

Ein Handbuch der Firma  
SJ Software GmbH  
Modul: SJ PROMA  
(Bauzeitenplan)

Stand September 2025



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	4
1.1	Programmaufbau .....	4
1.2	Mietsystem .....	4
2	Installation und Lizenzierung .....	5
2.1	Lokale Installation und Lizenzierung .....	5
2.2	Zentrale Installation und Lizenzierung .....	7
2.3	Lizenz deaktivieren .....	10
3	Einen neuen Bauzeitenplan anlegen.....	11
4	Menüleiste .....	12
4.1.1	Programm .....	12
4.1.1.1	Einstellungen.....	12
4.1.1.1.1	Optionen.....	12
4.1.1.1.2	Kalender.....	14
4.1.1.1.3	Farben.....	15
4.1.1.1.4	Import .....	16
4.1.1.1.5	Export .....	17
4.1.1.2	Info .....	18
4.1.1.3	Beenden.....	18
4.1.2	Neu .....	19
4.1.2.1	Neue Arbeit anlegen.....	20
4.1.2.2	Neue Arbeiten anlegen.....	25
4.1.2.3	Neuen Zeitpunkt anlegen.....	27
4.1.2.4	Neuen Ordner anlegen .....	28
4.1.3	Bearbeiten .....	29
4.1.3.1	Speichern.....	29
4.1.3.2	Drucken .....	30
4.1.3.3	Ändern.....	30
4.1.3.4	Löschen .....	30
4.1.3.5	Rückgängig und Wiederherstellen .....	31
4.1.4	Zwischenablage .....	31
4.1.5	Import.....	31
4.1.5.1	Bauzeitenpläne .....	32
4.1.5.2	MS Project .....	33
4.1.5.3	ProPlan .....	33
4.1.6	Export.....	34
4.1.6.1	Online .....	34

4.1.6.1.1	Google Kalender.....	34
4.1.6.1.2	Apple iCloud.....	34
4.1.6.1.3	Microsoft Live .....	34
4.1.6.1.4	Webseite .....	35
4.1.6.2	Offline.....	35
4.1.6.2.1	Microsoft Project .....	35
4.1.6.2.2	Microsoft Excel.....	35
4.1.6.2.3	OpenOffice .....	36
4.1.6.2.4	Kalenderdatei .....	36
4.1.6.2.5	Webseite .....	36
5	Bearbeitung.....	38
5.1	Arbeiten.....	38
5.1.1	Arbeiten manuell verknüpfen .....	38
5.1.2	Arbeiten automatisch verknüpfen .....	40
5.1.3	Arbeiten im Kalender verändern .....	41
5.1.4	Arbeiten im "Enter-Durchlauf" verändern.....	41
5.1.5	Erinnerungen .....	42
5.1.6	Soll nach ist kopieren.....	45
6	Darstellung.....	46
6.1	Verknüpfungen anzeigen.....	46
6.2	Kalender vergrößern und verkleinern .....	46
7	Anzeige .....	47
7.1	Bearbeitungsmodus .....	47
7.2	Anzeige .....	50
7.3	Raster.....	51
8	Drucken .....	53
8.1	Einleitung .....	53
8.2	Logo.....	53
8.3	Bürozeilen.....	53
8.4	Ausdruck .....	55
8.5	Drucker .....	58
8.6	Allgemeines .....	58
8.7	Raster.....	60
8.8	Ordner.....	60
8.9	Seitenränder .....	60
8.10	Tabelle .....	60
8.11	Tabellenspalten.....	61

8.12	Vor-, Im- und Hinter dem Balken .....	61
8.13	Sonstiges .....	61
8.14	Buttons .....	62

# 1 Einleitung

## 1.1 Programmaufbau

SJ OFFICE besteht aus einer Projektverwaltung und verschiedenen Modulen, die direkt im Programm zur Verfügung stehen.

Die erste Programmoberfläche ist die Projektverwaltung, in der Sie Ihre Projekte anlegen und verwalten können. Im Prinzip ist diese Projektverwaltung ein Windows-Explorer speziell für das Architektur- und Ingenieurbüro.

Der große Vorteil dieses Systems besteht in der „projektorientierten“ Arbeitsweise. Alle SJ Module greifen auf diese Projektverwaltung zu, so dass es keine Mehrfacheingabe der Projektdaten gibt. Zusätzlich können Sie beliebige Dokumente anderer Programme (Word, Excel usw.) in dieser Oberfläche öffnen. Mit SJ OFFICE können Sie also alle Daten eines Projektes zentral verwalten.

## 1.2 Mietsystem

Sie mieten die Programmnutzung für ein Jahr und erhalten für diesen Zeitraum Support und immer den Zugriff auf die aktuellen Versionen.

### Beispiel

Sie mieten das Modul AVA und die BKI Positionen für ein Jahr und der Mietzeitraum beginnt im Mai. Im August gibt es ein Programmupdate für das Modul AVA. SJ OFFICE weist beim Programmstart auf dieses Update hin und Sie können die aktuelle Version dann kostenlos herunterladen.

Im November oder Dezember erscheinen in der Regel die aktuellen BKI Positionen. Auch auf dieses Update wird wieder hingewiesen und Sie können per Mausklick die aktuelle Datenbank herunterladen.

Es sind nur noch die jeweils aktuellen Versionen in Benutzung.

## 2 Installation und Lizenzierung

### 2.1 Lokale Installation und Lizenzierung

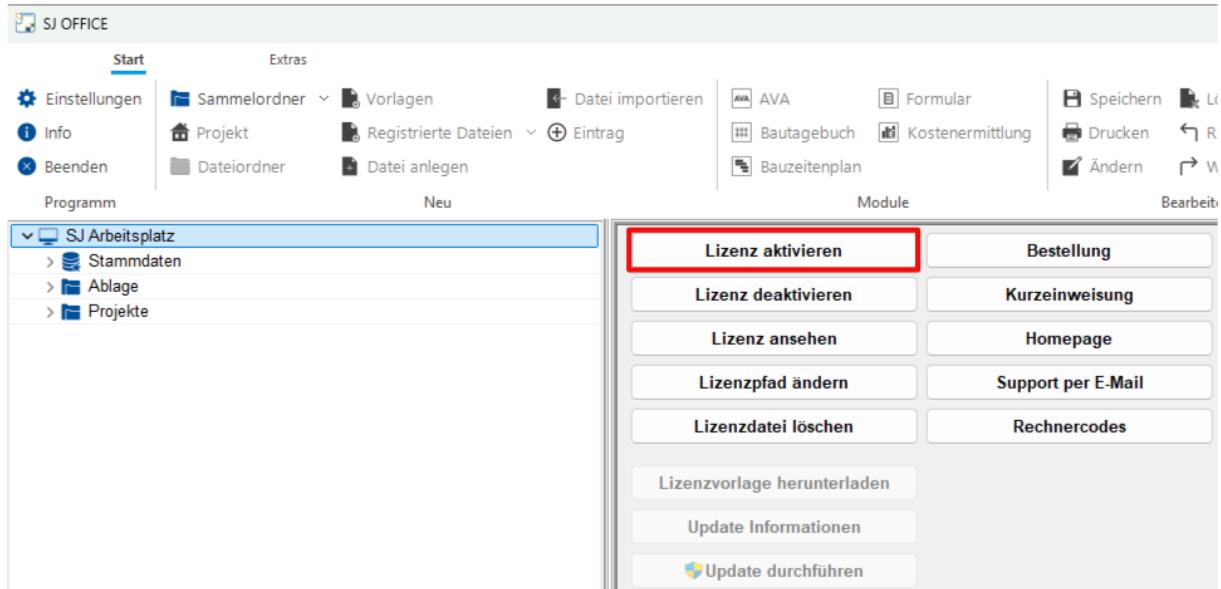
Wenn Sie SJ OFFICE auf Computern verwenden möchten, die nicht dauerhaft in einem Netzwerk angeschlossen sind, müssen Sie die Installation und Lizenzierung je Computer durchführen.

#### Installation

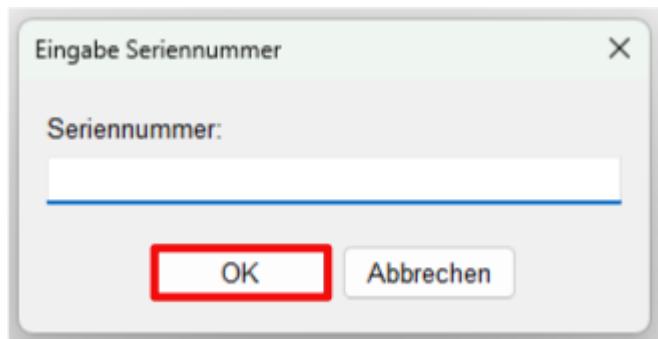
Installieren Sie SJ OFFICE auf den gewünschten Computer. Wir empfehlen Ihnen keine Änderungen bei der Installation vorzunehmen, damit unsere Software in das korrekte Programmverzeichnis installiert wird.

#### Lizenzierung

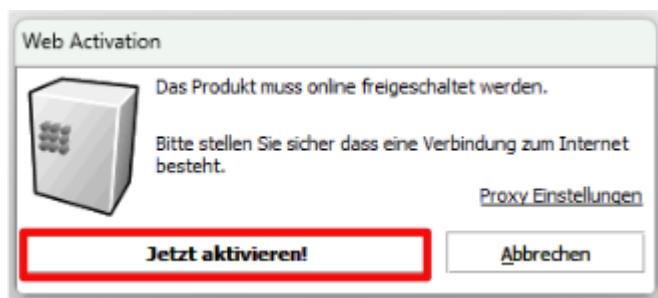
Starten Sie SJ OFFICE und klicken im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":



## 2.2 Zentrale Installation und Lizenzierung

Wenn Sie SJ OFFICE auf mehreren Computern in einem Netzwerk verwenden möchten, können Sie die Installation direkt auf den Server oder das NAS durchführen. Bei der Nutzung der Module von den einzelnen Arbeitsplätzen wird dann überprüft, ob noch eine Lizenz zur Nutzung frei ist. Wenn ja, kann das Modul genutzt werden. Wenn nein, erscheint eine Meldung, dass keine freie Lizenz zur Verfügung steht. Um die Anzahl der gleichzeitigen Nutzer zu erhöhen, können Sie jederzeit weitere Lizenzen bei uns erwerben.

Es handelt sich also um ein „floating-license-system“

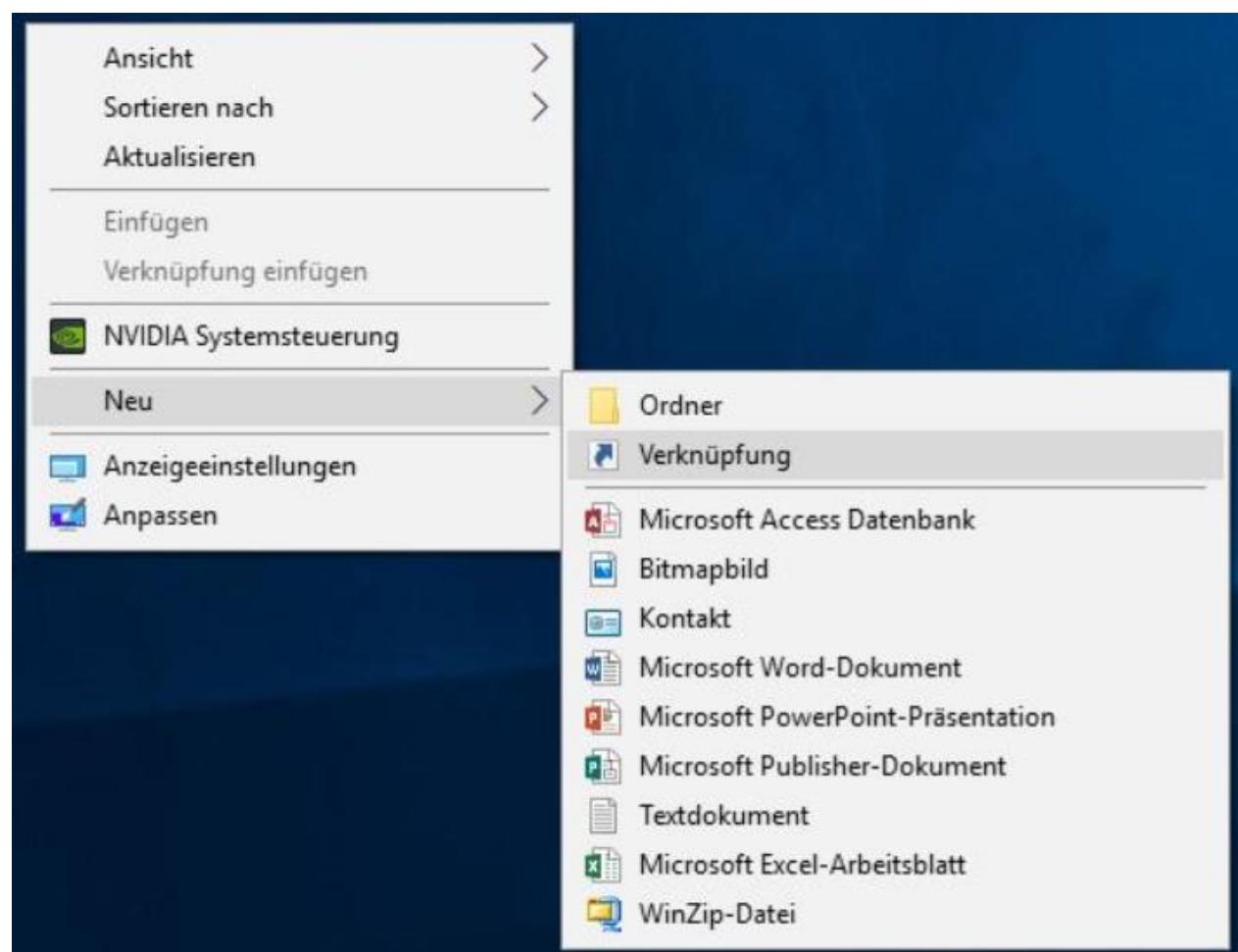
### Installation

Installieren Sie SJ OFFICE direkt auf den Server oder das NAS. Achten Sie bitte darauf, dass Sie auf den Installationsordner Vollzugriff von allen Arbeitsplätzen haben.

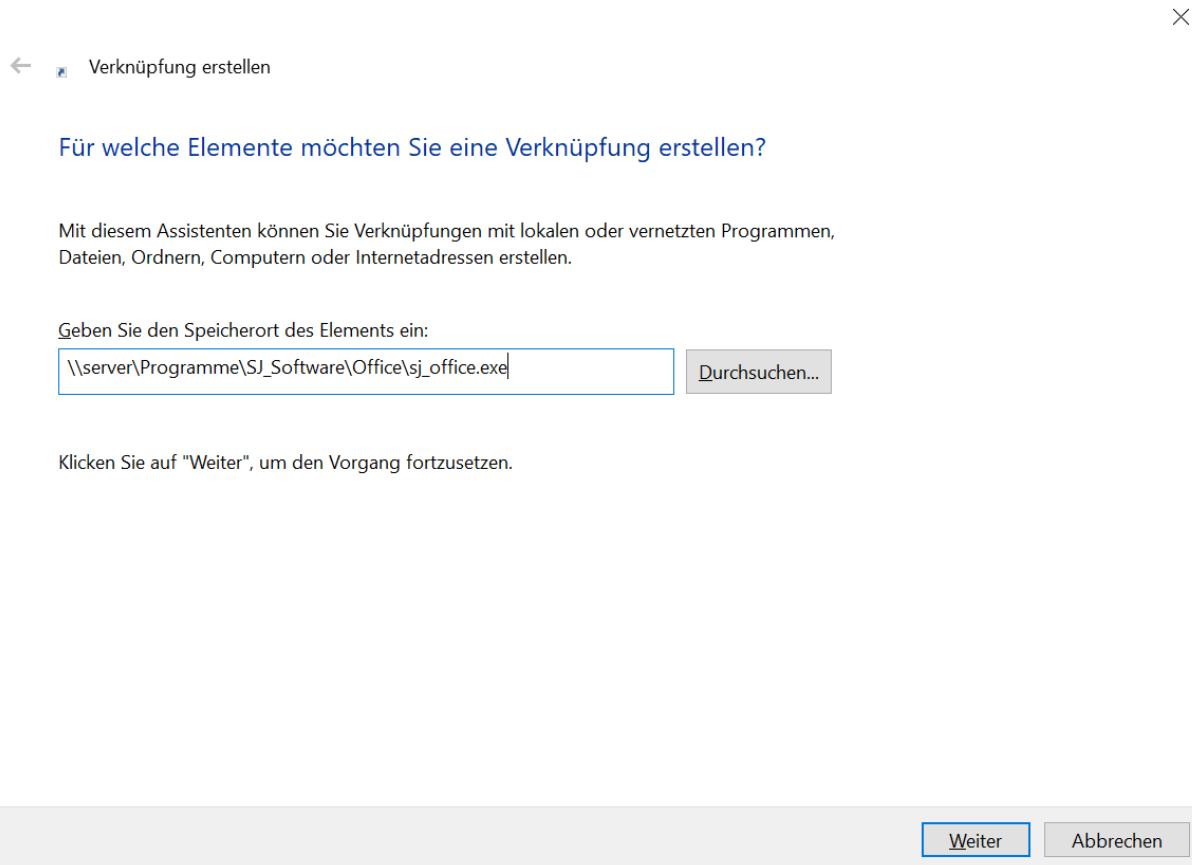
Wichtig: auf den einzelnen Arbeitsplätzen muss weder eine Datei noch ein zusätzlicher Dienst installiert werden.

### Lizenzierung

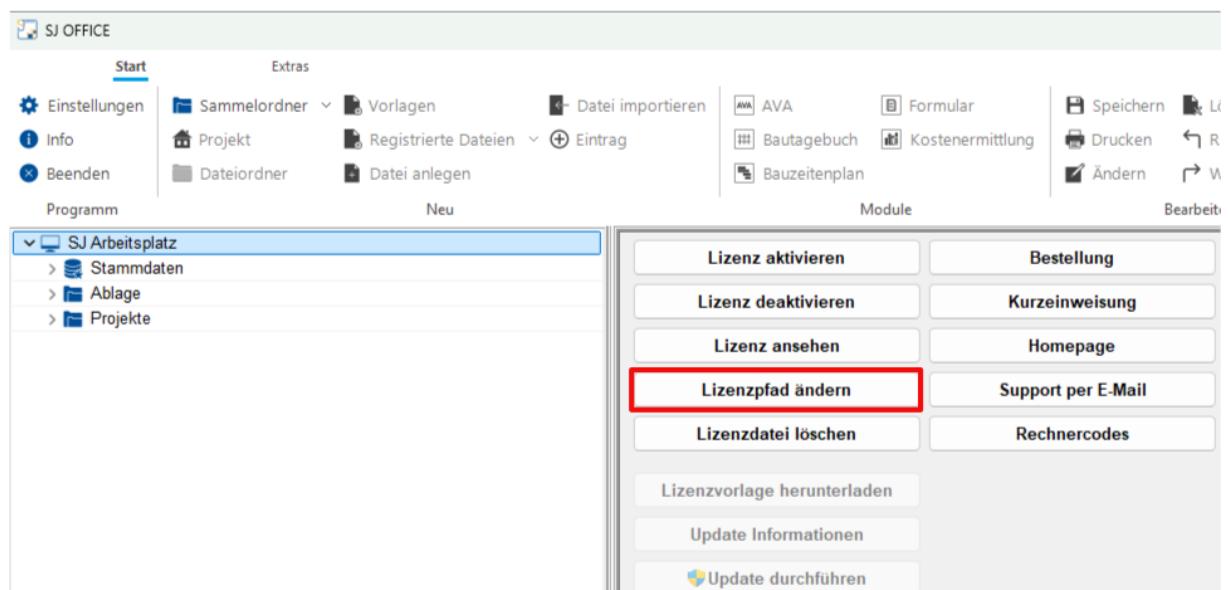
Erstellen Sie am Arbeitsplatz zuerst eine Verknüpfung zur Programmdatei „sj\_office.exe“ (Desktop - rechte Maustaste - Neu - Verknüpfung)



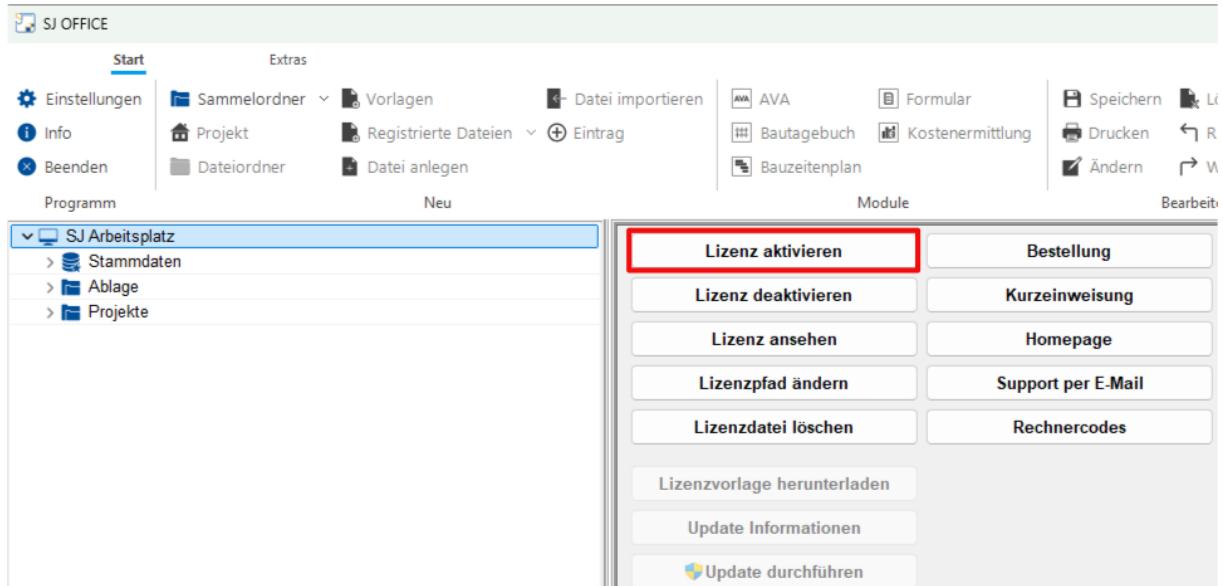
- Wählen Sie als Ziel unsere Programmdatei (sj\_office.exe), die Sie auf den Server oder das NAS installiert haben:



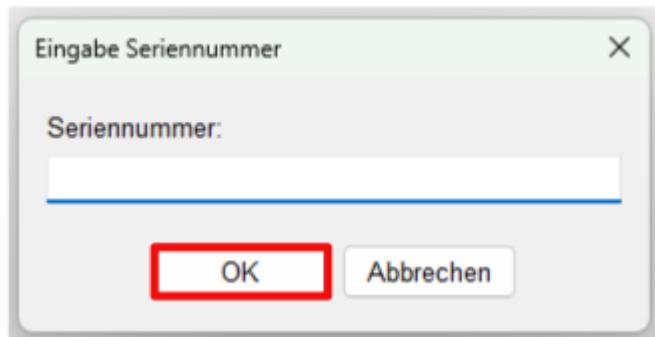
- Starten Sie jetzt SJ OFFICE über das neu angelegte Symbol auf Ihrem Desktop.
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenzpfad ändern“ und wählen den entsprechenden Ordner auf dem Server oder dem NAS (im obigen Beispiel wäre das dieser Ordner: [\\server\Programme\SJ\\_Software\Office\SJ\\_Software\\_Lizenz](\\server\Programme\SJ_Software\Office\SJ_Software_Lizenz)).



