



Bauzeitenplan smart & easy

- Smart Bauzeiten und Bauablauf planen
- Easy Termine verschieben
- Automatisch Beteiligte benachrichtigen

Optionales Modul Ressourcenplanung:

- Ressourcen zuordnen, Auslastung erkennen, Einsatzpläne drucken

■ Installation am PC – auch mehrplatzfähig

Installieren Sie die Anwendung ganz normal, egal ob Sie die PC-Anwendung lokal oder mehrplatzfähig nutzen möchten. Die Wahl der Datenablage erfolgt erst beim ersten Programmstart.

BAU ZEIT Installationspfad wählen

Wollen Sie eine lokale Installation (Einzelplatz) vornehmen oder wollen Sie die Daten in einem Netzlaufwerk (Datenablage frei wählbar) ablegen?

Lokale Installation (Einzelplatz)

Installation auf Netzlaufwerk (Mehrplatzfähig)

Bitte wählen Sie den Pfad für das gewünschte Verzeichnis:

Hinweis Mehrplatzinstallation: Bitte wählen Sie jeweils das identische Verzeichnis

- ▶ Bei der Auswahl „Lokale Installation (Einzelplatz)“ erfolgt die Datenablage auf C:\ProgramData\Weka\Bauzeitenplan.
- ▶ Wollen Sie die Daten auf einem Netzlaufwerk (Mehrplatzfähig) ablegen, wählen Sie „Installation auf Netzlaufwerk (Mehrplatzfähig)“ und anschließend den Pfad für das gewünschte Verzeichnis. Jeder weitere Nutzer, der auf diese Daten zugreifen möchte, muss beim ersten Programmstart ebenfalls exakt dieses Verzeichnis auswählen.
- ▶ Sichern Sie das Datenverzeichnis regelmäßig.

■ Testen? Aber gern!

- ▶ In der Demoversion können Sie zeitlich begrenzt alle Funktionen vollständig prüfen. Alle im Testzeitraum angelegten Projekte können nach der Lizenzierung weiterbearbeitet werden.
- ▶ Zum kostenlosen Test ist lediglich die Eingabe einer E-Mail-Adresse notwendig.
- ▶ Wollen Sie auch das Modul „Ressourcenplanung“ testen, können Sie hier auswählen oder auch nachträglich im Bereich <Einstellungen > Modul freischalten/ Demo aktivieren>.
- ▶ Zur Lizenzierung geben Sie bitte Ihre Kundennummer und Ihre Rechnungsnummer ein, diese finden Sie auf der zum Produkt gehörigen Rechnung.

Bauzeitenplan
smart&easy

Lizenzieren der Anwendung

E-Mail

E-Mail wiederholen

Demoversion
Ausgabig beten. Zur Demoversion ist eine Onlineverbindung notwendig.
Alle Daten werden beim aktivieren der Vollversion übernommen.

Demo für das Zusatzmodul Ressourcenplanung ebenfalls aktivieren

Vollversion

Kundennummer

Rechnungsnummer

Zum Lizenzieren der Vollversion benötigen Sie die Kunden- und Rechnungsnummer.
Diese Angaben finden Sie auf der Rechnung Ihrer Software. Zur Lizenzierung ist eine Onlineverbindung notwendig.

Rechner-ID

Ok

Freischaltung

 Bauzeitenplan ist freigeschaltet

 Modul Ressourcenplanung freischalten / Demo aktivieren

■ Bauzeitenpläne erstellen/Projekte anlegen

Projekt neu anlegen, Modul Ressourcenplanung öffnen



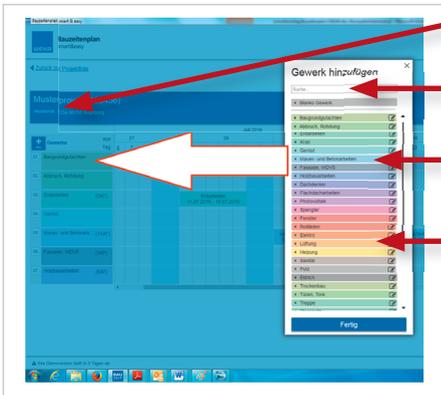
Mit + legen Sie ein komplett neues Projekt an. Über den Button „Ressourcen“ können Sie die Ressourcenplanung öffnen, wenn Sie das Zusatzmodul aktiviert haben (siehe Seite 13).

