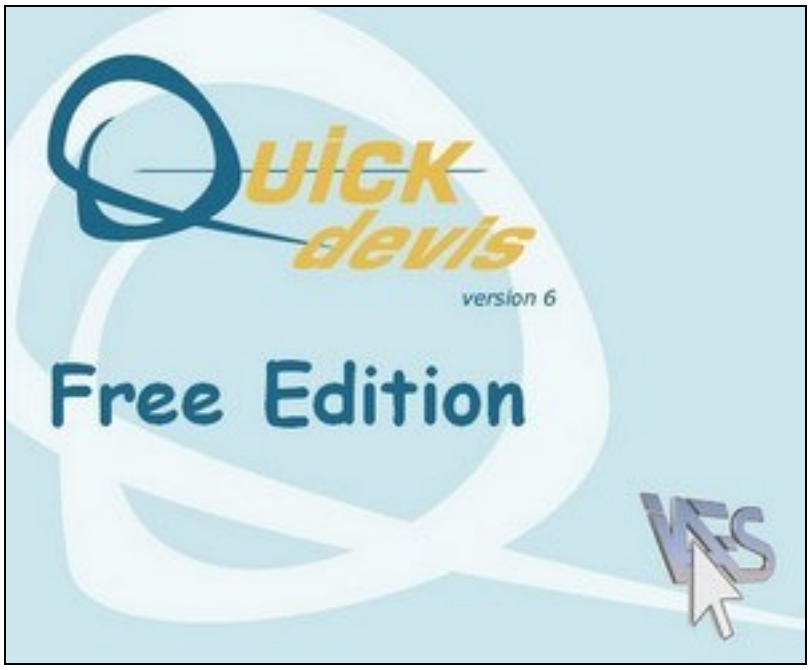


BENUTZERHANDBUCH

ZUSAMMENFASSUNG

Einleitung 6
Copyright 7
Lizenz 8
Installation von Quick Devis® Free Edition 9
Für wen ist dieses Handbuch? 11
Definition der Bezeichnungen 12
Lizenzregistrierung 13
Konfigurieren von Quick Devis® Free Edition 14
Bilden eines Kostenanschlags 23
Allgemeine Funktionen 24
- Neuer Kostenanschlag 24
- Kostenanschlag öffnen 24
- Voranschlag schließen 24
- Speichern 24
- Speichern unter 24
- Druckbereich wählen 25
- Seitenlayout 25
- Seitenvoransicht drucken 25
- Berichtgenerator 25
- Zugang zu Datenbanken 25
- Brief Ms Word 25
- Ms-Excel exportieren 25
- Deklaration des Kostenanschlags 26
- Neukalkulieren 26
- Neukalkulieren von VP 26
- Reindexieren des Kostenanschlags 26
- Anzeigen der Detailansicht oder der Verzeichnisse 26
- Einstellungen neuer Kostenanschläge 27
- Einstellungen eines anderen Kostenanschlags laden 28
- Optimieren des aktuellen Kostenanschlags 29
- Reparieren des aktuellen Kostenanschlags 29
- Optimieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank 29
- Kostenanschlag oder Datenbank löschen 29
- Reparieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank 30
- Kostenanschlag komprimieren 30
- Kostenanschlag erweitern 30
- Performanz und Sicherheit 30
- Kostenanschlag wiederherstellen 31
- Aktualisieren von QD via Web 31

Der verbindliche Voranschlag 32
- Neuer Posten 32
- Neuer Unterposten 33
- Posten oder Zweig löschen 33
- Posten oder Zweig kopieren 33
- Posten oder Zweig ausschneiden 33
- Posten oder Zweig einfügen 33

Falten oder Entfalten von Zweigen 34
Alle Zweige erweitern 34
Zeile(n) einfügen 34
Zeile(n) löschen 35
Ausschneiden 35
Kopieren 35
Einfügen 35
Löschen 35
Reindexieren des Kostenanschlags 36
Schriftart 36
Schriftgröße 36
Schriftartfarbe 37
Fett / Kursiv / Unterstrichen 37
Ausrichtung 37
Schriftarten 37
Farbmarkierungen 37
Adjustierung des Zeilenabstands 37
Schriftarten der Posten 38
Postenausrichtung 38
Schriftarten anwenden 38
Spaltenbreite 39
Zoomen 39
Suchen 39
Drucken 40
Gitter anzeigen 40
Felder fixieren / entriegeln 40
Zusammenfassung 40
Die Detailansicht 42
Alles auswählen 43
Zeile(n) ausschneiden 43
Zeile(n) kopieren 43
Zeile(n) einfügen 43
Zelle kopieren 43
Zelle einfügen 43
Einfügen vor 44
Einfügen von X Zeilen vor dem Cursor 44
Zeile(n) löschen 44
Glossar 44
Ersetzen mit dem Artikel dessen Referenz spezifiziert wurde 44
Nach unten kopieren 45
Erste Zeile des Kostenanschlags kopieren 45
Zeigen aller Zeilen des verbindlichen Voranschlags 45
Finden der aktuellen Zeile in ihrer originalen Datenbank 45
Suchen 45
Fett / Kursiv/ Unterstrichen 46
Farbmarkierungen 46
Gitter anzeigen 46
Abbrechen 46
Artikel(n) in Datenbank speichern 47
Artikel(n) in Datenbank aktualisieren 47
Zeile(n) aktualisieren 48

Suchpräfixe definieren 49
Die Verzeichnisse 50
Erster Sortierungsschlüssel 51
Nicht gewertete Zeilen löschen 51
Finden der aktuellen Zeile in ihrer originalen Datenbank 51
Suchen 51
Die Overheadkosten 52
Das Tab „Overheadkosten“ 52
Das Tab „Arbeitskraft“ 53
Das Tab „Familien“ 54
Das Tab „Währungen“ 55
Neu Organisieren 57
Die Optionen 58
Optionen der Kalkulation 58
Farben des verbindlichen Voranschlags 58
Optionen der Rundungen 59
Optionen der Baumdarstellung 60
Einstellungen 61
Das Management von öffentlichen Datenbanken 63
Internetadressen 63
Aktualisieren der Datenbanken via Web 63
Management der Rabatte 66
Der Artikel-Manager 69
Suchfunktionen 70
Windows Größe 71
Einfügen von Artikel in die Detailansicht 72
Edition der Datenbanken 72
Bilden oder Editieren einer Baumdarstellung 73
Exportieren einer Datenbank nach Microsoft Excel 75
Das Glossar 76
Einstellung von Präfixen 78
Suchpräfixe definieren 78
Management der Kostenanschläge 79
Der Berichtgenerator 81
Berichtgenerator 81
Profil laden 82
Stellt wieder einen leeren Bericht her 83
Berichttyp 83
Zoom 83
Zeigt Kennzeichnung oder Postennummer bei den Zwischensummen 84
Runden und Ausrichten von Zahlen 84
Summen in Worten 84
Adjustiert die Zeilenhöhe von leerenZeilen 85
Editieren der Kopfzeile der ersten Seite oder definieren der spez. Spalten 85
Kopfzeile jeder Seite 86
Hinzufügen / Löschen von Zeilen 86
Zellenformat oder Graphiken 86
Namen einfügen (globale Variable) 86
Rand 87
Graphik importieren 87
Sichtbar machen aller Spalten 87

Ausblenden oder Anzeigen der Spalten ... 87
Ausschneiden ... 87
Kopieren ... 87
Einfügen ... 87
Schriftartenwahl ... 87
Schriftartengröße ... 87
Fett / Kursiv / Unterstrichen ... 88
Ausrichtung ... 88
Farben ... 88
Auswahl der zu druckenden Baumdarstellung ... 88
Management des Seitenumbruchs ... 89
Formatieren von Spalten der Detailansicht ... 89
Anzeigen nur einer Zeile / aller Zeilen des verbindlichen Voranschlags ... 89
Anzeigen/ Ausblenden des Rasters ... 89
Als Profil speichern ... 89
Drucken ... 90
Drucker konfigurieren ... 90
Seitenvorschau drucken ... 91
Zurück zu Kostenanschlag ... 92
Exportieren nach Microsoft Excel ... 92
Exportieren nach Microsoft Word ... 93
Standardbriefe ... 94
Die Sicherheit der Kostenanschläge ... 97
Die Formate der Kostenanschlags-Dateien ... 98
Umwandeln einer Excel Datei in eine Artikeldatenbank ... 99
Erzeugen eines leeren Frames ... 99
Frame konvertieren ... 100
Umwandeln einer Excel Datei in einen Kostenanschlag ... 101
Umwandeln einer Excel Datei in einen Kostenanschlag ... 102
Fehlersuche und Lösungen ... 103
Eigenschaften von Quick Devis® Free Edition und Quick Devis® Enterprise Edition im Vergleich . 106

Einleitung

Danke für die Installation von Quick Devis® Free Edition.

Quick Devis® Free Edition ist für Kostenanschläge in allen Bereichen bestimmt, in denen Material und Arbeitskraft gehandhabt werden müssen. Es wird für Kostenanschläge mit bis zu 3 unterschiedlichen Arbeitskrafttypen (Design, Werkstatt und Baustelle zum Beispiel) und mit bis zu 250 Zeilen kundenverbindlichen Voranschlags (jede Zeile kann bis zu 10 000 Zeilen eines Kostenanschlags enthalten) empfohlen.

Wenn Sie für Ihre Preiseinschätzungen mehr Präzision benötigen, oder wenn Ihre Kostenanschläge größer sind, empfehlen wir Quick Devis® Enterprise Edition, welche 99 Materialtypen, 99 Arbeitskrafttypen, bis zu 32700 Zeilen von verbindlichen Anschlägen und zahlreiche Benutzer-definierbare Felder enthält, sodass sich das Produkt an die meisten Schätzmethoden anpassen lässt.

Der Gebrauch von Quick Devis® Free Edition ist kostenlos und erfordert nur eine Anmeldung auf unserer Webseite. Da das Produkt gratis angeboten wird, kann keine technische Unterstützung per Telefon gegeben werden. Jede Anfrage auf Hilfestellung muss per Email an support@quick-devis.net in englischer oder französischer Sprache erfolgen. IAES garantiert für keine Antwortfrist bezüglich der Free Edition (im Mittel eine Woche ab Druck dieses Handbuchs).

Wenn Sie garantierte Fristen benötigen, kaufen Sie bitte Quick Devis® Enterprise Edition. Sie können es auf www.quick-devis.net herunterladen.

Copyright

Quick Devis® Free Edition wird von IAES sarl - 15, allée Buffon - 94700 Maisons Alfort (Frankreich) editiert

Die in diesem Handbuch enthaltenen Daten, können ohne Vorankündigung geändert werden. Firmennamen, Summen, Koeffizienten und Einstellungen sind Beispiele und komplett erfunden. Der Gebrauch von bestehenden Namen beruht auf Zufall.

Quick Devis® Free Edition und seine Unterlagen können ohne schriftliche Zustimmung von IAES nicht – auch nicht teilweise - reproduziert werden, mit welcher Methode auch immer. Es ist verboten, das Ganze oder Teile des Programms zu verändern, oder den inneren Aufbau der Anwendung zu entschlüsseln.

Quick Devis® ist ein geschütztes Warenzeichen. Copyright© Quotalys 2002-2005 alle Rechte vorbehalten - © IAES 1991-2001. Die Rechte auf Quick Devis® Free Edition und seine Unterlagen gehören ausschließlich IAES.

Verschiedene Schutzmarken werden in der Quick Devis® Free Edition oder in seinen Unterlagen benutzt:

Formula One ist eine Schutzmarke von Tidestone Technologien Inc.
IBM, PC und PS sind Schutzmarken von International Business Machines Corporation
Windows, Excel, Word, Access, Visual Basic, Visual C++ sind Schutzmarken von Microsoft Corporation.

Im Allgemeinen sind die eingesetzten Marken Eigentum ihrer jeweiligen Firmen.

Um weitere Informationen über die Verteilung von Quick Devis® zu erhalten, kontaktieren Sie bitte:

support@iaes-software.com
sales@quick-devis.net

Lizenz

- ✓ Mit der Installation von Quick Devis® Free Edition gesteht IAES Ihnen das Recht zu, eine Kopie der Software zu benutzen. Dieses Recht ist weder exklusiv noch übertragbar. Sie können Quick Devis® Free Edition auf so vielen Computern anbringen, wie Sie es wünschen, aber Sie müssen Ihre Lizenz von jedem Computer aus registrieren.

Das Benutzerhandbuch von Quick Devis® Free Edition und seine Software werden „so wie sie sind“ zur Verfügung gestellt, ohne irgendeine explizite oder implizite Garantie. Trotz unseren Bemühungen diese Unterlagen zu vervollständigen und die Software problemlos zu gestalten, könnte es vorkommen, dass einige Funktionen ungenügend entwickelt worden sind, oder sich Fehler eingeschlichen haben.

Auf jeden Fall können weder IAES noch seine Verteiler für Beschädigungen die direkt oder indirekt wegen eines Fehlers im Handbuch oder in der Anwendung herrühren, verantwortlich gemacht werden.

Einige Länder oder Staaten können die oben genannten Garantiebeschränkungen weiter einschränken. In diesem Fall ist der Benutzer gebeten, sich über die Bestimmungen zu informieren und gegebenenfalls Quick Devis® Free Edition zu deinstallieren, falls für Ihn die Garantiebestimmungen nicht zufriedenstellend sind. Im Falle eines Rechtsstreits, unabhängig der Adresse des Zivilklägers, ist nur das Handelsgericht von Creteil (Frankreich) zuständig.

Wichtig: Mit der Installation von Quick Devis® Free Edition erklären Sie sich ohne Einschränkungen mit allem in diesem Kapitel Erwähnten einverstanden. Wenn Sie mit irgendeiner Angabe nicht einverstanden sind, installieren Sie bitte Quick Devis® Free Edition nicht.

Installation von Quick Devis® Free Edition

Quick Devis® Free Edition wird nicht als gedruckte Unterlage verteilt; sie ist nur auf www.quick-devis.net verfügbar und kann frei heruntergeladen werden; eine Online-Registrierung ist notwendig.

Bevor Sie das Produkt installieren, lesen Sie bitte dieses Kapitel, um das, für eine korrekte Nutzung von Quick Devis® Free Edition notwendige Material, kennen zu lernen.

Quick Devis® Free Edition wurde für eine Nutzung unter Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP oder Microsoft Windows 2003 entworfen.

Die grundlegenden empfohlenen Konfigurationen für Quick Devis® Free Edition sind:

IBM PC/PS oder kompatibel mit mind. Pentium III 700 MHZ
128 Mo RAM
50 Mo frei auf Festplatte

Diese Konfigurationen sind das Minimum für ein akzeptables Ablaufen des Programms. Quick Devis® kann dennoch auf kleineren Konfigurationen laufen. Jedoch ist die Anwendung auf solchen Konfigurationen besonders langsam, und die Festplattenzugriffe auf den virtuellen Speicher sind häufig. Die Stabilität des Programms könnte beeinflusst werden.

Die spezifizierte Festplattenkapazität stellt die ungefähre Größe, die für das Programm benötigt wird, da. Da die Kostenanschläge und die Datenbanken umfangreich sind, wird empfohlen, mehr Platz für eine „bequeme“ Nutzung zu haben.

Um Quick Devis® Free Edition zu installieren, führen Sie die Datei qd607e.exe aus, die Sie auf http://www.quick-devis.net herunterladen können.

Wurde die Programminstallation begonnen, folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn Quick Devis® vollständig installiert ist, sind folgende Menüs zugänglich:

Quick Devis® Free Edition
Deinstallieren von Quick Devis® Free Edition

Die Programmgruppe mit diesen Ikonen erscheint automatisch im „Start“ Menü. Diese Gruppe heißt „Quick Devis® V6“ und befindet sich im Menü „Programm“.

Wenn Sie nicht über alle Verwaltungsrechte auf Ihrem Computer verfügen, empfehlen wir, vor einer Installation in den „Administrationsmodus“ zu wechseln, da es sein könnte, dass Ihr Benutzerprofil die Registrierung der neuen Komponenten nicht akzeptiert. Kontaktieren Sie Ihren Verwalter für weitere Information.

Wenn Sie Quick Devis® Free Edition installiert haben, und die oben genannten Menüs nicht im „Start“ Menü erscheinen, benötigen Sie auf Ihrem Computer wahrscheinlich Administrationsrechte für eine Installation von Quick Devis® Free Edition. In diesem Fall entfernen Sie die Software, fordern Sie die Rechte an und installieren Sie das Programm erneut.

Um immer von den letzten Entwicklungen zu profitieren, werden Sie bei jeder Öffnung von Quick Devis® Free Edition Online über neue Versionen informiert. Ein kleines Fenster erscheint an der rechten Unterseite des Schirmes, wenn neue Versionen vorhanden sind. Sie müssen nur dieses Fenster anklicken, um Ihr Programm zu aktualisieren.

Quick Devis® Free Edition kann nicht auf dem gleichen Computer wie Quick Devis® Enterprise Edition angebracht werden. Eine Version ersetzt automatisch die andere.

Für wen ist dieses Handbuch?

Dieses Benutzerhandbuch ist für Benutzer bestimmt, die keine Vorkenntnisse über das Produkt haben und an keinem Training teilgenommen haben. Das Benutzerhandbuch erklärt nicht, was ein Kostenanschlag ist, sondern die Methoden des Aufbaus und der Auswertung von Kostenanschlägen unter Quick Devis® Free Edition.

Ein grundlegendes Wissen Ihres Betriebssystems ist für den korrekten Gebrauch der Software wünschenswert, da das Benutzerhandbuch nicht die Verwendung der Systemwerkzeuge erklärt, wie z.B. die Öffnung von Fenstern, das Speichern von Dateien oder das Auswählen einer Farbe, etc. Für mehr Information konsultieren Sie das Benutzerhandbuch Ihres Betriebssystems.

Definition der Bezeichnungen

Bevor Quick Devis® Free Edition gestartet wird, ist es wichtig, die Bedeutung der Bezeichnungen, die in diesem Benutzerhandbuch und im Programm selbst eingesetzt werden, zu definieren.

Verbindlicher Voranschlag: die Bezeichnung „Verbindlicher Voranschlag “ steht für die Ansicht, die dem Kunden übermittelt werden soll; sie wird auch häufig „Kundenansicht “ oder „Kundenrahmen“ genannt. Es ist das erste Unterniveau eines Kostenanschlags.

Detailansicht: die Bezeichnung „Detailansicht“ steht für das Detail eines Postens des verbindlichen Voranschlags. In der „Detailansicht “ können chiffrierte Daten eingegeben werden.

Verzeichnisse: die Bezeichnung „Verzeichnisse“ steht für eine neu gruppierte Ansicht des Kostenanschlags entsprechend unterschiedlicher Sortierkriterien (Hersteller, Familien, Materialtypen, etc.…).

Overheadkosten-Datenblatt: die Bezeichnung „Overheadkosten-Datenblatt“, steht für das Kalkulationsblatt, welches erlaubt, Kosten, die nicht in der Detailansicht aufscheinen, wie z.B. Baustellenkosten, einzutragen. In das Overheadkosten-Datenblatt werden ebenso Gewinnspannen und Stundensätze für die Arbeitskraft eingetragen.

Lizenzregistrierung

Wenn Quick Devis® Free Edition zum ersten Mal gestartet wird, werden Sie aufgefordert, Ihre Lizenz zu registrieren. Sie können die Registrierung verschieben, indem Sie „Mich in 3 Tagen erinnern“ klicken.

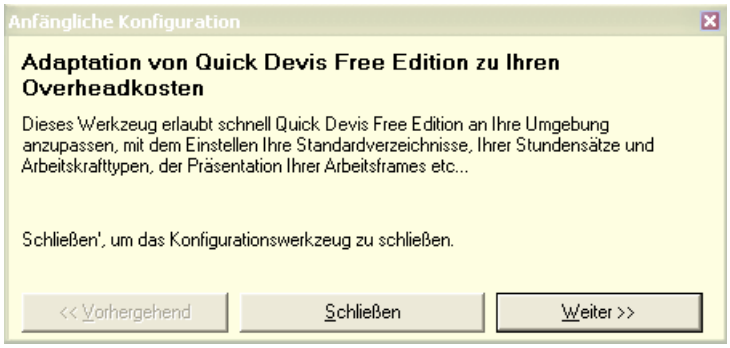
Um Ihre Lizenz zu registrieren, klicken Sie „Registrieren“ und füllen Sie das Web-Formular aus. Die gesammelten Daten werden nur für statistische Auswertungen und für eine Optimierung der Hilfestellung verwendet. IAES garantiert die Vertraulichkeit der gesammelten Daten.

Für die Registrierung von Quick Devis® Free Edition müssen Sie an das Internet angeschlossen sein.

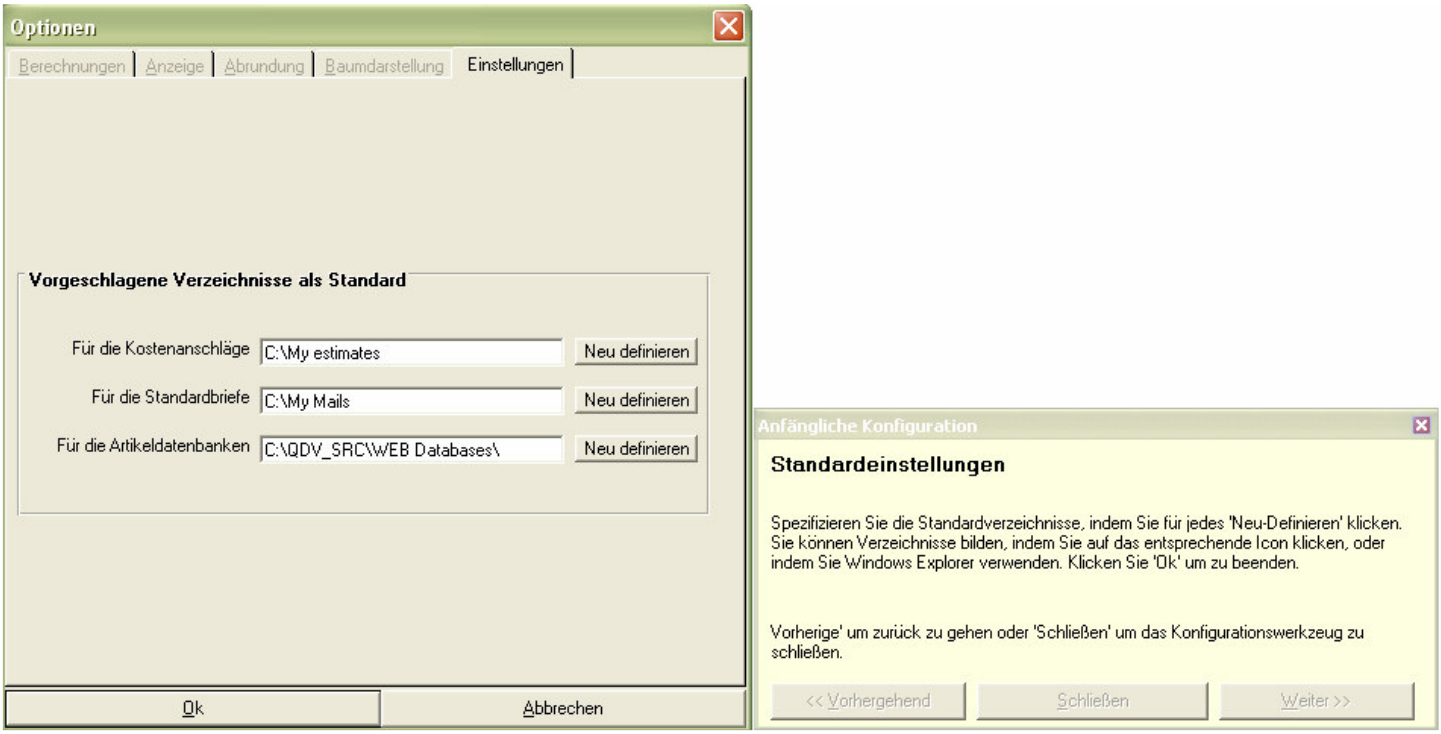
Konfigurieren von Quick Devis® Free Edition

Sofort nach der Registrierung ladet Quick Devis® Free Edition Sie ein, das Programm zu konfigurieren, um es bestmöglich an Ihre Ansprüche anzupassen. Es werden die Verzeichnisse definiert, in denen Ihre Kostenanschläge und andere Elemente gespeichert werden und ein Vorlage-Kostenanschlag für Ihre künftigen Kostenanschläge errichtet.

Die ausgearbeitete Konfiguration kann jederzeit verändert werden im Menü „Einen Kostenanschlag konfigurieren“ des Menüs „?“.



Wenn diese Anzeige erscheint, klicken Sie „Weiter“, um die Konfiguration von Quick Devis® Free Edition zu beginnen. Wenn die Anzeige nicht erscheint, konfigurieren Sie im Menü „Kostenanschlag konfigurieren“ im Menü „?“

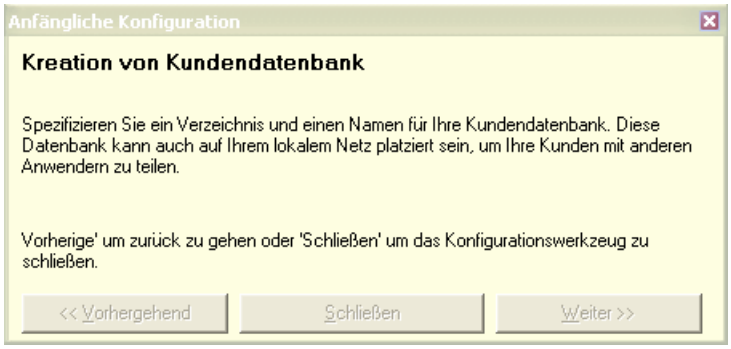


Wenn das oben gezeigte Fenster erscheint, klicken Sie nacheinander „Neu definieren“, um die Standardverzeichnisse zum Speichern von Ihren Kostenanschlägen, Ihren Standardbriefen und Ihren Artikeldatenbanken zu definieren.

Wenn notwendig, können Sie diese Verzeichnisse zur Zeit ihrer Definition mit den passenden Funktionen des Wahlfensters kreieren.

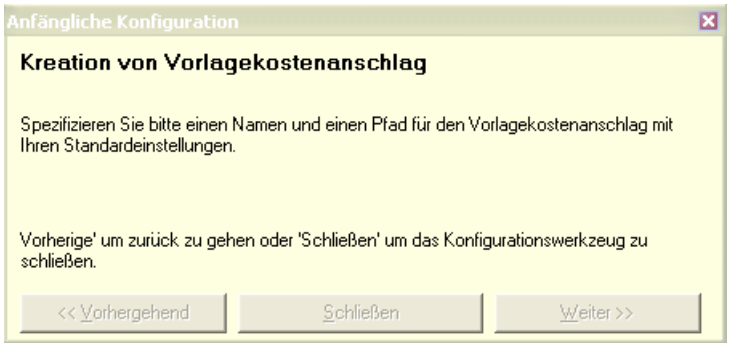
Wenn alle Verzeichnisse richtig eingestellt sind, klicken Sie „Ok“, um sie zu speichern. Dann klicken Sie im ursprünglichen Konfigurationsfenster auf „Weiter“.

Wichtig: Unter Quick Devis® Free Edition kann das Verzeichnis für Artikeldatenbanken nicht auf einer Netzeinheit liegen, da diese Version das Teilen von Datenbanken nicht erlaubt. Wenn Sie Datenbanken teilen wollen, verwenden Sie bitte Quick Devis® Enterprise Edition.



Geben Sie einen Dateinamen und ein Verzeichnis für die Kundenlistendatei an. Klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster. Quick Devis® Free Edition bildet automatisch eine Datenbank „Kunden“.

Anmerkung: Wenn Ihre Kundendatenbank bereits bei einer vorhergehenden Verwendung von Quick Devis® Free Edition gebildet wurde, klicken Sie direkt „Weiter“.

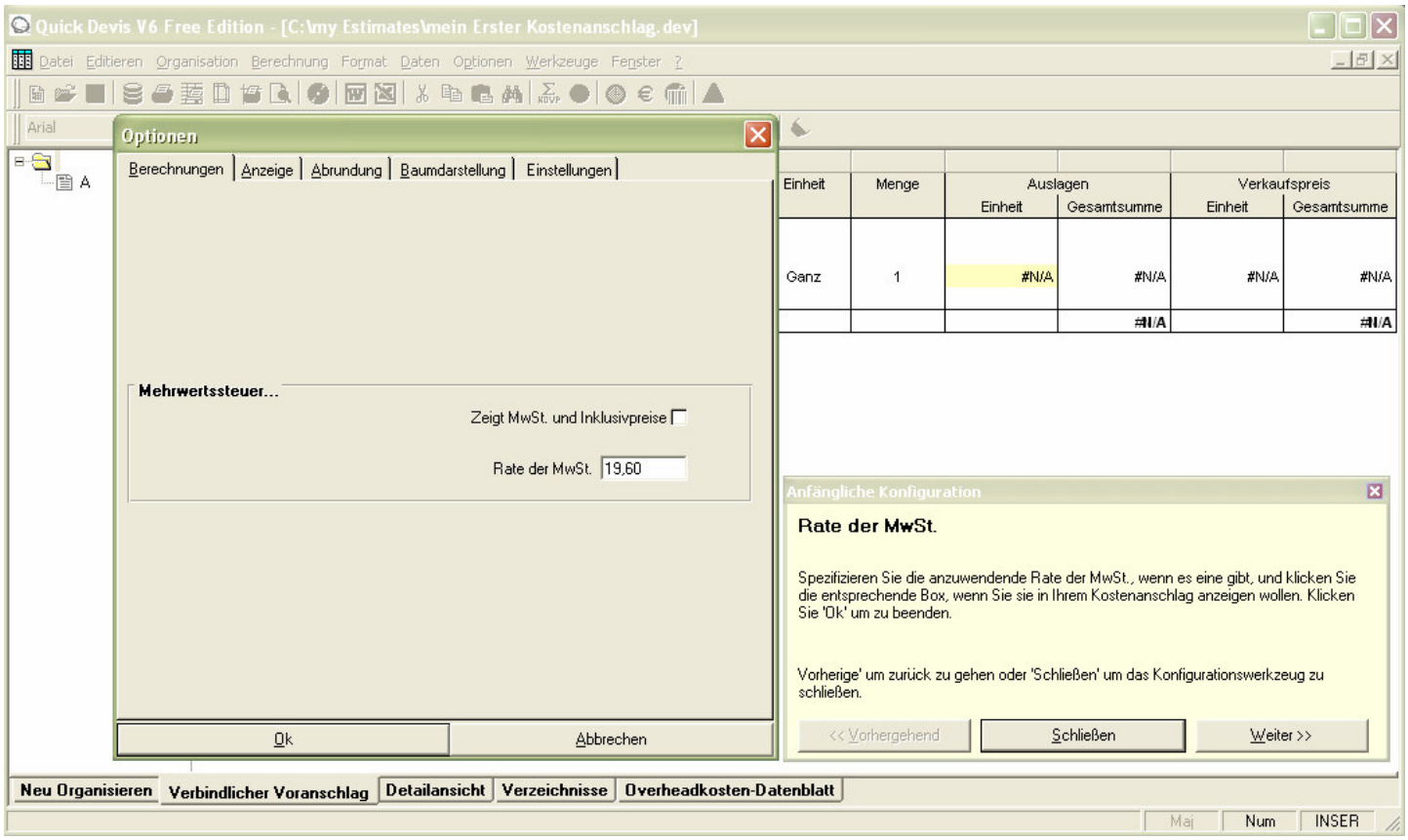


Der folgende Schritt ist, dem künftigen Vorlage-Kostenanschlag einen Namen zu geben. Es wird empfohlen, ein eigenes Verzeichnis für die Vorlagen anzulegen, um diese nicht mit Ihren zukünftigen Kostenanschlägen zu mischen.

Eine Vorlage ist ein Standard-Kostenanschlag, meist leer, aber mit den, für Ihren Arbeitsbereich, typischen Einstellungen (Farben, Stundensätze, Anmerkungen, etc.).

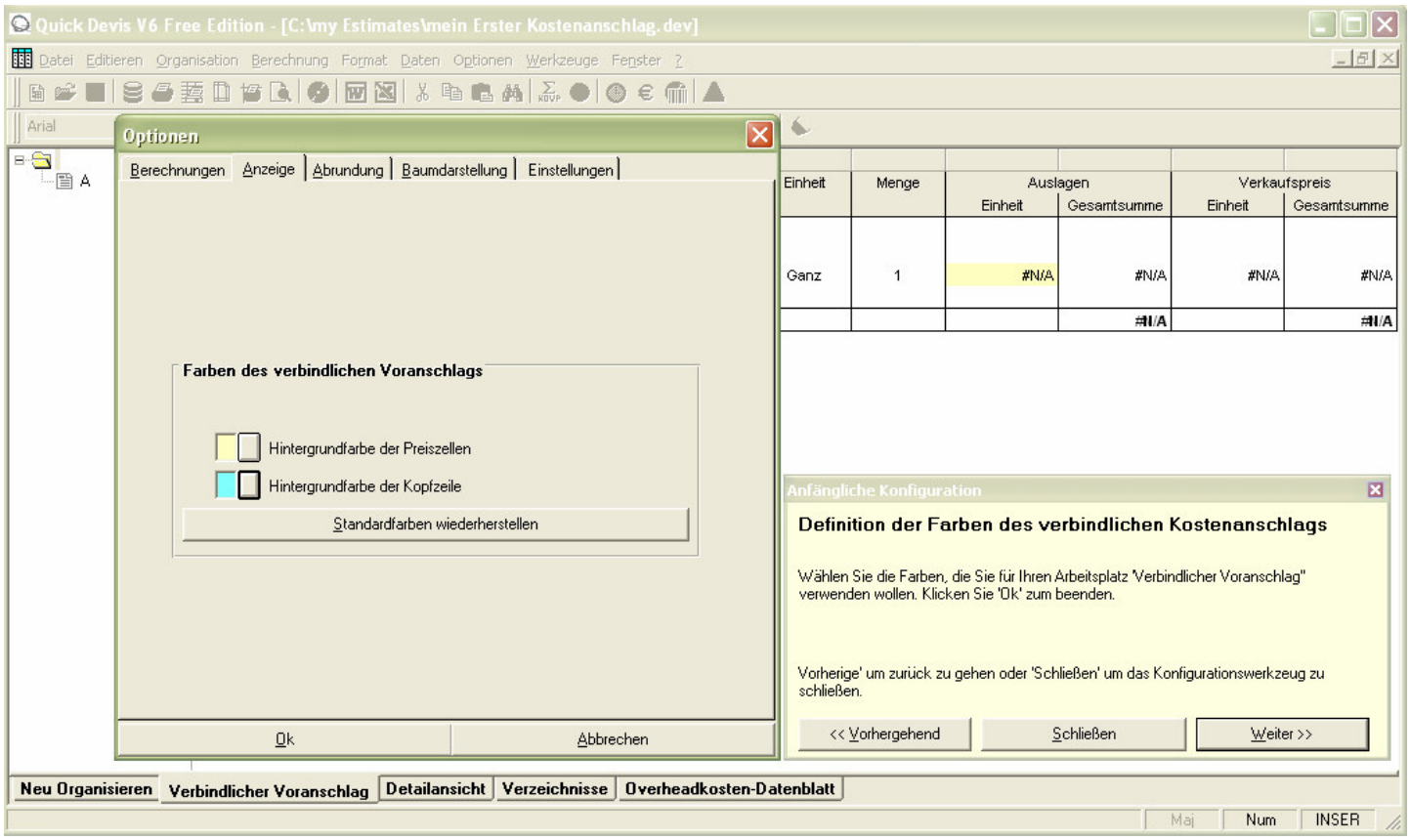
Wenn Ihre Vorlage aufgerufen ist, klicken Sie „Speichern“, um es zu bilden. Dann klicken Sie „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster.

Sie können später Änderungen in Ihrer Vorlage vornehmen, indem Sie es wie einen normalen Kostenanschlag öffnen.



Geben Sie nun den geläufigen MwSt-Satz, der unten an Ihren Kostenanschlägen angezeigt werden soll, an. Soll dieser Satz in Ihren Verkaufspreis-Bericht erscheinen, klicken Sie die entsprechende Box.

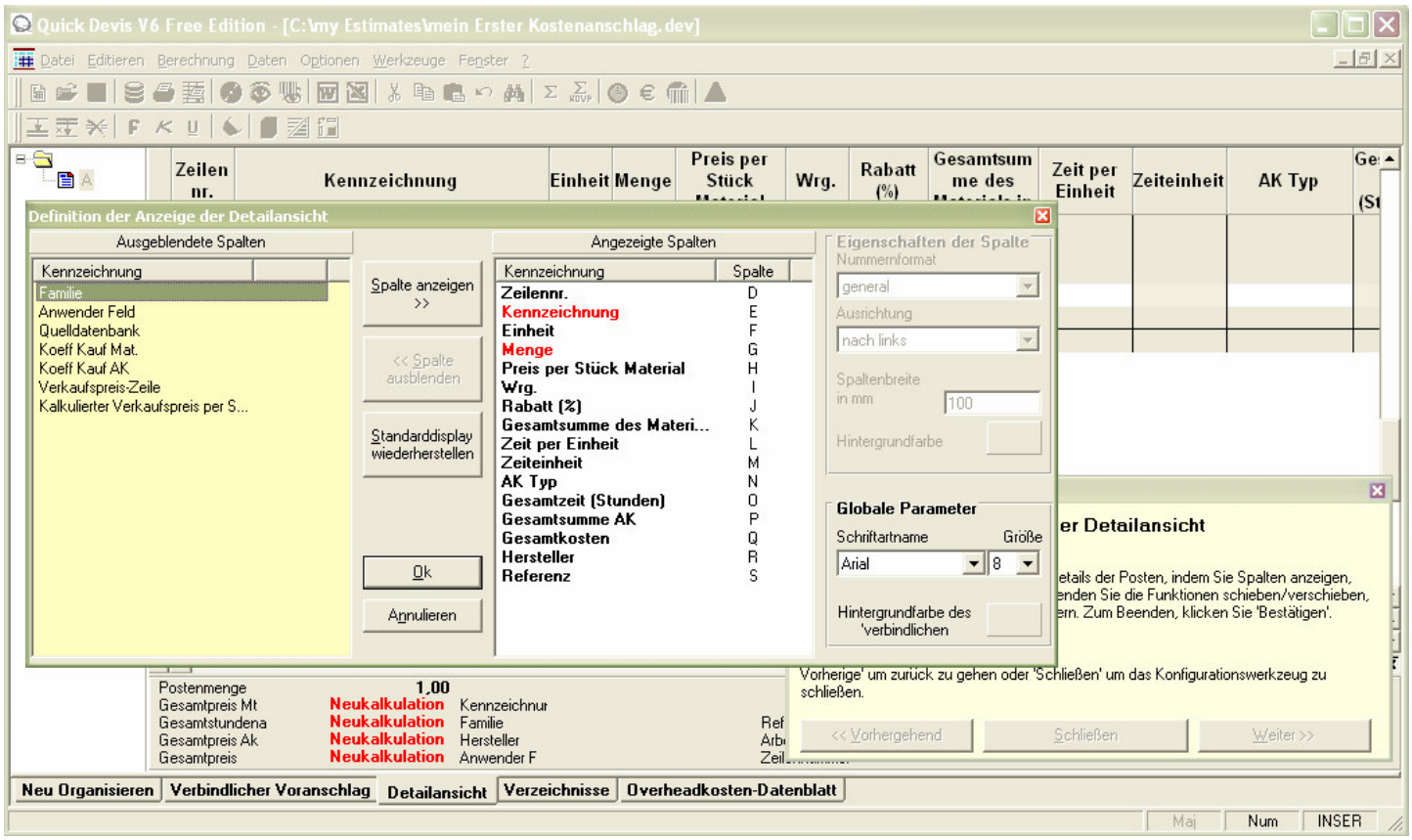
Klicken Sie „Ok“, um zu bestätigen und dann auf „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster.



Definieren Sie jetzt die Hintergrundfarbe, die Sie in Ihren verbindlichen Voranschlägen für die Zellen der Detailansicht verwenden möchten und die Hintergrundfarbe der Überschriften.

Diese Farben entsprechen denen Ihres Arbeitsbereichs und nicht denen der Kundenberichte; diese können für jeden Bericht einzeln verändert werden.

Klicken Sie „Ok“, um zu speichern und dann „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster.



