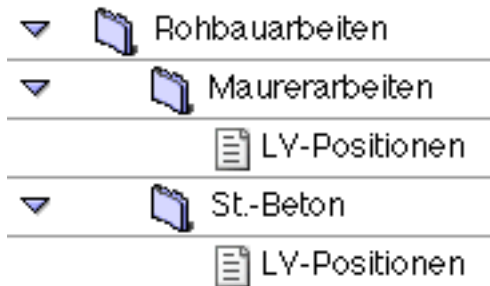


Erstellen von Leistungsverzeichnissen

Positionen eines Leistungsverzeichnisses werden in ava.bau in einem Dokument gespeichert. Ein oder mehrere solcher Dokumente ergeben das gesamte Leistungsverzeichnis und werden in Ordnern abgelegt. Als Beispiel dient hier ein Leistungsverzeichnis "Rohbau", daß in zwei Titel (Maurerarbeiten + St.Beton) aufgeteilt ist.



ava.bau unterstützt Sie beim Anlegen des ersten Leistungsverzeichnisses über den Button "LVs neu". Entweder als Neueinsteiger in das Programm oder als Anfänger im Thema AVA erhalten Sie hier Schritt für Schritt Hilfe bei der Erstellung eines strukturierten Leistungsverzeichnisses.

Zunächst können Sie sich entscheiden, ob Sie ein einfaches, ungegliedertes LV oder ein nach Titeln aufgeteiltes LV anlegen möchten. In unserem Beispiel soll ein LV mit Titeln angelegt werden. ava.bau stellt die Unterteilung des LVs in Form von Ordnern dar.

Zunächst wird ein Ordner für das Gewerk und anschließend einer für jeden Titel angelegt. Die Namensgebung ist aber völlig frei wählbar.



Bis hierhin hat ava.bau alle Schritte automatisch abgefragt. Von nun an geht es "manuell" weiter. Um weitere Titel anzulegen, wird der Ordner des Gewerks links markiert und über das Ordnersymbol in der Kopfzeile weitere Unterordner (Titel) angelegt. (Die Markierung eines Ordners oder Dokuments stellt sich durch eine eingedrückte Taste in der linken Spalte dar.) Um im neuen Titelordner ein LV-Dokument anzulegen, wird der Titelordner markiert und über das Dokumentensymbol ein LV-Dokument angelegt.

Sie haben nun die Struktur des LVs erstellt. Klicken Sie nun auf ein Dokument, um einzelne Positionen anzulegen und zu bearbeiten. Das Leistungsverzeichnis ist zunächst leer. Legen Sie sich über den Button "+neu" ein paar leere Positionen an. Haben Sie einen Ordner für das Gewerk und einen für den Titel angelegt, muß zum Schluß noch ein Dokument im Titelordner angelegt werden. Auch hier ist die Namensgebung beliebig.

Positionen im Leistungsverzeichnis

Sie haben nun die Struktur des LVs erstellt. Klicken Sie nun auf ein Dokument, um einzelne Positionen anzulegen und zu bearbeiten. Das Leistungsverzeichnis ist zunächst leer. Legen Sie sich über den Button "+neu" ein paar leere Positionen an.



Um diese Positionen mit Leben zu füllen, klicken sie im Kopfteil auf den Button "Text". Hier haben Sie Zugriff auf bis zu 6 verschiedene Text-Pools incl. Online-Daten, u.a. das Standard-Leistungsbuch. Ziehen Sie aus dem gewählten Textpool einen Ausschreibungstext in eine leere LV-Position. (Position im Textpool markieren und Zettel-Symbol auf die drop-Stelle ziehen.) Sollte drag and drop nicht möglich sein, bitte im Menü "Bearbeiten", "Voreinstellungen", "Programm", Textauswahl mit drag and drop aktivieren.

