RIB

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Copyright

RIB

Diese Dokumentation dient als Arbeitsunterlage für Benutzer der RIB-Produktfamilien.

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Verfahren und die dazugehörigen Produkte sind Eigentum der RIB Software AG.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens der RIB Software AG dar. Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben ist, wird im Rahmen einer Lizenzvereinbarung zur Verfügung gestellt.

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der RIB Software AG darf diese Dokumentation oder ein Auszug hieraus nicht reproduziert oder übertragen werden.

Hinsichtlich der Haftung für die beschriebene Software verweisen wir auf unsere **Software-Vertragsbedingungen**.

Copyright 2007 RIB Software AG

**Herausgegeben von:**

**RIB Software AG**
Vaihinger Straße 151
70567 Stuttgart-Möhringen
Postfach 80 07 80
70507 Stuttgart

Tel.: +49 711 7873-0
Fax: +49 711 7873-119
E-Mail: info@rib.de

Impressum: www.rib-software.com/Impressum

**So erreichen Sie uns:**

| Produktfamilie | Kontakt zur Fachhotline | | |
|---|---|---|---|
| | E-Mail | Telefon | FAX |
| ARRIBA® *planen*<br>ARRIBA® *bauen*<br>ARRIBA® *net*<br>DIGIMASS® | arriba-hotline@rib.de | +49 711 7873-42 | +49 711 7873-8842 |
| ARRIBA® *CA3D* | arriba-ca3d-hotline@rib.de | +49 711 7873-45 | +49 711 7873-8845 |
| ARRIBA® *openFM* | openfm-hotline@rib.de | +49 711 7873-44 | +49 711 7873-8844 |
| ARRIBA® *finanzen* | arriba.finanzen@rib.de | +49 711 7873-46 | +49 711 7873-8846 |
| RIB\|EPC® | epc-hotline@rib.de | +49 711 7873-47 | +49 711 7873-8847 |
| RIB *office* | riboffice-hotline@rib.de | +49 711 7873-40 | +49 711 7873-8840 |
| RIBTEC® | ribtec-hotline@rib.de | +49 711 7873-41 | +49 711 7873-8841 |
| STRATIS® | stratis-hotline@rib.de | +49 711 7873-43 | +49 711 7873-8843 |
| IT-Hotline | it-hotline@rib.de | +49 711 7873-49 | +49 711 7873-8849 |

**Warenzeichen**
ARRIBA®, RIBTEC® STRATIS® und ZEICON® sind eingetragene Warenzeichen der RIB Software AG. DIGIMASS® ist eingetragenes Warenzeichen der RIB Consulting GmbH. Andere in dieser Dokumentation erwähnte Produktnamen sind möglicherweise Eigentum anderer Warenzeicheninhaber und werden nur zu Identifikationszwecken benutzt.
Dieses Produkt enthält Software, die von Apache Software Foundation (http://www.apache.org/) entwickelt wurde.

Anregungen und Wünsche zur Dokumentation und Online-Hilfe senden Sie bitte an die jeweilige Fachhotline.



## Bevor Sie beginnen...

Bevor Sie beginnen, beachten Sie folgende Hinweise:

- Wir setzen voraus, dass Sie mit Ihrem Computer und dessen Betriebssystem vertraut sind.
- Die beschriebenen Verfahren basieren auf einer Vollversion mit allen Lizenzen sowie

Administratorrechten.

- Für eine effektive Arbeitsweise empfehlen wir Ihnen unsere Schulungen. Die Termine finden Sie in unserem Trainingskalender oder im Internet.

Zur besseren Verständlichkeit verwenden wir verschiedene Schriftauszeichnungen:
- *Kursive Schrift* für Befehle, Registerkarten, Schaltflächen
- **Fette Schrift** für Hervorhebungen im Text und Eingabewerte
- <Spitze Klammern> für Tasten und Tastenkombinationen
- [Eckige Klammern] für einen Querverweis

Folgende Icons dienen der Orientierung in den Dokumenten:

| Icon | Bedeutung |
|---|---|
| | **Sicherheitshinweise**<br>müssen Sie lesen. Sie enthalten Warnungen, die Sie unbedingt beachten müssen. |
| | **Hinweise**<br>enthalten wichtige Informationen, wie z.B. Ausnahmen oder Sonderfälle. |
| | **Arbeitsschritte**<br>sind Handlungsanweisungen, die Sie in der angegebenen Reihenfolge ausführen sollten. |
| | **Tipps**<br>erleichtern Ihre Arbeit. |
| | **Beispiele**<br>stehen in Verbindung mit Arbeitsschritten oder zur Verdeutlichung von Zusammenhängen. |
| | **Troubleshooting**<br>behandelt ein Problem und dessen Lösung. |



## Allgemeine Information

Sie werden von einem potenziellen Auftraggeber aufgefordert, ein Angebot für einen Bauauftrag abzugeben. Da er seine Projekte EDV-gestützt durchführt, bittet er Sie, Ihr Angebot mit dem beiliegenden Programm Offerte_L zu erstellen.

