

**PRO** ava

**PRO** ava X

# HANDBUCH

# HANDBUCH

PROJEKT PRO Version 11.7  
Handbuch PRO ava - PRO ava X, 23.03.2022

© 1991-2022 PROJEKT PRO GmbH, alle Rechte vorbehalten.  
PROJEKT PRO GmbH  
Kampenwandstraße 77 c  
D-83229 Aschau im Chiemgau  
[www.projektpro.com](http://www.projektpro.com)

PROJEKT PRO ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH, eingetragen in Deutschland und anderen Ländern. Das PROJEKT PRO Logo ist eine Marke der PROJEKT PRO GmbH. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

Die PROJEKT PRO Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen diese Dokumentation ohne schriftliche Genehmigung von PROJEKT PRO weder vervielfältigen noch verteilen.

Diese Dokumentation darf ausschließlich mit einer gültigen, lizenzierten Kopie der PROJEKT PRO Software verwendet werden. Alle in den Beispielen erwähnten Projekte, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs sind rein fiktiv und jegliche Ähnlichkeit mit bestehenden Projekten, Personen, Firmen, E-Mail-Adressen und URLs ist rein zufällig. Die Erwähnung von Produkten und URLs Dritter dient nur zur Information und stellt keine Empfehlung dar. Die PROJEKT PRO GmbH übernimmt keine Verantwortung für die Leistung dieser Produkte.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

# INHALT

## ALLGEMEIN

<b>HILFE RUND UM PROJEKT PRO</b>	<b>10</b>
DOKUMENTATION UND EXTRAS	10
SUPPORT	11
FEEDBACK	12
<b>INTERFACE</b>	<b>13</b>
LAUNCHPAD	13
PROJEKT PRO FENSTER	14
ICONS	18
<b>FUNKTIONEN</b>	<b>22</b>
TASTATURKÜRZEL	22
SUCHFUNKTIONEN	22
SORTIEREN UND FILTERN	25
'TO-DO & INFO'-BLOCK	26
BEARBEITEN-FUNKTION	27
DRUCKEN	28
FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE	31
RECHTSCHREIBPRÜFUNG	33

## BASIS

<b>EINSTELLUNGEN</b>	<b>37</b>
EIGENE EINSTELLUNGEN	37
PROGRAMM-EINSTELLUNGEN	40
UNTERNEHMENSSTRUKTUR	41
GESCHÄFTSBEREICHE	41
STANDORTE	42
GRUNDDATEN	44
PROJEKTE	44
WERTELISTEN	45
TEXTBAUSTEINE	47
UMFELDER	50
EINHEITEN	51
FEIERTAGE	52
BENUTZER	53
BENUTZERLISTE	54
ALLGEMEINE BENUTZERDATEN	56
BEDIENUNGSOPTIONEN	57
BENUTZERLIZENZ	58
ZUGRIFFSRECHTE	59
SYSTEMKONFIGURATION	60
EINZELPLATZ	62

SERVER	63
MOBILE ZEITERFASSUNG	65
DRUCKE	65
WARTUNGSAUFGABEN	67
LIZENZ	68
SUPPORT	69
ANBINDUNG PRO TOPIC	69
<b>DAILY ACTIONS</b>	<b>71</b>
DAILY ACTIONS-EINSTELLUNGEN	71
AKTION ANLEGEN	72
AKTIONSFENSTER	73
DAILY ACTIONS-LISTE	75
ICONS IN DEN DAILY ACTIONS	76
AKTIONEN MIT ICAL ABGLEICHEN	78
<b>NOTICEBOARD</b>	<b>79</b>
<b>IDEEN &amp; NOTIZEN</b>	<b>81</b>
<b>NEWS</b>	<b>83</b>
<b>BAUFRAGEN.DE</b>	<b>84</b>
<b>PRO MOBILE</b>	<b>86</b>
TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN	86
SYNCHRONISATIONS-EINSTELLUNGEN	87
MOBILEN STAND ERSTELLEN	88
MOBILEN STAND KOPIEREN	89
STAND AUF MOBILEM GERÄT ÖFFNEN	91
<b>AVA</b>	
<b>ALLGEMEIN</b>	<b>95</b>
AVA IN PROJEKT PRO/ORCA AVA	95
HB VM ORCA AVA	96
VIRTUELLE MASCHINE ORCA AVA	96
VIRTUELLE MASCHINE EINRICHTEN	96
ICONS	101
<b>PROJEKTE</b>	<b>103</b>
PROJEKTE ORGANISIEREN	103
PROJEKT-GRUNDDATEN	105
KOSTENGRUPPEN	107
<b>KOSTENSCHÄTZUNG</b>	<b>110</b>
ELEMENTE UND POSITIONEN ANLEGEN	110
ELEMENTE UND POSITIONEN ÜBERNEHMEN	112

KOSTENSCHÄTZUNG DRUCKEN	113
<b>AUSSCHREIBUNG</b>	<b>115</b>
AUSSCHREIBUNGSLISTE	115
AUSSCHREIBUNGS-GRUNDDATEN	116
AUSSCHREIBUNG PER GAEB	118
<b>LEISTUNGSVERZEICHNIS</b>	<b>121</b>
LV-STRUKTUR	121
LV-DECKBLATT	121
LV-VORTEXTE	122
NEUE LV-GRUPPE ERSTELLEN	123
NEUE POSITION ERSTELLEN	124
LV-GRUPPEN/POSITIONEN ÜBERNEHMEN	126
ÜBERNAHME AUS BESTEHENDEN LVS	126
ÜBERNAHME AUS ELEMENTEN	128
ÜBERNAHME AUS GAEB-DATEIEN	128
LV-GRUPPEN/POSITIONEN BEARBEITEN	129
LV SORTIEREN	129
HINWEISTEXTE UND UNTERBESCHREIBUNGEN	131
AUSFÜHRUNGSBESCHREIBUNGEN	131
AUSSCHREIBUNG DRUCKEN	133
<b>MENGENBERECHNUNG</b>	<b>135</b>
LV-MENGE BERECHNEN	135
MENGENPOSITIONEN	136
MENGENPOSITION ANLEGEN	137
MENGENPOSITION ZUORDNEN	139
MENGENPOSITION UMWANDELN	139
NACHWEISE DRUCKEN	140
<b>KOSTENBERECHNUNG</b>	<b>141</b>
EINHEITSPREISE BERECHNEN	141
AUSGEPREISTES LV DRUCKEN	142
KOSTENBERECHNUNGS-LV DRUCKEN	142
KOSTENBERECHNUNG EXPORTIEREN	143
KOSTENBERECHNUNG NACH DIN 276	143
<b>ANGEBOTSPRÜFUNG</b>	<b>145</b>
<b>PREISSPIEGEL</b>	<b>148</b>
<b>VERGABE</b>	<b>151</b>
VERTRAGS-LV	151
VERTRAGS-LV ERSTELLEN	151
VERTRAGS- UND BAUSTELLEN-LV DRUCKEN	153
VERTRAGS-LV ALS GAEB	154
NACHTRÄGE	154
KOSTENANSCHLAG	156

<b>ABRECHNUNG</b>	<b>158</b>
MENGENPRÜFUNG	158
RECHNUNGSFREIGABE	159
FREIGABE ABSCHLAGSRECHNUNG	160
FREIGABE SCHLUSSRECHNUNG	163
FREIGABE SICHERHEITSEINBEHALT	163
KOSTENFESTSTELLUNG	164
KOSTENÜBERSICHT	165
GEWÄHRLEISTUNG	166
<b>IMPORT- UND EXPORT</b>	<b>168</b>
AVA-PROJEKTE AUS- UND EINLESEN	168
GAEB-IMPORT UND -EXPORT	169
DATENAUSTAUSCHPHASEN	169
ORDNUNGSZAHL (OZ)	172
GRUNDSÄTZLICHE ANMERKUNGEN ZUM FORMAT GAEB	172

**PRO** ava

**PRO** ava X

**ALLGEMEIN**



# HILFE RUND UM PROJEKT PRO

Bei technischen und inhaltlichen Fragen zu PROJEKT PRO stehen Ihnen detaillierte Handbücher zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie sich auch an die PROJEKT PRO Hotline wenden.

Bevor Sie Kontakt mit uns aufnehmen, empfehlen wir Ihnen zu prüfen, ob Sie die aktuellste PROJEKT PRO Version verwenden (siehe Kapitel [Funktionen der Menüleiste](#)) und ob das Betriebssystem für die Verwendung mit PROJEKT PRO freigegeben ist.

## DOKUMENTATION UND EXTRAS

### Handbücher

Eine ausführliche Dokumentation über den gesamten Funktionsumfang von PROJEKT PRO liefern die Handbücher im pdf-Format. Die Produkte 'PRO management', 'PRO controlling' und 'PRO ava' haben eigene Handbücher. Die allgemeinen Informationen (z. B. zur Navigation) sind dabei in jedem Handbuch zu finden.

Zusätzlich zu diesen Produkthandbüchern finden Systemadministratoren alle Administration-Hilfethemen im Administrator-Handbuch.

Zu diesen Themen zählen unter anderem:

- Installation
- Update
- Layoutübernahme
- Dateireparatur uvm.

Die pdf-Handbücher können Sie an mehreren Stellen aufrufen:

- über den Baustein 'Hilfe' (entweder direkt auf dem Launchpad oder unter dem Launchpad-Symbol im Bereich 'Basis'),
- auf dem Launchpad unter dem Einstellungs-Zahnrad und
- über die Menüleiste unter 'Hilfe' > 'PROJEKT PRO Hilfe'.

Die Liste der Handbücher wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Handbuch, um es zu öffnen bzw. auf das

Laden-Symbol rechts, um es lokal zu speichern. Wenn eine PRO international Lizenz vorliegt, werden auch fremdsprachige Handbücher angezeigt. Alle Handbücher sind außerdem auf unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com) zu finden.

### **Knowledge Base**

Im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com) steht Ihnen die PROJEKT PRO Knowledge Base zur Verfügung. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zu bestimmten Produkt- und Administrator-Themen wie z. B. Jahresabschluss im Controlling oder Auto-Update.

### **Webinare**

Die PROJEKT PRO Webinare sind 15- bis 45-minütige Vorfürhungen zu einem Themengebiet wie z. B. Stundensatzkalkulation oder Anpassung von Drucklayouts. Aufzeichnungen dieser Webinare finden Sie im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

### **Extras**

Alle für die Installation und Konfiguration benötigten Zusatzdateien finden Sie auch im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com). Falls eine solche Datei benötigt wird, werden Sie im Handbuch aufgefordert, die Datei herunterzuladen.

## **SUPPORT**

### **Support-Anfrage via PROJEKT PRO/Webseite**

Durch Auswahl von 'Support-Anfrage' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste können Sie Hilfe zu Ihrem Anliegen anfordern. Zu jeder dieser Anfragen wird ein Support-Ticket erstellt. Kunden mit einem SC Maintenance-Pflegevertrag erhalten diesen Service kostenlos. Kunden ohne Pflegevertrag bekommen eine automatisierte E-Mail zugesandt, in der alle weiteren Schritte erklärt werden. Alternativ können Sie die Support-Anfrage auch über unsere Webseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com) stellen.

### **Telefon-Hotline**

Unsere Hotline erreichen Sie von Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr.

Kunden mit einem SC Maintenance-Pflegevertrag erhalten diesen Service kostenlos. Kunden ohne Pflegevertrag bekommen eine automatisierte E-Mail zugesandt, in der alle weiteren Schritte erklärt werden.

Um schwierigere Anliegen schneller zu bearbeiten, können Sie unseren Support-Mitarbeitern innerhalb weniger Sekunden einen Blick auf Ihren Rechner ermöglichen. Durch Auswahl von 'Remote-Support' unter dem Menü 'Hilfe' während des Telefonats mit der Hotline öffnet sich direkt ein Fenster mit einer Verbindungskennung, die Sie nur noch der Hotline mitteilen.

### **24/7 Hotline**

Alle Kunden mit Serviceverträgen bekommen bei Vertragsabschluss auch eine Notfallnummer mitgeteilt. Diese können Sie auch außerhalb der Supportzeiten nutzen, 7 Tage die Woche, 24 Stunden am Tag.

Die Abrechnung erfolgt im 15-Min.-Takt:

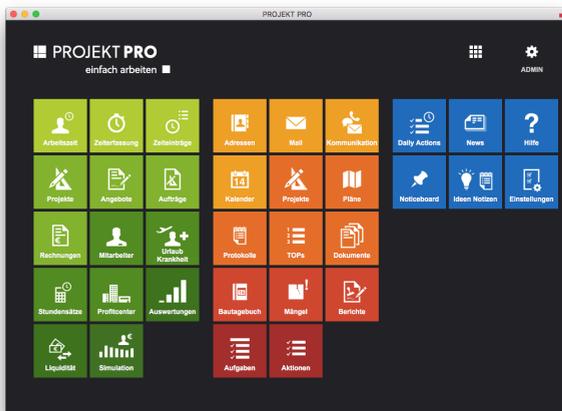
- 40 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 6:00 und 22:00 Uhr
- 60 € (zzgl. MwSt.) für jede angefangene Viertelstunde zwischen 22:00 und 6:00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen

## **FEEDBACK**

Für allgemeine Wünsche, Hinweise oder Anregungen steht Ihnen das Feedback-Formular zur Verfügung. Wählen Sie hierfür 'Feedback' unter dem Menü 'Hilfe' der Menüleiste.

# INTERFACE

## LAUNCHPAD



Nach dem Start von PROJEKT PRO öffnet sich das Launchpad. Im Launchpad werden die Bausteine (z. B. 'Projekte', 'Daily Actions',...) dargestellt. Diese gliedern sich in 'Basis' (blau), 'Management' (orange) und 'Controlling' (grün). Welche Bausteine Ihnen zur Verfügung stehen, ist abhängig von Ihren Zugriffsrechten und Ihrer Lizenz. Mit einem Klick auf den Baustein wird dieser in einem separaten Fenster geöffnet.

### Launchpad individuell bearbeiten

Sie können die Bausteine bestimmen, die direkt vom Launchpad gestartet werden können:



Nach einem Klick auf das Einstellungs-Zahnrad wählen Sie die Option 'Launchpad bearbeiten'. Jetzt können Sie die Bausteine aus- und abwählen oder umsordieren. Wählen Sie per Drag and Drop die Bausteine, die Sie übernehmen möchten. Wenn Sie mit der Maus über einen Baustein gehen,

erscheint die Beschreibung des Bausteins als Quickinfo.

Entfernen Sie ggf. Bausteine, indem Sie auf das Kreuz in der Ecke oben rechts des Bausteins klicken.

Mit der Option 'Standard-Set' unter dem Einstellungs-Zahnrad können Sie das Bausteine-Set zurücksetzen. Welche Bausteine im Standard-Set angezeigt werden, hängt von Ihrer Lizenz und Ihren Zugriffsrechten ab.

Klicken Sie auf das Kreuz oben rechts, um die Launchpad-Bearbeitung zu beenden.

### **Navigation, Einstellungen**

Nicht im Launchpad abgelegte Bausteine können über das Launchpad-Symbol angesteuert werden.

