

# FDD – Document Designer

## Inhaltsverzeichnis

Überblick	2
Eigenschaften	2
Die Programmoberfläche	3
Schnellstart-Beispiel	5
Öffnen/Erstellen eines Dokumentes	6
Positionen	7
Bearbeiten	7
Einfügen	8
Vorspann - Nachspann	10
Ausgabe	10
Aktualisierung	10
Dokument	11
Gesamt	11
Seitenlayout	12
Layout Editor	13
Weitere Anwendungshinweise	14
Kontextmenü	14
Inhaltsverzeichnis/Anordnung ändern	14
Aktiv-Option: Teildokumente ein- ausblenden	14
Fixierung – Seitennummerierung - Revisionen	15
Planausgabe	17

## Grundlegende Dokumentationen - Übersicht

Neben den einzelnen Programmhandbüchern (Manuals) finden Sie grundlegende Erläuterungen zur Bedienung der Programme auf unserer Homepage [www.friilo.eu](http://www.friilo.eu) im Downloadbereich (Handbücher).

*Tip: Zurück - z.B. nach einem Link auf ein anderes Kapitel/Dokument – geht es im PDF mit der Tastenkombination „ALT“ + „Richtungstaste links“*

## FAQ - Frequently asked questions

Häufig auftretende Fragen zu unseren Programmen haben wir auf unserer Homepage im Bereich

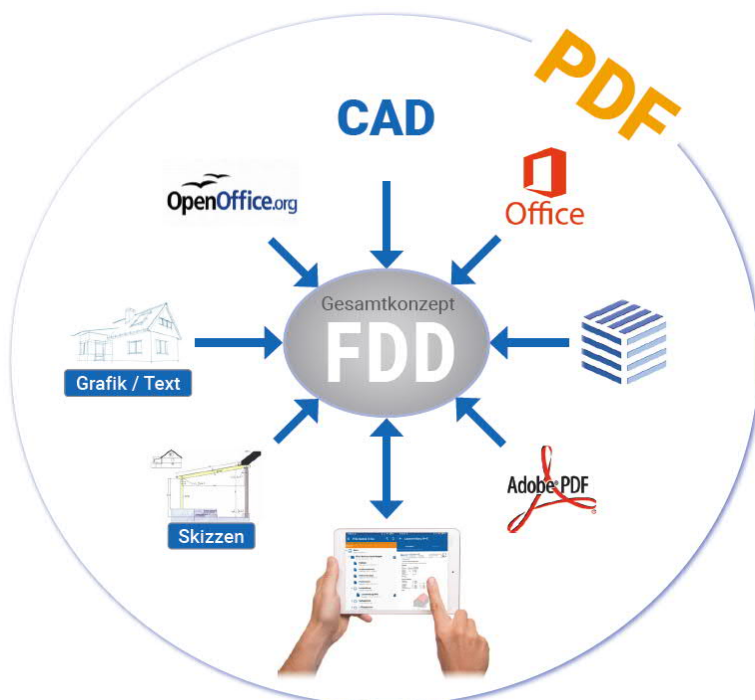
▶ Service ▶ Support ▶ [FAQ](#) beantwortet.

## Überblick

Mit dem Document Designer FDD lassen sich die Dokumente eines Projektes wesentlich einfacher und komfortabler organisieren. Neben den Statikausgaben aus den FRILO-Berechnungsprogrammen können mit FDD auch externe Formate und Anwendungen ins Dokument eingebunden werden. Mit Unterstützung der praxisnahen Funktionen und umfangreichen Layoutmöglichkeiten werden im FDD die einzelnen Teildokumente im Handumdrehen zu einem Gesamtdokument auf PDF-Basis formatiert.

## Eigenschaften

- Kapitel/Dokumente einfügen und beliebig verschieben
- Ein- und Ausblenden von Abschnitten
- Frei definierbare Seitenköpfe / -füße
- Automatische Seitennummerierung
- Fixierbare Seitennummern
- Layout durch eigene Vorlagen und Formatierungen flexibel gestalten
- Titelblatt, Vorbemerkungen, Schlussseiten und zusätzliche Bemerkungen
- Direktes Einbinden von
  - FRILO Positionen
  - MS-Office Dokumenten
  - Open Office
  - Grafiken
  - PDF
  - ... und aller Formate, die das Drucken im Hintergrund unterstützen
- Eingebundene externe Anwendungen können per Doppelklick auf das Teildokument gestartet und der Inhalt bearbeitet werden
- Synchronisierung mit einem mobilen Endgerät (Tablet) über die App StaticsToGo (Installation über den [Google Play Store](#) oder den [App Store](#)).

