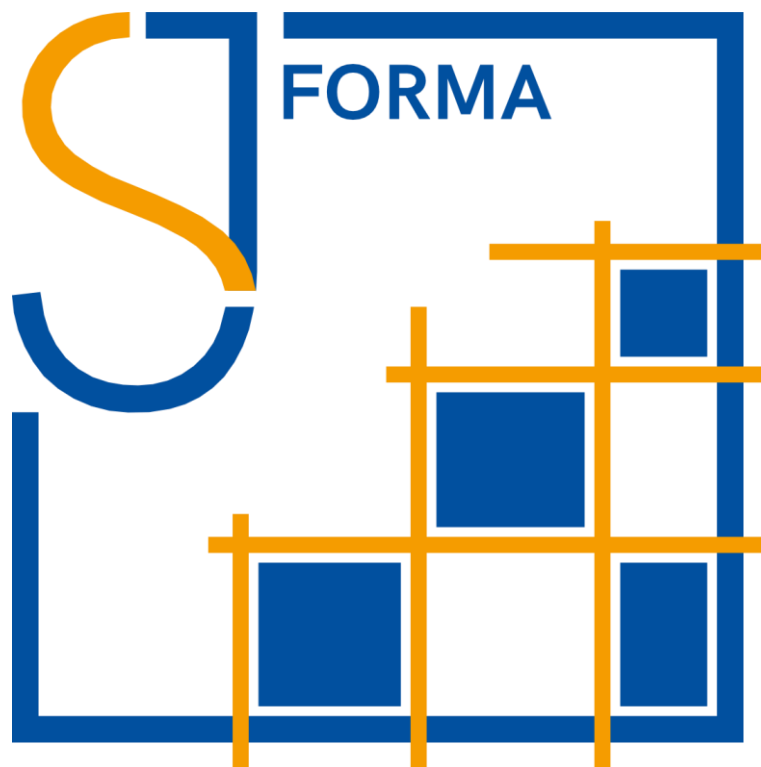


Ein Handbuch der Firma
SJ Software GmbH
Modul: SJ FORMA
(Bauantragsformulare)
Stand September 2025



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Programmaufbau	2
1.2	Mietsystem	2
2	Installation und Lizenzierung	3
2.1	Lokale Installation und Lizenzierung	3
2.2	Zentrale Installation und Lizenzierung	5
2.3	Lizenz deaktivieren	8
3	Menüleiste	9
3.1.1	Programm	10
3.1.1.1	Einstellungen	10
3.1.1.1.1	Voreinstellung für die Schrift	10
3.1.1.2	Info	11
3.1.1.3	Beenden	11
3.1.2	Bearbeiten	11
3.1.2.1	Speichern	11
3.1.2.2	Drucken	12
3.1.2.3	Ändern	12
3.1.2.4	Löschen	12
3.1.2.5	Rückgängig und Wiederherstellen	12
3.1.3	Schriftart	13
3.1.4	Seiten	13
4	Neues Formular anlegen	14
5	Ausdruck	15

1 Einleitung

1.1 Programmaufbau

SJ OFFICE besteht aus einer Projektverwaltung und verschiedenen Modulen, die direkt im Programm zur Verfügung stehen.

Die erste Programmoberfläche ist die Projektverwaltung, in der Sie Ihre Projekte anlegen und verwalten können. Im Prinzip ist diese Projektverwaltung ein Windows-Explorer speziell für das Architektur- und Ingenieurbüro.

Der große Vorteil dieses Systems besteht in der „projektorientierten“ Arbeitsweise. Alle SJ Module greifen auf diese Projektverwaltung zu, so dass es keine Mehrfacheingabe der Projektdaten gibt. Zusätzlich können Sie beliebige Dokumente anderer Programme (Word, Excel usw.) in dieser Oberfläche öffnen. Mit SJ OFFICE können Sie also alle Daten eines Projektes zentral verwalten.

1.2 Mietsystem

Sie mieten die Programmnutzung für ein Jahr und erhalten für diesen Zeitraum Support und immer den Zugriff auf die aktuellen Versionen.

Beispiel

Sie mieten das Modul AVA und die BKI Positionen für ein Jahr und der Mietzeitraum beginnt im Mai. Im August gibt es ein Programmupdate für das Modul AVA. SJ OFFICE weist beim Programmstart auf dieses Update hin und Sie können die aktuelle Version dann kostenlos herunterladen.

Im November oder Dezember erscheinen in der Regel die aktuellen BKI Positionen. Auch auf dieses Update wird wieder hingewiesen und Sie können per Mausklick die aktuelle Datenbank herunterladen.

Es sind nur noch die jeweils aktuellen Versionen in Benutzung.