Ihr Auftraggeber kann Ihr fertiges Angebot problemlos in sein AVA-System einlesen. Dadurch spart er Zeit und Fehler können vermieden werden, die sich sonst bei dieser Arbeit einschleichen könnten.

Dies hat auch Vorteile für Ihre Arbeit. Sie haben jede Freiheit, Ihr Angebot so zu erstellen, wie Sie es gewohnt sind (mit Zu- und Abschlägen, Pauschalpreisen usw.). Alle Berechnungen führt das Programm automatisch durch, so dass Sie sich praktisch nicht mehr verrechnen können und auch Zeit einsparen. In der Offerte_L können Sie außerdem in einer komfortablen Tabellenansicht arbeiten. Das

Leistungsverzeichnis können Sie jederzeit ausdrucken.

Der **GAEB** (Gemeinsamer Ausschuss für Elektronik im Bauwesen) setzt sich aus Vertretern öffentlicher und privater Auftraggeber, Architekten, Ingenieuren und der Bauwirtschaft zusammen. Der GAEB verfolg das Ziel, das Bauwesen mittels EDV zu rationalisieren. Die Geschäftsführung liegt im Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen.

Über diese GAEB-Schnittstellen können Anwender von Software verschiedener Hersteller Daten austauschen. Nach GAEB 85 und GAEB 90 ist GAEB 2000 die dritte Fortentwicklung dieses Standards. GAEB beschreibt das Preisanfrage-Leistungsverzeichnis (das Sie vom Auftraggeber erhalten) als Datei mit der Dateinamenerweiterung D83/P83/X83 und das Angebots-Leistungsverzeichnis (das Sie dem Auftraggeber senden) als Datei mit der Dateinamenerweiterung D84/P84/X84.
Offerte_L arbeitet sowohl mit dem Standard GAEB 90 als auch mit der weiterentwickelten Schnittstelle GAEB 2000 und GAEB-XML. Mit GAEB 2000 und GAEB-XML können Sie erheblich mehr Projektdaten übergeben. Informationen, die nur mit GAEB 2000 bzw. GAEB-XML übermittelt werden können, sind in Offerte_L mit einer 1 gekennzeichnet.

Ende 2001 hat der GAEB entschieden, dass GAEB-2000-Dateien mit dem Kürzel P bezeichnet werden und nicht mehr mit D. GAEB-XML-Dateien werden mit dem Kürzel X versehen.
Offerte_L arbeitet mit D83/D84-Dateien, P83/P84-Dateien und X83/P84-Dateien.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Arbeitsablauf

RIB

OFFERTE_L installieren
OFFERTE_L starten
Preisanfrage-LV importieren
LV-Daten prüfen
Angebot eingeben
Nebenangebotsstatus
Leistungsverzeichnis drucken
Leistungsverzeichnis speichern
Leistungsverzeichnis öffnen
Sonstige Funktionen
Angebots-LVs exportieren
Angebots-LV übermitteln
Offerte_L deinstallieren

Zusätzlich zum Programm Offerte_L sollten Sie auch eine Datei mit der Dateinamenerweiterung D83/P83/X83 (z.B. Ausbau.p83) vom Auftraggeber erhalten haben. Diese Datenaustausch-Datei enthält das Preisanfrage-Leistungsverzeichnis in das Sie Ihre Angebotspreise eingeben.

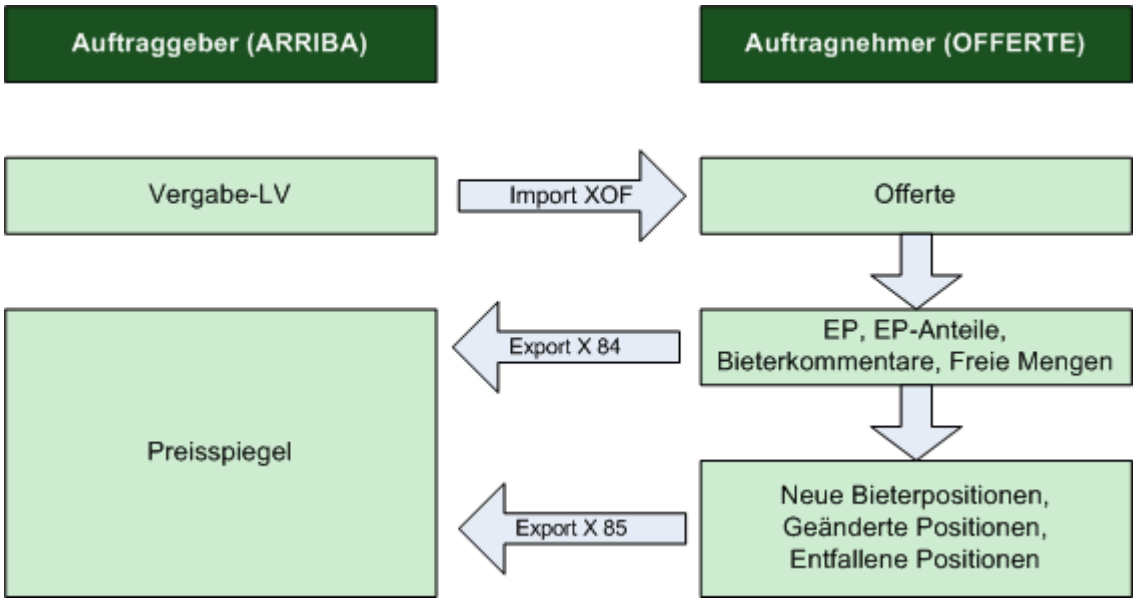
Folgende Arbeitsschritte führen Sie in der angegebenen Reihenfolge aus. Die einzelnen Vorgänge

werden im Anschluss erläutert.