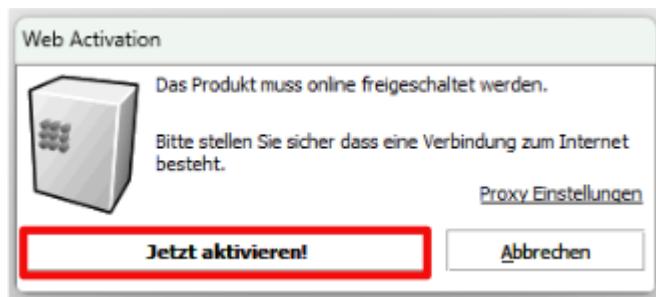
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



- Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":

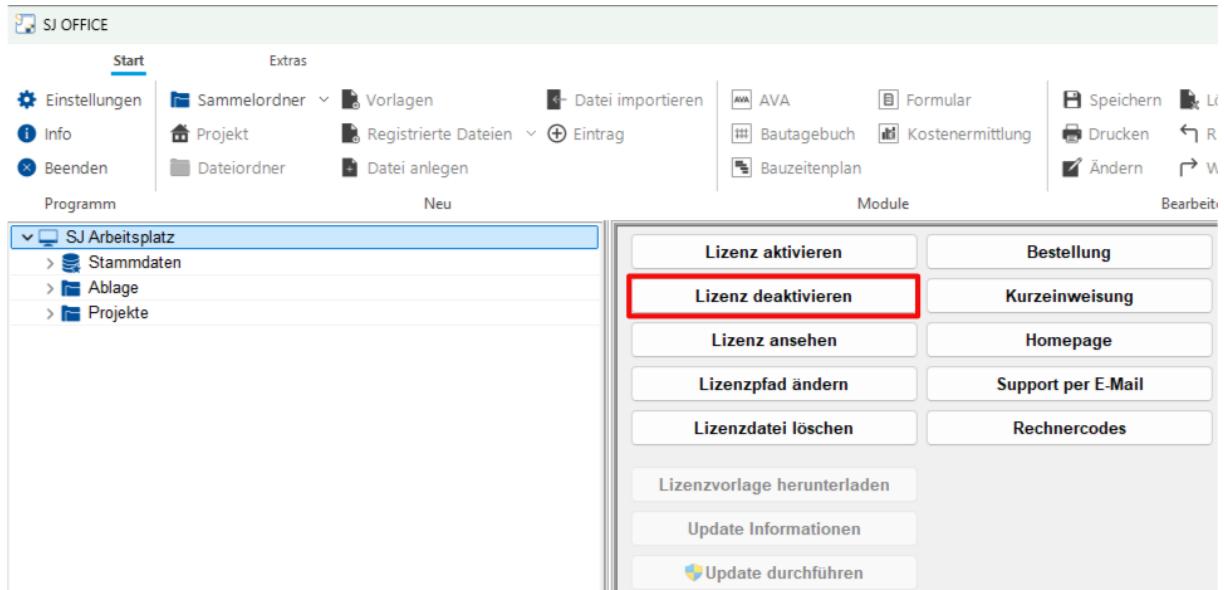


Diese Aktivierung müssen Sie nur einmal auf einem Arbeitsplatz durchführen.  
Auf allen anderen Computern müssen Sie nur den Pfad zur Lizenzdatei korrekt einstellen.

## 2.3 Lizenz deaktivieren

Vor einer Neuinstallation auf einen anderen Computer oder Server müssen Sie die Lizenz deaktivieren.

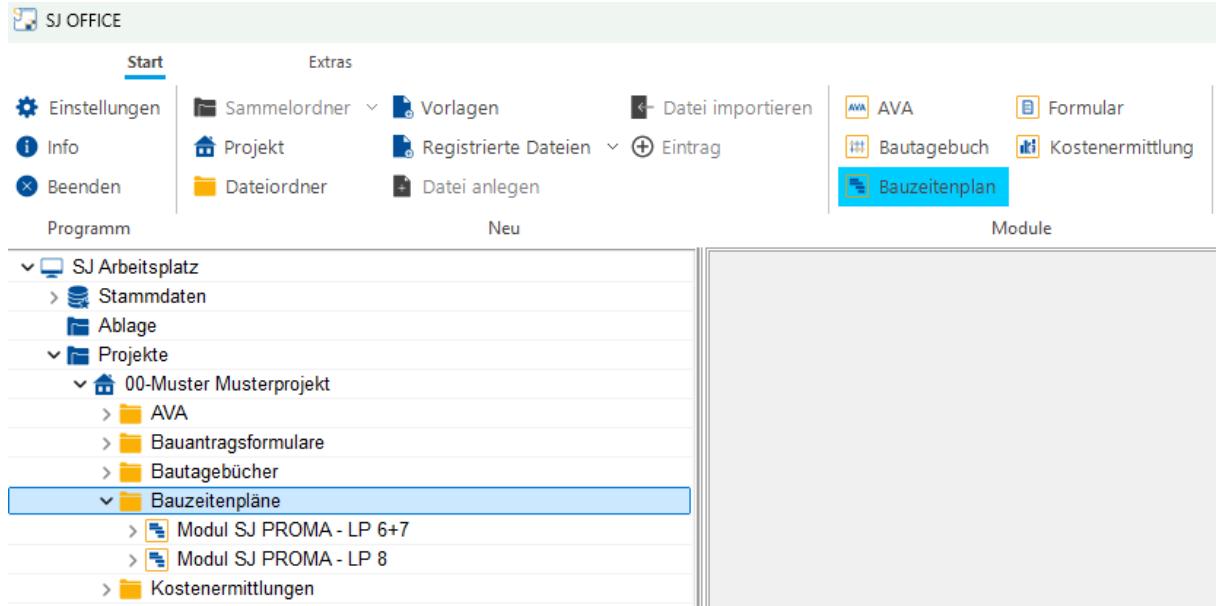
Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz deaktivieren“:



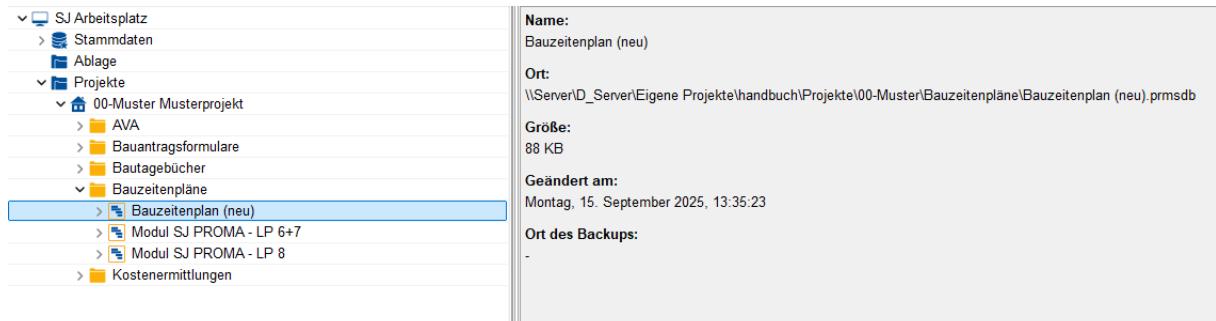
Die Lizenz ist jetzt von diesem Computer oder Server deaktiviert und kann mit der gleichen Seriennummer auf einem anderen Computer oder Server wieder aktiviert werden.

### 3 Einen neuen Bauzeitenplan anlegen

Klicken Sie links in der Baumstruktur auf das gewünschte Projekt und wählen dann die Funktion <Module – Bauzeitenplan>:



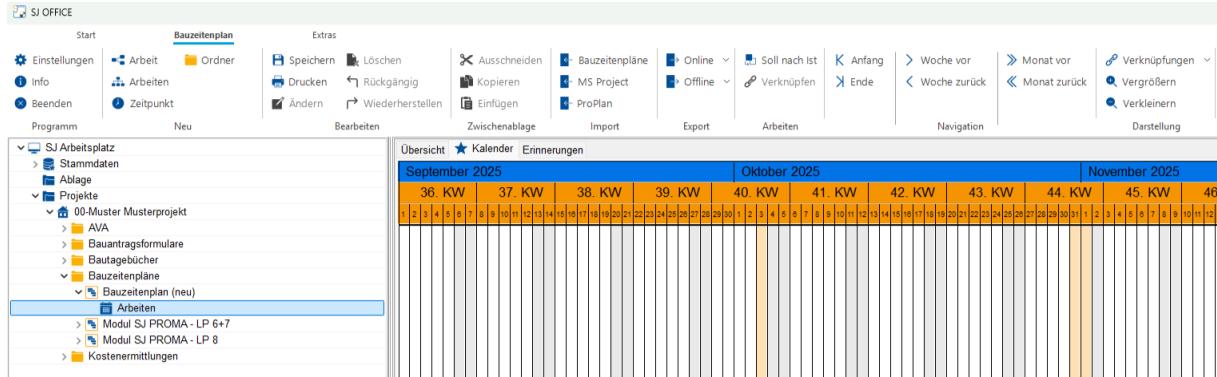
Der neue Bauzeitenplan wird angelegt und unterhalb des Projektes angezeigt:



Mit einem Mausklick auf den Pfeil vor dem Dateinamen oder mit einem Doppelklick wird der Bauzeitenplan (die Datenbank) geöffnet.

## 4 Menüleiste

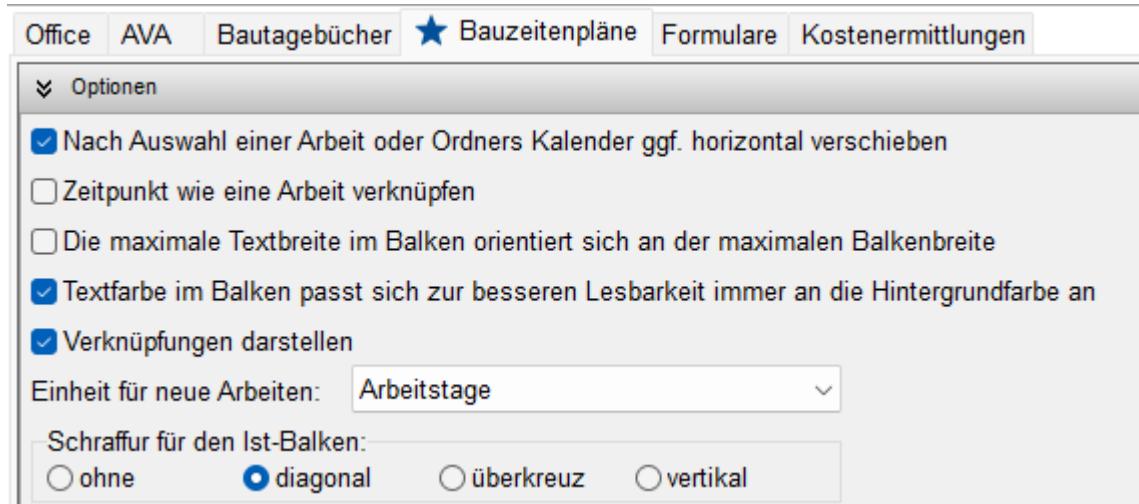
Wenn Sie einen Bauzeitenplan geöffnet haben, öffnet sich in der Menüleiste ein neues Register „Bauzeitenplan“:



### 4.1.1 Programm

#### 4.1.1.1 Einstellungen

##### 4.1.1.1.1 Optionen



*Nach Auswahl einer Arbeit oder Ordners Kalender ggf. horizontal verschieben*

Bei der normalen Bearbeitung sehen Sie links in der Baumstruktur alle Ordner und Arbeiten und rechts den Kalender mit den entsprechenden Balken.

Wenn dieser Eintrag markiert ist und Sie links in der Baumstruktur eine bestimmte Arbeit anklicken, wird der Kalender, falls notwendig, so verschoben, dass Sie den Balken dieser Arbeit auch direkt sehen können.

Wenn dieser Eintrag nicht markiert ist, bleibt die Anzeige des Kalenders immer gleich und Sie müssen, falls notwendig, mit dem unteren Scrollbalken den Kalender verschieben.

#### **Zeitpunkt wie eine Arbeit verknüpfen**

Grundsätzlich hat ein Zeitpunkt keine Dauer. Wenn Sie eine Arbeit mit einem Zeitpunkt verknüpfen, beginnt diese Arbeit also mit dem gleichen Datum. Wenn Sie aber diese Option markieren, wird der Zeitpunkt wie eine normale Arbeit angesehen und die verknüpfte Arbeit beginnt erst am Folgetag.

#### **Die maximale Textbreite im Balken orientiert sich an der maximalen Balkenbreite**

Im nachfolgenden Bild haben wir die Option demarkiert. Deshalb wird der Text „Baustellen- und Sicherheitseinrichtungen“ nicht abgeschnitten und rechts über den Balken hinaus angezeigt.

#### **Textfarbe im Balken passt sich zur besseren Lesbarkeit immer an die Hintergrundfarbe an**

Mit dieser Option passt sich die Textfarbe automatisch der Balkenfarbe an.

#### **<xx> Pixel für die Breite der Arbeitenliste bei den Verknüpfungen**

Auch diese Einstellung ist wieder abhängig von Ihrem Monitor und der Bildschirmauflösung. Bei der Auswahl der Verknüpfungen können Sie aus einer Liste die gewünschte Arbeit auswählen. Die Breite für diese Liste können Sie hier einstellen.

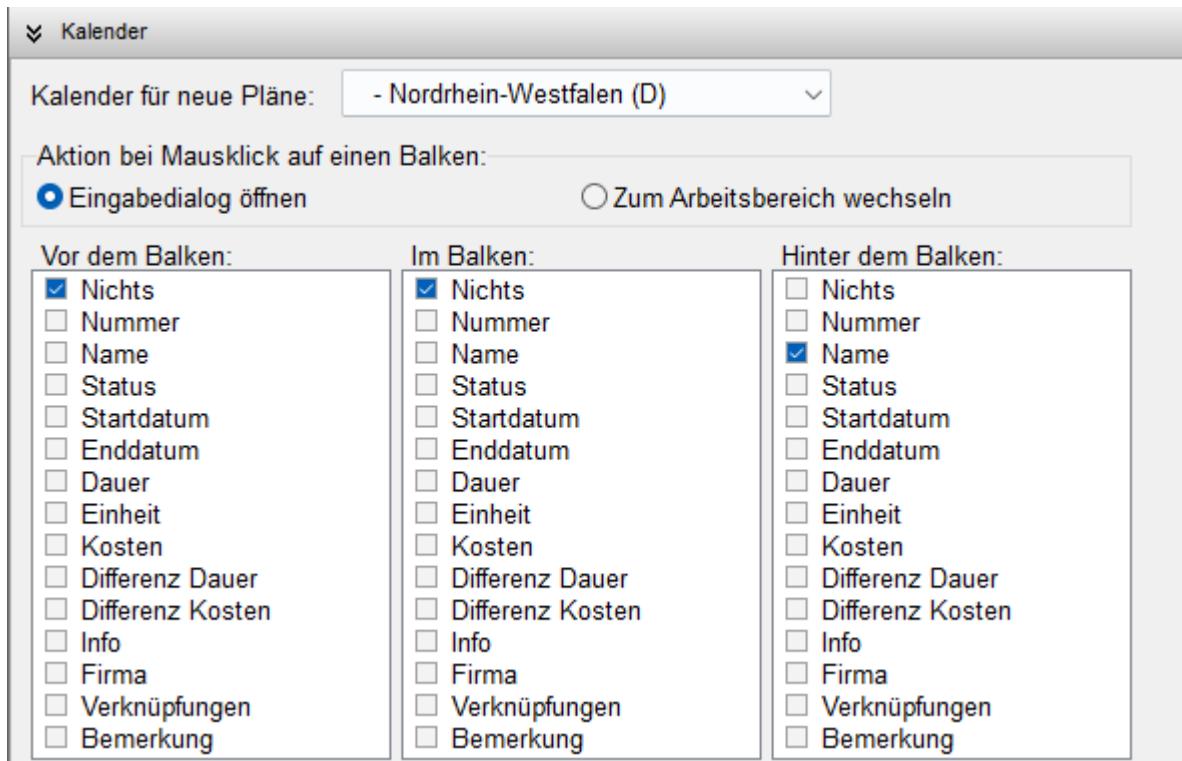
#### **Einheit für neue Arbeiten**

Wenn Sie in bestehenden oder neuen Plänen eine neue Arbeit anlegen, wird diese Voreinstellung verwendet (Arbeitstage oder Kalendertage).

#### **Schraffur für den Ist-Balken**

Wenn Sie in Ihrem Plan eine Aufteilung in Soll- und Ist-Werte durchgeführt haben, können Sie die Balken der Ist-Werte schraffiert anzeigen und ausdrucken lassen. Damit erzielen Sie eine bessere Übersicht.

#### 4.1.1.1.2 Kalender



#### Kalender für neue Pläne

Hier können Sie den gewünschten Kalender für neue Pläne auswählen. Eine Änderung hat keine Auswirkung auf bestehende Pläne. Wenn Sie den Kalender in einem bestehenden Plan verändern möchten, müssen Sie den gewünschten Plan öffnen und dann hier verändern:

Nr.	Name	Status	Start (Soll)	Ende (Soll)	Dauer (Soll)	Einheit (Soll)
1	SUMME ARBEITEN		07.04.2025	02.09.2025	2	AT
1.1	010 VE Rohbau		07.04.2025	03.08.2025	2	AT
1.2	LV erstellen					
1.3	LV verschicken		22.05.2025			
1.4	Verhandlungsgespräche		14.07.2025			
2	020 VE Fassade		30.04.2025	13.08.2025		
2.1	LV erstellen		30.04.2025			
2.2	LV verschicken		13.06.2025			
2.3	Verhandlungsgespräche		25.07.2025			
2.4	LV vergeben		14.08.2025			
3	030 VE Dach		21.05.2025	02.09.2025		
3.1	LV erstellen		21.05.2025			

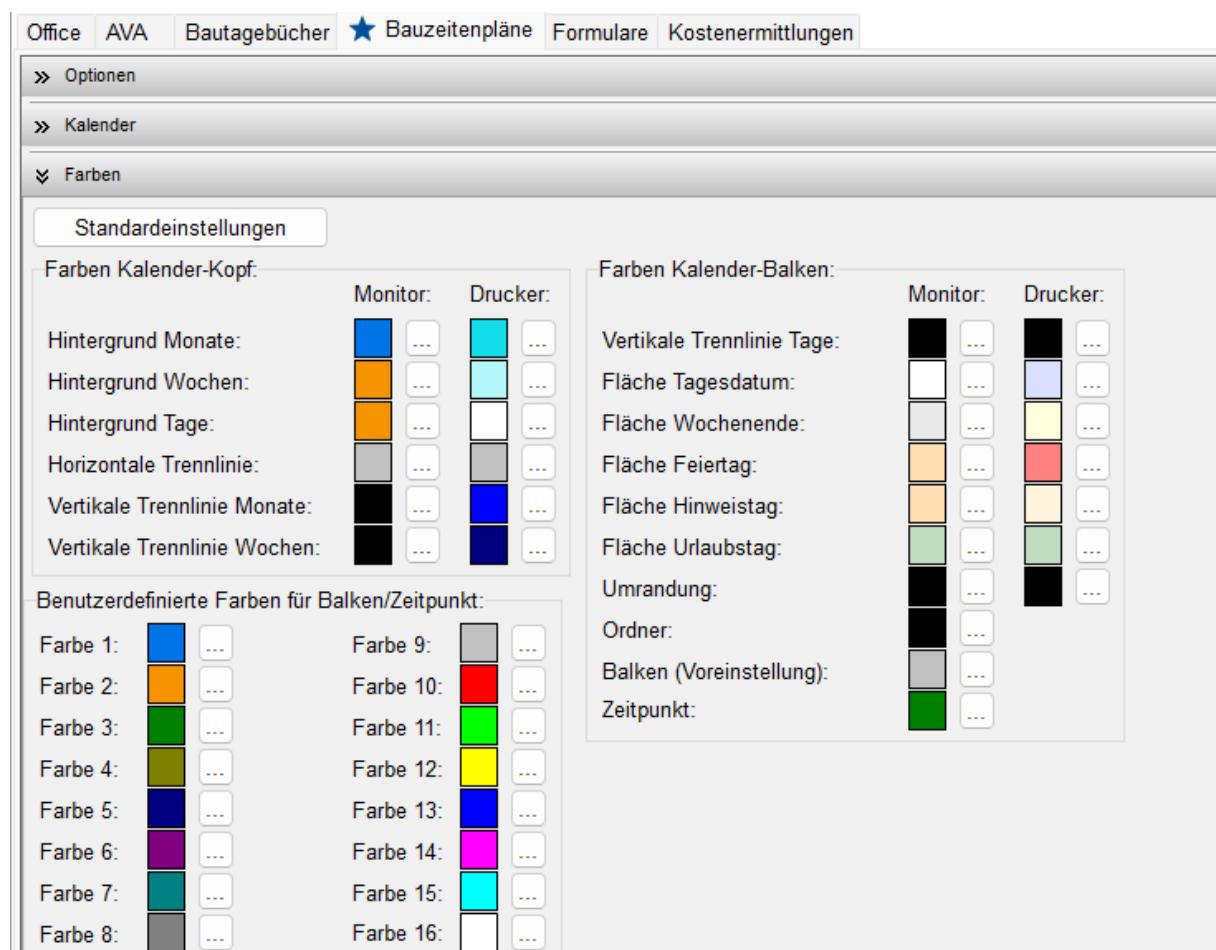
#### Aktion bei Mausklick auf einen Balken

Wenn Sie bei der Bearbeitung des Plans rechts den Kalender sehen und dann den Mauszeiger auf einen Balken führen, ändert sich der normale Pfeil in ein Handsymbol. Wenn Sie jetzt die linke Maustaste drücken, können Sie entweder einen zusätzlichen Eingabedialog öffnen, oder komplett zum Arbeitsbereich für diese Arbeit wechseln. Die gewünschte Aktion können Sie hier einstellen.