2 Installation und Lizenzierung

2.1 Lokale Installation und Lizenzierung

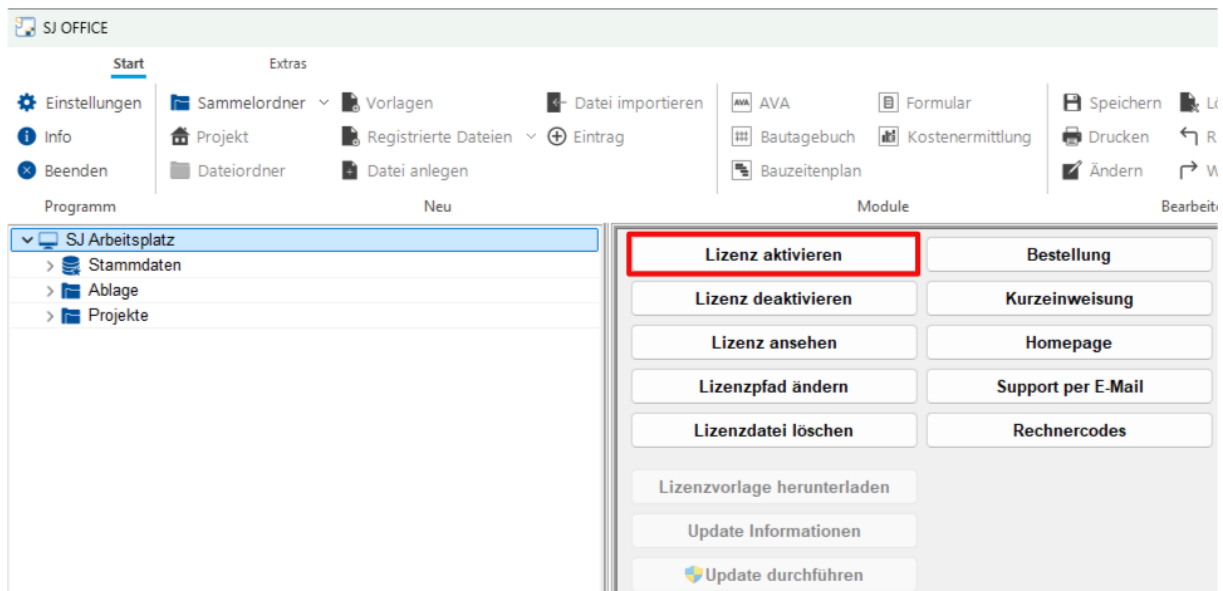
Wenn Sie SJ OFFICE auf Computern verwenden möchten, die nicht dauerhaft in einem Netzwerk angeschlossen sind, müssen Sie die Installation und Lizenzierung je Computer durchführen.

Installation

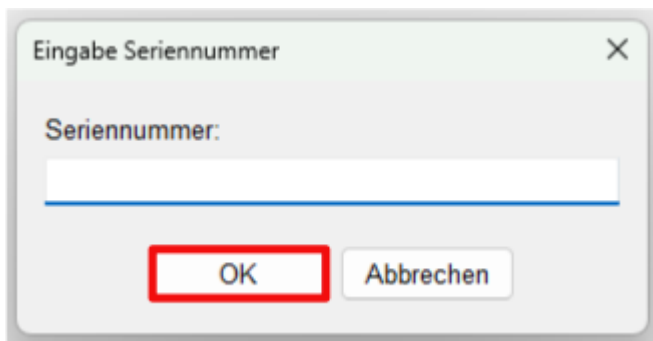
Installieren Sie SJ OFFICE auf den gewünschten Computer. Wir empfehlen Ihnen keine Änderungen bei der Installation vorzunehmen, damit unsere Software in das korrekte Programmverzeichnis installiert wird.

Lizenzierung

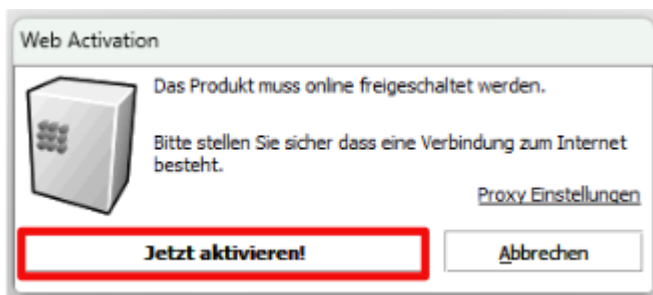
Starten Sie SJ OFFICE und klicken im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":



2.2 Zentrale Installation und Lizenzierung

Wenn Sie SJ OFFICE auf mehreren Computern in einem Netzwerk verwenden möchten, können Sie die Installation direkt auf den Server oder das NAS durchführen. Bei der Nutzung der Module von den einzelnen Arbeitsplätzen wird dann überprüft, ob noch eine Lizenz zur Nutzung frei ist. Wenn ja, kann das Modul genutzt werden. Wenn nein, erscheint eine Meldung, dass keine freie Lizenz zur Verfügung steht. Um die Anzahl der gleichzeitigen Nutzer zu erhöhen, können Sie jederzeit weitere Lizenzen bei uns erwerben.