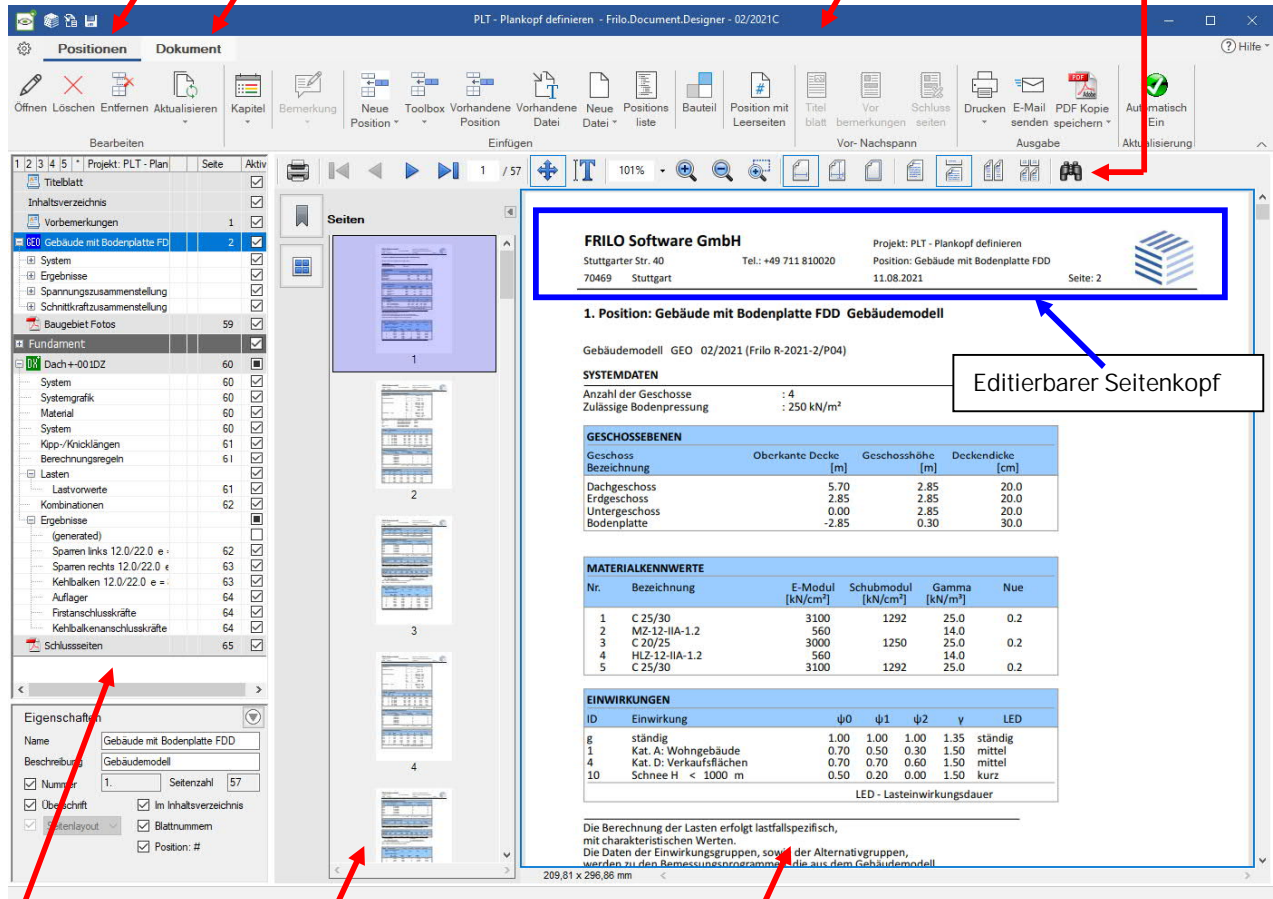


# Die Programmoberfläche

Register [Positionen](#) / [Dokument](#)

Programm-Symbolleiste

PDF-Symbolleiste



Dokumentstruktur

Seitenvorschau (Thumbnails)

Formatierte Dokumentseiten

Editierbarer Seitenkopf

## Dokumentstruktur

Ein/Ausblenden der Hierarchieebenen 1-5, \* = alle

**Aktiv:** Ein/Ausblenden der einzelnen Teildokumente oder ganzer Kapitel

**Verschieben** der Einträge nach oben oder unten per Drag & Drop

**Kontextmenü:** Aufruf mit der rechten Maustaste

*Hinweis: mit dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auf der obersten Zeile können die einzelnen Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden (Beschreibung – Seite).*

1	2	3	4	5	Projekt: PLT - Plankopf	Seite	Aktiv
					Titelblatt		<input checked="" type="checkbox"/>
					Inhaltsverzeichnis		<input checked="" type="checkbox"/>
					Vorbemerkungen	1	<input checked="" type="checkbox"/>
					Gebäude mit Bodenplatte FDD	2	<input checked="" type="checkbox"/>
					System		<input checked="" type="checkbox"/>
					Ergebnisse		<input checked="" type="checkbox"/>
					Spannungszusammenstellung Wär		<input checked="" type="checkbox"/>
					Schnittkraftzusammenstellung		<input checked="" type="checkbox"/>
					Baugebiet Fotos	59	<input checked="" type="checkbox"/>
					Fundament		<input checked="" type="checkbox"/>

## Schnellstart-Beispiel

Anhand dieses Beispiels zeigen wir in aller Kürze das Erstellen eines Projektdokumentes.

Zunächst starten Sie FRILO Software über das Programmsymbol auf Ihrer Windows-Oberfläche. Im Fenster von FRILO Software starten Sie das FRILO Control Center (Kurzname FCC).



*Hinweis:* Das Arbeiten mit dem FRILO Control Center FCC ist in der Dokumentation [FCC.pdf](#) beschrieben. Um überhaupt ein Projektdokument erstellen zu können, muss zunächst ein Projekt mit zumindest einer Position erstellt werden bzw. vorhanden sein. Dies geschieht im folgenden Schritt im FRILO Control Center.

### Die ersten Schritte im FRILO Control Center - FCC

Um überhaupt ein Dokument erstellen zu können, muss zunächst ein Projekt mit zumindest einer Position erstellt werden bzw. vorhanden sein. Das erledigen Sie in 3 Schritten:

1. Im [FCC](#) klicken Sie auf ▶ Ordner ▶ Neuer Ordner und geben einen Ordernamen ein - in diesem Ordner wird im Folgenden ein Projekt erstellt.
2. Klicken Sie auf das Register „Projekte“ und dann auf „Neues Projekt“. Geben Sie dem Projekt einen Namen. Sie haben nun ein leeres Projekt erstellt, das in der [Projektliste](#) des FCC erscheint. Jetzt geben Sie noch eine Position dazu ein.
3. Klicken Sie dazu auf das Register „Positionen“ und dann auf „Neue Position“. Ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren FRILO-Programmen wird angezeigt. Hier starten Sie ein Programm Ihrer Wahl. Geben Sie für dieses Beispiel ein kleines System ein, speichern Sie es unter einem Positionsnamen und beenden Sie das Programm. Die Position wird nun in der [Positionsliste](#) des zuvor generierten Projektes aufgelistet.

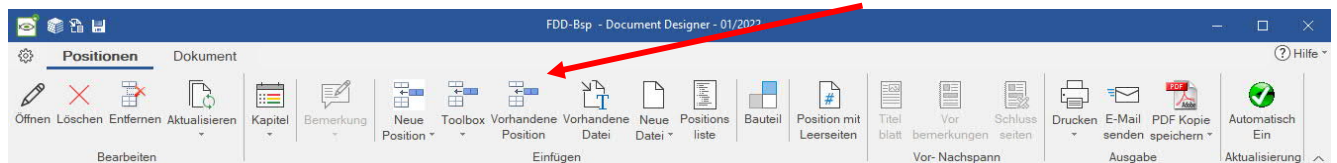
## Öffnen/Erstellen eines Dokumentes

Um ein Dokument zu erstellen/zu öffnen, starten Sie den Document Designer durch Doppelklick auf das gewünschte Projekt ([Projektliste](#)) im FCC.