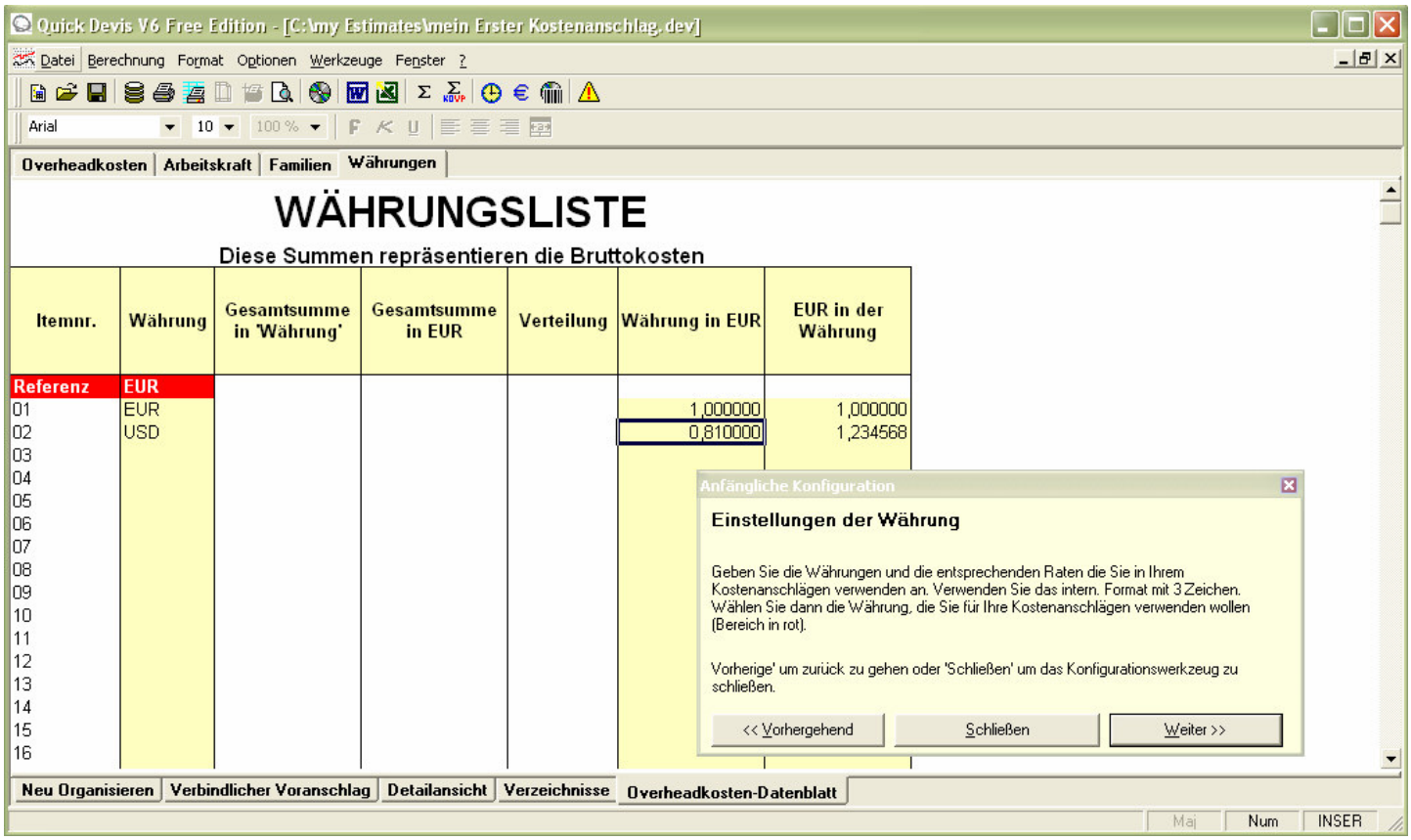
Sie können nun die Form der Detailansicht einstellen, die zum Eingeben der Kosten verwendet wird.

Die Spalten erscheinen in der gleichen Zeilenfolge, wie in der rechts angegebenen Liste. Um die Zeilenfolge zu ändern, können Sie diese Spalten innerhalb der Liste verschieben (klicken Sie die zu verschiebende Spalte an, und verschieben Sie sie indem Sie die linke Maustaste gedruckt halten - dann geben Sie die Taste auf der neuen Position frei). Um eine Spalte auszublenden, wählen Sie diese aus der rechten Liste aus, und klicken Sie „Spalte ausblenden“. Wenn Sie eine Spalte aus der linken Liste auswählen, können Sie diese mit „Spalte anzeigen“ anzeigen.

Die Farben, Breiten, Zahlenformate und Spaltenausrichtungen können ebenfalls eingestellt werden, indem Sie die gewünschte Spalte aus der rechten Liste auswählen, und dann auf die entsprechenden Tasten und Listen des Fensters „Eigenschaften der Spalte“ klicken.

Die in der Detailansicht verwendete Schriftart und die Farbe der, an der Oberseite und an der Unterseite jeder Detailansicht, aufscheinenden horizontalen Bänder, können mit den entsprechenden Listen und Tasten des Fensters „Globale Einstellungen“ eingestellt werden.

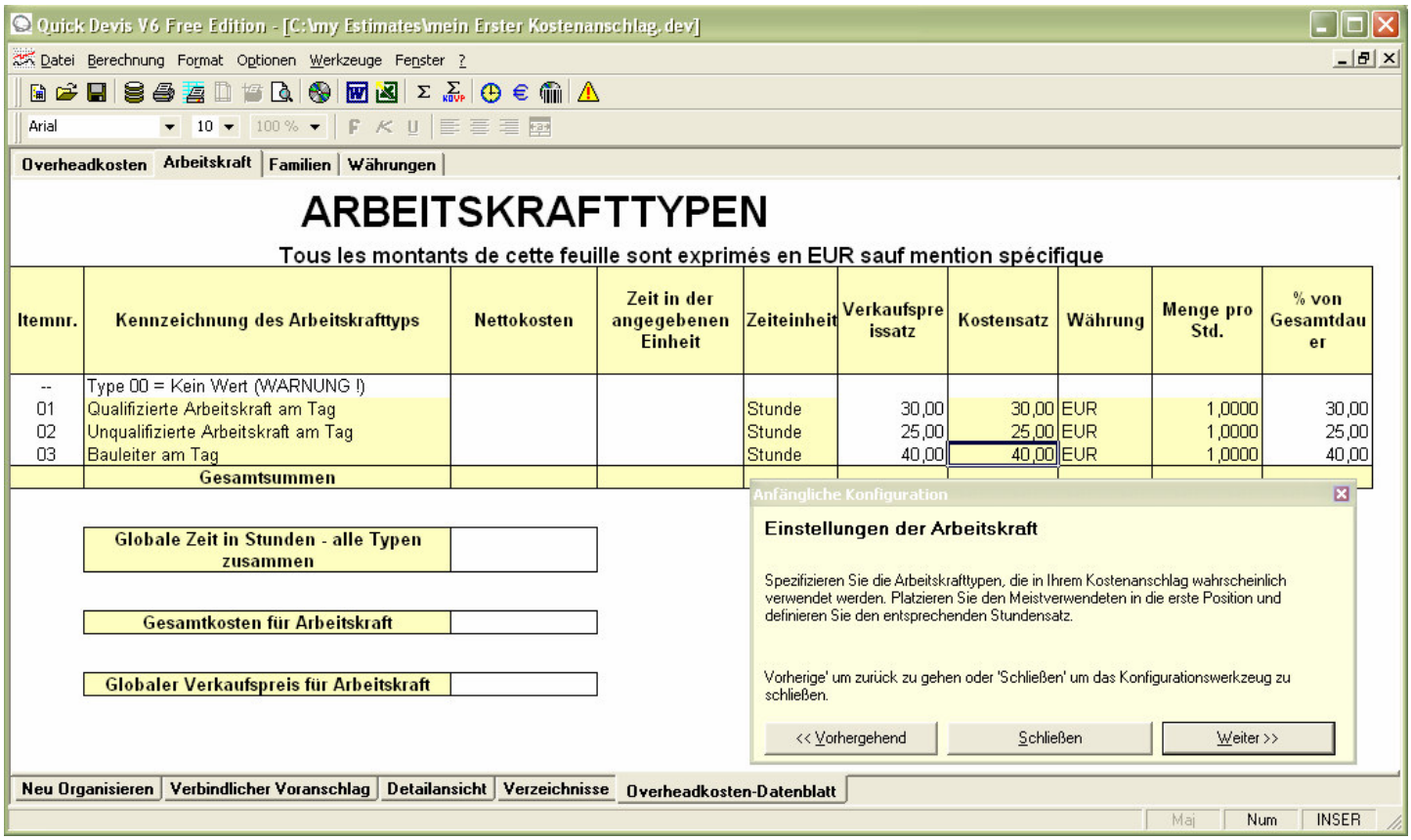
Klicken Sie „Ok“, um Ihre Konfiguration zu speichern und dann „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster.



Wenn Sie planen, innerhalb Ihrer Kostenanschläge mehrere Währungen zu verwenden, müssen Sie für jede einen dreistelligen Buchstabencode angeben, sowie den Wert der neuen Währung im Bezug zur Referenzwährung (oder den Wert der Referenzwährung im Bezug zur neuen Währung).

Die Referenzwährung ist die, die Sie für Ihre Anträge verwenden wollen. Wollen Sie diese ändern, klicken Sie auf ihren Code in der Spalte „Währung“, gegenüber dem Wort „Referenz“, und wählen Sie eine neue Referenzwährung.

Klicken Sie „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster, um mit der Konfiguration Ihres Vorlage-Kostenanschlags fortzufahren.



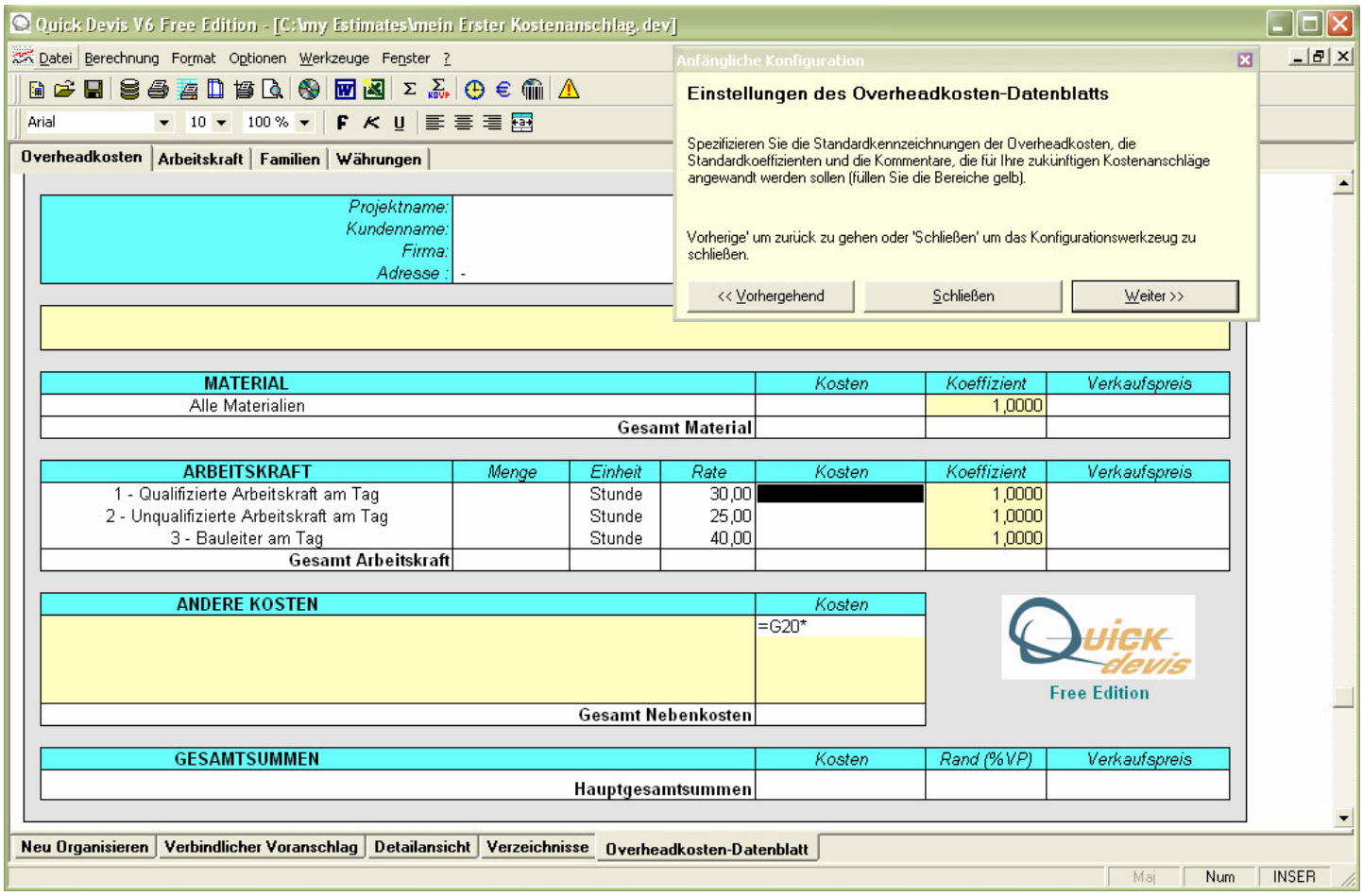
Definieren Sie jetzt die verschiedenen Kategorien der Arbeitskrafttypen, die Sie in den von Ihrer Vorlage abgeleiteten Kostenanschlägen verwenden möchten. Sie können bis zu 3 unterschiedliche Kategorien mit Quick Devis® Free Edition definieren.

Wenn Sie mehr Arbeitskrafttypen benötigen, legen Sie sich Quick Devis® Enterprise Edition zu, mit der Sie bis zu 99 Arbeitskrafttypen definieren können.

Um einen Arbeitskrafttyp zu definieren, füllen Sie die gelben Spalten aus. Die Spalten „Währung“ und „Zeiteinheit“ können mit Listenboxen spezifiziert werden. Wenn Sie eine spezifische Zeiteinheit für Ihren Arbeitskrafttyp wählen, müssen Sie eventuell auch die Stundenanzahl für diese Einheit spezifizieren.

Im oben gezeigten Beispiel, definierten wir die Arbeitskrafttypen für „Baustelle“, „Designer“ und „Projektmanager“ in Euro. Der Designer wird in Tagen ausgedrückt; es sind 7 Stunden pro Tag für diese Ressource vorgesehen.

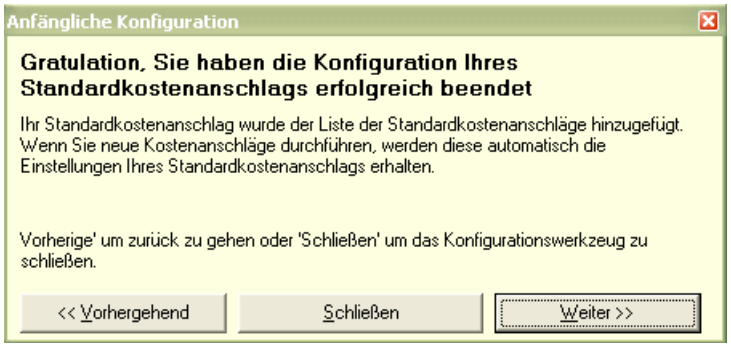
Wenn Ihre Arbeitskraft-Ressourcen definiert sind, klicken Sie „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster.



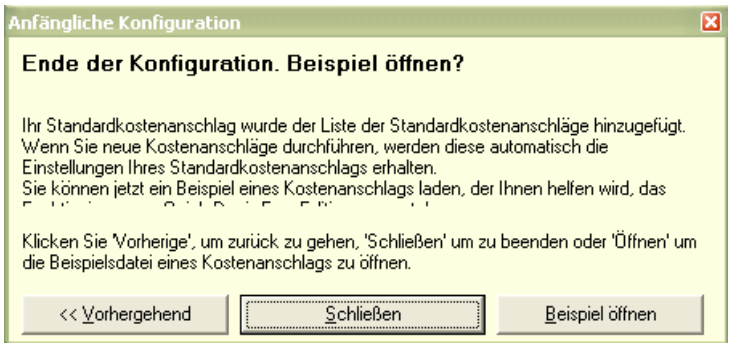
Jetzt müssen Sie nur noch die verschiedenen Overheadkosten spezifizieren, die in Ihren Kostenanschlägen aufscheinen sollen, wie im oben angezeigten Beispiel („Baustellen-Installation“ und „Kräne“). Sie können diese Unkosten in Formeln ausdrücken, die von im Arbeitsblatt angegebenen Materialkosten oder Arbeitskrafttypen abhängen.

Anmerkung: Wenn Sie Ihre eigenen Koeffizienten Berechnungen aufstellen oder Ihre eigenen Verkaufsdatenblätter definieren müssen, legen Sie sich Quick Devis® Enterprise Edition zu. Es verfügt über 20 freie Blätter, die es erlauben, Datenblätter im Microsoft Excelformat zu integrieren.

Klicken Sie „Weiter“ im ursprünglichen Konfigurationsfenster, um die Konfiguration zu beenden.



Ein weiteres Klicken auf „Weiter“ zeigt folgende Anzeige:

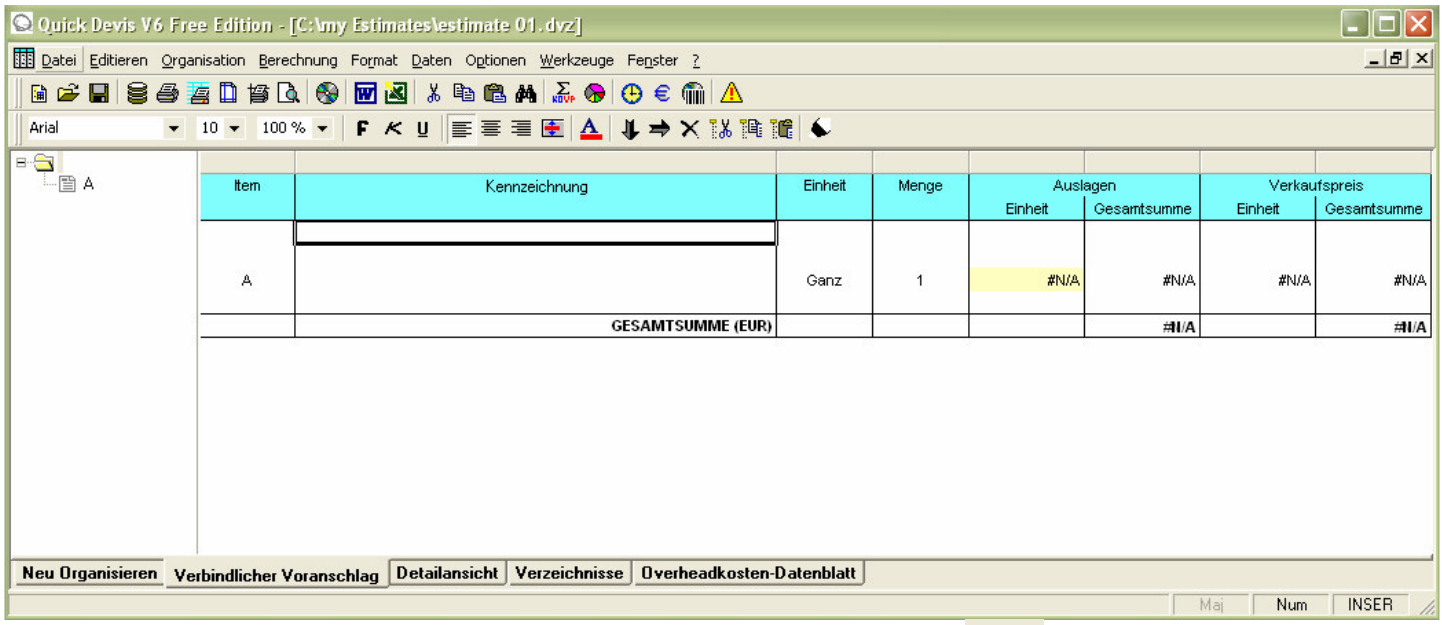


Sie können also „Schließen“ klicken, um das Konfigurationswerkzeug zu verlassen, und Ihren ersten Kostenanschlag nach der von Ihnen gerade angefertigten Vorlage zu erstellen, oder „ Beispiel öffnen“ klicken, um einen Standard-Kostenanschlag zu bekommen, der nicht über die Einstellungen in Ihrer eigenen Vorlage verfügt.

Bilden eines Kostenanschlags

Um einen neuen Kostenanschlag zu bilden, klicken Sie einfach auf das Menü „Datei“ / „Neuer Kostenanschlag“ oder klicken Sie die Taste .

Geben Sie einen Dateinamen und einen Pfadnamen an, und bestätigen Sie. Sie erhalten einen an die zuvor angefertigte Vorlage angepassten Kostenanschlag, oder einen leeren Kostenanschlag, wenn Sie zuvor keine Vorlage angefertigt haben.



Sie müssen jetzt den verbindlichen Kostenanschlag mit den Tasten errichten. Diese Tasten erlauben einen Posten auf Cursor-Niveau zu bilden (B, wenn der Cursor zum Beispiel auf A ist) und einen Unterposten direkt unter dem Posten zu bilden, auf dem der Cursor steht (A.1, wenn der Cursor zum Beispiel auf A ist). In diesem letzten Fall wird aus dem Posten „A“ ein Zweig.

Wenn Sie Fehler machen, können Sie die Taste benutzen, um einen Posten oder Zweig zu löschen, indem Sie zuvor den Cursor dorthin positionieren.

Sie können die vorgeschlagenen Merkmale manuell ändern, indem Sie direkt den gewünschten Text in die Spalte „Posten-Merkmale“ eintragen. Sie können die Spalten „Kennzeichnung“, „Einheit“ und „Menge“ in der gleichen Weise spezifizieren.

Wenn Sie Zeilen unter den Posten einfügen müssen, um Anmerkungen zu machen, oder den Kostenanschlag an einen Kunden anzupassen, verwenden Sie die Funktionen „Zeilen einfügen“ und „Zeilen löschen“ im Menü „Editieren“.

Wenn Sie die Konfiguration Ihres verbindlichen Voranschlags beenden haben, können Sie ihn reindexieren, um Berechnungen zu optimieren, und seine Vollständigkeit zu überprüfen, indem Sie die Taste anklicken.

Die Funktionen des verbindlichen Voranschlags sind in vollständiger Weise im Kapitel „Der verbindliche Voranschlag“ beschrieben.

Allgemeine Funktionen

Viele Funktionen von Quick Devis® Free Edition sind von den meisten Ansichten aus zugänglich und haben ein ähnliches Verhalten, was auch immer die aktuelle Ansicht. Diese Funktionen werden hier beschrieben:

Neuer Kostenanschlag Menü „Datei“

Diese Funktion bildet einen leeren Kostenanschlag, oder einen Kostenanschlag nach einer der, mit der Funktion „Einstellungen laden“ im Menü „?“ definierten, Vorlagen. Für die Bildung ist es notwendig, dem neuen Kostenanschlag einen Dateinamen zu geben.

Wenn mit der Funktion „Einstellungen laden“ mehrere Vorlagen definiert sind, können Sie über ein Fenster die gewünschte Vorlage auswählen.

Kostenanschlag öffnen Menü „Datei“

Diese Funktion öffnet einen vorhandenen Kostenanschlag. Kostenanschläge haben als Suffix .DVZ oder .DEV.

Erstere sind komprimierte Kostenanschläge im ZIP Format, Zweitere sind nicht komprimierte (erweiterte) Kostenanschläge im Microsoft Access Format.

Für weitere Informationen bezüglich Unterschiede zwischen .DEV und .DVZ Dateien, lesen Sie das Kapitel Formate von Kostenanschlägen in diesem Handbuch.

Wird ein neuer leerer Kostenanschlag gebildet, wird automatisch eine erweiterte Datei (.DEV) hergestellt; diese wird beim ersten Speichern in eine komprimierte Datei (.DVZ) umgewandelt.

Wenn Sie eine Kostenanschlagsdatei unter Microsoft Access öffnen möchten, müssen Sie diese zuvor erweitern, falls es sich um eine DVZ Datei handelt. Dafür verwenden Sie die Funktion „Kompressionswerkzeuge“ im Menü „Werkzeuge“.

Voranschlag schließen Menü „Datei“

Diese Funktion schließt den aktuellen Kostenanschlag. Falls notwendig, erscheint eine Anfrage zwecks Speichern.

Speichern Menü „Datei“

Diese Funktion speichert den aktuellen Kostenanschlag unter seinem ursprünglichen Namen. Für weitere Informationen über die von Quick Devis® Free Edition verwendeten Regeln des Speicherns, lesen Sie das Kapitel Die Sicherheit der Kostenanschläge in diesem Handbuch.

Speichern unter Menü „Datei“

Diese Funktion speichert den aktuellen Kostenanschlag unter einem anderen Namen. Für weitere Informationen über die von Quick Devis® Free Edition verwendeten Regeln des Speicherns, lesen Sie das Kapitel Sicherheit der Kostenanschläge in diesem Handbuch.

Druckbereich wählen Menü „Datei“

Diese Funktion stellt die Druckzone entsprechend der ausgewählten Zellen ein. Sie kann in den Tabs „Verbindlicher Voranschlag“ und „Overheadkosten“ angewandt werden.

Sie können die Druckzone auch manuell mit der Funktion „Seitenlayout“ ändern.

Seitenlayout Menü „Datei“

Diese Funktion definiert die verschiedenen üblichen Einstellungen des Seitenlayouts. Jedoch sind nicht alle diese Einstellungen gültig, entsprechend des Tabs von dem aus die Funktion aufgerufen wird und entsprechend des gefragten Editionstyps.

In der Tat sind einige Editionen von verbindlichen Voranschlägen auf dem Niveau des Seitenlayouts vor-parametisiert.

Seitenvoransicht drucken Menü „Datei“

Diese Funktion zeigt auf dem Schirm eine Ansicht in Übereinstimmung mit der aktuellen Druckzone und den ausgewählten Eigenschaften des Seitenlayouts.

Berichtgenerator Menü „Datei“

Diese Funktion gibt Zugang zum Berichtgenerator, der erlaubt verschiedene Typen von Editionen herzustellen. Die Funktionalitäten des Berichtgenerators werden im Kapitel der Berichtgenerator in diesem Handbuch beschrieben.

Zugang zu Datenbanken Menü „Daten“

Diese Funktion öffnet die Artikeldatenbanken. Sein Betrieb wird im Kapitel der Artikel-Manager in diesem Handbuch beschrieben.

Brief Ms Word Menü „Datei“

Diese Funktion erlaubt den Zugang zur automatisierten Anfertigung von Microsoft Word-Dokumenten ausgehend von Managementdaten. Sein Betrieb wird im Kapitel Standardbriefe in diesem Handbuch beschrieben.

Diese Funktion erfordert Microsoft Word 97 oder mehr.

Ms-Excel exportieren Menü „Datei“

Diese Funktion exportiert die Daten der aktuellen Ansicht zu Microsoft Excel. Die - entsprechend der Ansicht - exportierten Daten sind, wie folgt:

- Verbindlicher Voranschlag: Alle Spalten und alle Zeilen
- Detailansicht: Die aktuelle Detailansicht oder die aktuelle Auswahl
- Verzeichnisse: Die gesamten Verzeichnisse oder die aktuelle Auswahl
- Overheadkosten: Das gesamte Arbeitsbuch

Diese Funktion erfordert Microsoft Excel 97 oder mehr.

Deklaration des Kostenanschlags Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion spezifiziert Kundeninformationen, um sie im Berichtgenerator und in den Standardbriefen zu nutzen. Sein Betrieb wird im Kapitel Management der Kostenanschläge beschrieben.

Neukalkulieren Menü „Berechnung“

Diese Funktion berechnet Daten in der aktuellen Ansicht, ohne eine globale Neuberechnung laufen zu lassen. Dies ist nützlich, wenn Sie große Kostenanschläge auf leistungsschwachen Computern behandeln: es vermeidet eine Neuberechnung des gesamten Kostenanschlags, wenn Sie z.B. nur die Overheadkosten neu berechnen wollen.

Neukalkulieren von VP Menü „Berechnung“

Diese Funktion erlaubt eine Neuberechnung des gesamten Datensatzes eines Kostenanschlags (die Kosten und die Verkaufspreise) und erneuert alle Ansichten. Verwenden Sie diese Funktion, wenn in den VP Spalten des verbindlichen Kostenanschlags #N.Z. (nicht zugeordnet) steht, um eine gültige Anzeige zu bekommen.

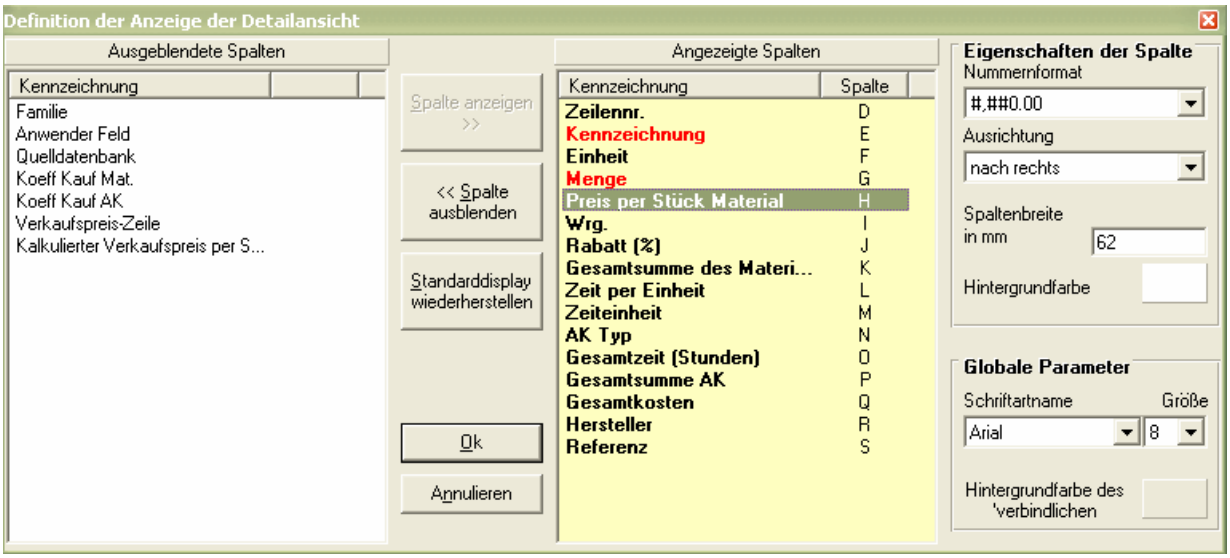
Reindexieren des Kostenanschlags Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion strukturiert einen Kostenanschlag neu, ausgehend von im Arbeitsspeicher und auf der Festplatte gespeicherten Daten und überprüft seine Vollständigkeit. Benützen Sie diese, wenn Sie durch eine Nachricht dafür aufgefordert werden (wenn eine Anomalie im Kostenanschlag festgestellt wurde). Sie können sie auch aus Sicherheitsgründen aufrufen, sobald Sie einen Kostenanschlag beendet haben, um seine Vollständigkeit zu garantieren.

Quick Devis® Free Edition besitzt über Algorithmen, die die Vollständigkeit eines Kostenanschlag bei jeder Neuberechnung und vor jedem Druck kontrollieren. Falls Sie eine Fehlermeldung bei einer Neuberechnung oder beim Drucken erhalten, versuchen Sie zuerst, Ihren Kostenanschlag neu zu indexieren.

Anzeigen der Detailansicht oder der Verzeichnisse Menü „Optionen“

Diese Funktion definiert die Reihenfolge, das Format und die Farben der Spalten der Detailansicht und der Verzeichnisse.



Die Definition gilt spezifisch für die Detailansichten oder für die Verzeichnisse entsprechend der Ansicht, von der die Funktion aufgerufen wurde. Die Darstellung der Detailansicht kann von der der Verzeichnisse unterschiedlich sein.

Im Fenster der Definition, können Sie links die ausgeblendeten aber disponiblen Spalten sehen, und rechts, die angezeigten Spalten in der aufscheinenden Reihenfolge.

Um eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie eine aus der linken Liste, und klicken Sie „Spalte anzeigen“. Um eine Spalte zu entfernen, wählen Sie diese aus der rechten Liste aus, und klicken Sie „Spalte ausblenden“.

Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, klicken Sie auf die zu verschiebende Spalte in der rechten Liste, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, und verschieben Sie die Spalte auf seine neue Position. Dann geben Sie die Maustaste frei.

Um die Standardansicht wieder herzustellen, klicken Sie einfach „Standarddisplay wiederherstellen“.

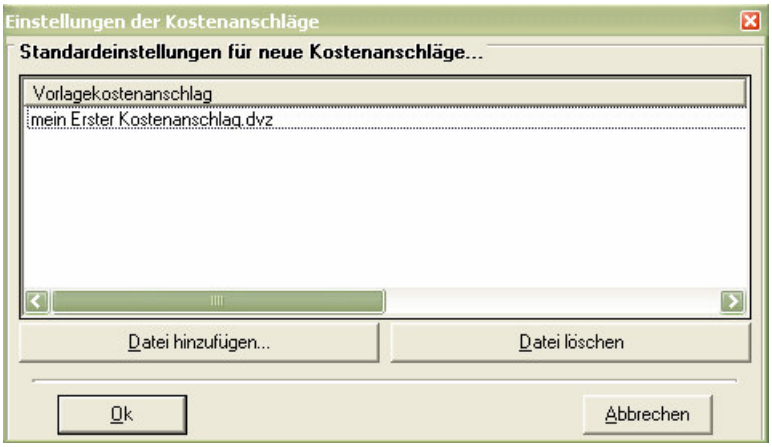
Sie können das Format einiger Spalten mit der Rollliste „Nummernformat“ ändern, wenn Sie zuvor den Cursor auf die zu verändernde Spalte der rechten Liste positionieren. Sie können in der gleichen Weise für die Ausrichtung und Bestimmung der Spaltenbreite vorgehen (letzterer Wert kann auch durch das Verschieben der Spaltentrennzeichen direkt in der Detailansicht oder in den Verzeichnissen eingestellt werden).

Um einer Spalte eine spezifische Farbe zuzuweisen, klicken Sie die Spalte in der rechten Liste, und klicken Sie „Hintergrundfarbe“. Geben Sie die neue Farbe an, und bestätigen Sie. Sie können auch die Farbe der horizontalen Streifen am oberen und unteren Rand jeder Detailansicht ändern, indem Sie auf die Zone „Hintergrund Farbe des Verbindlichen Voranschlags“ klicken.

Einstellungen neuer Kostenanschläge Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion spezifiziert bis zu 100 Vorlage-Kostenanschläge, die als Grundlage für zu bildende Kostenanschläge benutzt werden können. Ein Vorlage-Kostenanschlag ist ein Kostenanschlag mit eingestellten Farben, Stundensätzen, Währungen, usw.; die Vorlage wird

bei der Bildung automatisch zu einem neuen Kostenanschlag dupliziert. Das ist dasselbe, als ob Sie die Vorlage-Datei luden und sie unter einem neuen Namen abspeichern.



Wenn Sie mehr als einen Kostenanschlag in dieser Liste spezifizieren, fordert Quick Devis® Free Edition Sie bei jeder Bildung eines Kostenanschlags auf, die Vorlage für diesen zu spezifizieren. Wenn nur ein Vorlage-Kostenanschlag in der Liste steht, bildet Quick Devis® Free Edition einen neuen Kostenanschlag nach der Vorlage ohne nachzufragen.

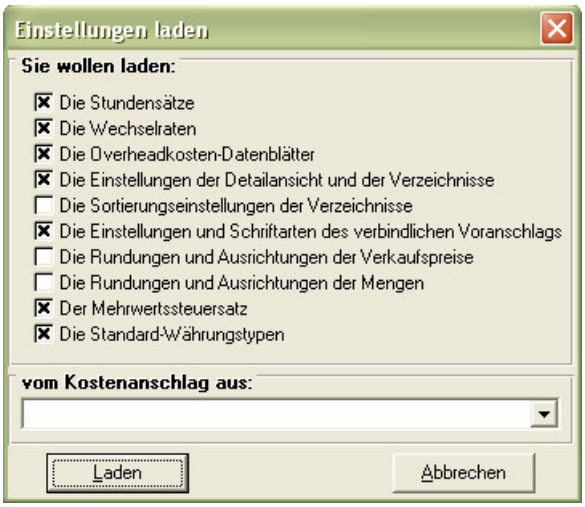
Wenn Sie keinen Vorlage-Kostenanschlag in der Liste spezifizieren, bildet Quick Devis® Free Edition einen leeren Kostenanschlag im Standardformat, und Sie müssen dann alle Einstellungen spezifizieren oder diese von einer anderen Kostenanschlag aus laden mit der Funktion „Einstellungen laden“.

Um einen Kostenanschlag der Liste hinzuzufügen, klicken Sie „ Datei hinzufügen“, und wählen Sie den Kostenanschlag aus. Um einen Kostenanschlag von der Liste zu entfernen, wählen Sie diesen zuerst aus, und klicken Sie „ Datei löschen“.

Es kann manchmal interessant sein, einer Vorlage-Datei nicht nur einen Namen zu geben, sondern einen erklärenden Text hinzuzufügen. Um das zu tun, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste, und tragen Sie den gewünschten Text ein. Wenn Sie nachher wissen wollen zu welcher Datei der Text gehört, benutzen Sie den horizontalen Rollstab, um die rechte Seite der Liste zu sehen.

Einstellungen eines anderen Kostenanschlags laden Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion ist besonders nützlich, um einen Kostenanschlag entsprechend einem Anderen zu konfigurieren, und um die Einstellungen in einer Vorlage einzusehen. Die meisten Einstellungen können so geladen werden, einschließlich der Preiskalkulations-Blätter.



Sie müssen den Quell-Kostenanschlag spezifizieren, indem Sie in der Liste „vom Kostenanschlag aus“ klicken und anschließend die zu importierenden Daten durch ankreuzen der entsprechenden Felder auswählen.

Sie können so leere Kostenanschläge bilden und Ihr Arbeitfeld von einer Vorlage aus importieren. Merken Sie jedoch an, dass es einfacher ist, Ihren Vorlage-Kostenanschlag mit der Funktion „ Einstellungen von neuen Kostenanschlägen“ im Menü „Werkzeuge“ zu deklarieren. Auf diese Weise übernehmen alle künftigen neuen Kostenanschläge automatisch die Einstellungen Ihrer Vorlage.

Optimieren des aktuellen Kostenanschlags Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion optimiert den aktuellen Kostenanschlag, um seine Größe zu verringern, und seine Berechnungen zu beschleunigen.

Reparieren des aktuellen Kostenanschlags Menü „Werkzeuge“

Mit dieser Funktion kann man den aktuellen Kostenanschlag reparieren. Rufen Sie diese Funktion auf, wenn Quick Devis® Free Edition meldet, dass der Kostenanschlag beschädigt ist. Wenn der Reparaturprozess scheitert, schließen Sie den Kostenanschlag, und versuchen Sie ihn mit Hilfe der Funktion „Reparieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“ zu reparieren.

Optimieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion optimiert einen Kostenanschlag oder eine Artikeldatenbank, um die Größe zu verringern, und die Berechnungen zu beschleunigen. Quick Devis® Free Edition bildet automatisch eine Sicherungskopie der alten Version. Sie werden aufgefordert, diese Kopie am Ende des Prozesses zu löschen.

Kostenanschlag oder Datenbank löschen Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion ersetzt die Standardfunktionen des Betriebssystems und erlaubt, einen Kostenanschlag oder eine Datenbank direkt von Quick Devis® Free Edition aus zu löschen. Geöffnete Kostenanschläge oder Datenbanken können nicht entfernt werden.

Reparieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion repariert einen Kostenanschlag oder eine Datenbank, die zum Beispiel nicht mehr geöffnet werden kann. Quick Devis® Free Edition bildet automatisch eine Sicherungskopie der alten Version. Sie werden aufgefordert, diese Kopie am Ende des Prozesses zu löschen.

Wenn Sie einen Kostenanschlag reparieren, werden Sie aufgefordert, das Arbeitsblatt des verbindlichen Voranschlags und das Overheadkosten-Datenblatt zu zerstören. Klicken Sie nur dann auf die Kästchen, wenn der Reparaturprozess gescheitert ist. Quick Devis® Free Edition erstellt automatisch die gelöschten Blätter wie sie zuvor in der Datei auftraten.

