



Kostenplanung BBase 8.71 Update

Ausführung Neuigkeiten, BBaseAllgemein, Kostenplanung, Ausführung, Kostenkontrolle

Honorar, Auftrag Bausoftware für Architekten, Planer und Bauleiter

Nach intensiver Entwicklungsarbeit steht BBase 8.71 nun zur Verfügung.

Mit BBase 8.71 erscheint eine neue Version des Bau- und Büroadministrationsprogramms. Die in BBase 8.65 eingeführten Neuerungen wurden konsequent weiterverfolgt und folgende Themenschwerpunkte gesetzt:

- Einführung des neuen Moduls BBasePendenzen und Protokolle
- Optimierung des Einsatzes des eDongle
- Optimierung von BBase beim Arbeiten mit den neusten Betriebssystem- und Office-Versionen.

Der folgende Abschnitt fasst die wichtigsten Neuerungen zusammen.

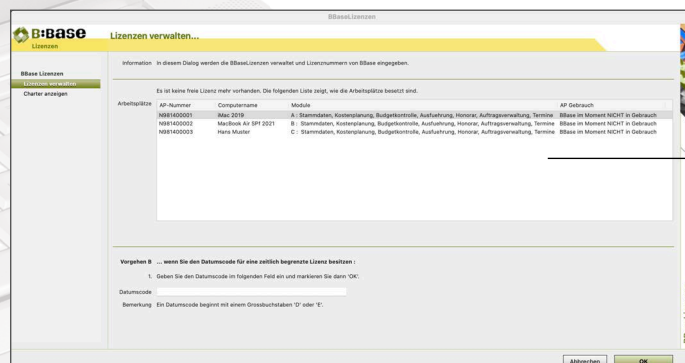


Lizenzverwaltung

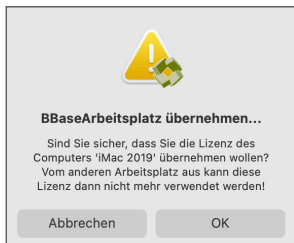
Allgemein

Die Verwendung der BBaseLizenzen von verschiedenen Arbeitsplätzen aus wurde überarbeitet, um "besetzte" Lizenzen einfacher wieder "freizugeben".

Wenn beim BBaseStart die zuletzt verwendete BBaseLizenz nicht verfügbar ist (z.B. wenn man Zuhause arbeitet, aber den Bürocomputer in den BBaseLizenzen nicht abgemeldet hat), so erscheint automatisch der Dialog 'Lizenzen verwalten...'.
Neu zeigt dieser Dialog alle BBaseLizenzen an, die im Moment verfügbar sind.



Dialog, wenn keine freie BBaseLizenz mehr vorhanden ist.



Falls in der Spalte 'Computername' des Listenfelds 'Arbeitsplätze' kein Eintrag steht, so kann diese Lizenz markiert und BBase mit 'OK' gestartet werden.

Falls in der Spalte 'Computername' jener Computer aufgeführt ist, der diese Lizenz das letzte Mal benutzt hat, so zeigt die Spalte 'AP Gebrauch' den aktuellen Status dieser Lizenz. "BBase im Moment NICHT in Gebrauch" bedeutet, dass BBase auf dem angegebenen Computer im Moment nicht aufgestartet ist und diese Lizenz somit zur Verfügung steht (Lizenz markieren und mit 'OK' BBase starten).

Bei aufgestartetem BBase kann der Zustand aller BBaseLizenzen kontrolliert werden, und zwar mit dem Befehl 'Lizenzen verwalten'. Das Listenfeld 'Arbeitsplätze' zeigt in der Spalte 'Computername' weiterhin jenen Computer, der diese Lizenz das letzte Mal benutzt hat. Zusätzlich wird in der Spalte '5' (Liste ganz nach rechts scrollen) der Status der BBaseLizenz angezeigt.

Mögliche Einträge sind: "BBase auf diesem Computer AKTIV", "BBase im Moment NICHT in Gebrauch", "BBase im Moment in Gebrauch (Mitarbeiterkürzel)"

BBase – Excel

Wenn ein Excel-Dokument gespeichert wurde, so wird beim Schliessen der Datei ohne weitere Änderungen nicht noch einmal nachgefragt, ob die Datei gespeichert werden soll.