Es handelt sich also um ein „floating-license-system“

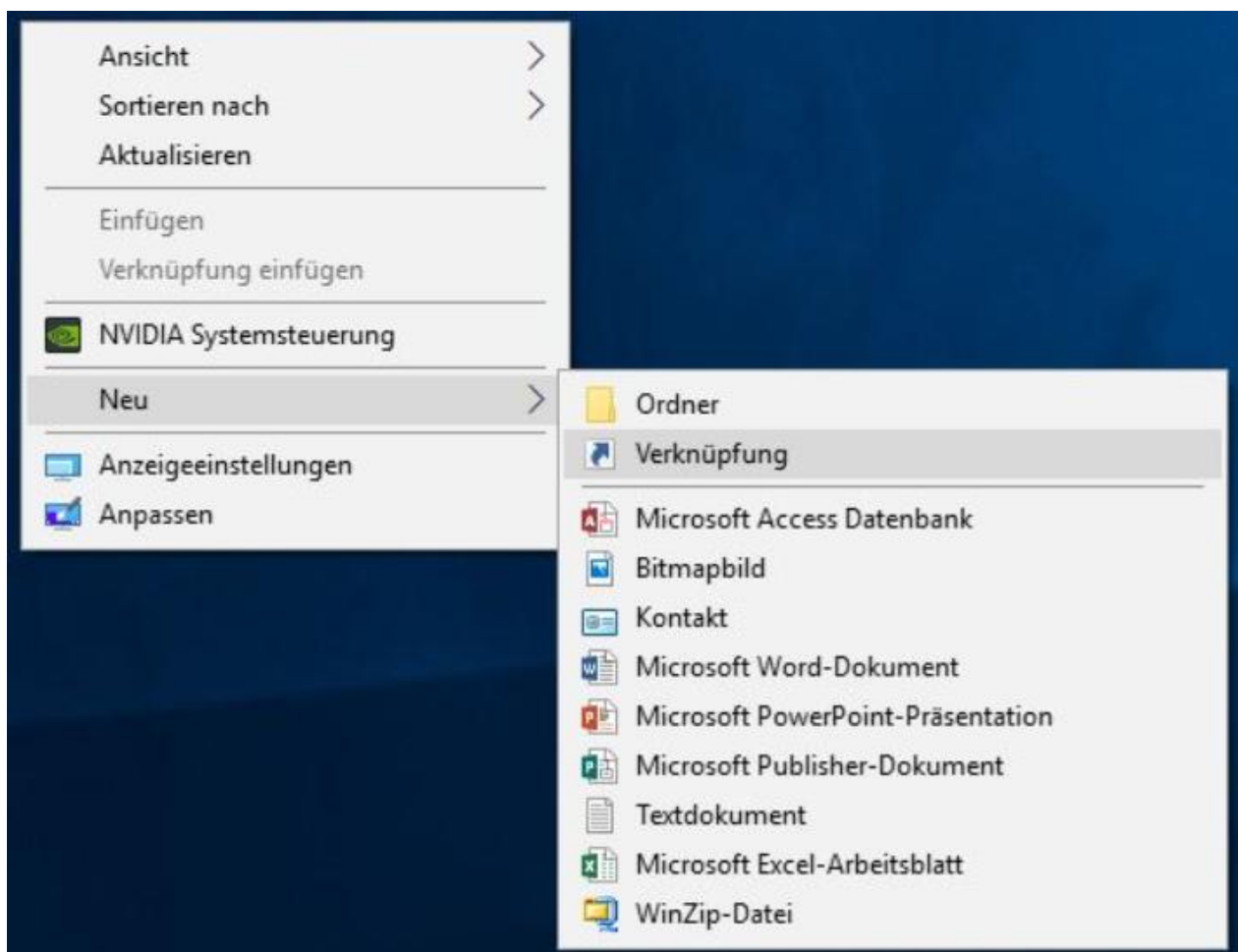
Installation

Installieren Sie SJ OFFICE direkt auf den Server oder das NAS. Achten Sie bitte darauf, dass Sie auf den Installationsordner Vollzugriff von allen Arbeitsplätzen haben.

Wichtig: auf den einzelnen Arbeitsplätzen muss weder eine Datei noch ein zusätzlicher Dienst installiert werden.

Lizenzierung

Erstellen Sie am Arbeitsplatz zuerst eine Verknüpfung zur Programmdatei „sj_office.exe“ (Desktop - rechte Maustaste - Neu - Verknüpfung)



- Wählen Sie als Ziel unsere Programmdatei (sj_office.exe), die Sie auf den Server oder das NAS installiert haben:



← Verknüpfung erstellen

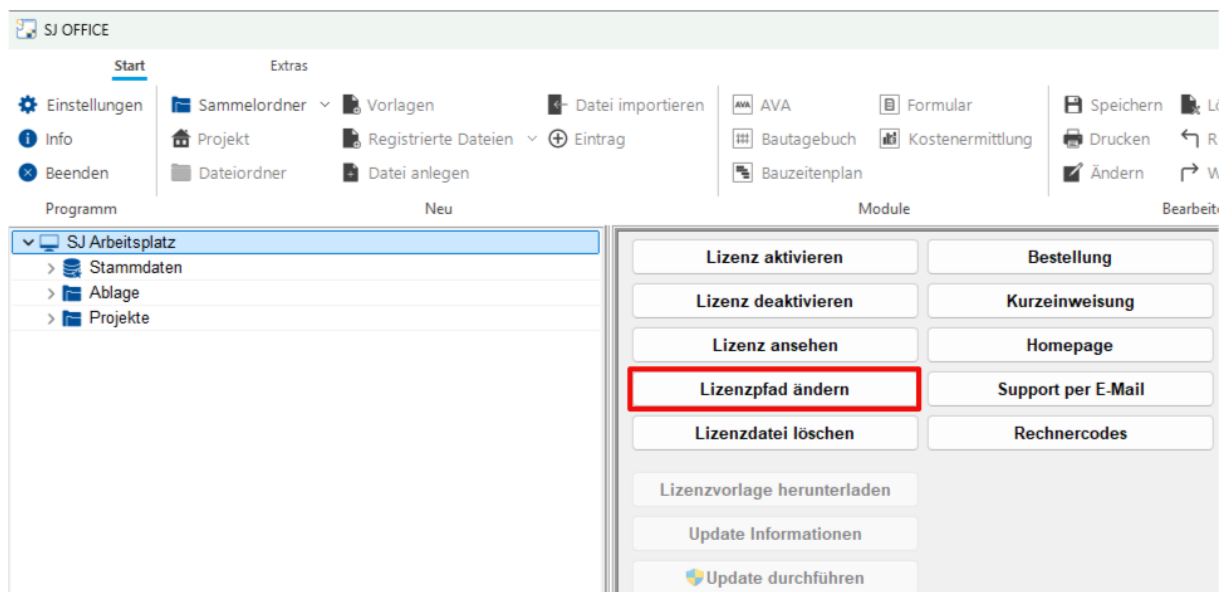
Für welche Elemente möchten Sie eine Verknüpfung erstellen?