### Vor, Im und Hinter dem Balken

Hier können Sie festlegen, welche Informationen bei der Anzeige des Kalenders angezeigt werden sollen.

#### 4.1.1.1.3 Farben



### Kalender-Kopf und Kalender-Balken

Zur besseren Übersicht wurde die Farbauswahl für den Kalender-Kopf und für den Kalender-Balken in zwei Bereiche aufgeteilt.

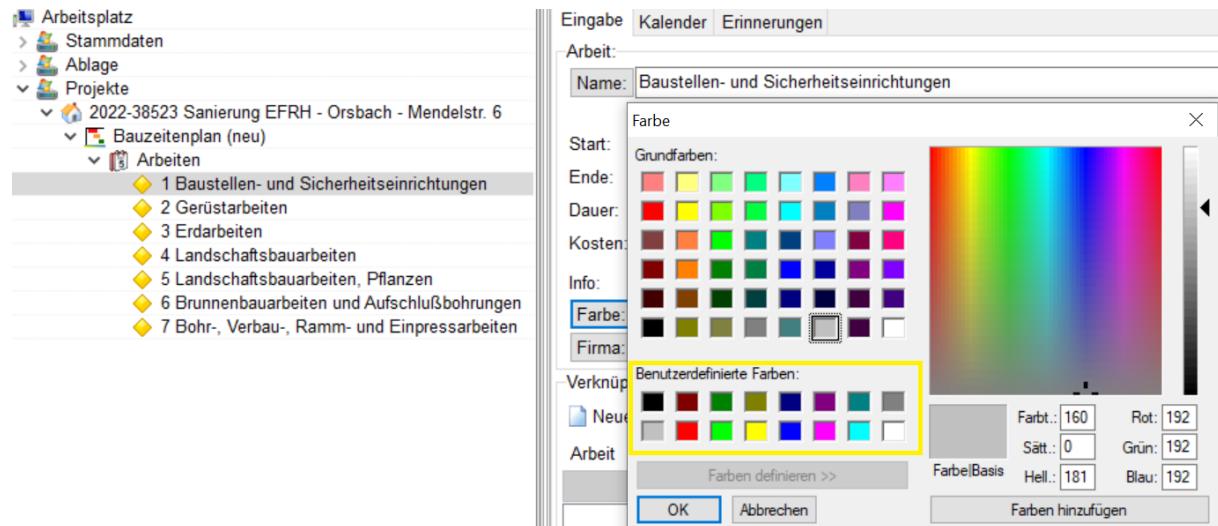
Zusätzlich können Sie die Farben für die Anzeige auf dem Monitor und dem Ausdruck getrennt einstellen. Je nach eingestelltem Farbschema Ihres Monitors (siehe <Windows-Systemsteuerung>) können Sie die Farben hier speziell verändern.

Manche Farben werden je nach Monitor/Drucker zu blass dargestellt und sollten deshalb so eingestellt werden, dass Sie die freien Tage (Feiertage, Wochenenden, Urlaubstage) gut erkennen können.

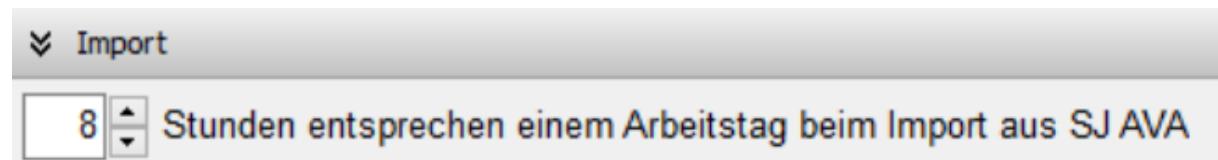
Mit einem Mausklick auf den kleinen Button <...> hinter jedem Eintrag öffnet sich der Windows-Standard-Dialog zur Farbauswahl.

#### Benutzerdefinierte Farben für den Balken/Zeitpunkt

Hier können Sie eigene Farben festlegen, die Sie später bei der Farbfestlegung der einzelnen Balken auswählen können:



#### 4.1.1.1.4 Import



Im Modul AVA können Sie zu jeder Position eine Dauer in Stunden eingeben. Beim Export in den Bauzeitenplan wird dann die Dauer zu dem LV in Stunden summiert und übertragen. Da die Arbeiten im Bauzeitenplan aber nicht in Stunden, sondern in Arbeitstagen verwaltet werden, können Sie eine entsprechende Zuordnung machen.

#### 4.1.1.1.5 Export

▼ Export

Allgemeine Einstellungen für alle Kalender:

Art der Benachrichtigung bei Export der Erinnerungen:	Keine
E-Mail-Adresse für die Benachrichtigungsart "E-Mail":	
Betreff für die Benachrichtigungsart "E-Mail":	Terminbenachrichtigung
Text für die Benachrichtigung:	Benachrichtigung
Uhrzeit für die Benachrichtigung:	08:00 <input type="button" value="▼"/>
Sichtbarkeit der Termine:	Vorgabe
Art des Datumexports:	
<input checked="" type="radio"/> Nur Startdatum exportieren und Dauer in Klammern ergänzen <input type="radio"/> Komplette Dauer (Start bis Ende) exportieren	

#### Allgemeine Einstellungen für alle Kalender

Hier können Sie für den Export in die verschiedenen Online-Kalender allgemeine Einstellungen vornehmen.

#### Art des Datumexports

Beim Export in die verschiedenen Online-Kalender können Sie bei den Arbeiten entweder nur das Startdatum oder die komplette Dauer übertragen.

#### Beispiel für das Startdatum:

Google

In Kalender suchen

Kalender

Heute < > März 2016

Mo	Di	Mi	Do
29	1. März Baustellen- und Sicherheitseinrich	2 Erdarbeiten (Dauer 5 AT)	3
4	7	8	9 Wasserhaltungsarbeiten (Dauer 3)
5			10
6			
7			
8			
9			
10			

TERMIN EINTRAGEN

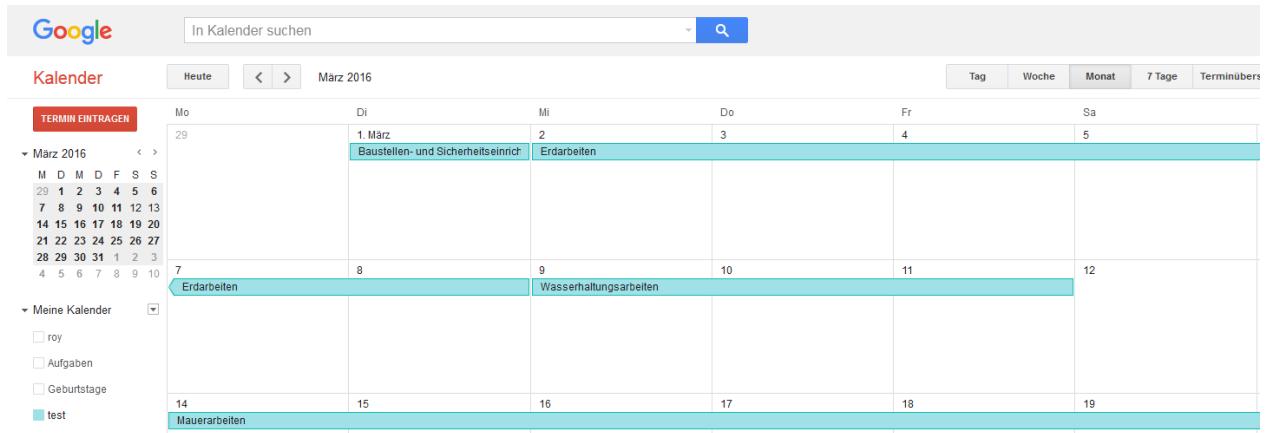
▼ März 2016 < >

M	D	M	D	F	S	S
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

▼ Meine Kalender

roy  
 Aufgaben  
 Geburtstage

#### Beispiel für die komplette Dauer



#### 4.1.1.2 Info

Der Infodialog ist informativ als auch interaktiv.

programmspezifische Funktionen

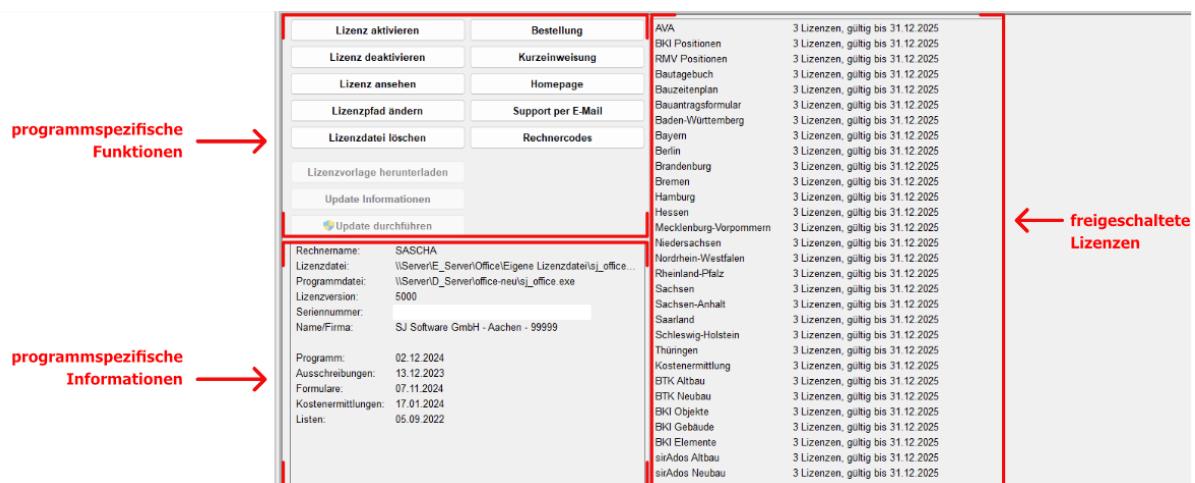
Interaktiv. Eine Ausführung der Funktion erfolgt über die verschiedenen

programmspezifische Informationen

Informativ. Sie erhalten Angaben über diverse softwarespezifische Informationen.

freigeschaltete Lizenzen

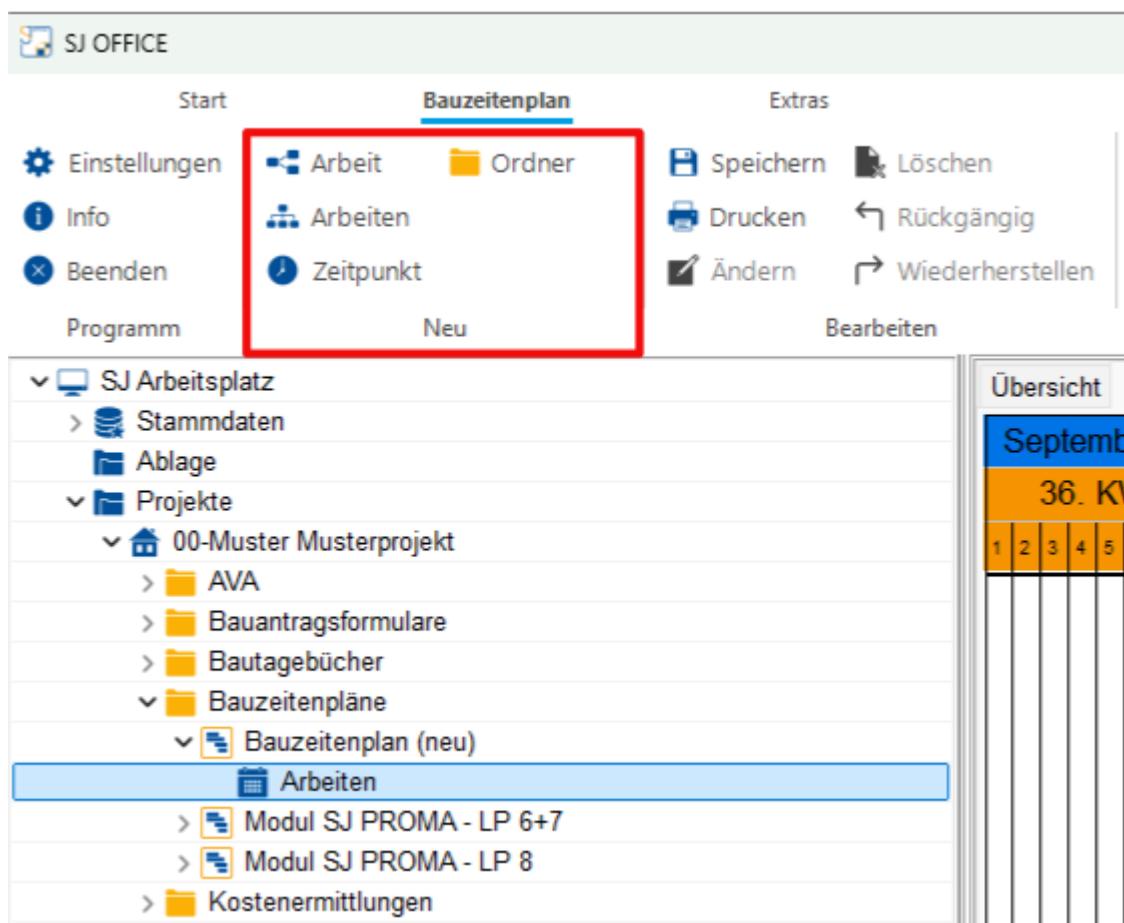
Informativ. Sie erhalten Angaben über die Anzahl, sowie die Gültigkeit ihrer Lizenz-en.



#### 4.1.1.3 Beenden

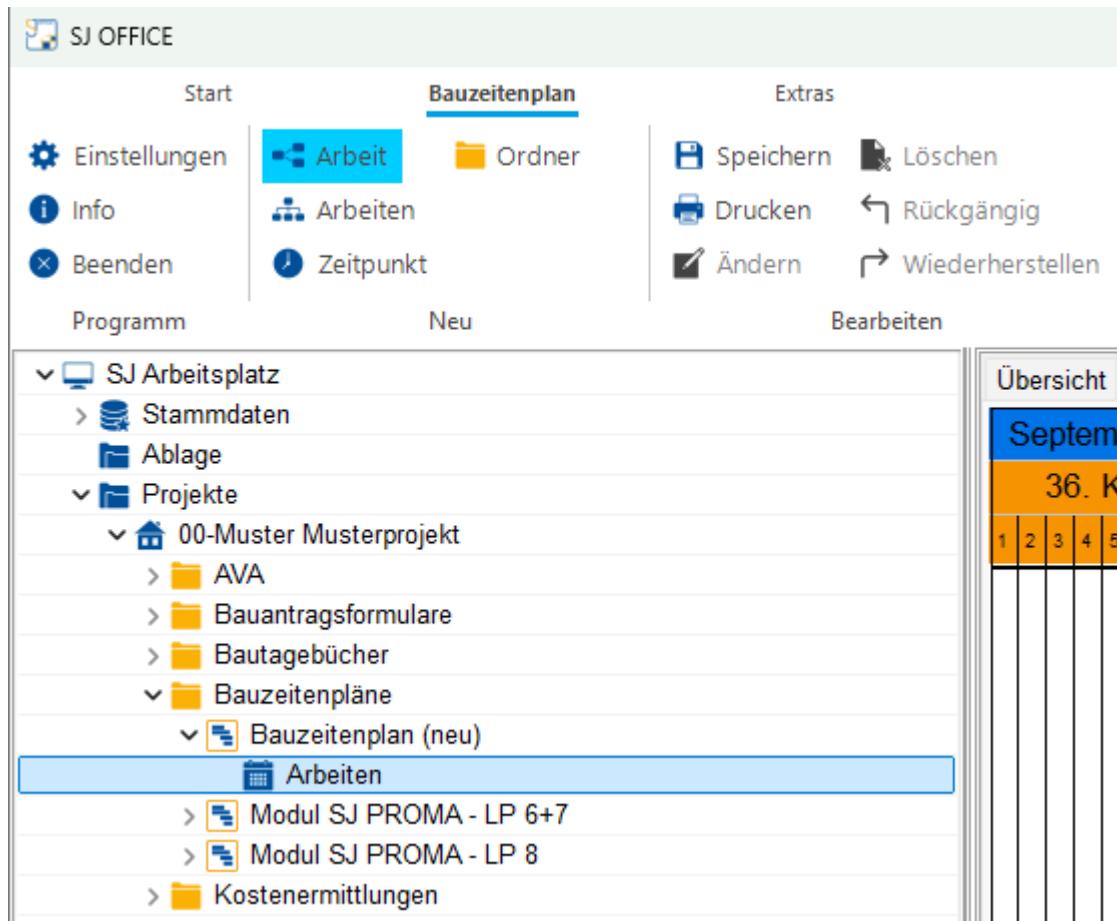
Hier wird SJ OFFICE beendet.

## 4.1.2 Neu

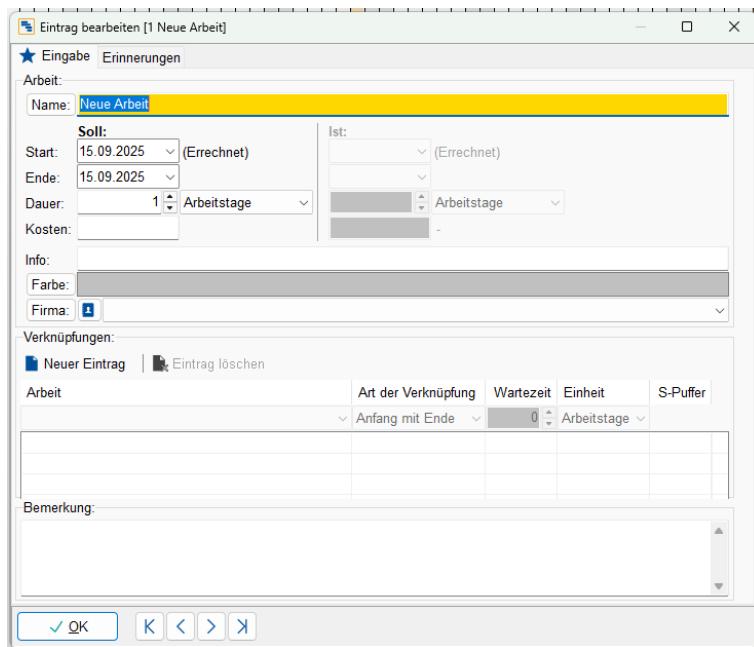


#### 4.1.2.1 Neue Arbeit anlegen

Öffnen Sie den neuen Bauzeitenplan, klicken links in der Baumstruktur auf den Eintrag <Arbeiten> und wählen dann die Funktion <Neu - Arbeit>:

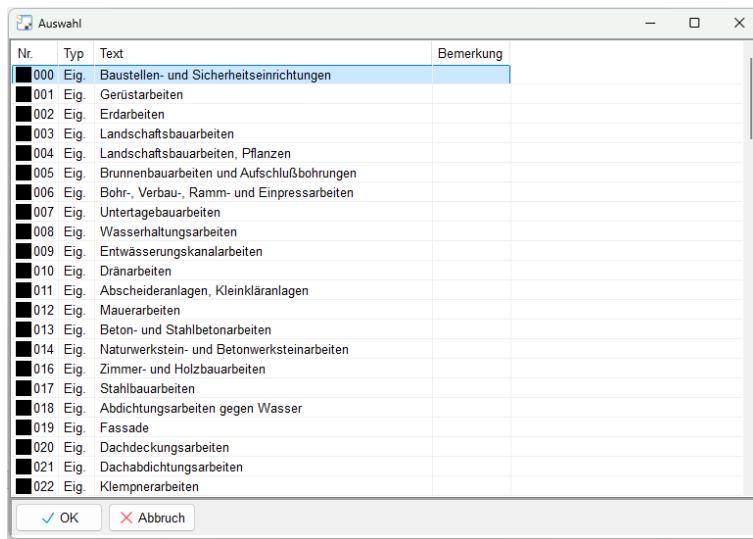


Es öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie folgende Daten eingeben können:



### Name

Hier können Sie entweder den Namen der Arbeit direkt eingeben, oder über den Button <Name> die Arbeitenliste öffnen und den gewünschten Namen per Doppelklick übernehmen.



### Start

Mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil öffnet sich der Kalender zur Datumsauswahl. Hier können Sie das gewünschte Datum auswählen und per Mausklick übernehmen.

