



GEBRUIKERSHANDBOEK

Copyright: januari 2014 Bakker & Spees BV, Amsterdam Copyright coverfoto: Alchena



GEBRUIKERSHANDBOEK

Bakker & Spees

Bakker & Spees

Bakker & Spees is sinds 1988 softwareleverancier voor de GWW-sector. De software bestaat uit B&S Civiel volgens de RAW-systematiek, B&S VISI voor alle communicatie rondom projecten, en B&S KAM voor het beheren en registreren van VGM-informatie.

Bakker & Spees doet meer dan alleen het ontwikkelen en leveren van software. We zijn steeds op zoek naar nieuwe uitdagingen en blijven ons pakket aan diensten uitbreiden, waardoor de al bestaande automatiseringsproducten nog beter tot hun recht komen.

Wij vinden het belangrijk om onze klanten goed te helpen. U kunt altijd rekenen op deskundig advies en professionele begeleiding in het gehele aankoop- en implementatietraject.

Meer dan 600 bedrijven en organisaties, waaronder ruim 100 gemeentes werken met de Civiel-software van Bakker & Spees.

Gebruik van het handboek

Dit gebruikershandboek begint met een algemene uitleg over het navigeren in B&S Civiel. Vervolgens wordt per hoofdstuk een specifiek programma toegelicht. Bij de opzet van het boek is er van uitgegaan, dat u elk hoofdstuk van voor naar achter doorneemt. Dat betekent dat functies en opties die al eerder in een hoofdstuk zijn beschreven in het vervolg van dat hoofdstuk niet meer worden uitgelegd. In de hoofdstukken *Navigatie* en *Bijlagen* zijn algemene toelichtingen te vinden. Ook bijlagen die specifiek op een bepaald programma van toepassing zijn, vindt u in het hoofdstuk *Bijlagen*.

In dit handboek worden menucommando's en tabbladen uit het programma tussen haken weergegeven. Bijvoorbeeld: de optie *Bestand* uit het menu wordt weergegeven als [Bestand]. Vaak is voor dit commando in de knoppenbalk een icoon aanwezig, maar dit wordt niet altijd vermeld.

Toetscombinaties worden in hoofdletters weergegeven. In het geval van toetscombinaties wordt een liggend streepje gebruikt als verbindingsteken. Zo wordt met ALT_B aangeduid dat u gelijktijdig de ALT-toets en de letter B moet indrukken.

Omschrijvingen die zijn overgenomen uit het programma worden in cursief weergegeven.

Als in het boek wordt gesproken over het aanklikken van een onderdeel, dan wordt daarmee altijd een enkele klik met de linkermuisknop bedoeld. Bij dubbelklikken wordt altijd bedoeld dat twee keer kort achter elkaar met de linkermuisknop wordt geklikt. Bij het *slepen* wordt een onderdeel met de linkermuisknop aangeklikt; u houdt de muisknop ingedrukt en beweegt de muis naar de positie waar naartoe gesleept wordt; op die positie laat u de muisknop los.

Een lijst van iconen en toetscombinaties die in B&S Civiel gebruikt worden, kunt u vinden in het hoofdstuk *Navigatie*.

Inhoudsopgave

Geb	ruik van het handboek	7	
B&S	B&S Civiel Software		
B&S	Opleidingen	21	
Navig	gatie & lconen	23	
1 1.1 1.2 1.3	Navigatie Openen en opslaan Tabbladen in vensters Teksten	23 24 25 25	
2	lconen	27	
3	Sneltoetsen	29	
RAW-	Bestek	31	
1	Bestek aanmaken	32	
2	Werkbeschrijving maken	37	
2.1	Besteksposten toevoegen	38	
2.2	Besteksposten hernummeren	38	
2.3	Verkenner	39	
	KAW-catalogus Zaakan in da Varkannan	39	
2 /	Zueken in de Verkenner Posten overnemen uit een ander (referentie-)hestek	4 U 7. 1	
2.4 2.5	Deficodes instellen	41	
2.6	Hoeveelheden en overige gegevens invullen	44	

 3 Vrije teksten 3.1 Vrije gedeelten voor en na bestek 3.2 Deel 0, Deel 1 en Deel 2.1 3.3 Deel 3. Bepalingen 4 Bepalingen 4.1 Bepalingen zelf aanmaken 5 Nota van Inlichtingen 5.1 De Nota van Inlichtingen maken 5.2 De Nota van Inlichtingen verwerken in het bestek 6 Bestek afdrukken en exporteren 6.1 Afdrukken Bestek Inschrijvingsstaat Bouwstoffen Foutrapport 6.2 Registreren 6.3 Exporteren naar RSX 	2.7 2.8 2.9 2.10 2.11	Samengestelde posten Beeldbestek Staartposten Rompteksten Formules Verhoudingsgewijs Formule Geen koppeling	44 46 47 47 47 47 48 48 48
 4 Bepalingen 4.1 Bepalingen vanuit de Verkenner 4.2 Bepalingen zelf aanmaken 5 Nota van Inlichtingen 5.1 De Nota van Inlichtingen maken 5.2 De Nota van Inlichtingen verwerken in het bestek 6 Bestek afdrukken en exporteren 6.1 Afdrukken Bestek Inschrijvingsstaat Bouwstoffen Foutrapport 6.2 Registreren 6.3 Exporteren naar RSX 	3 3.1 3.2 3.3	Vrije teksten Vrije gedeelten voor en na bestek Deel 0, Deel 1 en Deel 2.1 Deel 3. Bepalingen	50 50 51 51
 5 Nota van Inlichtingen 5.1 De Nota van Inlichtingen maken 5.2 De Nota van Inlichtingen verwerken in het bestek 6 Bestek afdrukken en exporteren 6.1 Afdrukken Bestek Inschrijvingsstaat Bouwstoffen Foutrapport 6.2 Registreren 6.3 Exporteren naar RSX 	4 4.1 4.2	Bepalingen Bepalingen vanuit de Verkenner Bepalingen zelf aanmaken	52 52 54
 6 Bestek afdrukken en exporteren 6.1 Afdrukken Bestek Inschrijvingsstaat Bouwstoffen Foutrapport 6.2 Registreren 6.3 Exporteren naar RSX 	5 5.1 5.2	Nota van Inlichtingen De Nota van Inlichtingen maken De Nota van Inlichtingen verwerken in het bestek	55 55 58
Civiel Calculatie	6 6.1 6.2 6.3	Bestek afdrukken en exporteren Afdrukken Bestek Inschrijvingsstaat Bouwstoffen Foutrapport Registreren Exporteren naar RSX	60 60 62 62 62 63 64
	Civiel	Calculatie	67
 Een calculatie maken Nieuwe calculatie maken Bestek inlegen 	1 1.1 1.2	Een calculatie maken Nieuwe calculatie maken Bestek inlezen	68 68

1.3 1.4 1.5 1.6	Wisselen van Bestek naar Calculatie Posten opnemen in calculatie Eigenschappen van de calculatie Opslaan calculatie	69 69 70 72
 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 	Calculeren Calculeren op basis van eenheidsprijzen Calculeren op basis van tarieven Tarieven in het bestek Calculeren met werkpakketten Matchen met calculaties en werkpakketten Calculaties Werkpakketten Nota van Inlichtingen Aanpassen inschrijfprijs Constructies en profielen Budgetten	73 73 75 79 82 84 84 85 85 85 86 88
3 3.1 3.2 3.3 3.4	Stamgegevens Elementen Tabblad Details Tabblad Lijst Tabblad Onderbouwing Werkpakketten vanuit een calculatie Tabblad Gebruikt in Tabblad Extra info Tabblad Selectie Aanpassen van tariefbedragen Calculatiesets Niveaus Prijsindexen	90 91 93 94 95 95 95 96 97 97 97 97
4	Afdrukken Afdruk Inschrijvingsdocumenten Afdruk zelf samenstellen Afdruk Bestek Afdruk Tarieven in bestek Afdruk Samenvatting	100 101 102 104 104 104

Afdruk Tarievensamenvatting	104
Afdruk Dekkingsoverzicht	104
Afdruk Bouwstoffen	105
Afdruk Controle op correctheid calculatie	105

RAW-Administratie

1	Voorbereiden van een administratie	107
1.1 1.2	Openen van een bestek Invoeren van de inschrijfprijzen Handmatig invoeren van de inschrijfprijzen	107 108 108
1.3	Importeren van inschrijfprijzen Eigenschappen van de administratie	109 110
2	De administratie	112
2.1	Invoeren dag- of weekrapport	112
2.2	Registreren verwerkte hoeveelheden	114
2.3	Werkadministratie	115
3	Extra functies	118
3.1	Overschrijdingen	118
3.2	Extra declaraties	118
3.3	Bestekswijzigingen	119
3.4	Kortingen	119
3.5	Opmerkingen	120
3.6	Notities	120
3.7	Gewijzigde verrekenprijs	120
3.8	Bestekspost voltooien	121
3.9	Prognose	121
3.10	Kostenverdeling	122
3.11	Keetadministratie	123
3.IZ	Budgetten	123
4	Afdrukken	124
4.1	Dag- en weekrapporten	124
4.2	Termijnstaten	125

126 126

	4.4	Overige afdrukken:	126
Ve	eiligh	neids & Gezondheidsplan	129
	1 1.1 1.2 1.3 1.4	Maken van een V&G-plan Invoegen van een Veiligheids- en gezondheidsplan Veiligheids- en gezondheidsplan genereren uit de stamgegevens Veiligheids- en gezondheidsplan ophalen uit een bestek Veiligheids-en gezondheidsplan op basis van losse calculatie Bewerken van het Veiligheids- en gezondheidsplan Invullen van het Veiligheids- en gezondheidsplan Verwerken van het Veiligheids- en gezondheidsplan	129 130 131 132 133 133 135 135
	2 2.2	Afdrukken van een V&G-plan Afdrukselecties	136 137
	3	Stamgegevens	139
Kv	valit	eits- en Keuringsplan	143
	1 1.1 1.2 1.3	Maken van een K&K-plan Invoegen van een Kwaliteits- en keuringsplan Aanpassen van het K&K-plan Definitief maken van het Kwaliteits- en keuringsplan	144 144 146 147
	2 2.1 2.2 2.3	Afdrukken K&K Plan Kwaliteits- en keuringsplan Kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek Instellingen afdruk	148 148 149 150
	3	Invullen kwaliteits- en keuringsplan	151
	4	Stamgegevens	152

Staat van afrekening Prognose-afrekenstaat

4.3

Civiel voor Office

1	Civiel voor Excel	156
1.1	Opmaken van het rekenblad	156
1.2	Het koppelen van een rekenblad	157
1.3	Hoeveelheden koppelen aan B&S Civiel	157
1.4	Bijwerken gegevens in bestek	158
1.5	Exporteren naar Excel	159
2	Civiel voor Word	160
2.1	Instellingen in Word	160
2.2	Instellingen in Calculatie	161
2.3	Maken van de offerte	163

Bijlagen

1	Basisinstellingen	165
1.1	Stamgegevens	165
	Stamgegevens importeren	165
	Stamgegevens reorganiseren	165
	Calculatieset kopiëren	165
1.2	Programma-instellingen	166
	Algemeen	166
	Locaties	166
	Weergave	167
	De Verkenner	168
	Bestek	168
	Administratie	169
	Calculatie	170
	Autocorrectie	170
	Bibliotheek	171
1.3	Instellingen exporteren/importeren	171
1.4	Rechtenbeheer	172
1.5	Registratie verwijderen	173

2	Het helpmenu	173
	B&S Civiel Help	173
	Gebruikersforum	173
	Controle op updates	173
	huth oh aistain	1/4
3	Civiel kolommen	175
3.1	RAW-Bestek	175
3.2	Calculatie	177
3.3	RAW Administratie	185
4	Koppelingen en importformaten	187
	Importformaten	187
	Koppelingen	187
5	Opbouw elementen in calculatiesets	188
6	Werkwijze Haarlemmermeer K&K Plan	189
7	Voorgodofinioordo voldon voor Offico	101
/	voorgedennieerde velden voor Office	191
Index		193

B&S Civiel Software

Civiel RAW-Bestek

Met RAW-Bestek kunt u snel een bestek schrijven of samenstellen op basis van de RAW-systematiek. U kunt daarbij gebruik maken van de CROW-catalogus, maar ook van eerder door u gemaakte bestekken. U kunt werken vanuit een moederbestek of met meerdere actieve vensters, waardoor u moeiteloos kunt slepen, knippen en plakken. Door eenvoudig van beeld te wisselen, genereert u een inschrijvingsstaat waarin u de romp-teksten nog kunt wijzigen. De modules RAW-Bestek, Civiel Calculatie, RAW-Administratie, Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&GPlan) en Kwaliteits- en Keuringsplan (K&K Plan) werken geheel geïntegreerd.

Civiel Calculatie

Civiel Calculatie is een doelmatig calculatieprogramma waarmee u voor ieder werk moeiteloos een begroting en inschrijvingsstaat maakt. Calculatie is uniek omdat u in tegenstelling tot andere programma's alle informatie direct voor u op het scherm ziet. U werkt binnen een venster waarin u zowel werkbeschrijvingen als calculatieregels toevoegt. Het werken met Calculatie is zo eenvoudig dat lange introducties, begeleiding en inwerkperioden niet nodig zijn. Het onderbouwen van de begroting is binnen Calculatie mogelijk met prijzenbestanden zoals Archidat en GWWkosten.

RSU-, RSX-, ZSU-, ZSX-, NSU- en NSX-bestanden worden met Calculatie probleemloos ingelezen. Verder is het mogelijk Calculatie te koppelen aan verschillende financiële pakketten zoals bijvoorbeeld Exact of SAP.

Civiel RAW-Administratie

Met Civiel RAW-Administratie kunt u een volledige, op de RAW-systematiek gebaseerde administratie voeren. Op basis van de verrekenprijzen – eenmalig ingevuld of op basis van uw calculatie uit Civiel Calculatie – en de verwerkte hoeveelheden, stelt u uw weekrapporten samen. Met de door u ingevulde verwerkte hoeveelheden genereert het programma de weekrapporten, de termijnstaten en de afrekenstaat.

Meer- en minderwerk worden door het programma bijgehouden en uitgerekend.

Daarnaast kunt u verschillende afdrukken samenstellen, waaronder bijvoorbeeld een invullijst voor de buitenploegen om snel de verwerkte hoeveelheden in te vullen en te verwerken. Wanneer termijnbedragen verdeeld moeten worden over verschillende bedrijfsonderdelen, afdelingen of aannemers, kunt u per post aangeven welk percentage bij welke kostenplaats thuishoort. Hiermee kunt u dan opgesplitste inschrijvingsstaten, termijnstaten en afrekenstaten afdrukken.

Veiligheids- en Gezondheidsplan

Met het Veiligheids- en Gezondheidsplan (V&G Plan), geïntegreerd met RAW-Bestek, kunt u eenvoudig en snel een Veiligheids- en gezondheidsplan opstellen. De door Aboma gerealiseerde risico-inventaris, de V&G Data, roept u op met één druk op de knop. Met de V&G Data geïntegreerd in RAW-Bestek, kunt u snel een projectgerichte tabel Risico's en Maatregelen/Voorzieningen maken.

De volgende standaarddocumenten worden in het V&G Plan gebruikt: het kennisgevingsformulier, het Veiligheids- en gezondheidsplan, het dossier en overige documenten.

Kwaliteits- en Keuringsplan

Binnen de dienst Openbare Werken wordt vaak gewerkt met een kwaliteitssysteem directievoering. Hierbij vormt het Kwaliteits- en Keuringsplan (K&K Plan) een essentieel onderdeel. Een Kwaliteits- en keuringsplan wordt bij de uitvoering van het bestek gebruikt voor controles en keuringen. Zowel de directie als de aannemer maken gebruik van een Kwaliteits- en keuringsplan.

Een Kwaliteits- en keuringsplan bestaat uit drie hoofdonderdelen:

- Aandachts- en controlepunten Directievoerder;
- Tekeningenlijst;
- Aandachts- en controlepunten opzichter.

Civiel Budget

Met Civiel Budget bouwt u binnen Civiel Calculatie een kredietbegroting op. U kunt kosten buiten de aanneemsom opvoeren, zoals bijvoorbeeld Toezichtkosten, Administratiekosten en dergelijke. Ook kunt u de kosten inclusief of exclusief BTW en in euro's of percentages van het subtotaal uitdrukken.

Civiel voor Word

Met Civiel voor Word kunt u van de gemaakte calculaties direct een offerte in Microsoft Word genereren. U kunt diverse Wordsjablonen gebruiken om uw offerte in een aantrekkelijke lay-out – conform uw huisstijl – uit te brengen.

Civiel voor Excel

Met Civiel voor Excel koppelt u uw rekenbladen aan de hoeveelheid resultaatsverplichting in Civiel Calculatie of RAW-Bestek. De waarden die daaruit voortkomen kunnen met deze unieke koppeling rechtstreeks worden opgenomen in uw bestek of projectraming. Denk hierbij aan hoeveelheden uit uw grondbalans.

Civiel voor SSK

Met Civiel voor SSK exporteert u uw calculatie, gemaakt in Civiel Calculatie, naar het SSK-model van het CROW. Met Civiel voor SSK maakt u op eenduidige wijze ramingen van investerings- én levensduurkosten van uw project.

Civiel Keetadministratie

Met Civiel Keetadministratie stelt u de weekrapporten en de dagboekrapportage 'buiten', dus in de 'keet', samen. De uiteindelijke afrekening van de termijn- en afrekenstaat vindt plaats in de module Civiel RAW-Administratie.

Civiel Stamgegevens

Met Civiel Stamgegevens beheert en controleert u op een snelle en eenvoudige manier uw tarieven (elementen) en bundeling van tarieven (werkpakketten) buiten de productieomgeving. Dit levert u vooral veel voordeel op wanneer u met uitgebreide en verschillende tariefbestanden werkt.

U kunt op ieder gewenst moment een standaardoutput naar uw B&S Civielpakket genereren, zodat er binnen uw bedrijf altijd met de laatste gegevens gecalculeerd wordt.

Kostenbestanden

Er zijn meerdere leveranciers die kostenbestanden aanbieden die gecodeerd zijn volgens de RAW-systematiek van CROW. Hierdoor kunnen bestekken die met de RAW-systematiek gemaakt zijn direct in een begroting worden omgezet. B&S Civiel ondersteunt alle bij haar bekende leveranciers van kostenbestanden, zoals onder andere Archidat en GWWkosten.

Prijzenbestanden

Verschillende leveranciers van materialen geven prijzenbestanden uit. B&S Civiel ondersteunt het importeren van meerdere van deze bestanden naar de Civiel Stamgegevens. Wanneer uw prijzenbestand nog niet wordt ondersteund, dan kunt u dat melden bij de servicedesk.

Exporteren van calculaties

B&S Civiel kan calculaties in vele formaten opslaan, zodat u deze kunt gebruiken in andere programma's. Hierdoor kunt u calculaties gebruiken als basis voor nacalculatie in ERP en in financiële pakketten. Pakketten die ondersteund worden, zijn onder andere SAP, Navision, Accountview en Exact.

B&S Opleidingen

Haal meer uit uw software: volg een opleiding bij Bakker & Spees

Wij gaan ervan uit dat u als gebruiker van B&S Civiel regelmatig met deze applicatie werkt en dat u hier dagelijks veel profijt van heeft. Heeft u wel eens overwogen aan een training deel te nemen?

Door het volgen van een training doet u extra technische vaardigheden op en leert u hoe u nog efficiënter met uw software kunt werken. Bakker & Spees organiseert maandelijks trainingen in Utrecht, zoals de trainingen RAW-Bestek, Civiel Calculatie en RAW-Administratie.

Door te werken in kleine groepen van maximaal acht personen, krijgt u alle aandacht en is er volop gelegenheid om uw individuele vragen te stellen. Onze deskundige trainers illustreren de lesstof met concrete voorbeelden uit de praktijk. Omdat alle deelnemers uit branchegenoten bestaan, kan er specifiek aandacht aan herkenbare cases worden geschonken.

Werken er vier of meer mensen binnen uw bedrijf met hetzelfde pakket, dan is het efficiënter en voordeliger om de training bij u op locatie te organiseren. Bovendien kunnen we de training dan exact toesnijden op uw toepassing.

Wil u meer weten over onze opleidingen?

Kijk op www.bakkerspees.nl/opleidingen voor het trainingsaanbod en de data. Heeft u inhoudelijke vragen of wilt u een offerte op maat? Bel 020 – 638 14 89 of e-mail naar opleidingen@bakkerspees.nl.

Navigatie & Iconen

1 Navigatie

Zodra u het programma opstart, ziet u een venster in beeld, met helemaal bovenaan het logo van B&S Civiel, gevolgd door de tekst: *B&S Civiel* en direct daarachter het versienummer. Daaronder vindt u het zogenaamde lint met vijf onderwerpen: [Bestand], [Start], [Inhoud], [Beeld] en [Beheer]. Elk onderwerp heeft zijn eigen functionaliteiten, die per module kunnen verschillen.

Bestand

Hier kunt u bestanden openen en opslaan. U zoekt hier recente bestanden op en vindt hier de eigenschappen van een bestand terug.

Start

Dit is het scherm dat u het meest zult gebruiken. U vindt hier de functies voor het knippen, plakken, het toevoegen van besteksposten, maar ook vindt u hier de Verkenner en de verschillende beeldinstellingen. Functies die u direct vanuit het scherm aanroept, worden in dit boek niet extra uitgesplitst. Dus in dit handboek staat bijvoorbeeld: [Klembord] [Kopieren] in plaats van: [Start] [Klembord] [Kopieren].

Inhoud

Onder [Inhoud] vindt u de verschillende opties om de inhoud van een bestand aan te passen. Zoals bijvoorbeeld: de opmaak, lettertype, symbolen en notities. U voegt hier ook een document, V&G-plan of K&K-plan toe.

Beeld

Bij [Beeld] geeft u aan hoe u het bestand op uw scherm wilt zien.

Beheer

Hier vindt u alle stamgegevens en alle extra instellingen van het programma.

Onder de titelbalk ziet u een lint met verschillende categorieën. Elke categorie heeft zijn eigen functies, denk bijvoorbeeld aan opmaak, weergave of een klembord. De mogelijkheden kunnen per module verschillen.

Er zijn twee manieren om een functie te activeren:

- 1. Klik met uw linkermuisknop om een categorie te openen. De onderliggende opties activeert u ook door ze met de linkermuisknop aan te klikken.
- 2. Met de sneltoetsen: dat zijn toetscombinaties die een bepaalde functie rechtstreeks oproepen. Een lijst van toetscombinaties die in B&S Civiel gebruikt worden, staat vermeld in paragraaf 3 *Sneltoetsen* van dit hoofdstuk.

1.1 Openen en opslaan

Voor het openen en het opslaan van nieuwe bestekken wordt een zoekvenster gebruikt. Dit venster komt u in diverse Microsoft Windowstoepassingen tegen en het stelt u in staat om door uw computer of uw netwerk heen te navigeren. Het uiterlijk en de werking van dit venster zijn afhankelijk van uw versie van Microsoft Windows (afbeelding 1).

Organiseren 👻 Nieuwe map		晋	• 🗆 🤇
Naam	Gewijzigd op	Туре	Grootte
€ 12345x08-01.bst	5-12-2012 16:05	BST-bestand	28 kB
c 12345x08-01.rsx	27-1-2012 13:42	RSX B&S Civiel-do	93 kB
C 12345x08-02.bst	15-3-2013 10:31	BST-bestand	112 kB
c 12345x08-02.rsx	27-1-2012 13:42	RSX B&S Civiel-do	356 kB
c Herinrichting Dorpsplein.rsx	27-1-2012 13:42	RSX B&S Civiel-do	356 kB
c inschrijfstaat.zsx	6-6-2013 10:03	ZSX B&S Civiel-do	26 kB
🕑 moederbestek (incl. V&G Plan).bst	27-1-2012 13:43	BST-bestand	35 kB
C Moederbestek (incl. V&G Plan).RSX	27-1-2012 14:00	RSX B&S Civiel-do,	92 kB
ren_pzuid.bst	16-7-2012 12:03	BST-bestand	102 kB
Restandsnaam: Hering	ichting Dornsplein rsv	✓ Alle B&S Civiel best	anden (*.8S 🔻

Afbeelding 1: zoekvenster

De map die in de standaardinstellingen is aangegeven als de standaardmap, wordt als eerste geopend. Door een goede standaardinstelling voorkomt u zoekwerk. Zie het hoofdstuk Bijlagen (paragraaf 1.2 Programma-instellingen) voor meer informatie.

1.2 Tabbladen in vensters

In meerdere vensters binnen het programma treft u tabbladen aan. Onder elke tabblad staat een specifiek onderdeel van het venster. Door een ander tabblad te kiezen, toont het venster u een ander onderdeel. U opent het tabblad door op de omschrijving van het tabblad te klikken. In afbeelding 2 ziet u de tabbladen [Inhoud] en [Zoeken].



Afbeelding 2: tabbladen

Door op het tabblad [Zoeken] te klikken, opent u het bijbehorende tabblad.

1.3 Teksten

Tekst kan op een aantal manieren worden weergegeven. De weergave kan desgewenst per gebruiker worden gewijzigd.

Standaard is de volgende tekstinstelling actief:

Rode tekst

Deze tekst is vaststaande, door het CROW aangeleverde informatie en kan niet worden gewijzigd of aangepast.

Groene tekst

Deze tekst is vrije informatie en deze kunt u muteren.

Oranje tekst

Deze tekst wordt gebruikt bij calculaties en representeert een werkpakket, rekenregel of memo. Deze tekst kunt u muteren.

Donkerblauwe tekst

Deze tekst wordt gebruikt bij calculaties en representeert een tarief dat is voorgedefinieerd in de stamgegevens. Deze tekst kunt u dus niet muteren.

Lichtblauwe tekst

Deze tekst wordt gebruikt bij calculaties en representeert een tarief dat niet is voorgedefinieerd in de stamgegevens. Deze tekst kunt u muteren.

Lichtpaarse tekst

Deze tekst wordt gebruikt als aanwijstekst. Deze tekst is ter informatie en vaststaand. De tekst is niet aanpasbaar en wordt nooit afgedrukt.

Door op de rechtermuisknop te klikken, kunt u op veel plaatsen een speciaal menu oproepen (afbeelding 3).

3-0	Invoegen
	Verwijderen
*	Knippen
	Kopiëren
il.	Plakken
	Besteksposten met deze hoofdcode zoeken
	Nieuwe notitie
Afbeelding 3: uitklapmenu	

Het betreft hier een selectie van opties die u op dat specifieke punt kunt gebruiken. Alle getoonde functies kunt u ook in de uitklapmenu's en knoppenbalk terugvinden.

2 Iconen

In het programma worden meerdere iconen gebruikt om versneld functies aan te kunnen roepen. Een icoon heeft in hoofdlijn overal in het programma dezelfde functie. Bij een aantal iconen is de uitwerking afhankelijk van de plaats in het programma waar deze wordt aangeklikt. Ook hier is de hoofdlijn identiek. In onderstaande beschrijving wordt alleen de hoofdfunctie genoemd.

Ĩ	Openen: geeft een zoekscherm weer om een bestand te openen.
-	Opslaan: slaat het geopende bestand op.
R	Opslaan als.
	Afdrukken: geeft het afdrukmenu weer.
à	Afdrukvoorbeeld: geeft een afdrukvoorbeeld weer.
2	PDF-afdruk maken.
*	Knip: verwijdert het geselecteerde en plaatst dit in het geheugen van Windows om elders geplakt te worden. Er kan slechts één item in het geheugen opgeslagen worden.
	Kopieer: plaatst een kopie van het geselecteerde in het geheugen van Windows om elders geplakt te kunnen worden.
	Plak: voegt de inhoud van het geheugen van Windows in op de positie van de cursor.
9	Ongedaan: maakt de laatste bewerking ongedaan. U kunt meerdere handelingen achtereenvolgens ongedaan maken.
6	Opnieuw: voert een ongedaan gemaakte actie opnieuw uit.

* 3	Ga naar besteksdeel.
ñ	Zoek: geeft een zoekvenster weer.
ABC	Spellingscontrole: voert een spellingscontrole uit.
9	Verkenner: geeft de Civiel Verkenner weer.
	Invoegen: voegt o.a. een post, tarief, werkpakket, hoofdstuk of paragraaf in op de positie van de cursor.
	Verwijder: verwijdert een item.
Σ 11.271,00 Σ	Toont het totale calculatiebedrag. Door op dit icoon te klikken met uw muis, wordt het gehele overzicht van de aanneemsom getoond.
	Koppeling naar Word.
26	Koppeling naar Excel.
	Bestekstructuur.
	Werkbeschrijving: plaatst de werkbeschrijvingen van posten in beeld.
	Inschrijvingsstaat.
	CROW-aanwijzingen tonen: geeft de aanwijzingen van het CROW weer bij besteksposten.
	Harde pagina: voegt een pagina-overgang in.
4	Vorige/volgende weekrapport (in RAW-Administratie).

3 Sneltoetsen

Met de functietoetsen en toetscombinaties kunt u het werken met de software vergemakkelijken. Hieronder vindt u een lijst met de meest gebruikte sneltoetsen.

- CTRL_0 Bestaand bestand openen
- CTRL_N Nieuw bestand openen
- CTRL_S Bestand opslaan
- CTRL_A Alles selecteren
- CTRL_C Kopiëren
- CTRL_D Doorrekenen van een post
- CTRL_G Ga naar
- CTRL_F Zoeken
- CTRL_H Zoek en vervang
- CTRL_V Plak
- CTRL_X Knip
- CTRL_T Toevoegen van een tarief
- CTRL_W Toevoegen van een werkpakket
- CTRL_M Memo toevoegen / Rekenregel toevoegen
- F1 Help oproepen.
- F3 Afhankelijk van de plaats van de cursor:
 - Wanneer er een post, werkpakket of tarief kan worden ingevoerd, zal de Civiel Verkenner opgeroepen worden.
 - Wanneer de cursor in de kolom Hoeveelheidresultaatverplichting staat, zal de keuzelijst van de Excelkoppeling (mits aanwezig) weergegeven worden.
- CTRL_F3 Alleen beschikbaar bij gebruik van tarieven:

Toont de gebruikte tarievenlijst van de betreffende calculatie.

- F4 Bestekstructuur tonen/verbergen.
- F5 Wisselen van beeld:
 - inschrijvingsstaat
 - volledig bestek

- F7 Start de spellingcontrole.
- F8 Onderbouwing aan/uit zetten.
- F9 Tonen of verbergen van de CROW-aanwijzingen in de besteksmodule.

RAW-Bestek

Het programma RAW-Bestek is opgezet om op een gestructureerde manier RAWbestekken te kunnen opstellen, afdrukken en digitaal te verspreiden onder inschrijvers Nieuwe bestekken kunt u baseren op de CROW-catalogus uit het programma, maar ook deels of helemaal op bestaande, eerder gemaakte bestekken of op een zogenaamd moederbestek.

1 Bestek aanmaken

Een bestek maakt u aan met [Bestand] [Nieuw] of met CTRL_N. U krijgt een venster in beeld waarin u kunt kiezen wat voor soort bestek u wilt maken. In dit voorbeeld kiezen we voor de optie *raw bestek* (afbeelding 1).

C B&S Civiel 8.5	rd Baald Babaar
Opslaan	Beschikbare sjablonen
🐼 Opslaan als	RAW-stablonen
🔐 Openen	a Raw Bestek
📺 Sluiten	Raw Nota van inlichtingen met open posten
Info	Raw Nota van inlichtingen zonder open posten
Recent	C Raw Overeenkomst met open posten
Nieuw	Raw Staat van meer- en minderwerk
	Raw Zelfstandige inschrijvingsstaat
Afdrukken	Calculatie
Opslaan en verzenden	Raw Administratie
Help	
Afbeelding 1: n	ieuw bestek

Klik [RAW-Bestek] aan. U krijgt nu het nieuwe bestek in beeld. Voordat u doorgaat, voert u eerst de algemene gegevens van het bestek in. Dit doet u onder [Bestand] [Info] [Eigenschappen] of door boven in de bestekstructuur te klikken (afbeelding 2).

NIEUW: 2 - bestek
NIEUW: 2 Wrije gedeelte voor bestek D Deel 0. Totstandkoming overeenkomst D Deel 1. Algemeen
Afbeelding 2: eigenschapper

In het venster *Eigenschappen* (afbeelding 3) staan zes tabbladen.

lgemeen	Samenvatting	Registratie	Calculatie	Extra info	Parameters	
lesteknumm	ner:	Aalten_09_03	;			
Omschrijving:		Renovatie Plein zuid				
Projectplaats:		Aalten				
Contactpers	ioon:	H.M. Ostendo	rp			
Soort aanbesteding:		ARW 2012				
				ſ	or l	Appul

Afbeelding 3: eigenschappen van het bestek

In het tweede tabblad [Samenvatting] kunt u het *Besteknummer*, de *Omschrijving* en eventueel de *Projectplaats* en *Contactpersoon* invullen. Daarnaast kunt u de soort aanbesteding kiezen. Hiervoor heeft u de keuze uit:

UAR 2001	Uniform Aanbestedingsreglement 2001;
UAR EG 1991	Uniform Aanbestedingsreglement EG 1991;
ARW 2004	Aanbestedingsreglement Werken 2004;
ARW 2005	Aanbestedingsreglement Werken 2005;
ARW 2012	Aanbestedingsreglement Werken 2012;
Ander	wanneer u deze optie selecteert, wordt er een invulregel achter
	het selectieveld getoond, waarin u zelf invult welke aanbesteding
	u gebruikt.

Nadat u de gewenste gegevens heeft ingevoerd, sluit u het venster af met [OK]. Hierna slaat u het bestek onder de juiste bestandsnaam op.

Het is verstandig om dit uzelf aan te leren. Zo voorkomt u dat u per ongeluk bestaand werk overschrijft, wanneer u in de toekomst nieuwe bestekken maakt op basis van een bestaand (moeder)bestek.

Om het bestek een naam te geven kiest u voor [Bestand] [Opslaan als]. U krijgt nu een zoekvenster te zien waarin u aangeeft waar en onder welke naam u uw bestek wilt bewaren (afbeelding 4).

	elv8 ► RawData ►	Bestek 👻	49 Zoeken in Bes	tek
Organiseren 👻 I	Vieuwe map]≅ • @
Naam	*:	Gewijzigd op	Туре	Grootte
12345x08-01.bst		5-12-2012 16:05	BST-bestand	28 kB
c 12345x08-02.bst		15-3-2013 10:31	BST-bestand	112 kB
🖿 moederbestek (in	cl. V&G Plan).bst	27-1-2012 13:43	BST-bestand	35 kB
ren_pzuid.bst		16-7-2012 12:03	BST-bestand	102 kB
B -1-1	Uninistation Docum			
Bestandsnaam:	Herinrichting Dorpsple	in.bst		

Afbeelding 4: bestek opslaan als

In het midden van het venster ziet u welke bestekken al aanwezig zijn. Achter *Bestandsnaam* kunt u de naam opgeven waaronder u het bestek wilt opslaan. Met *Opslaan als type* kunt u het bestek in een afwijkend formaat opslaan. Wanneer u dit bestek een volgende keer op wilt slaan, dan kunt u volstaan met [Bestand] [Opslaan] of CTRL_S.

Mocht u het bestek baseren op een ander bestek, dan overschrijft u hiermee het originele bestek. U kunt daarom de eerste keer beter kiezen voor [Opslaan als]. Als u het bestek eenmaal een nieuwe naam heeft gegeven, kunt u volstaan met [Bestand] [Opslaan] of CTRL_S.

Bestek

Wanneer u het bestek heeft opgeslagen, keert u terug naar het bestek. De cursor knippert daarna in het bestek. In de bestekstructuur ziet u een overzicht van de hoofdstukken in het bestek. Door het pijltje voor de map aan te klikken, opent u een hoofdstuk, waardoor u snel naar het gewenste besteksdeel kunt navigeren (afbeelding 5).



Afbeelding 5: keuze besteksdeel

Een RAW-bestek bestaat uit de volgende onderdelen:

Vrije gedeelte voor bestek

U kunt het *Vrije gedeelte voor bestek* gebruiken voor gegevens die u niet kwijt kunt in de reguliere hoofdstukken. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een voorblad.

Deel 0

Deel 0 van het bestek bevat gegevens die van belang zijn voor de inschrijving op het bestek. Hierin worden onder andere voorwaarden genoemd voor inschrijving en opdrachtverlening. Ook plaats en tijdstip voor het verstrekken van inlichtingen en de aanbesteding worden in deel 0 omschreven. Op de hoofdstukindeling en benaming na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Deel 1: Algemeen

Deel 1 bevat informatie over het uit te voeren werk, zoals onder andere de naam van de opdrachtgever en de directie en de tijdsbepaling van het werk. Op de hoofdstukindeling en benaming na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Deel 2.1: Algemene gegevens

In *Deel 2.1* staan tekeningen, gegevens als peilen en afmetingen, bijlagen, kwaliteitsborgen en overige zaken van belang. Op de hoofdstukindeling en benaming na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Verklaring Deel 2.2

De Verklaring Deel 2.2 bevat vastgestelde tekst en is niet muteerbaar.

Deel 2.2: Nadere beschrijving

In Deel 2.2 zijn de besteksposten ondergebracht.

Deel 3: Bepalingen

Deel 3 van het bestek bevat de besteksbepalingen. Deze bepalingen zijn grotendeels opgenomen in de Standaard RAW-bepalingen. Deze standaard is van toepassing op het werk, waarbij uitzonderingen, afwijkingen of aanvullingen op de Standaard RAWbepalingen opgenomen worden in deel 3. Op de hoofdstukindeling na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Vrije gedeelte na bestek

Het *Vrije gedeelte na bestek* kunt u gebruiken voor gegevens, definities en verklaringen die betrekking hebben op het bestek. Hierbij moet u denken aan gegevens die niet standaard in het bestek zijn opgenomen. Op de hoofdstukindeling na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Vrije gedeelte voor inschrijvingsdocumenten

U kunt het *Vrije gedeelte voor inschrijvingsdocumenten* gebruiken voor gegevens, definities en verklaringen die betrekking hebben op de inschrijvingsdocumenten. Op de hoofdstukindeling na, is dit gedeelte van het bestek vrij muteerbaar.

Voorblad Inschrijvingsstaat, Inschrijvingsbiljet en Bijdrageformulier

Deze bladen horen bij de inschrijvingsstaat en zijn niet muteerbaar. De inschrijvingsstaat zelf bevat besteksposten, omschreven in een enkele regel, waarbij het postnummer eindigt op 0. Inclusief de staartposten vormen de totaalbedragen de aanneemsom, die ook op het inschrijvingsbiljet is ingevuld.
2 Werkbeschrijving maken

De werkbeschrijving van het bestek bevindt zich in deel 2.2. Als u dit deel opzoekt met [Deel 2.2 Nadere beschrijving], krijgt u *Deel 2.2 Nadere beschrijving* in beeld met daaronder de besteksposten die al ingevuld zijn. Bij een nieuw bestek zijn dit alleen de staartkosten. De in rood weergegeven tekst staat vast, de in groen weergegeven tekst kunt u aanpassen. Boven de besteksposten vindt u de beschrijving van de kolommen (afbeelding 6).