Kostenanschlag komprimieren Menü „Werkzeuge > Kompresionswerkzeuge“

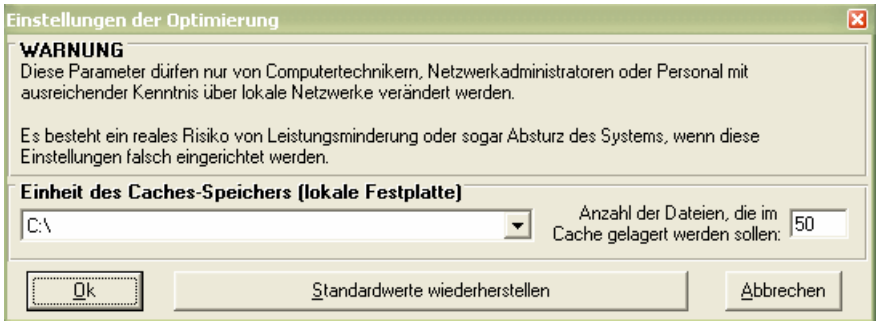
Die Kompression der Kostenanschläge wird automatisch gehandhabt, und die Kompression wird gebildet, sobald ein Kostenanschlag gespeichert wird. Wenn Sie eine .DEV Datei zu einer .DVZ Datei händisch komprimieren wollen, ohne diese öffnen zu müssen, können Sie diese Funktion verwenden und einfach den Dateinamen der zu komprimierenden Datei angeben.

Kostenanschlag erweitern Menü „Werkzeuge > Kompresionswerkzeuge“

Die Erweiterung der Kostenanschläge wird automatisch gehandhabt. Ein Kostenanschlag mit .DVZ Suffix ist im komprimierten Format gespeichert, während ein Kostenanschlag mit .DEV Suffix im erweiterten Format gespeichert ist. Wenn Sie den Inhalt eines Kostenanschlags mit Microsoft Access lesen wollen, müssen Sie diesen zuvor erweitern. Verwenden Sie dann diese Funktion, und wählen Sie die zu erweiternde Datei aus.

Performanz und Sicherheit Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion darf nur aufgerufen werden, wenn kein Kostenanschlag geöffnet ist. Wenn ein Kostenanschlag geöffnet ist, zeigt die Funktion einfach den aktuellen Dateinamen im Cache an.



Zwecks Beschleunigens der Berechnungen, und um eine optimale Sicherheit zu garantieren, werden die Kostenanschläge während sie geöffnet sind immer auf einem lokalen Laufwerk gespeichert. Dieses Laufwerk muss möglichst schnell sein. In der spezifizierten Laufwerkseinheit können Sie die Position des Caches wählen, und es entweder in die Wurzel des Laufwerks oder in das Benutzerprofil legen. Wählen Sie Letzteres, wenn mehrere Benutzer mit unterschiedlichen Profilen auf dem gleichen Computer arbeiten müssen.

Um die Spuren jedweden Kostenanschlags wieder zu finden, stellt Quicks Devis® einen „Sicherheitsstapel“ her, dessen Größe (ausgedrückt in Anzahl von Kostenanschlägen) spezifiziert werden kann. Wenn der Stapel den spezifizierten Wert erreicht, wird der älteste Kostenanschlag durch den Neuesten ersetzt (First In / First Out). Je größer die Zahl, je besser die Sicherheit. Andererseits wird dadurch mehr Platz auf der Festplatte besetzt.

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie diese Einstellungen verwenden sollen, lassen Sie Quick Devis® Free Edition diese entsprechend Ihres Systems einstellen. Sie können die automatischen Einstellungen jederzeit mit der Funktion „Standardwerte wiederherstellen“ wiederherstellen.

Kostenanschlag wiederherstellen Menü „Werkzeuge“

Diese Funktion erlaubt eine frühere Speicherung eines Kostenanschlags wiederherzustellen, einen unnormal geschlossenen Kostenanschlag wiederherzustellen, oder die alte Version eines Kostenanschlags wiederherzustellen, die optimiert wurde. Die Funktion hat drei Tabs:

- Zuletzt genutzte oder reparierte Dateien
- Letzte Dateien vor Wiederherstellung
- Letzte aufgezeichnete Dateien

Jedes Mal, wenn Sie einen Kostenanschlag speichern, lässt Quick Devis® Free Edition eine Spur in der Liste „Letzte aufgezeichnete Dateien“. Sie können diese wiederherstellen, indem Sie auf dieses Tab zugreifen und „Datei wiederherstellen“ klicken.

Die Spuren der zuletzt benutzten Dateien erscheinen in der am weitesten links liegenden Liste und erlauben Ihnen folglich, eine Datei zurückzugewinnen, selbst wenn Sie sie nicht absichtlich speicherten, da jede Datei, die das Cache kreuzt, eine Spur in dieser Liste hinterlässt.

Falls Quick Devis® Free Edition automatisch Dateien wegen eines Stromausfalls oder ähnlichem wiederhergestellt hat, werden die ursprünglichen Kostenanschläge (vor Reparatur) im zweiten Tab gespeichert, um eine Wiederherstellung in jeder Weise zu erlauben.

Wenn Sie die Tabs leeren möchten, um freien Raum auf Ihrer Festplatte zu schaffen (und dadurch vorübergehend an Sicherheit zu verlieren), klicken Sie „Löschen aller Dateien“. Sie können die Dateien auch einzeln mit der Funktion „Datei löschen“ löschen.

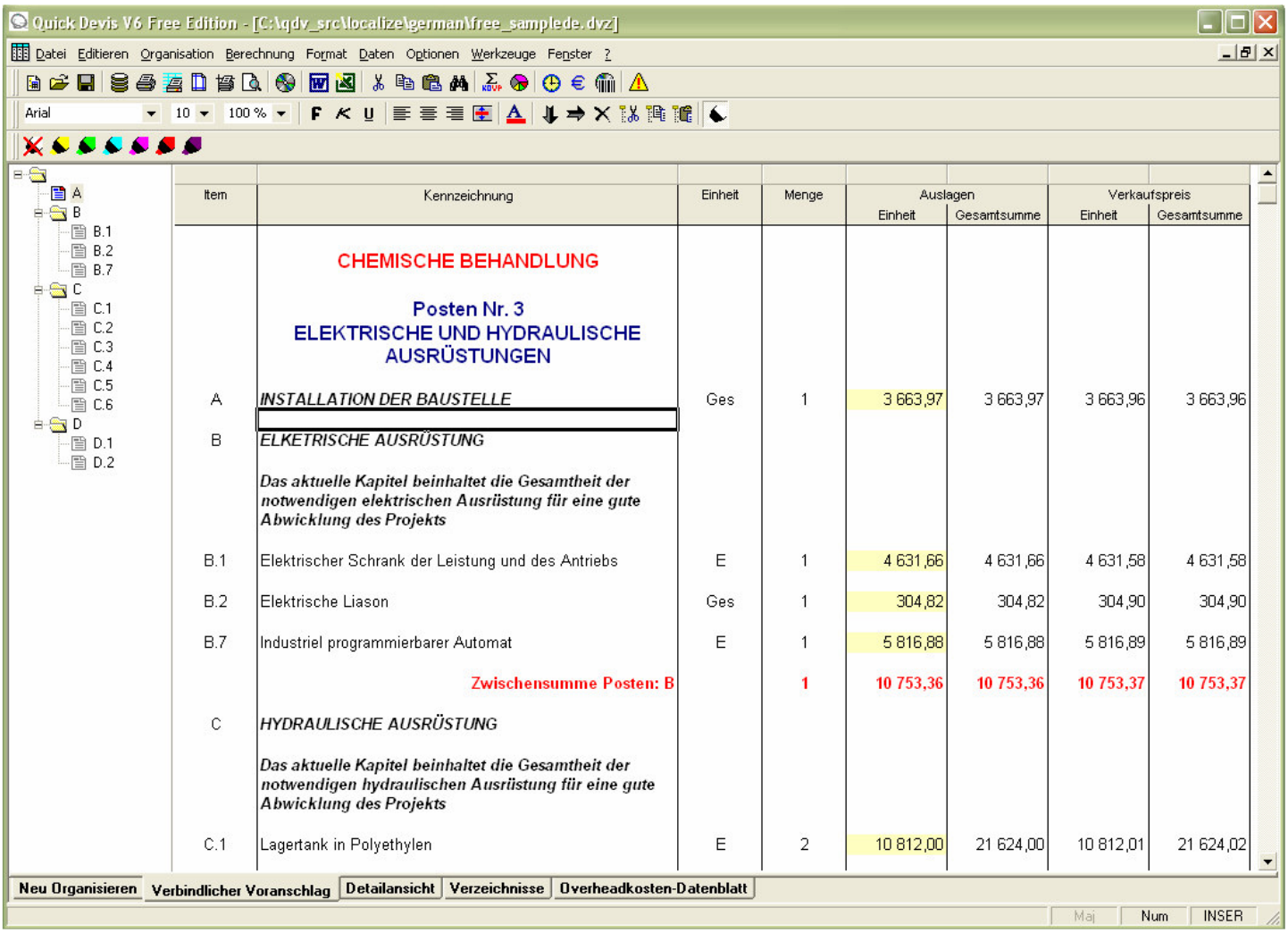
Aktualisieren von QD via Web Menü „?“

Verwenden Sie diese Funktion, um Ihre Quick Devis® Free Edition mit der neuesten vorhandenen Version zu aktualisieren. Die Funktion darf nur aufgerufen werden, wenn kein Kostenanschlag geladen ist, da das Update das Schließen des Programms erfordert.

Wenn Sie permanent an das Internet angeschlossen sind, müssen Sie diese Funktion nicht aufrufen, da Quick Devis® Free Edition automatisch das Vorhandensein der Updates ermittelt. Es schlägt vor, das Programm zu aktualisieren, falls ein Update vorhanden ist. Das wird durch einen Sprechblasentext an der rechten Unterseite Ihres Schirmes angezeigt.

Der verbindliche Voranschlag

Wenn Sie Ihren verbindlichen Voranschlag konfiguriert haben, könnten Sie einen Kostenanschlag wie unten gezeigt erhalten (Beispiel). Sie können auch den Beispiel-Kostenanschlag öffnen, der mit Quick Devis® Free Edition geliefert wird und im gleichen Verzeichnis gespeichert ist, das Sie für das Speichern von Ihren Kostenanschlägen ausgewählt haben.



Im oben gezeigten Kostenanschlag, kann man eine Baumdarstellung mit 3 Deckenniveaus erkennen, die Gesamtsummen und Zwischensummen entsprechen. Quick Devis® Free Edition kann bis zu 8 Deckenniveaus bearbeiten.

Ein Kostenanschlag besteht im Allgemeinen aus einem Tabellenkalkulationsblatt, verbunden mit einer Baumdarstellung, die die Kapitel, die Unterkapitel und die Preisposten (Detailansicht) beinhaltet.

Um einen verbindlicher Voranschlag zu errichten, können Sie die folgenden Funktionen im Menü „Organisation“ verwenden:

Neuer Posten Menü „Organisation“ (Shift + F4)

Diese Funktion bildet einen neuen Posten unter dem Posten auf dem der Cursor steht. Der so gebildete Posten wird auf das gleiche Deckenniveau gesetzt, wie der Posten, von dem aus die Funktion aufgerufen wurde.

Sie können nicht mehr als 253 Posten auf dem gleichen Zweig bilden.

Neuer Unterposten Menü „Organisation“ (Shift + F5)

Diese Funktion bildet einen neuen Unterposten, der auf das Deckenniveau oberhalb der aktuellen Cursorposition gesetzt wird. Der ursprüngliche Posten wird automatisch ein Zweig, der den neu gebildeten Unterposten enthält.

Falls der Posten, auf dem der Cursor positioniert war Zeilen der Detailansicht enthielt, werden diese Zeilen automatisch in den neuen Unterposten transferiert.

Acht Deckenniveaus können nicht überstiegen werden.

Posten oder Zweig löschen Menü „Organisation“ (Shift + F1)

Diese Funktion löscht einen gesamten Posten oder einen gesamten Zweig. Sie wird für den Posten (oder den Zweig) auf dem der Cursor positioniert ist, ausgeführt. Das Löschen ist irreversibel und alle Daten, die an den Posten oder dem Zweig angeschlossen sind, werden entfernt (vor allem der Inhalt der „Detailansicht“)

Posten oder Zweig kopieren Menü „Organisation“ (Shift + F11)

Diese Funktion kopiert den Posten oder den Zweig, auf dem sich der Cursor befindet in die Kopierzwischenablage. Alle Daten bezüglich des ausgewählten Postens oder Zweiges einschließlich der Zeilen der Detailansicht, werden in die Kopierzwischenablage kopiert.
Die Funktion kopiert auch den Teil der Tabellenkalkulation der kopierten Posten, einschließlich Farben und Schriftgröße.

Die Kopierzwischenablage wird dauerhaft im Benutzerprofil gehalten; damit es für die folgenden Sitzungen mit Quick Devis® Free Edition erhalten bleibt.

Dank dieser Funktion können Daten innerhalb eines Kostenanschlags kopiert werden, oder aber auch Daten von einem Kostenanschlag zu einem anderen übertragen werden, wenn gleichzeitig mehrere Kostenanschläge geöffnet werden.

Posten oder Zweig ausschneiden Menü „Organisation“ (Shift + F 10)

Diese Funktion ist identisch mit der Funktion „ Posten oder Zweig kopieren“, außer dass der Posten oder der Zweig nach dem kopieren gelöscht wird. Diese Funktion kann nicht annulliert werden.

Posten oder Zweig einfügen Menü „Organisation“ (Shift + F 12)

Diese Funktion fügt die Posten oder Zweige, die mit den Funktionen „Posten oder Zweig kopieren“ oder „Posten oder Zweig ausschneiden“ in die Kopierzwischenablage gelegt wurden, ein. Alle Daten bezüglich des ausgewählten Postens oder Zweiges die sich in die

Kopierzwischenablage befinden, einschließlich der Zeilen der Detailansicht, die Farben und Schriftgröße, werden eingefügt.

Sie können die Daten des Postens oder des Zweiges auf dem Niveau der Cursor-Position (gleiches Niveau) oder auf Niveau des folgenden Deckenniveaus (folgendes Niveau) einfügen.

Falls die Farben und die Schriftgrößen im Quell-Kostenanschlag und im Ziel-Kostenanschlag unterschiedlich waren, wird es empfohlen, nach Aufruf dieser Funktion neu zu indexieren, um die Homogenität der Schrift wieder herzustellen.

Dank dieser Funktion können Daten innerhalb eines Kostenanschlags eingefügt werden, oder aber auch Daten von einem Kostenanschlag zu einem Anderen übertragen werden, wenn gleichzeitig mehrere Kostenanschläge geöffnet werden.

Falten oder Entfalten von Zweigen

Sie können Zweige falten oder entfalten, um die Struktur eines großen Kostenanschlags sichtbar zu machen, indem Sie auf die Zeichen + und – klicken. Diese befinden sich auf dem Schnittpunkt der Zeilen, die die Zweige und Posten beinhalten. Diese Symbole sind in der Baumdarstellung links des Kostenanschlags sichtbar.

Diese Funktion blendet nicht die Zeilen in der Tabellenkalkulation aus. Der Zustand falten/entfalten von Zweigen wird beim Speichern des Kostenanschlags registriert.

Alle Zweige erweitern Menü „Organisation“

Anstatt nacheinander gefaltete Zweige zu entfalten, können Sie diese Funktion aufrufen, um alle Zweigen auf einmal zu entfalten.

Um Daten in einen verbindlichen Voranschlag einzugeben, gehen Sie genauso wie in einem Tabellenkalkulationsblatt vor, indem Sie den Cursor auf die Spalten „Markierungen des Postens“, „Kennzeichnung“, „Einheit“ und „Menge“ positionieren.

Die Kapazität der Zellen ist wie folgt:

Markierungen des Postens	15 Buchstaben
Kennzeichnung	255 Buchstaben
Einheit	10 Buchstaben
Menge	0 bis 9999999999.99

Sie können eine Zelle durch Doppelklicken editieren oder indem Sie F2 drücken.

Wenn Sie Anmerkungen hinzufügen wollen, können Sie Zeilen unter den, von Quick Devis® Free Edition gebildeten Zeilen, einfügen. Dafür können Sie folgende Funktionen verwenden:

Zeile(n) einfügen Menü „Editieren“ (Strg + L oder Shift + F1)

Diese Funktion fügt eine Zeile oberhalb der Zeile auf der der Cursor positioniert ist, ein, falls keine vorherige Auswahl getroffen wurde. Wenn mehrere Zeilen ausgewählt sind, fügt die Funktion die Zeilenzahl entsprechend der Auswahl oberhalb der ersten ausgewählten Zelle ein.

Es ist zwingend, dass die erste Zelle der Auswahl sich in einer Zone zwischen zwei Posten oder Zweigen befindet. Es ist unmöglich, Zeilen vor einer Gesamtsumme des Zweigs einzufügen.

Zeile(n) löschen Menü „Editieren“ (Strg + D oder Shift + F2)

Diese Funktion löscht eine Zeile oberhalb der Zeile auf der der Cursor positioniert ist, falls keine vorherige Auswahl getroffen wurden. Sämtliche ausgewählte Zeilen werden gelöscht.

Die zu löschenden Zeilen müssen sich zwischen zwei Posten oder Zweigen befinden; eine Auswahl über mehrere Posten kann nicht gelöscht werden.

Die Standardfunktionen Ausschneiden /Kopieren / Einfügen können für das Manipulieren der Zellen der Spalten „Kennzeichnung“ und „Einheit“ verwendet werden.

Ausschneiden Menü „Editieren“ (Strg + X)

Diese Funktion kopiert und löscht die ausgewählten Zellen. Die Kopie wird in eine temporäre Zwischenablage gelegt, welche nur während der aktuellen Bearbeitung gültig bleibt.

Kopieren Menü „Editieren“ (Strg + C)

Diese Funktion kopiert die ausgewählten Zellen. Die Kopie wird in eine temporäre Zwischenablage gelegt, welche nur während der aktuellen Bearbeitung gültig bleibt.

Einfügen Menü „Editieren“ (Strg + V)

Diese Funktion fügt die zuvor kopierten Zellen in die ausgewählten Zellen ein. Ein Einfügen ist nur möglich, wenn der Zielbereich zumindest genauso groß ist wie der Bereich der kopierten Zellen. Die Zeilenhöhe wird automatisch angepasst, entsprechend dem Inhalt der Zielzellen.

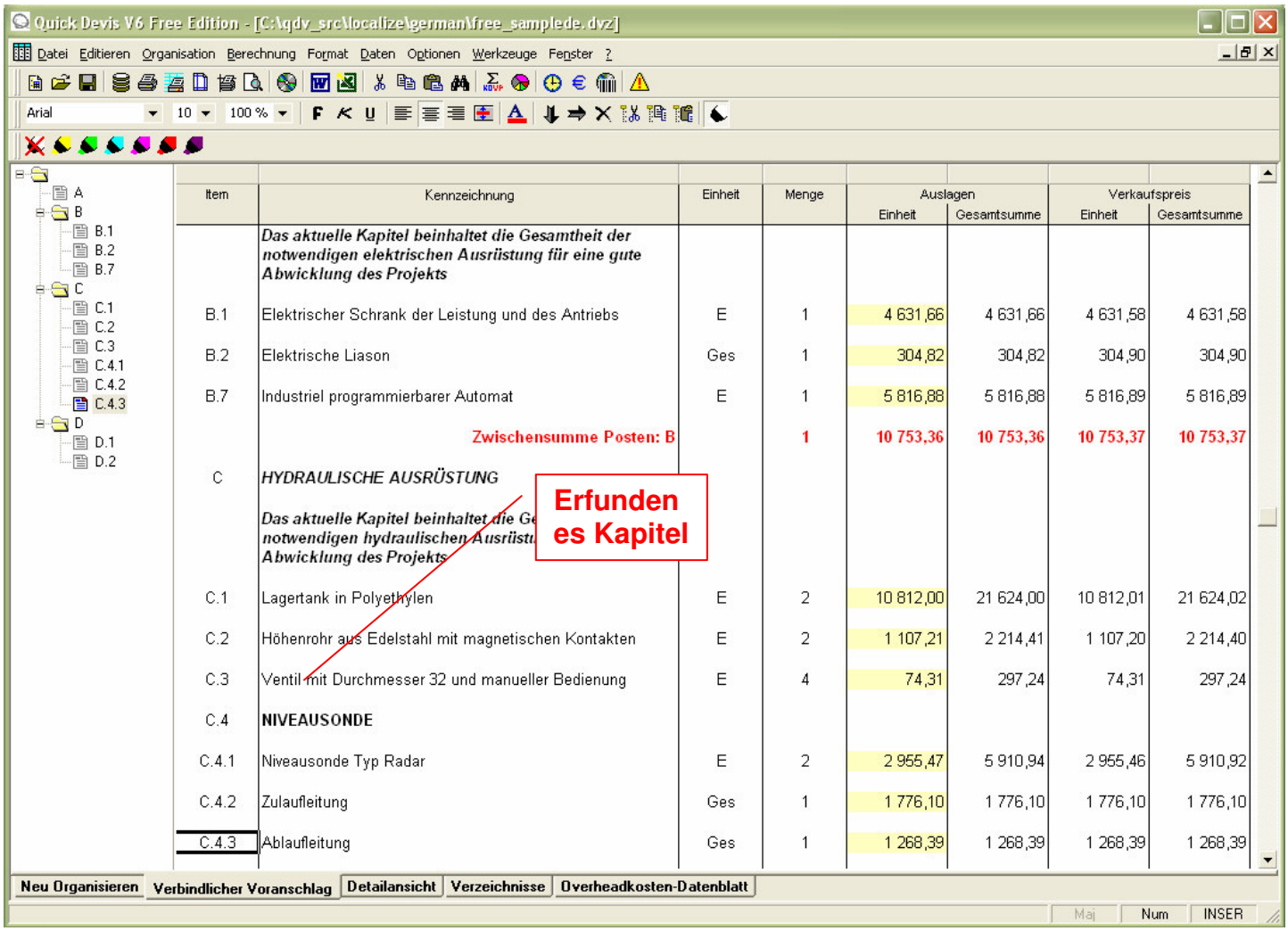
Löschen Menü „Editieren“ (Entf)

Diese Funktion löscht den Inhalt der ausgewählten Zellen und adjustiert danach die Zeilenhöhe.

Anmerkung: In die Spalte „Markierungen des Postens“ können Daten auf jeder Zeile eingeben werden, selbst wenn die Zeile keinem Posten entspricht. Das ist für die Spalten „Einheit“ und „Menge“ nicht möglich.

Dateneingabe in Zeilen der Spalte „Markierungen des Postens“ die keinem Posten entsprechen, erlauben es, Kapitel zu produzieren, ohne dass für diese Kapitel Zwischensummen eingesetzt werden müssen.

Unterhalb ein Beispiel, das diese Art des Kapitels verwendet: das Kapitel B.3 ist virtuell, es entspricht keinem realen Kapitel, sondern besteht aus einer Zeile, die unter der Posten B.2 hinzugefügt wurde.



Empfehlung: Wenn Sie Ihren verbindlichen Voranschlag errichtet haben, empfehlen wir, eine Reindexierung durchzuführen.

Reindexieren des Kostenanschlags Menü „Werkzeug“

Diese Funktion garantiert die Vollständigkeit des Kostenanschlags, indem sie den verbindlichen Voranschlag ab der Baumdarstellung „neu nachzeichnet“. Obgleich Quick Devis® Free Edition die Vollständigkeit vor jedem Druck überprüft, wird empfohlen, diese Funktion nach jeder wichtigen Änderung der Baumdarstellung (kopieren / einfügen von Posten oder Zweigen, Abbau von Zweigen, etc.) aufzurufen.

Die Spalte „Kennzeichnung“ des verbindlichen Voranschlags besitzt viele den anderen Kalkulationsprogrammen eigene Formatierungsfunktionen.

Schriftart Arial

Diese Funktion spezifiziert die Schriftart der ausgewählten Zellen. Sie können den Namen direkt in die Roll-Liste eintragen. Diese Funktion gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Schriftgröße 8

Diese Funktion spezifiziert die Schriftgröße der ausgewählten Zellen. Sie können die Größe direkt in die Roll-Liste eintragen. Diese Funktion gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Schriftartfarbe

Diese Funktion definiert die Schriftfarbe der ausgewählten Zellen. Sie gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Sie müssen eine Farbe auswählen oder annullieren, um nach einem Aufruf dieser Funktion weiter arbeiten zu können. Um eine Farbe auszuwählen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Farbe, um zu annullieren, klicken Sie die rechte Maustaste oder auf die Grundfarbe, die sich ganz oben auf der Liste befindet.

Fett / Kursiv / Unterstrichen (Strg + G, Strg + I, Strg + U)

Diese Funktion gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Ausrichtung

Diese Funktion richtet die Texte in den ausgewählten Zellen nach links, nach rechts oder zentriert aus. Sie gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Schriftarten Menü „Format“

Diese Funktion definiert die Eigenschaften der Schrift in den ausgewählten Zellen. Sie gilt nur für die Spalte „Kennzeichnung“.

Sie können mit dieser Funktion, den Namen, die Größe, Farbe und Form der Schrift definieren.

Farbmarkierungen

Diese Taste zeigt den Menüstab des Farbmarkierers an.

Um die Markierer im verbindlichen Voranschlag zu benutzen, klicken Sie die Farbe Ihrer Wahl, dann klicken Sie an den ersten Punkt wo der Markierer beginnen sollte und halten die linke Maustaste bis zum Endpunkt gedrückt; hier geben Sie die Taste frei.

Um einen Farbmarkierer zu entfernen, klicken Sie auf den weißen Markierer mit dem roten Kreuz, und klicken Sie einfach auf den zu entfernenden Markierer.

Quick Devis® Free Edition besitzt Formatierungsfunktionen, die sich auf den gesamten verbindlichen Voranschlag beziehen. Man kann mit ihnen den Zwischenzeilenabstand bestimmen, spezifische Schriftarten für Posten, Gesamtsummen und Zwischensummen zuweisen, oder den Zoomfaktor adjustieren.

Adjustierung des Zeilenabstands Menü „Format“

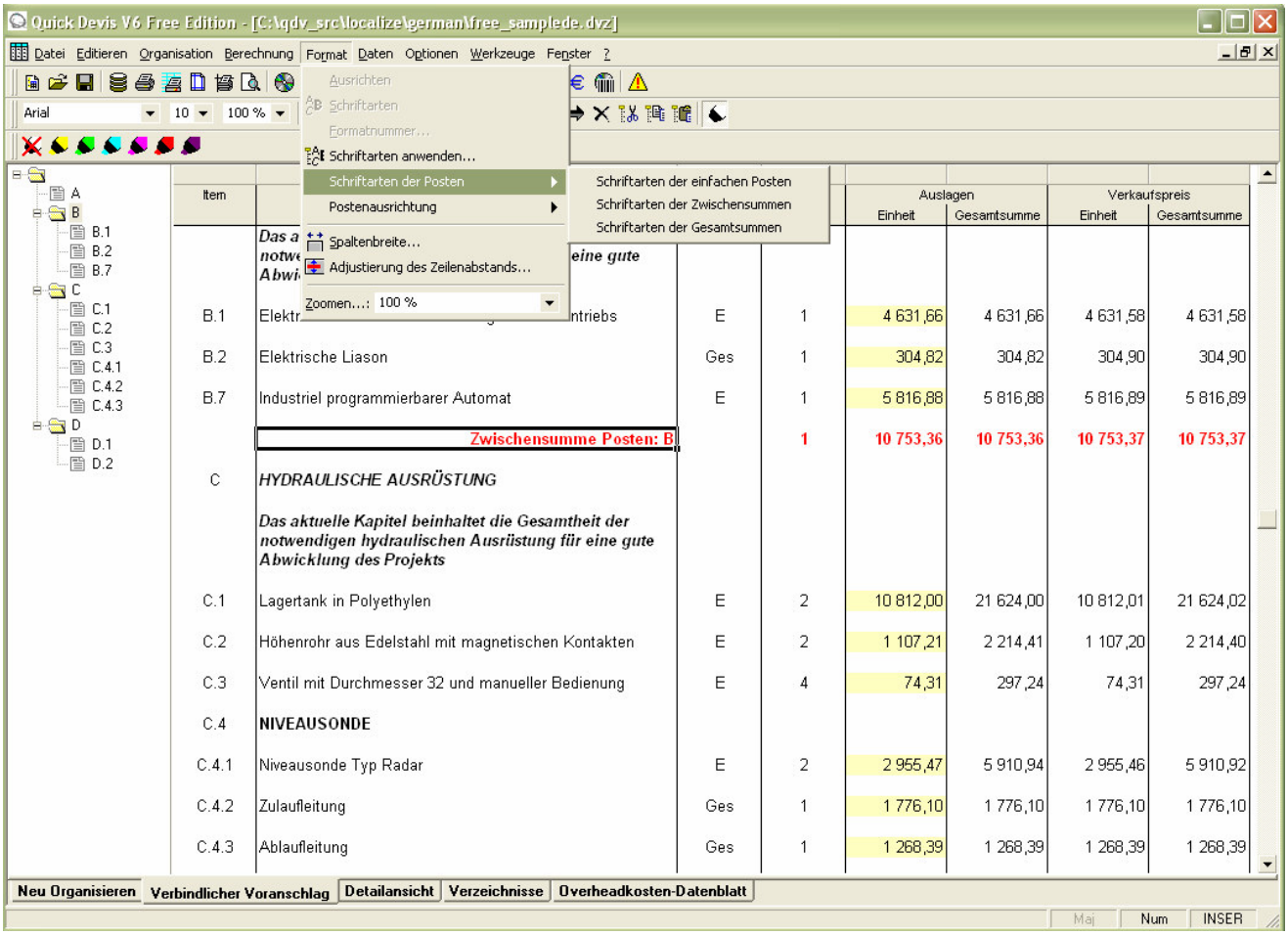
Diese Funktion adjustiert den Zwischenzeilenabstand bei Posten.

Die Textzeilen in der Spalte „Kennzeichnung“ werden automatisch eingestellt, um das Sichtbarmachen des gesamten Textes zu erlauben.

Schriftarten der Posten Menü „Format“

Diese Funktion definiert die Schrift für verschiedene Arten der Posten, die in einem Kostenanschlag erscheinen:

- Einfache Posten
- Zwischensummen
- Gesamtsumme



Merken Sie an, dass die Schriftfarbe der einfachen Posten immer schwarz ist, außer für die Spalte „Kennzeichnung“. Die Schriftfarbe der anderen Postenarten kann von Ihnen gewählt werden.

Postenausrichtung Menü „Format“

Diese Funktion lässt Sie die Ausrichtung von Zwischensummen und von der Gesamtsumme einstellen.

Schriftarten anwenden Menü „Format“

Diese Funktion lässt Sie spezifische Schriftarten für jedes Deckenniveau in einem Kostenanschlag definieren (Kapitel, Unterkapitel, etc.)

Um jede Schriftart zu spezifizieren, klicken Sie nacheinander auf die Rahmen von oben bis unten (entsprechend der Niveaus 0 bis 7), und wählen Sie den gewünschten Namen, die Größe, die Farbe, die Form und die Ausrichtung mit Hilfe der sich unten befindlichen Werkzeuge aus. Drücken Sie „Anwenden“, um zu bestätigen.

Das Einstellen der Schriftarten weist nicht automatisch diese Schrift bei Neubildung von Posten zu. Wird ein Posten nach der Einstellung gebildet, übernimmt dieser immer das Format des Posten, von dem aus er gebildet wurde und nicht das durch die Funktion Schriftarteneinstellungen definierte Format. Nach der Strukturierung des verbindlichen Voranschlags könnte es folglich notwendig sein, diese Funktion wieder aufzurufen.

Spaltenbreite Menü „Format“

Diese Funktion adjustiert die Breite der ausgewählten Spalten. Sie können einen Wert spezifizieren oder den Standardwert verwenden, indem Sie den passenden Kasten ankreuzen. Sie können den Standardwert auch ändern.

Zoomen 100 % Menü „Format“

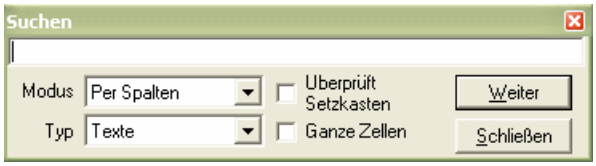
Diese Funktion definiert den Zoomfaktor, der für das Anzeigen des verbindlichen Voranschlags verwendet wird. Die Werte können 50% bis 150% der Standardansicht sein.

Sie können nach einem Text innerhalb des verbindlichen Voranschlags suchen, wie in einer Kalkulationstabelle:

Suchen Menü „Editieren“

Mit dieser Funktion können Sie in allen Spalten des Kostenanschlags nach einem Text suchen.

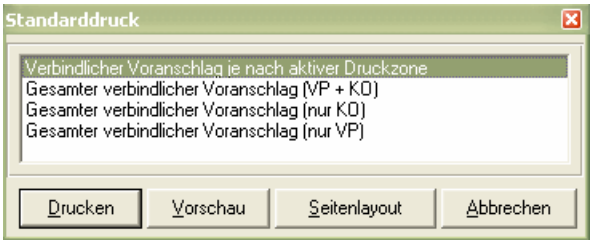
Sie können die Suchreihenfolge auswählen, indem zuerst die Zeilen oder zuerst die Spalten abgesucht werden. Sie können auch spezifizieren, ob die gesuchte Zelle nur den spezifizierten Text enthalten muss. Zuletzt können Sie spezifizieren, ob Groß- und Kleinschreibung respektiert werden soll.



Druckfunktionen spezifisch für den verbindlichen Voranschlag sind vorhanden:

Drucken Menü „Datei“

Diese Funktion druckt den verbindlichen Voranschlag in verschiedenen Rahmen:



Die aktive Druckzone druckt die Druckzone, die mit der Funktion „Druckzone“ definiert wurde, in Übereinstimmung mit den Einstellungen des Seitenlayouts der Funktion „Seitenlayout“.

Die drei anderen Optionen drucken den gesamten verbindlichen Voranschlag mit drei unterschiedlichen Standardinhalten. Die Druckattribute werden automatisch an diese drei Editionen angepasst, damit die Seite bestmöglich ausgefüllt wird.

Die „Seitenvoransicht drucken“ zeigt die Edition vor dem Druck. Mit dem „Seitenlayout“ können Einstellungen des Seitenlayouts geändert werden; diese Taste ist nur für die aktive Druckzone gültig.

Gitter anzeigen Menü „Fenster“

Verwenden Sie diese Funktion, um das Gitter im Kostenanschlag anzuzeigen.

Felder fixieren / entriegeln Menü „Fenster“

Mit der Funktion „Fixieren“ bleiben die ersten beiden Zeilen des Kostenanschlags fixiert. Das Dokument kann bis zu Ende angeschaut werden, aber die ersten beiden Zeilen bleiben sichtbar.

Es kann nützlich sein, in detaillierter Weise die Kosten eines Kapitels oder eines spezifischen Postens aufzuzeigen. Zu diesem Zweck hat Quick Devis® Free Edition ein angepasstes Werkzeug:

Zusammenfassung Menü „Berechnung“ (F12)

Diese Funktion veranschaulicht die finanziellen Kosten eines Postens, eines Zweiges oder eines gesamten Kostenanschlags. Die angezeigten Daten beziehen sich immer auf den Posten oder den Zweig, auf dem sich der Cursor befindet, wenn die Funktion aufgerufen wird.

Wenn Sie solch eine Zusammenfassung für den gesamten Kostenanschlag wünschen, positionieren Sie den Cursor auf die erste Zeile des Kostenanschlags oder auf die Zeile der Gesamtsumme.

Sie können das angezeigte Dokument drucken, indem Sie „Drucken“ klicken, oder indem Sie es zu Microsoft Excel exportieren mit Hilfe der Taste „Zu Ms Excel schicken“.

Zusammenfassung

Zusammenfassung Kompletter Kostenanschlag

MATERIAL				
Bezeichnung	**Summe in EUR**			
00 - Jedwedes Material	40 902,66			
Gesamtsummen Material	40 902,66			

ARBEITSKRAFT				
Bezeichnung	**Summe in EUR**	**Zeit in der verwendeten Einheit**	**verwendete Einheit**	**Zeit in Stunden**
00 - Arbeitskraft nicht spezifiziert				
01 - Qualifizierte Arbeitskraft Am Tag	4 002,60	133,42	Stunde	133,42
02 - Unqualifizierte Arbeitskraft Am Tag	225,00	9,00	Stunde	9,00
03 - Bauleiter Am Tag	340,00	8,50	Stunde	8,50
Gesamtsummen Arbeitskraft	4 567,60			150,92

Gesamtauslagen in EUR	45 470,26

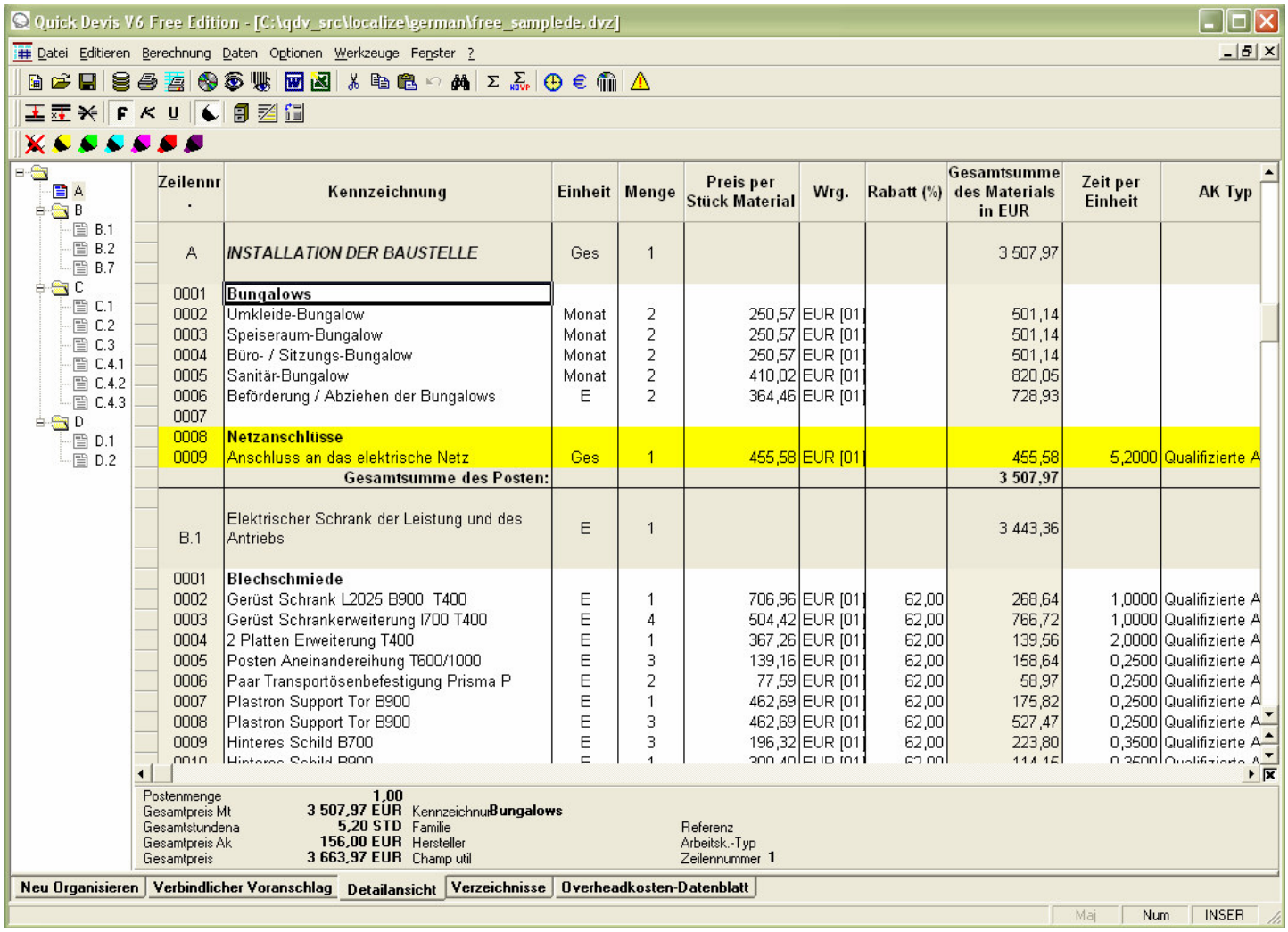
Schließen | Drucken | Zu Ms Excel® schicken

Die Detailansicht

Die Detailansicht detailliert jeden Posten eines Kostenanschlags. Sie ist wie eine Tabellenkalkulation dargestellt.

