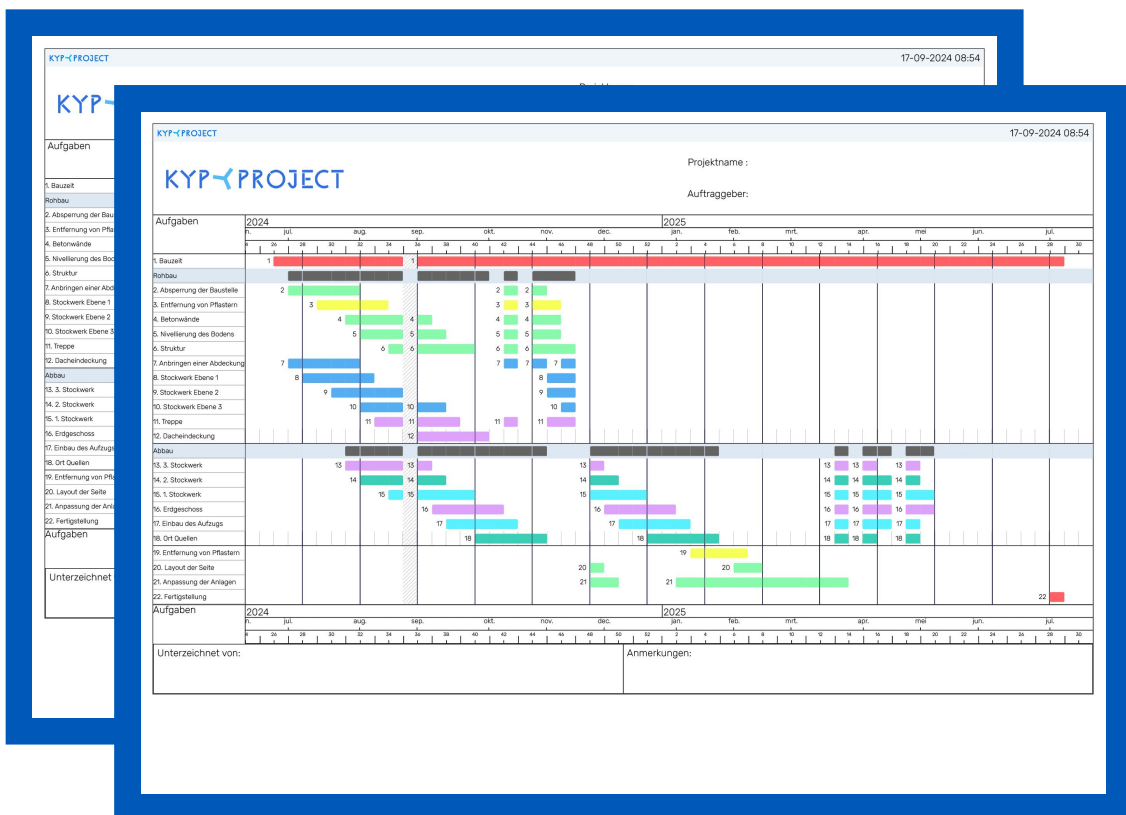


# Anleitung

## Vertragliche Planung in KYP Project



# Definieren Sie Ihre Vertragsaufgabe

- 1 Öffnen Sie ein Projekt mit vorhandenen Aufgaben
- 2 Wählen Sie die Aufgaben aus, die in den Vertragsausdruck aufgenommen werden sollen.

Nr.	Start	KW38 - Sei				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bauzeit	<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>	17
Rohbau						
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Absperrung der Baustelle	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Entfernung von Pflastern	<input type="checkbox"/>			

- 3 Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „Bearbeiten“

3 ausgewählte Aufgaben

Bearbeiten

Kopie

Entfernen

- 4 Klicken Sie im sich öffnenden Aufgabenmenü auf „extra“

- 5 Gehen Sie zur Rubrik „Vertragsdruck“.

- 6 Schalten Sie den Ein/Aus-Schalter auf „Ein“

The screenshot shows a Gantt chart interface with a task list on the left and a Gantt chart grid. A dialog box titled "Bauzeit Aufgabe 1" is open, showing task details. The task list includes:

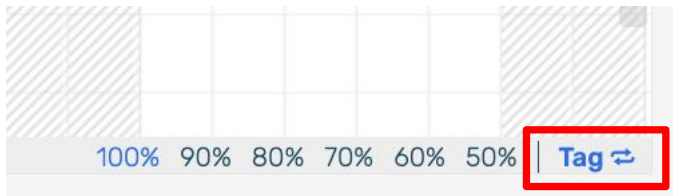
- 1 Bauzeit
- 2 Absperrung der Baustelle
- 3 Entfernung von Pflastern
- 4 Betonwände
- 5 Nivellierung des Bodens
- 6 Struktur
- 7 Anbringen einer Abdeckung
- 8 Stockwerk Ebene 1
- 9 Stockwerk Ebene 2
- 10 Stockwerk Ebene 3
- 11 Treppe
- 12 Dachendeckung
- 13 3. Stockwerk
- 14 2. Stockwerk
- 15 1. Stockwerk
- 16 Erdgeschoss

The dialog box "Bauzeit Aufgabe 1" contains the following fields:

- Name der Aufgabe: Bauzeit
- Verantwortlicher: Suraiya Jagmohan (weekviewBedrijf)
- Dauer: - 270 + Tage, Von 24/04/2024 zu 11/07/2025
- Durchlaufen während:  Freier Tag  Ausfalltag

# Vertragsausdruck erstellen

- 1 Navigieren Sie im Zeitplan mit Ihren Vertragsaufgaben zur Wochenansicht. Klicken Sie auf „Tag“.