Start 1	moud deeld bi	steel"			. 199	1.0.1			10 1000	[75 m H 1]						0.0
Knippen	an Verwit	ideren nner +	(°	Σ	a0. III	Matci	nen -	C Calculatie	V V&G-plan K Keuringsplan	The schrijvingsstaat		lompteksten	Risic	erbouwingen o's	Lettertune	ara tac
🖓 Selecteren	Hernu	mmeren		2.300,00				A Administratie			A	Vanwijzingen			*	*11 *
Klembord	Bewerke	i .		E	legrot	en				Weergave						Zoeken
NIEUW: Herinrichting	Dorpsplein - bestek															
12345x08-02	1		Restairs.	Hoolds	0	afiroda	21	+ 1 1 1 + 1 2 1 + 1 3	+141+151+	161-171-181-19	Fan	Hosyashaid		Hospenheid		
Deel 0. Totstandko	bestek ming overeenkomst		postnr.	code	1 2	3 4 5	6		Omschrijving		heid	resultaatsverpl	· V	ter inlichting	-E	
🛅 Deel 1. Algemeen			Deel 2.2.	Nadere be:	schrij	ving										
Deel 2.1. Algement Usel local 2.2	e gegevens		1				GF	ONDWERKEN								
Deel 2.2. Nadere b	eschritving		11				GR	IOND ONTGRAVEN								
🛅 Deel 3. Bepalingen								ione onronomen				The latter second				
Wrije gedeelte na b Wrije gedeelte voor Worblad inschrijving Voorblad inschrijving Inschrijvingsbijet Bijdrageformulier Documenten	estek inschrijvingsdocumenten gestaat	Þ	110010	220101	4 1	9 3	Gr Si Gr Gr Gr Or O Ta	ond ontgraven uit ci tituering: Ter plaatse tening x08-02-001 ondsoort: Zand in zi deeltelijk achtergroi eveelheidsbepaling ondsoorten gesche tigravingshoegte ge ntgravingsbreedte ci luds met tussenber aveetone poeltieve	net, Lb.v. recons van bestaand tro indbed, bodemko idwaarde en ged c door theoretisc den ontgraven middeld 0,30 m p bodem varierei m: veilig talud, 20	tructie ittoir en plein. zie waliteittdasse leetetlijk industrie h profiel van ontgraving nd van 3m tot 8m e ook artikel 24.02.01 iiving 0.10 de	m3	400,00	v			
		Þ	110050	220101			Gr Sit	ond ontgraven uit cu uering: Ter plaatse tening x08-02-001	net, t.b.v. recons van bestaand trol	tructie Itoir en plein. zie	m3	38,00	v			
					4 1	9 2 3	Gr ge Hc Gr Or Or To	ondsoort: Gemengo deeltelijk achtergroo eveelheidsbepaling ondsoorten gesche itgravingsbroedte o ingervingsbreedte o iggelijke taluds: velig egestane positieve	le grond, bodemi idwaarde en ged 5 door theoretisc den ontgraven middeld 0,60 m p bodem varierei talud, zie ook ar en negatieve afw	kwaliteitsklasse leettelijk industrie h profiel van ontgraving nd van 0,50m tot 3m tikel 24.02.01 lijking 0,05 m						
		- P	110350	210102			Ins	standhouden open t	emaling.		EUR		N			
							T.0 Pe	.v. ontgravingswerk riode van instandho rkzaambeden	zaamheden uding: Gedurend	de ontgravings						
			12				GR	OND VERVOEREN								
			121				GR	OND VERVOEREN	AAR DEPOT / AN	IDER WERK						
							01	COND VERVOLNENT	AAN DEPOTTAL							
		Þ	121010	220201			Gr Gr Gr Bo Bo Bo Bo Bo Vol	ond vervoeren. etreft: Overtollige gro ondsoorten dienen ondsoort: Semengde grond : o Zand: ca 53 m3 demkwaliteitsklass deeltelijk industrie. vereelheidsbepaling gens bestekpostn:	nd t.b.v. uitvoerei gescheiden te wi a. 80 m3 e gedeettelijk act c door theoretisc 110010 en 1100	n AP04-keuring orden vervoerd! ntergrondwaarde en h profiel van ontgraving 50	m3 m3 m3	133,00	v	80,00 53,00		
					2		Ve 8 k	rvoeren naar: een d m van het werk	epot gelegen bin	nen een straal van 4 tot						
Pastoletoutout 34	Zoeken	- 20						m								

Afbeelding 6: nadere beschrijving

U kunt de informatie van CROW (de aanwijsteksten) onder de posten zichtbaar maken door dit aan te zetten in het tabblad [Start]. De aanwijzingen van CROW verschijnen in het lichtpaars onder de posten. Deze informatie wordt niet afgedrukt en kan met dezelfde knop weer worden verborgen.

2.1 Besteksposten toevoegen

U kunt op een aantal verschillende manieren nieuwe posten aanmaken:

- Sleep een hoofdcode uit de Verkenner: het programma maakt een bestekspost aan (zie paragraaf 2.3 Verkenner);
- 2 Kies voor 🔚 er wordt een bestekspostnummer toegevoegd;
- 3 Dubbelklik op de gewenste positie: er wordt een nieuwe bestekspost toegevoegd.

1-, 2-, 3- en 4-cijferige posten geven de hoofdstukaanduidingen aan; 6-cijferige posten zijn de werkelijke besteksposten. Bij de hoofdstukken vult u alleen een omschrijving in. Kiest u voor optie 2 of 3 om een post toe te voegen en maakt u een 6-cijferige post aan, bevestig deze dan met TAB. U komt nu in de kolom *Hoofdcode*. Weet u de hoofdcode uit uw hoofd, dan kunt u deze zelf invoeren. Weet u dit niet, kies dan nogmaals voor TAB. U ziet de Verkenner verschijnen en kunt daarin de gewenste hoofdcode opzoeken. Dubbelklik op de code en de bestekspost staat nu in uw bestek. Om een bestekspost te verwijderen, klikt u in het rechtermuisknopmenu op [Verwijderen].

2.2 Besteksposten hernummeren

Een bestekspostnummer is uniek en kan (achteraf) gewijzigd worden. Het aanpassen van het bestekspostnummer doet u door op het bestekspostnummer te gaan staan. Typ het juiste getal over de oude cijfers heen. Druk op TAB en u krijgt de vraag of u de post wilt kopiëren of verplaatsen. Kies voor de optie om de post te verplaatsen (afbeelding 7).



Afbeelding 7: omnummeren van posten

Een andere manier is om te kiezen voor [Bewerken] [Hernummeren]. U ziet in het venster drie kolommen. In de linkerkolom kunt u het nieuwe bestekspostnummer invullen. Naar wens kunt u in het venster werken met de nieuwe, de originele of de opeenvolgende nummers.

2.3 Verkenner

RAW-catalogus

Standaard wordt Civiel RAW-Bestek geleverd met de RAW-catalogus en het Algemeen Besteksbestand. U vindt beide bestanden in de Verkenner onder [Bewerken] [Verkenner] of kies voor F3. U navigeert door de Verkenner door in het tabblad [Inhoud] op de + te klikken voor een rubriek 🖨 . U krijgt dan de onderliggende subrubrieken te zien. Door ook de subrubriek 🖨 met + te openen, verschijnen de posten.

Geopende (sub)rubrieken kunt u herkennen aan 🗁 . Klikt u op een rubriek, dan ziet u onderaan een overzicht van de posten uit die rubriek. U kunt rubrieken ook openen door erop te dubbelklikken. Zodra u een post aanklikt, verschijnt in het onderste deel van de Verkenner een opsomming van de beschikbare deficodes (afbeelding 8).

C Verk	enner	
	RAW-Catalogus 2010 (2010-12)	•
Inhoud	Zoeken	
E 🗎 0	1 Algemeen en administratief.	*
E 🗎 1	1 Sloopwerk.	
E 🗎 1	7 Verontreinigde grond en verontreinigd water.	-
🖽 📄 2	21 Bemalingen.	Local
E 🗋 2	12 Grondwerken.	
E 🗋 2	13 Drainage.	
E 📄 2	14 Sleuf- en sleufloze technieken.	
	!5 Leidingwerk.	
= 6	2501 Buiten bedrijf stellen riolering.	
	250 tot Tidelijke voorsieningen c.b.v. ansulter	THOOL (EUR)
	250111 Vullen buiterwerking gesteld nooi. (m)	<u>e</u>
mē	The second secon	
		1
	Tijdelijke voorzieningen t.b.v. afsluiten ri	EUR 🔺
	Situering in het werk (met vermelding var	
	bijzonderheden volgens handleiding verm	12
☑ 1.	Aanbrengen afsluitingen	
	Mogelijke plaatsen voor afsluitingen en p	tin.
	buizen vermelden of verwijzen naar teke	in .
□ 9.		
☑ 1.	Geen voorzieningen voor doorvoer rioolw	lae
	via bestaand stelsel)	-

Afbeelding 8: de Verkenner

Standaard bevindt de Civiel Verkenner zich altijd op de voorgrond van andere vensters. Zo kunt u de Verkenner gebruiken terwijl u tegelijk in een bestek aan het werk bent. De Civiel Verkenner biedt twee manieren om posten op te nemen in het bestek:

- 1 Sleep een post in het achterliggende bestek. De plek waar u de post loslaat met uw muis bepaalt waar de post wordt ingevoegd;
- 2 Plaats de cursor in het bestek op de positie waar u een bestekspost in wilt voegen en dubbelklik in de Civiel Verkenner op de gewenste post.

De ingevoegde posten worden automatisch genummerd en krijgen standaard de deficodes mee waar een vinkje voor geplaatst is. Op deze manier kunt u een reeks posten invoeren en vervolgens de nadere specificaties ingeven.



Afbeelding 9: zoeken in de Verkenner

Zoeken in de Verkenner

Naast bladeren door de inhoud van de RAW-catalogus, kunt u ook zoeken op trefwoord. Daarvoor opent u in de Verkenner het tabblad [Zoeken]. U vult een trefwoord of (bestekspost)nummer in en kunt zoeken in alle hoofdcodeteksten of titels van de rubrieken. Als u meerdere trefwoorden invult, worden de resultaten gevonden waarin alle opgegeven woorden in dezelfde volgorde vermeld staan (afbeelding 9).

2.4 Posten overnemen uit een ander (referentie-)bestek

Voor het overnemen van posten uit een ander bestek heeft u twee mogelijkheden:

- 1. Via de Verkenner: de eenvoudigste methode is het bronbestek te openen voordat u de Verkenner opent. Het bronbestek verschijnt nu automatisch in de lijst met referentiebestekken in de Verkenner. De werkwijze is verder zoals hiervoor beschreven (zie paragraaf 2.3 *Verkenner*).
- Via vensters schikken: u neemt besteksdelen over door middel van kopiëren en plakken. Open daarvoor zowel het bronbestek als het nieuwebestek. Om overzichtelijk te kunnen werken, kiest u voor [Beeld] [Verticaal schikken]. Beide bestekken worden nu naast elkaar in beeld getoond (afbeelding 10).



Afbeelding 10 : kopiëren uit een bestaand bestek

Aan de titelbalk van de bestekken kunt u zien of het te bewerken bestek zich links of rechts bevindt. Om een post of hoofdstuk over te nemen van het bronbestek naar het nieuwe bestek, klikt u de betreffende post aan met de rechtermuisknop. U kiest nu voor [Selecteren]. De selectie verschijnt in beeld. Klik nogmaals op de rechtermuisknop en kies voor [Kopiëren] of voor CTRL_C.

Vervolgens klikt u in het te bewerken bestek met de rechtermuisknop op de positie waar de post moet worden ingevoerd en kiest u voor [Plakken] of CTRL_V. Een bestekspost die geselecteerd is, kunt u ook verslepen. Hiervoor klikt u op de geselecteerde post en sleept u de post naar het te bewerken bestek.

Referentiebestek

U kunt ook standaard één of meerdere bestekken opladen in de Verkenner, denk hierbij aan een moederbestek. In het hoofdstuk *Bijlagen* achterin dit boek (paragraaf 1.1 *Programma-instellingen* onder *Verkenner*), vindt u een gedetailleerde uitleg over hoe u dit kunt doen.

2.5 Deficodes instellen

Er zijn drie manieren om de juiste deficodes in te stellen. De eerste manier heeft u gelezen in paragraaf 2.3 *Verkenner*. De andere twee manieren zijn:

Via de Verkenner

Wanneer u bij een bestekspost naar een deficode gaat, ziet u een + verschijnen. Klik hier op en u ziet in de Verkenner een overzicht van de beschikbare deficodes verschijnen (afbeelding 11). U kiest de gewenste deficode door erop te dubbelklikken; daarna springt de cursor automatisch door naar de volgende deficode.

Via de bestekspost

Voor alle besteksposten ziet u een pijltje staan. Als u hier op klikt, wordt de bestekspost opengevouwen. U ziet dan alle deficodes van de betreffende bestekspost. De deficodes die u in het donkerrood ziet, zijn de deficodes die geactiveerd zijn. U kunt deze aanpassen door op de deficode die u wilt gebruiken te dubbelklikken. Zo wordt de gewenste deficode donkerrood en de rest lichtgrijs. U verwijdert een deficode door in het rechtermuisknopmenu te kiezen voor [Verwijderen].

U kunt deficodes ook kopiëren en plakken. Ga naar de deficode die u wilt kopiëren en kies in het rechtermuisknopmenu voor [Kopiëren van de tekst van deficode]. Ga naar de plek waar u deze wilt plakken en kies in het rechtermuisknopmenu voor [Plakken].



Afbeelding 11: deficodes

2.6 Hoeveelheden en overige gegevens invullen

Van de posten die in een bestek zijn geplaatst, moet nog de *Hoeveelheid resultaatsverplichting* worden ingevuld en bij een deel van de posten moet de *Omschrijving* verder worden aangevuld. De besteksposten waar nog gegevens ingevuld kunnen worden, zijn herkenbaar aan de groene tekst.

Bij besteksposten die vanuit de RAW-catalogus zijn ingevoerd, worden *** of ... op de in te vullen plaatsen in een groene kleur weergegeven. Deze tekst kunt u aanpassen door er met de muis op te klikken. Wanneer u een gegeven heeft ingevuld, kunt u met de pijltjestoetsen door de tekst heen navigeren. De *Hoeveelheid resultaatsverplichting* kunt u op dezelfde manier invoeren.

Wanneer u een hoeveelheid heeft ingevoerd en u bevestigt dit met ENTER of TAB, verspringt de cursor naar de volgende kolom, in dit geval kolom *V*. U kunt in deze kolom aangeven of het om een al dan niet verrekenbare post gaat (afbeelding 12). Dit menu kunt u ook met de muis openen.



Afbeelding 12: hoeveelheden invullen

2.7 Samengestelde posten

Naast het werken met de hiervoor genoemde enkelvoudige posten, kunt u ook posten samenstellen. Het aanmaken van een samengestelde post begint met de hoofdregel. Dit is altijd een post waarvan de hoofdcode eindigt op 99 en waarvan de deficode leeg is. U kunt de hoofdregel op dezelfde manieren aanmaken als reguliere besteksposten (zie paragraaf 2.1 *Besteksposten toevoegen*). Na het toevoegen van een bestekspostnummer, vult u bij de hoofdcode een code in, eindigend op 99, en voegt u de omschrijving toe. Als u hiervoor de Verkenner gebruikt, sleept u een map of rubriek vanuit de RAW-catalogus naar het bestek. Het programma maakt nu een 99-post aan met de omschrijving van de map.

Onder de samengestelde post voegt u besteksposten toe zoals in de vorige paragrafen beschreven. Zodra u een post heeft ingevoegd, hernummert u het bestekspostnummer naar een volgnummer onder de hoofdregel. De onderregels van een samengestelde post kennen geen *Hoeveelheid resultaatsverplichting*. In plaats daarvan wordt de te verwerken hoeveelheid ingegeven bij de *Hoeveelheid ter inlichting*.

Heeft u de *Hoeveelheid resultaatsverplichting* al ingevuld, dan wordt deze overgenomen naar de *Hoeveelheid ter inlichting* (afbeelding 13).

Besteks-	Hoofd-		0	Defi	code		Omenheiking	Een-	Hoeveelheid	v	Hoeveelheid	
postnr.	code	1	2	3	4 5	5 6	Christingving	heid	resultaatsverpl.		ter inlichting	-
322							AANBRENGEN RONDE B ETONBUIZEN, ONGEWAPEND					
322120	252199						Aanbrengen betonbuis Ø400mm, incl. grondwerk Situering : volgens tekening x08-02-002	m1	89,00	N		
◊ 322121	240102						Grond ontgraven t.b.v. sleuf.	m3			312,00	I
							- Zand (ca. 100 m3)	m3			100.00	h.,
							- Gemenade grond (ca. 120 m3)	m3			120.00	li.
							- Teelgrond (ca. 6 m3)	m3			6.00	i.
							- Leem (ca. 130 m3)	m3			130,00	Ì
		1	1	4	2	2	Taluds veilig talud, zie ook artikel 24.02.01 Grondsoorten niet gescheiden ontgraven Tot onderkant buizen, funderingen en putten Ontgravingshoogte gemiddeld 1,55 m Ontgravingsbreedte op sleutbodem ten minste 1,10 m Vrigekomen grond naar soort gescheiden waar mogelijk naast de sleuf deponeren					
⊳ 322122	252102						Aanbrengen betonbuis rond profiel -MOF SPIE EIND	m			89,00	I
		6					Rond profiel, ongewapend	st			15,00	L
			2	1	4 2	2 2	Passtuk, rond profiel ongewapend mof - spie, lengte 1,00 m spie - spie, lengte 1,00 m Rond profiel met inlaat, ongewapend Diameter inlaat 125 mm Materiaai Inlaat PVC Nominale middellijn 400 mm Standaardlengte buis 2,40 m Type buisverbinding: röverbinding	st st st			3,00 2,00 21,00	L L

Afbeelding 13: invoeren samengestelde post

2.8 Beeldbestek

Met name in de groenvoorziening wordt gebruik gemaakt van beeldbestekken. Een beeldbestek is een bestekstype waarin een kwaliteitsbeeld wordt omschreven gedurende een onderhoudsperiode (afbeelding 14).



Afbeelding 14: beeldbestek

In het beeldbestek worden de kwaliteitsniveaus van het werk omschreven. De gebruikte eenheid is weken. Voor het maaien van gras is het kwaliteitsbeeld, waaraan het gazon moet voldoen, in het bestek omschreven in de gewenste onderhoudsperiode.

Werkzaamheden met een hoge frequentie, zoals bijvoorbeeld het maaien van gras of onkruidbeheersing, kunnen goed worden omschreven in een kwaliteitsbeeld. U vindt in de Verkenner een aantal posten voor beeldbestekken. Een beeldbestek kan ook worden opgebouwd uit vrije en/of samengestelde posten.

2.9 Staartposten

Binnen het bestek kunt u een aantal staartposten opgeven. Standaard zijn er al een aantal aanwezig; zoals de posten *Korting, Uitvoeringskosten, Algemene Kosten, Winst & Risico* en de *RAW-bijdrage*.

Bij het toevoegen van extra staartposten, dient u er rekening mee te houden dat staartposten geen eenheid hebben. Wanneer er wel een eenheid wordt vermeld, is dit *EUR*. De tekst *EUR*, indien vermeld in de omschrijving van een staartpost, betreft verplichte tekst. Die mag u dus niet verwijderen.

2.10 Rompteksten

Standaard gaat de eerste regel van de bestekspost, de romptekst, mee naar de inschrijvingsstaat. U kunt de romptekst echter ook zelf aanpassen, op twee manieren:

- 1. Via [Weergave] [Rompteksten]: in het blauw verschijnt er nu een extra regel boven de bestekspost. U kunt deze regel aanpassen, dit zal dan de regel zijn die mee gaat naar de inschrijvingsstaat.
- 2. Via [Weergave] [Inschrijvingsstaat]: u krijgt de inschrijvingsstaat te zien. Pas nu de betreffende regels aan.

2.11 Formules

U kunt de hoeveelheid ter inlichting van een bestekspost met een formule berekenen.

U heeft daarbij drie mogelijkheden:

- Verhoudingsgewijs;
- Met behulp van een formule;
- Geen koppeling.

Verhoudingsgewijs

Het programma past standaard de optie Verhoudingsgewijs toe.

Voorbeeld

De bestekspost heeft een hoeveelheid van 10, de post ter inlichting een hoeveelheid van 5. Past u de bestekpost aan naar 20, dan zal de post ter inlichting worden aangepast naar 10.

Formule

Naast de optie *Verhoudingsgewijs*, kunt u ook zelf een formule ingeven. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als er bestraat wordt en u wilt uitrekenen hoeveel betontegels er nodig zijn. Ga naar de kolom *Hoeveelheid ter inlichting* en kies in het rechtermuismenu voor [Formule]. Zorg ervoor dat u *Formule* selecteert en niet *Verhoudingsgewijs* en geef nu de formule op (afbeelding 15).

ariabelen:			Toevoeger
Nummer	Variabele	Waarde	
1	101010 Aanbrengen betonstraatstenen.	200.00	Verwijderen
Koppelir	ng tussen de hoeveelheid en de hoeveelheid n oordingegewijs	esultaatsverplichting	
Z Koppelir O Verf	ng tussen de hoeveelheid en de hoeveelheid r noudingsgewijs mie: [<1>*81*1.nd	esultaatsverplichting	
Z Koppelir © Vert @ Forn Afrondi	ng tussen de hoeveelheid en de hoeveelheid n noudingsgewijs nule: (<1>*8)*1,0\$ mg: Twee decimalen •	esultaatsverplichting	

Afbeelding 15: invoeren van een formule

Voorbeeld

Aantal m2 is 200; u heeft 8 tegels nodig per vierkante meter en houdt rekening met 5% breek. In dit voorbeeld is de formule dus: (<1> *8) * 1,05

In dit scherm kunt u ook aangeven op hoeveel decimalen u wilt afronden. U drukt op [OK] om dat te bevestigen en dan heeft u gebruik gemaakt van een formule. Mocht de hoeveelheid van de bestekspost veranderen, dan verandert de formule dus mee. U kunt zien dat u een formule heeft toegepast aan het = teken dat voor de hoeveelheid ter inlichting staat.

Geen koppeling

Wanneer u geen koppeling wilt maken tussen de *HVR* (hoeveelheid resultaatsverplichting) en de *HVI* (hoeveelheid ter inlichting), kiest u opnieuw voor [Formule] in het rechtermuisknopmenu, en zet u het vinkje voor de tekst *Koppeling tussen de hoeveelheid en de hoeveelheid resultaatsverplichting* uit. Het scherm wordt grijs en er is geen formule of koppeling te vinden. Ook staat in uw bestek nu een X voor de hoeveelheid ter inlichting.

3 Vrije teksten

Een RAW-bestek kent zeven delen waar u als bestekschrijver uw eigen gegevens in kwijt kunt:

- 1. Vrije gedeelte voor bestek;
- 2. Deel 0. Totstandkoming overeenkomst;
- 3. Deel 1. Algemeen;
- 4. Deel 2.1. Algemene gegevens;
- 5. Deel 3. Bepalingen;
- 6. Vrije gedeelte na bestek;
- 7. Vrije gedeelte voor inschrijvingsdocumenten.

Overal waar u groene tekst ziet, kunt u zelf de opmaak aanpassen. Denk bijvoorbeeld aan het vet maken, het onderstrepen of cursief maken van tekst. Deze opties en meer vindt u onder [Lettertype].

3.1 Vrije gedeelten voor en na bestek

De voor- en achterkant van het bestek kunnen worden samengesteld door de vrije gedeelten in te vullen. Er staan u twee methoden ter beschikking om dit te doen:

1 U kunt met de muis dubbelklikken op de lege regel onder de tekst *Vrije gedeelte voor bestek*. U ziet een venster in beeld met de vraag of u een nieuwe paragraaf wilt toevoegen (afbeelding 16). Door op [Ja] te klikken, wordt de nieuwe paragraaf toegevoegd.



Afbeelding 16: paragraaf toevoegen

2 Een andere methode om paragrafen toe te voegen is door te kiezen voor [Invoegen] [Paragraaf toevoegen in het vrije gedeelte voor bestek].

Als de paragraaf is toegevoegd, kunt u de tekst van het vrije gedeelte wijzigen. Het paragraafnummer wordt bij de vrije tekst **niet** afgedrukt.

3.2 Deel 0, Deel 1 en Deel 2.1

U kunt de delen 0, 1 en 2.1 invullen door op de gewenste plek in de tekst te klikken en de tekst in te voeren. Bestaande tekst kunt u verwijderen. U kunt nieuwe onderdelen toevoegen door te dubbelklikken op een van de paragrafen of door in het rechtermuisknopmenu te kiezen voor [Invoegen].

3.3 Deel 3. Bepalingen

Meer over bepalingen vindt u in de volgende paragraaf 4 *Bepalingen*.

4 Bepalingen

4.1 Bepalingen vanuit de Verkenner

Wanneer u vanuit de Verkenner werkt, kunt u als basis het Algemeen Besteksbestand gebruiken. In dit bestand zijn de bepalingen al ingevuld.

C B&S Civiel 8.5	ar.		
Mark Mark <t< td=""><td>ren ") D Reken r " (" 2.300,00 Borroton</td><td>en - Brestek V V& cylan</td><td>AA 42 +21 -</td></t<>	ren ") D Reken r " (" 2.300,00 Borroton	en - Brestek V V& cylan	AA 42 +21 -
Nemborg Dewerken	begroten	weergave	zoecen
Intelliver Image: Second Sec		Verkenne Verkenne	
🔛 Bestekstructuur 🖓 Zoeken	3.	m	
		📓 🗖 🔹 RAW-Bestek - Werkbeschrijvingen	12-6-2013

Afbeelding 17: invoeren bepalingen

Afhankelijk van uw voorkeur kunt u een hele rubriek, een subrubriek of een losse bepaling invoegen. Wanneer u, zoals in afbeelding 17, rubriek 22 naar uw bestek sleept, wordt u gevraagd of u alle onderliggende bepalingen ook wilt overnemen. Door hierop [Ja] te antwoorden, worden alle onderliggende bepalingen in het bestek geplaatst. Eventueel teveel ingevoegde bepalingen kunt u weer uit het bestek verwijderen met **P** of met [Verwijderen] in het rechtermuisknopmenu.

In plaats van de hele rubriek 22, kunt u ook alleen 22.31 of 22.31.01 of een enkele bepaling invoegen. U selecteert steeds het gewenste deel en sleept het naar het bestek. U kunt de ingevoegde bepalingen aanpassen door in de tekst te klikken, de ongewenste tekst te verwijderen en nieuwe tekst in te typen.

C B&S Civiel 8.5	shourd Baald Bahaa	~								X
Plakken & Stark	Invoegen	en ") X eren 2.30	Rekenen - Matchen	B Bestek C Calculatie A Administratie	V V&G-plan K Keuningsplan	Verkbeschrijvingen ↑ ⁼ Inschrijvingsstaat	Rompteksten Onderbouwingen Deficodes Aanwijzingen	Lettertype	A € <u>i</u> +⊡ •	
- Nethbord	Bestekspost toevoeg	gen in deel 2.2. Nade	e beschrijving			weegave			ZUENEN	
NIEUW: Herinrichting I c 12345x08-02 C Wije gedeelte voor Deel 0. Totstandkor	Hoofdstuk toevoege Paragraaf, artikel of Paragraaf toevoeger Paragraaf toevoeger	en in deel 3. Bepaling lid in deel 3. Bepaling n in het vrije gedeelte n in deel 0. Totstandi	en jen voor bestek raming overeenkomst		01 Algemeen en a 11 Sloopwerk. 17 Verontreinigde	administratief. E grond en verontreinigd v	- 1 141 - 1 151			*
 Deel 1. Algemeen Deel 2.1. Algemene Verklaring Deel 2.2 Deel 2.2. Nadere bi 1. WELKOM BIJ 2. GRONDWERH 	Paragraaf toevoeger Paragraaf toevoeger Paragraaf toevoeger Paragraaf toevoeger	n in deel 1. Algemeer n in deel 2.1. Algeme n in het vrije gedeent n in het vrije gedeelte	ne gegevens e na bestek e voor inschriivingsdocur	menten	22 Grondwerken. 23 Drainage. 24 Sleuf- en sleuf 25 Leidingwerk	loze technieken.				
 A RIOLERING A KANTOPSLUT A KANTOPSLUT S VERHARDING 6 	TINGEN 5	01	Onder microrellef wor van 0 tot 10 cm.	dt verstaan:	26 Kabelwerk. 27 Waterputten. 28 Funderingslag	en.	en, vanërend			
 	FAFVAL LGEMENE AARD TEN	51 02 51 02 02	GRONDWERK T.B.V. O	G GROENVC	30 Wegverhardin 31 Wegverhardin 32 Wegbebakenir	gen I. gen II.	ken todonia			
	EN ADMINISTRATIEVE BEPA K. N IKEN E BEPALINGEN DRAINAGE	02	egaliseren dat er hoo Afgewerkte oppervlakt	gteverschill ken mogen	33 Afschermings 34 Verlichting. 35 Verkeersregelin	voorzieningen. nstallaties.	Nen 200ang			
 24 SLEUF- EN S 25 LEIDINGWE 28 FUNDERING 30 WEGVERHAI 	SLEUFLOZE TECHNIEKEN RK ISLAGEN RDINGEN I	03 51 02 29	Stenen, boomstronke	n en ander(ECIALIST	36 Geluidbeperke 38 Spoor- en tran 41 Funderingscor	ende constructies. nwerken. nstructies.				
 31 WEGVERHAI 41 FUNDERING 51 GROEWOO 62 VERKEERSM 	RDINGEN II ISCONSTRUCTIES RZIENINGEN IAATREGELEN BIJ WERK IN	01	Tijdens werkzaamheo mogelijk,	den is toezic	42 Betonconstruct 43 Staalconstruct 44 Houtconstruct	ties. ies. ties.				
Vije gedeente na be Vije gedeente na be Vije gedeelte voor Voorblad inschrijving Inschrijvingsbijet	stek inschrijvingsdocumenten gsstaat	02	De door de groenspe stipt opgevolgd te wor	cialist gege rden.	45 Metselwerk. 47 Kleine kunstwi 48 Installatiewerk	erken en gemalen. :en.				
 Digaragerormuler Documenten 		51 02 33 01	Geen bomen roolen v verwijderen bomen va heeft ontvangen.	oordat de d an een kenn	50 Afval- en reini 51 Groenvoorzien 52 Kust- en oever 53 Remming-, aa	gingsdiensten. ningen. werken. nleg- en geleidewerken.	k de te apvergunning			
		51.05	BLIBEHORENDE VERF	PLICHTINGE	56 Conserverings	werken.				
		51 05 07	WONDBEHANDELING		61 Werk algemen	e aard. egelen bij werk in uitvoeri				ш
		01	Tot de wondbehandel uitgescheurde takken	ling van bor en dode of	63 Terreininrichti 64 Flora- en faun	ng. amaatregelen en -voorziei	if ningen.			
		62	VERKEERSMAATREG	ELEN BIJ W	70 Kwaliteit open	bare ruimte.				
E Bestekstructure	Zoeken			m						· ·
and an annual land.							📓 🗖 🔹 RAW-Bestek - Werkbes	chrijvingen	12-6	5-2013

Afbeelding 18: bepalingen maken

4.2 Bepalingen zelf aanmaken

U kunt zelf onderdelen van deel 3 aanmaken in het bestek door onder [Invoegen] te kiezen voor [Hoofstuk toevoegen in deel 3. Bepalingen] of [Paragraaf, artikel of lid toevoegen in deel 3 Bepalingen]. U kunt aangeven of u een hoofdstuk, paragraaf, artikel of lidnummer toe wilt voegen. Bij het toevoegen van een hoofdstuk kunt u kiezen uit een lijst van hoofdstukken (afbeelding 18).

Ingevoerde bepalingen verwijdert u weer met For door in het rechtermuisknopmenu te kiezen voor [Verwijderen]. Bij het verwijderen van een hoofdstuk of paragraaf wordt u gevraagd of u ook de bijbehorende bepalingen wilt verwijderen (afbeelding 19). Kiest u voor [OK] dan worden ook de onderliggende gegevens verwijderd.

	10	
6	D	
	Links are stall (iii	Ven/uniceren/
	Palagiaal JI.UI	verwijderen
0	Palagiaal 51.01	verwijderen

Afbeelding 19: verwijderen bepaling

55

5 Nota van Inlichtingen

5.1 De Nota van Inlichtingen maken

Er zijn twee mogelijkheden bij het aanmaken van een Nota van Inlichtingen:

1 Nota van Inlichtingen met Open Posten

Deze nota kunt u alleen combineren met een RAW-bestek met Open Posten.

2 Nota van Inlichtingen zonder Open Posten

C B&S Civiel 8.5 Bestand Start

Goslaan

C Openen

Sluiten

Deze nota kunt u combineren met alle overige RAW-bestekken.

Inhoud



Beeld Beheer Beschikbare sjablonen

RAW-sjablonen

Raw Bestek

Raw Nota van inlichtingen met open posten

Afbeelding 20: Nota van Inlichtingen

Een Nota van Inlichtingen maakt u aan op basis van een bestaand RAW-bestek. Kies [Bestand] [Nieuw] en geef aan met welk sjabloon u wilt gaan werken: *RAW Nota van Inlichtingen zonder Open Posten* of *RAW Nota van Inlichtingen met Open Posten* (afbeelding 20). Tijdens het openen van de nota vraagt B&S Civiel om het bijbehorende bestek te selecteren. Koppel het bestek aan de nota en open dit bestek nadat u de koppeling gemaakt heeft. Met [Beeld] [Verticaal schikken] kunt u beide bestanden overzichtelijk naast elkaar tonen.



Afbeelding 21: muteren posten in nota

Voeg nu vanuit het bestaande bestek de onderdelen en posten toe waarin mutaties moeten plaatsvinden. Zie voor meer informatie de paragraaf 2.4 *Posten overnemen uit een ander (referentie)bestek.* Nadat de gegevens zijn ingevoegd in de Nota van Inlichtingen, kunt u deze aanpassen. Met uitzondering van *Deel 2.2. Nadere beschrijving*, doet u dit door de tekst aan te passen. Voor het aanpassen van de besteksposten, klikt u met de rechtermuis op een bestekspost en kiest u voor [Wijzigingstekst invoegen]. Boven de bestaande bestekspost verschijnt de wijzigingstekst met hetzelfde bestekspostnummer.

De wijzigingstekst gebruikt u om aan te geven wat er in de bijbehorende post wordt veranderd. In de te wijzigen bestekspost laat u alleen die onderdelen staan die gewijzigd moeten worden. Deficodes die niet gewijzigd worden, verwijdert u uit de nota door ze met de rechtermuisknop aan te klikken en te kiezen voor [Verwijderen]. Het programma vraagt vervolgens om een bevestiging voor het verwijderen van die deficode (afbeelding 21).

Als een deficode komt te vervallen, wijzigt u deze in een 9 en vermeldt u daarbij als tekst: *deze deficode is vervallen*.

Als een bestekspost volledig komt te vervallen in het bestek, verwijdert u de post nadat u een wijzigingstekst heeft aangemaakt en laat u vervolgens alleen de wijzigingstekst in de nota staan. U slaat de Nota van Inlichtingen op dezelfde manier op als een bestek. Alleen kiest u nu bij *Opslaan als type* voor *NSX-bestand (Nota van Inlichtingen)*.

5.2 De Nota van Inlichtingen verwerken in het bestek

Om de mutaties die u heeft aangebracht in de Nota van Inlichtingen toe te passen op het bestek, moet u de Nota van Inlichtingen invoegen. Deze actie is niet ongedaan te maken. Bij het invoegen van de nota verschijnt een venster met waarschuwingen over de actie die u gaat uitvoeren (afbeelding 22).



Afbeelding 22: waarschuwing bij nota invoegen

Hieruit kunt u opmaken dat u na het inlezen van de nota eventuele wijzigingen in deel 1, deel 1.2 of in de bepalingen zelf moet aanpassen. Alleen wijzigingen in deel 2.2 worden automatisch verwerkt!

Als de bestekspost onder een wijzigingstekst in de nota is verwijderd, dan wordt deze ook verwijderd in het bestek. De gegevens in de nota overschrijven de in het bestek aanwezige gegevens. Hoofdteksten worden alleen overschreven als er meerdere regels onder staan, of als er in de onderliggende regel verschillen zijn tussen de nota en het RAWbestek.

Tot slot wordt u er op geattendeerd het bestek na het invoegen onder een nieuwe naam op te slaan. Dit is belangrijk, omdat de in het bestek aanwezige gegevens worden overschreven en dit niet ongedaan gemaakt kan worden.

Bestek

Om de Nota van Inlichtingen te verwerken in het bestek, opent u het bestek waar de nota aan toegevoegd moet worden. Vervolgens kiest u voor [Inhoud] [Bestand importeren] [Nota van Inlichtingen]. Het waarschuwingsvenster dat verschijnt, geeft aan wat de consequenties zijn van deze actie.

Nadat u op [OK] heeft geklikt ziet u een venster dat gelijk is aan het venster waarmee u bestekken opent. Zoek en selecteer het bestand met de Nota van Inlichtingen (**let op**: dit is een bestand met de extensie *NSX*) en klik op [Openen]. U kunt ook op het bestand dubbelklikken. Zodra het programma klaar is met het invoegen van de nota, verschijnt een melding en kunt u op [OK] klikken. Aangezien het invoegen van de Nota van Inlichtingen een ingrijpende actie is, verschijnt automatisch het venster [Opslaan als].

Let op: u dient het bestek onder een nieuwe naam op te slaan. Het opslaan onder de bestaande naam is te allen tijde af te raden. Mocht er in de Nota van Inlichtingen iets niet goed staan, dan klopt uw bestek ook niet meer.

C Invoegen Nota van inlichtingen	X
😭 Sluiten 🛃 📑	
Alleen de werkbeschrijvingen worden aangepast, zonodig met kopiëren worden toegevoegd.	dus niet deel 1, 2.1 of de bepalingen.Deze kunnen 4
Indien een post alleen als wijzigingspost voor	komt, den wordt de post verwijderd.
Gewijzigde posten c.q. deficodes worden ingevo deficodes worden daarbij zonodig overschreven.	egd in het bestek. Eventueel al bestaande postenof
De hoofdtekst wordt alleen overschreven als de bestaat,of wanneer van die ene regel de tekst, afwijktvan het bestek waarin de nota wordt ing	hoofdtekst uit de nota uit meer dan 1 regel de hoeveelheid, de eenheid of de verrekenmethode alezen.
Aan het einde van het invoegen wordt u gevraag Het is aan te raden om het originele bestek or	d om dit bestek onder een andere naam tebewaren. igineel te houden!
Bestek: NIEUW: Herinrichting Dorpsplein	
Nota: C:\Users\hanna\Desktop\12345x14 Nota van	Inlichtingen (zonder open posten).nsx
Aangepast: postnr 561410 andere romptekst, eer	nheid code hoveelheid of hoeveelheid
Aangepast: postnr 561410 hoofdtekst	
Aangepast: postnr 561410 deficode 1	
Aangepast: postnr 561410 deficode 2	
Aangepast: postnr 561410 deficode 5	
Aangepast: postnr 561410 deficode 6	
Bestek niet onder een andere naam bewaard!!	

Afbeelding 23: overzicht na invoegen nota

Na het opslaan van het bestand verschijnt een overzicht van de doorgevoerde wijzigingen (afbeelding 23). U kunt deze eventueel opslaan of printen ter controle.

6 Bestek afdrukken en exporteren

Zodra u een bestek heeft gemaakt, zal dit moeten worden verspreid naar de aannemers en andere betrokkenen. Naast het bestek op papier, is het bestek digitaal uitwisselbaar door middel van het RSX-formaat.

6.1 Afdrukken

U kunt het bestek afdrukken met [Bestand] [Afdrukken]. U kunt kiezen uit verschillende afdruksjablonen. Om eerst een afdrukvoorbeeld op uw scherm te tonen, kiest u voor [Afdrukvoorbeeld] 🞑. Ook kunt u hier het bestand als pdf opslaan of gelijk uitprinten.

c Afdr	ukinstellinge	n			
Bestek	Bestek-layou	ut Kop-er	n voettekst	Pagina-instelling	
Inho	udsopgave				
V Vrije	gedeelte voor	bestek			
Deel	0. Totstandko	ming overe	enkomst		
✓ Deel	1. Algemeen				
Deel	2.1. Algemen	e gegevens			
Verkl	aring deel 2.2				
🗸 Deel	2.2. Nadere b	eschrijving			
Deel	3. Bepalingen				
🗸 Vrije	gedeelte na b	estek			
🗸 Vrije	gedeelte voor	inschrijving	jsdocumente	20	
✓ Insch	nrijvingsbiljet				
Insch	nrijvingsstaat				
Bijdra	ageformulier				
Alles	deselecteren	Alle	s selecterer	8	
Van bes	tekspost: 1		1.00		
T/m bes	tekspost:	51310			
Van bep	aling: ()1			
T/m bep	aling: 6	20501	-		
					Afdrukken Annuleren

Afbeelding 24: afdrukinstellingen

Bestek

Wanneer u bij afdrukken kiest voor [Bestek], ziet u een venster met het afdrukmenu. Dit venster bevat standaard vier tabbladen. Alleen als er documenten aan uw bestek gekoppeld zijn, worden er vijf tabbladen getoond (afbeelding 24).