Unter dem Einstellungs-Zahnrad oben rechts können Sie die Einstellungen für Basis, Management und Controlling aufrufen.

### **Abmelden, PROJEKT PRO beenden**

Direkt unter dem Einstellungs-Zahnrad wird der angemeldete Benutzer angezeigt.

Unter dem Zahnrad können Sie sich abmelden oder PROJEKT PRO beenden.

## **PROJEKT PRO FENSTER**

### **Fenstertechnik**

Unter Windows sind in geöffneten Fenstern oben rechts drei Symbole zu finden:

- Minimieren: Das Fenster wird minimiert und in der Taskleiste abgelegt.
- Maximieren: Das Fenster wird auf volle Bildschirmgröße vergrößert.
- Schließen: schließt das Fenster bzw. (beim Launchpad) das Programm.

Unter Mac OS X sind in geöffneten Fenstern oben links drei Symbole zu finden:

- Rot: Das Fenster wird geschlossen.
- Gelb: Das Fenster wird verkleinert und unten rechts im Dock abgelegt. Klicken Sie wieder darauf, wird das Fenster wieder hervorgeholt.
- Grün: Das Fenster wird (seit Mac OS X Yosemite bzw. FileMaker Pro 14) im Vollbildmodus angezeigt.

- Alt + Grün: Das Fenster wird vergrößert bzw. auf die ursprüngliche Größe zurückgestellt.

### Fensteraufteilung

In PROJEKT PRO sind Navigation und Bearbeitung voneinander getrennt. Die Navigation befindet sich auf der linken Seite und die Bearbeitungsleiste horizontal über dem Arbeitsbereich (Kopfbereich).

Der Bausteinname wird in der Fensterüberschrift angezeigt.



### Navigationsbereich

Über die 3 Navigations-Symbole oben können Sie einen anderen Baustein aufrufen bzw. zurück navigieren:



Unter dem Launchpad-Symbol können Sie einzelne Bausteine direkt anwählen.



Anhand der Farbe des Bereichs-Symbols erkennen Sie, in welchem Bereich Sie sich befinden: Blau für 'Basis', Orange für 'Management' und Grün für 'Controlling'. Klicken Sie auf das Symbol, um einen weiteren Baustein des Bereichs zu öffnen.



Mit dem Zurück-Pfeil können Sie eine Navigationsebene zurück gehen. Im Baustein 'Adressen' kommen Sie z. B. aus dem Ansprechpartner in die Adresse, aus der Adresse in die Adressliste.

Der Zurück-Pfeil ist ausgegraut, wenn Sie sich auf der obersten Navigationsebene befinden und nicht zurück navigieren können.

Im mittleren Teil des Navigationsbereichs erkennen Sie, wo Sie in der Bausteinnavigation gerade sind. Die Navigation ist für Basis, Management, AVA und Controlling mit einer anderen Farbe hinterlegt. Somit wissen Sie immer, in welchem Bereich Sie sich befinden.

### Listen

Wenn Sie auf einen Listeneintrag klicken, wird der Datensatz in der Regel im gleichen Fenster angezeigt.

Wenn Sie den Datensatz in einem neuen Fenster öffnen möchten, drücken Sie die Alt-Taste, bevor Sie den Listeneintrag anklicken.

Im Datensatzfenster können Sie anhand der Pfeile im unteren Teil des Navigationsbereichs zwischen den Listeneinträgen wechseln:

- Pfeil links mit Begrenzung: erster Datensatz (CMD/STRG + ⌘)
- Pfeil links: vorheriger Datensatz (CMD/STRG + ←)
- Zahl: zeigt die Datensatznummer des aufgerufenen Datensatzes an.
- Pfeil rechts: nächster Datensatz (CMD/STRG + →)
- Pfeil rechts mit Begrenzung: letzter Datensatz (CMD/STRG + ⌘)

### Kopfbereich

Im Kopfbereich finden Sie alle 'Bearbeiten- und Suchfunktionen':



Unter dem Funktionen-Symbol stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung. Mit der Funktion 'Fenster aktualisieren' kann insbesondere der Inhalt des aktuellen Fensters neu aufgebaut werden.



Unter dem Drucker-Symbol stehen Ihnen alle Drucke in einer Auswahlliste zur Verfügung. Wenn nur eine Druckoption vorhanden ist, wird der Druck gleich aufgerufen.



Mit dem Layoutauswahl-Symbol können Sie die Ansicht wechseln.



Mit dem Filter-Symbol können Sie in einer Liste alle Filter entfernen.



Unter dem Lupen-Symbol finden Sie alle Suchfunktionen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Suchfunktionen](#).

### Symboltasten im Kopfbereich

Funktionen, die oft verwendet werden, werden als Symboltasten im Kopfbereich zur Verfügung gestellt und können damit schneller aufgerufen werden. Die Funktion der einzelnen Symboltasten wird als Quickinfo angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Taste gehen.

Welche Symboltasten angezeigt werden, können Sie individuell einstellen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste am obersten Bildschirmrand auf 'Fenster' und wählen dann 'Kopfbereich bearbeiten'.
2. Ziehen Sie die Symboltasten per Drag and Drop an die gewünschte Position bzw. entfernen Sie nicht benötigte Tasten per Klick auf das weiße Kreuz oben rechts der jeweiligen Taste.
3. Schließen Sie das Einstellungsfenster per Klick auf das schwarze Kreuz unten rechts.

Diese Einstellungen können Sie in den [Benutzer-Einstellungen](#) zurücksetzen.

### Fußbereich

In Listenlayouts werden oft die Anzahl der gefundenen (angezeigten) Datensätze und die Gesamtanzahl der entsprechenden Datensätze im Fußbereich dargestellt.

In anderen Layouts ist meistens das Informations-Symbol zu finden.



Klicken Sie auf das Informations-Symbol, um anzuzeigen, von wem und wann der aktuelle Datensatz erstellt bzw. geändert wurde.

---

### Fenster schließen

Zum Schließen eines Programmfensters klicken Sie die gewohnte 'Fenster schließen'-Taste in den Fensterecken bzw. benutzen den Tastaturbefehl CMD + W (Mac) oder STRG + W (Windows).

## ICONS

Folgende Icons werden in vielen PROJEKT PRO Fenstern verwendet. Weitere spezifische Icons werden in den jeweiligen Bausteinen (z. B. 'Mail' oder 'Daily Actions') beschrieben.

---

### Neuer Datensatz



Ein neuer Datensatz wird angelegt. Dies kann eine neue Leistungsphase im Baustein 'Controlling' oder auch eine neue LV-Position im Baustein 'AVA' sein.

---

### Duplizieren



Datensatz wird dupliziert. Mithilfe dieses Symbols kann schnell eine Kopie des gewünschten Datensatzes erstellt werden. Zum Beispiel einzelne Zeiteinträge in der Zeiterfassung.

---

### Interner Link



Interner PROJEKT PRO Link. Dieses Symbol wird neben einem PROJEKT PRO Objekt (z. B. Adresse oder Projekt) angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol oder die Objektbezeichnung, um das Objekt aufzurufen.

---

### Übernehmen rechts



Übernehmen rechts zwischen zwei Feldern.

---

### Übernehmen links



Übernehmen links zwischen zwei Feldern.

---

### Filtern



Mit den Filter-Tasten können Sie z. B. in den 'Daily Actions' Ihre Aktionen nach 'Abgeschlossen', 'Aktuell', 'Kommend', 'Geplant', 'Offene' oder 'Alle' filtern.

---

### Bearbeiten



Mit dem Bearbeiten-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz bearbeiten, z. B. zu einem Projekt gehörende Informationen eingeben.

---

### Bearbeitungs-Zahnrad



Unter dem Bearbeitungs-Zahnrad finden Sie mehrere Möglichkeiten, den jeweils ausgewählten Datensatz zu bearbeiten.

---

### Löschen



Mit dem Löschen-Symbol können Sie den jeweils ausgewählten Datensatz löschen, sofern dieser Datensatz nicht durch angehängte Informationen geschützt ist.

---

### Speichern



E-Mail-Anlage speichern, z. B. auf dem Schreibtisch.

---

### Primäre Informationen



Es gibt mehrere gleichartige Informationen. Diese Markierung kennzeichnet die Hauptinformation. Beispiel: eine Adresse hat mehrere Telefonnummern, die wichtigste und am häufigsten verwendete Telefonnummer ist mit dieser Markierung versehen.

---

### Sekundäre Informationen



Information, welche nicht die Hauptinformation darstellt.

---

### Rufnummer wählen



Mit diesem Icon können Sie eine Rufnummer wählen, wenn in den [Standort-Einstellungen](#) entweder Windows Wählhilfe, TAPI-Schnittstelle oder Starface-Client ausgewählt wurde.

---

### Offene Aktion



Symbol stellt eine 'Offene' Aktion dar. Dieses Symbol wird in der Kommunikationsliste, Projektliste usw. angezeigt, um auf unerledigte Aktionen hinzuweisen.

---

### Notiz



Symbol weist auf eine Notiz hin, welche beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

---

### Dokument



Symbol weist auf ein Dokument hin, welches beispielsweise zu einer Adresse, Kommunikation oder Ausschreibung zugeordnet wurde.

---

### Entfernen



Entfernt Zuordnungen. Beispielsweise kann damit die Zuordnung einer Adresse zu einem Projekt entfernt werden, wie der Auftraggeber etc.

---

### Aufklappbare Ordner



Ordner einer Liste, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, beinhalten ggf. untergeordnete Hierarchie-Ebenen. Diese untergeordneten Inhalte kann man durch Klicken auf den Pfeil sichtbar machen. Somit entsteht eine Anzeige mit Baumstruktur, ähnlich wie Sie es von einem Browser kennen.



Aufgeklappter Ordner mit Anzeige aller Inhalte der untergeordneten Hierarchie-Ebene innerhalb der gerade angezeigten Layoutliste.

---

### Markierungen

Markierter Datensatz (änderbar/nicht änderbar). Die Funktion der Markierung ist fensterabhängig.

Nicht markierter Datensatz.

---

### Aktualisieren

 Aktualisiert die Ansicht.

---

### Adressrecherche

 Ruft die Adressrecherche auf, um z. B. eine oder mehrere Adressen bzw. Ansprechpartner zu finden und einer Kommunikation zuzuordnen.

---

### Öffentlicher/Vertraulicher Datensatz

  Zeigt an, ob der Zugriff auf eine Adresse oder eine Korrespondenz eingeschränkt ist oder nicht.

---

### Einstellung übertragen

 Überträgt die Einstellung auf alle Objekte/Benutzer

---

### Kalender

Klicken Sie auf das Kalender-Symbol am rechten Rand von Datumsfeldern. Es öffnet sich ein Pop-up-Kalender, um bequem ein Datum einzugeben. Klicken Sie auf 'Heute', um das aktuelle Datum einzutragen. Mit den Pfeilen können Sie andere Monate oder Jahre auswählen. Klicken Sie dann auf den gewünschten Tag in der Monatsansicht und das Datum wird übernommen.

---

# FUNKTIONEN

## TASTATURKÜRZEL

In PROJEKT PRO können verschiedene Befehle durch Tastaturkürzel aufgerufen werden:

- CMD/STRG + Y: zeigt alle Funktionen an
- CMD/STRG + F: Suchen
- CMD/STRG + P: Drucken
- CMD/STRG + →: nächster Datensatz
- CMD/STRG + ←: vorheriger Datensatz
- CMD/STRG + ↑: erster Datensatz
- CMD/STRG + ↓: letzter Datensatz
- CMD/STRG + W: Fenster schließen
- CMD/STRG + R: Fenster aktualisieren
- CMD/STRG + Z: Rückgängig
- CMD/STRG + Q: PROJEKT PRO beenden
- CMD/STRG + C: Kopieren
- CMD/STRG + V: Einfügen
- CMD/STRG + alt + V: Formatfrei einfügen (empfohlen)
- CMD/STRG + 1: Textbaustein
- CMD/STRG + 2: Neue Aktion
- CMD/STRG + 3: Neue Notiz
- CMD/STRG + 4: Neue Idee
- CMD/STRG + 5: Neuer Aushang

## SUCHFUNKTIONEN

Eine Datenbank bietet den Vorteil, alle gespeicherten Datensätze schnell auffinden zu können. PROJEKT PRO bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, Ihre Daten zielsicher und schnell zu finden. Die gerade angezeigten Datensätze nennt man dabei 'Auswahl'.



Alle Suchmöglichkeiten finden Sie im Kopfbereich unter dem Lupen-Symbol bzw. im benachbarten Feld.

PROJEKT PRO sucht grundsätzlich nach allen Begriffen, die mit dem eingegebenen Text anfangen.

Mit der Eingabe 'Burg' finden Sie z. B. 'Burghausen' aber nicht 'Wasserburg'.

### **Schnellsuche**

Im Kopfbereich finden Sie am rechten Rand ein Textfeld, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können.

Mit CMD/STRG + F gelangen Sie ebenfalls in das Suchfeld und können den Suchbegriff eingeben. Sobald Sie das Feld verlassen oder auf 'Enter' drücken, sucht PROJEKT PRO nach dem eingegebenen Suchbegriff, zeigt das Suchergebnis an und meldet ggf., dass keine übereinstimmenden Daten gefunden wurden.

### **Standard-Suchen**

Am linken Rand des Felds befindet sich eine Lupe, welche auf weitere Suchfunktionen hinweist. Wenn Sie auf diese Lupe klicken, können Sie die Standard-Suche aufrufen. 'Alle' und 'Nichts' werden immer als Standard-Suchen angeboten. Weitere Suchmöglichkeiten werden kontextabhängig angeboten (z. B. 'Favoriten' in der Adressliste).

### **Detaillierte Suche**

Über die detaillierte Suche können Sie nach selbst bestimmten Kriterien suchen. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Lupe im Suchfeld im Bearbeitungsbereich und wählen Sie dort 'Detailliert'. In der detaillierten Suche nach Adressen stehen Ihnen die verschiedenen Suchkriterien z. B. des Adressdatenblatts zur Verfügung. In allen Feldern, in denen Wertelisten hinterlegt sind, wie z. B. die Anrede, wird Ihnen der Inhalt des Felds zur Auswahl angezeigt. Je mehr Suchkriterien Sie eintragen, umso genauer wird das Suchergebnis. Beachten Sie: Wenn Sie nach Begriffen mit Sonderzeichen suchen, z. B. nach einer E-Mail-Adresse, die ein '@' enthält, müssen Sie den gesamten Suchbegriff (hier: die E-Mail-Adresse) in Anführungszeichen setzen!
2. Bestätigen Sie Ihre Suche mit 'OK'. Möchten Sie ein bereits erzeugtes Suchergebnis erweitern, einschränken oder die Auswahl ausschließen, dann wählen Sie die entsprechende Taste. Alle Datensätze, die eine Übereinstimmung mit den eingegebenen Suchkriterien vorweisen, werden in einer Liste angezeigt.

### **Weitere Suchmöglichkeiten in der detaillierten Suche**

- Index: Die Suchkriterien können entweder eingegeben werden oder Sie greifen mithilfe der Taste 'Index' im

Navigationsbereich auf den Index (alle eingegebenen Wörter in alphabetischer Reihenfolge) des entsprechenden Felds zu. Durch Entfernen der Marke 'Einträge trennen' werden nicht die einzelnen Wörter, sondern die gesamten Einträge angezeigt (nicht überall verfügbar).