Mit diesem Assistenten können Sie Verknüpfungen mit lokalen oder vernetzten Programmen, Dateien, Ordnern, Computern oder Internetadressen erstellen.

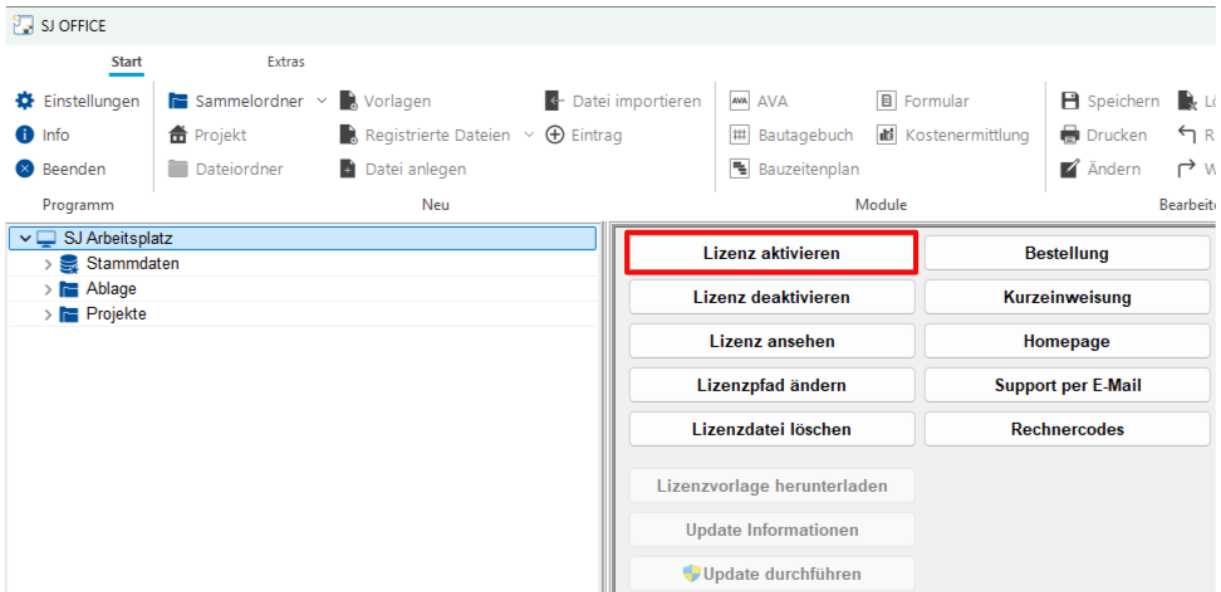
Geben Sie den Speicherort des Elements ein:

Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen.

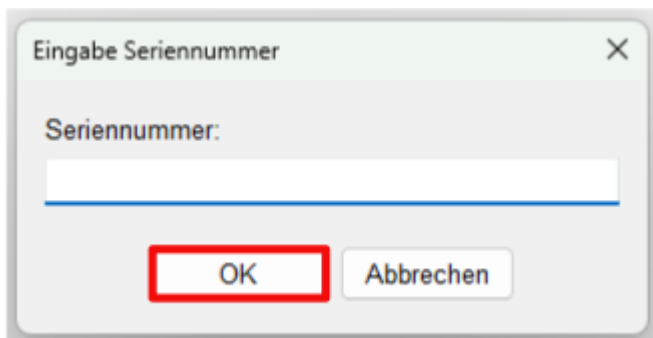
- Starten Sie jetzt SJ OFFICE über das neu angelegte Symbol auf Ihrem Desktop.
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenzpfad ändern“ und wählen den entsprechenden Ordner auf dem Server oder dem NAS (im obigen Beispiel wäre das dieser Ordner: \\server\Programme\SJ_Software\Office\SJ_Software_Lizenz).