- 2 In der Wochenübersicht finden Sie oben links die Schaltfläche „+ Vertrag“. Klicken Sie darauf.
- 3 Im Zeitplan erscheint oben links die Schaltfläche „Drucken“. Klicken Sie darauf, um eine neue Registerkarte zu öffnen, in der der Ausdruck angezeigt wird.
- 4 Um das Druckfenster zu öffnen, klicken Sie auf die grüne Druckschaltfläche in der blauen Leiste.

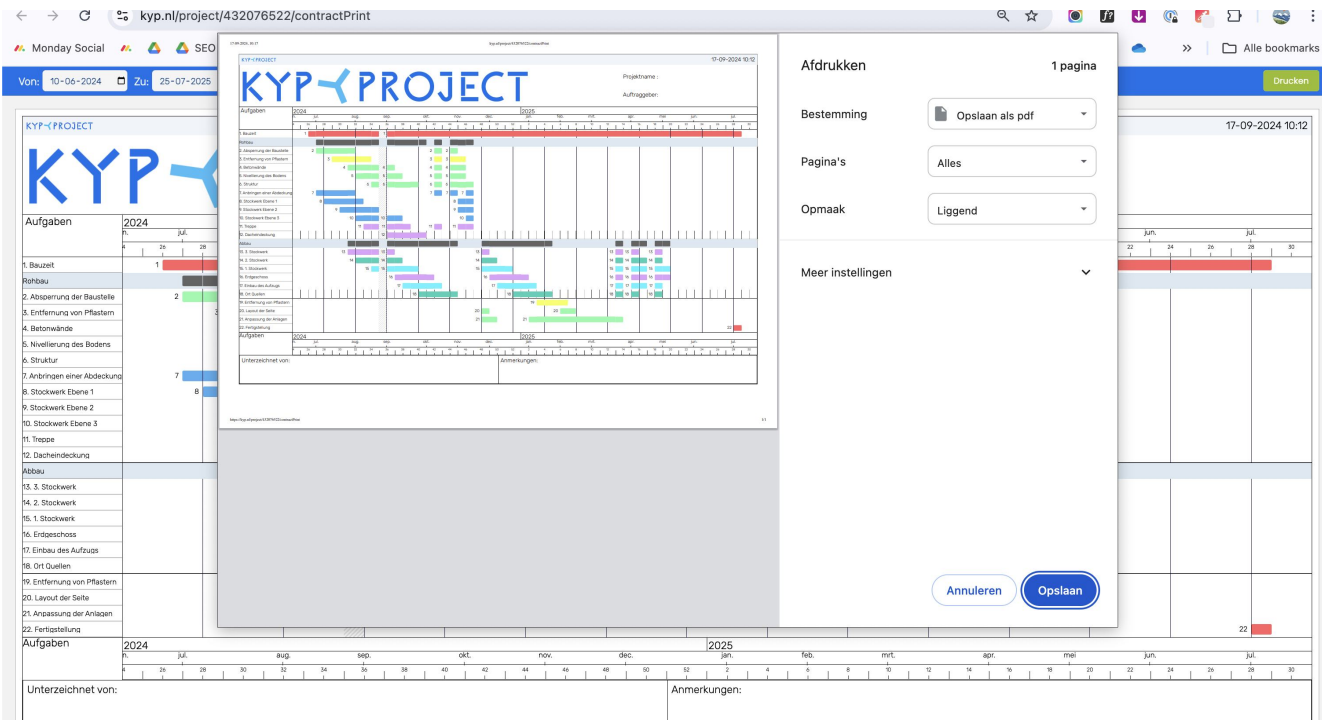


- 5 Stellen Sie „Alle Aufgaben anzeigen“ auf „Ein“, um den gesamten Zeitplan zu drucken. Bei der Option „Aus“ werden nur die Aufgaben angezeigt, die Sie für den Vertragsdruck definiert haben.



# PDF-Erstellung und Druck

1 Klicken Sie auf die grüne Drucktaste und wählen Sie das Ziel „Als pdf speichern“



2 Öffnen Sie die „Weitere Einstellungen“ und aktivieren Sie die Option „Hintergrundgrafiken“

3 Passen Sie Formatierung, Papiergröße und Ränder nach Bedarf an.

4 Speichern Sie die PDF-Datei und öffnen Sie sie zum Drucken.