Tabblad Bestek

In het tabblad [Bestek] geeft u aan voor welk deel u kiest en hoe het bestek moet worden afgedrukt. Met behulp van de instelling *Van: en T/m:* geeft u aan welk specifiek deel van het bestek u wilt afdrukken. Standaard wordt het gehele bestek afgedrukt.

Tabblad Bestek-layout

In het tweede tabblad [Bestek-layout] worden de opmaakinstellingen getoond voor het afdrukken van het bestek. Bij *Conceptafdruk* kiest u voor een concept met de verschillende hulpteksten. Als de optie *Conceptafdruk* niet is aangevinkt, maakt u meteen een definitieve afdruk. Daarnaast kunt u nog voor een aantal opmaakinstellingen kiezen, waaronder de *Weduwe-wezen-bescherming*: hiermee zorgt u ervoor dat de bestekspost in zijn geheel op één pagina wordt afgedrukt en dus niet meerdere pagina's beslaat.

Tabblad Kop- en voettekst

Op het derde tabblad [Kop- en voettekst] treft u opmaakinstellingen aan betreffende de kop- en voettekst. Hier heeft u ook de mogelijkheid om uw eigen logo bovenaan elke pagina af te laten drukken. Als u de optie *Logo afdrukken* aanvinkt, verschijnen rechts daarvan de instellingen voor het logo (afbeelding 25).

Bestek Bestek-layout	Kop- en voettekst	Pagina-instelling	
	2.1041		
erste paginanummer:	1 🐨		
☑ Paginanummer toner	ı als 1 van		
Laatste paginanumm	er:		
	Voor bestek	c 1	
	Voor inschrij	jvingsbiljet: 1	
	17.00.0040	The second	
Afdrukdatum afdrukk	en: 17-06-2013	100: 15:58	
Bestandsnaam onder	eyeis aan afdrukkon	Ceen directory-aanduiding	
Logo afdrukken	dur alla distan	denotion of the second se	
Bestandnaam:	C: USERS DESKTOP		
Breedte (cm):	0.0	(555)	
Directic (city)			
Hoogte (cm):	0.0		
X-coordinaat (cm):	0.0		

Afbeelding 25: tabblad kop- en voettekst

Door te klikken op ... opent u een zoekvenster, waarin u kunt aangeven waar uw logo zich bevindt. Met de breedte- en hoogte-instellingen geeft u de afmeting van de afbeelding aan in centimeters. U dient hierbij de juiste verhoudingen te gebruiken, omdat anders de afbeelding vervormd raakt. Met de *X-coördinaat* geeft u de afstand in centimeters op vanaf de linkerkantlijn.

Tabblad Pagina-instelling

In het vierde, standaard het laatste tabblad [Pagina-instelling] worden de marges van de afdrukken bepaald. Ook kunt u hier instellen of uw bestek in de lengte van een A4 of juist dubbelzijdig afgedrukt dient te worden.

Tabblad Documenten

Het vijfde, optionele tabblad [Documenten] wordt alleen weergegeven als er documenten zijn toegevoegd in de bestekstructuur. U kunt in dit tabblad de documenten selecteren die met het bestek afgedrukt moeten worden. Let op: de documenten zullen als laatste worden afgedrukt. Om de afdruk volgens alle gemaakte instellingen te starten, klikt u op [Afdrukken].

Inschrijvingsstaat

Tegelijk met het afdrukken van het gehele bestek, kunt u een inschrijvingsstaat afdrukken. Wanneer u alleen de inschrijvingsstaat nodig heeft, kiest u voor [Bestand] [Afdrukken] [Inschrijvingsdocumenten]. In het venster voor afdrukinstellingen komt u, net zoals bij het afdrukken van het bestek, een drietal tabbladen tegen met een aantal instelmogelijkheden. Alleen instellingen die relevant zijn voor de inschrijvingsdocumenten worden getoond. De instellingen op de tabbladen [Kop- en voettekst] en [Pagina-instelling] zijn gelijk aan die bij het afdrukken van het bestek. Om de afdruk volgens alle gemaakte instellingen te starten, klikt u op [Afdrukken].

Bouwstoffen

Bij het afdrukken van de bouwstoffen kunt u kiezen of u een overzicht wilt van alle bouwstoffen of alleen van een specifiek onderdeel. De instellingen onder de tabbladen [Kop- en voettekst] en [Pagina-instelling] zijn gelijk aan die bij het afdrukken van het bestek. Om de afdruk volgens alle gemaakte instellingen te starten, klikt u op [Afdrukken].

Foutrapport

Het foutrapport is een controlemiddel waarmee u kunt nagaan of u het bestek volledig heeft ingevuld. Dit rapport is alleen een controle op de RAW-systematiek. De controle of uw bestek overeenkomt met het werkelijk uit te voeren werk, kan niet door het programma worden gedaan. Het is sterk aan te raden om het foutrapport te maken voordat u het definitieve bestek verspreidt. Om de afdruk volgens alle gemaakte instellingen te starten, klikt u op [Afdrukken].

6.2 Registreren

Sinds de introductie van de RAW-catalogus 2005 moeten bestekken digitaal worden geregistreerd bij CROW. U kunt zich registreren op de website van CROW, maar het is eenvoudiger om uw bestekken rechtstreeks vanuit het programma te registreren. Zolang het bestek niet geregistreerd is, staat op alle afdrukken die u maakt het watermerk *Concept*. Om het bestek te registreren kiest u onder [Bestand] [Info] [Eigenschappen] voor het tabblad [Registratie]. In het tabblad [Registratie] dient u een aantal velden in te vullen:

Besteknummer

Hieraan wordt de registratie van het bestek gekoppeld. Wanneer het bestek eenmaal is geregistreerd, kunt u het besteknummer niet meer wijzigen.

Omschrijving

Naam van het bestek (bijvoorbeeld een korte omschrijving van het werk).

Datum aanbesteding

Als de datum nog niet bekend is, vult u hier de geschatte datum in.

Kaderregistratie

Uitgifte en keuze betaling RAW-bijdrage.

Uitgifte en betaling RAW-bijdrage door eigen aanbestedende dienst

Voor gemeenten die zelf het bestek schrijven en aanbesteden.

Uitgifte en betaling RAW-bijdrage door een andere aanbestedende dienst

Voor bijvoorbeeld adviesbureaus die een bestek schrijven. De opdrachtgever besteedt het bestek aan.

Uitgifte en betaling RAW-bijdrage i.v.m. Eigen dienst

Wanneer een bestek bedoeld is voor een andere afdeling binnen het eigen bedrijf.

Uitgifte en betaling RAW-bijdrage i.v.m. Onderaanneming

Het bestek is voor een onderaannemer bedoeld.

Betalingsvorm

Selecteer de wijze van betaling van de bijdrage.

OVK-nummer afdrager

Uw overeenkomstnummer bij CROW.

Registratiemethode

Online

Door op [Registreren] te klikken, registreert u het bestek automatisch. Hierbij wordt naar uw CROW-inlognaam en wachtwoord gevraagd. Deze informatie heeft u per brief van CROW ontvangen.

Handmatig

Registreer het bestek op de website van CROW en voer de gevraagde informatie in. In B&S Civiel verandert de knop [Registreren] bij een al geregistreerd bestek in [Registratie verwijderen]. Door op [Registratie verwijderen] te klikken, wordt de registratie van het bestek verwijderd.

6.3 Exporteren naar RSX

Om een bestek in digitale vorm aan te leveren bij de opdrachtnemer moet u het bestek omzetten naar een RSX-bestand (RAW Standaard Uitwisselingsformaat).

Het programma biedt hiervoor een tweetal mogelijkheden:

 Wanneer u het bestek digitaal wilt aanleveren, of u wilt het versturen naar meerdere contacten tegelijk, dan is het handig om het bestek op te slaan als een RSX-bestand. U doet dit met [Bestand] [Opslaan als].

In het venster dat verschijnt, kiest u achter *Opslaan als type* voor *RSX-bestand* (RAW Uitwisselformaat) (afbeelding 26).

Standaard wordt het RSX-bestand opgeslagen onder dezelfde naam en in dezelfde map. Achter *Opslaan in* kunt u eventueel een andere map opgeven.

2. Om het bestek in RSX-formaat rechtstreeks via e-mail te versturen, kiest u voor [Bestand] [Opslaan en verzenden] [RSX-bestand] [Versturen per email]. Civiel RAW-Bestek gebruikt uw standaard e-mailprogramma om een e-mail aan te maken met als onderwerp: RSX-bestand <besteknaam>.rsx. De bijlage wordt automatisch in deze e-mail geplaatst. U kunt het e-mailbericht voorzien van het e-mailadres van de geadresseerde en eventueel nog een aanvullend bericht schrijven.



Afbeelding 26: opslaan RSX

Civiel Calculatie

Civiel Calculatie is opgezet om op een gestructureerde manier calculaties te kunnen opstellen.

Hierbij is nadrukkelijk rekening gehouden met het calculeren van RAW-bestekken en met het maken van ramingen en offertes. U maakt nieuwe calculaties met behulp van elementen; die kunnen bestaan uit tarieven, werkpakketten, constructies of profielen. Naast het aanmaken van nieuwe calculaties is het programma erop gericht RAWbestekken in te lezen, zodat u met de bestekgegevens kunt calculeren.

Afhankelijk van het te calculeren werk, kunt u een nieuwe calculatie op twee manieren aanmaken.

U maakt een nieuwe, lege calculatie aan of u leest een te calculeren RAW-bestek in. Gebruikers die zowel een licentie voor Civiel RAW-Bestek als voor Civiel Calculatie hebben, kunnen wisselen tussen het bestek en de calculatie.

1 Een calculatie maken

1.1 Nieuwe calculatie maken

Een calculatie maakt u aan met [Bestand] [Nieuw]. U krijgt een venster in beeld waarin u voor de gewenste calculatie kunt kiezen. U kiest bijvoorbeeld voor Calculatie door op de regel *Calculatie* te klikken en vervolgens te kiezen voor [OK], of door op *Calculatie* te dubbelklikken.

U krijgt nu een lege begroting in beeld waarin de staartkosten al zijn opgenomen (afbeelding 1).



Afbeelding 1: nieuwe calculatie

Alle andere posten dient u zelf toe te voegen (zie paragraaf 1.4 *Posten opnemen in calculatie*).

1.2 Bestek inlezen

Bij het inlezen van een bestek kunt u verschillende bestandsformaten gebruiken. Naast de verschillende standaarden van het CROW (zoals RSX en ZSX), kunt u ook bestekken in het Bakker & Spees-formaat (.bst) inlezen. Om het bestek te openen, kiest u voor [Bestand] [Openen] en zoekt u het gewenste bestand op.

Na het inlezen van het bestand, ziet u het begin van het bestek in beeld. Om te calculeren gaat u naar *Deel 2.2 Nadere Beschrijving* met behulp van de *Bestekstructuur* (links in het scherm).

1.3 Wisselen van Bestek naar Calculatie

Wanneer uw licentie zowel RAW-Bestek als Calculatie omvat, kunt u wisselen tussen beide onderdelen met behulp van afbeelding 2.

B Bestek	
C Calculatie	
A Administratie	Afbeelding 2: modules wisselen

1.4 Posten opnemen in calculatie

Met name wanneer u een nieuwe, lege calculatie heeft aangemaakt, moet u posten (werkbeschrijvingen) toevoegen aan de calculatie.

U kunt dit op meerdere manieren realiseren:

- 1. Via 🗄 : er wordt een postnummer toegevoegd op de positie waar de cursor zich op dat moment bevindt. Dit nummer kan gewijzigd worden.
- 2. Door te dubbelklikken boven staartpost 9 wordt een nieuw postnummer toegevoegd.
- Via de Verkenner kunt u werkbeschrijvingen uit eerder gemaakte bestanden naar de calculatie slepen.De post wordt toegevoegd op de positie waar u de muisknop loslaat. Indien nodig, wordt gevraagd opvolgende posten door te nummeren.

Bij methode 1 en 2 kunt u, zodra u het postnummer van de rubriek heeft toegevoegd, de omschrijving invullen. Dit kunt u doen door met de muis in de kolomomschrijving te klikken of door, na het invullen van het postnummer, op ENTER te drukken. Indien u een 1-, -2, 3- of 4-cijferig postnummer heeft ingevuld, springt de cursor automatisch naar de kolom *Omschrijving*.

Wanneer u posten vanuit de Verkenner heeft toegevoegd, hebben deze posten al een omschrijving. Deze omschrijving kunt u aanpassen door erop te klikken.

1.5 Eigenschappen van de calculatie

In een calculatie kunnen een aantal gegevens worden ingevuld. Dit zijn bijvoorbeeld de gegevens voor op het inschrijvingsbiljet. Om gegevens aan te passen of in te vullen, kiest u voor [Bestand] [Info] [Eigenschappen] of u klikt boven in de bestekstructuur op de naam van het bestand. Het venster dat verschijnt bestaat uit een zevental tabbladen (afbeelding 3).

c Eigenschappen van het bestek	×				
Algemeen Samenvatting Registratie	Inschrijvers Calculatie Extra info Parameters				
Standaard calculatie-set:	B&S				
Aantal decimalen prijzen:	2 💌				
Prijs per eenheid afronden op:	1 cent 💌 🔲 Naar boven afronden				
🔲 🗐 Tariefbedragen koppelen aan project:					
Aantal lagen van de onderbouwingen:	Twee lagen: werkpakketten en tarieven				
	Meer dan twee lagen				
Aanpassing van een onderbouwing:	 Inschrijfprijzen niet aanpassen 				
	 Inschrijfprijzen wel aanpassen 				
	929990, 939990 en 949990 niet aanpassen				
De eenheidsprijs van een subpost kan o	newiiziad worden				
	OK Annuleren				

Afbeelding 3: eigenschappen van het bestand

Tabblad Samenvatting

Op het tabblad [Samenvatting] kunt u besteknummer, omschrijving en soort aanbesteding opgeven. Wanneer u een bestek heeft ingelezen, zijn deze gegevens al ingevuld. U mag in dat geval niet achteraf nog de soort aanbesteding wijzigen.

Tabblad Inschrijvers

Op het tabblad [Inschrijvers] vult u uw contactgegevens in. Dit zijn de bedrijfsnaam, locatie en het KVK-nummer. Ook vult u hier in wie het contactpersoon is en zijn functie. Schrijft u met meerdere bedrijven in, dan vult u dit ook in.

Tabblad Calculatie

In het tabblad [Calculatie] kunt u een aantal instellingen voor de geopende calculatie opgeven (afbeelding 3). U stelt hier in welke calculatieset u wilt gebruiken. Daarnaast kunt u hier aangeven wat er moet gebeuren zodra u de onderbouwing van een post aanpast. U kunt er voor kiezen om de prijs wel of niet te laten bijwerken.

U kunt hier aangeven of u in de calculatie de eenheidsprijzen met 2 of met 3 decimalen wilt berekenen. Door met 3 decimalen te calculeren wordt de prijs per onderdeel nog nauwkeuriger bepaald. Voor RAW-bestekken kunt u de instelling van 3 decimalen echter niet gebruiken. Het CROW staat eenheidsprijzen met 3 decimalen niet toe.

Nieuwe tarieven kunnen aan de stamgegevens worden gekoppeld. Als de elementen niet worden gekoppeld aan de stamgegevens, wordt er bij het toevoegen van een element geen relatie gelegd met de stamgegevens. Dan blijft de relatie-optie in het overzicht van de elementen leeg.

Tot slot kunt u in dit tabblad aangeven of u de eenheidsprijzen van de subposten door het programma laat bepalen of dat u ze handmatig wilt invullen of aanpassen.

Tabblad Parameters

In het laatste tabblad [Parameters] kunt u parameters opgeven die gebruikt worden voor de berekening van de hoeveelheid resultaatsverplichting.

1.6 Opslaan calculatie

Om de calculatie op te slaan onder een nieuwe naam kiest u voor [Bestand] [Opslaan als]. U krijgt nu het venster te zien waarin u aangeeft waar en onder welke naam u uw calculatie wilt bewaren. Midden in het venster ziet u staan welke calculaties al aanwezig zijn. Achter *Bestandsnaam* kunt u de naam opgeven waaronder u het bestand wilt opslaan. Met *Opslaan als type* kunt u het bestek in een afwijkend formaat opslaan. Om de calculatie op te slaan voor eigen gebruik laat u het type **.bst* staan.

Bij het voor de eerste keer opslaan van een calculatie kunt u ook volstaan met het kiezen voor [Bestand] [Opslaan]. Mocht u het bestek echter baseren op een ander bestek, dan overschrijft u hiermee het originele bestek. Het is daarom aan te raden om altijd, ook bij het voor de eerste keer opslaan, te kiezen voor [Opslaan als].

Als u het bestek eenmaal een naam heeft gegeven, kunt u volstaan met [Opslaan].
2 Calculeren

Binnen Civiel Calculatie kunt u op drie manieren calculeren:

- 1. Calculeren op basis van eenheidsprijzen;
- 2. Calculeren op basis van tarieven;
- 3. Calculeren met werkpakketten.

Elke methode van calculeren heeft zijn voor- en nadelen. Welke methode u hanteert, is dan ook afhankelijk van uw eigen wensen en ervaring. In onderstaande beschrijving van de methodes wordt regelmatig verwezen naar een actie in een bepaalde kolom van het project. Het kan zijn dat u de genoemde kolom niet in beeld ziet. U kunt de kolom zichtbaar maken door met de rechtermuisknop op de balk met kolomomschrijvingen te klikken. In het menu dat verschijnt, activeert u de gewenste kolom (afbeelding 4). In het hoofdstuk *Bijlagen* vindt u in paragraaf 3 een omschrijving van alle kolommen.



Afbeelding 4: activeren kolommen

2.1 Calculeren op basis van eenheidsprijzen

Het calculeren van een project door het invoeren van prijzen is de snelste, maar ook de meest oppervlakkige methode. U krijgt op deze manier wel een eindprijs, maar er is geen informatie ingevoerd over de benodigde inzet van arbeid, materieel, materiaal, onderaanneming of kosten. Het voordeel van deze methode is dat een prijs voor een project snel ingevoerd kan worden. Maar het nadeel is dat er geen informatie is om een commerciële eindprijs te maken of voor het verdere verloop van het proces.

Het invoeren van de prijzen doet u door in de kolom *Prijs per eenheid* of *Bedrag* te klikken en het gewenste bedrag in te voeren. Indien voor een bestekspost een ander BTW-tarief van toepassing is dan 21%, kunt u in de kolom *BTW%* het gewenste BTW-tarief kiezen (afbeelding 5).

C B&S Civiel 8.5	aar													
Knippen Kojeren Plakken Seeteteren Koembord Konippen Konippen Seeteteren Konippen Seeteteren Koembord Seeteteren Konippen Seeteteren Seet	eren #) Her • (¹ # meren	Σ 10.303,00	Rekenen +	B Bestek C Cakulatie A Administratie	V V&G-plan K Keuringspla	n (†	 Werkbesch Inschrijving Weerg 	njvingen Isstaat	C Romp	oteksten 🔽 odes 🛄 rijzingen	Onderbouwingen Risico's		Lettertype *	And alla +C + Zoeken
NIEUW: Herinrichting Dorpsplein														
Q 1295408-02 > Wite godetiet voor bestek > >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Calculatiese Besteks- postnr. Deel 2.2. 1 10 2 21	t: 0 B&S Nadere besch WELKOM BI HERINRICHT GRONDWER GROND ONT	Omse rrijving J B&S CIVEIL 8! ING DORP SPLEIN KEN GRAVEN	te NERGENSHUIZI	IN	Eén- heid	Productie	Hoeveelhei resultaatsv	id f	Prijs per senheid	Bedrag	BTW %		
Inschrijvingsbiler Bijdrageformulier Documenten	210010 210050 210350	Grond ontgra Grond ontgra Instandhoud	aven uit watergang aven uit watergang en open bemaling	/geul/cunet/put/ha /geul/cunet/put/ha 1.	ven ven	m3 m3 EUR		4	400,00 38,00	5,00 8,00	2000,00 304,00 400,00	21,0 21,0 21,0		
	214310 22 221	Grond ontgra GROND VER GROND VER	aven uit watergang VOEREN VOEREN NAAR DE	/geul/cunet/put/ha	ven K	m3		5	500,00	7,00	3500,00	21,0		
	221010 222140	Grond vervoe Grond vervoe	iren. iren.			m3 m3		1	133,00 175,00	3,00 8,00	399,00	21,0 21,0		
	23	GROND VER	WERKEN			m3			500.00		0.00	21.0		
	235	GROND VER	WERKEN IN CUNE	T					,00,00		0,00	21,0		
	235010 3 31 315	Grond verwe RIOLERING ALGEMENE V GROND ONT	rken in grondlicha VERKZAAMHEDEI GRAVEN T.B.V. RH	am/depotiterrein c N RIOLERING DLERING	8.	m3		1	150,00		0,00	21,0		
	315710 317	Grond ontgra	aven t.b.v. sleuf. VULLEN T.B.V. RIL	OERING		m3			9,00		0,00	21,0		
	317320 318	Aanbrengen LEVEREN ZA	grondverbetering. ND / GROND T.B.V	. RIOLERING		m3			9,00		0,00	21,0		
	318120 32 321	Leveren zan BETONBUIZI VERWIJDER	1. In En Betonbuizen			m3			39,00		0,00	21,0		
Bestekstructuur 🕅 Zoeken	•] + Calcul	latie - Inschrijvi	ngsstaa	ıt	17-6-2013

Afbeelding 5: calculeren op basis van eenheidsprijzen

2.2 Calculeren op basis van tarieven

Bij het calculeren op basis van tarieven geeft u per post aan welke tarieven (bijvoorbeeld machinist, kraan) gebruikt worden voor het werk. Vervolgens geeft u per tarief aan welke hoeveelheid per eenheid (*Productie*) verwerkt kan worden, om op die manier tot een prijs te komen. U kunt ook de daadwerkelijk benodigde aantallen per eenheid opgeven (*Hoeveelheid*).

Voorbeeld

Een kraan verzet 10 m3 per uur. De kraan heeft een productie van 10 m3 per uur. Als de hoeveelheid resultaatsverplichting 20 m3 is, dan is de kraan dus 2 uur bezig. De hoeveelheid van de kraan is dus 2 uur.

Voordeel van deze systematiek is, dat u uit de calculatie kunt aflezen wat de benodigde inzet van bijvoorbeeld arbeid en materieel is.

Een tarief hoeft niet altijd een prijs te zijn voor één onderdeel. U kunt bijvoorbeeld een element aanmaken voor een bestratingsploeg. Deze ploeg kan dan bestaan uit een stratenmaker en een opperman. Meer over het samenstellen van elementen (werkpakketten) vindt u in paragraaf 3.1 *Elementen*.

Bij het calculeren met tarieven wordt in de meeste gevallen gebruikt gemaakt van de Verkenner. U vindt deze onder [Bewerken] [Verkenner]. Hiermee kunt u elementen vanuit de Verkenner met uw muis naar een post slepen. Daarbij dient u het element op de post (werkomschrijving] los te laten.

Een snelle manier om in de Verkenner bij de tarieven te komen is met F3.

In de Verkenner wordt dan *Elementen* actief. De Verkenner hoeft hiervoor niet eerst geopend te worden. Gebruikt u CTRL_F3, dan gaat de Verkenner naar het overzicht van alle gebruikte tarieven in dit bestek.

Een andere manier om tarieven in te voeren is door te kiezen voor de toetscombinatie CRTL_T of door te kiezen voor [Invoegen] [Tarief invoegen]. In de kolom *Element* kunt u vervolgens de code van het tarief invoeren. Is het elementnummer niet direct bekend, dan kunt u ook met F3 de Verkenner oproepen en het juiste tarief opzoeken.

Bij het intoetsen van een gedeelte van de code en vervolgens F3, opent de Verkenner bij het hoofdstuk van het al opgegeven nummer.

Na het invoeren van de code, drukt u op TAB. De cursor verspringt nu naar de kolom *Omschrijving*. Hierin staat de omschrijving die bij de ingevoerde elementcode hoort. Met TAB kunt u alle beschikbare velden van het element invullen. U kunt vervolgens de volgende code van een tarief invoeren (afbeelding 6).

B&S Civiel 8.5 Start Inhoud Beeld Behr	ser.												
Kopieren kken kopieren is Selecteren Kenthord	ren 🗳) er + (î¤ neren	2 10.350,50	Rekener	A Administratie	V V&G-plan K Keuringsplan	Veernave	an lost sea	Rompteksten Deficodes Aanwijzingen	 Onderbouw Risico's 	ingen	Letter	rtype +	a lo I +
NIEUW: Herinrichting Dorpsplein			begroten			weergave							ر ener
c 12345x08-02	Calculaties	et: 0.8&5	Classest				Een	Production	Manuscheid	Della sea			onv
 Image: Second Sec	postnr.	code	Clement		Omschrijving		heid	Productie	resultaatsverpl.	eenheid	0	curay	55
Deel 1. Ageneen Deel 2.1. Ageneen Deel 2.1. Ageneen opporten Verkeng Deel 2.2. Deel 2.7. More bechryfvig Deel 3.8 begelingen Wite godelter bechryfving Deel 3.8 begelingen Wite godelter nebetik Wite godelter nebetik Bigkageformåler Tencen n di bestik Documenten	210050	220101	000 00 106 300 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	rönd ontgräven uit cunn tittening. Tier plaatse vai kkening x08-02-001 trondsoort: Gemengde dealetelijk achtergrönd tögsveliheidsbepaling. rondsoorten gescheide ordgrävingsbreedte op ingravingsbreedte op ingravingsbreedte op ordgräven sobreedte op rondwerker raafmachine	t, L.D.V. reconstrui bestaand trottoi yrond, bodemkw: vaarde en gedee oor theoretisch p n ontgraven ddeld 0,60 m oodem varierend lud, zie ook artike negatieve afwijki	ste ren plein. zte telijk industrie rofiel van ontgraving van 0,50m tot 3m 124.02.01 ng 0,05 m	uur uur	8,000 8,000	4,75 4,75	25	9,25 1,03 3,00	99,89 251,75	21,6
	210250	210102	In	istandhouden open ber	naling.		C1 10					400.00	210
	214310	220101	「FPw GGジロ社GaHOT	D. v. ontgravingswerkaa eriode van instandhoud erefzaambeden krond ontgraven uit cun ond ontgraven uit cun Situering. Ter plaatse va indering" rondsoort: zand in zand edeeltelijk achtergrond loeveelheidsbepaling: ontgravingshoogte gemi oogestane positieve en	imheden ing: Gedurende i rgang/geul/cunet t Lo:v. reconstruct bestaand trotto igediud wordt als bed, bodemkwal waarde en gedee oor theorelisch p ddeld 0,67 m negatieve alwijki	putpavings iputhaven lie Ir en het bestaande "nieuw plein op teitsklasse teitjk industrie rofiel van ontgraving ng 0,02 m	m3		500,00		7,00	3500,00	21,0
	22		G	ROND VERVOEREN									
	221		G	ROND VERVOEREN NA	AR DEPOT / ANDE	R WERK							
	221010	220201	0 0 0 0 0	rond vervoeren. Frond vervoeren. Betreft: Overtollige grond Frondsoorten dienen ge Frondsoort:	t.b.v. uitvoeren A scheiden te word	P04-keuring en vervoerd!	m3		133,00		3,00	399,00	21,0
			B g H V V 8	Gemengde grond : ca. Zand: ca 53 m3 odemkwaliteitsklasse g edeeltelijk industrie. loeveelheidsbepaling: c olgens bestekpostn. 2: ervoeren naar, een dep km van het werk.	80 m3 edeeltelijk achte loor theoretisch p 0010 en 210050 ot gelegen binne	grondwaarde en roliel van ontgraving n een straal van 4 tot	m3 m3		80,00 53,00				
Bestekstructuur 🐴 Zoeken				m									

Afbeelding 6: tarief invoegen

Als u de verkeerde code heeft ingevoerd, gaat u met SHIFT_TAB terug naar de kolom *Element* om de code te wijzigen. Wanneer u met deze methode werkt, kunt u de codes van uw tarieven het best eenvoudig houden. Dit kan bijvoorbeeld *111* zijn voor *voorman*, *112* voor *machinist* enzovoort. U kunt op deze manier meerdere tarieven opnemen in een bestekspost.

Wanneer u tarieven wilt gebruiken die niet in de stamgegevens voorkomen, kiest u voor het aanvullen van een tarief met CTRL_T en voert u een zelf gekozen tariefcode in. Zorg ervoor dat deze code niet al in uw calculatie voorkomt en ook niet op 99 eindigt. Een voorbeeld kan zijn x1, plant1 of gewoon 123. Wanneer u vervolgens met TAB naar de volgende regel gaat, kunt u een omschrijving, een prijs of ander element toevoegen. Dit tarief kunt u steeds hergebruiken en later ook in één keer aanpassen.

Naast deze zelfgekozen, vrije tarieven bestaat er nog een ander vrij tarief. Namelijk een tarief dat op *99* eindigt. Die tarieven voegt u op dezelfde manier toe als de andere vrije tarieven. Ook deze tarieven kunt u steeds opnieuw gebruiken en ze zijn uniek per regel.

Voorbeeld

2299:

- de eerste twee cijfers om het nummer te categoriseren;
- 99 ter indicatie van een vrij tarief.

U kunt van vrije tarieven die niet op 99 eindigen het kostentype, de prijsindex en de tariefsoort opgeven. Door de kolommen te activeren kunt u de waarde toekennen. Zoals bijvoorbeeld bij een onderaannemer: *fax 12-12-08* of *x1*. Ook voor dit type vrije tarieven is het handig om een categorisatie (op basis van de hoofdstukken van de stamgegevens) mee te geven. Bijvoorbeeld *22x1*.

U kunt tarieven verwijderen in het rechtermuisknopmenu met [Verwijderen] of met F. Bij het gebruik van tarieven moet u aangeven welke hoeveelheid van een tarief u nodig heeft. Dit kunt u doen door het benodigde aantal op te geven in de kolom *Hoeveelheid resultaatsverplichting.* Vaak is het beter het aantal uren te laten berekenen op basis van de productie. Om het aantal uren op basis van de productie te berekenen, staat u een aantal kolommen ter beschikking waarbij productie een centrale rol vervult. *Productie* staat voor de hoeveelheid die per uur verwerkt kan worden: de norm (afbeelding 7).

Besteks- postnr.	Hoofd- code	Element	Omschrijving	Een- heid	Productie	Hoeveelheid resultaatsverpl.	Prijs per eenheid	Bedrag
210050	220101		Grond ontgraven uit cunet, t.b.v. reconstructie Situering: Ter plaatse van bestaand trottoir en plein. zie tekening x08-02-001 Grondsoort: Gemengde grond, bodemkwaliteitsklasse gedeeltelijk achtergrondwaarde en gedeeltelijk industrie Hoeveelheidsbepaling: door theoretisch profiel van ontgraving Grondsoorten gescheiden ontgraven Ontgravingsbroegte gemiddeld 0,60 m Ontgravingsbreette op bodem varierend van 0,50m tot 3m Onglijke taluds: veilig talud, zie ook artikel 24.02.01 Toegeestane positieve en neadteve afwiking 0.05 m	m3		38,00	9,25	351,50
		106 300	Grondwerker Graafmachine	uur uur	8,000 8,000	4,75 4,75	21,03 53,00	99,89 251,75

Afbeelding 7: productie

Naast het ingeven van de productie kunnen er aanvullende berekeningen nodig zijn. Niet alle kolommen zijn standaard actief. U kunt deze activeren door met de rechtermuisknop op de balk met kolomtitels te klikken en vervolgens een vinkje te plaatsen bij de gewenste kolom.

Bij gebruik van elementen met een afwijkende eenheid van productie, gebruikt u *Productiekader*.

Voorbeeld

Een vrachtwagen heeft een bepaalde productie per dag. Door de productie op te geven en deze te relateren (te kaderen) aan een dag (8 uur), wordt het aantal uren inzet berekend (kolom productiekader). Wilt u meerdere exemplaren van hetzelfde element inzetten, dan heeft u de mogelijkheid om dit element meerdere keren in de calculatie op te nemen.

Een alternatief is om het aantal exemplaren op te geven bij *Aantal eenh. tarief.* De productie blijft dan ongewijzigd, maar de benodigde inzet wordt verdubbeld.

Voorbeeld

U heeft twee dezelfde graafmachines die gezamenlijk werken aan één onderdeel; dan geeft u twee eenheden van het tarief in. Wordt een werk verdeeld over twee verschillende elementen die beide een deel van het werk uitvoeren, dan wordt per tarief het deel dat verwerkt moet worden, opgegeven in *Hoeveelheid tarief*.

Voorbeeld

Het ontgraven van 200 m3 grond wordt voor 95% met een kraan gedaan; de rest gebeurt handmatig. Bij de kraan geeft u dan een *Hoeveelheid tarief* op van *190*, bij de *grondwerker 10*. Eventueel kunt u ook een eenheid invullen voor de afwijkende *Hoeveelheid tarief*. Dit kan verduidelijkend werken wanneer u bijvoorbeeld *Ton* naar *m3* wilt omzetten.

Een volledig overzicht van alle beschikbare kolommen vindt u in het hoofdstuk *Bijlagen* (paragraaf 3 *Civiel Kolommen*) achterin dit boek.

Tarieven in het bestek

Onderaan de calculatie treft u een overzicht aan van alle in het bestek gebruikte tarieven. Aan de linkerzijde kunt u zien welke calculatieset en welk tariefnummer gebruikt zijn en aan de rechterzijde ziet u de totale hoeveelheid die is gecalculeerd met het totaalbedrag van dit tarief. Een vinkje bij *Basisprijs uit stamgegevens* geeft aan dat de eenheidsprijs gecontroleerd is met de prijs uit de stamgegevens.

Vanuit dit overzicht kunt u de calculatie op verschillende manieren aanpassen. Zo kunt u hier de prijzen uit de calculatie handmatig aanpassen.

Wilt u een andere verkoopprijs doorberekenen in het werk, dan kunt u de prijs per eenheid verhogen. Het verschil tussen de ingegeven prijs en de basisprijs wordt in procenten getoond in de kolom *Opslagpercentage*. In plaats van de prijs per eenheid aan te passen, kunt u er ook voor kiezen om een gewenst opslagpercentage in te geven. De prijs per eenheid en het totaalbedrag worden dan automatisch aangepast. Door met de rechtermuisknop het menu op te roepen en voor [Tariefbedragen indexeren] te kiezen, kunt u snel selecties van tarieven indexeren. Voor opslagpercentages staan u drie kolommen ter beschikking.

In het werkbeschrijvingsgedeelte van de calculatie kunt u de kolommen *Kostprijs per eenheid* en *Kostprijs* opvragen. Deze kolommen tonen de inschrijfprijzen op basis van de *Basisprijs per eenheid*. De basisprijs per eenheid is de inschrijfprijs berekend op basis van de tariefprijs zonder opslagen. Vaak is dit de inkoopprijs of de kostprijs. Dit overzicht wordt ook getoond bij het overzicht van de aanneemsom (afbeelding 8).

Aa	innemingssom			
j Sl	uiten Wijzigen Inschrijfprijzen indexeren			
		Inschrijving	Kosten	Verschi
1	Welkom bij b&s civeil 8!	0,00	0,00	
2	Grondwerken	13.584,88	8.680,02	56,51%
3	Riolering	1.280,00	0,00	
4	Kantopsluitingen	0,00	0,00	
5	Verharding	0,00	0,00	
6		0,00	0,00	
7		0,00	0,00	
8	Werk van algemene aard	0,00	0,00	
Sub	totaal	14.864,88	8.680,02	71,25%
91	Eenmalige kosten	0,00	0,00	
92	Uitvoeringskosten 0%	0,00	0,00	
93	Algemene kosten 0%	0,00	0,00	
94	Winst en risico 0%	0,00	0,00	
95	Stelposten	2.300,00	0,00	
96	Bijdragen	0,00	0,00	
Aan	nemingssom, de omzetbelasting niet inbegrepen	17.164,88	8.680,02	97,75%
Omz	etbelasting 21,0% over 17.164,88	3.604,62		
Aan	nemingssom incl. omzetbelasting	20.769,50		

Afbeelding 8: overzicht aanneemsom

Naast prijstechnische aanpassingen kunt u ook het gekozen tarief veranderen. U doet dit door het gebruikte tariefnummer te veranderen in het gewenste nummer.

U krijgt daarna de vraag om deze verandering te bevestigen. Deze methode kunt u ook gebruiken om te combineren. Heeft u bijvoorbeeld in de calculatie met een shovel van 1200 l en een van 1500 l gerekend en u besluit al het werk met dezelfde shovel uit te voeren, dan verandert u het tariefnummer van de ene in dat van de andere machine. De gemuteerde regel verdwijnt en wordt samengesteld met de ingegeven machine.

Door met de rechtermuisknop op een tarief te klikken kunt u kiezen voor [Tarievenlijst opschonen]. Hiermee verwijdert u alle tarieven die wel in de lijst staan, maar die niet meer in de calculatie worden toegepast. Na het invoeren van de benodigde tarieven en producties, heeft het programma de prijs voor de post uitgerekend. Omdat dit kan afwijken van de gewenste prijs, kunt u de prijs voor de post handmatig aanpassen. U wijkt daarmee af van het totaal van de tarieven. Besluit u dat u toch de berekende prijs wilt gebruiken, dan klikt u met de rechtermuisknop op de post of u gaat naar [Bewerken]. Vervolgens kiest u voor [Prijs overnemen] of CTRL_D.

Wilt u een eenmaal berekende prijs vastleggen, dan kunt u de post fixeren. Activeer de kolom *Fixeren* en plaats een vinkje. De inschrijfprijs wordt nu vastgelegd en niet meer herberekend.

2.3 Calculeren met werkpakketten

Het calculeren op basis van werkpakketten komt in grote lijnen op hetzelfde neer als het calculeren op basis van tarieven. Ook bij het calculeren met werkpakketten worden tarieven met hun productie gekoppeld aan een post. Het grote verschil is dat u geen losse tarieven invoert en niet overal een productie in hoeft te vullen.

Een werkpakket is een combinatie van tarieven met hun productie voor een bepaalde werkzaamheid. Voor bijvoorbeeld het aanleggen van een klinkerverharding zal in de meeste gevallen een combinatie van stratenmaker, trilplaat, straatzand en klinkers nodig zijn. Dit legt u vast in een werkpakket. Het maken van werkpakketten wordt verder uitgelegd in paragraaf 3.1 *Elementen*.

Voor het calculeren met werkpakketten maakt u gebruik van de Verkenner. U klikt op het plusteken (+) dat voor de regel *Werkpakketten* staat. U krijgt nu de verschillende werkpakketgroepen (op basis van de RAW-bepalingen) te zien. Door deze te openen krijgt u de werkpakketten zelf te zien. Klikt u een werkpakket open, dan verschijnen in het onderste deel van het venster de tarieven die aan het werkpakket gekoppeld zijn (afbeelding 9).

C Verkenner		×
Calculatieset: Archidat		-
Inhoud Zoeken		
🗉 🧰 314301 Aanbrengen kantopsluiting van straatklinkers		*
표 🛅 314302 Aanbrengen kantopsluiting van betonstraatstenen		
🕀 🧰 314305 Aanbrengen molgoot		
🖃 🧰 314311 🛛 Aanbrengen trottoirbanden van beton		
🖃 🧰 314311 1 Trottoirbanden recht		
In cementspecie en streklaag In cementspecie en streklaag In cementspecie en streklaag		_
314311 111 Aanbrengen trottoirband 130/150x160mm in beton en streklaag,	22.28 / m	=
314311 112 Aanbrengen trottoirband 130/150x200mm in beton en streklaag,	22.53 / m	-
314311 113 Aanbrengen trottoirband 130/150x250mm in beton en streklaag,	22.88 / m	
314311 114 Aanbrengen trottoirband 180/200x160mm in beton en streklaag,	23.81/m	
314311 115 Aanbrengen trottoirband 180/200x200mm in beton en strekkaag,	24.21/m]
314311 116 Aanbrengen trottoirband 180/200x250mm in beton en strekkaag,	24.71/m 24.46/m	
314311 118 Aanbrangen trottoirband 115/225x250mm in beton en streklaag.	24.40/ml	
314311 1100 Vrii (Werknakketten)	21.50711	
		Ŧ
☑ 01201 1080 grondwerker, gemiddeld uurloon uur 1,00 20,00	35,92 1,80)
☑ 01202 1020 straatmaker C uur 1,00 11,50	36,35 3,16	6
☑ 01202 1020 straatmaker C uur 1,00 20,00	36,35 1,82	2
☑ 023141 1030 betonklinker kf d80mm, grijs ‰ 1,00 211,00	286,00 1,36	6
☑ 023182 2006 trottorband 180/200x200x1000mm st 1,00 1,00	7,15 7,15	5
☑ 024210 1710 betonmortel m3 1,00 25,00	90,00 3,60)
☑ 03123 1053 shovel+stenenklem en palletvorken inclusief uur 1,00 100,00	55,00 0,55	5
☑ 03123 1056 minishovel+bandensteller inclusief uur 1,00 11,50	55,00 4,78	3

Afbeelding 9: werkpakketten in de Verkenner

U kunt eventueel het venster van de Verkenner wat groter slepen, om zo alle kolommen van de onderliggende gegevens te kunnen bekijken.