Im Document Designer wird zunächst ein leeres Dokument mit einem [Standardseitenkopf](#) (mit Ihren Kundendaten) und dem Eintrag „Inhaltsverzeichnis“ angezeigt.

### Position einfügen

Klicken Sie im Document Designer unter dem Register „Positionen“ auf Vorhandene Position.



In einem Fenster werden nun die Positionen des Projektes aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Position aus und klicken Sie auf „OK“.


FDD startet daraufhin das entsprechende Programm mit dieser Position, erstellt und formatiert die Ausgabe hierzu und fügt diese in das Gesamtdokument ein. Das Inhaltsverzeichnis wird dabei automatisch angepasst/erstellt.


*Tipp: Mehrere Positionen ins Dokument einfügen:*

*Bei gedrückter „Strg“-Taste markieren Sie die gewünschten einzelnen Positionen und klicken dann auf „OK“.*


*Mehrere aufeinander folgende Positionen können Sie markieren, indem Sie bei gedrückter „Shift“-Taste die erste und die letzte Position des Bereiches anklicken.*

Das erste Dokument ist nun erstellt und Sie können den Document Designer schließen.

In der Positionsliste des FRILO Control Center erhält diese Position nun ein „Dokument-Symbol“  in der ersten Spalte – so haben Sie den Überblick, welche Positionen bereits im Gesamtdokument des Projektes eingefügt wurden.

Dok	Namen ( 4 )	Beschreibung	Programm	Erzeugt	Geändert
	H013 Referenz Schlitzblech 1	Referenz Schlitzblech	H013	20.03.2008 11:31	13.05.2011 16:14

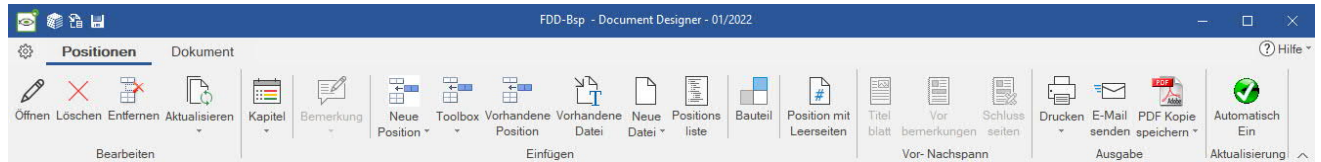
 Dokumentensymbol: erscheint, wenn die Position ins Projekt-Dokument eingefügt wurde.

Um das Dokument wieder zu öffnen und z.B. weitere Positionen hinzuzufügen, Kapitel zu definieren, Grafiken oder Word-Dokumente einzufügen, den Seitenkopf oder das Seitenlayout an Ihre Bedürfnisse anzupassen, Doppelklicken Sie auf das Projekt (Projektliste) oder auf das Dokumentensymbol  in der Positionsliste.

Sie haben nun einen ersten Überblick über die Funktionsweise des Document Designer. Die weitere Funktionalität des FDD wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

## Positionen

Unter dem Register „Positionen“ finden Sie Funktionen zum Bearbeiten/Einfügen von Positionen/Teildokumenten.



Für jedes Statikdokument können Sie hier auch folgende Dokumentabschnitte erstellen und hinzufügen:

- Titelblatt (aus eigener Vorlagedatei),
- Vorbemerkungen (aus eigener Vorlagedatei)
- Schlussseiten (aus eigener Vorlagedatei)
- Bauteil (Bauteilname)
- Kapitel (Kapitelname)
- Position mit Leerseiten
- Positionsliste
- Word/Excell/OpenOffice/RTF-Dateien

Weiterhin finden Sie hier die Ausgabefunktionen (Drucken, als E-Mail senden, PDF-Kopie speichern).

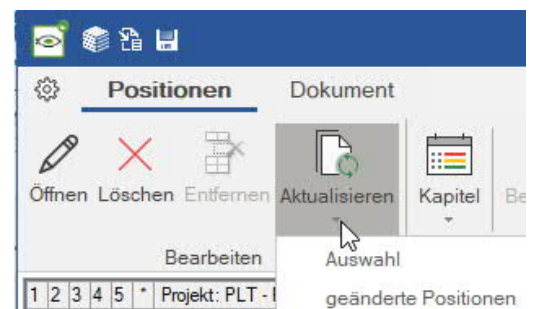
## Bearbeiten

### Öffnen

Markieren Sie zunächst einen Eintrag (Teildokument) in der [Dokumentenstruktur](#). Klicken Sie dann auf das „Öffnen“-Symbol (alternativ Doppelklick auf den Eintrag selbst).

Zum Öffnen wird das Programm, mit dem das Teildokument erstellt wurde, gestartet - das kann ein FRILO-Bemessungsprogramm sein oder z.B. Word oder das Titelblatt.

Sie können nun Änderungen vornehmen, speichern und das Programm wieder schließen - das Dokument wird [automatisch](#) neu formatiert. Gegebenenfalls „[Aktualisieren](#)“ Sie die Darstellung.



### Löschen

Diese Funktion löscht die markierte Position aus der [Datenbank](#). Aus der Datenbank gelöschte Positionen können im speziellen Bedarfsfall jedoch über das FCC [wiederhergestellt](#) werden.

### Entfernen

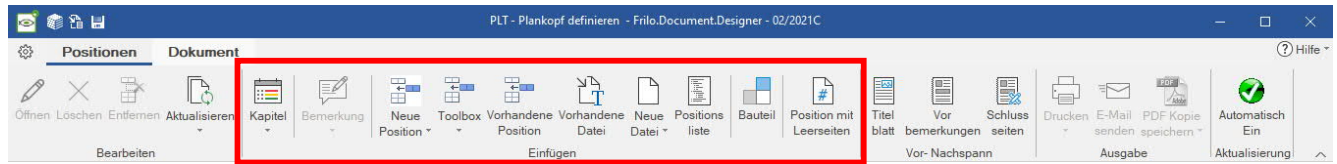
Diese Funktion entfernt die Position aus dem [Dokument](#) ohne diese zu löschen. Die Position ist also weiterhin in der Positionsliste im [FCC](#) vorhanden.

