

Ein Handbuch der Firma  
SJ Software GmbH  
SJ OFFICE  
(Projektverwaltung)  
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	Menüleiste .....	11
3.1	Start .....	11
3.1.1	Programm .....	11
3.1.1.1	Einstellungen .....	11
3.1.1.1.1	Office .....	11
3.1.1.1.1.1	Allgemeines .....	11
3.1.1.1.1.2	Pfade .....	13
3.1.1.1.1.3	Optionen .....	14
3.1.1.1.1.4	Ansicht .....	18
3.1.1.1.1.5	Proxy-Server .....	21
3.1.1.1.1.6	Datensicherung über SFTP .....	22
3.1.1.1.2	AVA .....	24
3.1.1.1.3	Bautagebücher .....	24
3.1.1.1.4	Bauzeitenpläne .....	24
3.1.1.1.5	Formulare .....	25
3.1.1.1.6	Kostenermittlungen .....	25
3.1.1.2	Info .....	25
3.1.1.3	Beenden .....	25
3.1.2	Neu .....	26
3.1.2.1	Sammelordner .....	26
3.1.2.2	Projekt .....	28
3.1.2.3	Dateiordner .....	29
3.1.2.4	Vorlagen .....	29
3.1.2.5	Registrierte Dateien .....	30
3.1.2.6	Datei anlegen .....	31
3.1.2.7	Datei importieren .....	33
3.1.2.8	Eintrag .....	34
3.1.3	Module .....	39
3.1.4	Bearbeiten .....	41

3.1.4.1	Speichern.....	41
3.1.4.2	Drucken .....	41
3.1.4.3	Ändern.....	42
3.1.4.4	Löschen .....	42
3.1.4.5	Rückgängig und Wiederherstellen .....	42
3.1.5	Zwischenablage .....	43
3.1.6	Export.....	44
3.1.7	Datensicherung.....	45
3.1.7.1	Sicherung anlegen.....	45
3.1.7.2	Sicherung holen .....	45
3.1.8	Hierarchie .....	46
3.1.9	Hilfe .....	46
3.2	Extras .....	49
3.2.1	Lizenzierung.....	49
3.2.1.1	Lizenz aktivieren .....	49
3.2.1.2	Lizenz deaktivieren .....	49
3.2.1.3	Lizenz ansehen.....	49
3.2.1.4	Lizenzpfad ändern.....	50
3.2.1.5	Lizenzdatei löschen.....	51
3.2.1.6	Lizenzvorlage herunterladen.....	51
3.2.2	SJ OFFICE .....	53
3.2.2.1	Live Update .....	53
3.2.2.2	Online Shop .....	54
3.2.2.3	Dialogkoordinaten zurücksetzen .....	54
3.2.2.4	Temporären Dateien löschen .....	55
3.2.2.5	Systemeigenschaften .....	55
3.2.2.6	Konvertierung aus alter Version .....	55
3.2.2.7	Reorganisieren .....	56
3.2.2.8	Sicherungsdatei (bak) zurückholen .....	57
3.2.2.9	Registry Key erzeugen.....	57
4	Stammdaten.....	59
4.1	Allgemeines .....	59
4.2	Adressen .....	60
4.2.1	Programmstruktur .....	60
4.2.2	Neu .....	61
4.2.3	Daten.....	62
4.2.4	Datenbank .....	64

4.2.5	Filter .....	65
4.3	Ausschreibungen.....	66
4.4	Formulare.....	67
4.5	Kostenermittlungen.....	67
4.6	Listen .....	70
4.7	Vorlagen.....	71

# 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

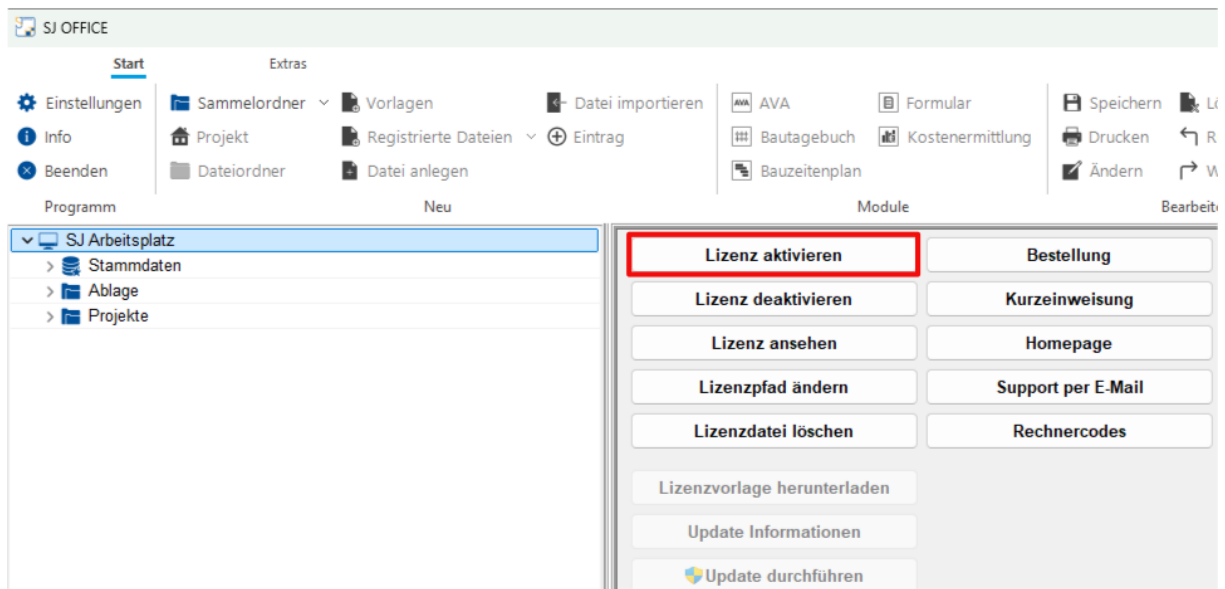
Wenn Sie SJ OFFICE auf Computern verwenden möchten, die nicht dauerhaft in einem Netzwerk angeschlossen sind, müssen Sie die Installation und Lizenzierung je Computer durchführen.

#### Installation

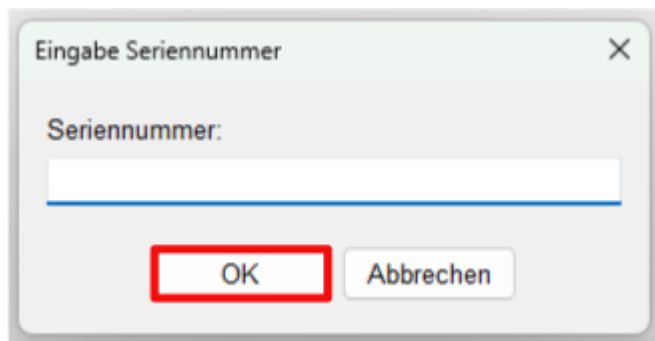
Installieren Sie SJ OFFICE auf den gewünschten Computer. Wir empfehlen Ihnen keine Änderungen bei der Installation vorzunehmen, damit unsere Software in das korrekte Programmverzeichnis installiert wird.

#### Lizenzierung

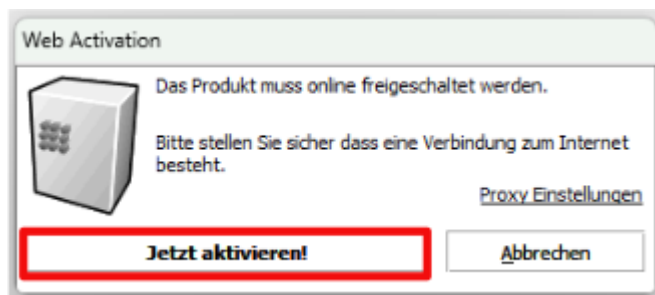
Starten Sie SJ OFFICE und klicken im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



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“.

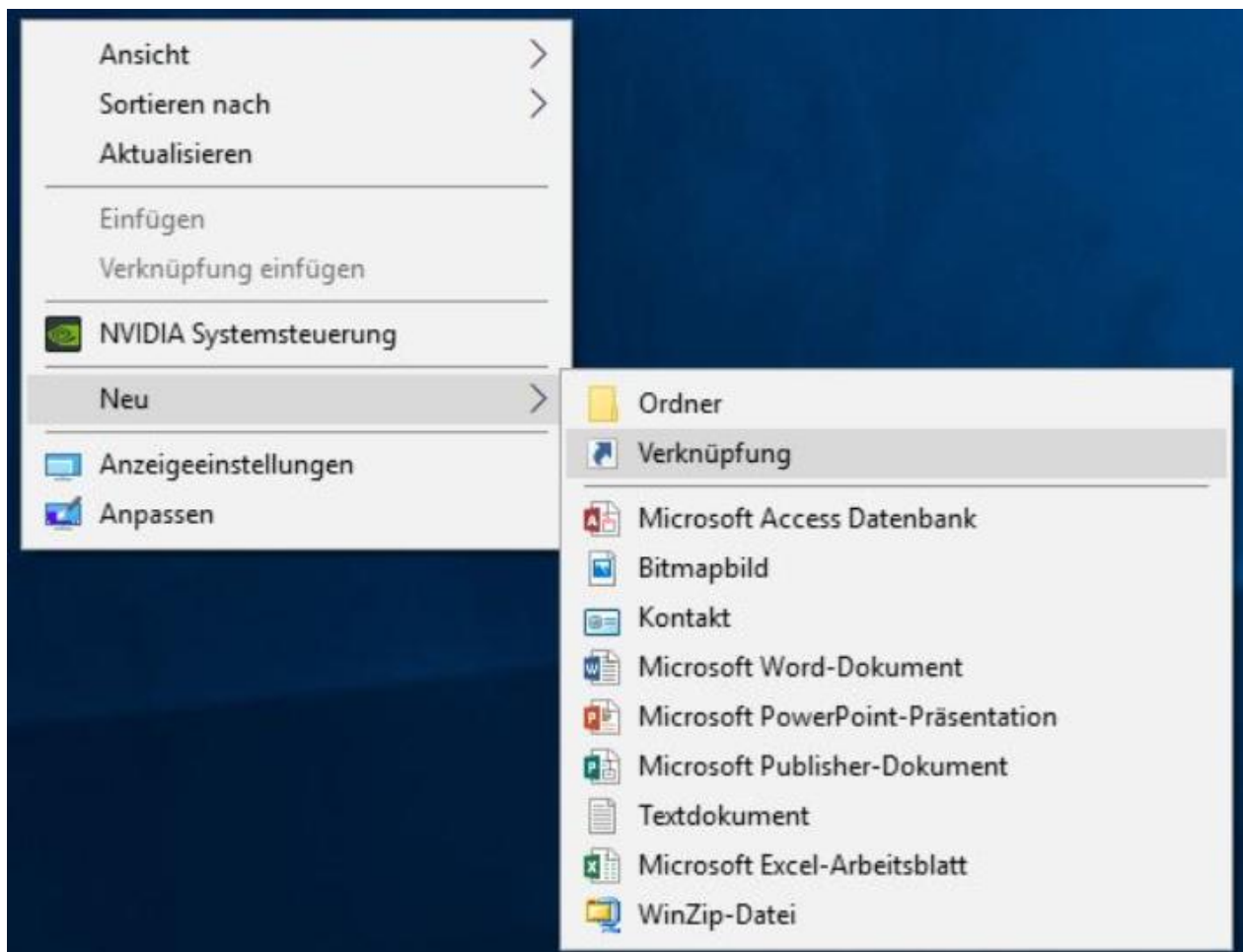
### Installation

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:



← Verknüpfung erstellen

### Für welche Elemente möchten Sie eine Verknüpfung erstellen?

Mit diesem Assistenten können Sie Verknüpfungen mit lokalen oder vernetzten Programmen, Dateien, Ordnern, Computern oder Internetadressen erstellen.

Geben Sie den Speicherort des Elements ein:

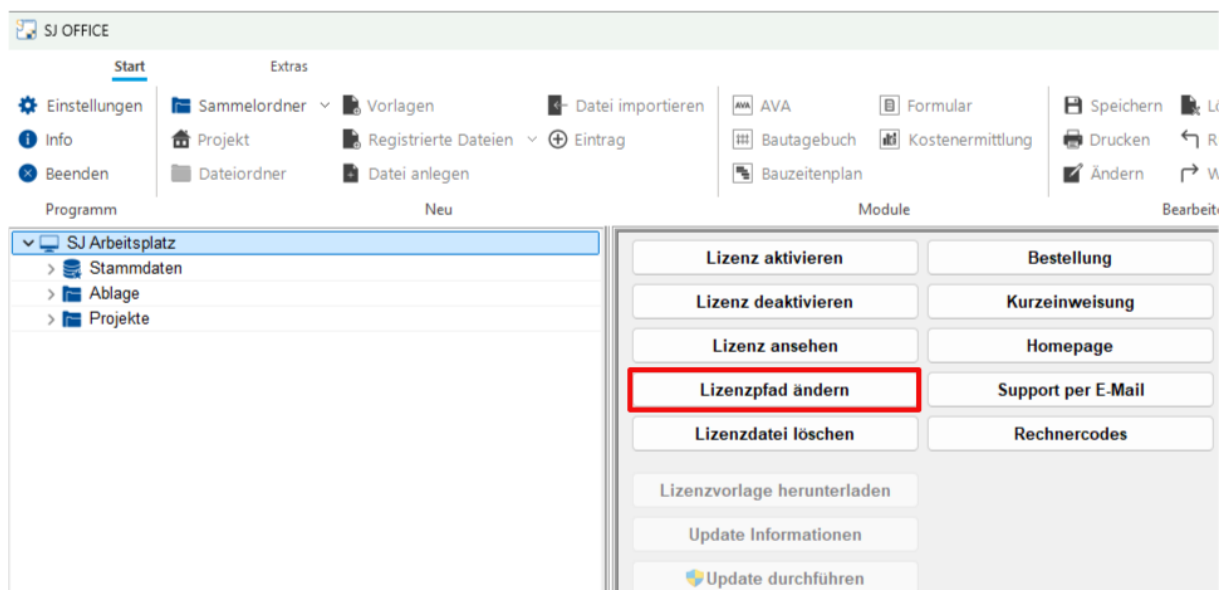
 

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

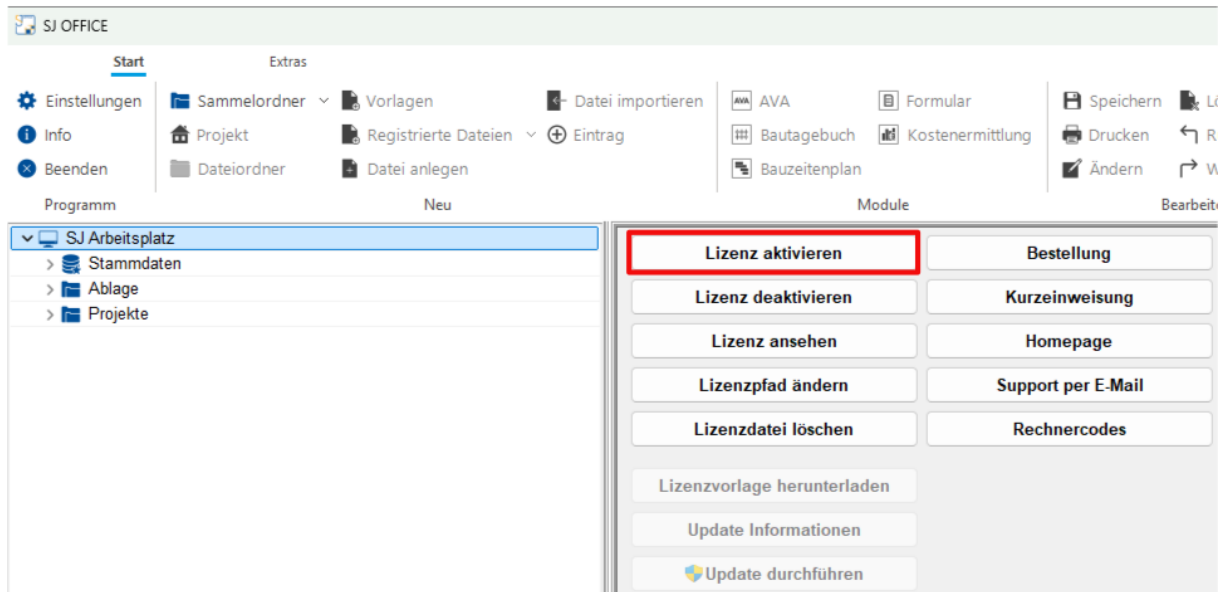
Weiter

Abbrechen

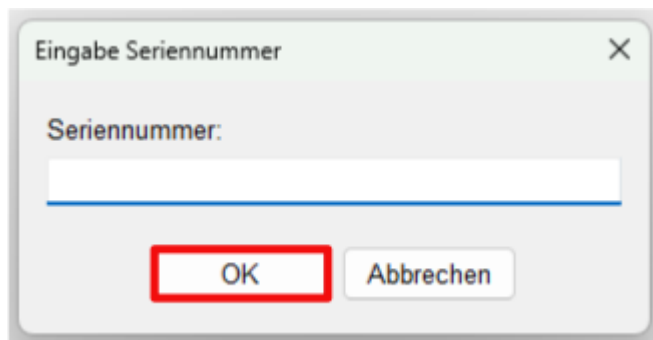
- Starten Sie jetzt SJ OFFICE über das neu angelegte Symbol auf Ihrem Desktop.
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenzpfad ändern“ und wählen den entsprechenden Ordner auf dem Server oder dem NAS (im obigen Beispiel wäre das dieser Ordner: [\\server\Programme\SJ\\_Software\Office\SJ\\_Software\\_Lizenz](\\server\Programme\SJ_Software\Office\SJ_Softw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



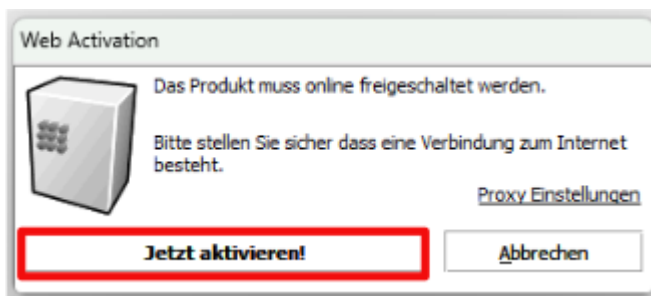
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



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



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

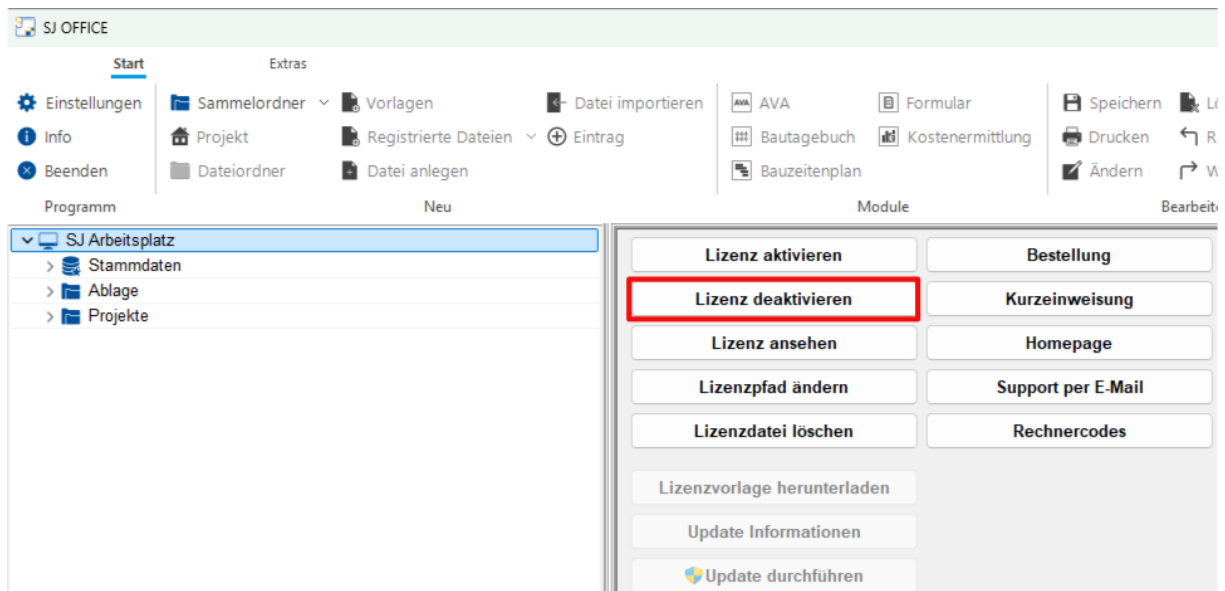


Diese Aktivierung müssen Sie nur einmal auf einem Arbeitsplatz durchführen.  
Auf allen anderen Computern müssen Sie nur den Pfad zur Lizenzdatei korrekt einstellen.

## 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.

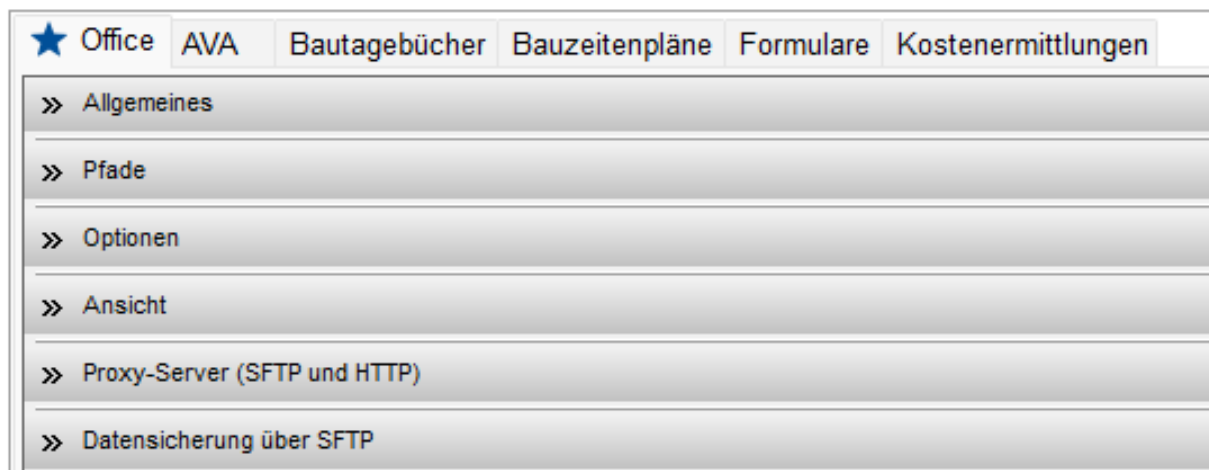
## 3 Menüleiste

### 3.1 Start

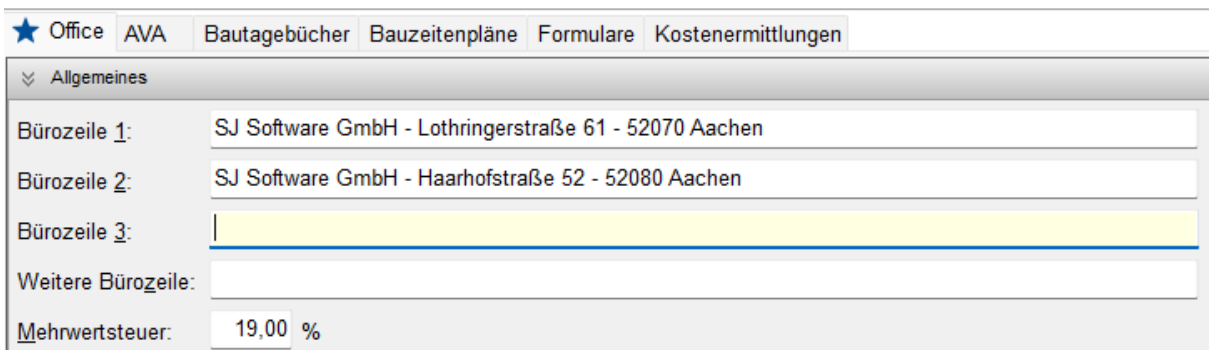
#### 3.1.1 Programm

##### 3.1.1.1 Einstellungen

###### 3.1.1.1.1 Office



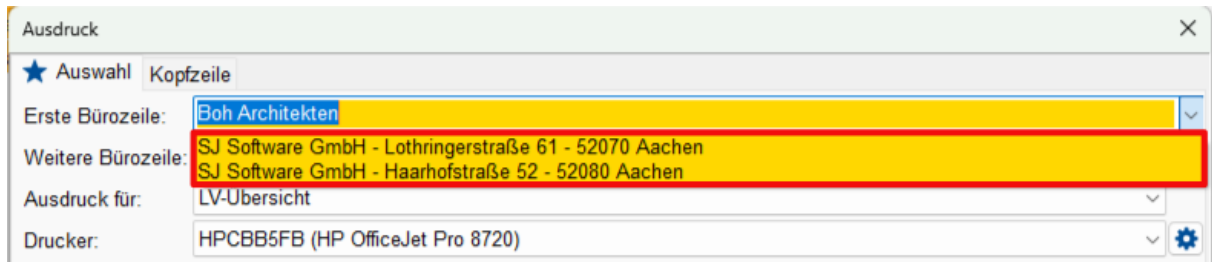
###### 3.1.1.1.1.1 Allgemeines



## Bürozeile

Hier können Sie drei verschiedene Bürozeilen eingeben, die im Ausdruck der Projektkarte und beim Ausdruck der weiteren Module verwendet werden können.