#### Hinweis:

Mit einem Mausklick auf den Monat ändert sich der Dialog und Sie können schnell zwischen den einzelnen Monaten auswählen:

Eintrag bearbeiten [1 Neue Arbeit]

★ Eingabe Erinnerungen

Arbeit:

Name: Neue Arbeit

Soll:

Start: 15.09.2025 (Errechnet)

Ende: September 2025

Dauer:

Kosten:

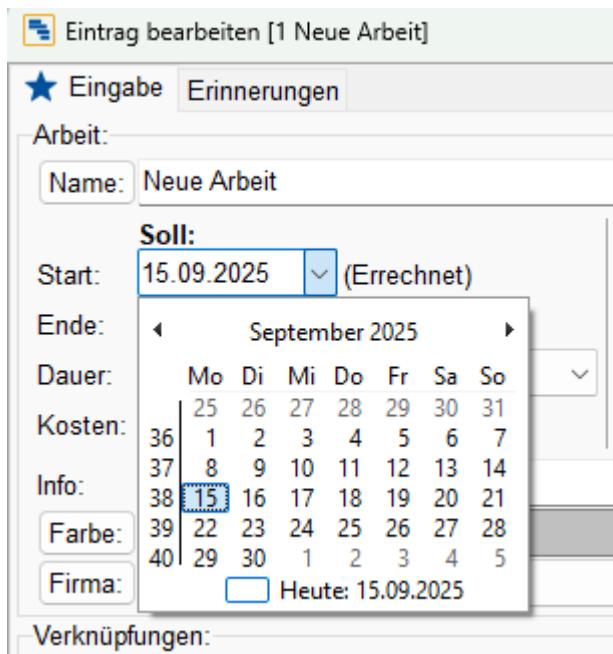
Info:

Farbe:

Firma:

Verknüpfungen:

Heute: 15.09.2025



Als Voreinstellung steht hinter dem Startdatum immer der Eintrag „Errechnet“. Daran können Sie erkennen, dass Sie keine manuellen Änderungen am Datum vorgenommen haben. Wenn Sie das Startdatum manuell ändern, wechselt der Text zu „Manuell geändert“.

Bei einer Arbeit ohne Verknüpfung ist dies natürlich nicht relevant. Bei verknüpften Arbeiten können Sie aber nachträglich gut erkennen, ob die automatische Verknüpfung manuell geändert wurde.

#### Ende

Auch hier können Sie mit einem Mausklick auf den kleinen Pfeil das Datum aus dem Kalender auswählen. Das Programm errechnet dann automatisch die korrekte Dauer und trägt diese in das entsprechende Eingabefeld ein.

#### Dauer

Hier können Sie die Dauer der Arbeit eingeben. Das Programm errechnet dann automatisch anhand des Startdatums das entsprechende Enddatum.

#### Einheit

Die Voreinstellung für die Einheiten sind <Arbeitstage>. Dies kann von Ihnen aber auch wieder durch einen Mausklick auf den kleinen Pfeil hinter <Arbeitstage> verändert werden.

Bei den Arbeitstagen werden zur Berechnung der Dauer keine Wochenenden, Feiertage und keine Urlaubstage verwendet.

#### Beispiel:

Eine Arbeit beginnt am Freitag und dauert 2 Tage. Der Balken geht dann über das Wochenende hinaus und endet am Montag.

Bei den Kalendertagen werden alle Tage zur Berechnung der Dauer verwendet.

*Beispiel:*

Eine Arbeit beginnt am Freitag und dauert 2 Tage. Der Balken endet am Samstag. Die Einstellung Kalendertage eignet sich z.B. für Trockenzeiten. Eine Parkettversiegelung trocknet am Wochenende ebenso wie an einem Arbeitstag.

Kosten

Hier geben Sie die geschätzten Kosten pro Arbeit ein. Wenn Sie später die Soll-Werte auf die Ist-Seite übertragen haben, können Sie die tatsächlichen Kosten in der Ist-Seite eingeben und das Programm errechnet automatisch das prozentuale Verhältnis:

Neuer Plan - Plan bearbeiten [Soll-Ist mit Soll-Verknüpfung]

Eingabe	Kalender	Erinnerungen
Arbeit:		
Name:	Baustellen- und Sicherheitseinrichtungen	
Soll:	Ist:	
Start:	10.03.2016	(Errechnet)
Ende:	11.03.2016	
Dauer:	2	Arbeitstage
Kosten:	1.500,00	2.000,00 (133,3%)
Info:		
Farbe:		
Firma:		

Info

Hier können Sie eine zusätzlich Info pro Arbeit eingeben, die Sie später auch ausdrucken können.

Farbe

Auch bei der Farbe handelt es sich wieder um eine Voreinstellung, die Sie beliebig verändern können. Dies geht hier speziell für diese Arbeit und in den Programmeinstellungen für alle neuen Arbeiten, Ordner und auch für alle weiteren Farben.

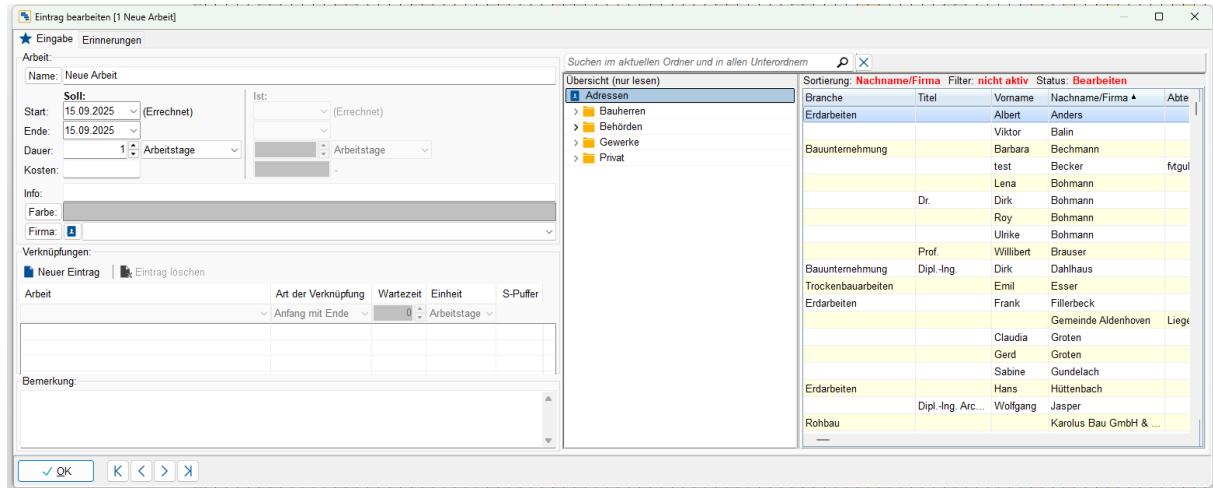
Mit einem Mausklick auf den Button <Farbe> öffnet sich der Windows-Dialog zur Farbauswahl. Hier können Sie die Grundfarben per Mausklick auswählen oder <Benutzerdefinierte Farben> erstellen.

Firma

Hier können Sie die ausführende Firma eintragen. Dafür haben Sie mehrere Möglichkeiten:

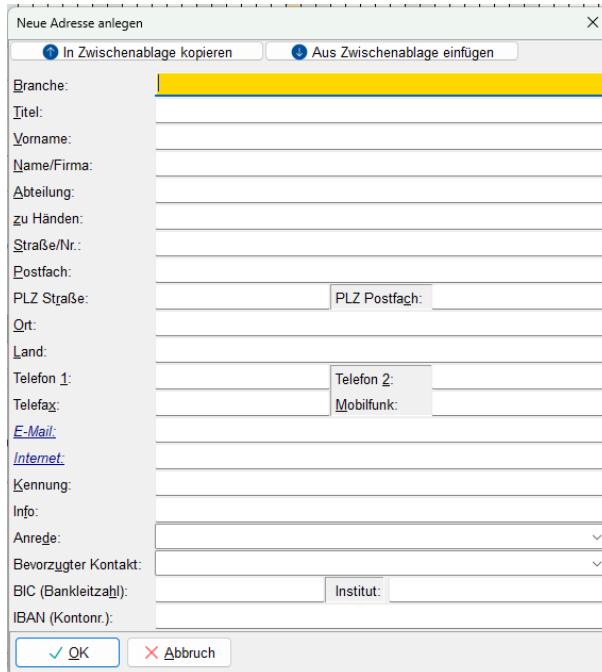
Adressverwaltung

Mit einem Mausklick auf den Button <Firma>, öffnet sich unsere Adressverwaltung und Sie können die gewünschte Adresse mit Drag & Drop in die Arbeit übernehmen:



### Eingabe

Mit einem Mausklick auf den kleinen Button hinter <Firma> öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie die gewünschte Adresse manuell hinzufügen können:

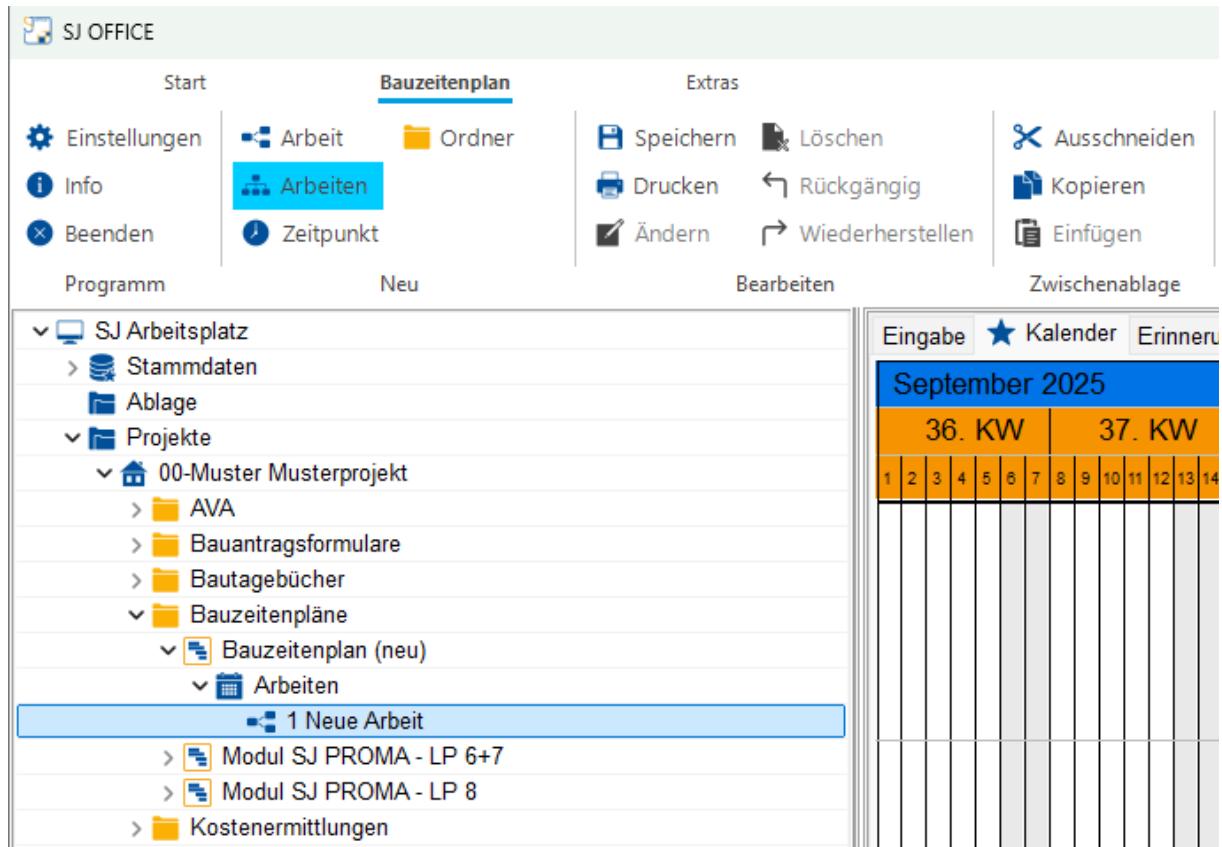


### Bemerkung

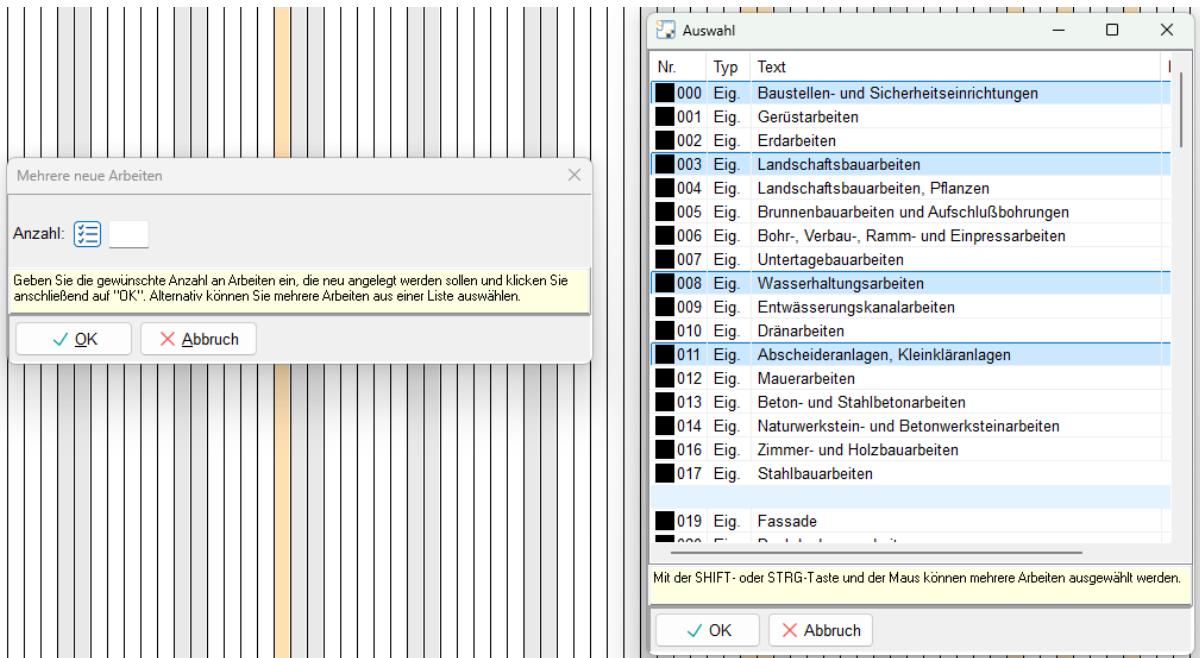
Hier können Sie eine zusätzlich Bemerkung pro Arbeit eingeben, die Sie später auch ausdrucken können.

#### 4.1.2.2 Neue Arbeiten anlegen

Sie haben auch die Möglichkeit mehrere Arbeiten gleichzeitig anzulegen. Klicken Sie auf die Funktion <Arbeiten> und es öffnet sich folgender Dialog:



Hier können Sie jetzt entweder die Anzahl der gewünschten Arbeiten eingeben oder auf das Listensymbol klicken. Dann öffnet sich die Liste aller Arbeiten und Sie können mit gedrückter <STRG-Taste> mehrere Arbeiten gleichzeitig markieren:



**Hinweis:**

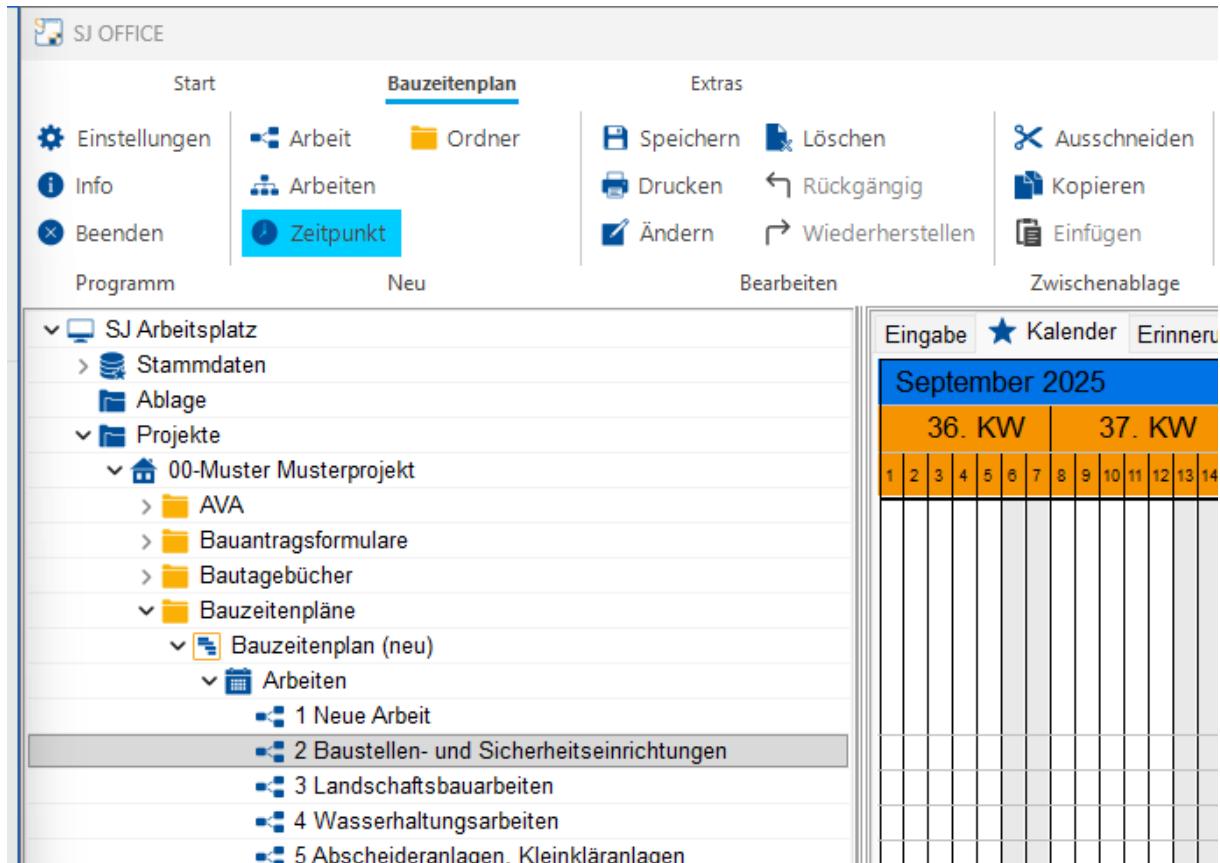
In dieser Liste haben wir als Voreinstellung das Standardleistungsbuch eingegeben. Sie kann aber jederzeit auf Ihre Bedürfnisse geändert werden.

Mit <OK> werden alle markierten Arbeiten übernommen und im Plan angezeigt:

The left screenshot shows a file tree with a selected 'Arbeiten' folder under 'Bauzeitenplan (neu)'. The right screenshot shows a calendar for September 2025 with a 'Neue Arbeit' entry on the 19th, and a list of selected work items below it.

### 4.1.2.3 Neuen Zeitpunkt anlegen

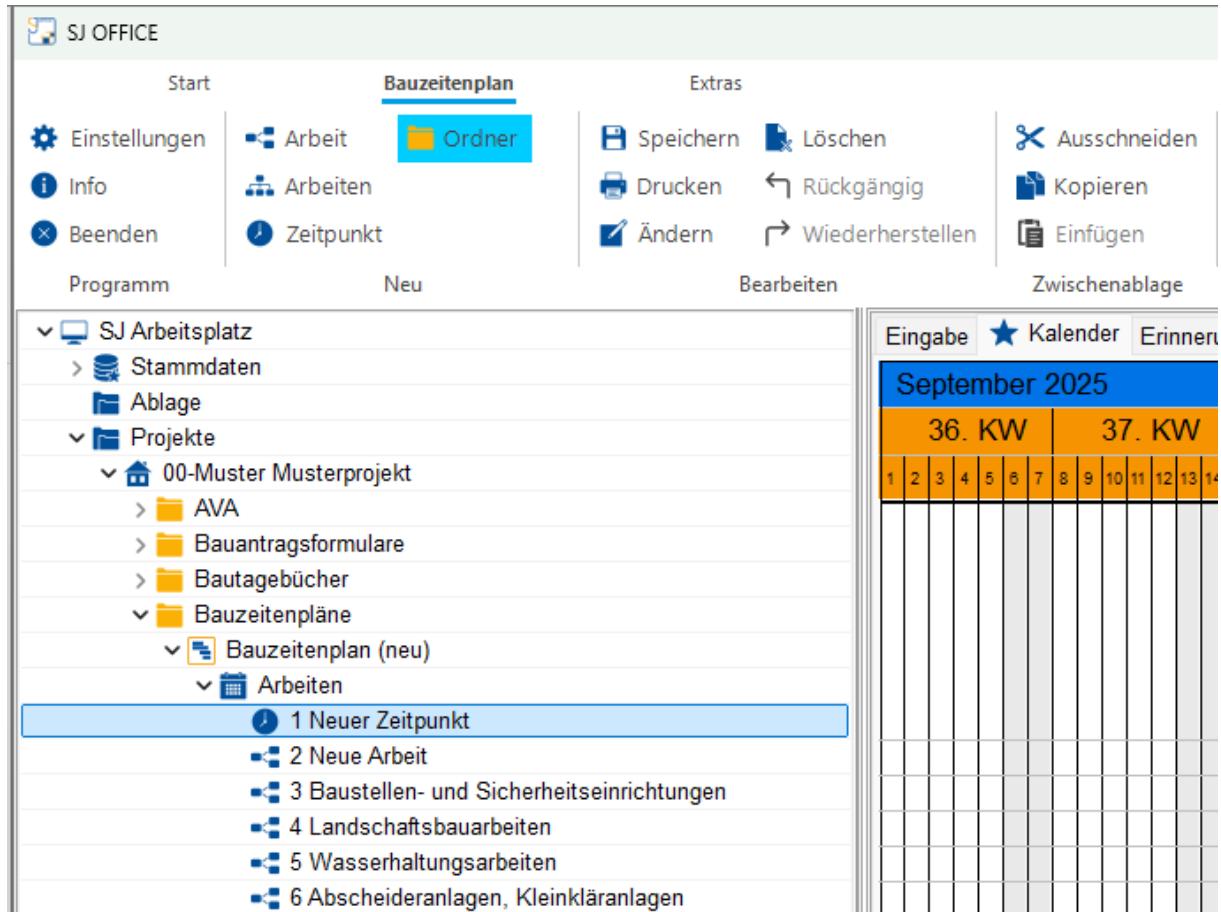
Im Gegensatz zu einer Arbeit erhält ein Zeitpunkt keine Dauer. Sie können diese Funktion z.B. für den Baubeginn verwenden.