### Auswahl aktualisieren

Diese Funktion aktualisiert die Darstellung (Formatierung) von [ausgewählten](#) (markierten) Positionen.

*Tip: Für eine Mehrfachauswahl <Strg>-Taste gedrückt halten.*

## Einfügen



### Kapitel

Mit dieser Funktion können neue Kapitel und Unterkapitel im Dokument eingefügt werden. Der Name des Kapitels kann dabei frei definiert werden. Ein neues Kapitel wird unterhalb des markierten Eintrags im Inhaltsverzeichnis angelegt, ein Unterkapitel wird eingerückt. Sie können Kapitel nachträglich auch mit der Maus (per Drag&Drop) verschieben.

### Bemerkung

Für zusätzliche Bemerkungen innerhalb einer Position. Das Symbol wird erst aktiv geschaltet, wenn Sie im Inhaltsverzeichnis die gewünschte Einfügestelle innerhalb der Position markieren/anklicken.

### Neue Position

Die FRILO-Programmliste wird geöffnet. Aus dieser Liste kann ein Programm ausgewählt und gestartet werden. Mit dem Speichern wird die Position in der Datenbank abgelegt und zusätzlich in das Dokument aufgenommen.

### Toolbox

Direkter Aufruf eines Toolbox-Modules – die Ausgabe wird unter der aktuellen Position eingefügt.

### Vorhandene Position

Es können weitere/alle im aktuellen Projekt befindlichen Positionen, welche sich noch nicht im Dokument befinden, hinzugefügt werden.

**Tipp:** *Mehrere Positionen ins Dokument einfügen:  
Bei gedrückter <Strg>-Taste markieren Sie die gewünschten einzelnen Positionen und klicken dann auf „OK“.  
Sie können auch mehrere aufeinander folgende Positionen markieren, indem Sie bei gedrückter <Shift>-Taste die erste und die letzte Position des Bereiches anklicken.  
Sie können vorhandene Positionen auch aus dem FRILO Control Center per Drag & Drop einfügen.*

### Vorhandene Datei

Einbinden von externen Dateien ins Dokument. Dabei können Dokumente aus allen Anwendungen direkt eingebunden werden, bei denen die Funktion „Drucken“ zur Verfügung steht, wie z.B. Textdokumente oder Tabellenkalkulationen aus Microsoft Office oder OpenOffice sowie vorhandene pdf-Dokumente. Diese Dateien werden in den Projektordner kopiert und im Dokument dargestellt. Die gleichzeitige Auswahl mehrerer Dateien ist möglich (<Shift> bzw. <Strg>-Taste).

### Neue Datei

Erstellen eines neuen Teildokuments mit z.B. einem Textbearbeitungsprogramm.

Im Document Designer können Dokumente aus anderen Anwendungen eingebunden werden. Dies ist für alle Anwendungen möglich, bei denen die Funktion „Drucken“ zur Verfügung steht, wie z.B. Textdokumente oder Tabellenkalkulationen aus Microsoft Office oder OpenOffice.

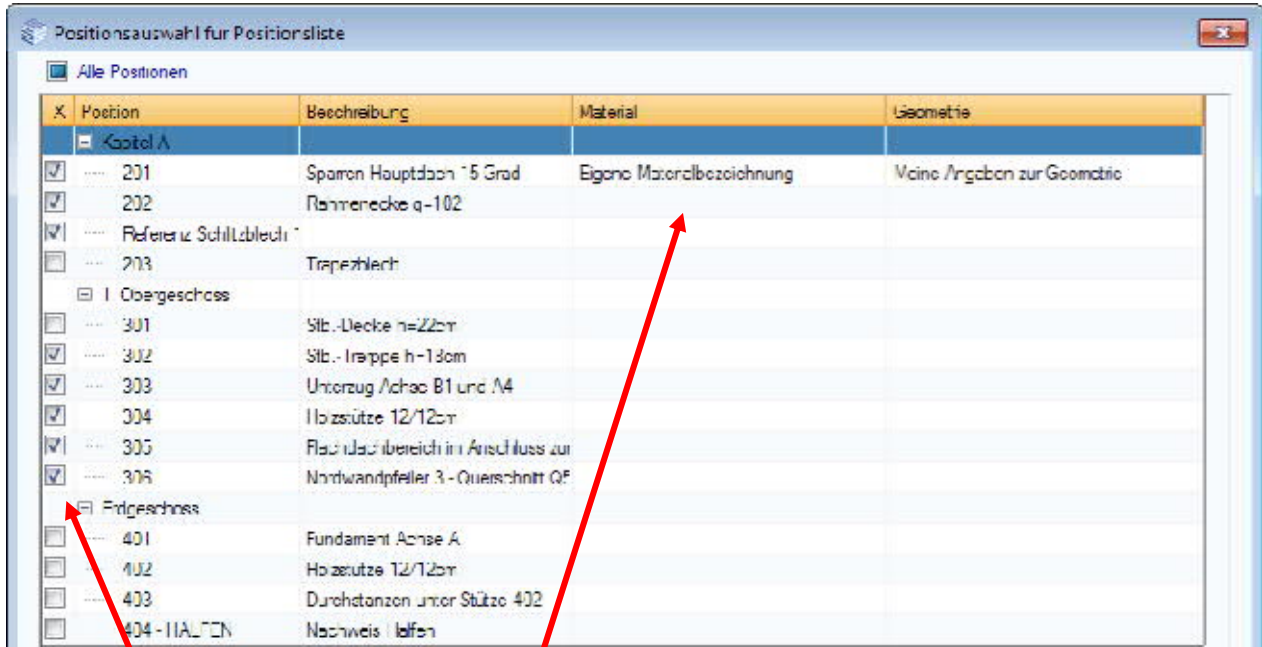
Dateiformate: z.B. Microsoft Word (docx, doc, rtf), Excel, OpenOffice, OpenDocument Text (odt) .

**Hinweis:** *Standardpfad beim Speichern der Datei ist das Temporäre Verzeichnis (siehe FRILO-Software.pdf ▶ Konfiguration ▶ [Einstellungen](#)).*



## Positionenliste

Über das Symbol Positionenliste kann eine Liste von „nachfolgenden“ Positionen erstellt werden. Dazu aktivieren Sie im Inhaltsverzeichnis eine Position, ab der die Liste erstellt werden soll (Eintrag anklicken). Geben Sie nun einen Namen für die Liste ein. In einer eingblendeten Auswahlliste der nachfolgenden Positionen markieren Sie die Positionen, die in diese Liste aufgenommen werden sollen oder die Option „Alle Positionen“.