Bemerkung: Es ist wichtig, Excel-Dokumente von BBase aus regelmässig manuell zu speichern. Empfehlenswert ist es auch, die Dateien direkt vor dem Schliessen manuell zu speichern und erst dann zu schliessen.

Wir empfehlen weiterhin, "alte" BBase-Vorlagen und -Dokumente mit der Endung ".xls" ins "neue" Excel-Format zu konvertieren. Dies geschieht durch Öffnen der Datei in Excel und verwenden des Befehls 'Speichern unter'. Dabei muss im Speichern-Dialog das Dateiformat '.xlsx' im Klappmenü manuell ausgewählt werden. Einzig die BBaseAusschreibungen verlangen das Dateiformat '.xlsm' !

Projektverwaltung

Projektdaten

Die interne Struktur der BBaseProjektdaten wurde umgestaltet. Dies beeinflusst die Arbeit mit BBase nicht, ist aber die Grundlage für die konsistente Verwendung aller Daten in verschiedenen BBaseModulen und im neuen Modul 'BBasePendenzen und Protokolle'.

Der wichtigste Vorteil dieser Umstrukturierung ist aber die stark verbesserte Geschwindigkeit beim Lesen von benötigten Projektdaten.

Die nötige Konvertierung aller Projektdaten wird beim ersten Start von BBase 8.71 automatisch ausgeführt. Dies kann einmalig zu einer Verzögerung des BBaseStarts führen.

NEUES MODUL: BBaseNotizen, Pendenzen und Protokolle

Allgemeines



Sobald das neue BBaseModul 'Notizen, Pendenzen und Protokolle' freigeschaltet ist (eigene Lizenz), erscheinen im Fenster der Projektverwaltung die aktiven Projekte als Einträge in der linken Symbolleiste (Navigation).

Tipp: Halten Sie die Liste der 'Aktuellen Projekte' immer möglichst "aktuell", indem Sie diese Liste mit dem Befehl 'Aktuelle Projekte wählen...' anpassen. In der Projektliste kann man mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Projekt dieses 'Projekt als Aktuell setzen'.

Bei jedem Projekt kann direkt auf die erfassten Aktennotizen (mit Unternavigation oder als Liste) und auf die bestehenden Protokolle zugegriffen werden. Dies gilt auch für Bürointerne Notizen und Protokolle.

Der letzte Abschnitt erlaubt den Zugriff auf die aktuellen Aufgaben/ Pendenzen des Mitarbeiters sowie die allgemeine Pendenzenliste.

Das ganze Modul ist direkt in BBase integriert, benötigt also kein Excel mehr.

Das Modul unterstützt die Kommunikation via Email, sowohl das Auslesen und Importieren der lokalen Mailbox des Benutzers in BBase, wie auch das automatisierte Erstellen von Emails direkt aus BBase heraus. Es ist zu beachten, dass BBase selber keine Emails empfängt oder versendet, sondern das Email-Programm des Computers (Apple Mail oder Microsoft Outlook) ansteuert. BBase erstellt also mit Absicht nur Emails im entsprechenden Email-Programm. Diese können vom Benutzer noch angepasst werden und müssen dann manuell versendet werden.

Voraussetzung für den Betrieb dieses neuen Moduls mit mehreren Arbeitsplätzen ist die Verwendung der Datenbanksoftware MariaDB auf einem zentralen Server oder NAS. Dieser muss beim Arbeiten aus dem Home-Office über einen VPN-Zugriff erreichbar sein.

- Aktennotizen Um anfallende Informationen, die wichtig sind resp. nicht vergessen werden dürfen, zu speichern und abzulegen, werden in BBase 'Aktennotizen' erfasst. Diese werden "strukturiert" erfasst, d.h. zu einer Aktennotizen werden alle bekannten Zuordnungen gemacht, nebst Projekt z.B.:
- Die Phase (in welcher Phase des Projekts ist die Information wichtig)
 - Das Bauteil, die Lage, der Raum, die Nutzung (örtlich wo ist die Information wichtig)

Zuordnung einer Aktennotiz via „intelligente“ Felder.