Um zur Detailansicht zu gelangen, klicken Sie auf das Tab „Detailansicht“ an der Unterseite des Hauptfensters, doppelklicken Sie einen Posten des verbindlichen Voranschlags (gelbe Zellen), oder drücken Sie F4. Letzteres ist am Bequemsten, da die gleiche Taste erlaubt, innerhalb des Postens zu gelangen, auf dem sich der Cursor befindet, und wieder auf den Posten auf Niveau des Kostenanschlags zurückzukommen (durch erneutes Drücken von F4).

Die Detailansicht präsentiert sich, wie folgt:



Wie im verbindlichen Voranschlag, erscheinen alle Posten in einer Baumdarstellung, die sich links von der Tabelle mit den Details jedes Postens befindet.

Die Darstellung der Detailansicht kann leicht geändert werden, um sie Ihren Notwendigkeiten anzupassen. Um die Darstellung der Detailansicht zu ändern, rufen Sie die Funktion „Anzeigen der Detailansicht oder der Verzeichnisse“ auf, welche im Kapitel Allgemeine Funktionen beschrieben ist.

Um sich in der Detailansicht zu bewegen, können Sie die Pfeiltasten oder den rechten Rollstab benutzen. Um sich innerhalb des gesamten Kostenanschlags zu bewegen, verwenden Sie die Baumdarstellung (linksseitig), oder benutzen Sie die kleinen Pfeile unter dem rechten Rollstab. Das Fenster kann größer sein und nicht die Felder anzeigen, die sich unterhalb dieser Pfeile befinden.

Um etwas in eine Zeile der Detailansicht einzutragen, können Sie das manuell wie in einem Tabellenkalkulationsblatt machen. Um Felder zu editieren, doppelklicken Sie das gewünschte Feld, oder drücken Sie F2.

Viele andere Funktionen erlauben, Daten in die Detailansicht einzufügen oder zu ändern. Sie sind unten beschrieben.

Um diese Funktionen verwenden zu können, müssen Sie wissen, wie man Zeilen in der Detailansicht auswählen kann: die Auswahl kann mittels Maus erfolgen, indem man die linke Maustaste gedrückt hält, oder indem man die Umschalttaste gedrückt hält, während der Cursor verschoben wird. Um eine Zeile auszuwählen, betätigen Sie die Umschalttaste gemeinsam mit der Taste < rechter Pfeil > oder < linker Pfeil >.

Wenn Sie eine Operation für alle Zeilen der Detailansicht durchführen möchten, können Sie folgende Funktion verwenden:

Alles auswählen Menü „Editieren“

Diese Funktion wählt alle Zeilen der aktuellen Detailansicht aus.

Die Auswahlmethoden sind ähnlich der Methoden von anderen Kalkulationsblättern. Der Hauptunterschied ist, dass sich die meisten Funktionen auf vollständigen Zeilen und nicht auf Zellen beziehen.

Zeile(n) ausschneiden Menü „Editieren“ (Strg + X)

Diese Funktion kopiert und löscht dann vollständige, zuvor ausgewählte Zeilen. Die Kopie wird in eine temporäre Zwischenablage auf der Festplatte gelegt, und sie ist folglich für alle späteren Sitzungen mit Quick Devis® Free Edition zugängig.

Zeile(n) kopieren Menü „Editieren“ (Strg + C)

Diese Funktion kopiert zuvor die ausgewählten Zeilen. Die Kopie wird in eine temporäre Zwischenablage auf der Festplatte gelegt, und sie ist folglich für alle späteren Sitzungen mit Quick Devis® Free Edition zugängig.

Zeile(n) einfügen Menü „Editieren“ (Strg + V)

Diese Funktion fügt die zuvor kopierten oder ausgeschnittenen Zeilen ein.

Zelle kopieren Menü „Editieren“ (Strg + M)

Diese Funktion kopiert den Inhalt einer einzigen Zelle, nämlich die, auf der der Cursor positioniert ist. Die Kopie wird nur während der aktuellen Session konserviert.

Zelle einfügen Menü „Editieren“ (Strg + Q)

Diese Funktion fügt den Inhalt einer zuvor kopierten Zelle in die Zelle, auf dem der Cursor positioniert ist, ein. Die Eigenschaften der Zielspalte müssen mit denen der Quellspalte kompatibel sein (Texte oder Werte).

Einfügen vor Menü „Editieren“ (Strg + Bild runter)

Diese Funktion fügt so viele Zeilen wie ausgewählt wurden vor der Zeile, auf dem der Cursor positioniert ist, ein. Sie setzt eine Zeile unterhalb der Zeile, auf der der Cursor steht, ein, wenn keine Zeile vorgewählt wird.

Einfügen von X Zeilen vor dem Cursor Menü „Editieren“ (Strg + L)

Wenn keine Zeile beim Aufrufen dieser Funktion ausgewählt war, fordert ein Fenster Sie auf, die Zahl der gewünschten Zeilen einzutragen. Die Zahl den spezifizierten Zeilen wird dann vor der Cursor-Position eingefügt. Wenn Zeilen beim Aufrufen der Funktion ausgewählt waren, wird eine der Auswahl entsprechenden Zeilenzahl vor der Cursor-Position eingefügt.

Zeile(n) löschen Menü „Editieren“ (Strg + D)

Wenn keine Zeile beim Aufrufen dieser Funktion ausgewählt war, fordert ein Fenster Sie auf, die Zahl der gewünschten Zeilen einzutragen. Die Zahl den spezifizierten Zeilen wird dann beginnend mit der Zeile auf der der Cursor steht, gelöscht. Wenn Zeilen ausgewählt waren, werden diese gelöscht.

Glossar Menü „Editieren“ (F11)

Das Glossar ist eine vielschichtige Zwischenablage für „kopieren / einfügen“ und besonders praktisch, wenn Sie wiederholt Daten kopieren und einfügen möchten.

Der Betrieb des Glossars wird im Kapitel das Glossar beschrieben.

Ersetzen mit dem Artikel dessen Referenz spezifiziert wurde Menü „Daten“ (Strg + W)

Diese Funktion erlaubt automatisch einen oder mehrer Artikel von einer Datenbank aus, einzufügen. Man muss nur den Gedächtniscode der Datenbank eingeben, gefolgt von der Referenz oder der Kennzeichnung des Artikels.

Der so definierte Code kann dann in die Felder „Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“, oder „Anwender-Feld“ eingetragen werden. Der Gedächtniscode der Datenbank muss drei Ziffern enthalten und kann mit dem Menü „Definieren von Suchpräfixen“ definiert werden. Für weitere Informationen lesen Sie das Kapitel Definition von Präfixen in diesem Handbuch.

Für eine Suche nach der Referenz, ist die Syntax wie folgt (Beispiel):

MGE20200 (fügt den Artikel von der Datenbank MERLIN Gerin mit Referenz „20200“ ein)
Wenn die Referenz nicht existiert, wird die Datenbank auf der ähnlichsten Referenz geöffnet. Wenn sie existiert, wird der Artikel ohne ein Öffnen der Datenbank eingefügt.

MGE C60N 2x4A (fügt den Artikel von der Datenbank MERLIN Gerin mit der Kennzeichnung „C60N 2x4A“ ein)
Wenn die Kennzeichnung nicht existiert, wird die Datenbank auf der ähnlichsten Kennzeichnung geöffnet. Wenn sie existiert, wird der Artikel ohne ein Öffnen der Datenbank eingefügt.

Es ist der Abstand zwischen dem Gedächtniscode und den gesuchten Daten, die bestimmt, ob nach der Referenz oder der Kennzeichnung gesucht wird. Ist kein Abstand, wird nach der Referenz gesucht, ist ein Abstand, dann wird nach der Kennzeichnung gesucht. Diese Auswahl gilt unabhängig dem Feld indem der Code eingegeben wurde.

Sie können mehrere Codes in auf sich nachfolgende Zeilen schreiben und sie mit einer Operation aktivieren. Sie müssen dann die kodierten Zeilen vor Aufruf der Funktion markieren.

Nach unten kopieren Menü „Editieren“ (Strg + B)

Diese Funktion kopiert den Inhalt der Zelle, auf der der Cursor steht, in eine zuvor definierte Anzahl von Zellen, die sich unterhalb des Cursors befinden. Wenn die angegebene Zahl größer ist, als die verbleibende Zeilenzahl der Detailansicht, wird die Kopie nicht über die letzte Zeile der aktuellen Detailansicht hinaus kopiert. Alle Spalten können diese Funktion annehmen.

Erste Zeile des Kostenanschlags kopieren Menü „Editieren“ (Strg + Y)

Diese Funktion kopiert die erste Zeile des Postens des verbindlichen Voranschlags der aktuellen Detailansicht zur Zeile, auf der sich der Cursor befindet. Dieser Vorgang vermeidet ein manuelles Kopieren von Daten im verbindlichen Voranschlag, wenn die Detailansicht nur eine Zeile enthält.

Die Funktion kopiert auch die Menge und die Einheit des verbindlichen Voranschlags.

Zeigen aller Zeilen des verbindlichen Voranschlags Menü „Editieren“

Diese Funktion zeigt in der Detailansicht alle Textzeilen des verbindlichen Voranschlags einschließlich der der Kapitel. Wenn die Taste nicht gedruckt wird, sind nur die Zeilen des aktuellen Postens angezeigt.

Die „Detailansicht“ bietet auch Suchfunktionen für Suche in den Kostenanschlägen und in den Datenbanken:

Finden der aktuellen Zeile in ihrer originalen Datenbank Menü „Daten“ (Strg + F3)

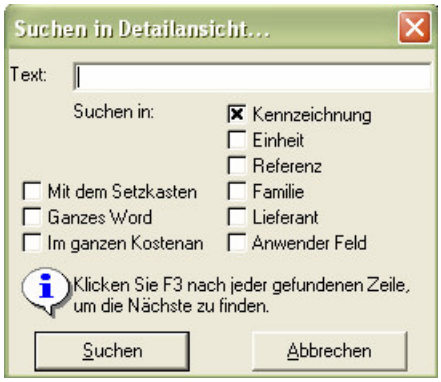
Wird diese Funktion aufgerufen, wenn der Cursor auf einem Artikel steht, der aus einer Datenbank kommt, so öffnet sie automatisch diese Datenbank und zeigt den Artikel in derselbigen an.
Dies wird besonders geschätzt, um schnell einen Artikel durch einen anderen zu ersetzen, zum Beispiel um seine Maße oder sein Gewicht zu ändern.

Suchen Menü „Editieren“

Diese Funktion sucht nach Texten in einem der fünf Schlüsselfelder der Detailansicht („Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“ und „Anwender-Feld“ auf).

Die Suche startet immer von der Cursor-Position aus, von links nach rechts dann abwärts. Wenn nichts gefunden wird, wird automatisch weiter oben vom Kostenanschlag (oder der Detailansicht entsprechend der Auswahl) gesucht, um bei der Cursorposition aufzuhören.

Sie können auch spezifizieren, ob die gesuchte Zelle nur den spezifizierten Text enthalten soll, und ob Groß- und Kleinschreibung respektiert werden müssen.



Nachdem das erste Resultat gefunden wurde, genügt es auf F3 zu drücken, um den nächsten Eintrag zu finden. So müssen Sie die Funktion nicht neu aufrufen.

Einige Formatierungsfunktionen sind auch in der Detailansicht vorhanden:

Fett / Kursiv/ Unterstrichen (Strg + G, Strg + I, Strg + U)

Diese Funktionen können Texte für die ausgewählten Zeilen in der Spalte „Kennzeichnung“ in fett, kursiv oder unterstrichen ändern. Die anderen Spalten werden nicht geändert. Diese Funktionen beziehen sich nur auf vollständige Zellen.

Farbmarkierungen

Diese Taste zeigt den Farbmarkierungsstab an.

Um die Markierer in der Detailansicht zu benutzen, wählen Sie die zu markierenden Zeilen aus, und klicken Sie auf die gewünschte Farbe. Um eine Markierung zu entfernen, gehen Sie in gleicher Weise vor, und klicken Sie einfach auf die weiße Markierung mit dem roten Kreuz.

Gitter anzeigen Menü „Fenster“

Diese Funktion lässt Sie die Gitterzeilen in der Detailansicht anzeigen.

Die letzte Operation in der Detailansicht kann annulliert werden, auch wenn sich diese Operation auf den gesamten Kostenanschlag bezogen hat.

Abbrechen Menü „Editieren“ (Strg + Z)

Diese Funktion erlaubt die letzte Operation in der Detailansicht zu annullieren. Jede Operation kann annulliert werden. Wenn Sie die Detailansicht verlassen, um in eine andere Ansicht zu gelangen, wird die Möglichkeit zu Annullieren aufgehoben. Das Aufrufen des Artikel-Managers wird nicht als eine andere Ansicht betrachtet, das Einfügen von Artikeln kann folglich annulliert werden.

Sie können Artikeldatenbanken direkt von der Detailansicht aus mit den folgenden Funktionen ergänzen:

Artikel(n) in Datenbank speichern Menü „Daten“ (Strg + E)

Diese Funktion speichert ausgewählte Zeilen in die spezifizierte Artikeldatenbank. Damit die Zeilen in eine zuvor gebildete Datenbank (eine private Datenbank) gespeichert werden können, müssen sie über zumindest eines der Schlüsselfelder verfügen („Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“ oder „Anwender-Feld“). Wenn Sie einen Artikel in eine Internet-Datenbank speichern möchten, muss das Feld „Referenz“ spezifiziert sein, da diese Art der Datenbanken die Artikel nur mit dem Feld „Referenz“ identifiziert.

Wenn die Artikel bereits in der Datenbank bestehen, werden Sie gefragt, ob Sie diese durch die ausgewählten Artikel ersetzen möchten.

Zwei Artikel in einer privaten Datenbank werden als identisch betrachtet, wenn alle fünf Schlüsselfelder („Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“ oder „Anwender-Feld“) identisch sind. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

In einer Internet-Datenbank werden zwei Artikel als identisch betrachtet, wenn das Feld „Referenz“ identisch ist.

Anmerkung: Es wird nicht empfohlen, Artikel in Internet-Datenbanken zu speichern, da diese bei der nächsten Aktualisierung gelöscht werden. Sie können jedoch Artikel von Internet-Datenbank aktualisieren, indem Sie z.B. Arbeitskraftzeiten oder Arbeitskrafttypen hinzuzufügen. Diese Daten werden bei der nächsten Aktualisierung korrekt konserviert.

Artikel(n) in Datenbank aktualisieren Menü „Daten“ (Strg + T)

Diese Funktion aktualisiert einen Artikel in einer Datenbank mit den Daten, die sich auf den ausgewählten Zeilen der Detailansicht befinden. Die Zeilen müssen von einer Datenbank kommen.
Diese Funktion ist besonders nützlich, um die Datenbanken mit Arbeitskraftzeiten oder Arbeitskrafttypen anzureichern.

Wenn Sie in der Detailansicht das Feld „Referenz“ eines aus dem Internet kommenden Artikels ändern, kann dieser nicht mehr aktualisiert werden, da Internet-Datenbanken die Artikel nur nach dem Feld „Referenz“ identifizieren.

Für die von Ihnen gebildeten privaten Datenbanken gilt, dass bei Änderung eines der Schlüsselfelder („Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“ oder „Anwender-Feld“) in der Detailansicht, der Artikel beim Versuch zu aktualisieren nicht erkannt wird und eine Fehlermeldung erzeugt wird. Um Updates in einer privaten Datenbank zu erlauben, müssen alle fünf Schlüsselfelder identisch sein.

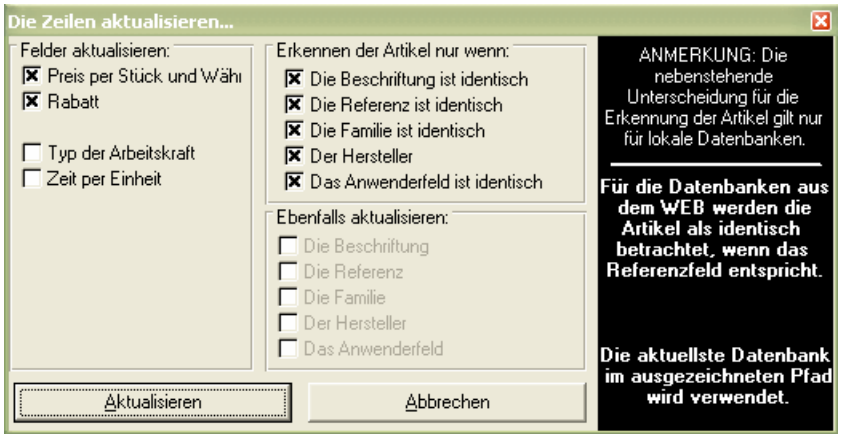
Die Aktualisierung der Zeilen der Detailansicht ausgehend von Artikeldatenbanken ist mit folgender Funktion möglich:

Zeile(n) aktualisieren Menü „Daten“ (Strg + J)

Diese Funktion aktualisiert die ausgewählten Zeilen in der Detailansicht von ihrer Ursprungs-Datenbank aus. Wenn diese Datenbanken aktualisiert worden sind, werden die Daten in der Detailansicht sofort aktualisiert.

Als Standard aktualisiert die Funktion den Preis pro Einheit und den Rabatt, aber Sie können auch die Zeiteinheit und die Arbeitskrafttypen aktualisieren, indem Sie die entsprechenden Felder ankreuzen.

Für eine Aktualisierung müssen die Artikel in der Datenbank erkannt werden. Zu diesem Zweck verwendet Quick Devis® Free Edition die „Quelldatenbank“ der Detailansicht, die den Pfad und die Datenbank jedes Artikels enthält.



Wenn der Artikel von einer Internet-Datenbank kommt, sucht Quick Devis® Free Edition die Referenz des Artikels und aktualisiert den Artikel. Die anderen Schlüsselfelder („Kennzeichnung“, „Hersteller“, „Familien“, „Anwender-Feld“) werden ignoriert und werden durch die, in der Datenbank Erscheinenden, ersetzt.

Wenn der Artikel von einer privaten Datenbank kommt, müssen die fünf Schlüsselfelder zwischen der „Detailansicht“ und der Datenbank identisch sein, damit der Artikel erkannt werden kann. Diese Felder sind: „Kennzeichnung“, „Referenz“, „Hersteller“, „Familien“ und „Anwender-Feld“. Groß- und Kleinschreibung wird ignoriert.
Wenn die Felder sich absichtlich unterscheiden (Änderung der „Kennzeichnung“ in der Datenbank zum Beispiel), können Sie spezifizieren, dass dieses Feld im Vergleich ignoriert werden soll, indem sie das entsprechende Feld ankreuzen. Ein anderer Kasten lässt Sie dann spezifizieren, ob das so gekennzeichnete Feld von der Datenbank auf den Kostenanschlag übertragen werden soll.

Klicken Sie einfach „Aktualisieren“, um das Aktualisieren der Zeilen des Kostenanschlags zu beginnen. Der Status der anzukreuzenden Felder bleibt automatisch für die folgenden Aufrufe erhalten, bis Sie Quick Devis® Free Edition verlassen.

Um rasch Artikel von Datenbanken einfügen zu können, ohne diese öffnen zu müssen, können Sie folgende Funktion verwenden:

Suchpräfixe definieren Menü „Daten“

Diese Funktion assoziiert ein dreistelliges Präfix zu Ihren Datenbanken, sodass Daten direkt in der Detailansicht eingefügt werden können, ohne diese öffnen zu müssen. Es genügt also, das Präfix gefolgt von der Referenz oder das Präfix gefolgt von einem Abstand und dann die Kennzeichnung einzugeben, um den Artikel in der Detailansicht automatisch einzusetzen. Dieses kann mit der Funktion „Artikel mit spezifizierter Referenz einfügen“ getan werden (Menü „Daten“).

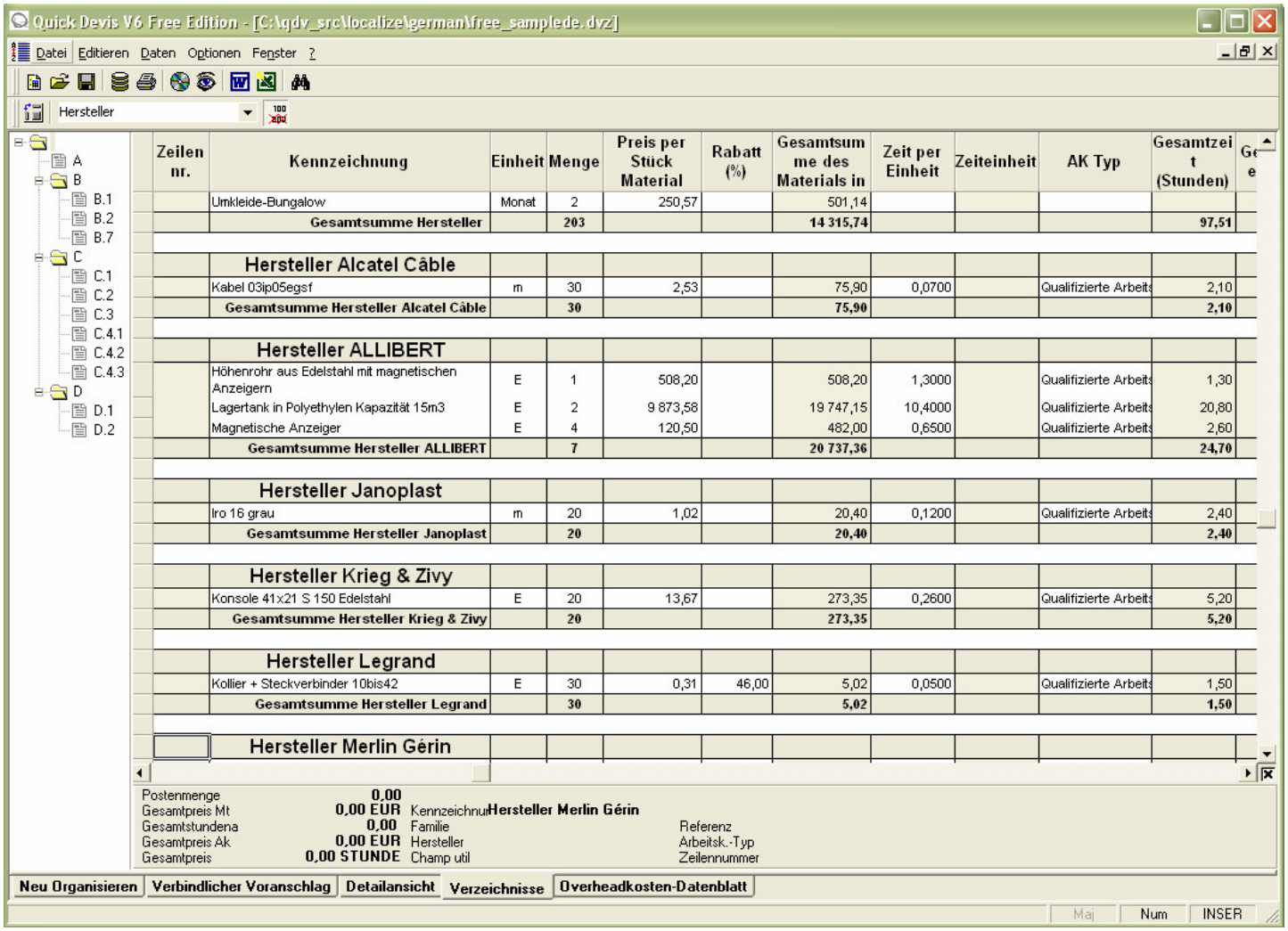
Um Suchpräfixe zu definieren, lesen Sie das Kapitel Definieren von Präfixen weiter unten in diesem Handbuch.

Die Verzeichnisse

Die Verzeichnisse erlauben einen Kostenanschlag entsprechend verschiedener Kriterien neu zu klassifizieren, um Auftragslisten vorzubereiten, oder um wichtige Mengen von Material und Arbeitskraft zu veranschaulichen, und sie in verschiedenen Verhältnissen zu vergleichen zwecks „Abwägen“ eines Kostenanschlags.

Um zu den Verzeichnissen zu gelangen, können Sie das Tab „Verzeichnisse“ klicken an der Unterseite des Hauptfensters, oder Sie benutzen das Kontextmenü, indem Sie die rechte Maustaste betätigen.

Die Ansicht der Verzeichnisse ist, wie folgt:



Die angezeigten Daten können gedruckt werden oder zu Microsoft Excel exportiert werden, indem man die passende Taste anklickt.

Quick Devis® Free Edition erlaubt keine direkten Änderungen in den Verzeichnissen. Legen Sie sich Quick Devis® Enterprise Edition zu, wenn Sie solche Änderungen vornehmen möchten.

Verschiedene, den Verzeichnissen spezifische, Funktionen sind im Menüstab vorhanden:

Erster Sortierungsschlüssel Hersteller

Um die Sortierkriterien der Zeilen eines Kostenanschlags zu ändern, klicken Sie die Roll-Liste im Menüstab. Sie können folgende Sortierkriterien auswählen:

- Hersteller
- Familien
- Referenz
- Kennzeichnung
- Anwender-Feld
- Arbeitskrafttyp

Diese verschiedenen Sortierungsschlüssel erlauben es, Artikel anhand von identischen Feldern zu gruppieren und Zwischensummen pro Typ herzustellen.

Nicht gewertete Zeilen löschen Menü „Editieren“

Mit dieser Funktion werden nur Zeilen mit einer Menge in der Detailansicht, einer Menge im verbindlichen Voranschlag und einer Menge von Material oder Arbeitskraft angezeigt. Ohne diese Funktion werden alle Zeilen in den Verzeichnissen angezeigt, einschließlich Textanmerkungen.

Wenn die Taste betätigt ist, und Sie in den Verzeichnissen keine der gewerteten Zeilen sehen, ist es vermutlich deswegen, weil der Posten, der die Detailansicht auf Niveau des verbindlichen Voranschlags her, keine Menge beinhaltet, oder der Zweig, der zu diesem Posten gehört, keine Menge hat.

Finden der aktuellen Zeile in ihrer originalen Datenbank Menü „Daten“ (Strg + F3)

Wird diese Funktion aufgerufen wenn der Cursor auf einem Artikel steht, der aus einer Datenbank kommt, so öffnet sie automatisch diese Datenbank und zeigt den Artikel in derselbigen.

Suchen Menü „Editieren“

Diese Funktion sucht einen Text in der Gesamtheit der Verzeichnisse.
Sie können die Reihenfolge der Suche auswählen, indem Sie zuerst in Zeilen oder zuerst in Spalten suchen lassen. Sie können auch spezifizieren, ob die gesuchte Zelle nur den spezifizierten Text enthalten muss. Zuletzt können Sie spezifizieren, ob Groß- und Kleinschreibung respektiert werden muss.

Wenn Sie die Darstellung der Verzeichnisse ändern möchten, rufen Sie die Funktion „Änderung der Detailansicht oder der Verzeichnisse“. Sein Funktionieren wird im Kapitel Allgemeine Funktionen beschrieben.

Die Overheadkosten

Die „Overheadkosten“ berechnen die Verkaufskoeffizienten und bestimmen die resultierende Gewinnspanne. Quick Devis® Free Edition lässt Sie bis zu 4 unterschiedliche Koeffizienten innerhalb des gleichen Kostenanschlags verwenden. Diese Koeffizienten sind wie folgt verteilt:

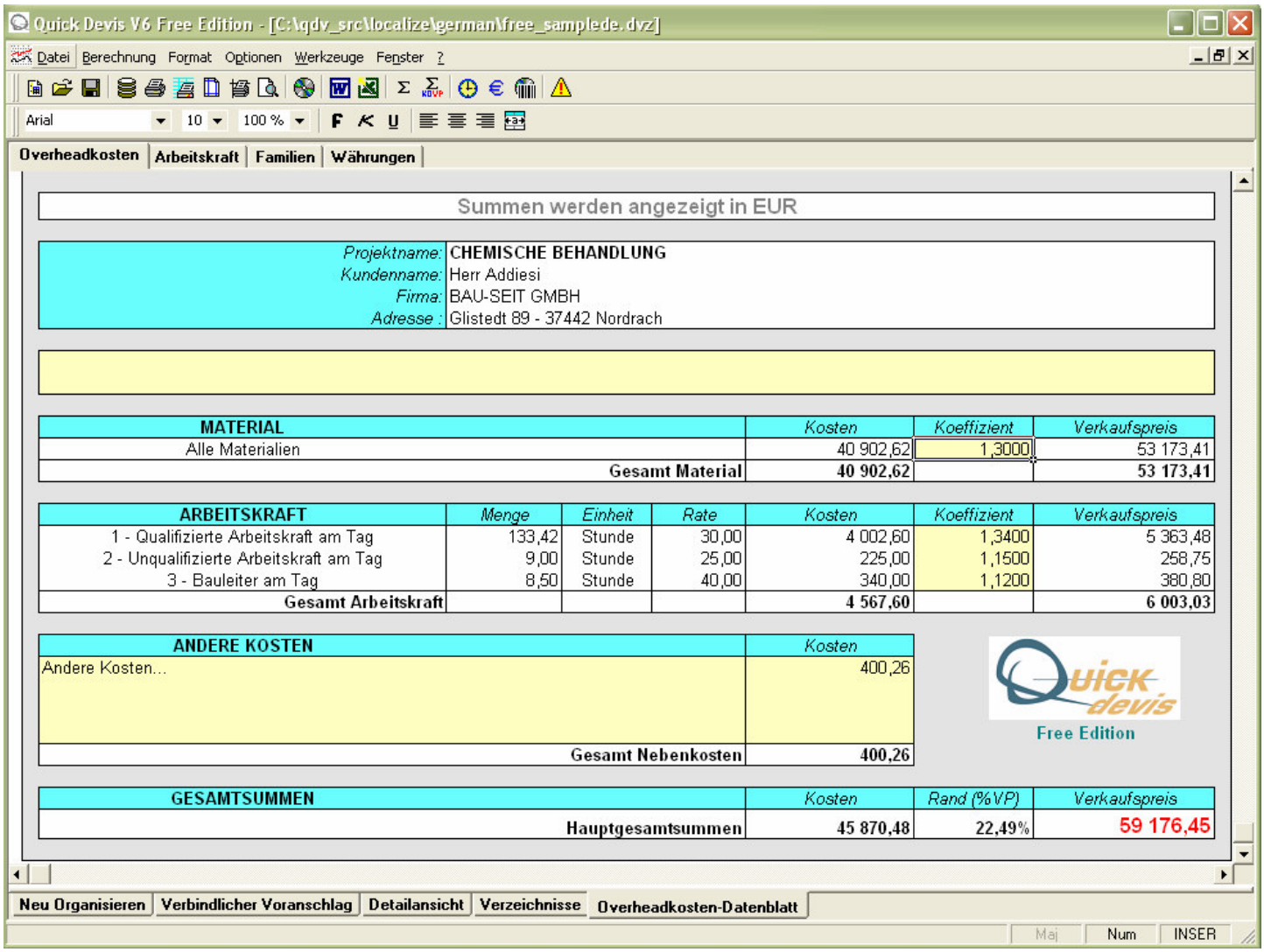
- Einer auf jeden Arbeitskrafttyp
- Einer auf das Material

Um zuverlässige Daten auszuwerten, müssen die Overheadkosten aktualisiert werden. In solch einem Fall blinken an der linken Oberseite die Wörter „Neukalkulation erforderlich“. Es genügt auf diese Wörter zu klicken oder eine Neukalkulation zu starten, um Ihrem Kostenanschlag entsprechende Daten zu erhalten.

Das Tab „Overheadkosten“

Das von Quick Devis® Free Edition vorgeschlagene Kalkulations-Blatt, erlaubt automatisch die resultierende Gewinnspanne entsprechend der eingetragenen Koeffizienten und möglicher Fixkosten festzustellen.

Wenn Ihre Anforderungen für eine Preisanalyse und der Bestimmung von Koeffizienten höher sind, erwägen Sie, Quick Devis® Enterprise Edition zu kaufen; es erlaubt direkt Ihre eigenen Berechnungen im Microsoft Excelformat zu integrieren, ohne reale Begrenzung der Komplexität.



Die Zellen, die weiß in diesem Blatt erscheinen, werden automatisch durch Quick Devis® Free Edition gefüllt. Die Daten hinsichtlich der Kunden kommen aus der Definition des Kostenanschlags. Die Arbeitskrafttypen und die assoziierten Raten kommen aus dem Tab „Arbeitskraft“, in dem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen müssen.

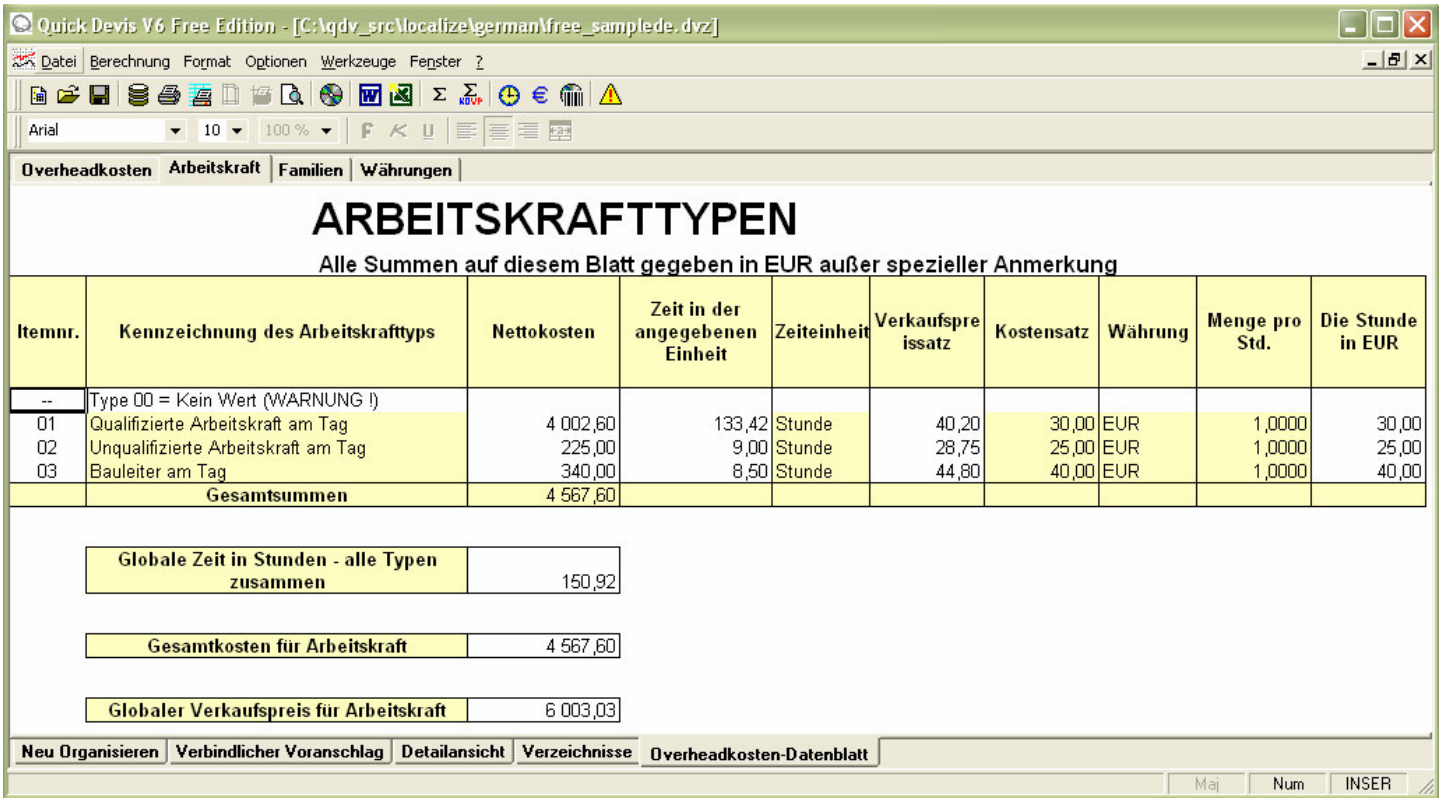
Die Zellen in gelb müssen eingegeben werden. Sie können die Verkaufskoeffizienten in die 4 passenden Felder einfüllen, und andere Kosten in die Tabelle schreiben, die sich an der Unterseite des Dokumentes befindet. Der gelbe Bereich unter den Kundendaten ist frei, Sie können dort frei Texte oder Formeln im Microsoft Excel Format eintragen.

Entsprechend diesen Daten stellt Quicks Devis® automatisch die Kosten der Operation fest, indem einfach die Summe der Arbeitskraftkosten, der Materialkosten und der sonstigen Kosten gebildet wird. Es vergleicht das Resultat mit dem Verkaufspreis, erhalten durch die Anwendung der Koeffizienten der Materialien und der Arbeitskraft. Es drückt dann die erwartete Gewinnspanne als Prozentsatz des Verkaufspreises mit der Formel [Verkaufspreis - Kosten] / Verkaufspreis aus.

Die eingegebenen Koeffizienten müssen mindestens die anderen Kosten abdecken. Ansonsten ist die resultierende Gewinnspanne niedriger als null.

Das Tab „Arbeitskraft“

Das Tab „Arbeitskraft“ definiert die Ressourcen der Arbeitskraft, die in der „Detailansicht“ genutzt werden können. Sie können bis zu 3 Ressourcen dieses Typs eingeben; die Einheit und die Raten wählen Sie. Wenn Ihre Ansprüche höher sind, erwägen Sie, Quick Devis® Enterprise Edition zu verwenden, mit der sich bis zu 99 Arbeitskrafttypen und 99 Materialtypen definieren lassen.



Itemnr.	Kennzeichnung des Arbeitskrafttyps	Nettokosten	Zeit in der angegebenen Einheit	Zeiteinheit	Verkaufspreissatz	Kostensatz	Währung	Menge pro Std.	Die Stunde in EUR
--	Type 00 = Kein Wert (WARNUNG !)								
01	Qualifizierte Arbeitskraft am Tag	4 002,60	133,42	Stunde	40,20	30,00	EUR	1,0000	30,00
02	Unqualifizierte Arbeitskraft am Tag	225,00	9,00	Stunde	28,75	25,00	EUR	1,0000	25,00
03	Bauleiter am Tag	340,00	8,50	Stunde	44,80	40,00	EUR	1,0000	40,00
	Gesamtsummen	4 567,60							

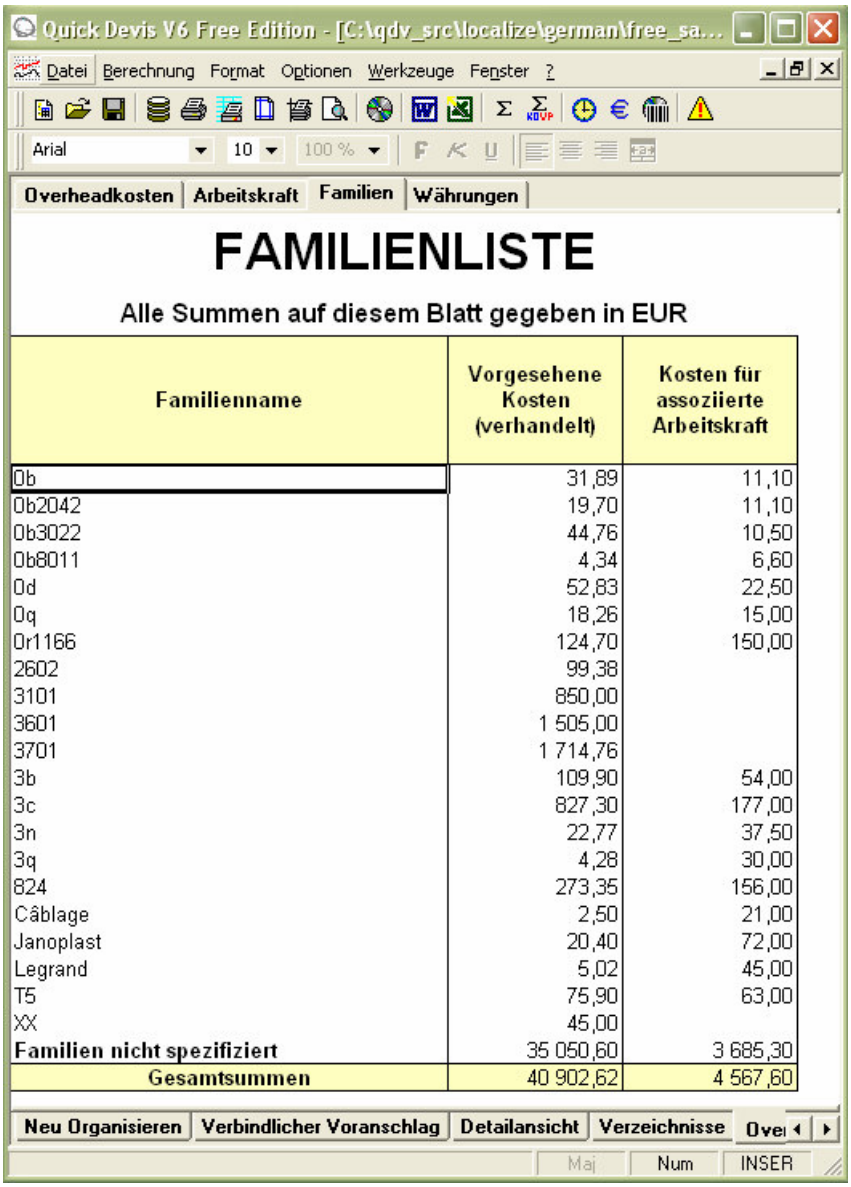
Globale Zeit in Stunden - alle Typen zusammen	150,92
Gesamtkosten für Arbeitskraft	4 567,60
Globaler Verkaufspreis für Arbeitskraft	6 003,03

Wenn Sie Ihre Ressourcen in einer Einheit anders als Stunden ausdrücken, also in Minuten oder Sekunden, müssen Sie spezifizieren, wie viele Stunden Ihre Einheit entspricht, weil Quick Devis® Free Edition alle seine Kalkulationen auf einer Stundengrundlage errechnet.

