

GaebGetter

Version 3.1 für Windows 95/98/ME und NT/2000/XP

Benutzerhandbuch

Copyright

© 2006 MOHR-it GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software unterliegt lizenzrechtlichen Bestimmungen und darf nur in Übereinstimmung mit dieser Lizenzvereinbarung benutzt oder kopiert werden. Die Angaben und Daten in diesem Handbuch dienen ausschließlich Informationszwecken und gelten unter Vorbehalt. Die MOHR-it GmbH übernimmt dafür keinerlei Haftung oder Gewährleistung. Die MOHR-it GmbH übernimmt keine Verantwortung für Folgeschäden aus Fehlern oder Ungenauigkeiten, die in diesem Buch auftreten können.

Außerhalb der Lizenzeinräumung darf ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der MOHR-it GmbH kein Teil dieser Publikation auf irgendeine Weise reproduziert, in einem Medium gespeichert oder übertragen werden, weder elektronisch, mechanisch, auf Band oder mit einer anderen Methode.

Windows, Windows 95/98, Windows 2000, Windows NT, Word, Excel, Access, Microsoft sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation, Redmond, Washington. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Inhalt

	Willkommen	
1	Programminstallation	1
	Installation über Download	2
	Installation mit CD-ROM	3
	Umgang mit dem Lizenz-File	4
2	Grundlagen und Schnelleinstieg	5
	GAEB-Datei laden.....	6
	Artikel bearbeiten.....	8
	Posten exportieren.....	10
	Import von Preisinformationen	16
	Angebotsdatei erstellen (D84).....	18
	Artikelliste erstellen/ausdrucken	20
3	Verwalten von GaebGetter-Dateien	22
	Neue Datei erstellen.....	23
	Datei öffnen	24
	Datei speichern	26
	Datei speichern unter	27
4	Laden von GAEB-Dateien	28
	GAEB90 Datei importieren	29
	GAEB2000 Datei importieren.....	32
5	Drucken aus GaebGetter	33

6	Auswahl von Artikeln	38
7	Export von GaebGetter-Datenlisten in andere Programme .	43
	Export nach Excel.....	44
	Export nach Datenbanken.....	49
	Export nach QuickBooks	51
	Export nach Lexware faktura	54
8	Import von Preislisten aus anderen Programmen	57
	Preise aus Excel-Dateien importieren	59
	Preise aus Access importieren.....	62
	Preise aus D84-Dateien importieren	64
9	Angebote erstellen	65
10	Artikelnummer vergeben	68
11	Steuerung über Kommandozeile	71
12	Weitere Funktionen in GaebGetter	75
	Das Menü Bearbeiten	76
	Das Menü Suchen	77
	Das Menü Ansicht	78
	Das Menü Hilfe	79

Willkommen bei GaebGetter 3.1

Mit diesem Programm können Sie auf einfache Art und Weise die Positionen von GAEB-Dateien (genormte elektronische Angebotsdateien aus dem Bauwesen und Handwerk) in die Programme Excel, Access oder Word exportieren, sowie Angebotsdateien (**D84**) erstellen. Damit ersparen Sie sich endlich das mühselige und fehleranfällige Abtippen der einzelnen Posten aus den Angebotsdateien. Zusätzlich kann die GAEB-Datei im Klartext ausgedruckt oder in das Artikel-Bestandswesen von Buchhaltungsprogrammen und Fakturierungssystemen (z. B. QuickBooks, Lexware faktura) komfortabel exportiert werden. Die Professional-Version unterstützt zudem den Reimport von Preisinformationen aus Excel- und Access-Dateien und die Generierung von GAEB90-Angebotsdateien (**D84** Kurztext). Angebote können somit leicht in Excel oder Access kalkuliert werden.

Dieses Buch soll Sie mit GaebGetter vertraut machen und ermöglicht Ihnen in einer schrittweisen Anleitung einen raschen Einstieg. Es zeigt Ihnen, wie Sie häufig vorkommende Aufgaben ausführen und macht Sie auf einige wichtige Merkmale und Funktionen von GaebGetter aufmerksam. Das Handbuch setzt voraus, dass Sie mit dem Betriebssystem Microsoft® Windows® vertraut sind.

Folgen Sie den Schritten in Kapitel 2 „Grundlagen und Schnelleinstieg“, um die Grundlagen von GaebGetter zu erlernen. Diese Schritte werden in den darauffolgenden Kapiteln vertieft.

Weitere Informationen über GaebGetter finden Sie in der Online-Hilfe oder auf der Homepage der MOHR-it GmbH unter www.mohr-it.de.

Kapitel 1

Programminstallation

Dieses Kapitel enthält kurze, einfache Anweisungen zur Installation von GaebGetter. Das Programm läßt sich auf einfache Weise installieren, aber es gibt zwei Installationsverfahren, je nachdem, ob Sie das Installationsprogramm von der Internet-Seite (www.mohr-it.de) heruntergeladen haben, oder ob Sie das Installationsprogramm auf einer CD-ROM erhalten haben.

Außerdem erhalten Sie in diesem Kapitel Informationen zum Umgang mit dem Lizenz-File.

§	Installation über Download	2
§	Installation mit CD-ROM	3
§	Umgang mit dem Lizenz-File	4

Installation über Download

Auf der Homepage der MOHR-it GmbH (www.mohr-it.de) finden Sie Produkte, die die MOHR-it GmbH anbietet und darunter auch das Programm GaebGetter. Wenn Sie diesem Link folgen, kommen Sie direkt zu den Informationsseiten zu GaebGetter. Auf diesen Seiten finden Sie dann auch den Button zum Download.

Wenn Sie diesen anklicken, erscheint ein Menü, in dem Sie angeben können, dass die Installation direkt gestartet werden soll („**Das Programm von diesem Ort ausführen**“). Sie müssen dann nur noch den Anweisungen der Installation folgen. Die Installationsdatei wird dabei auf Ihrem Rechner gespeichert.

Oder Sie speichern die Installationsdatei (**SETUP_GAEBGETTER.EXE**) explizit auf Ihrer Festplatte („**Das Programm speichern**“).

In diesem Fall müssen Sie noch das Setup-Programm starten (Doppelklick auf **SETUP_GAEBGETTER.EXE**), den Installationsanweisungen folgen und das Installationsprogramm installiert dann GaebGetter auf Ihrem Rechner.

Hinweis: Mit dem Download von der Internet-Seite haben Sie lediglich eine Demoversion. Damit diese zur Vollversion wird, benötigen Sie Ihren persönlichen Lizenz-Schlüssel, den Sie ebenfalls auf der Homepage bestellen können (siehe auch das Kapitel „Umgang mit dem Lizenz-File“)

Installation mit CD-ROM

Wenn Sie GaebGetter schriftlich per Post oder Fax bestellt haben, erhalten Sie eine CD-ROM, auf der sich die Installationsdatei (**INSTALL.EXE**) befindet. Sie müssen jetzt nur das Setup-Programm starten (Doppelklick auf **INSTALL.EXE**), den Installationsanweisungen folgen und das Installationsprogramm installiert dann GaebGetter auf Ihrem Rechner.

Hinweis: Informationen zum Umgang mit dem Lizenz-File erhalten Sie im folgenden Kapitel „Umgang mit dem Lizenz-File“.

Umgang mit dem Lizenz-File

Lizenz-File und Download des Programms aus dem Internet:

Wenn Sie das Programm aus dem Internet heruntergeladen haben, besitzen Sie zunächst nur eine Demoversion von GaebGetter. Um eine Vollversion zu erhalten, müssen Sie Ihren persönlichen Lizenz-Schlüssel bestellen (Bestellformular auf der Homepage der MOHR-it GmbH – www.mohr-it.de). Nach Eingang der Bestellung und erfolgter Gutschrift des jeweiligen Betrags bzw. nach Bezahlung per Kreditkarte (SSL-Verschlüsselt, genaue Informationen zur Kreditkartenzahlung können Sie auf der Homepage nachlesen) erhalten Sie eine e-mail, in der Ihr persönlicher Lizenzschlüssel enthalten ist. Sie müssen diese Datei (**LICENSE.DAT**) in Ihr Installationsverzeichnis kopieren und GaebGetter neu starten. Nun haben Sie das voll funktionstfähige Programm.

Lizenz-File und CD-ROM:

Wenn Sie GaebGetter auf CD-ROM erhalten haben, brauchen Sie sich nicht weiter um das Lizenz-File (**LICENSE.DAT**) zu kümmern. Ihr persönlicher Lizenz-Schlüssel ist bereits auf der CD-ROM gespeichert und wird bereits bei der Installation (siehe „Installation mit CD-ROM“) eingesetzt.

Kapitel 2

Grundlagen und Schnelleinstieg

In diesem Kapitel können Sie sich über die grundlegenden Funktionen und Möglichkeiten in GaebGetter informieren und werden schrittweise mit den wesentlichen Arbeiten in GaebGetter vertraut gemacht.

§	GAEB-Datei laden	6
§	Artikel bearbeiten	8
§	Posten exportieren	10
§	Import von Preisinformationen	16
§	Angebotsdatei erstellen (D84)	18
§	Artikelliste erstellen/ausdrucken	20

GAEB-Dateien laden

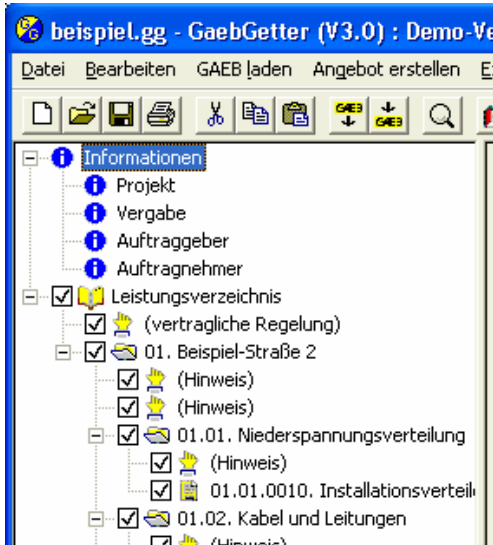
(siehe auch Kapitel 4 „Laden von GAEB-Dateien“)

Nachdem Sie GaebGetter gestartet haben, öffnen Sie als erstes eine neue (Menüpunkt **Datei** à **Neu**) oder eine bestehende GaebGetter-Datei (Menüpunkt **Datei** à **Öffnen**).



Es handelt sich hierbei nicht um eine GAEB-Datei, sondern um ein spezielles Datei-Format des Programms GaebGetter. Diese Dateien haben die Endung **.GG**.

Sie können eine GAEB-Datei in die GaebGetter-Datei importieren, nachdem Sie in dem Menü **Datei** den Befehl Neue Datei erstellen ausgewählt haben. Gehen Sie dazu in das Menü **GAEB laden** à **GAEB90 laden** bzw. **GAEB2000 laden**. Es erscheint ein Datei-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Datei suchen bzw. angeben können. Wenn die Datei erfolgreich geladen wurde, erscheinen auf der linken Seite im Artikelbaum alle gefundenen Artikel.

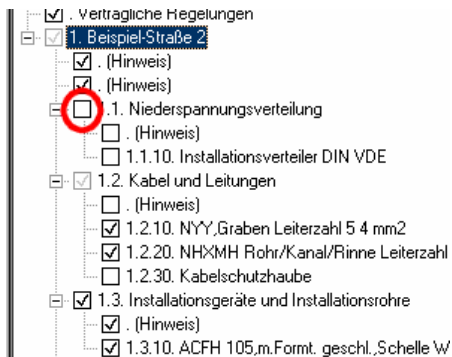


Hinweis: Falls Sie gerade keine GAEB-Datei besitzen, können Sie zum Testen die mitgelieferte **BEISPIEL.D83** Datei benutzen.

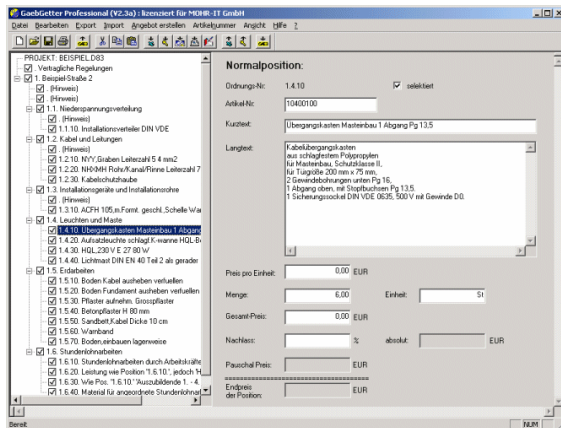
Es werden in dieser Version alle GAEB-Dateien (**GAEB90 + GAEB2000**) in den Austauschphasen **D81-D86** bzw. **P81-P86** akzeptiert und eingelesen. Bei der Austauschphase **D84** bzw. **P84** kann es vorkommen, dass die Datei keine Langtext-Angaben (Name, Beschreibung) enthält.

Artikel bearbeiten

(siehe auch Kapitel 6 „Auswahl von Artikeln, Kapitel 9 „Angebote erstellen und Kapitel 10 „Artikelnummer vergeben“)



Nach dem die GAEB-Datei geladen wurde (siehe Kapitel „GAEB-Dateien laden“), erscheint auf der linken Seite der Artikelbaum. Je nach Aufbau der GAEB-Datei kann es zu mehreren Artikeln Gruppen geben. Der Aufbau der Gruppenstruktur ist durch den Baum sichtbar. Im Artikelbaum gibt es zu jedem Artikel (bzw. zu jeder Gruppe) ein Selektionsfeld (Häkchen). Hier kann ausgewählt werden, welche Artikel später exportiert oder ausgedruckt werden sollen. Durch anklicken eines Artikels oder einer Gruppe werden auf der rechten Seite die entsprechenden Werte des Artikels angezeigt. Hier können die Werte dann auch editiert und geändert werden.



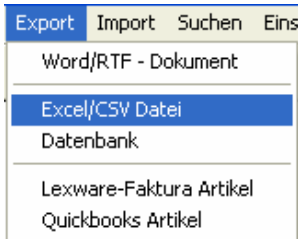
Wenn Sie mit der Professional-Version anschließend eine GAEB90-Angebotsdatei (**D84** Kurztext) erstellen wollen, dürfen bestimmte Felder (z. B. Kurztext, Menge,...) nicht geändert werden. Sie können die entsprechenden Felder sperren, indem Sie im Menü **Angebot erstellen** → **Ändern von Positionsdaten sperren** (siehe auch Kapitel 9) die Funktion aktivieren.

Als Artikelnummer wird per Grundeinstellung zunächst die GAEB-Nummer verwendet. Die Nummer kann aber komfortabel durch die Funktionen im Menü **Artikelnummer** (siehe Kapitel 10) geändert und angepasst werden.

Wenn Sie alle Artikel entsprechend Ihren Wünschen angepasst und ausgewählt haben, können Sie die „Artikel exportieren“.

Posten exportieren

(siehe auch Kapitel 7 „Export von GaebGetter-Datenlisten in andere Programme“)



Aufgabe dieses Programms ist es vor allem, die Artikel aus der GAEB-Datei zu extrahieren und sie dann einfach und komfortabel in verschiedene Buchhaltungs- und Fakturierungssysteme zu exportieren. Wählen Sie hierzu im Menü **Export** das gewünschte Exportformat aus.

Es stehen Ihnen folgende Exportformate zur Verfügung:

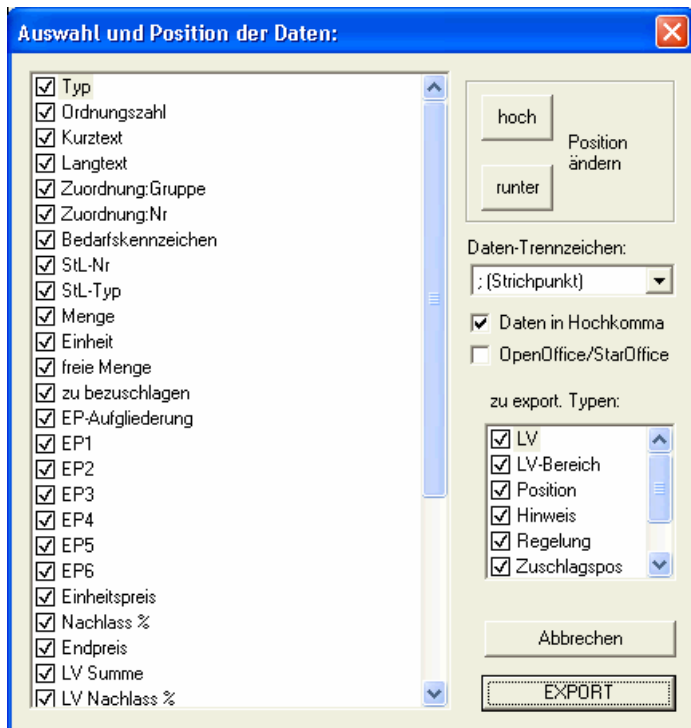
- Textdatei (*.txt/*.csv) – ideal zum Einlesen in Excel
- Datenbank (z.B. Access)
- QuickBooks-Importdatei (*.iif)
- Lexware faktura (*.txt)

Wählen Sie Ihr gewünschtes Exportformat und geben Sie in dem darauffolgenden Dialog den Namen der Ausgabedatei an.

Daten nach Excel exportieren:

Wenn Sie die Daten nach Excel exportieren wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Rufen Sie den Menüpunkt **Export** à **Excel/Text-Datei** auf
- 2) Geben Sie den Zielpfad und Dateinamen an.
- 3) Es erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:



Auf der linken Seite sind in einer Liste alle Spalten aufgeführt, die exportiert werden können. Bei jeder Spalte kann der Haken entfernt werden, d.h. die entsprechende Spalte wird dann nicht exportiert.

Zusätzlich kann die Reihenfolge der Spalten geändert werden indem zunächst eine Spalte markiert wird und dann über die Tasten "hoch" und "runter" die Position verschoben wird.

Als Datentrennzeichen wird für die deutsche Excel-Versionen der Strichpunkt verwendet.

Die Option "Daten in Hochkomma" sollte für Excel angeschaltet bleiben.

Zuletzt können rechts unten noch in einer Liste angegeben werden, welche Typen von Daten überhaupt exportiert werden sollen.

Die Eingestellten Parameter werden abgespeichert und beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung gestellt.

ACHTUNG: Für einen erfolgreichen Reimport von Daten sollten die Spalten "Typ" und "Ordnungsnummer" unbedingt aktiviert bleiben.

Folgende Einstellungs-Varianten von Excel sind bekannt:

-
- deutsche Länderkennung: Spaltentrennzeichen = Strichpunkt, Dezimaltrennung = Komma
 - englische Länderkennung: Spaltentrennzeichen = Komma, Dezimaltrennung = Punkt
 - Doppelklick auf die CSV-Datei im Explorer: Es wird die Länderkennung des installierten Visual Basic Moduls genommen (deutsch oder englisch).
 - Datei Öffnen in Excel selbst: Es wird die Länderkennung des Betriebssystems genommen (in der Regel deutsch).

Tip: Wenn Sie keine passende Einstellung finden, können Sie die Datei als Textdatei abspeichern und mit dem guten Import-Filter von Excel einlesen. Eine zweite Möglichkeit ist der Export nach Access (wenn vorhanden) und von dort in das Excel-Format.

Daten in Datenbanken exportieren:

Wenn Sie das Leistungsverzeichnis (LV) in eine Datenbank exportieren möchten, wählen Sie im Menü "Export" den Unterpunkt "Datenbank" aus oder Sie klicken in der Symbolleiste auf den Button .

Nachdem Sie die Datenbank ausgewählt haben (Access ist voreingestellt), erscheint ein Auswahlfenster zur Einstellung der verschiedenen Parameter:

Ausgabe: Auswahl der Datenbank ✖

Datenbanktyp:

(Init.):

Tabellenname:

- Typ -> Typ
- Ordnungszahl -> Ordnungszahl
- Kurztext -> Kurztext
- Langtext -> Langtext
- Zuordnung:Gruppe -> Zuordnung:Gruppe
- Zuordnung:Nr -> Zuordnung:Nr
- Bedarfskennzeichen -> Bedarfskennzeichen
- StL-Nr -> StL-Nr
- StL-Typ -> StL-Typ
- Menge -> Menge
- Einheit -> Einheit
- freie Menge -> freie Menge
- zu bezuschlagen -> zu bezuschlagen
- EP-Aufgliederung -> EP-Aufgliederung
- EP1 -> EP1
- EP2 -> EP2
- EP3 -> EP3
- EP4 -> EP4
- EP5 -> EP5
- EP6 -> EP6

Neuer Spaltenname:

Bestehende Tabelle vorher löschen

[Name im Programm] --> [Spaltenname in Datenbank]

Im obersten Feld dieses Fensters wird der Datenbanktyp festgelegt. Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich der Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld darunter. Für spezielle Datenbanken oder für Angaben von Benutzerkennwörter kann diese Initialisierung geändert werden. Der Initialisierungsstring wird beim nächsten Export wieder auf den entspre

chenden Standardwert zurückgesetzt. Nur die eigene Initialisierung ("(eigene Initialisierung)") wird beibehalten.

B e a c h t e n Sie: Nur bei Access2000 und Access97 können ganz neue Datenbanken automatisch erstellt werden. Bei anderen Datenbanken muss die Datenbank vorab existieren.

Im Feld "Tabellenname:" können Sie einen Namen für die Datentabelle eintragen. Unter diesem Feld befindet sich die Liste der Elemente, die exportiert werden können. Die Elemente, die ein Häkchen im Selektionsfeld vor dem Element haben, werden exportiert. Möchten Sie ein Element nicht exportieren, löschen Sie das Häkchen, in dem Sie in dieses Feld klicken.

Für jedes aufgeführte Element können Sie auch noch unter "Neuer Spaltenname" einen neuen Spaltennamen angeben.

ACHTUNG: Für einen erfolgreichen Reimport von Daten sollten die Spalten "Typ" und "Ordnungsnummer" unbedingt aktiviert bleiben.

Die Option "Bestehende Tabelle vorher löschen" entfernt vor dem Schreiben der neuen Daten eine Tabelle mit dem gleichen Tabellennamen. Wird eine Tabelle, die bereits existiert, nicht gelöscht, werden die neuen Daten an die bestehende Tabelle angehängt. Existiert die Tabelle noch nicht, wird sie neu angelegt.

Mit "EXPORT" wird der Vorgang gestartet und die ausgewählten Elemente werden in die Datenbank geschrieben.

Beachten Sie bitte, daß der Export nur in der Professional-Version funktioniert.

Artikel nach QuickBooks und Lexware faktura exportieren:

Auch hierfür rufen Sie zunächst den Menüpunkt **Export** auf. Bei diesen beiden Formaten erscheint jedoch nach der Auswahl (entwe

der **Quickbooks Artikel** oder **Lexware-Faktura Artikel**) ein weiteres Dialogfenster zur Angabe von programmspezifischen Details.

Quickbooks Export Einstellungen: ? X

Gruppierung von Artikeln:
Quickbooks lässt eine Gruppierung von Artikeln zu. Durch diese Gruppe kann bei einem Angebot oder Rechnung automatisch eine ganze Artikelgruppe ausgewählt werden.

Erzeugte Gruppen:

keine Gruppen

- Niederspannungsverteilung
- Kabel und Leitungen
- Installationsgeräte und Installation
- Leuchten und Maste
- Stundenlohnarbeiten

Haupt-Gruppen (1.Ebene)

Unter-Gruppen (2.Ebene)

Artikel-Art:

Artikel ohne Bestandsführung

Artikel mit Bestandsführung

Erfös-Konto:

MwSt. Schlüssel:

Posten-Name:

Der Postenname setzt sich zusammen aus:

Ordnungsnummer

Artikelnummer

Name

Lexware Faktura Export Einstellungen: X

Gruppierung von Artikeln:
Lexware lässt eine Gruppierung von Artikeln zu. Durch diese Gruppe können die Artikel strukturiert verwaltet werden.

Erzeugte Gruppen:

keine Gruppen

- Niederspannungsverteilung
- Kabel und Leitungen
- Installationsgeräte und Installation
- Leuchten und Maste
- Erdarbeiten
- Stundenlohnarbeiten

Haupt-Gruppen (1.Ebene)

Unter-Gruppen (2.Ebene)

Mengen-Angabe:

Leider kann in Lexware die Mengenangabe nicht in die Artikeliste mit übernommen werden, da dies erst später beim Angebot oder Auftrag eingetragen werden kann. Zur einfacheren Handhabung kann die Mengenangabe im Namen oder im Kommentar eingefügt werden.

Die Mengenangabe ...

erscheint nicht

erscheint in Klammern nach dem Artikelname:
z.B. "Artikel 1 (1000 St.)"

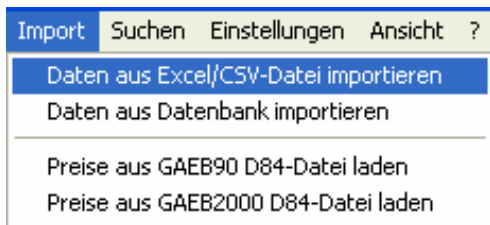
erscheint als erste Zeile im Kommentar

Der Export wird nach der Auswahl der Details beendet und die Ausgabedatei kann im jeweiligen Buchhaltungs/Fakturierungs-Programm eingelesen werden.

Import von Preisinformationen

(siehe auch Kapitel 8 „Import von Preislisten aus anderen Programmen)

In der Professional-Version können Preisinformationen aus Excel-, Access-Dateien oder GAEB **D84**-Dateien wieder in das Programm GaebGetter importiert werden. D.h. es ist somit möglich die Preise wie gewohnt in Excel zu kalkulieren und anschließend wieder in GaebGetter einzulesen, damit mit diesen Preisen eine korrekte Angebotsdatei (**D84** Kurztext) erstellt werden kann.



Folgende Felder werden eingelesen und verarbeitet:

- Ordnungsnummer (zwingend, da die Zuordnung hierüber erfolgt)
- Preis pro Einheit
- Gesamtpreis / Summe LV
- Nachlass %
- Nachlass absolut (nur LV-Gruppen)
- Pauschalpreis (nur LV-Gruppen)
- Endpreis (wird nach dem Import neu berechnet und verglichen)

Das Format für die Importdatei entnehmen Sie am besten den entsprechenden Exportdateien (siehe „Posten exportieren und Kapitel 7 „Export von GaebGetter-Datenlisten in andere Programme). D.h. GAEB-Datei zuerst nach Excel oder Access exportieren, dort die gewünschten Daten verändern, im gleichen Format wieder abspeichern und im GaebGetter importieren. Wenn Änderungen festgestellt wurden, wird Ihnen dies in einem Dialogfenster mitgeteilt bzw. in der Datei **protokoll.txt** abgespeichert.

Angebotsdatei erstellen (D84)

(siehe auch Kapitel 9 „Angebote erstellen“)

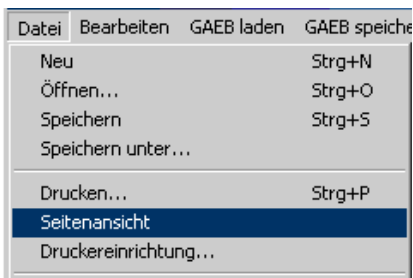
Mit dem GaebGetter können auch Angebotsdateien (**D84**) erstellt werden (ohne Kurztext- und Langtext-Angaben). Diese Dateien können dann im Rahmen der Austauschphase dem Auftraggeber als "elektronisches Angebot" übermittelt werden. Der Auftraggeber kann somit Ihre Angebotsdaten sehr schnell in sein System übertragen.

Über das Menü **Angebot erstellen** à **GAEB90 D84-Datei erzeugen** wird die Angebotsdatei generiert. Beim Erstellen werden die Daten kontrolliert und gegebenenfalls werden entsprechende Fehlermeldungen in einem Dialogfenster angezeigt bzw. in der Datei **protokoll.txt** abgespeichert.

Artikelliste erstellen/ausdrucken

(siehe auch Kapitel 5 „Drucken aus GaebGetter“)

Zusätzlich zum Export in verschiedene Buchhaltungssysteme kann auch noch direkt eine Artikelliste ausgedruckt werden. Gehen Sie dazu im Menü **Datei** auf den Punkt **Seitenansicht**.



Es erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie abgefragt werden, welche Komponenten ausgedruckt bzw. angezeigt werden sollen. Die Seitenansicht zeigt Ihnen dann das Druckbild an.

Über den Menüpunkt **Datei** à **Drucken** kann die Liste ebenfalls ausgedruckt werden, allerdings ohne dass vorher das Druckbild angezeigt wird. Beachten Sie bitte, dass nur ausgewählte Artikel des Artikelbaums gedruckt werden. Wenn Sie die Liste vor dem Druck noch bearbeiten wollen, kann auch ein **RTF-Text-Dokument** erzeugt werden (Menü: **Export** à **RTF/Word-Textdokument erzeugen**). Diese Datei kann direkt von jedem Textverarbeitungssystem (z. B. Word) eingelesen und verarbeitet werden.

Kapitel 3

Verwalten von GaebGetter-Dateien

Dieses Kapitel macht Sie mit dem Verwalten und Bearbeiten Ihrer Gaeb-Getter-Dateien vertraut.

§	Neue Datei erstellen	23
§	Datei öffnen	24
§	Datei speichern	26
§	Datei speichern unter	27

Neue Datei erstellen

Nachdem Sie GaebGetter gestartet haben, können Sie eine neue GaebGetter-Datei erstellen oder eine schon bereits bestehende GaebGetter-Datei öffnen.

Hinweis: Bei den hier genannten GaebGetter-Dateien handelt es sich um Dateien mit einem speziellen Datei-Format des Programms GaebGetter (Endung **.gg**), die sich nur im Programm GaebGetter lesen lassen.


Um eine neue, leere GaebGetter-Datei zu erstellen, klicken Sie entweder im Menü **Datei** auf **Neue Datei erstellen** oder auf den Button

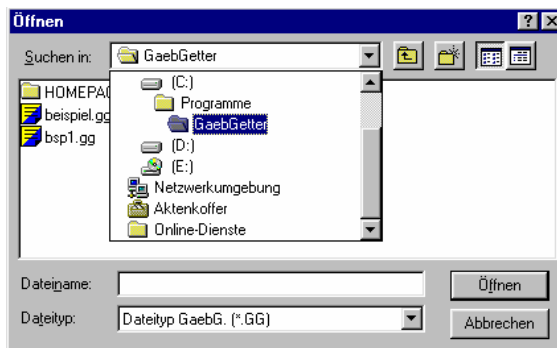


oder Sie verwenden die Tastenkombination **Ctrl + N**.

In diese neue Datei können Sie dann GAEB-Dateien importieren. Wie Sie dabei vorgehen, lesen Sie im Kapitel 2 „Grundlagen und Schnelleinstieg“ und im Kapitel 4 „Laden von GAEB-Dateien“.

Datei öffnen


Wenn Sie im Menü **Datei** den Unterpunkt **Datei öffnen** wählen oder die Tastenkombination **Ctrl + O** drücken oder den Button  anklicken, können Sie GaebGetter-Dateien aus verschiedenen Speicherorten (z. B. von der lokalen Festplatte oder vom Netzlaufwerk) von GaebGetter aus öffnen. Dabei erhalten Sie zunächst ein Auswahlfenster, in dem Sie im Feld **Suchen in** das Laufwerk oder den Ordner angeben können, in dem sich die gewünschte Datei befindet.



In der Ordnerliste doppelklicken Sie solange auf die Ordner, bis der Ordner mit der gewünschten Datei geöffnet wird. Nun können Sie auf die zu öffnende GaebGetter-Datei doppelklicken und die Datei wird geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie eine vor kurzem verwendete GaebGetter-Datei öffnen möchten, können Sie auch im unteren Teil des Menüs **Datei** auf den Dateinamen klicken.

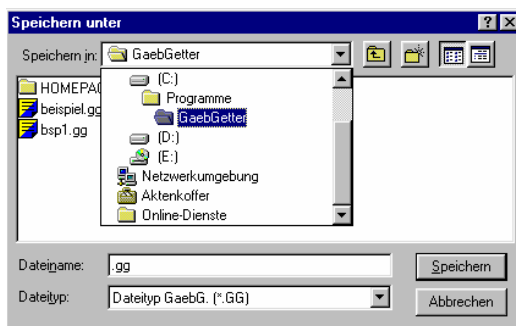
Datei speichern

Eine aktive GaebGetter-Datei kann gespeichert werden, indem man im Menü **Datei** à **Datei speichern** wählt, die Tastenkombination **Ctrl + S** verwendet oder den Button  anklickt. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um eine neue oder bereits bestehende Datei handelt. Wenn es sich allerdings um eine neue Datei handelt wird ein Auswahlfenster geöffnet. Lesen Sie dazu im nächsten Kapitel weiter.

Hinweis: Mit **Datei speichern** lassen sich nur GaebGetter-Dateien speichern.

Datei speichern unter

Wie bereits im vorhergehenden Kapitel erwähnt, erhalten Sie, wenn Sie eine neue Datei speichern möchten ein Auswahlfenster, in dem Sie unter **Speichern in** angeben können, in welchen Ordner und unter **Dateiname** unter welchem Namen Ihre neue Datei gespeichert werden soll.



Zu diesem Auswahlfenster gelangen Sie auch, wenn sie im Menü **Datei** à **Datei speichern unter** anklicken.

Mit **Datei speichern unter** erhalten Sie auch die Möglichkeit eine Kopie der aktiven GaebGetter-Datei unter einem anderen Namen oder an einer anderen Stelle zu speichern.

Kapitel 4

Laden von GAEB-Dateien

Da die GAEB-Dateien wesentlicher Bestandteil des GaebGetter-Programms sind, lesen Sie in diesem Kapitel, welche Versionen der GAEB-Dateien in das GaebGetter-Programm geladen werden können und wie Sie GAEB-Dateien importieren.

- § GAEB90 Datei importieren 29
- § GAEB2000 Datei importieren 32

Das Programm GaebGetter macht es Ihnen möglich GAEB-Dateien (genormte elektronische Angebotsdateien aus dem Bauwesen und Handwerk) der Version 90 und 2000 zu laden und auch Angebotsdateien in der Version 90 zu erstellen (siehe hierzu Kapitel 2 „Grundlagen und Schnelleinstieg“ und Kapitel 10 „Angebote erstellen“). Das „GAEB-Format“ ist ein Standardformat, das den Austausch von Leistungsverzeichnissen (Ausschreibungen im Bauwesen) ermöglicht. Folgende Austauschphasen sind im GAEB-Regelwerk vorgesehen:

D81-Leistungsverzeichnis

D82-Kostenanschlag

D83-Angebotsaufforderung

D84-Angebotsabgabe


D85-Nebenangebot

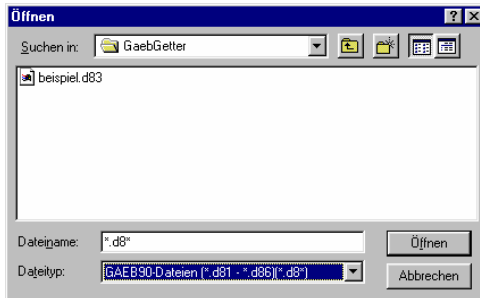
D86-Auftragserteilung

Mehr zu GAEB finden Sie im Internet unter www.gaeb.de.

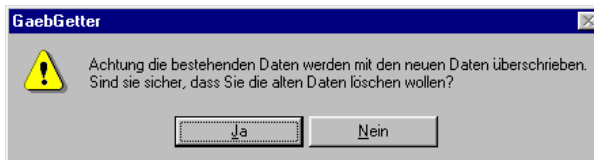
GAEB90 Dateien importieren

Eine GAEB-Datei können Sie in eine neu erstellte GaebGetter-Datei (siehe Kapitel 3) importieren. Dazu klicken Sie im Menü **GAEB laden**

den auf **GAEB90 laden** oder klicken den Button  an. Es erscheint ein Datei-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Datei suchen (**Suchen in**) bzw. angeben können (**Dateiname**).



In der Regel handelt es sich dabei um Dateien mit der Endung **.d83**. Wenn Sie bereits eine GaebGetter-Datei oder eine andere GAEB-Datei geöffnet haben und versuchen eine weitere GAEB-Datei zu laden, erhalten Sie folgenden Hinweis:



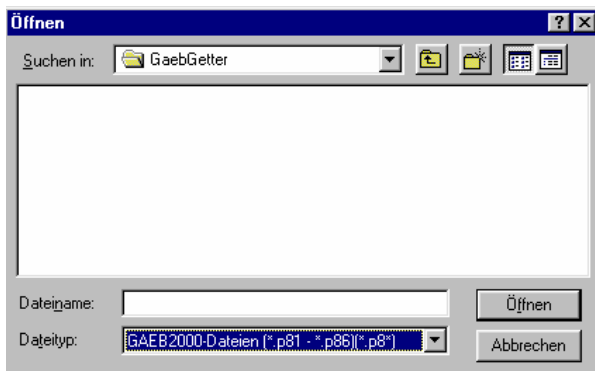
Wenn die gewünschte Datei erfolgreich geladen wurde, erscheinen auf der linken Seite im Artikelbaum alle gefundenen Artikel.

In dieser Version von GaebGetter (3.1) werden alle GAEB-Dateien in den Austauschphasen **D81-D86** (GAEB90-Version) bzw. **P81-P86** (GAEB2000-Version) akzeptiert und eingelesen. Bei der Austauschphase **D84** bzw. **P84** kann es vorkommen, dass die Datei keine Langtext-Angaben (Name, Beschreibung) enthält.

GAEB2000 Dateien importieren

Wenn Sie eine GAEB-Datei in der Version 2000 laden möchten, können Sie gleich vorgehen, wie bei der Version 90 oder Sie klicken im Menü **GAEB laden** die Auswahl **GAEB2000 laden**.

Sie müssen bei der Version 2000 unter Umständen im Datei-Auswahlfenster als **Dateityp** die **GAEB2000-Dateien** angeben.



Kapitel 5

Drucken aus GaebGetter

In diesem Kapitel können Sie lesen, wie Sie in dem Programm GaebGetter eine Artikelliste erstellen bzw. ausdrucken können. Außerdem informiert Sie dieses Kapitel über Besonderheiten beim Drucken aus GaebGetter.

Das Programm GaebGetter verfügt über eine komplett neue Druckfunktion mit Deckblatt, Kopftext, Fußzeile mit Seitennummerierung und Summenblatt. Das Programm hält sich dabei an das gewohnte Format von Leistungsverzeichnissen.

Es stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um aus GaebGetter eine Artikelliste auszudrucken.

Sie können im Menü **Datei** auf **Dokument drucken ...** klicken oder mit der Tastenkombination **Ctrl + P** das Untermenü zum Drucken

erzeugen oder sie klicken den Button  an.


Bei jeder dieser Verfahrensweisen erhalten Sie anschließend einen Dialog, in dem Sie auswählen können, welche Komponenten ausgedruckt werden sollen.



Hinweis: Es werden nur die Artikel gedruckt, die im Artikelbaum selektiert wurden (also mit einem Haken versehen sind; siehe dazu Kapitel 6 „Auswahl von Artikeln“).

Wenn Sie sich vor dem eigentlichen Drucken das Druckbild ansehen möchten, können Sie den Druckvorgang auch über **Datei** à **Seitenansicht** starten. Auch dabei erhalten Sie wieder den Dialog, in dem Sie angeben können, welche Komponenten gedruckt bzw. angezeigt werden sollen. Nach der Auswahl erscheint das Druckbild in der Seitenansicht.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Textdatei abgespeichert (**rtf_dlg.dat** für **RTF-/WORD-Datei**).

GaebGetter verwendet für den Druckvorgang eine Standardvorlage (**vorl_std.rtf**), die im Programm gespeichert ist und nicht verändert werden kann. Sie können aber die Artikelliste dennoch vor dem endgültigen Ausdruck Ihren Wünschen anpassen. Dafür müssen Sie ein **RTF-Text-Dokument** erzeugen. Dies machen Sie, indem Sie im Menü **Export** den Punkt **RTF/Wort-Textdokument erzeugen** oder den Button  anklicken. Sie erhalten ein Auswahlfenster, in dem Sie angeben, in welchen Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) das Dokument gespeichert werden soll.

Das Dokument, das erzeugt wird, kann direkt von jedem Textverarbeitungssystem (z. B. Word) eingelesen werden und Sie können dort Ihre Veränderungen vornehmen.

Sie haben auch die Möglichkeit, sich eine eigene Druckvorlage für **.rtf**-Dateien zu erstellen. Dazu laden Sie die Standardvorlage **vorl_std.rtf** in ein Textverarbeitungssystem (z. B. Word).

Dort sehen Sie den Aufbau der Standardvorlage. Jedes Schlüsselwort, das später mit einem Wert gefüllt wird hat den Aufbau **</#Gruppe:Feld/>**.

Die Namen von Gruppe und Feld entsprechen exakt den Namen im Dialogauswahlfenster. Zwischen dem Begrenzer **</** und dem Feldnamen bzw. zwischen Feldname und **/>** können noch Texte stehen, die nur ausgegeben werden, wenn das Feld auch vom Benutzer aktiviert wurde. Hierzu ein Beispiel:

</ Ihr Text #Gruppe:Feldname Ihr Text />

(z. B. **</ Projektbezeichnung: #Projekt:Bezeichnung Projekt Beispiel />**; der Ausdruck **#Projekt:Bezeichnung Projekt** ist festgelegt)

Für die Ausgabe der Positionen gibt es Bereiche. Z. B.:

Anfang des Bereichs: **<level0>**

Ende des Bereichs: **</level0>**.

Außerdem gibt es Verweise: **<@position>**.

Die Bereiche sollten Sie möglichst nicht verändern, da der Vorgang relativ komplex ist.

Sie können jedoch ohne Schwierigkeiten Schriftarten, das Aussehen der Tabellen und die Beschriftung der Positionen Ihren Wünschen anpassen.

Nachdem Sie Ihre gewünschten Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die neue Vorlage unter einem anderen Namen und als **RTF**-Datei ab. Wichtig dabei ist, dass der Dateiname dieser neuen Vorlage mit **vorl** beginnt, da sonst die Vorlagedatei nicht im Auswahlmenü angezeigt wird. Wenn Sie nun ein Dokument in **RTF**-Format ausdrucken wollen, können Sie in dem Auswahldialog angeben, welche Vorlage verwendet werden soll.

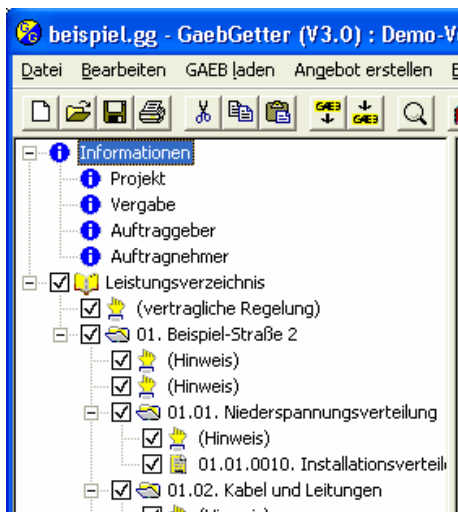
Hinweis: Wenn Sie die **D81-D86**-Austauschphasen oder GaebGetter-Dokumente direkt aus dem Programm GaebGetter heraus ausdrucken wollen, ist dies nur mit der Standardvorlage möglich.

Kapitel 6

Auswahl und Bearbeiten von Artikeln

Dieses Kapitel informiert Sie über die Möglichkeiten der Artikelauswahl und über die Bearbeitung von Artikeln.

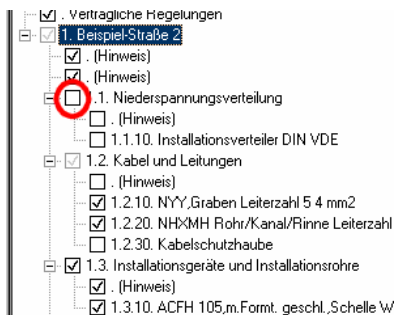
Wenn Sie eine GAEB-Datei geladen haben (siehe Kapitel 2 „Grundlagen und Schnelleinstieg“ und Kapitel 4 „Laden von GAEB-Dateien“), haben Sie auf der linken Seite Ihres Bildschirms den Artikelbaum. In dieser Artikelübersicht wird jeder Artikel mit GAEB-Ordnungsnummer und Kurzbezeichnung in hierarchischer Struktur aufgeführt. Außerdem sind die Artikelgruppen (wenn vorhanden) mit ihrer Kurzbezeichnung dargestellt.



Je nach Aufbau der GAEB-Datei kann es zu mehreren Artikeln Gruppen geben. Der Aufbau der Gruppenstruktur ist durch den Baum sichtbar. Im Artikelbaum gibt es zu jedem Artikel (bzw. zu jeder Gruppe) ein Selektionsfeld (Häkchen). Bei Gruppen werden automatisch alle untergeordneten Artikel und Gruppen selektiert oder deselektiert. Standardmäßig sind diese Selektionsfelder beim Öffnen

einer GAEB-Datei alle mit einem Häkchen versehen. Sie können aber auswählen, welche Artikel später exportiert oder ausgedruckt werden sollen, indem Sie in das jeweilige Selektionsfeld klicken. (Ist das Häkchen vorhanden, verschwindet es, wenn Sie auf das Selektionsfeld klicken, ist das Selektionsfeld leer, erscheint ein Häkchen, wenn Sie darauf klicken.)

Die untergeordneten Artikel und Gruppen lassen sich durch ein Klick mit der linken Maustaste auf das Plus- (+) oder Minus- (-) Zeichen zur besseren Übersicht verbergen oder anzeigen.



Das Menü **Bearbeiten** à **Alle Einträge auswählen** ermöglicht es Ihnen auf einmal alle Positionen auszuwählen (alle Selektionsfelder beinhalten ein Häkchen), im Gegensatz dazu können Sie die gesamte Auswahl der Positionen über das Menü **Bearbeiten** à **Auswahl aller Einträge löschen** aufheben (alle Selektionsfelder sind leer).

Wird eine Position oder eine Gruppe angeklickt, erscheint auf der rechten Seite der entsprechende Wert des Artikels. Hier können die

Werte dann auch entsprechend editiert oder geändert und Preise eingetragen werden.

Position:

Ordnungszahl (OZ):

Positions-Typ: Zuordnungszahl:

Kennzeichen Bedarfs-Pos.: Artikelnummer:

Kurztext:

Langtext:

Fabrikat/Typ:

SILB/STLK-Nummer: Textergänzung des Ausschreibens (TA) Textergänzung des Bieters (TB)

Menge: Einheit Kennzeichen freie Menge (FM)

Einheitspreis: EUR Aufforderung zur EP-Aufgliederung:

Prozentualer Nachlass: % Kennzeichen für zu bezuschlagen (Dz)

Gesamtbetrag: EUR

Folgende Angaben sind erfasst:

Ordnungs-Nr.: ist die GAEB-Hierarchienummer;

selektiert: zeigt entsprechend dem Häkchen im Artikelbaum an, ob ein Artikel ausgewählt ist oder nicht; nur selektierte Einträge werden exportiert und gedruckt;

Artikel-Nr.:	ist nur bei Artikeln vorhanden; ist zunächst mit der GAEB-Ordnungsnummer vorbelegt, kann aber jederzeit für den Artikelexport verändert werden;
Kurztext:	enthält die Kurzbeschreibung der Position oder der LV-Gruppe;
Langtext:	enthält die Langbeschreibung der Position oder der LV-Gruppe;
Bieter-Textergänzung:	enthält die Textergänzung der Position, die vom Bieter auszufüllen ist;
Preis pro Einheit:	bezieht sich auf den Preis pro Einzeleinheit;
Menge:	beinhaltet die Anzahl der bestellten, bzw. geforderten Artikel;
Einheit:	gibt die Mengeneinheit des Artikels an;
Gesamtpreis/ Summe LV:	zeigt den aus Stückpreis und Menge errechneten Gesamtpreis an
Nachlass %:	enthält den prozentualen Nachlass, ein Aufschlag wird über die Eingabe eines negativen Wertes erreicht;
Endpreis:	enthält den Endpreis der Position oder des LV.

Kapitel 7

Export von GaebGetter-Datenlisten in andere Programme

Da das Programm vor allem dazu dient, die Artikel aus der GAEB-Datei zu extrahieren und sie dann in verschiedene Buchhaltungs- und Fakturierungssysteme zu exportieren, informiert Sie dieses Kapitel in welche Programme die Artikel exportiert werden können und wie Sie dabei vorgehen.

§	Export nach Excel	44
§	Export in Datenbanken	49
§	Export nach QuickBooks	51
§	Export nach Lexware faktura	54

GaebGetter ermöglicht Ihnen generell den Export in folgende Exportformate:

- Excel-/Textdatei (Endung des Dateinamens: ***.csv** für CSV-Dateien, ***.txt** für Text-Dateien); diese Formate sind gut geeignet für das Einlesen in Excel
- Datenbank (z.B. Access)
- QuickBooks-Importdatei (Endung des Dateinamens: ***.iif**)
- Lexware faktura (Endung des Dateinamens ebenfalls ***.txt**)

Zum Export der Artikel in das gewünschte Exportformat wählen Sie immer zunächst das Menü **Export** und wählen dort das Exportformat aus.

Export nach Excel

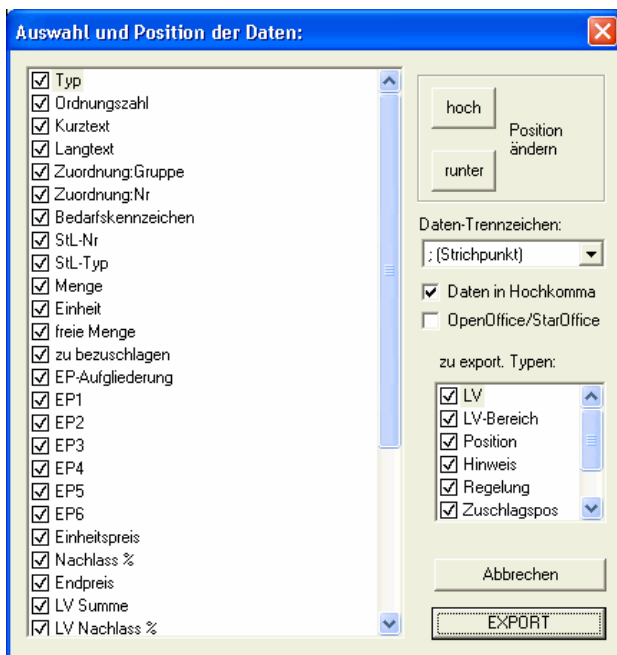
Um die Daten nach Excel zu exportieren wählen Sie zunächst im Menü **Export** à **Excel/Text-Datei (*.csv)** oder klicken Sie auf den

Button .

Daraufhin erscheint das schon bekannte Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Excel-Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.csv**. Sie können eine andere Endung verwenden, aber am sinnvollsten ist die **.csv**-Endung bzw. die **.txt**-Endung.

Hinweis: Die Endung **.csv** ist die Standardendung für komma- (z. B. in den USA) bzw. strichpunktgetrennte (z. B. in Deutschland) Dateien.

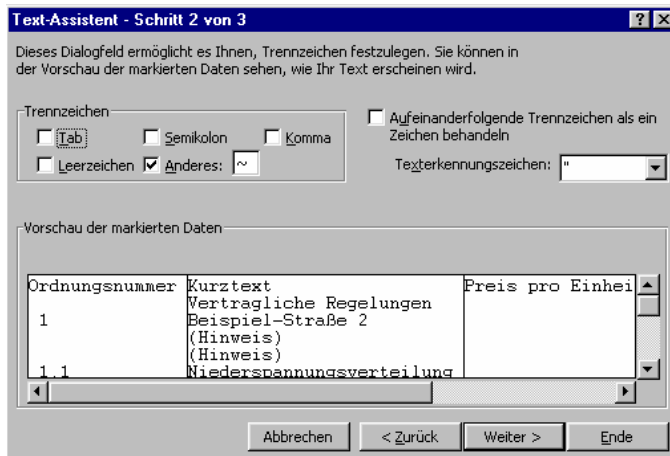
Es erscheint dann ein neues Fenster mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten.



Die in **Export von** ausgewählten Komponenten ergeben die entsprechenden Spalten in Excel. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was davon Sie benötigen, verwenden Sie am besten die Gesamtauswahl.

Im Feld **zu export. Typen** können Sie zusätzlich angeben, ob in Ihrem Export die Hinweistexte, die LV-Gruppen oder die Positionen erscheinen sollen oder nicht.

Bei dem **Daten-Trennzeichen** können Sie zwischen den angebotenen Möglichkeiten wählen. Es empfiehlt sich allerdings für die deutsche Version von Excel den Strichpunkt, für die englische Version das Komma zu verwenden, da Sie es damit am einfachsten haben. Wenn Sie ein anderes Zeichen gewählt haben und Ihre Datei in Excel öffnen, ist die Spaltentrennung zunächst noch nicht vorgenommen. Dazu müssen Sie in Excel im Menü **Daten** die Funktion **Text in Spalten** wählen. Sie werden dann von einem Text-Assistenten durch ein Menü geführt, in dem Sie das Trennzeichen explizit angeben müssen.



Die sicherste Variante bei der Angabe **Text in Hochkomma** ist, das Häkchen zu lassen.

Excel verhält sich beim Import der CSV-Dateien sehr unterschiedlich, so dass es vorkommen kann, dass Sie unterschiedliche Einstellungen ausprobieren müssen, bis Sie im Excel den Export so bekommen wie Sie ihn haben wollen.

Nach folgenden Einstellungs-Varianten können Sie sich richten:

deutsche Länderkennung

- Spaltentrennzeichen: Strichpunkt
- Dezimaltrennung: Komma

englische Länderkennung

- Spaltentrennzeichen: Komma
- Dezimaltrennung: Punkt

Bei Doppelklick auf die CSV-Datei im Explorer wird die Länderkennung des installierten Visual Basic Moduls genommen. Dies kann die englische oder deutsche Kennung sein. Wenn Sie die Datei aus Excel öffnen, wird die Länderkennung des Betriebssystems genommen. Dies ist in der Regel die deutsche Kennung.

Wird Ihre Exportdatei nicht korrekt in Excel eingelesen und es steht in der ersten Spalte der ganze Text, so können Sie in Excel über das

Menü **Daten** → **Text in Spalten** die einzelnen Spalten hervorrufen.
Sie müssen dazu den Anweisungen des Text-Assistenten folgen.


Sie können auch die CSV-Datei umgehen, indem Sie die gewünschte GaebGetter-Datei in eine Textdatei (**.txt**) exportieren. Dabei gehen Sie so vor, als wollten Sie eine CSV-Datei anlegen, geben dann aber im Pop-up-Fenster **Speichern unter** an, dass die Datei als Textdatei (Endung **.txt**) gespeichert werden soll (**Dateityp: TXT-Dateien (*.txt)**). Wenn Sie diese Datei in Excel öffnen wollen, werden Sie wieder vom Text-Assistenten geleitet.

Außerdem können Sie auch Ihre Datei nach Access exportieren und dort auch wieder das Excel-Format erstellen.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in einer Initialisierungsdatei abgespeichert (csv.ini für Excel).

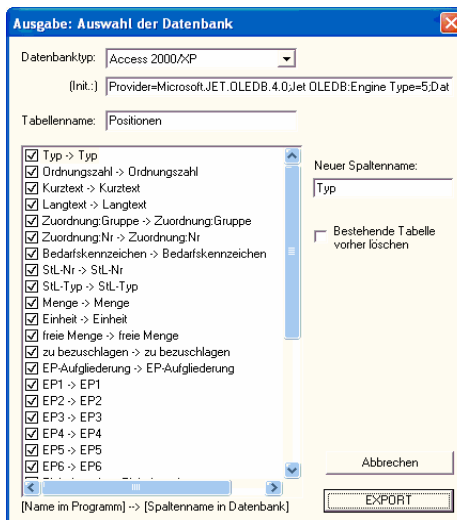
Export in Datenbanken

Um die Daten in eine Datenbank zu exportieren wählen Sie zunächst

im Menü **Export** à **Datenbank** oder klicken auf den Button .

Daraufhin erscheint ebenfalls das bekannte Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Access-Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.mdb** und enthält alle selektierten Positionen, die Sie in Ihrer Datei im Programm Gaeb-Getter ausgewählt haben.

Nachdem Sie die Datenbank ausgewählt haben (Access ist voreingestellt), erscheint ein Auswahlfenster zur Einstellung der verschiedenen Parameter:



Im obersten Feld dieses Fensters wird der Datenbanktyp festgelegt. Je nach Datenbank, die Sie aus der Auswahlliste auswählen, ändert sich der Initialisierungsstring (OLE DB Initialisierung) in dem Feld darunter. Für spezielle Datenbanken oder für Angaben von Benutzerkennwörter kann diese Initialisierung geändert werden. Der Initialisierungsstring wird beim nächsten Export wieder auf den entsprechenden Standardwert zurückgesetzt. Nur die eigene Initialisierung ("(eigene Initialisierung)") wird beibehalten.

B e a c h t e n Sie: Nur bei Access2000 und Access97 können ganz neue Datenbanken automatisch erstellt werden. Bei anderen Datenbanken muss die Datenbank vorab existieren.

Im Feld "Tabellenname:" können Sie einen Namen für die Datentabelle eintragen. Unter diesem Feld befindet sich die Liste der Elemente, die exportiert werden können. Die Elemente, die ein Häkchen im Selektionsfeld vor dem Element haben, werden exportiert. Möchten Sie ein Element nicht exportieren, löschen Sie das Häkchen, in dem Sie in dieses Feld klicken.

Für jedes aufgeführte Element können Sie auch noch unter "Neuer Spaltenname" einen neuen Spaltennamen angeben.

ACHTUNG: Für einen erfolgreichen Reimport von Daten sollten die Spalten "Typ" und "Ordnungsnummer" unbedingt aktiviert bleiben.

Die Option "Bestehende Tabelle vorher löschen" entfernt vor dem Schreiben der neuen Daten eine Tabelle mit dem gleichen Tabellennamen. Wird eine Tabelle, die bereits existiert, nicht gelöscht, werden die neuen Daten an die bestehende Tabelle angehängt. Existiert die Tabelle noch nicht, wird sie neu angelegt.

Mit "EXPORT" wird der Vorgang gestartet und die ausgewählten Elemente werden in die Datenbank geschrieben.

Beachten Sie bitte, daß der Export nur in der Professional-Version funktioniert.

Export nach QuickBooks


QuickBooks ist eine Buchhaltungssoftware, die die Buchhaltung auf zwei grundsätzliche Aufgaben reduziert:

- (1) das Aufzeichnen der täglichen Buchungen durch Eingabe in den Computer,
- (2) die automatische Auswertung der Aufzeichnungen durch QuickBooks in Berichten und Grafiken.

Das Programm GaebGetter ermöglicht es Ihnen, eine GAEB-Datei in das Artikel-Bestandswesen dieses Buchhaltungsprogramms zu exportieren.

Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie zunächst im Menü **Export** à **Quickbooks Artikel (*.iif)**

oder klicken Sie auf den Button .

Daraufhin erscheint das Fenster, in dem Sie angeben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll. Die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.iif** (*Intuit Import File*). Im Folgenden erhalten sie ein weiteres Fenster, in dem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.

Quickbooks Export Einstellungen:

Gruppierung von Artikeln:
 Quickbooks lässt eine Gruppierung von Artikeln zu. Durch diese Gruppe kann bei einem Angebot oder Rechnung automatisch eine ganze Artikelgruppe ausgewählt werden.

Erzeugte Gruppen:

- Niederspannungsverteilung
- Kabel und Leitungen
- Installationsgeräte und Installation
- Leuchten und Maste
- Stundenlohnarbeiten

keine Gruppen
 Haupt-Gruppen (1.Ebene)
 Unter-Gruppen (2.Ebene)

Artikel-Art:

Artikel ohne Bestandsführung
 Artikel mit Bestandsführung

Erlös-Konto:

MwSt. Schlüssel:

Posten-Name:
 Der Postenname setzt sich zusammen aus:

Ordnungsnummer
 Artikelnummer
 Name

Unter **Gruppierung von Artikeln** können Sie die von Ihnen gewünschten Gruppen erzeugen. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen **keine Gruppen**, **Hauptgruppen** und **Untergruppen** auszuwählen. Daneben werden Ihnen die erzeugten Gruppen angezeigt. Die Angabe der gewünschten Ebene der Artikelgruppe erleichtert Ihnen die Arbeit in QuickBooks.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob es sich bei den Artikeln um Artikel handelt, deren Bestand aufgezeigt wird oder nicht.

Im **Erlös-Konto** können Sie die entsprechende Kontennummer eingeben.

Der Mehrwertsteuer-Schlüssel enthält eine Reihe von unterschiedlichen, in QuickBooks üblichen Abkürzungen für die Mehrwertsteuer. Näheres dazu entnehmen Sie bitte Ihrem QuickBooks-Handbuch.

Unter **Posten-Name** können Sie angeben unter welchem Namen Ihr Artikel in QuickBooks aufgeführt werden soll. Dieser Name kann sich aus der Ordnungsnummer, aus der Artikelnummer und aus dem Artikelnamen zusammensetzen.

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen betreffen alle exportierten Artikel. Sie werden automatisch abgespeichert und beim nächsten Programmstart wieder geladen.

Der Export wird mit **Artikel exportieren** beendet und die Datei kann in QuickBooks unter **Datei à Dienstprogramme à Importieren** aufgerufen werden, indem Sie in der Dateiauswahl die von GaebGetter erzeugte **IIF**-Datei angeben.

Nach erfolgreichem Import können Sie sich die importierten Artikel unter Menüpunkt **Listen à Posten/Artikelliste** anschauen. Auch die übergeordneten Artikelgruppen sind hier zu sehen. Sie können nun auch für jeden Artikel noch weitere Einstellungen (z. B. Konten) vornehmen.


Wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung erstellen wollen, können Sie (falls Sie die Artikelgruppen mitexportiert haben) die Artikelgruppen direkt auswählen und müssen nicht mühselig jeden einzelnen Artikel angeben.

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Textdatei abgespeichert (**qb_dlg.dat** für QuickBooks).

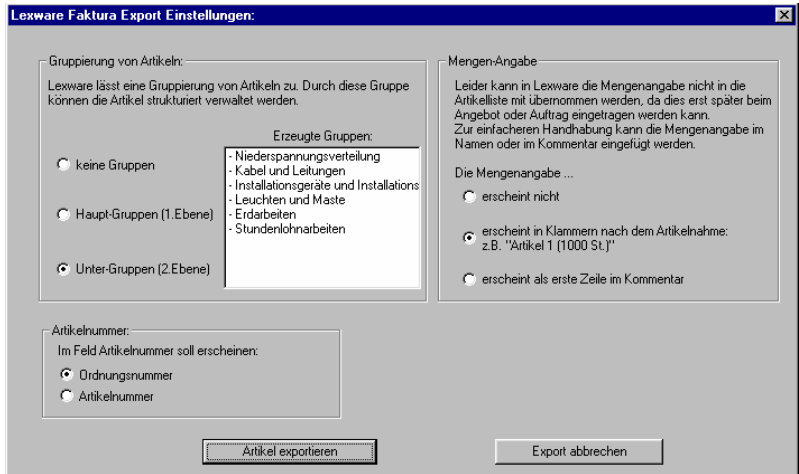
Export nach Lexware faktura

Lexware faktura wurde entwickelt, um die Verwaltung von Angeboten, Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellungen und die damit verbundenen regelmäßig anfallenden Routinearbeiten zu erleichtern. Die Software GaebGetter macht es Ihnen noch leichter, da sie Daten aus GAEB-Dateien einfach und komfortabel in dieses Fakturierungssystem exportieren können.

Hierzu wählen Sie im Menü **Export** à **Lexware-Faktura Artikel**

(**.txt**) oder Sie klicken auf den Button .

Wenn Sie dies ausgeführt haben und im nächsten Fenster angegeben haben, in welchem Ordner (**Speichern in**) und unter welchem Namen (**Dateiname**) Ihre Datei abgespeichert werden soll (die Datei bekommt standardmäßig die Endung **.txt**), erscheint folgendes Auswahlfenster:



Unter **Gruppierung von Artikeln** können Sie die von Ihnen gewünschten Gruppen erzeugen. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen **keine Gruppen**, **Hauptgruppen** und **Untergruppen** auszuwählen. Daneben werden Ihnen die erzeugten Gruppen angezeigt. Die Auswahl der gewünschten Ebene der Artikelgruppe erleichtert Ihnen die Arbeit.

Da in Lexware faktura die Mengenangabe nicht in die Artikelliste übernommen werden kann, können Sie bei **Mengenangabe** angeben, ob diese im Artikelnamen oder im Kommentar erscheinen soll. Unter **Artikelnummer** können Sie angeben, ob die Artikelnummer oder die Ordnungsnummer als Artikelnummer in Lexware faktura verwendet werden soll.

Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen betreffen alle exportierten Artikel. Sie werden automatisch abgespeichert und beim nächsten Programmstart wieder geladen.

Der Export wird mit **Artikel exportieren** beendet und die Datei kann in Lexware faktura unter **Datei à Importieren** aufgerufen werden, indem Sie den Anweisungen des Import-Assistenten, der dabei gestartet wird, folgen (**Import Ziel-Objekte à Artikel**). Weitere Informationen dazu erhalten Sie auch in der Hilfe (siehe dazu auch Kapitel 12 „Weitere Funktionen in GaebGetter“).

Hinweis: Die Einstellungen des Dialogfensters werden in der entsprechenden Textdatei abgespeichert (**lex_dlg.dat** für Lexware faktura).

Hinweis: Wie Sie ein Word-Dokument erzeugen, lesen Sie im Kapitel 5 „Drucken aus GaebGetter“.

Kapitel 8

Import von Preislisten aus anderen Programmen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Preisinformationen, die Sie außerhalb von dem Programm GaebGetter kalkuliert haben, in GaebGetter einlesen können, um eine korrekte Angebotsdatei (**D84** Kurztext) zu erstellen.

Diese Funktion der Software ist nur in der Professional-Version durchführbar.

§	Preise aus Excel-Dateien importieren	59
§	Preise aus Datenbanken importieren	62
§	Preise aus D84-Datei importieren	64

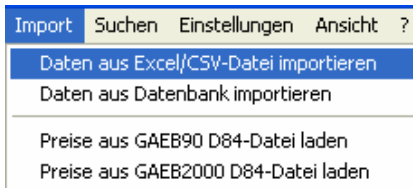
Dateien, aus denen Sie Ihre Preisinformationen in das Programm GaebGetter importieren können, sind Excel-, Datenbanken- oder GAEB D84-Dateien. Dabei werden folgende Felder eingelesen und verarbeitet:


- Ordnungsnummer (diese ist unbedingt notwendig, da die Zuordnung beim Import über diese Nummer erfolgt)
- Preis pro Einheit
- Gesamtpreis / Summe LV
- Nachlass in %
- absoluter Nachlass (nur LV-Gruppen)
- Pauschalpreis (nur LV-Gruppen)
- Endpreis (dieser wird nach dem Import neu berechnet und verglichen)

Hinweis: Der Einzelpreis hat im Programm GaebGetter absolute Priorität. Deshalb sollte dieser, da GaebGetter den Einzelpreis für die Gesamt- und Endpreisberechnung benötigt, immer in Ihrer Import-Datei enthalten sein.

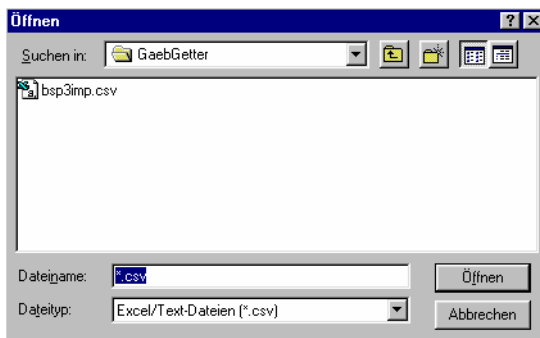
Preise aus Excel-Dateien importieren

Um Preisinformationen aus Excel in GaebGetter zu importieren, wählen Sie aus dem Menü **Import** das Untermenü **Preise aus Excel/CSV-Datei importieren**

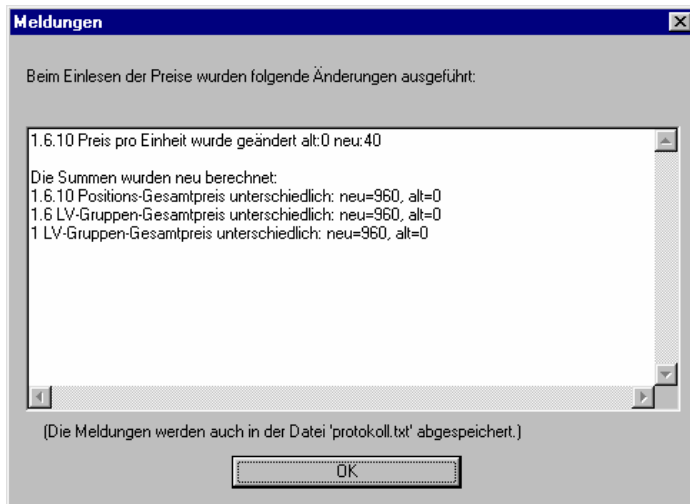


oder Sie klicken den Button  an.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Pfad (**Suchen in:**) und den Namen der Datei (**Dateiname:**), aus der Sie die Preisinformationen importieren wollen, angeben müssen.



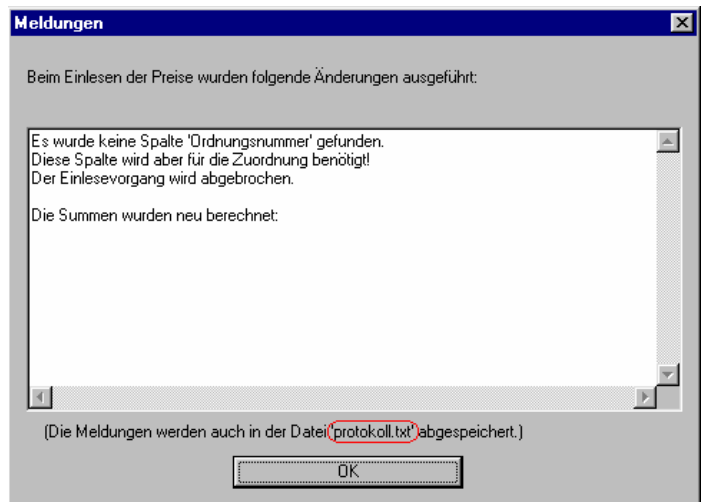
Nachdem die Daten aus der von Ihnen angegebenen Datei eingelesen wurden, erhalten Sie folgendes Fenster (hier: beispielhaft dargestellt) mit Meldungen über den Verlauf des Imports:



Sobald Sie mit **OK** bestätigen, wird der Import fertiggestellt und Ihre Preisinformationen werden in Ihrer in GaebGetter geöffneten Datei eingearbeitet.


Hinweis: Sie können nur Excel-Dateien mit der Endung **.csv** oder **.txt** importieren. Wenn Sie versuchen eine Datei mit der in Excel üblichen Endung **.xls** zu importieren, erhalten Sie eine Meldung (siehe folgende Grafik).

Hinweis: In der Datei **protokoll.txt** (in der folgenden Grafik rot markiert) werden verschiedene Aktionen protokolliert. Welche dies sind, wird Ihnen in dem jeweiligen auftauchenden Fenster mitgeteilt (hier z. B. Meldungen zum Verlauf des Imports). Bitte Beachten Sie, dass diese Datei immer nur die zuletzt durchgeführten Aktionen enthält und ihr Inhalt ständig überschrieben wird.

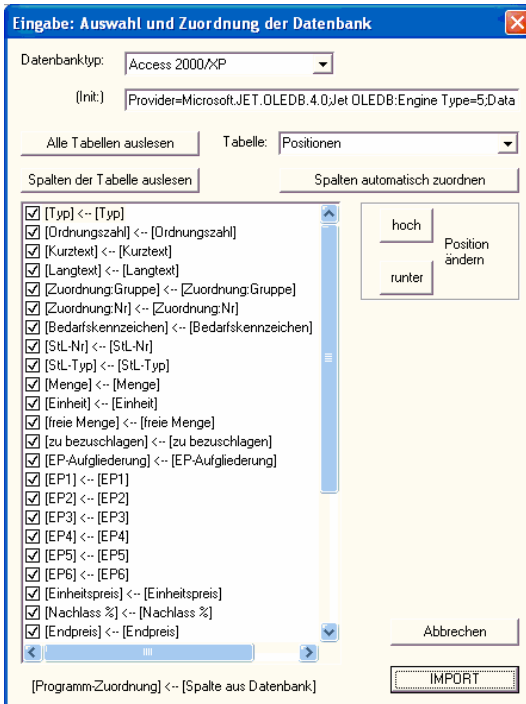


Preise aus Datenbank importieren

Auch um die Preisinformationen aus Access zu importieren, gibt es, wie beim Import aus Excel, die beiden Möglichkeiten: Entweder Sie nehmen das Menü **Import** und wählen dann das Untermenü **Daten**

aus Datenbank importieren oder Sie klicken den Button  an.

Es erscheint das Fenster, in dem Sie die Datei, die Ihre Preisinformationen enthält, angeben müssen (Pfad der Datei eintragen in **Suchen in:**; Name der Datei in **Dateiname:**).



Eingabe: Auswahl und Zuordnung der Datenbank

Datenbanktyp: Access 2000/XP
 (Init): Provider=Microsoft.JET.OLEDB.4.0;Jet OLEDB:Engine Type=5;Data

Alle Tabellen auslesen Tabelle: Positionen

Spalten der Tabelle auslesen Spalten automatisch zuordnen

[Typ] <- [Typ]
 [Ordnungszahl] <- [Ordnungszahl]
 [Kurztext] <- [Kurztext]
 [Langtext] <- [Langtext]
 [Zuordnung:Gruppe] <- [Zuordnung:Gruppe]
 [Zuordnung:Nr] <- [Zuordnung:Nr]
 [Bedarfskennzeichen] <- [Bedarfskennzeichen]
 [StL-Nr] <- [StL-Nr]
 [StL-Typ] <- [StL-Typ]
 [Menge] <- [Menge]
 [Einheit] <- [Einheit]
 [freie Menge] <- [freie Menge]
 [zu bezuschlagen] <- [zu bezuschlagen]
 [EP-Aufgliederung] <- [EP-Aufgliederung]
 [EP1] <- [EP1]
 [EP2] <- [EP2]
 [EP3] <- [EP3]
 [EP4] <- [EP4]
 [EP5] <- [EP5]
 [EP6] <- [EP6]
 [Einheitspreis] <- [Einheitspreis]
 [Nachlass %] <- [Nachlass %]
 [Endpreis] <- [Endpreis]

hoch Position ändern
runter

Abbrechen

IMPORT

[Programm-Zuordnung] <- [Spalte aus Datenbank]

Wenn Sie Ihre gewünschte Datei angegeben haben und die entsprechenden Angaben bei der Auswahl und Zuordnung (s.o.) gemacht haben, dann werden die Daten eingelesen und es erscheint ein Fenster mit Meldungen zum Importverlauf (Beispielfenster siehe „Preise aus Excel-Dateien importieren“).

Sobald Sie in diesem Fenster **OK** anklicken, wird der Import fertiggestellt und Ihre Preisinformationen werden in Ihrer in GaebGetter geöffneten Datei eingearbeitet.

Auch dieser Import wird in der Datei **protokoll.txt** protokolliert. Lesen Sie mehr zu dieser Datei unter „Preise aus Excel-Dateien importieren“.

Preise aus D84-Datei importieren

Selbstverständlich können Preisinformationen auch aus **D84**-Dateien importiert werden.

Hierzu wählen Sie auch wieder, wie beim Import aus Excel oder Access, das Menü **Import** und dann den Unterpunkt **Preise aus D84-Datei (*.d84)**

Es erscheint das Fenster, in dem Sie angeben, wo (**Suchen in:**) und unter welchem Namen (**Dateiname:**) die Datei, in der sich Ihre Preisinformationen befinden, gespeichert ist.

Die Informationen zum Importverlauf werden wieder in dem entsprechenden Protokollfenster dargestellt (Beispielfenster siehe „Preise aus Excel-Dateien importieren“).

Sobald Sie in diesem Fenster **OK** anklicken, wird der Import fertiggestellt und Ihre Preisinformationen werden in Ihrer in GaebGetter geöffneten Datei eingearbeitet.

Kapitel 9

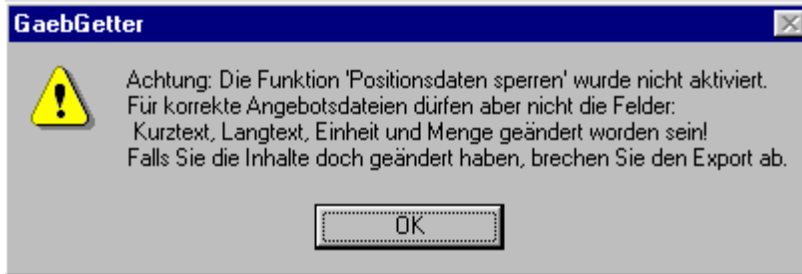
Angebote erstellen

In diesem Kapitel können Sie lesen, wie Sie Angebotsdateien (**D84**) erstellen (ohne Kurztext- und Langtext-Angaben), um Sie im Rahmen der Austauschphase dem Auftraggeber bequem als "elektronisches Angebot" übermitteln zu können. Diese Angebotserstellung ermöglicht auch Ihrem Auftraggeber eine einfache und schnelle Übertragung des Angebots in dessen System.

Um eine Angebotsdatei zu erzeugen, sollten Sie zunächst die Angaben in den Informationsfeldern (Informationne, Projekt, Vergabe, Auftraggeber, Auftragnehmer) kontrollieren, bzw. ergänzen.

Wenn Sie Ihre Eintragungen beendet haben, können Sie über das Menü **Angebot erstellen** à **Angebotsabgabe (D84)** die Erstellung Ihrer Angebotsdatei starten. Es erscheint daraufhin ein Fenster, indem Sie angeben müssen, in welchem Ordner (**Speichern in:**) und unter welchem Namen (**Dateiname:**) Ihre Datei gespeichert werden soll.

Unter Umständen erhalten Sie bei der Durchführung folgende Meldung:



Es empfiehlt sich im Allgemeinen, die Positionsdaten gleich nach dem Aufruf der GAEB-Datei, in der Sie Ihre Preise eintragen möchten, zu sperren, damit die genannten Felder nicht geändert werden. Dies machen Sie, indem Sie im Menü **Angebot erstellen** à **Ändern von Positionsdaten sperren** anklicken. Auf gleichem Wege können Sie die Sperrung auch wieder aufheben. Beim Erstellen der **D84**-Datei werden die Daten kontrolliert und protokolliert. Die Ergebnisse davon werden Ihnen in einem Dialogfenster angezeigt bzw. in der Datei **protokoll.txt** gespeichert.

Hinweis: In der Datei **protokoll.txt** werden verschiedene Aktionen protokolliert. Welche dies sind wird aus dem jeweiligen Fenster ersichtlich. Beachten Sie, dass diese Datei immer nur die zuletzt durchgeführten Aktionen enthält und ihr Inhalt ständig überschrieben wird.

Mit dem Anklicken von **OK** in dem Meldungsfenster wird die Erstellung der Angebotsdatei beendet und Sie können sie dem Auftraggeber schicken und natürlich auch wieder in dem Programm GaebGetter öffnen.

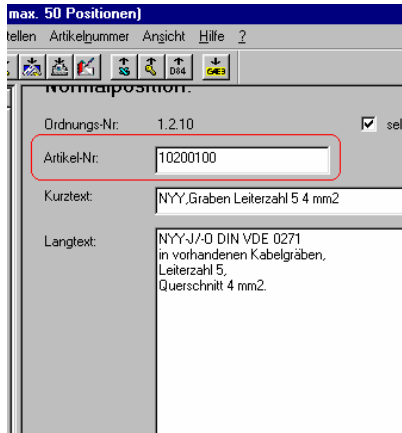
Hinweis: In die neue **D84**-Datei wird weder der Kurztext noch der Langtext übertragen.

Kapitel 10

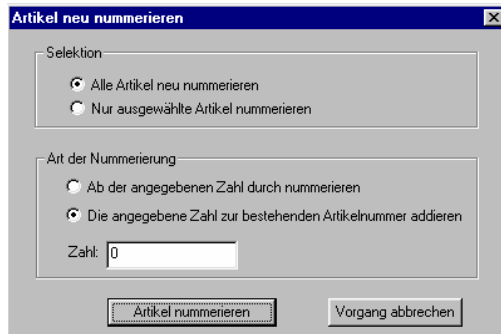
Artikelnummer vergeben

Das Programm GaebGetter ermöglicht es Ihnen eine individuelle Artikelnummer zu vergeben. Dies ist besonders dann notwendig, wenn Sie Daten in ein Artikelverwaltungssystem (z. B. QuickBooks oder Lexware faktura) exportieren möchten. Lesen Sie in diesem Kapitel wie Sie bei der Artikelnummervergabe vorgehen.

Welchen Artikelnummer eine Position hat, sehen Sie in der rechten Bildschirmseite:



Von dem Programm GaebGetter erhält eine Position standardmäßig eine Artikelnummer, die die Struktur des Artikelbaums widerspiegelt und aus der GAEB-Ordnungsnummer gewonnen wird. Sie können diese Artikelnummer aber nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Gehen Sie dazu im Menü **Artikelnummer** auf den Unterpunkt **Artikel neu nummerieren**. Sie erhalten folgendes Auswahlfenster:



Sie können alle Artikel neu nummerieren, oder nur diejenigen, die Sie ausgewählt haben (Häckchen im Artikelbaum, siehe dazu Kapitel 6 "Auswahl von Artikeln"). Unter dem Abschnitt **Art der Nummerierung** geben Sie an, wie Ihre Artikelnummer aufgebaut sein soll. Entweder die Artikelnummer wird ab der von Ihnen angegeben Zahl (bei **Zahl:** eintragen) durchnummeriert oder Sie geben eine Zahl ein (ebenfalls unter **Zahl:**) die zur bestehenden Artikelnummer dazuaddiert wird und dadurch die neue Artikelnummer bildet.

Indem Sie im Menü **Artikelnummer** den Punkt **GAEB Artikelnummern verwenden** anwählen, wird Ihre individuelle Artikelnummer wieder zurückgesetzt und es wird wieder die Artikelnummer angezeigt, die das Programm GaebGetter aus den Ordnungsnummern von GAEB generiert.

Kapitel 11

Steuerung über Kommandozeile

In diesem Kapitel wird erklärt, wie sie das Programm GaebGetter über Parameter steuern können, um es als automatisches Konvertierungstool für übergeordnete Programme oder Batch-Dateien einzusetzen.

An den Aufruf des Programms (**gaebgetter.exe**) können verschiedene Parameter angehängt werden.

Für die Eingabedatei gibt es folgende Möglichkeiten:

/in:gg:<dateiname> à damit wird eine GaebGetter-Datei bezeichnet;

/in:gaeb:<dateiname> à damit wird eine GAEB90- oder GAEB2000-Datei bezeichnet;

/in:excel:<dateiname> (Änderungen im CSV-Format importieren)

/in:access:<dateiname> (Änderungen aus einer Datenbank importieren)

Für die Ausgabedatei haben Sie folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

/out:gg: <dateiname> (GaebGetter-Datei)

/out:gaeb: <dateiname> (D84-Angebotsabgabe: GAEB90 oder GAEB2000-Datei)

/out:gaeb90: <dateiname> (D84-Angebotsabgabe: GAEB90-Datei)

/out:gaeb2000: <dateiname> (D84-Angebotsabgabe: GAEB2000-Datei)

/out:excel:<dateiname> à die Ausgabedatei ist eine Excel-Text Tabelle

/out:access:<dateiname> à die Ausgabedatei ist eine Access-Datenbank

/out:qb:<dateiname> à die Ausgabedatei ist eine QuickBooks **IIF**-Datei

/out:lex:<dateiname> à die Ausgabedatei ist eine Lexware faktura Import Datei

/out:word:<dateiname> à die Ausgabedatei ist eine **RTF/WORD**-Datei

/out:error: <dateiname> (Umleitung der Fehlermeldungen in Fehlerdatei)

Näheres zum Export nach Excel, Access, QuickBooks, Lexware faktura oder nach Word bzw. in das **RTF**-Format können Sie im Kapitel 7 "Export von GaebGetter-Datenlisten in andere Programme" nachlesen.

Für das automatische Beenden des Programms nach der Konvertierung geben Sie folgenden Parameter an:

/auto à bewirkt automatisches Beenden

Beispiel:

gaebgetter.exe /in:gaeb:c:\programme\gaebgetter\beispiel.d83 /out:word:c:\programme\gaebgetter\test.rtf /auto

In diesem Beispiel wird die GAEB90-Datei **beispiel.d83** geladen, in eine Word-Datei konvertiert (Bericht) und anschließend beendet sich

das Programm nach ca. drei Sekunden automatisch. Wenn beim Einlesen oder Konvertieren ein Fehler auftaucht, dann wird dieser wie gewohnt angezeigt und eine Bestätigung vom Benutzer erwartet. Die Dialogfenster, die gewöhnlich zum Einstellen der Export-Optionen erscheinen, werden nicht angezeigt. Es werden die Einstellungen der letzten Sitzung bzw. die Standardeinstellungen verwendet.

Die Einstellungen in den Dialogfenstern werden immer in entsprechenden Textdateien abgespeichert (z. B. **rtf_dlg.dat** für die Auswahl der nach Word zu exportierenden Felder).

Kapitel 12

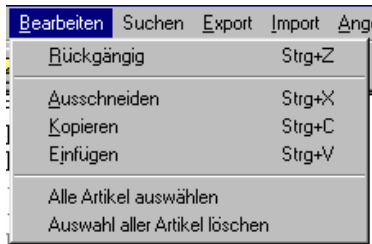
Weitere Funktionen in GaebGetter

Dieses Kapitel informiert Sie über hilfreiche Funktionen im Programm GaebGetter, die bisher noch nicht erwähnt wurden.

§	Das Menü Bearbeiten	76
§	Das Menü Suchen	77
§	Das Menü Ansicht	78
§	Das Menü Hilfe	79


Das Menü Bearbeiten


Im Menü Bearbeiten gibt es folgende Funktionen:




Die Funktionen **Alle Artikel auswählen** und **Auswahl aller Artikel löschen** sind im Kapitel 6 “Auswahl von Artikeln” erklärt. Daneben gibt es noch **Rückgängig**, **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**.

Sie kopieren oder verschieben eine markierte Information z. B. im Feld **Langtext**: (rechte Bildschirmseite vom GaebGetter-Bildschirm), indem Sie **Bearbeiten** à **Kopieren** (Tastenkombination **Ctrl + C**;

Button: ) anklicken, um die Information an ihrer aktuellen Stelle stehenzulassen und an einer anderen Stelle eine Kopie einzufügen bzw. klicken Sie **Ausschneiden** (Tastenkombination **Ctrl + X**;

Button: ) , um die Information zu löschen und an einer anderen Stelle einzufügen.

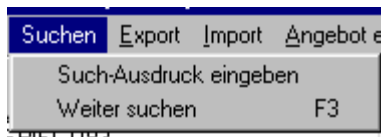
Sie fügen das gewünschte Element mit **Bearbeiten** à **Einfügen**, mit

der Tastenkombination **Ctrl + V** oder mit dem Button  in die dafür vorgesehene Stelle ein.

Mit **Bearbeiten** à **Rückgängig** (Tastenkombination **Ctrl + Z**) können sie Ihre *letzte* Aktion rückgängig machen.


Das Menü Suchen

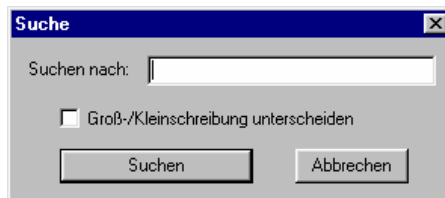
Das Menü **Suchen** bietet Ihnen zwei Möglichkeiten:




Die Suche, die Sie mit dieser Funktion starten können, bezieht sich auf die linken Bildschirmseite Ihres GaebGetter-Bildschirms.

Im Untermenü von **Suchen** à **Suchausdruck eingeben** (dieses

Untermenü erhalten Sie auch über den Button ) geben Sie das zu suchende Wort ein und starten die Suche.



Wenn das zu suchende Wort gefunden wird, wird der entsprechende Posten markiert und auf der rechten Bildschirmseite erscheinen die Informationen dazu. Mit **Suchen** à **Weiter Suchen**, mit **F3** oder mit dem Button  können Sie die Suche fortsetzen.

Das Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** können Sie auswählen, ob die Symbolleiste und/oder die Statusleiste angezeigt werden sollen oder nicht. Wenn sie auf Symbolleiste bzw. auf Statusleiste klicken so erscheint entweder ein Häkchen davor oder das Häkchen verschwindet. Ist das Häkchen vorhanden, so wird die Leiste angezeigt, ist es weg, dann wird auch die Symbol- bzw. Statusleiste auch nicht angezeigt.



Das Menü Hilfe

Unter dem Menü Hilfe finden Sie eine Reihe von Hilfethemen, die Ihnen bei Fragen und Problemen zu bestimmten Themen nützlich sein können. Außerdem finden Sie unter diesem Menü auch eine Schritt für Schritt-Anleitung, die Ihnen die wichtigsten Grundfunktionen vermitteln.