- Die Vergabeeinheit, die Firmenadresse, das BKP (welchen Unternehmer betrifft diese Information)
Ziel dieser Zuordnungen ist das spätere schnelle und themenspezifische Wiederauffinden aller erfassten Informationen.

Eine Information wird in das Thema (Titel), den Beschrieb und einen etwaigen Beschluss unterteilt.

Der Aktennotiz können wichtige Dokumente und Unterlagen angeheftet werden, z.B.

- PDF-, Word- oder Excel-Dateien (auch BBaseDokumente)
- Andere Dateien (SIA451-Dateien, Pläne, etc.)
- Bilder (Fotos, Planausschnitte, Skizzen, etc.)
- Emails (lokal eingegangene oder gesendete Email können so bei allen Mitarbeitern angezeigt werden, Email-Archiv!)
- Links (Seiten und Informationen im Internet, auf die sich die Aktennotiz bezieht)

Bei der Anzeige einer Aktennotiz werden Bilder, PDFs und Emails direkt in BBase angezeigt.

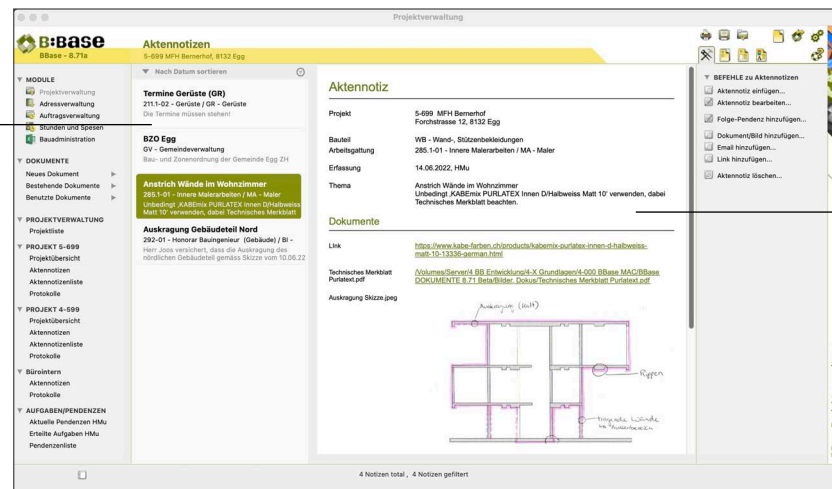
Die Informationserfassung läuft über den Dialog 'Aktennotiz erfassen', der über die entsprechenden Befehle von allen BBaseModulen aus aufgerufen werden kann (Schaltfläche mit "gelbem Notizzettel" oben in der rechten BBaseSymbolleiste, neben dem BBaseTeamViewer).

Dieser Dialog 'Aktennotiz erfassen' enthält zahlreiche "intelligente" Felder, die beim Anklicken angepasste Auswahl-Listen zeigen. Durch Eintippen der Anfangsbuchstaben (oder -zahlen) ins Erfassungsfeld, wird die Auswahl automatisch verkleinert, sodass schnell der korrekte Eintrag gefunden wird.

Tipp: Mit Betätigen der Tabulator-Taste kann schnell ins nächste Erfassungsfeld navigiert werden.

Die Aktennotizen zu einem Projekt werden mit Hilfe einer Unternavigation oder als Liste angezeigt.

Liste aller zu einem Projekt vorhandenen Aktennotizen.



Darstellung der ausgewählten Aktennotiz.

Mit dem Markieren einer Aktennotiz in der Unternavigation wird diese im rechten Teil des Fensters mit allen Bildern angezeigt. Ein Klick auf ein PDF-Dokument oder Email unterteilt das Fenster und zeigt das Dokument/Email ebenfalls an. Andere Dokumente und Links werden im entsprechenden externen Programm geöffnet.

Die Aktennotizen können sortiert und gefiltert werden.