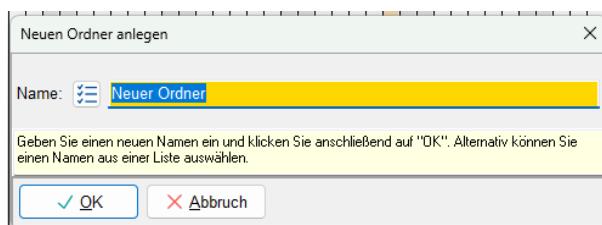
Alle anderen Funktionen sind identisch zu einer Arbeit.

#### 4.1.2.4 Neuen Ordner anlegen

Um Ihren Plan systematisch zu strukturieren, können Sie auch Ordner anlegen. Markieren Sie links in der Baumstruktur die gewünschte Stelle und wählen dann die Funktion <Neu - Ordner>:



Jetzt öffnet sich ein neuer Dialog, in dem Sie entweder den Ordnernamen eingeben oder über den kleinen Button die Arbeitenliste öffnen können:



Mit <OK> wird die Eingabe bestätigt und der neue Ordner an der entsprechenden Stelle angezeigt.

**Hinweis:**

Wenn Sie den ersten Eintrag <Arbeiten> markiert haben, wird der neue Ordner direkt darunter, also an erster Stelle angelegt.

Wenn Sie eine bestimmte Arbeit markiert haben, wird der neue Ordner unterhalb der markierten Arbeit angelegt.

Wenn Sie einen Ordner markiert haben, erfolgt eine Abfrage, ob der neue Ordner auf der gleichen oder der unteren Ebene angelegt werden soll.

## 4.1.3 Bearbeiten

### 4.1.3.1 Speichern

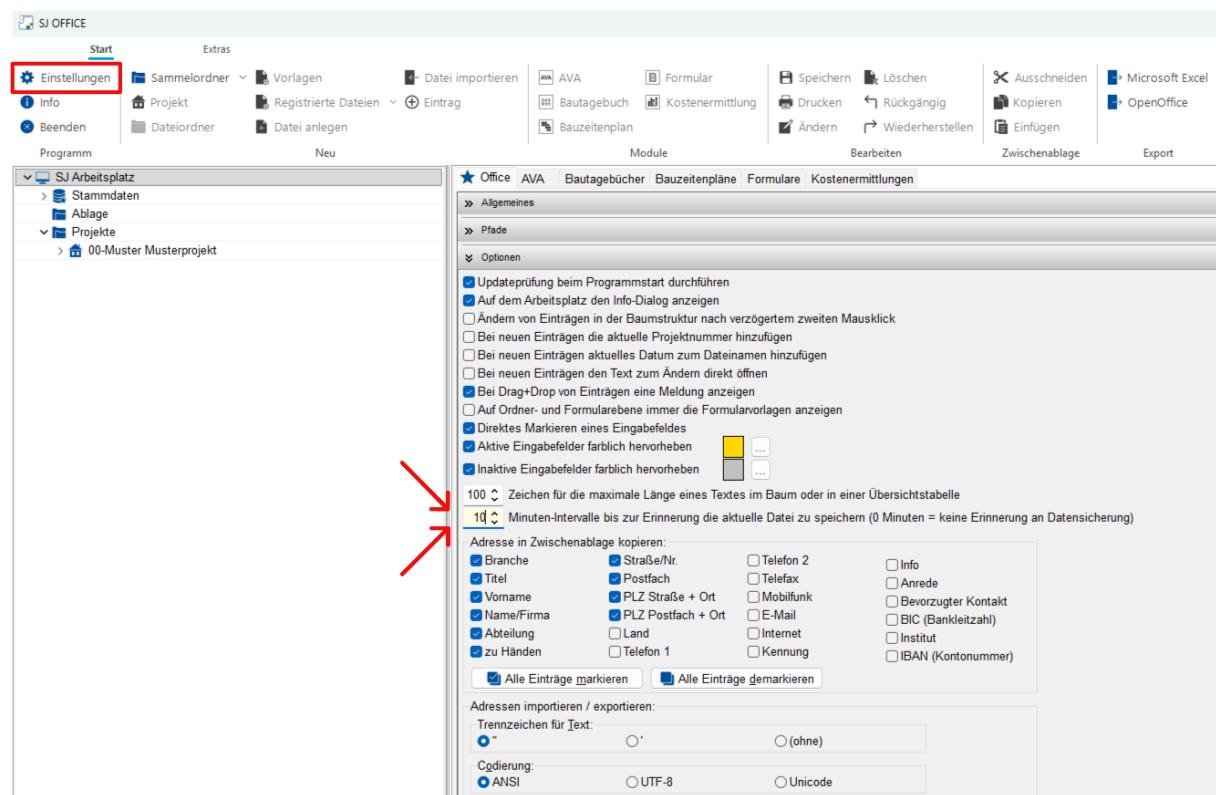
Diese Funktion wird erst aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur eine Datei geöffnet haben.

Wenn Sie mit größeren Datenbanken arbeiten, empfehlen wir Ihnen in regelmäßigen Abständen die Datei zu speichern.

Wir empfehlen Ihnen in regelmäßigen Abständen Ihre Datei zu speichern.

Alternativ können Sie in den Einstellungen auch ein Zeitintervall für eine automatische Speicherung eingeben.

Siehe Menüleiste: Start - Einstellungen - Office - Optionen - Minuten-Zeitintervalle

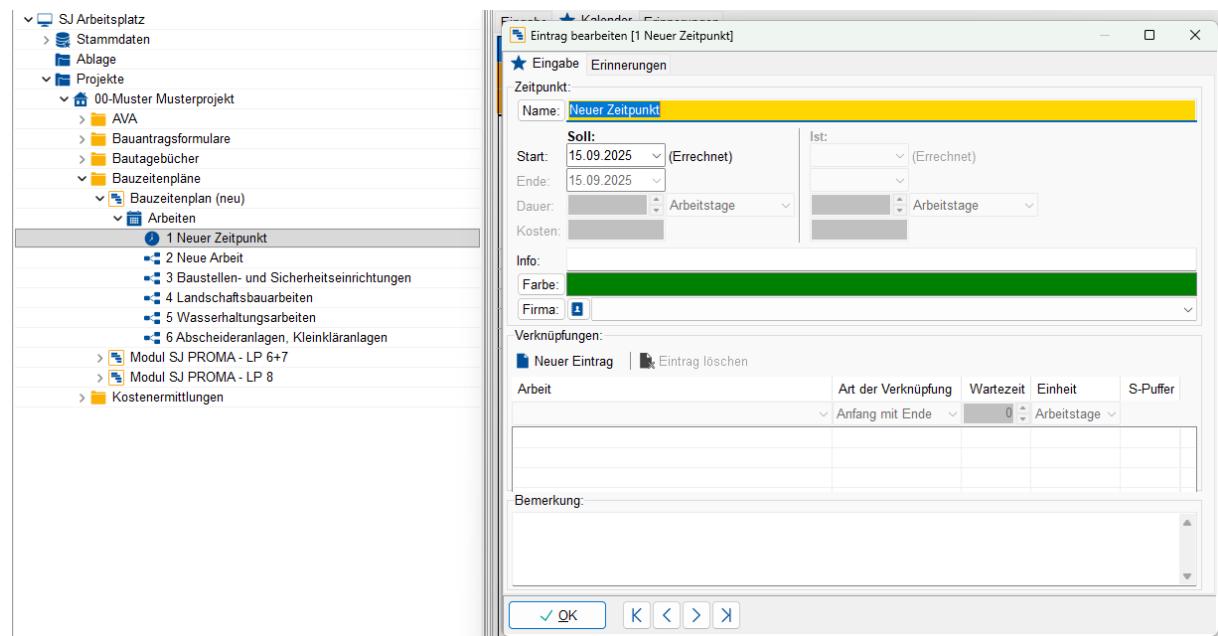


### 4.1.3.2 Drucken

Für diese Funktion haben wir ein eigenes Kapitel angelegt: 8

### 4.1.3.3 Ändern

Wenn Sie links in der Baumstruktur einen Eintrag markiert haben und dann die Funktion „Ändern“ anklicken, öffnet sich der gleiche Dialog, wie bei einem Doppelklick:



Hier können alle Daten zu gewünschten Arbeit verändert werden.

### 4.1.3.4 Löschen

Wichtig:

Beim Löschen innerhalb einer Datenbank, gibt es keinen Papierkorb.

Wenn Sie das Löschen rückgängig machen wollen, müssen Sie die Datenbank ohne zu Speichern wieder schließen. Dadurch gehen dann aber alle Änderungen nach der letzten Speicherung verloren. Einen Papierkorb gibt es nur auf Projekt-, Ordner- und Dateiebene.

#### 4.1.3.5 Rückgängig und Wiederherstellen

Diese beiden Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie sich in einem Textfeld befinden. Mit „Rückgängig“ wird die letzte Eingabe wieder zurückgenommen und mit „Wiederherstellen“ wieder angelegt.

#### 4.1.4 Zwischenablage

##### Ausschneiden

Mit der Funktion „Ausschneiden“ wird der markierte Eintrag in den Zwischenspeicher gelegt und kann dann an einer anderen, verwendbaren Stelle eingefügt werden.

Folgende Einträge können dafür verwendet werden:

Ordner und Arbeiten links in der Baumstruktur und markierte Textblöcke rechts in einem Textfeld.

##### Kopieren

Für diese Funktion gelten die gleichen Regeln wie beim „Ausschneiden“.

Der markierte Eintrag wird aber nicht verschoben sondern kopiert.

##### Einfügen

Mit dieser Funktion wird ein Eintrag aus der Zwischenablage an der gewünschten Stelle eingefügt.

#### 4.1.5 Import

 Bauzeitenpläne

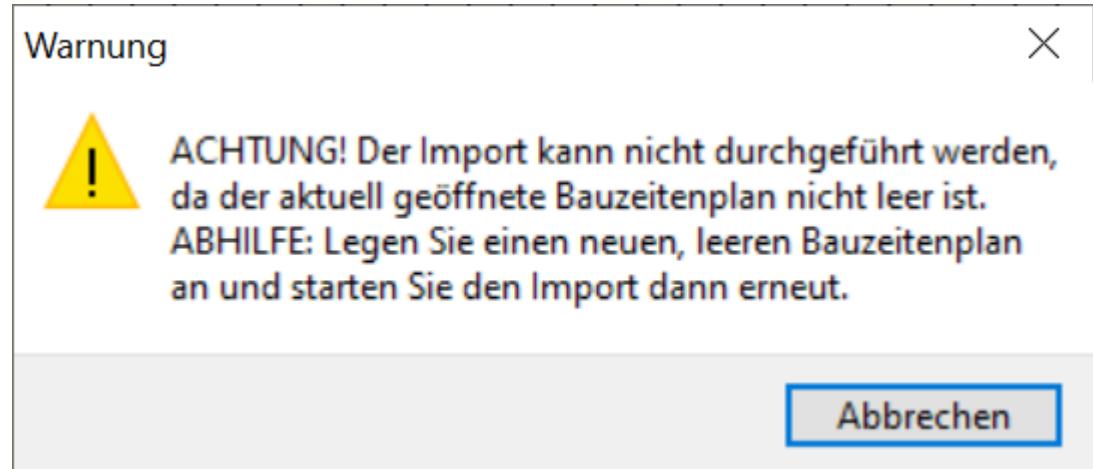
 MS Project

 ProPlan

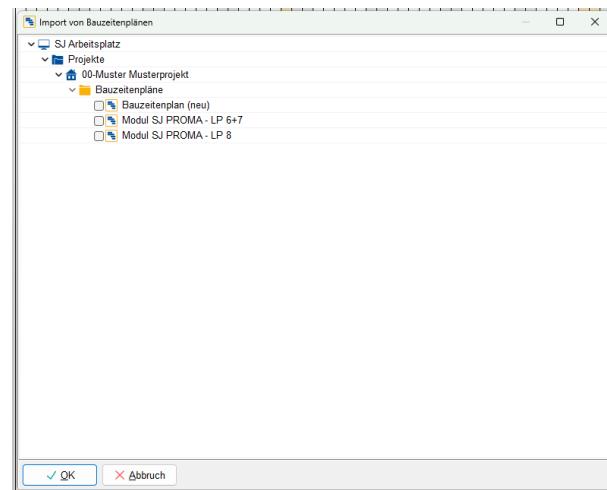
Import

#### 4.1.5.1 Bauzeitenpläne

Bei dieser Funktion können Sie mehrere bestehende Pläne in einen neuen Plan zusammenführen. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie zuerst einen neuen, leeren Plan anlegen. Wenn Sie diese Funktion in einem bestehenden Plan aufrufen, erscheint zur Sicherheit folgende Meldung:



Nachdem Sie einen neuen Plan angelegt haben, können Sie diese Funktion starten und es öffnet sich folgender Dialog:



In dieser Liste werden alle bestehenden Pläne angezeigt. Markieren Sie alle Pläne, die in den neuen Plan zusammengeführt werden sollen und klicken dann auf <OK>.

Alle markierten Pläne erhalten einen eigenen Ordner links in der Baumstruktur:

In diesem neuen Plan können Sie alle Funktionen, wie in einem normalen Plan benutzen. Änderungen gelten aber nur für diesen Plan und nicht rückwirkend auch für die importierten Pläne. Diese bleiben immer unverändert erhalten.

#### 4.1.5.2 MS Project

Mit dieser Funktion können Sie Pläne aus Microsoft Project importieren. Diese Pläne müssen in Microsoft Project zuerst als xml-Dateien gespeichert werden.

Mit einem Mausklick auf die Funktion <Import – MS> öffnet sich der Windows-Dialog zum Öffnen von Dateien. Wählen Sie hier die gespeicherte xml-Datei und klicken dann auf <Öffnen>.

#### 4.1.5.3 ProPlan

Mit dieser Funktion können Sie Pläne aus ProPlan importieren. Diese Pläne müssen in ProPlan zuerst als xml-Dateien gespeichert werden.

Mit einem Mausklick auf die Funktion <Import – ProPlan> öffnet sich der Windows-Dialog zum Öffnen von Dateien. Wählen Sie hier die gespeicherte xml-Datei und klicken dann auf <Öffnen>.

## 4.1.6 Export

### 4.1.6.1 Online

#### 4.1.6.1.1 Google Kalender

In der Verwaltung des Google-Kalenders sollten Sie zuerst einen neuen Kalender speziell für diesen Plan anlegen. Dies hat den Vorteil, dass die übertragenen Termine in keinen bestehenden Kalender eingefügt werden müssen und Sie diesen Kalender auch später einfach wieder löschen können. Öffnen Sie den gewünschten Plan und klicken auf <Export – Online – Google Kalender>. Jetzt müssen Sie den Zugriff auf Ihren Google-Kalender autorisieren und danach erscheint ein neuer Dialog, in dem Sie den gewünschten Zielkalender auswählen können.

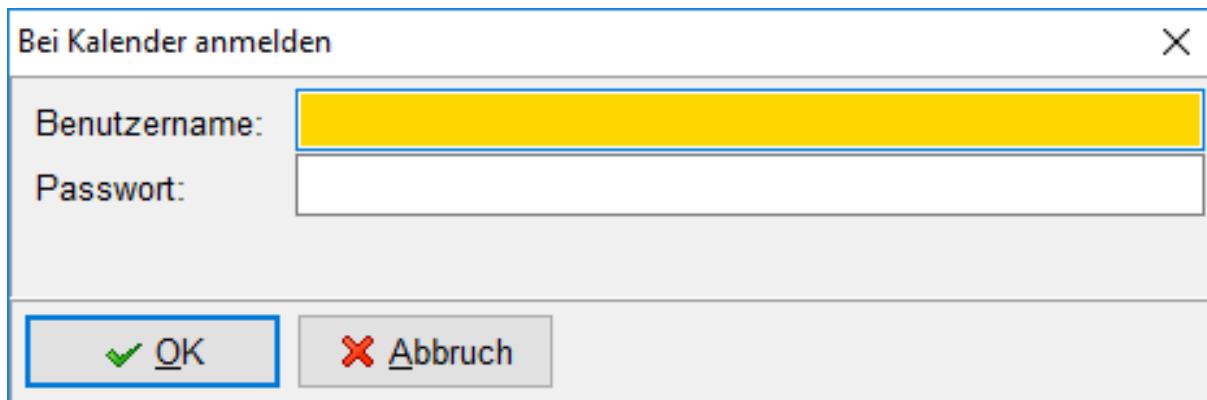
Nach dem Export steht der Plan dann als eigener Kalender zur Verfügung:

*Hinweis:*

In den Kalendereinstellungen können Sie eine „tägliche Terminübersicht“ aktivieren. Sie erhalten dann jeden Morgen um 5:00 eine Nachricht mit allen Terminen für diesen Tag:

#### 4.1.6.1.2 Apple iCloud

In der Verwaltung des Apple-Kalenders sollten Sie zuerst einen neuen Kalender speziell für diesen Plan anlegen. Dies hat den Vorteil, dass die übertragenen Termine in keinen bestehenden Kalender eingefügt werden müssen und Sie diesen Kalender auch später einfach wieder löschen können. Öffnen Sie den gewünschten Plan, klicken auf <Export – Online – Apple iCloud> und melden sich bei der iCloud an:



Jetzt erscheint ein neuer Dialog, in dem Sie den gewünschten Zielkalender auswählen können.

Nach dem Export steht der Plan dann als eigener Kalender zur Verfügung:

#### 4.1.6.1.3 Microsoft Live

In der Verwaltung des Microsoft-Kalenders sollten Sie zuerst einen neuen Kalender speziell für diesen Plan anlegen. Dies hat den Vorteil, dass die übertragenen Termine in keinen bestehenden Kalender eingefügt werden müssen und Sie diesen Kalender auch später einfach wieder löschen können.

Öffnen Sie den gewünschten Plan und klicken auf <Export – Online – Microsoft Live>. Jetzt müssen Sie den Zugriff auf Ihren Microsoft-Kalender autorisieren und danach erscheint ein neuer Dialog, in dem Sie den gewünschten Zielkalender auswählen.

Nach dem Export steht der Plan dann als eigener Kalender zur Verfügung:

#### 4.1.6.1.4 Webseite

Sie können Ihre Pläne als html-Dateien direkt auf eine Webseite im Internet speichern.

Öffnen Sie den gewünschten Plan und klicken im Menü auf <Export – Online – Webseite>.

Zuerst öffnet sich der Druckdialog, in dem Sie wie beim normalen Ausdruck alle gewünschten Optionen einstellen können. Mit einem Mausklick auf den Button <Ausdruck> öffnet sich folgender Dialog, in dem Sie Ihre Zugangsdaten eingeben und das gewünschte Zielverzeichnis auswählen müssen.

Mit <OK> wird der Plan im html-Format im gewünschten Zielverzeichnis gespeichert.

Nach dem Export erscheint noch ein abschließender Dialog, in dem Sie den Link zu dieser Webseite in die Zwischenablage speichern können.

#### 4.1.6.2 Offline

##### 4.1.6.2.1 Microsoft Project

Sie können einen Plan als xml-Datei für Microsoft Project exportieren.

Dabei öffnet sich der Windows-Dialog zur Dateispeicherung und Sie können den Dateinamen und den gewünschten Speicherort eingeben.

Diese xml-Datei können Sie dann in Microsoft Project importieren.

##### 4.1.6.2.2 Microsoft Excel

Sie können die Übersicht eines Plans nach Microsoft Excel exportieren.

Dabei öffnet sich kein weiter Windows-Dialog, sondern direkt Microsoft Excel mit einer neuen Datei.

#### 4.1.6.2.3 OpenOffice

Sie können die Übersicht eines Plans nach OpenOffice exportieren.

Dabei öffnet sich kein weiter Windows-Dialog, sondern direkt OpenOffice mit einer neuen Datei.

#### 4.1.6.2.4 Kalenderdatei

Sie können einen Plan als ics-Datei für verschiedene Kalenderprogramme exportieren.

Dabei öffnet sich der Windows-Dialog zur Dateispeicherung und Sie können den Dateinamen und den gewünschten Speicherort eingeben.

Diese ics-Datei können Sie dann in das gewünschte Kalenderprogramm importieren.

#### 4.1.6.2.5 Webseite

Sie können einen Plan als html-Datei für verschiedene Internet-Browser exportieren.

Dabei öffnet sich zuerst der Druckdialog, damit Sie die gewünschten Einstellungen wie beim Ausdruck auf Papier festlegen können:

Ausdruck (HTML-Export auf Basis der Druckereinstellungen)

Logo:

Erste Bürozeile: SJ Software GmbH - Haarhofstr. 52 - 52080 Aachen

Weitere Bürozeile:

Ausdruck: Plan (Soll)

Drucker: Microsoft Print to PDF

Allgemeines:

Zeitraum von: 24.01.2022 bis: 21.02.2022

Sortieren nach: Nummer

Ebenentiefe: 6

Arbeit von: 1 Baustellen- und Sicherheitseinrichtungen

Arbeit bis: 7 Bohr-, Verbau-, Ramm- und Einpressarbeiten

Monate je Seite: 3

Über den Button <Ausdruck> öffnet sich der Windows-Dialog zur Dateispeicherung und Sie können den Dateinamen und den gewünschten Speicherort eingeben.

Klicken Sie auf den Button <Speichern> und die html-Datei wird gespeichert und auch direkt mit Ihrem Standard-Internet-Browser geöffnet:

Ausdruck (HTML-Export auf Basis der Druckereinstellungen)

Logo:

Erste Bürozeile: SJ Software GmbH

Weitere Bürozeile:

Ausdruck: Plan (Soll)

Drucker: Microsoft Print to P

Allgemeines:

Zeitraum von: 24.01.2022 bis: 21.02.2022

Sortieren nach: Nummer

Bei Webseite anmelden

SFTP-Server:

Benutzername:

Passwort:

Port:

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass auch die Druckereinstellungen für den Export nach html berücksichtigt werden. Insofern ist es sinnvoll, z.B. einen pdf-Drucker und ein großes Papierformat auszuwählen.

