis zu exportieren, führen Sie im Prozess **Angebots-LV** im Prozessschritt **Bearbeiten** die Funktionen **A2063 exportieren** Der **Assistent zum Exportieren eines ÖNORM A 2063 Leistungsverzeichnisses** wird geöffnet.

Nach der Eingabe bzw. Auswahl des Speicherorts des Leistungsverzeichnisses erfolgt die Auswahl der **Leistungsverzeichnisart**, die Auswahl ob die **Preisanteile** exportiert werden sollten sowie die Festlegung des **Umfanges** der auszugebenden Positionen.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis fehlerhaft ist, kann der Export nicht ausgeführt werden. Der Export wird in diesem Fall abgebrochen und Sie erhalten ein Prüfformular zur Bearbeitung der aufgetretenen Mängel.

Allplan Mengenermittlung aktualisieren ...

Wenn Sie auf Grund von Änderungen in der Gebäudegeometrie eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen aller Leistungsverzeichnisse des Projektes anpassen wollen, rufen Sie im Prozess **Kalkulieren / Angebots-LV / Bearbeiten** die Funktion **Allplan Mengenermittlung aktualisieren ...** auf.

- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der XCA-Datei und des Vorlageprojektes.
- Anschließend können Sie bestimmte, Leistungsverzeichnisse durch deren Abwahl aus der Mengenaktualisierung, auszuschließen. D.h. Sie müssen nicht die Mengen aller Leistungsverzeichnisse im Projekt aktualisieren.
- Zusätzlich können Sie für jede Ausschreibung entscheiden, ob dieses Leistungsverzeichnis aktualisiert oder eine neue Ausschreibung erzeugt werden soll. Wählen Sie dazu in der Spalte Ausschreibung das Listenelement neue Ausschreibung.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten Teilbildern aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern aktualisiert.
- Entscheiden Sie unter Bauwerksstruktur, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit Fertigstellen werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im Leistungsverzeichnis existieren, werden diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register Mengenermittlung innerhalb des Detailbereichs.

Teilleistungsnummer Generieren ...

Diese Funktion generiert eindeutige Teilleistungsnummern für Struktur- und Positionszeilen. Legen Sie im **Assistent zur Vergabe von Teilleistungsnummern** den Bereich fest für den die Teilleistungsnummern erstellt werden. Möchten Sie nur für einen Teil des Leistungsverzeichnisses die Teilleistungsnummern generieren, aktivieren Sie zunächst die gewünschte Strukturzeile und wählen dann für den Bereich die Option **Die aktive Struktur** aus.

Wählen Sie weiterhin ob nur Zeilen mit leerer Teilleistungsnummer berücksichtigt werden sollen. Dabei bleiben bestehende Teilleistungsnummern erhalten. Wählen Sie weiterhin aus, ob die Nummer des Leistungsverzeichnisses der Teilleistungsnummer vorangestellt werden soll.

Teilleistungsnummer Prüfen

Nach Aufruf dieser Funktion werden leere und doppelte Teilleistungsnummern im Hinweisbereich aufgelistet.

Optionen

In der Seitenleiste **Optionen** können Sie Einstellungen für die Darstellung der Ansicht **Layout** vornehmen. Werden Änderungen in den Optionen vorgenommen, werden diese nicht sofort in das Layout übernommen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** (links unten) wird das Layout aktualisiert.

Eigenschaften

Die Seitenleiste **Eigenschaften** zeigt alle Felder der jeweiligen Hierarchiestufe bzw. Position an. Nachfolgen finden Sie eine genaue Beschreibung einiger wichtiger Eigenschaften.

Ist eine Position als **Interne Position** gekennzeichnet, kann diese kalkuliert und anschließend im Prozessschritt **Optimieren** umgelegt werden. Interne Positionen werden bei der Berechnung der Leistungsverzeichnissumme nicht berücksichtigt. Die in einer internen Position enthaltenen Betriebsmittel fließen jedoch in die Warenkorbmengen ein. Interne Positionen werden beim Datenträgeraustausch nicht berücksichtigt.

Ergebnisse

Die berechneten Werte der aktuellen Hierarchie, Position oder des gesamten Leistungsverzeichnisses zeigt die Seitenleiste Ergebnisse an.

Mengen ermitteln

Um Mengen im Kalkulationsprozess ermitteln bzw. prüfen zu können, steht Ihnen dieser Menüpunkt zur Verfügung. Hier können Sie die Mengen des aktuellen Projektes in verschiedenen Ansichten (z.B. Aufmaßblatt) ermitteln.

Eine genaue Beschreibung für das Ermitteln von Mengen finden Sie unter Ausführen / Abrechnung / Mengen ermitteln.

Prüfen

Um Ihr Leistungsverzeichnis zu prüfen, wechseln Sie im Anwendungsbereich **Kalkulieren** im Prozess **Angebots-LV** in den Prozessschritt **Prüfen**.

Die LV-Prüfung wird gestartet. Nach der Durchführung der LV-Prüfung werden Ihnen die festgestellten Mängel tabellarisch angezeigt.

Für inhaltliche Fehler können Sie die Korrektur bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben unten im Detailbereich direkt hier im Prozessschritt Prüfen vornehmen. Zur Behebung von strukturellen Fehlern wechseln Sie zurück in den Prozessschritt **Bearbeiten**. Nach der Korrektur sollten die behobenen Fehler nicht mehr aufgelistet werden.

Importiere Success Kalkulation

Mit dieser Funktion können Sie bestehende Projekte inklusive deren Kalkulation von AUER Success übernehmen.

Nach dem Aufruf dieser Funktion erscheint der Assistent **Kalkulation aus AUER Success-Projekt importieren**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig** um das ausgewählte Projekt zu importieren.

Hinweis: AUER Success Projekte können nur in ein leeres NEVARIS Projekt importiert werden.

Preisanteilmodell ändern

Solange noch keine Kalkulation zum aktuellen Leistungsverzeichnis angelegt wurde, kann das Preisanteilmodell geändert werden.

Nach dem Aufruf dieser Funktion erscheint der **Assistent zu Ändern des Preisanteilmodells**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und passen Sie Ihr Preisanteilmodell nach Wunsch an.

Angebotskalkulation

Anlegen

Um eine Kalkulation anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Kalkulieren** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder wählen Sie den Prozessschritt **Anlegen** aus.

Beim Anlegen einer neuen Kalkulation unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Kalkulation**. Hier werden alle erforderlichen Angaben der zu erstellenden Kalkulation abgefragt. Geben Sie zuerst die Bezeichnung der Kalkulation (z.B. 0-Kalkulation) ein. Ist noch keine Kalkulation zum aktuellen Leistungsverzeichnis vorhanden, wählen Sie den Betriebsmittelstamm und den Kostenkatalog aus.

Sind bereits eine oder mehrere Kalkulationen zum aktuellen Leistungsverzeichnis vorhanden, wählen Sie die Basiskalkulation aus.

Nach der Auswahl der Standardumsatzsteuer erfolgt in den nächsten Schritten die Zuordnung der Betriebsmittelkostenanteilen zu den Preisanteilen des Leistungsverzeichnisses.

Betriebsmittelstamm

Für den Fall, dass das gesuchte Betriebsmittel in der Betriebsmittelliste nicht enthalten ist, wird danach im eingestellten Betriebsmittelstamm gesucht. Alle im Projekt verwendeten Betriebsmittel werden nach der ersten Verwendung automatisch in die Betriebsmittelliste übernommen.

Kostenkatalog

Jeder Betriebsmittelstamm kann mehrere Kostenkataloge beinhalten. Ein Kostenkatalog kann z.B. regional abgestimmte Preise des jeweiligen Betriebsmittelstammes enthalten. Wählen Sie den für das aktuelle Projekt relevanten Kostenkatalog aus.

Basiskalkulation

Sind bereits eine oder mehrere Kalkulationen zum aktuellen Leistungsverzeichnis vorhanden, wählen Sie hier, welche der vorhandenen Kalkulationen abgestimmt werden soll.

Möchten Sie eine weitere Kalkulation zu diesem Leistungsverzeichnis von Grund auf neu erstellen, löschen Sie das Feld in der Auswahlbox für die Basiskalkulation mit der **Entf** Taste.

Hinweis: Der Betriebsmittelstamm und der Kostenkatalog werden auf Projektebene definiert. D.h. sie gelten für alle Kalkulationen des aktuellen Projektes.

Welche Kalkulation die Prozessschritte **Bearbeiten**, **Preise festlegen**, **Optimieren** und **Angebot vorbereiten** verwenden, können Sie in der Spalte **Aktiv** festlegen. Das Häkchen in der Spalte **Aktiv** bestimmt auch, welche Kalkulation für die Summierung der Warenkorbmengen bei hierarchisch aufgebauten Projekten verwendet wird.

Um eine Kalkulation zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Beantworten Sie die nachfolgende Löscharfrage mit "Ja", wird die selektierte Kalkulation unwiderruflich gelöscht. Fungiert die selektierte Kalkulation als Basis für eine andere Kalkulation kann diese nicht gelöscht werden.

Die Ansicht **Formular** dient der Erfassung weiterer Kopfdaten des selektierten Leistungsverzeichnisses bzw. der selektierten Kalkulation.

Wie die Bearbeitung der weiteren Kopfdaten eines Leistungsverzeichnisses funktioniert, finden Sie unter **Angebots-LV / Anlegen / Formular**.

Um ein Leistungsverzeichnis anzulegen, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Kalkulieren** unter der Tabelle auf die Schaltfläche **Anlegen** oder wählen Sie den Prozessschritt **Anlegen** aus.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Anfrage**.

Um eine Anfrage zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Beantworten Sie die nachfolgende Löscharfrage mit "Ja", wird die selektierte Anfrage unwiderruflich gelöscht.

Achtung: Sind zu dieser Anfrage bereits Kalkulationen vorhanden, werden auch diese unwiderruflich gelöscht.

Um weitere Kenndaten für die neue Anfrage zu erfassen, wechseln Sie in die Ansicht **Formular**.

Entscheiden Sie, welche Anfrage Sie anschließend weiter bearbeiten möchten und wechseln Sie dann in den nächsten Prozessschritt **Bearbeiten**.

Die Ansicht **Formular** dient der Erfassung weiterer Kenndaten des selektierten Leistungsverzeichnisses.

Kenndaten

GAEB

Füllen Sie hier die für den Datenaustausch nach GAEB benötigten Felder aus.

ÖNORM

Legen Sie hier fest, auf welchen Hierarchiestufen (Gesamtes LV, HG, OG, LG, ULG) Nachlässe vergeben werden können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erlaubte Nachlässe ändern** und führen Sie im **Assistent zum Ändern erlaubter Nachlässe** die gewünschten Änderungen durch.

Nachlässe und Aufschläge im Angebots-LV gelten sowohl für die Normalausführung als auch für vorhandene Varianten und Teilangebote.

Adressen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie hier Adressen von Projektbeteiligten diesem Leistungsverzeichnis zuordnen. Nach dem eine neue Zeile angelegt wurde, wählen Sie zuerst eine Adressart aus. Anschließend können Sie eine Adresse und einen Ansprechpartner zuordnen. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann eine Zeile gelöscht werden. Ein Klick auf die Schaltfläche **Gehe zu Adresse** ruft die Adressverwaltung für die sofortige Bearbeitung der aktuellen Adresse auf.

Hinweis: Mit dem Vererbungssymbol  gekennzeichnete Zeilen wurden von den Projekteinstellungen übernommen und können hier nicht gelöscht werden.

Termine

Ja nach verwendeter Norm können Sie hier projektbezogene Datum- und Zeitfelder ausfüllen.

Gliederung

Für die Kostenermittlung ist es erforderlich den Positionen des Leistungsverzeichnisses alternative Gliederungsebenen zuzuweisen. Wählen Sie hier aus, welche alternative Gliederungen Sie verwenden möchten.

Als Auswahl stehen Ihnen die Gliederungsstrukturen der DIN 276, ÖN B1801 oder Gewerkegliederungen zur Verfügung.

Varianten

Stellen Sie in dieser Registerkarte die Varianten sowie die Zusammengehörigkeitsgruppen welche im Leistungsverzeichnis in den Spalten Zuordnungskennzeichen und Variantenummer verwendet werden sollen zusammen. Die im Leistungsverzeichnis vorhandenen Grund- und Alternativpositionen können hier zu gültigen Varianten kombiniert werden.

Hinweis: Variantenzusammenstellungen werden nur vom ÖNORM A2063 Datenträger unterstützt.

Teilangebote

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Teilangebote anlegen bzw. löschen.

Leistungsgruppen können mit Hilfe des Kennzeichens Teilangebot zu Vergabegruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer Teilangebotsgruppe erhalten das gleiche Kennzeichen. Wenn Teilangebote definiert wurden, müssen alle Positionen eindeutig mit einem Teilangebot gekennzeichnet werden.

Leistungssteile

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Leistungssteile anlegen bzw. löschen.

Leistungssteile

Bei vielen Bauverträgen (z. B. Wasserwirtschaftsfond oder bei Generalunternehmerbauten) werden bei der Preisgleitung unterschiedliche Indizes je nach Art der Leistung verwendet. Diese Gliederung der Leistungen entspricht jedoch in der Praxis sehr oft nicht der Gliederung der Leistungsverzeichnisse. Um auch in diesem Punkt auf die unterschiedlichsten Forderungen aus Bauverträgen eingehen zu können, kann die Ordnung und Benennung der Leistungssteile vom Anwender frei definiert werden.

Die Zuordnung der Leistungspositionen zu den Leistungssteilen erfolgt im Leistungsverzeichnis in der Spalte Leistungssteile oder in den Eigenschaften unter Kennzeichen. Ist eine Preisgleitung mit mehreren Leistungssteilen erforderlich, sind alle Positionen einem Leistungssteile zuzuordnen.

Gleitung

Hier kann für jeden Leistungsteil getrennt nach Preisanteilen bestimmt werden, wie die Gleitung erfolgen soll.

OZ-Struktur

Nur GAEB

Geben Sie hier die Anzahl und Bezeichnung der Hierarchieebenen ein. Für das Generieren der Ordnungszahlen (OZ) ist es notwendig, die maximale Anzahl der Stellen, die Schrittweite und den Startwert der Nummerierung je Hierarchieebenen anzugeben. Sollen die Ordnungszahlen in ihrer maximalen Breite dargestellt werden, aktivieren Sie die Option Fehlende Stellen auffüllen und geben ein Füllzeichen (normalerweise 0) an.

Prognosemengen

Sollte es im Prozess Angebotskalkulation in den Prozessschritten,

- Bearbeiten
- Preise festlegen
- Optimieren

erforderlich sein, auf Basis anderer Mengen als der im Leistungsverzeichnis zu rechnen, können die entsprechenden Einstellungen hier festgelegt werden.

In dieser Registerkarte können Sie definieren:

- Welche der zehn Prognosemengen Sie verwenden möchten.
- Die Bezeichnung der Prognosemenge.
- Wie die Prognosemenge berechnet werden soll.

Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle Leistungsverzeichnisse des aktuellen Projektes.

In der Spalte **Berechnung** stehen Ihnen verschiedene Variablen für die Berechnung zur Verfügung.

- \$LVMenge = Menge des Leistungsverzeichnisses
- \$VA_Menge = voraussichtliche Abrechnungsmengen
- \$Prognosemenge_x = Prognosemenge 1-10

Die Berechnung der einzelnen Prognosemengen erfolgt in freier Formelschreibweise.

Beispiel für die Berechnung von Prognosemengen:

Bezeichnung	Berechnung	Erklärung
VA_Menge	\$LVMenge	Die VA_Menge = LV Menge
Prognosemenge_1	Prognosemenge_1	Prognosemenge 1 = VA Menge * 2 (die doppelte VA Menge)
Prognosemenge_2	\$LVMenge/100*80	Prognosemenge 2 = LV Menge / 100*80 (80% der LV Menge)

Wird bei einer Prognosemenge keine Berechnung angegeben, so muss die Menge pro Leistungsposition eingetragen bzw. ermittelt werden.

Zuschläge

Die Anzahl der zu verwendenden **Zuschläge** (maximal 10), deren Bezeichnung und Art (nur GAEB) werden im oberen Teil dieser Registerkarte definieren.

Hier können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** **Zuschläge** anlegen bzw. löschen.

Geben Sie den Index (0-9), die Bezeichnung und die Art (nur GEAB) des Zuschlages ein. Welcher Zuschlagsart der aktuelle Zuschlag zugeordnet werden soll, wird in der Spalte Art festgelegt. Folgende Zuschlagsarten stehen Ihnen bei eine GAEB Projekt zur Verfügung.

1. BGK (Baustellengemeinkosten)
2. AGK (Allgemeine Geschäftskosten) wird als Voreinstellung verwendet
3. Wagnis
4. Gewinn

Die Zuschlagsberechnung erfolgt immer in der hier angegebenen Reihenfolge.

Wie die **Zuschlagsberechnung** der Zuschlagsarten erfolgen soll, legen Sie im unteren Teile dieser Registerkarte fest. Für die oben genannten Zuschlagsarten kann festgelegt werden, ob die Berechnung **Auf Hundert** oder **Im Hundert** erfolgen soll.

Beispiel für die Berechnung 'Auf Hundert':

$$\text{Kosten} / 100 * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / 100 * 15 \% = 18 \text{ €}$$

Beispiel für die Berechnung 'Im Hundert':

$$\text{Kosten} / (100 - \text{Zuschlag in \%}) * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / (100 - 15 \%) * 15 \% = 21,18 \text{ €}$$

Ob während der Zuschlagsberechnung eine Zwischensumme für die jeweilige Zuschlagsart gebildet werden soll, wird in der Spalte **Zwischensumme** festgelegt.

Ist eine Kalkulation selektiert, können Sie in der Formularansicht neben der Nummer und Bezeichnung noch weitere Kopfdaten der Kalkulation bearbeiten.

Kenndaten

In dieser Registerkarte können Sie wesentliche Änderungen für die Kalkulation vornehmen.

Betriebsmittelstamm

Wählen Sie hier den Betriebsmittelstamm für das aktuelle Projekt aus.

Kostenkatalog

Wählen Sie hier den Kostenkatalog für das aktuelle Projekt aus.

Rechengenauigkeit Mengen

Die Berechnungen für die Kalkulationsansätze werden am Bildschirm bzw. auf den Kalkulationsberichten mit drei bis acht Nachkommastellen angezeigt. Für die Berechnung der Ansatzergebnisse werden die eingestellten Nachkommastellen verwendet.

Rechengenauigkeit Beträge

Dieser Wert bestimmt die Anzahl der Nachkommastellen für die Berechnung der Kosten der einzelnen Betriebsmittel. Die Rechengenauigkeit der Beträge kann dabei auf zwei bis acht Nachkommastellen erfolgen.

Kostenzuordnung

Da die Bezeichnung und die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis nicht immer gleich sind, ist es mitunter notwendig, NEVARIS entsprechende Anweisungen für die Verteilung der Kostenanteile auf die Preisanteile im Leistungsverzeichnis zu geben.

Jeder Kostenanteil kann aus einer Liste nur einem Preisanteil im Leistungsverzeichnis zugeordnet werden.

Zuschläge

Eine Beschreibung für die Bearbeitung der Zuschläge finden Sie unter Angebots-LV / Anlegen / Formular / Zuschläge.

Die Anzahl der zu verwendenden **Zuschläge** (maximal 10), deren Bezeichnung und Art (nur GAEB) werden im oberen Teil dieser Registerkarte definieren.

Hier können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. Löschen **Zuschläge** anlegen bzw. löschen.

Geben Sie den Index (0-9), die Bezeichnung und die Art (nur GAEB) des Zuschlages ein. Welcher Zuschlagsart der aktuelle Zuschlag zugeordnet werden soll, wird in der Spalte Art festgelegt. Folgende Zuschlagsarten stehen Ihnen bei eine GAEB Projekt zur Verfügung.

1. BGK (Baustellengemeinkosten)
2. AGK (Allgemeine Geschäftskosten) wird als Voreinstellung verwendet
3. Wagnis
4. Gewinn

Die Zuschlagsberechnung erfolgt immer in der hier angegebenen Reihenfolge.

Wie die **Zuschlagsberechnung** der Zuschlagsarten erfolgen soll, legen Sie im unteren Teile dieser Registerkarte fest. Für die oben genannten Zuschlagsarten kann festgelegt werden, ob die Berechnung **Auf Hundert** oder **Im Hundert** erfolgen soll.

Beispiel für die Berechnung 'Auf Hundert':

$$\text{Kosten} / 100 * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / 100 * 15 \% = 18 \text{ €}$$

Beispiel für die Berechnung 'Im Hundert':

$$\text{Kosten} / (100 - \text{Zuschlag in \%}) * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / (100 - 15 \%) * 15 \% = 21,18 \text{ €}$$

Ob während der Zuschlagsberechnung eine Zwischensumme für die jeweilige Zuschlagsart gebildet werden soll, wird in der Spalte **Zwischensumme** festgelegt.

Bearbeiten

Für die Bearbeitung der Kalkulation stehen Ihnen folgende Registerkarten zur Verfügung:

Übersicht

In der **Übersicht** werden alle kostenrelevanten Daten der Kalkulation zu jeder Position in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle dient zur Navigation innerhalb des Leistungsverzeichnisses und kann nicht bearbeitet werden. Die Bearbeitung der jeweiligen Detaildaten einer Kalkulation erfolgt in der Registerkarte **Kalkulation**.

Nutzen Sie den Detailbereich am unteren Anwendungsrahmen, um Details zu einzelnen Positionen zu betrachten bzw. zu verändern.

Langtext

Hier können Sie den Langtext der aktuellen Position betrachten sowie vorhandene **Bieterlücken** bearbeiten.

Kurztext

Nur GAEB

Hier können Sie den erweiterten Kurztext der aktuellen Position betrachten.

Lücken

Nur ÖNORM

Hier können Sie **Bieterlücken** tabellarisch ausfüllen. Die **Suche** nach Lücken kann auf leere, ausgefüllte oder alle eingeschränkt werden. Mit den Schaltflächen **Vorherige Lücke** bzw. **Nächste Lücke** kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und her geblättert werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Bieterlücke** können Sie einstellen, ob nur Bieterlücken bei der Suche berücksichtigt werden. Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Bieterlücken aufweisen.

Rückgriffe

In dieser Registerkarte können Sie sehen, welche Positionen auf die aktuelle Position zurückgreifen. Mit der Funktion **Zurück** bzw. mit der Schaltfläche  können Sie, zu der in der Rückgriffabelle selektierten Position wechseln. Ist die aktuelle Ansatzzeile eine Rückgriffzeile, können Sie mit der Funktion **Anzeigen** zur Position auf die zurückgegriffen wird wechseln.

Um möglichst schnell Kalkulationsansätze von einer Vorlage zu übernehmen, benutzen Sie bitte die beiden Menüpunkte:

Kalkulation generieren ...

Beim Generiervorgang werden aus einer Vorlage nur die Kalkulationszeilen übernommen. Die Einheitspreise werden nicht übernommen. Es ist dies die schnellste Methode, um Leistungsverzeichnisse, welche über Datenträgeraustausch eingelesen wurden, rasch mit Kalkulationsansätzen zu versehen. Es werden nur die Kalkulationsansätze (d. h. die Spalten Nummer und Ansatz) übernommen. Die Kosten und Preise werden in der Folge beim Durchrechnen der Kalkulation anhand der aktuellen Preisliste und den eingestellten Eckdaten errechnet.

Mit diesem Menüpunkt können aus vorhandenen Projekten effizient Kalkulationsansätze übernommen werden.

Wird der Menüpunkt **Kalkulation generieren ...** ausgeführt, erscheint zuerst der **Assistent zum Generieren einer Kalkulation**. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Datei auswählen**. Es erscheint das Fenster **Leistungsverzeichnis auswählen**. Wählen Sie in diesem Fenster den **Speicherort** anschließend das **Projekt** und zuletzt das Leistungsverzeichnis und die Kalkulation aus.