Aufgaben/Pendenzen

Fallen Aufgaben resp. Pendenzen für einen Mitarbeiter an, so können diese zu einer Aktennotiz hinzugefügt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die wesentlichen Informationen, die der Mitarbeiter zum Erledigen der Aufgabe benötigt, schon vorhanden sind. Mehrere Pendenzen zu einer Aktennotiz sind möglich, z.B. für verschiedene Mitarbeiter.

Beschreibung der Pendenz mit den Feldern für die Zuweisungen.

Aufgaben / Pendenzen	
Pendenz 1	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>
Termin	<input type="text"/>
Zuständigkeit	<input type="text"/>
Priorität	keine
Status	pendent
<input type="button" value="Pendenz hinzufügen"/>	

Jeder Pendenz wird ein Termin bis zur Erledigung, eine Priorität (hoch, mittel, tief), eine Zuständigkeit und ein Status zugeordnet.

Mit der Zuständigkeit ist der interne Mitarbeiter gemeint, der im Büro für die Erledigung der Pendenz zuständig ist. Betrifft die Pendenz einen externen Beteiligten (Bauherrschaft, Unternehmer), so kann direkt eine Email an diesen Beteiligten mit dem Ausdruck der Pendenz erstellt werden, die Zuständigkeit (Kontrolle, ob die Aufgabe erledigt ist) bleibt aber beim internen Mitarbeiter.

Der Status der Pendenz (pendent, in Bearbeitung, erledigt, etc.) wird durch den zuständigen Mitarbeiter aktualisiert und dadurch farblich gekennzeichnet. Der Befehl 'Als erledigt markieren...' erlaubt, es den Status schnell zu ändern.

Wenn eine zusätzliche Information während der Erledigung einer Aufgabe anfällt, so kann diese mit dem Befehl 'Pendenz bearbeiten' vom Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Die Pendenzen eines Mitarbeiters werden (genau gleich wie die Aktennotizen) mit Hilfe einer Unternavigation oder als Liste angezeigt. Sie können darin sortiert und gefiltert werden.

Der Verantwortliche (meistens der Erfasser der Pendezen) findet seine 'Erteilten Aufgaben' in einer weiteren Unternavigation, sodass er einfach und schnell den Fortschritt der Erledigung der Pendezen verfolgen kann.

Die Pendenzen und deren Status werden auch bei der Anzeige der übergeordneten Aktennotiz einbezogen.

Protokolle

Zu jedem Projekt können eine Reihe von Sitzungsprotokollen erstellt werden, z.B. Projektsitzungen, Bauherrensitzungen, etc.

Im Protokollkopf werden Titel, Nummer, Thema, Ort und Datum/Zeit der Sitzung erfasst. Dazu kommen die Teilnehmer der Sitzung mit deren Kontaktinformationen (Email-Adresse, Telefon) und deren Status (Anwesend, Abwesend, Verteiler), der Vorsitz und der Protokollführer.