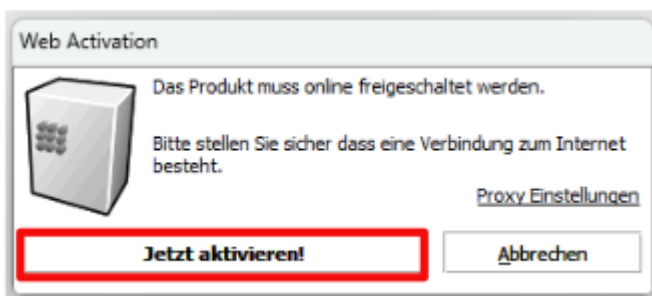
- Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz aktivieren“:



- Geben Sie Ihre Seriennummer ein und klicken dann auf "OK":



Bestätigen Sie die Aktivierung mit dem Button "Jetzt aktivieren":

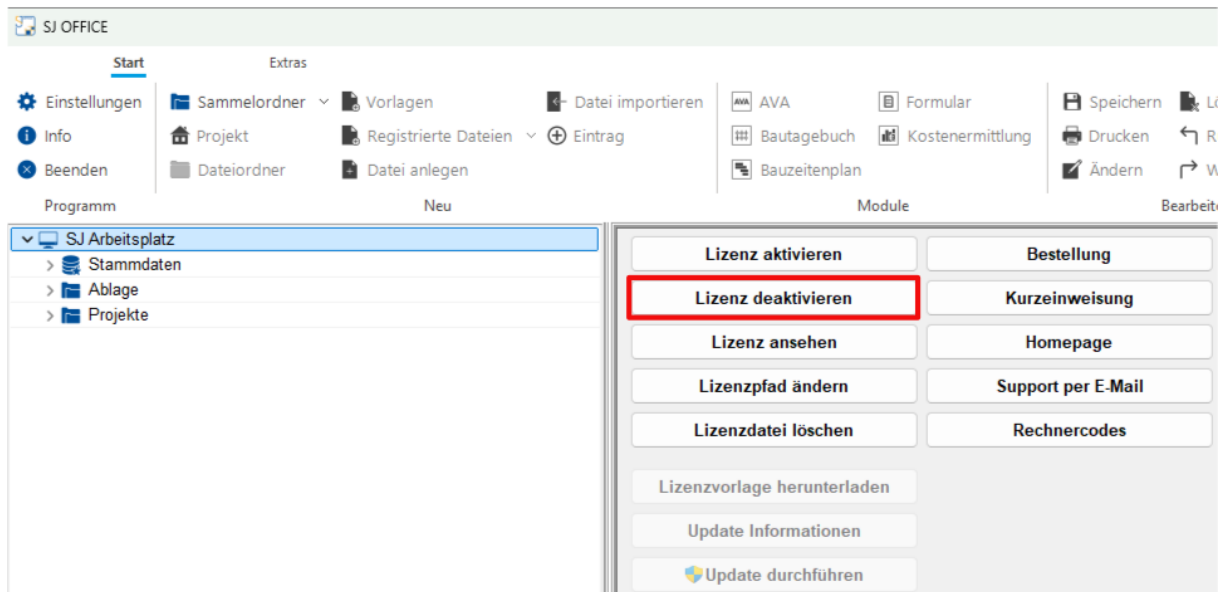


Diese Aktivierung müssen Sie nur einmal auf einem Arbeitsplatz durchführen. Auf allen anderen Computern müssen Sie nur den Pfad zur Lizenzdatei korrekt einstellen.

2.3 Lizenz deaktivieren

Vor einer Neuinstallation auf einen anderen Computer oder Server müssen Sie die Lizenz deaktivieren.

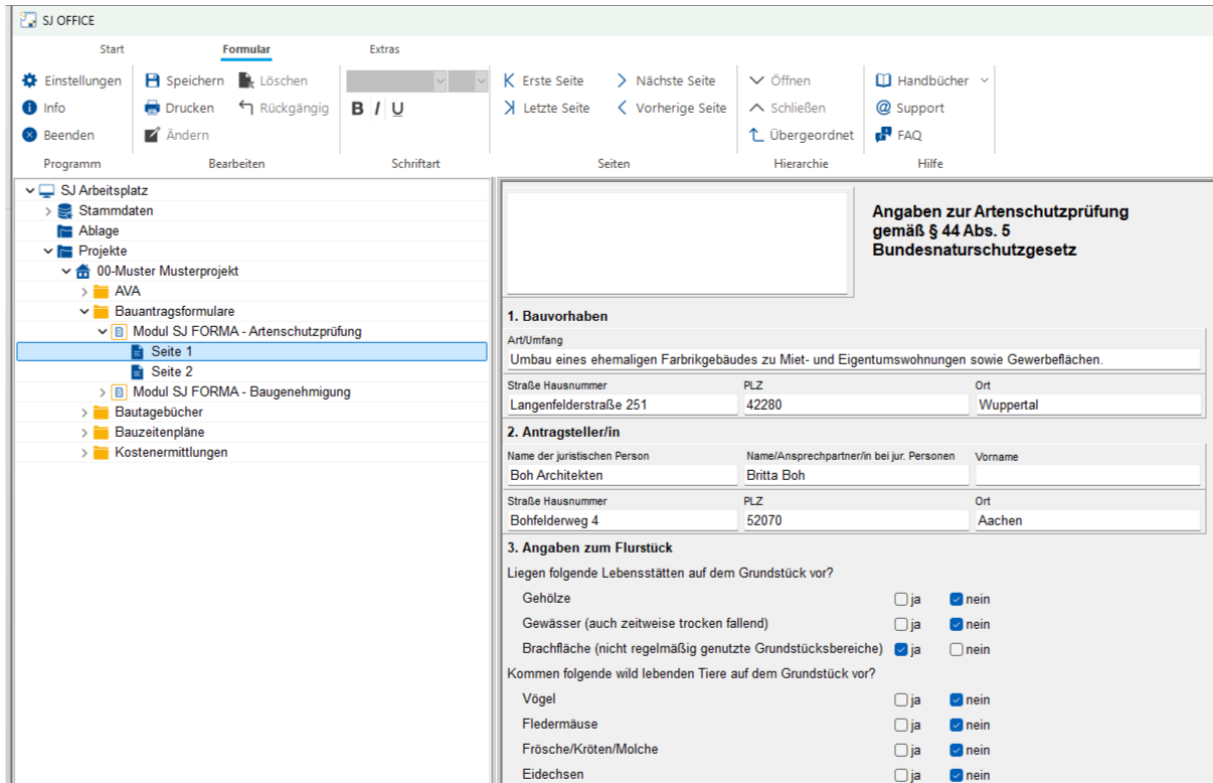
Klicken Sie im Arbeitsplatz auf den Button „Lizenz deaktivieren“:



Die Lizenz ist jetzt von diesem Computer oder Server deaktiviert und kann mit der gleichen Seriennummer auf einem anderen Computer oder Server wieder aktiviert werden.

3 Menüleiste

Wenn Sie ein Formular geöffnet haben, öffnet sich in der Menüleiste ein neues Register „Formular“:

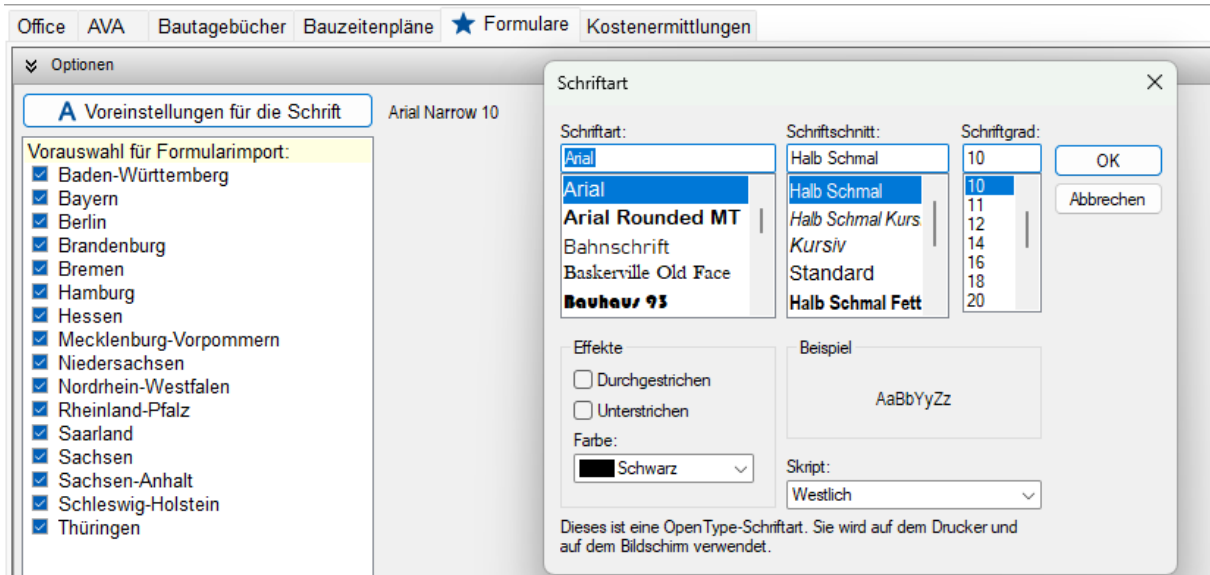


3.1.1 Programm

3.1.1.1 Einstellungen

3.1.1.1.1 Voreinstellung für die Schrift

Mit einem Mausklick auf diese Funktion öffnet sich der Windows-Dialog zur Anpassung der Schriftart für die Eingabefelder der Formulare:



Eine nachträgliche Änderung hat keine Auswirkung auf bestehende Formulare. Diese Änderung gilt nur für Formulare, die Sie neu aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen.

Wenn Sie ein Formular aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen, haben alle Eingabefelder diese Schrift als Voreinstellung.

Nachträglich können Sie die Schrift für jedes einzelne Eingabefeld anpassen, was im Normalfall nicht vorkommen wird. Notwendig ist dies nur, wenn Sie mehr Text schreiben müssen, als in das Eingabefeld passt. Dann können Sie z.B. den Schriftgrad verkleinern.

3.1.1.2 Info

Der Infodialog ist Informativ als auch Interaktiv.

programmspezifische Funktionen

Interaktiv. Eine Ausführung der Funktion erfolgt über die verschiedenen

programmspezifische Informationen

Informativ. Sie erhalten Angaben über diverse softwarespezifische Informationen.

freigeschaltete Lizenzen

Informativ. Sie erhalten Angaben über die Anzahl, sowie die Gültigkeit ihrer Lizenz-en.

The screenshot shows a license management interface with three main sections:

- Left Panel (Annotations: programmspezifische Funktionen, programmspezifische Informationen):** Contains buttons for license management (aktivieren, deaktivieren, ansehen, pfad ändern, löschen) and a list of license details including computer name, license file path, version, and activation dates.
- Top Right Panel (Annotation: freigeschaltete Lizenzen):** A table listing various software modules and their license status.