- UND - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummer größer als 100 ist UND die bereits abgeschlossen sind, klicken Sie in das Feld 'Projektnummer', wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen, geben 100 ein und klicken auf 'Projekt abgeschlossen'. Nachdem Sie mit 'OK' den Suchvorgang gestartet haben, werden Ihnen die entsprechenden Projekte angezeigt.  
Wenn Sie eine Suche durchgeführt haben und das angezeigte Ergebnis einschränken möchten, rufen Sie die detaillierte Suche erneut auf, geben Sie die weiteren Suchkriterien an und klicken Sie auf 'Einschränken'.
- ODER - Suche: Wollen Sie beispielsweise alle Projekte suchen, deren Projektnummern größer als 100 sind ODER die abgeschlossen sind, klicken Sie in das Feld 'Projektnummer', wählen aus dem Menü 'Symbole' das '>'-Zeichen und geben 100 ein. Klicken Sie auf 'OK'. Rufen Sie die detaillierte Suche erneut auf, wählen dort 'Projekt abgeschlossen' und klicken Sie auf 'Erweitern'.
- 'Ausschließen': Wenn Sie Datensätze aus einem Suchergebnis ausschließen möchten, rufen Sie die detaillierte Suche erneut auf, geben Sie die Suchkriterien für die auszuschließenden Datensätze ein und klicken auf 'Ausschließen'.
- Suche anhand von Datumsangaben: Mit der Eingabe eines Monats (z. B. '7') in ein Datumsfeld (z. B. Auftragsdatum) werden alle Einträge im betreffenden Monat des laufenden Jahres gefunden. Mit der Eingabe eines Jahres (z. B. '2017') werden alle Einträge des betreffenden Jahres gefunden.

### Weitere Such-Symbole

Die Such-Symbole finden Sie unter 'Symbole' in der jeweiligen Suchabfrage.

- '<', '<=', '>' '>=': Suche nach kleineren, kleineren und gleichen, größeren oder größeren und gleichen Werten. Beispielsweise wird bei Eingabe von '<=4' in das Positionsnummernfeld nach allen Positionen mit den Nummern 0 bis 4 gesucht.
- '...': Suche für einen Bereich, 'von ... bis', einschließlich der Grenzwerte.
- Platzhalter-Symbole '@' und '\*': Platzhalter-Symbole können in der Suchabfrage von Wörtern verwendet

werden, um beispielsweise unterschiedliche Schreibweisen zu suchen. Sie suchen z. B. nach einer Adresse, wissen aber nur, dass der Name 'mann' enthält. Geben Sie '\*mann' ein und es werden Namen wie Baumann oder Hermann gefunden.

- Text-Symbole '=': Mit der Eingabe eines '=' vor dem Suchbegriff wird in einem Textfeld, z. B. das Projektkürzel, nur exakt der eingegebene Suchbegriff gesucht.
- '!': Tragen Sie das Symbol in das gewünschte Feld ein, um doppelt vorkommende Werte zu finden (z. B. doppelte Adressen).

## SORTIEREN UND FILTERN

In allen Listen stehen intelligente Filter- und Sortiermöglichkeiten zur Verfügung, damit Ihnen nur die Informationen angezeigt werden, die Sie momentan benötigen. Damit können Sie die Listen nach Ihren Bedürfnissen selektieren.

### Sortieren

Sortiert wird der Spalteninhalt numerisch oder alphanumerisch, auf- oder absteigend. Durch Klick in die Spaltenüberschrift öffnet sich ein Menü, um auszuwählen, ob aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll. In der Spaltenüberschrift wird die Sortierung durch ein Pfeil-Symbol angezeigt. Die Spaltenüberschrift, nach der die Liste sortiert wurde, wird hervorgehoben.

### Filtern

Filtern bedeutet, die angezeigte Gesamtliste auf eine bestimmte Teilmenge zu beschränken. Klicken Sie in die Spaltenbezeichnung. Ein Menü öffnet sich und zeigt Ihnen im oberen Bereich die Sortiermöglichkeiten und darunter die Filter. Wählen Sie das Kriterium aus, nach welchem Sie filtern möchten. In der Spaltenbezeichnung wird das ausgewählte Filterkriterium kursiv dargestellt. Möchten Sie zusätzlich ein weiteres Filtermerkmal auswählen, dann klicken Sie erneut in die Spaltenüberschrift. Bereits ausgewählte Merkmale sind mit einem Häkchen markiert. Markieren das zusätzliche Merkmal. Zum Abwählen der Auswahl gehen Sie genauso vor. Bei Mehrfachfilterung wird die ursprüngliche Spaltenüberschrift dargestellt, jedoch kursiv.

### Filter umkehren

In einzelnen Listen können Sie mit der Filterfunktion 'Filterauswahl umkehren' im Filtermenü den vorhandenen Filter umkehren. Beispiel:

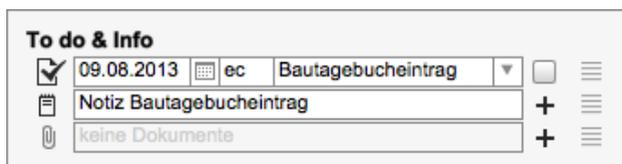
Sie möchten Ereignisse aus den 'Daily Actions' ausschließen. Wählen Sie in den 'Daily Actions' den Filtereintrag 'Ereignis' in der Spalte 'Typ'. Klicken Sie dann im gleichen Menü auf 'Filterauswahl umkehren'. Ereignisse werden ausgeschlossen, Notizen und Aktionen aller weiteren Typen werden wieder angezeigt.

### Filter entfernen

- Die Filteroption 'Alle' innerhalb der jeweiligen Spalte löscht Ihre bisherigen Filtermerkmale und zeigt alle Datensätze an.
- Alle gesetzten Suchfilter können schnell über das [Filter-Symbol](#) im Kopfbereich entfernt werden.

## 'TO-DO & INFO'-BLOCK

Der 'To-do & Info'-Block steht Ihnen in vielen Bausteinen zur Verfügung. In einer Ausschreibung können Sie mit diesem Block eine oder mehrere Aktionen zu dieser Ausschreibung anlegen, Notizen zu dieser Ausschreibung hinterlegen und Dokumente zu der Ausschreibung speichern.



### Informationen zuordnen

Möchten Sie eine Aktion eintragen, dann wählen Sie das Datum der Aktion aus, ordnen den Bearbeiter der Aktion zu und tragen die Bezeichnung der Aktion ein. Die Bezeichnung kann auch aus der aufpoppenden Werteliste verwendet werden. Diese Werteliste kann in den [Einstellungen](#) gepflegt werden.

Möchten Sie die Aktion als erledigt markieren, setzen Sie den entsprechenden Haken.

Mehr Informationen zur Anlage neuer Aktionen finden Sie im Kapitel [Aktion anlegen](#) des Bausteins 'Daily Actions'.

Zum Anlegen einer Notiz oder zur Zuordnung eines Dokuments (Datei oder Ordner) klicken Sie auf das entsprechende graue Plus-Symbol.

Nur der Anwender, der in diesem Block eingetragen ist, kann die entsprechende Aktion im Kalender öffnen.

### Informationen aufrufen

Sind Informationen im 'To-do & Info'-Block hinterlegt, weist Sie das farbige Icon vor der Aktion oder Notiz und die Büroklammer vor den Dokumenten darauf hin. Die Informationen können Sie durch einen Klick auf das Icon aufrufen.

Ist mehr als eine Information vorhanden, zeigt das Icon am rechten Rand dies an. Dann werden die vier horizontalen Striche schwarz dargestellt. Klicken Sie auf dieses Icon, gelangen Sie in die entsprechende Aktionsliste, Notizliste oder Dokumentenliste.

In der Aktionsliste können Sie Aktionen anlegen, duplizieren, bearbeiten oder löschen.

### Wichtiger Hinweis

Wenn Sie ein angehängtes Dokument überarbeiten möchten, müssen Sie dieses lokal speichern, bearbeiten und im 'To-do & Info'-Block wieder einfügen, damit die Änderungen in PROJEKT PRO gespeichert werden.

### Arbeitsworkflow

---



In der Aktionsliste steht Ihnen die Funktion 'Arbeitsworkflow' zur Verfügung. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Aktion um einen Arbeitsablauf (delegieren, prüfen, freigeben) erweitern möchten. Diesen Aktionen können Sie wiederum Mitarbeitern zuordnen, die sie erledigen sollen.

---

### Aktionen suchen

In allen [detaillierten Suchen](#) in PROJEKT PRO können Sie nach offenen Aktionen im jeweiligen Bereich suchen. Beispiel: In der detaillierten Adress-Suche kann nach offenen Aktionen gesucht werden, welche in 'To-do & Info'-Blöcken in Adressen angelegt wurden.

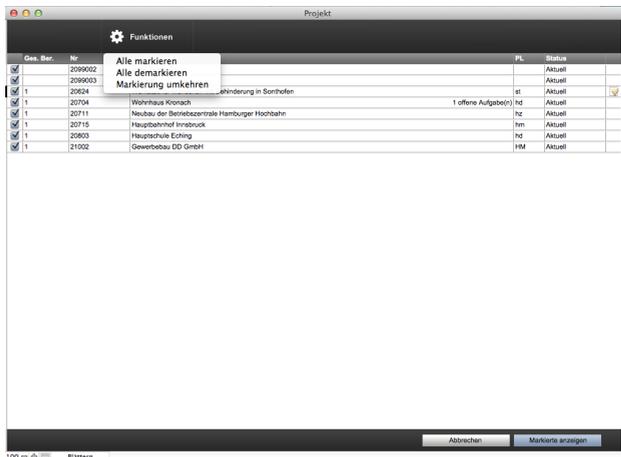
### Aktionen bearbeiten

Beim Öffnen des Bausteins '[Daily Actions](#)' werden Ihnen die unerledigten Aktionen angezeigt, die Sie bearbeiten sollen.

## BEARBEITEN-FUNKTION

Die 'Bearbeiten'-Funktion finden Sie in vielen Listen von PROJEKT PRO. Sie ermöglicht Ihnen eine große Menge von Informationen in einem Schritt zu bearbeiten. Lassen Sie sich mithilfe der Suchfunktionen die gewünschten Daten

anzeigen. Benutzen Sie dann 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Bearbeiten'.



### Auswahl

- 'Alle markieren' - markiert alle Datensätze mit einem blauen Häkchen.
- 'Alle demarkieren' - demarkiert alle Datensätze.
- 'Markierung umkehren' - demarkiert die markierten Datensätze und markiert die demarkierten Datensätze.

### Funktionen

- 'Markierte anzeigen' - übernimmt nur die markierten Datensätze in die Ergebnisliste. Damit kann man schnell aus der ursprünglichen Liste die gewünschten Datensätze auswählen.
- 'Markierte bearbeiten' - dahinter verbergen sich die möglichen Funktionen, die für die markierten Datensätze zur Verfügung stehen. Je nachdem in welcher Liste Sie sich befinden, stehen Ihnen sinnvolle und hilfreiche Funktionen zur Verfügung.

## DRUCKEN

### Dokument drucken

Die Druckmöglichkeiten finden Sie in PROJEKT PRO unter dem Drucker-Symbol.

Alle Ausdrücke in PROJEKT PRO werden vor dem Druck am Bildschirm dargestellt und können dabei kontrolliert werden. Im Navigationsbereich der Druckvorschau finden Sie ein Buch-Symbol, mit dessen Hilfe Sie bei mehrseitigen

Ausdrucken zur nächsten und vorherigen Seite wechseln können.

Um den Druck nun auszuführen, wählen Sie im Menüpunkt 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' der Menüleiste den Punkt 'Drucken' aus oder benutzen das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben (siehe unten). Der ausgelöste Druck wird an das Betriebssystem übergeben. Das nun folgende Druckfenster bedienen Sie wie gewohnt.

### Besonderheit der PROJEKT PRO Demoversion

Die Demoversion-Version von PROJEKT PRO unterstützt keine Mehrfachdrucke (Drucke, die sich aus mehreren Druckdateien zusammen setzen).

In der Demoversion werden die Drucke hintereinander generiert. Bestätigen Sie jede Druckvorschau mit 'Fortsetzen' und entscheiden, ob sie gedruckt werden soll.

### Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren

1. Rufen Sie einen Druck auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die graue Leiste mit dem Titel 'Seitenansicht'.
3. Wählen Sie 'Symbolleiste anpassen ...'.
4. In der Symbolleiste befindet sich Platz für mehrere Icons. Es empfiehlt sich 'Drucken' und 'Als Excel speichern' per Drag and Drop in die Leiste einzufügen.

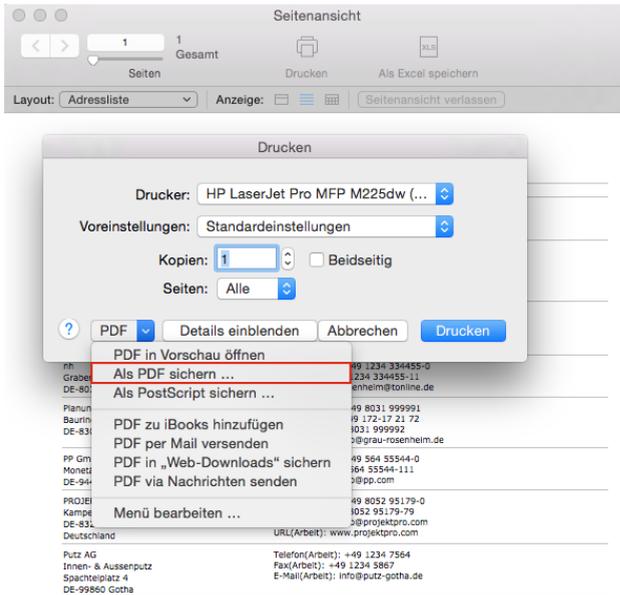


5. Verlassen Sie mit 'Fertig' die Konfiguration der Symbolleiste.

### Druck als PDF speichern

Um unter Mac OS X einen Druck als PDF zu speichern:

1. Rufen Sie den Druck auf. Das Druckfenster wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Symbolleiste. Der Druckdialog wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf 'PDF' und wählen die Option 'Als PDF sichern...'.

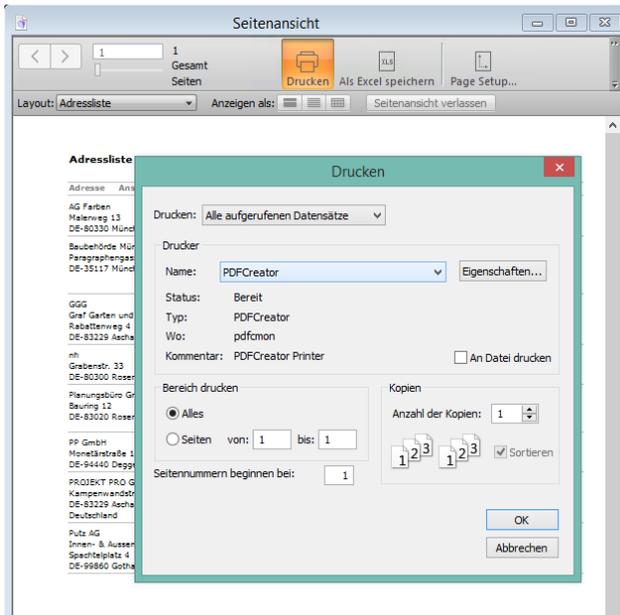


4. Ändern Sie den Dateinamen, prüfen Sie den Speicherort und klicken Sie auf 'Sichern'.