## ARBEITSSCHRITTE

Ihre Arbeitsschritte in der Offerte_L.

1. Sie **installieren** das Programm Offerte_L.
2. Sie **starten** Offerte_L.
3. Sie **importieren** das Preisanfrage-**LV** (D83/P83/X83/XOF-Datei).
4. Sie **prüfen** die Angaben des Leistungsverzeichnisses.
5. Sie geben Ihr **Angebot** ein.
6. Sie **drucken** oder **speichern** Ihre Arbeit für Ihre Unterlagen.
7. Sie **exportieren** Ihr Angebots-LV (D84/P84-Datei).
8. Sie **übermitteln** oder schicken die Datei an den Auslober/Auftraggeber.




*Ablauf Offerte*

Selbstverständlich können Sie Ihre Daten jederzeit in einem internen Offerte-Format sichern. Führen Sie dazu den Menübefehl *Datei* | *Speichern* bzw. *Datei* | *Speichern unter*... aus. Ihre Daten werden im Dateiformat der Offerte_L (off) gesichert. Möchten Sie Ihre gesicherten Daten später weiter bearbeiten, können Sie diese mit dem Menübefehl *Datei* | *Öffnen*... <Strg>+<O> wieder öffnen und weiter bearbeiten.

## WARNUNG

**Das interne Dateiformat (off) können Sie nicht zum Verseand benutzen. Ihr Auftraggeber kann ausschließlich D83/P83/X83- bzw. D84/P84/X84-Dateien in sein AVA-Programm einlesen.**

## ARBEITSSCHRITTE

OFFERTE_L installieren

1. Legen Sie die CD in das entsprechende Laufwerk. Das Setup startet automatisch, falls Sie dies in Ihrem Betriebssystem nicht ausgeschaltet haben. In diesem Fall starten Sie das Setup mit einem Doppelklick auf die Datei **Setup.exe**.
   Eine Box wird geöffnet.
2. Klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
   Akzeptieren Sie den Software-Lizenzvertrag mit *Ja*.
   Eine Box wird geöffnet.
3. Die Installationsart ist richtig vorbelegt.
   Klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
4. Der *Setup-Typ* ist richtig vorbelegt.
   Klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
5. Wechseln Sie bei Bedarf das Installationsverzeichnis mit *Durchsuchen…*
   Haben Sie den gewünschten Installationspfad angegeben, klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
6. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Programmgruppe und klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
7. Klicken Sie *Weiter*.
   Eine Box wird geöffnet.
8. Klicken Sie *Beenden*.
   Die Installation wird ausgeführt.



# OFFERTE_L starten

*Start* | *Programme* | *RIB* | *OFFERTE_L*

## ARBEITSSCHRITTE

OFFERTE_L starten

1. Klicken Sie auf *Start* | *Programme* | *RIB* | *OFFERTE_L*.

Der OFFERTE _L-Bildschirm erscheint mit einem Startlogo.

Das Startlogo verschwindet nach ein paar Sekunden automatisch. Sie können auch auf das Startlogo klicken, damit es schneller verschwindet.

2. Ihr **Startbildschirm**erscheint.

   Der linke Bereich stellt eine **Explorer-Baumstruktur dar**. Die Funktionsweise ist analog der des Windows-Explorers. Nach dem Programmstart befinden sich noch keine Daten in der Explorer-Baumstruktur. Die Daten müssen Sie zuerst importieren.

   Der rechte Bereich steht Ihnen für alle Eingaben zur Verfügung. Alle mit [1] gekennzeichneten Daten werden in Ihrer Angebotsdatei (DA 84) in den Formaten GAEB 2000 und GAEB-XML übergeben. **Füllen Sie diese Felder unbedingt aus. Diese Daten erscheinen sowohl im Ausdruck als auch in der Datenaustauschdatei.**

---

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Preisanfrage-LV importieren

RIB

---

*Datei | Import D83/P83/X83*

### ARBEITSSCHRITTE

Preisanfrage-LV importieren

1. Wählen Sie den Menübefehl *Datei | Import D83/P83/X83*.
   Eine Box wird geöffnet.
2. In dieser Box geben Sie den Pfad zum Preisanfrage-LVs (D83/P83/X83-Datei) an.
3. Klicken Sie *Öffnen*.
   Die Daten des Preisanfrage-LVs werden eingelesen.
4. Falls es Fehler in der Import-Datei gibt, erscheint ein Fehlerprotokoll, das Sie bei Bedarf drucken können.
5. Das Preisanfrage-LV wird dargestellt.