U gebruikt de Verkenner om onderbouwingen aan al aanwezige posten toe te voegen. Hiervoor sleept u een werkpakket vanuit de Verkenner in de calculatie en laat u het werkpakket los op de omschrijving van de post.

De omschrijving van het werkpakket wordt nu in oranje weergegeven onder de omschrijving van de post. Daaronder worden de bijbehorende tarieven in blauw weergegeven (afbeelding 10).

Knippen 34 Vie La Kopieren 19 Vie sen & Selecteren Invoegen & Kewe	rwijderen rkenner + rnummeren rken	5	24.050,59 	Rekenen +	B Bestek C Calculatie A Administratie	V V&G-plan K Keuringsplan	ţ.	Werkbeschrijvi Inschrijvingssta Weergave	ngen 📝 Romp sat 🛄 Defic 🛄 Aanv	pteksten 🔽 rodes 🔝	Onderbouwingen Risico's	b	ettertype	A t ^a c +⊡ + Zoeken
VIEUW: Herinrichting Dorpsplein														00
12345x08-02	Calcu	latieset	0 8&5											
Wrije gedeelte voor bestek	Be	esteks-		On	nschrijving		Een-	Productie	Hoeveelheid	Prijs per eenheid	Bedrag	BTW %		
Deel 0. Totstandkoming overeenkomst Deel 1. Algemen Deel 2.1. Algemene gegevens Verklaring Deel 2.2 Verklaring Deel 2.2	31	17	GROND AAI	NVULLEN T.B.V. F	RILOERING									
□ 0 2.2.4 Robit Problem (0.10) 0.100 □ 1.4.4.4.4.4.4.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	31	17320	Anbrenge Betreft:Goe dieper dan putten Aanvullen tr Aanvullen ir Zand gelev Verdichten	n grondverbeterin n grondverbeterin edgekeurd grond de onderkant van of onderkant buize n lagen van ten ho erd volgens beste waarbij geen geb	g. g. ten behoeve van sl de aan te brengen on, funderingen, pul oogste 0,45 m ekspostnr, 318120 ruik gemaakt mag i	eufverbetering rioolbuizen en ten of dulkers vorden van	m3 m3		9,00	44,98	404,82	21,0		
Deel 3. Bepalingen Wrije gedeelte na bestek Wrije gedeelte voor inschrijvingsdocument Voorblad inschrijvingsstaat Inschrijvingsbijlet Bijdrageformulier Tarieven in dit bestek	ien		rilapparatu Aanbrengei -Aanvullen putten of d -Zand aanv -Verdichter -Breedte si	ur n grondverbeterin tot onderkant bul; luikers vullen in lagen var 1 leuf 1-3m	g, b1-3m, laag h<0 ren, funderingen, 1 ten hoogste 0,2m	2m	m3			44,98	404,81			
Documenten	-		grondwerke tand voor z: "upsgraafm shovel 1200 explosiesta	er, gemiddeld uur andbed (vast) nachine 1050l incl 0l inclusief imper	loon lusief		uur m3 uur uur dag	10,000 1,000 10,000 30,000 80,000	0,90 9,00 0,90 0,30 0,11	35,92 31,00 77,26 64,80 41,00	32,33 279,00 69,53 19,44 4,51			
	31	18	LEVEREN Z	AND / GROND T.B	.V. RIOLERING									
	31	18120 	_everen zar _everen zar Ten behoe Betreft zar zand t.b.v. a _everen op	nd. nd. ve van sleufverbe id ten bate van sli anvulling rioolsle plaats van verwe	tering eufverbetering en te uven t.p.v. verhardir rking	kortkomend igen.	m3 m3		39,00 39,00		0,00	21,0		
	32	2 1	BETONBUIZ	ZEN										
	32	21	VERWIJDEI Grondwerk djn inbegre de leidinge	REN BETONBUIZE voor het verwijder pen in de bestek: n.	N ren van leidingen w sposten voor eht aa	ordt geacht te nbrengen van								
	32	21110	/enwijderer /erwijderer Situering :	n betonbuis. 1 betonbuis. volgens tekening	x08-02-002		m		89,00		0,00	21,0		
			Materiaal: o	ngewapend beto	n									

Afbeelding 10: werkpakketten

Sleept u een werkpakket in het bestek, maar laat u deze los op een andere positie dan op een post, dan wordt het werkpakket als een nieuwe post toegevoegd. Dit kunt u instellen onder [Beheer] [Programma instellingen] [Calculatie].

Nadat u een werkpakket in de calculatie heeft gesleept, kunt u, indien gewenst, de productie of de prijs nog aanpassen. Naast het slepen vanuit de Verkenner is het ook mogelijk rechtstreeks werkpakketten in te voeren. U doet dit met CTRL_W terwijl u gelijktijdig de cursor op de omschrijving houdt. In de kolom *Element* geeft u nu de code van het werkpakket in, gevolgd door ENTER. De omschrijving en onderbouwing van het opgegeven werkpakket worden nu getoond. Eventueel kunt u ook het eerste getal invullen en dan met F3 het juiste nummer kiezen.

2.4 Matchen met calculaties en werkpakketten

Calculaties

U kunt bestekken die u al eerder heeft uitgerekend gebruiken als basis voor de huidige calculatie. Hiervoor vergelijkt het programma de hoofd- en deficodes van het te calculeren bestek met de codes van het al gecalculeerde bestek.

Er zijn twee mogelijkheden om een bestaand bestek te gebruiken.

De eerste optie geeft u per post de keuze uit het al dan niet overnemen van de berekening. Deze optie vindt u onder [Begroten] [Matchen]. Het programma vergelijkt nu de in het bestek aanwezige hoofd- en deficodes met de gegevens uit de opgegeven bestanden. In het venster dat verschijnt wordt de eerste post getoond, waarbij de hoofd- en deficode overeenkomen met een post uit de referentiebegroting. In de kolom *Exacte match* staat *Ja* indien deze code volledig overeenkomt.

U kunt nu per post kiezen voor [Onderbouwing overnemen]. Daarmee wordt de berekening uit het werkpakkettenbestand of uit het bestand overgenomen naar de huidige calculatie. Met [Volgende] en [Vorige] bladert u door de posten heen. Voordat u kunt matchen met andere bestanden, dient u wel vooraf op te geven welke bestanden er voor het vergelijken gebruikt moeten worden onder [Beheer] [Programma instellingen] [Bibliotheek]. De andere optie om een bestaand bestek als basis te gebruiken voor het huidige bestek, is met [Inhoud] [Bestand importeren] [Referentiebegroting]. Alle overeenkomstige posten met hetzelfde bestekspostnummer die nog niet zijn begroot, worden met deze methode overgenomen. U kunt in een zoekvenster aangeven welke begroting u als referentie wenst te gebruiken. Vervolgens beantwoordt u de vraag of u ontbrekende tarieven wenst toe te voegen aan de begroting.

Wanneer u voor [Ja] kiest, worden tarieven die wel in het referentiebestek maar niet in uw stambestanden staan, automatisch aan de stambestanden toegevoegd. Vervolgens verschijnt het overzicht met de posten en een melding over welke actie het programma heeft verricht. Posten die al begroot zijn, worden niet aangepast. U kunt deze controlelijst indien gewenst afdrukken.

Het invoegen van een referentiebestek wordt vaak gebruikt wanneer er op basis van de Nota van Inlichtingen geen *.NSX maar een nieuw *.RSX moet worden gestuurd. De al gemaakte calculatie kan dan eenvoudig worden overgezet naar het nieuwe bestand.

Werkpakketten

Naast het matchen met eerder gemaakte calculaties, kunt u ook uw kostenbestand matchen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de kostenbestanden van Archidat of GWWkosten. Het matchen met deze werkpakketten gaat op dezelfde manier als met een eerder gemaakte calculatie.

2.5 Nota van Inlichtingen

Bij het calculeren van bestekken komt het voor dat u een Nota van Inlichtingen ontvangt van de opdrachtgever. U kunt de veranderingen uit deze Nota verwerken in de calculatie onder [Inhoud] [Bestand importeren] [Nota van Inlichtingen].

U krijgt dan eerst een venster waarin u gewaarschuwd wordt dat dit een ingrijpende actie is. Wanneer u de calculatie nog niet heeft opgeslagen, is het aan te raden eerst voor [Annuleer] te kiezen en uw calculatie op te slaan. Kiest u voor [OK], dan verschijnt een zoekvenster in beeld waarin u naar de Nota kunt bladeren. Na het verwerken van de Nota verschijnt een venster waarmee u uw calculatie onder een nieuwe naam op kunt slaan. Dit is aan te raden, omdat u op die manier de oorspronkelijke gegevens behoudt. Meer over de Nota van Inlichtingen vindt u bij RAW-Bestek.

2.6 Aanpassen inschrijfprijs

Hoe goed een calculatie ook is samengesteld, uiteindelijk is het meestal de prijs die telt. Er zijn verschillende delen in het programma die hier op gericht zijn.

Prijsoverzicht

Met Σ roept u een overzicht op van de verdeling van de aanneemsom over de totale calculatie (afbeelding 8). Hiermee krijgt u een beknopt overzicht van de samenstelling van de begroting. Ook ziet u hier het verschil tussen de inschrijfprijs en de kostprijs (zonder opslagen). Het totaalbedrag van de calculatie kunt u altijd in de knoppenbalk zien staan (afbeelding 11).



Eindtotaal aanpassen

Nadat u alle posten heeft gecalculeerd, kunt u het eindbedrag dat daar uit voortgekomen is in één handeling omzetten naar het eindbedrag dat u wenst. U doet dit door op de aanneemsom te klikken en te kiezen voor [Wijzigen].



Afbeelding 12: eindtotaal aanpassen

In het venster dat verschijnt (afbeelding 12), kunt u naast het gewenste eindbedrag ook aangeven hoe u naar dit gewenste bedrag toerekent. U kunt kiezen voor een correctiebedrag in de eenmalige kosten, het aanpassen van winst en risico of het aanpassen van de inschrijfprijzen. Kiest u voor een aanpassing van de eenmalige kosten, dan komt dit terecht bij de post *Korting*.

Inschrijfprijzen indexeren

Wanneer u over de calculatie een percentage door wilt rekenen, klikt u opnieuw op de aanneemsom en kiest u voor [Inschrijfprijzen indexeren]. In het venster dat verschijnt kunt u het percentage ingeven dat u over alle posten, met uitzondering van de staart, door wilt rekenen.

Als er in de staart voor de posten *Uitvoeringskosten*, *Algemene kosten* en *Winst en Risico* een percentage van het subtotaal is opgegeven, wordt dit vanzelfsprekend herberekend.

Inschrijfprijzen volgens tarieven

Met [Begroten] [Rekenen] [Inschrijven volgens tarieven] kunt u de prijzen bij de posten opnieuw laten bepalen vanuit de onderbouwing. **Let op**: alle prijsaanpassingen die u eerder heeft gedaan (met uitzondering van aanpassingen in de staart), komen hiermee te vervallen.

Tariefbedragen aanpassen

Naast het indexeren van de inschrijfprijzen, is het ook mogelijk om de tariefbedragen met een percentage te verhogen. Het voordeel is dat u niet alleen de prijs van een post verhoogt, maar ook de onderliggende tarieven. Dit kan een voordeel opleveren bij het opnieuw doorrekenen van prijzen in een calculatie.

c Tariefbedragen indexeren
 Geselecteerde tarieven aanpassen
Tarief 023182 2007 indexeren
Alle tarieven aanpassen
Tarieven met de volgende criteria:
Calculatieset: B&S
Tariefsoort:
Kostentype:
Nummer begint met:
Tarieven aanpassen met: 0.00 👘 %
Percentage plaatsen in:
Opslagpercentage
Opslagpercentage 2
Opslagpercentage 3
Aanpassen Sluiten

Afbeelding 13: tariefbedragen indexeren

Behalve alle tarieven, kunt u ook één tarief of een selectie van tarieven doorrekenen. `U kiest voor [Begroten] [Rekenen] [Tarieven indexeren] of u gaat naar *Tarieven in bestek*. U gaat vervolgens op een tarief staan en kiest in het rechtermuisknopmenu voor [Tarieven indexeren] (afbeelding 13). U kunt hier aangeven welke selectie u precies wilt aanpassen. Om de prijzen aan te passen, voert u een percentage in en klikt op [Prijzen aanpassen]. U sluit het venster door te klikken op het kruisje rechts boven in beeld of met [Annuleren].

Begroting fixeren

Zodra u de inschrijvingsstaat heeft ingediend, mogen in de calculatie geen prijzen meer worden aangepast. U kunt dit bereiken door te kiezen voor [Bestand] [Info] [Fixeren]. Na het kiezen van deze optie wordt u eerst gewaarschuwd, dat na deze actie de begroting niet meer aangepast kan worden totdat het fixeren wordt opgeheven. Bij het fixeren worden ook alle tarieven ontkoppeld van de stamgegevens.

Na het fixeren wordt alle tekst in de begroting in rood weergegeven om aan te geven dat deze niet langer gemuteerd kan worden. U heft de fixering op door nogmaals te kiezen voor [Bestand] [Info] [Fixeren].

2.7 Constructies en profielen

Civiel Calculatie ondersteunt verschillende niveaus. Op dezelfde manier als werkpakketten zijn opgebouwd uit het onderliggende niveau *Tarieven*, zo kunnen ook werkpakketten worden gebundeld. Standaard heet dit niveau *Constructies*. Deze zijn vervolgens weer samen te voegen tot een nog hoger niveau: *Profielen*.

2.8 Budgetten

In de paragrafen hiervoor is het berekenen van de uit te voeren werkzaamheden besproken. In Civiel Calculatie bestaat naast deze berekeningen een module die de mogelijkheid biedt om budgetten op te nemen. Budgetten zijn bedoeld als aanvulling op de calculatie, waarin u bijvoorbeeld reserveringen kunt opnemen voor verwacht bijkomend werk of interne kosten. Deze budgetten vallen buiten de inschrijvingsstaat en dus ook buiten de aanneemsom. U kunt budgetten invoeren door te kiezen voor [Inhoud] [Invoegen] [Budgetten] of door een bestekspost toe te voegen beginnend met nummer 99. Budgetten kunnen net zoals andere besteksposten een bedrag of berekening mee krijgen. Wordt bij *Eenheid* gekozen voor %, dan wordt het budget procentueel over de calculatie berekend.

3 Stamgegevens

De stamgegevens van Civiel Calculatie vindt u onder het menu [Beheer]. Als dit menu niet actief is, heeft u van de hoofdgebruiker geen rechten op de stamgegevens gekregen. De basisgegevens zijn elementen. Een element kan een tarief zijn voor een arbeids- of machine-uur of een materiaalprijs. Ook is een combinatie van meerdere tarieven voor een bewerking mogelijk; dat wordt een werkpakket genoemd. De elementen kunnen worden ondergebracht in calculatiesets. Elke calculatieset kan zijn opgebouwd uit verschillende niveaus. In het hoofdstuk *Bijlagen* (paragraaf 5 *Opbouw elementen in calculatiesets*) achterin dit boek, vindt u hier een schematische weergave van. Voor de tarieven kunnen verschillende tabellen met prijsindexen worden aangelegd. Voor een goed gebruik van het programma zijn de tarieven essentieel.

3.1 Elementen

Zodra u kiest voor [Calculatie] [Elementen] verschijnt een venster met daarin het tabblad [Details] geopend (afbeelding 14).

Calculatieset:	B8S		Niveau: Tar	ieven				
Details Lijst Oi	nderbouwing	Gebruikt in	Leveranciers	Selectie	Extra info	Extra		
Calculatieset:	B&S		Let op! Met	deze 2 velo	len kunt u de	calculati	eset en het n	ivo van een informatie filtere
Niveau:	Tarieven		maken	anueren. D	overnmets	JIEIII NJ	ne a op deze i	raoringue naters
Nummer:	101		Groep- o	f rubrieksor	nschrijving			
Omschrijving:	Straatmaker		Dear-Sea Ale		A.A. 10			
							-	
Eenheid:	dag		1	Prijsindex:				
Bedrag exd.:	250.000	000		Tariefsoort	Grij	s		
Opslagperc.:	0.	000	3	Costentype	: arb	eid		
Bedrag:	250.000	000	2	Werksoort:				
BTW:	Laag	*	31	Datum:	12-	12-2012	2	
			0	.everancier				
Artikelnummer:			Î a	Begindatum	6 .	-		
Gtincode			i a	Einddatum:		-		
Contractnummer:			1					

Afbeelding 14: details bij elementen

De gegevens in dit venster zijn die van het eerste tarief in de lijst. U ziet alle gegevens die van het tarief bekend zijn. Een tarief is een prijseenheid: dit kan een uur-, machine- of materiaalprijs zijn. Boven de tabbladen ziet u de opties voor *Calculatieset* en *Niveau*. U gebruikt deze opties om een selectie te kunnen maken van alle ingevoerde tarieven. Aan de bovenzijde vindt u knoppen waarmee u door de tarieven kunt navigeren en ze kunt muteren. Met [Volgende] en [Vorige] bladert u door de tarieven heen. Om te zoeken op omschrijving kunt u ook kiezen voor

Om een nieuw tarief toe te voegen kunt u gebruik maken van [Nieuw]. U dient dan alle gegevens in te voeren. Daarnaast kunt u ook een bestaand tarief kopiëren met 🗎 . Alle gegevens worden dan overgenomen. Het nummer wordt aangevuld met een *K* om aan te geven dat het een gekopieerd tarief betreft.

Om uw bestand overzichtelijk te houden, kunt u deze code het beste aanpassen, zodat het tarief op de juiste positie in de lijst komt.

Om tijdens het werken een goed overzicht te houden, kunt u de Verkenner naast het venster van de stamgegevens zetten. Eventueel kunt u dan tarieven in de Verkenner zoeken en verslepen naar het tabblad [Details], zodat u snel naar het betreffende tarief kunt gaan.

Tabblad Details

In het tabblad [Details] treft u de volgende opties aan:

Calculatieset

U kunt binnen het programma met verschillende sets van stamgegevens werken. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld tarieven die met een gemeente of leverancier zijn afgesproken, vastleggen in een aparte set. Ook kunt u bijvoorbeeld de elementen uit Archidat of GWWKosten in een aparte set opslaan.

Niveau

U kunt elementen op verschillende niveaus aanmaken. Zo kunt u bijvoorbeeld meerdere tarieven samenvoegen tot een werkpakket.

Nummer

Het nummer is de code voor het tarief. Geïmporteerde bestanden hanteren vaak een eigen nummering. U kunt ook zelf een nummer toekennen.

Afhankelijk van uw manier van calculeren (zie paragraaf 1 *Een calculatie maken*), kan het handig zijn om tarieven die u veel gebruikt een korte duidelijke code te geven. In de code kunt u zowel letters als cijfers gebruiken. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het gebruik van hoofdletters en kleine letters. Wanneer u alleen cijfers gebruikt, dient u de codes met 01, 02, 03 ...,10 te nummeren om een correcte volgorde te behouden.

Groeps- of rubrieksomschrijving

Door een vinkje te plaatsen in het vakje **D** geeft u aan dat dit tarief alleen bedoeld is als groepsaanduiding. Wanneer het vakje is aangevinkt, kunt u geen eenheid en prijs meer invoeren. Een eventueel al ingevoerde prijs wordt gewist.

Omschrijving

Bij omschrijving kunt u het tarief omschrijven (bijvoorbeeld machinist, freesmachine of grind).

Eenheid

Bij eenheid geeft u aan op welke periode (bijvoorbeeld uur) of hoeveelheid (bijvoorbeeld ton) de prijs betrekking heeft.

Bedrag

Dit is het bedrag per eenheid waarmee u calculeert.

BTW

Hiermee geeft u aan of over het tarief het hoge of lage BTW-tarief afgedragen moet worden.

Prijsindex

Alleen als de prijsindex in de stamgegevens is ingevoerd, kunt u hier aangeven welke index u voor dit tarief wilt hanteren.

Tariefsoort

Tariefsoort is een zelf te definiëren kenmerk bij een tarief. U kunt de lijst aanmaken in de stamgegevens onder [Menu] [Stamgegevens] [Tariefsoort]. Een voorbeeld hiervan zijn directe of indirecte loonkosten.

Kostentype

Hier kunt u kiezen of een tarief valt onder *Arbeid*, *Materieel*, *Materiaal*, *Onderaanneming* of *Kosten*.

Datum

Dit is de datum waarop voor het laatst het tarief is gewijzigd. Deze datum wordt door het programma bijgewerkt.

Tabblad Lijst

Onder het tabblad [Lijst] treft u een overzicht aan van alle tarieven die onder het niveau vallen dat bovenaan in het venster vermeld staat (afbeelding 15).

lauk	atieset:	B&S	 Nive 	au: Tarieven								
taik	Lijst	Onderbouwing Gebrui	kt in Levi	aranders Sele	ctie Extra info	Extra						
op	Nummer	Omschrijving	Eenheid	Bedrag exd.	Opslagperc. I	Bedrag	BTW	Prijsindex	Tariefsoort	Kostentype	Datum	
1	1	Arbeid					0.00				04-12-12	
1	10	Eigen Arbeid									12-12-12	
	101	Straatmaker	dag	250.00000	0.000	250.000000	laag		Grijs	arbeid	12-12-12	
5	102	Tekenaar	uur	15.7747	50 0.000	15.774750	hoog			arbeid	16-07-12	
5	103	Opperman	uur	26.2912	6.000	27.868725	hoog			arbeid	16-07-12	
	104	Uitvoerder (week)	wk	1051.65000	00.00 0.000	1051.650000	hoog			arbeid	16-07-12	
5	105	Lasser	uur	15.00000	5.000	15.750000	hoog			arbeid	12-12-12	
	106	Grondwerker	uur	21.03300	0.000	21.033000	hoog			arbeid	16-07-12	
5	107	Hovenier	uur	8.00000	00	8.000000	hoog				18-03-13	
5	108	Tuinman	uur		0.000	12.000000	hoog			arbeid	27-05-13	
1	109	Medewerker Groen	uur	18.00000	10.000	19.800000	laag		Grijs	arbeid	12-06-13	
1	2	Materiaal	0007		C					1907-945-950-00	16-07-12	
6	200	Zand	m2	12.61980	0.000	12.619800	hoog			materiaal	16-07-12	
6	201	Klinker	st	0.01000	50.000	0.015000	hoog			materiaal	07-01-13	
1	3	Materieel	1,22,1							110000000000000000000000000000000000000	31-05-12	
	300	Graafmachine	uur	53.0000	0.000	53.000000	hoog			materieel	31-05-12	
5	301	Hijskraan	uur	25.00000	00.00 0.000	25.000000	hoog			materieel	31-05-12	
6	302	Bestelbus	uur	25.0000	0.000	25.000000	hoog			materieel	31-05-12	
1	4	Kosten								1004200117.018	202 202	
		Contraction of										

Afbeelding 15: lijst met tarieven

Ook in dit overzicht kunt u de tariefgegevens wijzigen. Dit kan bijvoorbeeld nuttig zijn bij het reorganiseren van de tarieftabellen. Door te wisselen naar een ander tabblad en vervolgens weer het tabblad [Lijst] te openen, worden de tarieven volgens deze aangepaste nummering gesorteerd.

Tabblad Onderbouwing

In het tabblad [Onderbouwing] kunt u samengestelde elementen (werkpakketten) maken. U kunt hierbij denken aan een bestratingsploeg bestaande uit een stratenmaker en een opperman. Het is aan te raden om de samengestelde tarieven in een afwijkend niveau (bijvoorbeeld werkpakketten) te plaatsen. Een werkpakket is een combinatie van tarieven die nodig zijn om een bewerking uit te voeren (afbeelding 16). Op deze manier ontstaat een hiërarchische structuur.

C Stamgegevens e	lementen				C Verkenner
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	• A @ D				📺 🗸 Calculatieset: B&S 🔹
Calculatieset: An	chidat 💌 ^{Niveau:} We	rkpakketten			Inhoud Zoeken
Details Lijst Onde	erbouwing Gebruikt in Leveranders	Selectie Extra info Extra			O Tarieven O Tarieven O Tarieven O Tarieven
Nummer:	314311 116				🗄 🧰 10 Eigen Arbeid
Omschrijving:	Aanbrengen trottoirband 180/200x250 -In cementspecie met steurrug van sc -Langs de trottoirbanden 1 strekkaag betonstraatstenen in cementspecie a	Omm in beton en streklaag Arraal beton van anbrengen -			2 Pratemaal 200 Zand, 12.62 / m2 200 Zand, 12.62 / m2 201 Kinker, 0.02 / st 299 Vrij (Tarieven) 3 Materieel 10 1 Werkpakketten
Hoeveelheid:	1.00 m				
2 P		14			
Bedrag:	24.712936)aar			
Calcset Nivo Elemen	nt Omschrijving I	EenheiHvr Tarief Prod.kadeProductie	loeveelhd Eh.Prijs Bedrag	Opmerking 🔺	
12 00 01201	1080 grondwerker, gemiddeld uurloc	uur 1.00 20.0000000	0.05000 35.920000	1.796 memo	
12 00 01202	1020 straatmaker C	uur 1.00 11.5000000	0.08696 36.350000	3.161 memo	
12 00 01202	1020 straatmaker C	uur 1.00 20.0000000	0.05000 36.350000	1.818 memo	
12 00 02314	1 1030 betonklinker kf d80mm, grijs	%o 1.00 11.0000000	0.00474 286.000000	1.356 memo	
12 00 02318	2 2007 trottorband 180/200x250x100	st 1.00 1.0000000	1.00000 7.650000	7.650 memo	
12 00 02421	0 1710 betonmortel	m3 1.00 25.0000000	0.04000 90.000000	3.600 memo	
12 00 03123	1053 shovel+stenenklem en palletvo	uur 1.00 00.0000000	0.01000 55.000000	0.550 memo	
12 00 03123	1056 minishovel+bandensteller indu	uur 1.00 11.5000000	0.08696 55.000000	4.783 memo	
	her.				
	20000E				4 III
4	111			1	

Afbeelding 16: tarieven toevoegen aan werkpakket

Om een tarief toe te voegen in de onderbouwing kiest u eerst bovenaan het venster voor [Nieuw]. Op de nieuwe regel vult u als eerste het niveau in. In de basissituatie is niveau 00: tarieven en niveau 01: werkpakketten. Om aan de werkpakketten een tarief toe te voegen, sleept u een tarief vanuit de Verkenner naar de onderbouwingsregels van het werkpakket. Uiteraard moet u wel de hoeveelheid of de productie van het toegevoegde tarief aanpassen.

Daarnaast kunt u nog de *Hoeveelheid tarief* en het *Productiekader* opgeven. De betekenis hiervan vindt u in paragraaf 2.2 *Calculeren op basis van tarieven.*

Een andere methode om werkpakketten te maken, is door in een calculatie tarieven toe te voegen aan een RAW-bestekspost en hier de gegevens voor *Productie, Productiekader,* en *Hoeveelheid tarief* in te vullen. Vervolgens klikt u deze post aan met de rechtermuisknop en kiest u voor [Werkpakket bewaren]. Als code voor het nieuwe werkpakket wordt de hoofdcode van de post gebruikt, aangevuld met een volgnummer.

Tabblad Gebruikt in

In het tabblad [Gebruikt in] kunt u van een tarief zien in welke onderdelen dit gebruikt wordt (afbeelding 17). Dit venster geeft u een belangrijke controle wanneer u van plan bent om het tariefbestand op te schonen.

C Stamgegevens	elementen		
	A B B		
Calculatieset:	Niveau: Tariousa		
Details Lijst On	derbouwing Gebruikt in Leveranciers Selectie E	rtra info Extra	
Nummer:	01101 1020		
8101 Barris			
Umschrijving:	arbeider, functiegroep B	^	
		*	
-			
Nivo Element	Omschrijving	Productie	5.
00 01201 1040	grondwerker B	1.0000000	1
00 01201 1060	grondploeg (2 man)	1.0000000	
00 01201 1080	grondwerker, gemiddeld uurloon	5.0000000	
00 01202 1030	straatmaker B	1.0000000	
00 01202 1050	opperman straatmaker	1.0000000	
00 01202 1060	straatmakers-ploeg (2 man)	1.0000000	
00 01202 1070	straatmakers-ploeg (3 man)	1.0000000	
00 01202 1080	straatmaker, gemiddeld uurloon	5.0000000	
00 01203 1030	sloopploeg (2 personen)	1.0000000	
00 01203 1080	sloper, gemiddeld uurloon	5.0000000	
00 01204 1030	betonwerkerassistent	1.0000000	
00 01204 1080	betonwerker, gemiddeld uurloon	5.0000000	
00 01204 1085	asfaltwerker, gemiddeld uurloon	5.0000000	
00 01205 1020	groen-personeel	1.0000000	
00 01205 1080	groen personeel gemiddeld loon	5.0000000	
00 01207 1030	assistent uitzetter	1.0000000	
00 01301 1030	kraanmachinist B	1.0000000	
00 01301 1050	kraanmachinist, gemiddeld loon	5.0000000	
00 01302 1030	machinist B	1.0000000	
00 01302 1050	machinist, gemiddeld loon	5.0000000	
00 01304 1030	chauffeur B	1.0000000	
00 01304 1040	chauffeur, gemiddeld loon	5.0000000	
00 01501 1030	heierassistent	1.0000000	
00 01501 1050	heiploeg	1.0000000	
00 01601 1040	sondeerassistent B	1.0000000	
00 01602 1040	boorassistent B	1.0000000	

Afbeelding 17: tarieven gebruikt in

Wanneer u tarieven verwijdert die bijvoorbeeld in werkpakketten gebruikt worden, zult u dat werkpakket moeten aanpassen. Zodra u in [Details] of [Lijst] een regel aanklikt die elders gebruikt wordt, wordt de omschrijving [Gebruikt in] in blauw weergegeven. Elementen die als onderbouwing worden gebruikt, mogen niet worden verwijderd.

Voorbeeld

In het tarievenbestand staan meerdere vrachtauto's vermeld, onder andere:

Vrachtauto 8 x 4,18m3 Vrachtauto 8 x 8,18m3 Vrachtauto 10 x 4,22 m3

In uw situatie gebruikt u alleen de Vrachtauto 8 x 8,18 m3 en daarom wilt u de andere twee vrachtauto's uit de lijst verwijderen. U zoekt daarvoor in het tabblad [Lijst] de Vrachtauto 8 x 4, 18m3 op. Let op dat u hierbij boven in beeld wel kiest voor [Tarieven].

Vervolgens opent u het tabblad [Gebruikt in] en bekijkt u in welke werkpakketten deze vrachtauto gebruikt wordt. Maak eventueel een controleafdruk.

Zet nu de weergave op niveau *Werkpakket*. Ga naar [Lijst] en zoek het eerste werkpakket op dat genoemd werd bij [Gebruikt in]. Ga naar [Onderbouwing] en verwijder de Vrachtauto 8 x 4,18m3 uit de onderbouwing.

Voeg vervolgens de Vrachtauto 8 x 8,18m3 toe aan de onderbouwing. U kunt nu via de lijst alle werkpakketten waarin de Vrachtauto 8 x 4 werd gebruikt, nalopen. In veel gevallen kunt u dit ook heel eenvoudig doen met [Volgende] in het onderbouwingsvenster.

Zodra u alle werkpakketten heeft nagelopen, zet u het niveau terug op *Tarieven*, zoekt u de Vrachtauto 8 x 4,18m3 op en controleert u of alle werkpakketten zijn aangepast. Is dit het geval, dan kunt u in het tabblad [Details] of [Lijst] dit tarief verwijderen.

Tabblad Extra info

In het tabblad [Extra info] kunt u aanvullende informatie over bijvoorbeeld een tarief of werkpakket vastleggen. Deze informatie kunt u ook tijdens het calculeren raadplegen vanuit de Verkenner. Om het zoeken in het venster onder [Lijst] overzichtelijker te maken, kunt u een selectie maken. Hierbij kunt u gebruik maken van verschillende criteria. Zo kunt u selecteren op een nummerbereik (om bijvoorbeeld één categorie te bekijken) of op datumbereik (om alleen nieuwe gegevens te bekijken) of op trefwoord. Bij *Selectie op trefwoord* wordt de hele omschrijving doorzocht. Er wordt dus niet alleen gekeken naar het begin van de omschrijving. U kunt ook verschillende selectiecriteria combineren. Na het ingeven van de selectiecriteria, past u de selectie toe met [Activeer selectie].

Zodra u de selectie heeft geactiveerd, verandert de omschrijving van het tabblad [Selectie] in de roodgedrukte tekst [Selectie actief!]. Hieraan kunt u duidelijk zien dat u op dit moment niet alle onderdelen kunt raadplegen. Ook bij de tabbladen [Details] en [Lijst] wordt aangegeven dat er een selectie actief is (afbeelding 18).

Calculatieset:	88S	Niv	eau: Tarieve	n		
Details (Selectie)	Lijst (Selectie)	Onderbouwing	g Gebruikt in	Leveranciers	Selectie actief!	Extra info Extra
/an nummer: /an datum: /refwoord: JTW: /rijsindexering: Selectie activ 2 regels geselect	1 Btw laag tark	tot en met: tot en met: ef v v ectie opheffen egels			Toon dubb	ele onderbøuwingen

Afbeelding 18: selecties

Met [Annuleer selectie] kunt u de selectie weer opheffen.

Aanpassen van tariefbedragen

In het tabblad [Extra] kunt u de standaardprijzen die u hanteert, aanpassen. Dit kan op twee manieren: u verhoogt de aanwezige tarieven met een percentage of een vast bedrag, of u importeert tarieflijsten.

Herberekenen

Wanneer een selectie actief is, wordt alleen de selectie herberekend. Zodra u de rekenactie start met [OK], ziet u een waarschuwing dat deze actie niet ongedaan gemaakt kan worden. Het is raadzaam om, voordat u hiermee start, te zorgen voor een goede back-up. Na de rekenactie wordt een overzicht getoond van wat er allemaal is doorberekend (afbeelding 19).

3 (5 ~ 3 ~ (4 🕨 🖽 (9 9									
Calculatieset:	B&S	Niveau	Tariev	/en							
Details (Selectie)	Lijst (Selectie)	Onderbouwing	Gebruikt ir	Leveranciers	Selectie actief!	Extra info Ex	xtra				
Bedragen aanpas	ssen:		C Rec	ultaat horborok	2020						5
Aanpassen me	et percentage	10.00	- 1		c.i.cii						Citore
Aanpassen mi	et vast bedrag	0.00	La Sit	uten 🛛 🖼 😅	1				College (College 1)		_
			start	100000		Engineering			299.253	25899	
Aanpassen	Annuleren			101		1.0000	0	16 994205			
	<u></u>			106		1.0000	0	23.599026			
			eind	100000		Engineering			301.398 #		
Herberek	enen										
el	1		start	220101			8.1		87.083	24572	
Elementen exp	orteren			106		40.0000	0	943.961040			
Elementen imp	orteren		eind	220101		10.0100	U . (883.310000	91.374 ‡		
			start	220101001		Grond ontera	ven	uit put	87.074	10	
				106		200.0000	0 4	719.805200			
				300		83.3333	3 4	416.666490			
			eind	220101001	0	Grond ontgra	ven	uit put	91.365 #		

Afbeelding 19: resultaten herberekenen

U kunt dit overzicht ter controle op uw scherm bekijken. Daarnaast kunt u het overzicht opslaan of afdrukken.

Importeren

Bij het importeren kunt u bestaande lijsten uit Excel inlezen in Civiel Calculatie. Hiervoor moet het Excelbestand wel aan een vaste indeling voldoen. Deze indeling is heel eenvoudig te verkrijgen door te kiezen voor [Exporteer tarieven].

U ziet een venster waarin u naar de gewenste map kunt bladeren en een bestandsnaam op kunt geven. De standaardnaam is *tarieven.xls*. Ook bij [Importeer tarieven] verschijnt een venster. Hier kunt u uw tariefbestand opzoeken. Bevestig de bestandskeuze met [OK].

3.2 Calculatiesets

In [Calculatie] [Calculatiesets] kunt u verschillende calculatiesets aanmaken. U kunt de calculatiesets gedetailleerd bekijken in het tabblad [Details] of in een overzichtsweergave in [Lijst].

Bij een calculatieset kunt u een omschrijving opgeven; deze is terug te vinden in de Verkenner. Daarnaast kunt u een opmerking toevoegen en aangeven wat het jaartal van het prijspeil is. Tot slot kunt u een calculatieset die u niet wilt zien, uitvinken in de Verkenner. Bij het calculeren gebruikt u een calculatieset door in de Verkenner de gewenste calculatieset te kiezen. Daarnaast kunt u bij het bestand aangeven welke calculatieset u standaard gebruikt.

3.3 Niveaus

Het venster onder [Calculatie] [Niveaus] geeft, net als bij [Calculatiesets], twee tabbladen. Van een niveau kunt u alleen een niveaunummer en een omschrijving opgeven. Het nummer van het niveau is bepalend voor de rangorde.

3.4 Prijsindexen

Onder [Calculatie] [Prijsindexen] kunt u aangeven welke prijsindexen u wilt gaan hanteren. De ingevoerde prijsindexen kunt u vervolgens bij de elementen toekennen. Aan de hand daarvan kunt u (in combinatie met de selectie) prijzen uit een bepaalde prijsindex doorrekenen. Met de prijsindex kunt u ook (indien juist gedefinieerd) eenvoudig de brandstofcomponent bepalen.

4 Afdrukken

Zowel bij het maken van een calculatie als bij een afgeronde calculatie, kunt u de calculatie op verschillende manieren afdrukken (pdf, afdrukvoorbeeld, afdrukken). Daarnaast kan een calculatie geëxporteerd worden naar een andere bestandsvorm, zodat u de calculatie ook digitaal aan een opdrachtgever aan kunt leveren.

Er zijn twee soorten uitvoer te onderscheiden:

- 1. het afdrukken van de calculatie (deze uitvoer is vooral bedoeld voor intern gebruik);
- 2. de inschrijvingsdocumenten (als uitvoer voor de opdrachtgever).

De overzichten (voor intern gebruik) zijn met name bedoeld om u meer inzicht te geven in de opbouw van de calculatie en om eventuele onnauwkeurigheden zichtbaar te maken. Elke afdrukoptie heeft verschillende tabbladen met daarin verschillende mogelijkheden voor het instellen van de lay-out (afbeelding 20).

c Afdruki	nstellingen					×
Calculatie	Calculatie-layout	Kop- en voettekst	Pagina-instelling			
🔽 Inschrijf	prijzen		Van:	Begin bestek		
Werkbes	schrijvingen		T/m:	Einde bestek		
Budgett	en					
Tariever	1					
Werkpal	ketten					
Posten 2	onder bedrag niet	afdrukken				
Subpost	en niet afdrukken					
BTW over	er de posten verdel	en				
📃 Staartpo	osten over de poste	en verdelen				
🔽 Blanco s	taartblad 🛛 📝 Aa	annemingssom afdruk	ken			
🔲 Verschil	kostprijs en inschrij	fprijs afdrukken				
Notities	afdrukken					
📃 Deze da	tum gebruiken: 22-	-08-2011 15:40				
Taal: Neo	lerlands 💽					
Instelling:	algemeen		Nieuwe instelling	Wissen		
					Afdrukken	Annuleren

Afbeelding 20: tabbladen

Zo kunt u bijvoorbeeld de bovenmarge van de pagina aanpassen, bijvoorbeeld nodig wanneer u afdrukt op uw briefpapier, maar u kunt hier ook uw eigen logo toevoegen en instellen.