Gewünschte Positionen markieren      Eigene Texte hinzufügen/vorbelegte ändern

Neben Positionsnamen und Beschreibung können weitere Angaben zu Material und Geometrie eingegeben/geändert werden. Diese Werte werden, sofern möglich, auch von den jeweiligen Programmen mit dem Speichern der Position automatisch belegt.

Die Liste erscheint dann im Ausgabedokument:

### Positionenliste 1

Position	Beschreibung	Material	Abmessungen
201	Sparren Hauptdach 15 Grad		
202	Rahmenecke q=102		
Referenz Schlitzblech 1			
302	Stb.-Treppe h=18cm		
303	Untergang Achse B1 und A4		
304	Holzstütze 12/12cm		
305	Flachdachbereich im Anschluss zum Gebäude		
306	Nordwandpfeiler 3 - Querschnitt Q5		

## Bauteil

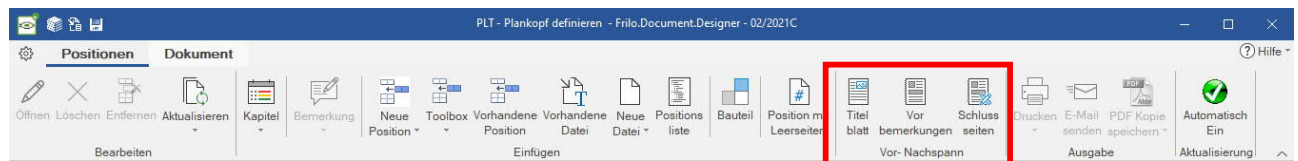
Ähnlich einem Kapitel können Sie hier Bauteilabschnitte definieren.

Mehrere Positionen können so in einem Bauteil zusammengefasst werden. Im Unterschied zu einem Unterkapitel wird das Bauteil wie eine Position behandelt. Ein Bauteil kann verschoben werden und wird wie eine Position nummeriert. Gibt es z.B. eine Position 3.1, so erhält das nachfolgende Bauteil die Nummer 3.2 und nicht 3.1.1 wie bei einem Unterkapitel.

## Position mit Leerseiten

Einfügen von Leerseiten in das Dokument (Parameter: Seitenzahl, Name, Beschreibung, Inhaltsverzeichnis, Positionsmakro). Diese werden bei der [Seitennummerierung](#) standardmäßig berücksichtigt.

## Vorspann - Nachspann



### Titelblatt

Erstellen bzw. Einfügen eines Titelblattes aus einer Datei/Vorlage. Die Einfügestelle am Dokumentanfang ist fest vorgegeben. Beim ersten Aufruf des Titelblatts wird eine Vorlage angeboten die modifiziert und unter einem anderen Namen abgespeichert werden kann. So können Sie verschiedene Titelblätter als Vorlagen definieren. Ist im Dokument ein Titelblatt vorhanden, steht diese Funktion in diesem Dokument nicht mehr zur Verfügung. Soll ein anderes Titelblatt in das Dokument eingefügt werden, muss also zuerst das bisherige gelöscht werden.

### Vorbemerkungen

Erstellen bzw. Einfügen von Vorbemerkungen aus einer Datei/Vorlage.

Funktionalität wie beim Titelblatt, wobei die Einfügestelle direkt nach dem Inhaltsverzeichnis ist.

### Schlussseiten

Funktionalität wie beim Titelblatt, wobei die Einfügestelle am Dokumentende ist.

## Ausgabe

### Drucken

Ausgabe der aktuellen/markierten Position auf einen Drucker.

### E-Mail senden

Versenden der aktuellen/markierten Position als PDF Datei. Als Standardadresse ist [info@frilo.eu](mailto:info@frilo.eu) vorbelegt.

Im Dialog „Mail senden“ können weitere Dateien angehängt sowie Bemerkungen eingefügt werden.

### PDF Kopie speichern

Speichern der aktuellen/markierten Position als PDF-Datei. Dabei kann der Ablagepfad frei gewählt und der Name der Datei frei definiert werden.

*TIPP: Beim Drucken/PDF-Kopie speichern können auch mehrere Positionen gleichzeitig angewählt sein (<STRG>-Taste).*

## Aktualisierung

Nach jeder Änderung einer Position wird das Dokument standardmäßig neu formatiert. Wollen Sie mehrere Positionen ändern, empfiehlt es sich, diese automatische Formatierung auszuschalten und die Formatierung/Aktualisierung des Dokumentes erst am Ende der Änderungen vorzunehmen.

Zum Umschalten klicken Sie auf das Symbol „Automatisch Ein/Aus“.

Siehe auch „[Auswahl aktualisieren](#)“.

*Hinweis: Über die F5-Taste starten Sie die Aktualisierung von Hand.*



## Dokument

Unter dem Register „Dokument“ finden Sie Funktionen für das Gesamtdokument. Eine Bearbeitung einzelner Positionen ist hier nicht möglich.

*Tipp: Das Inhaltsverzeichnis ist mit PDF-Links versehen – so kann per Mausklick auf einen Eintrag auf die entsprechende Seite gesprungen werden.*

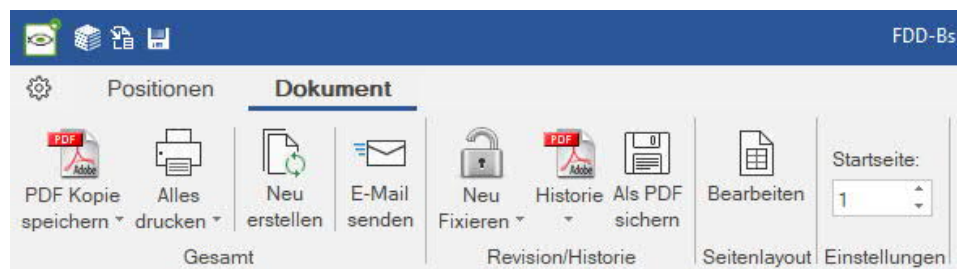
Hier definieren Sie auch das Seitenlayout - Papierformat, Ränder, den Seitenkopf, Schriftart, Schriftgröße und Farbe für verschiedene Überschriften und Texte usw.