Muster-Plan kopieren



Mit „Kopieren“ können Sie ein Musterprojekt kopieren und als Vorlage verwenden.

Eigenen Plan anlegen



Gewerk hinzufügen

Individuelles Gewerk über „Blanko Gewerk“ anlegen

Einfacher Klick übernimmt das Gewerk in den Plan

Gewerkeinformation bearbeiten

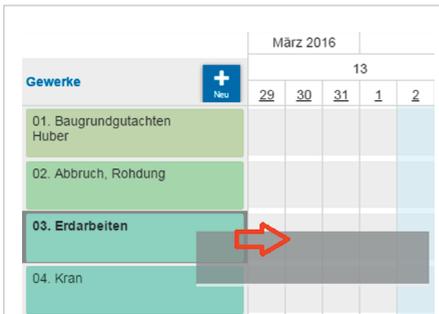
Tip: Individuell angelegte Gewerke (Firmen/Beteiligte) können zur Wiederverwendung in diese Toolbox gespeichert werden.

Reihenfolge der Gewerke ändern



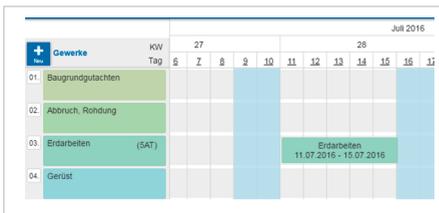
Um die Anordnung der Gewerke in Ihrem Plan zu ändern, **packen Sie einfach ein Gewerk mit der Maus und verschieben es nach oben oder unten.**

Terminbalken per Drag & Drop anlegen



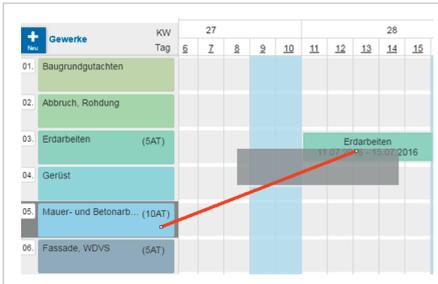
Gewerk in den Plan ziehen: Aus der Gewerkeleiste ziehen Sie mit der Maus einen neuen Terminbalken in den Kalender und lassen ihn am gewünschten Start-Termin fallen.

Packen Sie den Termin am linken oder rechten Rand und **ziehen Sie den Balken auf die gewünschte Länge.**



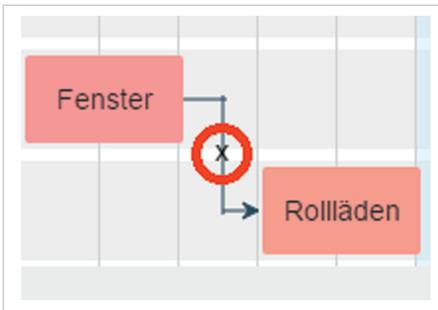
Durch **Doppelklick auf den Terminbalken** können Sie jeden Balken **bearbeiten oder löschen.**

Terminbalken verknüpfen



Gewerk auf Terminbalken ziehen

Ziehen Sie einen beliebigen Gewerkebalken über einen anderen Terminbalken und lassen ihn fallen, ...



... werden die beiden automatisch als **Ende-Anfang-Verknüpfung** angelegt.

Der fallengelassene Balken folgt jetzt mit festem Abstand seinem Vorgänger.

Das „X“ löst die Verbindung.

Beliebige Balken-Positionen verknüpfen



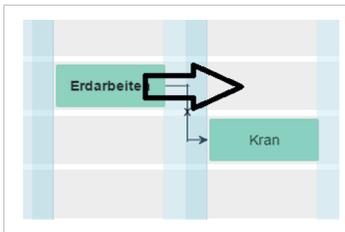
So, wie Ihre Termine bereits liegen, ...

- ▶ Terminbalken liegen bereits im Plan.
- ▶ Nehmen Sie mit der Maus einen davon und lassen Sie ihn auf einen anderen fallen!



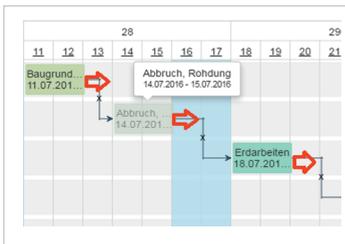
... so bleiben sie auch nach dem Verknüpfen

- ▶ Die Balken bleiben an ihrer Ursprungsposition liegen und sind mit diesem festem Abstand verknüpft, z.B. als Anfang-Anfang-Verknüpfung.
- ▶ Nachfolgend verknüpfte Balken werden jetzt immer von ihrem Vorgänger mitgeschoben.