Software	Lizenzstatus
AVA	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Positionen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
RMV Positionen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bautagebuch	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bauzeitenplan	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bauantragsformular	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Baden-Württemberg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bayern	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Berlin	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Brandenburg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Bremen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Hamburg	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Hessen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Mecklenburg-Vorpommern	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Niedersachsen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Nordrhein-Westfalen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Rheinland-Pfalz	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Sachsen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Sachsen-Anhalt	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Saarland	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Schleswig-Holstein	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Thüringen	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
Kostenermittlung	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BTK Altbau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BTK Neubau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Objekte	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Gebäude	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
BKI Elemente	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
sirAdos Altbau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025
sirAdos Neubau	3 Lizenzen, gültig bis 31.12.2025

3.1.1.3 Beenden

Hier wird SJ OFFICE beendet.

3.1.2 Bearbeiten

3.1.2.1 Speichern

Diese Funktion wird erst aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur eine Datei geöffnet haben.

Wenn Sie mit größeren Datenbanken arbeiten, empfehlen wir Ihnen in regelmäßigen Abständen die Datei zu speichern.

3.1.2.2 Drucken

Diese Funktion wird erst aktiv, wenn Sie links in der Baumstruktur ein Projekt markiert, oder eine Datei geöffnet haben.

Wenn Sie ein Projekt markiert haben, öffnet sich der Druckdialog für die Projektkarte.

Wenn Sie eine Datei geöffnet haben, öffnet sich der Druckdialog des jeweiligen Moduls.

3.1.2.3 Ändern

Diese Funktion ist abhängig vom markierten Eintrag.

Alternativ können Sie auch die Funktionstaste <F2> drücken.

Sammelordner → Sie können den Namen des Sammelordners direkt in der Struktur umbenennen

Projekt → Es öffnet sich die Projektkarte

Datei → Sie können den Dateinamen direkt in der Struktur umbenennen

Eintrag → Abhängig vom Modul öffnet sich ein neuer Dialog

3.1.2.4 Löschen

Wenn Sie sich auf einem Sammelordner, einem Projekt oder einer Datei befinden, erfolgt eine weitere Sicherheitsabfrage. Zusätzlich erfolgt die Löschung in den Papierkorb, aus dem Sie diese Löschung wieder zurückholen können.

Wenn Sie sich auf einem Eintrag in einem Modul befinden, erfolgt ebenfalls eine Sicherheitsabfrage, aber keine Löschung in den Papierkorb. Einzelne Einträge (z.B. Positionen oder Kostenelemente) aus einer Datenbank können nicht im Windows Papierkorb abgelegt werden.

3.1.2.5 Rückgängig und Wiederherstellen

Diese beiden Funktionen sind nur aktiv, wenn Sie sich in einem Textfeld befinden.

Mit „Rückgängig“ wird die letzte Eingabe wieder zurückgenommen und mit „Wiederherstellen“ wieder angelegt.

3.1.3 Schriftart



Schriftart

Nur wenn Sie ein Formular geöffnet haben, ist diese Funktion aktiv.

In der Voreinstellung erhalten alle Formulare die eingestellte Schrift aus den Programmeinstellungen. Eine nachträgliche Änderung dieser Programmeinstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Formulare. Diese Änderung gilt nur für Formulare, die Sie neu aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen.

Wenn Sie ein Formular aus den Vorlagen in ein Projekt übernehmen, haben alle Eingabefelder diese Schrift als Voreinstellung.

Nachträglich können Sie die Schrift für jedes einzelne Eingabefeld anpassen, was im Normalfall nicht vorkommen wird. Notwendig ist dies nur, wenn Sie mehr Text schreiben müssen, als in das Eingabefeld passt. Dann können Sie z.B. den Schriftgrad verkleinern.