Im Druckdialog der einzelnen Module können Sie die gewünschte Bürozeile dann aus einer Auswahlliste auswählen:



## Weitere Bürozeile

Diese Zeile können Sie entweder als zweite Bürozeile oder als zusätzliche Kopfzeile benutzen. Bei Verwendung als zusätzliche Kopfzeile sollten Sie die Zeile leer lassen, da die weitere Kopfzeile von Ihnen zu unterschiedlichen Zwecken in den einzelnen Modulen eingesetzt werden kann.

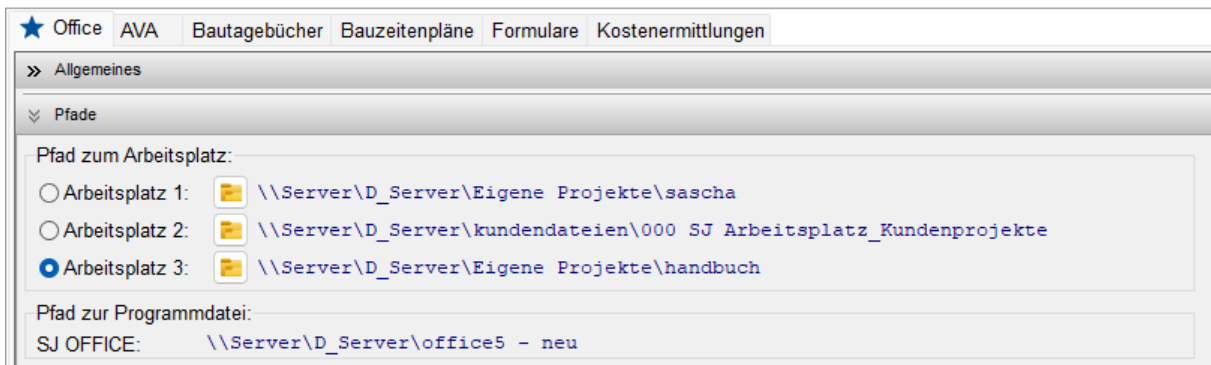
## Mehrwertsteuer

Hier können Sie die aktuell gültige Mehrwertsteuer eingeben. Diese Eingabe wird dann bei der Einbindung der Module AVA und Kostenermittlung übernommen und projektspezifisch gespeichert. Änderungen, die Sie hier vornehmen, gelten also nur für die Einbindung neuer Module.

Auf bestehende Projekte hat eine Änderung keine Auswirkung, da eine nachträgliche Änderung der Mehrwertsteuer bei abgerechneten Projekten nicht erwünscht wäre.

In den einzelnen Modulen können Sie natürlich bei Bedarf jederzeit die Mehrwertsteuer projektbezogen ändern.

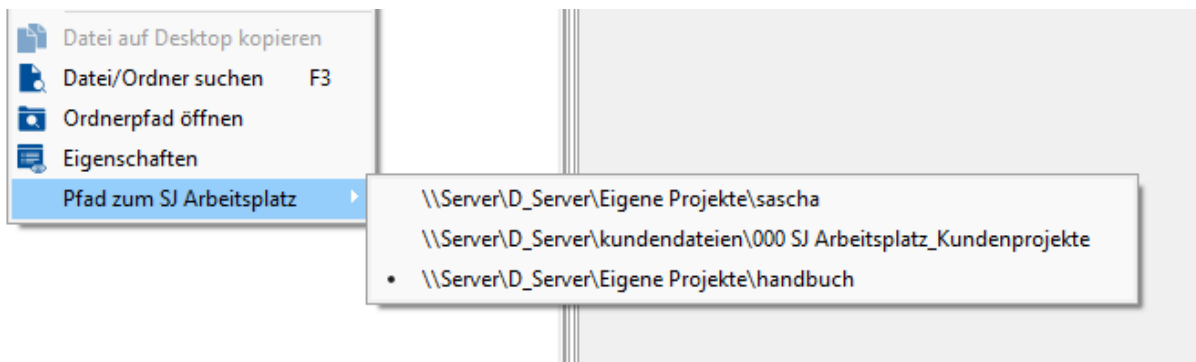
### 3.1.1.1.2 Pfade



#### Pfad zum Arbeitsplatz

Es gibt 3 Pfadeinstellungen zum Arbeitsplatz von SJ OFFICE, wobei nur der erste Pfad zwingend notwendig ist. Die Pfade 2 und 3 sind nur optional für den Fall, dass Sie Ihre Projektstruktur auf verschiedene Festplatten oder Ordner aufteilen möchten.

Während der Arbeit mit SJ OFFICE können Sie dann direkt über die rechte Maustaste den gewünschten Pfad wechseln:



Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten, sollten Sie den Pfad zum Arbeitsplatz auf den Server legen. Dann können Sie von allen Computern auf einen zentralen SJ Arbeitsplatz zugreifen.

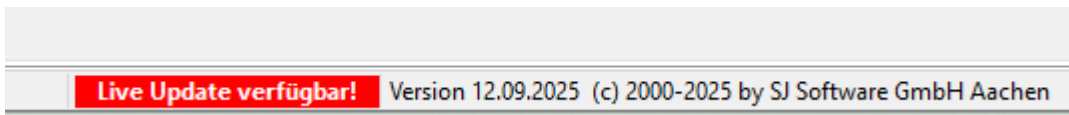
#### Pfad zur Programmdatei

Dieser Pfad dient nur der Information und ist nicht änderbar.

### 3.1.1.1.3 Optionen

#### Updateprüfung beim Programmstart durchführen

Hier können Sie festlegen, ob beim Programmstart eine Updateprüfung durchgeführt werden soll. Sollte eine neue Version verfügbar sein, wird diese nicht automatisch installiert, sondern es erscheint dieser Hinweis:



Dieses Update können Sie dann hier durchführen „Menüleiste – Extras – Live Update“.

#### Auf dem Arbeitsplatz den Info-Dialog anzeigen

Auf bestimmten Rechnern kann der Aufruf des Info-Dialoges etwas länger dauern. Damit dies beim Programmstart nicht stört, können Sie diese automatische Anzeige abschalten.

### Ändern von Einträgen in der Baumstruktur nach verzögertem zweiten Mausklick

Analog zur <F2>-Taste (Ändern) lassen sich die Einträge in der Baumstruktur (Ordner und Dateien) auch nach einem verzögerten zweiten Mausklick zur Bearbeitung öffnen. Wenn dieser Eintrag demarkiert ist, kann man die Einträge nur mit der Funktion <Ändern> umbenennen.

### Bei neuen Einträgen die aktuelle Projektnummer hinzufügen

Wenn Sie ein Modul oder eine Datei aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen, kann die aktuelle Projektnummer direkt in den Dateinamen übernommen werden.

### Bei neuen Einträgen aktuelle Datum zum Dateinamen hinzufügen

Wenn Sie ein Modul oder eine Datei aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen, kann das aktuelle Tagesdatum (Jahr/Monat/Tag) direkt in den Dateinamen übernommen werden.

### Bei neuen Einträgen den Text zum Ändern direkt öffnen

Wenn Sie bei der Übernahme eines Moduls oder einer Datei grundsätzlich den Dateinamen ändern wollen, empfehlen wir diesen Eintrag zu markieren.

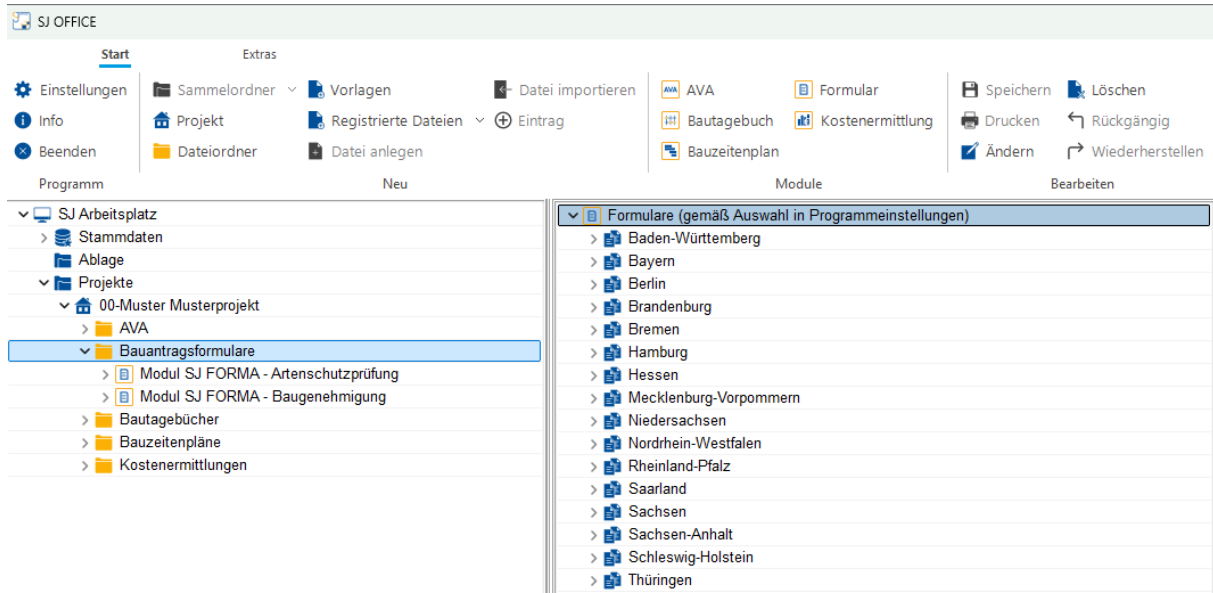
### Bei Drag & Drop von Einträgen eine Meldung anzeigen

Um sich vor ungewolltem Kopieren oder Verschieben zu schützen, können Sie diese Funktion aktivieren. Vor dem Kopier- oder Verschiebevorgang wird dann eine zusätzliche Sicherheitsabfrage erscheinen.



Auf Projekt-, Ordner- und Formularebene immer die Formularvorlagen anzeigen

Wenn Sie „nur“ mit dem Modul „Formulare“ arbeiten, können Sie diese Funktion aktivieren. Sie bekommen dann auf allen Ebenen immer die Formularvorlagen zur Übernahme in das Projekt angezeigt.



Direktes Markieren eines Eingabefeldes

Wenn dieser Eintrag markiert ist und Sie zur Eingabe eines Wertes in ein Eingabefeld klicken, wird ein bereits vorhandener Wert automatisch markiert. Wenn Sie jetzt einen neuen Wert eingeben, wird der bestehende Wert direkt überschrieben.

Aktive Eingabefelder farblich hervorheben

Wenn dieser Eintrag markiert ist und Sie zur Eingabe eines Wertes in ein Eingabefeld klicken, wird dieses Eingabefeld farblich hervorgehoben. Diese Farbe kann aus der Farbpalette ausgewählt werden.

Inaktive Eingabefelder farblich hervorheben

Eingabefelder, die zurzeit nicht ausgefüllt werden können, also inaktiv sind, können farblich hervorgehoben werden. Diese Farbe kann aus der Farbpalette ausgewählt werden.

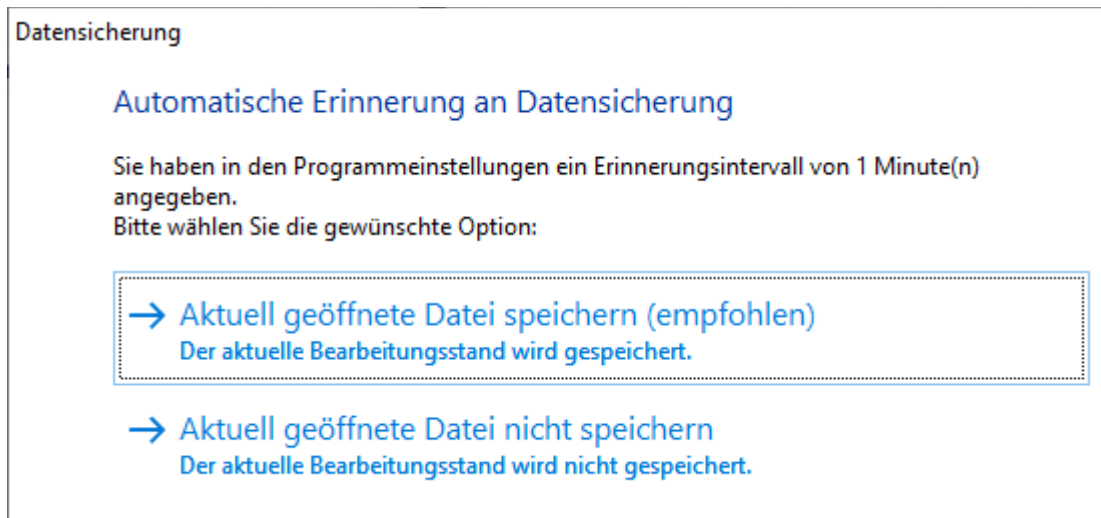
XX Zeichen für die maximale Länge eines Textes im Baum oder in der Übersichtstabelle

Damit die Breite der Baumstruktur und der Übersichtstabelle nicht zu groß wird, können Sie hier die maximale Zeichenanzahl selber einstellen.

Wenn Sie einen großen Monitor mit einer hohen Bildschirmauflösung einsetzen, können Sie diese Breite vergrößern und den vertikalen Splitter weiter nach rechts verschieben.

XX Minuten-Intervalle bis zur Erinnerung die aktuelle Datei zu speichern

Hier können Sie das Intervall in Minuten einstellen, in dem das Programm Sie an das Speichern erinnert. Es erscheint folgender Dialog, in dem Sie per Mausklick die gewünschte Aktion durchführen können:

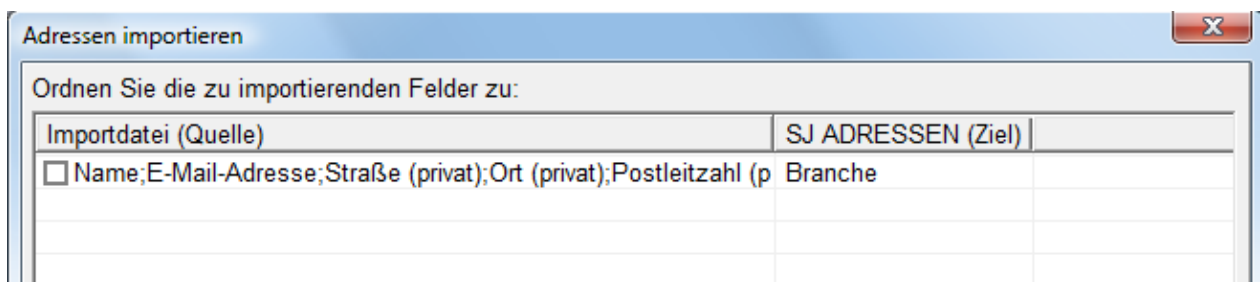


Adresse in Zwischenablage kopieren

Hier können Sie entscheiden, welche Einträge in die Windows-Zwischenablage kopiert werden sollen. Diese Zwischenablage können Sie dann z.B. in einem Brief wieder einfügen. Das Programm ändert die Adresse auf ein korrektes Format.

Adressen importieren/exportieren

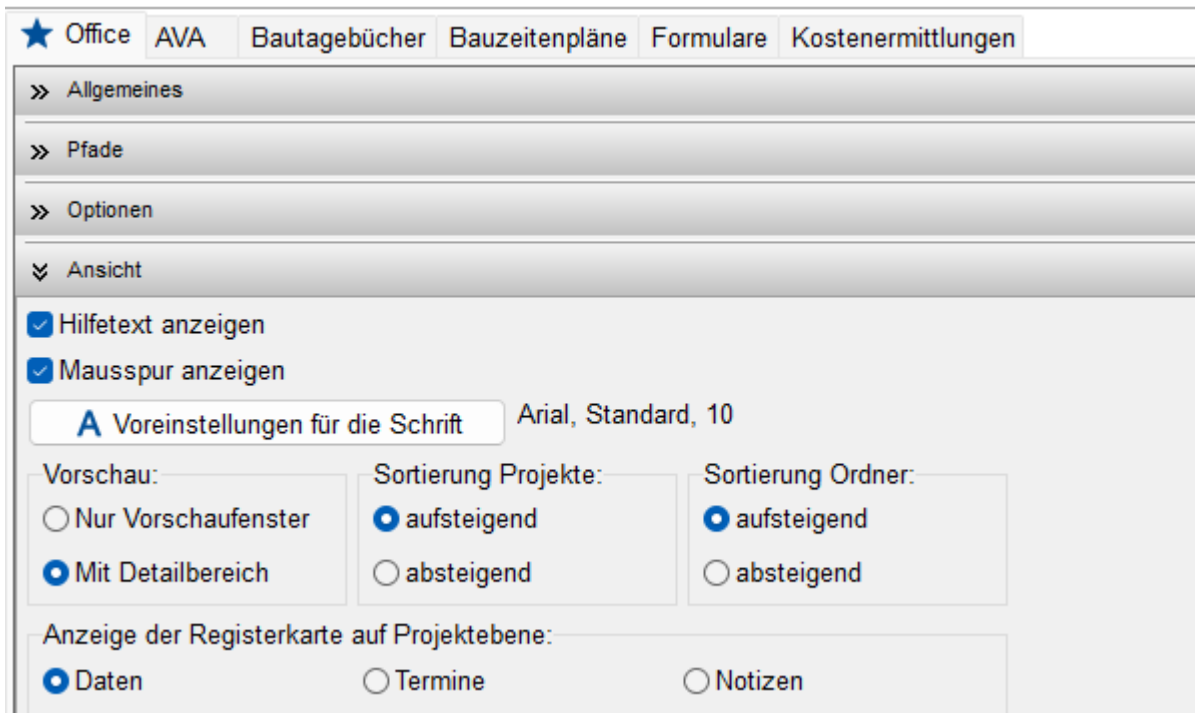
Hier können Sie Einstellungen für den Import und Export vornehmen. Sollte beim Import von Dateien keine Feldzuordnung möglich sein, da folgender Dialog erscheint, müssen Sie das Trennzeichen anpassen:



Codierung

Sollten beim Import von Dateien keine Umlaute erscheinen, müssen Sie die Codierung anpassen.

#### 3.1.1.1.4 Ansicht



##### Hilfetext anzeigen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird rechts unten im Programmdialog eine Kurzhilfe eingeblendet:



Diese Hilfe ist kontextsensitiv. Zu jedem Eintrag links in der Baumstruktur gibt es einen eigenen kurzen Hilfetext.

##### Mausspur anzeigen

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird bei der Mausbewegung links in der Baumstruktur ein blauer Balken über die Einträge gezogen und der Mauszeiger bekommt das Symbol einer Hand. Dadurch können Sie besser erkennen, wo sich der Mauszeiger gerade befindet.

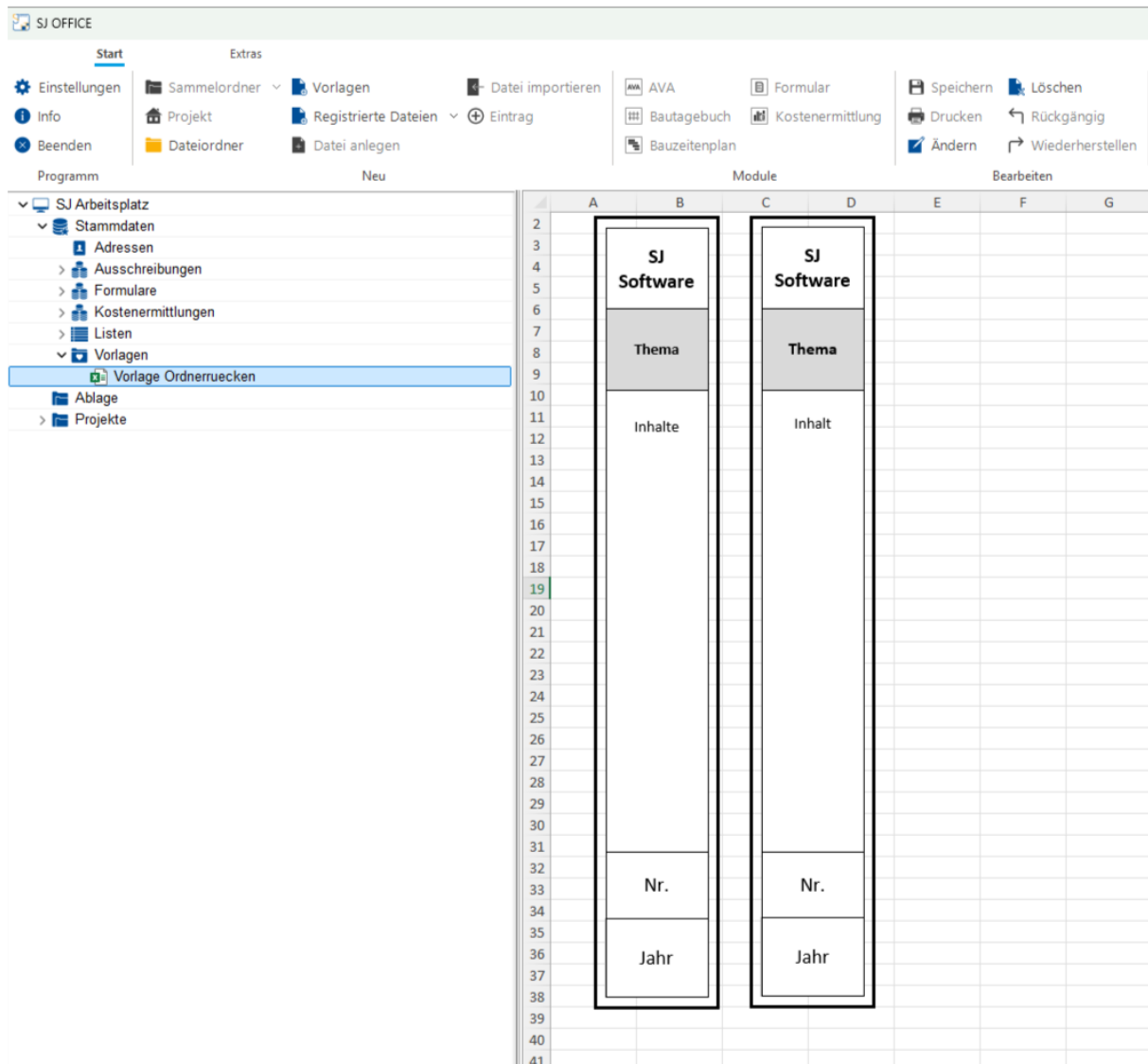
##### Voreinstellung für die Schrift

Hier können Sie die Schrift für die Baumstruktur auf der linken Seite einstellen. Auf die Dialoge der rechten Seite hat diese Einstellung keinen Einfluss, da man sonst nicht mehr alle Informationen in den Dialogen erkennen könnte.

## Vorschau

Mit diesen Funktionen können Sie die Anzeige von weiteren Programmen festlegen (z.B. Word und Excel).