Um den unterschiedlichen Bearbeitungssituationen gerecht zu werden, können Sie nun im **Assistent zum Generieren einer Kalkulation** noch weitere Einstellungen vornehmen.

Positionen mit vorhandener Kalkulation aktualisieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden allfällig vorhandene Kalkulationsansätze durch neu generierte Ansätze überschrieben.

HG/OG nicht berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern

ab der Leistungsgruppennummer beschränkt. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Los nicht berücksichtigen

Nur GAEB

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab den Titeln beschränkt. Dabei wird die führende Losnummer im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Nur Standardpositionen berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Generiervorgang auf die Standardpositionen des Zielprojektes beschränkt. D. h. Zusatzpositionen werden nicht berücksichtigt.

Übereinstimmung des LB-Bezugs prüfen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird geprüft ob der LB-Bezug beim Zielprojekt mit dem vom Quellprojekt übereinstimmen.

Interne Anmerkungen mit Verweis auf Quelle einfügen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden Verweiszeilen (AI-Zeile) auf den Kalkulationsursprung mitgeneriert.

Unterschiedlichen Kurztext ignorieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, erfolgt nur ein Vergleich der Positionsnummer. D.h. es werden auch Positionen übernommen deren Kurztexte unterschiedlich sind.

Unterschiedliche Einheiten ignorieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, erfolgt nur ein Vergleich der Positionsnummer. D.h. es werden auch Positionen übernommen deren Einheiten unterschiedlich sind.

Bieterlücken bei Standardpositionen übernehmen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Bieterlücken aus dem Vorlageprojekt übernommen.

Kalkulation kopieren

Um Kalkulationsansätze aus anderen Positionen (= Kopierquelle) in Ihre aktuelle Position (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kalkulation kopieren** Die Kalkulationsansätze können sowohl aus dem eigenen Projekt als auch aus anderen Projekten bezogen werden.

Im folgenden Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Speicherort der Quelle, das Projekt und anschließend das Leistungsverzeichnis mit der gewünschten Kalkulation aus.

Nachdem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, können Sie mit den Funktionen:

Übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die entsprechenden Positionen im Ziel kopieren.

In aktuelle Position übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die aktuelle Position im Ziel kopieren.

Hinweis: In beiden Funktionen werden die Ansatzzeilen aus der Quelle nach den Ansatzzeilen im Ziel eingefügt.

Der Menüpunkt **Markierungen entfernen** entfernt die Markierung aller Positionen.

Folgende Optionen stehen Ihnen für die Übernahme zur Verfügung:

HGOG nicht berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Los nicht berücksichtigen

Nur GAEB

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab den Titeln beschränkt. Dabei wird die führende Losnummer im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Verweis auf Quelle einfügen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine AI-Zeile als Verweis auf den Kalkulationsursprung eingefügt.

Markierung nach Übernahme zurücksetzen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die markierten Positionen nach der Übernahmen zurückgesetzt.

Detailbereich

Mit einem Klick auf den Button Detailbereich können Sie den Langtext oder die Detailkalkulation zu der aktuellen Quellposition betrachten.

Kalkulation

In der Registerkarte **Kalkulation** erfolgt die detaillierte Kalkulation zu jeder Position des Leistungsverzeichnisses. Dieses Formular gliedert sich in drei Bereiche.

Positionsbereich

Dieser Bereich beinhaltet Angaben zur jeweiligen Position. Die Auswahlbox Menge gibt an, welchen Mengenwert die Variable **\$Menge**, bei ihrer Verwendung in einem Ansatz, verwenden soll. Mit den Schaltflächen  (Shift + F11) bzw.  (Shift + F12) können Sie zur vorherigen bzw. nächsten nicht kalkulierten Position blättern. Für die Suche nach einer bestimmten Position des Leistungsverzeichnisses steht Ihnen das Positionssuchfeld links oben zur Verfügung. Ein Mausklick oder die Tastenkombination Shift + F2 aktiviert dieses Feld. Die Strg + Leertaste öffnet ein Suchfenster für die Auswahl der gewünschten Position.

Detailkalkulationsbereich

In diesem Bereich erstellen Sie die Kalkulation zur jeweiligen Position. Wurde eine Position ausgewählt, wechselt NEVARIS in die Tabelle mit den Kalkulationszeilen. Nun kann jedes in der Betriebsmittelpreisliste sowie in der zum Projekt gehörenden Betriebsmittelstammpreisliste vorhandene Betriebsmittel für den Kalkulationsansatz verwendet werden. Wie weiter oben beschrieben, ist jedem Projekt eine Betriebsmittelstammpreisliste zugeordnet. Weiters beinhaltet jedes Projekt eine Betriebsmittelpreisliste. Wird nun ein Betriebsmittel, in der Kalkulation verwendet welches noch nicht in der Betriebsmittelpreisliste des Projektes enthalten ist, wird dieses Betriebsmittel von der Betriebsmittelstammpreisliste in die

Betriebsmittelpreisliste übernommen.

Für die Auswahl eines Betriebsmittels stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Strg + Leertaste

Öffnet ein Suchfenster für die Auswahl des gewünschten Betriebsmittels. Die Auswahl kann nun mit den Pfeiltasten erfolgen.

Betriebsmittelpräfix + Betriebsmittelnummer (Nummernsuche)

Wenn Sie Betriebsmittel nach Nummer suchen wollen, geben Sie ein Betriebsmittelpräfix gefolgt von einer Nummer ein (z.B. L3). Es öffnet sich ein Suchfenster mit den bereits gefilterten Betriebsmitteln der zuvor erfolgten Eingabe. D.h. je genauer die Nummerneingabe, desto genauer kann die Filterung der Betriebsmittel erfolgen.

Wenn Sie ein **neues Betriebsmittel** direkt von der Kalkulation aus anlegen möchten, geben Sie bitte das gewünschte Betriebsmittelpräfix + Enter (Bsp.: L+Enter) ein. Anschließend erscheint ein Fenster, in welchem Sie die wichtigsten Daten des neuen Betriebsmittels erfassen können.

Nach der Eingabe bzw. Auswahl eines gültigen Betriebsmittels und der Bestätigung mit Enter wird die Betriebsmittelbezeichnung im Bezeichnungsfeld angezeigt und das Eingabefeld befindet sich in der Spalte **Ansatz**.

Kennzeichnung der Ansatzzeilen

Ansatzzeilen können verschiedenartige Informationen enthalten. Die Kennzeichnung, welche Art von Information sich in der Kalkulationszeile befindet, wird am ersten bzw. zweiten Zeichen der Nummer erkannt.

Eingabe	Beschreibung
L	Ansatz für Lohn oder Gehalt
M	Ansatz für Material
G	Ansatz für Gerät
B	Ansatz für Baustein
S	Ansatz für Sonstige Kosten
N	Ansatz für Nachunternehmer
R	Rückgriff auf Position und Unterposition
U	Überschrift
AB	Anmerkungen Bauleiter
AE	Anmerkungen Externe
AGF	Anmerkungen Geschäftsführung
AI	Anmerkungen Intern
UPx	Unterposition (x steht für die Nummer der Unterposition)
#	Wertzuzuweisung für eine lokale Variable

Ansatzzeile

Die Eingabe von Ansatzzeilen kann in freier algebraischer Schreibweise erfolgen. Die zulässige Syntax der Eingabe ist im Kapitel Formeleingabe beschrieben.

Variablen

Im Ansatz können auch Variablen verwendet werden. Die Definition der Variablen erfolgt in eigenen Zeilen.

In der Kalkulation können Variablen beliebige Werte zugewiesen werden. Mit Variablen der obersten Ebene kann im gesamten Kalkulationsblatt einer Position gerechnet werden. Variablen in einer Unterposition gelten nur innerhalb dieser Unterposition und darunter. Der Variablenname innerhalb einer Unterposition darf nicht gleich dem Namen einer Variablen einer niedrigen Ebene sein

In der Spalte für die Betriebsmittelnummer ist als Kennung ein '#' einzugeben. In der Spalte der Ansatzformel ist der Name der Variablen und der ihr zugewiesene Wert bzw. Berechnung einzugeben.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
AI	Anmerkung			
#	A=10			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
UP1				
#	B=20			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
L33	B	Lohn Kanalbau	12,0000	h
AI	Anmerkung			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
L33	B	Lohn Kanalbau		Falsch: in UP1 definiert

Durch entsprechend geschickte Verwendung der Variablen kann eine sehr klare Schreibweise sowie leichte Änderbarkeit in der Kalkulation erreicht werden, so dass beim Kopieren von Kalkulationsansätzen oder Teilen daraus nur wenige Änderungen durchzuführen sind. Variablennamen können nach Belieben vergeben werden. Die Schlüsselwörter für die Funktionen (z. B. sin, cos etc.) der Rechenformel stehen als Variablennamen nicht zur Verfügung. Wird versucht, ein Schlüsselwort als Variablennamen zu verwenden, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Die einmal definierte Variable kann mehrfach innerhalb des Gültigkeitsbereiches (Unterposition) der Detailkalkulation für weitere Berechnungen verwendet werden.

ACHTUNG: Eine Variable kann je Kalkulationsblatt mehrfach definiert werden! Eine Variable ist erst ab der Zeile gültig, in der sie definiert wurde. Wird eine Variable mehrfach innerhalb einer Position / Unterposition verwendet, ändert sich der Wert in der Zeile, in der sie neu definiert wird. Alle Variablen gelten nur in dem Kalkulationsblatt, in dem diese definiert wurden.

Wurden in den Kenndaten der Kalkulation Globale Variablen definiert, können diese nach Belieben in der Ansatzformel verwendet werden. Eine genaue Beschreibung der globalen Variablen, finden Sie unter Angebotskalkulation / Bearbeiten / Kenndaten / Globale Variablen.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neue globale Variable**, **Neue Kalkulationsvariable** oder **Löschen** um neue Variablen anzulegen bzw. zu löschen.

Im Gegensatz zu den lokalen Variablen, welche für jede Position neu definiert werden können, bleibt der Wert einer **globalen Variablen** für alle Position einer Kalkulation konstant. D.h. globale Variablen werden auf Projektebene angelegt, deren Ansatz und Wert kann jedoch für jede Kalkulation geändert werden. Als Präfix für eine globale Variable wird das '&' Zeichen verwendet.

Speziell für den Einsatz in Standardkalkulationen wurden eigene **globale Kalkulationsvariablen** eingeführt. Als Präfix wird das '%' Zeichen verwendet. Bei globalen Kalkulationsvariablen kann nur der Ansatz geändert werden, der Name kann nicht geändert werden und es ist auch nicht möglich eine globale Kalkulationsvariable anzulegen oder zu löschen.

Zusätzlich zu den globalen Variablen können Sie auch noch die **Systemvariablen** verwenden. Diese Variablen werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können daher nicht bearbeitet werden.

Systemvariablen:

\$LVMenge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweiligen Positionsmenge aus dem Angebots-LV an.
\$Menge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweils eingestellten Menge (z.B. Prognosemenge 1) an.
\$Bauzeit_Tage	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Tagen.
\$Bauzeit_Monate	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Monaten. Diese Zeit errechnet sich aus Bauende minus Baubeginn welche in der Formularansicht der Angebotskalkulation erfasst werden.
\$UPx	Diese Variable repräsentiert das Ergebnis einer Unterposition. Das 'x' steht für einen Platzhalter und muss bei der Verwendung durch die entsprechende Unterpositionsnummer ersetzt werden (Bsp.: \$UP1).

Unterposition (UP)

Ist es notwendig eine Detailkalkulation in verschiedene Abschnitte (z.B. Schalung, Beton und Bewehrung) zu unterteilen, können Unterpositionen verwendet werden. Unterpositionen können bis zu zehn Ebenen tief verschachtelt und mit einer Rechenformel und einer Bezeichnung versehen werden. Werden Unterpositionen verwendet, kann das Ergebnis dieser Unterposition auch als Variable verwendet werden.

Beispiel für den Aufbau einer Kalkulation mit Unterpositionen:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
AI	Anmerkung			
UP1	2	Schalung	2,0000	
L39	1	Lohn Schalungsarbeiten	1,0000	h
M61100	1	Schalungsplatten 21mm	1,0000	m2
UP2	1	Beton	1,0000	
L25	2	Lohn Betonierarbeiten	2,0000	h
UP3	1	Bewehrung	1,0000	
UP3.1		Matten		
L26	3	Lohn Bewehrungsarbeiten	3,0000	h
UP3.2		Stabstahl		
L26	4	Lohn Bewehrungsarbeiten	4,0000	h
L39	\$UP1	Lohn Kanalbau	2,0000	

Hinweis: UP1 wird als Variable (\$UP1) verwendet.

Rückgriff (R)

Um auf die Ansätze in bereits kalkulierten Positionen zurückgreifen zu können, gibt es neben der Möglichkeit eine Kopie der Ansatzzeilen zu erstellen auch die Möglichkeit, einen Rückgriff (Referenz) auf eine Position zu bilden. Ein Rückgriff ist nur innerhalb des aktuellen Leistungsverzeichnisses möglich. Dabei wird eine kalkulierte Position in der Art eines normalen Betriebsmittels verwendet.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
R030101	10*2	Roden	20,0000	m2

Wichtig - Rückgriffe sind nur in einer Ebene möglich! D.h. es kann auf Positionen, die einen Rückgriff enthalten, kein Rückgriff aufgebaut werden.

Bei der Bearbeitung von Positionen, auf die zurückgegriffen wird ist zu beachten, dass jede Änderung eines Kalkulationsansatzes auch Änderungen in den verbundenen Positionen bewirkt. Welche Position auf die aktuelle Position zurückgreifen, sehen Sie im Positionsdetailbereich in der Registerkarte Rückgriffe.

Neben den Rückgriff auf Positionen ist es auch möglich einen **Rückgriff auf Unterpositionen** zu erstellen. Der Rückgriff auf Unterpositionen erfolgt wie der Rückgriff auf Positionen.

Die Auswahl eines Rückgriffes erfolgt wie die Auswahl eines Betriebsmittels. Mit dem Präfix R wird die Suche nach einer (Rückgriff)position eingeleitet. In dem sich öffnenden Fenster kann nun entweder die Rückgriffposition (z.B. R01.01.01.A) oder die gewünschte Rückgriffunterposition (z.B. R01.01.01.A_UP1) ausgewählt werden.

Spalten der Detailkalkulation

Nachfolgen erhalten Sie eine kurze Spaltenbeschreibung der Detailkalkulation. Die einzelnen Spalten können Sie je nach Bedarf mit einem Klick der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ein- bzw. ausschalten.

Nummer / Ansatz

Geben Sie hier die Nummer des Betriebsmittels wie unter Kennzeichnung der Ansatzzeilen beschrieben eine.

Ansatzzeilen können verschiedenartige Informationen enthalten. Die Kennzeichnung, welche Art von Information sich in der Kalkulationszeile befindet, wird am ersten bzw. zweiten Zeichen der Nummer erkannt.

Eingabe	Beschreibung
L	Ansatz für Lohn oder Gehalt
M	Ansatz für Material
G	Ansatz für Gerät
B	Ansatz für Baustein
S	Ansatz für Sonstige Kosten
N	Ansatz für Nachunternehmer
R	Rückgriff auf Position und Unterposition
U	Überschrift
AB	Anmerkungen Bauleiter
AE	Anmerkungen Externe

AGF	Anmerkungen Geschäftsführung
AI	Anmerkungen Intern
UPx	Unterposition (x steht für die Nummer der Unterposition)
#	Wertzuweisung für eine lokale Variable

Ansatzzeile

Die Eingabe von Ansatzzeilen kann in freier algebraischer Schreibweise erfolgen. Die zulässige Syntax der Eingabe ist im Kapitel Formeleingabe beschrieben.

Variablen

Im Ansatz können auch Variablen verwendet werden. Die Definition der Variablen erfolgt in eigenen Zeilen.

In der Kalkulation können Variablen beliebige Werte zugewiesen werden. Mit Variablen der obersten Ebene kann im gesamten Kalkulationsblatt einer Position gerechnet werden. Variablen in einer Unterposition gelten nur innerhalb dieser Unterposition und darunter. Der Variablenname innerhalb einer Unterposition darf nicht gleich dem Namen einer Variablen einer niedrigen Ebene sein

In der Spalte für die Betriebsmittelnummer ist als Kennung ein '#' einzugeben. In der Spalte der Ansatzformel ist der Name der Variablen und der ihr zugewiesene Wert bzw. Berechnung einzugeben.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
AI	Anmerkung			
#	A=10			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
UP1				
#	B=20			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
L33	B	Lohn Kanalbau	12,0000	h
AI	Anmerkung			
L33	A	Lohn Kanalbau	10,0000	h
L33	B	Lohn Kanalbau		Falsch: in UP1 definiert

Durch entsprechend geschickte Verwendung der Variablen kann eine sehr klare Schreibweise sowie leichte Änderbarkeit in der Kalkulation erreicht werden, so dass beim Kopieren von Kalkulationsansätzen oder Teilen daraus nur wenige Änderungen durchzuführen sind. Variablenamen können nach Belieben vergeben werden. Die Schlüsselwörter für die Funktionen (z. B. sin, cos etc.) der Rechenformel stehen als Variablenamen nicht zur Verfügung. Wird versucht, ein Schlüsselwort als Variablenamen zu verwenden, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Die einmal definierte Variable kann mehrfach innerhalb des Gültigkeitsbereiches (Unterposition) der Detailkalkulation für weitere Berechnungen verwendet werden.

ACHTUNG: Eine Variable kann je Kalkulationsblatt mehrfach definiert werden! Eine Variable ist erst ab der Zeile gültig, in der sie definiert wurde. Wird eine Variable mehrfach innerhalb einer Position / Unterposition verwendet, ändert sich der Wert in der Zeile, in der sie neu definiert wird. Alle Variablen gelten nur in dem Kalkulationsblatt, in dem diese definiert wurden.

Wurden in den Kenndaten der Kalkulation Globale Variablen definiert, können diese nach Belieben in der Ansatzformel verwendet werden. Eine genaue Beschreibung der globalen Variablen, finden Sie unter Angebotskalkulation / Bearbeiten / Kenndaten / Globale Variablen.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neue globale Variable**, **Neue Kalkulationsvariable** oder **Löschen** um neue Variablen anzulegen bzw. zu löschen.

Im Gegensatz zu den lokalen Variablen, welche für jede Position neu definiert werden können, bleibt der Wert einer **globalen Variablen** für alle Position einer Kalkulation konstant. D.h. globale Variablen werden auf Projektebene angelegt, deren Ansatz und Wert kann jedoch für jede Kalkulation geändert werden. Als Präfix für eine globale Variable wird das **'&'** Zeichen verwendet.

Speziell für den Einsatz in Standardkalkulationen wurden eigene **globale Kalkulationsvariablen** eingeführt. Als Präfix wird das **'%'** Zeichen verwendet. Bei globalen Kalkulationsvariablen kann nur der Ansatz geändert werden, der Name kann nicht geändert werden und es ist auch nicht möglich eine globale Kalkulationsvariable anzulegen oder zu löschen.

Zusätzlich zu den globalen Variablen können Sie auch noch die **Systemvariablen** verwenden. Diese Variablen werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können daher nicht bearbeitet werden.

Systemvariablen:

\$LVMenge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweiligen Positionsmenge aus dem Angebots-LV an.
\$Menge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweils eingestellten Menge (z.B. Prognosemenge 1) an.
\$Bauzeit_Tage	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Tagen.
\$Bauzeit_Monate	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Monaten. Diese Zeit errechnet sich aus Bauende minus Baubeginn welche in der Formularansicht der Angebotskalkulation erfasst werden.
\$UPx	Diese Variable repräsentiert das Ergebnis einer Unterposition. Das 'x' steht für einen Platzhalter und muss bei der Verwendung durch die entsprechende Unterpositionsnummer ersetzt werden (Bsp.: \$UP1).

Unterposition (UP)

Ist es notwendig eine Detailkalkulation in verschiedene Abschnitte (z.B. Schalung, Beton und Bewehrung) zu unterteilen, können Unterpositionen verwendet werden. Unterpositionen können bis zu zehn Ebenen tief verschachtelt und mit einer Rechenformel und einer Bezeichnung versehen werden. Werden Unterpositionen verwendet, kann das Ergebnis dieser Unterposition auch als Variable verwendet werden.

Beispiel für den Aufbau einer Kalkulation mit Unterpositionen:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
AI	Anmerkung			
UP1	2	Schalung	2,0000	
L39	1	Lohn Schalungsarbeiten	1,0000	h
M61100	1	Schalungsplatten 21mm	1,0000	m2
UP2	1	Beton	1,0000	
L25	2	Lohn Betonierarbeiten	2,0000	h

UP3	1	Bewehrung	1,0000	
UP3.1		Matten		
L26	3	Lohn Bewehrungsarbeiten	3,0000	h
UP3.2		Stabstahl		
L26	4	Lohn Bewehrungsarbeiten	4,0000	h
L39	\$UP1	Lohn Kanalbau	2,0000	

Hinweis: UP1 wird als Variable (\$UP1) verwendet.

Rückgriff (R)

Um auf die Ansätze in bereits kalkulierten Positionen zurückgreifen zu können, gibt es neben der Möglichkeit eine Kopie der Ansatzzeilen zu erstellen auch die Möglichkeit, einen Rückgriff (Referenz) auf eine Position zu bilden. Ein Rückgriff ist nur innerhalb des aktuellen Leistungsverzeichnisses möglich. Dabei wird eine kalkulierte Position in der Art eines normalen Betriebsmittels verwendet.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	EH
R030101	10*2	Roden	20,0000	m2

Wichtig - Rückgriffe sind nur in einer Ebene möglich! D.h. es kann auf Positionen, die einen Rückgriff enthalten, kein Rückgriff aufgebaut werden.

Bei der Bearbeitung von Positionen, auf die zurückgegriffen wird ist zu beachten, dass jede Änderung eines Kalkulationsansatzes auch Änderungen in den verbundenen Positionen bewirkt. Welche Position auf die aktuelle Position zurückgreifen, sehen Sie im Positionsdetailbereich in der Registerkarte Rückgriffe.

Neben den Rückgriff auf Positionen ist es auch möglich einen **Rückgriff auf Unterpositionen** zu erstellen. Der Rückgriff auf Unterpositionen erfolgt wie der Rückgriff auf Positionen. Die Auswahl eines Rückgriffes erfolgt wie die Auswahl eines Betriebsmittels. Mit dem Präfix R wird die Suche nach einer (Rückgriff)position eingeleitet. In dem sich öffnenden Fenster kann nun entweder die Rückgriffposition (z.B. R01.01.01.A) oder die gewünschte Rückgriffunterposition (z.B. R01.01.01.A_UP1) ausgewählt werden.

Leistung

Nur GAEB

Ist die Option **Leistung verwenden** bei einem Betriebsmittel aktiv, kann in dieser Spalte ein Divisor für die Umrechnung des Ansatzes eingegeben werden.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Leistung	Bezeichnung	Ergebnis	EH	Kosten/EH	Kosten
M01060	10		CEM II	10,0000	t	116,4930	1.164,9300
M01060	10 //kg	1.000,00	CEM II	0,0100	t	116,4930	1,1649

Dieses Beispiel zeigt die Verwendung eines Betriebsmittels (M01060 mit der Einheit t) einmal ohne Verwendung der Spalte Leistung (Betriebsmittel wird nicht umgerechnet) und einmal mit der Verwendung der Spalte Leistung (Betriebsmittel wird von t auf kg umgerechnet).

BAS

Der Bauarbeitsschlüssel dient zur Zuordnung der kalkulierten produktiven Stunden zu den Tätigkeiten. Für die Preisbildung ist diese Eingabe nicht zwingend erforderlich.

Bezeichnung

Diese Spalte zeigt die Bezeichnung des ausgewählten Betriebsmittels an. Handelt es sich bei der aktuellen Zeile um eine Unterposition, können Sie hier die Bezeichnung der Unterposition eingeben.

Ergebnis

Zeigt das Ergebnis der Spalte Ansatz an.

Gesamt Menge

Zeigt die Mengen der Spalte 'Ergebnis' multipliziert mit den Werten der Spalte 'Gesamt Menge' der darüber liegenden Unterpositionen an.