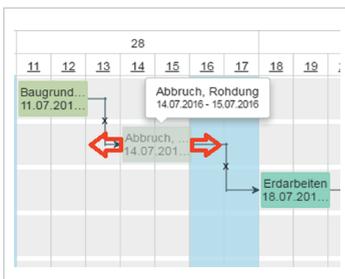
Nur Folge-Gewerke mitverschieben

Terminbalken mit der Maus festhalten und verschieben: Nachfolgend verknüpfte Balken werden mit fixem Abstand zum Vorgänger mitgeschoben.



Alle Gewerke mitverschieben

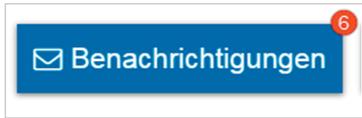
Die Vorgänger-Terminbalken werden NICHT automatisch mitverschoben. Wollen Sie ALLE verknüpften Terminbalken mitverschieben, halten Sie die **Shift-Taste** während des Verschiebens gedrückt. Dann werden auch die Vorgängergewerke mitverschoben



Frei von Verknüpfungen verschieben

Wollen Sie nur einen Balken und KEINEN der verknüpften Terminbalken mitverschieben, drücken Sie die **Strg-Taste** während des Verschiebens. Dann bewegt sich nur der Terminbalken, den Sie mit der Maus festhalten.

■ Handwerker informieren



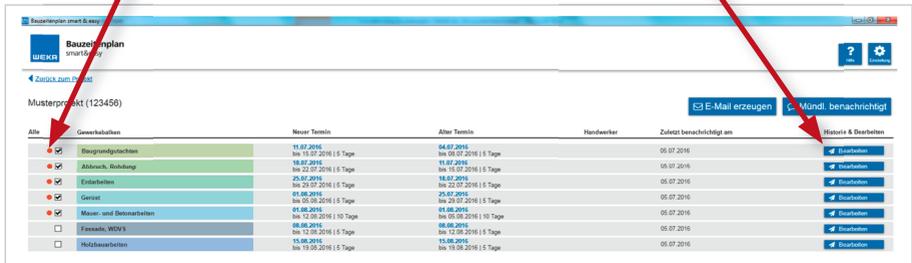
Rote Gewerke wurden noch nicht informiert

1. Haken Sie die Gewerke an, die Sie jetzt benachrichtigen wollen!
2. Klicken Sie auf „E-Mail erzeugen“.
3. In Ihrem gewohnten E-Mail-Programm können Sie die fertige Nachricht beliebig weiterbearbeiten oder sofort senden!

Wollen Sie Handwerkern eine E-Mail mit Plan und Termin schicken, **öffnen Sie das Benachrichtigungscenter.**

E-Mail-Adressen hinterlegen

Unter „Bearbeiten“ hinterlegen Sie zum Gewerk Adressen und Notizen. Hier sehen Sie auch die Benachrichtigungshistorie ein.



Alle	Gewerkeaktionen	Neuer Termin	Alter Termin	Handwerker	Zuletzt benachrichtigt am	Historie & Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Baugrundgutachten	11.07.2016 bis 19.07.2016 8 Tage	04.07.2016 bis 19.07.2016 8 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwark. Btshung	18.07.2016 bis 22.07.2016 5 Tage	18.07.2016 bis 22.07.2016 5 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input checked="" type="checkbox"/>	Erdarbeiten	25.07.2016 bis 29.07.2016 5 Tage	18.07.2016 bis 22.07.2016 5 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerüst	11.08.2016 bis 05.09.2016 10 Tage	25.07.2016 bis 29.07.2016 5 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mauer- und Betonarbeiten	11.08.2016 bis 12.09.2016 10 Tage	11.08.2016 bis 05.09.2016 10 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input type="checkbox"/>	Fassadn. WDVS	08.09.2016 bis 12.09.2016 5 Tage	08.09.2016 bis 12.09.2016 5 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen
<input type="checkbox"/>	Holzbaumaßnahmen	15.09.2016 bis 19.09.2016 5 Tage	15.09.2016 bis 19.09.2016 5 Tage		05.07.2016	E-Mail erzeugen



E-Mail versenden

Wenn Sie auf „Mündlich benachrichtigen“ klicken, wird keine E-Mail erzeugt. Die Historie vermerkt dann, dass Sie den Handwerker z.B. auf der Baustelle benachrichtigt haben.