## Vorschaufenster



## Detailfenster

**SJ OFFICE**

**Start** Extras

Einstellungen Info Beenden

Sammelordner Projekt Dateiordner

Vorlagen Registrierte Dateien Datei anlegen

Datei importieren

AVA Formular Bautagebuch Bauzeitenplan

Kostenermittlung

Speichern Drucken Ändern

Löschen Rückgängig Wiederherstellen

Programme Neu Module Bearbeiten

SJ Arbeitsplatz

Stammdaten

Adressen

Ausschreibungen

Formulare

Kostenermittlungen

Listen

Vorlagen

Vorlage Orderruecken

Ablage

Projekte

	A	B	C	D	E	F	G
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							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							

Rohvorlage Tabelle2 Tabelle3

**Vorlage Orderruecken.xlsx**

Dateispeicherort

Größe

Elementtyp

Änderungsdatum

Erstelldatum

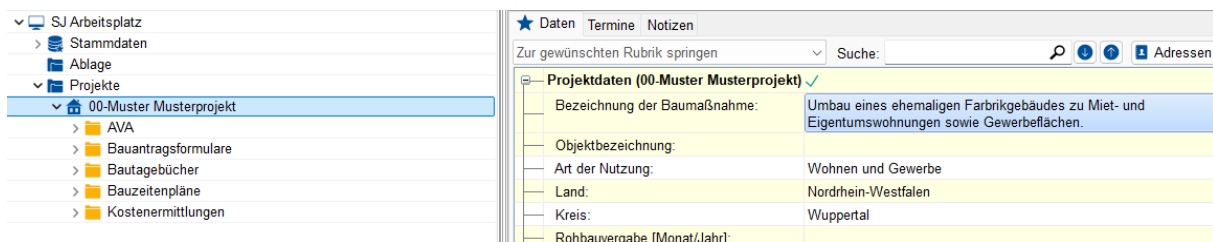
Autoren

## Sortierung

Hier können Sie auswählen, ob Sie die Projekte und Ordner links in der Baumstruktur aufsteigend oder absteigend sortieren möchten.

## Anzeige der Registerkarte auf Projektebene

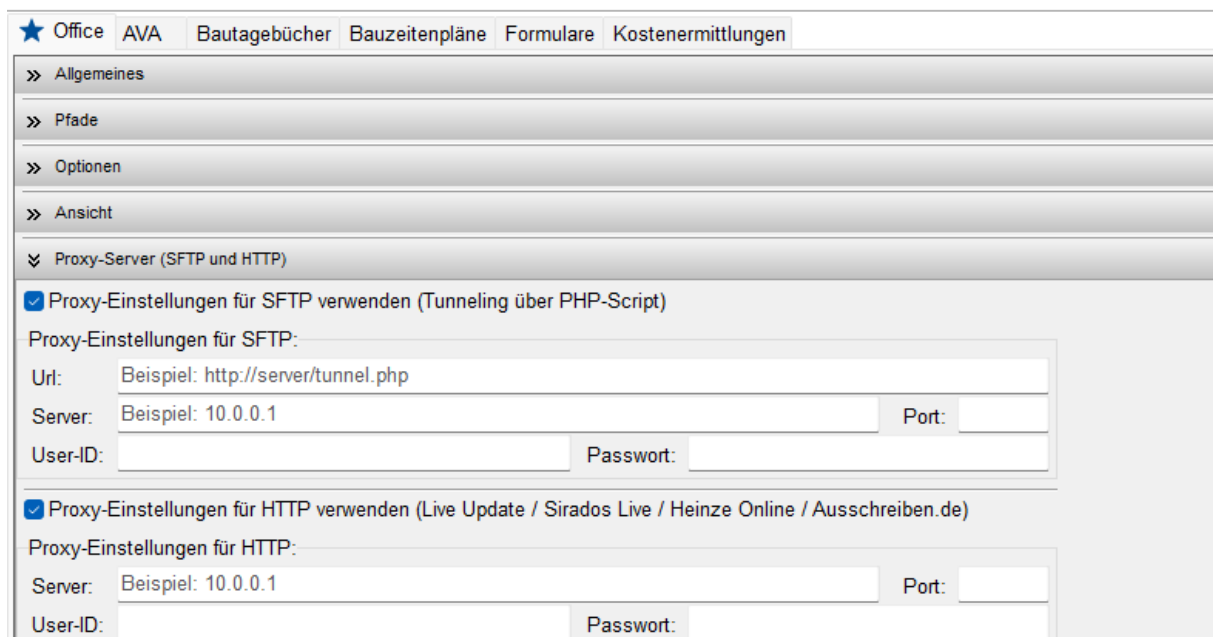
Hier können Sie die Voreinstellung auswählen, welche Registerkarte beim Neustart von SJ OFFICE angezeigt werden soll.



Wenn Sie jetzt eine andere Registerkarte anklicken und dann das Projekt wechseln, bleibt die Anzeige aber auf der ausgewählten Registerkarte stehen. Das haben wir absichtlich so gemacht, damit Sie die Inhalte verschiedener Projekte schnell vergleichen können.

Beim nächsten Programmstart greift dann aber wieder die Auswahl in den Einstellungen.

### 3.1.1.1.1.5 Proxy-Server



Hier können Sie die Proxy-Einstellungen getrennt für SFTP und HTTP einstellen.

Wenn Sie diesen Eintrag markieren, können Sie nachfolgend die Proxy-Einstellungen vornehmen. Bei allen Internet-Verbindungen benutzt SJ OFFICE dann diese Proxy-Einstellungen. Falls Sie nicht wissen, ob Sie einen Proxy-Server nutzen oder welche Einstellungen hierfür erforderlich sind, deaktivieren Sie diesen Eintrag, da sonst möglicherweise keine Internet-Verbindung mehr möglich ist.

#### Server

Tragen Sie hier die Server-Adresse ein, zum Beispiel: <http://www.meinproxy.de>. (Diese Angabe ist nur ein Beispiel und stellt keine gültige Adresse dar.)

#### Port

Tragen Sie hier den verwendeten Port ein, beispielsweise 80 oder 8080. Dies sind die gebräuchlichsten Werte. Sie können das Feld auch leer lassen.

#### User-ID

Tragen Sie hier falls nötig die User-ID ein. Sie können das Feld auch leer lassen. Öffentliche Proxy-Server verwenden oftmals keine User-ID.

#### Passwort

Tragen Sie hier falls nötig das Passwort ein. Sie können das Feld auch leer lassen. Öffentliche Proxy-Server verwenden oftmals kein Passwort.

#### 3.1.1.1.6 Datensicherung über SFTP

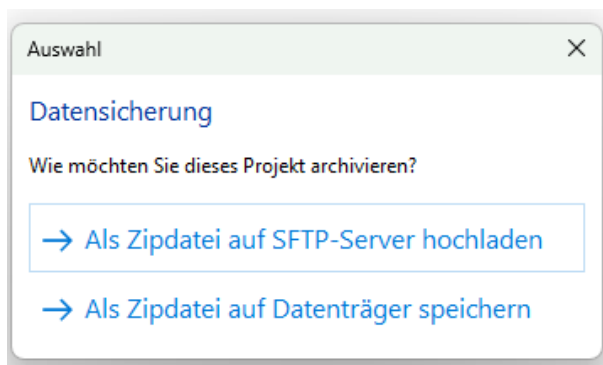
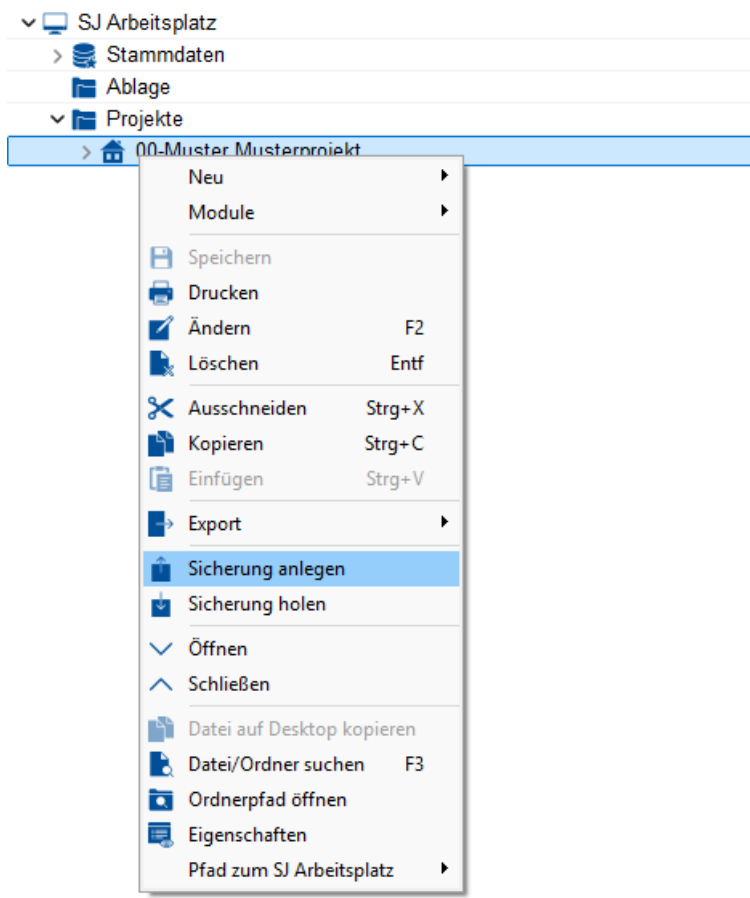
The screenshot shows a software configuration window with a tabbed interface. The active tab is 'Office'. Below the tabs, there is a list of expandable sections: 'Allgemeines', 'Pfade', 'Optionen', 'Ansicht', 'Proxy-Server (SFTP und HTTP)', and 'Datensicherung über SFTP'. The 'Datensicherung über SFTP' section is expanded, revealing a sub-section titled 'SFTP-Einstellungen für eigene Datensicherungen:'. This section contains four input fields: 'Server:', 'User-ID:', 'Port:' (with the value '22' entered), and 'Passwort:' (masked with dots). To the right of these fields is a button labeled 'Verbindung testen'.

#### Proxy-Einstellungen für SFTP Verwenden (Tunneling über PHP-Script)

Wenn Sie auch bei der Datensicherung die obigen Proxy-Einstellungen verwenden möchten, müssen Sie diesen Eintrag zusätzlich markieren.

## SFTP-Einstellungen für eigene Datensicherung

Mit diesen Einstellungen können Sie eine Datensicherung Ihrer Projekte direkt auf einen SFTP-Server durchführen.





Die notwendigen Einstellungen erhalten Sie in den Kontoeinstellungen Ihres Internetanbieters.  
Hier als Beispiel die notwendigen SFTP-Daten vom Internetanbieter 1&1:

The screenshot shows a web interface for managing FTP connections. At the top, a breadcrumb trail reads: Home > Hosting-Verträge > 1&1 Unlimited Pro > FTP-Zugänge verwalten. Below this is a large blue header with the title 'Einstellungen & Verbindungsdaten'. Under the header, the 'Benutzername:' is followed by a redacted black box. The main content area is a white table with six rows, each representing a connection parameter. The first row is 'Server / Host:' with a redacted black box. The second row is 'Port: 22'. The third row is 'Protokoll: SFTP'. The fourth row is 'Benutzername:' with a redacted black box. The fifth row is 'Passwort: \*\*\*\*\*' with a right-pointing chevron. The sixth row is 'Persönliche Notiz: mein passwort' with a right-pointing chevron. The seventh row is 'Verzeichnis: /test' with a right-pointing chevron.

Server / Host:	
Port:	22
Protokoll:	SFTP
Benutzername:	
Passwort:	***** >
Persönliche Notiz:	mein passwort >
Verzeichnis:	/test >

#### 3.1.1.1.2 AVA

Dieses Kapitel finden Sie im Handbuch zum Modul „AVA“.

#### 3.1.1.1.3 Bautagebücher

Dieses Kapitel finden Sie im Handbuch zum Modul „Bautagebücher“.

#### 3.1.1.1.4 Bauzeitenpläne

Dieses Kapitel finden Sie im Handbuch zum Modul „Bauzeitenpläne“.

### 3.1.1.1.5 Formulare

Dieses Kapitel finden Sie im Handbuch zum Modul „Formulare“.

### 3.1.1.1.6 Kostenermittlungen

Dieses Kapitel finden Sie im Handbuch zum Modul „Kostenermittlungen“.

## 3.1.1.2 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.

**programmspezifische Funktionen**

**programmspezifische Informationen**

**freigeschaltete Lizenzen**

AVA	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Positionen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
RMV Positionen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bautagebuch	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bauzeitenplan	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bauantragsformular	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Baden-Württemberg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bayern	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Berlin	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Brandenburg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bremen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Hamburg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Hessen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Mecklenburg-Vorpommern	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Niedersachsen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Nordrhein-Westfalen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Rheinland-Pfalz	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Sachsen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Sachsen-Anhalt	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Saarland	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Schleswig-Holstein	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Thüringen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Kostenermittlung	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BTK Altbau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BTK Neubau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Objekte	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Gebäude	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Elemente	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
sirAdos Altbau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
sirAdos Neubau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025

### 3.1.1.3 Beenden

Hier wird SJ OFFICE beendet.

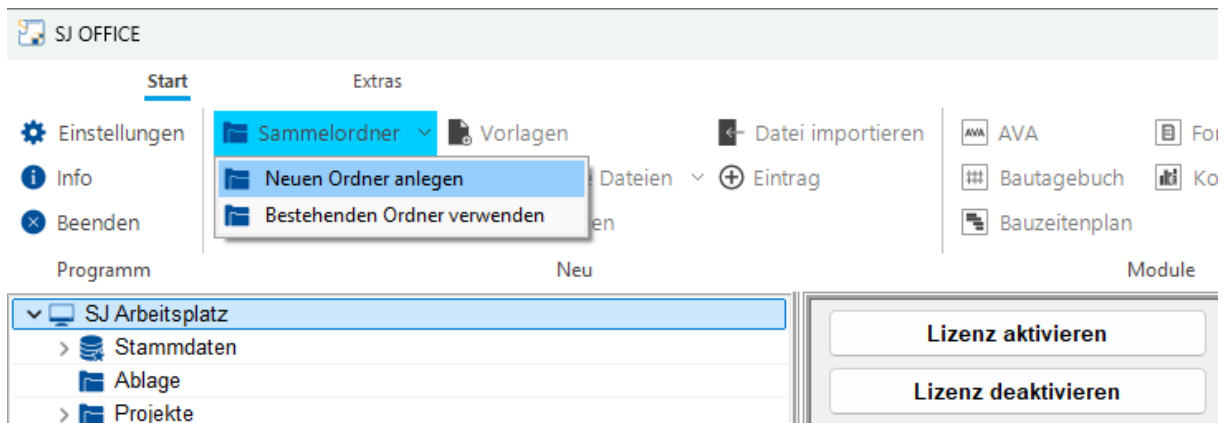
## 3.1.2 Neu

### 3.1.2.1 Sammelordner

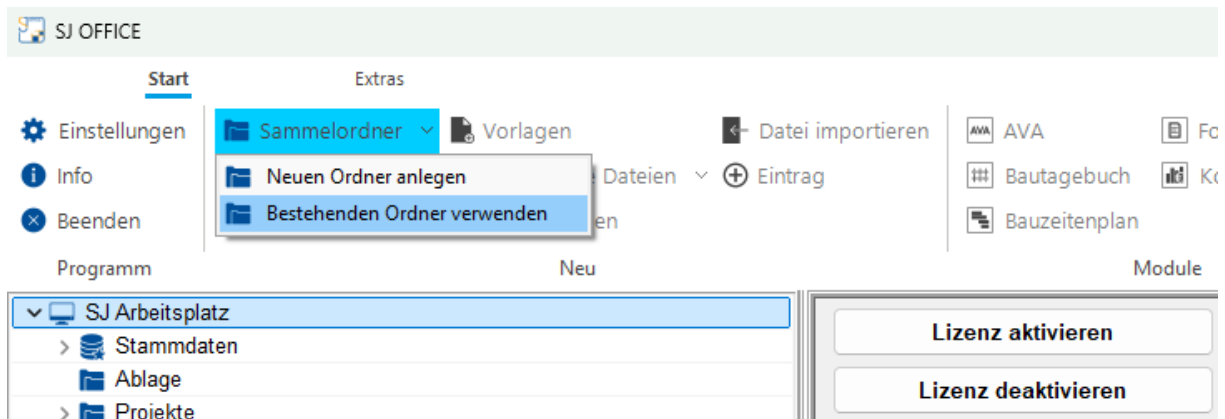
Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf dem „Arbeitsplatz“ oder auf einem „Sammelordner“ befinden.

Mit einem Sammelordner können Sie den „Arbeitsplatz“ in ein eigenes Ordnungssystem untergliedern.

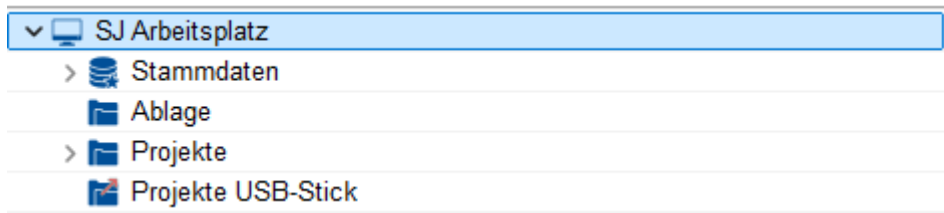
So können Sie z.B. für jedes Jahr einen eigenen Sammelordner anlegen:



Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit auf einen bereits bestehenden Ordner als Sammelordner zuzugreifen:



Dabei wird dann kein neuer Ordner angelegt, sondern ein bestehender Ordner in SJ OFFICE verknüpft.



An dem kleinen Pfeil im Symbol können Sie erkennen, dass es sich um eine Verknüpfung zu einem Ordner handelt.

Wenn Sie diesen Eintrag löschen, wird nur die Verknüpfung, aber nicht der ganze Ordner gelöscht.

### 3.1.2.2 Projekt

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf einem „Sammelordner“ oder auf einem „Projekt“ befinden. Unterhalb eines Projektes können Sie kein weiteres Projekt anlegen.

Wenn Sie diese Funktion anklicken, öffnet sich folgender Dialog:

Neues Projekt anlegen

Neue Projektnummer:

Neuer Projektname:

Hier können Sie die Projektnummer und den Projektnamen eingeben und nach einer Abfrage zur Übernahme einer bestehenden Ordnerstruktur wird das neue Projekt angelegt:

**SJ Arbeitsplatz**

- Stammdaten
- Ablage
- Projekte
  - 00-Muster Musterprojekt

**Projektdaten (00-Muster Musterprojekt)**

Bezeichnung der Baumaßnahme:	Umbau eines ehemaligen Farbrückgebäudes zu Miet- und Eigentumswohnungen sowie Gewerbeflächen.
Objektbezeichnung:	
Art der Nutzung:	Wohnen und Gewerbe
Land:	Nordrhein-Westfalen
Kreis:	Wuppertal
Rohbauvergabe [Monat/Jahr]:	
Bauzeit [Monat/Jahr] von:	01.02.2024
Bauzeit [Monat/Jahr] bis:	06.06.2027
Anzahl	
Nutzeinheiten:	
Aktenzeichen der Bauaufsichtsbehörde:	
Mitgliedsnummer:	123789
Umbau	✓
Bauherr	✓
Entwurfsverfasser	✓
Bevollmächtigter	✗
Bauleiter	✓
Eigentümer des Baugrundstücks	✗
Bauvorlageberechtigter Entwurfsverfasser	✗
saSV Schall- u. Wärmeschutz	✗
saSV Standsicherheit	✗
saSV Brandschutz	✗
saSV Erd- u. Grundbau	✗
Fachingenieur Tragwerksplanung	✗

Hier können Sie alle vorhandenen Daten zu Ihrem Projekt eingeben.

Ein Vorteil von SJ OFFICE besteht darin, dass diese Eingaben in alle Module übernommen werden können.

So füllen sich z.B. die Bauantragsformulare automatisch mit den Adresseingaben in dieser Projektkarte.

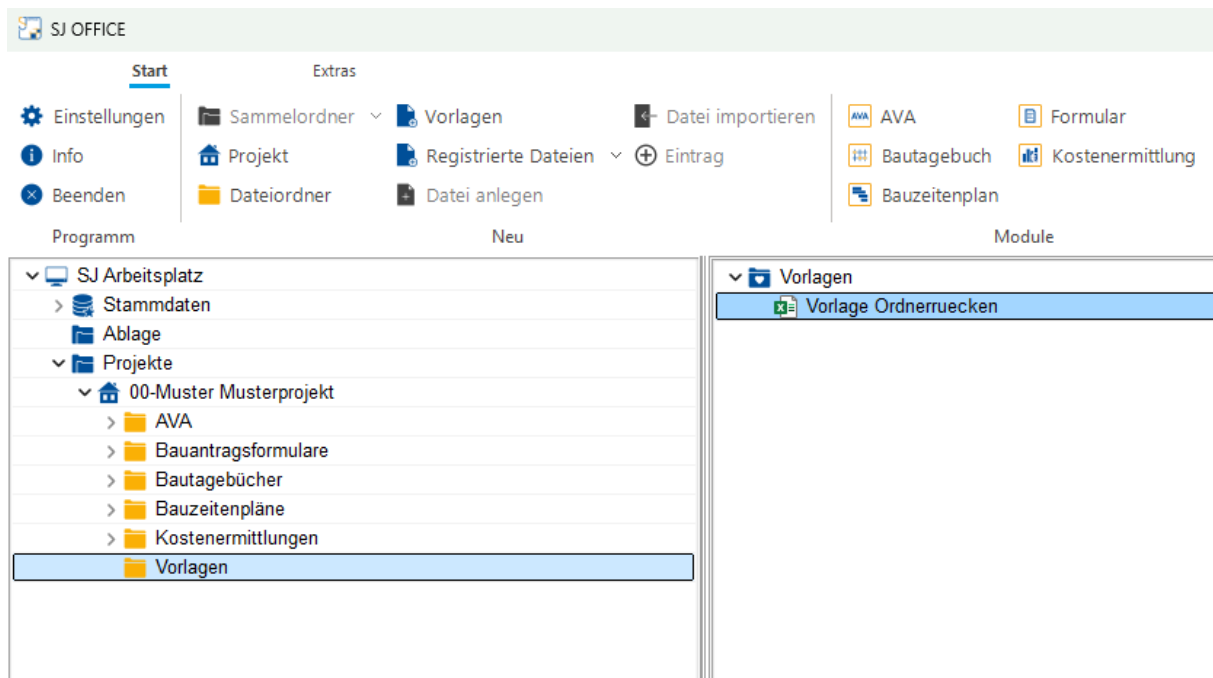
### 3.1.2.3 Dateiordner

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf einem „Projekt“ oder auf einem „Ordner“ befinden. Unterhalb einer Datei, kann kein neuer Ordner angelegt werden.

### 3.1.2.4 Vorlagen

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf einem „Projekt“, einem „Ordner“ oder auf einer Datei befinden. Direkt auf dem „Arbeitsplatz“ oder einem „Sammelordner“ können keine Vorlagen (Dateien) angelegt werden.

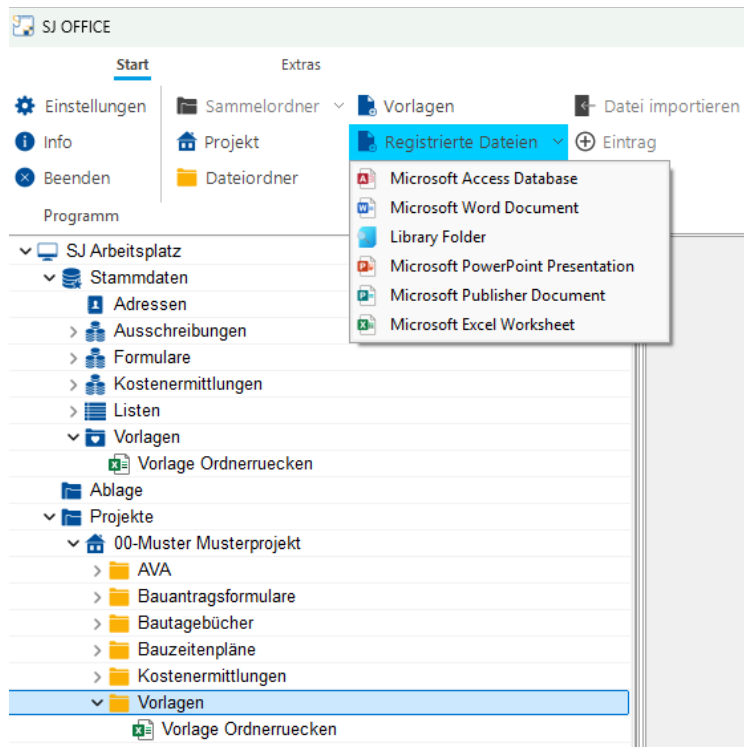
Wie der Name schon vermuten lässt, können Sie hier eine eigene Vorlage einbinden. Alle Dokumente, die Sie bei den „Stammdaten – Vorlagen“ angelegt haben, können Sie hier mit Drag & Drop übernehmen:



### 3.1.2.5 Registrierte Dateien

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie sich auf einem „Projekt“, einem „Ordner“ oder auf einer Datei befinden. Direkt auf dem „Arbeitsplatz“ oder einem „Sammelordner“ können keine Registrierten Dateien angelegt werden.