Dabei können verschiedene Layoutvorlagen erstellt und gespeichert werden.

## Gesamt

### PDF Kopie speichern

Speichern einer Kopie des gesamten PDF Dokuments. Dabei kann der Ablagepfad frei gewählt und der Name der Datei frei definiert werden.



### Alles drucken

Ausgabe des kompletten Dokuments auf Drucker.

*Tipp: Teile der Gesamtstruktur des Dokuments können über die Option „Aktiv“ ausgeblendet werden. So können Sie den Umfang des Gesamtdokuments schnell für die Ausgabe anpassen. Dabei ist zu beachten, dass das Dokument nach dem Deaktivieren einzelner Teile über die rechts daneben liegende Funktion „Neu erstellen“ angepasst werden muss.*

### Neu erstellen

Das gesamte Dokument wird neu formatiert – dieser Vorgang dauert eine gewisse Zeit.

Dies ist z.B. notwendig, wenn Teile des Dokumentes in der Dokumentenstruktur „deaktiviert“ werden, d.h. diese Dokumentabschnitte bleiben in der Struktur erhalten, werden aber von der Ausgabe (temporär) ausgeschlossen. Das Gesamtdokument muss also vor der eigentlichen Ausgabe neu formatiert werden.

Auch bei umfangreichen Änderungen am Layout ist eine Neuformatierung erforderlich.

### E-Mail senden

Mit der Funktion E-Mail senden wird ein Dialog zum Versenden des gesamten Dokuments als PDF-Datei geöffnet.

### Seitennummerierung: Neu fixieren / Fixierung freigeben

Mit dieser Funktion kann das Dokument in seinem aktuellen Zustand fixiert werden, d.h. die Seitennummerierung kann dann z.B. durch Einfügen einer neuen Position nicht mehr geändert werden. Eine neue Position wird am Ende des Dokuments eingefügt. Wird eine Position bearbeitet, werden geänderte Seiten durch einen Buchstaben gekennzeichnet, der vom Anwender ausgewählt werden kann. Zusatzseiten einer bereits vor dem Fixieren vorhandenen Position werden durch einen Index gekennzeichnet.

- ▶ Siehe hierzu ausführliche Beschreibung unter [Weitere Anwendungshinweise - Fixierung](#).

### Historie

Bei jeder Neufixierung des Dokumentes wird das bisherige Dokument mit Datum in die Historieliste aufgenommen und kann somit wieder aufgerufen werden.

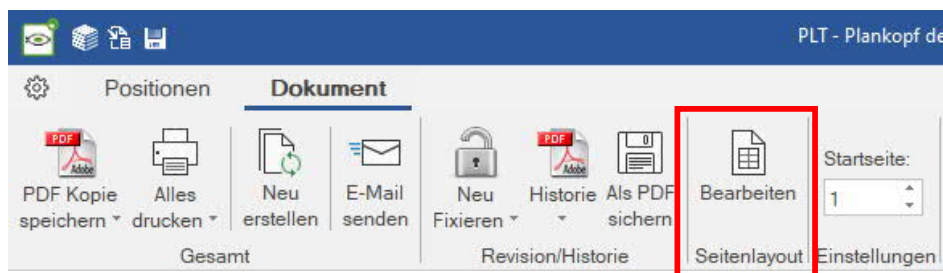
## Seitenlayout

Jedem Dokument ist ein eigenes Seitenlayout zugewiesen.

Bei Bedarf kann auch ein (zweites) [alternatives Seitenlayout](#) erstellt werden – so können Sie zwischen zwei Layouts umschalten.

Das Seitenlayout eines Dokumentes kann als [Vorlage](#) für andere Dokumente gespeichert werden.

So können neben verschiedenen Seitenköpfen und Seitenfüßen auch unterschiedliche Seitenlayouts für unterschiedliche Projekte angelegt werden.



### Bearbeiten

Über die Funktion „Bearbeiten Seitenlayout“ öffnet sich der Layout Editor, in dem das Layout für das Dokument d.h. Seitenränder, Seitenkopf und -fuß, Schriften, Farben, Tabellen und die allgemeine Dokumentstruktur bearbeitet werden.

Die Änderungen im Seitenlayout werden nach Bestätigung des Dialogs (OK) direkt in das Dokument übernommen.

- ▶ Siehe hierzu Dokument [Seitenlayout.pdf](#) ▶ Kapitel [Layout Editor](#)

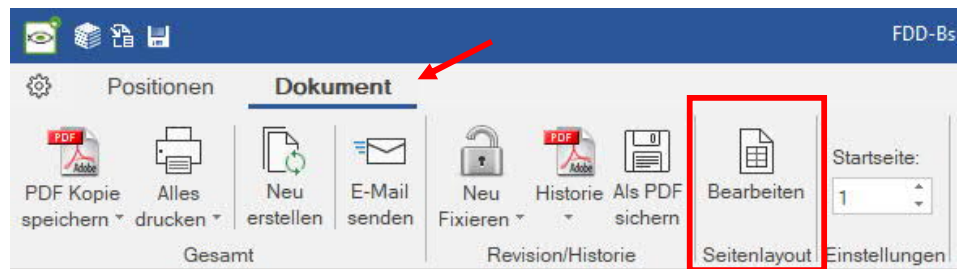
## Layout Editor

Aufruf des Layout Editors über  
das Register  
Dokument ▶ Bearbeiten  
Seitenlayout  
- siehe Kapitel [Seitenlayout](#).

Hier nur kurz umrissen die  
Funktionen im Seitenlayout  
Editor:

- Allgemeine Dokumentstruktur,
- Seitenränder,
- Seitenkopf/fuß,
- Schriften,
- Farben,
- Tabellenlayout und
- Vorlagenverwaltung.

▶ Der Seitenlayout Editor wird ausführlich im Dokument [Seitenlayout.pdf](#) beschrieben.