Beispiel:

Nummer	Ansatz	Bezeichnung	Ergebnis	Gesamt Menge	EH
UP2	1		1,0000	1,0000	
L03	1	Facharbeiter	1,0000	1,0000	h
UP2.0	10		10,0000	10,0000	
L03	1	Facharbeiter	1,0000	10,0000	h
UP2.0.0	10		10,0000	100,0000	
L03	1	Facharbeiter	1,0000	100,0000	

EH

Zeigt die Einheit des aktuellen Betriebsmittels an.

Kosten / EH

Zeigt die Kosten je Einheit des aktuellen Betriebsmittels an. Handelt es sich bei der aktuellen Zeile um eine Unterposition, wird in dieser Spalte die Summe der Spalte Kosten aller Betriebsmittel dieser Ebene angezeigt.

Kosten

Zeigt das Produkt aus Ergebnis mal Kosten/EH des aktuellen Betriebsmittels an.

Preis

Zeigt das Produkt aus Ergebnis mal Preis/EH (= Kosten/EH + Zuschlag) des aktuellen Betriebsmittels an.

Prod. Stunden

Zeigt die produktiven Stunden einer Kalkulationszeile an.

Positionsdetailbereich

Nutzen Sie diesen Bereich, um Details zu einzelnen Positionen zu betrachten bzw. zu verändern. Eine genauere Beschreibung des Detailbereiches finden Sie unter:

Angebotskalkulation / Bearbeiten / Übersicht.

In der **Übersicht** werden alle kostenrelevanten Daten der Kalkulation zu jeder Position in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle dient zur Navigation innerhalb des Leistungsverzeichnisses und kann nicht bearbeitet werden. Die Bearbeitung der jeweiligen Detaildaten einer Kalkulation erfolgt in der Registerkarte **Kalkulation**.

Nutzen Sie den Detailbereich am unteren Anwendungsrahmen, um Details zu einzelnen Positionen zu betrachten bzw. zu verändern.

Langtext

Hier können Sie den Langtext der aktuellen Position betrachten sowie vorhandene **Bieterlücken** bearbeiten.

Kurztext

Nur GAEB

Hier können Sie den erweiterten Kurztext der aktuellen Position betrachten.

Lücken

Nur ÖNORM

Hier können Sie **Bieterlücken** tabellarisch ausfüllen. Die **Suche** nach Lücken kann auf leere, ausgefüllte oder alle eingeschränkt werden. Mit den Schaltflächen **Vorherige Lücke** bzw. **Nächste Lücke** kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und her geblättert werden.

Mit dem Kontrollkästchen **Nur Bieterlücke** können Sie einstellen, ob nur Bieterlücken bei der Suche berücksichtigt werden. Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Bieterlücken aufweisen.

Rückgriffe

In dieser Registerkarte können Sie sehen, welche Positionen auf die aktuelle Position zurückgreifen. Mit der Funktion **Zurück** bzw. mit der Schaltfläche  können Sie, zu der in der Rückgriffabelle selektierten Position wechseln. Ist die aktuelle Ansatzzeile eine Rückgriffzeile, können Sie mit der Funktion **Anzeigen** zur Position auf die zurückgegriffen wird wechseln.

Um möglichst schnell Kalkulationsansätze von einer Vorlage zu übernehmen, benutzen Sie bitte die beiden Menüpunkte:

Kalkulation generieren ...

Beim Generiervorgang werden aus einer Vorlage nur die Kalkulationszeilen übernommen. Die Einheitspreise werden nicht übernommen. Es ist dies die schnellste Methode, um Leistungsverzeichnisse, welche über Datenträgeraustausch eingelesen wurden, rasch mit Kalkulationsansätzen zu versehen. Es werden nur die Kalkulationsansätze (d. h. die Spalten Nummer und Ansatz) übernommen. Die Kosten und Preise werden in der Folge beim Durchrechnen der Kalkulation anhand der aktuellen Preisliste und den eingestellten Eckdaten errechnet.

Mit diesem Menüpunkt können aus vorhandenen Projekten effizient Kalkulationsansätze übernommen werden.

Wird der Menüpunkt **Kalkulation generieren ...** ausgeführt, erscheint zuerst der **Assistent zum Generieren einer Kalkulation**. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Datei auswählen**. Es erscheint das Fenster **Leistungsverzeichnis auswählen**. Wählen Sie in diesem Fenster den **Speicherort** anschließend das **Projekt** und zuletzt das Leistungsverzeichnis und die Kalkulation aus.

Um den unterschiedlichen Bearbeitungssituationen gerecht zu werden, können Sie nun im **Assistent zum Generieren einer Kalkulation** noch weitere Einstellungen vornehmen.

Positionen mit vorhandener Kalkulation aktualisieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden allfällig vorhandene Kalkulationsansätze durch neu generierte Ansätze überschrieben.

HG/OG nicht berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Los nicht berücksichtigen

Nur GAEB

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern

ab den Titeln beschränkt. Dabei wird die führende Losnummer im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Nur Standardpositionen berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Generiervorgang auf die Standardpositionen des Zielprojektes beschränkt. D. h. Zusatzpositionen werden nicht berücksichtigt.

Übereinstimmung des LB-Bezugs prüfen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird geprüft ob der LB-Bezug beim Zielprojekt mit dem vom Quellprojekt übereinstimmen.

Interne Anmerkungen mit Verweis auf Quelle einfügen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden Verweiszeilen (AI-Zeile) auf den Kalkulationsursprung mitgeneriert.

Unterschiedlichen Kurztext ignorieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, erfolgt nur ein Vergleich der Positionsnummer. D.h. es werden auch Positionen übernommen deren Kurztexte unterschiedlich sind.

Unterschiedliche Einheiten ignorieren

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, erfolgt nur ein Vergleich der Positionsnummer. D.h. es werden auch Positionen übernommen deren Einheiten unterschiedlich sind.

Bieterlücken bei Standardpositionen übernehmen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die Bieterlücken aus dem Vorlageprojekt übernommen.

Kalkulation kopieren

Um Kalkulationsansätze aus anderen Positionen (= Kopierquelle) in Ihre aktuelle Position (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kalkulation kopieren** Die Kalkulationsansätze können sowohl aus dem eigenen Projekt als auch aus anderen Projekten bezogen werden.

Im folgenden Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Speicherort der Quelle, das Projekt und anschließend das Leistungsverzeichnis mit der gewünschten Kalkulation aus.

Nachdem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, können Sie mit den Funktionen:

Übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die entsprechenden Positionen im Ziel kopieren.

In aktuelle Position übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die aktuelle Position im Ziel kopieren.

Hinweis: In beiden Funktionen werden die Ansatzzeilen aus der Quelle nach den Ansatzzeilen im Ziel eingefügt.

Der Menüpunkt **Markierungen entfernen** entfernt die Markierung aller Positionen.

Folgende Optionen stehen Ihnen für die Übernahme zur Verfügung:

HGOG nicht berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Los nicht berücksichtigen

Nur GAEB

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab den Titeln beschränkt. Dabei wird die führende Losnummer im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Verweis auf Quelle einfügen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine AI-Zeile als Verweis auf den Kalkulationsursprung eingefügt.

Markierung nach Übernahme zurücksetzen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die markierten Positionen nach der Übernahmen zurückgesetzt.

Detailbereich

Mit einem Klick auf den Button Detailbereich können Sie den Langtext oder die Detailkalkulation zu der aktuellen Quellposition betrachten.

Weiters stehen Ihnen hier für die Bearbeitung der Kalkulation zahlreiche weitere Funktionen zur Verfügung.

Abstimmen

Wurde eine Kalkulation auf der Basis einer bereits vorhandenen Kalkulation erstellt, sind die Ansatzzeilen des aktuellen Kalkulationsblatt zunächst schreibgeschützt. Wählen Sie diese Funktion aus, um Änderungen in diesem Kalkulationsblatt durchführen zu können.

Hinweis: Änderungen in einem abgestimmten Kalkulationsblatt haben keine Auswirkung auf das Kalkulationsblatt der Basiskalkulation.

Neu

Um Ihre Kalkulation aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingeblendeten Funktion werden Ihnen die möglichen Zeilenarten (Ansatzzeile, Unterposition und Variable) zur Auswahl angeboten.

Eine neue Zeile, welche unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt wird, können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg+N** einfügen. Ist die aktuelle Zeile die letzte Zeile in der Detailkalkulation, wird mit **Enter** eine neue Zeile am Ende hinzugefügt.

Löschen / Kopieren / Ausschneiden / Einfügen

Wird die Funktion **Löschen** (Alt+Entf) ausgeführt, werden die selektierten Zeilen nach einer Löscharfrage aus der Kalkulation gelöscht.

Wird die Funktion **Kopieren** ausgeführt, werden die selektierten Zeilen in die Zwischenablage kopiert.

Wird die Funktion **Ausschneiden** ausgeführt, werden die selektierten Zeilen in die Zwischenablage kopiert und anschließend gelöscht.

Wird die Funktion **Einfügen** ausgeführt, werden die Zeilen aus der Zwischenablage an der aktuellen Position eingefügt.

Kalkulation kopieren ...

Um Kalkulationsansätze aus anderen Positionen (= Kopierquelle) in Ihre aktuelle Position (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kalkulation kopieren** Die Kalkulationsansätze können sowohl aus dem eigenen Projekt als auch aus anderen Projekten bezogen werden.

Im folgenden Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Speicherort der Quelle, das Projekt und anschließend das Leistungsverzeichnis mit der gewünschten Kalkulation aus.

Nachdem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, können Sie mit den Funktionen:

Übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die entsprechenden Positionen im Ziel kopieren.

In aktuelle Position übernehmen

Die markierten Positionen aus der Quelle in die aktuelle Position im Ziel kopieren.

Hinweis: In beiden Funktionen werden die Ansatzzeilen aus der Quelle nach den Ansatzzeilen im Ziel eingefügt.

Der Menüpunkt **Markierungen entfernen** entfernt die Markierung aller Positionen.

Folgende Optionen stehen Ihnen für die Übernahme zur Verfügung:

HGOG nicht berücksichtigen

Nur ÖNORM

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab der Leistungsgruppennummer beschränkt. Dabei werden die führenden Ober- bzw. Hauptgruppen im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Los nicht berücksichtigen

Nur GAEB

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird der Vergleich auf die Teile der Positionsnummern ab den Titeln beschränkt. Dabei wird die führende Losnummer im Nummernvergleich nicht berücksichtigt.

Verweis auf Quelle einfügen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, wird eine AI-Zeile als Verweis auf den Kalkulationsursprung eingefügt.

Markierung nach Übernahme zurücksetzen

Ist dieses Kontrollkästchen ausgewählt, werden die markierten Positionen nach der Übernahmen zurückgesetzt.

Detailbereich

Mit einem Klick auf den Button Detailbereich können Sie den Langtext oder die Detailkalkulation zu der aktuellen Quellposition betrachten.

Betriebsmittel anzeigen ...

Wird die Funktion **Betriebsmittel anzeigen ...** ausgeführt, öffnet sich ein Fenster für die sofortige Bearbeitung des aktuellen Betriebsmittels. In diesem Fenster können Sie z.B. den Preis oder die Zuschläge ändern.

Achtung: Änderungen in diesem Fenster können sich auch auf die Kalkulation anderer Positionen in diesem Projekt auswirken.

Betriebsmittelkatalog ...

Wird die Funktion **Betriebsmittelkatalog ...** ausgeführt, öffnet sich ein Fenster mit den Betriebsmitteln des eingestellten Betriebsmittelstamm. Im oberen Bereich dieses Fensters, kann mit der Auswahlbox **Betriebsmittel** eingestellt werden, welche Betriebsmittelart angezeigt werden soll.

Folgende Funktionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Kopieren

Kopiert die selektierten Betriebsmittel in die Zwischenlage von wo aus diese mit der Funktion **Einfügen** an der aktuellen Position im Kalkulationsblatt eingefügt werden können.

Übernehmen

Ersetzt das aktuelle Betriebsmittel im Kalkulationsblatt.

Hinzufügen

Fügt die selektierten Betriebsmittel unter der aktuellen Position im Kalkulationsblatt ein.

Ausgliedern / Eingliedern

Wenn Sie Unterpositionen verwenden, können Sie mit diesen Funktionen selektierte Ansatzzeilen innerhalb von Unterpositionshierarchien verschieben.

Verschieben nach ...

Mit diesen Funktionen können Sie selektierte Ansatzzeilen nach **Oben** bzw. nach **Unten** verschieben.

Weitere Unterstützung bei der Erstellung der Kalkulation erhalten Sie mit den Schaltflächen der Seitenleiste.

Navigation

In der **Navigation** wird die LV Struktur als Baum dargestellt um möglichst schnell durch das aktuelle Leistungsverzeichnis navigieren zu können. Bereits kalkulierte Positionen werden mit einem grünen Häkchen  gekennzeichnet. Nicht kalkulierte Positionen werden mit diesem Zeichen  gegenzeichnet.

Funktionen

Diese Seitenleiste enthält Funktionen für die Bearbeitung der Kalkulation. Sämtliche Funktionen dieser Seitenleiste wurden bereits weiter oben in diesem Kapitel beschrieben.

Berichte

In der Seitenleiste **Berichte** können Sie die **Kalkulationsübersicht** und die **Preisermittlung** mit den gewünschten **Optionen** und der Schaltfläche **Bericht erzeugen** erstellen. Wurde ein Bericht erzeugt, kann dieser mit der Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Kalkulationsübersicht

Mit diesem Bericht ist eine Kostenübersicht über wesentliche Kalkulationsergebnisse möglich. Diese gliedert sich in vier Informationsgruppen:

1. Kostenübersicht über die enthaltenen Zuschläge
2. Aufgliederung der Gerätekosten nach Gerätegruppen
3. Liste der produktiven Löhne und deren Stundensumme
4. Gruppenübersicht mit Positionssummen und Stundensummen

Ist die Option **Gruppe zweiter Ebene drucken** aktiv, werden bei der Gruppenübersicht auch die Gruppen der zweiten Ebene (UG's bei ÖNORM) gedruckt. Mit der Option **Differenz darstellen als** können Sie vor der Erstellung des Ausdrucks festlegen ob das Ergebnis bei den Leistungsgruppen als Zuschlag oder als Deckungsbeitrag ausgegeben wird.

Preisermittlung

Mit diesem Bericht kann die Kalkulation ausgedruckt werden. Zur Anpassung des Ausdruckes stehen ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen **Blau**, **Grau** und **Schwarz** erfolgen.

Kalkulationsart

Bei der Kalkulationsart wird zwischen Preis- und Kostenkalkulation unterschieden. Ist die Option **Kostenkalkulation** gewählt, werden die Herstellkosten ausgedruckt und summiert. Im Summenbereich einer Position wird optional der Zuschlag in einer eigenen Zeile ausgedruckt und zum (Einheits-)Preis summiert. Im Gegensatz zur Kostenkalkulation werden mit der Option **Preiskalkulation** die Zuschläge sofort in jeder Kalkulationszeile mitgerechnet. Die angezeigten Werte sind somit die Preise.

Aufgliederung

Stellen Sie hier ein wie die Aufgliederung der Kosten- bzw. Preisanteile erfolgen soll. Eine Kostenkalkulation kann entweder mit keiner Aufgliederung oder mit einer Aufgliederung der Kostenarten gedruckt werden. Für den Ausdruck einer Preiskalkulation stehen ihnen die Optionen "Keine Aufgliederung", "Kostenanteile" und "Preisanteile" zur Verfügung.

Titel / Gruppen, Titel- / Gruppensummen

Sind diese Optionen aktiv, werden die Gruppen und deren Summen ausgedruckt.

Interne Positionen

Ist diese Option aktiv, werden die internen Positionen ausgedruckt.

Nachlässe / Zuschläge

Sind diese Optionen aktiv, werden die Nachlässe / Zuschläge ausgedruckt.

Zuschlagsarten

Ist diese Option aktiv, werden die Zuschlagsarten (BGK, AGK, ...) ausgedruckt.

Globale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden globalen Variablen am Beginn des Kalkulationsausdruckes ausgedruckt.

Lokale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden lokale Variablen (#) innerhalb eines Kalkulationsblattes mitgedruckt.

Externe Anmerkungen, Interne Anmerkungen, Anmerkungen für Bauleiter

Sind diese Optionen aktiv, werden die Anmerkungszeilen (Ax) mitgedruckt.

Ansatzzeilen mit Ergebnis 0

Ist diese Option aktiv, werden Ansatzzeilen mit Ergebnis 0 mitgedruckt.

Betriebsmittelnummer

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelnummer der Ansatzzeile mitgedruckt.

Rechenansätze

Ist diese Option aktiv, werden die Rechenansätze der Ansatzzeile mitgedruckt. Ansonsten werden anstatt der Rechenansätze die Ergebnisse ausgegeben.

Betriebsmittelbezeichnung

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelbezeichnung der Ansatzzeile mitgedruckt.

Leistung

Ist diese Option aktiv, wird die Spalte Leistung mitgedruckt.

Weitere Kosten

Ist diese Option aktiv, werden die weiteren Kosten eines Betriebsmittels mitgedruckt.

Optionen

Nur kalkulierbare Positionen anzeigen

Ist diese Option aktiv, werden in der Kalkulationsübersicht nur die kalkulierbaren Positionen und deren Gruppen angezeigt.

Eigenschaften

Die Seitenleiste **Eigenschaften** zeigt alle Felder der jeweiligen Hierarchiestufe bzw. Position an. Außer der Eigenschaft **Nicht angeboten** können auf dieser Seitenleiste keine Änderungen vorgenommen werden.

Ergebnisse

Die Seitenleiste **Ergebnisse** zeigt auf mehreren Registerkarten die detaillierten Kosten und Preise der aktuellen Position sowie des gesamten Leistungsverzeichnisses an. Die wichtigsten Informationen zu einer Position können Sie der Registerkarte **Position** entnehmen. Neben der Anzahl der bereits kalkulierten Positionen, einer Grafik welche die Aufteilung der Einheitspreisanteile anzeigt, werden hier die Kosten, Zuschläge, Einheitspreise und die produktiven Stunden der aktuellen Position angezeigt.

Kenndaten

Zuschlagsgruppen

Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Zuschlagsgruppen, finden Sie unter Angebotskalkulation / Preise festlegen / Kenndaten / Zuschlagsgruppen.

Für die Beaufschlagung der einzelnen Betriebsmittelkosten stehen Ihnen Zuschlagsgruppen zur Verfügung. Jede Zuschlagsgruppe erhält eine Nummer sowie eine Bezeichnung. Der Wert der Zuschlagsgruppe kann projektbezogen jederzeit geändert werden.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neu** und **Löschen** um neue Zuschlagsgruppen anzulegen bzw. zu löschen.

Hinweis: Zuschlagsgruppen können nur auf der obersten Kostenebene angelegt bzw. gelöscht werden.

Gerätefaktoren

Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der Gerätefaktoren, finden Sie unter Angebotskalkulation / Preise festlegen / Kenndaten / Gerätefaktoren.

Für die Berechnung des Betriebsmittels **Gerät** sind verschiedene Gerätefaktoren notwendig. Die Zuordnung, welches Gerät zu welcher Gruppe gehört, erfolgt im Geräteformular im Eingabefeld Geräteart. Die Abminderung für Abschreibung und Verzinsung, Reparaturlohn und Reparaturmaterial, sowie die Leistungsstunden pro Monat können dabei für jede der Gerätegruppen getrennt bestimmt werden. Die Eingabe der Abminderungsfaktoren erfolgt in Prozent bezogen auf die Baugeräteliste. Jede Gerätegruppe kann einer **Geräteart** zugeordnet werden.

Vorhaltegerät

Bei diesen Geräten beträgt die Kalkulationseinheit immer Monat. Die Eingabe von Vorhaltestunden je Monat ist bei Vorhaltegeräten nicht möglich. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'Mo' für Monat.

Leistungsgerät

Bei den als Leistungsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stunden. Das Gerät ist auf Stundenbasis in der Kalkulationszeile anzusetzen. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'h' für Stunden.

Investitionsgerät

Bei den als Investitionsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stück. Die Eingabe von Abschreibung und Verzinsung (A+V), Reparaturmaterial (Rep-Mat) und Vorhaltestunden je Monat (h/Mo) ist bei Investitionsgeräten nicht möglich. Der Abminderungsfaktor für Abschreibung und Verzinsung (A+V) beträgt immer 100 %. Wird der Abminderungsfaktor für Reparaturlohn (Rep-Lohn) eingegeben, erfolgt automatisch die Berechnung für den Abminderungsfaktor Reparaturmaterial (Rep-Mat). Beide zusammen müssen immer 100% ergeben. Das Gerät wird als Stück in der Kalkulationszeile verwendet. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'St' für Stück.

Hinweis: Gerätefaktoren können nur auf der obersten Kostenebene angelegt bzw. gelöscht werden.

Globale Variablen

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neue globale Variable**, **Neue Kalkulationsvariable** oder **Löschen** um neue Variablen anzulegen bzw. zu löschen.

Im Gegensatz zu den lokalen Variablen, welche für jede Position neu definiert werden können, bleibt der Wert einer **globalen Variablen** für alle Position einer Kalkulation konstant. D.h. globale Variablen werden auf Projektebene angelegt, deren Ansatz und Wert kann jedoch für jede Kalkulation geändert werden. Als Präfix für eine globale Variable wird das '&' Zeichen verwendet.

Speziell für den Einsatz in Standardkalkulationen wurden eigene **globale Kalkulationsvariablen** eingeführt. Als Präfix wird das '%' Zeichen verwendet. Bei globalen Kalkulationsvariablen kann nur der Ansatz geändert werden, der Name kann nicht geändert werden und es ist auch nicht möglich eine globale Kalkulationsvariable anzulegen oder zu löschen.

Zusätzlich zu den globalen Variablen können Sie auch noch die **Systemvariablen** verwenden. Diese Variablen werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können daher nicht bearbeitet werden.

Systemvariablen:

\$LVMenge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweiligen Positionsmenge aus dem Angebots-LV an.
\$Menge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweils eingestellten Menge (z.B. Prognosemenge 1) an.
\$Bauzeit_Tage	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Tagen.
\$Bauzeit_Monate	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Monaten. Diese Zeit errechnet sich aus Bauende minus Baubeginn welche in der Formularansicht der Angebotskalkulation erfasst werden.
\$UPx	Diese Variable repräsentiert das Ergebnis einer Unterposition. Das 'x' steht für einen Platzhalter und muss bei der Verwendung durch die entsprechende Unterpositionsnummer ersetzt werden (Bsp.: \$UP1).

Preise festlegen

Für das Anlegen bzw. Bearbeiten von Betriebsmitteln stehen Ihnen folgende Ansichten zur Verfügung:

Liste

Diese Ansicht beinhaltet die verschiedenen Preistabellen auf Registerkarten zur einfachen Bearbeitung in der Tabelle. NEVARIS unterstützt sechs verschiedene Betriebsmittelarten (Lohn, Material, Gerät, Baustein, Sonstige Kosten und Nachunternehmer). Die Felder der Betriebsmittel werden in der Formularansicht genauer beschrieben.

Die Auswahlbox Menge gibt an, welcher Mengen (z.B.: Prognosemengen) für die Berechnung der Spalte **Menge** (Warenkorbmenge) verwendet werden soll.

ABC-Analyse

Für die schnelle Beurteilung der Gewichtung der in einer Kalkulation enthaltenen Betriebsmittel verwenden Sie das Register **ABC-Analysen**. Dabei werden die Betriebsmittel je nach Einstellung entweder nach Gesamtkosten oder nach Gesamtpreis sortiert. Die gewünschte Teilmenge kann in Prozent oder als absoluter Betrag angegeben werden. Standardmäßig werden hier 80 % vorgeschlagen. Es kann jedoch hier jeder Wert zwischen 0 und 100 Prozent eingegeben werden. Werden 100 % eingegeben, werden alle Betriebsmittel angezeigt. Wird der Grenzwert als Betrag eingegeben, werden nur jene Betriebsmittel angezeigt, deren Betrag größer dem eingegebenen Grenzwert ist. Das Ergebnis der Analyse erscheint in einer Tabelle, die vom Benutzer beliebig umsortiert werden kann.