Wanneer u meerdere calculaties tegelijk in behandeling heeft, is het raadzaam om de bestandsnaam, al dan niet met directory-aanduiding, af te drukken. U kunt dan eenvoudig aan de afdruk zien op welke calculatie deze betrekking heeft. De ingestelde opmaak wordt voor alle afdrukken gehanteerd. U hoeft dit dus niet per type afdruk opnieuw in te stellen.

Onder [Bestand] [Afdrukken] vindt u een negental afdrukmogelijkheden. Op de inschrijvingsdocumenten na zijn deze allemaal bedoeld voor intern gebruik. Kies eerst de juiste rapportage en geef pas daarna aan wat voor afdruk u wilt. Zoals hierboven beschreven, komt u eerst in de printinstellingen. Nadat u deze correct heeft ingevoerd, kiest u voor [Afdrukken].

Afdruk Inschrijvingsdocumenten

U kunt de inschrijvingsdocumenten op twee manieren aanleveren bij de opdrachtgever: in geprinte of in digitale vorm. De digitale vorm (.ZSX) heeft voor de opdrachtgever als voordeel dat het invoeren van de inschrijvingsstaat in zijn calculatie- of administratieprogramma eenvoudiger is. In plaats van het overtypen van prijzen, kan worden volstaan met een inleesactie.

De geprinte inschrijvingsdocumenten zijn hiermee niet overbodig geworden. Voor de inschrijving zelf is de geprinte versie nog steeds vereist. Ongeacht of u een papieren of digitale inschrijvingsstaat wilt aanmaken; u dient hiervoor de juiste gegevens in te stellen bij de eigenschappen van het bestek. Hiervoor kiest u voor [Bestand] [Info] [Eigenschappen] of klikt u boven in de bestekstructuur op de naam van het bestand. De instellingen staan uitgebreid beschreven in paragraaf 1.5 *Eigenschappen van de calculatie*.

Voor het afdrukken van de inschrijvingsdocumenten kiest u met [Bestand] [Afdrukken] voor de optie *Inschrijvingsdocumenten*. In het afdrukvenster geeft u aan welke onderdelen u wilt afdrukken en vult u plaats en datum van de inschrijving in. Het aanmaken van een digitale inschrijvingsstaat (ZSX-bestand) vindt u onder [Bestand] [Opslaan als] (afbeelding 21).

	- 3 -	
Organiseren 👻 🛛 Nieuwe m	ар	i≣ • Ø
Favorieten Downloads Ureaublad Enceute locaties Bibliotheken Afbeeldingen Documenten Documenten	Naam	Gewijzigd op 6-6-2013 10:0
Video's	• • [•] • •	
Bestandsnaam: Herinrich	ting Dorpsplein.zsx	1

Afbeelding 21: opslaan als ZSX-bestand

Bij Opslaan als type kiest u voor [ZSX-bestand (zelfstandige inschrijvingsstaat)].

Om de inschrijvingsdocumenten naar de opdrachtgever te mailen kunt u het bestand als bijlage versturen, maar er is een eenvoudiger methode. U kiest in het programma voor [Bestand] [Opslaan en Verzenden] [ZSX-bestand] [Versturen per email]. Civiel Calculatie zal dan een e-mailbericht aanmaken met daarin als bijlage het ZSX-bestand. Het e-mailadres en een eventueel aanvullend bericht kunt u zelf toevoegen.

Afdruk zelf samenstellen

Wanneer u zelf wilt bepalen welke gegevens van de calculatie afgedrukt moeten worden, gebruikt u [Bestand] [Afdrukken] [Afdruk zelf samenstellen] (afbeelding 22).

Calculatie Calculatie-layout Kon- en voettekst Pagina-ins	telling
Kop boven de onderbouwing V Lege regel tussen de posten Lege regel tussen de werkpakketten V Totalen van de tussenposten afdrukken Paginaovergang bij posten met: 0 👄 cifer(s) Totaalregel: Totaal Gedaan te: Rotterdam De: 24 juni 2013	Kolommen: Skolommen: Bestekspostnummer Brtw Brtw Verrekenmethode Bedrag subpost Werkpakketbedrag Tariefhuervedheid Aantal traiefn Productie Tariefheevedheid Aantal traiefn Productie Tariefheevedheid Aantal traiefn Productie Tariefheersg Hoev, res. verpl. tarief Productiekader Deekprijs Opslagpercentage Kostprijs per eenheid Kosten

Afbeelding 22: afdrukinstellingen lay-out

In de eerste twee tabbladen van dit venster geeft u aan welke resultaten u wilt vermelden en onder welke voorwaarden.

Enkele belangrijke opties die u kunt kiezen in het eerste tabblad [Calculatie] zijn:

Inschrijfprijzen

De inschrijfprijzen worden vermeld.

Werkbeschrijvingen

De werkbeschrijving wordt vermeld; dat is bijvoorbeeld erg praktisch bij een afdruk bedoeld om de werkzaamheden aan te sturen.

Subposten niet afdrukken

Alleen de hoofdposten worden vermeld.

Verschil kostprijs en inschrijfprijs afdrukken

Per post wordt het verschil zichtbaar gemaakt tussen de kost- en de inschrijfprijs.

Van en t/m

Met *Van en t/m* geeft u aan welke onderdelen van het bestek u wilt afdrukken. Door deze optie aan te klikken verschijnt de Verkenner en kunt u het begin en eind kiezen. De keuze bevestigt u met het vinkje rechtsboven in de Verkenner.

Wilt u een combinatie van opties vaker gebruiken, dan kunt u bij *Instelling* kiezen voor *Nieuwe instelling*. Deze instelling geeft u een naam, bijvoorbeeld *Aansturing werkvloer* en u bevestigt de naam met [OK]. Vervolgens zet u de opties die bij deze instelling horen aan.

In het tabblad [Calculatie-layout] kunt u naast een aantal opmaaktechnische instellingen ook aangeven welke kolommen van de werkpakketten u wilt afdrukken.

Afdruk Bestek

Met de afdruk Bestek kunt u het bestek nogmaals afdrukken.

Afdruk Tarieven in bestek

Met de afdruk *Tarieven in bestek* kunt u een overzicht samenstellen met daarop alle tarieven die in de calculatie gebruikt zijn.

Hierbij kunt u diverse uitsplitsingen gebruiken. Met de keuze voor de uitsplitsing geeft u aan op welke wijze u de tarieven gegroepeerd wilt zien. Wilt u per hoofdstuk weten welke tarieven er gecalculeerd zijn, dan kiest u voor *Uitgesplitst naar hoofdstuk*.

Afdruk Samenvatting

Om snel inzicht in de samenstelling van de calculatie te krijgen, kunt u een samenvatting afdrukken. U kunt hierbij aangeven op hoeveel posities van het bestekspostnummer u gegevens bij elkaar wilt laten optellen.

Afdruk Tarievensamenvatting

Met *Tarievensamenvatting* krijgt u een samenvattingoverzicht van de gebruikte tarieven, gegroepeerd op hoofdstuk (eerste twee cijfers van het tariefnummer). Dit kan daarna ook weergegeven worden per hoofdstuk. De tweecijferige hoofdstukindeling van de tarieven wordt bepaald door de verkennerstructuur.

Afdruk Dekkingsoverzicht

Het *Dekkingsoverzicht* toont de kostentypen horizontaal en verticaal; eerst de bestekspost met daaronder de tariefsoorten. Dit maakt het mogelijk een matrix te tonen die weergeeft waarop de dekkingen van de tarieven zitten.

Afdruk Bouwstoffen

Vaak wordt in verschillende posten van de calculatie gebruik gemaakt van bouwstoffen. De afdruk *Bouwstoffen* plaatst deze bij elkaar in één overzicht. U kunt er voor kiezen of u alle bouwstoffen of bijvoorbeeld alleen de te leveren bouwstoffen wilt afdrukken.

Afdruk Controle op correctheid calculatie

De afdruk *Controle op correctheid calculatie* bestaat uit een aantal afdrukken achter elkaar, die tot doel hebben inzicht te geven in de opbouw van de calculatie. Links bovenaan de pagina staat vermeld welk deel van de uitdraai u voor zich ziet. Indien u alleen een totaaltelling wilt, kunt u dit aangeven.

RAW-Administratie

1 Voorbereiden van een administratie

1.1 Openen van een bestek

Om met de administratie van een bestek te beginnen, moet u eerst het desbetreffende bestek openen. Dit kan op een aantal manieren:

- U opent een bestaand werkbestek, waarin de werkomschrijvingen met de gecalculeerde prijzen staan;
- U leest een zelfstandige inschrijvingsstaat (ZSX) in;
- U leest een RSX-bestand in dat u heeft ontvangen, waarbij de prijzen nog moeten worden ingevuld.

In alle gevallen opent u het bestand met [Bestand] [Openen]. U krijgt een venster in beeld waarin u voor het gewenste bestek kunt kiezen. Standaard worden alle bestekken getoond in de map *Bestek*. Om het bestek te openen, klikt u het gewenste bestek aan en klikt u vervolgens op [Openen].

Wilt u een bestek vanuit een andere locatie openen, dan kunt u met [Zoeken in] naar de gewenste map bladeren. Om een bestek te openen dat u per e-mail heeft ontvangen, moet u deze eerst vanuit uw e-mail opslaan. Opent u het bestand vanuit de Calculatiestand, zorg er dan voor dat u op de *A* van Administratie drukt. Onmiddellijk volgt de vraag: *Wilt u de inschrijfprijzen overnemen*?

- Als opdrachtgever kiest u hier voor *Nee*: u gaat immers met de prijzen van de aannemer werken.
- Als aannemer kiest u hier voor *Ja*: u gaat namelijk met uw eigen prijzen werken.

1.2 Invoeren van de inschrijfprijzen

Knippen III Kopieren III Voregen Kopieren Kleinbord Bewerken	ren 4 7) ar • (74 neren	∑ If Weekrapport invoeren 0,00 V V Bestekspost voltooid Administreren Administreren	B Bestek C Calculatie A Administratie	V V&G-plan K Keuringsplan	Werkbeschrijvin Inschrijfprijzen Weekrapport Weergave	gen	Gewijzigde ver Risicoregeling Kostenverdelir	rrekenprijzen 19	âña Zoeken â ^l ac Vervangen +⊡ Ga naar Zoeken	-		
IEUW: Herinrichting Dorpsplein					Inschrijfprijz	en						
12345x08-02	Calculaties		Tonen van de	onen van de inschrijvingsstaat met de inschrijfprijzen.				Badan DTW				
Vrije gedeelte voor bestek Deel 0. Totstandkoming overeenkomst	postnr. Omschrijving			heid	resultaatsverpl.	v	Prijs / eenheid	Bedrag	calculatie	calculatie	%	
Deel 1. Algemeen	Deel 2.2	Nadere beschrijving										
Deel 2.1. Algemene gegevens Verklaring Deel 2.2	1	WELKOM BIJ B&S CIVEIL 8!										
Deel 2.2. Nadere beschrijving	10	HERINRICHTING DORPSPLEIN TE NERGENSHUIZEN GRONDWERKEN										
Extra declaraties Kortingen	2 21 210010											
Deel 3. Bepalingen		GROND ONTGRAVEN Grond ontgraven uit watergang/geu//gunet/put/bayen mt			400.00	v		0.00	1.20	480.00	21.0	
 Wrije gedeelte voor inschrijvingsdocumenten 												
Voorblad inschrijvingsstaat	210050	Crand antersion uit watergengiget	llounotlouthause	m2	20.00	v		0,00	1,20	54.70	21.0	
Bijdrageformulier	210050	Gronu onigraven un watergang/get	ncunevpuunaven	ma	30,00			0,00	1,99	54,72	21,0	
Tarieven in dit bestek Dog menten	210350	Instandhouden open bemaling.		EUR	0,00	11	1,00	0,00	1,00	0,00	21,0	
	22	GROND VERVOEREN										
	221	GROND VERVOEREN NAAR DEPOT	/ ANDER WERK									
	221010	Grond vervoeren.		m3	133,00	v		0,00	1,50	199,50	21,0	
	23	GROND VERWERKEN										
	235	GROND VERWERKEN IN CUNET										
	235010	Grond verwerken in grondlichaam/	denot/terrein c a	m3	150.00	v		0.00	0.83	124 50	21.0	
	200010		apportent en eta,	1115	100,00	a		0,00	0,00	124,00	2.110	
	3	RIOLERING										
	31	ALGEMENE WERKZAAMHEDEN RIC	DLERING									
	315	GROND ONTGRAVEN T.B.V. RIOLE	RING									
	315710	Grond ontgraven t.b.v. sleuf.		m3	9,00	V		0,00		0,00	21,0	
	317	GROND AANVULLEN T.B.V. RILOEF	RING									
	317320	Aanbrengen grondverbetering.		m3	9,00	V		0,00	44,98	404,82	21,0	
	318	LEVEREN ZAND / GROND T.B.V. RIC	DLERING									
	318120	Leveren 7and		m3	30.00	V		0.00	16.35	637.65	21.0	
	516120	DETONOUTEN		115	35,00	*		0,00	10,55	037,03	a 1,0	
	32	RETONBUILEN										
	321	VERWIJDEREN BETONBUIZEN										
	321110	Verwijderen betonbuis:		m	89,00	Ν		0,00	38,30	3408,70	21,0	
	322	AANBRENGEN RONDE B ETONBUL	EN, ONGEWAPENE	,								
	322120	Aanbrengen betonbuis Ø400mm, i	ncl. grondwerk	m1	89,00	N		0,00	141,51	12594,39	21,0	

Afbeelding 1: inschrijfprijzen

Handmatig invoeren van de inschrijfprijzen

Wanneer u een administratie gaat voeren van een bestek dat u niet zelf heeft gecalculeerd en niet heeft ingelezen middels een ZSX-bestand, zullen voorafgaand aan de administratie de inschrijfprijzen moeten worden ingevuld.

U doet dit door te kiezen voor [Weergave] (Inschrijfprijzen). U ziet nu vier verschillende kolommen: Administratie Prijs / eenheid, Administratie Bedrag, Prijs per eenh. calculatie, Bedrag calculatie. Zorg ervoor dat u inderdaad de kolommen van de administratie invult en niet die van de calculatie. Afhankelijk van uw voorkeur kunt u de totaalprijs of de eenheidsprijs invoeren (afbeelding 1).
Beide mogelijkheden kunt u ook door elkaar gebruiken. Naast de inschrijfprijs kunt u per bestekspost ook het BTW-percentage aangeven. Het wijzigen van inschrijfprijzen is alleen mogelijk als het bestek voorlopig is verklaard (zie paragraaf 1.3 *Eigenschappen van de administratie*).

Importeren van inschrijfprijzen

Als een aannemer calculatiesoftware gebruikt waarmee een ZSX-bestand kan worden gemaakt, dan kunt u de inschrijfprijzen in de administratie inlezen. U opent dan uw eigen RSX-bestand en voegt het ZSX-bestand van de aannemer in. Dit wordt gedaan door te kiezen voor [Inhoud] [Bestand importeren] [Zelfstandige inschrijvingsstaat] (afbeelding 2).

ABC	A		Z	Ω	Vorige notibe	a de la companya de l	Q	ľ	v	ĸ				
lingcontrole	Lettertype heel bestek	Koptekst Voetteks	t Ondertekening	Symbool Pagina- invoegen overgang	Neuwe Volgende notitie	Bestand	Document V invoegen gez	eligh	eids- en eidsolan + I	Kwaliteits- en				
Controle			Dpmaak	integer traging	Notities	Zelfstand	ige inschrijvings	staat		een nigepoort				
NIEUW: Heri	nrichting Dorp	splein				Weekrap	port					C	5) E	n
12345x08-0	2		Calculatiese	t: 0 B&S		iew.	Lange to Market						0704	
Deel 0. T	leelte voor best Totstandkoming	ek overeenkomst	postnr.		Omschrijving	heid	resultaatsverpl.	v	Prijs / eenheid	Bedrag	calculatie	calculatie	%	
Deel 1. A	Ngemeen		Deel 2.2.	Nadere beschrijving				-						
Verklarin	g Deel 2.2	evens	1	WELKOM BIJ B&S CP	VEIL 8!									
Deel 2.2. Extra de	. Nadere beschr daraties	ijving	10	HERINRICHTING DORI	PSPLEIN TE NERGEN SHUIZEN									
C Kortinger	n Ienelmen		2	GRONDWERKEN										
Vrije ged	leelte na bestek		21	GROND ONTGRAVEN										
Vrije ged Voorblad	leelte voor insch I inschrijvingssta	irijvingsdocumenten iat	210010	Grond ontgraven uit w	/atergang/geul/cunet/put/haven	m3	400,00	V		0,00	1,20	480,00	21,0	
Inschrijvi	ingsbiljet formulier		210050	Grond ontgraven uit w	/atergang/geul/cunet/put/haven	m3	38,00	V		0,00	1,44	54,72	21,0	
Tarieven	in dit bestek		210350	Instandhouden open	bemaling.	EUR	0,00	Ν	1,00	0,00	1,00	0,00	21,0	
Documer	iten		22	GROND VERVOEREN										
			221	GROND VERVOEREN	NAAR DEPOT / ANDER WERK									
			221010	Grond vervoeren.		m3	133,00	v		0,00	1,50	199,50	21,0	
			23	GROND VERWERKEN										
			235	GROND VERWERKEN	IN CUNET									
			235010	Grond verwerken in g	rondlichaam/depot/terrein c.a.	m3	150,00	v		0,00	0,83	124,50	21,0	
			3	RIOLERING										
			31	ALGEMENE WERKZA	AMHEDEN RIOLERING									
			315	GROND ONTGRAVEN	T.B.V. RIOLERING									
		315710	Grond ontgraven t.b.v.	sleuf.	m3	9,00	v		0,00		0,00	21,0		
	317	GROND AANVULLEN	T.B.V. RILOERING											
		317320	Aanbrengen grondver	betering.	m3	9,00	v		0,00	44,98	404,82	21,0		
		318	LEVEREN ZAND / GRC	OND T.B.V. RIOLERING										
		318120	Leveren zand.		m3	39,00	v		0.00	16.35	637,65	21,0		
		32	BETONBUIZEN											
			321	VERWIJDEREN BETO	NBUIZEN									
			321110	Verwijderen betonbui	nan na sen S	m	89.00	N		0.00	38.30	3408.70	21.0	
			322	AANBRENGEN RONDE	B ETONBUIZEN, ONGEWAPENE)								
			322120	Aanbrengen hetophui	is Ø400mm incl. grondwerk	mt	89.00	N		0.00	141.51	12504 30	21.0	

Afbeelding 2: importeren zsx

1.3 Eigenschappen van de administratie

U heeft nu het bestek in beeld, maar voordat u kunt beginnen met de administratie van het bestek, moet u eerst de eigenschappen van de administratie invullen met [Bestand] [Info] [Eigenschappen] of door op de naam van het bestand te klikken in de bestekstructuur. Gegevens die u hier vermeldt, zijn bepalend voor het afdrukken van bijvoorbeeld de termijnstaten (afbeelding 3).

c Eigensch	appen van d	e administratie			Σ					
Algemeen	Instellingen	Ondertekening	Opmerkingen	Termijnen						
Omschrijvin	g:	Herinrichting Dorp	lerinrichting Dorpsplein							
Besteknummer:		12345x08-02								
Versie:		voorlopig 💌	voorlopig 💽 Versie nummer: 0							
		voorlopig definitief								
Datum aanbesteding:		24-08-2011		Datum oplevering:						
Datum aanvang werk:		01-05-2013								
Aanneming	som:	46195.23	(berekend: 461	95.23)						
		Inschrijfprij	zen van de calcu	atie overnemen						
Opdrachtgever:		Het college van B Nergenshuizen	urgemeester en	Wethouders van de gemee	ente					
Aannemer:	Aannemer: Bouw en Zn.									
Directie:		Voor de uitvoering van het werk zal de opdrachtgever aan de aannemer schriftelijk mededelen wie als directie, als bedoeld in paragraaf 3, lid 1 uan de 11 A V 1989, zal onterden								
				ОК	Annuleren					

Afbeelding 3: eigenschappen administratie

Voordat u met de administratie begint, moet u de begin- en einddatum invullen en moet de aanneemsom correct zijn.

Als het totaal van de posten afwijkt van hetgeen staat vermeld bij [Aannemingssom], kunt u de versie niet definitief verklaren. Waarschijnlijk zijn de prijzen dan niet correct overgenomen en moet u deze nogmaals nalopen.

Naast het invullen van de algemene gegevens, kunt u voordat u begint onder [Instellingen] een aantal randvoorwaarden voor de administratie vastleggen. U vult hier onder andere het aantal weken per termijn in en u geeft aan of de algemene kosten, uitvoeringskosten en winst en risico automatisch geboekt moeten worden. Bij het tabblad [Ondertekening] kunt u aangeven welke personen welke rapportages mogen ondertekenen. Ook kunt u bij *Ondertekening bewerken* zelf de ondertekening aanpassen en bijvoorbeeld uw naam er alvast neerzetten, of een extra veld toevoegen. Het tabblad [Termijnen] geeft alle definitief gemaakte termijnen weer. U kunt hier ook termijnen verwijderen (zie paragraaf 4.2 *Termijnstaten*).

Als u de gegevens heeft ingevoerd, sluit u dit venster af met [OK].

U kunt nu de administratie definitief verklaren door bij *Versie* het bestek *Definitief* te verklaren. Alle invulvelden worden grijs en kunnen niet meer aangepast worden. Om eventueel in een later stadium de algemene gegevens aan te vullen, dient u *Versie definitief* te wijzigen in *Voorlopig*.

2 De administratie

Voordat u kunt beginnen met de administratie, moet eerst het bestek als definitief zijn aangemerkt (zie paragraaf 1.3 *Eigenschappen van de administratie*). Kies daarna voor [Weergave] [Weekrapport] en u kunt nu weekrapporten gaan opstellen. Iets links van [Weergave] op het lint ziet u bij [Administreren] de opties staan die u nodig heeft om te administreren (afbeelding 4).

🛒 Weekrapport invoeren	
4 1	
♥ Bestekspost voltooid	
Administreren	
Afbeelding 4: v	veekrapport aanmaken

2.1 Invoeren dag- of weekrapport

Door te kiezen voor [Weekrapport invoeren] roept u een venster op waarin u de gegevens over het desbetreffende weekrapport kunt invoeren. U navigeert naar de gewenste datum met het uitklapmenu achter *Weeknummer* of u bladert door de data- of weeknummers heen (afbeelding 5).

c Dag- en weekrapport	
Neekrr.: Datum: ≤ 29-04-2013 >> Week: < 2013 18 >> 🕢 🕨	
Afspraken Materieel Bouwstoffen Stukken Wijzigingen Weer	
Afspraken, opneming, goedkeuring en oplevering:	
Hier kunt u de gemaakte afspraken invoeren.	
Tabblad verwijderen Nieuw tabb	lad OK Annuleren

Afbeelding 5: invoeren weekrapport

Bij de weeknummers kunt u alleen voor die uit het verleden kiezen, waarbij de telling van de weeknummers begint bij de aanvangsdatum van het werk (op de maandag van de betreffende week). Met *Datum* of *Week* bladert u door een jaarkalender. Zodra u voorbij de dag van vandaag komt, verschijnt er een waarschuwing, ook al kunt u wel verder gaan en afspraken in de toekomst vastleggen.

In de standaardwerkwijze kunt u onder de velden voor *Datum* informatie vastleggen over gemaakte afspraken, gebruikte middelen, wijzigingen in het werk en het weer. U doet dit door het betreffende tabblad aan te klikken en daaronder de gewenste informatie in te vullen. U kunt ook extra tabbladen aan dit rapport toevoegen. Kies voor *Extra tabbladen bij invoeren dag/weekrapport* onder [Beheer] [Programma instellingen] [Administratie]

2.2 Registreren verwerkte hoeveelheden

Om verwerkte hoeveelheden te kunnen registreren, vult u eerst de tekstuele gegevens in van het dag- of weekrapport. Vervolgens sluit u dit venster af met [OK]. In de balk boven de kolomomschrijvingen ziet u nu het gekozen weeknummer met de datum staan. Dit is de datum waarop de hoeveelheden die worden ingegeven, worden vastgelegd.

U vult de verwerkte hoeveelheden in door in de kolom *Verwerkt op dag* de aantallen in te vullen. Daarnaast kunt u in de kolom *Perc. verwerkt op dag* het percentage van de *Hoeveelheid resultaatsverplichting* opgeven. Het bijbehorende aantal wordt vervolgens door het programma uitgerekend. Een overschrijding geeft u aan met een percentage van meer dan 100. Correcties voert u in door een negatief aantal in te vullen (afbeelding 6).

No. Selectore Integent Selectore Network Selectore Selectore Selectore Selectore 12 254:006-02. Wrog codecter work bestelk De Uet 0. De Uet 0. Selectore Selectore </th <th>a, Hernumeren ewerken st P p nenten 2 2 2 2 2 2</th> <th>knummer lesteks- osin. bel 2.2. Na lesteks- lesteks- solar. bel 2.2. Na lesteks- les</th> <th>Weatkispost voltood Administreen Administreen Censchrijving Weatkispost Censchrijving Censchring Censchrijving Censchrijving Censchrijving Cens</th> <th>A Administrate 2013 18 GENSHUIZEN anet/put/haven anet/put/haven</th> <th>Een- heid</th> <th>Weekrapp Weergave Hoeveelheid resultaatsverpl.</th> <th>v Te v v</th> <th>Kostenverde</th> <th>Perc. verwerkt</th> <th>terwenkt verwenkt op dag</th> <th>Perc. verwerkt op dag</th> <th></th>	a, Hernumeren ewerken st P p nenten 2 2 2 2 2 2	knummer lesteks- osin. bel 2.2. Na lesteks- lesteks- solar. bel 2.2. Na lesteks- les	Weatkispost voltood Administreen Administreen Censchrijving Weatkispost Censchrijving Censchring Censchrijving Censchrijving Censchrijving Cens	A Administrate 2013 18 GENSHUIZEN anet/put/haven anet/put/haven	Een- heid	Weekrapp Weergave Hoeveelheid resultaatsverpl.	v Te v v	Kostenverde	Perc. verwerkt	terwenkt verwenkt op dag	Perc. verwerkt op dag	
Mehorad B necess herminching darpsplein 2 12945-0042 3 12945-0042 4 12945-0042 5 0464, 7 05440 5 0464, 7 0440 5 0464, 7 0440, 7 0440 5 0464, 7 0440, 7 044	ewerken Wee st D menten 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	knummer lesteks- ostn. eel 2.2. Na leel 2.2. Na leel 2.2. Na leel 1.2.	Admissberen 11 Datum: 29-04-2013 Weekz Onschrijving dere beschrijving dere beschrijving dere beschrijving ERENNRICHTING DORP SPLEIN TE NEF GRONDVYERKEN SROND ONTGRAVEN Skond ontgraven uit watergangigeutic nstandhouden open bemailing.	2013 18 GENSHUIZEN unet/put/haven unet/put/haven	Ees- hed	Weergave Hoeveeheid resultaatsverpl. 400,00	v Te	otasi enverkt	Perc. verwerkt	Zoeken Verwerkt op dag	Perc. verwerkt op dag	
neux.breininchting darpsplein 2124560-62	st D nenten 2 2	knummer lesteks- ostn. bel 2.2. Na l V 0 H 2 G 10010 G 10050 G 10050 Ir 10350 Ir	r:1 Datum:29-04-2013 Week: Onschrigt dere beschrijking WEIKOM BL B&S CIVEL 8: EERINGCHTING DORPSPLEIN TE IEF BRONDOWERKEN BRONDOWERKEN Brond ontgraven uit watergangigeulic nstandhouden open bemailing.	2013 18 GENSHUIZEN unet/put/haven unet/put/haven	Een- heid	Hoeveelheid resultaatsverpl. 400,00	v v	ofaal enverkt	Perc. verwerkt	Verwerkt op dag	Perc. verwerkt op dag	
 Wing gedetle voor bestek Wing gedetle voor bestek Deel 1. Algemeen Deel 1. Algemeen Deel 2. 2 Deel 2. 2<!--</td--><td>et D</td><td>eel 2.2. Na eel 2.2. Na 0 H 1 G 11 G 110010 G 110050 G 110050 ir 110350 ir 12 G</td><td>Omschying delere beschrijving WELKOM BIJ B& SCIVELI. 81 EERINRICHTING DORP SPLEIN TE HEF BRONDOWERKEN BROND OHTGRAVEN Brod ontgraven uit watergang/geulic mstandhouden open bemailing.</td><td>GEN SHUIZEN uneVpuVhaven uneVpuVhaven</td><td>m3</td><td>Hoeveeheid resultaatsverpl 400,00</td><td>V</td><td>dog oo</td><td>Verwerkt</td><td>verwerkt op dag</td><td>Perc, verwerkt op dag</td><td></td>	et D	eel 2.2. Na eel 2.2. Na 0 H 1 G 11 G 110010 G 110050 G 110050 ir 110350 ir 12 G	Omschying delere beschrijving WELKOM BIJ B& SCIVELI. 81 EERINRICHTING DORP SPLEIN TE HEF BRONDOWERKEN BROND OHTGRAVEN Brod ontgraven uit watergang/geulic mstandhouden open bemailing.	GEN SHUIZEN uneVpuVhaven uneVpuVhaven	m3	Hoeveeheid resultaatsverpl 400,00	V	dog oo	Verwerkt	verwerkt op dag	Perc, verwerkt op dag	
 Det I. Algemen Det I. Algemen Det 2.1. Algemen agevens Det 2.1. Algemen bestryknig Det ack. 2. Netwer bestryknig Det ack. 2. Netwer bestryknig Det 3. Beskrigen The Strand Part and Strand Par	D 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	eel 2.2. Na 10 H 11 G 110010 G 110050 G 110350 in 12 G	dere beschrijving WELKOM BJ B& SCIVELI. 81 LERINRICHTING DORP SPLEIN TE NEF RRONDWERKEN SROND ONTERKEN Srond ontgraven uit watergang/geu/lo Srond ontgraven uit watergang/geu/lo srond ontgraven uit watergang/geu/lo nstandhouden open bemailing.	GENSHUIZEN unet/put/haven unet/put/haven	m3	400,00	v	400.00	400.7			
biological sectors biological sector	menten 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	0 H 9 G 91 G 910010 G 910050 G 910350 In 92 G	WELKOM BJJ B&S CIVELL 8 HERINRICHTING DORPSPLEIN TE NEF SRONDOWERKEN SROND ONTGRAVEN Srond ontgraven uit watergang/geu//o Srond ontgraven uit watergang/geu//o nstandhouden open bemaling.	GENSHUIZEN unet/put/haven unet/put/haven	m3	400,00	v	400.00	400.0			F
 De 2. 2. Noder beschrijving Ersta actoration Ersta actora	menten 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	10 H 1 G 110010 G 110050 G 110350 In 12 G	ERINRICHTING DORPSPLEIN TE NER GRONDWERKEN GROND ONTGRAVEN Grond ontgraven uit watergang/geul/c Grond ontgraven uit watergang/geul/c nstandhouden open bemaling.	GENSHUIZEN unel/put/haven unel/put/haven	m3	400,00	v	400.90	400.0			je je
 Gröngen Gröngen Wig gedelte na bestek Wig gedelte von fachtfyndspacet Wig gedelte von fachtfyndspacet Gröngen geden de bestek Big ageformuler Big ageformuler Gräneren in debestk Documenten 	menten 2 2 2 2	9 G 10010 G 10050 G 10350 In 2 G	SRONDWERKEN SROND ONTGRAVEN Srond ontgraven uit watergang/geul/c Srond ontgraven uit watergang/geul/c nstandhouden open bemailing.	inel/put/haven	m3	400,00	v	400.00	400.5			
 Chen Schleider eine Sch	menten 2 2 2	1 G 10010 G 10050 G 10350 Ir 2 G	SROND ONTGRAVEN Srond ontgraven uit watergang/geul/c Srond ontgraven uit watergang/geul/c nstandhouden open bemaling.	unet/put/haven unet/put/haven	m3	400,00	v	400.00	400.0			
Comparing the production of the provided of the production of the provided of the production of t	menten 2 2 2	10010 G 10050 G 10350 In	Grond ontgraven uit watergang/geul/c Grond ontgraven uit watergang/geul/c nstandhouden open bemaling.	unet/put/haven unet/put/haven	m3	400,00	V	400.00	400.0			
Instrijvingsbijet Bydrogermaler Tarieven in dt bestek; Documenten	2	10050 G 10350 In 2 G	Grond ontgraven uit watergang/geul/c nstandhouden open bemaling.	unet/put/haven	15			+00,00	0,001	400,00	100,000	
 Tarieven indef Tarieven indef Documenten 	2	10350 ir 12 G	nstandhouden open bemaling.		m3	38,00	V	11,40	30,0	11,40	30,000	
Documenten	2	12 G			EUR	0,00	N					
			GROND VERVOEREN									
	4	21 G	GROND VERVOEREN NAAR DEPOT / A	NDER WERK								
	2	21010 G	Grond vervoeren.		m3	133,00	V	15,96	12,0	15,96	12,000	
	2	3 G	GROND VERWERKEN									
	2	35 G	GROND VERWERKEN IN CUNET									
	2	35010 G	Grond verwerken in grondlichaam/de	otiterrein c.a.	m3	150,00	v	21,00	14,0	21,00	14,000	
	3	R	RIOLERING									
	3	1 A	ALGEMENE WERKZAAMHEDEN RIOLE	RING								
	3	115 G	GROND ONTGRAVEN T.B.V. RIOLERIN	G								
	3	15710 G	Grond ontgraven t.b.v. sleuf.		m3	9,00	v	1,98	22,0	1,98	22,000	
		17 G	GROND AANVULLEN T.B.V. RILOERIN	3								
	3	17320 A	anbrengen grondverbetering.		m3	9,00	v	3,15	35,0	3,15	35,000	
	3	18 L	EVEREN ZAND / GROND T.B.V. RIOLI	RING								
	3	18120 L	.everen zand.		m3	39,00	v	20,67	53,0	20,67	53,000	
	3	2 B	BETONBUIZEN									
	3	121 V	/ERWIJDEREN BETONBUIZEN									
	3	21110 V	/erwijderen betonbuis.		m	89,00	N	24,92	28,0	24,92	28,000	
	53	22 A	ANBRENGEN RONDE B ETONBUIZEN	, ONGEWAPEND								
	3	22120 A	anbrengen betonbuis Ø400mm, incl	grondwerk	m1	89,00	N		0,0			

Afbeelding 6: invullen verwerkte aantallen

Zodra u een ingevoerde waarde heeft bevestigd met ENTER of zodra u een andere bestekspost heeft geselecteerd, wordt het aantal in de kolom *Totaal verwerkt* verhoogd met het ingevoerde aantal. Hetzelfde geldt voor het *Perc. verwerkt*.

2.3 Werkadministratie

Naast de reguliere administratie is het ook mogelijk om een werkadministratie te voeren. Een werkadministratie gaat uit van gemaakte kosten voor de inzet van arbeid, materieel, stortkosten en leveranties. Als u gebruik wilt maken van de werkadministratie in plaats van de reguliere administratie, dient u bij de eigenschappen van de administratie te kiezen voor [Instellingen] en de optie *Civiel Werkadministratie* te activeren (afbeelding 7).

Algemeen	Instellingen	Ondertekenin	opmerkingen	Termijner	n	
Weken per	termijn:	4				
Risicoregel	ing:	N	ee 🔻			
Civiel Werk	administratie	12	ee 👻			
Zekerheids	stelling:	Ja Na O	ee Jinhouding Bedrag:		0.00	
U.k., A.k.	en W. & R.:		Automatisch aft Handmatig afbo	ooeken eken		
Ophoogpei	rcentage verre	kenprijzen:	Automatisch bei Handmatig invo	rekenen eren:	0.0	
Aantal dec	imalen hoeveel	heden: 2				
Aantal dec	imalen prijzen:	2				
Overse	hrijdingen op n	iet-verrekenba	re posten in de ter	mijnen afrel	kenen	

Afbeelding 7: werkadministratie

Om de kosten in te voeren, kiest u voor [Weekrapport invoeren].

Om de gewerkte uren in te voeren, klikt u op de + voor personeel en kiest u voor [Toevoegen]. U kunt nu de naam en het aantal uren per werkdag opgeven. In de laatste kolom geeft u de kosten van deze persoon per uur op (dit is niet verplicht). Op deze wijze kunt u alle personen invoegen (afbeelding 8).

Veekrapport															
Werkbare-en	onwerkbare dag	jen													
Dagen	Werkbaar	Onwerkbaar	Toelic	hting											
Maandag	0,50	0,500	vorst												
Dinsdag	1,00														
Woensdag	1,00														
Donderdag	1,00														
Vrijdag	0,50	0,500	vorst												
Zaterdag															
Zondag															
l Personeel															
Omschrijving		Tot week	Ma		Di	Wo		Do		٧r	Z	ă	Zo	Prijs	
Jan Jansen		0,000		8,00	8,00		8,00		8,00	8	00				25,000
] Materieel															
Omschrijving		Tot week	Ma		Di	Wo		Do		Vr	Z	a	Zo	Prijs	
Graafmachine	A	0,000		8,00	8,00		8,00		8,00	8	00				45,000
Stortkosten															
Kosten leverar	nties														
Kosten diverse	en														
	van de aanneme	r.													
Opmerkingen	in gemaakte afs	praken													
Opmerkingen Vastlegging va		C (12) (2) (2)													
l Opmerkingen I Vastlegging va I Mededelingen	betreffende het	: werk													

Afbeelding 8: invoeren werkadministratie

U zult alle personen de eerste keer dat ze zijn ingezet in moeten voeren. Een volgende keer dat u een van de al ingevoerde personen nodig heeft, kunt u deze kiezen uit het lijstje dat u kunt uitklappen.

Eventueel kunt u ook in plaats van de persoon een naam van de ploeg opgeven met het totale uurtarief van alle personen uit die ploeg. Dit werkt sneller bij de invoer, maar heeft als nadeel dat u op het overzicht van de kosten niet het echte aantal gewerkte uren ziet. Op dezelfde wijze als de kosten voor personeel kunt u ook de kosten voor *Materieel*, *Kosten leveranties* en *Stortkosten* ingeven. Andere kosten vult u in bij *Kosten diversen*. U kunt ook extra tabbladen aan dit rapport toevoegen. Vink onder [Beheer] [Programma instellingen] [Administratie] de optie *Extra tabbladen bij invoeren dag/weekrapport* aan.

Zie paragraaf 4 Afdrukken voor afdrukmogelijkheden van de administratie.

117

3 Extra functies

3.1 Overschrijdingen

Als een bestekspost overschreden dreigt te worden, kunt u deze gewoon blijven doorboeken op de bestaande post; deze zal dan over de 100% heen komen. De overschreden hoeveelheden worden vetgedrukt weergegeven, zodat u gelijk ziet wanneer de post wordt overschreden.

Het programma zal voor deze overschrijding automatisch met de verrekenprijs gaan rekenen. Deze verrekenprijs wordt vastgesteld aan de hand van het percentage ten opzichte van de aanneemsom van de *Algemene Kosten* en de *Winst en Risico*.

Voorbeeld

```
Algemene Kosten en Winst & Risico = 10%
Inschrijfprijs = € 1,00
Verrekenprijs = € 1,00 + 10% = € 1,10.
```

3.2 Extra declaraties

Binnen een administratie kunnen extra declaraties worden opgenomen. Hiervoor kiest u voor [Invoegen] [Declaratie toevoegen] of u klikt met de rechtermuisknop in het bestek en vervolgens kiest u voor [Declaratie toevoegen].

Het beeld verschuift vervolgens naar de onderkant van deel 2.2. Hier wordt een apart deel *Extra declaraties* toegevoegd, waar u uw declaratie kunt ingeven. Geef nu de datum, omschrijving, eenheid en prijs van de declaratie aan (afbeelding 9).

Datum	Omschrijving	Een- heid	Hoeveelheid	Verreken- prijs	Bedrag
Extra declarat	lies				
29-04-2013	Meerwerk bon 1	EUR	250,00	1,000	250,00
29-04-2013	Meerwerk bon 2	EUR	750,00	1,000	750,00

Afbeelding 9: invoeren extra declaratie

De extra declaraties komen ook in de bestekstructuur in beeld.

U verwijdert een declaratie door er met de rechtermuis op te klikken en te kiezen voor [Extra declaratie verwijderen].