■ Ansicht und Zoom



- ▶ Hier können Sie die Kalenderansicht zwischen **Kalenderwochen** und einzelnen **Tagen** umschalten.
- ▶ Um einen „schlankeren“ Plan zu bekommen, können Sie unter „Ansicht“ auch viele **Text- und Symbol-Anzeigen ausblenden**.
- ▶ Sie können zusätzlich die Spaltenbreite von Gewerk und Hinweis sowie die Zeilenhöhe und die Schriftgröße frei anpassen.
- ▶ Ihre individuellen Ansichtseinstellungen werden pro Projekt gespeichert. Auch die Druck-Ansicht können Sie individuell pro Projekt einstellen und speichern.

Ansicht bearbeiten

Gewerke Spalten

- ↕ Zeilennummer
- # Gewerknummer
- 👤 Handwerkername
- 🗉 Hinweis Text
- 📅 Starttermin Gewerk
- 📅 Endtermin Gewerk
- 📅 Arbeitstage Gewerk insgesamt

Allgemein

- 👍 Vereinbarer Endtermin anzeigen
- 🗉 Volltonfarben
- 🌑 Dunkler Zeilenhintergrund

10 Schriftgröße

30 Zeilenhöhe

150 Spaltenbreite Gewerk

200 Spaltenbreite Hinweis

Planungsbereich

- 📅 Starttermin Balken
- 📅 Endtermin Balken
- 📅 Arbeitstage Balken
- ⚠️ Hervorhebung: überfällige Balken
- ✓ Kennzeichnung: erledigte Balken
- 📧 Kennzeichnung: Info an Handwerker nötig
- ↑ Abhängigkeitspfeile
- 📍 Tagesmarkierung: Aktueller Tag
- 📅 Tagesmarkierung: Vereinbartes Projektende
- 🕒 Vergangene Monate
- 📄 Texte dürfen über Balken hinaus fließen
- 📄 Texte rechts neben Balken anzeigen

Abbrechen OK

■ Ausdrucke erstellen

Suche: Maler

Zeilenfilter: z.B. (1,3,5-8,10)

Druckgröße: A4

Von: 03.12.2020

Bis: 06.06.2021

In der Druckvorschau können Sie nach Namen des Gewerks oder nach Zeilennummern filtern. Es wird dann nur diese Auswahl angezeigt und gedruckt.

Legen Sie außerdem die Druckgröße und die Kalenderdaten fest.

Ihre Firmenadresse und Ihr Firmenlogo werden automatisch eingedruckt, wenn Sie sie im Bereich <Einstellungen> hinterlegt haben.

PAUL PAULSON

Paul Paulson
Musterstrasse
Musterort

01234/56789
paul.paulson@musterfirma.de

Muster Neubau Wohnhaus
Projektstraße, Projektort
Bauherr: Max Mustermann

Nr.	Gewerk	von	bis	AE	40	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Malerarbeiten	03.12.2020	15.01.2021	5																											
2	Elektrikerarbeiten	03.12.2020	15.01.2021	5																											
3	Sanitärarbeiten	03.12.2020	15.01.2021	5																											
4	Fliesenarbeiten	03.12.2020	15.01.2021	5																											
5	Malarbeiten	03.12.2021	15.01.2022	20																											

Ansicht

Hochformat

Querformat

KW

Tage

Drucken

Sie können die Ansichtsoptionen speziell für den Ausdruck individuell pro Projekt einstellen und zwischen Quer- und Hochformat wählen.

Über das Drucken-Icon erstellen Sie den Plan als pdf-Datei. Im folgenden Druckfenster können Sie die Seitenanpassung für Ihren Drucker auswählen.

■ Zusatzmodul Ressourcenplanung

Kalender-Ansicht festlegen

► Farben und Zeit:

Über den Button „Bearbeiten“ legen Sie die sichtbaren Monate der Kalender-Ansicht sowie die Farben für „Nicht-Verfügbar“ und „Gebucht“ fest.

► Ansicht:

Auch hier können Sie weitere Ansichtsoptionen auswählen.