Neu

Um eine Preistabelle aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingeblendeten Funktion werden Ihnen die möglichen Zeilenarten (Betriebsmittel, Gruppe und Untergruppe) zur Auswahl angeboten.

Ein neues Betriebsmittel, welches unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt wird, können Sie auch mit der Tastenkombination **Strg+N** einfügen.

Löschen

Wird die Funktion **Löschen** (Alt+Entf) ausgeführt, werden die selektierten Zeilen nach einer Löscharfrage gelöscht.

Hinweis: Wird ein Betriebsmittel in der Kalkulation oder in den weiteren Kosten verwendet, kann es nicht gelöscht werden.

Kopieren / Einfügen

Wird die Funktion **Kopieren** ausgeführt, werden die selektierten Zeilen in die Zwischenablage kopiert.

Wird die Funktion **Einfügen** ausgeführt, werden die Zeilen aus der Zwischenablage an den nächsten freien Nummernstellen eingefügt.

Duplizieren

Die Funktion **Duplizieren** erstellt eine Kopie des aktuellen Betriebsmittels.

Formular

Für die detaillierte Bearbeitung der Betriebsmittel steht Ihnen die Ansicht **Formular** zur Verfügung. Die Art des Betriebsmittels kann in der Auswahlbox **Betriebsmittel** gewechselt werden. Mit den Schaltflächen  (F11) bzw.  (F12) können Sie zum vorherigen bzw. nächsten Betriebsmittel wechseln.

Die Felder für die Betriebsmittel Lohn, Material, Gerät, Sonstige Kosten und Nachunternehmer sind jeweils in die Gruppen Kosten, Zuschläge, Zuordnungen und Sonstige Angaben gegliedert. Für das Betriebsmittel Baustein sind neben Bezeichnung und Einheit nur die weiteren Kosten einzugeben.

Kosten

In diesem Eingabeblock können von der Betriebsmittelart abhängig die Kostenanteile erfasst und geändert werden. Sämtliche Ergebnisfelder werden dabei nach jeder Eingabe neu errechnet und angezeigt. In Ergebnisfeldern kann keine direkte Dateneingabe erfolgen.

Zuschläge

Auf die Kosten können bei jedem Betriebsmittel (Ausnahme Baustein) bis zu zehn Zuschläge aufgerechnet werden. Zuschläge können entweder direkt eingegeben oder einer Zuschlagsgruppe zugewiesen werden. Die Tastenkombination Strg+Leer öffnet ein Suchfenster für die Auswahl der Zuschlagsgruppe.

Wie viele Zuschläge und deren Bezeichnung hier angezeigt werden, ist unter Angebots-LV / Anlegen / Formular / Zuschläge definiert.

Das Feld **Zuschlag intern** ist schreibgeschützt und kann vom Anwender nicht bearbeitet werden. Dieser Zuschlag beinhaltet den aus dem Prozessschritt Optimieren resultierenden Zuschlag.

Die Anzahl der zu verwendenden **Zuschläge** (maximal 10), deren Bezeichnung und Art (nur GAEB) werden im oberen Teil dieser Registerkarte definieren.

Hier können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. Löschen **Zuschläge** anlegen bzw. löschen.

Geben Sie den Index (0-9), die Bezeichnung und die Art (nur GEAB) des Zuschlages ein. Welcher Zuschlagsart der aktuelle Zuschlag zugeordnet werden soll, wird in der Spalte Art festgelegt. Folgende Zuschlagsarten stehen Ihnen bei eine GAEB Projekt zur Verfügung.

1. BGK (Baustellengemeinkosten)
2. AGK (Allgemeine Geschäftskosten) wird als Voreinstellung verwendet
3. Wagnis
4. Gewinn

Die Zuschlagsberechnung erfolgt immer in der hier angegebenen Reihenfolge.

Wie die **Zuschlagsberechnung** der Zuschlagsarten erfolgen soll, legen Sie im unteren Teile dieser Registerkarte fest. Für die oben genannten Zuschlagsarten kann festgelegt werden, ob die Berechnung **Auf Hundert** oder **Im Hundert** erfolgen soll.

Beispiel für die Berechnung 'Auf Hundert':

$$\text{Kosten} / 100 * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / 100 * 15 \% = 18 \text{ €}$$

Beispiel für die Berechnung 'Im Hundert':

$$\text{Kosten} / (100 - \text{Zuschlag in \%}) * \text{Zuschlag in \%} = \text{Zuschlag}$$

$$120 \text{ €} / (100 - 15 \%) * 15 \% = 21,18 \text{ €}$$

Ob während der Zuschlagsberechnung eine Zwischensumme für die jeweilige Zuschlagsart gebildet werden soll, wird in der Spalte **Zwischensumme** festgelegt.

Zuordnungen

In diesem Bereich können Zuordnungen des Betriebsmittels zu übergeordneten Tabellen vergeben werden. Je nach Betriebsmittelart können hier weitere Zuordnungen erfolgen.

Menge im Warenkorb / Letzte Änderung

In diesem Bereich wird die aktuelle Betriebsmittelmenge im Warenkorb angezeigt. Diese Menge ist das Ergebnis aus dem letzten Rechenlauf der Kalkulation. Ändern sich die Kosten eines Betriebsmittels, wird das aktuelle Datum in das Feld 'Letzte Änderung' eingetragen.

Sonstiges

Dieser Bereich beinhaltet je nach Betriebsmittelart verschiedene Felder.

Weitere Kosten

In der Registerkarte **Weitere Kosten** habe Sie die Möglichkeit, zusätzliche Kosten zu dem aktuellen Betriebsmitteln zu kalkulieren. Die Struktur der weiteren Kosten entspricht dem Kalkulationsblatt der Kalkulation.

Die zusätzlichen Kosten können dabei entweder direkt eingetragen oder anhand einer Ansatzformel errechnet werden. Es besteht dadurch die Möglichkeit, weitere Kostenansätze einzugeben. Die Summe der Spalte 'Kosten' wird dabei zu den Betriebsmittelkosten addiert.

Beschreibung

In der Registerkarte Beschreibung können Sie zusätzlich zur Bezeichnung noch eine formatierte Beschreibung zu den Betriebsmitteln eingeben.

Wenn Sie im Feld Stichwort zusätzliche Bezeichnungen eingeben, haben Sie die Möglichkeit, in der Registeransicht Liste in der Spalte Stichwort, nach diesen zu suchen / filtern.

Lohn

Die Kosten können auf zwei Kostenanteile aufgeteilt werden. Jeder dieser Kostenanteile ist in der Kalkulation einem Einheitspreisanteil zuordbar. Wie Zuordnung zu den Preisanteilen erfolgt können Sie unter Angebotskalkulation / Anlegen / Formular / Kostenzuordnung nachlesen.

Da die Bezeichnung und die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis nicht immer gleich sind, ist es mitunter notwendig, NEVARIS entsprechende Anweisungen für die Verteilung der Kostenanteile auf die Preisanteile im Leistungsverzeichnis zu geben.

Jeder Kostenanteil kann aus einer Liste nur einem Preisanteil im Leistungsverzeichnis zugeordnet werden.

Im Bericht Kostenübersicht werden produktive Löhne immer in Stunden angezeigt. Möchten Sie jedoch einen produktiven Lohn in der Kalkulation in Minuten verwenden, haben Sie in dem Feld Umrechnung auf Stunden die Möglichkeit einen Wert für die **Umrechnung von Stunden** auf Minuten einzugeben.

Ist das Kontrollkästchen **Produktiv** ausgewählt, wird die Summe dieses Betriebsmittels in die Stundensumme aufsummiert. Bei Löhnen und Gehältern, welche nicht in die produktive Stundensumme aufzurechnen sind, ist dieses Kontrollkästchen nicht auszuwählen.

Material

Im Bereich der Kosten können zu jedem Material alle Daten erfasst werden. Zusätzlich stehen weitere Informationen wie Listenpreis und Rabatt zur Verfügung. Das Ergebnisfeld **Preis ab Lieferant** wird aus **Listenpreis** abzüglich **Rabatt** errechnet.

Gerät

Die Gerätekosten werden aus dem Neuwert, den monatlichen Werten für Abschreibung + Verzinsung (A +V) sowie Reparatur errechnet. Verwenden Sie dazu die Werte aus der Baugeräteliste. Nach der Eingabe eines Prozentwertes wird mit diesem aus dem Neuwert der Monatssatz errechnet.

Diese Gerätekosten können getrennt nach **Geräteart** unterschiedlich abgemindert werden. Je nach der eingestellten Geräteart werden die Werte für die Geräteabminderung von den Gerätefaktoren übernommen.

Für die Berechnung des Betriebsmittels **Gerät** sind verschiedene Gerätefaktoren notwendig. Die Zuordnung, welches Gerät zu welcher Gruppe gehört, erfolgt im Geräteformular im Eingabefeld Geräteart. Die Abminderung für Abschreibung und Verzinsung, Reparaturlohn und Reparaturmaterial, sowie die Leistungsstunden pro Monat können dabei für jede der Gerätegruppen getrennt bestimmt werden. Die Eingabe der Abminderungsfaktoren erfolgt in Prozent bezogen auf die Baugeräteliste. Jede Gerätegruppe kann einer **Geräteart** zugeordnet werden.

Vorhaltegerät

Bei diesen Geräten beträgt die Kalkulationseinheit immer Monat. Die Eingabe von Vorhaltestunden je Monat ist bei Vorhaltegeräten nicht möglich. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'Mo' für Monat.

Leistungsgerät

Bei den als Leistungsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stunden. Das Gerät ist auf Stundenbasis in der Kalkulationszeile anzusetzen. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'h' für Stunden.

Investitionsgerät

Bei den als Investitionsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stück. Die Eingabe von Abschreibung und Verzinsung (A+V), Reparaturmaterial (Rep-Mat) und Vorhaltestunden je Monat (h/Mo) ist bei Investitionsgeräten nicht möglich. Der Abminderungsfaktor für Abschreibung und Verzinsung (A+V) beträgt immer 100 %. Wird der Abminderungsfaktor für Reparaturlohn (Rep-Lohn) eingegeben, erfolgt automatisch die Berechnung für den Abminderungsfaktor Reparaturmaterial (Rep-Mat). Beide zusammen müssen immer 100% ergeben. Das Gerät wird als Stück in der Kalkulationszeile verwendet. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'St' für Stück.

Hinweis: Gerätefaktoren können nur auf der obersten Kostenebene angelegt bzw. gelöscht werden.

Die Selektion in der Auswahlbox **Basis (BGL)** definiert, wie die Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur gerundet werden.

Wurde **Keine** ausgewählt, werden die Kosten für monatliche A+V und monatliche Reparatur exakt berechnet.

Wurde **ÖBGL** ausgewählt, handelt es sich um ein Gerät aus der österreichischen Baugeräteliste. Die Rundung der Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur erfolgt bei Eingabe der Prozentwerte wie in der ÖBGL definiert.

Wurde **DBGL** ausgewählt, handelt es sich um ein Gerät aus der deutschen Baugeräteliste. Die Rundung der Kosten für die monatliche A+V und die monatliche Reparatur erfolgt bei Eingabe der Prozentwerte wie in der DBGL definiert.

In den Feldern **Antriebsart 1** und **Antriebsart 2** kann eine Kennung der Antriebsart vermerkt werden. Gültige Antriebsarten sind: Elektro, Diesel, Gas und Benzin.

Die Eingaben Gewicht, Leistung, BGL-Nummer, Vorhaltemenge und Vorhaltdauer sind für den Ausdruck des Kalkulationsblattes K6 entsprechend der ÖNORM B2061 erforderlich.

Baustein

Ein Baustein kann eine Rezeptur oder eine eng umschriebene Leistung sein. Es ist sinnvoll, die Bausteine in der Art zu gestalten, dass die Kalkulation des Bausteins von der Art des Bauwerkes nicht wesentlich beeinflusst wird. Klassische Bausteine sind Beton-, Mörtel- und Mischgutrezepturen. Ein Baustein kann jedoch auch sinnvoll bei vielen wiederkehrenden Tätigkeiten genutzt werden, wie z. B. Umsetzen einer Schalung, Betoneinbau mit Kran, Zusammenstellung einer Arbeitsgruppe.

Sonstige Kosten und Nachunternehmer

Betriebsmittel die Sie nicht eindeutig den vorher beschriebenen Betriebsmitteln zuordnen können, werden in diesen Betriebsmitteln angelegt.

Die Kosten können in bis zu sechs Kostenanteile aufgeteilt werden. Jeder dieser Kostenanteile ist in der Kalkulation einem Einheitspreisanteil zuordbar. Wie Zuordnung zu den Preisanteilen erfolgt können Sie unter Angebotskalkulation / Anlegen / Formular / Kostenzuordnung nachlesen.

Da die Bezeichnung und die Anzahl der Preisanteile im Leistungsverzeichnis nicht immer gleich sind, ist es mitunter notwendig, NEVARIS entsprechende Anweisungen für die Verteilung der Kostenanteile auf die Preisanteile im Leistungsverzeichnis zu geben.

Jeder Kostenanteil kann aus einer Liste nur einem Preisanteil im Leistungsverzeichnis zugeordnet werden.

Kenndaten

Zuschlagsgruppen

Für die Beaufschlagung der einzelnen Betriebsmittelkosten stehen Ihnen Zuschlagsgruppen zur Verfügung. Jede Zuschlagsgruppe erhält eine Nummer sowie eine Bezeichnung. Der Wert der Zuschlagsgruppe kann projektbezogen jederzeit geändert werden.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neu** und **Löschen** um neue Zuschlagsgruppen anzulegen bzw. zu löschen.

Hinweis: Zuschlagsgruppen können nur auf der obersten Kostenebene angelegt bzw. gelöscht werden.

Gerätefaktoren

Für die Berechnung des Betriebsmittels **Gerät** sind verschiedene Gerätefaktoren notwendig. Die Zuordnung, welches Gerät zu welcher Gruppe gehört, erfolgt im Geräteformular im Eingabefeld Geräteart. Die Abminderung für Abschreibung und Verzinsung, Reparaturlohn und Reparaturmaterial, sowie die Leistungsstunden pro Monat können dabei für jede der Gerätegruppen getrennt bestimmt werden. Die Eingabe der Abminderungsfaktoren erfolgt in Prozent bezogen auf die Baugeräteliste. Jede Gerätegruppe kann einer **Geräteart** zugeordnet werden.

Vorhaltegerät

Bei diesen Geräten beträgt die Kalkulationseinheit immer Monat. Die Eingabe von Vorhaltestunden je Monat ist bei Vorhaltegeräten nicht möglich. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'Mo' für Monat.

Leistungsgerät

Bei den als Leistungsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stunden. Das Gerät ist auf Stundenbasis in der Kalkulationszeile anzusetzen. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'h' für Stunden.

Investitionsgerät

Bei den als Investitionsgerät gekennzeichneten Geräten ist die Kalkulationseinheit immer Stück. Die Eingabe von Abschreibung und Verzinsung (A+V), Reparaturmaterial (Rep-Mat) und Vorhaltestunden je Monat (h/Mo) ist bei Investitionsgeräten nicht möglich. Der Abminderungsfaktor für Abschreibung und Verzinsung (A+V) beträgt immer 100 %. Wird der Abminderungsfaktor für Reparaturlohn (Rep-Lohn) eingegeben, erfolgt automatisch die Berechnung für den Abminderungsfaktor Reparaturmaterial (Rep-Mat). Beide zusammen müssen immer 100% ergeben. Das Gerät wird als Stück in der Kalkulationszeile verwendet. Beim Bearbeiten der Kalkulation erscheint als Einheit für dieses Gerät die Einheit 'St' für Stück.

Hinweis: Gerätefaktoren können nur auf der obersten Kostenebene angelegt bzw. gelöscht werden.

Globale Variablen

Eine genaue Beschreibung für die Bearbeitung der globalen Variablen, finden Sie unter Angebotskalkulation / Bearbeiten / Kenndaten / Globale Variablen.

Verwenden Sie die Schaltflächen **Neue globale Variable**, **Neue Kalkulationsvariable** oder **Löschen** um neue Variablen anzulegen bzw. zu löschen.

Im Gegensatz zu den lokalen Variablen, welche für jede Position neu definiert werden können, bleibt der Wert einer **globalen Variablen** für alle Position einer Kalkulation konstant. D.h. globale Variablen werden auf Projektebene angelegt, deren Ansatz und Wert kann jedoch für jede Kalkulation geändert werden. Als Präfix für eine globale Variable wird das '&' Zeichen verwendet.

Speziell für den Einsatz in Standardkalkulationen wurden eigene **globale Kalkulationsvariablen** eingeführt. Als Präfix wird das '%' Zeichen verwendet. Bei globalen Kalkulationsvariablen kann nur der Ansatz geändert werden, der Name kann nicht geändert werden und es ist auch nicht möglich eine globale Kalkulationsvariable anzulegen oder zu löschen.

Zusätzlich zu den globalen Variablen können Sie auch noch die **Systemvariablen** verwenden. Diese Variablen werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können daher nicht bearbeitet werden.

Systemvariablen:

\$LVMenge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweiligen Positionsmenge aus dem Angebots-LV an.
\$Menge	Diese Variable nimmt in jedem Kalkulationsblatt automatisch den Wert der jeweils eingestellten Menge (z.B. Prognosemenge 1) an.
\$Bauzeit_Tage	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Tagen.
\$Bauzeit_Monate	Diese Variable repräsentiert die Bauzeit in Monaten. Diese Zeit errechnet sich aus Bauende minus Baubeginn welche in der Formularansicht der Angebotskalkulation erfasst werden.
\$UPx	Diese Variable repräsentiert das Ergebnis einer Unterposition. Das 'x' steht für einen Platzhalter und muss bei der Verwendung durch die entsprechende Unterpositionsnummer ersetzt werden (Bsp.: \$UP1).

Weitere Unterstützung bei der Bearbeitung der Betriebsmittel erhalten Sie mit den Schaltflächen der Seitenleiste.

Seitenleiste

Navigation

Betriebsmittelstruktur

Auf dieser Registerkarte wird die Betriebsmittelstruktur als Baum dargestellt um möglichst schnell durch die aktuelle Betriebsmittelart navigieren zu können.

Kostenebene

Auf dieser Registerkarte werden die Kostenebenen als Baum dargestellt.

Hier ist besonders darauf zu achten, dass die Kosten und Zuschläge der Betriebsmittel hierarchisch entsprechend den Kostenebenen Projekt, Unterprojekt, Leistungsverzeichnis und Kalkulation gespeichert werden. Kosten und Zuschläge werden von oben nach unten vererbt. D.h. werden auf der aktuellen Ebene keine Kosten bzw. Zuschläge definiert, wird versucht diese von der übergeordneten Kostenebene zu entnehmen. Werden auf diese Ebene wiederum keine Kosten bzw. Zuschläge gefunden, wird weiter nach oben gesucht.

Wenn Sie einen Wert auf der aktuellen Ebene definiert haben, wird dieser mit einem  gekennzeichnet. Bei vererbten Werten wird dieses Zeichen nicht dargestellt. Wurde eine

Vererbung unterbrochen (☐ wird angezeigt), kann diese durch das Löschen des Feldes wieder hergestellt werden.

Hinweis: Durch die hierarchisch Speicherung, kann ein Betriebsmittel auf jeder Kostenebene verschiedene Kosten und / oder Zuschläge haben.

Funktionen

Diese Seitenleiste enthält Funktionen für die Bearbeitung der Betriebsmittel. Sämtliche Funktionen dieser Seitenleiste wurden bereits weiter oben in diesem Kapitel beschrieben.

Berichte

In der Seitenleiste **Berichte** können Sie die **Kalkulationsübersicht** und die **Materialliste** mit den gewünschten **Optionen** mit der Schaltfläche **Bericht erzeugen** erstellen. Wurde ein Bericht erzeugt, kann dieser mit der Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Kalkulationsübersicht

Eine genaue Beschreibung für diesen Bericht finden die unter Angebotskalkulation / Bearbeiten / Kalkulation / Seitenleiste / Berichte.

In der Seitenleiste **Berichte** können Sie die **Kalkulationsübersicht** und die **Preisermittlung** mit den gewünschten **Optionen** und der Schaltfläche **Bericht erzeugen** erstellen. Wurde ein Bericht erzeugt, kann dieser mit der Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Kalkulationsübersicht

Mit diesem Bericht ist eine Kostenübersicht über wesentliche Kalkulationsergebnisse möglich. Diese gliedert sich in vier Informationsgruppen:

1. Kostenübersicht über die enthaltenen Zuschläge
2. Aufgliederung der Gerätekosten nach Gerätegruppen
3. Liste der produktiven Löhne und deren Stundensumme
4. Gruppenübersicht mit Positionssummen und Stundensummen

Ist die Option **Gruppe zweiter Ebene drucken** aktiv, werden bei der Gruppenübersicht auch die Gruppen der zweiten Ebene (UG´s bei ÖNORM) gedruckt. Mit der Option **Differenz darstellen als** können Sie vor der Erstellung des Ausdrucks festlegen ob das Ergebnis bei den Leistungsgruppen als Zuschlag oder als Deckungsbeitrag ausgegeben wird.

Preisermittlung

Mit diesem Bericht kann die Kalkulation ausgedruckt werden. Zur Anpassung des Ausdruckes stehen ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen **Blau**, **Grau** und **Schwarz** erfolgen.

Kalkulationsart

Bei der Kalkulationsart wird zwischen Preis- und Kostenkalkulation unterschieden. Ist die Option **Kostenkalkulation** gewählt, werden die Herstellkosten ausgedruckt und summiert. Im Summenbereich einer Position wird optional der Zuschlag in einer eigenen Zeile ausgedruckt und zum (Einheits-)Preis summiert. Im Gegensatz zur Kostenkalkulation werden mit der Option

Preiskalkulation die Zuschläge sofort in jeder Kalkulationszeile mitgerechnet. Die angezeigten Werte sind somit die Preise.

Aufgliederung

Stellen Sie hier ein wie die Aufgliederung der Kosten- bzw. Preisanteile erfolgen soll. Eine Kostenkalkulation kann entweder mit keiner Aufgliederung oder mit einer Aufgliederung der Kostenarten gedruckt werden. Für den Ausdruck einer Preiskalkulation stehen ihnen die Optionen "Keine Aufgliederung", "Kostenanteile" und "Preisanteile" zur Verfügung.

Titel / Gruppen, Titel- / Gruppensummen

Sind diese Optionen aktiv, werden die Gruppen und deren Summen ausgedruckt.

Interne Positionen

Ist diese Option aktiv, werden die internen Positionen ausgedruckt.

Nachlässe / Zuschläge

Sind diese Optionen aktiv, werden die Nachlässe / Zuschläge ausgedruckt.

Zuschlagsarten

Ist diese Option aktiv, werden die Zuschlagsarten (BGK, AGK, ...) ausgedruckt.

Globale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden globalen Variablen am Beginn des Kalkulationsausdruckes ausgedruckt.

Lokale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden lokale Variablen (#) innerhalb eines Kalkulationsblattes mitgedruckt.

Externe Anmerkungen, Interne Anmerkungen, Anmerkungen für Bauleiter

Sind diese Optionen aktiv, werden die Anmerkungszeilen (Ax) mitgedruckt.

Ansatzzeilen mit Ergebnis 0

Ist diese Option aktiv, werden Ansatzzeilen mit Ergebnis 0 mitgedruckt.

Betriebsmittelnummer

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelnummer der Ansatzzeile mitgedruckt.

Rechenansätze

Ist diese Option aktiv, werden die Rechenansätze der Ansatzzeile mitgedruckt. Ansonsten werden anstatt der Rechenansätze die Ergebnisse ausgegeben.

Betriebsmittelbezeichnung

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelbezeichnung der Ansatzzeile mitgedruckt.

Leistung

Ist diese Option aktiv, wird die Spalte Leistung mitgedruckt.