3.3 Bestekswijzigingen

Naast het doorboeken van een bestekspost of het invoeren van een extra declaratie, kunt u ook een bestekswijziging toevoegen voor extra werk of overschrijdingen. Hiervoor kiest u voor [Invoegen] [Bestekswijziging toevoegen] of klikt u met de rechtermuisknop in het bestek en kiest u vervolgens voor [Bestekswijziging toevoegen]. Voor een overschrijding op een bestaande post raden wij u aan om hetzelfde postnummer te gebruiken. U ziet nu een *verschijnen achter de post.

Voor extra werk raden we u aan om een niet-bestaand postnummer te kiezen; ook deze wordt gemarkeerd met een *. Er wordt nu als het ware een extra bestekspost aan het bestand toegevoegd, waarbij u de omschrijving, eenheid en prijs per eenheid/bedrag kunt invoeren. Nadat u deze gegevens heeft ingevuld, kiest u voor de weergave van het weekrapport [Weergave] [Weekrapport] en gaat u weer verder met het invoeren van de hoeveelheden.

Voorbeeld

Er moeten de komende 12 weken extra hekken worden ingehuurd. U kunt nu per week een extra declaratie invoeren, maar dat heeft wel tot gevolg dat u 12 aparte declaraties krijgt voor de hekken.

U kunt ook voor een bestekswijziging kiezen. U geeft bij de eenheid aan dat de huur van de hekken per week plaatsvindt - en u kunt vervolgens het inhuren van de hekken per week opvoeren (afbeelding 10).

Besteks- postnr.	Omschrijving	Een- heid	Hoeveelheid resultaatsverpl.	٧	Administratie Prijs / eenheid	Administratie Bedrag	BTW %
6	TERREIN BEHEER						
601	ZWERFAFVAL						
601010	Zwerfafvalbeheersing wegen.	week	22,00	V	152,00	3344,00	21,0
601020	Veegvuilbeheersing.	week	22,00	۷	80,00	1760,00	21,0
601030*	nhuur extra hekken	week	15,00		10,00	150,00	21,0

Afbeelding 10: invoeren bestekswijziging

3.4 Kortingen

Binnen het bestek kunnen kortingen opgevoerd worden. U kiest voor [Invoegen] [Korting toevoegen] of u roept deze optie op met het rechtermuisknopmenu. Zodra u voor het toevoegen van een korting heeft gekozen, verspringt het beeld naar het eind van deel 2.2. Daar wordt nu het onderdeel *Kortingen* toegevoegd.

U kunt een omschrijving opgeven en het kortingsbedrag invullen. Een negatief bedrag geeft u aan met het – teken. U verwijdert een korting door er met de rechtermuis op te klikken en te kiezen voor [Korting verwijderen].

3.5 Opmerkingen

Bij de uitvoering van een bestekspost kunnen bijzonderheden naar voren komen zoals bijvoorbeeld het opvoeren van een stelpost of een stagnatie in het werk. Deze geeft u tijdens de registratie in door eerst de desbetreffende bestekspost te selecteren en lvervolgens in het rechtermuisknopmenu te kiezen voor [Opmerking toevoegen]. In het venster dat u ziet, kunt u de gewenste informatie intypen. Dit kan per week of als algemene opmerking bij deze post. Om de opmerking vast te leggen, kiest u voor [OK]. Kiest u alleen voor [Sluiten], dan sluit u het venster af zonder de ingevoerde opmerking op te slaan. Onder het postnummer wordt nu een streepje getoond, zodat u ziet dat er een opmerking op de post is gemaakt.

3.6 Notities

Met behulp van de rechtermuisknop kunt u in ieder deel van een bestek, calculatie of administratie notities toevoegen. Bovenin het lint bij [Inhoud] kunt u ook tussen de notitities wisselen. De tekst van een notitie wordt lichtblauw weergegeven.

3.7 Gewijzigde verrekenprijs

Standaard wordt bij het voeren van een RAW-administratie uitgegaan van de inschrijfprijzen uit de inschrijvingsstaat.

Is de over- of onderschrijding van een post groter dan 10%, dan mag de aannemer in overleg met de opdrachtgever de betreffende inschrijfprijzen wijzigen.

Als de inschrijfprijzen van het bestek gewijzigd moeten worden, kiest u voor [Beeld] [Gewijzigde verrekenprijzen]. In beeld verschijnt naast de kolom *Prijs per eenheid* de kolom *Gewijzigde prijs per eenheid*. In deze kolom kan de afwijkende eenheidsprijs worden opgegeven.

Wanneer u een gewijzigde prijs invoert, wordt de datum waarop dit gedaan is als

opmerking bij de post opgeslagen. U kunt deze post herkennen aan het feit dat het bestekspostnummer onderstreept is.

3.8 Bestekspost voltooien

Besteksposten die volledig gereed zijn, kunt u aanmerken als voltooid. U doet dit door de post aan te klikken en vervolgens te kiezen voor [Bestekspost voltooid]. U kunt dit ook direct doen door de post met de rechtermuis aan te klikken en te kiezen voor [Bestekspost voltooid]. Blijkt een post toch niet voltooid te zijn, dan kan deze status weer worden opgeheven door nogmaals voor [Bestekspost voltooid] te kiezen.

Een bestekspost voltooid melden is enkel ter interne informatie. Het registreren van aantallen op een post die als voltooid is aangemerkt, blijft mogelijk.



Afbeelding 11: prognose

3.9 Prognose

Naast de feitelijk verwerkte hoeveelheden kunt u ook de verwachte hoeveelheden (prognose) opgeven. U kunt deze alleen invoeren als uw scherm op de weergave van [Weekrapport] staat. Klik met de rechtermuisknop op de balk met de kolomtitels in het venster. In het geopende venster *Kolommen* plaatst u een vinkje bij *Prognose* (afbeelding 11). Sluit dit venster vervolgens af met [OK].

In het scherm verschijnt nu de kolom *Prognose*. Standaard is deze kolom gevuld met de hoeveelheden uit het bestek. Hier geeft u de hoeveelheid in die u verwacht te verwerken. Zodra u de prognoses heeft ingegeven, kunt u een afrekenstaat afdrukken met vermelding van de prognoses.

3.10 Kostenverdeling

Met de kostenverdeelfunctie kunt u eenvoudig de kosten van een project verdelen over partijen en kostenposten. Per bestekspost kunt u aangeven hoe de kosten van deze post verdeeld moeten worden.

Als kostenplaatsen kunt u de verschillende financieel verantwoordelijke afdelingen of organisaties opgeven. Met kostenposten kunt u een verdere onderverdeling maken. Zo kunt u bijvoorbeeld subsidie als kostenpost invoeren, waardoor u direct inzicht heeft in welke besteksposten subsidieposten zijn en u ziet welk percentage of hoeveelheid subsidie daarvoor geldt.

Onder [Beheer] [Administratie] vindt u [Kostenplaatsen] en [Kostensoorten]. Door middel van [Nieuw] kunt u een nieuwe regel toevoegen. Hiervoor geeft u een code en een omschrijving op. Om de kostenverdeling toe te passen, opent u het bestek en kiest u in het startmenu voor [Kostenverdeling]. Vervolgens opent u de Verkenner met [Verkenner] en kiest u in de keuzebalk voor [Kostenplaatsen]. Vanuit de Verkenner sleept u de gewenste kostenplaats naar de omschrijving van de post. U ziet nu de kostenplaats in blauw onder de tekst staan. Achter de kostenplaats kiest u in de kolom *Kostensoort* de gewenste kostensoort.

Heeft u een kostenplaats met meerdere kostensoorten, dan neemt u de kostenplaats meerdere keren op en geeft u deze de bijbehorende kostensoort.

Voorbeeld

Een bestekspost valt deels onder het waterschap en deels onder de gemeente. Bij de gemeente komt een deel van de kosten uit het budget voor natuur en een deel voor stadsvernieuwing. Bij het waterschap valt alles onder natuur. Deze post krijgt dan drie kostenplaatsen: waterschap met kostensoort natuur, gemeente met kostensoort natuur, en gemeente met stadsvernieuwing. De verdeling tussen de kostenplaatsen en -soorten geeft u aan in procenten in de kolom *Prijs per eenheid.* In de kolom *Bedrag* ziet u dan de totale kosten voor de combinatie kostenplaats/kostensoort. Als besteksposten zijn voorzien van deze onderverdeling, kunt u verschillende overzichten van inschrijfstaten, termijnstaten en afrekenstaten afdrukken.

Hierbij kunt u kiezen voor samengevatte kostenverdelingen en voor opsplitsing van de kosten per bestekspost. Ook kan er een afdruk gemaakt worden waarin het budget met de werkelijke kosten vergeleken wordt.

3.11 Keetadministratie

Het kan praktisch zijn de dag- of weekrapporten niet op het centrale kantoor, maar op een externe locatie in te voeren. In dat geval kunt u op de externe locatie een rapport opslaan en deze op het centrale kantoor in de administratie invoegen. Op de locatie waar de rapportage is ingevuld wordt deze opgeslagen met [Bestand] [Opslaan].

Om de administratie in te voegen kiest u voor [Inhoud] [Bestand importeren] [Weekrapport]. Als de naam van de in te voegen administratie niet overeenkomt met de naam van het bestek waarin wordt ingevoegd, verschijnt ter controle de vraag of u wilt doorgaan. U kunt hier aangeven welke weeknummers u in wilt voegen. Hierbij kunnen alleen periodes worden ingelezen die ná de al ingevulde datum vallen.

Na het inlezen verschijnt een controlevenster met daarin een overzicht van eventueel geconstateerde afwijkingen. Nadat u dit venster afsluit, is het invoegen van de administratie gereed.

Om op een externe locatie weekrapporten in te kunnen vullen, is een installatie van B&S Civiel Keetadministratie nodig. Speciaal voor dit doel zijn aangepaste licenties beschikbaar.

3.12 Budgetten

In Civiel Calculatie kunt u verschillende kosten buiten de aanneemsom opnemen, zoals bijvoorbeeld toezichtkosten of administratiekosten. Deze worden vermeld onder post 99 *Budgetten*. In de administratie kunt u deze posten ook opvoeren.

4 Afdrukken

Rapportages en overzichten drukt u af met [Bestand] [Afdrukken] [Afdrukken]. Bij elke afdrukoptie verschijnt een venster met drie of vier tabbladen met instellingen. Het eerste tabblad is afhankelijk van het type uitdraai dat u heeft gekozen. Het tweede en derde tabblad zijn voor de opmaak en pagina-instellingen van de afdruk. Het vierde tabblad wordt gebruikt om het voorblad in te vullen. Deze instellingen zijn voor elk soort afdruk gelijk, zodat alle afdrukken in eenzelfde stijl worden afgedrukt. U hoeft dit niet voor elke lijst apart in te stellen.

Wanneer u een logo wilt gebruiken op de afdruk, vinkt u linksonder de optie *Logo bovenaan afdrukken* aan. Rechts daarvan kunt u naar het gewenste bestand (*.bmp) zoeken. Vervolgens kunt u de hoogte en de breedte van de afbeelding ingeven.

Let op! U moet er zelf voor zorgen dat de verhouding tussen breedte en hoogte gelijk is aan de afbeelding. Indien dit niet het geval is, zal de afbeelding vervormd worden weergegeven.

Met de X-coördinaat kunt u tot slot de afstand tot de linkerzijde van het papier aangeven.

Met [Bestand] [Afdrukken] [Afdrukvoorbeeld] kunt u het afdrukvoorbeeld bekijken. Door in het afdrukvenster op [OK] te klikken, wordt de afdruk gemaakt. Indien u geen afdruk wilt maken, kiest u voor [Annuleren]. U kunt hier het bestand ook als pdf opslaan.

4.1 Dag- en weekrapporten

Bij het afdrukken van dagrapporten kunt u aangeven vanaf welke dag u de administratie wilt afdrukken. Daarnaast kunt u aangeven of u een voorblad wilt afdrukken, of u bij de regels een lege regel wilt of dat er opmerkingen afgedrukt moeten worden.

Voor een weekrapport kiest u eerst een weeknummer. Dit is het weeknummer geteld vanaf de aanvangsdatum van het werk, zoals ingegeven bij de eigenschappen van de administratie.

Voor de weergave heeft u meerdere opties beschikbaar. U kunt bijvoorbeeld aangeven of u alle posten, alle posten met hoeveelheden in deze week of alle posten met verwerkte hoeveelheden wilt afdrukken. Indien u dit wenst, kunt u overschrijdingen en staartposten elk op een eigen pagina afdrukken. Dit is ook mogelijk met bestekswijzigingen.

4.2 Termijnstaten

Bij het afdrukken van een termijnstaat kiest u voor het gewenste termijnnummer. De begindatum valt op de eerste maandag van de week waarop het werk is gestart. Deze kunt u niet aanpassen. De einddatum wordt in weken verder geteld. Het aantal weken waarop de einddatum van de termijn valt, is opgegeven in [Eigenschappen] van de administratie. Indien u niet met vierwekelijkse termijnen werkt, maar bijvoorbeeld met maandtermijnen, kunt u zelf de einddatum aanpassen.

Net als met weekrapporten kunt u ervoor kiezen om alle posten af te drukken of alleen die posten waarop registratie heeft plaatsgevonden.

Indien gewenst, kunt u een samenvatting van de termijn afdrukken. Het aantal cijfers bepaalt dan de mate van samenvatting. Een samenvatting op twee cijfers vat bijvoorbeeld alle posten van 100000 t/m 109999 samen tot één regel.

Wanneer u kiest voor [Afdrukken], verschijnt eerst de vraag of u de betreffende termijn wilt vastleggen. Zodra u kiest voor [Definitief] wordt de afgedrukte termijn vastgelegd. In deze termijn kunt u niet meer wijzigen. Kiest u voor [Concept] dan heeft u een proefafdruk. Het is aan te raden om de termijn vast te leggen zodra deze is gecontroleerd. Het afdrukken van een termijn blijft na het vastleggen altijd mogelijk (afbeelding 12).

Termijn definitief make	'n
Termijn 1	
Dit is een nieuwe termijn Klik op de knop Definitief vastgelegd moet worder daarna niet meer gewijzi opgeslagen.	i. Fwanneer deze termijn definitief is en 1. Deze termijn en voorgaande termijnen kunnen igd worden. Het bestek wordt tevens
Klik op de knop Concept termijn wordt dan niet v	wanneer deze termijn nog niet definitief is. De astgelegd.
	Definitief

Afbeelding 12: termijn definitief maken

Zodra een termijn is vastgelegd, kunt u deze onder [Eigenschappen] van de administratie terugvinden. De vastgelegde termijnen vindt u in het tabblad [Termijnen].

Wanneer er na het vastleggen van een termijn een fout aan het licht komt die nog gecorrigeerd moet worden, dan is dit alleen mogelijk door de desbetreffende termijn te verwijderen. U kunt alleen de laatste termijn verwijderen. Het verwijderen van tussenliggende termijnen is niet mogelijk. Wilt u een correctie uitvoeren in termijn 1 terwijl u termijn 2 en 3 al heeft vastgelegd, dan zult u deze termijnen ook moeten verwijderen en ze na correctie opnieuw moeten vast-leggen.

4.3 Staat van afrekening

Met de staat van afrekening maakt u de balans op van het werk. Zo ziet u niet alleen een overzicht van al het meer- en minderwerk op de verrekenbare en niet verrekenbare posten, maar ook de bestekswijzigingen, extra declaraties en kortingen.

Bij het afdrukken van de staat van afrekening krijgt u in het afdrukvenster te zien welk bedrag al in de termijnen is afgerekend. Ook kunt u aangeven dat u geen verrekening voor een over- of onderschrijding van meer dan 10% op niet-verrekenbare posten wilt toepassen. U doet dit met de optie *Geen 10%-regeling meer- en minderwerk*. Net als bij alle andere afdrukken kunt u ook hier zelf aangeven wat u wel en niet op de afdruk wilt zien.

Prognose-afrekenstaat

Naast de reguliere staat van afrekening kunt u ook een prognose-afrekenstaat maken. Dat wil zeggen dat bij bepaling van de verwerkte hoeveelheden ook de verwachte aantallen worden meegeteld. Hiervoor moet in het bestek de verwachting zijn ingevuld.

4.4 Overige afdrukken:

Inschrijfprijzen

De afdruk *Inschrijfprijzen* geeft een samenvatting van het werk en van de inschrijfprijzen. Ook vindt u hier de uitwerking van het verrekenpercentage.

Verschil analyse inschrijfprijzen

De afdruk *Analyse Inschrijfprijzen* is handig voor de opdrachtgever. Hiermee kunt u een vergelijk maken tussen de begroting en de inschrijvingsstaat van de aannemer.

Invullijst

Om de opname van verwerkte hoeveelheden in het werk te vereenvoudigen kunt u een invullijst afdrukken. Naar wens kan bij de besteksposten het al verwerkte aantal vermeld worden. Op deze lijst is ruimte voor het invullen van verwerkte hoeveelheden en gemaakte afspraken. De afdruklijst kan gemaakt worden onder [Bestanden] [Afdrukken] [Invullijst].

Eindafrekening

Naast de staat van afrekening kunt u ook de eindafrekening afdrukken. Het bedrag onder de streep komt op hetzelfde uit, alleen heeft u hier een extra regel genaamd *Totale kosten verricht werk*.

Extra declaraties

Met de afdruk [Extra declaraties] kunt u een afdruk maken van alle declaraties in het project. Er zijn drie soorten afdrukken te maken: voor een bepaalde termijn, voor een week of voor het hele project.

Overzicht termijnen

Een overzicht van de verwerkte termijnen maakt u via [Bestand] [Afdrukken] [Overzicht termijnen]. Achter *Titel* kunt u aangeven welke titel u bovenaan het overzicht wilt. Standaard worden alleen de gegevens van de ingediende termijnen die zijn vastgelegd, afgedrukt.

Als u dat wilt, kunt u ook de bedragen van de staat van afrekening vermelden. Dit is alleen zinvol als de staat van afrekening al gemaakt is.

Postenboek

Het postenboek is een erg handige afdruk om snel te zien welke hoeveelheden u in welke week heeft geboekt.

Kostenverdeling

Wanneer u in de administratie een kostenverdeling heeft toegepast, kunt u er ook de bijbehorende afdruk van maken. Er zijn verschillende opties voor deze afdruk. Zo kunt u een afdruk ten opzichte van de inschrijvingsstaat maken, maar ook ten opzichte van de termijnstaat of de afrekenstaat. Ook heeft u de optie om de kostenverdeling per bestekspost af te drukken.

Budgetten

Als er in de calculatie gebruik is gemaakt van Civiel Budget, kunt u een afdruk van de budgetten maken. Posten uit dit hoofdstuk worden niet in de standaardrapportages vermeld. Als u kiest voor de afdruk [Budgetten], dan kunt u ook deze posten inzichtelijk krijgen. Bij deze afdruk kunt u per week of per termijn afdrukken, maar u kunt ook voor het hele project kiezen.

Veiligheids & Gezondheidsplan

1 Maken van een V&G-plan

Achtergrond

De Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet 1998) bevat voorschriften en regels voor de veiligheid, het beschermen van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn van werknemers. De Arbowet is een kaderwet: de hoofdlijnen staan in de wet, de uitwerking ervan in het Arbobesluit (Arbeidsomstandighedenbesluit) en de Arboregeling (Arbeidsomstandighedenregeling).

In het Arbobesluit zijn een aantal specifieke voorschriften van toepassing op de bouw. Deze worden beschreven in het Arbobesluit afdeling Bouwplaatsen. Door de betrokken partijen wordt dit verder uitgewerkt in het Veiligheids- en Gezondheidsplan.

Wat en waarom een V&G-plan?

Vanuit het Arbobesluit worden bij ieder bouwproject de werkgever, architecten en anderen die als coördinator ontwerpfase zijn aangesteld, verplicht om alle gevaren en risico's te inventariseren en te evalueren.

Op basis van deze inventarisatie worden de te nemen maatregelen vastgesteld en opgenomen in het V&G-plan. In de eerste plaats is een V&G-plan bedoeld om er risico's in op te nemen die in de ontwerpfase niet of onvoldoende kunnen worden weggenomen (met zo mogelijk suggesties voor maatregelen).

Wanneer een V&G-plan?

- Als een bouwwerk voor de werknemers, de omgeving of de toekomstige gebruikers gevaar kan opleveren;
- Als een geraamd werk een langere duur heeft dan 30 mensdagen en 20 werknemers tegelijkertijd;
- Als het geraamde werk meer dan 500 mensdagen beslaat.

Inhoud V&G-plan

Het werk wordt ingedeeld in twee fases: de ontwerpfase en de uitvoeringsfase:

- De ontwerpfase wordt opgesteld door de (door de opdrachtgever aan te stellen) coördinator ontwerpfase en bevat tenminste twee onderdelen: de Bouwwerkgegevens en de Veiligheids- en gezondheidsgevaren. De bouwwerkgegevens worden omschreven in het kennisgevingformulier. Hierin wordt een beschrijving gegeven van het tot stand te brengen bouwwerk en de naam van de V&G-coördinator ontwerpfase. De Veiligheids- en gezondheidsgevaren worden omschreven in het Veiligheids- en gezondheidsplan. Het plan bevat een inventarisatie en evaluatie van gevaren overeenkomstig artikel 5.1 van de Arbowet.
- 2. In de uitvoeringsfase moet er een goede onderlinge afstemming van de werkzaamheden bereikt worden tussen de verschillende aannemers en onderaannemers. Tijdens de uitvoeringsfase wordt het Veiligheidsgezondheidsdossier door de (uitvoerende partij - de aannemer - aan te stellen) coördinator uitvoeringsfase ingevuld en verder bijgehouden. Naast een inventarisatie en evaluatie van gevaren en risico's bevat het Veiligheidsgezondheidsdossier ook een vastgelegde planning en een overzicht van samenwerking en overleg met de uitvoerende partijen. Het V&G-plan bevat dus zowel ontwerp- als uitvoeringselementen.

1.1 Invoegen van een Veiligheids- en gezondheidsplan

Om een V&G-plan te kunnen invoegen in een bestek, moet u dit bestek eerst openen. Het maakt hierbij niet uit of u het bestek in de besteks-, de calculatie-, of de administratieweergave opent. Met [Inhoud] [Veiligheids- en gezondheidsplan] voegt u een V&G-plan in voor de uitvoerings- of de ontwerpfase.

Zodra u voor een van deze twee heeft gekozen, kunt u in het keuzemenu aangeven op welke manier u het plan wilt invoegen (afbeelding 1). U kunt kiezen voor het invoegen van de Aboma-gegevens of voor het invoegen van uw eigen stamgegevens. Het is ook mogelijk beide gegevens in te voegen.

Veiligheids-	en gezondheidsj	planregel ophale	n uit:		
Aboma-	stamgegevens				
🔽 Eigen st	amgegevens				
Wanneer e	en hoofdcode vo	orkomt in Aboma	a en in de eiger	bibliotheek:	
Risico's	ophalen uit beide	e bibliotheken			
C Risico's	alleen uit Aboma	ophalen			
Risico's	alleen uit de eige	en bibliotheek op	halen		

Afbeelding 1: invoegen V&G-plan

Wanneer u zowel uw eigen als de Aboma-data in wilt voegen, moet u ook opgeven wat er moet gebeuren met risico's die in beide databestanden voorkomen. Wilt u bijvoorbeeld de Aboma-data alleen gebruiken als aanvulling op uw eigen gegevens, dan vinkt u in het onderste deel de optie *Risico's alleen uit de eigen bibliotheek ophalen* aan.

Gegevens die betrekking hebben op het V&G-plan worden standaard in blauw getoond. In de V&G-weergave worden naast de bekende besteksgegevens ook de volgende kolommen getoond:

Fase:	de fase waarin de maatregel van toepassing is;
Risico:	de reden voor aanvullende maatregelen;
Maatregel:	de te nemen maatregel;
Verantwoordelijke:	de vermelding wie de maatregel moet nemen;
Overleggen met:	de partij waarmee overleg moet plaats vinden voor het uitvoeren
	van de maatregel;
Startdatum:	de startdatum van de maatregel;
Dagen:	de tijdsduur van de maatregel;
Opmerking:	opmerking over het risico en de te nemen maatregel.

Veiligheids- en gezondheidsplan genereren uit de stamgegevens

Tijdens het invoegen van de stamgegevens wordt de risico-inventarisatie gegenereerd in het V&G-plan. Hierbij wordt gekeken naar de hoofdcodes van het bestek. De risicotabel en de bijbehorende maatregelen en aanbevelingen zijn vastgelegd in de stamgegevens. Bij het invoegen kunt u twee verschillende bestanden gebruiken. Als eerste optie zijn er de Aboma-stamgegevens, als tweede uw eigen stamgegevens. De Aboma-data zijn gegevens die Bakker & Spees voor u door Aboma heeft laten maken. Uw eigen gegevens kunt u zelf aanmaken, zodat u eigen risico's en maatregelen kunt aanmaken en kunt koppelen aan de hoofdcodes van de RAW-systematiek (afbeelding 2).



Afbeelding 2: V&G-weergave

Veiligheids- en gezondheidsplan ophalen uit een bestek

Door te kiezen voor het ophalen van een V&G-plan uit een bestek, kunt u de V&Gdocumenten overzetten van een bestaand naar uw huidige bestek. Het voordeel hiervan is dat aanpassingen in het V&G-plan die voor een eerder bestek zijn gemaakt, worden overgenomen. Dit komt de uniformiteit binnen de V&G-plannen ten goede.

Veiligheids-en gezondheidsplan op basis van losse calculatie

Een losse calculatie bevat geen hoofdcodes. Hierdoor wordt de risico-inventarisatie niet automatisch ingevoegd. De risico's kunnen vanuit de Verkenner gesleept worden (zie paragraaf 1.2 *Bewerken van het Veiligheids- en gezondheidsplan*).

1.2 Bewerken van het Veiligheids- en gezondheidsplan

Na het invoegen van het V&G-plan wordt het bestek automatisch in de V&G-module getoond. U kunt wisselen tussen de modules met [Weergave].

De teksten van het V&G-plan worden standaard in blauw weergegeven. U past de teksten van het plan aan door in de tekst te klikken. De fase waarin een maatregel moet plaatsvinden, verandert u door in de kolom *Fase* te klikken. Er verschijnt een driehoekje waarmee u het keuzemenu voor de fase opent (afbeelding 3).



Afbeelding 3: aanpassen fase

Bij het invoegen van het V&G-plan worden de risico's ingevoegd aan de hand van de hoofdgroepen die in het bestek aanwezig zijn. Wanneer risico's voor een post niet van toepassing zijn of wanneer er aanvullende regels nodig zijn, kunt u deze eenvoudig handmatig opschonen of toevoegen. U verwijdert een risico door er met de rechtermuisknop op te klikken en te kiezen voor [Verwijderen].

U kunt regels handmatig toevoegen of bestaande gegevens gebruiken. U doet dat op dezelfde manier als bij het toevoegen van posten aan een calculatie of bestek.

Door met de rechtermuisknop op een post te klikken en te kiezen voor [Invoegen] voegt u handmatig een regel toe. In plaats van de muis, kunt u ook kiezen voor [Invoegen] in het lint of voor de toetscombinatie CTRL_INS. U krijgt nu een nieuwe regel waar u uw eigen omschrijving in kunt geven.

U kunt ook bestaande gegevens gebruiken om regels toe te voegen. In de Verkenner kunt u voor twee gegevensbronnen kiezen: Veiligheids- en gezondheidsplan en Veiligheids- en gezondheidsplan Aboma. De eerste bevat de gegevens die uzelf of uw organisatie in de stamgegevens heeft aangemaakt, de andere bevat de data die door Aboma voor u zijn opgesteld. Hieruit kunt u een risico naar een post toe slepen (afbeelding 4).



Afbeelding 4: risico's uit de Verkenner

Heeft u een risico toegevoegd en wilt u dat ook in de toekomst blijven gebruiken, dan klikt u met de rechtermuisknop op de maatregel en kiest u voor [Regel opnemen in de stamgegevens]. Het risico wordt toegevoegd aan de standaard en zal in de toekomst tijdens het invoegen worden meegenomen bij de betreffende hoofdcode.

1.3 Invullen van het Veiligheids- en gezondheidsplan

Naast de maatregelen die gerelateerd zijn aan het bestek, is er nog een aantal formulieren waar u gegevens invult. Dit betreft het kennisgevingsformulier, algemene gegevens voor het Veiligheids- en gezondheidsplan en het Dossier. Daarnaast kunt u ook andere documenten aan het plan koppelen.

Zoek in de bestekstructuur aan de linkerkant van uw scherm het gewenste onderdeel op. U typt de gegevens in of voegt ze toe met de rechtermuisknop.

Bij de overige documenten kunt u uw eigen documenten opstellen. Deze documenten bestaan geheel uit vrije tekst.

1.4 Verwerken van het Veiligheids- en gezondheidsplan

Maatregelen die zijn afgehandeld, meldt u af door in het vierkantje te klikken voor de kolom *Fase*. In dit vierkantje verschijnt een kruisje en de tekst van de maatregel wordt grijs.

Op de afdruk van het V&G-plan worden deze maatregelen niet meer afgedrukt. Hierdoor houdt u inzichtelijk wat er besproken is en welke risico's niet langer van toepassing zijn op het werk.

2 Afdrukken van een V&G-plan

Het V&G-plan kan op verschillende manieren worden afgedrukt met [Bestand] [Afdrukken] [Veiligheids- en gezondheidsplan]. In het venster dat verschijnt geeft u aan welke gegevens afgedrukt moeten worden. Daarnaast treft u een tabblad aan met de standaardopmaakinstellingen. De afdruk verschijnt eerst in een afdrukvoorbeeld op uw scherm (afbeelding 5).

c Afdrukinstellingen			×
Veiligheids- en gezondheidspla	Kop- en voettekst	Pagina-instelling	
Kennisgevingsformulier afd	rukken		
Veiligheids- en gezondheide	plan afdrukken		
📝 Dossier afdrukken			
🗹 Overige documenten afdru	kken		
📝 Inhoudsopgave afdrukken			
Datumselectie:	van	t/m	
Project is in:	Ontwerpfase		
	Uitvoeringstase		
Riscotabel afdrukken op:	🖱 Bestekspostnummer		
	Hoofdcode, gebunde	eld op: 🔘 2 cijfers	
		4 cijfers	
		6 cijfers	
Soort afdruk:	Definitieve afdruk		
	🔊 Concept afdruk		
			Afdrukken

Afbeelding 5: afdrukken V&G-plan

2.1 Documenten

Binnen het V&G-plan kunt u een vijftal onderdelen afdrukken.

Kennisgevingsformulier

Op dit formulier staan de algemene gegevens van het bestek vermeld, zoals de vermoedelijke aanvangsdatum en de betrokken partijen.

Veiligheids- en gezondheidsplan

Dit document bevat onder andere de gegevens van de betrokken partijen, de aannemers en alle te nemen maatregelen.

Veiligheids- en gezondheidsdossier

Het V&G-dossier bevat informatie die van belang is voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers die werkzaamheden aan het bouwwerk zullen verrichten. Het V&G-dossier wordt opgesteld door de V&G-coördinator ontwerpfase en tijdens de uitvoering aangevuld en gewijzigd door de V&G-coördinator. Na oplevering van het bouwwerk wordt het V&G-dossier ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever ten behoeve van de eigenaar of beheerder van het bouwwerk.

Overige documenten

Naast de standaardformulieren voor V&G-plan kunt u ook uw eigen documenten aan het plan koppelen. Met [Overige documenten afdrukken] drukt u deze af. Deze informatie is vooral van toepassing in de uitvoeringsfase.

Inhoudsopgave

Met Inhoudsopgave stelt het programma een inhoudsopgave samen en drukt die af.

2.2 Afdrukselecties

In het afdrukvenster kunt u niet alleen aangeven welke documenten u af wilt drukken maar ook welke gegevens op de afdruk moeten verschijnen. Deze instellingen zijn alleen van toepassing op het Veiligheids- en gezondheidsplan.

Datumselectie

Door de optie *Datumselectie* aan te vinken, worden de velden van *ma t/m vrij* weergegeven. Deze optie kunt u gebruiken in combinatie met de datum die u bij maatregelen in kunt vullen. Maatregelen die buiten dit datumbereik vallen worden niet afgedrukt; maatregelen zonder datum worden wel vermeld.

Project is in

Middels *Project is in* geeft u aan in welke fase het project verkeert. Maatregelen die in een andere fase thuis horen, worden dan niet afgedrukt.

Risicotabel afdrukken op hoofdcode

Behalve een overzicht van de maatregelen per bestekspost, kunt u ook een overzicht laten maken van de maatregelen gegroepeerd op *Hoofdcode*. Hierbij kunt u ook aangeven op hoeveel tekens van de hoofdcode u de maatregelen wilt bundelen. Op deze manier voorkomt u dat een maatregel meerdere keren wordt afgedrukt op het moment dat meerdere besteksposten dezelfde hoofdcode hebben.

Soort afdruk

Hier kunt u aangeven of het om een definitieve afdruk gaat of om een concept. Ook in het geval van een definitieve afdruk kunt u deze op een later tijdstip nogmaals afdrukken.

3 Stamgegevens

De maatregelen en risico's die worden ingevoegd zodra u kiest voor [Veiligheids- en gezondheidsplan genereren] vanuit de stamgegevens, zijn vooraf vastgelegd. Eerst worden de risico's bepaald en aangemaakt, daarna worden ze aan hoofdcodes gekoppeld. Een risico wordt niet specifiek voor een hoofdcode opgesteld. Eén risico kan op die manier van toepassing zijn op meerdere codes. Hiervoor zijn twee sets gegevens beschikbaar: een set die u zelf aan kunt maken met (Eigen stamgegevens) of de V&G Data van Aboma (Aboma-stamgegevens).

	가 가	4	>				
sico'	s Deta	ls G	ekoppelde hoofdcodes Hoofdcodes				
lop I	lummer	Fase	Risico	Maatregel	Verantwoordelijke	Overleggen met	
1	1	U	fysiek gevaar				
1	1	0	fysiek gevaar				
	101	U	vallen van hoogte	- omleiden looproutes	- aannemer	 opdrachtgever 	
	101	0	vallen van hoogte	- omleiden looproutes	 opdrachtgever 	- constructeur	
	102	U	vallen in openingen	 tijdelijk afdekken met mandragende plaa 	- aannemer		
	102	0	vallen in openingen	- afdekken/afschermen	- opdrachtgever	- ontwerper	
	104	U	bedelven / inkalven	- natuurlijk talud ontgraven	- aannemer	 opdrachtgever 	
	104	0	bedelven / inkalven	- grondmechanisch onderzoek uitvoeren	- opdrachtgever	 bevoegd gezag 	
	105	U	bezwijken/ omvallen / kantelen (construct	 opbouwen/opstellen volgens montagepl 	- aannemer	 fabrikant/leverancier 	
	105	0	bezwijken/ omvallen / kantelen (construct	- opstellen constructieberekening	- opdrachtgever	- constructeur	
	106	U	vallende voorwerpen	- veilige opstelplaats (mobiele) kraan/stell	- aannemer	- opdrachtgever	
	106	0	vallende voorwerpen	- veilige opstelplaats (mobiele) kraan/stell	opdrachtgever	- constructeur	
	107	U	wegschieten	- plaatsen van afschermingen / omleiding	- aannemer	- opdrachtgever	
m	107	0	weaschieten	- plaatsen van afschermingen / omleiding	- opdrachtgever	- terreinbeheerder	
	108	U	beknellen	- schouwen constructie/installatie	- aannemer	- opdrachtgever	
	108	0	beknellen	- inventariseren constructie	- opdrachtgever	- constructeur	
m	109	U	verdrinken	- afsluiten bouwplaats	- aannemer	- bevoegd gezag	
m	109	0	verdrinken	- afsluiten bouwplaats	- opdrachtgever	- bevoegd gezag	
7	2	U	elektrocutiegevaar				
J	2	0	elektrocutiegevaar				
÷.	201	U	elektrocutiegevaar bestaande K&L	- opvragen KLIC-melding	- aannemer	- beheerder	
T	201	0	elektrocutiegevaar bestaande K&L	- inventariseren aanwezigheid	- opdrachtgever	- beheerder	
	202	U U	elektrocutiegevaar bij ondergrondse K&I	- KI IC-melding	- aannemer	- Kadaster	
	202	0	elektrocutiegevaar bij ondergrondse K&I	- KI IC-melding	- opdrachtnever	- KI IC	
	203	U.	elektrocutiegevaar bij bovengrondse leidir	- contact opnemen met spoor - of nethehe	- aannemer	- net- of spoorbeheerder	
	203	0	elektrocutiegevaar bij bovengrondse leidir	 vooroverleg met spoor - of nethebeerde 	- opdrachtgever	- net- of spoorbeheerder	-
	2	U U	brand- en evolosienevaar	rosoreneg metopoor or newereer de	operatingere		
	3	0	brand- en explosiegeraar				
	301	U	brand- en explosiegevaar bij ondergronds	- concentraties (gas, damp) vooraf meter	- aannemer	- grondeigenaar/beheerder	
	301	0	brand- en explosiegevaar bij ondergronds	- analyseren aanwezinheid stoffen	- opdrachtgever	- grondeigenaar/beheerder	
	302	ŭ	brand- explosiegevaar bij ondergronde	- vonkyrii werken	- aannemer	- eigenaar /beheerder	
	202	0	brand- explosingevaar bij stoffen in onder	- historisch voorzonderzoek verrichten	- ondrachtnever	- grondeigenzar /beheerder	
_	302	<u> </u>	prana exprosiegevalar bij storrer in onder	THREE TO A CONTRACT	opulacityevel	- gronougenaar/beneerder	

Afbeelding 6: V&G data in stamgegevens

De V&G Data zijn in beheer bij Aboma en kunt u niet zelf aanpassen. U kunt uw eigen set zelf opbouwen zodat uw gegevens gebaseerd zijn op uw eigen situatie. De stamgegevens kunt u in rechtenbeheer afschermen.

Wanneer u een voorbeeld wilt bekijken, kiest u onder [Beheer] [Veiligheids- en gezondheidsplan] voor [Eigen stamgegevens] of voor [Aboma stamgegevens]. U ziet in het venster alle risico's die zijn ingesteld (afbeelding 6).

De risico's zijn ingedeeld in groepen waarbij de omschrijving van de groepen herkenbaar is aan het vinkje in de kolomkop.

Het venster is ingedeeld in een aantal kolommen waarin de gegevens van het risico staan vermeld. Per veld ziet u alleen de eerste regel staan. Wilt u alles zien, dan klikt u de regel aan en opent het tabblad [Details]. Hoewel u risico's ook aan kunt passen door rechtstreeks te typen in de regels van het risicovenster, is het detailvenster de aangewezen plaats om mutaties door te voeren.

Het detailvenster is opgedeeld in vijf tabbladen (afbeelding 7). Deze tabbladen komen overeen met de kolommen in het Veiligheids- en gezondheidsplan.



Afbeelding 7: details van een maatregel

U past onderdelen eenvoudig aan door de betreffende tekst te wijzigen of aan te vullen. Doet u dit wel zorgvuldig: de aangebrachte veranderingen worden direct opgeslagen.

Naast het aanpassen van bestaande risico's kunt u ook nieuwe punten toevoegen. U kunt alleen punten toevoegen door onder [Risico's] te klikken op 🖀 . Zodra u hier op klikt, wordt een nieuwe regel toegevoegd met het nummer *Nieuw*. Door dit nummer te veranderen verplaatst u het naar de juiste groep .Vervolgens kiest u voor [Detail] en vult u alle gegevens van het risico in. Bij het invoegen van het V&G-plan worden de risico's ingevoegd aan de hand van de in het bestek aanwezige hoofdcodes. Om dat te kunnen doen, dient u bij de risico's aan te geven op welke hoofdcodes ze van toepassing zijn. U koppelt risico's aan hoofdcodes met het tabblad [Gekoppelde hoofdcodes]. U voegt een nieuwe hoofdcode toe door vanuit de Verkenner de hoofdcodes uit de RAW-catalogus erbij te slepen op het moment dat u de module Bestek actief heeft (afbeelding 8).