Um unter Windows einen Druck als PDF zu speichern, muss ein Programm zur Erstellung von PDF-Dateien (z. B. PDFCreator oder PDF24 Creator) auf Ihrem Rechner installiert sein.

Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Druck auf. Das Druckfenster wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol in der Symbolleiste. Der Druckdialog wird angezeigt.
3. Wählen Sie als Druckernamen das Programm zur Generierung von PDF-Dateien und bestätigen mit 'OK'.



4. Lassen Sie die PDF-Datei wie gewohnt von dem PDF-Programm generieren.

### Drucke anpassen

Beachten Sie dazu das Kapitel [Druck-Einstellungen](#).

## FUNKTIONEN DER MENÜLEISTE

Am obersten Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste, in der einige wichtige Funktionalitäten von PROJEKT PRO untergebracht sind.

### Papierformat

Im Menüpunkt 'PROJEKT PRO' bzw. 'FileMaker Pro' befindet sich das Papierformat (Page Setup,...). Wenn Sie einen Ausdruck aus PROJEKT PRO erzeugen möchten und in der Voransicht feststellen, dass das eingestellte Papierformat nicht stimmt, dann können Sie dies hier ändern: z. B. wenn Sie auf einem anderen Papier (DIN A3, quer, ...) drucken möchten.

### Rechtschreibprüfung

Beachten Sie hierzu das Kapitel [Rechtschreibprüfung](#).

### Rückgängig

Mithilfe der Funktion 'Rückgängig' im Menüpunkt 'Bearbeiten' oder mit dem Tastaturkürzel CMD/STRG + Z können mehrere Eingaben rückgängig gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass Sie das Feld, in dem Sie die Eingabe vorgenommen haben, noch nicht verlassen haben.

### **Textlineal**

In Menüpunkt 'Ansicht' befindet sich das Textlineal, welches zur Eingabe von formatierten Texten sehr hilfreich ist. Damit können Sie z. B. hängende Einzüge festlegen oder Tabulatoren setzen.

### **Textbausteine**

Im Menüpunkt 'PP Tools' sind u. a. die Textbausteine untergebracht. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'. Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen. Um den gesamten Inhalt des Textbausteins anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein. Zur Einstellung der Textbausteine beachten Sie das Kapitel [Textbausteine](#).

### **Neue Aktion, Neue Notiz, Neue Idee, Neuer Aushang**

Im Menüpunkt 'PP Tools' können Sie eine 'Neue [Aktion](#)', 'Neue [Notiz](#)', 'Neue [Idee](#)' und einen 'Neuen [Aushang](#)' anlegen. Beachten Sie hierzu die entsprechenden Handbuchkapitel.

### **Fensterposition speichern**

Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen. Für die 'Daily Actions' und das Zeiterfassungsfenster kann außerdem die Art des Fensters (kleines oder großes Format) gespeichert werden. Beispielsweise können Sie damit immer die 'Daily Actions' im großen Format, rechts neben dem Hauptmenü angezeigt bekommen.

Zur Speicherung der Fenster-Einstellungen gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Verschieben Sie das gewünschte Fenster an die Position an Ihrem Bildschirm, wo Sie es fixieren möchten und wählen Sie ggf. die Anzeigart (z. B. Zeiterfassung, groß)
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf 'Fenster' und wählen dann 'Fensterposition speichern'.

Ihre Fenster-Einstellungen werden gespeichert, bis Sie diese erneut speichern oder die Fensterpositionen in Ihren [Benutzer-Einstellungen](#) zurücksetzen.

### **Kopfbereich bearbeiten**

Beachten Sie hierzu das Kapitel [PROJEKT PRO Fenster](#).

### **Hilfe und Support**

Im Menüpunkt 'Hilfe' erfahren Sie mit welcher Version von PROJEKT PRO Sie arbeiten. Wählen Sie dazu 'Über PROJEKT PRO...!'.  
Die Option 'Home' bringt Sie direkt zu PROJEKT PRO Bausteinen.

Mit 'PROJEKT PRO Hilfe' rufen Sie die PROJEKT PRO Handbücher auf. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Dokumentation und Extras](#).

Mit 'Feedback' können Sie Anmerkungen und Wünsche zu PROJEKT PRO melden. Beachten Sie dazu die Informationen der folgenden Dialoge.

Mit 'Support-Anfrage' können Sie eine technische Anfrage an den PROJEKT PRO Support stellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Support](#).

Mit 'Support-Anfrage' können Sie eine technische Anfrage an den PROJEKT PRO Support stellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Support](#).

Mit 'Support-Anfrage' können Sie eine technische Anfrage an den PROJEKT PRO Support stellen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Support](#).

## **RECHTSCHREIBPRÜFUNG**

In PROJEKT PRO bzw. FileMaker Pro kann jeder Benutzer an seinem Rechner die Rechtschreibprüfung aktivieren. Hierbei kann zwischen verschiedenen Wörterbüchern gewählt werden. Grundsätzlich unterscheidet man das 'Hauptwörterbuch' und das 'Anwenderwörterbuch'.

### **Hauptwörterbuch**

Im Hauptwörterbuch können Sie einstellen, welche Sprache verwendet werden soll. PROJEKT PRO greift aus einem fest definierten Pool an Wörtern aus der jeweiligen Sprache zu. Wenn PROJEKT PRO ein Wort nicht 'kennt', ist es nicht in der Liste des Hauptwörterbuchs.

### **Anwenderwörterbuch**

Das Anwenderwörterbuch kann optional erstellt und verwendet werden. Hierbei handelt es sich um ein Wörterbuch, welches vom Benutzer erweitert werden kann. Wenn beispielsweise als Hauptwörterbuch 'Deutsch' eingestellt wurde und Sie das Wort 'PROJEKT PRO' in PROJEKT PRO schreiben, wird Ihnen dieses Wort rot unterstrichen dargestellt. Nun können Sie PROJEKT PRO beibringen, dass dieses Wort korrekt geschrieben ist. Klicken Sie das Wort mit der rechten Maustaste an und wählen Sie

'Vorgeschlagene Schreibweisen > Lernen'. Das Wort 'PROJEKT PRO' ist damit in Ihrem Anwenderwörterbuch gespeichert.

Hinweis: Anwenderwörterbücher können nur für einzelne lokale Benutzer definiert werden. Es ist nicht möglich, im Multiuser-Betrieb ein Anwenderwörterbuch für alle Benutzer zu definieren.

### **Einstellung des Wörterbuchs**

- Klicken Sie in der Menüleiste auf 'Bearbeiten', 'Rechtschreibung' und dann 'Wörterbuch wählen...!.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache.
- Wählen Sie, ob das Anwenderwörterbuch verwendet werden soll. Legen Sie in diesem Fall den Speicherort für das Anwenderwörterbuch fest.

**PRO** ava

**PRO** ava X

**BASIS**





Die meisten Einstellungen im Bereich 'Einstellungen' sind vom Büroinhaber oder vom Administrator festzulegen.

## EIGENE EINSTELLUNGEN

Jeder Benutzer kann seine eigenen allgemeinen Einstellungen mit dem Baustein 'Einstellungen' (Basis) aufrufen. Viele davon kann er selbst bearbeiten. Einige (z. B. Zugriffsrechte) sind allerdings dem Administrator vorbehalten (siehe Kapitel [Benutzerdaten](#)).

### Allgemeine Einstellungen

- Das Benutzerkürzel und der Benutzername werden angezeigt. Hier können Sie ein neues Passwort für Ihren PROJEKT PRO Account festlegen.
- Das PROJEKT PRO TEMP-Verzeichnis wird standardmäßig im 'Für alle Benutzer'-Ordner (Mac OS X) oder in den lokalen Einstellungen des Benutzers (Win) angelegt. Beispielsweise bei Net User-Installationen ist es notwendig, das PROJEKT PRO TEMP-Verzeichnis manuell festzulegen, da dieses am lokalen Rechner vorhanden sein muss.
- Der Benutzer-[Standort](#) kann geändert werden.
- Unter 'Zugriffsrechte' werden Ihre PROJEKT PRO Rechte angezeigt. Diese Einstellungen werden vom Administrator in den [Benutzerdaten](#) getroffen.

### Bedienung

- Die Interface- (für die PROJEKT PRO Oberfläche) sowie die Drucksprache können Sie bei entsprechender Lizenz (PRO international) einstellen. Melden Sie sich erneut an, damit die Änderungen wirksam werden.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO erneut, damit die Änderung wirksam wird.

- Entscheiden Sie, ob die Innenprojekte bei der Anzeige der aktuellen Projekte mit angezeigt oder ausgeschlossen werden sollen.
- Entscheiden Sie, ob beim Beenden von PROJEKT PRO nach noch nicht versandten E-Mails gesucht werden soll. Beachten Sie, dass diese Prüfung Stands einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

### Lizenz

Hier können Sie ersehen, welche Named-User Licenses für Sie aktiviert wurden.

Diese Einstellungen werden vom Administrator in den [Benutzerdaten](#) getroffen.

### ORCA AVA Anbindung (Mac OS X)

Treffen Sie hier die Einstellungen für die virtuelle Maschine VM ORCA AVA (nur bei Lizenz für PRO ava X).

Beachten Sie hierzu das Handbuch 'Installation VM ORCA AVA'.

### Management

- CalDAV Kalenderabgleich - PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Ereignisse und Aktionen mit Apple iCal zu synchronisieren. Durch das Setzen der Markierung wird ein entsprechender Account zur Synchronisation angelegt. Beachten Sie dazu das Administrator-Handbuch.
- Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen: Beachten Sie hierzu das Kapitel Kommunikations-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').

### Controlling

- 'Mitarbeiter im Controlling' - Diese Marke kennzeichnet die Benutzer, die im Controlling berücksichtigt werden sollen (z. B. in der Stundensatzkalkulation). Das Beschäftigungsende wird zur Information angezeigt.
- 'Projekt in der Zeiterfassung direkt eingeben': Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der Zeiterfassung das Projekt nicht in der Projektliste auswählen möchten, sondern lieber die Projektnummer manuell eingeben wollen.

### Aktionen

- Die Marke 'Mitarbeiter im Workflow' kennzeichnet die Benutzer, welche Aufgaben und Aktionen erzeugen und bearbeiten können.
- Die Markierung Pop-up 'aktiviert' bedeutet, dass Sie damit einverstanden sind, Pop-ups zu bekommen. Wenn ein Kollege es für notwendig erachtet, Sie auf eine Information durch ein Pop-up aufmerksam zu machen,

dann erhalten Sie nur ein Pop-up, wenn diese Markierung gesetzt ist.

Nach einem Klick auf das Stift-Symbol können Sie festlegen, bei welchen Aktionstypen er per Pop-up aufmerksam gemacht werden soll.

Klicken Sie auf 'Alle markieren/demarkieren', um alle Haken in einem Schritt zu setzen bzw. zu entfernen.

Beim Deaktivieren der Option werden Sie gefragt ob die Einstellungen und die Pop-ups behalten oder gelöscht werden sollen.

Diese Pop-ups werden beim Starten in einem Erinnerung/Hinweis Fenster angezeigt.

Aus diesem Fenster können Sie die Aktionen direkt aufrufen.

Sie können diese Aktionen über das Entfernen-Symbol aus der Liste entfernen. Um mehrere Aktionen auf einmal zu entfernen, drücken und halten Sie die Alt-Taste und klicken Sie gleichzeitig auf das Entfernen-Symbol.

- 'Ungelesene Aktionen und Termine fett anzeigen' bezieht sich auf die '[Daily Actions](#)' und die 'Aktionen'. Somit erkennen Sie auf einen Blick, welche Aktionen und Termine neu hinzugekommen sind.
- Bei 'Offene Aktion der Vergangenheit auf Montag verschieben' werden die vergangenen, unerledigten Aktionen am folgenden Montag als zu erledigen angezeigt.

### Programmeinstellungen

Mit dieser Funktion können Sie Voreinstellungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO festlegen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Programm-Einstellungen](#).

### Statusleiste

Mit dieser Funktion können Sie die Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Drucken](#).

### Fensterpositionen zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit, die Position und die Größe der PROJEKT PRO Fenster zu speichern, so dass sich diese immer an der gleichen Stelle und mit der gleichen Größe öffnen (beachten Sie hierzu das Kapitel [Funktionen der Menüleiste](#)). Um diese Einstellungen zurückzusetzen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Fensterpositionen zurücksetzen'.

### Symboltasten im Kopfbereich zurücksetzen

Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Symboltasten im Kopfbereich zurücksetzen', um die ursprünglichen Systemeinstellungen für die Symboltasten wieder herzustellen. Mehr Informationen zu den Symboltasten finden Sie im Kapitel [PROJEKT PRO Fenster](#).

### **TEMP-Verzeichnis reorganisieren**

Mit dieser Funktion kann das TEMP-Verzeichnis des Benutzers gelöscht und neu erstellt werden.

Die Neuerstellung der Dateien ermöglicht unter Umständen die Behebung von Fehlern im Zusammenhang mit Drucken, E-Mail-Anhängen oder Dokumenten.

### **Mobilen Stand erzeugen**

Um einen mobilen Stand zu erstellen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen' (nur bei Lizenz 'PRO mobile'). Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird der neue Stand erstellt. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Mobilen Stand erstellen](#).

## **PROGRAMM-EINSTELLUNGEN**

Im Datenbank-Client FileMaker Pro können Sie bestimmte Voreinstellungen für das Arbeiten mit PROJEKT PRO festlegen. Diese Voreinstellungen beziehen sich v. a. auf das Arbeiten mit Texten.

Um die Programm-Einstellungen zu bearbeiten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf 'FileMakerPro' und wählen Sie 'Voreinstellungen..'. Alternativ öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis). Die 'eigenen Einstellungen' werden angezeigt. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Programm-Einstellungen'
2. Ändern Sie die Einstellungen. Schließen Sie das Fenster mit der Taste 'OK'.

### **Allgemein**

- Textauswahl mit Drag and Drop: Setzen Sie die Option, um Texte aus anderen Feldern oder Fenstern zu übernehmen.
- Benutzername: Hier können Sie den Benutzernamen festlegen, der Ihnen jedes Mal beim Öffnen von PROJEKT PRO automatisch eingetragen wird und das Login erleichtert.

### **Layout**

Für das Arbeiten mit PROJEKT PRO müssen hier keine Eingaben verändert werden.

### **Speicher**

Um die Leistung von PROJEKT PRO zu steigern, können Sie den Cache auf bis zu 256 MB vergrößern. Standardmäßig ist er auf 64 MB gestellt. Halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Administrator.