---

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## LV-Daten prüfen

RIB

---

Nachdem Sie das Preisanfrage-LV importiert haben, sollten Sie die Daten des Leistungsverzeichnisses prüfen und ggf. anpassen.

### HINWEIS

Prüfen Sie vor allem den Eintrag im Feld *Mehrwertsteuer*. Es kann vorkommen, dass ein Wert

von 0,00 in diesem Feld steht, nachdem Sie Ihr Preisanfrage-LV importiert haben.

## ARBEITSSCHRITTE

LV-Daten prüfen

1. Markieren Sie den Ordner Ihres Leistungsverzeichnisses in der Explorer-Baumstruktur.
2. Schalten Sie zur *Einzelansicht* um, falls momentan die Tabellenansicht aktiv ist. Wählen Sie dazu den Menübefehl *Ansicht* | *Einzelansicht*.

   Im rechten Bildschirmbereich erscheinen die *Informationen zum Leistungsverzeichnis*. Prüfen Sie alle Angaben, bevor Sie Ihr Angebot eingeben.



Positionskennzeichen
Navigieren im LV
LV in Einzel- oder Tabellenansicht
Konfiguration der Tabelle
Bietertextergänzungen [TB]

Links in der Explorer-Baumstruktur sehen Sie die Gliederung der allgemeinen Informationen zum Projekt und zum Auftrag (Ordner *Allgemein*) sowie die Gliederung des LVs. Den Grad der Detaillierung können Sie entweder mit der Maus oder **mit den Tasten <x> und <–> auf Ihrer Nummerntastatur** bestimmen.

Rechts auf dem Bildschirm bekommen Sie immer Informationen zu dem Objekt angezeigt, das Sie gerade links in der Baumstruktur angeklickt haben

### Ordner Allgemein

Klicken Sie in der Baumstruktur auf den obersten Ordner *Allgemein*. Tragen Sie auf diesen Registerkarten möglichst viele Angaben ein, insbesondere Ihren Namen und Ihre Anschrift. Informationen zur Gewährleistung usw. sollten Sie ebenfalls in diese Registerkarte eintragen. Die mit einer 1 gekennzeichneten Felder sind ausschließlich mit GAEB 2000 übertragbar.

## HINWEIS

Für den Ordner *Allgemein* können Sie keine *Tabellenansicht* einblenden.

### 2. Ordner mit dem Preisanfrage-LV

Klicken Sie auf den 2. Ordner in der Explorer-Struktur. Die einzelnen Gruppenstufen des LVs werden eingeblendet. Richten Sie die Tabellenansicht des LVs ein .

Im LV geben Sie Ihre Einheitspreise zu den einzelnen Positionen ein. Schon während der Eingabe wird

der Gesamtbetrag der Position sowie der übergeordneten Gruppenstufen ständig aktuell berechnet. Zusätzlich können Sie Zu- oder Abschläge eingeben, ebenso Pauschalsummen anstelle der errechneten Summen.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Positionskennzeichen

Die Positionskennzeichen sehen Sie in der Explorer-Baumstruktur nach der Ordnungszahl.

| Positionskennzeichen | Positionsart |
|---|---|
| Bm | Bedarfsposition mit GB |
| Bo | Bedarfsposition ohne GB |
| Entf | Position entfällt |
| G | Grundposition/Grundbereich |
| L | Leitbeschreibung |
| TB | Position mit Textergänzung durch den Bieter |
| W | Wahlposition/Wahlbereich |
| Z | Zu bezuschlagen |

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Navigieren im LV

*Bearbeiten* | *Gehe zu*

Ganz gleich, ob Sie in der Einzelansicht oder in der Tabellenansicht arbeiten, am Einfachsten navigieren Sie mit Tastenkombinationen bzw. den entsprechenden Schaltflächen durch das LV:

| Menübefehl<br>*Bearbeiten* \| *Gehe zu* \| | Tastenkombination | Schaltfläche |
|---|---|---|
| *Nächste Position*<br>(Cursor steht auf EP) | generell: <Alt>+<Pfeil runter><br>in Tabellenansicht zusätzlich: <Tab>, <Enter> | |
| *Vorherige Position*<br>(Cursor steht auf EP) | generell: <Alt>+<Pfeil hoch><br>in Tabellenansicht zusätzlich: <Umsch>+<Tab> | |
| Nächste Gruppenstufe | <Alt>+<Bild runter> | |

| | | |
|---|---|---|
| Vorherige Gruppenstufe | <Alt>+<Bild hoch> | |
| Nächster leerer EP | <F4> | |
| Vorheriger leerer EP | <Umsch>+<F4> | |

Ebenso können Sie die Befehle über die Menü- oder über die Symbolleiste ausführen (Menübefehl *Bearbeiten* | *Gehe zu*). Mit <F4>/<Umsch>+<F4> springt der Cursor immer zum nächsten/vorherigen Posten, bei dem Sie noch keinen Einheitspreis eingegeben haben.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## LV in Einzel- oder Tabellenansicht

Das LV können Sie sich entweder in Einzelansicht oder in Tabellenansicht anzeigen lassen. Mit diesen Tastenkombinationen wechseln Sie zwischen den Darstellungsarten:

- Einzelansicht <Strg>+<E>
- Tabellenansicht <Strg>+<T>

Die **Einzelansicht** ist besonders zweckmäßig, wenn Sie einzelne Positionen bearbeiten. Alle Informationen sind übersichtlich auf Registerkarten zusammengestellt. In allen weißen Feldern können Sie immer Angaben machen.