Weitere Kosten

Ist diese Option aktiv, werden die weiteren Kosten eines Betriebsmittels mitgedruckt.

Materialliste

Mit diesem Bericht kann die Materialliste ausgedruckt werden. Zur Anpassung des Ausdruckes stehen ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen **Blau**, **Grau** und **Schwarz** erfolgen.

Betriebsmittelnummer drucken

Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, wird die Betriebsmittelnummer mitgedruckt.

Betriebsmittelnummer von / bis

Möchten Sie nur einen Teil dieser Liste drucken, geben Sie hier den gewünschten Nummernbereich ein.

Optimieren

Haben Sie einem Leistungsverzeichnis interne Positionen hinzugefügt, können Sie die kalkulierten Kosten dieser Positionen mit dem Prozessschritt **Optimieren**, in Form eines Zuschlages, in die verwendeten Betriebsmittel umlegen. Für das Optimieren einer Kalkulation stehen Ihnen folgende Ansichten zur Verfügung:

Schlussblatt

In der Registerkarte Schlussblatt können Sie die Kosten aus internen Positionen in der Spalte **Umlage BGK**, auf die verwendeten Betriebsmittelstrukturen umlegen. Sind die Spalten mit den Zuschlägen sichtbar, kann die Bezuschlagung dieser Spalten hier geändert werden. Die hier errechneten Umlageprozentsätze werden dem Feld **Zuschlag Intern** der jeweiligen Betriebsmittelart zugewiesen. Der Zuschlag Intern ist von der Art BGK.

Ergebnis

Diese Registerkarte zeigt Ihnen alle wichtigen Werte wie **Herstellkosten**, **Selbstkosten**, **Kalkulierte Angebotssummen**, und **Angebotssumme** der aktuellen Kalkulation zusammengefasst in einer Tabelle an.

Weitere Unterstützung beim Optimieren der Kalkulation erhalten Sie mit den Schaltflächen der Seitenleiste.

Seitenleiste

Navigation

Auf dieser Registerkarte werden alle verwendeten Betriebsmittelarten und deren Strukturen als Baum dargestellt.

Funktionen

Automatische Umlage

Verteilt die Kosten aus internen Position gleichmäßig auf umlagefähige Betriebsmittelstrukturen indem der interne Zuschlag manipuliert wird.

Umlage entfernen

Wird diese Funktion ausgeführt, werden nach einer Löschabfrage alle Umlagen entfernt.

Umlagefähig Ja / Nein

Mit diesen Funktionen können Sie die Umlagefähigkeit der Betriebsmittelarten und deren Strukturen steuern. Ist das Kontrollkästchen in der Spalte **Umlage fähig** nicht aktiv, wird auf dieses Betriebsmittel nicht umgelegt.

Berichte

Kalkulationsübersicht

Eine genaue Beschreibung für diesen Bericht finden die unter Angebotskalkulation / Bearbeiten / Kalkulation / Seitenleisten / Berichte.

In der Seitenleiste **Berichte** können Sie die **Kalkulationsübersicht** und die **Preisermittlung** mit den gewünschten **Optionen** und der Schaltfläche **Bericht erzeugen** erstellen. Wurde ein Bericht erzeugt, kann dieser mit der Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Kalkulationsübersicht

Mit diesem Bericht ist eine Kostenübersicht über wesentliche Kalkulationsergebnisse möglich. Diese gliedert sich in vier Informationsgruppen:

1. Kostenübersicht über die enthaltenen Zuschläge
2. Aufgliederung der Gerätekosten nach Gerätegruppen
3. Liste der produktiven Löhne und deren Stundensumme
4. Gruppenübersicht mit Positionssummen und Stundensummen

Ist die Option **Gruppe zweiter Ebene drucken** aktiv, werden bei der Gruppenübersicht auch die Gruppen der zweiten Ebene (UG's bei ÖNORM) gedruckt. Mit der Option **Differenz darstellen als** können Sie vor der Erstellung des Ausdrucks festlegen ob das Ergebnis bei den Leistungsgruppen als Zuschlag oder als Deckungsbeitrag ausgegeben wird.

Preisermittlung

Mit diesem Bericht kann die Kalkulation ausgedruckt werden. Zur Anpassung des Ausdruckes stehen ihnen folgende Einstellungen zur Verfügung:

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen **Blau**, **Grau** und **Schwarz** erfolgen.

Kalkulationsart

Bei der Kalkulationsart wird zwischen Preis- und Kostenkalkulation unterschieden. Ist die Option **Kostenkalkulation** gewählt, werden die Herstellkosten ausgedruckt und summiert. Im Summenbereich einer Position wird optional der Zuschlag in einer eigenen Zeile ausgedruckt und zum (Einheits-)Preis summiert. Im Gegensatz zur Kostenkalkulation werden mit der Option **Preiskalkulation** die Zuschläge sofort in jeder Kalkulationszeile mitgerechnet. Die angezeigten Werte sind somit die Preise.

Aufgliederung

Stellen Sie hier ein wie die Aufgliederung der Kosten- bzw. Preisanteile erfolgen soll. Eine Kostenkalkulation kann entweder mit keiner Aufgliederung oder mit einer Aufgliederung der Kostenarten gedruckt werden. Für den Ausdruck einer Preiskalkulation stehen ihnen die Optionen "Keine Aufgliederung", "Kostenanteile" und "Preisanteile" zur Verfügung.

Titel / Gruppen, Titel- / Gruppensummen

Sind diese Optionen aktiv, werden die Gruppen und deren Summen ausgedruckt.

Interne Positionen

Ist diese Option aktiv, werden die internen Positionen ausgedruckt.

Nachlässe / Zuschläge

Sind diese Optionen aktiv, werden die Nachlässe / Zuschläge ausgedruckt.

Zuschlagsarten

Ist diese Option aktiv, werden die Zuschlagsarten (BGK, AGK, ...) ausgedruckt.

Globale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden globalen Variablen am Beginn des Kalkulationsausdruckes ausgedruckt.

Lokale Variablen

Ist diese Option aktiv, werden lokale Variablen (#) innerhalb eines Kalkulationsblattes mitgedruckt.

Externe Anmerkungen, Interne Anmerkungen, Anmerkungen für Bauleiter

Sind diese Optionen aktiv, werden die Anmerkungszeilen (Ax) mitgedruckt.

Ansatzzeilen mit Ergebnis 0

Ist diese Option aktiv, werden Ansatzzeilen mit Ergebnis 0 mitgedruckt.

Betriebsmittelnummer

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelnummer der Ansatzzeile mitgedruckt.

Rechenansätze

Ist diese Option aktiv, werden die Rechenansätze der Ansatzzeile mitgedruckt. Ansonsten werden anstatt der Rechenansätze die Ergebnisse ausgegeben.

Betriebsmittelbezeichnung

Ist diese Option aktiv, wird die Betriebsmittelbezeichnung der Ansatzzeile mitgedruckt.

Leistung

Ist diese Option aktiv, wird die Spalte Leistung mitgedruckt.

Weitere Kosten

Ist diese Option aktiv, werden die weiteren Kosten eines Betriebsmittels mitgedruckt.

Optionen

Nur Zuschlagsarten

Ist diese Option aktiv, werden die Zuschlagsarten BGK, AGK, Wagnis und Gewinn angezeigt.

Ist diese Option inaktiv werden die Zuschläge angezeigt.

Ergebnisse

Die Seitenleiste **Ergebnisse** zeigt Ihnen jeweils mit zwei Werten (Währungsbetrag und Prozent) an:

1. Die Kosten aus internen Positionen (BGK aus Positionen)
2. Wieviel davon bereits umgelegt wurde (Bereits umgelegt)
3. Wieviel noch umzulegen ist (Noch umzulegen)

Angebot vorbereiten

Dieser Prozessschritt überführt die aktuelle Kalkulation in den Prozess Abgabe. Selektieren Sie dazu die gewünschte Kalkulation in der **Übersicht Kalkulieren** und übergeben Sie diese anschließend in den Prozess **Abgabe**.

Abgabe

Bearbeiten

Eine genaue Beschreibung für das Bearbeiten von Leistungsverzeichnissen finden Sie unter Angebots-LV / Bearbeiten.

In dieser Tabelle kann das gesamte Leistungsverzeichnis bearbeitet werden. Es werden sämtliche Positionen mit den Nummern, Kurztextzeilen etc. angezeigt.

Um ein versehentliches Verändern bei importierten Leistungsverzeichnissen zu verhindern, sind die Inhalte von Hierarchien und Positionen schreibgeschützt.

Im Anschluss finden Sie eine genaue Beschreibung der verschiedenen Funktionen für die Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses.

Neu

Um Ihr Leistungsverzeichnis strukturell aufzubauen, können Sie die Funktion **Neu** nutzen. In der eingblendeten Funktion **Neu** werden Ihnen die möglichen Gliederungsstufen zur Auswahl angeboten.

Klicken Sie auf Neu und wählen dann den Hierarchie- bzw. Positionstyp, den Sie dem Leistungsverzeichnis hinzufügen möchten aus.

Bauen Sie Ihr Leistungsverzeichnis nach und nach auf, indem Sie über die Funktion Neu verschiedene LV-Elemente entsprechend der gewünschten Gliederung einfügen und diese dann mit Werten füllen. Anhand der Spalte Typ können Sie die hierarchische Struktur der Elemente erkennen.

Hinweis: Für das Bearbeiten des Leistungsverzeichnisses sind ebenso folgende Tastenkombinationen (Shortcuts) anwendbar:
(Weitere Shortcuts finden Sie in der Hilfe unter Benutzeroberfläche von NEVARIS -> Shortcut-Tastenkombinationen.)

Die Aktion...	führen Sie aus mit ...
eine neues, gleichartiges Element (wie ein Hierarchieelement, Position, Hinweis etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + N
eine neues, Unterelement (wie ein Hierarchieelement, Position etc.) im Leistungsverzeichnis zu erstellen	STRG + SHIFT + N
eine neue Position an nächst möglicher Stelle nach der aktuellen Zeile im Leistungsverzeichnis erzeugen	STRG + ALT + N
(Ist die aktuelle Zeile ein Hierarchieelement: Einfügen der neuen Position unter dem Hierarchieelement; ist die aktuelle Zeile eine Position, dann Einfügen der neuen Position unter der aktuellen Zeile)	

Bearbeitung der Inhalte der LV-Elemente

Wählen Sie zur Bearbeitung Ihrer eingefügten LV-Elemente eines der Elemente im Leistungsverzeichnis aus (beispielsweise eine Position) und tragen Sie die detaillierten Angaben wie Meng, Einheit, Langtext etc. an den dafür vorgesehenen Stellen ein.

Hierfür gibt es verschiedene alternative Möglichkeiten:

- Eintragen der Angaben in der Ansicht **Liste** innerhalb des Leistungsverzeichnisses. Füllen Sie die Eingabefelder. Beim Wechsel in das nächste Eingabefeld wird bereits der eben

erfasste Wert im entsprechenden Tabellenfeld im Leistungsverzeichnis automatisch angezeigt.

- Eingabe weitere Details wie Langtext, Bauschreibung, Lücken, Notizen etc. im **Detailbereich** in der Ansicht **Liste** unten. Falls der Detailbereich mit den verschiedenen Registern nicht sichtbar ist, können Sie diesen mit  **Detailbereich einblenden** aufklappen. Zuklappen des Detailbereichs erfolgt analog dazu mit  **Detailbereich ausblenden**, wenn sie diesen für die weitere Bearbeitung vorerst nicht benötigen.
- Felder, welche nicht in der Liste angeboten werden, können im Fenster **Eigenschaften** bearbeitet werden.
- Wechsel in die Ansicht **Layout** und Eingabe der Details dort. Hier können Sie die Eintragung in den angebotenen Feldern des im Ausgabemodus formatierten Dokumentes vornehmen.

Ausschneiden

Schneidet die aktuelle Zeile(n) aus und kopiert diese in die Zwischenablage von der aus sie wieder mit dem Menüpunkt **Einfügen** eingefügt werden können.

Kopieren

Kopiert die aktuelle Zeile(n) in die Zwischenablage von der aus sie wieder mit dem Menüpunkt **Einfügen** eingefügt werden können.

Einfügen

Der Menüpunkt **Einfügen** fügt Zeile(n) aus der Zwischenablage in das Leistungsverzeichnis ein.

Löschen

Wird der Menüpunkt **Löschen** ausgeführt, werden Zeile(n) nach einer Löschabfrage aus dem Leistungsverzeichnis gelöscht.

Kopieren aus

Um eine oder mehrere Position(en) aus einer Vorlage (= Kopierquelle) in Ihr aktuelles Leistungsverzeichnis (= Ziel) zu übernehmen, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren aus**. Hier können Sie folgende Auswahl treffen:

Klicken Sie auf ...	um ...
LB-Katalog ... Nur ÖNORM	im folgenden Assistent zum Auswählen eines LB-Kataloges aus vorhandenen Leistungsbüchern, Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.
Projekt ...	im folgenden Auswahlfenster ein Leistungsverzeichnis aus bereits abgelegten Projekten auszuwählen, dieses Leistungsverzeichnis in einem neuen Fenster zu öffnen und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.
Zuletzt verwendet	in ein zuletzt verwendetes Leistungsverzeichnis zu wechseln und von dort Positionen zur Übernahme ins aktuelle Leistungsverzeichnis auszuwählen und zu übernehmen.

Nach dem in der Kopierquelle eine oder mehrere Position(en) durch Anklicken zur Übernahme mit Häkchen vor der Position markiert sind, klicken Sie auf die Funktion **Kopieren**. Sie kopieren diese somit in die Zwischenablage. Sie können das Fenster mit dem Quell-Leistungsverzeichnis jetzt schließen und in Ihr aktuelles Ziel-Leistungsverzeichnis zurückkehren.

Alternativ zur Funktion Kopieren, können die ausgewählten Positionen auch sofort mit dem Menüpunkt **Übernehmen** in das Ziel-Leistungsverzeichnis kopiert werden. In den Optionen dieses Fensters können Sie mit der Option **Markierung nach Übernahme zurücksetzen** definieren, ob die markierten Positionen nach der Übernahmen in das Leistungsverzeichnis zurückgesetzt werden sollen. Der Menüpunkt **Markierungen entfernen** entfernt die Markierung aller Positionen.

Textbibliotheken

Nur GAEB

Die Textbibliothek ist nicht im Lieferumfang von NEVARIS enthalten. Die Textbibliothek STLB-Bau wird Ihnen unter der Funktion **Textbibliotheken** angezeigt, wenn Sie die STLB-Bau Textbibliothek lizenziert haben. NEVARIS erkennt in dem Fall die installierte Textbibliothek.

Positionen aus der Textbibliothek einfügen

Positionieren Sie den Cursor im Leistungsverzeichnis und wählen Sie in der Funktion **Textbibliotheken** z. B. **STLB-Bau**.

Wählen Sie nun in der entsprechenden Textbibliothek die Funktion **Neue Position** oder **Positionenliste**, je nachdem welche Funktion Sie nutzen möchten. Fügen Sie somit die Position bzw. die Positionen der Positionenliste an der gewünschten Stelle im Leistungsverzeichnis ein.

Positionen aus der Textbibliothek modifizieren

Wollen Sie nach dem Einfügen von Positionen aus der STLB-Bau-Textbibliothek den Text dieser Positionen modifizieren, so kann dies über zwei Wege erfolgen:

- Sie lösen zur möglichen Bearbeitung des Positionstextes zuvor die Kopplung der Position zur STLB-Bau Textbibliothek. Dies können Sie über die Seitenleiste **Funktionen** mit der Funktion **Katalogbezug entfernen** vornehmen. Damit wird der Schreibschutz der angewählten Positionen entfernt und Sie haben die Möglichkeit, die Positionstexte frei anzupassen.
- Sie wollen einzelne Positionskriterien einer STLB-Bau-Position ändern und dabei die Kopplung der Position zur STLB-Bau-Textbibliothek erhalten. Wählen Sie dazu die Funktion **Textbibliotheken - Position modifizieren**. Sie wechseln damit in die Textbibliothek STLB-Bau und können dort einzelne Textergänzungen und Ausprägungen der zusammengestellten STLB-Bau-Position modifizieren und anschließend die geänderten Positionskriterien in NEVARIS zurück übergeben.

Hinweis: Je nach gewählter Textbibliothek stehen Ihnen möglicherweise unterschiedliche Funktionen unter Textbibliotheken zur Verfügung.

Automatische Textvervollständigung

Aktuelle Position auf Vollständigkeit und Gültigkeit nach aktueller STLB-Bau-Version prüfen. Wenn Sie ein aktuelles Hierarchieelement im Leistungsverzeichnis gewählt haben und dann die Funktion **Textbibliotheken - Automatische Textvervollständigung** anklicken, findet für alle zur aktuellen Hierarchie gehörenden Positionen diese Prüfung statt.

Hinweis: Falls Sie auf Ihrem Rechner DBD Baupreise installiert und lizenziert haben, dann werden mit jeder Position die entsprechenden Preise mitgeliefert.

Umwandeln

Nur ÖNORM

Aus einem **LB Katalog** übernommene Positionen sind nach dem Einfügen im aktuellen Leistungsverzeichnis schreibgeschützt. Sie können in diesem Status genau wie andere Positionen des Leistungsverzeichnisses verwendet werden. Soll jedoch die übernommene Position modifiziert werden, muss diese vorher umgewandelt werden. Dies nehmen Sie mit der Funktion **Umwandeln – In Projektposition** vor. Damit ist die Kopplung zum LB Katalog aufgehoben und die Position wird in eine Zusatzposition umgewandelt. Anschließend kann diese Position modifiziert werden.

Ordnungszahlen generieren

Nur GAEB

Um in einem GAEB-Leistungsverzeichnis Ordnungszahlen zu generieren, platzieren Sie die Einfügemarke auf demjenigen Gliederungselement, für dessen untergeordnete Gliederungselemente und Positionen Sie die Ordnungszahlen generieren möchten. Klicken Sie dann in der linken Seitenleiste **Funktionen auf Ordnungszahlen generieren**. Dadurch wird der **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** aufgerufen. Geben Sie hier die gewünschten Einstellungen für die Bildung der OZ-Nummer ein.

Allgemein können Sie für die Gliederungselemente im aktuellen Leistungsverzeichnis die Stellen, die Schrittweite und den Startwert angeben. Wenn Sie die Option **Positionen durchlaufend nummerieren** wählen, erfolgt die Durchnummerierung der Positionen durchgängig von der ersten bis zur letzten Position innerhalb des Leistungsverzeichnisses - unabhängig davon, unter welchem Gliederungselement die Position eingefügt ist.

Der **Assistent zum Generieren von Ordnungszahlen** gibt Ihnen im zweiten Schritt in der **Zusammenfassung** bereits die Vorabinformation, ob die Prüfung der Ordnungszahlen im Leistungsverzeichnis nach „GAEB 90“ und „GAEB DA XML“ erfolgreich ist, also ob die Ordnungszahlen für das entsprechende LV-Format korrekt formatiert sind.

Hinweis: Beim Wechsel auf die Zusammenfassung im Assistenten erfolgt bereits eine Prüfung, ob die definierten Ordnungszahlen den GAEB-Definitionen entsprechen. Die Überprüfung bringt Fehler, der schon an der Stelle angezeigt wird, falls Sie z.B. die Ordnungszahl zu lang - also nicht normgerecht - festgelegt haben. Somit ist ohne Korrektur anschließend kein Export oder das Versenden des Leistungsverzeichnisses möglich. Zuerst muss die Korrektur der Ordnungszahlen erfolgen.

Wenn zu lange Ordnungszahlen bei der Prüfung eines „GAEB 90“-Leistungsverzeichnisses festgestellt worden sind, haben Sie die Alternative, das Leistungsverzeichnis als „GAEB DA XML“ zu definieren.

Detailbereich

Nutzen Sie den Detailbereich am unteren Anwendungsrahmen, um Details zu einzelnen Positionen zu erfassen.

Langtext

In diesem Detailbereich können Sie den Langtext der aktuellen Position betrachten sowie vorhandene **Bieterlücken** bearbeiten. Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, kann der Langtext auch bearbeitet werden.

Kurztext

Nur GAEB

In diesem Detailbereich können Sie den erweiterten Kurztext der aktuellen Position betrachten.

Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, kann der erweiterte Kurztext auch bearbeitet werden.

Baubeschreibung

Zusätzlich zum Langtext können Sie in diesem Detailbereich noch die Baubeschreibung zur aktuellen Position erfassen.

Lücken

In diesem Detailbereich können **Bieterlücken** tabellarisch erfasst werden. Die **Suche** nach Lücken kann auf leere, ausgefüllte oder alle eingeschränkt werden. Mit den Schaltflächen **Vorherige Lücke** bzw. **Nächste Lücke** kann zwischen den einzelnen Positionen mit Lücken hin- und her geblättert werden. Mit den beiden Kontrollkästchen **Ausschreiberlücke** und **Bieterlücke** können Sie einstellen, welche Lücken bei der Suche berücksichtigt werden. Dabei werden nur die Positionen zur Bearbeitung angeboten, welche Lückentexte aufweisen.

Notiz

Sollten Notizen zur aktuellen Position notwendig sein, können Sie diese hier erfassen.

Mengenberechnung

Ist der Schreibschutz der aktuellen Position nicht aktiv, können Sie in diesem Detailbereich Mengen detailliert zur aktuellen Position erfassen. Jede Berechnungszeile kann eine Bezeichnung haben. Der Ansatz kann in einer freien Formelschreibweise ($2*3/7$) erfasst werden. Wird die Zeile verlassen, erfolgt automatisch die Berechnung aller Zeilen und die Übergabe der Gesamtmenge in die Menge des Leistungsverzeichnisses. Jede Mengenberechnungszeile kann zusätzlich noch mit einer Variablen versehen werden. Wird eine Zeile als Hilfsberechnung gekennzeichnet, wird der daraus resultierende Wert nicht für die Bildung der Gesamtsumme berücksichtigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** um eine neue Berechnungszeile einzufügen. Die Schaltfläche **Kopieren** kopiert die selektierte(n) Position(en) in die Zwischenablage, von wo aus sie mit der Schaltfläche **Einfügen**, an der aktuellen Position, wieder eingefügt werden können. Das Löschen von Zeilen erfolgt mit der Schaltfläche **Löschen**. Zusätzlich zur freien Formeleingabe stehen Ihnen je nach verwendetet Norm auch noch die fixen Formeln der ÖNORM bzw. der REB zur Verfügung. Die Schaltfläche **Formelkatalog** ... ruft den jeweiligen Formelkatalog für die Auswahl und Eingabe der gewünschten Formel auf.

Für eine Reihe von Standardsituationen wurden fixe Formeln (für den Benutzer nicht veränderbar) ins Programm eingebaut. Es wurden mit wenigen Ausnahmen alle Formeln aus dem Formelkatalog der ÖNORM bzw. REB ins Programm aufgenommen.

Da die Funktionsweise der eingebauten NORM Formeln gegeben ist und beim Eingabedialog die geometrische Figur gezeigt und beschrieben ist, wird hier auf eine weitere Beschreibung der Formeln verzichtet. Die Berechnung erfolgt entsprechend der NORM.

Wird der Formelkatalog von einer leeren Aufmaßzeile aus aufgerufen, öffnet sich sofort der Auswahldialog für die Formeln. Durch Eingabe einer Nummer (zB.: 020) oder eines Textes (zB.: Kegel) kann sehr schnell die gewünschte Formel gefunden werden. Geben Sie nach der Auswahl der Formel die gewünschten Werte ein. In den Eingabefeldern der Formel können Sie auch, wenn vorhanden, Variablen verwenden. Öffnen Sie dazu das Variablensuchenfenster mit Strg+Leertaste oder klicken Sie auf die Lupe an der rechten Seite des Eingabefeldes und wählen die Variable aus. Wurden alle Formelfelder korrekt eingegeben, kann die Formel mit **Übernehmen und Schließen** an die aufrufende Aufmaßzeile übergeben werden.