C B&S Civ	iel 8			
Bestand	B&S VISI Stamgegevens Extra Help			
o ce g		№ В С А V К 2 Ш Д	T [™] I I Arial - B I U abe x, x ²	Σ
C Stamp	egevens veiligheids- en gezondheidsplan		Verkenner	• X
<u>⊡</u> ` }∘	▲ ▶ 4		RAW-Catalogus 2010 (2010-12)	•
Risico's I	Details Gekoppelde hoofdcodes Hoofdcodes	In	nhoud Zoeken	
Knelpunt:	101 vallen van hoogte		01 Algemeen en administratief. 11 Slaanwerk	_
Maatregel:	- omleiden looproutes		11 Stopwerk, 17 Verontreinigde grond en verontreinigd water.	
Hoofdcode	Omschrijving		a 21 Bemalingen.	
1128	Gebouwen, kunstwerkinstallaties.		🖃 🔄 2101 Open bemaling (aannemer).	
21	Bemalingen.		210101 Aanbrengen open bemaling. (EUR)	H
2208	Zakbaken.		210102 Instandhouden open bemaling. (EUR)	
2245	Ophoogmateriaal van kunststof.		210103 Instandhouden open bemaling. (dag)	
224603	Wapenen van taluds. (m2)		210104 Verwijderen or on bemaling. (EUR)	
2406	Voorzieningen t.b.v. ontgravingen leidingwerk.		210199 Vrije hoofdcode	
330102	Aanbrengen geleiderail, op kunstwerken. (m)		표 🥅 2102 Bronbemaling (aannemer).	
331105	Aanbrengen leuning op geleiderail. (m)		표 🚞 2103 Spanningsbemaling (aannemer).	
331106	Aanbrengen stalen leuning. (m)		표 🚞 2107 Waarnemingsput (aannemer).	
4211	Toepassen bekisting.		E 2108 Bijkomende werkzaamheden (aannemer).	
4213	Toepassen ondersteuningconstructie.		표 🥅 2181 Open bemaling (opdrachtgever).	
4221	Aanbrengen betonstaal.		Image: End of the standard	
4222	Aanbrengen gepuntlaste wapeningsnetten.		Image: State of the sta	
4223	Aanbrengen staal t.b.v. hulpconstructies.		2188 Bijkomende werkzaamheden (opdrachtgever).	
4224	Aanbrengen voorspanelementen.		22 Grondwerken.	
4231	Aanbrengen beton.	E (23 Drainage.	
4232	Aanbrengen achteuteten		24 Sleut- en sleuttoze technieken.	*
4225	Aanbrengen under waterbeton.		Verwijderen open bemaling	EUD
4741	Aanbrengen in te betonneren onderdelen		verwijderen open bemaing.	LOIC
4255	Aanbrengen onlengingen		Rittonderhaden volgenr bandlaiding ve	
4281	Afwerken taluds hij kunstwerken		distriction voigers nondealing vern	
4312	Samenstellen staalconstructies.		Vermalden walke onen hempling hat he	
4313	Maken en samenstellen staalconstructies.		open bemaling appeabracht volgens b	
431701	Transporteren en monteren staalconstructies. (st)		open venialing dangebracht, volgens b	
4321	Aanbrengen staalconstructies.			
4711	Stuwen en schuiven.			
4731	Prefab bruggen.			
5301	Aanbrengen constructies.			
5302	Aanbrengen drijvende constructies.			
5311	Aanbrengen voorzieningen.	-		

Afbeelding 8: het koppelen van risico's aan hoofdcodes

Is een risico niet langer van toepassing op een hoofdcode, dan verwijdert u deze koppeling door de regel te selecteren en op ₩ te klikken.

Wilt u per code kijken welke risico's van toepassing zijn, dan kiest u voor [Hoofdcodes]. U krijgt nu alle codes in beeld aan de linkerzijde van uw scherm. Door een code aan te klikken verschijnen de risico's die bij deze code horen rechts in beeld (afbeelding 9).

Risico's Details Gekoppelde hoofdco	deg Hoo	ofdcod	es	
± 📄 11 Sloopwerk.	Nummer	Fase	Risico	Maatregel
🗄 🦳 17 Verontreinigde grond en 🗸 🗍	104	U	bedelven / inkalven	- natuurlijk talud ontgraven
🗄 🦳 21 Bemalingen.	104	0	bedelven / inkalven	- grondmechanisch onderzoek u
🗄 🦳 22 Grondwerken.	503	U	ongunstige werkhoudingen	- elementen/constructiedelen/b
🗄 🦳 23 Drainage.	503	0	ongunstige werkhoudingen	- elementen/constructiedelen pr
🗄 🦳 24 Sleuf- en sleufloze technie	851	U	aanrijden werknemers/materieel	- verkeer omleiden
🗄 🦳 25 Leidingwerk,	851	0	aanrijden werknemers/materieel	- verkeer omleiden
🗄 🦳 26 Kabelwerk,			101 0.1	
🗄 🦳 2611 Verwijderen kabels				
🗄 🦳 2621 Kabelbuizen en -kol 😑				-
🗄 🦳 2631 Kabelwerkzaamhed				
🗄 🦳 2641 Bijkomende werkza				
🗄 🦳 2650 Aanbr., bew. en be				
표 🛅 2651 Aanbrengen commi				
🕀 📄 2652 Bewerkingen comm				
🕀 📄 2653 Bijkomende werkza				
🗄 🦳 27 Waterputten.				
🗄 🦳 28 Funderingslagen.				
🗄 🛅 30 Wegverhardingen I. 🛛 🛄				
🗄 🛅 31 Wegverhardingen II.				
🗄 🛅 32 Wegbebakening.				
🗄 🛅 33 Afschermingsvoorzieninge				
🗄 🛅 34 Verlichting.				
🗄 🛅 36 Geluidbeperkende constru				
🗄 🛅 38 Spoor- en tramwerken.				
🗄 🛅 41 Funderingsconstructies.				
∓ i → 42 Betonconstructies.				

Afbeelding 9: de risico's per hoofdcode

Wordt er een risico vermeld dat niet van toepassing is, dan verwijdert u dat door te klikken op ₩. Een nieuw risico kunt u vanuit de Verkenner erbij slepen.

Kwaliteits- en Keuringsplan

Het Kwaliteits- en Keuringsplan ondersteunt de uitvoering van een bestek door verantwoordelijkheden en kwaliteitseisen (conform de RAW-standaardbepalingen) voor aannemers en opdrachtgevers vast te leggen. Zo krijgt en houdt u goed inzicht in de verschillende fases van de uitvoering.

In het Kwaliteits- en Keuringsplan wordt vastgelegd wat er moet gebeuren, wanneer het moet gebeuren en door wie het gedaan moet worden.

1 Maken van een K&K-plan

1.1 Invoegen van een Kwaliteits- en keuringsplan

Om een Kwaliteits- en keuringsplan in te voegen in een bestek, opent u eerst het betreffende bestek.



Afbeelding 1: invoegen kwaliteits- en keuringsplan

Let op: een Kwaliteits- en keuringsplan kan alleen worden ingevoegd als bij de [Eigenschappen] van de administratie de versie op *Voorlopig* is ingesteld.
Meer informatie hierover vindt u in het hoofdstuk *RAW-Administratie*, paragraaf 1.3 *Eigenschappen van de administratie*.

Zodra u het bestek heeft geopend, kiest u [Inhoud] [Kwaliteits- en keuringsplan invoegen]. Hierbij heeft u de keuze uit [Kwaliteits- en keuringsplan genereren uit de stamgegevens] of [Kwaliteits- en keuringsplan ophalen uit een bestek] (afbeelding 1).

Kwaliteits- en keuringsplan genereren uit de stamgegevens

Bij het genereren van een Kwaliteits- en keuringsplan vanuit de stamgegevens, wordt het Kwaliteits- en keuringsplan ingevoegd vanuit de standaardbepalingen die in de stamgegevens aanwezig zijn.

Kwaliteits- en keuringsplandocumenten ophalen uit een bestek

Door te kiezen voor het ophalen van een Kwaliteits- en keuringsplan uit een bestek, kunt u de kwaliteits- en keuringsplandocumenten overzetten van een bestaand naar uw huidige bestek. Het voordeel is dat aanpassingen van het Kwaliteits- en keuringsplan die voor een eerder bestek zijn gedaan, vanzelf worden overgenomen.

Dit kan de uniformiteit binnen de Kwaliteits- en keuringsplannen ten goede komen.

1.2 Aanpassen van het K&K-plan

Na het invoegen van het Kwaliteits- en keuringsplan wordt het bestek automatisch in de Kwaliteits- en keuringsplanweergave getoond (afbeelding 2).



Afbeelding 2: keuringsrapportweergave

De teksten van het Kwaliteits- en keuringsplan worden standaard in blauw weergegeven. De teksten van het plan past u aan door met uw muis in de tekst te klikken.

Bij het invoegen van het Kwaliteits- en keuringsplan worden de keuringsaspecten ingevoegd aan de hand van de hoofdgroepen die in het bestek aanwezig zijn. Wanneer keuringsaspecten voor een post niet van toepassing zijn of wanneer er aanvullende posten nodig zijn, dient u deze handmatig op te schonen of aan te vullen. U voegt posten toe of verwijdert ze door met de rechtermuisknop op een post te klikken. Met [Invoegen] voegt u een post toe. Met [Verwijderen] haalt u een aspect uit het Kwaliteits- en keuringsplan weg. Vanuit de Verkenner kunt u ook keuringspunten uit de stamgegevens naar een post slepen.

Om een post te kopiëren klikt u deze met de rechtermuisknop aan en kiest u voor lKopiëren]. Ga dan naar de plek waar u de post wilt plakken en kies in het rechtermuis knop voor [Plakken]

Voor velden zoals *Actie* en *Frequentie* kiest u in een uitklapmenu. Zodra u in het veld klikt, verschijnt ♥ . Door hierop te klikken, opent u het keuzemenu. De gewenste optie kiest u door erop te klikken.

Na het invoegen kan het handig zijn om ter controle van het Kwaliteits- en keuringsplan een exemplaar uit te printen. U kunt het plan dan op papier corrigeren, waarna u de opmerkingen en aanpassingen digitaal verwerkt.

1.3 Definitief maken van het Kwaliteits- en keuringsplan

Het Kwaliteits- en keuringsplan wordt definitief zodra de besteksadministratie definitief wordt gemaakt (zie het hoofdstuk *RAW-Administratie*, paragraaf 1.3 *Eigenschappen van de administratie*). Zodra het Kwaliteits- en keuringsplan definitief is, verandert de tekstkleur van blauw in rood. U kunt dan geen posten meer toevoegen of verwijderen. De posten kunnen nog wel worden afgevinkt.

2 Afdrukken K&K Plan

U kunt het Kwaliteits- en keuringsplan op verschillende manieren afdrukken. Onder [Bestand] [Afdrukken] heeft u de keuze uit [Kwaliteits- en keuringsplan] en [Kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek]. Beide afdrukopties kunt u gebruiken voor zowel de directievoerder als de opzichter. Na de keuze voor de gewenste afdrukwijze, kunt u in dit venster aangeven of de punten voor de directie, voor de opzichter of voor beiden moeten worden afgedrukt.

B&S Civiel	8.5 Start Inhoud Reeld Reheer						
Plakken	Bewerken	B Bestek V V&G-pla C Calculatie K Keurings A Administratie	n splan	↓ The Werkbeschrijvinger ↑ Tinschrijvingsstaat Weergave		Onderbouwingen Risico's Letterty	npe +⊡ - Zoeken
Afdrukvoo	orbeeld						×
ゴ Sluiten 🏾	😭 Afdrukinstellingen 🛛 🖬 🔹 🕅 🔍 🛛 🤅	🗿 Afdrukken 🔣 📧					
Aand Verkla Kolom D: A:	dachts- en controlepunten directievoer ring onderstaande staat A die Directie verantwoordelijk voor info Aannemer verantwoordelijk voor info	der					
VOLG- NR	OMSCHRUMING	BRON	ACTIE	ACC. PAR.	DIRECTIE DATUM	TIJOSTIP	OP MERKING VERWIJZI BESPREKINGSVERSLA
1 1.01 1.05 1.08 1.10 1.11 1.11 1.14 1.9 2 2.1 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 3	Vergunningen Læingsvergunning Toesterming læing bemalingswater op In esterning Toesterming Toesterming Toesterming Toesterningen Ontgrondingsvergunning Aarlegvergunning Hier ga ik dus nu lets best wel langs neerzetten grondmechanisch en milieutygienisch Bouwbespreking en Verzending kennisgeving start bouwwerk aan arbeidsingeschie Kabels en leidingennutsbedrijven Tekeningentijst Te werkstellen leerlingen Werkplan Kwaltetsplan Aanvann werkraamberen	St. art. 24.03.01 lid 02 en 03 1.2301 ABB dt3 01.21.01 lid 03 St. art. 01.13.06 St. art. 01.13.01-05	DAAD DDAD DDAD DDAAAAA			Voor aanvang werk Voor aanvang werk Voor aanvang werk Voor aanvang werk Voor guning Voor publicatie Direct na gunning verkcaamheden Uvoor aanvang werkgedunede Uitoering Twee weken na opdracht Eën week voor start werkcaamteden uverkaamteden Uverkaamteden	ang en cht
3	Aanvang werkzaamheden	l	E.	1		1	
Bestekstr	ructuur 🗃 👔 🤞	VIJDEREN PUTTEN			a k		÷ •
agina 1 van 8	1	BB	1	Rapport Kwaliteits- e	n keurings	plan	2-8-201

Afbeelding 3: afdrukvoorbeeld

2.1 Kwaliteits- en keuringsplan

De afdrukoptie [Kwaliteits- en keuringsplan] geeft als resultaat een liggend overzicht,

waarbij de keuringsaspecten in een aparte kolom naast de omschrijving van de besteksposten worden weergegeven (afbeelding 3).

Deze afdruk heeft ook twee kolommen voor het aftekenen van de punten.

Wanneer u bij de punten heeft aangegeven, dat zowel de gegevens voor de directie als voor de opzichter afgedrukt moeten worden, zullen deze gegevens gescheiden van elkaar worden afgedrukt.

S Civiel 8.5	5 tart A Lette	Inhoud Beeld Beheer	- Nieuwe 🍫 Besta)) Ind	⊒ a Document invoegen V Veligheids- en gezondheidsplan +	📑 Budgetten	6
ontrole	heel b	vestek invoegen overgan Opmaak	g notitie importer Notities	ren *	K Kwaiteits- en keuringspian + Invoegen		
fdrukvoorl	beeld						F
Sluiten 📑	Afdruk	instellingen 📕 4 🕨 🎽 🔍 🎒 Afdrukken 📆 🗃					1.1
A anda	HOOFD-	en controlepunten	BRON	АСТІЕ	TUDSTIP	PREQUENTIE	
	510.02	Gegevens keuring bomengrond	dl3 art. 51.02.03 lid 06	А	4 weken voor verwerking	1	
32 321		BETONBUIZEN VERWIJDEREN BETONBUIZENGRONDWERK VOOR HET \	/ERWIJD				
321110	251101 251.11	Vernigteren betonbuis: Materiata: ongewapend beton Rond profiel, norminale middeillijn tot 500mm Standaardlengte buis vanaf 1,00m Diverse vertondingstypen Vrijgekomen materiaten veroeren naar een erkende Contride waarborg droogweer afvoer	St. art.25.12.01	D	Voor aanvang werkzaamheden	1	
322		AANBRENGEN RONDE BETONBUIZEN, ONGEWAPEND					
322120	252199	Aanbrengen betonbuis ø400 mm, incl. grondwerkSitu					
322121	240102	Grond ontgraven t.b.v. sleuf. Grondsoorten niet gescheiden ontgraven Tot onderkant buizen, funderingen en putten Ontgravingsbroegte gemiddeld 1.55 m Ontgravingsbreedte op sleufbodem ten minste 1.10 m Virgiekomen grond naar soot gescheiden waar mogel					
322122	252102	Aanbrengen betonbuis rond profiel -MOF SPIE EIND					
	A	Wond Brottol _ op dowopopd	<i>.</i>	1		,	2
Bestekstruc	tuur 🔐		1		6 K		

Afbeelding 4: afdrukvoorbeeld kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek

2.2 Kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek

De afdruk [Kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek] geeft een liggende afdruk. Onder de omschrijving van de posten wordt de onderliggende omschrijving getoond met daaronder de keuringsaspecten (afbeelding 4). In de kolom *Hoofdcode* staat voor een keuringsaspect de bijbehorende code. Deze afdruk beschikt niet over kolommen ten behoeve van het aftekenen van de punten.

2.3 Instellingen afdruk

Het instellingenvenster voor de afdruk bestaat uit drie tabbladen. In het eerste tabblad [Keuringsplan] kunt u aangeven of de aandachts- en controlepunten voor de directie moeten worden geprint. Hetzelfde geldt voor de punten voor de opzichter. Daarnaast kunt u aangeven of de bijbehorende documenten moeten worden afgedrukt. Deze documenten kunnen onderaan het Kwaliteits- en keuringsplan worden ingevoegd. Zo'n document kan bijvoorbeeld uit een beschrijving van de huisregels bestaan.

De tabbladen [Opmaak] en [Pagina-instelling] bevatten de standaardopmaakinstellingen voor de afdruk.

3 Invullen kwaliteits- en keuringsplan

De aandachts- en controlepunten die verwerkt zijn, kunnen in het Kwaliteits- en keuringsplan als verwerkt worden aangegeven. U doet dit door in het vierkant ☐ in de kolom tussen bestekspostnummer en volgnummer te klikken. In dit vierkantje verschijnt nu een vinkje ☑, als teken dat dit punt is verwerkt. Door nogmaals in het vak te klikken, wordt het vinkje weer uitgeschakeld.

Wordt het Kwaliteits- en keuringsplan afgedrukt met de afgevinkte punten, dan staat op de afdruk de naam van de gebruiker van het programma vermeld in de kolom *ACC. PAR*. In de kolom *Directie datum* wordt de datum vermeld waarop het punt gereed gemeld is.

4 Stamgegevens

De aandachts- en controlepunten die gebruikt worden als u kiest voor [Kwaliteits- en keuringsplan genereren vanuit de stamgevens], zijn vooraf vastgelegd. U kunt dit aanpassen aan uw eigen situatie.

Onder [Beheer] [Stamgegevens] [Kwaliteits en keuringsplan] treft u de opties [Kwaliteitsen keuringsplan directievoerder] en [Kwaliteits- en keuringsplan opzichter] aan (afbeelding 5).

	• }* 4 ▶ /AA				
Details	Lijst Hoofdcodes				
/olgnr.	Omschrijving kort	Actie	Tijdstip	Omschrijving lang	Bron
1	Vergunningen				
1.01	Lozingsvergunning	D	Voor aanvang werk		
1.02	Grondwateronttrekkingsmelding	D	Voor aanvang werk		
1.03	Milieuvergunning onttrekking grondwater	D	Voor aanvang werk		di3 21.02.05 lid 05
1.04	Bouwvergunning	D	Voor aanvang werk		
1.05	Toestemming lozing bemalingswater op gemeentelij	A	Voor aanvang werk		
1.06	Klic-melding	A	Voor aanvang werk		
1.07	Sloopvergunning	D	Voor gunning		St. art. 11.03.02 lic
1.08	Toestemming uitvoering werkzaamheden op particu	D	Voor gunning		St. art. 24.03.01 lic
1.09	Opbreekvergunning	D	Voor gunning		
1.10	Ontgrondingsvergunning	D	Voor publicatie		
1.11	Aanlegvergunning	D	Voor publicatie		
1.12	Bebordingsplan	D	Voor publicatie		
1.13	Omleidingsroute	D	Voor publicatie		
1.14	Test hanna, hier komt een klein verhaal	A	Direct na gunning	Hier ga ik dus nu iets best wel langs neer:	z 1.2301
1.9	grondmechanisch en milieuhygienisch onderzoek	D			
2	Bouwbesprekingen				
2.1	Verzending kennisgeving start bouwwerk aan arbei	D	Direct na gunning, voor aanvang werkza	ă	
2.2	Plan verkeermaatregelen/omleiding(en)	A	Bij start werk		
2.3	Kabels en leidingen/nutsbedrijven	D	Voor aanvang werkzaamheden		
2,4	Tekeningenlijst	D	Bij aanvang werk/gedurende uitvoering		
2.5	Te werkstellen leerlingen	A	Twee weken na opdracht		ABB dl3 01.21.01 lic
2.6	Werkplan	A	Één week voor start werkzaamheden		St. art. 01.13.06
2.7	Kwaliteitsplan	A	Vijftien werkdagen na opdracht		St. art. 01.13.01-0
3	Aanvang werkzaamheden				
3.1	Vaststellen datum aanvang	D	Eerste bouwbespreking		UAV 1989 par. 7
3.2	Aanvragen hoogte merk	D	Bii start werk		100

Afbeelding 5: keuringsaspecten directievoerder

Onder beide opties treft u eenzelfde venster aan. Dit venster is opgebouwd uit [Details], [Lijst] en [Hoofdcodes]. Om de keuringsaspecten te bewerken kunt u onder [Lijst] het overzicht van de keuringsaspecten oproepen. Om een onderdeel uit deze lijst te muteren, klikt u de post aan. De cursor knippert nu op de aangeklikte positie. U kunt ook de gewenste post aanklikken en vervolgens het tabblad [Details] openen. Hier staan de gegevens overzichtelijk onder elkaar gepresenteerd en kunt u ze aanpassen. Door het volgnummer aan te passen, verandert de positie in de lijst.

U kunt hier ook de omschrijving, het tijdstip en de bron intypen. In een keuzelijst kunt u aangeven of het een actiepunt betreft voor directie of aannemer. Door bij *Actie* voor de blanco optie te kiezen, komt dit onderdeel zowel bij de directie als de aannemer naar voren.

C Star	ngegevens keuringsplan directievoerder	
	~ ¥ 4 ▶ A	
Details	Lijst Hoofdcodes	
Volgnum Omschrij	mer: 1.04 jving: Bouwvergunning	
Hoofdco	de Omschrijving	*
41	Funderingsconstructies.	
42	Betonconstructies.	
43	Staalconstructies.	
44	Houtconstructies.	
45	Metselwerk.	
47	Kleine kunstwerken en gemalen.	
4		۰. ۱

Afbeelding 6: meerdere hoofdcodes bij keuringsaspect

In het tabblad [Hoofdcodes] geeft u aan bij welke hoofdcodes het betreffende keuringsaspect van toepassing is. Geeft u geen hoofdcode in, dan komt het keuringsaspect bovenaan elk Kwaliteits- en keuringsplan te staan. Voor één keuringsaspect kunt u meerdere bijbehorende hoofdcodes opgeven (afbeelding 6). Vanuit het tabblad [Details] of [Lijst] kunt u met [Nieuw] en [Wissen] respectievelijk een keuringsaspect toevoegen of verwijderen. Voegt u een post toe aan de lijst, dan springt deze automatisch naar de juiste positie zodra u het volgnummer heeft ingevuld. Met de knoppen [Volgende] en [Vorige] bladert u respectievelijk voor- en achteruit door de keuringsaspecten. Dit is met name nuttig in het detailvenster.

Vanuit de [Hoofdcodes] worden de knoppen [Nieuw] en [Wissen] gebruikt voor het toevoegen en verwijderen van hoofdgroepen bij een keuringsaspect. De knoppen [Volgende] en [Vorige] bladeren ook hier respectievelijk voor- en achteruit door de keuringsaspecten. Alleen wanneer u in RAW-Bestek werkt, kunt u vanuit de Verkenner de hoofdcodes naar de keuringsaspecten slepen.

Civiel voor Office

De programma's van B&S Civiel kunnen gekoppeld worden aan de programma's Microsoft Word en Microsoft Excel. Het voordeel van deze pakketten is dat ze bij de meeste mensen bekend zijn en een uitgebreid palet aan opties hebben.

Met de koppeling met Word kunt u een offerte maken met alle opmaakmogelijkheden die Word te bieden heeft, zoals lettertypes, marges en tabinstellingen.

Excel is een programma dat door veel bedrijven al gebruikt wordt voor het maken van verschillende soorten berekeningen. De resultaten van deze berekeningen kunnen met Civiel voor Excel worden opgenomen in het bestek.

1 Civiel voor Excel

Met Civiel voor Excel koppelt u in Excel gemaakte berekeningen snel aan een RAW-bestek of aan een calculatie. Vaak worden rekenbladen in Excel gebruikt voor het opstellen van grondbalansen of hoeveelheidstaten. De waarden die daaruit voortkomen kunnen rechtstreeks worden opgenomen in het B&S Civielbestand.

Om de koppeling te maken dient u de volgende stappen te ondernemen:

- 1. Excelrekenblad opmaken en velden definiëren;
- 2. De zoekpaden goed instellen;
- 3. Het koppelen van het rekenblad;
- 4. De hoeveelheden binnen het bestek of calculatie koppelen met het rekenblad.

1.1 Opmaken van het rekenblad

Binnen het Excelrekenblad bevinden zich de cellen waar u bepaalde waarden in kunt vullen. Ook heeft elke cel een naamvak. Om een bepaalde waarde (cel) te kunnen koppelen, dient u in de cel een unieke naam in te vullen.

Om velden uit het rekenblad in Excel te gebruiken, moet u eerst een naam toekennen aan het veld dat gekoppeld moet worden. Dit doet u door linksboven de celnaam (bijvoorbeeld *C1*) te overschrijven. **Let op**: bij het opgeven van de naam, kunt u geen spaties gebruiken. Met ENTER bevestigt u de nieuwe celnaam (afbeelding 1).

Eln		9 · (* -) +					
0	Star	t Invoegen	Pagir	na-indeling	Formules	Gegeve	ens
	*	Calibri	- 11	· A A	= = =	\$2	Te
Plakk	en J	BIU	- E	3- <u>A</u> -	F 7 7		sa Sa
Klemi	oord 🛱	Lett	ertype	ra l		U	tlijnin
wijk	1	• (9	fx =SOM	(B1:B7)		
1	А	В	С	D	E	F	(
1		3		6		5	
2		5		4		42	
3		6		82		42	
4		82		1		4	
5		1		6		254	
6		23		1		23	
7		23		2		1	
8		143		102		371	

Afbeelding 1: toekennen naam aan Excel-cel

Doordat bij de naam niet alleen rij- en kolompositie worden opgeslagen, maar ook de naam van het werkblad, kunt u gegevens van verschillende werkbladen gebruiken. Omdat u per bestek maar aan één Excelrekenblad kunt koppelen, is het een voordeel om uit meerdere werkbladen gegevens te kunnen gebruiken. Met behulp van F3 kunt u de waarden (naamvakken) binnen het Excelblad opvragen.

1.2 Het koppelen van een rekenblad

Om het Excelbestand aan uw eigen bestand te koppelen, gaat u naar een hoeveelheid resultaatsverplichting. Kies hier met de rechtermuisknop voor [Excel koppeling]. Door op de ... te klikken, kunt u in het zoekvenster het gewenste bestand kiezen (afbeelding 2).

C Koppeling me	t Excel		×
Rekenblad:			
	Hoeveelheden updaten	Rekenblad tonen	Sluiten

Afbeelding 2: koppelen Excelbestand

Is het bestand eenmaal gekoppeld, dan kunt u dit venster ook gebruiken om de hoeveelheden uit het bestand opnieuw door te rekenen naar de calculatie of om het bestand te openen.

Het Excelbestand kan ook, door uzelf of anderen, worden bewerkt zonder dat hiervoor B&S Civiel gebruikt hoeft te worden. Met [Hoeveelheden updaten] kunt u de calculatie actualiseren. Heeft u B&S Civiel al geopend, dan kunt u het snelst met [Rekenblad tonen] het Excelbestand dat bij dit bestek hoort, openen.

1.3 Hoeveelheden koppelen aan B&S Civiel

Zodra in het Excelbestand de veldnamen zijn aangemaakt en het bestand is gekoppeld aan het bestek, kunt u de velden uit Excel koppelen aan posten uit het bestek. Klik op de kolom *Hoeveelheid resultaatsverplichting* van de post die u wilt koppelen en druk op F3. Er verschijnt een venster met daarin alle namen die in het gekoppelde Excelbestand zijn opgegeven (afbeelding 3).

C Hoeveelheid koppelen aa	i een Excel-sheetcel
Gedefinieerde namen:	
wijk_1 Wijk_2 Wijk_3	
	-

Afbeelding 3: overzicht cellen uit Excel

Klik nu het gewenste veld aan en klik vervolgens op [OK]. Het aantal wordt nu overgenomen uit Excel. Om dit aan te geven wordt voor het aantal een Excel-icoon getoond (afbeelding 4).



Afbeelding 4: hoeveelheid uit Excel

1.4 Bijwerken gegevens in bestek

Als het Excelbestand is aangepast, kunnen de gewijzigde gegevens worden doorgerekend in het bestek. Dit doet u door in het rechtermuisknopmenu te kiezen voor [Excel Koppeling] [Hoeveelheid updaten] (zie afbeelding 2). Het bestand wort opnieuw aangepast; u krijgt hier ook een melding van.

1.5 Exporteren naar Excel

Naast de mogelijkheid om een bestaand Excelbestand te koppelen aan een bestek of calculatie, is het ook mogelijk om vanuit B&S Civiel Excelbestanden aan te maken. Dit kan echter alleen wanneer u gebruik maakt van Civiel Calculatie. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld gegevens uitwisselen met personen die niet over B&S Civiel beschikken.

U exporteert bestanden met [Bestand] [Opslaan als]. U kunt hier de naam van het exportbestand opgeven. Om te exporteren naar een Excelbestand kiest u bij *Opslaan als type* voor *Excelsheet* en vervolgens voor [Opslaan]. In het venster dat nu verschijnt kunt u aangeven welke gegevens u wilt exporteren naar Excel (afbeelding 5).

 Inschrijvingsta 	at	(A)
Bestekstekster	1	
Onderbouwing	en	
🔿 Bouwstoffen	Alle bouwstoffen	7
	OK	Annuleren

Afbeelding 5: export uit Excel

2 Civiel voor Word

Met Civiel voor Word kunt u offertes maken met alle opmaakmogelijkheden die Word te bieden heeft. Op deze manier maakt u uw offerte altijd conform uw huisstijl. In deze paragraaf worden alleen de acties van Word beschreven die specifiek voor deze koppeling van belang zijn.

Om de koppeling te maken dient u de volgende stappen te ondernemen:

- 1. Wordsjabloon maken;
- 2. Zoekpaden instellen;
- 3. Kenmerken van de calculatie instellen;
- 4. Exporteren van de begroting naar Word.

2.1 Instellingen in Word

De koppeling met Word is gebaseerd op het gebruik van sjablonen. Een sjabloon is een document waarin tekst en gegevens worden opgeslagen om als basis te dienen voor nieuwe documenten. Voor de koppeling met Word moet tenminste één sjabloon worden aangemaakt. Wilt u kunnen kiezen uit meerdere lay-outs, dan zult u ook meerdere sjablonen aan moeten maken.

U maakt een nieuw sjabloon aan in Word door in Word voor [Bestand] [Nieuw] te kiezen. In het venster dat verschijnt, kunt u voor de gewenste opmaak kiezen. Rechtsonder geeft u aan dat u een sjabloon wilt maken. Als u al een bestaand sjabloon heeft, dan kunt u dat sjabloon openen.

Op de plaatsen waar u gegevens uit Civiel Calculatie over wilt nemen, vult u de naam van het veld in tussen []. Wilt u bijvoorbeeld de aanneemsom in een regel vermelden, dan kan die regel er als volgt uit zien:

De werkzaamheden volgens bestek [besteknummer] kunnen wij uitvoeren voor een bedrag van [calc.aanneemsom].

Om de besteksposten te vermelden, neemt u een tabel op voorafgegaan door [Bestek.tabel.start] en gevolgd door [Bestek.tabel.einde]. In zijn totaal kan dat er als volgt uitzien:

[Bestek.tabel.start]

[Postpr] [Hoeveelbd] [Feph] [Inboud] [Be	5
	lrag]

[Bestek.tabel.einde]

Het document slaat u vervolgens op met [Bestand] [Opslaan als]. Let er op dat bij type daadwerkelijk sjabloon **.dotx* staat. Standaard slaat Word het sjabloon op in de sjablonenmap van de gebruiker. Bij gebruik van het sjabloon door meerdere gebruikers, kan het noodzakelijk zijn het sjabloon op het netwerk op te slaan.

C Figenschannen van l	et programma		
Algemeen	Locaties		
Locates Weergave Verkenner Bestek Administratie Calculatie Auto-correctie Bibliotheek B&S VISI Bouwkosten-online GWWkosten.nl Internet	Bestekken: Stambestanden: Bestek-sjablonen: Word-sjablonen: Excel-sjablonen: Eigenschappenbestar	c:\program files\bakker & spees\civiel 8\bakker en spees\civiel v8\rawdata\bestek c:\program files\bakker & spees\civiel 8\bakker en spees\civiel v8\rawdata\data\ c:\users\sjablonen\ c:\users\word sjabloon\ c:\users\word sjabloon\	
vfphanna 💌 🗗		OK Annul	eren

Afbeelding 6: instellen zoekpaden voor Wordsjablonen

2.2 Instellingen in Calculatie

Onder [Beheer] [Programma instellingen] [Locaties] dient u de locatie van de Wordsjablonen op te geven (afbeelding 6). De koppeling met Word maakt gebruik van velden. De velden die zijn voorgedefinieerd vindt u in het hoofdstuk *Bijlagen* achterin dit boek (paragraaf 7 *Voorgedefinieerde velden voor Office*). Dit zijn velden die door het programma worden bepaald. Daarnaast kunt u ook uw eigen velden aanmaken, zoals bijvoorbeeld velden voor de klantnaam, contactpersoon of het besteknummer. Om deze velden voor elke calculatie te kunnen gebruiken, is het verstandig om een calculatiesjabloon aan te maken waarin deze velden standaard aanwezig zijn.

U maakt een calculatiesjabloon door te kiezen voor [Bestand] [Nieuw] [Calculatie]. U voegt velden toe met [Bestand] [Info] [Eigenschappen] [Extra info] (afbeelding 7).



Afbeelding 7: aanmaken velden in een calculatiesjabloon

In de kolom *Kenmerk* vult u de naam in van het veld dat u wilt gebruiken. Bij *Inhoud* zet u de tekst die later in Word gebruikt gaat worden. Gegevens die voor elke calculatie variëren, kunt u beter niet onder *Inhoud* invullen. Dat voorkomt dat u er later over heen leest en er onjuiste informatie in Word komt te staan.

Om een nieuw veld aan te maken, klikt u op de bovenste regel van [Extra info] en gaat u met de pijltjestoets één regel naar boven. Er wordt nu een nieuwe, lege regel toegevoegd. In de kolom *Kenmerk* mogen geen dubbele namen voorkomen; elk kenmerk moet een unieke naam hebben. Als alle gegevens zijn aangemaakt, sluit u het venster af met [OK]. Vervolgens moet de calculatie als sjabloon worden opgeslagen. Dit doet u met [Bestand] [Opslaan als]. Bij *Opslaan als type* kiest u voor *Sjabloon*. Geef bij *Bestandsnaam* een herkenbare naam op, bijvoorbeeld *Calculatie voor Word*; dit maakt het gebruik van het sjabloon eenvoudiger. Bij het opslaan zal Civiel Calculatie standaard de map tonen waarin de bestekken worden opgeslagen. Het sjabloon moet echter in de sjabloonmap worden opgeslagen.

Standaard is de sjabloonmap: ...\Bakker & Spees\Civiel 8\rawdata\data. Eventueel kunt u opzoeken waar B&S Civiel de sjablonen zoekt onder [Beheer] [Programma instellingen].

2.3 Maken van de offerte

Zodra u een nieuwe calculatie maakt, kiest u voor [Bestand] [Nieuw]. In het keuzevenster staat nu ook het sjabloon dat u heeft aangemaakt. Mocht dit niet zo zijn, dan heeft u bij het opslaan van het sjabloon de verkeerde map gebruikt. Het nieuw gemaakte sjabloon gebruikt u als basis voor de nieuwe calculatie. U maakt de offerte door te kiezen voor [Bestand] [Opslaan en verzenden] [Word-koppeling]. U krijgt nu een keuzevenster voor het gewenste sjabloon (afbeelding 8).

Selecteer het Word-sjabloon waa	irmee de offerte gemaakt moet worden:	8
OFFERTE SJABLOON.DOTX		•
Welke teksten wilt u gebruiken:	 Inschrijvingsstaat Werkbeschrijvingen 	
Staartkosten niet afdrukken		

Afbeelding 8: kiezen van het Wordsjabloon

Wanneer u meerdere sjablonen voor verschillende lay-outs heeft gemaakt, kunt u hier de gewenste lay-out kiezen door op het pijltje te klikken. U bevestigt uw keuze met [OK] en Word met daarin de offerte wordt geopend . Dit document staat nu geheel los van de calculatie.

De volgende keer dat u op het Wordicoon klikt, wordt de offerte opnieuw gegenereerd. Indien u de offerte heeft aangepast, moet u die wel zelf opnieuw opslaan.

Bijlagen

1 Basisinstellingen

Met het menu [Beheer] kunt u verschillende instellingen in B&S Civiel zelf aanpassen.

1.1 Stamgegevens

In het menu [Beheer] vindt u de stamgegevens voor Calculatie, Administratie, V&G Plan en het K&K Plan.U kunt hier gegevens aanpassen, maar ook toevoegen. In dit handboek wordt dit per module in de betreffende hoofdstukken beschreven. Een aantal andere functionaliteiten van de stamgegevens zijn:

Stamgegevens importeren

Verschillende instanties houden zich actief bezig met het opstellen en bijhouden van prijstabellen. Deze prijstabellen kunt u inlezen in de stamgegevens. Maak eerst een calculatieset aan via [Calculatie] [Calculatiesets]. Kies vervolgens de gewenste importoptie. Zorg er wel voor dat er geen bestanden meer open staan en dat iedereen het programma afgesloten heeft. Geef ook aan in welke calculatieset u de prijzen wilt inladen.

Stamgegevens reorganiseren

Het komt weleens voor dat werkpakketten niet goed doorrekenen of dat een tarief dubbel in de stamgegevens staat. Via *Stamgegevens reorganiseren* ordent u de stamgegevens opnieuw, waardoor alles weer correct in de stamgegevens ingesteld staat.

Calculatieset kopiëren

Een calculatieset kopiëert u met Calculatieset kopiëren.

1.2 Programma-instellingen

Door te kiezen voor [Beheer] [Programma instellingen] verschijnt een venster met instellingen (afbeelding 1). Alle eigenschappen zijn per gebruiker instelbaar.

C Eigenschappen van h	et programma	×
Algemeen Locaties Weergave Verkenner Bestek Administratie Calculatie Auto-correctie Bibliotheek 8&S VISI Bouwkosten-online GWWkosten-online GWWkosten-online	Agemeen Na starten programma automätisch laatste bestek openen Ø Reservekopie maken om de 1 mmiruten Ø Na het sluiten van het bestek de tijdelijke besteksbestanden verplaatsen naar de prullenbak Wijzig codepage bij 'Eigenschappen bestek' Ø Bestekstructuur laten zien bij het openen van het bestek Ø Bij het sluiten van het bestek altijd vragen of het bestek opgeslagen moet worden Gebruiksinformatie versturen naar Bakker & Spees Deze informatie wordt alleen gebruikt voor productverbetering, en niet voor commerciële doeleinden. Controleren op updates: om de 7 dagen	
vfphanna 💌 📴	OK Annuler	an

Afbeelding 1: algemene instellingen

Algemeen

Onder *Algemeen* kunt u naar wens verschillende mogelijkheden activeren. U doet dit door in het vakje voor de omschrijving te klikken. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat na het starten van het programma standaard het laatst gemaakte bestand geopend wordt of u geeft hier op hoe vaak er gecontroleerd moet worden op updates.

Locaties

Onder Locaties kunt u de mappen aanwijzen waarin automatisch verschillende gegevens bewaard worden. Standaard worden hiervoor submappen in de installatiemap van RAW-Bestek aangewezen (afbeelding 2). Als uw computer is opgenomen in een netwerk, is het aan te raden de bestanden niet lokaal op uw computer (op c:\) op te slaan. In de regel wordt van lokale computers geen back-up gemaakt; bij een storing kunnen uw bestekken dan verloren gaan. Ook als meerdere personen dezelfde bestekken moeten kunnen raadplegen, is het noodzakelijk om de zoekpaden naar een netwerklocatie te laten verwijzen. Door op in te klikken, verschijnt een venster waarmee u de bestandlocaties kunt aanpassen. Bestanden die al zijn opgeslagen op de oude locatie, zult u zelf buiten het programma om naar de nieuwe locatie moeten verplaatsen. De regel *Bestekken* geeft de locatie aan waar u begint bij het openen en opslaan van bestanden. Wij raden u aan om het aanpassen van de regel *Stambestanden* aan uw applicatiebeheerder over te laten, die hiervoor desgewenst bij Bakker & Spees de installatiehandleiding kan opvragen.