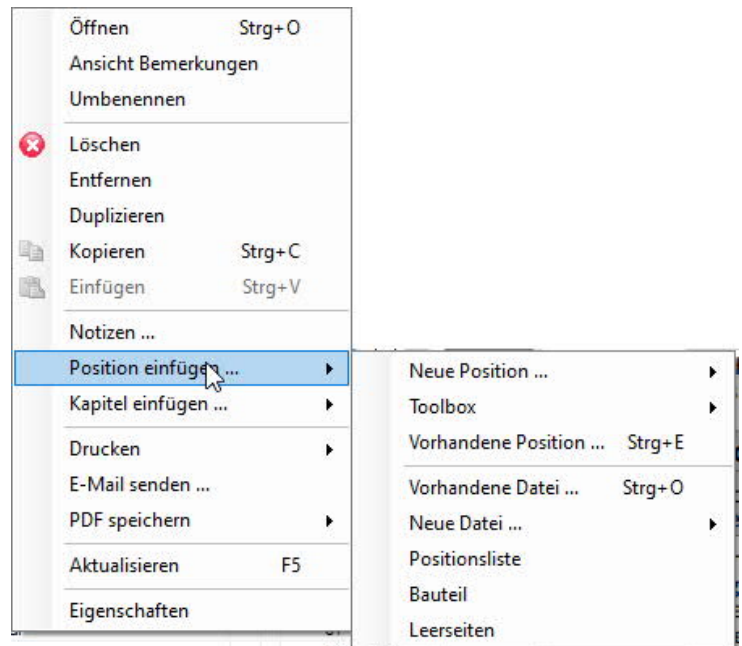
## Weitere Anwendungshinweise

### Kontextmenü

Die wichtigsten Funktionen (nicht alle) sind über die Symbolleiste zugänglich.

Besser und effektiver ist jedoch der Aufruf der Funktionen über das kontextsensitive Menü – hier können Sie z.B. auch Notizen zu einer Position verfassen. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bereich der Dokumentstruktur.

Abb: Kontextmenü (rechte Maustaste)



### Inhaltsverzeichnis/Anordnung ändern

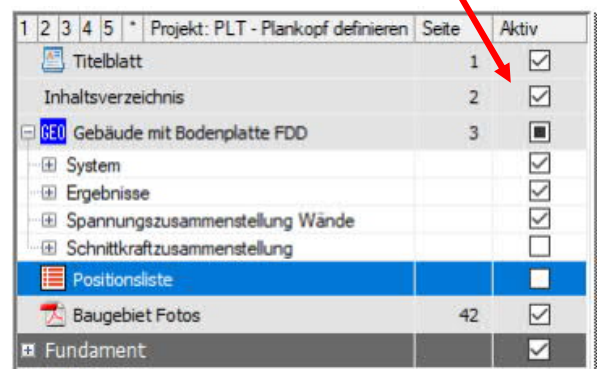
Die Reihenfolge der Positionen oder ganzer Kapitel im Dokument kann durch Verschieben der Einträge in der Dokumentstruktur beliebig verändert werden – das Verschieben erfolgt durch Anklicken eines Eintrages und Verschieben desselben bei gedrückter linker Maustaste (Drag & Drop).

Die Einträge im Inhaltsverzeichnis (auch in einer ausgegebenen PDF-Datei) sind anklickbar und führen dann zur entsprechenden Seite.

### Aktiv-Option: Teildokumente ein- ausblenden

Über die Kästchen in der Spalte Aktiv lassen sich Teildokumente oder ganze Kapitel im Dokument ein bzw. ausblenden. Wenn hier Änderungen gemacht werden, wird das Dokument

[automatisch neu formatiert.](#)



	Seite	Aktiv
1 2 3 4 5 * Projekt: PLT - Plankopf definieren		
Titelblatt	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Inhaltsverzeichnis	2	<input checked="" type="checkbox"/>
GEU Gebäude mit Bodenplatte FDD	3	<input type="checkbox"/>
System		<input checked="" type="checkbox"/>
Ergebnisse		<input checked="" type="checkbox"/>
Spannungszusammenstellung Wände		<input checked="" type="checkbox"/>
Schnittkraftzusammenstellung		<input type="checkbox"/>
Positionsliste		<input type="checkbox"/>
Baugebiet Fotos	42	<input checked="" type="checkbox"/>
Fundament		<input checked="" type="checkbox"/>

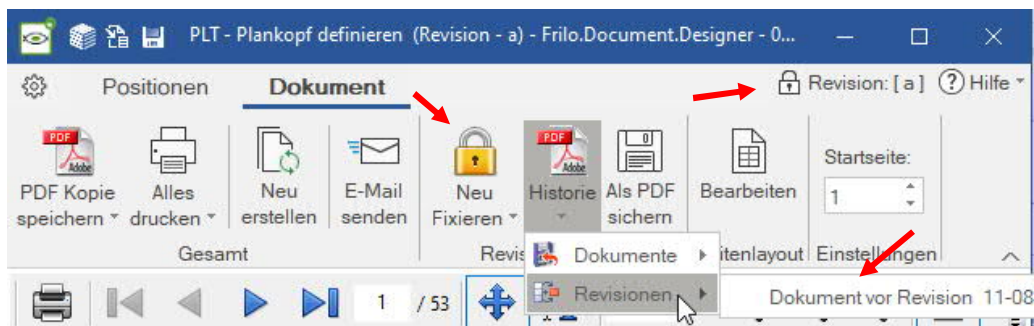
## Fixierung – Seitennummerierung - Revisionen

Damit Änderungen am Dokument nach der Aufstellung dokumentiert und einfach abgerufen werden können, wurde die Funktion der Fixierung eingeführt. Siehe auch Kapitel [Dokument – Fixierung](#).

Zunächst wird davon ausgegangen, dass die Statik in einem ersten Stand fertig abgegeben wird. Dazu wird die Statik bislang als PDF gespeichert oder ausgedruckt. Die Dokumentation von Änderungen erfolgt in jedem Büro nach eigenen Vorstellungen und individuell sehr unterschiedlich, daher haben wir die Fixierungsfunktion in enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden realisiert.

### Arbeiten mit fixierten Dokumenten

Sollen Änderungen dokumentiert werden, müssen Sie das bisherige Dokument „fixieren“. Ab diesem Zeitpunkt erhält ein später geändertes Dokument einen eigenen Revisionsstand (der erste Revisionsstand beginnt mit „a“).



Anschließend arbeiten Sie wie gewohnt weiter: neue Positionen erstellen, bestehende Positionen ändern - die Positionsnummerierung sowie die Seitenzahl der Positionen entsprechend des Revisionsstandes werden automatisch gesetzt.