### Plugins

Hier werden die verwendeten und aktiven Plugins angezeigt, welche die Funktionalitäten des Datenbank-Clients FileMaker Pro erweitern. Die für PROJEKT PRO erforderlichen Plugins werden beim ersten Start installiert.

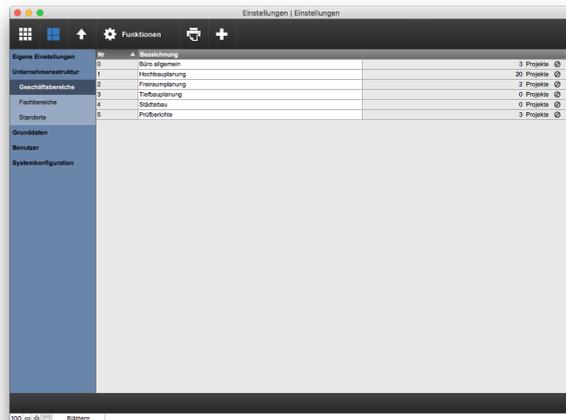
## UNTERNEHMENSSTRUKTUR

### GESCHÄFTSBEREICHE

PROJEKT PRO können Sie individuell Ihrer Bürostruktur anpassen. Dabei können Sie verschiedene Geschäftsbereiche innerhalb eines Büros definieren. Geschäftsbereiche gliedern Projekte nach beliebigen Kriterien und erlauben später Auswertungen hinsichtlich dieser Geschäftsbereiche. Beispielsweise könnten Sie als Geschäftsbereiche Krankenhausbau, Schulbau, Verwaltungsbau definieren ebenso wie Hochbau, Tiefbau, Freiraumplanung.

Um die Geschäftsbereiche einzustellen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Unternehmensstruktur' im Navigationsbereich und anschließend 'Geschäftsbereiche'.  
Für jeden Geschäftsbereich wird die Anzahl der Projekte angezeigt, die ihm zugeordnet sind.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuer Geschäftsbereich', um einen neuen Geschäftsbereich anzulegen.



Zum Entfernen nicht benutzter Geschäftsbereiche nutzen Sie das Löschen-Symbol der entsprechenden Geschäftsbereichszeilen. Durch Klick auf den Drucker im Kopfbereich können Sie eine Liste der Geschäftsbereiche ausgeben.

### STANDORTE

In PROJEKT PRO können Sie spezifische Einstellungen abhängig vom Bürostandort und zur Telefonie in der Fußzeile der Ausdrucke vornehmen.

Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und 'Unternehmensstruktur' im Navigationsbereich. Anschließend klicken Sie auf 'Standorte'. Es wird eine Übersicht aller Standorte angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Standort, den Sie bearbeiten möchten, bzw. legen Sie einen Standort über die Option 'Neuer Standort' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Nehmen Sie die Einstellungen in dem sich öffnenden Fenster vor.  
Beachten Sie, dass Änderungen erst bei der nächsten Anmeldung der Benutzer berücksichtigt werden!

### Standort

Tragen Sie die interne Nummer, die Bezeichnung, das Land und die Landesvorwahl des Standort ein.

### Benutzer

Im rechten Bereich werden alle Benutzer angezeigt, die dem Standort zugeordnet sind. Die Zuordnung erfolgt in den [Benutzer-Einstellungen](#). Standardmäßig werden die Benutzer dem Standard-Standort zugeordnet. Dieser ist in der Standortliste mit einem Stern gekennzeichnet. Um den

Standard-Standort zu wechseln, wählen Sie die Option 'Als Standard festlegen' im Bearbeitungs-Zahnrad des gewünschten Standorts.

### Fußzeile und automatischer Betreff

- Fußzeile - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen, welcher Text in der Fußzeile der Drucke angezeigt werden soll.
- Autom. Betreff - Definieren Sie mit freien Texteingaben, Trennzeichen und Variablen den Betreff der Kommunikationen, die von den Standort-Mitarbeitern erstellt werden. Die projektbezogenen Variablen werden nur verwendet, wenn die Kommunikation einem Projekt zugeordnet wird.

### Telefon-Einstellungen

Unter 'CTI' können Sie PROJEKT PRO für die Einbindung in eine Telefonanlage einstellen.

- Bei 'Art der Telefonie' wählen Sie die zur Verfügung stehende Schnittstelle.
- Wählen Sie Ihre 'Landesvorwahl' und ersetzen Sie dabei '00' durch ein '+'. Die '0' in Telefonnummern wird hierbei durch '+[Ländercode]' ersetzt.
- Definieren Sie im Feld 'Telefonie: Ersetzen' die klassische Ländervorwahl mit '00[Ländercode]' für die Telefonie. Beim Wählen wird dann die lokale Landesvorwahl (z. B. '0049') durch eine andere Vorwahl (z. B. '0') ersetzt.
- Geben Sie Ihre 'Stadtvorwahl' an, damit bei der Eingabe von lokalen Telefonnummern die Vorwahl automatisch durch PROJEKT PRO eingefügt wird.
- Die Telefonnummer des Büros können Sie eintragen, um die Eingabe der Telefonnummer der Benutzer für die Anzeige im Baustein 'Anwesenheit' zu erleichtern. Geben Sie die Nummer ohne Landes- und Stadtvorwahl ein, z. B.: 123456-0

Formatierungsbeispiele:

Wenn '+49' und '089' als Landes- bzw. Stadtvorwahl eingetragen werden und in den Administrator-Einstellungen (Management) die Option 'Gruppierung der Telefonnummer in 2er Gruppen' aktiv ist, werden folgende Telefonnummern wie folgt formatiert:

12345 (lokale Nummer) -> +49 89 12 345

08031 12345 (Nummer mit Stadtvorwahl) -> +49 8031 12 345

0043 662 12345 (Auslandsnummer) -> +43 662 12 345

In den Administrator-Einstellungen kann die automatische Formatierung bei Bedarf deaktiviert werden.

### E-Mail

Ändern Sie bei Bedarf die Zeitzone und wählen, ob eine Sommerzeit automatisch berücksichtigt werden soll. Diese Angaben sind für die korrekte Auswertung der Uhrzeit von E-Mails notwendig.

### Landeseinstellung Nummern- und Adressformat

Standardmäßig werden Zahlen in PROJEKT PRO nach der Schreibweise des Landes, das bei der Installation bzw. dem Update gewählt wurde, angezeigt und eingegeben (z. B. 1.234.567,89 für Deutschland/Österreichisch) .

Mit der Lizenz 'PRO international' ist es möglich, das Zahlenformat des Arbeitsplatz-Betriebssystems in PROJEKT PRO zu verwenden.

Beachten Sie, dass alle Benutzer des Standorts das gleiche Zahlenformat verwenden. Wenn Sie abweichende Zahlenformate wünschen, legen Sie mehrere Standorte an und ordnen Sie die Benutzer diesen Standorten zu.

Um das Nummernformat einzustellen:

1. Öffnen Sie den gewünschten Standort.
2. Tragen Sie als Dezimal- und Tausender-Trennzeichen die Trennzeichen ein, die von Ihrem Betriebssystem verwendet werden.  
Z. B. für die Schweiz (1'234'567,89):
  - Tausender-Trennzeichen: '
  - Dezimal-Trennzeichen: .

In der Rubrik 'Landeseinstellung' können Sie auch das Adressformat definieren, mit dem Adressen in Briefen angezeigt werden.

## GRUNDDATEN

### PROJEKTE

Um die allgemeinen Projekteinstellungen anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend 'Projekte' im Navigationsbereich.

### Projektnummernkreis

Hier können Sie festlegen, wie sich die Projektnummer zusammen setzt und ob sie geändert werden darf. Wenn Sie mit dem Projektnummernkreis arbeiten möchten, wählen Sie die Option 'Projektnummernkreis verwenden' und definieren die Syntax der Projektnummern:

- Die 'Letzte Nr' ist die zuletzt vergebene Nummer. Sie wird bei jedem weiteren Projekt um 1 hochgezählt.
- Die Stellen definieren die Länge der Nummer und somit die Füllnullen.
- Legen Sie das Format fest. Dafür stehen Ihnen Variablen zur Verfügung (siehe hierzu auch das Kapitel Variablen). Die Nummern setzen sich aus dem Format und der laufenden Nummer zusammen. Beispiel:  
Letzte Nr: 72  
Stellen: 5  
Format: 15-  
Die nächste Projektnummer ist 15-00073.
- Wählen Sie die Option 'Ausnahmen zulassen', wenn Ausnahmen in der Nummerierung zugelassen sind und Projekte bei Bedarf frei nummeriert werden dürfen.

Für eine bessere Übersichtlichkeit und Anzeige in PROJEKT PRO empfehlen wir kurze Projektnummern.

### **Projektanlage und -abschluss**

- Neue Projekte automatisch in Vorbereitung - Bei der Neuanlage von Projekten wird automatisch der Status 'Projekt in Vorbereitung' gesetzt. Diese Einstellung greift nur bei normalen Projekten. Innenprojekte haben nach Anlegen den Status 'Aktuell'.
- Bei Abschluss von Projekten und Aufträgen automatisch die Eingabe von Zeiterfassung verhindern - Beim Abschluss von Projekten und Aufträgen wird die Möglichkeit der 'Aufgabenerstellung, Zeit- und Kostenerfassung möglich' automatisch entfernt.
- Projektleiter automatisch eintragen bei Anlage neuer Projekte - Der Benutzer, der das Projekt anlegt, wird in den Projektdaten automatisch als Projektleiter festgelegt.
- Neue Projekte automatisch mit Sichtbarkeit ausschließlich für eingetragene Projektleiter setzen - Setzt den Default-Wert für die Neuanlage von Projekten im Controlling.

### **Mehrwertsteuer**

Tragen Sie den aktuell geltenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser wird bei der Neuanlage von Ausschreibungen, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen etc. voreingestellt

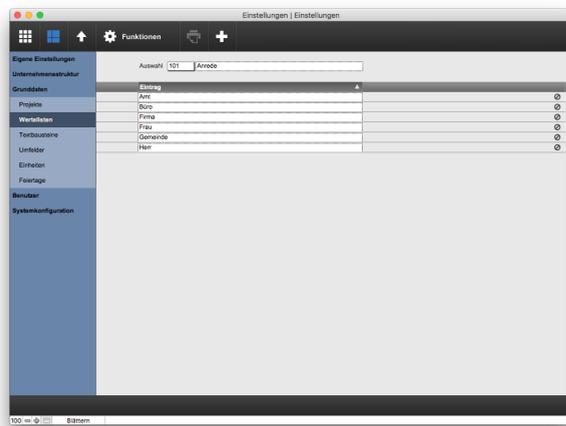
### **WERTELISTEN**

In PROJEKT PRO können Sie sich verschiedene Wertelisten als Vorlage und Standard für die Eingabe von Briefanreden, Titel, Adresskategorien usw. zusammenstellen. Jeder Benutzer kann dann auf die gleichen Einstellungen zugreifen.

Die Standard-Wertelisten können Sie ergänzen und bearbeiten. Achten Sie darauf doppelte Einträge zu vermeiden.

Um die Wertelisten zu überarbeiten:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend 'Wertelisten' im Navigationsbereich.
3. Klicken Sie auf 'Wertelisten' und wählen die Werteliste aus, die Sie bearbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf Funktionen im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Eintrag', um neue Werte in der ausgewählten Kategorie hinzuzufügen.



Beachten Sie, dass Änderungen der Wertelisten keine Auswirkungen auf die Einträge in den jeweiligen Bereichen selbst (z. B. Adressen) haben. In den Suchlayouts werden daher in den Wertelisten nicht diese Einstellungen angezeigt, sondern die tatsächlichen Werte.

Die in spitzen Klammern geschriebenen Variablen werden dabei jeweils durch die tatsächlichen Werte ersetzt.

### 101 Anrede

z. B.: Amt, Büro, Firma, Frau, Gemeinde, Herr usw.

### 102 Titel

z. B.: Architekt, Dipl.Ing., Dr., Prof. usw.

### 103 Personenanrede

z. B.: Frau, Herrn usw.

### 104 Berufsbezeichnung

z. B.: Architekt, Architektin, Rechtsanwalt, Rechtsanwältin usw.

### 111 Briefanrede

z. B.: Liebe <FirstName>, Lieber <FirstName>, Sehr geehrte Damen und Herren, Sehr geehrter Herr <LastName>, Sehr geehrte Frau <LastName> usw.

### 112 Versandart

z. B.: Einschreiben, Päckchen, Paket, per Kurier usw.

### 121 Adresskategorie 1

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Auftraggeber, Lieferant, Planungspartner, Behörde, Gemeinde usw.

### 122 Adresskategorie 2

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Maler, Zimmerer, Vermessung, Telekom, Landratsamt, EDV-Firma usw.

### 123 Adresskategorie 3

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Freiraumplanung, Innenarchitektur, Landschaftsplanung, Statiker, Abt. Hochbau usw.

### 124 Adresskategorie 4

(Bezeichnung der Kategorie kann selbst festgelegt werden)

z. B.: Europa, Deutschland, Süddeutschland, Bayern usw.

### 201 Planungsgenehmigungsstatus

z. B.: Abgelehnt, Genehmigt, Versendet usw.

### 222 Vertriebspersonen

Tragen Sie die Werte ein, die im Feld 'Vertriebsperson' der Angebotsdaten bzw. Auftrags-Einstellungen erscheinen sollen.

### 231 Stempeluhr-Einträge

Werte für das 'Notiz'-Feld in der Stempeluhr

z. B.: Mittagspause, Raucherpause, Besprechung

### 300 Aktionsbezeichnung

z. B.: Bearbeiten, Lesen, z. K. usw.

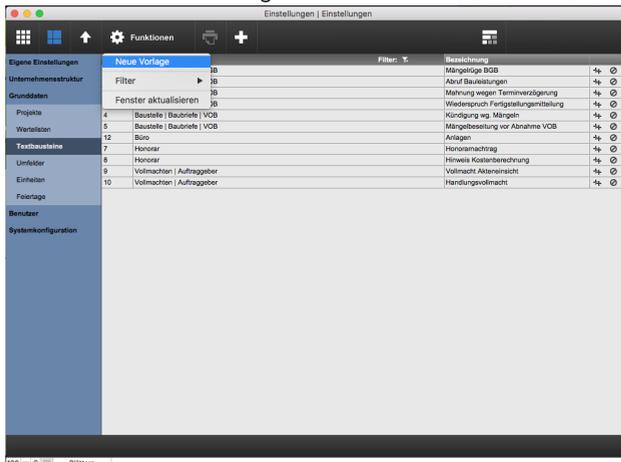
## TEXTBAUSTEINE

Textbausteine sind häufig benötigte Texte, die man bausteinübergreifend in PROJEKT PRO per Drag and Drop verwenden kann.