3.1.4 Seiten

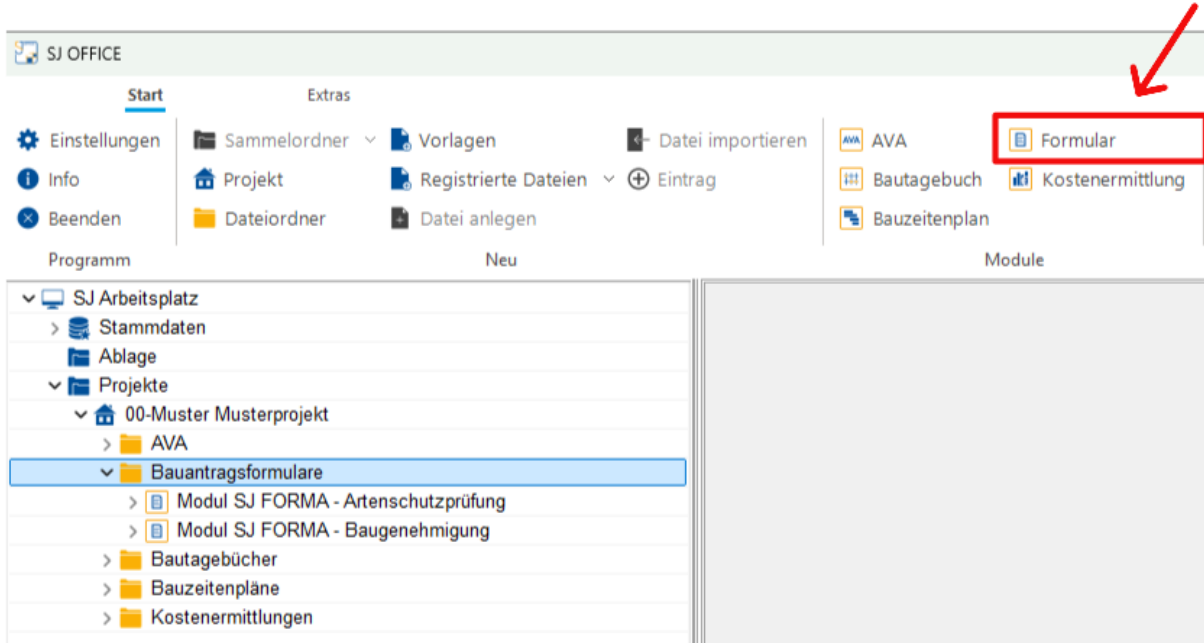


Seiten

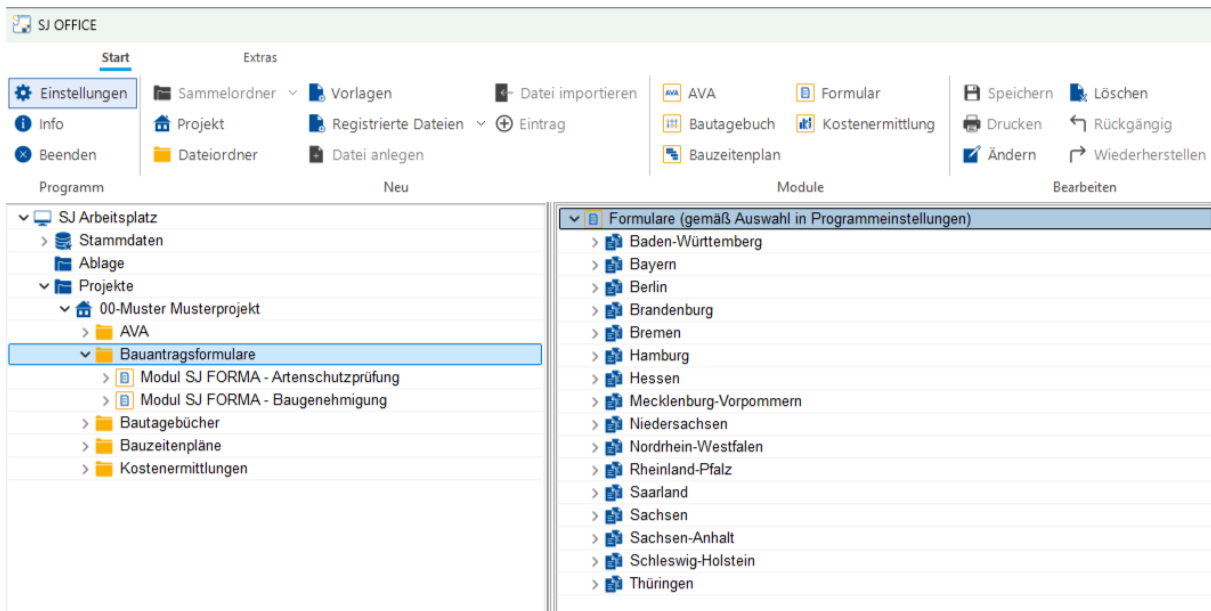
Alternativ zum Mausklick in der Baumstruktur, können Sie hier durch die einzelnen Seiten navigieren.

4 Neues Formular anlegen

Um ein neues Formular anlegen zu können, müssen Sie links in der Baumstruktur entweder ein Projekt oder einen Ordner markiert haben. Klicken Sie auf <Start - Module - Formular>:



Jetzt öffnet sich rechts eine Baumstruktur mit allen verfügbaren Formularen:

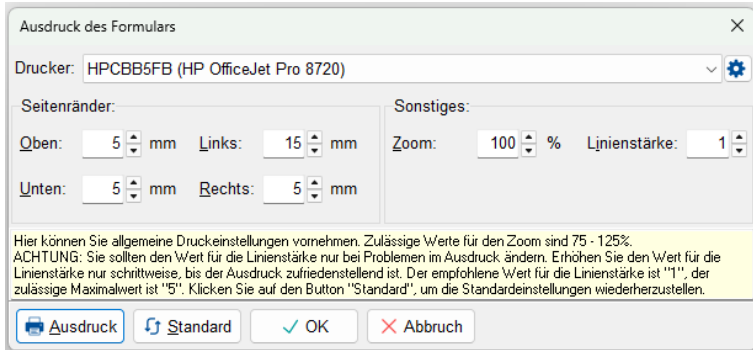


Öffnen Sie das gewünschte Bundesland und übernehmen das Formular mit Drag & Drop oder einem Doppelklick nach links in das Projekt.

Nachdem Sie links in der Baumstruktur das Formular geöffnet haben, wird die Baumstruktur auf der rechten Seite automatisch geschlossen.

5 Ausdruck

Nur wenn Sie ein Formular geöffnet haben, ist diese Funktion aktiv.
Es öffnet sich folgender Druckdialog:



Hier können Sie zwischen den installierten Druckern auswählen, die Seitenränder festlegen, einen Zoom und die Linienstärke einstellen.
Mit einem Mausklick auf den Button <Ausdruck> öffnet sich zuerst die Druckvorschau, aus der Sie das Formular dann an den Drucker abschicken können:

