

# Tipps & Tricks ARRIBA® planen

## Dokumentenverwaltung im Projekt

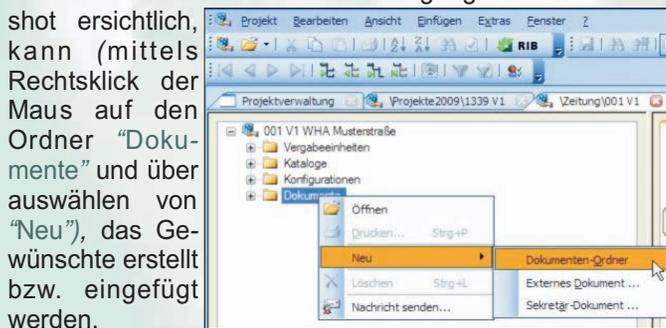
### 1. Dokumentenverwaltung im ARRIBA®-Projekt

#### BESCHREIBUNG:

In einem ARRIBA®-Projekt können neben den Leistungsverzeichnissen, Preisspiegeln und den üblicherweise in ARRIBA® angelegten Dokumenten auch zusätzliche Ordner und externe Dokumente aller Art implementiert und übersichtlich verwaltet werden.

#### UMSETZUNG IN ARRIBA®:

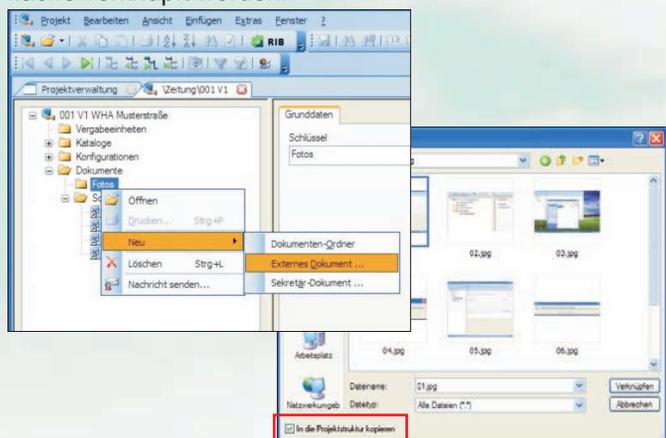
Der im Projekt automatisch enthaltene Ordner "Dokumente" steht für das Einfügen von beliebigen Unterordnern und externen Dateien zur Verfügung. Wie im Screenshot ersichtlich,



Der neue Unterordner wird entsprechend benannt.

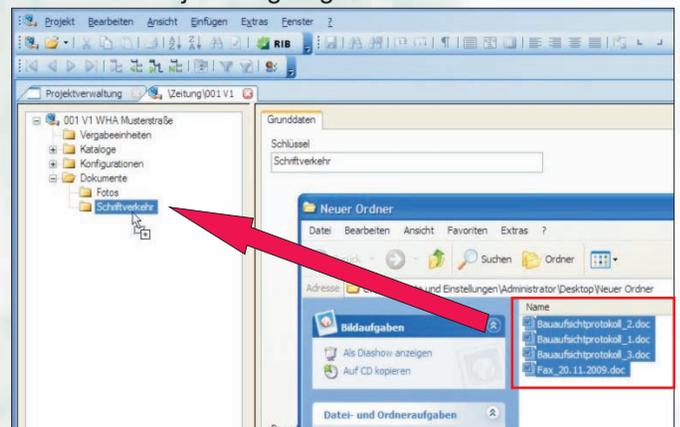


Als nächster Schritt können externe Dateien (Neu -> externes Dokument) eingefügt und in die ARRIBA®-Oberfläche verknüpft werden.



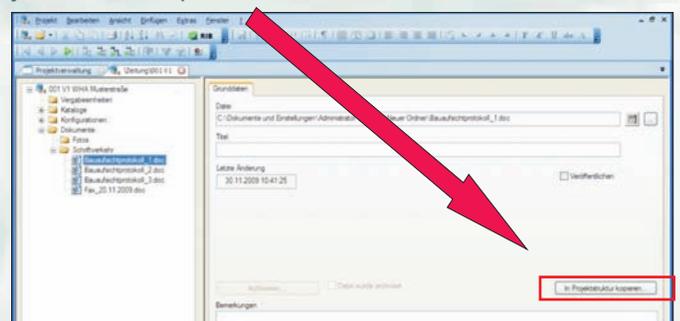
Durch Anwählen von "in die Projektstruktur kopieren", wird das externe Dokument neben der Verknüpfung in das ARRIBA®-Projekt auch kopiert und benötigt folglich nicht mehr die Ursprungsdatei, die geladen worden ist. Der Vorteil besteht darin, dass ein ARRIBA®-Projekt in eine einzelne Datei (rpa-Datei) gesichert werden kann und darin auch diese Daten enthalten sind, wodurch eine übersichtliche, einfache Handhabung der Daten gewährleistet wird.

Externe Daten können aber auch per Drag&Drop in das ARRIBA®-Projekt eingefügt werden.



Es erscheint ein Fenster, in welchem mittels "OK" die gewählten Dateien in ARRIBA® verknüpft werden.

Wenn die per Drag&Drop eingefügten Dateien ebenfalls in die ARRIBA®-Struktur kopiert werden sollen, ist dies (wie im Screenshot ersichtlich) über den Button "in Projektstruktur kopieren" durchzuführen ...



... und die folgende Meldung mit "Ja" abzuschließen.



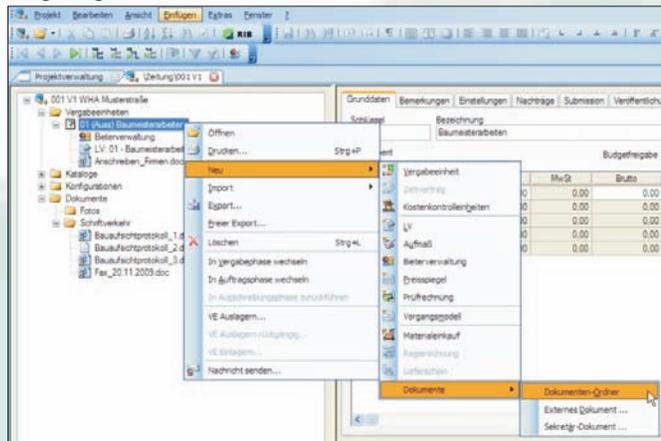
Wird eine Datei nur verknüpft, jedoch nicht kopiert, und folglich im Windows® - Explorer gelöscht, wird in ARRIBA® beim Öffnen der Verknüpfung folgende Meldung aufgerufen:



# Tipps & Tricks ARRIBA® planen

## Dokumentenverwaltung im Projekt

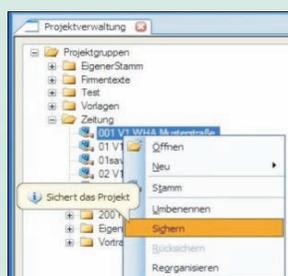
Neben den, im Ordner „Dokumente“, erstellten Unterordnern sowie verknüpften und kopierten externen Dateien, können diese auch in einer Vergabeeinheit angelegt werden.



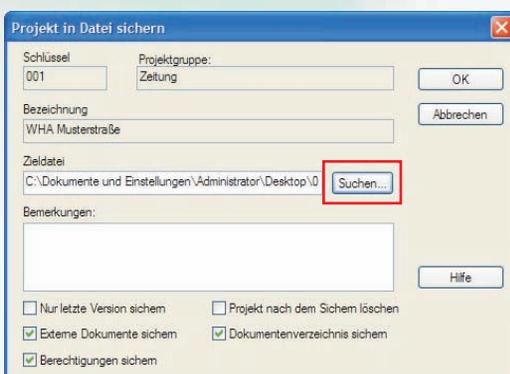
Wie im Screenshot ersichtlich, stehen in einer Vergabeeinheit (Bsp. *01 Auss. Baumeisterarbeiten*) durch Rechtsklick der Maus und Auswahl von „Neu“ dieselben Funktionalitäten der Dokumenten-Verwaltung von ARRIBA® zur Verfügung, wie sie bereits auf der vorherigen Seite erläutert wurden.

## 2. Sichern und Rücksichern eines ARRIBA® - Projektes

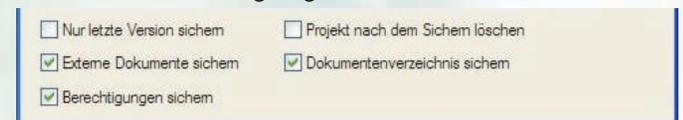
In der Projektverwaltung von ARRIBA® können sowohl ein einzelnes als auch mehrere Projekte per Mausklick gesichert und in eine RPA-Datei (je Projekt eine Datei) gespeichert werden.



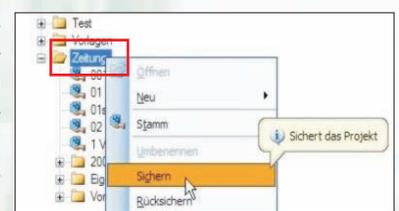
Mittels Rechtsklick der Maus auf ein Projekt und Auswählen von „Sichern“ öffnet sich folgendes Fenster.



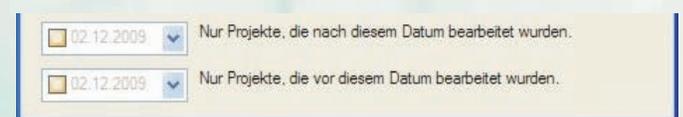
Der Pfad, der zu erstellenden Datei, kann über „Suchen“ beliebig definiert werden. Die folgend aufgelisteten Einstellungen im Sicherungs-Fenster können mit Setzen eines Häkchens festgelegt werden.



Durch Bestätigen des Fensters wird das Projekt gesichert. Sollen mehrere Projekte gesichert werden, kann dies auf Ebene eines Ordners erfolgen.



Im selben sich öffnenden, bereits erläuterten Fenster, können nun zusätzlich folgende Einstellungen getroffen werden:



Die gesicherten Projekte können in ARRIBA® (zum Beispiel Bürozeitstelle, ...) per Rechtsklick der Maus auf den gewünschten Ordner in der Projektverwaltung rückgesichert werden.



Die Datei(en) ist (sind) durch „Hinzufügen“ und „Öffnen“ auszuwählen und werden folglich eingefügt.