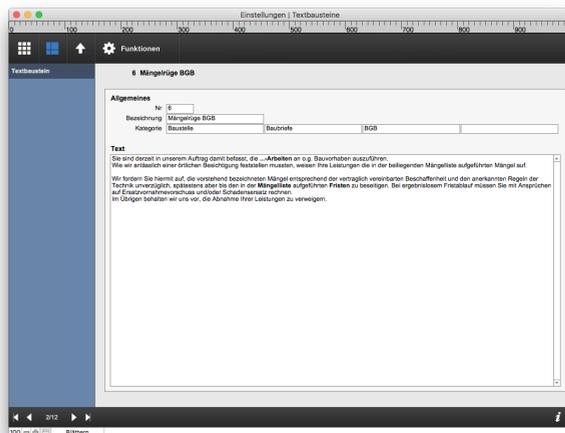
Zur Strukturierung können die Textbausteine Kategorien und Unterkategorien bis zur 4. Ebene zugeordnet werden.

### Textbaustein anlegen

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend 'Textbausteine' im Navigationsbereich.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neue Vorlage' und vergeben Sie eine Nummer sowie eine Kurzbezeichnung für den Textbaustein.



4. Ordnen Sie diesen Kategorien zu. Klicken Sie hierfür in das Feld 'Kategorie'. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie oder legen Sie eine neue Kategorie mit der Option 'Neu' an.  
Wählen Sie ggf. eine 2., 3. bzw. 4. Kategorie aus.
5. Erfassen Sie nun Ihren Text.



Die Liste der Textbausteine kann nach Kategorien sortiert und gefiltert werden. Verwenden Sie für die Filterung die Trichter-Symbole.

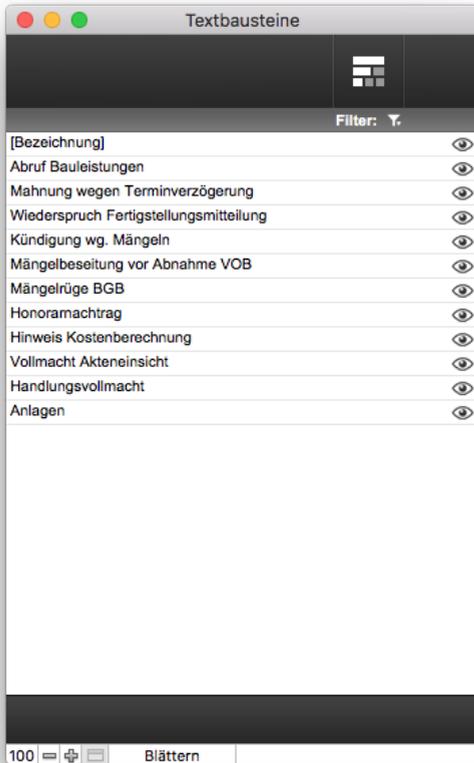
### **Kategorie umbenennen**

1. Ordnen Sie im Textbaustein-Datenblatt die gewünschte Kategorie dem Textbaustein zu.
2. Klicken erneut auf die Kategorie und wählen die Option 'Umbenennen'.  
Die Kategorie wird für alle ihr zugeordneten Textbausteine umbenannt.

### **Textbaustein einfügen**

Um einen Textbaustein zu verwenden:

1. Rufen Sie über 'PP Tools' in der Menüleiste die Textbausteine auf. Es öffnet sich das Fenster 'Textbausteine'.  
Zur besseren Übersicht können Sie die Textbausteine nach Kategorien filtern. Verwenden Sie hierfür die Trichter-Symbole.  
Um den gesamten Inhalt des Textbausteins anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger länger als eine Sekunde auf den betreffenden Textbaustein oder klicken Sie auf das Auge-Symbol.
2. Nutzen Sie Drag and Drop, um den gewünschten Textbaustein an eine beliebige Stelle Ihres Dokuments zu ziehen.



## UMFELDER

Die Umfelder sind Begriffe, die der Sortierung und Strukturierung der zu erledigenden [Aktionen](#) dienen.

Jeder Benutzer kann bei der Anlage oder Zuordnung einer Aktion eigene Umfelder anlegen.

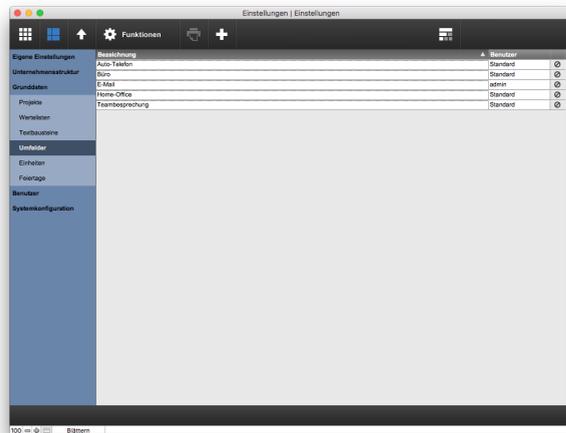
Die Umfelder, welche im Baustein 'Einstellungen' angelegt werden, stehen allen PROJEKT PRO Benutzern zur Verfügung (Standard-Umfelder).

Um die Benutzer- und Standard-Umfelder anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend 'Umfelder' im Navigationsbereich.
3. Um ein Standard-Umfeld anzulegen, klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neues Umfeld'.

Nicht mehr genutzte Umfelder (egal ob benutzerspezifische oder Standard-Umfelder) können

über das Löschen-Symbol in der Umfeldzeile gelöscht werden.



## EINHEITEN

PROJEKT PRO bietet Ihnen die Möglichkeit, die zu verwendenden Positionseinheiten für PRO controlling und PRO ava mit Kürzel und Dezimalstellen festzulegen. Diese Einheiten werden Ihnen bei der Auftrags- bzw. LV-Erstellung zur Auswahl angeboten und die angegebene Anzahl der Dezimalstellen wird im Druck ausgegeben.

Um die Einheiten einzustellen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend 'Einheiten' im Navigationsbereich.
3. Die Liste der vorhandenen Einheiten wird angezeigt. Sie können diese Eingaben ändern, löschen oder neue Einheiten hinzufügen.  
Über die Spalten 'AVA' und 'Controlling' können Sie festlegen, in welchem Bereich die Einheiten verwendet werden sollen.

Einheit	Kürzel	Standardwert	Dezimalstellen	AVA	Controlling
Flächen	qm	1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unternehmensstruktur	id	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grunddaten	qm	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prozesse	m	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werteleiter	St	0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Termbausteine	kg	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Umfelder	h	2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einheiten	l	3		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feiertage	mWo	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quadratmeter x Woche	inWo	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kilometer x Woche	inWo	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stück x Woche	StWo	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## FEIERTAGE

Feiertags-Sets können an verschiedenen Stellen in PROJEKT PRO (Kalender, sozialbedingter Ausfall der Controlling-Mitarbeiter) verwendet werden.

Die in PROJEKT PRO benötigten Feiertage können in diesen Pool eingetragen oder übernommen werden. Sie können auch ein vorhandenes Set duplizieren und ändern.

### Standard-Set übernehmen

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Grunddaten' und anschließend auf 'Feiertage' im Navigationsbereich.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Standard-Set übernehmen'.
4. Wählen Sie das Standard-Set, aus dem die Feiertage übernommen werden sollen. Welche Feiertags-Sets Ihnen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welches Land beim Erstart/10.3-Upgrade von PROJEKT PRO ausgewählt wurde bzw. ob eine Lizenz für PRO international vorliegt.
5. Prüfen Sie die Bezeichnung des neuen Sets.
6. Öffnen Sie das neue Set, um es zu prüfen und ggf. ändern.

### Neues Feiertags-Set anlegen

1. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neues Feiertags-Set'.
2. Im neuen Fenster können über die Taste 'Neuer Feiertag' neue Feiertage für dieses Set angelegt werden. Über das Bearbeitungs-Zahnrad können Sie einzelne Feiertage löschen oder duplizieren.

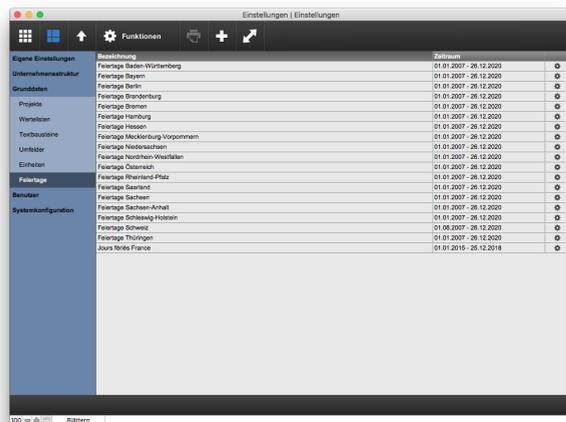
### Feiertags-Set duplizieren

1. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Feiertags-Sets auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Duplizieren'.
2. Tragen Sie im Dialog die Bezeichnung des neuen Sets ein.
3. Öffnen Sie das Feiertags-Set und ändern Sie bei Bedarf die einzelnen Feiertage.

### Feiertags-Set aktualisieren

1. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Feiertags-Sets auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'Feiertags-Set aktualisieren'.
2. Wählen Sie das Standard-Set, aus dem die Feiertage übernommen werden sollen.

Das Set wird um die fehlenden Feiertage in der Zukunft ergänzt und der Zeitraum in der Liste der Feiertags-Sets wird aktualisiert.



## BENUTZER

Die Anlage und Bearbeitung der Benutzer-Einstellungen ist allein dem Administrator vorbehalten. Alle PROJEKT PRO Benutzer können jedoch einige ihrer eigenen Einstellungen direkt unter '[Eigene Einstellungen](#)' ändern.

## BENUTZERLISTE

### Benutzerliste anzeigen

Um die Benutzerliste anzuzeigen, wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.

Mit den Kästchen 'Manag', 'Building', 'Forms', 'Control', 'Mobile' werden die Named-User Licenses der Benutzer für PRO management, PRO forms, PRO building, PRO controlling bzw. PRO mobile im Überblick angezeigt (beachten hierzu auch die Funktion 'Named-User Licenses pflegen').

Das Kästchen ganz rechts zeigt Ihnen, ob der Benutzer einen aktivierten Login hat. Standardmäßig werden nur die Mitarbeiter mit einem aktivierten Login angezeigt. Um die Anzeige auf weitere Mitarbeiter zu erweitern, entfernen Sie den Haken in der Titelzeile. Alle Benutzer werden dann angezeigt.

Klicken Sie auf einen Benutzer, um seine [Daten](#) anzuzeigen.

### Admin-Benutzer

Mit der Installation von PROJEKT PRO wird ein Benutzer angelegt. Dieser stellt die PROJEKT PRO Anmeldung sicher.

- Benutzername: admin
- Passwort: admin
- Zugriffsrechte: Administrator

Dieser Benutzer kann nach der Anlage der tatsächlichen Benutzer entfernt werden. Wenn er nicht gelöscht wird, sollte zumindest sein Passwort geändert werden.

### Neuen Benutzer anlegen

Es empfiehlt sich, für jeden Mitarbeiter im Büro einen PROJEKT PRO Benutzer anzulegen.

Einzigste Bedingung: Sie müssen mindestens einen Benutzer mit Administrator-Zugriffsrechten definieren. Vergessen Sie nie das entsprechende Passwort oder bewahren Sie es an einem sicheren Ort auf.

Um einen neuen Benutzer anzulegen:

1. Wählen Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Option 'Neuer Benutzer'. Legen Sie den Namen und das Benutzerkürzel fest.
2. Geben Sie im nächsten Dialog das Passwort des Benutzers ein. Das Passwort kann jederzeit vom Benutzer geändert werden.
3. Ergänzen Sie die Benutzerdaten. Beachten Sie hierzu die Kapitel [Bedienung](#), [Benutzerlizenz](#) und [Zugriffsrechte](#).

### Named-User Licenses pflegen

Wenn Sie eine Lizenz für PRO management, PRO forms, PRO building, PRO controlling oder PRO mobile erworben haben, verfügen Sie über eine definierte Anzahl an Named-User Licenses für dieses Produkt.

Sie müssen festlegen, welche Benutzer mit welchem Produkt arbeiten und eine entsprechende Named-User License erhalten sollen. Hierfür stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Pflegen Sie die Named-User Licenses bei den einzelnen Benutzern. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Benutzerlizenz](#).
- Pflegen Sie die Named-User Licenses nach Aktivierung einer Lizenz. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Lizenz](#).
- Wählen Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Option 'Named-User Licenses pflegen'. Damit wird Ihnen eine Liste aller PROJEKT PRO-Benutzer angezeigt. Prüfen bzw. setzen Sie die entsprechenden Haken. Wie viele Named-User Licenses vorhanden bzw. schon vergeben sind, wird in der Titelzeile angezeigt.  
Wenn Sie sowohl eine Lizenz für PRO controlling wie PRO management haben, werden Ihnen 2 Listen hintereinander angezeigt.

Hinweise:

- PRO management - Beachten Sie, dass die Entfernung des Hakens 'PRO management' zur Inaktivierung der eventuellen Importkonten, des Kalenderabgleichs und des Adressenabgleichs führt.
- PRO controlling - Beachten Sie, dass alle aktuellen Mitarbeiter eine PRO controlling-Lizenz brauchen, um im Controlling (z. B. Stundensatzkalkulation) berücksichtigt zu werden. Für ausgeschiedene Mitarbeiter ist keine PRO controlling-Lizenz erforderlich.
- PRO mobile - Bei der Aktivierung von 'PRO mobile' darf der Benutzer die Serverdaten auf sein mobiles Gerät kopieren sowie Protokoll- und Bautagebuch-Daten zurück synchronisieren (siehe Kapitel [PRO mobile](#)). Nach Vergabe der Named-User Licenses für PRO mobile muss zunächst ein neuer mobiler Stand erzeugt werden, bevor die Mitarbeiter mit dem mobilen Stand arbeiten können.
- Um zu vermeiden, dass nach Deaktivierung des Logins eines Benutzers bzw. Entfernen einer Named-User License die offenen Aktionen und Aufgaben, für welche der Benutzer als 'Bearbeiter' steht, verloren gehen, sollten Sie diese einem anderen Mitarbeiter zuordnen. Hierfür stehen Ihnen insbesondere folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Suche und manuelle Zuordnung über den Baustein 'Aktionen' (nur bei Lizenz 'PRO tasks')
- Verwendung der Funktion 'Aktionen anderem Benutzer zuordnen' für die betroffenen Benutzer. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Benutzerlizenz](#).
- Angemeldete Benutzer müssen PROJEKT PRO neu starten, damit Ihnen alle Bausteine, für die sie berechtigt sind, angezeigt werden.

### **ALLGEMEINE BENUTZERDATEN**

Um die Benutzerdaten anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.

### **Grunddaten**

Ändern Sie hier bei Bedarf Nummer, Kürzel, Namen und Passwort des Benutzers fest.

Hinweis: Wir empfehlen, keine Umlaute im Kürzel zu verwenden.

### **Standort**

Tragen Sie ggf. die Telefonnummer, die mobile Nummer und die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.

Wenn die Telefonnummer des Büros in die [Standortdaten](#) eingetragen wurde, können Sie einfach die Durchwahl des Benutzers (z. B. '-10') eingeben.

Diese werden im Baustein 'Anwesenheit' (bei Lizenz 'PRO enterprise') beim jeweiligen Benutzer angezeigt.