### WARNUNG

**Wenn Sie in der Einzelansicht arbeiten, sollten Sie die Informationen im Feld Positionsart der Registerkarte Grunddaten beachten.**

Die **Tabellenansicht** ist besonders zweckmäßig, wenn Sie sich einen Überblick über Ihr ganzes Angebot verschaffen wollen. Um mit der Tabellenansicht effektiv zu arbeiten, aktivieren Sie links in der Explorer-Baumstruktur eine höhere Hierarchieebene. Ihre Daten tragen Sie - genau so wie in der Einzelansicht - in die weißen Felder ein.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Konfiguration der Tabelle

### WARNUNG

Wenn Sie einen Einheitspreis in der Tabelle nicht eingeben können (gesperrtes graues Feld), möchte Ihr Auftraggeber, dass Sie die Anteile des Einheitspreises einzeln eingeben. Sie erkennen es daran, dass in der Spalte *EP-Aufgl.* ein *Ja* steht.
Um die EP-Anteile einzugeben, haben Sie zwei Möglichkeiten

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Das Fenster *Anzeigeeigenschaften der Tabellenspalten* erscheint. Suchen Sie die Zeilen *EP-Anteile* und ändern Sie den Eintrag in der Spalte *Sichtbar* mit einem Mausklick zu einem *Ja*.
- Schalten Sie mit <Strg>+<E> die Einzelansicht ein. In der Explorer-Baumstruktur wählen Sie die entsprechende Position. Auf der Registerkarte *EP-Anteile* tragen Sie Ihre Angaben ein.

Blenden Sie die Tabellenkonfiguration ein, indem Sie in der Tabelle die rechte Maustaste drücken.

Mit Hilfe der Tabellenkonfiguration können Sie Spalten ein- oder ausblenden sowie die Reihenfolge der Tabellenspalten an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Die Angaben der Spalte *Reihenfolge* können Sie frei überschreiben, um die Spalten in der Offerte_L-Tabelle in einer anderen Reihenfolge darzustellen. Ob eine Spalte in der Offerte_L-Tabelle sichtbar ist, können Sie in der Spalte *Sichtbar* entscheiden. Mit einem Mausklick auf die entsprechende Zelle ändert sich die Angabe von *Ja* nach *Nein* und umgekehrt.

Änderungen, die Sie hier durchführen, bleiben auch für spätere Arbeitssitzungen erhalten. Mit Hilfe der Schaltfläche *Standard* stellen Sie den ursprünglichen Zustand der Tabelle wieder her.

---

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Bietertextergänzungen [TB]

*Bearbeiten* | *Textergänzung*

Bietertextergänzungen sind Ergänzungen im beschreibenden Langtext von Leistungspositionen durch den Bieter. Hier sind Sie aufgefordert, den Langtext einer LV-Position durch eine Angabe in Textform zu ergänzen. In aller Regel sollen Sie angeben, mit welchem Produkt Sie eine Leistung ausführen.

In der Explorer-Baumstruktur steht vor dem Kurztext **[TB]**. Diese Abkürzung steht für "Textergänzung Bieter". Im Langtext erkennen Sie auf einen Blick die unterschiedlichen Textergänzungen. Daraus ergibt sich, was wo zu ergänzen ist.

Ergänzen Sie den Langtext durch Eingabe des Tastaturbefehles **<Strg>+<Umsch>+<B>** bzw. über den Menübefehl *Bearbeiten* | *Textergänzung*, während Sie in der Explorer-Baumstruktur auf der entsprechenden Position stehen.

Das Feld *Nummer* ist nur dann von Bedeutung, wenn es innerhalb einer Position mehrere Bietertextergänzungen gibt. Ihre Ergänzung tragen Sie im weißen Feld ein. Dort evtl. vorhandene Zeichen wie im Beispiel oben löschen Sie einfach. Beenden Sie Ihre Eingabe mit *Einfügen*.

---

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Nebenangebotsstatus

Nebenangebots-Status
LV-Elemente anlegen

Wenn Sie eine Anfrage erhalten, in der die Abgabe des Nebenangebotes grundsätzlich erlaubt wird, können Sie entscheiden, ob Sie diese Funktion nutzen möchten.

Wenn Sie keine neuen Positionen angelegt bzw. geändert haben, können Sie dem Auftraggeber die übliche Datenart 84 mit Bieterpreisen und Kommentaren zurückschicken.

Bei der ersten Änderung, die mit der Datenart 84 nicht mehr zurückzusenden ist, erscheint eine Abfrage.

### Nebenangebot abgeben

Jetzt wird Offerte auf den Modus "Nebenangebot" umgestellt. Ab jetzt darf nur noch eine Datenart X85 exportiert werden.