## 5 Bearbeitung

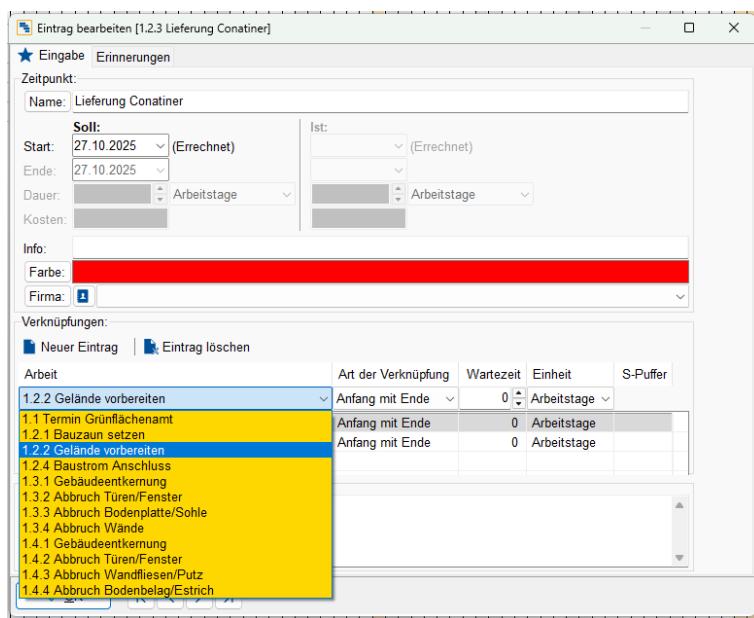
### 5.1 Arbeiten

#### 5.1.1 Arbeiten manuell verknüpfen

Hier können Sie die notwendigen relativen Verknüpfungen erstellen, damit der Plan bei Änderungen automatisch aktualisiert wird.

Um eine Verknüpfung zu erstellen, muss der Plan mindestens 2 Arbeiten enthalten.

Bei den <Verknüpfungen> klicken Sie auf den Button <Neuer Eintrag> und wählen aus der Liste die Arbeit, mit der Sie die aktuelle Arbeit verknüpfen wollen:



Zu jeder Verknüpfung können Sie noch folgende Einstellungen vornehmen:

Art der Verknüpfung

<Anfang mit Ende>

Die Arbeit beginnt, sobald die unter <Auswahl> gewählte Arbeit zu Ende ist. Dies ist die gängigste Art der Verknüpfung.

<Anfang mit Anfang>

Die Arbeiten starten zeitgleich.

<Ende mit Anfang>

Die Arbeit endet, sobald die unter <Auswahl> gewählte Arbeit beginnt.

<Ende mit Ende>

Die Arbeiten enden zeitgleich.

## Wartezeit

Eine positive Zahl (größer als Null) ergibt eine Wartezeit zwischen den verknüpften Arbeiten. Eine negative Zahl (kleiner als Null) ergibt eine Überschneidung.

## Einheit

Die Einheit bezieht sich auf die Wartezeit und nicht auf die Arbeit.

## Puffer (S-Puffer steht für Soll, I-Puffer steht für Ist)

Der Puffer kann nicht ausgewählt werden, sondern wird automatisch berechnet. Wenn Sie eine Verknüpfung eingegeben haben und dann zusätzlich manuell das Startdatum verändern, wird der Puffer berechnet. Dieser Puffer kann nur positiv sein. Wenn Sie das Startdatum vor das errechnete Datum der Verknüpfung setzen, wird dies vom Programm ignoriert.

Wenn Sie über die Funktion <Ansicht - Soll/Ist Anzeige umschalten> auf die <Ist Anzeige> wechseln, wird automatisch der Eintrag <I-Puffer> angezeigt.

## Beispiel:

Arbeit 2 ist mit Arbeit 1 verknüpft und das Startdatum für Arbeit 2 wurde für den 18.01.2010 automatisch berechnet. Wenn Sie das Startdatum jetzt manuell auf den 19.01.2010 setzen, wird ein Puffer von einem Tag ermittelt. Arbeit 1 kann also einen Tag länger dauern, ohne dass Arbeit 2 beim Startdatum verschoben wird.

Im Kalender wird der Puffer als leerer Rahmen hinter dem Balken angezeigt.

## 5.1.2 Arbeiten automatisch verknüpfen

Alternativ zur manuellen Verknüpfung gibt es zusätzlich die Möglichkeit mehrere Arbeiten automatisch zu verknüpfen.

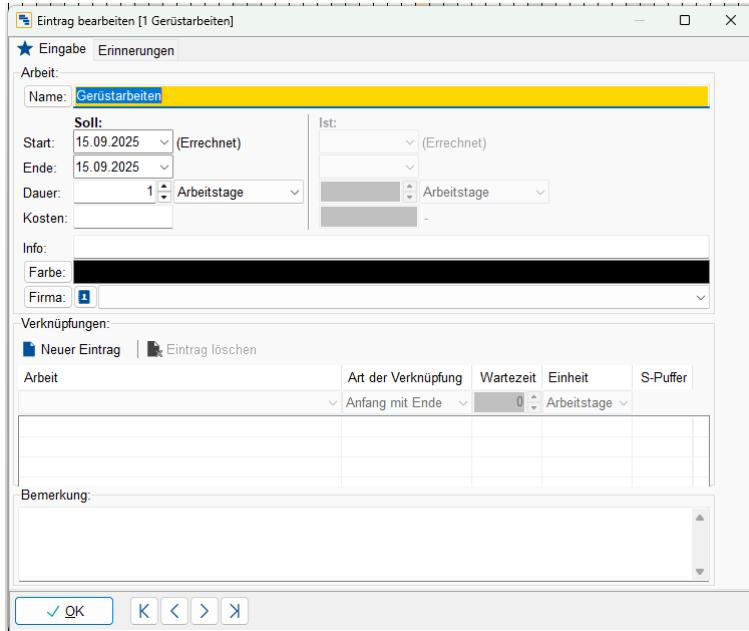
Markieren Sie links in der Baumstruktur alle Arbeiten die verknüpft werden sollen und wählen dann die Funktion <Arbeiten – Verknüpfen>:

Jetzt werden alle markierten Arbeiten nach der eingegebenen Reihenfolge mit der Standardverknüpfung „Anfang – Ende“ verknüpft:

Jetzt können Sie den Balken zu jeder Arbeit anklicken und im Eingabedialog die notwendigen Anpassungen und Korrekturen vornehmen.

### 5.1.3 Arbeiten im Kalender verändern

Wenn Sie in der Kalenderansicht den Mauszeiger auf einen beliebigen Balken führen, ändert sich der Mauszeiger vom normalen Pfeil zu einer „Hand“. Dadurch wird symbolisiert, dass Sie jetzt mit einem einfachen Mausklick den Eingabedialog öffnen können:



In diesem Dialog können Sie nun die gewünschten Änderungen vornehmen.

### 5.1.4 Arbeiten im „Enter-Durchlauf“ verändern

Wenn Sie bestimmte Änderungen für mehrere oder alle Arbeiten nacheinander vornehmen möchten, können Sie dies sehr einfach in einem „Enter-Durchlauf“ durchführen.

Markieren Sie links in der Baumstruktur die erste Arbeit, wählen rechts die Registerkarte Eingabe und klicken in das gewünschte Eingabefeld, z.B. die Dauer.

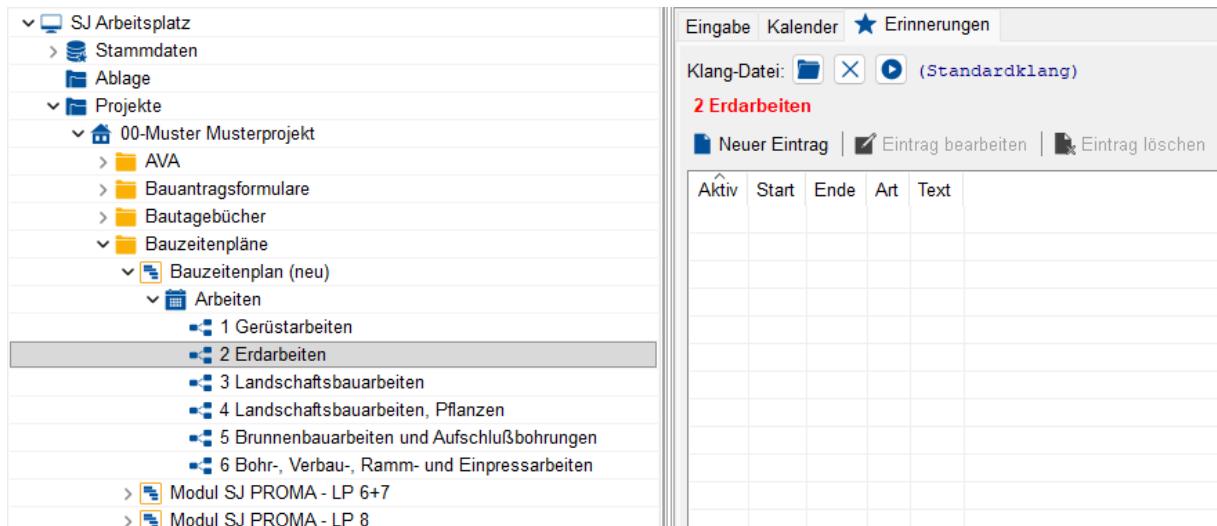
Jetzt können Sie die gewünschte Änderung der Dauer eingeben und dann direkt die Taste <Enter> drücken. Das Programm bleibt im Eingabefeld der Dauer, wechselt aber automatisch in die nächste Arbeit:

Durch dieses Prinzip können Sie sehr schnell alle gewünschten Arbeiten nacheinander bearbeiten.

## 5.1.5 Erinnerungen

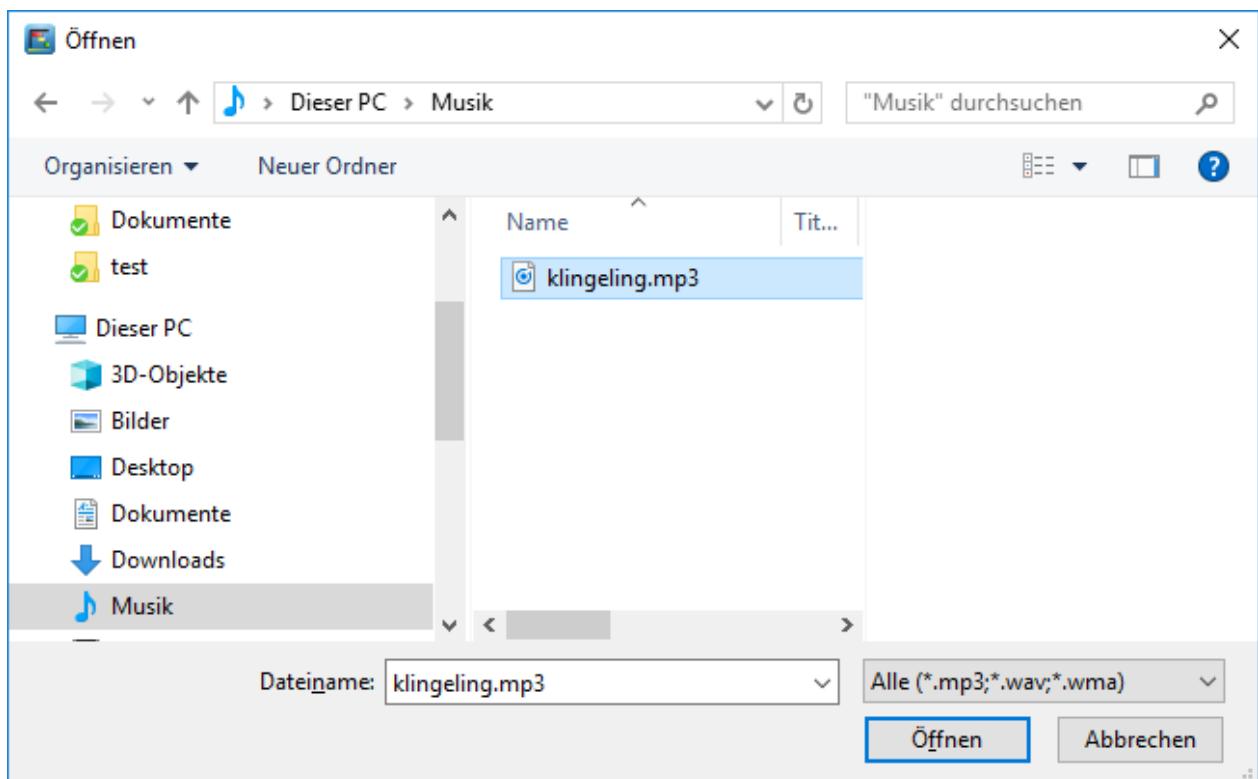
### Erinnerungen anlegen

Markieren Sie links in der Baumstruktur die gewünschte Arbeit und klicken dann auf die Registerkarte <Erinnerungen>:

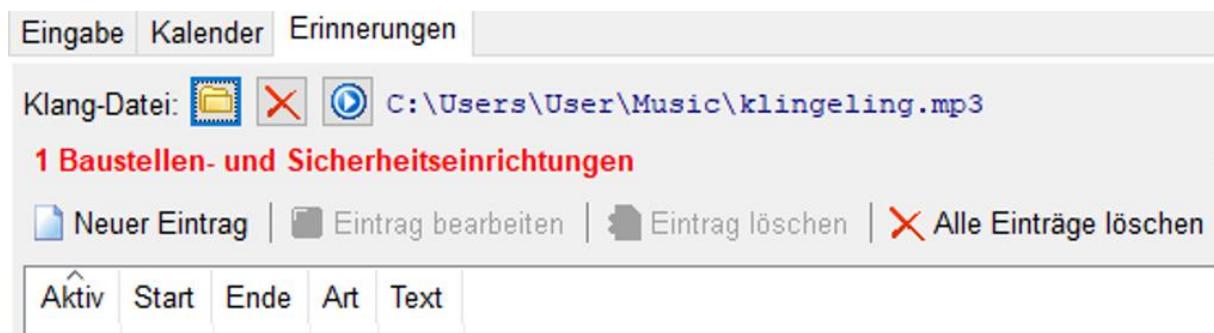


The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a tabbed panel on the right. The tree view displays a hierarchy of projects and sub-projects, with several items selected. The right panel has tabs for 'Eingabe', 'Kalender', and 'Erinnerungen'. The 'Erinnerungen' tab is active, showing a list of '2 Erdarbeiten' (2 earthworks). Below the list are buttons for 'Neuer Eintrag' (New entry), 'Eintrag bearbeiten' (Edit entry), and 'Eintrag löschen' (Delete entry). The list table has columns for 'Aktiv' (Active), 'Start', 'Ende', 'Art', and 'Text'. The 'Art' column shows icons for different types of work, and the 'Text' column contains descriptions of the work items.

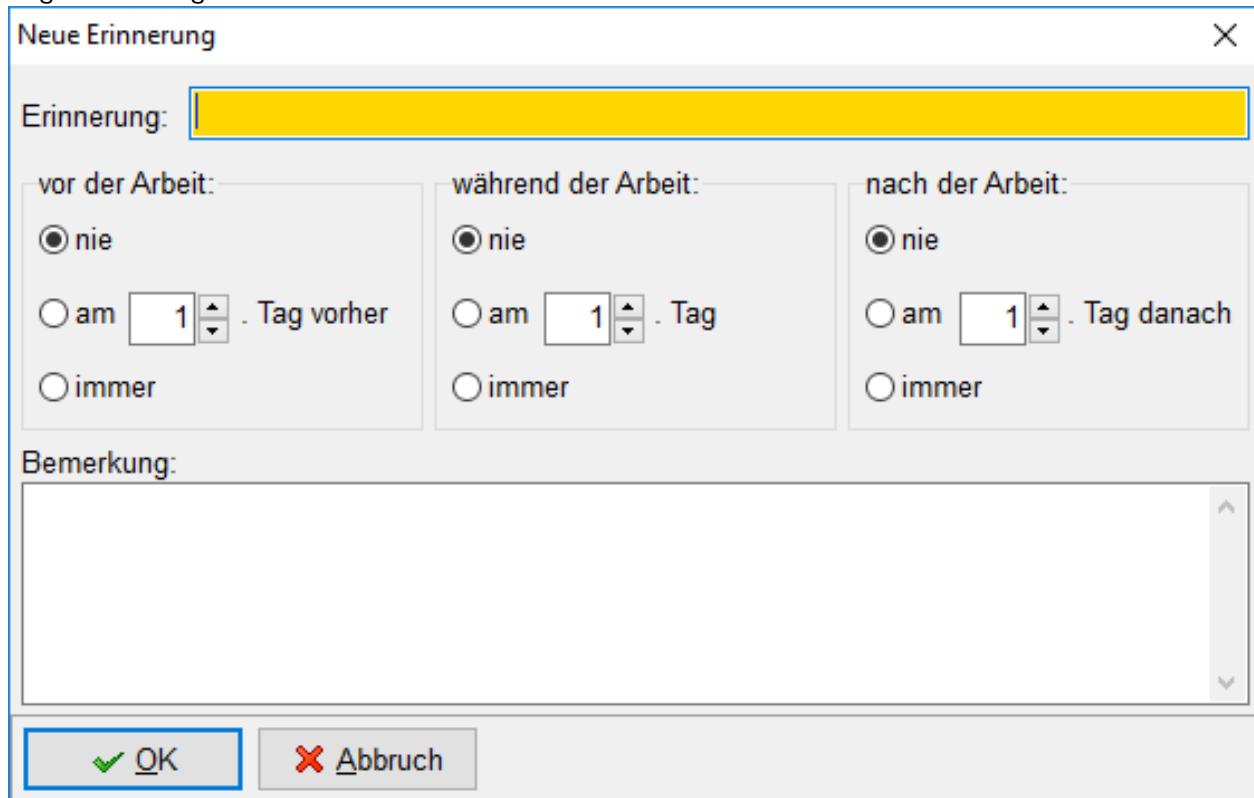
Als Voreinstellung haben wir einen Standardklang ausgewählt, den Sie hier jederzeit verändern können. Klicken Sie auf das Ordnersymbol hinter dem Eintrag „Klang-Datei“ und es öffnet sich der Windows-Dialog zur Dateiauswahl:



Wählen Sie die gewünschte Klangdatei und klicken dann auf <Öffnen>. Die Datei wird ausgewählt und der Pfad im Programm angezeigt:



Um eine neue Erinnerung anzulegen, klicken Sie auf den Button <Neuer Eintrag> und es öffnet sich folgender Dialog:



Hier müssen Sie zuerst einen Text eingeben und können dann den Zeitpunkt der Erinnerung festlegen. Mit <OK> wird der Dialog geschlossen und die neue Erinnerung in der Liste angezeigt:



Wenn Sie einen Plan öffnen und eine der eingegebenen Erinnerungen ist aktiv, spielt das Programm die ausgewählte Klangdatei und wechselt direkt in die Registerkarte <Erinnerungen>, so dass Sie auch den eingegebenen Text sehen können.

#### Erinnerungen ändern

Über den Button <Eintrag bearbeiten> oder einfach mit einem Doppelklick auf die gewünschte Erinnerung, öffnet sich der Dialog, in dem Sie alle gewünschten Änderungen vornehmen können.

#### Erinnerung löschen

Markieren Sie die gewünschte Erinnerung und wählen dann die Funktion <Eintrag löschen>.

## 5.1.6 Soll nach Ist kopieren

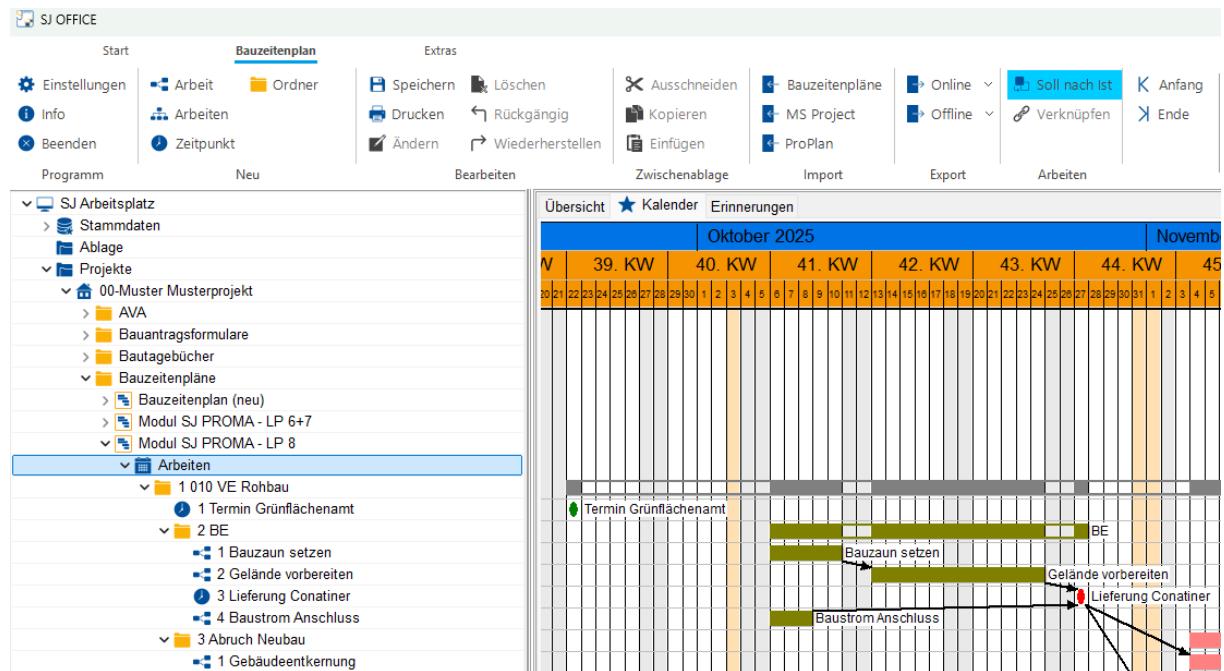
Wenn Sie einen neuen Plan bearbeiten und Ihre Arbeiten anlegen, werden alle Eingaben auf der Soll-Seite durchgeführt. Die Ist-Seite ist zuerst leer und auch gesperrt, so dass Sie hier keine Eingaben vornehmen können.

Über die Funktion <Alle Soll-Werte nach Ist kopieren> können Sie jederzeit die eingegebenen Soll-Werte auf die Ist-Seite übertragen.

Grundsätzlich ist es natürlich empfehlenswert dies erst nach Fertigstellung durchzuführen, damit Sie nicht nachträglich noch die Soll-Werte verändern müssen.