Wenn Sie keine Währung definieren, verwendet Quick Devis® Free Edition automatisch die Referenzwährung.

Das Tab „Familien“

Das Tab „Familien“ sortiert die Gesamtheit der Artikel neu nach dem Feld „Familien“, das in der Detailansicht verwendet wird, und stellt für jede Familie ein Gesamtsumme für den Kostenanschlag sowie die Kosten der assoziierten Arbeitskrafttypen dar.

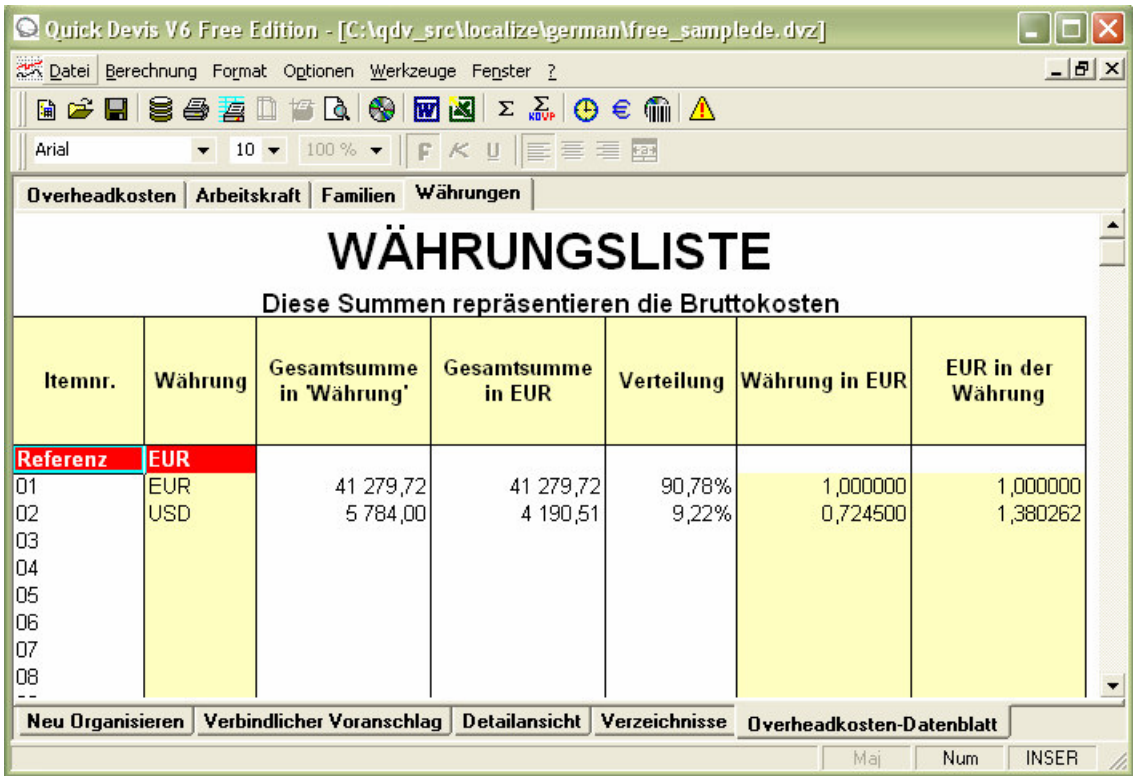


Familienname	Vorgesehene Kosten (verhandelt)	Kosten für assoziierte Arbeitskraft
0b	31,89	11,10
0b2042	19,70	11,10
0b3022	44,76	10,50
0b8011	4,34	6,60
0d	52,83	22,50
0q	18,26	15,00
0r1166	124,70	150,00
2602	99,38	
3101	850,00	
3601	1 505,00	
3701	1 714,76	
3b	109,90	54,00
3c	827,30	177,00
3n	22,77	37,50
3q	4,28	30,00
824	273,35	156,00
Câblage	2,50	21,00
Janoplast	20,40	72,00
Legrand	5,02	45,00
T5	75,90	63,00
XX	45,00	
Familien nicht spezifiziert	35 050,60	3 685,30
Gesamtsummen	40 902,62	4 567,60

Sie können dieses Tab benutzen, um die Materialien oder Ihre Arbeitskraftressourcen zu kategorisieren. Die Zahl der Familien in einem Kostenanschlag ist unbegrenzt, aber Quick Devis® Free Edition kann im Tab „Familien“ nur die ersten 250 Familien anzeigen, die im Kostenanschlag erscheinen. Falls es mehr als 250 Familien gibt, erscheinen diese an der Unterseite des Blattes auf der Zeile „nicht spezifizierte Familien“.

Das Tab „Währungen“ €

Mit Quick Devis® Free Edition kann man bis zu 99 Währungen definieren, indem man ihre Parität mit der Referenzwährung anzeigt. Wenn Sie die Spalte „Währung“ in der Detailansicht anzeigen, können Sie für jede Zeile die Währung spezifizieren, die Sie verwenden möchten. Ohne Spezifikation wird die Referenzwährung verwendet.



Itemnr.	Währung	Gesamtsumme in 'Währung'	Gesamtsumme in EUR	Verteilung	Währung in EUR	EUR in der Währung
Referenz	EUR					
01	EUR	41 279,72	41 279,72	90,78%	1,000000	1,000000
02	USD	5 784,00	4 190,51	9,22%	0,724500	1,380262
03						
04						
05						
06						
07						
08						

Um eine neue Währung hinzuzufügen, schreiben Sie seinen dreistelligen Buchstabencode und seine Rate ausgedrückt in der Referenzwährung oder die Rate der Referenzwährung ausgedrückt in der neuen Währung.

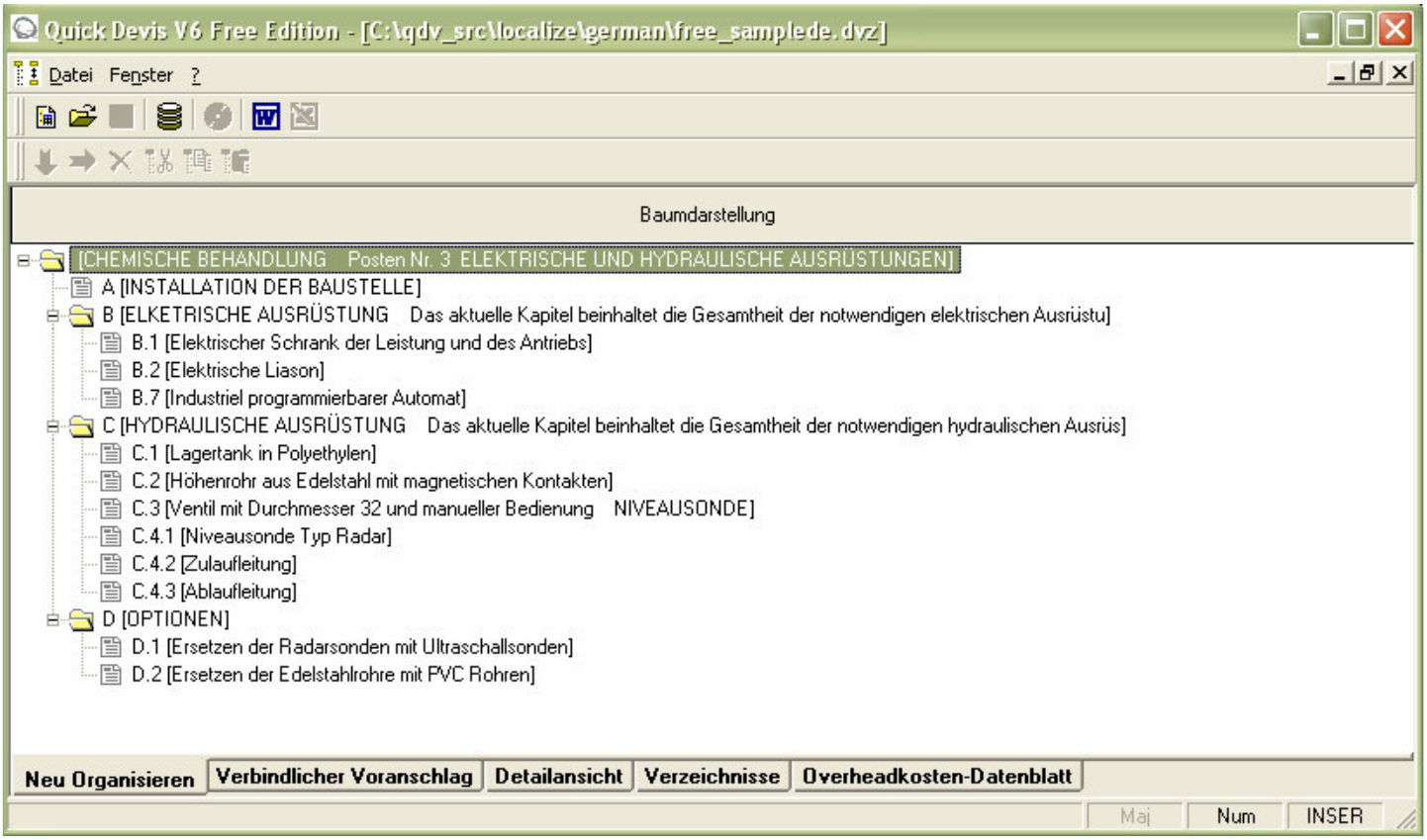
Wenn Sie Ihren Kostenanschlag in eine andere Währung als die Referenzwährung setzen wollen, ändern Sie die Referenzwährung, indem Sie aus der Roll-Liste auswählen, die sich oben links vom Tab „Währung“ und rechts vom Wort „Referenz“ befindet.

Wichtig: Wenn Sie die Referenzwährung eines Kostenanschlags ändern, stellen Sie sicher, dass alle Zeilen der Materialien des Kostenanschlags eine zugewiesene Währung haben. Wenn nicht, weist Quick Devis® Free Edition diesen Zeilen ohne Währung die neue Referenzwährung zu, was zu einem Preisunterschied zwischen dem Ausgangskostenanschlag und dem Kostenanschlag in der neuen Referenzwährung führt.

Neu Organisieren

Quick Devis® Free Edition verfügt über eine Darstellung des Kostenanschlags im „Neu Organisieren“ Modus, der erlaubt, leicht Posten innerhalb eines Kostenanschlags zu verschieben, um zum Beispiel Kapitel hinzuzufügen, oder um die allgemeine Organisation eines Kostenanschlags zu ändern.

Um zum „Neu Organisieren“ Modus zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende Tab an der Unterseite des Hauptfensters, oder benutzen Sie das Kontextmenü, indem Sie die rechte Maustaste klicken.



Mit diesem Modus können Sie gesamte Posten (mit ihrem Inhalt) oder sogar Kapitel verschieben, indem Sie die linke Maustaste während des Verschiebens gedruckt halten. Um das Verschieben zu beenden, geben Sie die Taste frei.

Wenn Sie die Taste freigeben, nachdem der Cursor auf den Gast-Posten positioniert wurde, fordert Quick Devis® Free Edition Sie auf, zu spezifizieren, ob der zu verschiebende Posten oder Zweig sofort unter den ausgewählten Posten kommen soll (gleiches Niveau) oder ob die verschobenen Daten ein Posten oder ein Zweig des ausgewählten Postens sind (folgendes Niveau). Im letzteren Fall wird der Inhalt (Detailansicht) des Gast-Postens definitiv gelöscht, da der Posten zu einem Zweig geworden ist. Ein Zweig kann keine Zeilen der Detailansicht enthalten.

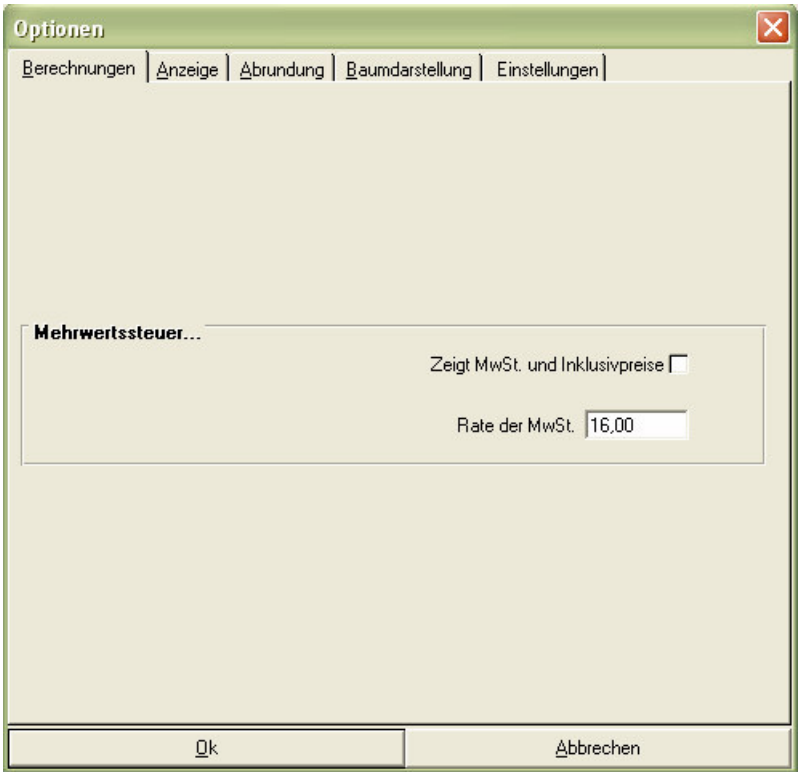
Wenn Sie einen Fehler beim Neu-Organisieren machen, genügt es, die Änderungen beim Verlassen des Tabs nicht zu bestätigen (Sie werden danach gefragt werden). Wenn es keinen Fehler gibt, bestätigen Sie mit „Ja“ und Quick Devis® Free Edition organisiert automatisch des Kostenanschlag entsprechend der neuen Klassifikation.

Die Optionen

Die verschiedenen Optionen bestimmen das Verhalten von Quick Devis® Free Edition oder das Verhalten eines bestimmten Kostenanschlags. Die Tabs „Kalkulation“, „Farben“, „Rundungen“ und „Baumdarstellung“ werden auf den aktuellen Kostenanschlag angewandt. Das Tab „Einstellungen“ gilt für den Benutzer und für alle Sitzungen von Quick Devis® Free Edition.

Optionen der Kalkulation Menü „Optionen“

Dieses Tab spezifiziert, ob die MwSt und die Inklusivpreise an der Unterseite des verbindlichen Voranschlags erscheinen sollen. Kreuzen Sie das entsprechende Feld in solchem Falle an. Die Rate der MwSt in % muss auch spezifiziert werden.



Diese Optionen treffen nur auf den Kostenanschlag zu, von dem aus sie aufgerufen wurden. Wenn Sie wollen, dass diese für alle Kostenanschläge gelten, so stellen Sie sie in einen Vorlage-Kostenanschlag.

Farben des verbindlichen Voranschlags Menü „Optionen“

Dieses Tab definiert die Farben, die im verbindlichen Voranschlag verwendet werden. Sie können die Farbe der Preiszellen einstellen (die, die der Detailansicht entsprechen) und die Hintergrundfarbe der Kopfzeile des verbindlichen Voranschlags.

Sie können die Standardeinstellungen mit der entsprechenden Taste wiederherstellen. Es werden dann die Farben Ihres Systems übernommen.

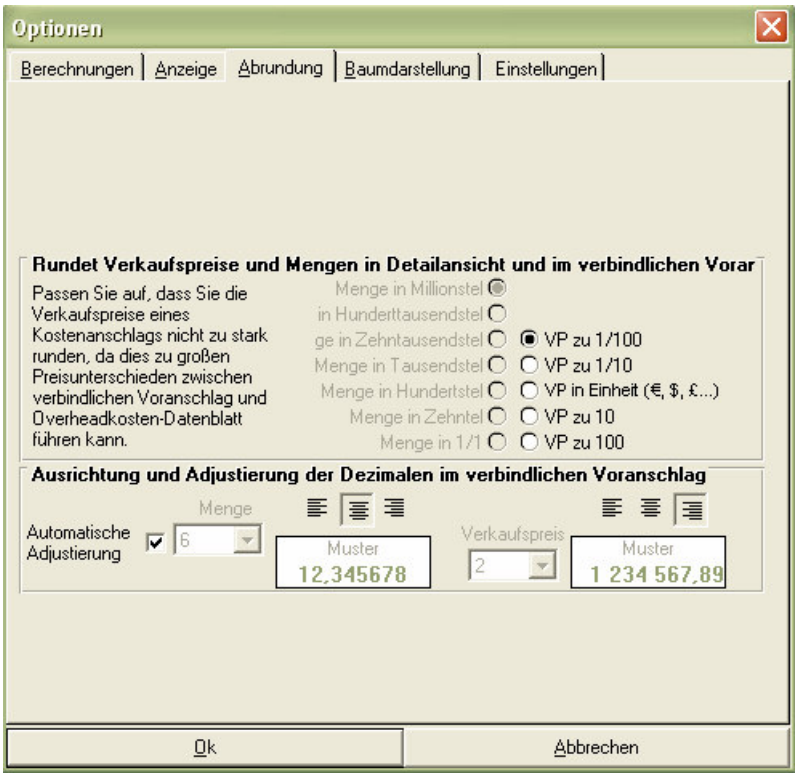
Diese Optionen treffen nur auf den Kostenanschlag zu, von dem aus sie aufgerufen wurden. Mit dem Berichtgenerator können Sie andere Kopfzeilen mit anderen Farben definieren.

Wenn Sie wollen, dass die Optionen für alle Kostenanschläge gelten, so stellen Sie sie in einen Vorlage-Kostenanschlag.

Optionen der Rundungen Menü „Optionen“

Dieses Tab definiert das Rundungsniveau, das für die Verkaufspreise der Detailansicht und des verbindlichen Voranschlags, sowie für die Mengen im verbindlichen Voranschlag benutzt wird.

Es wird empfohlen, höchstmögliche Präzision wie im unten gezeigten Beispiel zu benutzen. In der Tat kann ein zu hohes Rundungsniveau wichtige Effekte auf den abschließenden Preis haben, weil das Runden der Verkaufspreise für jede Zeile der Detailansicht gemacht wird. Er ist also die Summe jeder gerundeten Zeile, die in den verbindlichen Voranschlag eingeht und nicht die Rundung der Gesamtsumme der (nicht gerundeten) Zeilen.



Für den verbindlichen Voranschlag können Sie eine spezifische Anzahl von Dezimalstrichen wählen. Jedoch werden Ihnen nur einige Werte entsprechend dem gewählten Rundungsniveau für die Mengen und Verkaufspreise der Detailansicht vorgeschlagen.

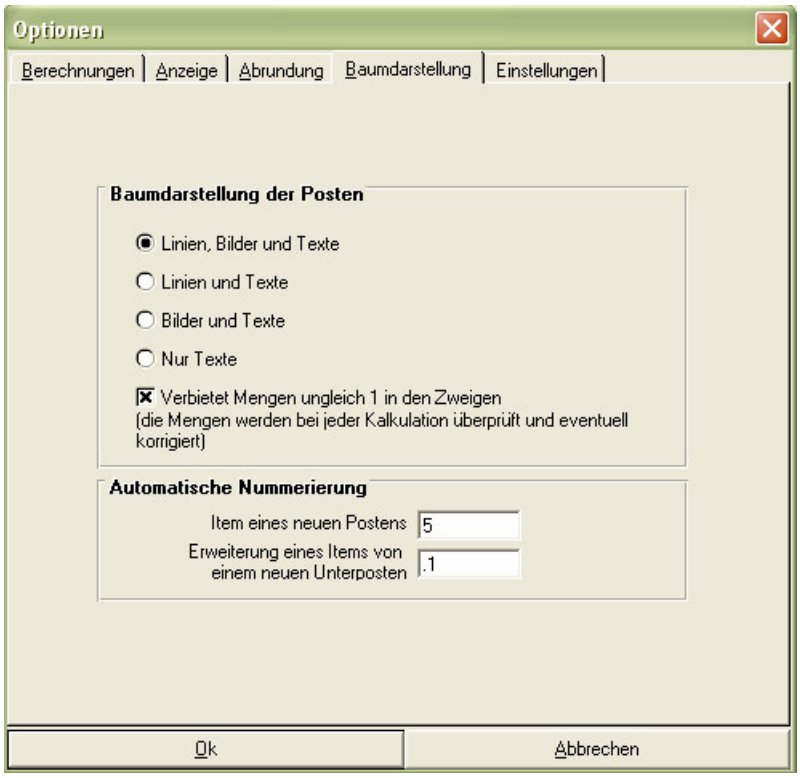
Diese Beschränkungen garantieren, dass eine Aufschlüsselung mit den Zeilen der Detailansicht im Berichtgenerator immer korrekte Berechnungen anzeigt. Das bedeutet, dass die angezeigten Mengen multiplizierte mit den Stückpreisen genau die Gesamtpreise, die auf den Zeilen gezeigt werden, angeben. In der gleichen Weise geben die Summen der gerundeten Gesamtmengen, die auf jeder Zeile angezeigt werden, genau die Gesamtsummen an, die unten bei den Kapiteln erscheinen.

Wichtig: Wenn Sie das Rundungsniveau der Mengen eines vorhandenen Kostenanschlags zu einem höheren Rundungsniveau hin ändern, könnte Quick Devis® Free Edition einige Mengen in der Detailansicht ändern, und Sie können das nicht rückgängig machen. In solch einem Fall wird es empfohlen, dass Sie den Kostenanschlag zuvor speichern, um die Entwicklung der Mengen zu verfolgen.

Diese Optionen treffen nur auf den Kostenanschlag zu, von dem aus sie aufgerufen wurden. Wenn Sie wollen, dass diese für alle Kostenanschläge gelten, so stellen Sie sie in einen Vorlage-Kostenanschlag.

Optionen der Baumdarstellung Menü „Optionen“

Dieses Tab definiert die Ansicht der Baumdarstellung, die sich links des Hauptfensters befindet, und die automatische Nummerierung für Ihre verbindlichen Voranschläge, bei der Bildung von Posten und Unterposten.



Quick Devis® Free Edition erlaubt jedwede Menge in die Zweige eines Kostenanschlags (die Kapitel) einzutragen, um gesamte Zweige zu multiplizieren. Diese Fähigkeit kann zu Tippfehler führen, für Leute, die es gewöhnt sind, Zweige als einfache Kapitel ohne Menge zu betrachten. Wenn Sie den Gebrauch von den Mengen unterschiedlich zu 1 in den Zweigen verbieten möchten, kreuzen Sie das entsprechende Feld, und Quick Devis® Free Edition ersetzt nicht spezifizierte Mengen oder Mengen unterschiedlich zu 1 in allen Zweigen des Kostenanschlags durch den Wert 1.

Wenn Sie wollen, dass Ihr Kostenanschlag entsprechend der Logik; 1 für die Kapitel, 1.1 für die Unterkapitel, 1.1.1 für die Unter-Unterkapitel, usw. nummeriert werden soll, geben Sie den Wert 1 als Item eines neuen Postens ein und .1 als Erweiterung des Items.
Wenn Sie eher eine alphanumerische Klassifikation bevorzugen, geben Sie A als Item eines neuen Postens ein, und A.1 oder A.A als Erweiterung des Items.

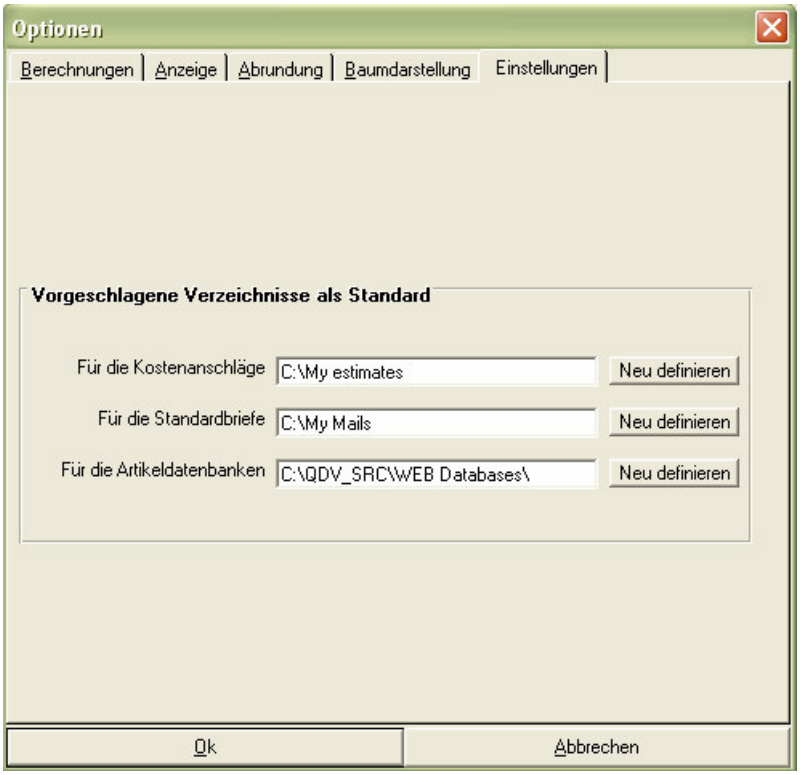
Diese Änderungen in der Nummerierungslogik beeinflussen nur Posten, die nach den Änderungen gebildet wurden. Wenn Sie den gesamten Kostenanschlag entsprechend Ihrer neuen Logik nummerieren wollen, rufen Sie die Funktion „Neu-Nummerierung alle Posten“ im Menü „Organisation“.

Diese Optionen treffen nur auf den Kostenanschlag zu, von dem aus sie aufgerufen wurden. Wenn Sie wollen, dass diese für alle Kostenanschläge gelten, so stellen Sie sie in einen Vorlage-Kostenanschlag.

Einstellungen Menü „Optionen“

Dieses Tab definiert die Verzeichnisse, die als Standard für den Zugang zu Kostenanschlägen und zu den Standard-Briefen vorgeschlagen werden. Er definiert auch das Verzeichnis, in dem die Artikeldatenbanken gespeichert werden.

Um die Verzeichnisse zu definieren, klicken Sie „Neu definieren“ und wählen Sie das neue Verzeichnis. Sie können auch den Inhalt der Felder löschen, damit kein Standardverzeichnis vorgeschlagen wird. In diesem Fall wird das zuletzt benutzte Verzeichnis vorgeschlagen.



Sie müssen unbedingt ein Verzeichnis für die Artikeldatenbanken anzeigen, um diese nutzen zu können. Das Verzeichnis kann auch mit der Taste „Pfad“ des Artikel-Managers spezifiziert werden.

Das Management von öffentlichen Datenbanken

In einigen Ländern können Sie von Online-Herstellertarifen profitieren, indem Sie sich für dieses Service bei einem Lieferanten abonnieren. Um die Liste der möglichen Lieferanten und deren Bedingungen zu erhalten, klicken Sie die Funktion „Internetadressen“ im Menü „Daten“.

Internetadressen Menü „Daten“

Diese Funktion wählt einen Datenbankenlieferanten aus, mit dem Sie einen Vertrag unterzeichnen können, um Ihre Tarifdatenbanken aktuell zu halten. Sie müssen an das Internet angeschlossen sein, bevor Sie diese Funktion aufrufen.

Die in der Liste erscheinenden Lieferanten sind von Quick Devis Free® Edition genehmigt und garantieren infolgedessen Kompatibilität. Um einen Lieferanten auszuwählen, rufen Sie einfach die Funktion auf, und treffen Sie Ihre Wahl, indem Sie die angeführten Internetseiten besichtigend oder mit den Lieferanten direkt in Verbindung treten.

Wenn Sie ein Abo unterzeichnet haben, autorisiert der Lieferant Ihren Quick Devis® Free Edition Schlüssel, und Sie können die Datenbanken mit der Funktion „Aktualisieren der Datenbanken via Web“ aktualisieren. Die so heruntergeladenen Datenbanken funktionieren nur auf dem Computer, für den das Abo unterzeichnet wurde.

Wichtig: Jeder Lieferant kann unterschiedliche Panels der Datenbanken verwenden, und deren Referenz kann anders kodiert werden. Infolgedessen, wenn Sie planen, Ihren Lieferanten zu ändern, nachdem Sie die Datenbanken verwendet haben, wird es empfohlen, dass Sie ein neues Verzeichnis für die Datenbanken des neuen Lieferanten bilden, oder dass Sie Ihre vorhergehenden Datenbanken isolieren.
Wenn Sie versuchen, Datenbanken zu aktualisieren, die von einem anderen Lieferanten stammen, könnte es in der Tat passieren, dass einige Artikel zerstört werden, falls ihre Referenzen nicht in der Datenbank des neuen Lieferanten bestehen. Wenn Sie diesen Artikeln Arbeitskraftzeiten oder Arbeitskrafttypen hinzugefügt haben, sind ihre Daten verloren.

Wenn Sie die Datenbanken eines Lieferanten prüfen möchten, ohne sich abonnieren zu müssen, können Sie den Lieferant in der Liste auswählen und auf „ Aktualisieren der Datenbanken via Web “drücken. Sie können so eine unvollständige Datenbank importieren, die nur einen Artikel aus 10 enthält.

Aktualisieren der Datenbanken via Web Menü „Daten“

Diese Funktion lädt Datenbanken von einer öffentlichen Web-Seite herunter oder aktualisiert sie. Bevor Sie diese Funktion aufrufen, müssen Sie einen Lieferant auswählen mit der Funktion „Internetadressen“.

Die Verbindung zur Seite erfolgt automatisch, und nach kurzer Zeit erscheint die Liste der vorhandenen Datenbanken im links liegenden Fenster. Das rechte Fenster zeigt alle bereits in Ihrem lokalen Datenbankverzeichnis vorhandenen Internet-Datenbanken an.

Anmerkung: die Kommunikation benutzt das HTTP Protokoll und Microsoft Internet Explorer. Wenn Kommunikationsfehler auftreten, testen Sie mit einem anderen Datenbanklieferanten,

oder stellen Sie sicher, dass Sie auf der Seite des ausgewählten Lieferanten mit Microsoft Internet Explorer Zugang haben.

Ihr Lieferant kann eventuell mehrere Datenbankverzeichnisse vorschlagen. Klicken Sie die Roll-Liste unterhalb der links liegenden Liste, um diese Verzeichnisse und ihren Inhalt sichtbar zu machen.

Bei der ersten Anwendung müssen Sie einen Pfad für die Datenspeicherung definieren (außer, dies wurde bereits mit der Funktion „ Kostenanschlag konfigurieren“ gemacht). Um einen Pfad zu definieren, klicken Sie „Neu definieren des lokalen Pfads der Datenbanken“ (oder auf den Knopf „Pfad“ ausgehend von der Liste der Datenbanken unter Quick Devis® Free Edition).

Wählen Sie dann die Datenbanken des Lieferanten in der linken Spalte (Sie können die Umschalttaste betätigt halten, um mehrere Datenbanken auszuwählen), und klicken Sie „Auswahl hinzufügen“. Die ausgewählten Datenbanken werden in die rechte Liste verschoben und sind für ein Download bereit.

Sie können auch alle vorhandenen Datenbanken auf einmal hinzufügen mit der Taste „Alles hinzufügen“.
Sie können mit der rechten Liste ähnlich vorgehen, mit den Tasten „Selektion aufheben“, oder „Alles entfernen“.

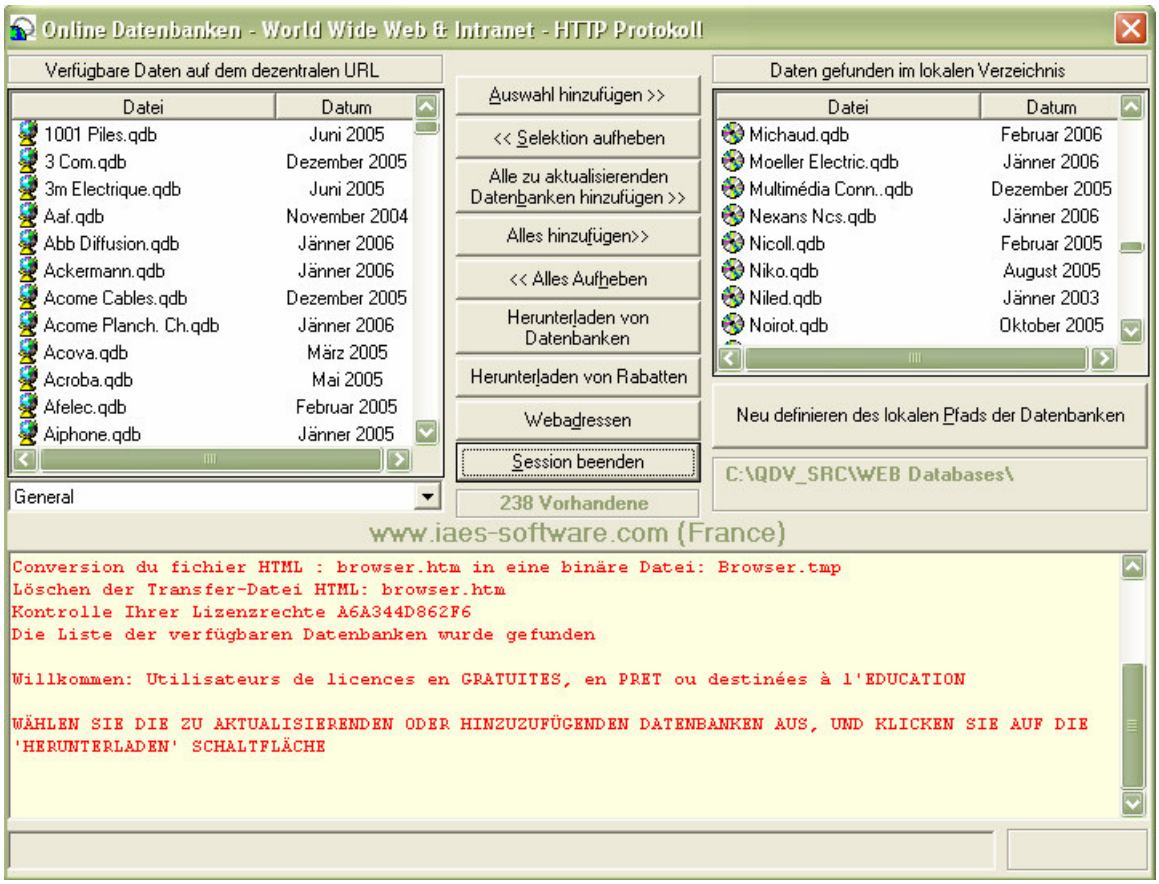
Wenn Sie bereits Datenbanken heruntergeladen haben, erscheint rechts eine Liste der auf Ihrem Computer vorhandenen Datenbanken. Wenn Sie diese Datenbanken einfach aktualisieren möchten, klicken Sie „Alle vorhandenen Datenbanken zum Aktualisieren hinzufügen“. Quick Devis® Free Edition lädt dann nur die Datenbanken, die ein Update benötigen, auf Ihren Computer herunter.

Datenbanken, die ein Update benötigen, werden im rechten Fenster mit einem orangen Dreieck etikettiert. Datenbanken, die auf der Lieferantenseite aber nicht auf Ihrem Computer sind, werden in der linken Liste mit einem „neu“ Symbol etikettiert.

Nachdem Sie die herunterzuladenden Datenbanken von der linken auf die rechte Liste verschoben haben, genügt es „Datenbanken herunterladen“ zu klicken, um folgenden Operationen zu starten:

- Herunterladen der ausgewählten Datenbanken
- Umwandlung zum Format Quick Devis® Free Edition
- Mischen mit Datenbanken auf Ihrem Computer, wenn sie bestehen, um Ihre zusätzlichen Daten (Arbeitszeiten, Arbeitskrafttypen…) zu addieren

Wenn der Vorgang beendet ist, zeigt Quick Devis® Free Edition einen Download-Bericht. Falls eine Datenbank nicht richtig heruntergeladen werden konnte, erscheint sie im Bericht, und Sie müssen sie erneut auswählen, um sie noch einmal herunterzuladen.



Wenn alle Datenbanken heruntergeladen wurden, müssen Sie die leeren Rabatttabellen herunterladen (Tabellen mit den Rabattcodes der verschiedenen Hersteller). Dafür klicken Sie „Rabatte herunterladen“. Das Herunterladen der Rabattabellen kann vor oder nach Herunterladen der Datenbanken erfolgen.

Das Importieren der heruntergeladenen Rabatttabellen führt zu einem Mischen mit den Rabatten, die bereits auf Ihrem Computer eingetragen sind, damit Letztere erhalten bleiben. Um jedoch zu vermeiden, dass Rabatte eines vorhergehenden Tarifs konserviert werden und auf einen neuen Tarif angewandt werden, erfordert diese Erneuerung der Rabatte einen von Ihnen ausgeführten Arbeitsschritt: Sie müssen die „Management der Rabatte“ Funktion aufrufen und auf „Überführen“ klicken.

Schließen Sie die Anwendung mit „Session beenden“, um zu Quick Devis® Free Edition zurückzukehren.

Unter Quick Devis® Free Edition haben Sie also Zugang zu allen heruntergeladenen Tarifen mit der Funktion „Zugang zu Datenbanken“. Wenn nach dem Herunterladen keine Datenbank erscheint, überprüfen Sie den Pfad, mit der Taste „Pfad“ der Funktion „Zugang zu Datenbanken“, und stellen Sie sicher, dass der Pfad mit dem für das Herunterladen verwendeten Pfad übereinstimmt.

Wenn Sie später Ihre Datenbanken aktualisieren möchten, rufen Sie die Funktion „ Aktualisieren der Datenbanken via Web“ auf und klicken Sie „Alle vorhandenen Datenbanken zum Aktualisieren hinzufügen“. So lädt Quick Devis® Free Edition nur die Datenbanken, die wirklich ein Update benötigen herunter und stellt ein Mischen mit Ihren eigenen Daten sicher, um hinzugefügte Daten wie Arbeitszeiten oder Arbeitskrafttypen zu konservieren. Nach einem

Update, müssen Sie erneut die Rabatttabellen herunterladen mit der Taste „Rabatte herunterladen“. Ihre Rabatte werden dann mit den neuen Tabellen gemischt und konserviert. Quick Devis® Free Edition konserviert die alten Datenbanken im gleichen Verzeichnis wie die Neuen. Um die alten Datenbanken zu entfernen, klicken Sie „Löschen“ der Funktion „Zugang zu Datenbanken“.
Sie werden gefragt werden, ob Sie nur die ausgewählte Datenbank oder alle überholten Datenbanken im Verzeichnis löschen möchten.

Beantworten Sie die oben genannte Frage durch „Ja“, wählt Quick Devis® Free Edition alle überholten Datenbanken aus und fordert Sie auf, die Löschung zu bestätigen, indem sie erneut auf „Löschen“ klicken.

Anmerkung: Die Lieferanten aktualisieren normalerweise ihre Datenbanken monatlich. Es ist folglich nicht nötig, die Funktion „Aktualisieren der Datenbanken via Web“ öfter aufzurufen.

Wenn das Aktualisieren einer Datenbank nicht gelingt und eine Anzeige „Datenbank beschädigt“, bringt, könnte es sein, dass die Datenbank auf Ihrer Festplatte beschädigt ist, und das Mischen mit der Datenbank aus dem Web unmöglich ist. In solch einem Fall versuchen Sie, bevor Sie mit dem Datenbanklieferanten in Verbindung treten, die Datenbank mit der Funktion „Kostenanschlag oder Datenbank reparieren“ im Menü „Werkzeuge“ zu reparieren. Wenn das Problem weiter auftritt, löschen Sie vor dem Herunterladen der neuen Datenbank die Datenbank von Ihrer Festplatte.