### Nur Einheitspreise abgeben

Die letzte Änderung (neue oder geänderte Position) wird nicht akzeptiert. Sie bleiben im Standardmodus. Sie können eine X84-Datei als auch eine X85-Datei abgeben.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Nebenangebots-Status

Es gibt folgende Möglichkeiten für Gruppenstufen und Positionen in der Offerte:

| Status | Bedeutung | An Position | An Gruppen-stufe | Änderung möglich? | Verhalten nach Export |
|---|---|---|---|---|---|
| Gleich | Element war bereits in der Anfrage enthalten und wurde nicht verändert | Ja | Ja | Ja<br>kann bei Positionen auf „entfällt“ oder „geändert“ verändert werden<br>bei Gruppenstufen kann nur auf Status „entfällt“ geschaltet werden | Bieterpreis, Kommentar und falls vorhanden, freie Menge werden zur vorhandenen Position eingelesen |
| Neu | Element wurde im | Ja | Ja | Nein | Neue Position wird |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Status „Nebenangebot erlaubt“ neu angelegt | | | nur Löschen des gesamten Elemen-tes erlaubt | im LV angelegt |
| Entfällt | Element wird nicht angeboten | Ja | Ja | Ja,<br>Bei Positionen kann der Status zurück auf „gleich“ oder „geändert“ gesetzt werden.<br>Bei Gruppenstufen kann nur zurück auf „gleich“ gesetzt werden. | Position geht für diesen Bieter nicht mehr in die Gesamtsumme ein |
| Geän-dert | Änderungen an vorhandenem Element | Ja | Nein | Ja,<br>Bei Positionen kann der Status zurück auf „gleich“ oder „entfällt“ gesetzt werden. | Neue Position wird im LV angelegt, die Ursprungsposition erhält keinen EP und GB. |



## LV-Elemente anlegen

RIB

Im Status *Nebenangebot* ist es möglich, neue Gruppenstufen und Positionen gemäß der vom Ausschreibenden mitgegebenen OZ-Struktur anzulegen. In der Baumstruktur gelangen Sie mit der rechten Maustaste zu den Einfüge-Befehlen.

Der OZ-Vorschlag kann geändert werden. Die Einstellung *Numerisch* / *Alphanumerisch* sowie die maximale Stellenanzahl der *OZ* ist vom Ausschreibenden vorgegeben.

Sie können nun alle Felder der neuen Position erfassen.

- Erfassen von EP-Anteilen ist nur zulässig, wenn dies vom Ausschreibenden gewünscht wurde.
- Der Bieterkommentar ist nur in der Einzelansicht einzugeben.
- Der Nebenangebotsstatus wird automatisch auf "Neu" gesetzt und kann nicht verändert werden.
- Bieterpositionen und -Gruppenstufen können bei Bedarf wieder gelöscht werden. Nicht jedoch die Elemente, die vom Ausschreibenden erfasst wurden.

## Leistungsverzeichnis drucken

Druckvorlagen einbinden

*Datei* | *Drucken...*

Die Offerte_L erzeugt immer eine PDF-Datei, die in einem PDF- Betrachter angezeigt wird.

### Voraussetzung für den Druck

Auf Ihrem Rechner muss ein PDF-Betrachter installiert sein z. B. Acrobat Reader.

### ARBEITSSCHRITTE

Leistungsverzeichnis drucken

1. Sie können das Leistungsverzeichnis jeder Zeit ausdrucken. Klicken Sie dazu entweder auf das Druckersymbol in der Symbolleiste oder betätigen Sie den Menübefehl *Datei* | *Drucken...* bzw. die Tastenkombination <Strg>+<P>.
   Das Fenster *Druckart festlegen* erscheint.

   Hier legen Sie fest, welche Informationen Ihr Druck enthalten soll.

   Offerte ab Version 3.0 bietet die Möglichkeit, eine beliebige Anzahl von LV-Drucken einzubinden. Es gibt Optionen zur Auswahl folgender Elemente:
   - Druckbereiche (Auswahl auf höchster LV-Hierarchie möglich)
   - Preise
   - Langtext
   - Kurztext
   - Unterschriftszeile
   - Positionen
   - Zusammenstellung
   - Seitenwechsel nach Gruppenstufe
   - OZ ohne Hierarchie drucken
   - Deckblatt
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken...*, um die Druckaufbereitung zu starten. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über den Stand der Druckaufbereitung.
   Mit der Schaltfläche *Abbruch* kehren Sie zur LV-Bearbeitung zurück.
3. Die erzeugte PDF-Datei erscheint in Ihrem PDF-Betrachter. Sie können die Datei aus Ihrem PDF-Betrachter heraus drucken.

Die Einbindung wird über die Datei *Drucklisten.ofl* vorgenommen. Sie befindet sich im Installationsverzeichnis Offerte, zum Beispiel *C:\Programme\RIB\Offerte_L\DruckVorlagen*.

Die Datei kann mit einem Editor bearbeitet werden.