Protokolle																															
5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg																															
Protokoll der Bausitzung Nr. 1 Winterthur, 30.08.2022 Test	Protokoll der Projektsitzung Nr. 1																														
Protokoll der Projektsitzung Nr. 1 Winterthur Wülflingen, 28.07.2022 Aufgleisung des Projekts	<table border="1"> <tr> <td>Ort / Datum</td> <td>Winterthur Wülflingen, 28.07.2022, 10:26</td> </tr> <tr> <td>Projekt</td> <td>5-699 MFH Bernerhof Forchstrasse 12, 8132 Egg</td> </tr> <tr> <td>Thema</td> <td>Aufgleisung des Projekts</td> </tr> <tr> <td>Anwesend</td> <td>Othmar Weigel (Fritz Bau u. Gerüst AG), Geschäftsführer Peter Aebischer (Elektro Aebischer AG) Thomas Bauletner (ARGE Beispiel AG), Projektleiter Planung Maria Muster (ARGE Beispiel AG)</td> </tr> <tr> <td>Vorsitz</td> <td>Thomas Bauletner</td> </tr> <tr> <td>Protokollführer</td> <td>Maria Muster</td> </tr> <tr> <td>Traktanden</td> <td>1. 5-699 - Termine Gerüste (GR)</td> </tr> <tr> <td>Traktandum 1</td> <td>5-699 - Termine Gerüste (GR)</td> </tr> <tr> <td>Arbeitsgattung</td> <td>211.1-02 - Gerüste / GR - Gerüste</td> </tr> <tr> <td>Thema</td> <td>Termine Gerüste (GR) Die Termine müssen stehen!</td> </tr> <tr> <td>Pendezen 1</td> <td>Termine absprechen</td> </tr> <tr> <td>Zuständig</td> <td>HMu</td> </tr> <tr> <td>Termin</td> <td>02.08.2022</td> </tr> <tr> <td>Priorität</td> <td>0 - keine</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>1 - pendent</td> </tr> </table>	Ort / Datum	Winterthur Wülflingen, 28.07.2022, 10:26	Projekt	5-699 MFH Bernerhof Forchstrasse 12, 8132 Egg	Thema	Aufgleisung des Projekts	Anwesend	Othmar Weigel (Fritz Bau u. Gerüst AG), Geschäftsführer Peter Aebischer (Elektro Aebischer AG) Thomas Bauletner (ARGE Beispiel AG), Projektleiter Planung Maria Muster (ARGE Beispiel AG)	Vorsitz	Thomas Bauletner	Protokollführer	Maria Muster	Traktanden	1. 5-699 - Termine Gerüste (GR)	Traktandum 1	5-699 - Termine Gerüste (GR)	Arbeitsgattung	211.1-02 - Gerüste / GR - Gerüste	Thema	Termine Gerüste (GR) Die Termine müssen stehen!	Pendezen 1	Termine absprechen	Zuständig	HMu	Termin	02.08.2022	Priorität	0 - keine	Status	1 - pendent
Ort / Datum	Winterthur Wülflingen, 28.07.2022, 10:26																														
Projekt	5-699 MFH Bernerhof Forchstrasse 12, 8132 Egg																														
Thema	Aufgleisung des Projekts																														
Anwesend	Othmar Weigel (Fritz Bau u. Gerüst AG), Geschäftsführer Peter Aebischer (Elektro Aebischer AG) Thomas Bauletner (ARGE Beispiel AG), Projektleiter Planung Maria Muster (ARGE Beispiel AG)																														
Vorsitz	Thomas Bauletner																														
Protokollführer	Maria Muster																														
Traktanden	1. 5-699 - Termine Gerüste (GR)																														
Traktandum 1	5-699 - Termine Gerüste (GR)																														
Arbeitsgattung	211.1-02 - Gerüste / GR - Gerüste																														
Thema	Termine Gerüste (GR) Die Termine müssen stehen!																														
Pendezen 1	Termine absprechen																														
Zuständig	HMu																														
Termin	02.08.2022																														
Priorität	0 - keine																														
Status	1 - pendent																														

Darstellung eines ausgewählten Protokolls mit den vorhandenen Traktanden.

Die Traktanden der Sitzung werden hintereinander erfasst, erhalten eine Nummer und erscheinen in einer Übersicht (Traktandenliste) und im Detail.

Die Struktur eines Traktandums ist genau gleich wie diejenige einer Aktennotiz. Mit den Zuordnungen und dem 'Thema' wird beschrieben, worum es bei diesem Traktandum geht. Im 'Beschrieb' wird z.B. die wichtigsten Punkte der Diskussion eingetragen, der 'Beschluss'-Eintrag folgt separat. Aufgaben/Pendenzen werden ebenfalls wie oben beschrieben behandelt.

Vor der eigentlichen Sitzung ist es möglich, nur die Traktandenliste zu erfassen, indem nur die 'Themen' (Titel der Traktanden) eingetragen werden. Das entstehende "Protokoll" kann als Einladung zur Sitzung direkt per Email an die Teilnehmer versendet werden. Dabei kann entschieden werden, ob für jedem Teilnehmer ein eigenes Email erstellt werden soll, oder ob ein "Gruppen-Email" mit allen Adressen im gleichen Email verwendet werden soll.