C Eigenschappen van	het programma		x
Algemeen Locaties	Locaties		_
Vererave Verkenner Bestek Administratie Calculatie Auto-correctie Bibliotheek B&S VISI Bouwkosten-online GWWkosten-online Internet	Bestekken: Stambestanden: Bestek-sjablonen: Word-sjablonen: Excel-sjablonen:	c: (program files/bakker & spees/civiel 8/bakker en spees/civiel 8/pawdata/bestek (m) c: (program files/bakker & spees/civiel 8/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/ (m) c: (program files/bakker & spees/civiel 8/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/ (m) c: (program files/bakker & spees/civiel 8/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/ (m) c: (program files/bakker & spees/civiel 8/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/bakker (m) md: c: (program files/bakker & spees/civiel 8.5/bakker en spees/civiel v8/pawdata/bata/bakker (m)	
vfphanna 💌 🛃		OK Annuleren	

Afbeelding 2: instellingen *Locaties*

Weergave

Onder *Weergave* kunt u het kleurenpalet, dat het programma gebruikt om gegevens weer te geven, aanpassen. Door op een kleurvlak te klikken, verschijnt een keuzemenu waarin u een andere kleur kunt kiezen.

Ook kunt u hier het uiterlijk van B&S Civiel instellen door te kiezen voor bijvoorbeeld het profiel *Office 2007 Blauw*.

De Verkenner

U kunt uw eigen bestekken opnemen als referentiebestek in de Verkenner. U kunt op die manier uw eigen bestek in de Verkenner vastzetten. Wanneer u voortaan de Verkenner opent, is uw referentiebestek altijd aanwezig en beschikbaar om uit te kopiëren. (afbeelding 3).

C Eigenschappen va	an het programma	×
Algemeen Locaties Weergave Verkenner Bestek Administratie Calculatie Auto-correctie	Verkenner Detailvenster weergeven Detailvenster naast het selectievenster plaatsen Fontgrootte: 8	
Bibliotheek BAS VISI Bouwkosten-online GWWkosten.nl Internet	Referentiebestekken en -begrotingen C:\PROGRAM FILES\BAKKER & SPEES\CIVIEL 8\BAKKER EN SPEES\CIVIEL V8\RAWDATA\BESTEK\12345X08-01.85	Ť
vfphanna 💌	g. OK Annuli	sren

Afbeelding 3: instelling Verkenner

Door op [Nieuw] te klikken, verschijnt een zoekvenster waarmee u het gewenste bestek op kunt zoeken. Om het bestek in de Verkenner op te nemen, kunt u er op dubbelklikken, of het bestek aanklikken en kiezen voor [OK].

Een bestek dat u niet langer als referentie wenst te gebruiken, verwijdert u uit de lijst door te kiezen voor [Wissen]. Met [Wijzigen] kunt u een bestaande verwijzing aanpassen.

Bestek

Net als bij *Algemeen* kunt u onder *Bestek* ook instellingen vastzetten voor de module RAW-Bestek.

Deze instellingen zijn persoonsgebonden. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen om de romptekst altijd te tonen of om in deel 2.2 standaard de aanwijstekst aan te zetten. Hier vindt u ook meerdere opties voor het toevoegen van een bestekspost (afbeelding 4).

C Eigenschappen van H	et programma	x
Algemeen Locaties Weergave Verkenner <u>Bestek</u> Administratie Calculatie Auto-correctie Bibliotheek B6S VISI Bourkosten-online GWW/sosten-online Internet	Bestek Aanwijzingen in deel 2.2 zichtbaar bij het openen van een bestek Ø Na het toevoegen van een bestekspost naar het eind van de post springen Bij het toevoegen van een bestekspost altijd naar het postnummer vragen Bij hopieren van besteksposten postnummers handhaven Ø Bij kopieren van bepaling bepalingnummers handhaven Ø Hooveenheid van ee viopsevis gereitaerder aan de hoeveelheid van de nulpost Ø Bij een nieuwe bestekspost alle eerste deficodes van de posities selecteren Ø Romptekst altijd optie	
vfphanna 💌 🛃		OK Annuleren

Afbeelding 4: instellingen *Bestek*

Administratie

Onder Administratie kunt u alle persoonsgebonden instellingen voor de module RAW-Administratie opgeven. Zo kunt u bijvoorbeeld extra tabbladen toevoegen aan het weekrapport, of u kunt hier aangeven dat u een melding wilt ontvangen zodra er een termijn gemaakt kan worden (afbeelding 5).

C Eigenschappen v	van het programma	×
Algemeen Locaties Weergave Verkenner Bestek Administratie Calculate Auto-correctie Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Iblioth	Administratie Image: Extra tabbladen bij invoeren dag/weekrapport Bij kiezen weekrapport altijd de laatste week plus één als default geven Image: Meding torien wanneer een ternijn gemaakt kan worden Image: Warekening van over - en niet-verrekenbare ponte treer dan 10% gaat overschrijden Verrekening van over - en onderschrijdingen op niet-verrekenbare posten volgens: Image: Werrekenprijs Image: Gereedmeiden	
vfphanna 💌	В+ ОК А	nnuleren

Afbeelding 5: instellingen Administratie

Calculatie

Onder Calculatie geeft u extra opties op voor de module Calculatie. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u een niet-RAW calculatie wilt maken en dus met meer dan twee decimalen wilt werken (afbeelding 6).

C Eigenschappen van h	et programma	×
Agemeen Locates Weergave Verkenner Bestek Administrate Edisukate Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek Bibliotheek	Calculatic Alculatic Alculatic Tariefbedragen kunnen niet angepast worden Tariefbedragen kunnen niet angepast worden Tariefbedragen kunnen niet angepast worden Todens het affordiven controleren og afwijdingen tussen kostprijs en inschrijfprijs van meer dan: Todens van tafforden von begoting in eite gelijk aan het vrije gedeellev voor bestek Romptekst altijd gelijk aan de eerste regel van de bestekspost Toden van een element op een lege regel, het element tievoegen als bestekspost Bij het kopenen vragen of de tariefprijzen gewijzigd moeten worden (als dat nodig is)	
vfphanna 💌 🛃	OK Annule	eren

Afbeelding 6: instellingen Calculatie

Autocorrectie

Met de autocorrectie maakt u sneltoetsen aan voor bepaalde woorden. Zo kunt u bijvoorbeeld de afkorting *BS* aanmaken voor *Bakker & Spees*. Wanneer u *BS* intoetst met daarna een spatie, vult het programma automatisch *Bakker & Spees* in. Kies eerst voor [Nieuw]. Voer bij [Vervangen] de sneltoets in en bij [Door] de gehele tekst (afbeelding 7).

- eigensenappen to	an nee programma		
Algemeen Locaties Weergave Verkenner Bestek	Auto-correctie Tekst vervangen ti Vervangen:	jdens typen Door:	
Administratie	BS	Bakker & Spees	
Calculatie			
Auto-correctie	(c)	Ø	
Bibliotheek	(r)	®	1
Sas VISI	BS	Bakker & Spees	
Bouwkosten-online	a propos	à propos	
GWWkosten.nl Internet	aa nde	aan de	
	aa nhet	aan het	
	aan weers kanten	aan weerskanten	
	aand e	aan de	
	ddilli et	adifiet	
	admijken	adificiteri	
	abbornee .	abornee	
			Varunnaan
			Vervangen
	1		

Afbeelding 7: autocorrectie

Bibliotheek

De Bibliotheek gebruikt u als u in de calculatie posten wilt matchen. Het programma matcht automatisch met al uw werkpakketten, maar u kunt hier ook eerder gemaakte begrotingen opladen. Het programma zal dan niet alleen matchen met de werkpakketten uit uw calculatiesets, maar ook met die uit de opgegeven bestanden (afbeelding 8).

Algemeen Locaties	Bibliotheek		
Weergave Verkenner Bestek Administratie Calculatie Bibliothreek B&S VISI Bouwkosten-online GWWkosten-ni Internet	Locatie c: program files/bakker & spees/civi	Naam 17. 1'rawdata'besti voorbeeld raw-bestek	
vfphanna 💽 🗊	Nieuw, Wissen	Wijzigen Data bijwerken	OK Annuleren

Afbeelding 8: *bibliotheek*

Door op [Nieuw] te klikken, verschijnt een zoekvenster waarmee u het gewenste bestand op kunt zoeken. U verwijdert een calculatiebestand door te kiezen voor [Wissen]. Met [Wijzigen] kunt u een bestaande verwijzing aanpassen. Als u meteen met het toegevoegde bestand aan de slag wilt gaan, kies dan voor [Data bijwerken].

1.3 Instellingen exporteren/importeren

Onder [Beheer] kunt u uw eigen instellingen exporteren. Dit kan handig zijn als u van computer gaat wisselen en u niet alles weer wilt aanpassen, maar ook als er een nieuwe gebruiker komt die van dezelfde instellingen gebruik wil maken.

1.4 Rechtenbeheer

Wanneer meerdere personen met het programma werken, kan de hoofdgebruiker van het programma de rechten per gebruiker toekennen voor de verschillende modules (afbeelding 9). U vindt de *Rechtenmanager* onder [Beheer] [Rechtenbeheer].

Naam	Rechten	Status	Actieve modules	Toevoegen
nanna	na Beheerder			Wijzigen Verwijderen VBeheerder
Beschikbaar: budgetmodule mag bestand hacalculatie vo hacalculatie vo isicoregeling a	gebruiken oor ukrs oor xcalc administratie		Toegewezen: Administratie Calculatie Civiel Project Module Geuringsplan Coppeling met Excel	
isicoregeling r	aambestek		oppeling met Word RAW-bestek Stamgegevens wijzigen /eiligheid- en gezondhe /isi Plugin	idsplan

Afbeelding 9: rechtenmanager

Wanneer een nieuwe gebruiker voor het eerst het programma opent, wordt hij automatisch door het programma als nieuwe gebruiker aan de lijst *Gebruikers* toegevoegd. Door op de gebruikersnaam te klikken, kunt u de rechten van een gebruiker aanpassen. In de onderste helft van het scherm geeft u aan tot welke onderdelen de gebruiker toegang heeft. Met de pijltjestoets verplaatst u een item van *Beschikbaar* naar *Toegewezen*. Welke onderdelen beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw licentie.

1.5 Registratie verwijderen

De menuknop [Registratie verwijderen] ziet u alleen onder [Extra] als u stand-alone werkt, en dus niet wanneer u vanaf een server met B&S Civiel werkt. Als het programma van uw laptop of pc moet worden verwijderd, dan zult u eerst het programma moeten de-registreren. Het programma genereert een nummer dat u aan Bakker & Spees door moet geven.

2 Het helpmenu

Het menu [Bestand] [Help] biedt u verschillende mogelijkheden voor ondersteuning bij het gebruik van B&S Civiel. Veel van deze opties maken gebruik van internet om u zo van de meest actuele informatie te voorzien. U ziet hier ook met welke versie u werkt en welke modules u ter beschikking staan.

B&S Civiel Help

Met [B&S Civiel Help] gaat u direct naar onze Civiel Help (wiki.bakkerspees.nl). Op deze wiki vindt u voor elke module een apart stappenplan en aanvullende informatie over de programma's.

Gebruikersforum

Online vragen stellen en vragen bekijken die door anderen zijn gesteld kan in het Bakker & Spees Forum, dat u direct vanuit het programma oproept met [Gebruikersforum]. U kunt vrijblijvend in het forum rondkijken en alle bijdragen lezen. Alleen wanneer u zelf een bijdrage wenst te plaatsen, dient u zich eerst te registreren als forumgebruiker. Het forum beschikt over een zoekfunctie. Op die manier kunt u snel kijken of het onderwerp dat u zoekt al eerder besproken is.

Controle op updates

B&S Civiel controleert standaard elke keer dat de hoofdgebruiker B&S Civiel opstart, of er nieuwe updates beschikbaar zijn. Is deze optie uitgeschakeld of wilt u tussentijds controleren of er updates aanwezig zijn, dan kunt u kiezen voor [Controle op updates].

Hulp op afstand

Bij sommige problemen die minder makkelijk telefonisch uit te leggen zijn, is het prettig als er iemand van Bakker & Spees over uw schouder mee kan kijken. Zodra u [Hulp op afstand] start, verschijnt er een kleine uitleg over wat deze functie doet. Kies voor [Hulp op afstand starten] en er verschijnt een venster waarin een id en een wachtwoord staan vermeld (afbeelding 10).



Afbeelding 10: hulp op afstand

Deze informatie geeft u telefonisch door aan onze servicedeskmedewerker, waarna hij kan inloggen op uw computer. Hulp op afstand is vanzelfsprekend alleen mogelijk wanneer u deze optie zelf activeert en de gegevens heeft doorgegeven aan de Civiel Servicedesk.

3 Civiel kolommen

In deze paragraaf vindt u een overzicht van alle kolommen van B&S Civiel in deel 2.2. Het overzicht is per module ingedeeld.

3.1 RAW-Bestek

Bestekspostnummer

Bestekspostnummers zijn altijd 6-cijferig, conform de RAW-systematiek en niet aanpasbaar naar bijvoorbeeld 5 cijfers. U kunt wel hoofdstuk- of paragraafindelingen maken.

1 GRONDWERKEN 11 GRONDWERKEN 111 GRONDWERKEN 1111 Grondwerken

Besteksposten eindigen altijd op een 0 (bijvoorbeeld: 100010), tenzij u bundelposten aanmaakt (bijvoorbeeld 100011). De inschrijfprijs wordt altijd teruggerekend naar de 0-post. *Bestekspostnummer* is een vaste post en deze kan niet uit de kolommen worden verwijderd.

Hoofdcode

In de kolom *Hoofdcode* worden de hoofdcodes (op basis van de catalogus) van het bestek getoond. Dit zijn altijd 6 cijfers. De kolom *Hoofdcode* komt uitsluitend voor in RAW-Bestek.

Deficode

De kolom *Deficode* bevat de nummers van de gebruikte deficodes. Dit zijn altijd 6 posities.

Omschrijving

In de kolom *Omschrijving* staat de werkomschrijving. Dat kan de enkele regel zijn van de inschrijvingsstaat of de bestekspost met deficodes.

De regel die de inschrijvingsstaat maakt (de romptekst), kan anders zijn dan de eerste regel van een werkomschrijving. U kunt bij de [Eigenschappen van het programma] instellen dat de romptekst hetzelfde moet zijn als de bestekspostregel. *Omschrijving* is een vaste kolom die niet kan worden verwijderd.

Eenheid

In deze kolom wordt niet alleen de eenheid van de bestekspost/werkomschrijving getoond, maar ook de eenheid van de onderliggende elementen. Bij veel RAWbesteksposten staat de eenheid vast en is deze dus roodgekleurd en niet muteerbaar. Bij het zelf opstellen van een calculatie kan de eenheid wel worden ingevuld.

Hoeveelheid resultaatsverplichting

In de kolom *Hoeveelheid resultaatsverplichting* vindt u:

- de hoeveelheid van de werkomschrijving (standaard groene cijfers);
- de inzet van de elementen (standaard blauwe cijfers);
- de hoeveelheid van een werkpakket (standaard oranje cijfers).

V

De kolom *V* laat de methode van verrekening zien. Dit kunnen de volgende opties zijn:

- V: (verrekenbaar);
- N: (niet-verrekenbaar);
- A: (accorderen);
- 0: (open posten).

De keuzemogelijkheden zijn afhankelijk van het gekozen sjabloon.

Hoeveelheid ter inlichting

Indien u ook de onderregels van een samengestelde post wilt invoeren, kunt u dit in de kolom *Hoeveelheid ter inlichting* doen. U kunt dan ook de kolom invullen (zie de volgende subparagraaf *L*). Heeft u de *Hoeveelheid resultaatsverplichting* al ingevuld, dan wordt deze overgenomen naar de *Hoeveelheid ter inlichting*.

L

Na het invullen van de hoeveelheid ter inlichting heeft u drie mogelijkheden:

- L: Leveranties: hier moet u zelf voor zorgen.
- T: Ter beschikking: de opdrachtgever stelt dit tot uw beschikking; u moet (indien van toepassing) echter wel zelf voor het vervoer o.i.d. hiervan zorgen.
- I: Informatief: hier hoeft u verder niets mee te doen; dit is puur ter informatie.

3.2 Calculatie

Alternatief postnummer

Omdat u in een calculatie niet altijd gebruik wilt maken van de bestekspostnummering kunt u een alternatief postnummer gebruiken. Dit is een vrij tekstveld waarin u een alternatief kunt opgeven. Bijvoorbeeld: *vak 1*.

Bij het afdrukken kunt u vervolgens aangeven dat er een calculatie getoond moet worden met het alternatieve postnummer. De kolom *Alternatief postnummer* wordt ook gebruikt om de bestekspostnummers van de Duitse bestekken te plaatsen (*.d83).

De kolom *Alternatief postnummer* komt uitsluitend voor in de module Calculatie.

Calculatieset

Elementen (zoals tarieven, werkpakketten, enzovoort) zijn altijd gebaseerd op een calculatieset. De kolom *Calculatieset* laat het nummer van de gekozen set zien. Standaard worden alle elementen gekoppeld aan calculatieset 0 (*default set*).

Element

In de kolom *Element* vinden we de code (het nummer) van het element. Dit element kan een tarief, werkpakket, constructie of profiel zijn. Als we een element (met CTRL-T of CTRL-W) toevoegen aan de begroting, kunnen we in deze kolom direct het nummer intoetsen. De combinatie van het nummer en de calculatieset geeft dan het juiste element uit de stamgegevens.

Hoeveelheid Tarief

In de kolom *Hoeveelheid Tarief* vindt u de hoeveelheid resultaatsverplichting voor een individueel element (tarief).

Voorbeeld

De werkomschrijving is het ontgraven van grond met een hoeveelheid resultaatsverplichting van 200 m3. Deels wordt dit met de hand ontgraven en deels met een kraan. De 200 m3 kunt u dan verdelen over het element grondwerker en kraan. Het element rekent nu met de nieuw opgegeven hoeveelheid tarief in plaats van de hoeveelheidresultaatsverplichting van de werkomschrijving.

Deze kolom kan ook worden gebruikt om de hoeveelheid voor een element met een andere eenheid op te geven dan de hoeveelheid resultaatsverplichting.

Voorbeeld

U moet een ton verwerken, die u dan omrekent naar m3. De hoeveelheid tarief is verhoudingsgewijs gekoppeld aan de hoeveelheid resultaatsverplichting van de omschrijving (bestekspost).

Eenheid Tarief

De kolom *Eenheid Tarief* heeft een informatieve functie. Er kan ingevuld worden welke eenheid de hoeveelheid tarief heeft.

Voorbeeld

De kraan verwerkt in tonnen en heeft een hoeveelheid in m3. Om duidelijk te maken dat de rekenhoeveelheid de hoeveelheid tarief van de kraan in tonnen is, kan de eenheid worden meegegeven.

Aantal eenheden Tarief

De kolom *Aantal eenheden Tarief* wordt gebruikt om meerdere elementen binnen één elementregel in te zetten.

Voorbeeld

Er zijn twee vrachtwagens voor het transport. Het element kan twee keer geplaatst worden. Het element kan ook 1 x geplaatst worden met een aantal eenheden tarief op 2. De productie van de vrachtwagen is voor 1 vrachtwagen maar de benodigde inzet wordt dan verdubbeld.

Productiekader

Met de kolom *Productiekader* kunt u de productie van een tarief inkaderen. De productie van een element wordt in een kader geplaatst.

Voorbeeld

De vrachtwagen heeft een productie per dag, maar het element heeft als eenheid uren. Door de productie op te geven en deze te relateren (te kaderen) aan een dag (8 uur) wordt het aantal uren berekend.

Productie

De kolom *Productie* geeft de productie van een element weer. Het aantal delen hoeveelheid resultaatsverplichting dat per eenheidselement wordt verwerkt; het aantal m3 dat een kraan per uur verzet of het aantal planten (st) dat een hovenier per uur plant.

In de productiekolom kunt u ook de volgende letters invullen:

- P: Het overnemen van de productie van een bovenstaande werkpakketregel. De productie wordt bij het werkpakket geplaatst en middels de *P* doorgezet naar de betreffende tarieven.
- T: De productie met een T geeft als inzet altijd 1 (hoeveelheid). Bijvoorbeeld voor tarieven die één keer ingezet worden, ongeacht de hoeveelheid resultaatsverplichting. De T verandert dus ook niet verhoudingsgewijs mee. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden bij transport van een machine naar het werk. Dat gebeurt één keer ongeacht het aantal draaiuren.
- N: De productie met een *N* neemt de hoeveelheid resultaatsverplichting van het tarief (dus de inzet) direct over van de hoeveelheid resultaatsverplichting.
- L: De *L* (leverantie) zet de opgegeven hoeveelheid van het tarief vast.

Voorbeeld

Ter beschikking stellen van personeel. Het onderliggende element wordt exact op hetzelfde aantal uren gecalculeerd als opgegeven. De N wordt dus dan ook vaak gebruikt bij leveranties. De N gaat direct mee met een gewijzigde hoeveelheid resultaatsverplichting, bijvoorbeeld voor een nota.

Prijs per eenheid

In de kolom Prijs per eenheid bepaalt de kleur de status:Groen:de prijs van de omschrijving (dus de eenheidsprijs);Oranje:de prijs van het werkpakket, opgebouwd uit onderliggende elementen;Blauw:de prijs van de tarieven.

Opslagpercentage

De kolom *Opslagpercentage* kunt u gebruiken om individuele tarieven per post een extra opslag (positief of negatief) mee te geven. Daarmee wordt de totaalprijs van het tarief beïnvloed.

Bedrag

Groen:	het uiteindelijke bedrag is samengesteld uit:
	de hoeveelheid resultaatsverplichting x de prijs per eenheid;
Oranje:	het totaalbedrag van het werkpakket;
Blauw:	het totaalbedrag van het tarief.

Het uiteindelijke bedrag wordt als volgt berekend:

- Het totaal van de onderbouwing gedeeld door de hoeveelheid resultaatsverplichting;
- De waarde wordt dan afgerond op twee cijfers achter de komma;
- De afgeronde waarde keer de hoeveelheid resultaatsverplichting geeft het uiteindelijke bedrag.

Het kan dus voorkomen dat de totalen van de tarieven bij elkaar opgeteld niet het exacte bedrag vormen.

Voorbeeld

De afronding in dit rekenvoorbeeld is 20 cent. De afronding zal naar verhouding groter worden als de hoeveelheid resultaatsverplichting groter wordt.

U kunt een waarschuwing laten weergeven als de afrondingsverschillen groter worden dan een bepaalde, opgegeven waarde. Dit kunt u instellen in [Extra] [Eigenschappen van het programma] in het onderdeel *Calculatie*.
$Eenheidsprijs^{(waarde afgerond op 2 cijfers)} \times Hoeveelheidresultaatsverplichting = Bedrag$

Rekenvoorbeeld ; Totaal van de tarieven = 125 Hoeveelheidresultaatsverplichting = 60

 $(\frac{125}{60}) = 2,083333$ afronden op 2 cijfers = 2,08

 $2,08 \times 60 = 124,80$

Afbeelding 10: totaalbedragen

Afrondingsverschillen kunt u ook makkelijk terugvinden in de kolom *Kostprijs per eenheid.*

Kostprijs per eenheid

De kolom *Kostprijs per eenheid* is alleen ter informatie. Het geeft de berekende eenheidsprijs van de tarieven (zonder opslag) weer. Opslagpercentages, afprijzen en dergelijke beïnvloeden deze prijs niet. De origineel berekende prijs op basis van de tarieven blijft zichtbaar. Deze prijs staat dus los van de inschrijfprijs of het totaalbedrag.

Kosten

De kolom *Kosten* is alleen ter informatie. Hier staat de totaalsom van de kostprijs per eenheid.

Kosten (met opslagen)

De kolom *Kosten (met opslagen)* is alleen ter informatie. U vindt hier de totaalprijs van de tarieven inclusief alle opslagen. Let op: het indexeren of afprijzen van tarieven wordt hier niet in opgenomen. Deze kolom lijkt erg op de kolom *Bedrag*. Het verschil is dat in de kolom *Bedrag* alle aanpassingen meegenomen worden, terwijl in de kolom *Kosten (met opslagen)* alleen de opslagen op tarieven aangepast worden.

Deelprijs

De informatieve kolom *Deelprijs* laat per tarief het deel zien dat het uitmaakt van de prijs per eenheid.

Tariefdeelprijs

De deelprijs wordt normaal aangegeven op basis van de hoeveelheid resultaatsverplichting. De kolom *Tariefdeelprijs* laat de deelprijs zien van de afwijkende hoeveelheid resultaatsverplichting.

Werksoort

In de kolom *Werksoort* kunt u aan alle elementen een werksoort (soms ook structuurdeel genoemd) toekennen. Hiermee verkrijgt u meer inzicht in een complexe begroting of u kunt hiermee de gegevens van de calculatie makkelijker verwerken in een nacalculatie. De werksoorten kunt u in de stamgegevens aanmaken. Vaak worden ze opgebouwd volgens de RAW-catalogus. Bijvoorbeeld *22 grondwerken*. Door vervolgens in deze kolom een werksoortnummer te plaatsen, wordt het tarief daaraan gekoppeld.

Voorbeeld

Hoofdstuk 1: in de kolom *Werksoort* is 22 opgegeven. Alle elementen in de onderliggende posten binnen hoofdstuk 1 krijgen nu de werksoort 22 mee. Bij het afdrukken van de tarieven in het bestek, kunt u nu kiezen voor het afdrukken van de kolom Werksoort (met of zonder de bijbehorende tarieven). Op deze wijze kunt u uit een calculatie die divers is opgebouwd snel de prijs voor al het grondwerk halen. De prijsindex wordt aan tarieven meegegeven in de stamgegevens. De kolom *Prijsindex* geeft een extra mogelijkheid om de tarieven uit te splitsen. Als de waarde in de stamgegevens is aangegeven, is de kolom dus al gevuld. U kunt, terwijl u calculeert, de waardes invullen of aanpassen.

Voorbeeld

Bij leveranties kunt u ook alle pvc uitsplitsen of alle machines die voor het brandstofbestanddeel in aanmerking komen.

Tariefsoort

Tariefsoorten worden in de stamgegevens aan tarieven meegegeven; dat kan bijvoorbeeld *groenvoorziening* zijn of *ingenieursbureau*. Tariefsoorten kunt u zelf aanmaken en verwijderen. Ook kunt u per tariefsoort een afdruk maken.

Kostentype

In de kolom *Kostentype* vindt u de volgende kosten: *Arbeid, Materieel, Materiaal, Onderaanneming & Kosten.* De kolom *Kostentype* is niet mutabel. Net als prijsindex en tariefsoort kunt u in *Kostentype* bepaalde selecties maken op bijvoorbeeld arbeid of kosten. U kunt in Civiel Calculatie per kostentype een afdruk maken.

Fixeren

De prijs per eenheid en het daar uit voortkomende bedrag wordt vastgezet (gefixeerd). Het aanpassen van de onderbouwing heeft geen effect op de inschrijfprijs.

BTW

Deze kolom geeft de btw-indeling aan. De keuze bestaat uit 21% (standaard), 6% of 0%.

Tarieven in dit bestek

De kolom *Tarieven in dit bestek* toont alle tarieven die in de calculatie zijn gebruikt. Wanneer u tijdens het calculeren tarieven toevoegt die u vervolgens weer verwijdert, kunnen er in deze kolom tarieven staan die niet langer in de calculatie voorkomen. Door met de rechtermuisknop in de lijst te klikken en te kiezen voor [Tarievenlijst opschonen], actualiseert u de lijst met tarieven.

Tariefnummer

Het tariefnummer is het oorspronkelijke nummer uit de tarievenlijst. In combinatie met het nummer van de calculatieset vormt dit een unieke combinatie. Het tariefnummer kunt u in de kolom *Tariefnummer* wijzigen. Door een ander nummer op te geven, worden alle tarieven met dat nummer vervangen door het nieuw opgegeven tarief; uiteraard inclusief de nieuwe prijsstelling.

Basisprijs per eenheid

De kolom *Bruto kostprijs per eenheid* bevat de oorspronkelijke prijs van het tarief die uit de stamgegevens meegenomen wordt. Deze kolom kunt u aanpassen, maar u kunt hiervoor beter de kolommen *Kostprijs opslag* en *Netto kostprijs per eenheid* gebruiken. Door in deze kolom de oorspronkelijke prijs te laten staan, kunt u altijd snel de basisprijs met de prijs per eenheid (rekenprijs) vergelijken en afdrukken, inclusief of exclusief dekkingen. Alleen voor tarieven die een prijsstelling van 0 euro uit de stamgegevens hebben, kunt u direct in deze kolom een nieuwe prijs opgeven.

Kostprijs opslag

In de kolom *Kostprijs opslag* kunt u een opslagpercentage op de gebruikte tarieven zetten. Dit kan zowel een positief als een negatief percentage zijn. Dit percentage is alleen van toepassing op de tarieven in de betreffende begroting. Gebruik eventueel de optie *Bij het kopiëren van een tarief ook het opslagpercentage meenemen* onder [Extra] [Eigenschappen van het programma] [Calculatie].

Netto kostprijs per eenheid

Door een opslagpercentage op de oorspronkelijke bruto kostprijs per een eenheid te zetten, ontstaat een nieuwe rekenprijs (netto kostprijs per eenheid). Dit bedrag wordt gebruikt als tariefprijs voor de betreffende calculatie. Dit bedrag kunt u ook direct aanpassen, waardoor het programma zelf het opslagpercentage berekent.

Dekking 1

Dit is een extra kolom naast de kolom met het 'normale' opslagpercentage, om andere opslagpercentages (positief of negatief) mee te kunnen nemen. Hierdoor wordt de totaalprijs van het tarief beïnvloed. U kunt bijvoorbeeld denken aan -5%, omdat u in een competitieve markt zit of + 5%, omdat u wat extra ruimte voor u zelf wilt inbouwen.

Dekking 2

Zelfde als dekking 1.

Hoeveelheid in calculatie

De informatieve kolom *Hoeveelheid in calculatie* toont het aantal eenheden waarmee een tarief in totaal in de calculatie voorkomt. Dit is gerelateerd aan de opgegeven eenheid van het tarief.

Totaalbedrag in calculatie

In de kolom *Totaalbedrag in calculatie* staan twee waarden. De eerste waarde is de totale waarde van het tarief in euro's. Alle totaalbedragen van het betreffende tarief worden cumulatief getoond. De tweede waarde in deze kolom geeft het percentage van de totale waarde ten opzichte van het subtotaal.

3.3 RAW Administratie

Totaal verwerkt

In de kolom *Totaal verwerkt* vindt u de totaal verwerkte hoeveelheden vanaf week 1.

Percentage verwerkt

In deze kolom vindt u het percentage van de totaal verwerkte hoeveelheden.

Totaal te verwerken

In de kolom *Totaal te verwerken* ziet u het overzicht van de nog te verwerken hoeveelheden.

Totaal verwerkt tot week

Deze kolom toont de totaal verwerkte hoeveelheid tot en met de voorgaande week. De week die op dat moment wordt ingevoerd, is hier dus niet bij inbegrepen.

Verwerkt op dag

In de kolom Verwerkt op dag vult u in hoeveel er in de desbetreffende week is verwerkt.

Percentage verwerkt op dag

Naast het invoeren van de vaste hoeveelheid, kunt u ook een percentage invoeren door gebruik te maken van de kolom *Percentage verwerkt op dag.*

Prognose

Naast de feitelijk verwerkte hoeveelheden kunt u ook de verwachte hoeveelheden (prognose) opgeven door gebruik te maken van de kolom *Prognose*.

4 Koppelingen en importformaten

Importformaten

Alle RAW-bestanden Bestekken (*.bst) Sjablonen (*.bsd) RSU-bestanden (*.rsu) NSU-bestanden (*.nsu) ZSU-bestanden (*.zsu) RSX-bestanden (*.rsx) NSX bestanden (*.nsx) ZSX-bestanden (*.zsx) Gww-bestek (*.qbb) Gww-Calc (*.qcb) Gww-Administratie (*.bab) Wecab 4 0 (* wo1) xCalc (*.smt) Kraan (gbe*.dcr) Excel-sheet (*.xls) Van Meijel Administratie (*.dat) Van Meijel projectuitdraai (*.p01) Van Meijel begrotinguitdraai (*.bgr) D83-bestek (*.d83) Menkaure (* bns) Isis CeeTee (*.svh)

Koppelingen

SAP Exact Navision (o.a. *.4ps formaat) Agresso Baan

5 Opbouw elementen in calculatiesets



6 Werkwijze Haarlemmermeer K&K Plan

Hieronder vindt u ter referentie de werkwijze die in de gemeente Haarlemmermeer is opgezet met betrekking tot het Kwaliteits- en Keuringsplan. Per stap staat de route door de commando's vanaf het beginscherm vermeld.

Stap 1: Het bestek wordt als RSX-bestand ingelezen

[Bestand] [Openen] bestek kiezen [RSX-bestand] daarna [Opslaan als] naam.BST

Stap 2: In het bestek wordt de inschrijvingsstaat ingelezen en de prijzen gecontroleerd

met [Inhoud] [Bestand importeren] [Zelfstandige inschrijvingsstaat] [ZSX-bestand]. Dit is niet nodig voor het Kwaliteits- en keuringsplan, maar wel voor de besteksadministratie. Na het invoegen maakt u het bestek definitief, waardoor ook het Kwaliteits- en keuringsplan definitief wordt.

Stap 3: Invoegen van het Kwaliteits- en keuringsplan

[Inhoud] [Bestand importeren] [Kwaliteits- en keuringsplan] [Kwaliteits- en keuringsplan genereren uit de stamgegevens]. De optie [Kwaliteits- en keuringsplan genereren uit bestek] wordt niet gebruikt.

Stap 4: Afdrukken Kwaliteits- en keuringsplan voor controle

[Bestand] [Afdrukken] [Kwaliteits- en keuringsplan]. De optie [Afdruk Kwaliteits- en keuringsplan binnen bestek] wordt gebruikt om overzichtelijk eventuele wijzigingen en toevoegingen te kunnen maken.

Stap 5: Opschonen en aanvullen van het Kwaliteits- en keuringsplan

Met het rechtermuismenu kunt u de punten in het plan aanvullen of verwijderen. Dit kan ook met [Bewerken] [Invoegen] en [Bewerken] [Verwijderen].

Stap 6: Definitief maken Kwaliteits- en keuringsplan

Als alle wijzigingen en toevoegingen zijn gemaakt, de inschrijvingsstaat is ingelezen en de aanneemsom met de ingevoerde inschrijfprijzen correspondeert, wordt het bestek en daarmee het Kwaliteits- en keuringsplan definitief gemaakt.

Stap 7: Maken definitieve afdruk

[Bestand] [Afdrukken] [Kwaliteits- en keuringsplan] [Aandachts- en controlepunten] voor zowel de directie als opzichter vermelden.

Stap 8: Gebruiken Kwaliteits- en keuringsplan

Eventueel toevoegen of dupliceren van herhalende keuringspunten. Dit wordt buiten op papier gedaan en aansluitend binnen digitaal verwerkt.

Stap 9: Afdruk ten behoeve van het archief

Met [Bestand] [Afdrukken] [Kwaliteits- en keuringsplan]. Dit wordt gedaan zodra het werk gereed is.

7 Voorgedefinieerde velden voor Office

Voor de koppeling naar Word zijn de volgende velden al gedefinieerd:

Veld	Inhoud
[Calc.subtotaal]	Totaal calculatiebedrag exclusief staartkosten
[Calc.staart]	Totaal van de staartkosten
[Calc.aanneemsom]	Totaal calculatie inclusief staartkosten
[Calc.aanneemsomtekst]	Aanneemsom uitgeschreven in tekst
[Calc.arbeid-uren]	Het aantal begrote arbeidsuren
[Calc.arbeid-kosten]	De omzet van de arbeidsuren
[Calc.machine-uren]	Het aantal begrote machine-uren
[Calc.machine-kosten]	De omzet van de machine-uren
[Calc.materiaal-kosten]	De omzet van het materiaal
[Calc.overige-kosten]	Omzet van overige kosten
[Calc.diensten-kosten]	Omzet van diensten

Voor de besteksposten zijn onderstaande velden beschikbaar. Deze dienen in een tabel te worden toegepast.

[Postnr]	Bestekspostnummer
[Code_hvh]	Code van de hoeveelheid (V,N,I)
[Inhoud]	Omschrijving van de post
[Hoeveelhd]	Hoeveelheid resultaatsverplichting
[Eenh]	Eenheid
[Ehprijs]	Prijs per eenheid
[Bedrag]	Prijs per post

Index

Α	Aanneemsom Aanpassen van tariefbedrager Aanwijsteksten Archidat	ו				36,	80,	86,	88,	110), 11	8, 1	23, 1 85,	60 97 38 91
В	Begroting fixeren Bestekspost(en) 2 Bestekspost toevoegen Bestekspost verwijderen Besteksposten hernummeren Bestekstructuur Bestekswijziging(en)	23, 28,	36,	37,	38,	40, 74,	,42, 76,	, 44, 89,	,45, 95,	47, 104	, 48, , 17 35, 11	57, 5, 1 38 62, 9, 1	58, 0 76, 1 3, 44, 38, 69, 1 24, 1	88 61, 91 89 38 39 18 26
c	Calculatieset(s)									9	90,9	9,1	77,1	84
D	Declaraties Deficode(s)						39,	40,	42,	118 43,	3, 11 44,	9,1 57,	26,1 84,1	27 75
E	Eigenschappen van de admini Eigenschappen van de calcula Eigenschappen van het bestek Eigenschappen van het progra Eindtotaal aanpassen Elementen Excel inlezen Exporteren naar Excel Exporteren naar Word	stratie tie amma	2	67,	71	, 75	10 5, 78)9, 1 3, 79	10, 2, 82	112 , 90	2, 12 11), 91	4,1 3,1 ,94	45, 1 70, 1 17, 1 ., 95, 1 1	47 01 63 86 99 98 59 60

F	Formule(s)	47,48,49
G I	GWWKosten Inschrijvingsstaat	85, 91 36, 62, 88, 100, 101, 102, 107, 120, 126, 127, 175, 176, 189
К	Kolommen Kostenverdeling	37, 39, 73, 77, 78, 79, 80, 83, 104, 108, 121, 131, 140 122, 123, 127
Ν	Nota van Inlichtinger Notities	55, 56, 57, 58, 59, 85 120
0	Offerte(s) Onderbouwing(en) Opmerking(en) Overschrijding(en)	67, 155, 160, 163 30, 71, 83, 84, 87, 94, 95, 96 99, 120, 121, 124, 131 115, 118, 119, 124
Ρ	Posten matchen	84
R	Referentiebegroting Registratie Registreren Romptekst	84, 85 173 63, 64, 114, 121 47
S	Staat van afrekening Stamgegevens	126, 127 26, 71, 77, 79, 88, 90, 91, 92

Т

Tarief	74,	75,	76,	77,	78,	79,	80,	88,	90,	91,	92,	93,	94,	95,	96,	177	, 11	78,
												17	'9,1	80,	182	, 184	1, 1	85
Tarief aanpasse	n																	94
Tarieven		29,	67,	, 71,	73	, 75	,76	, 77	, 79,	80	, 81	, 82	, 83	,85	, 87	, 88,	90), `
									9	1,9	2,9	3,9	4,9	5,9	6,9	7,98	8, 1	04
Tarieven in best	ek																1	04
Termijnstaat																125	i, 1	27

U

Updaten

157

V

Verkenner 38, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 52, 69, 70, 75, 82, 83, 84, 91, 94, 96, 99, 103, 122, 168

W

Weekrapport		28	, 112, 113	114,	116, 1	117,11	9,124
Werkadministratie						11	5,116
Werkomschrijving(en)				75,	107, ´	175,17	6,178
Werkpakket	26,29,82,	83,84,90	, 91, 94, 9	5,96, [°]	176, <i>´</i>	177,17	'9,18O
Werkpakketten invoeren							84

Ζ

Zelfstandige inschrijvingsstaat							102,	107
Zoeken	40,	91	, 9	97,	107,	124,	168,	171