## Namen der Drucklisten

In der Datei werden die Namen der Drucklisten vergeben (tag <Name>). Jede Liste hat einen Bezug auf eine weitere ofl-Datei, in der die Einstellungen definiert sind. Diese weiteren ofl-Dateien sind ebenfalls im gleichen Verzeichnis gespeichert.

Im zweiten Schritt werden in der Bezugsdatei die weiteren Einstellungen definiert.

## Angabe der Druckoptionen

Für jede Option steht ein Tag zur Verfügung. Mit *true* oder *false* kann die gewünschte Voreinstellung definiert werden.

| | |
|---|---|
| <Title> | Text der Seitenüberschrift |
| <Price> | Drucken mit / ohne Preise (true oder false) |
| <CompleteText> | Langtext |
| <OutlineText> | Kurztext |
| <SignLine> | Unterschriftszeile |
| <Items> | Positionen |
| <Overview> | Zusammenstellung |
| <BoQCategoryPageBreak> | Seitenwechsel nach Gruppenstufe |
| Ebenso wird der Name der Druckliste und des Layouts hier angegeben: | |
| Name der Druckliste | (tag <rma>) |
| Name des Layouts | (tag <rly>) |



Erst wenn Sie Ihre Daten speichern, werden diese auf Ihren Datenträger geschrieben und Sie sind bei Strom- oder Systemausfall vor Datenverlusten geschützt. Speichern Sie während einer Arbeitssitzung von Zeit zu Zeit Zwischenstände und auf jeden Fall am Ende der Bearbeitung. Bevor Sie Offerte_L

beenden, werden Sie automatisch gefragt, ob Sie die Daten speichern möchten.

## ARBEITSSCHRITTE

Leistungsverzeichnis speichern

1. Klicken Sie auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste oder Sie führen den Menübefehl *Datei* | *Speichern* bzw. die Tastenkombination <Strg>+<S> aus.
   Zum Speichern von Zwischenständen Ihrer Datenerfassung nutzen Sie ein für Offerte_L spezifisches Dateiformat mit der Dateinamenerweiterung *off*. Dies ist automatisch vorbelegt (*Dateityp*). Beim ersten Speichern einer off-Datei geht das Fenster *Speichern unter* auf. Hier legen Sie fest, wie die Datei heißt und wo sie gespeichert wird.

   ### TIPP

   Offerte_L schlägt vor, die off-Datei in dem Verzeichnis zu speichern, wo sich auch die D83/P83/X83-Datei befindet. Diesen Pfad, also wo die Datei gespeichert ist, sollten Sie kennen, evtl. notieren. Wenn Sie einmal Namen und Pfad der Off-Datei bestimmt haben, g das Speichern unter Fenster nicht mehr auf. Der aktuelle Stand wird einfach unter dem gleichen Namen gespeichert und der bis dahin letzte Stand wird überschrieben.
   Mit dem Menübefehl *Datei* | *Speichern unter*... können Sie immer das Fenster *Speichern u* aufrufen. Sie können es auch nutzen, um Alternativen durchzuspielen.

   Es erscheint das Fenster *Speichern unter.*

   Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

   Geben Sie Ihrem Angebot einen *Dateinamen*.

   Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.
2. Die off-Datei wird in das gewählte Verzeichnis gespeichert.



## Leistungsverzeichnis öffnen

*Datei* | *Öffnen*...

Um einen Zwischenstand Ihrer Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das gelbe Symbol mit dem geöffneten Ordner oder Sie führen den Menübefehl *Datei* | *Öffnen*... bzw. die Tastenkombination <Strg>+<O> aus.



## Sonstige Funktionen

Automatische Anzeige der EP-Anteile in Offerte

Anzeige fehlender EP-Eingaben
Standardposition und Bieterposition unterscheiden
Unterscheidung zwischen 0, keine Eingabe, und Kennzeichen "enthalten"
Nachlass in Offerte nicht anzeigen

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Automatische Anzeige der EP-Anteile in Offerte

Beim Import eines LV in Offerte werden die vorhandenen EP-Anteile immer angezeigt.

Es gelten folgende Regeln:

- Die Anzeige der vorhandenen EP-Anteile hat Priorität gegenüber etwaigen widersprüchlichen Tabelleneinstellungen.
- Die EP-Anteile in Offerte werden in der gleichen Reihenfolge wie im Programm gezeigt. Die Reihenfolge ist nicht änderbar.
- Wenn die Option *Mit Zeitansätzen* beim Export aktiviert wurde, wird auch die Spalte *Stunden/Einheit* zwangsweise angezeigt und ist zum Editieren freigegeben.
- Wenn das Kennzeichen *EP-Aufgliederung* bei einer Position gesetzt ist, können nur die EP-Anteile eingegeben werden. Der EP wird errechnet.
- Wenn das Kennzeichen *EP-Aufgliederung* nicht gesetzt ist, sind die EP-Anteile gesperrt. Es kann nur der EP eingegeben werden.

### HINWEIS

Das Kennzeichen *EP-Aufgliederung* kann in der LV-Tabellenansicht mit dem Menübefehl *Bearbeiten* | *Feldinhalte ändern* gesetzt oder gelöscht werden.