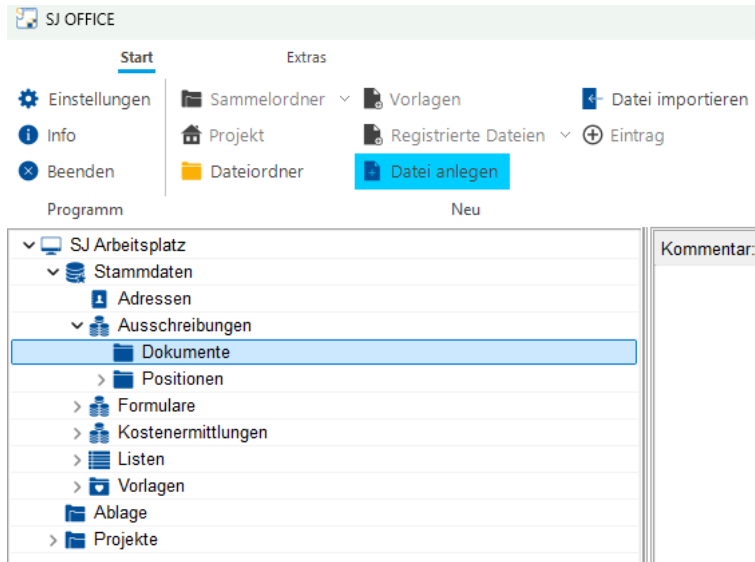
Es öffnet sich eine Liste mit allen im System registrierten Dateien, die Sie einfach mit einem Mausklick in das Projekt übernehmen können:



### 3.1.2.6 Datei anlegen

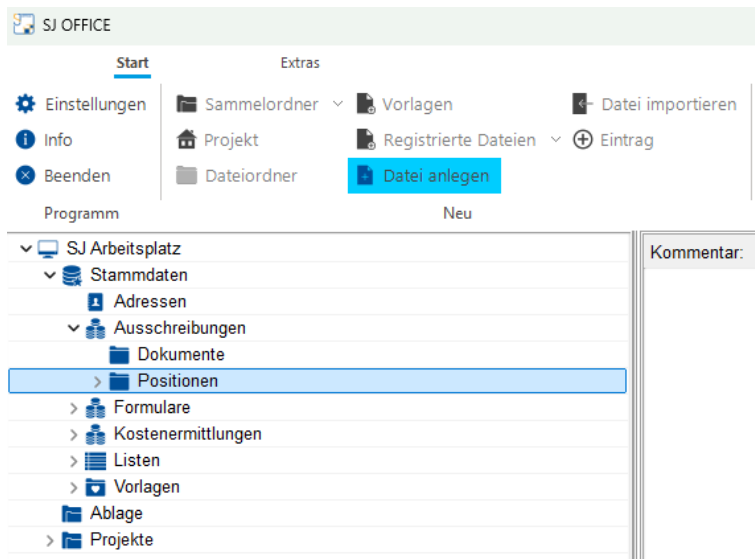
Diese Funktion ist an folgenden Stellen aktiv:

Stammdaten – Ausschreibungen – Dokumente



Hier können Sie eine neue, leere RTF- oder DOCX-Datei anlegen.  
Diese Datei können Sie im Modul „AVA“ per Drag & Drop in das gewünschte LV übernehmen.

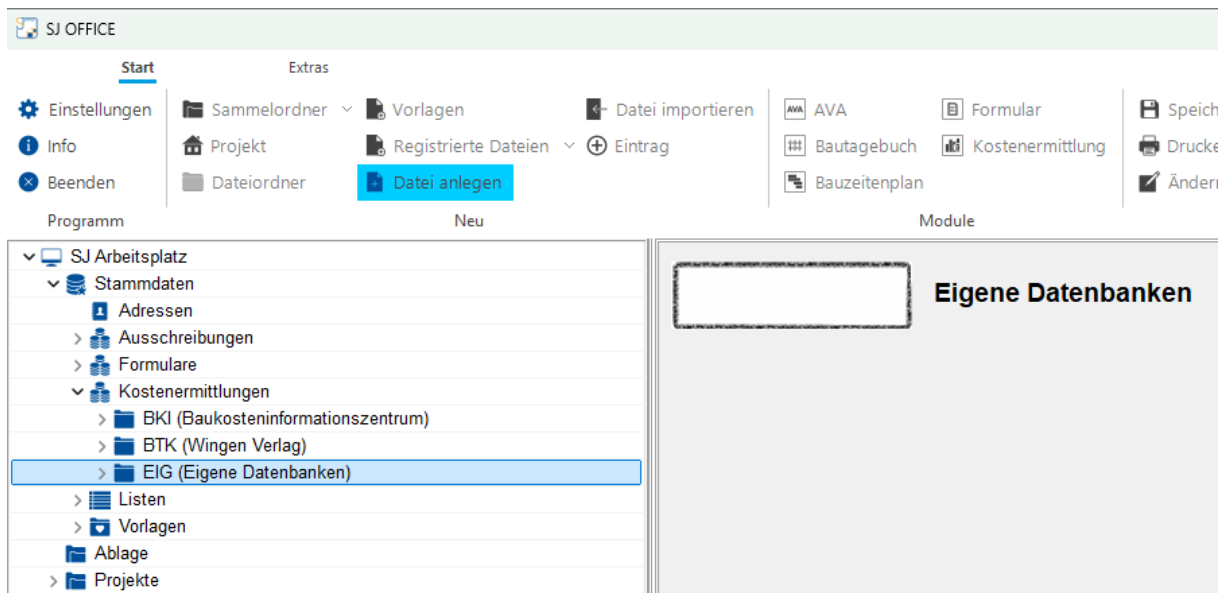
Stammdaten – Ausschreibungen – Positionen



Hier können Sie eine neue, leere AVA-Datenbank anlegen.  
Alle Positionen aus dieser Datenbank können Sie im Modul „AVA“ in das gewünschte LV übernehmen.



## Stammdaten - Kostenermittlungen - Eigene Datenbanken



Hier können Sie eine neue, leere Kostenermittlungsdatenbank anlegen.  
Es erfolgt folgende Abfrage:

Auswahl

Neue Datenbank anlegen

Bitte wählen Sie eine Option aus.

→ Objektdatenbank

→ Kostenelementdatenbank

Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Handbuch zum Modul „Kostenermittlung“.

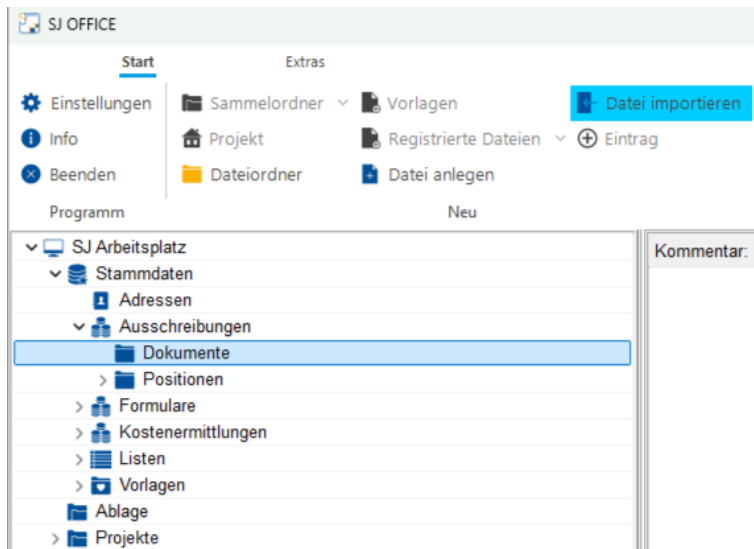
### 3.1.2.7 Datei importieren

Diese Funktion ist an folgender Stelle aktiv:

Stammdaten – Ausschreibungen – Dokumente

Hier können Sie eine bestehende RTF- oder DOCX-Datei importieren.

Diese Datei können Sie im Modul „AVA“ per Drag & Drop in das gewünschte LV übernehmen.



### 3.1.2.8 Eintrag

Diese Funktion ist an folgender Stelle aktiv:

Stammdaten – Listen

The screenshot shows the SJ OFFICE application window. The 'Start' ribbon is active, and the 'Extras' group contains the 'Eintrag' button, which is highlighted with a blue box. The left sidebar shows the 'Stammdaten' (Master Data) section expanded, with 'Listen' (Lists) selected. The right pane displays a table of existing entries with columns 'Typ', 'Text', and 'Bemerkung'.

Typ	Text	Bemerkung
Orig.	AF (m2)	Außenanlagenfläche
Orig.	AWF (m2)	Außenwandfläche
Orig.	BGF (m2)	Brutto-Grundfläche
Orig.	BGI (m3)	Baugrubeninhalt
Orig.	BRI (m3)	Brutto-Rauminhalt
Eig.	cm	Zentimeter
Eig.	cm2	Quadratzenimeter
Eig.	d	Tag
Orig.	DAF (m2)	Dachfläche
Orig.	DEF (m2)	Deckenfläche
Orig.	FBG (m2)	Fläche des Baugrundstücks
Orig.	GRF (m2)	Gründungsfläche
Eig.	h	Stunde
Orig.	IWF (m2)	Innenwandfläche
Eig.	kg	Kilogramm
Orig.	KGF (m2)	Konstruktionsgrundfläche
Eig.	km	Kilometer
Orig.	KRI (m3)	Konstruktions-Rauminhalt
Eig.	kW	Kilowatt

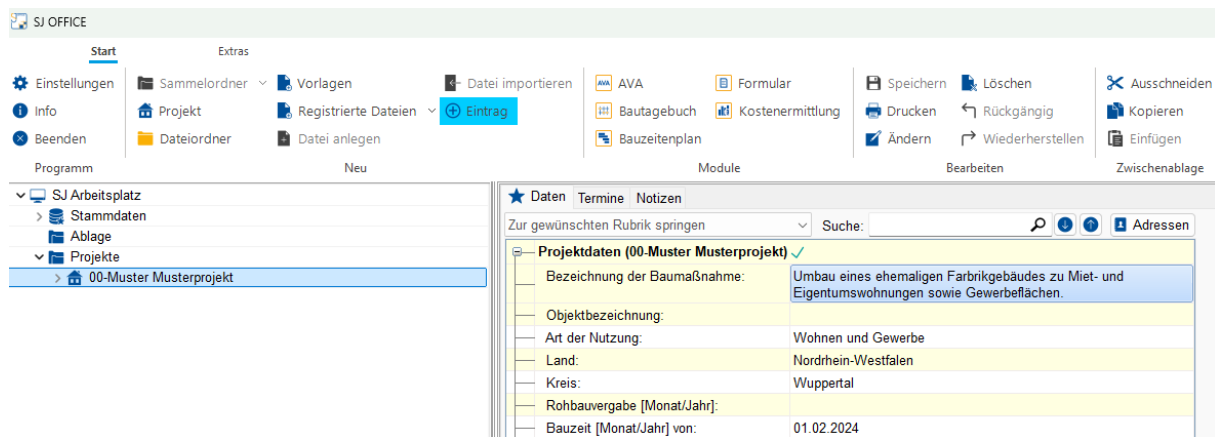
In diesen Listen befinden sich vorgegebene Einträge unserer Firma.

Mit der Funktion „Eintrag“ können Sie neue, eigene Einträge anlegen.

Markieren Sie dafür links die gewünschte Liste und klicken dann auf „Eintrag“:

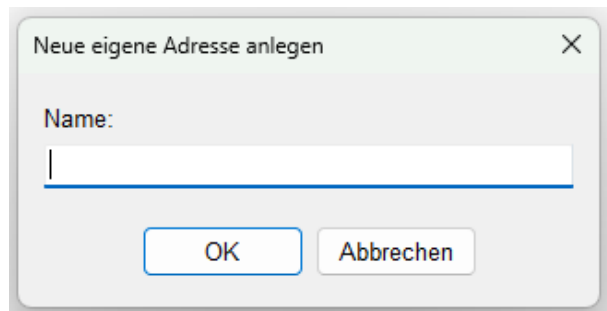
In Abhängigkeit von der markierten Liste öffnet sich ein neuer Dialog zur Eingabe.

## Sammelordner – Projekt – Daten



Hier befinden Sie sich in der Projektkarte.

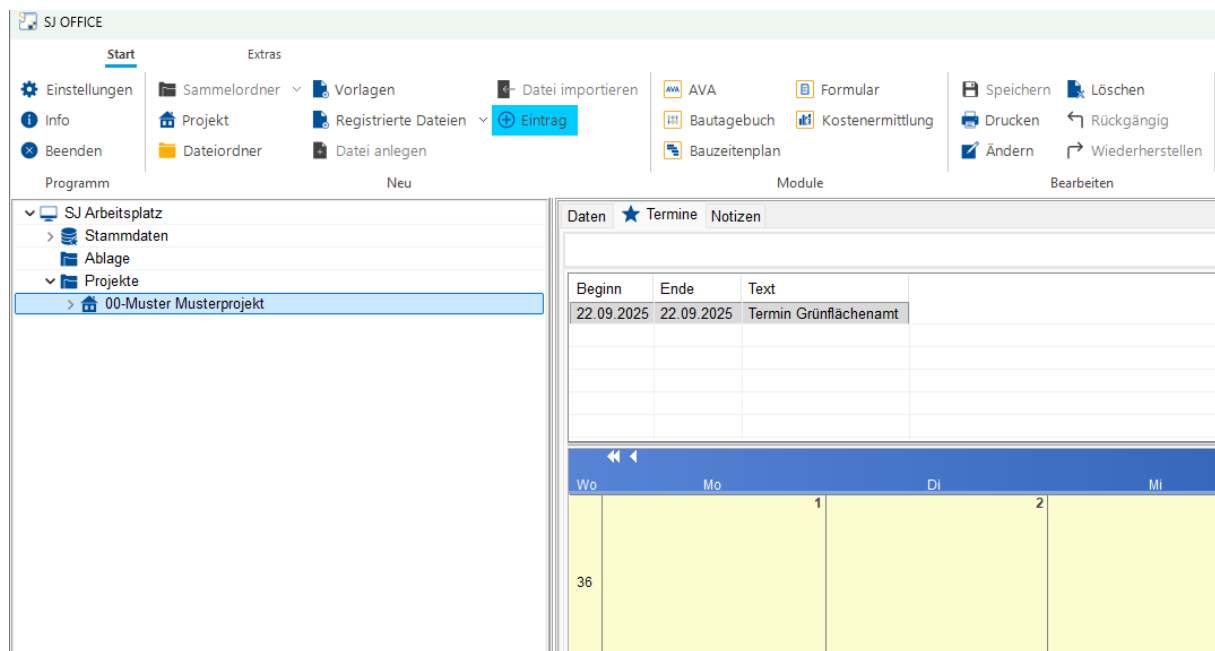
Über die Funktion „Neu – Eintrag“ können Sie eine neue, eigene Adresse anlegen.



Damit haben Sie die Möglichkeit die von uns vorgegebenen Adresseinträge z.B. für die Gemeinde zu erweitern.



## Sammelordner – Projekt – Termine



Hier befinden Sie sich im projektbezogenen Terminkalender.

Markieren Sie den gewünschten Tag und wählen dann die Funktion „Neu – Eintrag“:

Hier können Sie alle notwendigen Daten für den Termin eingeben.

Der neu eingegebene Termin wird dann an zwei Stellen angezeigt:

Daten
★ Termine
Notizen

15.09.2025

Beginn	Ende	Text
22.09.2025	22.09.2025	Termin Grünflächenamt

Sep 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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					

Einmal oben in der Liste und einmal unten im Kalender.

An beiden Stellen kann der Termin mit einem Doppelklick der Maustaste geöffnet und bearbeitet werden.

## Sammelordner – Projekt – Notizen

SJ OFFICE

Start
Extras

Einstellungen
Info
Beenden

Sammelordner
Projekt
Dateiordner

Vorlagen
Registrierte Dateien
Datei anlegen

Datei importieren
+ Eintrag

AVA
Bautagebuch
Bauzeitenplan

Formular
Kostenermittlung

Speichern
Drucken
Ändern

Programme
Neu
Module

SJ Arbeitsplatz
Stammdaten
Ablage
Projekte
00-Muster Musterprojekt

Daten
Termine
★ Notizen

Nr.	Info	Angelegt am	Angelegt von	Geändert am	Geändert von
-----	------	-------------	--------------	-------------	--------------

Hier befinden Sie sich bei den projektbezogenen Notizen.

Über die Funktion „Neu - Eintrag“ können Sie eine neue Notiz anlegen:

Neue Notiz anlegen

Info:

Angelegt von: sb @ SASCHA

Geändert von:

Arial 10 Textbausteine **B** / *I* U T

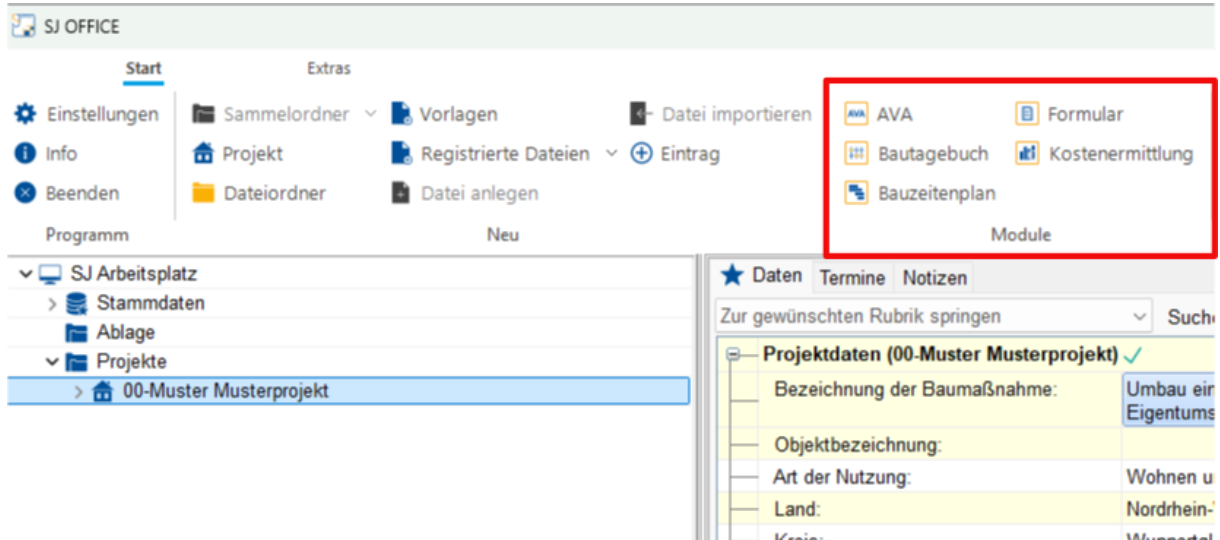
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Z: 1 S: 1 Einfügen

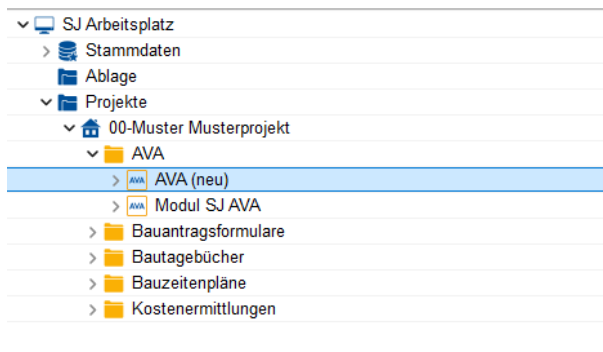
Sie können eine kurze Info und zusätzlich einen ausführlichen Text mit Bildern anlegen.

### 3.1.3 Module

Module können Sie nur anlegen, wenn Sie sich auf einem „Projekt“, einem „Ordner“ oder auf einer Datei befinden. Direkt auf dem „Arbeitsplatz“ oder einem „Sammelordner“ können keine Module oder Dateien angelegt werden.

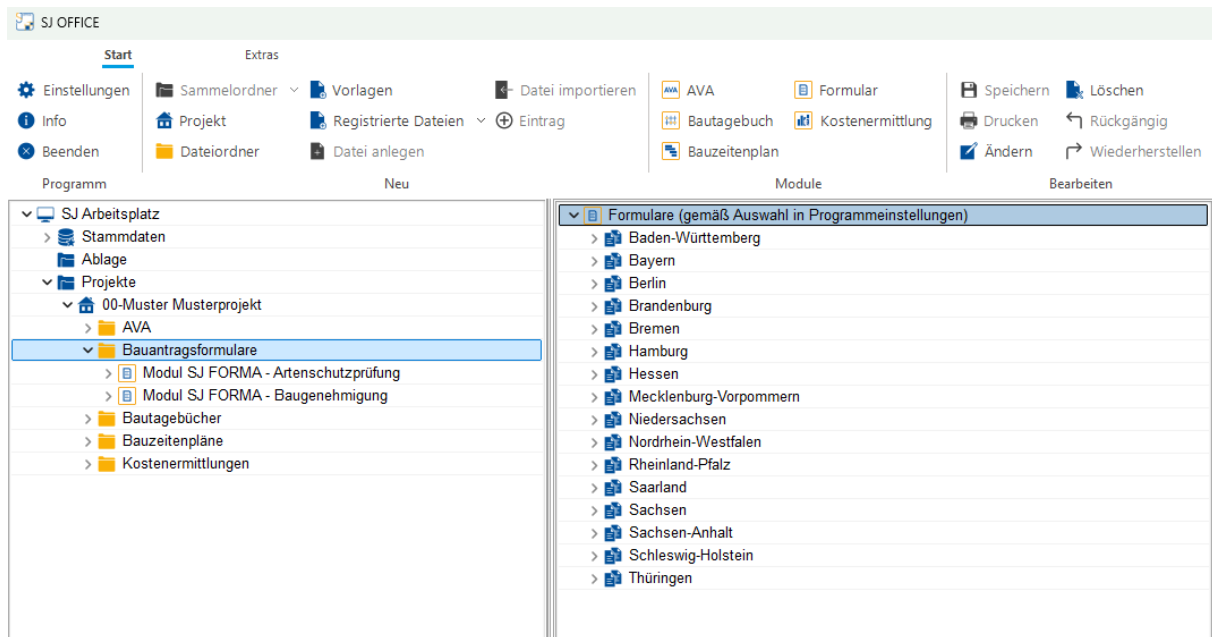


Bei den Modulen AVA, Bautagebuch, Bauzeitenplan und Kostenermittlung wird nach der Auswahl links in der Baumstruktur eine neue Datei (Datenbank) angelegt:





Wenn Sie das Modul „Formular“ auswählen, öffnet sich rechts eine Liste mit allen verfügbaren Formularen:



Jetzt können Sie das gewünschte Formular mit Drag & Drop oder einem Doppelklick in das Projekt oder den gewünschten Unterordner übernehmen.

Wenn Sie das Formular danach links in der Baumstruktur öffnen, wird die Liste auf der rechten Seite automatisch wieder geschlossen und die erste Seite des Formulars angezeigt.

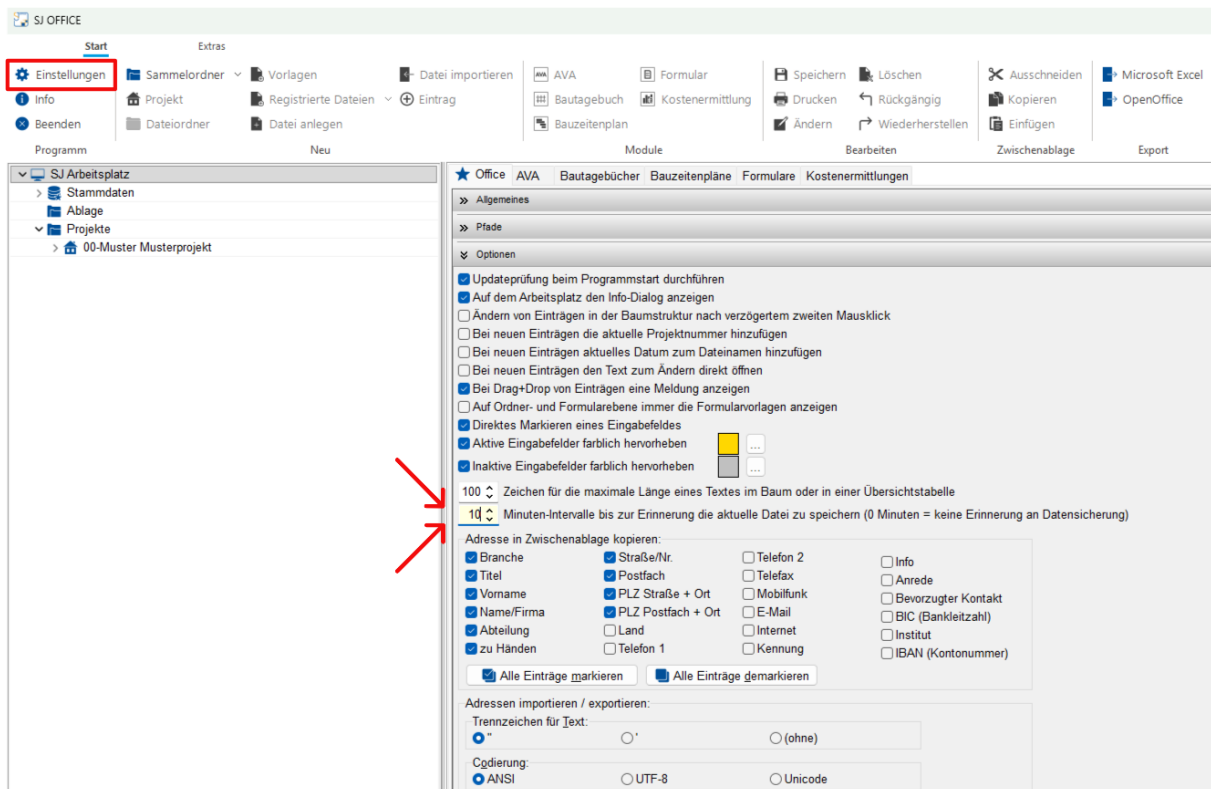
## 3.1.4 Bearbeiten

### 3.1.4.1 Speichern

Diese Funktion wird erst aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur eine Datei geöffnet haben.  
Wenn Sie z.B. in einer größeren AVA-Datenbank arbeiten, empfehlen wir Ihnen in regelmäßigen Abständen die Datei zu speichern.

Tipp:

Hier können Sie eine automatische Datensicherung einstellen:



### 3.1.4.2 Drucken

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

Wenn Sie ein Projekt markiert haben, öffnet sich der Dialog „Speichern unter“. Jetzt können Sie die pdf-Datei speichern und sie wird dann sofort geöffnet.

Wenn Sie eine Datei (Datenbank) geöffnet haben, öffnet sich der Druckdialog des jeweiligen Moduls.

### 3.1.4.3 Ändern

Diese Funktion ist abhängig vom markierten Eintrag.  
Alternativ können Sie auch die Funktionstaste <F2> drücken.

Sammelordner

Sie können den Namen des Sammelordners direkt in der Struktur umbenennen

Projekt

Sie können die Projektnummer und den Projektnamen in einem zusätzlichen Dialog ändern.

Datei

Sie können den Dateinamen direkt in der Struktur umbenennen

Eintrag (z.B. eine Position im AVA)

Abhängig vom Modul öffnet sich ein neuer Dialog

### 3.1.4.4 Löschen

Wenn Sie sich auf einem Sammelordner, einem Projekt oder einer Datei befinden, erfolgt eine weitere Sicherheitsabfrage. Zusätzlich erfolgt die Löschung in den Papierkorb, aus dem Sie diese Löschung wieder zurückholen können.

Wenn Sie sich auf einem Eintrag in einem Modul befinden, erfolgt ebenfalls eine Sicherheitsabfrage, aber keine Löschung in den Papierkorb. Einzelne Einträge (z.B. Positionen oder Kostenelemente) aus einer Datenbank können nicht im Windows Papierkorb abgelegt werden.

### 3.1.4.5 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.

## 3.1.5 Zwischenablage

Die 3 Funktionen „Ausschneiden, Kopieren und Einfügen“ sind an zwei verschiedenen Stellen aktiv. Links in der Baumstruktur, wenn Sie einen Eintrag markiert haben und rechts in einem Textfeld, wenn Sie einen Text markiert haben.

### Baumstruktur - Sammelordner

Wenn Sie einen Sammelordner markiert haben, sind die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ nicht aktiv, da sich die Sammelordner immer direkt im „Arbeitsplatz“ befinden und man sie deshalb nicht an eine andere Stelle verschieben oder kopieren kann.

Wenn Sie ein Projekt in der Zwischenablage haben, ist die Funktion „Einfügen“ aber aktiv, da Sie Projekte immer auf der Ebene eines Sammelordners einfügen können.

### Baumstruktur - Projekt

Wenn Sie ein Projekt markiert haben, können Sie die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ anwählen. Das Projekt wird dann in der Zwischenablage gespeichert und Sie können es auf einem anderen Sammelordner einfügen.

### Baumstruktur - Ordner

Wenn Sie einen Ordner markiert haben, können Sie die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ anwählen. Der Ordner wird dann in der Zwischenablage gespeichert und Sie können ihn auf einem anderen Projekt oder Ordner einfügen.

### Baumstruktur - Datei

Wenn Sie eine Datei (Moduldatei z.B. AVA oder eine normale Datei z.B. Word) markiert haben, können Sie die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ anwählen. Die Datei wird dann in der Zwischenablage gespeichert und Sie können sie an einer anderen Stelle einfügen.

### Textfeld

Wenn Sie rechts in einem Texteditor einen Text markiert haben, können Sie die Funktionen „Ausschneiden“ und „Kopieren“ ebenfalls verwenden. Der Text kann dann natürlich nur in diesem oder einem anderen Texteditor eingefügt werden.

## 3.1.6 Export

Sie benötigen eine installierte Version von Microsoft Excel oder OpenOffice um diese Funktion nutzen zu können.

Klicken Sie links im Baum auf den Eintrag Arbeitsplatz, einen Sammelordner oder auf ein bestimmtes Projekt und wählen dann die Funktion „Export“.

Der Export wird direkt gestartet, was je nach Umfang einen Moment dauern kann:

	A	B	C	D	E	F
1	Projektnr.	Projektname	Baumaßnahme	Bauherr	Entwurfsverfasser	Baugrundstück
2	2017-0201	Neubau EFH - AC - Bachstr. 1		Prof. Willibert Brauser		
3	2017-0907	Sanierung EFH - K - Mozartstr. 56	Renovierung und Anbau EFH	Hans Mustermann	Dipl.-Ing. Robert Erfolgreich	Aachen Bachstr. 1
4	2017-0913	Ausbau DG - MON - Haydnstr. 14	Ausbau eines Dachgeschosses zu einem Büro mit 3 Zimmern, einer Küche und einem Bad.			
5						

Folgende Einträge werden exportiert:

Falls Sie den Arbeitsplatz markiert haben, werden alle Sammelordner und alle enthaltenen Projekte exportiert. Für jeden Sammelordner wird eine eigene Registerkarte erstellt:



Falls Sie einen Sammelordner markiert haben, werden alle Projekte aus diesem Sammelordner exportiert.

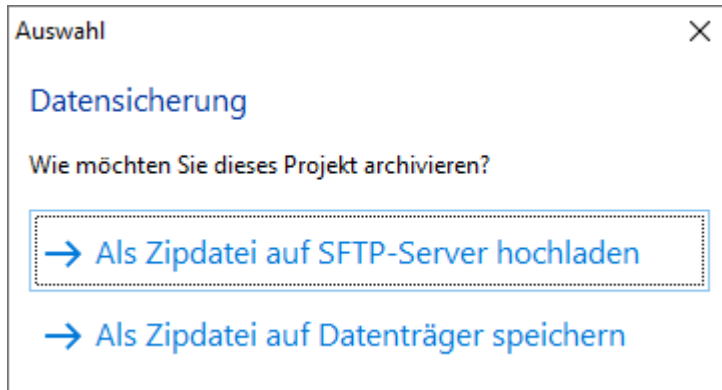
Falls Sie ein bestimmtes Projekt markiert haben, wird nur dieses Projekt exportiert.

## 3.1.7 Datensicherung

### 3.1.7.1 Sicherung anlegen

Diese Funktion ist aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur ein Projekt, einen Ordner oder eine Datei markiert haben.

Wenn Sie ein Projekt markiert haben, erfolgt eine zusätzliche Abfrage, ob Sie die Sicherung auf einem SFTP-Server oder auf einem lokalen Datenträger speichern wollen:



Hinweis:

Diese Abfrage erfolgt aber nur bei der Sicherung eines ganzen Projektes.  
Einzelne Ordner oder Dateien können nur auf einem lokalen Datenträger gesichert werden.

Die Speicherung auf einem SFTP-Server hat den Vorteil, dass Sie von beliebigen Computern über das Internet auf diese Datensicherung zugreifen können.

Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie in den Einstellungen die notwendigen Parameter eingeben:  
Siehe Kapitel: [Datensicherung über SFTP](#)

Nach Auswahl dieser Funktion erfolgt zuerst eine Abfrage nach einem optionalen Passwort und dann nach dem Archivdateinamen.

Mit „OK“ wird die Datensicherung im ausgewählten Zielort gespeichert.

### 3.1.7.2 Sicherung holen

Bei dieser Funktion ist es wichtig, auf welchem Eintrag Sie sich links in der Baumstruktur befinden.

Wenn Sie sich auf einem Sammelordner befinden, können Sie nur die Sicherung eines ganzen Projektes zurückholen.

Hinweis:

Jetzt erfolgt eine zusätzliche Abfrage, ob Sie die Sicherung von einem SFTP-Server oder von einem lokalen Datenträger holen wollen.

Diese Abfrage erfolgt nur, wenn Sie einen Sammelordner markiert haben, da Sie nur ein ganzes Projekt von einem SFTP-Server holen können.

Wenn Sie sich auf einem Projekt oder einem Ordner befinden, können Sie die Sicherung eines ganzen Ordners oder einer einzelnen Datei zurückholen.

Wenn Sie sich auf einer Datei befinden, können Sie keine Sicherung zurückholen.

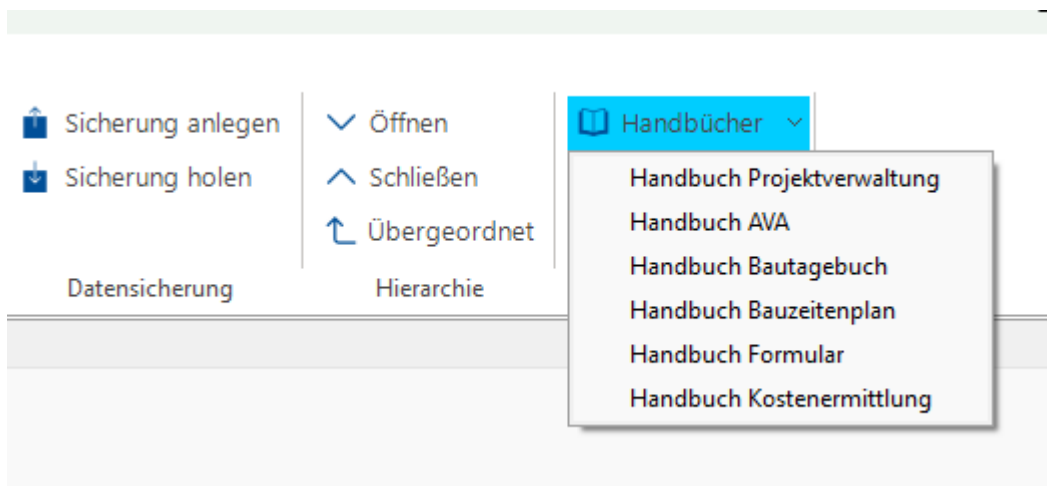
## 3.1.8 Hierarchie

Mit diesen Funktionen öffnen und schließen Sie die Ordner der Baumstruktur.

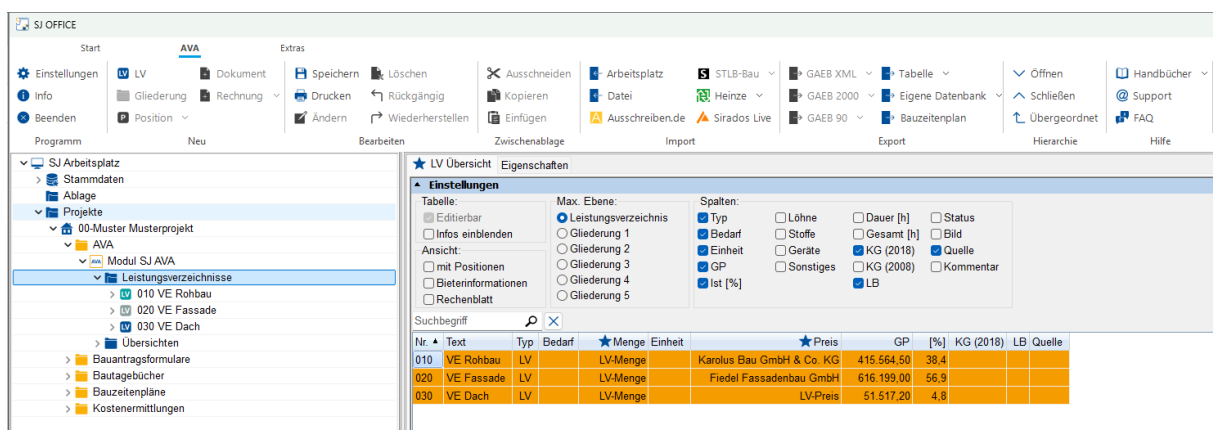
## 3.1.9 Hilfe

### Handbücher

Hier können Sie die Handbücher zu den einzelnen Modulen aus SJ OFFICE öffnen. Alle grundlegenden Informationen zur Bedienung von SJ OFFICE befinden sich im Handbuch zum Modul „Projektverwaltung“. Dabei handelt es sich um dieses Handbuch.



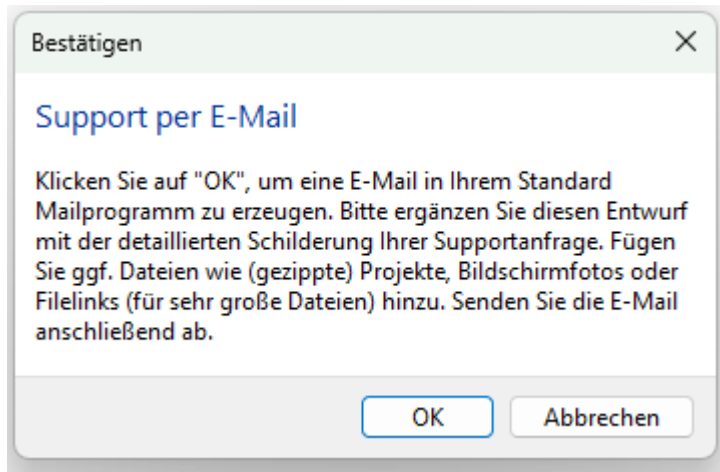
Die einzelnen Module öffnen sich automatisch, wenn Sie links in der Baumstruktur den entsprechenden Eintrag geöffnet haben:



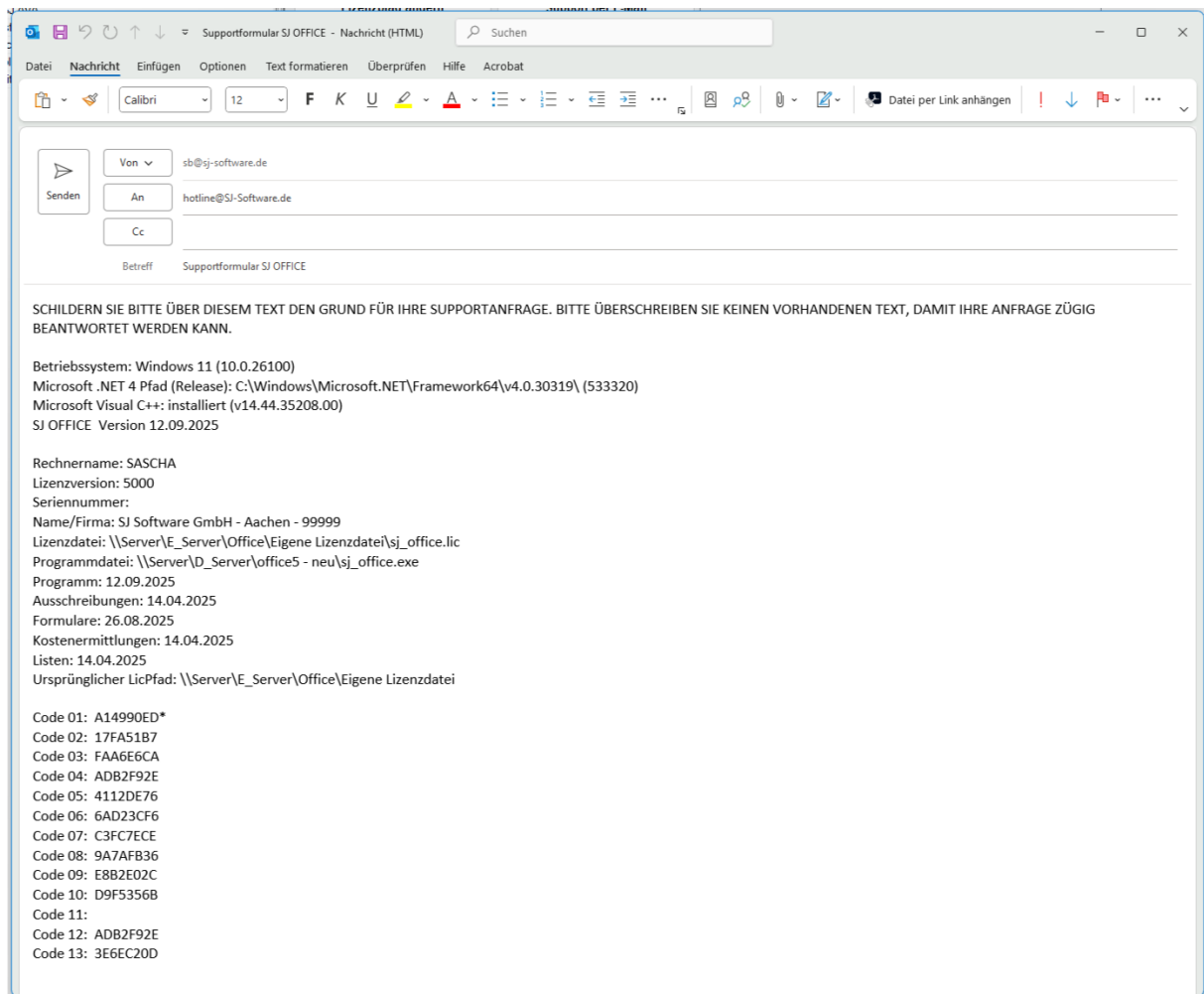
Alle Informationen z.B. zum Modul „AVA“ finden Sie dann im zugehörigen Handbuch.

## Support

Hier haben Sie die Möglichkeit unserem Support eine E-Mail zu schicken.  
Zuerst öffnet sich folgender Dialog:

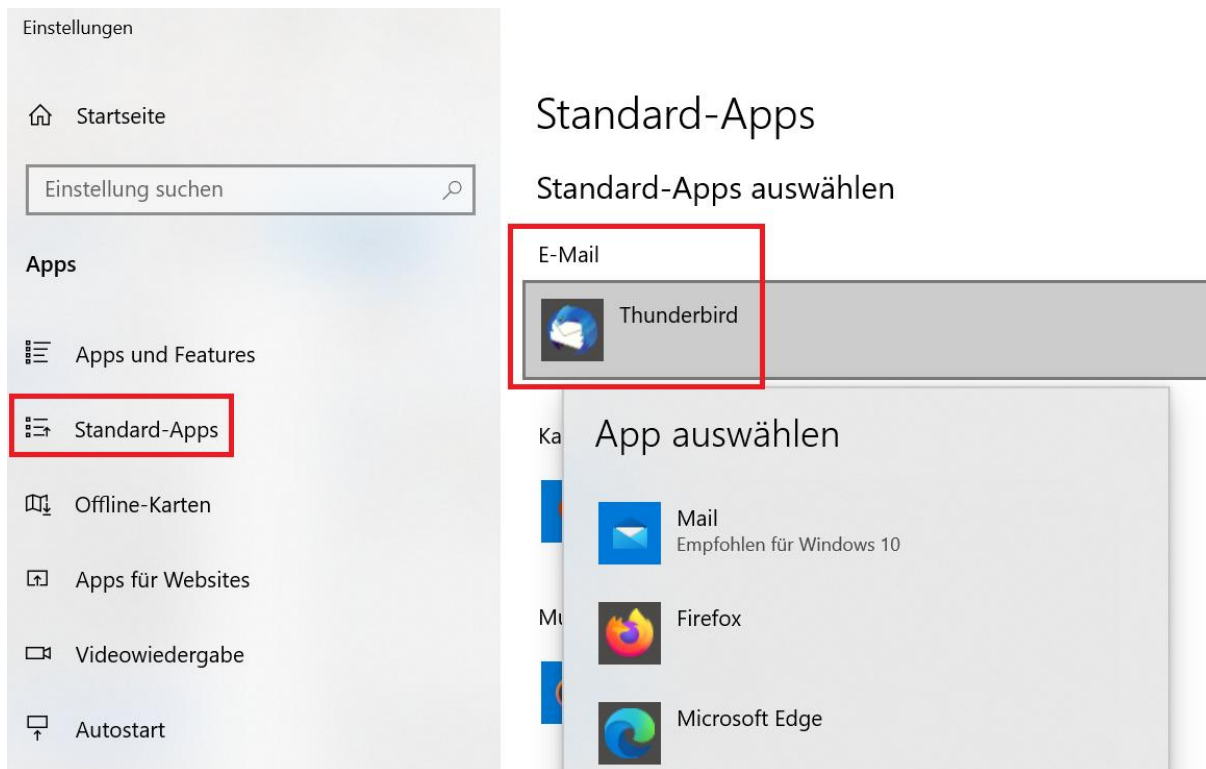


Mit „OK“ wird automatisch eine E-Mail-Vorlage in Ihrem Standardmailprogramm angelegt:





Sollten Sie noch kein oder das falsche Mailprogramm eingestellt haben, können Sie dies hier ändern:



Bitte beschreiben Sie Ihr Problem so genau wie möglich und legen falls notwendig einige Bildschirmdrucke bei.

## FAQ

Mit dieser Funktion öffnet sich die FAQ-Seite unserer Homepage.  
Hier finden Sie Antworten zu häufig gestellten Fragen.

## 3.2 Extras

### 3.2.1 Lizenzierung

#### 3.2.1.1 Lizenz aktivieren

Mit dieser Funktion können Sie das Programm entweder lizensieren, oder eine bestehende Lizenz aktualisieren. Wenn Sie z.b. eine weitere Netzwerklizenz erworben haben, müssen Sie diese Funktion ausführen, damit die neuen Lizenzinformationen übertragen werden.

So funktioniert unser Lizenzsystem:

Wir erzeugen eine Lizenzdatei speziell für Sie und legen diese Lizenzdatei auf unseren Lizenzserver. In dieser Lizenzdatei sind die Module, die Anzahl der Lizenzen und das Ablaufdatum Ihrer Lizenz gespeichert.

Wir senden Ihnen dann eine Seriennummer, mit der Sie diese Lizenzinformationen auf Ihren Rechner übertragen können. Dafür ist es notwendig, dass auf Ihrer Festplatte eine Lizenzvorlage gespeichert ist. Es wird also nicht eine komplette Datei übertragen, sondern nur deren Inhalt.

#### 3.2.1.2 Lizenz deaktivieren

Wenn Sie unsere Software auf einem neuen oder auf einem anderen Rechner benutzen möchten, müssen Sie die Lizenz zuerst deaktivieren. Jetzt ist die Lizenz wieder frei und kann auf dem anderen Rechner eingesetzt werden. Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, müssen Sie diese Deaktivierung nur bei einem Serverwechsel durchführen. Die einzelnen Arbeitsstationen können jederzeit ausgetauscht werden. Die Lizenzdatei bleibt dadurch unverändert.

#### 3.2.1.3 Lizenz ansehen

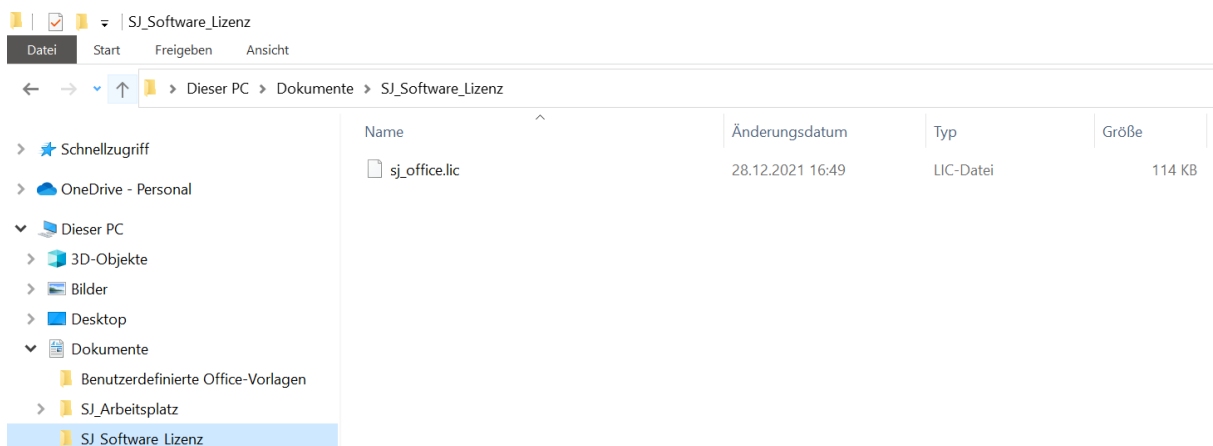
Mit dieser Funktion öffnet sich der „Lizenz-Betrachter“. Im Normalfall werden Sie diese Funktion nicht benötigen, da alle notwendigen Informationen zu Ihren Lizenzen direkt im Startdialog eingesehen werden können. Sollte eine Lizenz einmal beim Schließen nicht automatisch gelöst werden, können Sie dies hier manuell nachholen:



### 3.2.1.4 Lizenzpfad ändern

Hier können Sie den Pfad zur Lizenzdatei „sj\_office.lic“ einstellen.

Wenn Sie das Programm ganz normal auf einen Computer installiert haben, hat dieser Pfad folgende Voreinstellung:



Wenn Sie Ihre Lizenz nur für diesen Computer und nicht in einem Netzwerk als „floating license“ einsetzen möchten, dann können Sie diese Einstellung so beibehalten und Ihre Lizenz einfach aktivieren.

Wenn Sie Ihre Lizenz aber in einem Netzwerk als „floating license“ einsetzen wollen, dann müssen Sie diesen Pfad auf ein Netzlaufwerk legen.

Sollte die Lizenz bereits aktiviert sein, müssen Sie nur den korrekten Pfad einstellen und Sie können SJ OFFICE sofort starten und verwenden.

Sollte die Lizenz noch nicht aktiviert sein, müssen Sie den gewünschten Pfad einstellen, dann die Lizenzvorlage herunterladen und dann die Lizenz aktivieren.

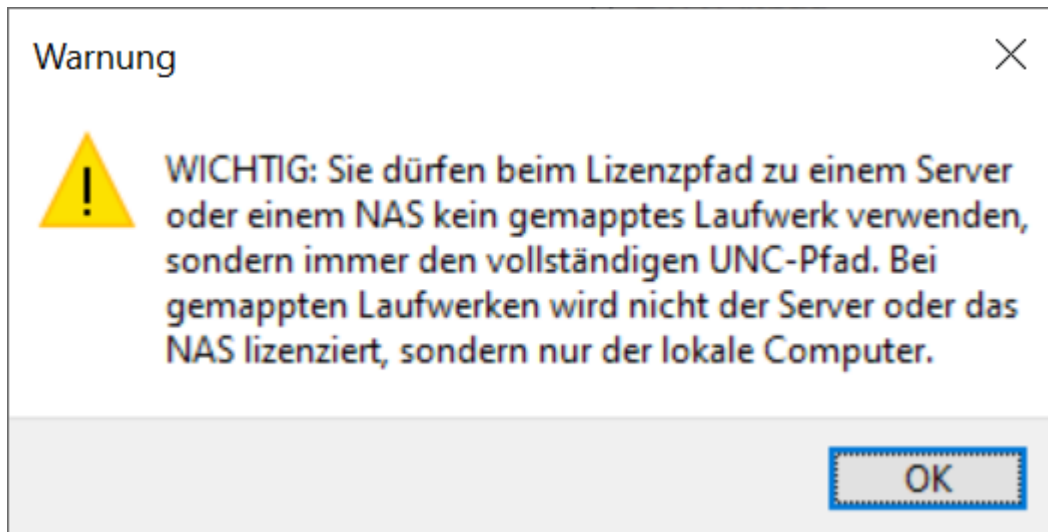
Das müssen Sie nur einmal durchführen, bei allen anderen Arbeitsplätzen müssen Sie dann nur den gleichen Pfad einstellen.

Nachträglich dürfen Sie den Pfad nicht mehr verändern, da die Lizenzdatei hardwareabhängig ist. Das Verschieben der Lizenzdatei auf eine andere Festplatte kann zur Auswirkung haben, dass die Lizenz nicht mehr funktioniert.

Wichtig: Sie dürfen KEINE gemappten Laufwerke verwenden, sondern immer den vollständigen UNC Pfad.

Falsch: X:\SJ\_Lizenz

Richtig: \\Server\D\_Server\SJ\_Lizenz



### 3.2.1.5 Lizenzdatei löschen

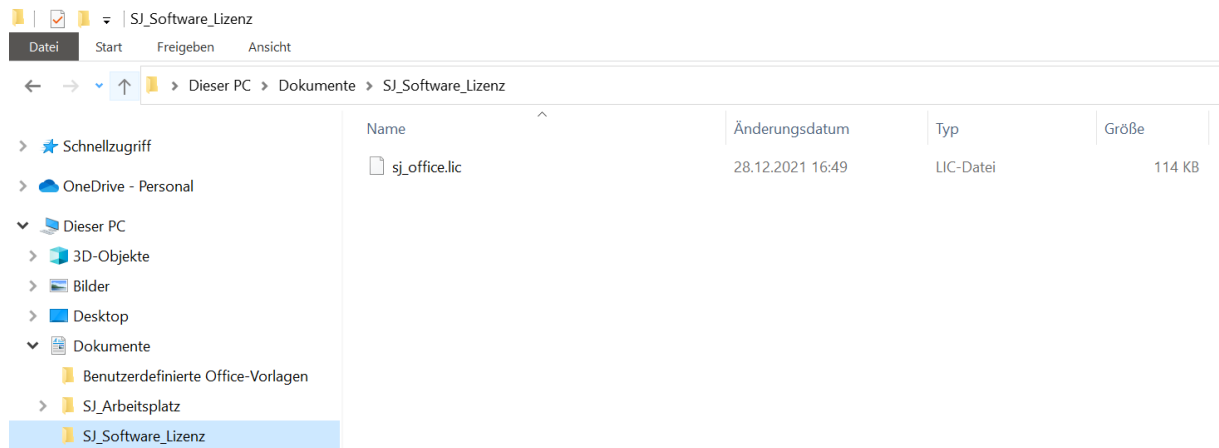
Diese Funktion ist nur für den Fall vorhanden, dass Ihre Lizenzdatei fehlerhaft ist.

Dann können Sie die Lizenzdatei löschen, eine neue Lizenzvorlage herunterladen und nun die Lizenz wieder aktivieren.

Wichtig: das funktioniert nur dann, wenn Sie den Pfad zur Lizenzdatei nicht verändern. Wie bereits erwähnt, ist die Lizenzdatei hardwareabhängig und auf einer anderen Festplatte wird das Lizenzsystem eine Fehlermeldung ausgeben.

### 3.2.1.6 Lizenzvorlage herunterladen

Bei der Installation wird eine Lizenzvorlage in diesen Ordner installiert:



Im Normalfall brauchen Sie also keine weitere Lizenzvorlage herunterzuladen.

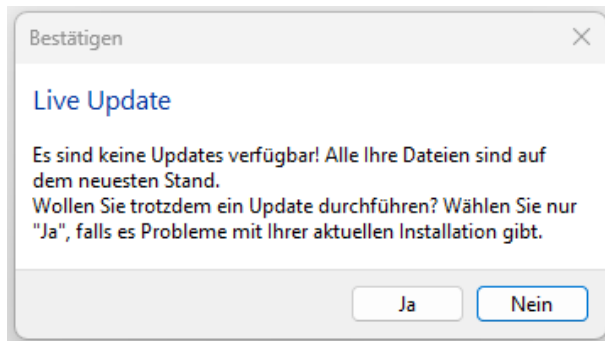
Sollte Ihre Lizenzdatei aber einen Defekt haben und Sie müssen diese Lizenzdatei löschen, können Sie über diese Funktion eine neue, leere Lizenzvorlage herunterladen, die dann über die Funktion „Lizenz aktivieren“ wieder aktiviert werden kann.

## 3.2.2 SJ OFFICE

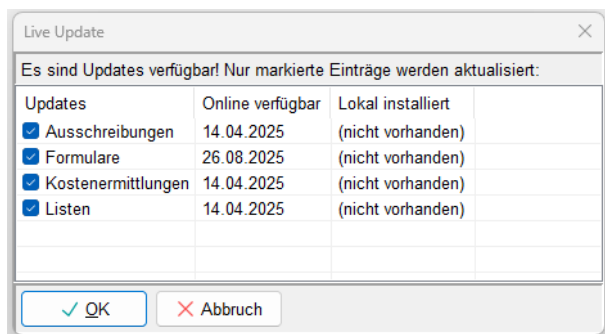
### 3.2.2.1 Live Update

Beim Live Update prüft das Programm den Stand der installierten Dateien mit dem Stand der verfügbaren Dateien im Internet.

Sind die aktuellen Versionen installiert, erscheint folgender Hinweis:



Sollten neue Versionen verfügbar sein, öffnet sich folgender Dialog:

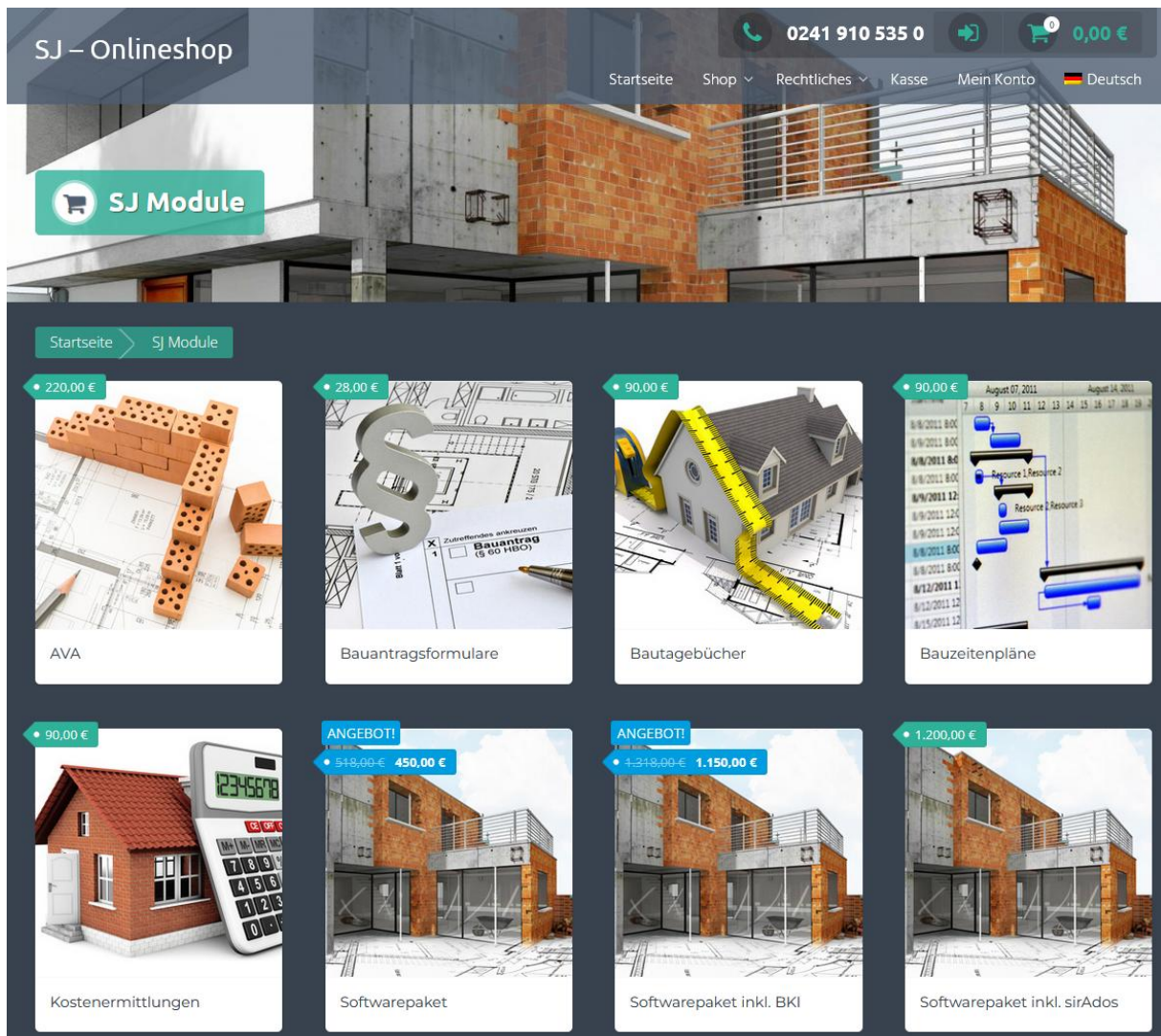


Hier können Sie jetzt entscheiden welche Einträge installiert werden sollen.

Da Sie bei unserem Mietsystem grundsätzlich Anspruch auf die aktuellen Versionen haben, empfehlen wir Ihnen immer alle aktuellen Versionen zu installieren.

### 3.2.2.2 Online Shop

Mit dieser Funktion öffnet sich der Online Shop unserer Firma.



### 3.2.2.3 Dialogkoordinaten zurücksetzen

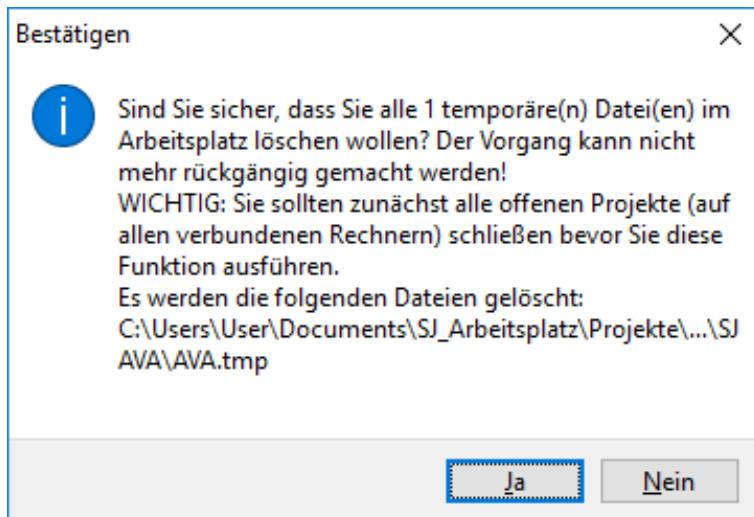
Das Programm speichert die Koordinaten aller Dialoge, damit Sie diese Dialoge so angezeigt bekommen, wie Sie sie verlassen haben. Dies hat den großen Vorteil, dass Sie sich bestimmte Dialoge z.B. ganz groß rechts an den Bildschirmrand schieben können und das Programm auch Tage später diese Dialoge an der gleichen Stelle anzeigt.

Wenn Sie mit zwei Monitoren arbeiten und sich einen Dialog auf diesen zweiten Monitor ziehen, speichert das Programm auch jetzt die entsprechenden Koordinaten. Wenn Sie das Programm später aber ohne den zweiten Monitor starten und diesen speziellen Dialog aufrufen, kann dieser Dialog nicht mehr angezeigt werden und Sie haben den Eindruck, als ob das Programm abgestürzt wäre. Zuerst müssen Sie dann diesen nicht sichtbaren Dialog mit der Tastenkombination „Alt-F4“ schließen. Danach können Sie mit dieser Funktion alle Dialogkoordinaten auf den Ausgangszustand zurücksetzen, so dass alle Dialoge zentriert angezeigt werden.



### 3.2.2.4 Temporären Dateien löschen

Wenn eine Datenbank geöffnet wird, wird zusätzlich immer eine tmp-Datei angelegt. In dieser Datei werden z.B. Informationen gespeichert, dass die Datenbank gerade geöffnet ist und deshalb kein weiterer Zugriff möglich ist. Wenn die einzelnen Module nicht korrekt geschlossen wurden, bleibt diese tmp-Datei vorhanden und sperrt den weiteren Zugriff auf die Datenbank. Jetzt können Sie mit dieser Funktion alle vorhandenen tmp-Dateien löschen:



Wichtig: Dies dürfen Sie nur dann durchführen, wenn garantiert kein weiterer Mitarbeiter auf diese Datenbank zugreift.

### 3.2.2.5 Systemeigenschaften

Hier öffnet sich der Windows-Standarddialog zur Anzeige der Systemeigenschaften:

### 3.2.2.6 Konvertierung aus alter Version

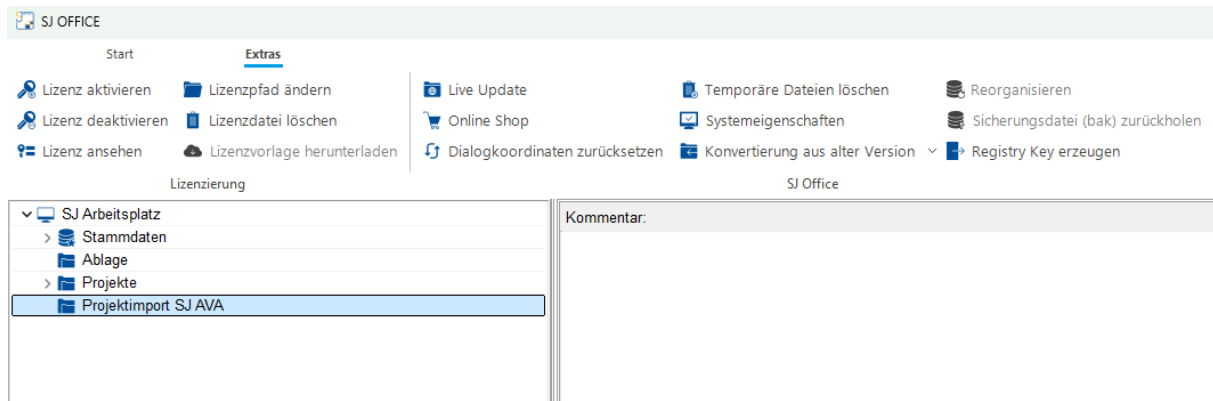
Im Normalfall werden diese Funktionen direkt bei ersten Programmstart der neuen Version von SJ OFFICE durchgeführt. Insofern sind diese Funktionen in erster Linie für den Support durch unsere Firma vorhanden.

#### Projekte aus StandAlone importieren

Mit dieser Funktion können alle Projekte aus einer älteren StandAlone-Version in den Arbeitsplatz von SJ OFFICE importiert werden.

Dabei wird ein neuer Sammelordner angelegt und dann alle Projekte importiert und konvertiert. Der alte Projektordner bleibt zur Sicherheit bestehen und es können keine Projekte überschrieben werden.





### Aktuellen Arbeitsplatz konvertieren

Der bestehende Arbeitsplatz wird falls notwendig erneut konvertiert.  
Dabei können keine Daten verloren gehen.

### Alte MDB-Datenbanken konvertieren

Sollten noch alte MDB-Datenbanken in den Projekten vorhanden sein, versucht das Programm diese Dateien zu konvertieren.

Bei sehr alten oder beschädigten Datenbanken kann es sein, dass eine Fehlermeldung erscheint, die Sie dann bestätigen müssen. Diese Datenbanken werden dann mit einem roten X im Dateinamen angezeigt und können von Ihnen gelöscht werden.

Eine Konvertierung ist dann leider nicht mehr möglich.

### Alte Projektkarten konvertieren

Sollten noch alte Projektkarten vorhanden sein, werden diese durch diese Funktion auf das aktuelle Format konvertiert.

### Alte AVA-Stammdaten konvertieren

Sollte beim Öffnen einer AVA-Datenbank in den Stammdaten eine Meldung bzgl. einer alten Version erscheinen, können Sie diese Datenbank auf das aktuelle Format konvertieren.

## 3.2.2.7 Reorganisieren

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur eine Datenbank von einem SJ Modul markiert haben. Wenn die Datenbank geöffnet ist, kann Sie nicht mehr reorganisiert werden. Grundsätzlich werden alle Datenbanken automatisch beim Beenden reorganisiert, so dass Sie diese Funktion nur im Ausnahmefall benötigen.

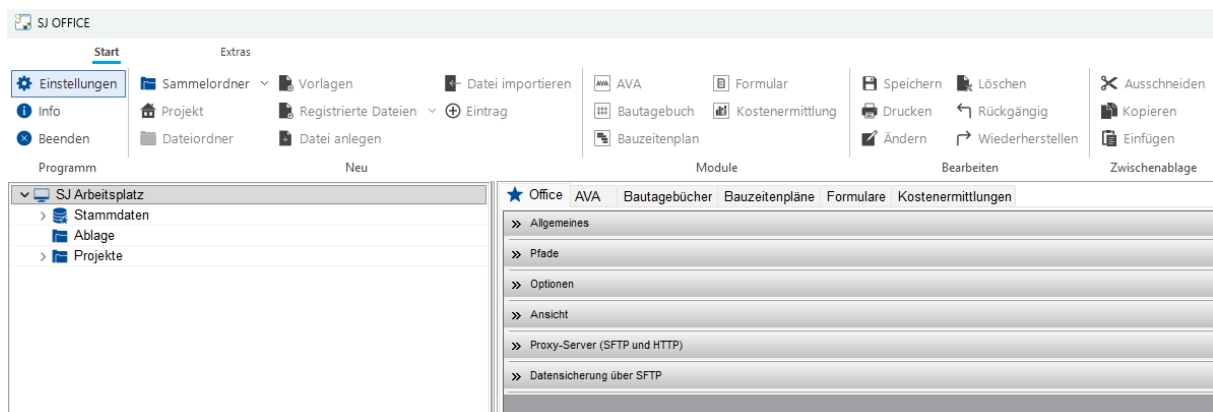
### 3.2.2.8 Sicherungsdatei (bak) zurückholen

Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur eine Datenbank von einem SJ Modul markiert haben. Wenn die Datenbank geöffnet ist, kann man keine Sicherungsdatei zurückholen. Diese Funktion sollten Sie nur verwenden, wenn die Datenbank beschädigt ist und nicht mehr geöffnet werden kann. Dabei wird die defekte Datenbank in eine Sicherungsdatei (sic) umbenannt und die automatisch angelegte Datensicherung (bak) wird in die normale Datenbank umbenannt. Sollte auch diese Datenbank beschädigt sein, müssen Sie eine externe Datensicherung verwenden.

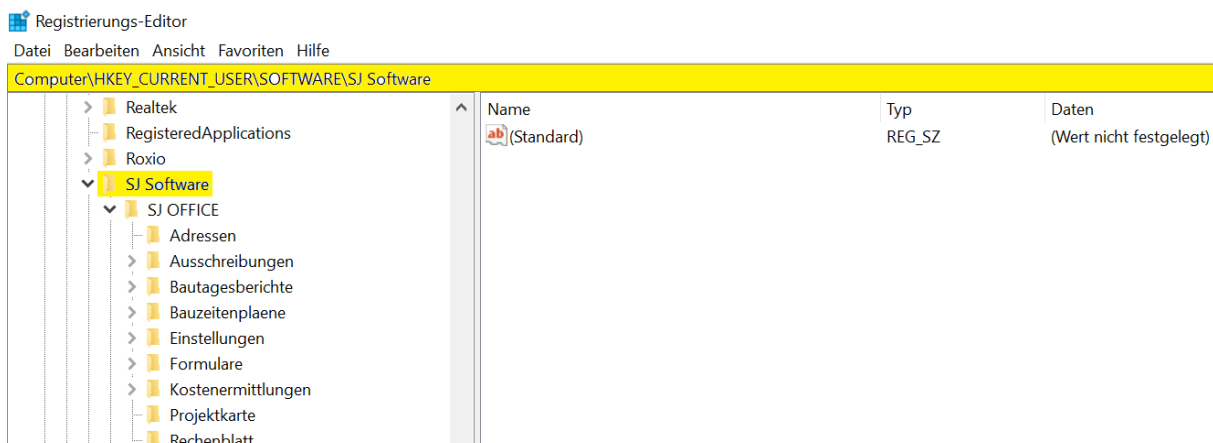
### 3.2.2.9 Registry Key erzeugen

Mit dieser Funktion können Sie den lokalen Registrierungseintrag für SJ OFFICE als Datei abspeichern und dann auf einem anderen Computer wieder importieren. Dies hat den Vorteil, dass Sie die Grundeinstellungen für die einzelnen Module nicht neu eintragen müssen. Insofern ist diese Funktion in erster Linie für die Verwendung an mehreren Arbeitsplätzen in einem Netzwerk geeignet.

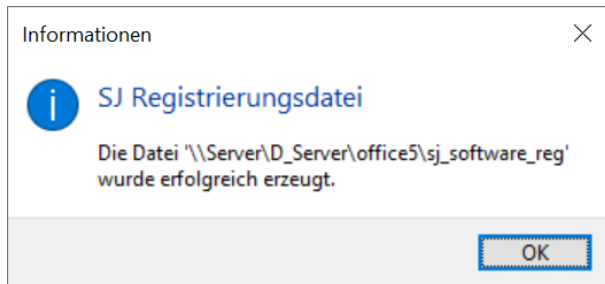
Nachdem Sie unsere Software auf einem NAS oder Server installiert haben, starten Sie SJ OFFICE auf einem Arbeitsplatz und geben alle gewünschten Grundeinstellungen ein:



Diese Daten werden in folgendem Registrierungseintrag gespeichert:

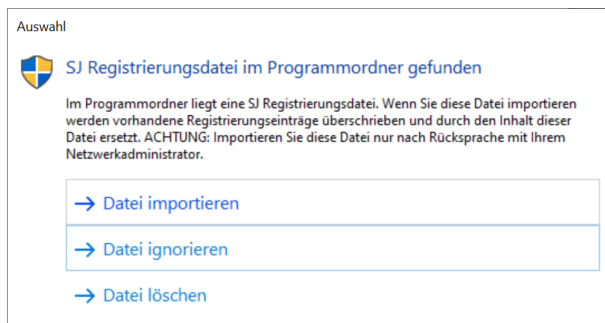


Wählen Sie jetzt die Funktion „Registry Key erzeugen“ und nach einem Neustart mit Administratorrechten erscheint diese Meldung:



Die Datei wurde erzeugt und im Programmordner gespeichert.

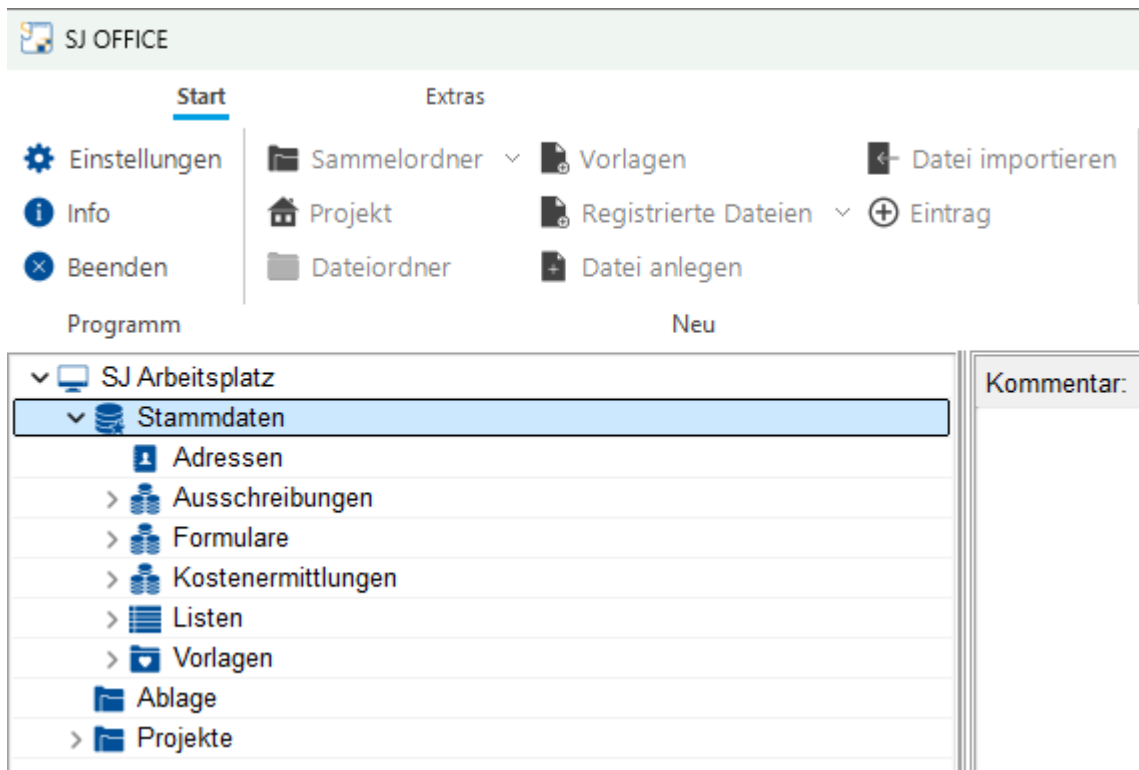
Wenn Sie SJ OFFICE jetzt auf einem anderen Arbeitsplatz im Netzwerk öffnen, erscheint folgende Meldung:



Jetzt können Sie die Datei importieren und alle vorgenommenen Einstellungen sind sofort vorhanden. Nachdem Sie den Import auf allen Computern durchgeführt haben, können Sie die Datei löschen.

## 4 Stammdaten

### 4.1 Allgemeines

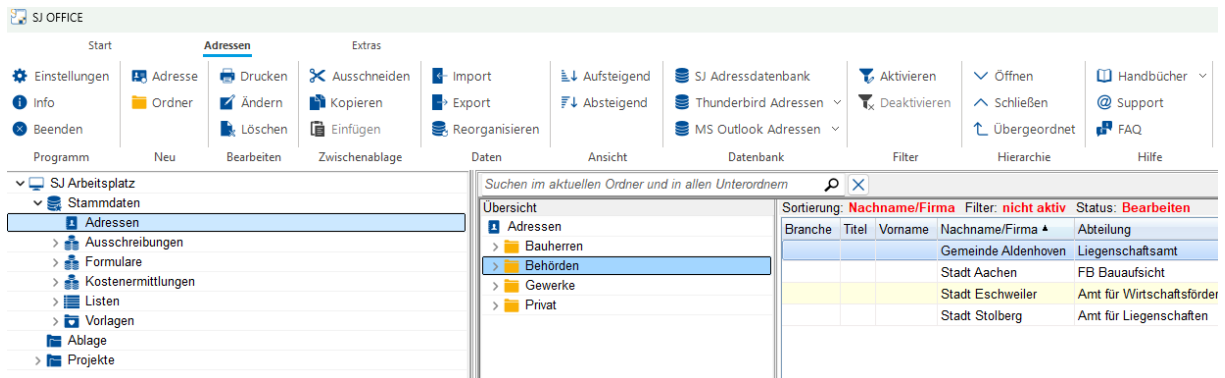


Die Stammdaten gliedern sich in die Bereiche „Ausschreibungen, Formulare, Kostenermittlungen, Listen und Vorlagen“.

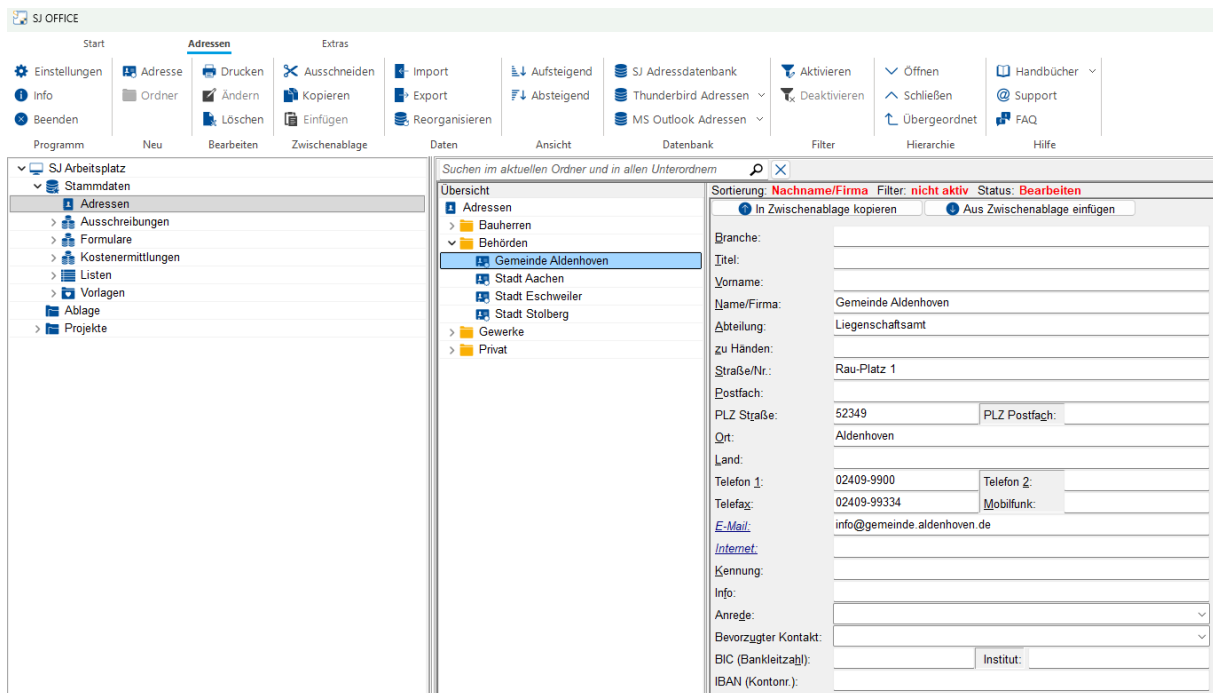
Es handelt sich um Datenbanken und Dateien, die als Basis für alle SJ Module zur Verfügung stehen. Zusätzlich können Sie im Bereich „Vorlagen“ eigene Dokumentenvorlagen verwalten, die Sie für die tägliche Büroarbeit verwenden können. Z.B. Briefvorlagen für Word, Honorarberechnungen für Excel und Vorlagendateien für CAD-Programme.

## 4.2 Adressen

### 4.2.1 Programmstruktur



Der oberste Eintrag lautet immer „Adressen“. Darunter befinden sich die Ordner und darin die einzelnen Adressen. Wenn Sie den obersten Eintrag „Adressen“ oder einen Ordner markiert haben, sehen Sie rechts eine Tabelle mit allen enthaltenen Adressen. Wenn Sie eine einzelne Adresse markiert haben, sehen Sie rechts den entsprechenden Inhalt:



## 4.2.2 Neu

### Ordner

Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, müssen Sie in der Baumstruktur entweder den obersten Eintrag „Adressen“ oder einen bestehenden Ordner markieren:

Der Ordner wird dann sofort angelegt und Sie können den gewünschten Ordnernamen eingeben.

### Adresse

Wenn Sie eine neue Adresse anlegen wollen, ist es egal, auf welchem Eintrag Sie sich befinden. Es wird sofort ein neuer Eintrag erzeugt und Sie können die neue Adresse direkt eingeben:

The screenshot shows the 'SJ OFFICE' application window. The 'Adressen' (Addresses) module is active. The left sidebar shows a tree structure with 'Adressen' selected. The main area displays a form for creating a new address, with fields for Name, Address, and Contact Information. The 'Neue Adresse' (New Address) button is highlighted in the tree view.

**Suchen im aktuellen Ordner und in allen Unterordnern**

**Übersicht**

- Adressen
  - Bauherren
  - Behörden
    - Gemeinde Aldenhoven
    - Stadt Aachen
    - Stadt Eschweiler
    - Stadt Stolberg
  - Gewerke
  - Privat

**Sortierung:** Nachname/Firma **Filter:** nicht aktiv **Status:** Bearbeiten

**Formularfelder:**

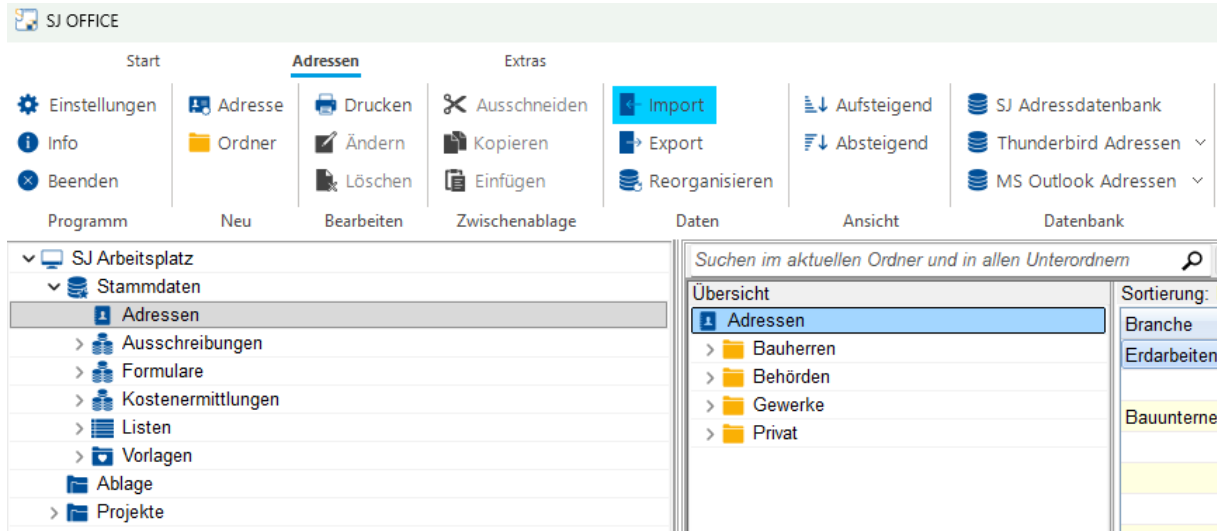
- Branche:
- Titel:
- Vorname:
- Name/Firma: Neue Adresse
- Abteilung:
- zu Händen:
- Straße/Nr.:
- Postfach:
- PLZ Straße: PLZ Postfach:
- Ort:
- Land:
- Telefon 1: Telefon 2:
- Telefax: Mobilfunk:
- E-Mail:
- Internet:
- Kennung:
- Info:
- Anrede:
- Bevorzugter Kontakt:
- BIC (Bankleitzahl): Institut:
- IBAN (Kontonr.):

Sobald Sie den Namen eingegeben haben, wird die neue Adresse sofort neu einsortiert.

## 4.2.3 Daten

### Import

Wählen Sie in der Menüleiste die Funktion „Daten – Import“:



Es öffnet sich ein neuer Dialog:

Hier können Sie entweder eine einzelne Visitenkarte oder eine komplette Adressdatenbank in 3 verschiedenen Dateiformaten importieren: ldif, csv oder txt.

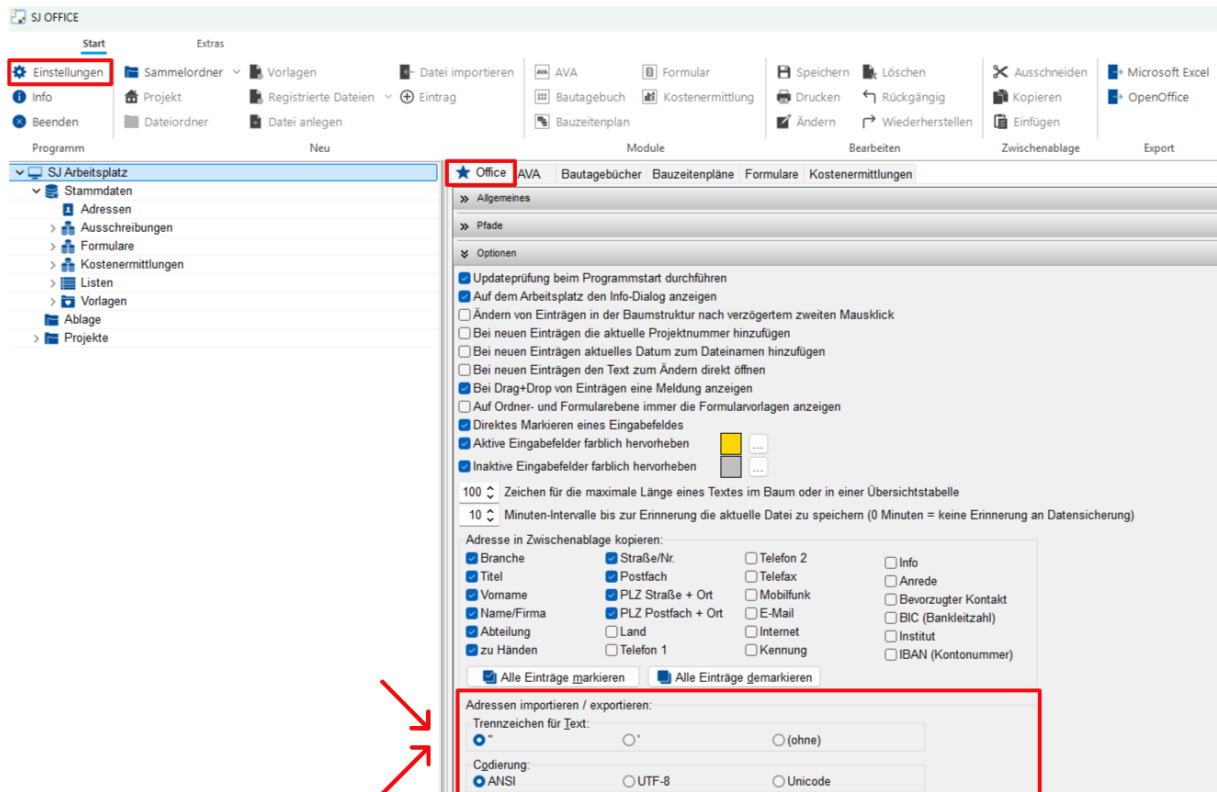
### Export

Beim Export ist es wichtig, welchen Eintrag Sie in der Baumstruktur markiert haben.

Wenn Sie alle Adressen exportieren wollen, müssen Sie den obersten Eintrag „Adressen“ markieren und dann den Export starten.

Wenn Sie nur die Adressen aus einem bestimmten Ordner exportieren wollen, müssen Sie diesen Ordner markieren und dann den Export starten.

### Einstellungen für den Import und Export



Sollte beim Import oder Export keine Feldzuordnung möglich sein, müssen Sie das Trennzeichen anpassen.

Sollten beim Import oder Export keine Umlaute angezeigt werden, müssen Sie die Codierung anpassen.



## 4.2.4 Datenbank

### SJ Adressdatenbank

Hier handelt es sich um eine eigene SJ Adressdatenbank, auf die Sie mit allen Modulen unserer Firma zugreifen können. Sie können neue Adressen anlegen, bearbeiten und bestehende Adressen aus anderen Datenbanken importieren.

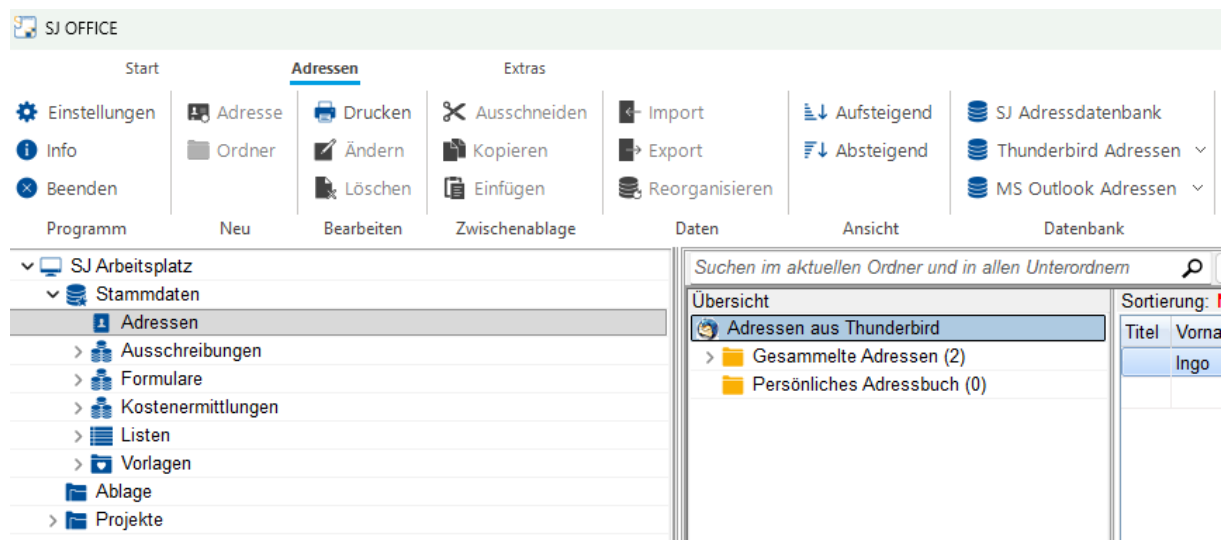
### Thunderbird Adressen

Es wird keine eigene Datenbank angelegt, sondern das bestehende Adressbuch aus Thunderbird eingelesen. Hier können Sie keine neuen Adressen anlegen, bearbeiten oder löschen. Dies ist weiterhin nur direkt in Thunderbird möglich. Der Vorteil liegt darin, dass Sie bestehende Adressen z.B. in die Projektkarte und die Bieterliste von AVA übernehmen können, ohne eine zusätzliche Datenbank anlegen zu müssen.

### Outlook Adressen

Siehe „Thunderbird Adressen“

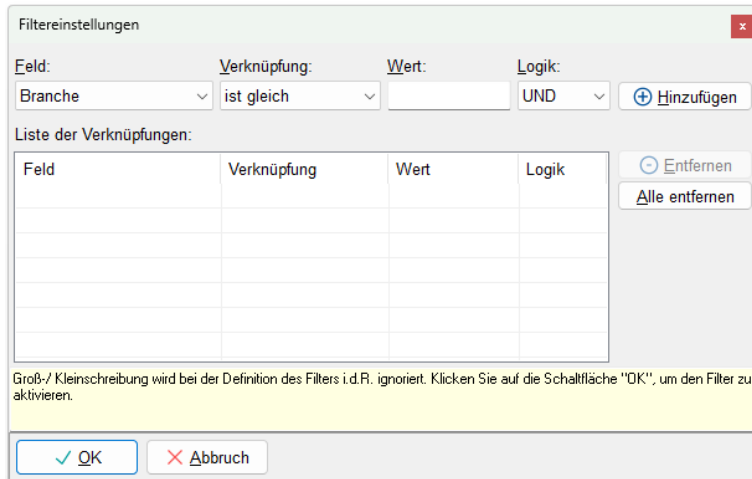
Wenn Sie den Eintrag „Thunderbird Adressen“ oder „Outlook Adressen“ gewählt haben, werden die vorhandenen Adressen angezeigt, aber Sie können keine weitere Bearbeitung durchführen:



## 4.2.5 Filter

### Aktivieren

Wenn Sie die Funktion „Aktivieren“ wählen, öffnet sich folgender Dialog:



Filtereinstellungen

Feld: Branche Verknüpfung: ist gleich Wert: Logik: UND Hinzufügen

Liste der Verknüpfungen:

Feld	Verknüpfung	Wert	Logik

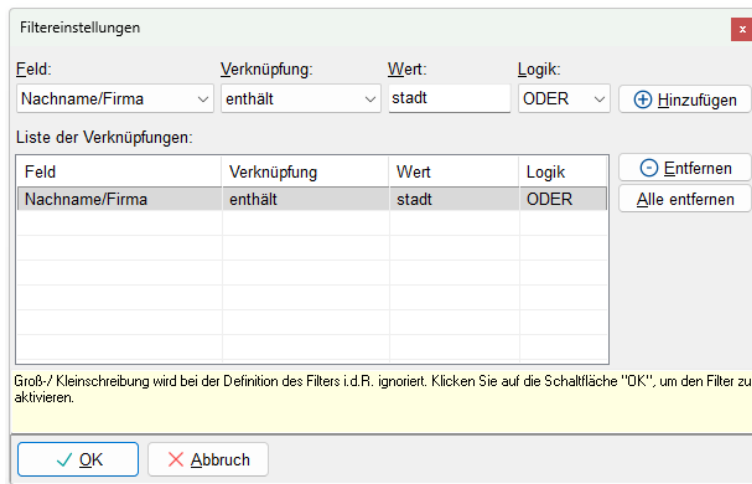
Entfernen  
Alle entfernen

Groß-/ Kleinschreibung wird bei der Definition des Filters i.d.R. ignoriert. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um den Filter zu aktivieren.

OK Abbruch

Hier können Sie jetzt verschiedene Filterkriterien eingeben und die Adressdatenbank nach diesen Kriterien filtern lassen.

Wenn Sie zb. die Datenbank nach verschiedenen Namen filtern möchten, können Sie dies folgendermaßen durchführen:



Filtereinstellungen

Feld: Nachname/Firma Verknüpfung: enthält Wert: stadt Logik: ODER Hinzufügen

Liste der Verknüpfungen:

Feld	Verknüpfung	Wert	Logik
Nachname/Firma	enthält	stadt	ODER

Entfernen  
Alle entfernen

Groß-/ Kleinschreibung wird bei der Definition des Filters i.d.R. ignoriert. Klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um den Filter zu aktivieren.

OK Abbruch

Wenn Sie jetzt auf „OK klicken, werden nur noch die Adressen mit den gewünschten Namen angezeigt:

Suchen im aktuellen Ordner und in allen Unterordnern

Übersicht

- Adressen
  - Bauherren
  - Behörden
  - Gewerke
  - Privat

Sortierung: **Nachname/Firma** Filter: **aktiv** Status: **Bearbeiten**

Titel	Vorname	Nachname/Firma	Abteilung
		Stadt Aachen	FB Bauaufsicht
		Stadt Eschweiler	Amt für Wirtschaftsförderung, Liegenschaften + Tourismus
		Stadt Stolberg	Amt für Liegenschaften

## Deaktivieren

Mit dieser Funktion werden alle Filter zurückgesetzt und wieder die komplette Adressdatenbank angezeigt.

## 4.3 Ausschreibungen

Der Bereich „Ausschreibungen“ gliedert sich in die Ordner „Dokumente“ und „Positionen“.

## Dokumente

Hier können Sie Dokumente verwalten, die Sie bei Ihren Leistungsverzeichnissen für die Vor- und Schlussbemerkungen verwenden können. Sie können ganz neue Dokumente als RTF- oder DOCX-Datei anlegen, oder bestehende Dateien importieren.

## Positionen

Hier werden alle Datenbanken verwaltet, die Sie zum Import von Positionen in die Leistungsverzeichnisse verwenden können. Zum aktuellen Zeitpunkt (August 2023) gibt es als Mietdatenbank nur die BKI Positionen, die über das Live Update immer in der ganz aktuellen Version zur Verfügung stehen. Diese Datenbank sollten Sie nicht erweitern oder verändern, da Sie beim Live Update immer überschrieben wird. Sie können aber jederzeit eine Kopie anlegen, die dann auch verändert werden kann. Natürlich können Sie auch ganz neue, eigene Datenbanken anlegen, oder als GAEB- und MDI-Datei importieren.

Hinweis 1: Die Datenbanken von sirAdos, Heinze und Dr. Schiller & Partner liegen nicht als Datei auf Ihrer Festplatte, sondern werden über eine Schnittstelle in die Projekte importiert.

Hinweis 2: Zusätzlich können Sie natürlich jederzeit Positionen aus bestehenden Projekten importieren.

## 4.4 Formulare

Hier werden alle verfügbaren Formulare angezeigt, die Sie zum Import in Ihre Projekte verwenden können. Die Formulare dienen hier nur der Anzeige und Übersicht und können nicht ausgefüllt und gespeichert werden. Dies geht nur projektorientiert, nachdem Sie das gewünschte Formular in das Projekt übernommen haben.

## 4.5 Kostenermittlungen

Hier werden alle Datenbanken verwaltet, die Sie zum Import von Vergleichsobjekten und Kostenelementen in Ihre Kostenermittlungen verwenden können. Über das Live Update stehen die BKI- und BTK-Datenbanken immer in der ganz aktuellen Version zur Verfügung. Diese Datenbanken können von Ihnen nicht verändert werden, da sie beim Live Update immer überschrieben werden. Im Bereich „EIG (Eigene Datenbanken)“ können Sie eigene Objekt- und Kostenelementdatenbanken anlegen.

### Eigene Objektdatenbank

Wenn Sie eine eigene Objektdatenbank erzeugen, werden automatisch 9 Gebäudearten mit ihren Untergruppen angelegt. In diese Objektdatenbank können Sie Daten aus dem Modul „AVA“ und dem Modul „Kostenermittlung“ exportieren.

### AVA

The screenshot shows the 'SJ OFFICE' application window. The 'AVA' module is selected in the left sidebar under 'Projekt' > '00-Muster-Musterprojekt' > 'AVA'. The main window displays the 'LV Übersicht' (Cost Element Overview) with a table of cost elements.

Nr.	Text	Typ	Bedarf	Menge	Einheit	Preis	GP	[%]	KG (2018)	LB	Quelle
010	VE Rohbau	LV		LV-Menge		Karolus Bau GmbH & Co. KG	415.564,50	38,4			
020	VE Fassade	LV		LV-Menge		Fiedel Fassadenbau GmbH	616.199,00	56,9			
030	VE Dach	LV		LV-Menge		LV-Preis	51.517,20	4,8			

### Kostenermittlung

**SJ OFFICE**

Start **Kostenermittlung** Extras

Einstellungen Speichern Löschen Objekte DBD GAEB XML Tabelle Öffnen Handbücher  
 Info Drucken Rückgängig Gebäude Sirados Live GAEB 2000 GAEB 2018 GAEB 90  
 Beenden Ändern Wiederherstellen Kostenelemente Import

Programme Bearbeiten

SJ Arbeitsplatz

- Stammdaten
  - Adressen
  - Ausschreibungen
  - Formulare
  - Kostenermittlungen
  - Listen
  - Vorlagen
  - Ablage
- Projekte
  - 00-Muster Musterprojekt
    - AVA
    - Bauantragsformulare
    - Bautagebücher
    - Bauzeitenpläne
    - Kostenermittlungen
      - Modul SJ KOSMA - Kostenermittlung Rohbau
        - Allgemeines
        - Kosten
        - Honorare
      - Modul SJ KOSMA - Kostenschätzung mit Elementen
      - Modul SJ KOSMA - Kostenschätzung mit Vergleichsobjekten

Alle Texte:

Blockbreite: 160 mm

Schrift ändern Arial, Standard, 10 Änderungen durchführen

**Grundflächen und Rauminhalte**

Nutzungsfläche (NUF):	5.500,000 m2
+ Technikfläche (TF):	500,000 m2
+ Verkehrsfläche (VF):	500,000 m2
= Netto-Raumfläche (NRF):	6.500,000 m2
+ Konstruktions-Grundfläche (KGF):	3.000,000 m2
= Brutto-Grundfläche (BGF):	9.500,000 m2
Brutto-Rauminhalt (BRI):	16.500,000 m3
- Netto-Rauminhalt (NRI):	0,000 m3
= Konstruktions-Rauminhalt (KRI):	16.500,000 m3
Wohnfläche (WFL):	0,000 m2
Bebaute Fläche:	1.375,000 m2
+ unbebaute Fläche:	0,000 m2
= Gesamtfläche:	1.375,000 m2
Außenanlagenfläche:	0,000 m2

**Angaben**

Grundlagen (nach DIN 276 / 12.18 Ziffer 4.3.2 bis 4.3.7):	Kostenrahmen
Kostenstand (nach DIN 276 / 12.18 Ziffer 4.2.4):	2024 4. Quartal (130,8)
Zeitpunkt der Ermittlung:	
Umsatzsteuer (nach DIN 276 / 12.18 Ziffer 4.2.15):	brutto
Faktor:	100,0

**Bemerkungen**

(leer)

## Eigene Kostenelementdatenbank

Wenn Sie eine eigene Kostenelementdatenbank anlegen, können Sie entscheiden, in welcher Ebene der DIN 276 die Elemente gespeichert werden sollen.

- Die erste Ebene nennen wir Makroelemente und sie dienen dem groben Kostenrahmen
- Die zweite Ebene nennen wir Grobelemente und sie dienen der schnellen Kostenschätzung
- Die dritte Ebene nennen wir Feinelemente und sie dienen der genaueren Kostenberechnung

In Abhängigkeit von der ausgewählten Ebenentiefe wird die Datenbank mit der Struktur der DIN 276 angelegt.

Zur gewünschten Kostengruppe wird zuerst eine Ausführungsklasse (AK) und dazu dann beliebig viele Ausführungsarten (AA) angelegt.

The screenshot shows the 'SJ OFFICE' application window. The 'Kostenermittlung' (Cost Estimation) tab is active. The left sidebar contains a tree view of the project structure, with 'Kostenelemente' (Cost Elements) selected. The main window displays a list of cost elements (KG) and their associated execution classes (AK) and execution types (AA). The table shows a hierarchy starting from 'KG 100 Grundstück' down to 'KG 800 Finanzierung'. A new execution class 'AA 01 Neue eigene AA' is highlighted, showing values of 1.00, 2.00, and 3.00 for different units.

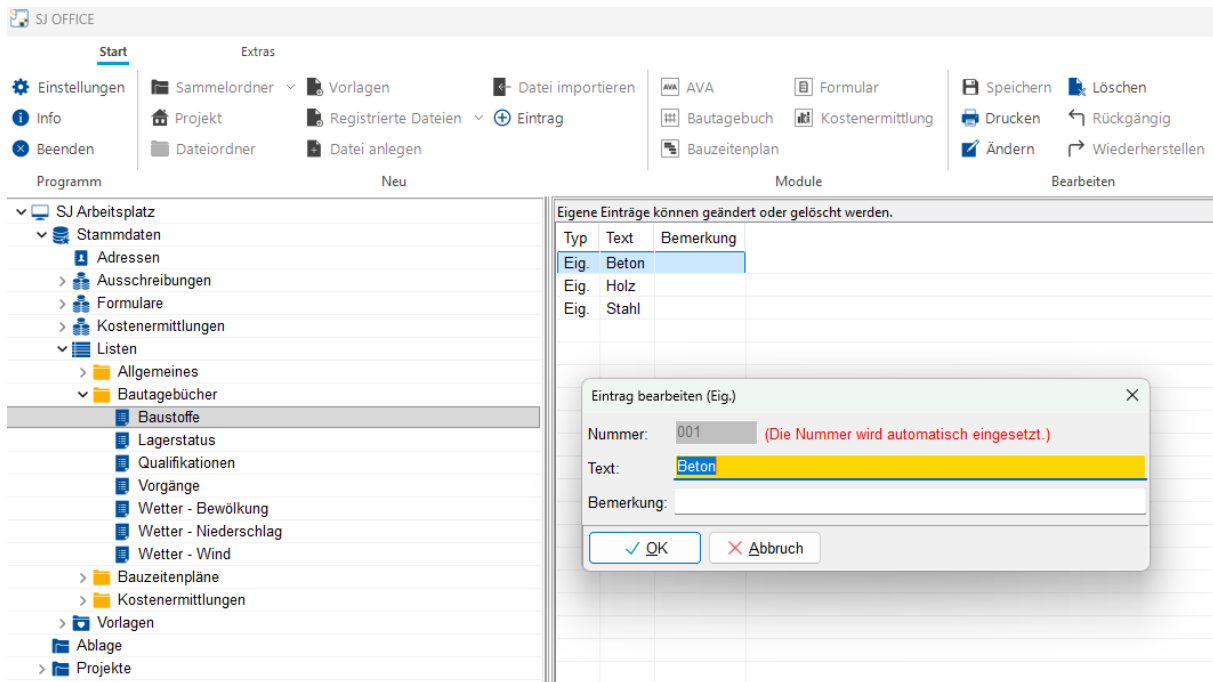
KG	AK	AA	Text	Von	Mittel	Bis	Einheit
KG 100			Grundstück				
KG 200			Vorbereitende Maßnahmen				
KG 300			Bauwerk - Baukonstruktionen				
KG 310			Baugrube / Erdbau				
KG 311			Herstellung				
KG 312			Umschließung				
KG 313			Wasserhaltung				
KG 314			Vortrieb				
KG 319			Sonstiges zur KG 310				
KG 01			Neue eigene AK				
KG 01	AA 01		Neue eigene AA	1,00	2,00	3,00	cm
KG 320			Gründung / Unterbau				
KG 330			Außenwände / Vertikale Baukonstruktionen, außen				
KG 340			Innenwände / Vertikale Baukonstruktionen, innen				
KG 350			Decken / Horizontale Baukonstruktionen				
KG 360			Dächer				
KG 370			Infrastrukturanlagen				
KG 380			Baukonstruktive Einbauten				
KG 390			Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen				
KG 400			Bauwerk - Technische Anlagen				
KG 500			Außenanlagen und Freiflächen				
KG 600			Ausstattung und Kunstwerke				
KG 700			Baunebenkosten				
KG 800			Finanzierung				

## 4.6 Listen

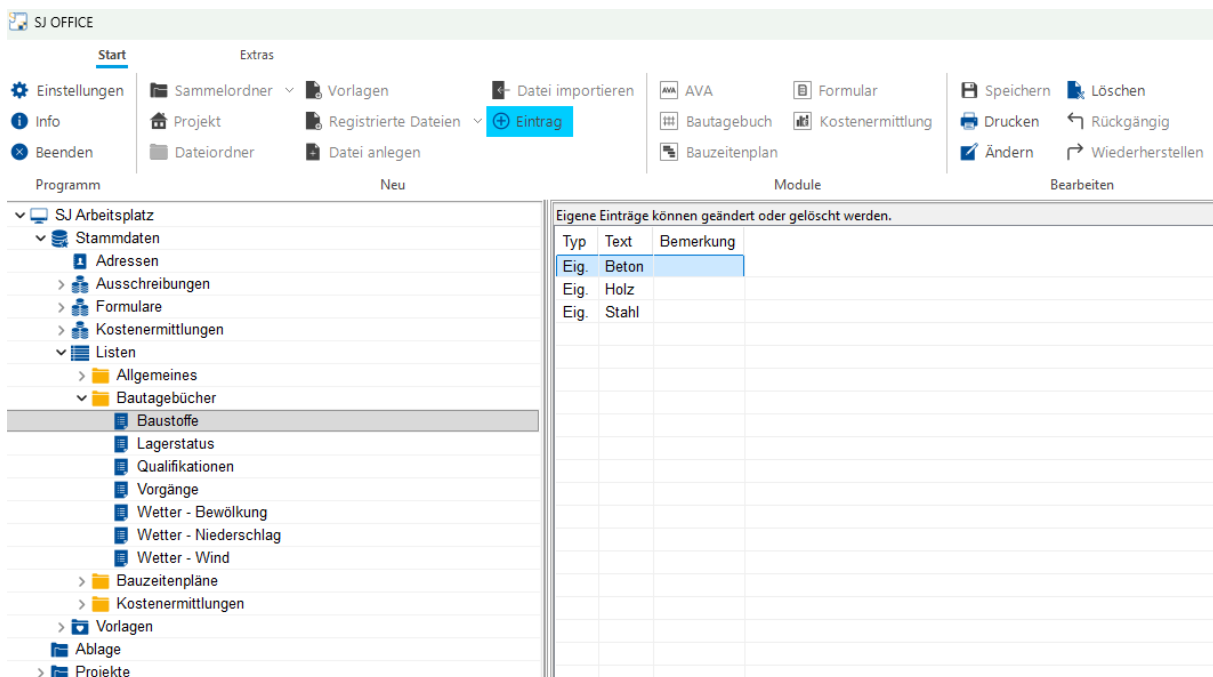
Der Bereich „Listen“ gliedert sich in mehrere Bereiche, die in den verschiedenen SJ Modulen verwendet werden. Es handelt sich bei allen Bereichen um Tabellen, die als Basis zur Verfügung stehen, aber von Ihnen angepasst und verändert werden können.

Im Bereich „Allgemeines“ befinden sich Listen, die in mehreren Modulen benötigt werden. So werden z.B. die Listen für die DIN 276 vom Modul „AVA“ und vom Modul „Kostenermittlung“ verwendet.

Mit einem Doppelklick öffnet sich ein bestehender Eintrag zur Bearbeitung:



Über die Funktion „Start - Neu - Eintrag“ können Sie ganz neue Einträge anlegen:



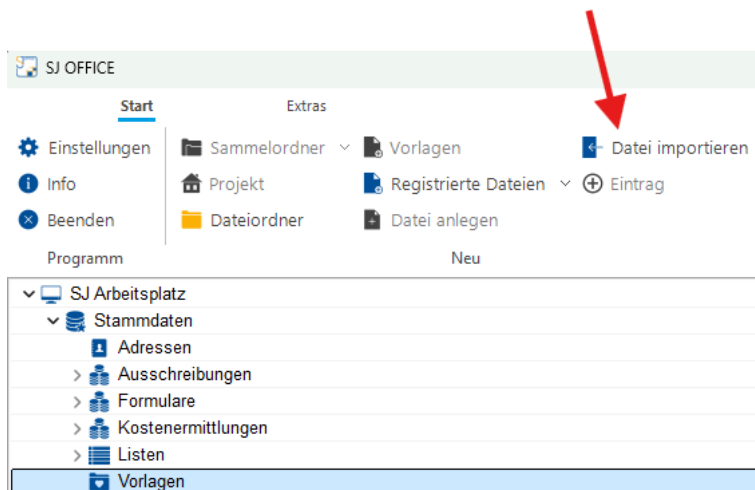
Diese neuen Einträge stehen Ihnen dann in allen Projekten direkt zur Verfügung.

## 4.7 Vorlagen

Sie können eigene Dateivorlagen in SJ OFFICE einbinden, die Sie dann ebenfalls per Drag & Drop in die Projekte übernehmen können.

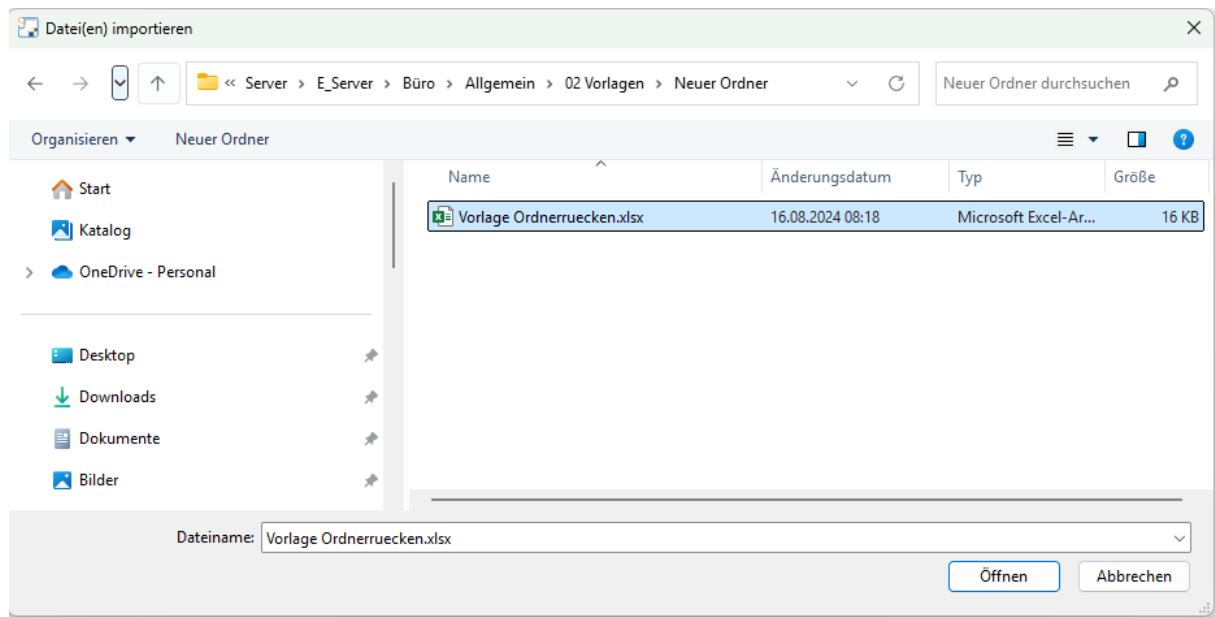
So können Sie z.B. eine Excel Datei zur HOAI Berechnung hinterlegen und dann diese Datei in Ihre Projekte übernehmen.

Markieren Sie links in der Baumstruktur den Eintrag „Stammdaten – Vorlagen“ und klicken dann auf „Datei importieren“:

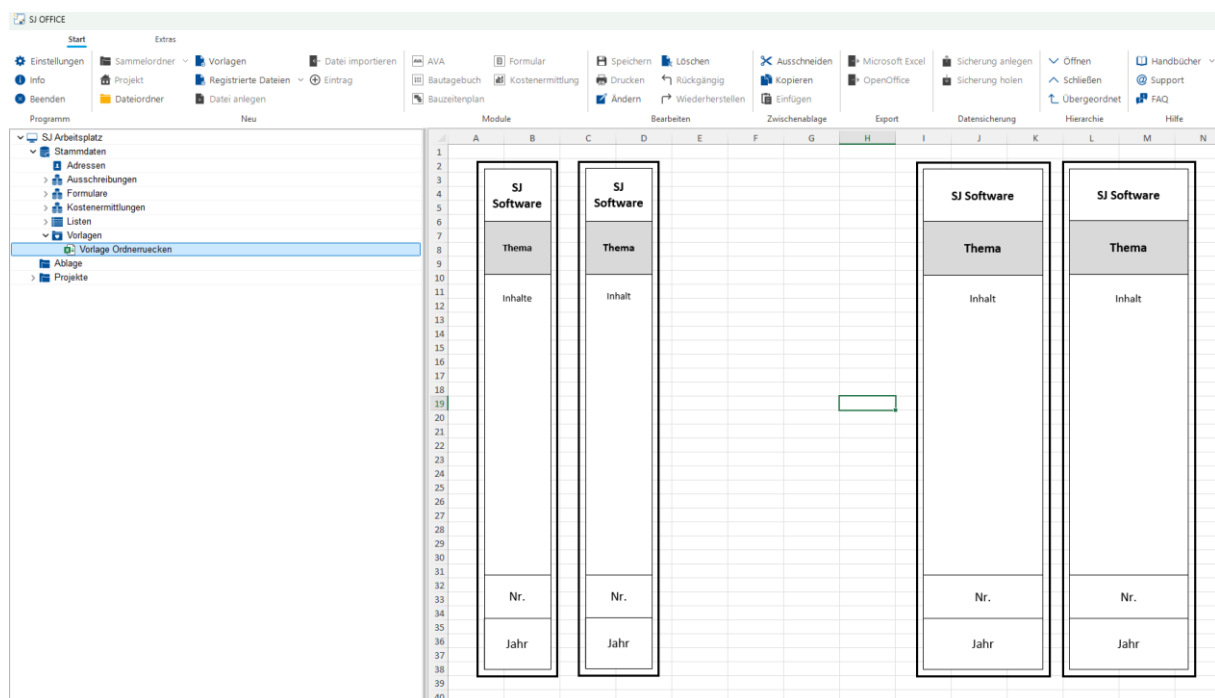




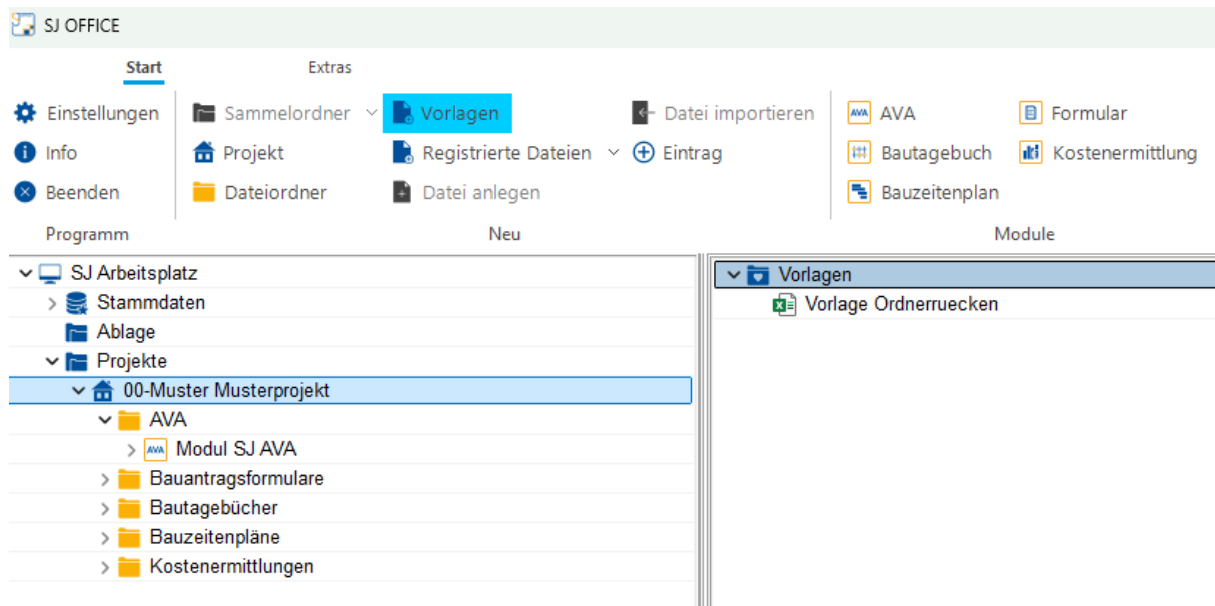
Wählen Sie Ihre Excel Datei und klicken auf „Öffnen“:



Die Datei wird übernommen und links in der Baumstruktur angezeigt:



Markieren Sie jetzt das gewünschte Projekt, in das Sie diese Excel Datei einbinden möchten und klicken dann in der Menüleiste auf <Neu - Vorlagen>:



Es öffnet sich die Baumstruktur mit allen verfügbaren Vorlagen und Sie können die gewünschte Datei mit Drag & Drop übernehmen.