Aufmaßzeilen welche eine fixe Formel beinhalten sind gesperrt und können nicht mehr direkt bearbeitet werden. Für die Bearbeitung dieser Aufmaßzeilen rufen Sie abermals den Formelkatalog auf und bearbeiten hier die aktuelle Formel.

Wird die Menge einer Position manuell in der Spalte Menge geändert und diese Position besitzt bereits eine Mengenermittlung, fügt NEVARIS automatisch eine Korrekturzeile in die Mengenermittlung ein.

Ansichten

Liste

Hier erfolgt der strukturelle Aufbau des Leistungsverzeichnisses wie unter Angebots-LV / Anlegen / Bearbeiten beschrieben.

Layout

In der Ansicht **Layout** sehen Sie Ihr Leistungsverzeichnis so, wie es später im Papierausdruck aussehen wird. Bevor das Leistungsverzeichnis gedruckt wird, besteht hier noch die Möglichkeit einzelne Felder zu bearbeiten.

Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf  **Drucken**, um das komplette Dokument (Leistungsverzeichnis) auszudrucken.

Prognosemengen

Wurde eine Prognosemenge in den Eckdaten des Leistungsverzeichnisses mit **Verwenden** gekennzeichnet und enthält diese Prognosemenge keine automatische Berechnung, können Sie hier Prognosemengen manuell erfassen.

Wie Sie die Verwendung, Berechnung, etc. von Prognosemengen definieren, finden Sie unter: Angebots-LV / Anlegen / Formular / Prognosemengen.

Seitenleisten

Navigation

In der **Navigation** wird die LV Struktur als Baum dargestellt um möglichst schnell durch das aktuelle Leistungsverzeichnis navigieren zu können.

Funktionen

Diese Seitenleiste enthält Funktionen für die Bearbeitung des Angebot-LV. Zusätzlich zu den bereits unter Angebots-LV / Anlegen / Bearbeiten beschriebenen Funktionen finden Sie hier noch die Funktionen:

A2063 exportieren ...

Nur ÖNORM

Um das erstellte Leistungsverzeichnis zu exportieren, führen Sie im Prozess **Angebots-LV** im Prozessschritt **Bearbeiten** die Funktionen **A2063 exportieren** Der **Assistent zum Exportieren eines ÖNORM A 2063 Leistungsverzeichnisses** wird geöffnet.

Nach der Eingabe bzw. Auswahl des Speicherorts des Leistungsverzeichnisses erfolgt die Auswahl der **Leistungsverzeichnisart**, die Auswahl ob die **Preisanteile** exportiert werden sollten sowie die Festlegung des **Umfanges** der auszugebenden Positionen.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis fehlerhaft ist, kann der Export nicht ausgeführt werden. Der Export wird in diesem Fall abgebrochen und Sie erhalten ein Prüfformular zur Bearbeitung der aufgetretenen Mängel.

Allplan Mengenermittlung aktualisieren ...

Wenn Sie auf Grund von Änderungen in der Gebäudegeometrie eine neue XCA-Datei erhalten und damit Ihre LV-Mengen aller Leistungsverzeichnisse des Projektes anpassen wollen, rufen Sie im Prozess **Kalkulieren / Angebots-LV / Bearbeiten** die Funktion **Allplan Mengenermittlung aktualisieren ...** auf.

- Der **Assistent zum Importieren der Allplan Mengenermittlung** wird gestartet und erwartet die Auswahl der XCA-Datei und des Vorlageprojektes.
- Anschließend können Sie bestimmte, Leistungsverzeichnisse durch deren Abwahl aus der Mengenaktualisierung, auszuschließen. D.h. Sie müssen nicht die Mengen aller Leistungsverzeichnisse im Projekt aktualisieren.
- Zusätzlich können Sie für jede Ausschreibung entscheiden, ob dieses Leistungsverzeichnis aktualisiert oder eine neue Ausschreibung erzeugt werden soll. Wählen Sie dazu in der Spalte Ausschreibung das Listenelement neue Ausschreibung.
- Im Weiteren sind die Angaben zu den relevanten Teilbildern aus den in der XCA-Datei enthaltenen Teilbildinformationen auszuwählen. Damit werden nur Mengen aus den angewählten Teilbildern aktualisiert.
- Entscheiden Sie unter Bauwerksstruktur, aus welchen Strukturelementen die Mengen aus den Allplan-Daten übernommen werden sollen.
- Mit Fertigstellen werden die LV-Mengen entsprechend den Einstellungen aktualisiert. Sollten Positionen noch nicht im Leistungsverzeichnis existieren, werden diese auf Grundlage des Vorlageprojektes erzeugt. Die Allplan Mengen finden Sie bei den Positionen im Register Mengenberechnung innerhalb des Detailbereichs.

Teilleistungsnummer Generieren ...

Diese Funktion generiert eindeutige Teilleistungsnummern für Struktur- und Positionszeilen. Legen Sie im **Assistent zur Vergabe von Teilleistungsnummern** den Bereich fest für den die Teilleistungsnummern erstellt werden. Möchten Sie nur für einen Teil des Leistungsverzeichnisses die Teilleistungsnummern generieren, aktivieren Sie zunächst die gewünschte Strukturzeile und wählen dann für den Bereich die Option **Die aktive Struktur** aus. Wählen Sie weiterhin ob nur Zeilen mit leerer Teilleistungsnummer berücksichtigt werden sollen. Dabei bleiben bestehende Teilleistungsnummern erhalten. Wählen Sie weiterhin aus, ob die Nummer des Leistungsverzeichnisses der Teilleistungsnummer vorangestellt werden soll.

Teilleistungsnummer Prüfen

Nach Aufruf dieser Funktion werden leere und doppelte Teilleistungsnummern im Hinweisbereich aufgelistet.

Optionen

In der Seitenleiste **Optionen** können Sie Einstellungen für die Darstellung der Ansicht **Layout** vornehmen. Werden Änderungen in den Optionen vorgenommen, werden diese nicht sofort in das Layout übernommen. Erst nach einem Klick auf die Schaltfläche **Anwenden** (links unten) wird das Layout aktualisiert.

Eigenschaften

Die Seitenleiste **Eigenschaften** zeigt alle Felder der jeweiligen Hierarchiestufe bzw. Position an. Nachfolgen finden Sie eine genaue Beschreibung einiger wichtiger Eigenschaften.

Ist eine Position als **Interne Position** gekennzeichnet, kann diese kalkuliert und anschließend im Prozessschritt **Optimieren** umgelegt werden. Interne Positionen werden bei der Berechnung der Leistungsverzeichnissumme nicht berücksichtigt. Die in einer internen Position enthaltenen Betriebsmittel fließen jedoch in die Warenkorbmengen ein. Interne Positionen werden beim Datenträgeraustausch nicht berücksichtigt.

Ergebnisse

Die berechneten Werte der aktuellen Hierarchie, Position oder des gesamten Leistungsverzeichnisses zeigt die Seitenleiste Ergebnisse an.

Prüfen

Eine genaue Beschreibung für das Prüfen von Leistungsverzeichnissen finden Sie unter Angebots-LV / Prüfen.

Um Ihr Leistungsverzeichnis zu prüfen, wechseln Sie im Anwendungsbereich **Kalkulieren** im Prozess **Angebots-LV** in den Prozessschritt **Prüfen**.

Die LV-Prüfung wird gestartet. Nach der Durchführung der LV-Prüfung werden Ihnen die festgestellten Mängel tabellarisch angezeigt.

Für inhaltliche Fehler können Sie die Korrektur bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben unten im Detailbereich direkt hier im Prozessschritt Prüfen vornehmen. Zur Behebung von strukturellen Fehlern wechseln Sie zurück in den Prozessschritt **Bearbeiten**. Nach der Korrektur sollten die behobenen Fehler nicht mehr aufgelistet werden.

Senden

Mit diesem Prozessschritt können Sie ein fertig kalkuliertes Angebot versenden. Nach einem Klick auf den Prozessschritt **Senden** erscheint der **Assistent zum Senden eines Angebotes**. Um ein Angebot zu versenden, sind folgende sechs Schritte notwendig.

1. Auftraggeber / E-Mail Adresse
Geben Sie im Pflichtfeld **Empfänger** die gewünschte E-Mailadresse ein.
2. Dateiname
Dem E-Mail an den Auftraggeber werden automatisch Anhänge (Dateien) hinzugefügt. Geben Sie im Pflichtfeld **Dateiname** den Namen für diese Dateien ein.

Anhänge:
 - Bericht Leistungsverzeichnis im XPS-Format
 - Datenträger im Format der eingestellten Normbasis
3. Text für E-Mail
Geben Sie hier in den Feldern **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Texte für das zu erstellende E-Mail ein.
4. Berichte
Welche Berichte dem E-Mail angehängt werden sollten, können Sie hier festlegen. Berichte deren Kontrollkästchen **Verwenden** aktiv ist, werden angehängt.
5. Weiter Anhänge
In dieser Ebene können Sie beliebige **Weiter Anhänge** hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
6. Zusammenfassung
Hier sehen Sie eine **Zusammenfassung** der zuvor getroffenen Einstellungen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche Fertigstellen wird eine E-Mail an den Auftraggeber erstellt und in Ihrem Mailprogramm geöffnet.

Auftrag annehmen

Mit diesem Prozessschritt können Sie ein fertig kalkuliertes **Angebot** in den Anwendungsbereich **Ausführen** für die **Abrechnung** übergeben. Nach einem Klick auf den Prozessschritt **Auftrag annehmen** wird das Angebot, nach einer Sicherheitsabfrage, in den Anwendungsbereich **Ausführen** übergeben.

Löschen

Um ein Angebot zu löschen klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. In der nun folgenden Löschanfrage können Sie auswählen ob das Angebot zur Anfrage zurückgestuft werden soll, oder ob das Angebot und alle zugehörigen Kalkulationen unwiderruflich gelöscht werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](#) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Anwendungsbereich "Ausführen"

Unter **Ausführen** erfolgt die Erstellung der **Abrechnung**.

Grundlagen

Zum Anwendungsbereich **Ausführen** gehört der Prozesse **Abrechnung**. Voraussetzung für den Beginn einer Abrechnung ist ein Auftrag.

Wurde noch kein Auftrag von **Kalkulieren/Abgabe/Auftrag annehmen** übergeben, muss bevor Sie mit einer Abrechnung beginnen, zuerst ein Vertrags-LV (ÖN) bzw. ein GAEB Datenträger 86 importiert werden.

Um einen Auftrag zu importieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche unter der Tabelle mit den vorhandenen Aufträgen.

Um einen Auftrag zu löschen, wählen Sie diesen an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden der Auftrag und alle dazugehörigen Rechnungen samt deren Mengenermittlungen aus dem Projekt gelöscht. Um eine Rechnung zu löschen, wählen Sie diese an und klicken dann auf **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Rechnung gelöscht.

Hinweis: Die Normbasis (ÖNORM, GAEB, Freie Form) des übernommenen bzw. importierten Leistungsverzeichnis kann später nicht mehr verändert werden.

Unter der Normbasis wird die landesspezifische Norm für den Datenaustausch der Abrechnung festgelegt. Anhand dieser Einstellung werden die Bildschirmmasken und Listen für die weitere Bearbeitung angepasst und außerdem findet während der Bearbeitung eine Datenvalidierung auf die jeweilige Norm (z.B. ÖNORM oder GAEB) statt.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Abrechnung

Übersicht

Die Übersicht der Abrechnung bietet Ihnen mehrere Ansichten. Der Wechsel zwischen den Ansichten erfolgt mit den nachfolgenden beschriebenen Schaltflächen am unteren linken Bildschirm.

Übersicht

Die Übersichtstabelle zeigt Ihnen die Aufträge und die 5 letzten dazugehörigen Rechnungen des aktuellen Projektes. Die Spalte **Art** gibt an, ob es sich bei der aktuellen Zeile um einen **Auftrag** oder um eine **Rechnung** handelt.

Mit den Schaltflächen **Importieren** und **Löschen** können Sie einen Auftrag importieren bzw. löschen.

Achtung: Wird ein Auftrag gelöscht, werden auch alle dazugehörigen Rechnungen inklusive deren Mengenermittlung gelöscht.

Unterhalb der Schaltflächen werden wenn ein Auftrag aktiv ist, diverse Eckdaten des aktiven Auftrages angezeigt, ist eine Rechnung aktiv, sehen Sie hier die wichtigsten Daten dieser Rechnung.

Auftrag

Diese Ansicht zeigt Ihnen in mehreren Registerkarten die Eckdaten des aktuellen Auftrages.

Kenndaten

GAEB

Füllen Sie hier die für den Datenaustausch nach REB benötigten Felder aus.

ÖNORM

Welche Winkeleinheit die Formeln des Formelkataloges verwenden sollten, wird hier definiert.

Des Weiteren können Sie hier festlegen, auf welchen Hierarchiestufen (Gesamtes LV, HG, OG, LG, ULG) Nachlässe vergeben werden können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Erlaubte Nachlässe ändern und führen Sie im Assistent zum Ändern erlaubter Nachlässe die gewünschten Änderungen durch.

Nachlässe und Aufschläge gelten sowohl für die Normalausführung als auch für vorhandene Varianten und Teilangebote.

Adressen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie hier Adressen von Projektbeteiligten diesem Leistungsverzeichnis zuordnen. Nach dem eine neue Zeile angelegt wurde, wählen Sie zuerst eine Adressart aus. Anschließend können Sie eine Adresse und einen Ansprechpartner zuordnen. Mit der Schaltfläche **Löschen** kann eine Zeile gelöscht werden. Ein Klick auf die Schaltfläche **Gehe zu Adresse** ruft die Adressverwaltung für die sofortige Bearbeitung der aktuellen Adresse auf.

Hinweis: Mit dem Vererbungssymbol  gekennzeichnete Zeilen wurden von den Projekteinstellungen übernommen und können hier nicht gelöscht werden.

Termine

Je nach verwendeter Norm können Sie hier projektbezogene Datum- und Zeitfelder ausfüllen.

Gliederungen

Für die Kostenermittlung ist es erforderlich den Positionen des Leistungsverzeichnisses alternative Gliederungsebenen zuzuweisen. Wählen Sie hier aus, welche alternative Gliederungen Sie verwenden möchten.

Als Auswahl stehen Ihnen die Gliederungsstrukturen der DIN 276, ÖN B1801 oder Gewerkegliederungen zur Verfügung.

Varianten

Stellen Sie in dieser Registerkarte die Varianten sowie die Zusammengehörigkeitsgruppen welche im Leistungsverzeichnis in den Spalten Zuordnungskennzeichen und Variantenummer verwendet werden sollen zusammen. Die im Leistungsverzeichnis vorhandenen Grund- und Alternativpositionen können hier zu gültigen Varianten kombiniert werden.

Hinweis: Variantenzusammenstellungen werden nur vom ÖNORM A2063 Datenträger unterstützt.

OZ-Struktur (nur GEAB)

Nur GAEB

Geben Sie hier die Anzahl und Bezeichnung der Hierarchieebenen ein. Für das Generieren der Ordnungszahlen (OZ) ist es notwendig, die maximale Anzahl der Stellen, die Schrittweite und den Startwert der Nummerierung je Hierarchieebenen anzugeben. Sollen die Ordnungszahlen in ihrer maximalen Breite dargestellt werden, aktivieren Sie die Option Fehlende Stellen auffüllen und geben ein Füllzeichen (normalerweise 0) an.

Teilangebote (nur ÖN)

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Teilangebote anlegen bzw. löschen.

Leistungsgruppen können mit Hilfe des Kennzeichens Teilangebot zu Vergabegruppen zusammengefasst werden. Alle Positionen einer Teilangebotsgruppe erhalten das gleiche Kennzeichen. Wenn Teilangebote definiert wurden, müssen alle Positionen eindeutig mit einem Teilangebot gekennzeichnet werden.

Leistungsteile (nur ÖN)

Nur ÖNORM

In dieser Registerkarte können Sie mit den Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** Leistungsteile anlegen bzw. löschen.

Leistungsteile

Bei vielen Bauverträgen (z. B. Wasserwirtschaftsfond oder bei Generalunternehmerbauten) werden bei der Preisgleitung unterschiedliche Indizes je nach Art der Leistung verwendet. Diese Gliederung der Leistungen entspricht jedoch in der Praxis sehr oft nicht der Gliederung der Leistungsverzeichnisse. Um auch in diesem Punkt auf die unterschiedlichsten Forderungen aus Bauverträgen eingehen zu können, kann die Ordnung und Benennung der Leistungsteile vom Anwender frei definiert werden.

Die Zuordnung der Leistungspositionen zu den Leistungsteilen erfolgt im Leistungsverzeichnis in der Spalte Leistungsteil oder in den Eigenschaften unter Kennzeichen. Ist eine Preisgleitung mit mehreren Leistungsteilen erforderlich, sind alle Positionen einem Leistungsteil zuzuordnen.

Gleitung

Hier kann für jeden Leistungsteil getrennt nach Preisanteilen bestimmt werden, wie die Gleitung erfolgen soll.

Prognosemengen

Sollte es im Prozess Angebotskalkulation in den Prozessschritten,

- Bearbeiten
- Preise festlegen
- Optimieren

erforderlich sein, auf Basis anderer Mengen als der im Leistungsverzeichnis zu rechnen, können die entsprechenden Einstellungen hier festgelegt werden.

In dieser Registerkarte können Sie definieren:

- Welche der zehn Prognosemengen Sie verwenden möchten.
- Die Bezeichnung der Prognosemenge.
- Wie die Prognosemenge berechnet werden soll.

Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle Leistungsverzeichnisse des aktuellen Projektes.

In der Spalte **Berechnung** stehen Ihnen verschiedene Variablen für die Berechnung zur Verfügung.

- \$LVMenge = Menge des Leistungsverzeichnisses
- \$VA_Menge = voraussichtliche Abrechnungsmengen
- \$Prognosemenge_x = Prognosemenge 1-10

Die Berechnung der einzelnen Prognosemengen erfolgt in freier Formelschreibweise.

Beispiel für die Berechnung von Prognosemengen:

Bezeichnung	Berechnung	Erklärung
VA_Menge	\$LVMenge	Die VA_Menge = LV Menge
Prognosemenge_1	Prognosemenge_1	Prognosemenge 1 = VA Menge * 2 (die doppelte VA Menge)
Prognosemenge_2	\$LVMenge/100*80	Prognosemenge 2 = LV Menge / 100*80 (80% der LV Menge)

Wird bei einer Prognosemenge keine Berechnung angegeben, so muss die Menge pro Leistungsposition eingetragen bzw. ermittelt werden.

Merkmale

In der Registerkarte **Merkmal** können Sie zusätzliche Kennzeichnungen für die Mengenermittlung erfassen.

Die Spalte **Nummer** gibt an, ob das Merkmal zusätzlich zur Bezeichnung noch eine Nummer haben kann. Ob Merkmale nur als flache Liste oder als Struktur erfasst werden können, wird in der Spalte **Strukturiert** eingestellt.

Beispiel: Wenn Sie die Positionsblöcke in der Mengenermittlung verschiedenen Bauteilcodes zuordnen möchten, legen Sie hier ein Merkmal 'Bauteilcode' an.

Rechnungen

Im oberen Bereich dieses Formulars sehen Sie eine Übersicht über alle Rechnungen des aktuellen Auftrages. Der mittlere und untere Bereich zeigen die Detaildaten der aktuellen Rechnung.

Inforechnung / Rechnungsnummer

Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, ist die Vergabe einer Rechnungsnummer nicht möglich. Erst wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert wird, kann eine Rechnungsnummer erfasst werden. Wenn Sie eine **fixe Nummernvergabe** auswählen, erstellt NEVARIS für Sie eine eindeutige aufsteigende Rechnungsnummer welche nicht mehr geändert werden kann. Wählen Sie einen **Nummernvorschlag** aus, erstellt NEVARIS für Sie eine eindeutige aufsteigende Rechnungsnummer welche jedoch geändert werden kann.

Hinweis: Das Aussehen der Rechnungsnummer kann im Anwendungsbereich Verwalten / Nummernserien definiert werden.

Rechnung geschützt

Wird der Rechnungsschutz aktiviert, werden alle für diese Rechnung relevanten Daten (Aufmaßzeile, Ab- und Bezüge, etc.) vor Änderung geschützt.

Laufende Nummer

Diese Nummer wird für Teilrechnungen automatisch vergeben und kann vom Anwender nicht verändert werden.

Rechnungskopf

In dieser Registerkarte können Sie die Rechnungsart (Einzelrechnung, Abschlagsrechnung, Schlussrechnung), die Zahlungsbedingungen, die Rechnungsadresse und den Rechnungsstatus (Freigegeben, Gesendet, Erfasst) auswählen. Um die Mengeneinheit der aktuellen Rechnung zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche Mengenfilter Neu zuweisen. Im anschließenden Dialog können Sie nun neue Mengenfilter eingeben und anwenden.

Zusätze

Zusätzliche Textfelder der aktuellen Rechnung können in dieser Registerkarte erfasst werden.

Ab- und Bezüge

Für Sonderfälle (z.B. Baureinigung) können Sie hier noch zusätzliche Ab- Bezüge vom Netto oder vom Brutto erfassen.

Diese Beträge werden in der Zusammenstellung nach dem 'Nettobetrag der erbrachten Leistungen' bzw. nach dem Bruttobetrag aufgelistet.

Folgende Eingaben stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Bezeichnung	Bezeichnung des Ab- Bezuges
Zwischensumme	Beim Ausdruck der Zusammenstellung wird eine Zwischensumme gebildet, welche später für die Berechnung von Ab- Bezügen verwendet werden kann.
Berechnungsbasis	Bezug auf eine Zwischensumme
Prozent / Betrag	Prozentwert oder Betrag des Ab- Bezuges
Art	Art des Ab- Bezuges (Deckungsrücklass, Sicherheitseinbehalt, Vertragserfüllungsbürgschaft, Vertraglicher Ab- Bezug, Freier Ab- Bezug)
Kennung	Nur bei aktiver Zwischensumme möglich

Beispiel:

Die Eingabe folgender Nachlässe.

Ab- Bezüge vom Netto						
Bezeichnung	Zwisch...	Berechnungsbasis	Prozent	Betrag	Art	Kennung
Nachlass 1	<input type="checkbox"/>			-100,00	Freier Ab- Bezug	
Nachlass 2	<input type="checkbox"/>			-200,00	Freier Ab- Bezug	
Summe nach Nachlass 1+2	<input checked="" type="checkbox"/>					ZwSumN1_N2
Nachlass 3	<input type="checkbox"/>	ZwSumN1_N2		-10,00	Freier Ab- Bezug	

Bewirkt diese Ausgabe in der Zusammenstellung einer Rechnung.

) Nettobetrag der erbrachten Leistungen		2.026,70
Ab- und Bezüge von Netto		
)	Nachlass 1	-100,00
)	Nachlass 2	-200,00
)	Summe nach Nachlass 1+2	1.726,70
f	-10,00 % Nachlass 3	-172,61
) Nettobetrag inkl. Ab- und Bezüge		1.554,09

Zahlungen

In dieser Registerkarte erfolgt die Eingabe der erhaltenen Zahlungen zur aktuellen Rechnung.

Folgende Eingaben stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Zahlbetrag	Bruttobetrag der Zahlung
Skontobetrag	Skontobetrag der Zahlung
Zahlungsdatum	Zahlungsdatum der Zahlung
Bemerkung	Bemerkung zur Zahlung

Berichte

Wurden in der Seitenleiste **Berichte** Aufmaßblattberichte erstellt, können diese in dieser Registerkarte betrachten und mit der Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Importieren

Um einen Auftrag zu importieren, klicken Sie auf der Übersichtsseite **Ausführen** unter der Tabelle auf Importieren oder wählen Sie Prozessschritt Importieren aus.

Beim Importieren eines **Auftrages** unterstützt Sie der **Assistent zum Importieren eines Leistungsverzeichnisses**. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem vorhandenen Auftrag, der von einem Datenträger importiert werden soll, abgefragt.

Hinweis: Um eine Auftrag zu importieren, muss diese den Formaten der GAEB (GAEB 90, GAEB 2000, GAEB XML) oder ÖNORM (A2063, B2063) entsprechen.