Nach der Sitzung und dem Fertigstellen des Protokolls kann dieses analog zur Einladung (inkl. Teilnehmer im 'Verteiler') als Email versendet werden (einzeln oder als Gruppen-Email).

Die Protokolle einer Reihe (z.B. alle Bauherrensitzungen) werden fortlaufend nummeriert. Beim Erstellen eines "Folge-Protokolls" wird der Protokollkopf übernommen, sodass die Teilnehmer der letzten Sitzung im neuen Protokoll bereits vorhanden sind, aber natürlich noch bearbeitet oder ergänzt werden können.

Die Protokolle eines Projekts werden mit Hilfe einer Unternavigation angezeigt. Sie können darin sortiert und gefiltert werden.



Ausführung - Ausschreibung, Vergabe, Werkvertrag, Unternehmerkontrolle

Ausschreibung

Das NPK Kapitel '102 Besondere Bestimmungen' kann in die Projektvorlage eingefügt werden.

<input type="checkbox"/>	Submittenten aus Projektverwaltung einfügen
<input type="checkbox"/>	KV Kontostruktur als Kostenartengliederung (KAG) verwenden
<input checked="" type="checkbox"/>	Textbreite in LV an Seitenbreite anpassen (Fliesstext)
<input checked="" type="checkbox"/>	NPK Hinweistexte zeigen
<input type="checkbox"/>	NPK Kapitel '102 Besondere Bestimmungen' verwenden

Dialog mit der Option zum Einfügen des NPK Kapitels 102

Dadurch können allgemeine Bestimmungen und Hinweise, die für alle Arbeitsgattungen gelten und via SIA451-Austauschdatei exportiert werden müssen, direkt in der Projektvorlage im NPK 102 erfasst werden.

Beim Erstellen der Projektvorlage muss im Dialog 'Neues BBaseDokument erstellen...' die Option 'Das NPK Kapitel '102 Besondere Bestimmungen' aktiviert werden.

Beim Erstellen von Offert-E-mails an die Submittenten können neu mehrere Anhänge angefügt werden, z.B. den PDF-Ausdruck der BBaseAusschreibung und die SIA451-Austauschdatei.

Das neue zentrale SIA451-Prüfprogramm des CRB wurde in BBase integriert. Es soll den Datenaustausch optimieren und Fehler verhindern, die aufgrund von unterschiedlichen Prüfergebnissen der jetzigen Mac- und Windows-Version des Programms entstanden sind.

Für das Verwenden dieses zentralen Prüfprogramms wird zwingend ein Internet-Anschluss verlangt.

Anfang 2023 wird dieses neue zentrale Prüfprogramm eingeführt, ab 2024 werden die "alten" lokalen Prüfprogramme ausser Betrieb gesetzt.

Der SIA451-Export und -Import von selber erfassten 'Vergütungsregelungen, Ausmassbestimmungen und Begriffsdefinitionen' im Reserve-Unterabschnitt 090 wurde überarbeitet und an das neue SIA451-Prüfprogramm angepasst.

Vergabe

Die Adressdaten des ausgewählten Favoriten werden in der Projektverwaltung nicht mehr als Adressdaten der entsprechenden Vergabeeinheit gespeichert. Dies geschieht erst beim Erstellen des Werkvertrags. Somit erscheinen in der Baubuchhaltung keine "unsicheren" Adressen mehr.



Kostenplanung

Baukostensystem Plus

Mit dem neuen Befehl 'Variante in Kostenerwartung übernehmen' kann eine Variante schnell und unkompliziert als Grundlage für die Gesamtkosten ausgewählt werden. Bauteile, die einer anderen Variante zugeordnet sind, erscheinen auf der Tabelle 'Kosten' als Eventualpositionen und werden nicht in die Gesamtkosten eingerechnet.



Kostenvoranschlag Die aktuellen Baupreisindizes vom April 2022 wurden in BBase integriert.