*generated by - ST4 DocuManager - 29.01.2008*

## Anzeige fehlender EP-Eingaben

In der LV-Struktur der Offerte wird über ein grünes oder rotes Symbol der Status der Positionen angezeigt:

- **Rot**

  Es wurde noch kein EP oder EP-Anteil eingegeben.
- **Grün**

Es wurde bereits ein EP oder EP-Anteil eingegeben.



## Standardposition und Bieterposition unterscheiden

In der LV-Struktur werden vom Bieter angelegte oder geänderte Positionen unterschiedlich angezeigt.

- **Bieterpositionen**

  Anzeige [*]
- **Geänderte Position**

  Anzeige [#]

### HINWEIS

Das Anlegen bzw. Ändern von Bieterpositionen ist nur mit dem Workflow *Nebenangebot* möglich.



## Unterscheidung zwischen 0, keine Eingabe, und Kennzeichen "enthalten"

In Offerte wurde bereits früher zwischen *0,00* und *keiner Eingabe* unterschieden. Nicht eingegebene Felder sind leer; der Wert *0,00* muss bewusst eingegeben werden.

Neu ist hier das Kennzeichen *Enthalten*. Wenn das Kennzeichen gesetzt wird, werden vorhandene Preise bei dieser Position gelöscht.



## Nachlass in Offerte nicht anzeigen

Im Offerte-Setup können Sie einstellen, dass die Spalten *Nachlass %* und *Nachlass absolut* im Default ausgeblendet sind. Sie können bei Bedarf jederzeit eingeblendet werden.



## Angebots-LVs exportieren

*Datei | Export D8x/P8x/X8x*

Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, erstellen Sie eine Datei mit dem Kürzel D84/P84. Im GAEB-Standard sind Dateien mit diesem Kürzel als Angebots-LV definiert. Diese Datei erhält der Auftraggeber von Ihnen zurück.

## ARBEITSSCHRITTE

Angebots-LV exportieren

1. Führen Sie den Menübefehl *Datei | Export D84/P84/X84* bzw. *Export D85/P85/X85* aus.
2. Offerte_L kontrolliert sofort, wo evtl. Angaben fehlen (z.B. Einheitspreise) und erstellt darüber gegebenenfalls ein Protokoll. Wenn Sie im Protokollfenster *OK* wählen, wird das Protokoll ausgeblendet. Sie können nach den Anmerkungen dieses Protokolls Ihr Angebot noch einmal überarbeiten und dann eine Export-Datei auf die gleiche Weise erstellen.

   Sie können trotz Fehlermeldungen und Hinweisen im Protokoll eine Export-Datei erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche *Export* klicken. Um den Hinweisen des Protokolls nachzugehen, können Sie es auch drucken.
3. Beim Export erscheint eine für Windows typische Datei-speichern-unter-Box.

   Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis aus.

   Geben Sie Ihrem Angebot einen *Dateinamen*.

   Wählen Sie den *Dateityp* aus. Üblicherweise wählen Sie den Standard, in dem Sie das Vergabe-LV von Ihrem Auftraggeber erhalten und importiert haben.

   Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.
4. Die Export-Datei wird in das gewählte Verzeichnis gespeichert. Vorbelegt ist das Verzeichnis, in welches Sie Ihren letzten Zwischenstand (off-Datei) gesichert haben. Als Dateinamenerweiterung wird jetzt die gewählte Dateinamenerweiterung anstelle von off vergeben.

Wenn Sie keinen Zwischenstand gespeichert haben, wird die Export-Datei auf den gleichen Datenpfad geschrieben, von dem Sie das Vergabe-LV importiert hatten. Sie hat den gleichen Namen, jedoch die gewählte Dateinamenerweiterung.



**Diskette**

Legen Sie die Zieldiskette in Ihr Diskettenlaufwerk ein. Ziehen Sie im Windows Explorer die

D84/P84/X84-Datei mit der Maus auf das Diskettenlaufwerk (meist a:). Die Datei wird kopiert. Entnehmen Sie die Diskette und verschicken sie diese zusammen mit Ihren sonstigen Angebotsunterlagen.

**E-Mail**

Erstellen Sie in Ihrem E-Mail-Programm einen Anhang. Wählen Sie Ihre D84/P84/X84-Datei als Anhang aus. Versenden Sie die E-Mail wie gewohnt.



## Offerte_L deinstallieren

Die Deinstallation erfolgt über die *Systemsteuerung* von Windows.

### ARBEITSSCHRITTE

So deinstallieren Sie die Offerte_L:

1. Öffnen Sie die *Systemsteuerung* von Windows.
2. Öffnen Sie den Ordner *Software*.
3. Wählen Sie Offerte_L aus und klicken Sie auf *Entfernen*.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

### HINWEIS

**Umweltschutzhinweis für die Entsorgung Ihrer CD**

Die CD besteht zu 99 Prozent aus Polycarbonat, einem hochwertigen Kunststoff, der recycelt werden kann. Führen Sie deshalb die CD der Wiederverwertung zu. Fragen Sie bei Ihrer Kommune nach, wo sich in Ihrer Nähe Sammelsysteme für Ihre alten CDs befinden.