Um weitere Kopfdaten für den importierten Auftrag zu erfassen, wechseln Sie in der Übersicht auf die Ansichten Auftrag oder Rechnung.

Mengen ermitteln

Sämtliche Rechnungen werden aus den erfassten Mengen und den Daten aus dem Leistungsverzeichnis erstellt. Der Prozessschritt **Mengen ermitteln** ermöglicht Ihnen die strukturierte Erfassung der Mengen. Die Mengenermittlung gliedert sich in zwei Bereiche.

Navigation

Dieser Bereich bietet Ihnen eine konfigurierbare Übersicht über die ermittelten Mengen. Im oberen Bereich (Navigationsfilter) der Navigation wählen Sie aus, wie die Daten im unteren Bereich (Navigationsdaten) dargestellt werden sollten.

Folgende **Ansichten** stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Ansicht	Im Navigationsbereich ...
Aufmaßblatt	wird das Aufmaßblattverzeichnis angezeigt
Leistungsverzeichnis	wird das Leistungsverzeichnis angezeigt
Leistungszeitraum	wird das Leistungszeitraumverzeichnis angezeigt
Definierte Merkmale	wird das Verzeichnis des ausgewählten Merkmals angezeigt
Globale Hilfsberechnungen	werden die globalen Hilfsberechnungen angezeigt

Mit der Option **Sortierung** können Sie für die Ansichten Leistungszeitraum und den definierten Merkmalen festlegen wie die Sortierung der Mengenermittlungen erfolgen soll.

Sortierung

Die Sortierung erfolgt nach:

Standard

ÖNORM: Aufmaßblattnummer
GAEB / REB: Adresse

Positionsnummer

Positionsnummer

Möchten Sie nicht nur die zu einer Rechnung gehörenden Aufmaßblätter in der Navigation sehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.

Die aus den Navigationsfilter resultierenden **Navigationsdaten** werden in einer Baumstruktur dargestellt. Durch eine Eingabe im Feld **Navigation durchsuchen** werden die Navigationsdaten nach der erfolgten Eingabe durchsucht. Ein Klick auf den Knoten **Nicht zugeordnet** zeigt Ihnen die der aktuellen Ansicht nicht zugeordneten Mengenermittlungen angezeigt. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf einen Eintrag in den Navigationsdaten, erscheint ein Kontextmenü in dem abhängig von der aktuellen Ansicht neue Aufmaßblätter, Leistungszeiträume, etc. oder neue Ordner angelegt werden können. Dieses **Kontextmenü** beinhaltet auch einen Menüpunkt zum Löschen von Navigationsdaten. Durch ein Klick auf die Schaltflächen **Alle öffnen** bzw. **Alle schließen**, werden alle Knoten der Navigationsdaten geöffnet bzw. geschlossen.

Mengenermittlung

In diesem Bereich erfolgt die Mengenermittlung mit **Positionsblöcken** und **Aufmaßzeilen**. Wie die Daten hier dargestellt werden, hängt vom Aufruf der Mengenermittlung und von den in der Navigation eingestellten Filtern ab.

Hinweis: Ist die Art der aktuellen Übersichtzeile ein Auftrag, werden immer alle Daten der Mengenermittlung angezeigt. Ist die Art der aktuellen Übersichtzeile eine Rechnung, werden nur die Daten der Mengenermittlung angezeigt, welche der aktuellen Rechnung zugeordnet sind.

Das Formular für die Mengenermittlung gliedert sich in zwei Bereiche: den Kopfbereich und die Tabelle.

Im Kopf der Mengenermittlung wird die Art (Auftrag oder Rechnung) der Mengenermittlung angezeigt. Unter dieser Information befinden sich je nach Ansicht Eingabefelder für Nummer und Bezeichnung.

In der Tabelle unterhalb des Kopfes erfolgt die eigentliche Mengenermittlung. Folgende **Tabellenspalten** sind dafür vorgesehen.

Zeilenart	Erläuterung	Norm
Positionsnummer		
Positionsblock	Hier erfolgt die Eingabe bzw. Auswahl der gewünschten Mengenposition.	
Kurztext/Ansatz		
Positionsblock	Der Kurztext der Position wird hier angezeigt.	
Aufmaßzeile	Hier erfolgt die Eingabe einer freien - oder einer fixen Formel.	
Faktor		
Aufmaßzeile	Der hier eingegeben Wert wird mit dem Ergebnis des Ansatzes multipliziert in der Spalte Menge dargestellt.	GAEB

Mengen

Positionsblock	Hier wird die Summe der dazugehörigen Aufmaßzeilen angezeigt.	ÖN
Aufmaßzeile	Hier wird das Ansatzergebnis angezeigt	
Einheit		
Positionsblock	Die Einheit der Position wird hier angezeigt.	
Typ	In dieser Tabellenspalte können für eine Aufmaßzeilen verschiedene Zeilentypen ausgewählt werden.	
Aufmaßzeile	<p>Hilfswert (H): Das Ergebnis der zu einem Rechenansatz gehörenden Berechnung kann auch ein Hilfswert sein, der zu keinem Positionsteilergebnis summiert wird. Ein Hilfswert kann einer Variablen zugewiesen werden.</p> <p>Kommentar (*): Für die Eingabe eines beliebigen Kommentares notwendig.</p> <p>Standard(): Wird für normale Aufmaßzeilen verwendet.</p> <p>Teilergebnis (T): Durch Summierung aufeinander folgender Formelergebnisse, die für dieselbe Position berechnet werden, können Teilergebnisse gebildet werden. Ein Teilergebnis kann einer Variablen zugewiesen werden.</p>	ÖN
Aufmaßzeile	<p>Hilfswert (H): Das Ergebnis der zu einem Rechenansatz gehörenden Berechnung kann auch ein Hilfswert sein, der zu keinem Positionsteilergebnis summiert wird. Ein Hilfswert kann einer Variablen zugewiesen werden.</p> <p>Kommentar (*): Für die Eingabe eines beliebigen Kommentares notwendig.</p> <p>Positionssumme (P): Als Positionssumme wird die Summe mehrerer Ergebnisse oder Zwischensummen mit derselben Positionsnummer bezeichnet. Eine Positionssumme kann einer Variablen zugewiesen werden.</p> <p>Standard(): Wird für normale Aufmaßzeilen verwendet.</p> <p>Zwischensumme (Z): Die Zwischensumme beliebig vieler Ergebnisse mit derselben Ordnungszahl bezeichnet man als Zwischensumme. Sie umfasst alle Ergebnisse bis zur vorherigen Zwischensumme oder Positionssumme. Eine Zwischensumme kann einer Variablen zugewiesen werden.</p>	GAEB
Variable		
Positionsblock	<p>Hier erfolgt die Eingabe eines Variablennamen für die weitere Verwendung des Ergebnisses in anderen Ansätzen.</p> <p>Die möglichen Verwendungsstellen dieser Variable unterscheiden sich je Abrechnungsnorm</p>	nur ÖN
Aufmaßzeile	Wie oben-	
Adresse von/bis		
Aufmaßzeile	Adressen dienen der eindeutigen Bezeichnung einer Aufmaßzeile.	GAEB
Erläuterung		
Aufmaßzeile	Hier kann ein 9-stelliger Erläuterungstext eingegeben werden.	GAEB
Positionssumme		
Aufmaßzeile	Hier wird die Summe von Positionssummenzeilen (P) angezeigt	GAEB

Zwischensumme

Aufmaßzeile Hier wird die Summe von Zwischensummenzeilen (Z) angezeigt GAEB

Zwischensummenindex

Aufmaßzeile Hier erfolgt die Eingabe des Zwischensummenindex lt. Definition GAEB
REB.

zbV

Zur besonderen Verwendung

Aufmaßzeile Hier kann ein 5-stelliger Text eingegeben werden. GAEB

Leistungszeitraum

Positionsblock Hier erfolgt die Zuweisung des Merkmals 'Leistungszeitraum'.

Aufmaßblatt

Positionsblock Hier erfolgt die Zuweisung des Merkmals 'Aufmaßblatt'.

Merkmal(e)

Positionsblock Hier erfolgt die Zuweisung der definierten Merkmale.

Rechnung

Positionsblock Hier erfolgt die Zuweisung des Merkmals 'Rechnung'.

Für die Bearbeitung der Mengenermittlung stehen Ihnen verschiedene **Funktionen** zur Verfügung.

Neu Kommentarzeile

Um die Lesbarkeit eines Aufmaßblattes zu verbessern, ist es mitunter notwendig Kommentare einzugeben. Führen Sie diese Funktion aus um innerhalb eines Positionsblockes eine Kommentarzeile einzufügen.

Neu Hilfsberechnung (nur ÖN)

Variablen welche für das gesamte Aufmaßblatt gelten werden mit dieser Funktion angelegt. Hilfsberechnungen werden immer am oberen Rand des Aufmaßblattes eingefügt. Nachdem Sie diese Funktion ausgeführt haben, geben Sie den Ansatz und den Variablennamen in den entsprechenden Spalten ein.

Neuer Positionsblock

Diese Funktion erstellt einen neuen Positionsblock. Wählen Sie nachdem ein neuer Positionsblock eingefügt worden ist die gewünschte Positionsnummer aus und beginnen Sie anschließend mit der Erfassung der Mengen zu diesem Block.

Neue Aufmaßzeile

Mit dieser Funktion können einem Positionsblock beliebig viele Aufmaßzeilen hinzugefügt werden. Die neue Aufmaßzeile wird immer unterhalb der aktuellen Zeile eingefügt.

Löschen

Diese Funktion löscht nach einer Sicherheitsabfrage die selektierten Elemente.

Achtung: Wird ein Positionsblock gelöscht, werden auch alle dazugehörigen Aufmaßzeile gelöscht.

Kopieren / Einfügen

Mit den Funktionen Kopieren und Einfügen werden die selektierten Elemente kopiert und anschließend unterhalb der aktuellen Position eingefügt.

Formelkatalog ...

Zusätzlich zur freien Formeleingabe stehen Ihnen je nach verwendeter Norm auch noch die

fixen Formeln der ÖNORM bzw. der REB zur Verfügung. Diese Funktion ruft den jeweiligen Formelkatalog für die Auswahl und Eingabe der gewünschten Formel auf.

Für eine Reihe von Standardsituationen wurden fixe Formeln (für den Benutzer nicht veränderbar) ins Programm eingebaut. Es wurden mit wenigen Ausnahmen alle Formeln aus dem Formelkatalog der ÖNORM bzw. REB ins Programm aufgenommen.

Da die Funktionsweise der eingebauten NORM Formeln gegeben ist und beim Eingabedialog die geometrische Figur gezeigt und beschrieben ist, wird hier auf eine weitere Beschreibung der Formeln verzichtet. Die Berechnung erfolgt entsprechend der NORM.

Wird der Formelkatalog von einer leeren Aufmaßzeile aus aufgerufen, öffnet sich sofort der Auswahldialog für die Formeln. Durch Eingabe einer Nummer (zB.: 020) oder eines Textes (zB.: Kegel) kann sehr schnell die gewünschte Formel gefunden werden. Geben Sie nach der Auswahl der Formel die gewünschten Werte ein. In den Eingabefeldern der Formel können Sie auch, wenn vorhanden, Variablen verwenden. Öffnen Sie dazu das Variablensuchfenster mit Strg+Leertaste oder klicken Sie auf die Lupe an der rechten Seite des Eingabefeldes und wählen die Variable aus. Wurden alle Formelfelder korrekt eingegeben, kann die Formel mit **Übernehmen und Schließen** an die aufrufende Aufmaßzeile übergeben werden. Aufmaßzeilen welche eine fixe Formel beinhalten sind gesperrt und können nicht mehr direkt bearbeitet werden. Für die Bearbeitung dieser Aufmaßzeilen rufen Sie abermals den Formelkatalog auf und bearbeiten hier die aktuelle Formel.

Liste aktualisieren

Werden die Merkmale einer Liste manuell geändert, kann es mitunter notwendig sein die Liste neu aufzubauen. Führen Sie dazu diese Funktion aus.

Berichte

Mit der Schaltfläche Berichte auf der linken Seitenleiste können Sie Berichte der ermittelten Mengen erzeugen.

Aufmaßblatt

Mit diesem Bericht können die Aufmaßblätter gedruckt werden. Ist in der Navigation das Element Aufmaßblatt aktiv, werden alle Aufmaßblätter gedruckt. Soll nur ein Aufmaßblatt gedruckt werden, aktivieren Sie bitte das gewünschte Aufmaßblatt in der Navigation. Für den Aufmaßblattbericht stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung.

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen Blau, Grau und Schwarz erfolgen.

Bei Formeln Parameter drucken

Ist diese Option aktiv, werden unterhalb einer fixen Formelzeile die Parameter (Eingaben) dieser Formel gedruckt.

Merkmale drucken

Mit dieser Option stellen Sie ein, ob die Merkmale (Leistungszeitraum, ...) eines Positionsblockes unterhalb des Kurztextes der Position gedruckt werden sollten.

Beträge drucken

Diese Option ermöglicht den Ausdruck der Aufmaßblätter ergänzt mit den Beträgen (Menge x Einheitspreisen). Dabei wird die Mengenermittlung komprimiert gedruckt. Rechts neben der Menge findet sich der Betrag. Nach der letzten Aufmaßzeile steht die Gesamtsumme der auf dem jeweiligen Aufmaßblatt erfassten Leistungen.

Unterschriftenblock drucken

Mit dieser Option stellen Sie ein, ob der Unterschriftenblock für den Ausdruck der Aufmaßblätter verwendet werden sollte.

Nach dem Sie die gewünschten Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht erzeugen**. Der erstellte Bericht, kann nun mit Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Rechnung erstellen

Der Prozessschritt **Rechnung erstellen** dient dazu, ermittelte Mengen oder eine beliebige Teilmenge daraus zu errechnen. Beim Anlegen einer neuen Rechnung unterstützt Sie ein **Assistent zum Anlegen einer Rechnung**, der in drei Ebenen alle erforderlichen Angaben abfragt.

Rechnungskopf

Inforechnung / Rechnungsnummer

Ist dieses Kontrollkästchen aktiv, ist die Vergabe einer Rechnungsnummer nicht möglich. Erst wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert wird, kann eine Rechnungsnummer erfasst werden. Wenn Sie eine **fixe Nummernvergabe** auswählen, erstellt NEVARIS für Sie eine eindeutige aufsteigende Rechnungsnummer welche nicht mehr geändert werden kann. Wählen Sie einen **Nummernvorschlag** aus, erstellt NEVARIS für Sie eine eindeutige aufsteigende Rechnungsnummer welche jedoch geändert werden kann.

Hinweis: Das Aussehen der Rechnungsnummer kann im Anwendungsbereich Verwalten / Nummernserien definiert werden.

Laufende Nummer

Diese Nummer wird für Teilrechnungen automatisch vergeben und kann vom Anwender nicht verändert werden.

Weiters können Sie hier noch die Rechnungsart (Einzelrechnung, Abschlagsrechnung, Schlussrechnung), die Zahlungsbedingungen und die Rechnungsadresse auswählen.

Mengenfilter

In dieser Ebene kann die gewünschte Teilmenge aus den erfassten Abrechnungsdaten definiert werden. Sie können nach Leistungszeiträumen, Aufmaßblättern und Positionsbereichen selektieren. Abrechnungszeilen, welche außerhalb der definierten Grenzen liegen, werden bei der Berechnung nicht mitsummiert.

Zusätze

Zusätzliche Textfelder für die zu erstellende Rechnung können in dieser Ebene erfasst werden.

Zusammenfassung

In der Zusammenfassung erhalten Sie einen Überblick über die zu erstellende Rechnung.

Bearbeiten

Im Anwendungsbereich **Ausführen** im Prozess **Abrechnung** und dem Prozessschritt **Bearbeiten** stehen Ihnen vier Ebenen für die Bearbeitung und Ausdruck der Rechnung zur Verfügung. Wählen Sie hierzu in der Übersicht Ausführen die gewünschte Rechnung und dazu den Prozessschritt **Bearbeiten** aus.

Positionen

Falls Sie die Mengenermittlung nicht manuell erfasst haben, können Sie in diesem Prozessschritt die manuelle Rechnungserfassung vornehmen. Wählen Sie zuvor auf der Übersichtsseite **Ausführen** aus der Tabelle mit den Leistungsverzeichnissen und den

Rechnungen die angelegte Rechnung aus und wechseln dann zu **Bearbeiten**. Geben Sie nun die gewünschten Mengen in der Spalte Menge ein.

Welche Zeilen je Position angezeigt werden, kann in den Optionen  auf der linken Seitenleiste eingestellt werden.

Hinweis: Liegen der aktuellen Rechnungen Mengenermittlungen zu Grunde, ist in dieser Liste keine Bearbeitung mehr möglich.

Deckblatt / Schlussblatt

Für jede Rechnung kann ein Deckblatt und/oder ein Schlussblatt definiert werden.

Das Aussehen dieser Blätter kann von Ihnen frei definiert werden. Neben der Möglichkeit der Formatierung von Texten können auch Bilder und Felder eingefügt werden. Um eine Feld einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Einfügestelle. Im nun erscheinenden Kontextmenü wählen Sie **Feld einfügen aus ...**. Es folgt ein Fenster mit einer strukturierten Liste für die Auswahl des gewünschten Feldes.

Möchten Sie das angepasste Deckblatt / Schlussblatt auch für andere Rechnungen verwenden, führen Sie den Menüpunkt **Als Standard ... definieren** aus.

Berichte

Mit der Schaltfläche Berichte  auf der linken Seitenleiste können Sie einen Rechnungsbericht erstellen. Das Aussehen des aktuellen Berichts kann mit den Rechnungsberichtsoptionen eingestellt werden.

Seitenanzahl beginnen mit

Mit dieser Option wird eingestellt, mit welcher Seitennummer der Rechnungsbericht beginne soll.

EP-Anteile drucken

Ist diese Option aktiv, wird nur der Einheitspreis auf dem Bericht dargestellt.

Zusammenstellung drucken

Diese Option unterdrückt die Ausgabe einer Zusammenstellung auf der Rechnung.

Farbschema auswählen

Der Ausdruck kann in den Farbschemen Blau, Grau und Schwarz erfolgen.

Druckdatum

Ändern Sie hier ggf. das Druckdatum des Berichtes.

Nach dem Sie die gewünschten Optionen festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Bericht erzeugen. Der erstellte Bericht, kann nun mit Schaltfläche  auf der Schnellzugriffsleiste gedruckt werden.

Prüfen

Um Ihre Rechnung zu prüfen, wechseln Sie im Anwendungsbereich **Ausführen** im Prozess **Abrechnung** in den Prozessschritt **Prüfen**.

Die Prüfung der Rechnung wird gestartet. Nach der Durchführung der Prüfung werden Ihnen die festgestellten Mängel tabellarisch angezeigt.

Für inhaltliche Fehler können Sie die Korrektur bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben unten im Detailbereich direkt hier im Prozessschritt Prüfen vornehmen.

Zur Behebung von Fehlern in den ermittelten Mengen wechseln Sie zurück in den Prozessschritt **Mengen ermitteln**. Fehler im Leistungsverzeichnis können mit der Funktion **LV Bearbeiten** behoben werden. Nach der Korrektur sollten die behobenen Fehler nicht mehr aufgelistet werden.

Senden

Mit diesem Prozessschritt können Sie eine fertige Rechnung versenden. Nach einem Klick auf den Prozessschritt **Senden** erscheint der **Assistent zum Senden einer Rechnung**. Um ein Angebot zu versenden, sind folgende fünf Schritte notwendig.

1. Rechnungsadresse
Geben Sie im Pflichtfeld **Empfänger** die gewünschte E-Mailadresse ein. Abschließend können Sie unter **Zu sendende Daten** noch festlegen welche Daten versandt werden sollen.
2. Dateiname
Dem E-Mail an den Rechnungsempfänger werden automatisch Anhänge (Dateien) hinzugefügt. Geben Sie im Pflichtfeld **Dateiname** den Namen für diese Dateien ein.

Anhänge:
 - Deckblatt im XPS-Format
 - Rechnung im XPS-Format
 - Schlussblatt im XPS-Format
 - Aufmaße im XPS-Format
 - Datenträger im Format der eingestellten Normbasis
3. Text für E-Mail
Geben Sie hier in den Feldern **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Texte für das zu erstellende E-Mail ein.
4. Weiter Anhänge
In dieser Ebene können Sie beliebige **Weiter Anhänge** hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
6. Zusammenfassung
Hier sehen Sie eine **Zusammenfassung** der zuvor getroffenen Einstellungen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen** wird eine E-Mail an den Auftraggeber erstellt und in Ihrem Mailprogramm geöffnet.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](http://UserGuide/index.htm) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Anwendungsbereich "Steuern"

Grundlagen

In **Übersicht Steuern** können Sie die Termine und Zeitpläne verwalten. Hier werden die Termine aller Leistungsverzeichnisse zu diesem Projekts sowie weitere individuell erstellte Terminpläne grafisch und numerisch dargestellt.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Ansicht "Übersicht"

Die **Übersicht Steuern** hilft Ihnen sich einen Überblick über die Zeitverläufe von Leistungsverzeichnissen innerhalb des aktuellen Projektes zu verschaffen. Daneben können Sie sich weitere eigene freie Terminpläne legen, um damit Ihre Übersicht jederzeit zu behalten.

Ansicht "Übersicht"

In der Ansicht **Übersicht** werden die Eigenschaften für den aktuellen Terminplan und die Termine der Ausschreibungen in diesem Projekt detailliert angezeigt und können verändert werden. Neben den Projektterminen können Sie sich hier weitere eigene freie Terminpläne definieren, um damit jederzeit eine gesamte Terminübersicht zu erhalten.

Im oberen Bereich des Dokumentes werden Ihnen alle vorhandenen Balken für Terminpläne von Ausschreibungen und freie Terminpläne unter einem entsprechenden Zeitstrahl angezeigt. Im unteren Teil sehen Sie die Auflistung der Terminpläne, die für das Projekt angelegt worden sind, tabellarisch dargestellt.

Folgenden Schaltflächen stehen Ihnen zur Bearbeitung zur Verfügung:

Mit ...	können Sie...
Neu	einen Terminplans hinzufügen.
Kopieren	die Kopie eines vorhandenen Terminplans erstellen.
Löschen	vorhandene Terminpläne entfernen.

Zusammenfassung

In der grafischen **Zusammenfassung** erhalten Sie einen Überblick über die Termine laut Planung aus den Leistungsverzeichnissen und den frei erstellten, unabhängigen Terminplänen.

Zusammenfassung

In der **Zusammenfassung** wird jedes Leistungsverzeichnis und jeder Terminplan mit einem Vorgangsbalken in der grafischen Zusammenfassung angezeigt, so dass eine zeitliche Einordnung anhand des Zeitstrahls möglich ist.

Auf jedem Gantt (Vorgangsbalken) können neben der Bezeichnung weitere Projekthalte vermerkt sein. Der Umfang der Balkenbeschriftung oder auch die Beschriftung und Einteilung des Zeitstrahls oberhalb der Balken ist von den Layouteinstellungen abhängig. Die Einstellungen zum Layout können mit **Terminplan bearbeiten** individuell angepasst werden.

Terminpläne

Hier werden Ihnen die Termine der Leistungsverzeichnisse sowie die davon unabhängig erstellten freien Terminpläne tabellarisch angezeigt.

Terminpläne

In der Auflistung **Terminpläne** finden Sie keine Terminpläne zu Leistungsverzeichnissen. Diese werden automatisch aus den Terminen der Leistungsverzeichnisse erstellt und hier nicht verändert werden können.

Sobald Sie einen neuen Terminplan mit **Neu** erstellt haben, erscheint dieser in einer eigenen Zeile in der tabellarischen Auflistung.

Um einen der erzeugten und hier aufgelisteten Terminpläne zu bearbeiten, wählen Sie diesen durch Anklicken als aktuellen Vorgang aus und gehen auf den Prozessschritt **Terminplan bearbeiten**, um Details für diesen Terminplan anzupassen.