### Bestehende Positionen

Die Positionsnummerierung ändert sich nicht. Die Seitenzahl wird mit dem Index „a“ versehen. Kommen zusätzliche Seiten hinzu, so werden diese mit .1 / .2 / .3 usw. bezeichnet.



*Beispiel:* Eine Position hatte ursprünglich die Seiten 2-4. Durch eine Änderung wurden 3 zusätzliche Seiten erzeugt. Diese zusätzlichen Seiten werden mit den Seitennummern 4.1a, 4.2a, 4.3a versehen, so dass die nächste Position weiterhin mit Seite 5 beginnt.

Projekt: Beispiel Fixierung  
Position: DLT-001  
Seite: 4.1a

## Neue Positionen

Eine neue Position kann an einer beliebigen Stelle eingefügt werden. Diese erhält dann als Positionsnummerierung „A1“, eine weitere Position „A2“ usw.

Die Seitennummerierung wird mit A 1, 2, 3,... bezeichnet

*Beispiel: Position 2 wurde geändert und erhält die Seitennummerierung 2a.  
Position A1 und A2 sind neu und werden mit einer fortlaufenden Seitennummerierung versehen.  
Die Positionen werden nach Ihrer Reihenfolge gekennzeichnet und durchnummeriert.*

Inhaltsverzeichnis	
2	Position: DLT-001
A1	Position: Träger über Pos2
A2	Position: Träger über Pos3

Seitenzahl	
A	1
A	5

Positionsnummerierung
Seitenzahl

## Revisionsstände

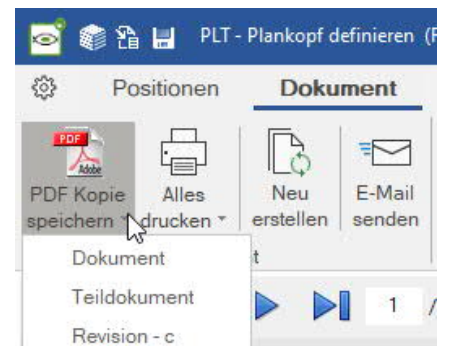
Bei jedem „Neu Fixieren“ wird der bisherige Stand als Revision gespeichert. Die Revisionen werden fortlaufend mit Revision (a, b, c usw.) bezeichnet. Diese Revisionen können Sie jederzeit wieder auswählen und anzeigen. Die Revision wird oben rechts angezeigt.

*Hinweis: Neue Positionen können innerhalb eines Revisionsstandes beliebig verschoben und geändert werden.*

Mit dem Setzen eines neuen Revisionsstandes (z.B. „b“) durch Klick auf „Neu Fixieren“ wird das Dokument auf dem bisherigen Stand (in diesem Fall dann „a“) fixiert.

*Hinweis: Nach dem ersten Fixieren können Sie auch direkt auf diese Revisionsanzeige (oben rechts) klicken, um eine neue Revision zu setzen.*

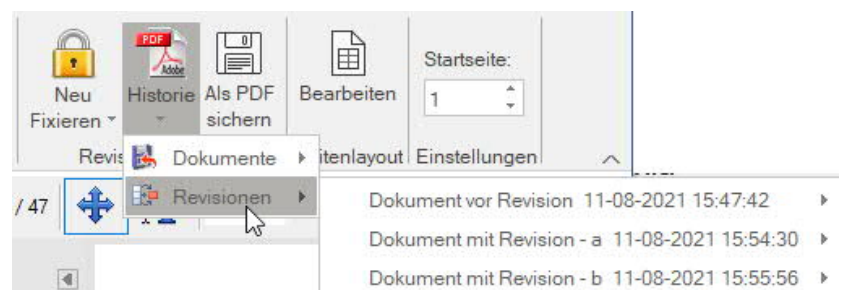
Über „PDF Kopie speichern“ erhalten Sie grundsätzlich wie bisher das aktuelle Gesamtdokument. Darüber hinaus können Sie Änderungsdokumente der einzelnen Revisionsstände (also Inhaltsverzeichnis und nur die geänderten Positionen) auswählen.



## Historie

Über das Symbol „Historie“ können Sie das Originaldokument sowie die Gesamtdokumente der einzelnen Revisionsstände auswählen.

Nach Bedarf kann ein beliebiger Stand als PDF gesichert werden („Als PDF sichern“). Dieser wird zusätzlich in der Historie abgelegt.

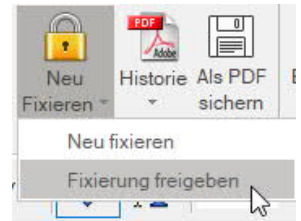




## Fixierung freigeben

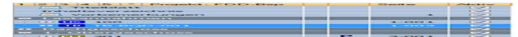
Sie können die Fixierung wieder freigeben, um alle Revisionsstände wieder zurückzusetzen, d.h.:

Alle Positionen werden dann neu (durchgehend) nummeriert und mit neuen Seitennummern versehen.



## Planausgabe

Pläne in großen „Plotter-Formaten“ (über A3) können z.B. im Programm PLT – Platten mit finiten Elementen ausgegeben werden.



Wird eine solche Position mit definiertem Plan ins Dokument eingefügt, so wird diese mit einem „P“ gekennzeichnet. Ein Klick auf das „P“ bringt Sie direkt zum Plan.

Siehe auch Beispiel: [Plankopf für das Programm PLT definieren](#).

## Positionseigenschaften

Hier können Sie folgende Einstellungen/Eigenschaften zur jeweils markierten Position Bearbeiten:

- Direktes Editieren von Positionsnamen und Beschreibung.
- Abschalten der automatischen Nummerierung, Überschrift, Blattnummern, Positionsbeschriftung (Präfix) und Seitenlayout.

Diese Optionen sind abhängig von den Layouteinstellungen. So kann z.B. der Positionspräfix „Position“ global abgeschaltet werden (Häkchen bei „Position: #“ entfernen).

- Einstellen eines alternativen Seitenlayouts.
- Skalierung: Für eingefügte PDF-Dateien kann eine Skalierung zwischen 100% und 50% gewählt werden. Dies ist wahlweise vertikal oder vertikal + horizontal möglich. Bitte beachten: Diese Skalierung ist nur für DIN A4 Hochformat möglich.