### **Anmeldung**

Login aktiviert - Entfernen Sie den Haken, wenn der Benutzer sich nicht mehr in PROJEKT PRO anmelden soll. 'Standard-Benutzer, wird automatisch angemeldet' - dieser Benutzer wird beim Start von PROJEKT PRO ohne Abfrage angemeldet. Diese Einstellung kann nur im Singleuser-Betrieb und für einen Benutzer getroffen werden.

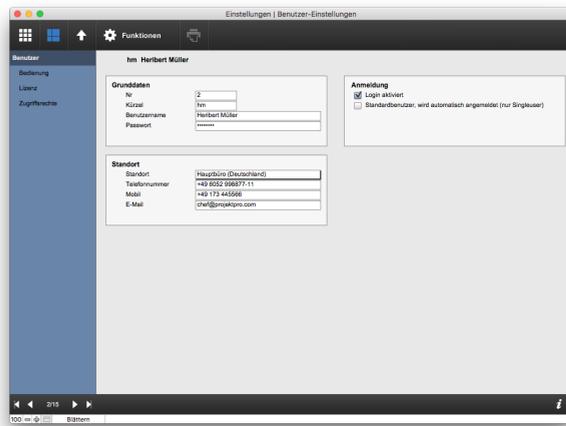
### **Aktionen anderem Benutzer zuordnen**

Beachten Sie hierzu das Kapitel [Benutzerlizenz](#).

### **Symboltasten im Kopfbereich zurücksetzen**

Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Symboltasten im Kopfbereich zurücksetzen', um die ursprünglichen Systemeinstellungen des Benutzers für die Symboltasten wieder herzustellen. Mehr Informationen zu den Symboltasten finden Sie im Kapitel [PROJEKT PRO](#)

## Fenster.



## BEDIENUNGSOPTIONEN

Um die Benutzereinstellungen zur Bedienung von PROJEKT PRO anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.
3. Wählen Sie 'Bedienung' im Navigationsbereich.

## Allgemein

- Die Interface- (für die PROJEKT PRO Oberfläche) sowie die Drucksprache können bei entsprechender Lizenz (PRO international) eingestellt werden. Melden Sie sich erneut an, damit die Änderungen wirksam werden. Die Interface-Sprache steuert auch die Sprache der Web-Zeiterfassung.
- Ändern Sie bei Bedarf den Zoom-Faktor. Starten Sie PROJEKT PRO am betroffenen Arbeitsplatz erneut, damit die Änderung wirksam ist.
- Entscheiden Sie, ob die Innenprojekte bei der Anzeige der aktuellen Projekte mit angezeigt oder ausgeschlossen werden sollen. Per Klick auf den gestrichelten Pfeil können Sie diese Option auf alle Benutzer übertragen.
- Entscheiden Sie, ob beim Beenden von PROJEKT PRO nach noch nicht versandten E-Mails gesucht werden soll. Beachten Sie, dass diese Prüfung je nach Größe Ihres PROJEKT PRO Stands einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Per Klick auf den gestrichelten Pfeil können Sie diese Option auf alle Benutzer übertragen.

## Management

- CalDAV Kalenderabgleich - PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Ereignisse und Aktionen mit Apple iCal zu

synchronisieren. Durch das Setzen der Markierung wird ein entsprechender Account zur Synchronisation angelegt. Beachten Sie dazu das Administrator-Handbuch.

- Zu den Telefonie- und Korrespondenz-Einstellungen beachten Sie das Kapitel Kommunikations-Einstellungen (Baustein 'Einstellungen Management').

### Controlling

- 'Mitarbeiter im Controlling' - Mitarbeiter mit PRO controlling-Lizenz werden automatisch als 'Mitarbeiter im Controlling' markiert und erscheinen dann z. B. im Baustein 'Mitarbeiter'.  
Wenn sie ausscheiden, brauchen sie keine Named-User License für PRO controlling, bleiben jedoch als 'Mitarbeiter im Controlling', weil ihre Controlling-Daten weiterhin berücksichtigt werden sollen (z. B. in der Stundensatzkalkulation).  
Das Beschäftigungsende wird zur Information angezeigt (siehe hierzu das Kapitel Mitarbeiterdaten).
- 'Projekt in der Zeiterfassung direkt eingeben' - Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie in der Zeiterfassung das Projekt nicht in der Projektliste auswählen möchten, sondern lieber die Projektnummer manuell eingeben wollen.

### Aktionen

Legen Sie fest, ob der Benutzer 'Mitarbeiter im Workflow' ist. Dann kann dieser Benutzer Aufgaben und Aktionen erzeugen und diese können ihm zugeordnet werden. Beachten Sie, dass beim Deaktivieren eines Benutzer-Logins der Haken 'Mitarbeiter im Workflow' entfernt werden muss. Zu den Pop-up- und Aktions-Einstellungen beachten Sie das Kapitel [Eigene Einstellungen](#).

### ORCA AVA Anbindung (Mac OS X)

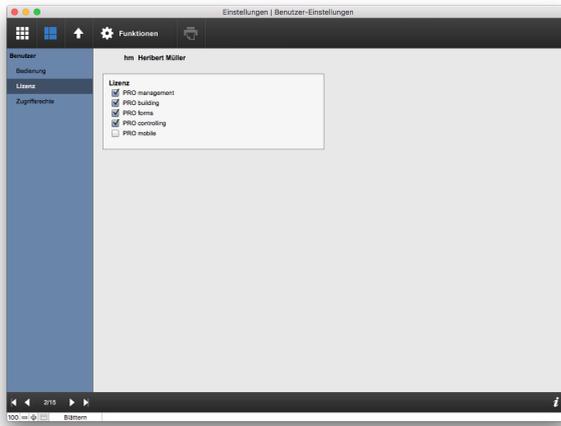
Treffen Sie hier die Einstellungen für die virtuelle Maschine VM ORCA AVA (nur bei Lizenz für PRO ava X). Beachten Sie hierzu das Handbuch 'Installation VM ORCA AVA'.

## BENUTZERLIZENZ

### Named-User Licenses pflegen

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.
3. Wählen Sie 'Lizenz' im Navigationsbereich.
4. Ändern Sie bei Bedarf die Named-User Licenses des Benutzers. Beachten Sie hierzu den Punkt 'Named-User

Licenses pflegen' im Kapitel [Benutzerliste](#).



### Aktionen anderem Benutzer zuordnen

Um zu vermeiden, dass nach Deaktivierung des Logins eines Benutzers bzw. Entfernen einer Named-User License die offene Aktionen und Aufgaben, für welche der Benutzer als 'Bearbeiter' steht, verloren gehen, sollten Sie diese einem anderen Mitarbeiter zuordnen.

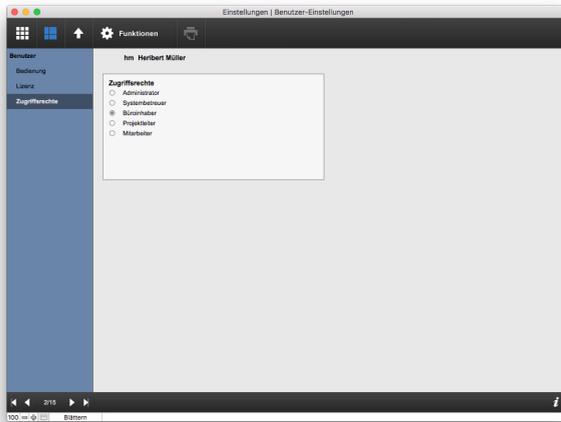
1. Klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Aktionen anderem Benutzer zuordnen'.
2. Wählen Sie für alle Aktionstypen aus, wem die offene Aktionen des Benutzers zugeordnet werden sollen.

### ZUGRIFFSRECHTE

Um die Zugriffsrechte des Benutzers anzuzeigen bzw. zu ändern:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Benutzer' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie einen Benutzer an.
3. Wählen Sie 'Zugriffsrechte' im Navigationsbereich.

4. Wählen Sie das gewünschte Zugriffsrecht aus.



Die Zugriffsrechte regeln unter anderem bewusste Datenzugriffs- und Änderungsrechte. PROJEKT PRO unterscheidet 5 verschiedene Zugriffsrechte, welche durch folgende Merkmale gekennzeichnet sind:

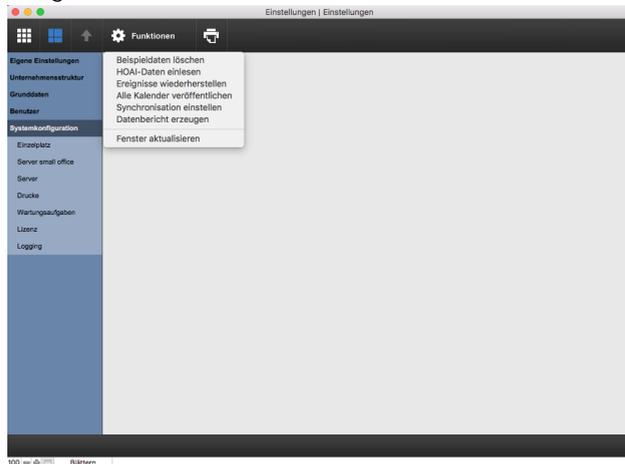
- Mitarbeiter haben Zugriff auf die Management- und AVA-Bausteine. Im Bereich Controlling können Sie nur Ihre Arbeitsstunden erfassen und prüfen.
- Projektleiter können zusätzlich zu den Mitarbeiterfunktionen Projekte anlegen und für die Projekte die Honorarberechnung durchführen, das Projekt überwachen und abrechnen.
- Büroinhaber können zusätzlich zu den Projektleiterfunktionen die Arbeitszeiten der Mitarbeiter pflegen und die Stundensätze kalkulieren.
- Administratoren haben die Aufgabe die Datenbank zu pflegen oder weitergehende Einstellungen durchzuführen. Administratoren sollten mit PROJEKT PRO sehr vertraut sein und ggf. auf Datensicherungen zurückgreifen können. Sie haben Zugang zu allen Funktionen in PROJEKT PRO.
- Systembetreuer können auf Funktionen zur Systempflege und -einrichtung zugreifen. Im Gegensatz zu Administrator-Rechten haben sie dabei keinen Einblick in Mitarbeiter-, Büro- und Projektdaten (z. B. Stundensatzkalkulation).

## SYSTEMKONFIGURATION

Die Systemkonfiguration enthält globale PROJEKT PRO Einstellungen und Funktionen, die ausschließlich vom Administrator ausgeführt werden dürfen.

Um die Systemkonfiguration aufzurufen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen (Basis)'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' im Navigationsbereich.



### Beispieldaten löschen

Mit der Option 'Beispieldaten löschen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich werden alle Beispieldaten gelöscht außer

- die Wertelisten,
- die Geschäftsbereiche,
- die Textbausteine und
- das E-Mail-Konto.

Ändern Sie die verbliebenen Daten auf Ihre Büroanforderungen ab oder löschen Sie diese bei Bedarf.

### HOAI-Daten einlesen (nur bei Baustein 'Aufgaben' relevant)

Die Aufgaben, welche die HOAI 2009 und 2013 zur Erfüllung der Leistungsphasen vorgibt, können über die Option 'HOAI-Daten einlesen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich eingelesen werden. Diese finden Sie im heruntergeladenen PROJEKT PRO Paket im Unterordner 'Extras' oder auf unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

### Ereignisse wiederherstellen

Falls durch die Synchronisierung via CalDAV versehentlich Ereignisse gelöscht wurden (z. B. durch Löschen eines Apple Kalenders), haben Sie über die Option 'Ereignisse wiederherstellen' im Kopfbereich unter 'Funktionen' die Möglichkeit, innerhalb von sieben Tagen die Ereignisse wiederherzustellen.

### Alle Kalender veröffentlichen

Wenn Sie Ereignisse via CalDAV abgleichen, können Sie alle Kalender erneut veröffentlichen. Dies kann z. B. nach einer Neuinstallation des Server-Plugins notwendig sein.

### **Synchronisation einstellen**

Mit dieser Funktion treffen Sie die Einstellungen für die Synchronisation von PROJEKT PRO mit mobilen Geräten. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Synchronisations-Einstellungen](#).

### **Datenbericht erzeugen**

Falls Sie vom PROJEKT PRO Support dazu aufgefordert werden, einen Datenbericht zu erzeugen, können Sie diese Funktion verwenden und den exportierten Bericht dem PROJEKT PRO Support senden. Wählen Sie den gewünschten Speicherort.

### **Systeminformationen drucken**

Wenn Sie genaue Systeminformationen bzgl. des lokalen Rechners und der verwendeten Datenbank PROJEKT PRO benötigen, können Sie diese wie folgt anzeigen bzw. drucken:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen' und anschließend 'Systemkonfiguration' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf das Drucker-Symbol.
3. Es öffnet sich die Seitenansicht mit den Systeminformationen, die Sie nun als PDF speichern oder ausdrucken können.

Halten Sie diese Informationen insbesondere bei der Kommunikation mit dem Support von PROJEKT PRO bereit.

### **EINZELPLATZ**

Um die Einzelplatz-Einstellungen für Singleuser-Benutzer anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen (Basis)'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' und anschließend 'Einzelplatz' im Navigationsbereich.

### **Software-Update**

Das Software-Update überprüft ob ein neues Update für Ihre Programmversion zur Verfügung steht. Wählen Sie aus, wie häufig die Prüfung automatisch erfolgen soll. Manuell können Sie über 'Jetzt prüfen' die Verfügbarkeit von neuen Updates prüfen.

### **PROJEKT PRO Library**

In der PROJEKT PRO Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-

Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Dokumente, Bautagebuchfotos und angepasste Drucklayouts. Die PROJEKT PRO Library befindet sich in der Singleuser- und Demoversion im PROJEKT PRO Ordner. Mehr Informationen zu der PROJEKT PRO Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

### **Backup**

Als PROJEKT PRO Administrator können Sie in den 'Einstellungen (Basis)' unter 'Systemkonfiguration' > 'Einzelplatz' alle Einstellungen für das automatische Backup vornehmen oder manuell ein Backup erstellen. Entscheiden Sie, wie oft PROJEKT PRO ein Backup aller Datenbanken erstellen soll. Wählen Sie zwischen 'Nie', 'Immer', 'Täglich' oder 'Wöchentlich'. Diese Backups werden stets beim Beenden von PROJEKT PRO durchgeführt.

Definieren Sie auch, wie viele Sicherungen maximal aufbewahrt werden sollen.

Um ein manuelles Backup durchzuführen, klicken Sie auf 'Jetzt ausführen'.

Hinweis: Alle Sicherungen werden im Ordner 'ProjektProLibrary/BackUp' abgelegt. Kopieren Sie den Backup-Ordner gelegentlich auch auf ein anderes Volumen. Mehr Informationen zum Backup der PROJEKT PRO Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

### **SERVER**

Administratoren von PRO server Installationen stehen mehrere Möglichkeiten zur Einstellung und Kontrolle des Serverbetriebs zur Verfügung.

Um sie aufzurufen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen (Basis)'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' und anschließend 'Server' im Navigationsbereich.

Für mehr Informationen zu diesen Angaben beachten Sie das Administrator-Handbuch.

### **Software-Update**

Legen Sie hier fest, wie oft auf PROJEKT PRO Updates geprüft werden soll bzw. klicken Sie auf 'Jetzt prüfen', um die Update-Prüfung gleich durchzuführen.