Ansicht "Formular"

In der Ansicht **Formular** können Sie viele Layout-Einstellungen für die individuelle Anpassung der grafischen Zusammenfassung vornehmen.

Ansicht "Formular"

Wechseln Sie in die Ansicht **Formular**, um die Vorgabewerte für das Layout von Terminplänen für Vorgänge und Verknüpfungen anzupassen.

Im oberen Bereich des Dokumentes werden die allgemeinen Daten zum aktuellen Terminplan wie Nummer, Beschreibung, Beginn- und Endtermine sowie die Dauer angezeigt. Hier können Sie Detailinformationen zum Terminplan ergänzen oder einzelne Angaben verändern.

Unten finden Sie sämtliche Funktionen, die Sie zur Gestaltung eines Terminplans benötigen. Außer der Änderungsmöglichkeit für die bereits definierten Eigenschaften des Terminplans und der Kalenderwahl können Sie weitere Eigenschaften zur **Darstellung** der einzelnen Elemente und der **Zeitskalen** individuell anpassen.

Folgende Elemente eines Terminplans sind auf den Registern unter **Darstellung** jederzeit änderbar:

Vorgang, Sammelvorgang, Meilenstein, Verknüpfung und kritischer Weg. Für diese Elemente können Sie hier gesondert z.B. **Beschriftung**, **Farbe** und **Anzeige** festlegen.

Unter **Zeitskalen** können Sie konfigurieren, welche Zeitskalen in der grafischen **Zusammenfassung** auf der Seite **Übersicht Steuern** mit welcher **Einheit**, welchem **Format**, welcher **Schrittweite** usw. zur zeitlichen Zuordnung der Terminpläne und Leistungsverzeichnisse angezeigt werden sollen.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](#) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Anwendungsbereich "Verwalten"

Grundlagen

Unter **Verwalten** können Sie alle Einstellungen und Voreinstellungen rund um Ihre Projekte, Stammdaten, Kataloge und z.B. Speicherorte vornehmen. So können Sie sich Ihre Arbeitsumgebung in NEVARIS individuell einrichten.

In der **Übersicht Verwalten** finden Sie die Möglichkeiten für alle Einstellungen übersichtlich und thematisch gebündelt zusammengestellt. Um gewünschte Einstellungen zu prüfen oder anzupassen, können Sie über die Verlinkungen ganze Themenblöcke oder einzelne Einstellungen direkt anspringen.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersicht **Verwalten** zu gelangen.

Funktionen

In **Übersicht Verwalten** werden Ihnen die Einstellungen innerhalb von NEVARIS - nach Kategorien geordnet - aufgelistet, die Sie individuell anpassen können. Hiermit ist es möglich, dass Sie Ihre Vorgaben für die Arbeit mit dem Programm einfach einstellen und damit die Nutzung nach Ihren Wünschen individualisieren können.

Für die Bearbeitung der Einstellungen stehen üblicherweise die Schaltflächen **Neu**, **Öffnen** und **Löschen** zur Anwendung zur Verfügung.
Für alle Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die folgenden Schaltflächen zur Bearbeitung zu nutzen:

Mit ...	können Sie...
Neu	weitere Vorgabewerte hinzuzufügen.
Öffnen	die neuen oder veränderten Vorgabewerte speichern.
Löschen	vorhandene Vorgabewerte entfernen.

Speicherorte

Unter **Speicherorte** können Sie persönliche und allgemeine Projektordner, Datenbanken und sonstige Speicherorte mit den entsprechenden Einstellungen und Definitionen verwalten.

Speicherorte

Unter **Speicherorte** können Sie persönliche und allgemeine Projektordner, Datenbanken und sonstige Speicherorte mit den entsprechenden Einstellungen und Definitionen verwalten. Im Einzelnen gibt es folgende Möglichkeiten der Definitionen:

Persönliche Projektordner / Allgemeine Projektordner

Persönliche Projektordner sind dazu gedacht, dass Sie hier Ihre eigenen Projekte ablegen, sichern etc. können. **Allgemeine Projektordner** sollten der gemeinsamen Projektablage mehrerer Kollegen dienen.

Persönliche oder auch allgemeine Projektordner definieren Sie, um in diesen Ordner Projekte abzulegen bzw. ablegen zu können.
Wenn persönliche oder allgemeine Projektordner deaktiviert werden, bleibt der definierte Projektordner in der Auflistung der Projektordner erhalten. Er steht aber derzeit nicht zur Auswahl, wenn es beispielsweise um die Definition des Speicherort für ein Projekt geht. Sobald Sie einen neuen Projektordner angelegt haben, erscheint dieser sofort in der Auswahlliste für die möglichen Speicherorte Ihrer Projekte.

Persönliche Datenbanken / Allgemeine Datenbanken

In **Persönliche Datenbanken** können Sie Ihre Daten ablegen.

Allgemeine Datenbanken können alternativ der gemeinsamen Nutzung der Datenbank durch mehrere Projektbearbeiter dienen.

Speicherort für Sicherungen

Definieren Sie hier die möglichen Sicherungsordner, die Ihnen in der **Projektverwaltung** zum **Sichern** und **Rücksichern** von Projekten angeboten werden.

Um weitere persönliche und allgemeine Projektordner, Datenbanken und Speicherorte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**. Geben Sie die erforderlichen Angaben wie Beschreibungen, Pfade, Datenbanken u.a. ein. Um die neuen Daten zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**. Sollten bei der Definition der neuen Daten Angaben in den Pflichtfeldern vergessen worden sein, erhalten Sie die entsprechende Information dazu im **Meldungsbereich**.

Programmdaten

Unter **Programmdaten** sehen Sie den **Aktuellen Speicherort** der NEVARIS-Programmdaten.

Sie können einen **Neuen Speicherort** mit Verzeichnis oder einen SQL-Server festlegen, auf dem zukünftig die Programmdaten gespeichert werden sollen.

Allgemein

Unter **Allgemein** können Sie allgemeine Programmeinstellungen vornehmen sowie allgemeine und Ihre persönlichen Internetlinks als Favoriten hinterlegen. Immer wenn Sie unter **Starten** die Ansicht anklicken, werden Ihnen die definierten Internetlinks jeweils auf einer Registerkarte - wie in Internet-Browsern üblich- geöffnet und Sie können auf Ihren Favoriten Informationen im Internet recherchieren.

Programmeinstellungen

Um Ihre persönlichen Aufgaben und Termine aus dem Outlook hier im NEVARIS auf der **Übersichtsseite Starten** sehen möchten, setzen Sie die **Microsoft Outlook Anbindung** auf **aktiv**. Damit werden Ihre aktuellsten Aufgaben und Termine im Anwendungsbereich **Starten** unter den **Projekten** angezeigt.

Außerdem kann unter **Map Provider Uri** die Internetadresse für den **Map Provider** eingetragen werden um festzulegen, in welcher Karte z.B. die Projektadresse angezeigt werden soll.

Allgemeine / Persönliche Internetlinks

Um weitere **allgemeine Internetlinks** und Ihre **persönlichen Internetlinks** als Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**.

Die hier definierten Internetlinks werden Ihnen im Anwendungsbereich **Starten** auf der Registerkarte **Internet** angezeigt, sobald Sie diese anklicken.

Geben Sie die Angaben wie **Bezeichnungen, URL** u.a. ein. Um die neuen Daten zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**. Sollten bei der Definition der neuen Daten Angaben in den Pflichtfeldern vergessen worden sein, erhalten Sie die entsprechende Information dazu im **Meldungsbereich**.

Adressen

Hier rufen Sie die Adressverwaltung auf.

Es werden alle bereits vorhandenen Adressen zu Firmen oder Mitarbeitern angezeigt. Sie können weitere Adressen hinzufügen oder bereits angelegte Adressen bearbeiten. Dabei unterstützt Sie der **Assistent zum Anlegen einer Adresse**.

Adressen

Wie legen Sie eine Adresse neu an?

Um eine neue Firmenadresse anzulegen, klicken Sie dazu in der Funktionsleiste auf **Neu - Firma**. Sie werden bei der Neuanlage einer Adresse in 7 Schritten vom Assistenten unterstützt.

Im letzten Schritt des Assistenten werden alle eingegebenen Daten für diese Adresse nochmals zusammenfassend dargestellt. Sie können jederzeit auch mit **Zurück** in den vorangegangenen Schritten der Adressanlage Änderungen und Ergänzungen vornehmen.

Um eine neue Adresse für eine Person anzulegen, klicken Sie dazu in der Funktionsleiste auf **Neu - Person**. Diese Person wird eigenständig mit ihren Daten erfasst und ist keiner Firma zugeordnet. Sie werden bei der Neuanlage der Adresse in 7 Schritten vom Assistenten unterstützt.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, wählen Sie in der Adresstabelle eine Firma, zu der der Mitarbeiter gehören soll an und klicken anschließend in der Funktionsleiste auf **Neu - Mitarbeiter**. Folgen Sie anschließend den weiteren Schritten im Adress-Assistenten, um alle weiteren Daten zu dem Mitarbeiter einzugeben. Bei der Abfrage der Adressdaten zu einer Person sind die Angaben zur Privatadressen einzutragen. Die Adressangaben zu der Firma, der der Mitarbeiter angehört, werden automatisch mit dem Mitarbeiterkontakt verbunden und in der Zusammenfassung als Firmenadresse angezeigt.

Um eine Person, deren Daten bereits erfasst wurden, als Mitarbeiter einer Firma zuzuordnen, klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Hinzufügen - Mitarbeiter**. Die Funktion **Hinzufügen - Mitarbeiter** ist nur verfügbar, wenn die angewählte Person noch keiner Firma als Mitarbeiter zugewiesen ist.

Hinweis: Wollen Sie eine vorhandene vCard in die Adressdaten mit aufnehmen, so nutzen Sie die Funktion **Import - vCard**, die über die Seitenleiste **Funktionen** erreichbar ist. Weitere Funktionen wie der Export einer vCard oder das Löschen von Adressdaten können Sie ebenfalls über die Seitenleiste **Funktionen** aufrufen.

Wie filtern Sie die Liste der vorhandenen Adressen?

Durch Klicken auf das angezeigte Auswahlkästchen in der ersten Zeile der Adresstabelle können Sie die angezeigte Auswahl der Adressen beeinflussen. Es besteht die Möglichkeit, alle vorhandenen Adressen anzuzeigen oder jeweils nur die Firmen- oder Personendaten aufzulisten.

Hinweis: Im Allgemeinen sind Felder mit dickem linken Rand innerhalb des Programms immer Pflichtfelder.

Stammdaten Adressen

Unter den **Stammdaten Adressen** können Sie Werte als Standards für die Eingabe Ihrer Adresdaten vordefinieren, die dann als Vorgabewerte in den entsprechenden Adressfeldern erscheinen.

Adressart, Abteilung, Anrede, Branche, Funktion, ...

Es gibt bereits vordefinierte Werte in den Stammdaten, die mit NEVARIS ausgeliefert werden und Sie sofort von Beginn Ihrer Tätigkeit bei der Adresseingabe unterstützen. Sie haben hier jedoch die Möglichkeit individuelle zusätzliche Vorgabe- bzw. Auswahlwerte zu definieren, die Sie bei der Verwaltung von Adressen benötigen.

Sie können für alle angebotenen Stammdaten zusätzlich Werte definieren oder löschen.

Derzeit stehen Ihnen folgende Stammdaten zur Verfügung:

Adressart, Abteilung, Anrede, Branche, Funktion des Ansprechpartners, **Gewerk, Land, PLZ, Quelle** der Adresse, **Titel** und **Typ** der Adresse.

Stammdaten Projekte

Unter den **Stammdaten Projekte** können Sie Werte als Standards für die Eingabe Ihrer Adresdaten vordefinieren, die dann als Vorgabewerte in den entsprechenden Feldern der Projekte erscheinen.

Projektarten, Projektstatus, Projektsparte, Projekttyp, ...

Unter **Stammdaten Projekte** können Sie die Vorgabe- bzw. Auswahlwerte zur Definition von Projekten verwalten.

Sie können im Einzelnen die in NEVARIS vordefinierten Werte mit eigenen Werten ergänzen und bestehende Werte ändern oder löschen.

Hinweis: Beim Löschen von Werten ist lediglich zu beachten, dass normspezifische Werte nicht gelöscht werden können. Sollten Sie einen normspezifische Wert versuchen zu löschen, wird diese Aktion nicht durchgeführt und Sie erhalten die entsprechende Information im **Hinweisbereich**.

Mit ...	definieren Sie Werte für...
Projektarten	zur Kategorisierung der Art von Projekten.
Projektstatus	mögliche Phasen bzw. Status von Projekten.
Projektsparte	die Einordnung des Projektes in eine Leistungssparte.

Projekttyp	die Definition des Projekttyps.
Ausschreibungsarten	die mögliche Art der Ausschreibung.
Einheiten	Einheiten, die zur Ausschreibung und Abrechnung in den Leistungsverzeichnissen benötigt werden.
Kalender	einen Kalender, der jedem Projekt zugrunde liegt. Für jeden Kalender können Standardarbeitszeiten pro Tag, arbeitsfreie Tage (Feiertage) und Tage mit abweichender Arbeitszeit individuell festgelegt werden.
Umsatzsteuersätze	Umsatzsteuersätze, die typischerweise notwendig sind.
Währungen	Währungen, in den die Leistungen ausgeschrieben und abgerechnet werden.
Planungskennwerte	geometrische Kennwerte des Bauvorhabens, die für die Erfassung von Rauminhalten und Flächen zur Durchführung der Kostenermittlung verwendet werden.
Planungskennwertgruppen	die Gruppierung der Planungskennwerte des Bauvorhabens.

Kataloge

Die Kataloge enthalten u.a. Standard-Ausschreibungstexte, die Sie zur Erstellung von Ausschreibungen verwenden können. Es ist hier möglich weitere Kataloge mit ÖNORM Leistungsbeschreibungen zu erstellen oder zu importieren.

Kataloge

Hier können Sie Kataloge mit Leistungsbeschreibungen verwalten - also neu erstellen, importieren oder auch löschen.

Katalog erstellen

Um eine Leistungsbeschreibungen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Funktion **Neu**.

Sie können beispielsweise in der ÖNORM zwischen **Leistungsbeschreibung** und **Ergänzungs-LB** wählen.

Wählen Sie **Leistungsbeschreibung**, um eine neue Leistungsbeschreibung zu erstellen. Der **Assistent zum Anlegen einer Ausschreibung** unterstützt Sie bei der Neuanlage. Geben Sie die notwendigen **Kenndaten** wie **Bezeichnung** und **Kennung** sowie die **Adresse** des Herausgebers an. Die Adresse für den Herausgeber und eine Kontaktperson beim Herausgeber kann auch über **Adresse suchen...** aus dem Adressbuch ausgewählt und übernommen werden.

Hinweis: Die Kennung darf sich nur aus Großbuchstaben zusammensetzen.

Um eine Ergänzungs-Leistungsbeschreibung zu einer bestehenden Leistungsbeschreibung hinzuzufügen, wählen Sie **Neu -> Ergänzungs-LB**. Der **Assistent zum Anlegen einer Ergänzungs-LB** unterstützt Sie dabei. Geben Sie wie bei der Anlage einer Leistungsbeschreibung die notwendigen **Kenndaten** ein. Zusätzlich ist die Auswahl eines **Leistungsverzeichnisses** für die Zuordnung der Ergänzungs-Leistungsbeschreibung zu einer Leistungsbeschreibung erforderlich.

Katalog importieren

Um Leistungsbeschreibungen durch Import hinzuzufügen, klicken Sie in **ÖNORM A 2063 Leistungsbeschreibung** auf die Funktion **Importieren...** und starten somit den **Assistent zum Importieren einer Leistungsbeschreibung**.

Der **Assistent zum Importieren einer ÖNORM A 2063 Leistungsbeschreibung** wird geöffnet. Wählen Sie hier die richtige Leistungsbeschreibung vom Datenträger, die Sie importieren möchten und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den Import zu beginnen. Nach erfolgreichem Import erhalten Sie im Hinweisbereich die Information, dass die Leistungsbeschreibung mit entsprechenden Leistungsgruppen und Positionen erfolgreich importiert wurde. Außerdem finden Sie nun die betreffende Leistungsbeschreibung in der Auflistung der **Leistungsbeschreibungen**.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um bestehende Leistungsbeschreibungen zu öffnen und anschließend bearbeiten zu können. Sie wechseln somit in den Bearbeitungsmodus der Leistungsbeschreibung und können hier über die Funktionen einzelne Elemente der Leistungsbeschreibung hinzufügen, verändern oder auch löschen.

Folgenden Funktionen stehen Ihnen zur Bearbeitung der Leistungsbeschreibung zur Verfügung:

Mit ...	können Sie...
Neu	verschiedene Elemente wie Leistungsgruppen, Grundtexte und Positionen neu einfügen.
Löschen	angewählte Elemente aus der Leistungsbeschreibung entfernen.
Kopieren	angewählte Elemente in die Zwischenablage nehmen, um diese anschließend einfügen zu können.
Einfügen	Elemente aus der Zwischenablage an definierter Position einfügen.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Zurück**, um aus dem Bearbeitungsmodus der aktuellen Leistungsbeschreibung zurück zur Auflistung aller vorhandenen Leistungsbeschreibungen zu kommen.

Um eine Leistungsbeschreibung aus NEVARIS zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen**. Die betreffende Leistungsbeschreibung wird somit aus der Auflistung der **Leistungsbeschreibungen** gelöscht.

Projekt Daten

Projekt Daten dient der Definition von eigenen **Projektkalendern**, **Projektadressen**, **Umsatzsteuersätzen** und weiteren **Einheiten**.

Projektkalender, Projektadressen, Umsatzsteuersätze und Einheiten

Unter **Projekt Daten** können Sie die Vorgabe- bzw. Auswahlwerte zur Definition in diesem Projekt verwalten.

Sie können im Einzelnen die in NEVARIS vordefinierten Werte mit eigenen Werten ergänzen und bestehende Werte ändern oder löschen.

Mit ...	definieren Sie Werte für...
Projekt Kalender	einen Kalender, der diesem Projekt zugrunde gelegt werden soll. Für den Kalender können Standardarbeitszeiten pro Tag, arbeitsfreie Tage (Feiertage) und Tage mit abweichender Arbeitszeit individuell festgelegt werden.
Projekt Adressen	Adressen, die nur in diesem Projekt notwendig sind. Wenn Sie eine neue Adresse anlegen, können Sie aber auch die Option Adresse nur in diesem Projekt anlegen ausschalten und die Adresse somit in die allgemeinen Adressen mit übernehmen.
Umsatzsteuersätze	Umsatzsteuersätze, die in diesem Projekt notwendig sind.
Einheiten	Einheiten, die zur Ausschreibung und Abrechnung in den Projekt-LVs benötigt werden.
Planungskennwerte	geometrische Kennwerte des Bauvorhabens, die für die Erfassung von Rauminhalten und Flächen zur Durchführung der Kostenermittlung verwendet werden.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersicht **Verwalten** zu gelangen.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](http://UserGuide/index.htm) im eigenen Browserfenster einblenden können.

Offer

Mit der kostenlose Anwendung **Offer** haben Sie die Möglichkeit sowohl ÖNorm Datenträger (B2063, A2063) als auch GAEB Datenträger (1990, 2000, XML) einzulesen. Die eingelesenen Datenträger können anschließend bearbeitet, geprüft, versendet oder exportiert werden.

Grundlagen

Mit dem Anwendungsbereich Offer können Sie ÖNorm oder GAB Datenträger einlesen, auspreisen und exportieren.

Hinweis: Klicken Sie auf  **Home**, um zurück zur Übersichtsseite zu gelangen.

Funktionen

Im Anwendungsbereich **Offer** stehen Ihnen folgende Prozessschritte zur Verfügung.

Importieren

Um ein Leistungsverzeichnis zu importieren, wählen Sie den Prozessschritt **Importieren** aus.

Beim Importieren einer eines Datenträgers unterstützt Sie der Assistent zum Importieren eines Leistungsverzeichnisses. Hier werden alle erforderlichen Angaben zu dem vorhandenen Leistungsverzeichnis, das von einem Datenträger importiert werden soll, abgefragt.

Hinweis: Um Leistungsverzeichnisse zu importieren, müssen diese den Formaten von GAEB, ÖNORM (wie z.B.: *.D81 oder *.ONLV) entsprechen.

Bearbeiten

Im Prozessschritt **Bearbeiten** können Sie nun die gewünschten Preise in das importierte Leistungsverzeichnis eintragen. Sind Bieterlücken vorhanden, sind diese hier ebenfalls auszufüllen.

Für die Bearbeitung der Positionen des Leistungsverzeichnisses stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Eintragen der Preise in der Ansicht Liste.
2. Eingabe der Bieterlücken im Detailbereich in der Ansicht Liste unten.
3. Wechsel in die Ansicht Layout und Eingabe der Details dort. Hier können Sie die Eintragung in den angebotenen Feldern des im Ausgabemodus formatierten Dokumentes vornehmen.

Prüfen

Um Ihr Leistungsverzeichnis zu prüfen, wechseln Sie in den Prozessschritt **Prüfen**. Nach der Durchführung der LV-Prüfung werden Ihnen die Infos zu Fehlern tabellarisch angezeigt. Für inhaltliche Fehler können Sie die Korrektur bzw. Ergänzung der fehlenden Angaben unten im Detailbereich direkt hier im Prozessschritt Prüfen vornehmen.

Senden

Mit diesem Prozessschritt können Sie ein fertig ausgepreistes Angebot versenden. Nach einem Klick auf den Prozessschritt **Senden** erscheint der **Assistent zum Senden eines Angebotes**. Um ein Angebot zu versenden, sind folgende sechs Schritte notwendig.

1. Auftraggeber / E-Mail Adresse
Geben Sie im Pflichtfeld **Empfänger** die gewünschte E-Mailadresse ein.
2. Dateiname
Dem E-Mail an den Auftraggeber werden automatisch Anhänge (Dateien) hinzugefügt. Geben Sie im Pflichtfeld **Dateiname** den Namen für diese Dateien ein.

Anhänge:
 - Bericht Leistungsverzeichnis im XPS-Format
 - Datenträger im Format der eingestellten Normbasis
3. Text für E-Mail
Geben Sie hier in den Feldern **Betreff** und **Nachricht** die gewünschten Texte für das zu erstellende E-Mail ein.
4. Berichte
Welche Berichte dem E-Mail angehängt werden sollten, können Sie hier festlegen. Berichte deren Kontrollkästchen **Verwenden** aktiv ist, werden angehängt.
5. Zusammenfassung
Hier sehen Sie eine **Zusammenfassung** der zuvor getroffenen Einstellungen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertigstellen** wird eine E-Mail an den Auftraggeber erstellt und in Ihrem Mailprogramm geöffnet.

Exportieren

Um das ausgepreiste Leistungsverzeichnis zu exportieren, wählen Sie den Prozessschritt **Exportieren** aus. Der Assistent zum Export des Leistungsverzeichnisses wird geöffnet.

Sie können für den Export Ihres Leistungsverzeichnisses die gewünschte GAEB-Version und die Austauschphase festlegen.

Desweiteren ist im Assistent zum Exportieren eines GAEB Leistungsverzeichnisses bzw. zum Exportieren eines ÖNORM A 2063 Leistungsverzeichnisses der Speicherort des Leistungsverzeichnisses mit dem Dateinamen anzugeben.

Hinweis: Falls das Leistungsverzeichnis noch fehlerhaft ist, kann der Export nicht ausgeführt werden. Der Export wird abgebrochen und Sie erhalten dazu eine Info im Meldungsbereich. NEVARIS springt für Sie zurück in den Prozessschritt **Prüfen**.

Gehen Sie in dem Fall so vor wie unter **Leistungsverzeichnis prüfen** beschrieben. Dort können Sie die noch vorhandenen Fehler im Leistungsverzeichnis bereinigen und danach den Export im Prozessschritt **Exportieren** wieder starten.

Weitere Informationen finden Sie auch in der NEVARIS Hilfe, die Sie hier [../UserGuide/index.htm](#) im eigenen Browserfenster einblenden können.