Kostenkontrolle

Baubuchhaltung In Buchungen, die zu einem 'Konto ohne Vergabeeinheit' gehören, kann auch nachträglich noch die Adresse des Unternehmers geändert werden. Dazu steht im Dialog 'Buchung bearbeiten' die neue Schaltfläche 'Adresse bearbeiten' zur Verfügung.



Zahlungsanträge und Zahlungsaufträge können via BBaseDruckbefehl direkt per Email versendet werden. Der BBaseAusdruck sowie die digital zugewiesenen PDF-Rechnungen werden als Email-Anhänge angefügt.

Dialog für den Versand von Zahlungsanträgen und -aufträgen per Email-Anhang.

Email-Betreff	5-699 Zahlungsantrag Nr. 7
Email-Text	Sehr geehrte Damen und Herren Beiliegend senden wir Ihnen den Zahlungsantrag Nr. 7 zum Objekt '5-699 MFH Bernerhof'. Wir bitten Sie, die Zahlung der Schlussrechnung vom 15.09.22 fristgerecht auszuführen. Für Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Freundliche Grüsse Beispiel AG HMu

Allfällig fehlende VE-Adressen in Zahlungsbuchungen des Buchungsjournals können mit dem Befehl 'Tabellenblätter neu einrichten' (Register 'Dokument' der rechten BBaseSymbolleiste) nachträglich wieder korrekt eingefügt werden.

Allfällig auftretende #NAME-Fehler (verursacht durch nicht berechnete Excel-Formeln) beim Öffnen einer älteren Baubuchhaltung können mit dem Befehl 'Tabellenblätter neu einrichten' (Register 'Dokument' der rechten BBaseSymbolleiste) neu gesetzt und damit neu berechnet werden.



Auftragsliste

Auftragsverwaltung

Eine in der Auftragsliste erfasste Rechnung kann direkt per Email (Rechnung als PDF-Anhang) an den Auftraggeber gesendet werden. Dazu wird der Befehl 'Drucken' ausgeführt und die Schaltfläche 'Email' im Druckdialog markiert.

Der Email-Betreff (zusammengesetzt aus Rechnungs-Nummer und Rechnungs-Betreff) und der Email-Text (aus der Vorlage-Datei 'Rechnung.txt' im Ordner 'BBase DOKUMENTE->STAMMDATEN->EmailVorlagen') können im Dialog noch angepasst werden.

Die Email-Adresse des Auftraggebers kann nur dann automatisch eingefügt werden, wenn sie in den Auftragsdaten vorhanden ist, d.h. wenn sie im Dialog 'Auftrag erfassen' resp. 'Auftrag bearbeiten' eingegeben wurde.

Das Email wird NICHT automatisch gesendet. Stattdessen wird das erstellte Email im Programm 'Apple Mail' resp. 'Microsoft Outlook' angezeigt, damit es vor dem manuellen Versenden nochmals kontrolliert werden kann.

Die dem Email angehängte PDF-Datei der Rechnung wird im Ordner 'AUFTRAG/Rechnungsbelege' gespeichert.

WICHTIG: Die Rechnung wird durch das Erstellen des Email NICHT automatisch gebucht (im Auftrag und in der Debitorenliste). Dies muss mit dem Befehl ‚Rechnung buchen‘ noch zusätzlich manuell durchgeführt werden.

Voraussetzungen Damit ein BBaseUpdate der Version 8.71 erfolgreich installiert werden kann, sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

Auf dem Computer muss ein BBase der Version 8.65n funktionsfähig installiert sein.

Das Microsoft Office-Paket muss, wie BBase, lokal installiert sein (das Installieren der Programme auf einem Server ist nicht möglich).

Auf allen Arbeitsstationen muss die gleiche Office-Version installiert sein.

Macintosh mit mind. 8 GB RAM und MacOS 10.13 (High Sierra) – macOS 12.x (Monterey)

Microsoft Office CH-Deutsch (Excel und Word, Adressbuch) Office: mac 2016/2019 resp. Office 365

PC mit mind. 8 GB RAM und Windows 10 oder 11

Microsoft Office CH-Deutsch (Excel, Word, Outlook) ab 2016 resp. Office 365