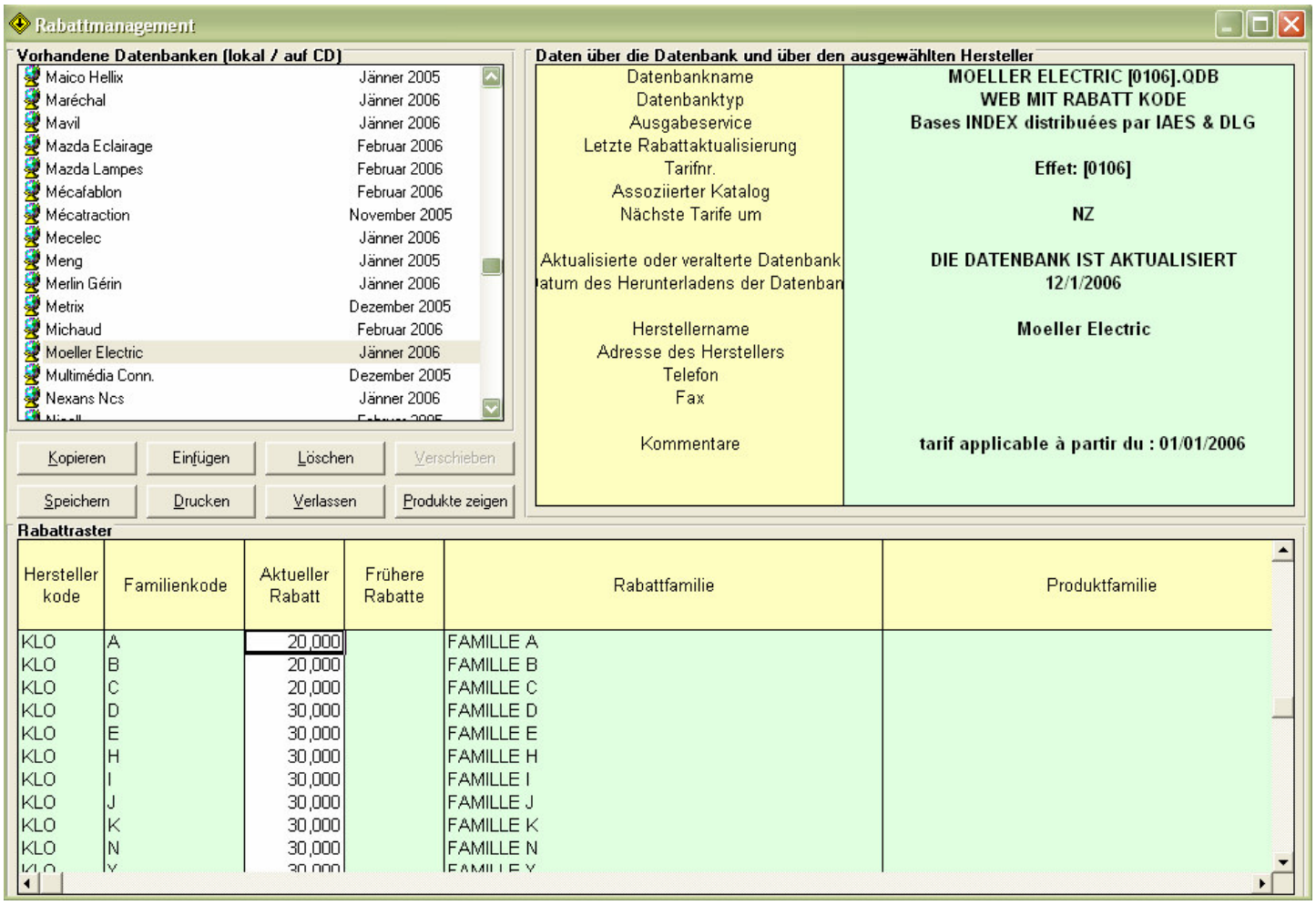
Management der Rabatte Menü „Daten“

Da die von den Lieferanten gelieferten Datenbanken öffentlich sind, enthalten sie keine Rabatte sondern nur öffentliche Tarife. Um Ihre eigenen Rabatte zu spezifizieren, liefern die Lieferanten leere Rabatttabellen, die mit der Kodierung der Artikel übereinstimmen.

Diese Rabatttabellen können mit „Rabatte herunterladen“ der Funktion „Aktualisieren der Datenbanken via Web“ heruntergeladen werden.

Um die Rabatte zu spezifizieren, die Sie für jeden Hersteller und jede Familie der Artikel verwenden wollen, rufen Sie das „Management der Rabatte“ auf, und geben Sie die Rabattwerte in die Spalte „Aktueller Rabatt“ für jeden verwendeten Hersteller ein.

Die links oben gelegene Liste der Hersteller zeigt 3 unterschiedliche Symbole entsprechend dem Status der Datenbanken: eine Weltkugel zeigt an, dass die Datenbank auf Ihrer Festplatte mit der Rabatttabelle übereinstimmt (gleiches Datum). Ein Fragezeichen (?) zeigt an, dass die Datenbank oder die Rabatttabelle nicht übereinstimmen und folglich ein Update erfordern. Ein rotes Kreuz auf der Erdkugel zeigt an, dass die Datenbank auf einer Web-Seite aber nicht auf Ihrem Computer besteht.



Um die Rabatte einzutragen, klicken Sie auf jeden benötigten Hersteller in der oberen Liste, und ergänzen Sie die untere Liste. Wenn Sie zu einem anderen Hersteller wechseln, werden Sie aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern oder zu annullieren.

In der oberen Liste zeigen Symbole an, ob die Rabatttabelle mit der Datenbank auf der Festplatte übereinstimmt. Um Fehler zwischen Rabatten / Preis zu vermeiden, prüft Quick Devis® Free Edition, ob die Rabatttabelle mit den Tarifen übereinstimmt. Wenn nicht, wird eine Warnmeldung beim Öffnen der Datenbank gegeben.

Wenn Sie Störungssymbole in der Liste sehen, klicken Sie sie an, um zu wissen, um welchen Fehler es sich handelt. Diese Störungen werden am oberen rechten Fenster angezeigt.

Wenn Sie Ihre Rabatttabellen mit „Rabatte herunterladen“ aktualisieren, werden die Daten der Spalte „Aktueller Rabatt“ zur Spalte „Frühere Rabatte“ kopiert, und zwar für alle Hersteller deren Tarife aktualisiert wurden. Dadurch sind Sie gezwungen, die alten Rabatte zu erneuern oder Neue einzutragen, um den Gebrauch von Rabatten die nicht dem neuen Tarif des Herstellers entsprechen zu vermeiden.

Wenn Sie alle Ihre Rabatte für alle Hersteller auf einmal erneuern möchten, klicken Sie „Verschieben“.

Wenn Sie die Rabatte für einen oder mehrere spezifische Hersteller erneuern möchten, zeigen Sie sie an, indem Sie auf die obere Liste klicken, und benutzen Sie „Kopieren“ und „Einfügen“. So können Sie Daten der Spalte „Frühere Rabatte“ in die Spalte „Aktueller Rabatt“ kopieren.

Warnung: Wenn Sie zwischen 2 Datenbank-Aktualisierungen Ihre Rabatte nicht überführen, löschen Sie diese definitiv, da Quick Devis® Free Edition bei jeder Tarif-Aktualisierung die Daten von der Spalte „Aktueller Rabatt“ zur Spalte „Frühere Rabatte“ verschiebt. Sie können Ihre alten Rabatte immer zurückgewinnen, indem Sie die Datei „Remises.old“ umbenennen (siehe weiter unten).

Die meisten Hersteller setzen eine Reihe von Produkten hinter jedem Rabattcode. Um diese Produkte anzuzeigen, klicken Sie „Produkte zeigen“. Um zur alten Anzeige zurückzukehren, drücken Sie die Taste erneut.

Sie können die angezeigte Rabatttabelle des Herstellers mit der Taste „Drucken“ ausdrucken.

Technische Aspekte: die Rabatttabellen werden in einer Datei im Microsoft Access Format gespeichert, die im Verzeichnis der entsprechenden Datenbank liegt. Diese Datei heißt ‘Remises.rem’. Ihre Backup-Kopie heißt ‘Remises.old’. Sie wird bei jedem „Herunterladen der Rabatte“ neu angelegt. Verwenden Sie also diese Dateien, wenn Sie alte Rabatte zurückholen wollen oder Ihre Rabatttabellen archivieren wollen.

Der Artikel-Manager

Der Artikel-Manager wurde entworfen, um den Inhalt der Artikeldatenbanken darzustellen und ermöglicht ihr Editieren und ihr Einfügen in die Kostenanschläge.

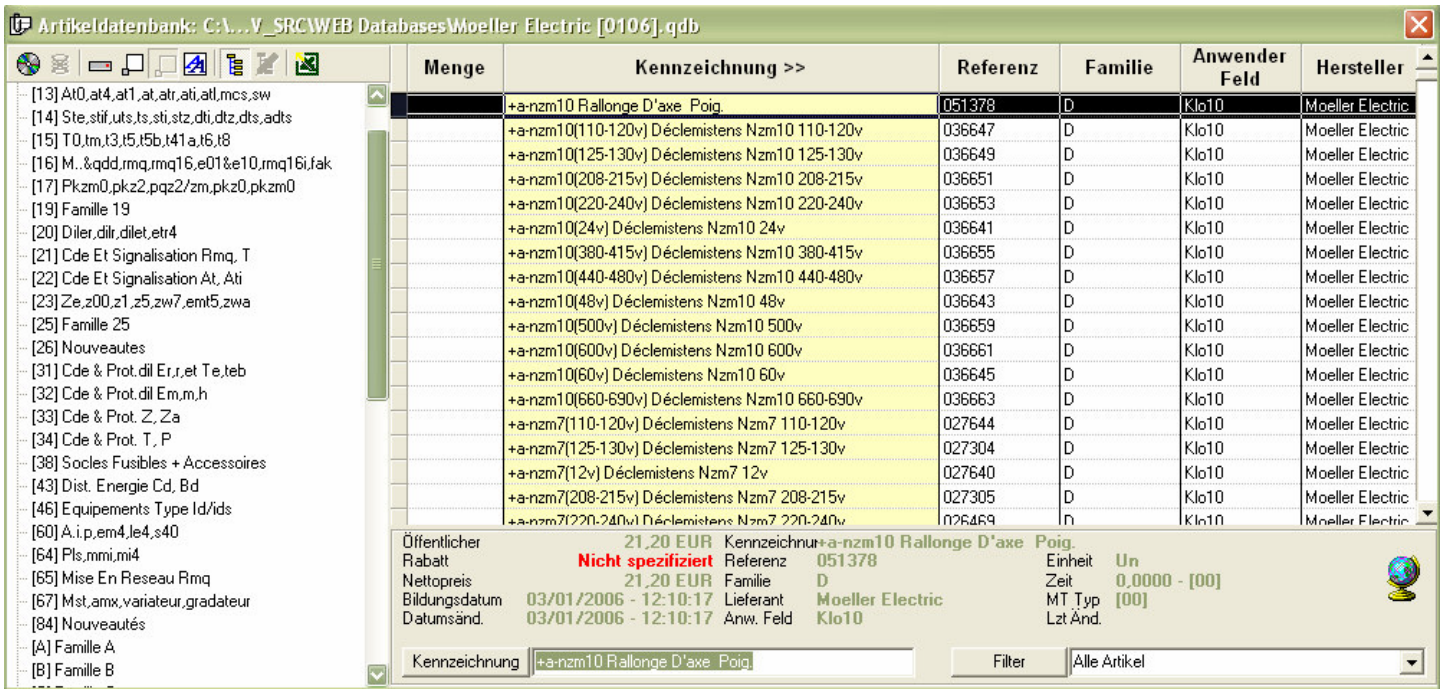
Um zu ihm zu gelangen, klicken Sie die Taste . Die Liste der vorhandenen Datenbanken erscheint.

Quick Devis® Free Edition unterstützt zwei Arten von Artikeldatenbanken: Internet-Datenbanken, die mit der Ikone etikettiert werden (sie enthalten ein Datum) und private Datenbanken, die mit der Ikone etikettiert werden. Das Fenster kann vertikal vergrößert oder verkleinert werden, um mehr oder weniger Datenbanken anzuzeigen. Dafür wählen Sie den unteren Fensterrand, und ziehen Sie ihn.

Mit der Funktion „Neu“ können Sie neue Datenbanken bilden. Dadurch wird eine Datenbank namens „Neue Datenbank“ gebildet. Um den Namen zu ändern, klicken Sie langsam auf den Namen der gebildeten Datenbank, tragen Sie den neuen Namen ein, und klicken Sie auf einen weißen Bereich des Fensters um zu bestätigen, wie Sie es auch im Windows Explorer tun würden.

Internet-Datenbanken können nicht direkt gebildet werden. Um Internet-Datenbanken zu erhalten, wählen Sie einen Lieferant, und laden Sie seine Datenbanken herunter. Für weitere Informationen lesen Sie das Kapitel “Das Management von öffentlichen Datenbanken in diesem Handbuch.

Um eine Datenbank im Manager zu öffnen, setzen Sie den Cursor auf den Datenbanknamen, und doppelklicken Sie, oder klicken Sie „Öffnen“. Hier das Fenster des Artikel-Managers.



Es handelt sich um die komplette Ansicht, im „Lese“ Modus.

Suchfunktionen

Um nach einem Artikel zu suchen, schreiben Sie einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Artikels in den Textkasten nahe der Taste „Kennzeichnung“. Infolgedessen zeigt der Cursor bei jedem Eintrag eines neuen Buchstabens den ähnlichsten Artikel in der Liste an.

Wenn Sie Artikel in anderen Feldern suchen wollen (wie z.B. dem Referenzfeld), klicken Sie auf die Kopfzeile der gewählten Spalte, um eine sofortige Neuklassifikation der Datenbank zu bilden. Sie können die Reihenfolge auch mit der Taste „Kennzeichnung“ ändern.

Eine andere Suchmethode besteht darin, die Baumdarstellung links der Artikeldatenbanken zu verwenden. In Internet-Datenbanken sortiert diese Struktur nach dem Schlüssel im „Anwender-Feld“. Für private Datenbanken können Sie bei der Bildung der Baumdarstellung das Sortierungsfeld spezifizieren (Sie finden mehr Informationen darüber weiter unten in diesem Kapitel).

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf ein Item der Baumdarstellung klicken, reklassifiziert Quick Devis® Free Edition automatisch die Datenbank nach dem „Anwender-Feld“ (oder nach einem anderen Feld, wenn es sich um eine private Datenbank handelt), und zeigt den ersten Artikel, der dem angeklickten Item entspricht. Die gesamte Datenbank ist verfügbar, auch Artikel, die nicht dem Itemkriterium entsprechen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Baumdarstellung klicken, wird der Sortierschlüssel nicht geändert (Sie bleiben im „Kennzeichnung“ Modus, wenn dieser aktiv war) und ein Filter wird angewandt, damit nur Artikel, die dem angeklickten Item entsprechen, gezeigt werden. Die anderen Artikel erscheinen nicht auf dem Schirm. Wenn Sie zuvor Artikel ausgewählt hatten, ist die Auswahl verloren.

Um einen oder mehrere bestimmte Artikel entsprechend einem Schlüsselwort zu finden, das nicht notwendigerweise der Anfang des Artikelnamens ist, sortieren Sie die Datenbank entsprechend Ihrer Wahl, und geben Sie einen Filter in den entsprechenden Textkasten ein. Bestätigen Sie mit „Eingabe“.
Quick Devis® Free Edition zeigt dann nur Artikel, die dem betreffenden Filter entsprechen. Wenn Sie zuvor Artikel ausgewählt hatten, ist die Auswahl verloren.

Die Syntax der Filter erlaubt den Gebrauch folgender Buchstaben:

- * irgendein(e) Buchstabe oder Ziffer (oder Buchstabenreihe oder Ziffernreihe)
- ? irgendein(e) einzelne(r) Buchstabe oder Ziffer
- # irgendeine einzelne Ziffer
- [x-y] irgendeine Ziffer zwischen x und y (x und y eingeschlossen)
- [A-Z] irgendein(e) Buchstabe oder eine Ziffer zwischen A und Z (A und Z eingeschlossen)
- [!x-y] irgendeine Ziffer außer die zwischen x und y (x und y eingeschlossen)
- [!A-Z] irgendein Buchstabe außer die zwischen A und Z (A und Z eingeschlossen)

Hier einige Beispiele, wenn die Datenbank nach „Kennzeichnung“ sortiert wurde:

- *XM* (zeigt alle Artikel, die „XM“ in ihrer Kennzeichnung enthalten)
- Relais 2## V* (zeigt alle Artikel, die mit „Relais 2“ beginnen, gefolgt von zwei Ziffern, dann von „V“ und egal welche Daten)

Gültige Filter (die die Artikel zeigen) werden in der Liste der zuletzt aufgerufenen Filter gespeichert (im gleichen Textkasten). Wenn Sie die Liste der gespeicherten Filter löschen wollen, klicken Sie „Filter“ und dann „Filterliste klären“.

Nur die letzten 25 gültigen benutzten Filter erscheinen in der Liste. Wenn Sie den 26. gültigen Filter aufrufen, wird der 1. automatisch entfernt.

Windows Größe

Sie können so viele Artikel-Manager öffnen, wie der Speicher Ihres Computers erlaubt. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn Sie gleichzeitig mehrere Datenbanken benutzen.

Um eine zweite Datenbank zu öffnen, klicken Sie erneut im Menüstab des Hauptfensters, und wählen Sie eine andere Datenbank aus. Sie können so auch mehrmals die gleiche Datenbank öffnen.

Wenn Sie statt der Taste im Menüstab des Hauptfensters die Taste in einem geöffneten Artikel-Manager klicken, öffnet sich die neue Datenbank im Artikel-Manager und nicht in Form eines neuen Fensters.

Die Kapazität mehrere Datenbanken zu öffnen, erfordert oft, deren Fenstergrößen zu verringern, damit nicht der gesamte Schirm besetzt ist. Mehrere Tasten dienen diesem Zweck:

- Anzeigen oder Ausblenden der Baumdarstellung links des Managers

- Verringert das Fenster auf eine Größe, die nur die für ein sortieren ausgewählte Spalte enthält (in diesem Modus können Sie die Sortierreihenfolge mit den Pfeiltasten „Cursor links“ und „Cursor rechts“ ändern.
- Verringert das Fenster auf einen einfachen Menüstab, ohne Ansicht der Artikel
- Rückkehr zur Standardansicht
- Vollansicht der Datenbank und Editions-Modus

Wenn Sie den Artikel-Manager schließen, speichert Quick Devis® Free Edition die Einstellungen, die Fenstergröße, den sortierenden Schlüssel, etc. um, bei der folgenden Öffnung, die Datenbank in der gleichen Form zu öffnen.

Einfügen von Artikel in die Detailansicht

Das Einfügung von Artikel in die Detailansicht kann im Standardmodus ( ), im verringerten Modus ( ) und im Editions-Modus erfolgen ( ).

Um einen Artikel einzufügen, positionieren Sie den Cursor auf ihn, und ziehen Sie den Artikel zur Zeile der gewählten Detailansicht.
Sie können auch die Taste klicken, die den Artikel vor der Zeile in der Detailansicht, auf der der Cursor steht, einfügt.
Wenn Sie die Taste betätigen, ersetzt der Artikel die Zeile in der Detailansicht, auf der sich der Cursor befindet. Diese Taste kann eine Auswahl mehrerer Zeilen ersetzen, wenn solch eine Auswahl zuvor gebildet wurde.

Wenn Sie eine Auswahl mehrerer Artikel einsetzen möchten, müssen Sie im Artikel-Manager die Artikel einzeln auswählen. Dafür können Sie die Artikel doppelklicken oder die „Abstand“ Taste drücken. Gehen Sie beim Aufheben der Auswahl genauso vor.

Sie können Mengen auch direkt in den Artikel-Manager eintragen, um das nicht in der Detailansicht tun zu müssen. Dafür setzen Sie den Cursor auf den gewählten Artikel, und halten Sie die STRG Taste beim Schreiben der Menge gedrückt. Das Schreiben einer Menge bildet automatisch die Auswahl der Artikel.

Die Artikelauswahl kann mit den gleichen Methoden wie für einzelne Artikel beschrieben in die Detailansicht eingefügt werden (verschieben, einfügen und ersetzen).

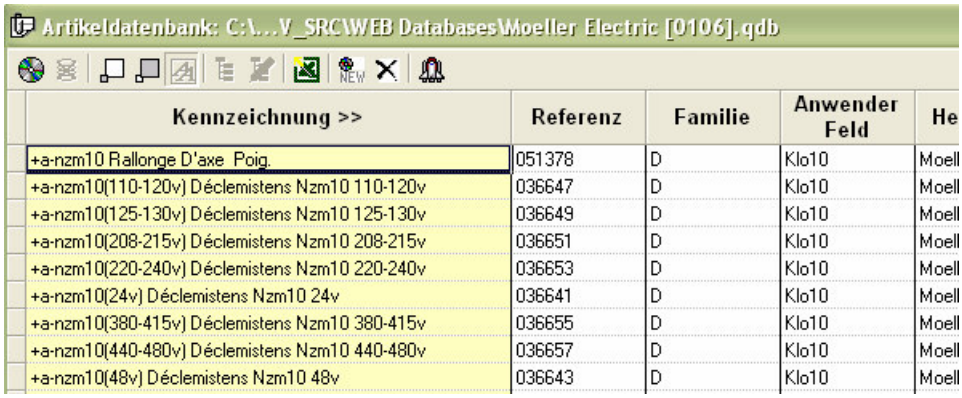
Anmerkung: Um alle Artikel sofort abzuwählen, klicken Sie die Taste .

Edition der Datenbanken

Um eine Datenbank in Editions-Modus zu bringen, klicken Sie die Taste . In diesem Modus können Sie Artikel in die Detailansicht nur mit den Tastenfunktionen einfügen, nicht aber mit „Verschieben“.

Erinnern Sie sich, dass Artikel auch direkt in der Detailansicht eines Kostenanschlags geändert oder eingefügt werden können, und diese dann gespeichert oder in den Artikeldatenbanken der Detailansicht aktualisieren werden können. Dieses ist eine effizientere Alternative zum direkten Editieren der Artikeldatenbanken.

Wenn Sie im Editions-Modus sind, erscheint die Datenbank am ganzen Schirm mit folgendem Menüstab.



Kennzeichnung >>	Referenz	Familie	Anwender Feld	He
+a-nzm10 Rallonge D'axe Poig.	051378	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(110-120v) Déclemistens Nzm10 110-120v	036647	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(125-130v) Déclemistens Nzm10 125-130v	036649	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(208-215v) Déclemistens Nzm10 208-215v	036651	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(220-240v) Déclemistens Nzm10 220-240v	036653	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(24v) Déclemistens Nzm10 24v	036641	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(380-415v) Déclemistens Nzm10 380-415v	036655	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(440-480v) Déclemistens Nzm10 440-480v	036657	D	Klo10	Moell
+a-nzm10(48v) Déclemistens Nzm10 48v	036643	D	Klo10	Moell

Sie können dann direkt alle Felder editieren und Daten eingeben. Um ein Feld zu editieren, doppelklicken Sie, oder drücken Sie F2.

Respektieren Sie die erlaubten Formate:

- Kennzeichnung ..... 250 Buchstaben maximal
- Referenz ..... 50 Buchstaben maximal
- Familien ..... 20 Buchstaben maximal
- Anwender-Feld ..... 20 Buchstaben maximal
- Hersteller ..... 20 Buchstaben maximal
- Einheit ..... 10 Buchstaben maximal
- Öffentlicher Preis ..... 0 bis 9999999999.99
- Währung ..... 3 Buchstaben in Großbuchstaben
- Rabatt ..... 0 bis 95
- Zeiteinheit ..... 0 bis 9999999999.99
- Arbeitskrafttyp ..... 0 bis 99

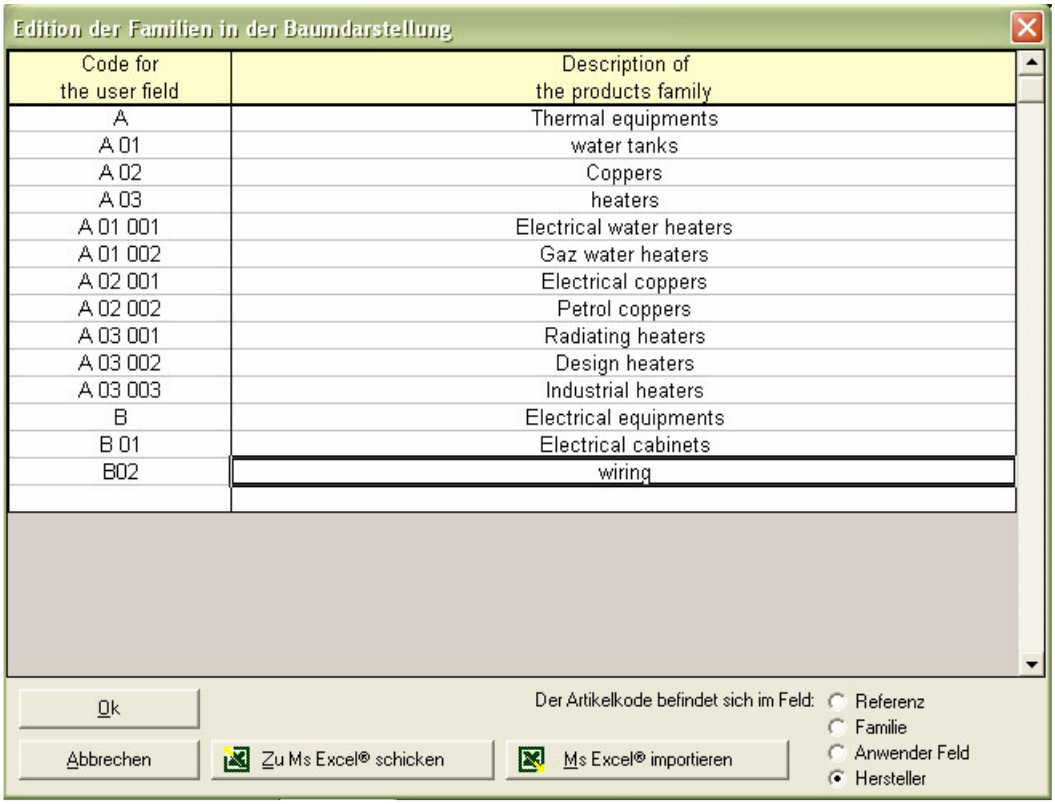
Wenn Sie einen neuen Artikel bilden möchten, klicken Sie die Taste NEW, und ändern Sie die Eigenschaften des gebildeten Artikels.

Um einen Artikel oder eine Artikelauswahl zu löschen, wählen Sie die zu löschenden Artikel durch die Platzierung des Cursors auf den linken Fensterrand aus, drücken Sie die linke Maustaste, und klicken Sie die Taste ✕. Um die Artikel abzuwählen, verwenden Sie das gleiche Verfahren.

Der Editions-Modus lässt Sie auch die Datenbank optimieren, also seine Größe verringern, um Zugriffzeiten zu beschleunigen. Um eine Datenbank zu optimieren, klicken Sie die Taste. Diese Operation kann auch vom Menü „Werkzeuge“ aus durchgeführt werden, ohne die Datenbank zuerst öffnen zu müssen.

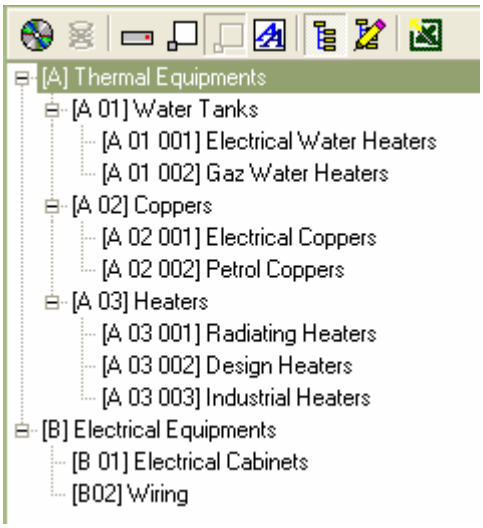
Bilden oder Editieren einer Baumdarstellung

Um eine Baumdarstellung einer privaten Datenbank zu bilden oder zu editieren, öffnen Sie die Datenbank im Standardmodus (), klicken Sie die Baumdarstellungtaste (), und klicken Sie dann die Taste „Baumdarstellung editieren“ (). Der Editor der Baumdarstellung ist, wie folgt.



Im oberen Beispiel, verwendeten wir das „Anwender-Feld“ der Datenbank, um die Baumdarstellung zu errichten. Die „Anwender-Felder“ dieser Datenbank haben die Form X 00 000 gefolgt von einer Zahlenfolge oder einer Buchstabenreihe.

Der Code A 01 002 001 gehört zu „Gas-Warmwasserbereitern“, und der Code B 01 003 gehört den „elektrischen Schränken“. Hier die Form der Baumdarstellung.



Sie können auch Microsoft Excel benutzen, um Ihre Baumdarstellungen zu bilden oder zu verändern, indem Sie die entsprechenden Tasten im Baumdarstellungs-Editor verwenden. In solch einem Fall

wird es empfohlen, ein Excel Dokument mit Quick Devis® Free Edition zu exportieren, anstatt ein völlig Neues zu bilden. Diese Methode garantiert, dass keine Formatierungsfehler im importierten Dokument aufscheinen.

Sie können auch die Funktion „Konvertierung der Artikeldatenbank“ im Menü „Daten“ verwenden, das erlaubt, Artikeldatenbanken zu bilden, deren Baumdarstellung automatisch mit Microsoft Excel gebildet wird.

Anmerkung: Die Baumdarstellung von Internet-Datenbanken kann nicht editiert werden (da von Herstellern festgelegt).

Exportieren einer Datenbank nach Microsoft Excel

Um den Inhalt einer Datenbank nach Microsoft Excel zu exportieren, klicken Sie die Taste , ausgehend vom Standardmodus ( ) oder dem Editions-Modus ( ). Quick Devis® Free Edition lässt Sie dann spezifizieren, was Sie exportieren möchten.

Sie können entweder alle Artikel einer Datenbank exportieren, nur die, die einem definierten Filter entsprechen (Beispiel *XM*) oder nur die ausgewählten Artikel. Die Funktion ladet automatisch Microsoft Excel und zeigt einen Standardrahmen, der unter Microsoft Excel geändert werden kann und zu einer Quick Devis® Free Edition Datenbank mit der Funktion „Konvertierung zu Artikeldatenbank“ im Menü „Daten“ zurückkonvertiert werden kann.

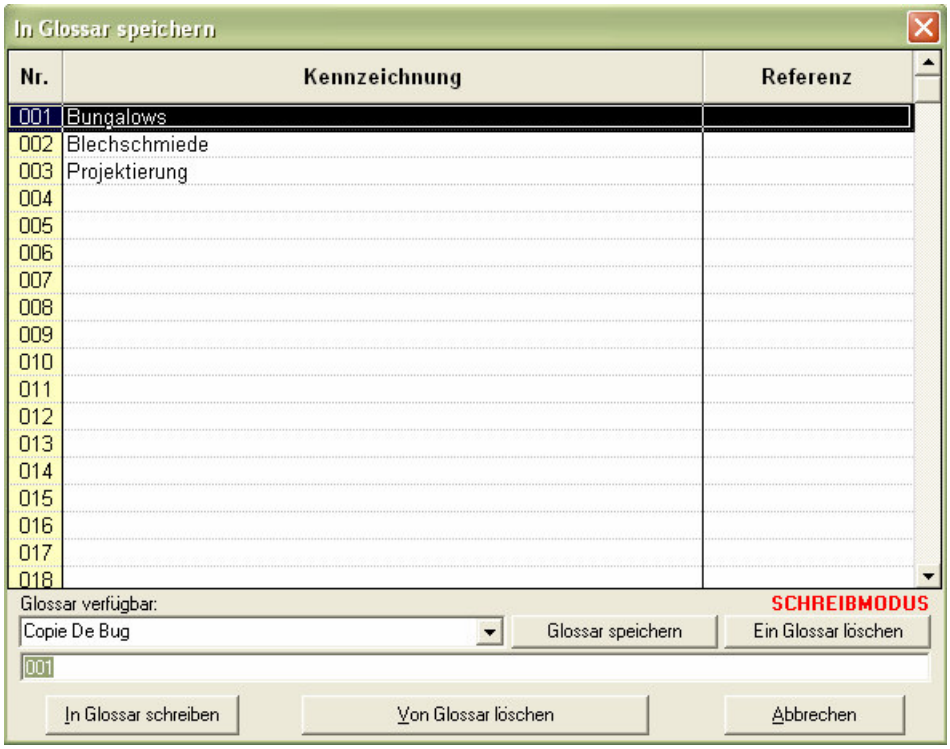
Anmerkung: Um Daten gegen Raubkopien zu schützen, können Internet-Datenbanken nicht gänzlich exportiert werden. Diese Funktion gilt folglich nur für private Datenbanken.

Das Glossar

Quick Devis® Free Edition enthält ein Glossar, das wie eine riesige Zwischenablage mit 1000 Speicherplätzen ist. Es sollte nicht als eine Datenbank angesehen werden; das Glossar besitzt keine Suchfunktionen. Jeder Speicherplatz kann bis zu 10000 Zeilen speichern.

Um Daten in das Glossar zu schreiben, wählen Sie die Zeilen, die Sie im Glossar speichern wollen, in der Detailansicht aus, und rufen Sie das Glossar auf. Wurden Zeilen ausgewählt, öffnet sich das Glossar im „Schreiben“ Modus. Sie müssen dann nur die Speichernummer auswählen, in der Sie Ihre Auswahl speichern möchten und auf die Taste „In Glossar schreiben“ klicken.

Nur die erste Zeile jeder kopierten Auswahl erscheint im Glossar. Das Glossar enthält alle Spalten der Detailansicht, einschließlich der ausgeblendeten Spalten.



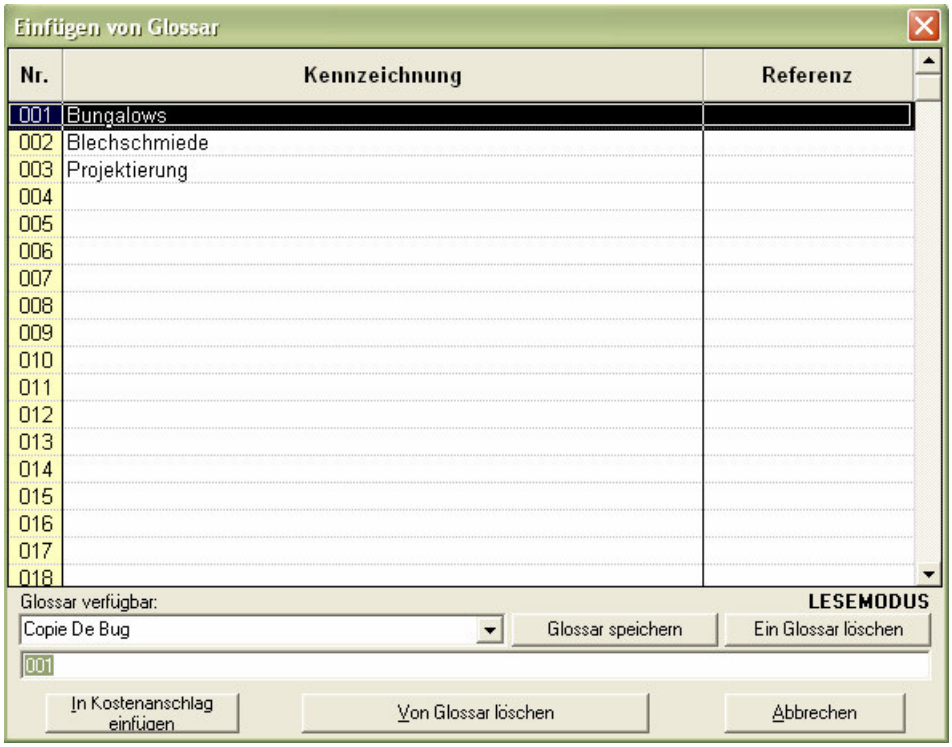
Um Daten vom Glossar in die Detailansicht einzufügen, rufen Sie das Glossar ohne irgendeine Zeilenauswahl auf; das Glossar wird im „Lese“ Modus geöffnet. Wählen Sie die Speichernummer mit den Daten, und klicken Sie „In Kostenanschlag einfügen“, um alle Zeilen in der ausgewählten Speichernummer einzufügen.

Die Daten des Glossars werden auf der Festplatte konserviert und werden im Benutzerprofil gespeichert. So können mehrere Benutzer des gleichen Computers unterschiedliche Glossare haben.

Mit der Funktion „Glossar speichern“ (benennen nicht vergessen) können Sie so viele Glossare bilden wie Sie wünschen. Der Name erscheint dann in der verfügbaren Glossarliste, und Sie können von einem Glossar zu einem anderen wechseln, indem Sie einfach auf die Liste klicken.

Um ein Glossar zu entfernen, klicken Sie die Taste „Ein Glossar löschen“, und wählen Sie das zu löschende Glossar.

Um eine Speichernummer in einem Glossar zu löschen, wählen Sie die gewünschte Nummer, und klicken Sie die Taste „Von Glossar löschen“.



Das Glossar, das einfach eine fortgeschrittene Zwischenablage ist, enthält keine Aktualisierung wie z.B. Internet-Datenbanken. Wenn Sie Daten einer Speichernummer nach einem Jahr aufrufen, erhalten Sie in Ihrer Detailansicht die Daten vom Datum, in dem diese ins Glossar eingefügt wurden. Wenn diese Daten von Artikeldatenbanken kommen, können Sie versuchen, diese zu aktualisieren mit der Funktion „Zeile(n) aktualisieren“.

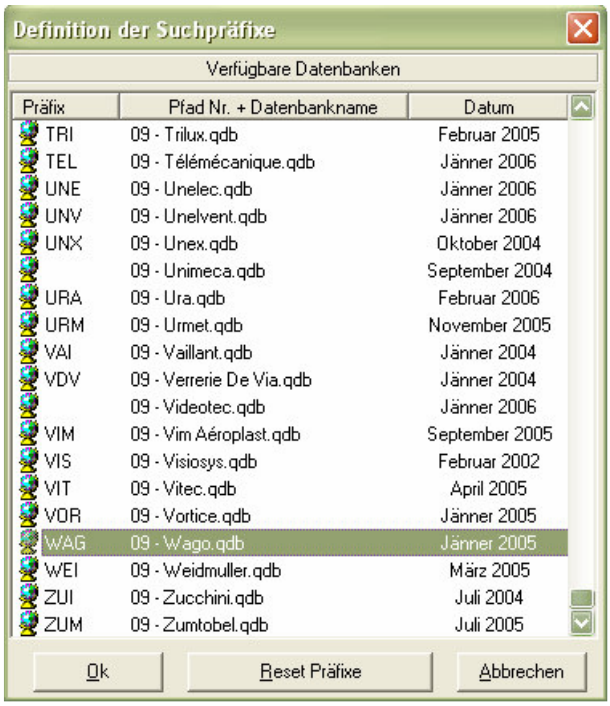
Wenn Sie die Glossare außerhalb von Quick Devis® Free Edition bearbeiten wollen, müssen Sie wissen, dass die Glossare ein .GLO Suffix haben und Microsoft Access Format verwenden.

Einstellung von Präfixen

Das Definieren von Präfixen erlaubt schnell Daten aus Artikeldatenbanken in die Detailansicht zu importieren, ohne die Datenbanken zuerst öffnen zu müssen. Die verwendete Methode wird in der Funktion „Einfügen des Artikels mit spezifizierter Referenz“ beschrieben.

Um Präfixe zu definieren, rufen Sie die Funktion:

Suchpräfixe definieren Menü „Daten“



Um die Präfixe einzutragen, klicken Sie auf den zu editierenden Text in der Spalte „Präfixe“. Tragen Sie einen dreistelligen Code – entweder Zahlen oder Großbuchstaben - ein. Sie können Ihren eigenen Datenbanken Präfixe zuweisen. Für öffentliche Datenbanken werden im Allgemeinen Standardpräfixe vorgeschlagen.

Wenn die Präfixe eingestellt wurden, klicken Sie „Ok“, um diese zu speichern. Sie können jederzeit die Standardpräfixe wiederherstellen mit der Taste „Reset Präfixe".

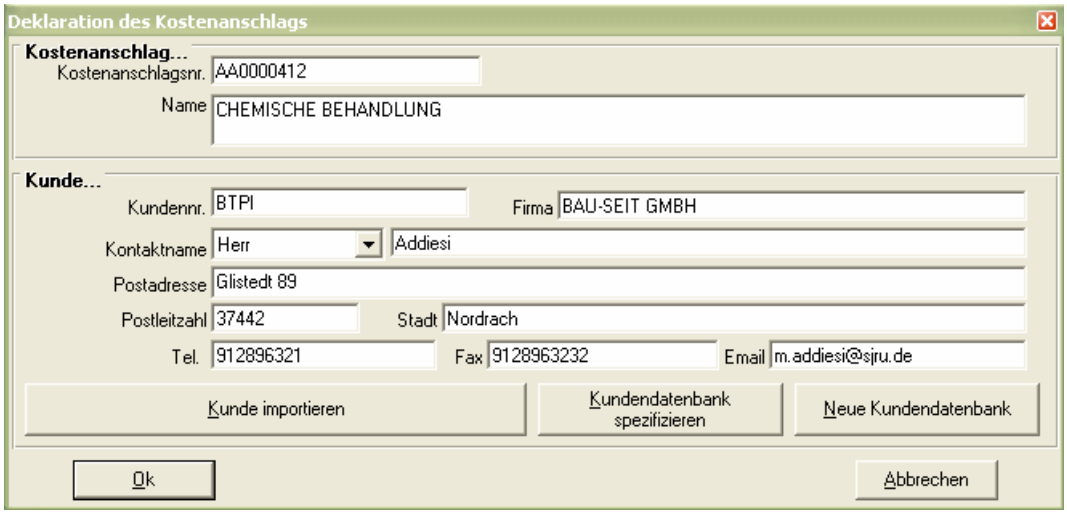
Merken Sie, dass die Pfadzahl immer #9 ist, der einzige definierbare Pfad in Quick Devis® Free Edition. Falls Sie mehrere Pfade benötigen, verwenden Sie Quick Devis® Enterprise Edition.

Management der Kostenanschläge

Um das Editieren von Brieftypen zu erlauben, müssen Informationen über den Kunden und das Projekt eingetragen werden. Zu diesem Zweck bietet Quick Devis® Free Edition eine Datenbank, um diese Art von Information zu speichern. Diese für alle Kostenanschläge gültige Datenbank, wird mit der Funktion „Kostenanschlag konfigurieren“ im Menü „?“ automatisch gebildet. Diese Funktion wird im Kapitel „Konfigurieren von Quick Devis® Free Edition“ am Anfang dieses Handbuches beschrieben .

Wenn Sie Quick Devis® Free Edition nicht konfiguriert haben, können Sie die Datenbank manuell bilden, nämlich mit der Taste „Neue Kundendatenbank“. Wählen Sie einen Namen im Managementfenster aus.

Um das Managementfenster aufzurufen, klicken Sie die Taste . Das folgende Fenster erscheint.



Sie können die Felder manuell eingeben oder bestehende Kundendaten mit der Taste „ Kunde importieren“ importieren. Wählen Sie einen Kunden aus der Liste aus.

Die neu eingegebenen Kunden werden automatisch in der Datenbank notiert, wenn Sie auf „Ok“ klicken.

Wenn Sie einen Kunden entfernen möchten, klicken Sie die Taste „Kunde löschen“, wählen Sie den Kunden aus und bestätigen Sie mit „Ok“.

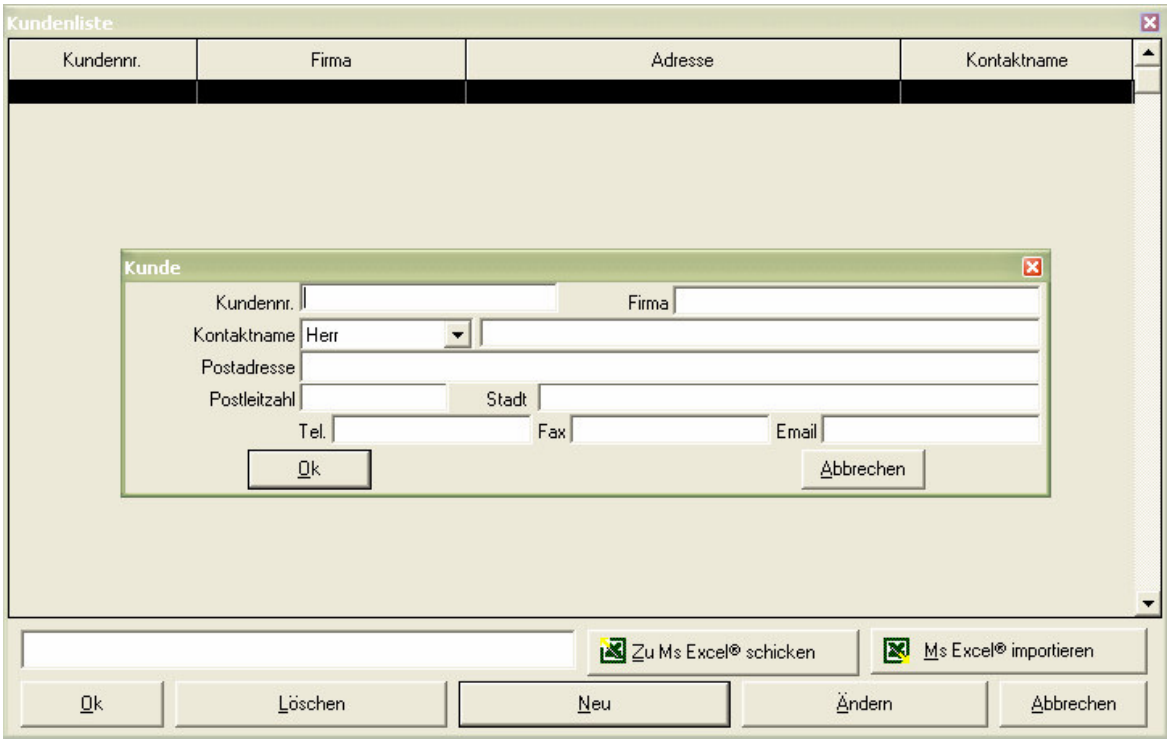
Sie können auf die Kopfzeile von Kundenlisten klicken, um ihre Sortierreihenfolge zu ändern. Sie können Kunden nach der Kundennummer, nach der Firma, Adresse oder Kontaktname sortieren.

Ein Kunde wird in der Datenbank durch seine Nummer identifiziert. Dieses Feld ist daher obligatorisch und Sie können keinen Kunden speichern, der genau die gleichen Eigenschaften hat wie ein anderer, aber eine andere Nummer.

Sie können jederzeit die Kundendatenbank ändern, indem Sie auf „Kundendatenbank spezifizieren“ klicken und eine neue Datei (.QDC) angeben.

Kundendatenbankdateien (.QDC) sind Microsoft Access Dateien. Sie können sie eventuell mit diesem Programm bilden oder ändern. Vermeiden Sie in solch einem Fall die Eingabe von„ Null“ in den verschiedenen Feldern.

Wenn Sie Ihre Kundendatenbank bearbeiten wollen, drücken Sie die Taste „Kunde importieren“, um das unten angezeigte Fenster zu öffnen.



Sie können in diesem Fenster Kunden hinzufügen, Kunden entfernen oder Kundendaten mit den ensprechenden Tasten verändern.

Sie können ebenso die gesamte Datenbank als eine Excel Datei exportieren und eine Excel Kundendatenbank in eine Quick Devis Kundendatenbank importieren. Wenn Sie die letztgenannte Funktion verwenden, versichern Sie sich, dass das verwendete Format von Quick Devis erkannt wird. Am besten exportieren Sie zuerst einen leeren Excel Rahmen von Quick Devis und füllen diesen anschließend mit Excel aus.

Falls notwendig, können Sie eine Excel Datei in eine bereits bestehende Quick Devis Kundendatenbank neu-importieren. Wenn die Kundennummern der Excel Datei und der Quick Devis Datenbank übereinstimmen, werden die Kundendaten einfach aktualisiert.

Der Berichtgenerator

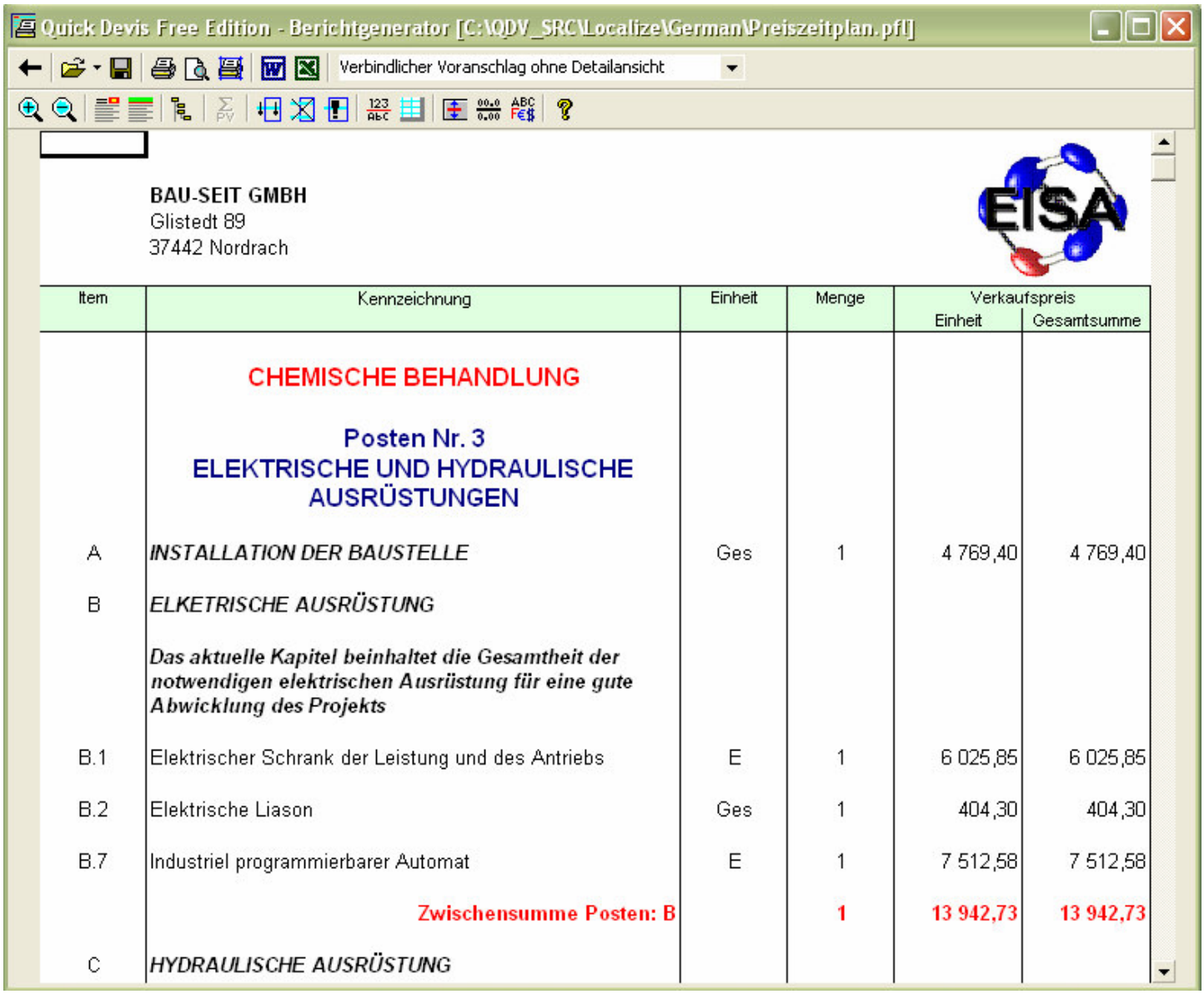
Der Berichtgenerator lässt Sie Ihre Kostenanschläge wie gewünscht drucken und exportieren, indem die Profile auf die Kostenanschläge angewandt werden.

Ein Profil ist ein Bericht, der eine Darstellung definiert; also die angezeigten Spalten, die Kopfzeilen, das Detailniveau, etc. Wenn ein Profil definiert wurde, kann es gespeichert werden und von jedem Kostenanschlag aus geladen werden, um die spezifische Darstellung zu produzieren.

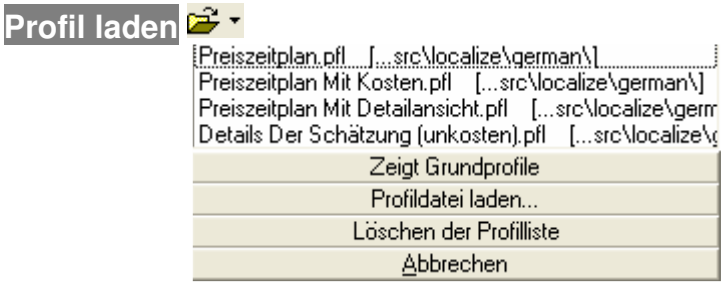
Wenn Sie Quick Devis® Free Edition verwenden, müssen Sie Ihren Kostenanschlag nicht in der später gewünschten Darstellungsweise errichten: es genügt, eine spezifische Darstellungsweise mit dem Berichtgenerators zu laden, damit der Kostenanschlag automatisch das gewünschte Aussehen bekommt.

Der Berichtgenerator ist ein in Quick Devis® Free Edition integriertes Programm, das mit folgender Funktion aufgerufen werden kann:

Berichtgenerator Menü „Datei“



Der Berichtgenerator verfügt über mehrere Tasten, die den Berichttyp und seine Darstellungsweise bestimmen.



Diese Funktion zeigt eine Roll-Liste mit bis zu 25 Profilen. Es handelt sich um die zuletzt geladenen oder gespeicherten Profile. Klicken Sie einfach auf den gewünschten Profilnamen, um es zu laden. Die Profile erscheinen in der Reihenfolge ihres Gebrauches; die zuletzt Benutzten befinden sich oben an der Liste.

Wenn Sie mehr als 25 Profile laden, wird das Älteste von der Liste gelöscht und das Neue oben angestellt.

Sie können jedes Profil von der Festplatte laden, mit der Taste „Profildatei laden“; wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Sie können auch die Standardprofile verwenden, die frei mit der Quick Devis® Free Edition geliefert werden, mit der Taste „Zeigt Grundprofile“. Es wird empfohlen, diese Profile zu verwenden, um Ihre eigenen Dokumente zu erstellen, damit Sie nicht alle Einstellungen neu definieren müssen.

Wenn Sie die Liste löschen möchten, klicken Sie die Taste „Löschen der Profilliste“. Die Liste wird automatisch nach und nach neu aufgebaut.

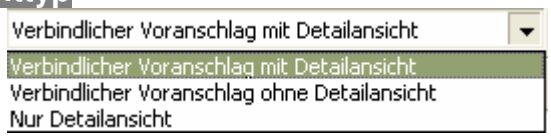
Klicken Sie „Abbrechen“, um das Fenster zu schließen, und zum Berichtgenerator zurückzukehren.

Stellt wieder einen leeren Bericht her

Diese Funktion zeigt ein Profil an, das exakt in Übereinstimmung mit einem Kostenanschlag von Quick Devis® Free Edition steht. Das Profil hat keine Kopfzeile. Verwenden Sie es, um aus einem nicht eingestellten Bericht einen neuen zu definieren.

Wenn Sie ein Problem beim Laden eines Profils haben, verwenden Sie diese Funktion, und versuchen Sie erneut, um festzustellen, ob das Problem vom Kostenanschlag oder vom Profil kommt, das Sie zu laden versuchen (wenn der Berichtgenerator mit einem leeren Profil arbeitet, kommt das Problem zweifellos von Ihrem Profil. Dieses muss dann eventuell neu aufgebaut werden).

Berichttyp



Mit dem Berichtgenerator können 3 unterschiedliche Berichttypen angezeigt werden:

- Der verbindliche Voranschlag ohne Detailansicht, der das gleiche Aussehen hat wie der verbindliche Voranschlag unter Quick Devis® Free Edition
- Der verbindliche Voranschlag mit Detailansicht, der den verbindlichen Voranschlag und die Zeilen der Posten anzeigt (die Zeilen der Detailansicht)
- Nur Detailansicht, der erlaubt, die Auslagen in der Weise zu editieren, wie Sie sie sehen möchten und nicht wie Sie sie eintrugen

Um einen Berichttyp auszuwählen, klicken Sie einfach in der entsprechenden Roll-Liste.

Zoom

Diese Funktion verändert die Größe des angezeigten Profils auf dem Schirm. Sie beeinflusst nicht die Größe beim Druck oder Export.

Zeigt Kennzeichnung oder Postennummer bei den Zwischensummen

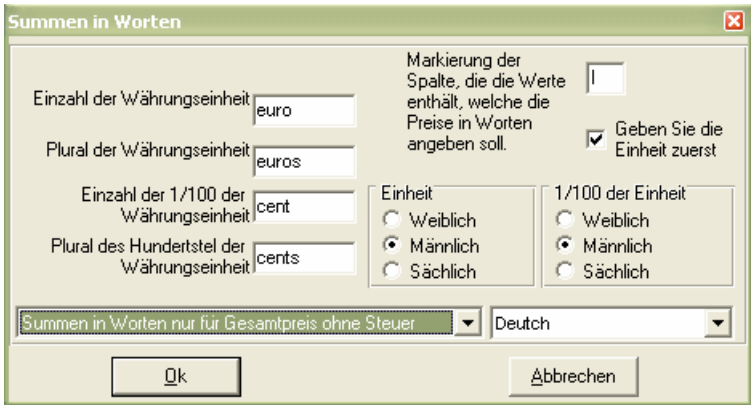
Diese Funktion, die sich nur auf Berichte des Typs „Verbindlicher Voranschlag“ beziehen, erlaubt, in der Kennzeichnung der Zwischensummen die Markierung der Kapitel aufzunehmen (Beispiel: Teilsummenposten: 1) oder die erste Zeile, welche die Kennzeichnung der Kapitel ist (Beispiel: Teilsumme: Elektrische Ausrüstung).
Letztere Lösung setzt voraus, dass die für die ersten Zeilen der Kapitels verwendeten Kennzeichnungen nicht zu lange sind, damit sie in eine Zeile geschrieben werden können.

Runden und Ausrichten von Zahlen

Diese Funktion zeigt das Fenster für die Rundungsdefinition im Menü „Optionen“. Wenn die Rundungen definiert wurden, wird der Berichtgenerator wieder mit den neuen Einstellungen angezeigt. Zum Einstellen der Rundungen, lesen Sie das Kapitel Optionen der Rundungen in diesem Handbuch.

Summen in Worten

Diese Funktion schreibt die Summen in Worten unter die angezeigten Summen im Bericht. Sie ist nur für Berichte des Typs „Verbindlicher Voranschlag“ anwendbar. Sie können die Summen in mehreren Sprachen anzeigen und sie auf verschiedene Summentypen setzen.



Wenn Sie nicht die vorgeschlagene Standardwährung verwenden möchten, tragen Sie den Gebrauchsnamen Ihrer Währung im Singular und im Plural ein, sowie den Gebrauchsnamen des Hundertstels der Währung.

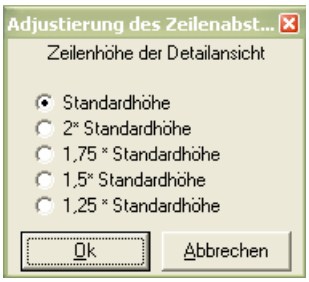
Wählen Sie das Geschlecht der Währung und das Geschlecht seines Hundertstels, falls es für die ausgewählte Sprache anwendbar ist.
Spezifizieren Sie die Spalte, die die in Wörter umzuwandelnde Werte enthält (I, wenn Gesamtsummen konvertiert werden sollen und H, wenn Stückpreise konvertiert werden sollen).

Klicken Sie das entsprechende Feld, wenn Sie wünschen, dass vor den Summen in Worten der Text der Spalte „Einheit“ gestellt werden soll. Beispiel „Gesamt: Zwölftausend Euro“.

Die zwei Roll-Listen an der Unterseite des Fensters spezifizieren die Reichweite der Summen in Worten und die zu verwendende Sprache.

Adjustiert die Zeilenhöhe von leerenZeilen

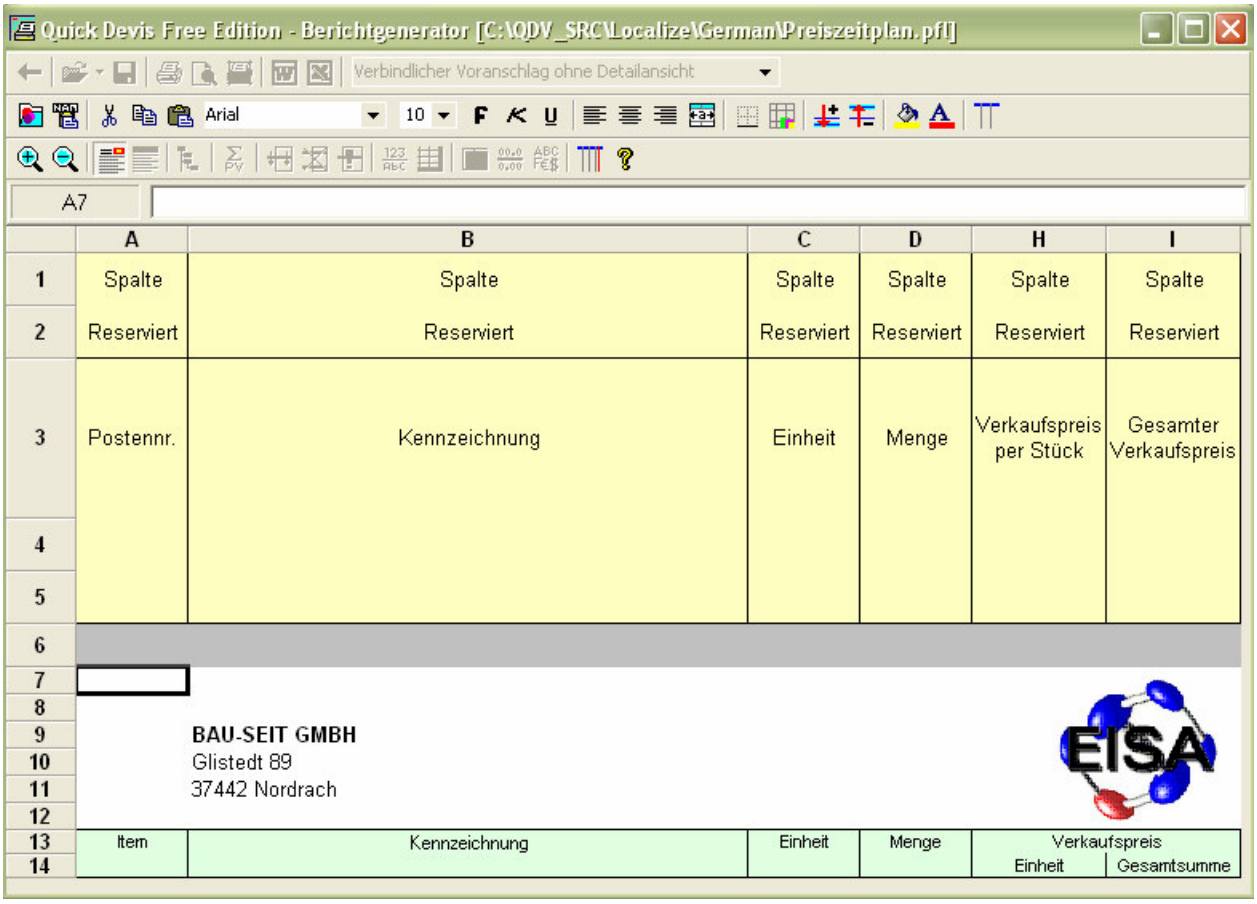
Diese Funktion adjustiert die Höhe der unbelegten Zeilen im Kostenanschlag. Ihre Darstellung ist unterschiedlich, je nachdem, ob es sich um einen Bericht mit oder ohne Detailansicht handelt.



Im ersten Fall lässt die Funktion Sie die Höhe der Zeilen zwischen jedem Posten spezifizieren. Im zweiten Fall lässt sie Sie die Zeilenhöhe der Detailansicht spezifizieren, um die Darstellung eventuell anschaulicher zu machen.

Editieren der Kopfzeile der ersten Seite oder definieren der spez. Spalten

Diese Taste lässt Sie personalisierte Profile errichten, indem sie die Kopfzeile der ersten Seite und die Struktur des Profils definiert.



Um ein spezifisches Profil zu definieren, gehen Sie vorzugsweise von einem leeren Profil aus vor (klicken Sie die Taste), oder von einem eingestellten Profil, und klicken Sie die Taste .
Sie können bis zu 50 Zeilen einfügen mit Hilfe der Taste . Wählen Sie zuvor die Zeilen oberhalb derer Sie einfügen möchten aus, bevor Sie diese Taste anklicken.

Sie können dann Texte und Werte eintragen und sie formatieren mit der Taste . Sie können auch Daten aus dem Kostenanschlag einfügen, um Ihren Bericht entsprechend dem Kostenanschlag zu personalisieren. Dafür klicken Sie die Taste .

Wenn Sie Rahmen in der Kopfzeile anfertigen wollen, wählen Sie die Zellen aus, und klicken Sie die Taste .

Um Ihr Firmenzeichen anzuzeigen, verwenden Sie die Funktion , um eine .WMF Datei einzufügen, oder führen Sie einfach ein kopieren/ einfügen einer Graphik von Microsoft Excel oder von Microsoft Word aus durch.

Um alle vorhandenen Spalten anzuzeigen, klicken Sie die Taste . Um Spalten auszublenden, wählen Sie sie aus, und klicken Sie die Taste .

Um zur Berichtansicht nach Definition der Kopfzeile zurückzukehren, klicken Sie einfach wieder auf die Taste . Speichern Sie Ihr Profil unter dem gewünschten Namen mit der Taste .

Kopfzeile jeder Seite

Diese Taste lässt Sie die Kopfzeile von der zweiten Seite bis zur letzten Seite des Dokuments definieren. Die Funktionen sind identisch mit denen der Einstellungen der Kopfzeile der ersten Seiten.

Sie können bis zu 10 Zeilen in die Kopfzeile der folgenden Seiten einsetzen.

Hinzufügen / Löschen von Zeilen (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Tasten fügen Zeilen vor den ausgewählten Zeilen ein oder löschen die ausgewählten Zeilen. Wenn keine Auswahl aktiv ist, beziehen sie sich auf die letzte Zeile der Kopfzeile.

Zellenformat oder Graphiken (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste lässt Sie das Format der ausgewählten Zellen definieren. Sie können Ausrichtungen, Farben, Ränder, Formate, etc. einstellen.

Namen einfügen (globale Variable) (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste lässt Sie eine Variable in die Kopfzeile des Berichts einfügen, welche vom Kostenanschlag kommt, um das Profil dem ihm zugeordneten Kostenanschlag anzupassen.

Kundendaten und Management-Daten des Kostenanschlags sind in dieser Funktion verfügbar (Name, Adresse, Firma, usw.)

Rand (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste lässt Sie die Ränder der ausgewählten Zellen definieren.

Graphik importieren (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste lässt Sie eine .WMF Graphik (Windows Metafile) direkt in die Kopfzeile eines Profils importieren.

Wenn Ihre Graphik nicht ein .WMF Format hat, importieren Sie sie in Microsoft Excel oder Microsoft Word, wählen Sie sie aus, und kopieren Sie sie. Rufen Sie dann die Funktion , und wählen Sie „Einfügen der Daten der Zwischenablage“.

Wichtig: Vermeiden Sie große Graphiken zu verwenden, um Druckzeiten gering zu halten. Eine große Graphik, die in die Kopfzeile importiert und verkleinert wird (mit Hilfe der Maus), bleibt im Speicher eine große Graphik. Verkleinern Sie diese also vor einem Importieren in die Kopfzeile.

Sichtbar machen aller Spalten (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste zeigt alle vorhandenen Spalten eines Profils, einschließlich der Auslagespalten.

Ausblenden oder Anzeigen der Spalten (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste blendet die ausgewählten Spalten aus.

Ausschneiden (Strg X - zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste kopiert und löscht die ausgewählten Zellen.

Kopieren (Strg C - zugänglich nur im Editions-Modus s)

Diese Taste kopiert die ausgewählten Zellen.

Einfügen (Strg X - zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Taste fügt die zuvor kopierten Zellen in die ausgewählten Zellen ein.

Schriftartenwahl Arial (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Funktion lässt Sie eine Schriftart aus einer Liste auswählen. Die Schriftart wird für die ausgewählten Zellen angewandt. Sie können den Namen in der Roll-Liste auch direkt eintragen.

Schriftartengröße 8 (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Funktion lässt Sie eine Schriftgröße aus einer Liste auswählen. Die Schriftgröße wird auf die ausgewählten Zellen angewandt. Sie können die Größe auch direkt in die Roll-Liste eintragen.

Fett / Kursiv / Unterstrichen (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Funktion lässt Sie die Form der ausgewählten Zellen ändern. Sie können sie fett, kursiv oder unterstrichen gestalten.

Ausrichtung (zugänglich nur im Editions-Modus)

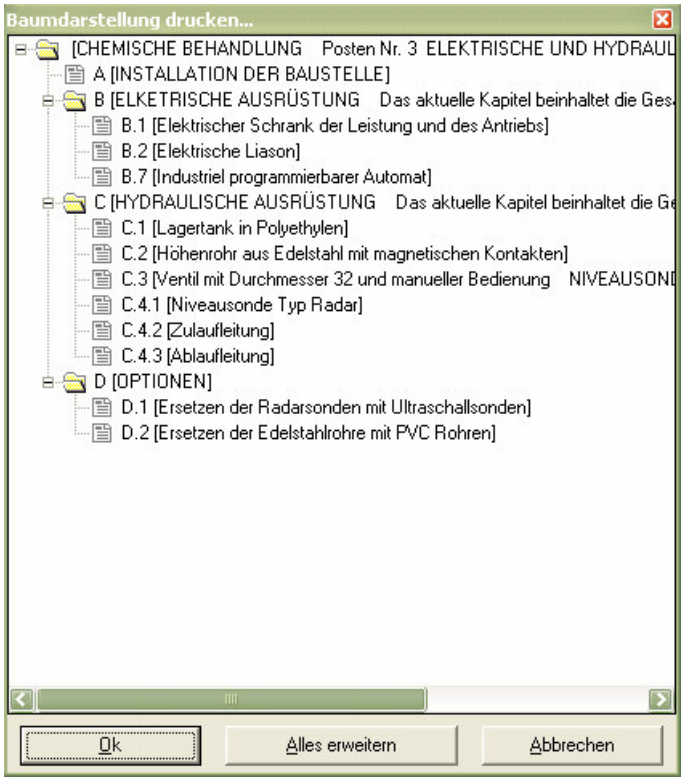
Diese Tasten erlauben, Texte in den ausgewählten Zellen links, mittig, oder rechts auszurichten, oder auf mehrere Spalten zu zentrieren. Bevorzugen Sie diese Funktion, die Sie einen Text auf einige Spalten zentrieren lässt gegenüber der Fusionierung von Zellen, da Letztere nicht nach Microsoft Excel exportiert werden kann.

Farben (zugänglich nur im Editions-Modus)

Diese Tasten ändern die Farbe und das Motiv des Hintergrunds und die Schriftfarbe der ausgewählten Zellen.

Auswahl der zu druckenden Baumdarstellung

Diese Funktion lässt Sie die Zweige auswählen, die in der Edition ausgeblendet werden sollen. Dieses ist besonders nützlich, wenn Sie nur Kapitel drucken möchten.



Wenn Zweige gefaltet sind, können Sie mit der Taste „Alles erweitern“ die Baumdarstellung in Übereinstimmung mit dem verbindlichen Voranschlag anzeigen.

Management des Seitenumbruchs

Mit diesen Tasten kann ein Seitenumbruch auf der Cursorposition eingesetzt bzw. entfernt werden.

Um einen Seitenumbruch zu verschieben, setzen Sie den Cursor auf ihn, und klicken Sie die linke Maustaste. Halten Sie die Taste beim Verschieben der Maus auf die gewünschte Position gedrückt, und geben Sie dort die Taste frei.

Sie können einen Seitenumbruch nicht außerhalb einer Seite verschieben. In solch einem Fall, erzeugt Quick Devis® Free Edition automatisch einen Seitenumbruch am errechneten Ort.

Wichtig: Die Seitenumbrüche gelten nur für die aktuelle Session des Berichtgenerators. Sie können nicht in den Profilen gespeichert werden, da diese sich an alle Kostenanschläge anpassen müssen. Wenn Sie spezifische Funktionalitäten benötigen, um Seitenumbruchpositionen konservieren zu können, verwenden Sie Quick Devis® Enterprise Edition, die erlaubt, die Berichtbilder in den Kostenanschlägen zu speichern.

Formatieren von Spalten der Detailansicht (zugänglich im „Nur Detailansicht“ Modus)

Diese Funktion definiert das Profil der zu bildenden Detailansicht. Sie funktioniert genauso wie die Funktion Allgemeine Funktionen die in diesem Handbuch beschrieben wird.

Es ist daher möglich, das Profil der Detailansicht in einer vollständig anderen Weise zu definieren als die Kostenanschläge. Diese Darstellungen werden dann in den Profilen gespeichert, die Sie für alle Kostenanschläge verwenden können.

Anzeigen nur einer Zeile / aller Zeilen des verbindlichen Voranschlags (zugänglich im „Nur Detailansicht“ Modus)

Diese Funktion lässt Sie im Berichttyp „Detailansicht“ alle im Kostenanschlag aufscheinenden Textzeilen einschließlich der Kapitel anzeigen. Wenn die Taste nicht betätigt ist, werden nur die Zeilen des angezeigten Postens gezeigt.

Wenn Sie alle Zeilen anzeigen, erhalten Sie automatisch Gesamtsummen und Zwischensummen pro Kapitel und eine Gesamtsumme an der Unterseite des Kostenanschlags.

Anzeigen/ Ausblenden des Rasters

Diese Funktion zeigt die Gitterzeilen in einem Bericht. Wenn das Rasterfeld auf dem Schirm sichtbar ist, wird es auch gedruckt.

Als Profil speichern

Diese Funktion speichert das angezeigte Profil mit all seinen Einstellungen. Sie können Ihre Profile auf einem beliebigen Platz speichern. Quick Devis® Free Edition fügt sie automatisch der Liste hinzu, die mit der Taste zugänglich ist.

Drucken

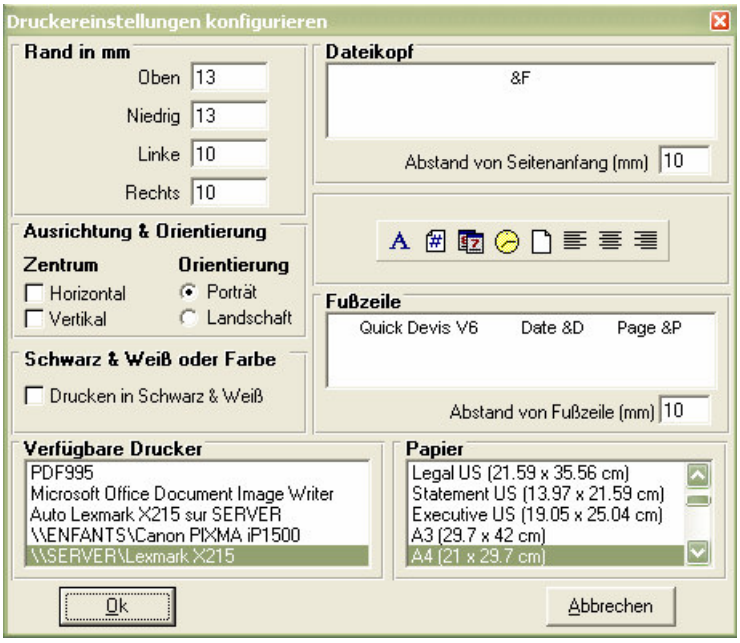
Diese Taste druckt den angezeigten Bericht. Sie können auf zwei Weisen drucken: direkt oder über Microsoft Excel.

Die zweite Methode schickt das Dokument zu Microsoft Excel und druckt es über dieses Programm. Diese Methode kann für das Drucken von sehr großen Dokumenten interessant sein, da der Druckermotor von Microsoft Excel deutlich schneller ist, als der von Quick Devis® Free Edition.

Die Dokumente werden entsprechend der Seiteneinstellungen realisiert, die mit der Taste zugänglich sind. Sie können die Druckspanne mit den entsprechenden Feldern spezifizieren.

Drucker konfigurieren

Mit dieser Funktion wählen Sie den Drucker, das Papier und die Seiteneinstellungen. Sie definiert auch die Texte, die in den Kopfzeilen und in den Fußzeilen aufscheinen sollen.



Das Feld „Drucken in Schwarz und Weiß“ ist besonders praktisch für das Drucken von farbigen Berichten des Typs „Nur Detailansicht“, wenn Sie einen schwarz-weiß Drucker verwenden möchten.

Alle diese Einstellungen werden im Profil gespeichert mit Ausnahme des Druckernamens. Dadurch wird nur durch das Aufrufen des Berichts der Druck konfiguriert.

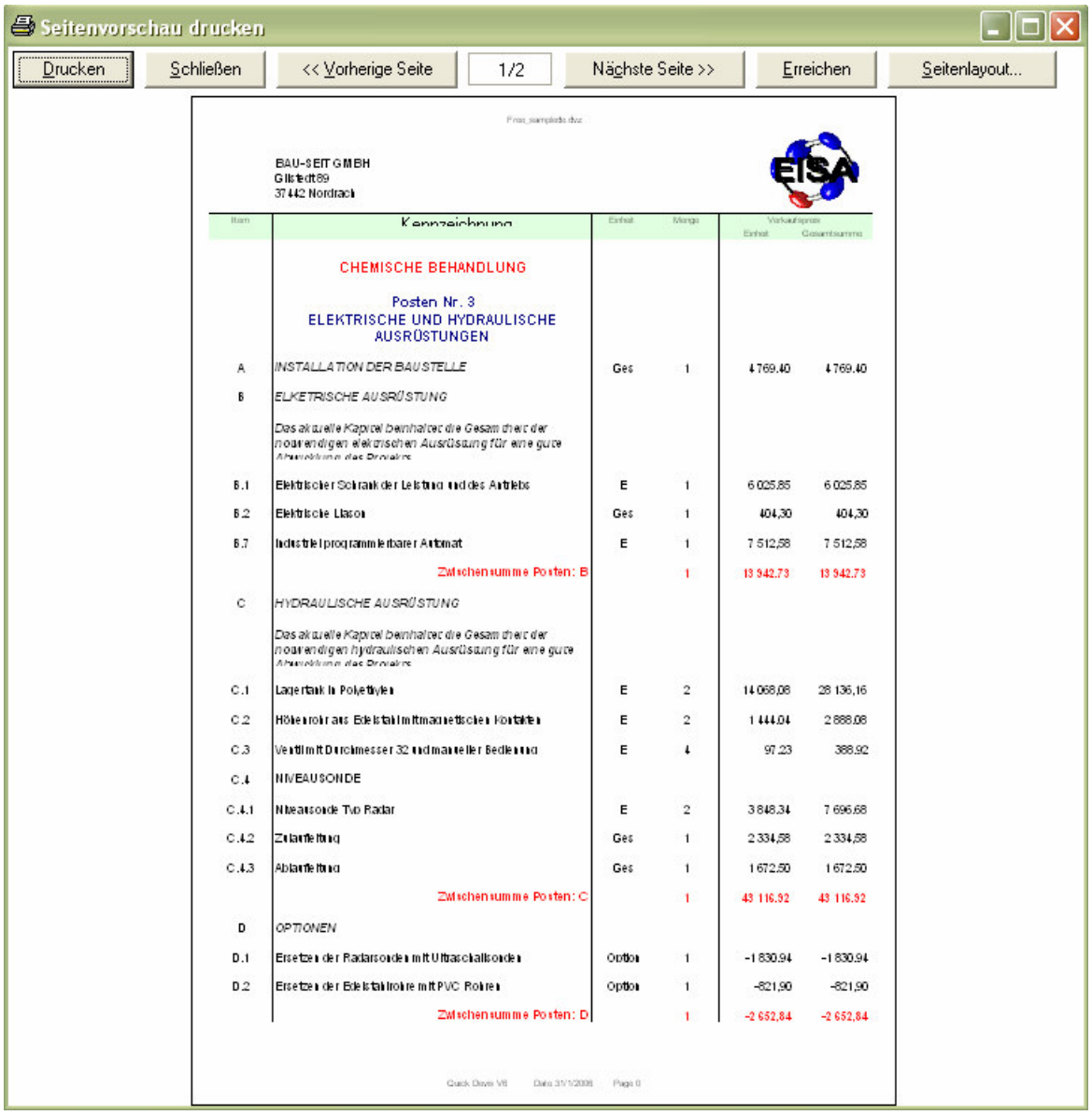
Die folgenden Codes können in den Kopfzeilen und in den Fußzeilen verwendet werden:

- &F (Zeigt den Dateinamen des Kostenanschlags)
- &D (Zeigt das Datum des Berichts)
- &P (Zeigt die Seitenzahl)

Anmerkung: Sie können nicht die Seitengesamtzahl anzeigen, da Quick Devis® Free Edition für eine schnellere Datenanzeige (ohne eine erforderliche komplette Paginierungen des Dokuments) Seitenumbrüche nach und nach bei der Seitenvoransicht oder beim Druck errechnet. Wenn Sie die Gesamtseitenzahl des Dokuments automatisch anzeigen möchten, exportieren Sie das Dokument in Microsoft Excel, und schreiben Sie den Code &N in seine Kopfzeile oder in seine Fußzeile.

Seitenvorschau drucken

Diese Funktion veranschaulicht das Dokument vor seinem Druck. Sie können die einzelnen Seiten mit den Tasten „Vorherige Seite“ und „Folgende Seite“ anschauen oder direkt eine Seite erreichen, indem Sie „Geh zu“ drücken und die gewünschte Seitenzahl eingeben.



Die Druck- und Seiteneinstellungen können auch von der Seitenvoransicht aus aufgerufen werden.

Zurück zu Kostenanschlag

Diese Taste schließt den Berichtgenerator. Beim Schließen wird der angezeigte Bericht gespeichert, damit er beim nächsten Öffnen des Berichtgenerators automatisch angezeigt werden kann.

Exportieren nach Microsoft Excel

Diese Funktion exportiert den angezeigten Bericht nach Microsoft Excel mit der Gesamtheit der Daten und Graphiken.

Um das Dokument zum Beispiel an einen Kunden zu schicken, können Sie die ausgeblendeten Spalten im Endbericht entfernen. Wenn Sie das Dokument für Berechnungen nutzen möchten, könnten die Kopfzeilen in Microsoft Excel störend sein. Sie können diese mit Ankreuzen des Feldes „Löschen der Seitenkopfzeile“ löschen.

Das Feld „Übertragen der Druckereinstellungen“ exportiert die Gesamtheit der Daten (Farbe, Seiteneinstellung, Druckfeld, etc.) nach Microsoft Excel, um ein Dokument in Übereinstimmung mit dem angezeigten Dokument zu erhalten.

Wenn Sie nicht das Feld „Microsoft Excel starten“ ankreuzen, fordert Quick Devis® Free Edition Sie auf, einen Dateinamen im Moment des Exportierens zu geben.

Die zwei letzten Felder erfordern Microsoft Excel Version 97 oder größer auf Ihrem Computer.

Exportieren nach Microsoft Word

Diese Funktion exportiert den ausgewählten Inhalt nach Microsoft Word.

Das Feld „Konvertieren des Arrays zu Text“ erlaubt, Daten in Microsoft Word Text zu erhalten, die direkt genutzt werden können. Wenn es nicht angekreuzt ist, wird eine Tabelle übertragen.

Der zweite Kasten entfernt die Angaben zu Gesamt- und Teilsummen im übertragenen Text.

Mit dem dritten Feld können Sie Microsoft Word automatisch starten.

Diese Funktion erfordert Microsoft Word 97 oder größer auf Ihrem Computer.

Standardbriefe

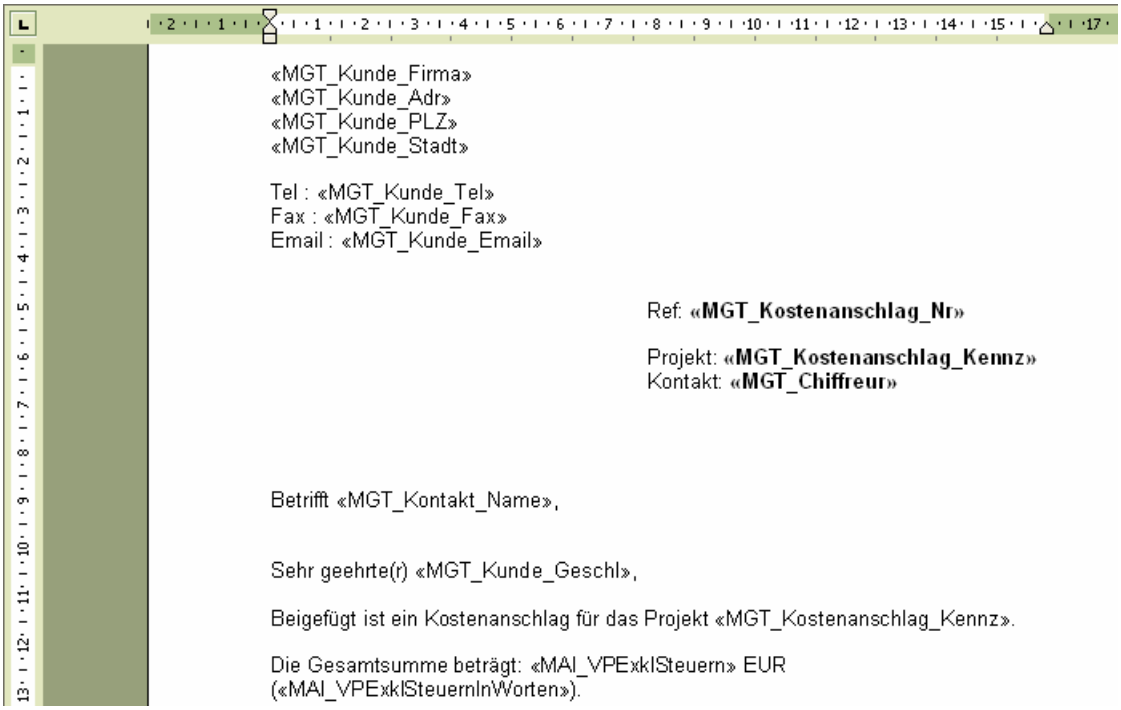
Die Standardbriefe unter Quick Devis® Free Edition werden über Einstellungen von Microsoft Word durchgeführt. Sie benötigen Microsoft Word 97 und Microsoft Excel 97 oder größer, um diese Funktion zu nutzen. Excel dient als Brücke für die Kommunikation mit Word.

Um Ihre eigene Standardbriefe ohne Gefahr auf Fehler zu bilden, ist es am besten den Beispielbrief zu ändern, der mit Quick Devis® Free Edition geliefert wird. Versuchen Sie nicht, das Dokument in einer anderen Weise als durch Quick Devis® Free Edition zu starten, da die Verbindungen verloren gehen kann.

Stellen Sie sicher, dass die Makros unter Microsoft Word aktiviert sind, indem Sie Word starten und die Funktionen „Extras / Makros/ Sicherheit“ aufrufen. Wählen Sie dann ein Niveau, das den Makrobetrieb erlaubt (niedrige oder durchschnittliche Sicherheit). Schließen Sie dann Microsoft Word.

Laden Sie Quick Devis® Free Edition, öffnen Sie einen Kostenanschlag, und geben Sie einige Managementdaten (Kundenname, Projektname, etc.) mit der Funktion „Deklaration des Kostenanschlags“ des Menüs „Werkzeuge“ ein. Rufen Sie dann die Funktion „Brief MS Word“ im Menü „Datei“ auf.

Öffnen Sie die Datei „Beispiel Brief“ im gewählten Verzeichnis für Standardbriefe. Dieses Verzeichnis wurde mit der Funktion „Kostenanschlag konfigurieren“ wie am Anfang dieses Handbuches beschrieben, definiert. Wenn Sie dieses Verfahren nicht durchgeführt haben, können Sie den Beispielbrief direkt vom Installationsverzeichnis von Quick Devis® Free Edition öffnen (\Programm \ Quick Devis V6)



Wichtig: Sie müssen die Shift während des Öffnungsprozesses gedrückt halten, damit Microsoft Word nicht die Fusion der Felder durchführt, und so die Codes der Felder erhalten bleiben. Wenn Ihnen eine Frage hinsichtlich der Durchführung eines Antrags gestellt wird, antworten Sie mit Ja.

Das auf dem Schirm erscheinende Dokument, sollte mit dem oben gezeigten Modell übereinstimmen. Ändern Sie wie gewünscht, aber geben Sie nie Codefelder manuell ein. Um ein Codefeld einzufügen, verwenden Sie die Funktion „Dokumente zusammenführen“ in der Werkzeugliste „Zusammenführen und Seriendruck“ vom Microsoft Word.

Wenn die Werkzeugleiste im Menü nicht erscheint, klicken Sie „Extras > Dokumente zusammenführen > Anzeige der Werkzeugliste“.

Sie können auch die klassischen Funktionen (kopieren / einfügen) zum Einfügen von Fusionsfeldern benutzen, indem Sie die unten am Standardbrief vorgeschlagenen Felder kopieren.

Wenn Sie beendet haben, speichern Sie das resultierende Dokument unter einem Wordmodellformat (.DOT) und nicht als Word Dokument (.DOC). Speichern Sie dieses Dokument vorzugsweise im Verzeichnis für Standardbriefe (Menü „Optionen > Standardeinstellungen“) unter Quick Devis® Free Edition.

Um Ihren neuen Brieftyp zu nutzen, rufen Sie einfach die Funktion „Brief MS Word“ im Menü „Datei“, und wählen Sie das Modell, ohne die Shift gedrückt zu halten. Wenn Ihnen eine Frage hinsichtlich der Durchführung eines Antrags gestellt wird, antworten Sie mit Ja. Sie sollten dann ein Dokument erhalten, wie folgt:

Wenn das Fusionieren nicht funktioniert, und Sie ein Dokument mit Feldern anstatt ihres Inhalts erhalten, drücken Sie unter Word, und stellen Sie sicher, dass Sie die oben genannte Vorgangsweise eingehalten haben. Überprüfen Sie, ob das gebildete .DOT Modell die Daten in einer

Datei namens QDWORDFS.XLS lokalisiert, die im gleichen Verzeichnis sein sollte wie das Modell. Überprüfen Sie auch, ob die Makros in Microsoft Word aktiviert sind.

Um die Verbindungen zur QDWORDFS.XLS Datei zu überprüfen, öffnen Sie die .DOT Datei mit Quick Devis® Free Edition, halten Sie die Shift betätigt (wie oben beschrieben), und klicken Sie „Datenquelle öffnen“ im Stab „Zusammenführen und Seriendruck“. Wählen Sie dann die Datei QDWORDFS.XLS, die sich im gleichen Verzeichnis wie das Modell befindet, und spezifizieren Sie, dass Sie das erste Arbeitsblatt von Excel als Datenquelle benutzen möchten. Bestätigen Sie, und speichern Sie Ihr Modell in einem .DOT Format.

Die Sicherheit der Kostenanschläge

Um eine optimale Sicherheit zu bieten, werden die Änderungen in Ihren Kostenanschlägen laufend in die Datei eingeschrieben. Diese Datei ist eine temporäre Datei, die auf Ihrer lokalen Festplatte liegt, um eine gute Leistung zu bieten.

Die Grundregeln beim Öffnen eines Kostenanschlags sind, wie folgt:

1. Quick Devis® Free Edition prüft, ob im Pufferspeicher Verzeichnis eine Kopie der gefragten Datei besteht, die in falscher Weise geschlossen wurde. In solch einem Fall wird die Datei vom Pufferspeicher aus geladen und eine Anzeige verkündet, dass die Datei wiederhergestellt wurde.
2. Wenn nicht, wird die ausgewählte .DVZ Datei in das lokale Pufferspeicher Verzeichnis erweitert (eine einfache Kopie, falls es sich um eine .DEV Datei handelt)
3. Öffnen der erweiterten Datei vom lokalen Pufferspeicher Verzeichnis
4. Schreiben einer Markierungsfahne, die anzeigt, dass die Datei wegen eines möglichen Problems anormal geschlossen wurde.

Die Grundregeln des Schließens eines Kostenanschlags sind, wie folgt:

1. Komprimieren des bearbeiteten Kostenanschlags (im Pufferspeicher Verzeichnis) zu einer temporären Datei, die in das Verzeichnis „Last Save QDV' gesetzt wird.
2. Wenn der Komprimierungsprozess erfolgreich war (Überprüfung der Vollständigkeit), kopiert Quick Devis® Free Edition die resultierende Datei zu ihrer Ausgangsposition mit einem temporären Suffix.
3. Wenn der Kopierprozess erfolgreich war, löscht Quick Devis® Free Edition die ursprüngliche Datei und gibt der Kopie den Namen der Letzteren.
4. Zuletzt Markierung der gespeicherten .DVZ Datei mit einer Markierungsfahne, die bedeutet, dass kein Fehler enthalten ist, um eine Neu-Indexierung bei der folgenden Öffnung zu vermeiden.

Die beschrieben Grundregeln verhindern jede Gefahr des Datenverlustes. Wenn Sie dennoch eine frühere Version wiederherstellen möchten, rufen Sie die Funktion „Kostenanschlag wiederherstellen" im Menü „Werkzeuge", die Ihnen ermöglicht, die Bilder aller Ihrer Speicherungen zu finden.

Diese Sicherheitsdaten werden in Stapeln gespeichert, deren Größe mit der Funktion „Leistung und Sicherheit" im Menü „Werkzeuge" definiert ist. Sie werden notwendigerweise auf einer lokalen Festplatte gespeichert, um eine gute Leistung zu bieten. Die Dateien werden in das Benutzerprofilverzeichnis gelegt (im Allgemeinen C:\Documents and Settings\<*Benutzername*>\Application Data\Quick Devis\).

Die Sicherheitsverzeichnisse sind:

- CacheQDV (Arbeitsverzeichnis)
- LastSaveQDV (Stapel der zuletzt gespeicherten Dateien)
- RecoverQDV (ursprüngliche Dateien, die wiederhergestellt oder repariert worden sind)

Die Formate der Kostenanschlags-Dateien

Quick Devis® Free Edition handhabt zwei unterschiedliche Formate für die Kostenanschläge, Dateien mit .DVZ Suffix und Dateien mit .DEV Suffix.

Die Ersten sind komprimierte Dateien im ZIP Format, die Zweiten sind erweiterte Kostenanschläge im Microsoft Access Format und können direkt mit Microsoft Access gelesen werden.

Wenn Sie einen neuen leeren Kostenanschlag bilden, wird automatisch eine erweiterte Datei (.DEV) hergestellt; sie wird dann bei der ersten Speicherung in eine komprimierte Datei (.DVZ) umgewandelt. Die ursprüngliche .DEV Datei wird nach der erfolgreichen Komprimierung gelöscht.

Wenn Sie eine .DVZ Datei unter Microsoft Access öffnen möchten, müssen Sie diese zuerst erweitern. Dafür verwenden Sie die Funktion „Kompressionswerkzeuge“ im Menü „Werkzeuge“.

Umwandeln einer Excel Datei in eine Artikeldatenbank

Quick Devis® Free Edition lässt Sie eine Artikeldatenbank nach Microsoft Excel exportieren, und auch eine Excel Datei in eine Artikeldatenbank umwandeln, um zum Beispiel Tarife zu nutzen, die Sie im Excel Format übernommen haben.

Um solch eine Umwandlung durchzuführen, müssen Sie einen leeren Frame bilden, den Sie mit „Kopieren / Einfügen“ füllen. Um einen leeren Frame zu bilden, rufen Sie die Funktion:

Erzeugen eines leeren Frames Menü „Datei“

Speichern Sie den so gebildeten Frame mit dem gewünschten Namen, und öffnen Sie die Datei, die Ihre Daten enthält.

	A	B	C	D	E	F	H	I
1	FRAME TO BUILD ARTICLES DATABASE EDITION							
2	Articles							
3	Name	Reference	Unit	Public price	Discount (%)	Currency (ie USD)	Work time	Workforce kinds (0_to_3)
4	*254 characters max.*	*50 characters max.*	*10 characters max.*					
5	Apache Par20 35w/830 10d	184471	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
6	Apache Par20 35w/830 30d	184488	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
7	Apache Par30l 35w/830 10d	184433	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
8	Apache Par30l 35w/830 30d	184440	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
9	Apache Par30l 70w/830 10d	184457	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
10	Apache Par30l 70w/830 40d	184464	Un	158,25	0,00	EUR	0,0000	0
11	Apache Se/2 100w/828 E40	186802	Un	118,82	0,00	EUR	0,0000	0
12	Apache Se/2 70w/828 E27 S	186796	Un	94,96	0,00	EUR	0,0000	0
13	Dich Pro12v 20w 24d Gu5.3	120516	Un	9,88	0,00	EUR	0,0000	0
14	Dich Pro12v 20w 60d Gu5.3	120653	Un	9,88	0,00	EUR	0,0000	0
15	Dich Pro12v 20w 36d Gu5.3	120523	Un	9,88	0,00	EUR	0,0000	0
16	Dich Pro 12v 35w 30d Gu4	120639	Un	14,11	0,00	EUR	0,0000	0
17	Dich Pro12v 35w 24d Gu5.3	120547	Un	9,88	0,00	EUR	0,0000	0
18	Dich Pro12v 35w 10d Gu5.3	120530	Un	9,88	0,00	EUR	0,0000	0
19	Dich Pro 12v 20w 10d Gu4	120608	Un	14,11	0,00	EUR	0,0000	0

Mit aufeinander folgenden kopieren/ einfügen füllen Sie jede Spalte. Vergessen Sie nicht, die Felder „Währung“ mit ihren dreistelligen Buchstabencode zu füllen.

Wenn Sie wünschen, können Sie eine Baumdarstellung zu Ihrer Datenbank hinzufügen mit dem Tab „Baumdarstellung“ des Excel Arbeitsblattes.

Um eine entsprechende Baumdarstellung zu bilden, lesen Sie das Kapitel Bilden oder Editieren einer Baumdarstellung im Kapitel Artikel-Manager.

Spezifizieren Sie, für welches Feld Ihre Baumdarstellung kalkuliert werden soll, indem sie gegenüber dem gewünschten Feld ein X eintragen.

	A	B	C	D	E	F
2						
3	TREE VIEW					
4	Label	Supplier				
5	*254 characters max.*	*Root of suppliers*		**Place the character 'X' in the right cell**		
6	Heating	A		Reference		
7	Gaz heaters	A.1		Family		
8	Electrical heaters	A.2		Supplier	X	
9	Fans	B		User Field		
10	Circular fans	B.1				
11	Transversal fans	B.2				

Wenn Ihr Excel Frame fertig gestellt ist, speichern Sie, und rufen Sie die Funktion:

Frame konvertieren Menü „Datei“

Wählen Sie die zuvor gespeicherte Excel Datei, klicken Sie die „Konvertieren“ Taste, und geben Sie einen Namen für die neue Datenbank an. Legen Sie diese in das Verzeichnis für Datenbanken unter Quick Devis® Free Edition.

Wenn die Konvertierung erfolgreich ist, erhalten Sie die Anzeige „Konvertierung beendet“. Wenn sie nicht erfolgreich war, wird eine Fehlermeldung bekannt gegeben, und die Spalte N enthält eine spezifische Fehlermeldung für jede Zeile, die einen Fehler enthält. Beheben Sie diese Fehler, und starten Sie erneut.

Wenn die spezifizierte Artikeldatenbank bereits besteht, fordert Quick Devis® Free Edition Sie auf, sie zu ersetzen, oder die neuen Artikel der Datenbank hinzuzufügen. Im letzteren Fall werden die Artikel, die noch nicht in der Datenbank aufscheinen, hinzugefügt. Erinnern Sie sich, dass Artikel in einer privaten Datenbank als identisch betrachtet werden, wenn ihre 5 Schlüsselfelder identisch sind („Kennzeichnung“, „Referenz“, „Familien“, „Hersteller“ und „Anwender-Feld“).

Sie können jederzeit die zur Konvertierung umgekehrte Operation durchführen, indem die Datenbank mit Quick Devis® Free Edition öffnen und sie nach Microsoft Excel exportieren.

Umwandeln einer Excel Datei in einen Kostenanschlag

Mit Quick Devis® Free Edition können Sie schnell eine Microsoft Excel Datei in einen mit Quick Devis® Free Edition verwendbaren Kostenanschlag umwandeln.

Sie müssen die Excel Datei in folgendes Format umwandeln:

	B	C	D	E
1		**AUSRÜSTUNG DES TUNNELS VON NEUCHATEL**		
2		**2 000 - Automatismus**		
3		**2 100 : Ausrüstung**		
4		*Dieser Preis beinhaltet die Gesamtheit der Einrichtungen der Automatismen und der Kontrolle.*		
5	2110	Nordschrank	E	1
6	2120	Südschrank	E	1
7	2130	Feuerwehrgehäuse	E	2
8	2140	Einheit Eingänge/Ausgänge	E	6
9	2160	Einheit Eingänge/Ausgänge im Tunnel	E	27
10		**2 200 : Geländenetz**		
11	2210	Geländenetz	m	4000
12	2220	Leitungsverstärker	E	2
13	2230	Modul der optischen Liaison	E	2
14	2240	Lokale optische Brücke Süd	E	2
15	2250	Lokale optische Brücke Nord	E	2
16		**2 300 : Programmierung**		
17	2310	Programmierung der binären Eingänge	E	1485
18	2320	Programmierung der binären Ausgänge	E	452
19	2330	Programmierung der analogen Eingänge	E	41
20	2340	Programmierung der analogen Ausgänge	E	28
21	2350	Programmierkonsole	E	1
22		**3 000 - Elektrik**		
23		*Dieser Preis beinhaltet die Gesamtheit der elektrischen Ausrüstung, die für ein Funktionieren der Gesamtheit notwendig ist.*		
24	2110	Nordschrank	E	1
25	2120	Südschrank	E	1
26	2130	Feuerwehrgehäuse	E	2
27	2140	Kabel und Anschlüsse	gesamt	1
28	2160	Kabelschächte	gesamt	1

Die Kennzeichnung muss in der Spalte C erscheinen und darf 255 Buchstaben nicht übersteigen. Die Einheit erscheint in der Spalte D und darf 10 Buchstaben nicht überschreiten. Die Menge ist in der Spalte E im numerischen Format mit oder ohne Dezimalstriche. Die Markierung der Posten wird in die Spalte B im Textformat gelegt und darf 15 Buchstaben nicht übersteigen.

Die Spalte A wird entsprechend der „Tiefe“ der Baumdarstellung des Kostenanschlags kodifiziert. Die Werte können von 0 bis 7 reichen und entsprechen dem Deckenniveau der Darstellung. So ist in unserem Beispiel die Zeile 1 der Titel des Kostenanschlags (es gibt kein Niveau null), die Zeilen 2 und 22 entsprechen den Kapiteln und die Zeilen 3, 10 und 16 entsprechen den Unterkapiteln.
Die Zeilen 5 bis 9, 11 bis 15, 17 bis 21 und 24 bis 28 sind Endpunkte der Zweige und entsprechen folglich der Detailansicht.

Sie können zwischen zwei Posten so viele Zeilen wie gewünscht einsetzen, wie im Beispiel oben in den Zeilen 4 und 23. Die Daten dieser Zeilen gehören den Posten die sie tragen (die Posten in den Zeilen 3 und 22 in unserem Beispiel).

Nach der Kodierung können Sie die Datei in eine Quick Devis® Free Edition Datei mit folgender Funktion umwandeln:

Umwandeln einer Excel Datei in einen Kostenanschlag Menü „Datei“

Wählen Sie einfach den gewünschten Excel Dateinamen aus, um sofort eine Kostenanschlags-Datei zu bekommen. Nachdem die Datei umgewandelt wurde, müssen Sie Ihre gewohnten Einstellungen mit einem Ihrer Modellkostenanschläge importieren, mit der Funktion „Einstellungen laden“ im Menü “Werkzeuge“, um Ihre Stundensätze, die Darstellung der Spalten und Detailansicht, die Farben, etc. zurückzubekommen.

Bei der Konvertierung behält Quick Devis® Free Edition die meisten Attribute in der Spalte C: kursiv, fett, unterstrichen, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe. Mögliche Hintergrundfarben oder -muster der Zellen werden nicht reproduziert. Die Attribute der anderen Spalten werden nicht übernommen.

Wichtig: Quick Devis® Free Edition übernimmt nicht alle Besonderheiten von Excel, insbesondere nicht Makros, Graphiken und animierte Diagramme. Um eine vollkommene Konvertierung sicherzustellen, wird empfohlen von einer leeren Excel Arbeitsmappe auszugehen, und die zu konvertierenden Daten mit der Funktion „Spezielles Einfügen /Werte“ und dann „Spezielles Einfügen /Formate“ einzufügen, ohne die gesamte Seite zu kopieren, sondern nur die notwendigen Zellen. Diese Vorgehensweise garantiert, dass die entstehende Excel Datei frei von jedem möglichen Gegenstand ist, der nicht mit Quick Devis® Free Edition genutzt werden kann.

Fehlersuche und Lösungen

Die Summe im Verkaufsblatt ist gleich null, obwohl die Daten in der Detailansicht eingegeben wurden

Überprüfen Sie, ob Sie eine Menge gegenüber jeden Postens der Detailansicht im verbindlichen Voranschlag eingetragen haben, und dass jeder Zweig (Kapitel) über eine Menge im verbindlichen Voranschlag verfügt.
Um Mengen gleich 1 in allen Zweigen ohne Eingabe zu garantieren, können Sie das entsprechende Feld im Menü „Optionen > Anzeigen der Baumdarstellung“ ankreuzen.

Quick Devis® Free Edition ist instabil und stoppt häufig ohne offensichtlichen Grund

Wenn häufige Instabilitäten auftreten, kann es sein, dass ein Programm, welches nach Quick Devis® Free Edition installiert wurde, bestimmte Bestandteile der Anwendung verschlechtert. In diesem Fall ist die beste Lösung, die Anwendung zu entfernen mit der Funktion „Deinstallieren von Quick Devis® Free Edition“ im „Start“ Menü. Spezifizieren Sie „Manuelles Löschen“, klicken Sie dann „Alles auswählen“ und dann „Weiter“ bis der Vorgang beendet ist. Diese manuelle Methode lässt Sie sichergehen, dass alle Bestandteile von Quick Devis® Free Edition entfernt werden. Dann installieren Sie das Programm neu.

Quick Devis® Free Edition ist beim Bilden eines Kostenanschlags extrem langsam

Quick Devis® Free Edition benutzt den Basismotor von Microsoft Jet Daten, der auch der Motor von Microsoft Access ist. Der Zugang zu diesem Motor kann in Realzeit von bestimmten Antivirus-Programmen oder von Vorgängen, die auf Ihrem Netz lokalisiert sind, kontrolliert werden. Diese Sicherheitswerkzeuge können den Zugang beträchtlich verlangsamen. Trennen Sie Ihren Computer zuerst vom Netz, schließen Sie Ihre Session, und öffnen Sie erneut Quick Devis® Free Edition. Wenn das Problem gelöst scheint, kontaktieren Sie Ihren Netzverwalter, der das Problem durch Ändern der Sicherheitseinstellungen lösen kann. Wenn die Trennung vom Netz das Problem nicht löst, ändern Sie Ihre lokalen Antivirus-Einstellungen, damit sie nicht mehr die Austausche zwischen den Programmen und der lokalen Festplatte filtern, sondern nur die Austausche nach außen.

Eine Artikeldatenbank kann nicht geöffnet werden

Wenn Sie eine Artikeldatenbank nicht mehr öffnen können, versuchen Sie diese mit der Funktion „Reparieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“ zu reparieren. Sie können diese auch nach der Reparatur aus Sicherheitsgründen mit der Funktion „Optimieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“ optimieren.
Wenn es sich um eine Internet-Datenbank handelt, kann der Zugang abgelehnt werden, wenn Sie versuchen, eine Datenbank auf einem Computer zu laden, von dem aus Sie keine Genehmigung haben. Kontaktieren Sie Ihren Datenbanklieferanten, um die Rechte für diesen Computer zu erhalten.

Nach der Konvertierung eines Excel Kostenanschlags, kann die Excel Datei nicht gelesen werden

Es wird empfohlen, für die Konvertierung von einem leeren Excel Arbeitsblatt auszugehen, und dieses mit den Funktionen „Spezielles Einfügen /Werte“ und „Spezielles Einfügen /Formate“ zu füllen. Kopieren Sie nie das gesamte Blatt Ihres Dokuments, sondern nur die notwendigen Zellen. Diese

Vorgehensweise garantiert, dass die entstehende Excel Datei frei von jedem möglichen Gegenstand ist, der nicht mit Quick Devis® Free Edition genutzt werden kann.

Nach der Konvertierung einer Artikeldatenbank, kann die Excel Datei nicht gelesen werden

Um eine korrekte Konvertierung zu garantieren, ist es unumgänglich einen leeren Frame mit Hilfe der entsprechenden Funktion im Menü „Daten“ zu exportieren, und die zu konvertierenden Daten mit der Excel Funktion „Spezielles Einfügen /Werte“ einzufügen. Vermeiden Sie, selbst ein leeres Excel Frame von einem leeren Arbeitsblatt aus anzulegen, sondern verwenden Sie immer ein durch Quick Devis® Free Edition Exportiertes.

Das Laden eines Profils im Berichtgenerator zeigt die Fehlermeldung „Zwischenablage kann nicht gelesen werden“

Das Problem kommt vermutlich vom Profil, das Sie laden möchten, weil es eine Anomalie enthält, oder weil es nicht vollständig im Speicher geladen werden kann. Um das zu überprüfen, stellen Sie mit der passenden Taste des Berichtgenerators ein leeres Profil her. Schließen Sie den Berichtgenerator, und rufen Sie ihn erneut mit diesem neuen Profil auf. Wenn das Problem gelöst scheint, erstellen Sie den Bericht ab dem leeren Profil neu, speichern Sie, und löschen Sie das fehlerhafte Profil. Für schnell zu ladende Profile, auch auf Systemen mit geringer Speicherkapazität, vermeiden Sie große Graphiken, die Sie dann im Berichtgenerator verkleinern müssen. Verkleinern Sie die Graphiken mit einem graphischen Programm, bevor Sie diese in Quick Devis® Free Edition importieren.

Die Verkaufspreise können nicht errechnet werden

Wenn die Verkaufspreise nicht errechnet werden können, und die Bezeichnung #N/Z in der Spalte der Verkaufspreise Ihres verbindlichen Voranschlags aufscheint, ist Ihr Kostenanschlag vermutlich beschädigt. In diesem Fall versuchen Sie, ihn mit der Funktion „Reparieren vom aktuellen Kostenanschlag“ im Menü „Werkzeuge“ zu reparieren. Indexieren Sie dann Ihren Kostenanschlag neu, und berechnen Sie die Verkaufspreise erneut. Wenn das Problem weiter auftritt, verwenden Sie eine frühere Version Ihres Kostenanschlags mit der Funktion „Wiederherstellen eines Kostenanschlags“ im Menü „Werkzeuge“.

Ein zuvor gespeicherter Kostenanschlag kann nicht geladen werden

Ihr Kostenanschlag ist vermutlich beschädigt. Rufen Sie die Funktion „Reparieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“, spezifizieren Sie den Kostenanschlag, und bestätigen Sie. Fahren Sie in gleicher Weise mit der Funktion „Optimieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“ fort. Versuchen Sie dann den Kostenanschlag zu öffnen. Wenn das Problem weiter auftritt, verwenden Sie eine frühere Version Ihres Kostenanschlags mit der Funktion „Wiederherstellen eines Kostenanschlags“ im Menü „Werkzeuge“.

Beim Aktualisieren von öffentlichen Datenbanken, können einige Datenbanken nicht heruntergeladen werden

Der Grund sind vermutlich beschädigte Datenbanken auf Ihrem Computer, und Quick Devis® Free Edition kann diese nicht mit den Internet-Datenbanken fusionieren. Beginnen Sie damit, die betroffenen Datenbanken zu reparieren und zu optimieren mit den Funktionen „Reparieren eines

Kostenanschlags oder einer Datenbank“ und „Optimieren eines Kostenanschlags oder einer Datenbank“ im Menü „Werkzeuge“. Versuchen Sie erneut, die Datenbanken zu aktualisieren. Wenn es wieder nicht gelingt, löschen Sie die betroffenen Datenbanken. Isolieren Sie diese, wenn sie persönliche Daten wie Arbeitszeiten oder Arbeitskrafttypen enthalten.

Eigenschaften von Quick Devis® Free Edition und Quick Devis® Enterprise Edition im Vergleich

Eigenschaften	Free Edition	Enterprise Edition
Kostenanschlag		
Größe der Kostenanschläge oder Detailansichten	Bis zu 250 Posten auf 65000 Zeilen	Bis zu 32000 Posten auf 65000 Zeilen
Anzeige der verbindlichen Voranschläge im zusammenfassenden Modus	Nein	Ja
Kapazität der Detailansicht	10000 Zeilen pro Posten	10000 Zeilen pro Posten
Personalisierung der Detailansicht	Ja	Ja
Personalisierte Felder in der Detailansicht (Gewicht, Volumen, spezifische Berechnungen)	Nein	Ja
Verzeichnisse mit Multi-Klassifikationen	Ja - nur berichtend und nur aktueller Kostenanschlag	Ja wechselwirkend und für viele Kostenanschläge
Export zu Managementsystemen offen (SAP, Orakel-Anwendung, etc.)	Nein	Ja
Reorganisierung der Struktur durch Schieben / Verschieben	Ja	Ja
Kopieren/ Einfügen von Posten oder Zweigen von einem Kostenanschlag zu einem Anderen	Ja	Ja
Farbmarkierungen	Ja	Ja
Management der Optionen	Nur durch Mengenänderung	Durch Anweisung von Mengen oder Installation in spezifischen Dokumenten
Fixieren der Verkaufspreise im verbindlichen Voranschlag	Nein	Ja
Fixieren der Koeffizienten im verbindlichen Voranschlag	Nein	Ja
Automatische Kompensierung mit Beibehalten der Gewinnspanne	Nein	Ja
Definition der spezifischen Spalten im verbindlichen Voranschlag	Nein	Ja
Export nach Microsoft Excel	Ja	Ja
Import von Microsoft Excel	Ja	Ja
Dynamische Synchronisierung mit externen Microsoft Excel Dokumenten	Nein	Ja
Umkehrbare Integration der gedruckten Kostenanschläge durch Scannen	Nein	Ja **
Arbeit in Gruppe auf denselben Kostenanschlag	Nein	Ja

Rundungsmanagement	Vom Hundertstel bis zu Zehn	Vom Hundertstel bis zu Million
Dynamische Spezifikationen durch Annehmen von Microsoft Word Objekten verbunden mit dem Kostenanschlag	Nein	Ja
Edition von Standardbriefen (Geschäftsbriefe, Rechnungen…)	Ja	Ja
Export von Frames zum Verfolgen einer Baustelle, Fakturierung nach Fortschreiten der Baustelle etc.	Nein	Ja
Sicherheit durch Passwörter	Nein	Ja
Datenbanken		
Internet-Datenbanken	Ja nur Internet **	Ja Internet ** und/oder Intranet
Private Datenbanken	Ja	Ja
Virtuelle Datenbanken	Nein	Ja
Gruppierte Datenbanken	Nein	Ja unbegrenzt in der Komplexität in der Logik des Imports
Glossar	1000 Speichernummern pro Glossar, 10000 Zeilen maximal pro Nummer, eine unbegrenzte Anzahl von Glossaren	1000 Speichernummern pro Glossar, 10000 Zeilen maximal pro Nummer, eine unbegrenzte Anzahl von Glossaren
Technische Konfiguration	Ja ***	Ja ***
Zahl der Datenbankpfade	1 (nur lokal)	10 (vernetzt)
Zahl der Datenbanken	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Datenbankgröße	2 giga Bytes maximal pro Datenbank	2 giga Bytes maximal pro Datenbank
Persönliches Management der Rechte	Nein	Ja
Import-/Export der Datenbanken nach Excel	Ja	Ja
Import von Datenbanken von SQL Server, Orakelanwendung, etc.	Nein	Ja
Management der Rabatte für Internet-Datenbanken	Ja	Ja
Management von Kontextrabatten	Nein	Ja
Fixierte Verkaufspreise in den Artikeldatenbanken (Abrufauftrag)	Nein	Ja
Baumdarstellung in den Artikeldatenbanken	Ja	Ja
Microsoft Excel Arbeitsbücher in den Artikeln (dynamische Berechnungen)	Nein	Ja

Microsoft Word Dokumente in den Artikeln (technische Spezifikationen)	Nein	Ja
Aktualisieren der Artikel ab der Detailansicht	Ja	Ja
Aufnahme der Artikel ab der Detailansicht	Ja	Ja
Bilden spezifischer Datenbanken ab einem Kostenanschlag	Nein	Ja
Aktualisierung der Zeilen ab einer Auswahl	Ja	Ja
Globale Aktualisierung des Kostenanschlags	Nein	Ja
Import und Berechnung von Excel Dokumenten in der Detailansicht	Nein	Ja
Suche nach Artikeln mit Filtern	Ja	Ja
Automatische Positionierung in den Datenbanken ab eines Artikels in der Detailansicht	Ja	Ja
Anträge in klarer Sprache in den Artikeldatenbanken	Nein	Ja
Erweiterte Felder in den Artikeldatenbanken (Gewicht, Volumen, etc.)	Nein	Ja
Optimierung der Datenbanken	Ja	Ja
Overheadkosten des Projekts		
Berechnungen der Overheadkosten	Ja vorgegeben	Ja, vollständig personalisierbar
Kompatibilität mit Microsoft Excel im Export	Ja	Ja
Anwenden von Währungen	Ja bis zu 99 pro Kostenanschlag	Ja bis zu 99 pro Kostenanschlag
Bestimmung der Materialien und der Zulieferung	Nein	Ja bis zu 99
Bestimmung der Arbeitskrafttypen (Stundensätze)	Ja maximal 3	Ja bis zu 99
Automatische Ermittlung der Verkaufskoeffizienten	Nein	Ja, 3 unterschiedliche, personalisierbare Methoden
Zuweisung der Verkaufskoeffizienten	Ja, maximal 4 pro Kostenanschlag	Ja, maximal 200 pro Kostenanschlag
Freie Tabs im Overheadkosten-Datenblatt	Nein	Ja bis zu 22
Import von Excel Dokumenten in die Overheadkosten	Nein	Ja
Zusammenfassung per Familien in den Overheadkosten	Ja	Ja
Zusammenfassung per Benutzer definierte Felder in den Overheadkosten	Nein	Ja
Zusammenfassung per Hersteller in den Overheadkosten	Nein	Ja
Zusammenfassung per erweiterte Felder in den Overheadkosten (Gewicht, Maße, etc.)	Nein	Ja, personalisierbar
Projektmanagement		
Kundenmanagement	Ja in lokalen Datenbanken	Ja, in lokalen oder Netz-Datenbanken
Kostenanschlags-bezogene Daten (Kennzeichnung, Typen)	Ja	Ja mit Zentralisierung

Zentralisiertes Management der Kostenanschläge, Kunden, Chiffreur und Geschäftstypen	Nein	Ja lokal oder in einem Netz
Edition von Microsoft Word Brieftypen ab Managementdaten	Ja	Ja
Unterstützung der Revision von Kostenanschlägen	Nein	Ja
Berichte, Profile		
Berichtgenerator personalisierbar	Ja	Ja
Neu-Gruppierung der Zweige in den Berichten	Ja	Ja
Anzeige der Detailansicht in den Berichten	Ja	Ja
Möglichkeit die Preise der Detailansicht auszublenden	Nein	Ja
Hinzufügen von personalisierten Spalten in die Kundenberichte	Nein	Ja
Personalisierung der Spalten in den Berichten in KO	Ja	Ja
Spezifische, personalisierbare Berechnungsfelder in den Spalten der Berichte in KO	Nein	Ja
Höchstzahl von Berichten	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Ablage von Berichten in die Kostenanschläge (Fotos/ Album/ Verfolgen von Versendungen)	Nein	Ja
Summen in Worten in mehreren Sprachen in den Berichten	Ja	Ja
Sortierte Berichte für Abrufaufträge	Nein	Ja
Personalisierte Berichte (nicht übereinstimmend mit den Frames des verbindlichen Voranschlags)	Nein	Ja
Strukturierte und personalisierbare Baumdarstellungen in den Berichten	Nein	Ja
Exporte der Berichte nach Microsoft Excel	Ja	Ja
Exporte der Berichte nach Microsoft Word	Ja	Ja
Direkte Exporte via Email	Nein	Ja