The image shows a software interface for resource planning. On the left, a dialog box titled "Ressourcenübersicht bearbeiten" is open. It contains the following settings:

- Starttermin: 26.10.2020
- Endtermin: 24.12.2020
- Farbe für "Nicht verfügbar": An orange bar is selected, with a "Farben:" label and a pencil icon.
- Textfarbe: Weiß
- Hervorheben: Fettdruck
- Farbe für "Gebucht": A teal bar is selected, with a "Farben:" label and a pencil icon.
- Textfarbe: Weiß
- Hervorheben: Fettdruck

At the bottom of the dialog are "Abbrechen" and "OK" buttons. On the right, a resource calendar view is visible. The top toolbar contains icons for "Bearbeiten" (highlighted with a red box), "Wissen", "Ansicht" (highlighted with a red arrow), "WW", "Tag", and "Drucken". The calendar grid shows dates from 24 to 8, with resource bars in various colors (orange, teal, blue) representing different resource states.

Ebenen/Balken

Die angelegten Musterressourcen sind nur zur Anschauung.
Löschen Sie sie, bevor Sie anfangen.

Hierarchieebenen aus- bzw. einblenden

► **Ressourcenebene:**
alle Projekteinsätze
oder Abwesenheiten

► **Projektebene:**
klammert den gesamten
Projekteinsatz

► **Gewerkebalken**
dem diese Ressource
zugeordnet ist



Das Screenshot zeigt die 'Ressourcenübersicht' in einer Software. Oben links befindet sich ein Link 'Zurück zur Projektliste'. Rechts oben sind zwei Buttons 'Erweitern' (mit einem nach unten gerichteten Pfeil) und 'Schließen' (mit einem nach rechts gerichteten Pfeil) in einem roten Rahmen hervorgehoben. Darunter befindet sich ein blauer Balken mit dem Text 'Ziehen Sie Ressourcen in den Kalender, um nicht verfügbare Zeiten zu definieren'. Die Hauptansicht zeigt eine Tabelle mit den Spalten 'Ressource' und 'Kalender' (mit den Spalten 5, 6, 7, 8, 9, 10). Die Ressource 'Muster-Mitarbeit' ist ausgewählt und hat einen roten Rahmen. Die Ressource 'Musterprojekt Res:' ist ebenfalls ausgewählt und hat einen roten Rahmen. Die Ressource 'Erdarbeiten' ist ausgewählt und hat einen roten Rahmen. Die Ressource 'Fundamente' ist ausgewählt und hat einen roten Rahmen. Die Ressource 'Muster-Mitarbeiter (01) - Erdarbeite' ist ausgewählt und hat einen roten Rahmen.

► **Alle Ebenen auf einmal:**
über die Buttons
<Erweitern> bzw.
<Schließen>

► **Einzelne Ebenen:**
über die kleinen Pfeile
links von der Ressource

Ressourcen anlegen und bearbeiten

► Eigene anlegen:

Über den +-Button legen Sie Ihre eigenen Ressourcen an.

Ressource bearbeiten

Nummer / Name: 001 Bagger K6008

Hinweis: Wartungsintervall alle 3 Monate

Typ: Mitarbeiter Maschine
 Werkzeug Subunternehmer
 Sonstige

Länge Zeitbalken: 5 Tage

Farben: Bagger K6008

Textfarbe: Weiß

Hervorheben: Fettdruck

Bild: 

Bild laden

Abbrechen OK

► Muster-Ressourcen löschen

Die Muster-Ressourcen über Doppelklick in der linken Spalte öffnen und löschen, dann verschwinden auch alle Gewerke- und Gebucht-Balken zum Musterprojekt.

Ressourcen-Übersicht

- **Nicht verfügbare Zeiten festlegen:** Ressource in den Kalender ziehen ergibt einen „Nicht verfügbar“-Balken

Sie können den Balken dann umbenennen (z.B. „Urlaub“)



- **Zu Projekten zugeordnete Zeiten/ „Gebucht“-Balken:** „Gebucht“-Balken entstehen automatisch, wenn eine Ressource in einem Projekt einem Gewerke-Balken zugeordnet wurde. Die Zuordnung erfolgt **im Projekt!**

Nicht verfügbar Zeit bearbeiten

Ressource: 01 Max Mitarbeiter

Hinweis: Polier

Bezeichnung: Urlaub

Notiz: unbezahlt

Zeit: 7 Tage

Farben: Urlaub

Textfarbe: Weiß

Hervorheben: Fettdruck

Startdatum: 30.11.2020 voraus. Enddatum: 08.12.2020

Tage ignorieren: Samstag Sonnt/Feiertag

Abbrechen OK

- **„Nicht-verfügbar“-Balken bearbeiten:**

- über Doppelklick öffnen
- Bezeichnung, Dauer und Farbe ändern
- Zusatzhinweise eintragen

Im Projekt: Ressourcen zu Gewerke-Balken zuordnen

In Projekten sehen Sie Ihre angelegten Ressourcen im linken Panel.