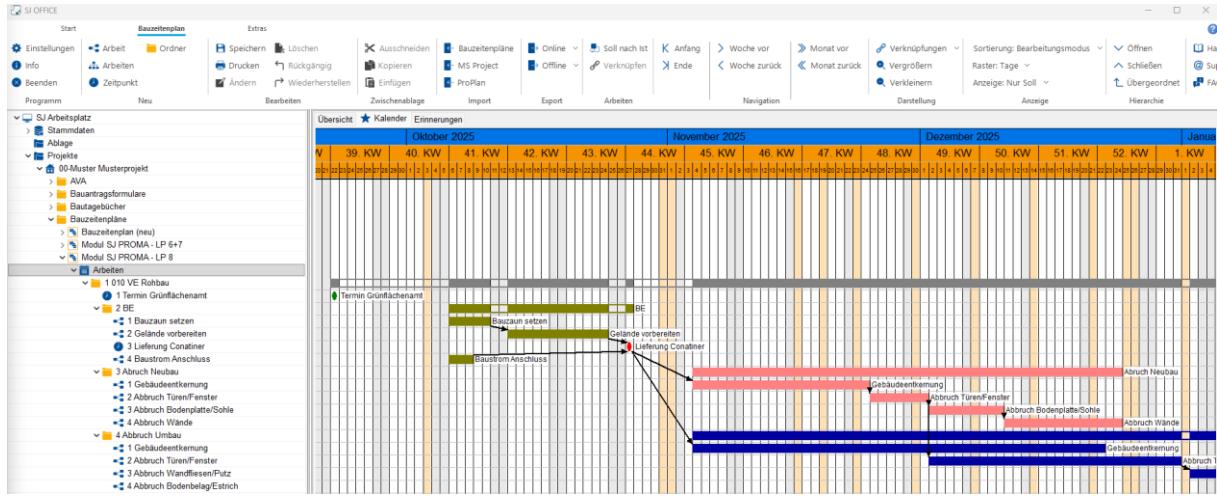
Jetzt haben Sie eine komplette Kopie der Soll-Werte bei den Ist-Werten vorliegen.

Sollte es bei der Ausführung zu zeitlichen Änderungen kommen, können Sie diese Anpassungen in der Ist-Spalte durchführen. Sie haben dann jederzeit eine Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Werte.



# 6 Darstellung

Diese Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie sich in der Registerkarte <Kalender> befinden.



## 6.1 Verknüpfungen anzeigen

Bei der Funktion <Verknüpfungen anzeigen> handelt es sich um einen An/Aus - Schalter. Wenn Sie den Eintrag anklicken, wird der jeweils andere Modus eingestellt.

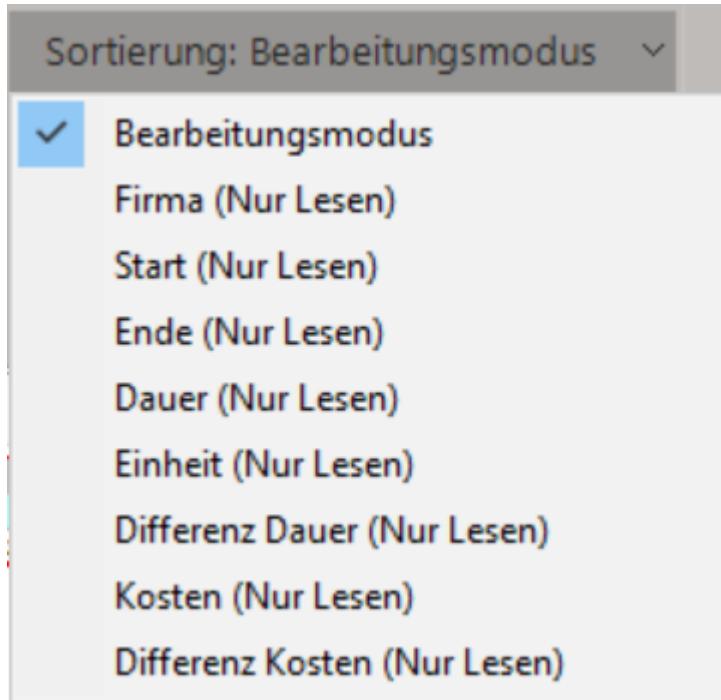
Wenn die Funktion <Verknüpfungen anzeigen> aktiv ist, werden rechts im Kalender die Pfeile zwischen den verknüpften Arbeiten angezeigt.

## 6.2 Kalender vergrößern und verkleinern

Mit diesen Funktionen können Sie die Kalenderansicht vergrößern und verkleinern. Alternativ können Sie auch die Tastenkombinationen <Strg-G> und <Strg-K> verwenden (G für größer und K für kleiner). Ebenfalls können Sie die <Strg-Taste> drücken und mit dem Scrollrad der Maus den Kalender vergrößern oder verkleinern.

## 7 Anzeige

### 7.1 Bearbeitungsmodus



#### Firma (Nur Lesen)

Übersicht | Kalender | Erinnerungen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Arbeitsplatz  
Stammdaten  
Ablage  
Projekte  
2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...  
AVA (neu)  
Bauzeitenplan (neu)  
Arbeiten  
1 Dahlhaus  
2 Hausbach  
3 Karwendel  
4 Müller  
5 Stark  
6 Änders

24.01.2022 Dahlhaus 28.01.2022 Hausbach 03.02.2022  
31.01.2022 04.02.2022 Müller 08.02.2022  
09.02.2022 Stark 11.02.2022  
17.02.2022 Anders 21.02.2022

#### Start (Nur Lesen)

Arbeitsplatz

- Stammdaten
- Ablage
- Projekte
  - 2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendel...
  - AVA (neu)
  - Bauzeitenplan (neu)
    - Arbeiten
      - 1 Start (Soll): 24.01.2022
      - 2 Start (Soll): 26.01.2022
      - 3 Start (Soll): 31.01.2022
      - 4 Start (Soll): 04.02.2022
      - 5 Start (Soll): 09.02.2022
      - 6 Start (Soll): 14.02.2022
      - 7 Start (Soll): 17.02.2022

Übersicht Kalender Erinnerungen

Februar 2022

3. KW	4. KW	5. KW	6. KW	7. KW	8. KW
19.01.2022	20.01.2022	21.01.2022	22.01.2022	23.01.2022	24.01.2022
25.01.2022	26.01.2022	27.01.2022	28.01.2022	29.01.2022	30.01.2022
31.01.2022	01.02.2022	02.02.2022	03.02.2022	04.02.2022	05.02.2022
06.02.2022	07.02.2022	08.02.2022	09.02.2022	10.02.2022	11.02.2022
12.02.2022	13.02.2022	14.02.2022	15.02.2022	16.02.2022	17.02.2022
18.02.2022	19.02.2022	20.02.2022	21.02.2022	22.02.2022	23.02.2022
24.02.2022	25.02.2022	26.02.2022	27.02.2022	28.02.2022	29.02.2022

24.01.2022 Start (Soll): 25.01.2022  
26.01.2022 Start (Soll): 28.01.2022  
31.01.2022 Start (Soll): 01.02.2022  
04.02.2022 Start (Soll): 02.02.2022  
09.02.2022 Start (Soll): 11.02.2022  
14.02.2022 Start (Soll): 16.02.2022  
17.02.2022 Start (Soll): 17.02.2022  
21.02.2022

## Ende (Nur Lesen)

Arbeitsplatz

Stammdaten

Ablage

Projekte

2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...

AVA (neu)

Bauzeitenplan (neu)

Arbeiten

- 1 Ende (Soll): 25.01.2022
- 2 Ende (Soll): 28.01.2022
- 3 Ende (Soll): 03.02.2022
- 4 Ende (Soll): 08.02.2022
- 5 Ende (Soll): 11.02.2022
- 6 Ende (Soll): 16.02.2022
- 7 Ende (Soll): 21.02.2022

Übersicht Kalender Erinnerungen

Februar 2022

3. KW	4. KW	5. KW	6. KW	7. KW	8. KW
16.01.2022	17.01.2022	18.01.2022	19.01.2022	20.01.2022	21.01.2022
21.01.2022	22.01.2022	23.01.2022	24.01.2022	25.01.2022	26.01.2022
26.01.2022	27.01.2022	28.01.2022	29.01.2022	30.01.2022	31.01.2022
31.01.2022	01.02.2022	02.02.2022	03.02.2022	04.02.2022	05.02.2022
	06.02.2022	07.02.2022	08.02.2022	09.02.2022	10.02.2022
	11.02.2022	12.02.2022	13.02.2022	14.02.2022	15.02.2022
	16.02.2022	17.02.2022	18.02.2022	19.02.2022	20.02.2022
	21.02.2022	22.02.2022	23.02.2022	24.02.2022	25.02.2022
	26.02.2022	27.02.2022	28.02.2022	29.02.2022	20.03.2022

### Dauer (Nur Lesen)

Arbeitsplatz

Stammdaten

Ablage

Projekte

2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...

AVA (neu)

Bauzeitenplan (neu)

Arbeiten

- 1 Dauer (Soll): 2 AT
- 2 Dauer (Soll): 3 AT
- 3 Dauer (Soll): 4 AT

Übersicht Kalender Erinnerungen

Februar 2022

3. KW	4. KW	5. KW	6. KW	7. KW	8. KW
19 20 21 22 23	24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9	10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 25 26 27

24.01.2022 Dauer (Soll): 2 AT 21.02.2022

26.01.2022 Dauer (Soll): 3 AT 16.02.2022

31.01.2022 Dauer (Soll): 4 AT 03.02.2022

## Einheit (Nur Lesen)

### Differenz Dauer (Nur Lesen)

Arbeitsplatz

- Stammdaten
- Ablage
- Projekte
  - 2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...
    - AVA (neu)
    - Bauzeitenplan (neu)
      - Arbeiten
        - 1 Differenz Dauer (Tage): -4 AT
        - 2 Differenz Dauer (Tage): -3 AT
        - 3 Differenz Dauer (Tage): -2 AT

Übersicht Kalender Erinnerungen

Februar 2022			
3. KW	4. KW	5. KW	6. KW
7. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.	31. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21.	22. 23. 24. 25. 26.	

31.01.2022 Differenz Dauer: 03.02.2022

26.01.2022 Differenz Dauer: 24.01.2022 Differenz Dauer: 21.02.2022	16.02.2022

## Kosten (Nur Lesen)

- Arbeitsplatz
- > Stammdaten
- > Ablage
- Projekte
- > 2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...
- > AVA (neu)
- > Bauzeitenplan (neu)
- Arbeiten
- > 1 Kosten ohne Zuordnung

ÜbersichtKalenderErinnerungen

3. KW4. KW5. KW6. KW7. KW8. KW

Februar 2022						
1	2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

24.01.2022 Kosten ohne Zuordnung21.02.2022

## Differenz Kosten (Nur Lesen)

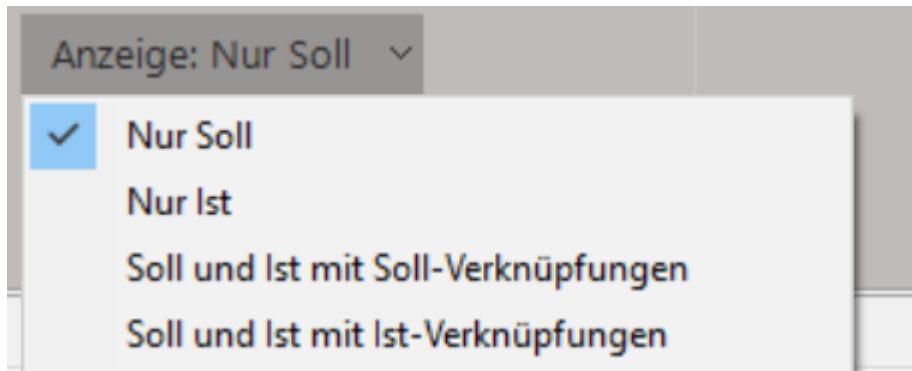
Arbeitsplatz

- Stammdaten
- Ablage
- Projekte
  - 2022-38523 Sanierung EFRH - Orsbach - Mendels...
    - AVA (neu)
    - Bauzeitenplan (neu)
    - Arbeiten
      - 1 Differenz Kosten ohne Zuordnung

Übersicht Kalender Erinnerungen

Februar 2022			
3. KW	4. KW	5. KW	6. KW
19	20	21	22
23	24	25	26
27	28	29	30
31	1	2	3
4	5	6	7
8	9	10	11
12	13	14	15
16	17	18	19
20	21	22	23
24	25	26	27

## 7.2 Anzeige



Das Programmmodul Bauzeitenplan bietet die Möglichkeit einer Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Werte. Nach Fertigstellung eines Plans, können Sie die Soll-Werte auf die Ist-Seite übertragen. Änderungen während der Durchführung können dann bei den Ist-Werten eingetragen werden, so dass man jederzeit einen Vergleich zu den Soll-Werten hat.

Hier können Sie festlegen, welche Werte im Kalender angezeigt werden sollen.

### Plan (Soll)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll-Zustand angezeigt.

### Plan (Ist)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Ist-Zustand angezeigt.

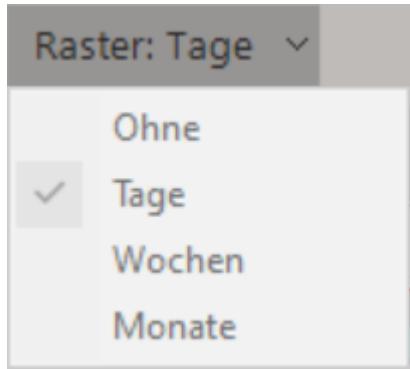
### Plan (Soll und Ist mit Soll-Verknüpfung)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll- und im Ist-Zustand angezeigt. Die Verknüpfungspfeile beziehen sich dabei auf den Soll-Zustand.

### Plan (Soll und Ist mit Ist-Verknüpfung)

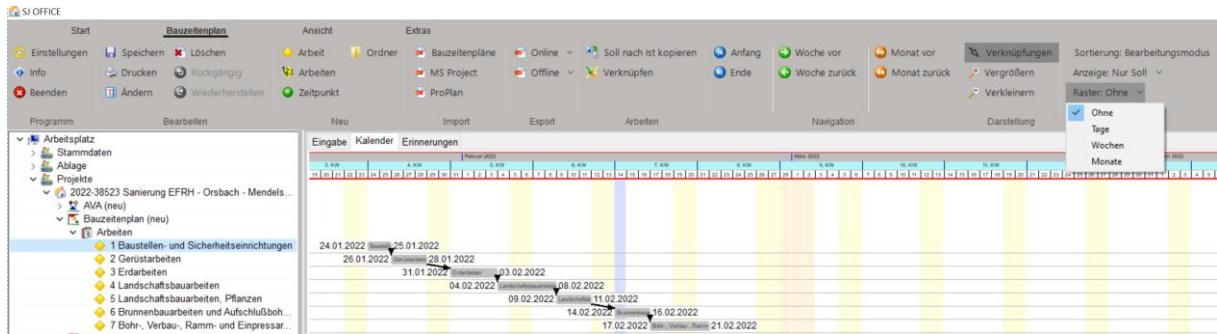
Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll- und im Ist-Zustand angezeigt. Die Verknüpfungspfeile beziehen sich dabei auf den Ist-Zustand.

## 7.3 Raster

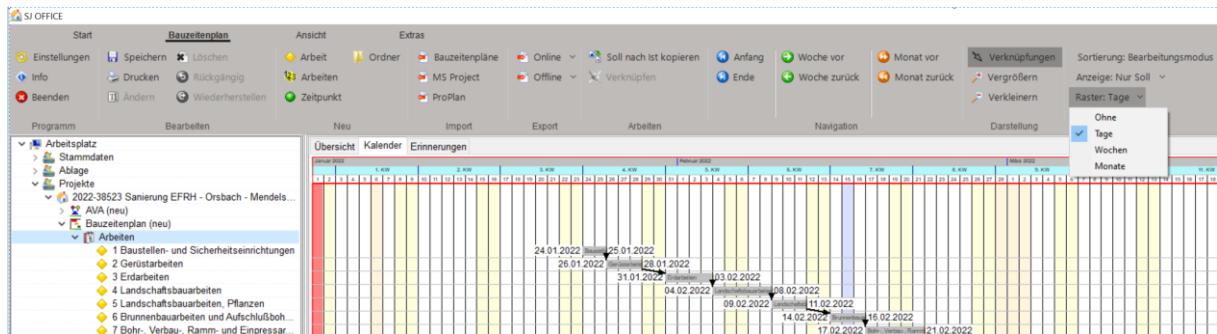


Diese Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie sich auf einer Arbeit befinden.

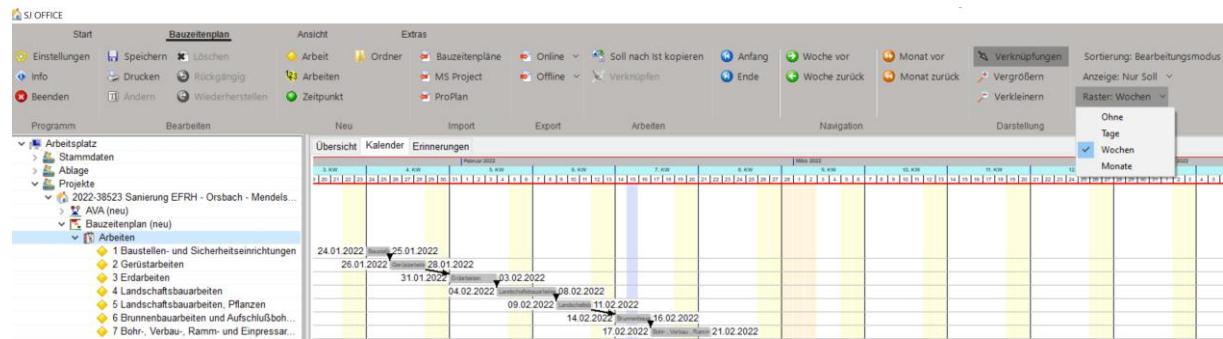
### Ohne



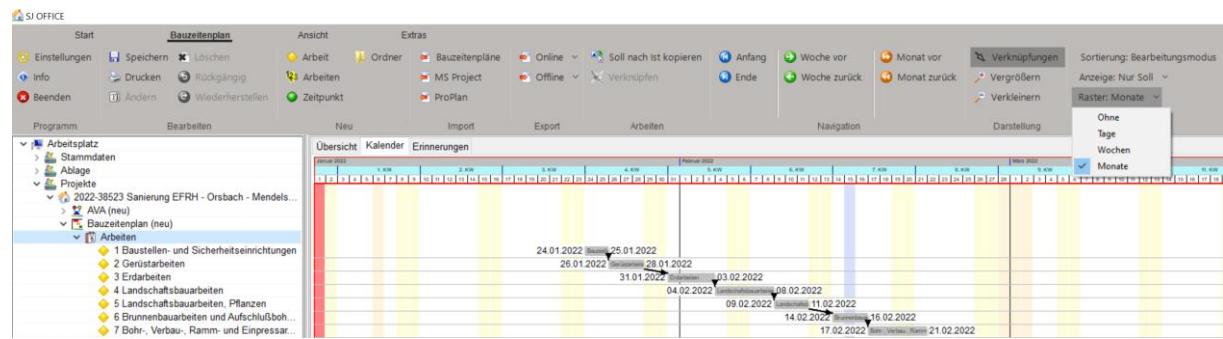
### Tag



## Woche



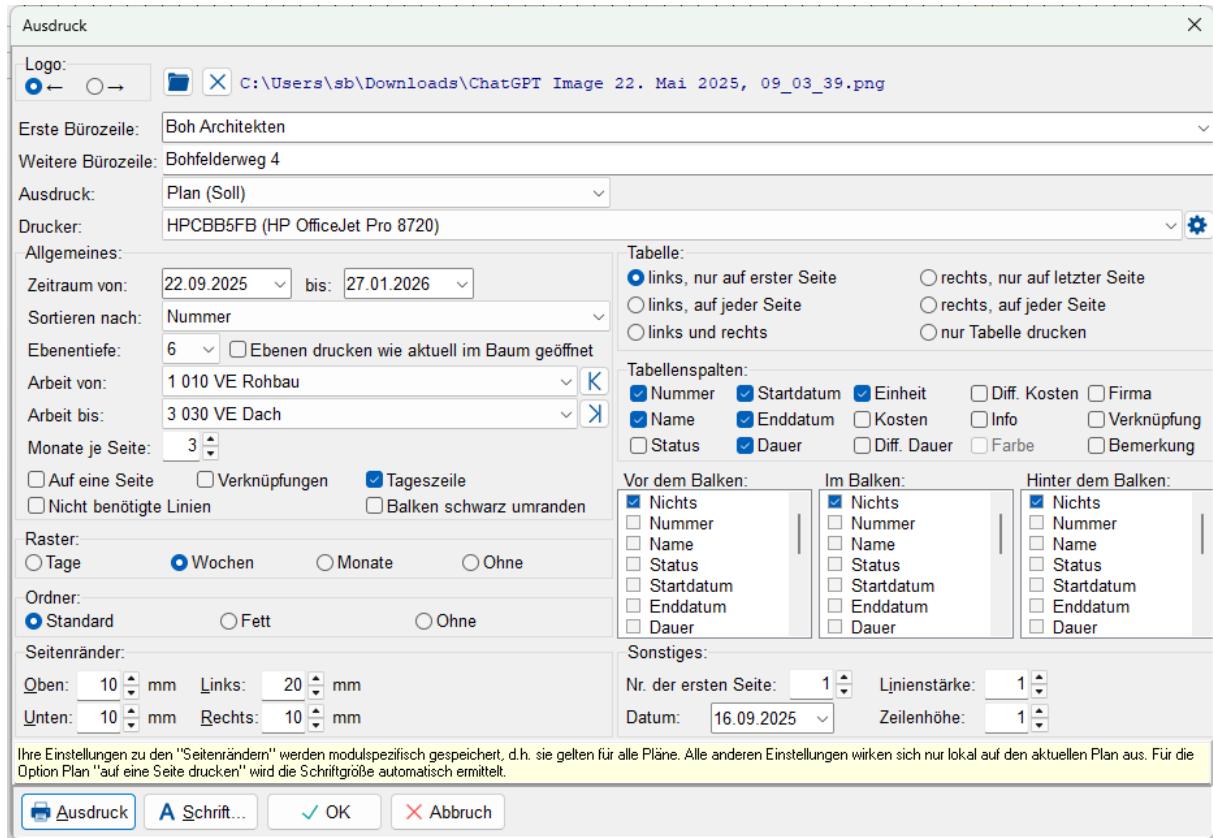
## Monat



# 8 Drucken

## 8.1 Einleitung

Wenn Sie in einem geöffneten Plan im Menü auf die Funktion <Drucken> klicken, öffnet sich zuerst der Druckdialog:



## 8.2 Logo

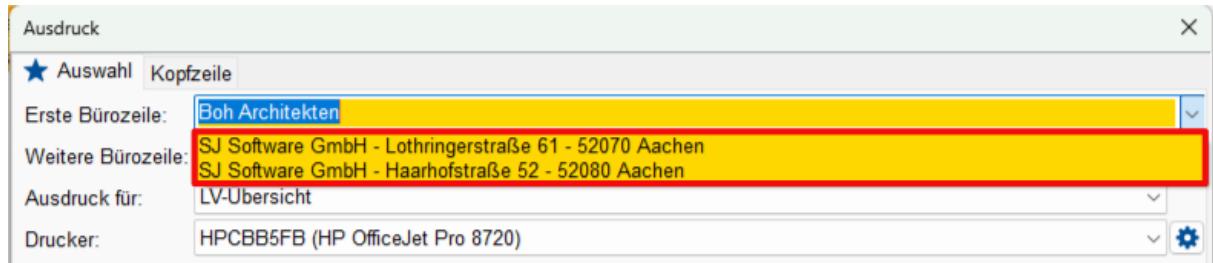
Hier können Sie eine Datei für Ihr Logo auswählen und über die kleinen Pfeile bestimmen, ob das Logo links- oder rechtsbündig gedruckt werden soll.

Mit einem Mausklick auf das Ordnersymbol öffnet sich der Windows-Dialog zur Dateiauswahl. Hier können Sie die gewünschte Datei auswählen und mit <Öffnen> wird der Pfad zur Datei im Druckdialog angezeigt.

## 8.3 Bürozeilen

### Erste Bürozeile

Die erste Bürozeile können Sie hier entweder direkt eingeben, oder über die Auswahlliste auf alle verfügbaren Bürozeilen zugreifen:



Diese Liste können Sie im Module Office unter <Allgemeines> eingeben, so dass Sie beim Ausdruck ganz einfach zwischen den verfügbaren Bürozeilen auswählen können.

Beim Ausdruck erscheint die erste Bürozeile immer ganz oben auf jeder Seite:

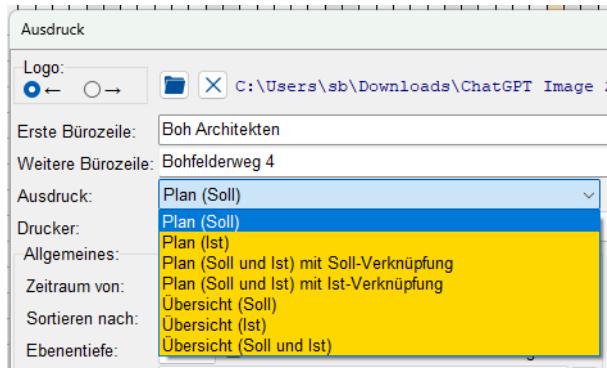
Nr.	Name	Start (Soll)	Ende (Soll)	Dauer (Soll)	Einheit (Soll)
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75	AT
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025			
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16	AT
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5	AT
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10	AT
1.2.3	Lieferung Container	27.10.2025			
1.2.4	Baustrom Anschluss	06.10.2025	08.10.2025	3	AT
1.3	Abruch Neubau	04.11.2025	24.12.2025	37	AT

#### Weitere Bürozeile

Für eine zusätzliche Bürozeile steht hier ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung. Diese weitere Bürozeile erscheint im Ausdruck direkt unter der ersten Bürozeile.

## 8.4 Ausdruck

Mit einem Mausklick auf die Liste öffnet sich folgende Auswahl:



### Plan (Soll)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll-Zustand ausgedruckt:

<b>Boh Architekten</b> <b>Bohfelderweg 4</b> Projekt: 00-Muster Musterprojekt - Modul SJ PROMA - LP 8 (2)					
Zeitraum: 21.09.2025 - 27.01.2026					
Datum 16.09.2025					
Nr.	Name	Start (Soll)	Ende (Soll)	Dauer (Soll)	Einheit (Soll)
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75	AT
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025			
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16	AT
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5	AT
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10	AT

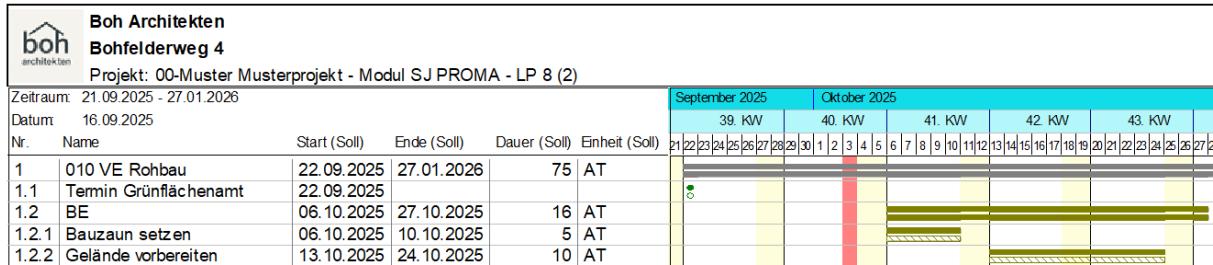
### Plan (Ist)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Ist-Zustand ausgedruckt:

<b>Boh Architekten</b> <b>Bohfelderweg 4</b> Projekt: 00-Muster Musterprojekt - Modul SJ PROMA - LP 8 (2)					
Zeitraum: 21.09.2025 - 27.01.2026					
Datum 16.09.2025					
Nr.	Name	Start (Ist)	Ende (Ist)	Dauer (Ist)	Einheit (Ist)
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75	AT
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025			
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16	AT
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5	AT
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10	AT

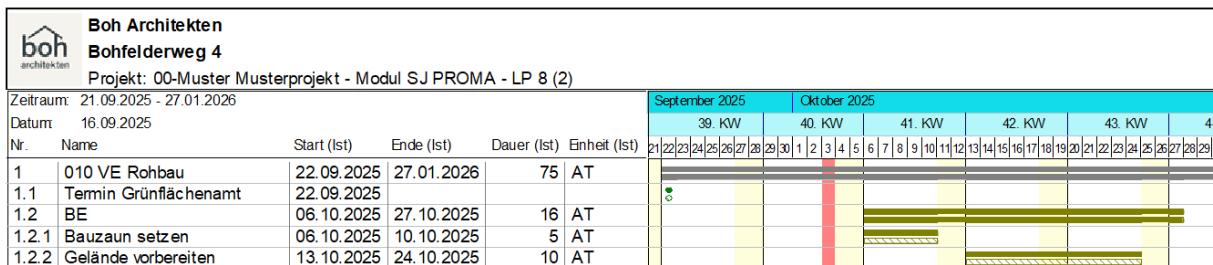
### Plan (Soll und Ist mit Soll-Verknüpfung)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll- und im Ist-Zustand ausgedruckt. Die Verknüpfungspfeile beziehen sich dabei auf den Soll-Zustand:



## Plan (Soll und Ist mit Ist-Verknüpfung)

Bei dieser Auswahl wird der komplette Plan im Soll- und im Ist-Zustand ausgedruckt. Die Verknüpfungspfeile beziehen sich dabei auf den Ist-Zustand:



## Übersicht (Soll)

Bei dieser Auswahl wird nicht der Plan, sondern nur die Übersicht mit dem Soll-Zustand ausgedruckt:

Boh Architekten Bohfelderweg 4 Projekt: 00-Muster Musterprojekt - Modul SJ PROMA - LP 8 (2)				
Nr.	Name	Start (Soll)	Ende (Soll)	Dauer (Soll) Einheit (Soll)
<b>Ü B E R S I C H T</b>				
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75 AT
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025		
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16 AT
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5 AT
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10 AT
1.2.3	Lieferung Conatiner	27.10.2025		
1.2.4	Baustrom Anschluss	06.10.2025	08.10.2025	3 AT
1.3	Abruch Neubau	04.11.2025	24.12.2025	37 AT
1.3.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	24.11.2025	15 AT
1.3.2	Abbruch Türen/Fenster	25.11.2025	01.12.2025	5 AT
1.3.3	Abbruch Bodenplatte/Sohle	02.12.2025	10.12.2025	7 AT
1.3.4	Abbruch Wände	11.12.2025	24.12.2025	10 AT
1.4	Abbruch Umbau	04.11.2025	27.01.2026	58 AT
1.4.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	22.12.2025	35 AT
1.4.2	Abbruch Türen/Fenster	02.12.2025	31.12.2025	20 AT
1.4.3	Abbruch Wandfliesen/Putz	02.01.2026	06.01.2026	3 AT
1.4.4	Abbruch Bodenbelag/Estrich	07.01.2026	27.01.2026	15 AT
2	020 VE Fassade			
3	030 VE Dach			

## Übersicht (Ist)

Bei dieser Auswahl wird nicht der Plan, sondern nur die Übersicht mit dem Ist-Zustand ausgedruckt:

boh architekten		Boh Architekten Bohfelderweg 4 Projekt: 00-Muster Musterprojekt - Modul SJ PROMA - LP 8 (2)			
Nr.	Name	Start (Ist)	Ende (Ist)	Dauer (Ist)	Einheit (Ist)
<b>ÜBERSICHT</b>					
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75 AT	
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025			
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16 AT	
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5 AT	
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10 AT	
1.2.3	Lieferung Containert	27.10.2025			
1.2.4	Baustrom Anschluss	06.10.2025	08.10.2025	3 AT	
1.3	Abruch Neubau	04.11.2025	24.12.2025	37 AT	
1.3.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	24.11.2025	15 AT	
1.3.2	Abbruch Türen/Fenster	25.11.2025	01.12.2025	5 AT	
1.3.3	Abbruch Bodenplatte/Sohle	02.12.2025	10.12.2025	7 AT	
1.3.4	Abbruch Wände	11.12.2025	24.12.2025	10 AT	
1.4	Abbruch Umbau	04.11.2025	27.01.2026	58 AT	
1.4.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	22.12.2025	35 AT	
1.4.2	Abbruch Türen/Fenster	02.12.2025	31.12.2025	20 AT	
1.4.3	Abbruch Wandfliesen/Putz	02.01.2026	06.01.2026	3 AT	
1.4.4	Abbruch Bodenbelag/Estrich	07.01.2026	27.01.2026	15 AT	
2	020 VE Fassade				
3	030 VE Dach				

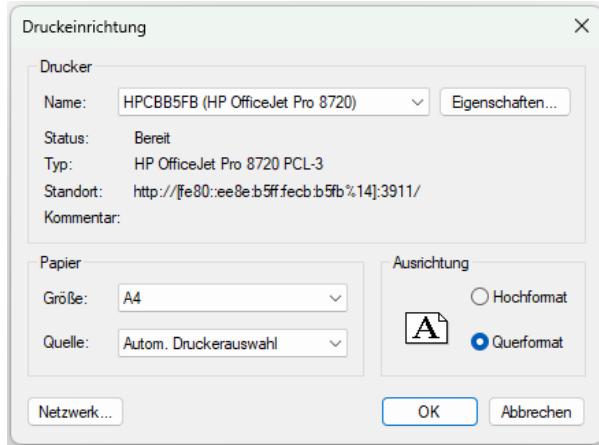
## Übersicht (Soll und Ist)

Bei dieser Auswahl wird nicht der Plan, sondern nur die Übersicht mit dem Soll- und Ist-Zustand ausgedruckt:

boh architekten		Boh Architekten Bohfelderweg 4 Projekt: 00-Muster Musterprojekt - Modul SJ PROMA - LP 8 (2)							
Nr.	Name	Start (Soll)	Ende (Soll)	Dauer (Soll)	Einheit (Soll)	Start (Ist)	Ende (Ist)	Dauer (Ist)	Einheit (Ist)
<b>ÜBERSICHT</b>									
1	010 VE Rohbau	22.09.2025	27.01.2026	75 AT		22.09.2025	27.01.2026	75 AT	
1.1	Termin Grünflächenamt	22.09.2025				22.09.2025			
1.2	BE	06.10.2025	27.10.2025	16 AT		06.10.2025	27.10.2025	16 AT	
1.2.1	Bauzaun setzen	06.10.2025	10.10.2025	5 AT		06.10.2025	10.10.2025	5 AT	
1.2.2	Gelände vorbereiten	13.10.2025	24.10.2025	10 AT		13.10.2025	24.10.2025	10 AT	
1.2.3	Lieferung Containert	27.10.2025				27.10.2025			
1.2.4	Baustrom Anschluss	06.10.2025	08.10.2025	3 AT		06.10.2025	08.10.2025	3 AT	
1.3	Abruch Neubau	04.11.2025	24.12.2025	37 AT		04.11.2025	24.12.2025	37 AT	
1.3.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	24.11.2025	15 AT		04.11.2025	24.11.2025	15 AT	
1.3.2	Abbruch Türen/Fenster	25.11.2025	01.12.2025	5 AT		25.11.2025	01.12.2025	5 AT	
1.3.3	Abbruch Bodenplatte/Sohle	02.12.2025	10.12.2025	7 AT		02.12.2025	10.12.2025	7 AT	
1.3.4	Abbruch Wände	11.12.2025	24.12.2025	10 AT		11.12.2025	24.12.2025	10 AT	
1.4	Abbruch Umbau	04.11.2025	27.01.2026	58 AT		04.11.2025	27.01.2026	58 AT	
1.4.1	Gebäudeentkernung	04.11.2025	22.12.2025	35 AT		04.11.2025	22.12.2025	35 AT	
1.4.2	Abbruch Türen/Fenster	02.12.2025	31.12.2025	20 AT		02.12.2025	31.12.2025	20 AT	
1.4.3	Abbruch Wandfliesen/Putz	02.01.2026	06.01.2026	3 AT		02.01.2026	06.01.2026	3 AT	
1.4.4	Abbruch Bodenbelag/Estrich	07.01.2026	27.01.2026	15 AT		07.01.2026	27.01.2026	15 AT	
2	020 VE Fassade								
3	030 VE Dach								

## 8.5 Drucker

In der Auswahlliste können Sie den gewünschten Drucker auswählen. Hinter dieser Auswahlliste befindet sich noch ein Button mit einem Druckersymbol. Hier können Sie den Standarddialog für die Druckereigenschaften öffnen:



## 8.6 Allgemeines

### Zeitraum von - bis

Hier können Sie den Zeitraum für den Ausdruck beliebig einstellen. In der Voreinstellung verwendet das Programm automatisch das Start- und das Enddatum für den kompletten Plan.

### Hinweis:

Eine Änderung gilt nur temporär für einen Ausdruck. Sobald Sie den Druckdialog schließen und wieder öffnen, wird das Start- und Enddatum neu berechnet und wieder verwendet.

### Sortieren nach

In unserer Voreinstellung wird der Plan immer anhand der automatisch erzeugten Nummern gedruckt. Diese Nummerierung erfolgt beim Anlegen des Plans in Abhängigkeit von der Position in der Baumstruktur. Die erste Arbeit bekommt die Nr. 1, der nächste Ordner die Nummer 2, usw. Hier können Sie den Ausdruck aber auch nach anderen Kriterien einstellen. Besonders sinnvoll ist die Auswahl für das Startdatum, da jetzt der gesamte Plan nach dem Start der einzelnen Arbeiten sortiert wird.

### Ebenentiefe

Jeder Plan kann bis maximal 5 Ordnerebenen unterteilt werden. Auf der 6. Ebene müssen dann spätestens die einzelnen Arbeiten angelegt werden. In der Voreinstellung steht dieser Eintrag deshalb auf Ebenentiefe 6, damit immer alle Arbeiten gedruckt werden.

Zusätzlich gibt es die Funktion „Ebenen drucken wie aktuell im Baum geöffnet“. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird die Auswahl der Ebenentiefe deaktiviert und der Plan wird exakt so gedruckt, wie er aktuell geöffnet ist. Damit können Sie bestimmte Ordner öffnen und andere Ordner geschlossen lassen.

#### *Arbeiten von - bis*

Als Voreinstellung übernimmt das Programm die erste und die letzte Arbeit des gesamten Plans. Falls Sie nur einen Teilbereich drucken möchten, können Sie dies hier einstellen. Mit den Pfeilbuttons rechts neben der Auswahlliste, können Sie den Zeitraum anhand der ausgewählten Arbeit aktualisieren. Wenn Sie z.B. hinter „Arbeit von:“ von der ersten auf die zweite Arbeit umstellen und dann auf den Pfeilbutton klicken, würde der „Zeitraum von:“ auf das Startdatum der zweiten Arbeit umgestellt.

#### *Monate je Seite*

Als Voreinstellung werden im Ausdruck 3 Monate pro Seite gedruckt. Bei einem Ausdruck auf DIN A4 im Querformat, kann man bei dieser Einstellung (je nach Länge der eingegebenen Arbeiten) noch die einzelnen Tage im Kalender sehen.

#### *Auf eine Seite*

Markieren Sie diese Option, damit das Programm die eingestellte Papiergröße aus der Druckereinrichtung übernimmt und den gesamten Plan auf diese eingestellte Seite komprimiert. Dabei wird die Funktion <Monate je Seite> automatisch gesperrt.

#### *Verknüpfungen*

Die einzelnen Verknüpfungen werden durch einen kleinen Pfeil angezeigt. In sehr großen Plänen mit vielen Verknüpfungen kann diese Einstellung natürlich unübersichtlich werden. Deshalb haben wir diese Funktion auch ausschaltbar gemacht.

#### *Tageszeile*

Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden beim Ausdruck nur das Jahr, der Monat und die KW angezeigt.

#### *Nicht benötigte Linien*

In der Voreinstellung ist diese Funktion demarkiert.

Wenn Sie diese Funktion markieren, wird die komplette Seite mit den Linien des Plans aufgefüllt.

#### *Balken schwarz umranden*

In der Voreinstellung ist diese Funktion markiert.

Wenn Sie diese Funktion demarkieren, werden die Balken nicht schwarz umrandet, sondern nur mit der eingestellten Farbe gedruckt.

## 8.7 Raster

Das Druckraster sollten Sie in Abhängigkeit von der Anzahl der <Monate je Seite> auswählen. Wenn Sie sehr viele Monate auf eine Seite drucken, kann das Tagesraster z.B. unübersichtlich werden.

## 8.8 Ordner

### *Standard*

Alle Ordner werden analog zu den Arbeiten gedruckt.

### *Fett*

Alle Ordner werden zur besseren Übersichtlichkeit fett gedruckt.

### *Ohne*

Die Ordnerebenen werden gar nicht gedruckt, sondern nur die enthaltenen Arbeiten.

## 8.9 Seitenränder

Die Seitenränder werden global für den Ausdruck von allen Plänen gespeichert. Die möglichen Einstellungen richten sich nach dem ausgewählten Drucker. So hat jeder Drucker einen bestimmten <nicht bedruckbaren Bereich>, der abhängig von der Mechanik ist. Manche Drucker ziehen das Papier von oben ein und manche Drucker greifen das Papier an der Seite an. Deshalb müssen Sie diese Einstellung individuell vornehmen.

Sollte der Ausdruck an einer Seite über den Rand hinausgehen, müssen Sie die Randeinstellung erhöhen, nicht verringern.

## 8.10 Tabelle

Bei der Tabelle handelt es sich um die Liste der Arbeiten und der weiteren Informationen zu jeder Arbeit. Je nach Verwendungsart können Sie diese Tabelle beliebig beim Ausdruck positionieren.

## 8.11 Tabellenspalten

Hier können Sie die gewünschten Spalten für die Tabelle auswählen.  
Alle möglichen Spalten stehen zur Auswahl zur Verfügung.

## 8.12 Vor-, Im- und Hinter dem Balken

Um den Ausdruck auch bei großen Plänen übersichtlich zu machen, können Sie die verschiedenen Informationen zu jeder Arbeit vor, im und hinter den Balken drucken.  
Achten Sie bitte darauf, dass diese Informationen unter Umständen nicht vollständig gedruckt werden können. Ein langer Name passt je nach gewählter Schriftart u.U. nicht in einen kleinen Balken.

## 8.13 Sonstiges

### *Nr. der ersten Seite*

Wenn Sie den ausgedruckten Plan in eine vorhandene Dokumentenmappe einlegen möchten, können Sie hier die Nr. der ersten Seite einstellen.

### *Linienstärke*

Die Voreinstellung bei der Linienstärke ist 1. Bei manchen Druckern erscheinen die Linien aber zu schwach. Dann können Sie die Linienstärke schrittweise nach oben setzen und den Ausdruck dann überprüfen.

### *Datum*

Das Datum erscheint oberhalb der Tabelle.

### *Zeilenhöhe*

Grundsätzlich sind die Höhe und die Breite der Zeilen und Spalten von der ausgewählten Schriftart abhängig. Wenn Sie die Zeilenhöhe erhöhen möchten, ohne die Schriftart zu vergrößern, können Sie den Wert hier vergrößern.

### *Beispiel:*

Bei einer eingestellten Schrift von Arial 10 und einer Zeilenhöhe von 1, beträgt die Zeilenhöhe im Ausdruck ca. 4 mm. Wenn Sie die Zeilenhöhe auf 5 vergrößern, erhöht sich die Zeilenhöhe im Ausdruck auf ca. 6 mm.

## 8.14 Buttons

### *Ausdruck*

Zuerst öffnet sich immer die Druckvorschau aus der Sie den Ausdruck auf den Drucker dann abschicken können.

### *Schrift*

Es öffnet sich der Standarddialog zur Schriftauswahl.

### *OK*

Mit <OK> werden alle Eingaben gespeichert und der Druckdialog geschlossen.

### *Abbruch*

Mit <Abbruch> werden die Eingaben nicht gespeichert und der Druckdialog geschlossen.