Ziehen Sie die Ressource mit der Maus auf einen Gewerke-Balken im Kalender und lassen Sie ihn da fallen.



Dezember 2020

50 51

Fundamente

Muster-Mitarbeiter (01)

Muster-Mitarbeiter (01) - Fundamente

Mitarbeiter

Muster-Mitarbeiter (01)

Maschine

Muster-Maschine (02)

Ressourcen

Ressourcen Zeit bearbeiten

Ressource: 02 Muster-Maschine

Hinweis: Bagger XY

Typ: Maschine

Bezeichnung: Muster-Maschine - Erdarbeiten

Notiz: Aushub Nord

Zeit: 18 Tage

Startdatum: 09.11.2020 vorauss. Enddatum: 02.12.2020

Tage ignorieren: Samstag Sonn/Feiertag

Abbrechen OK Ressourcen öffnen

► Dauer anpassen:

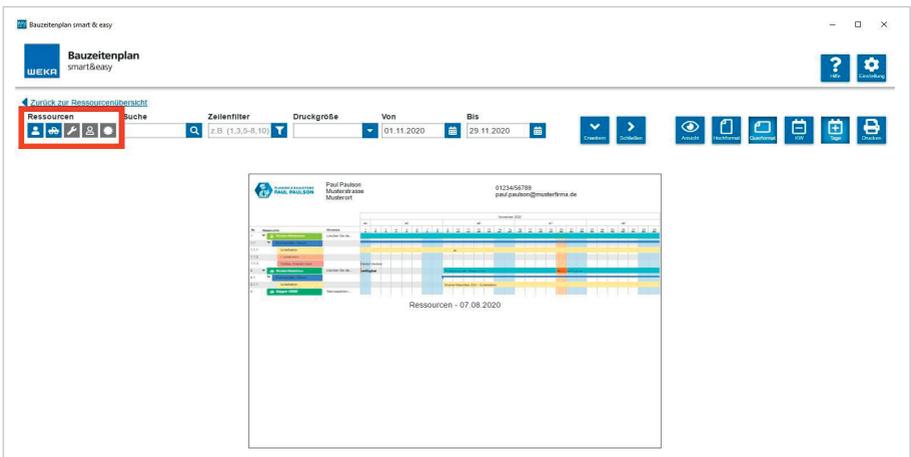
Die Dauer können Sie nachträglich beliebig anpassen: Ziehen Sie entweder den Balken am rechten Rand oder öffnen Sie ihn per Doppelklick und ändern Sie die Tage.

Ressourcen-Einsatzpläne drucken

Über den Bereich Ressourcen-Übersicht können Sie dann Ihre Einsatzpläne drucken.

Über den Button „Ansicht“ können Sie spezielle Einstellungen nur für den Druck vornehmen. Diese Druckeinstellungen werden separat gespeichert.

Neben den Filtermöglichkeiten nach Name, Zeilen, Druckgröße oder Datum können Sie hier zusätzlich nach einzelnen Ressourcen filtern, z.B. um mit einem Klick alle Mitarbeiter auszudrucken.



The screenshot shows the 'Bauzeitenplan smart & easy' application window. At the top left, there is a 'Zurück zur Ressourcenübersicht' button. Below it, the 'Ressourcen' section is active, with a search bar containing 'Suche' and a filter for 'Zeilenfilter' set to '(z.B. 1-3,3-4-10)'. The 'Druckgröße' is set to 'V', and the date range is 'Von 01.11.2020 Bis 29.11.2020'. A red box highlights the 'Ressourcen' button and the search bar. The main area displays a Gantt chart for 'Ressourcen - 07.08.2020' with various colored bars representing resource usage over time.

Weitere Hilfethemen sowie nützliche Anwendungstipps finden Sie unter:

www.faq.weka.de