Unter 'E-Mail-Benachrichtigung Auto-Update' können Sie die E-Mail-Kontodaten des Administrators eintragen, der nach Durchführung des Updates informiert werden soll. Wählen Sie außerdem, ob aktive PROJEKT PRO Clients im Update getrennt werden sollen, wenn diese das Update blockieren würden.

### **PROJEKT PRO Library**

In der PROJEKT PRO Library sind Dateien abgelegt, die PROJEKT PRO für einen reibungslosen Betrieb benötigt: E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Bilddateien von Protokollen und angepasste Drucklayouts.

Als Multiuser müssen Sie hier einen für alle Benutzer freigegebenen Ordner (z. B. am File-Server) festlegen, in dem die PROJEKT PRO Library gespeichert wird.

Wenn Sie in gemischter Umgebung (Mac OS X/Windows) arbeiten, wird Ihnen zur Information der Library-Pfad für das andere Betriebssystem angezeigt. Umstellen können Sie nur den Pfad des aktuell verwendeten Betriebssystems.

Mehr Informationen zur PROJEKT PRO Library finden Sie im Administrator-Handbuch.

### Go Installer

Der Go installer ist ein Tool zur automatischen Übertragung mobiler Stände an mobile Geräte (siehe Kapitel [Mobilien Stand kopieren](#)).

Die Markierung 'Go Installer deaktivieren' können Sie setzen, wenn Sie PRO mobile (Synchronisation von Protokollen und Bautagebuch sowie 'to Go'-Funktion) nicht nutzen bzw. nicht über die Funktion 'Go Installer' arbeiten möchten. Der Server wird in diesem Fall nicht mit zusätzlicher Arbeit belastet.

Beachten Sie, dass der Go Installer nur befüllt werden kann, wenn die Größe der Datei pp\_data unter 1 GB ist.

### Zugangsdaten

In den Feldern 'FM-Server Benutzer' und 'FM-Server Passwort' müssen die Zugangsdaten der FileMaker Admin Console eingegeben werden. Diese werden von PROJEKT PRO für verschiedenste Aktivitäten wie z. B. die automatische Software-Aktualisierung und die Synchronisierung benötigt. Der Server prüft alle 24 Stunden, ob Benutzername und Kennwort für die FileMaker Server Admin Console korrekt eingegeben wurden und gibt sein Ergebnis im Feld 'Prüfung' aus.

### FileMaker Server

In diesem Block werden folgende Informationen zu Ihrem FileMaker Server angezeigt:

- IDMA Plugin Version
- FileMaker Server Database Partition (Freier Festplattenspeicher auf dem Server)
- FileMaker Server Version
- Server Betriebssystem
- Server Zeitpläne (Liste aller Serverzeitpläne für Sicherung und Wartung)

Beachten Sie, dass die Informationen zum FileMaker Server nur alle 24 Stunden (Nachts) geprüft und aktualisiert werden. Falls die Prüfung früher erfolgen soll, wählen Sie die Funktion 'Server-Prüfung'.

## Server-Prüfung gleich durchführen

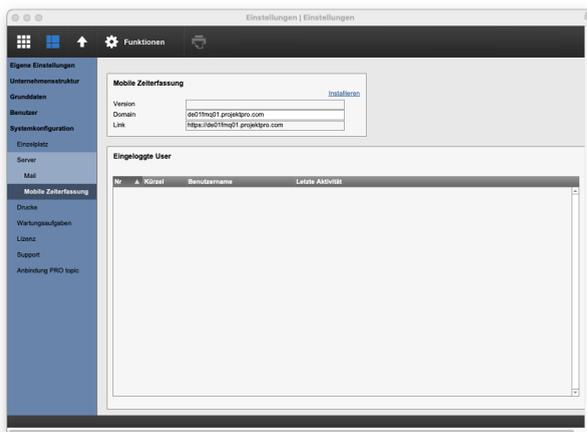
Der Server prüft alle 24 Stunden die Zugangsdaten für die FileMaker Server Admin Console sowie die Informationen Ihres FileMaker Server und aktualisiert die Anzeigefelder. Wenn der Server früher geprüft werden soll, verwenden Sie die Funktion 'Server-Prüfung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.

Unter FileMaker Server 13 erfolgt die Prüfung gleich, unter FileMaker Server 12 erfolgt sie beim nächsten automatischen Durchlauf des Wartungsscripts am PRO server (i. d. R. innerhalb von 15 Minuten).

## MOBILE ZEITERFASSUNG

Zur Installation der mobilen Zeiterfassung gehen Sie wie folgt um.

1. Nachdem Sie das SSL-Zertifikat am PRO server hinterlegt haben, melden Sie sich mit Admin-Rechten in PROJEKT PRO an.
2. Geben Sie hier Ihre Domäne an und klicken Sie auf 'Installieren'.
3. Die mobile Zeiterfassung ist nun installiert.
4. Kopieren Sie den Link und geben Sie diesen in den Browser ein, um die mobile Zeiterfassung zu starten.



## DRUCKE

Um die Druckeinstellungen aufzurufen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen (Basis)'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' und anschließend 'Drucke' im Navigationsbereich.

Die Liste der PROJEKT PRO Drucke wird angezeigt. Zur besseren Übersicht können Sie die Drucke nach Bereich und Baustein filtern bzw. nach Bereich, Beschreibung oder Datei sortieren.

### **Drucktitel und -fußzeile einstellen**

Durch Klicken auf das Stift-Symbol gelangen Sie in die Einstellungen des Drucks.

Legen Sie den Titel des Ausdrucks als Standard fest oder geben Sie den Titel vor dem Druck ein.

Außerdem kann die Zeit und das Datum, welches mit ausgedruckt werden soll, bei der Druckerzeugung eingegeben werden.

Die Fußzeile des Ausdrucks kann aus der [Standort](#)-Fußzeile, der Druckzeit, dem Druckdatum und der Seitenangabe bestehen. Wählen Sie aus, welche Informationen auf Ihrem Ausdruck erscheinen soll.

Möchten Sie die Einstellung für alle Drucke festlegen, dann benutzen Sie den Übernahme-Pfeil.

Weitere Informationen und Beispiele finden Sie im Administrator-Handbuch.

### **Drucklayouts anpassen**

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, alle Drucke nach Ihren Wünschen anzupassen.

Beachten Sie, dass diese Funktion in der Demoversion von PROJEKT PRO nicht zur Verfügung steht.

Jeder Druck befindet sich in einer separaten Druckdatei. Sollten Sie beim Anpassen eines Drucks nicht erfolgreich gewesen sein, dann können Sie die entsprechende Druckdatei von einer PROJEKT PRO Library-Sicherung oder von PROJEKT PRO.dmg wiederherstellen.

Beachten Sie, dass Sie für die Anpassung von Drucklayouts als Administrator angemeldet sein und Grundkenntnisse bzgl. FileMaker Layouts haben müssen.

1. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis), wählen Sie 'Systemkonfiguration' und dann 'Drucke' im Navigationsbereich.
2. Setzen Sie in 'Drucke' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'. Die Originaldateien in der PROJEKT PRO Library werden verändert. PROJEKT PRO wird nun beim Drucken anstatt der lokalen Druckdateien die Vorlagen der PROJEKT PRO Library verwenden!
3. Rufen Sie im entsprechenden Baustein den Druck auf, den Sie anpassen wollen. Sie werden durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass Änderungen am

Layout erst nach dem Schließen der Seitenansicht wirksam werden.

4. Sie bekommen den Ausdruck wie gewohnt angezeigt. Stellen Sie in der Fußzeile der Druckansicht den Modus von 'Seitenansicht' auf 'Layout'. Nun stehen Ihnen alle Funktionen offen, um das Layout nach Ihren Wünschen anzupassen. Es empfiehlt sich das vorhandene Drucklayout vor dem Bearbeiten zu Duplizieren und die Änderungen im Duplikat einzupflegen. Sind Sie nach Abschluss der Anpassung mit Ihrem Layout zufrieden, löschen Sie das Original.
5. Wenn Sie das Layout fertiggestellt haben, schließen Sie die Seitenansicht. Entfernen Sie in 'Drucke' die Markierung 'Drucklayouts bearbeiten'.

Angepasste Drucklayouts werden in der Drucklayouts-Liste und im Drucklayout-Datenblatt mit einem Haken markiert. Um die Liste nach den angepassten Drucklayouts zu filtern, setzen Sie den Haken in der Titelseile.

Die Marke 'Drucklayout angepasst' wird automatisch gesetzt. Unter Umständen kann es jedoch sinnvoll sein, diese Marke manuell zu setzen (z. B. weil sie angepasste Drucklayouts von der PROJEKT PRO GmbH erhalten haben) oder zu entfernen (z. B. weil Sie zukünftig das Standard-Drucklayout verwenden wollen). Klicken Sie hierfür auf den gewünschten Druck und setzen bzw. entfernen den Haken 'Layouts in Druckdatei sind angepasst' im Datenblatt. Beachten Sie, dass nach Entfernen des Hakens die aktuelle Druckdatei gelöscht und beim nächsten Start von PROJEKT PRO durch die Standard-Druckdatei ersetzt wird.

### **Angepasste Drucklayouts neu laden**

Im Multiuser-Betrieb stehen die angepassten Drucklayouts weiteren Benutzern erst zur Verfügung, nachdem sie PROJEKT PRO neu gestartet haben. Um die Layouts zu laden, die von einem anderen Benutzer überarbeitet wurden, ohne PROJEKT PRO neu zu starten:

1. Klicken Sie auf den Baustein 'Einstellungen' (Basis).
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'TEMP-Verzeichnis reorganisieren'.

### **WARTUNGSAUFGABEN**

Um die Wartungsaufgaben anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen (Basis)'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' und anschließend 'Wartungsaufgaben' im Navigationsbereich.

Bei den 'Wartungsaufgaben' handelt es sich um eine Liste aller auszuführenden Arbeiten an Ihrem PROJEKT PRO. Diese Aufgaben können der täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Wartung dienen. Ebenso laufen die 'Software-Aktualisierung' und andere Jobs über diese 'Wartungsaufgaben'.

Die Aufgabenliste wird von oben nach unten und ab der 'nächsten Ausführung' abgearbeitet.

Im Multiuser-Betrieb erledigt dies der FileMaker Server mit den voreingestellten Zeitplänen. Zur Konfiguration dieser Zeitpläne beachten Sie das Administrator-Handbuch. Im Singleuser- und Demobetrieb werden beim Beenden von PROJEKT PRO die geplanten Aufgaben aufgelistet. Sie können entscheiden, ob diese Aufgaben nun ausgeführt werden sollen.

Durch den Klick auf 'Jetzt Ausführen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich wird bei allen Wartungsaufgaben die 'Nächste Ausführung' auf 'Jetzt' gesetzt. Sobald das nächste Wartungsscript läuft, werden diese Aufgaben erledigt. Sollte bei einer Aufgabe ein Fehler aufgetreten sein, können Sie diese über das Löschen-Symbol entfernen.

### **LIZENZ**

Um Ihre Lizenzdaten anzuzeigen:

1. Wählen Sie den Baustein 'Einstellungen'.
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' und anschließend 'Lizenz' im Navigationsbereich.  
Die Liste der eingetragenen Lizenzen wird angezeigt. Die aktive Lizenz ist dabei mit einem Stern markiert.
3. Klicken Sie auf eine Lizenz, um die Lizenzdaten anzuzeigen.

### **PROJEKT PRO lizenzieren**

Beachten Sie, dass zur Lizenzierung von PROJEKT PRO eine Verbindung mit dem Internet notwendig ist!

Um eine neue Lizenz einzugeben:

1. Wählen Sie in der Lizenzliste unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Lizenzierung'.
2. Tragen Sie den Lizenznamen und den Lizenzschlüssel in die entsprechenden Felder ein und klicken dann 'OK'.  
Ihre Lizenzinformationen erhalten Sie von PROJEKT PRO per E-Mail. Um Eingabefehler zu vermeiden, empfiehlt es sich, die Lizenzinformationen per Copy and Paste hinein zu kopieren.
3. Sie werden ggf. gefragt, ob Sie eine Überprüfung auf ein neues Update durchführen wollen.

4. Sie werden ggf. gefragt, ob Sie die Named-User Lizenzen der Benutzer prüfen möchten. Beachten Sie hierzu das Kapitel 'Named-User Licenses pflegen' in der [Benutzerliste](#).

Um eine neue PROJEKT PRO Lizenz zu bestellen, füllen Sie das Kontaktformular auf unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com) aus.

### **Lizenz aktivieren**

Wenn mehrere gültige Lizenzen eingetragen sind, wird standardmäßig die jüngere Lizenz aktiviert.

Um eine andere Lizenz zu aktivieren (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Aktivieren'.

### **Lizenz löschen**

Um eine Lizenz zu löschen (und somit die aktuelle Lizenz zu deaktivieren), klicken Sie in der Lizenzliste bei der gewünschten Lizenz auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen Sie 'Löschen'. Die aktive Lizenz kann nicht gelöscht werden.

### **SUPPORT**

Aktivieren Sie das Log nur in Rücksprache mit dem PROJEKT PRO Support. Geben Sie ggf. ein Startdatum und ein Enddatum ein. Um das Log zu exportieren, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Exportieren'. Um alle Einträge des Logs in der Liste zu löschen, wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Löschen'.

### **ANBINDUNG PRO TOPIC**

Falls Sie auch PRO topic im Einsatz haben, können Sie hier Einstellungen vornehmen, welche Adressen nach PRO topic übernommen werden sollen.

Nachdem Sie den Link in PRO topic generiert haben, setzen Sie den Haken für 'PRO topic Verbindung - autorisiert'.

### **Adressen**

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Adressen aus PROJEKT PRO nach PRO topic zu exportieren.

1. Wählen Sie, ob Sie alle Adressen oder eine extra angelegte Adressgruppe 'PRO topic' exportieren wollen. Beachten Sie, dass Sie die Adressen nur in PROJEKT PRO bearbeiten können.
2. Setzen Sie den Haken ' Adressübergabe aktiviert', damit Sie Adressen nach PRO topic exportieren können.

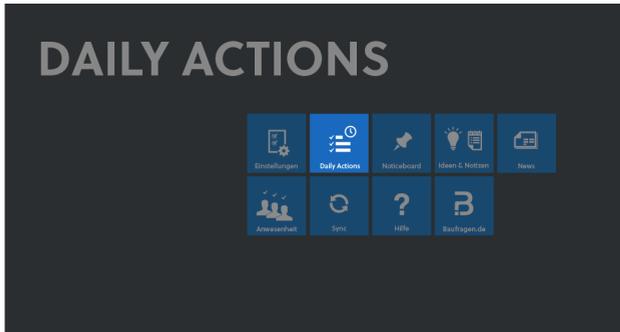
3. Zusätzlich können Sie den Haken 'Automatisch durch Server ausführen' setzen. Dann erfolgt der Export automatisch in der Nacht.

### **Manuelle Verbindung**

Falls die automatische Verbindung zu PRO topic fehlschlägt, haben Sie die Möglichkeit, die Verbindung auch manuell herzustellen.

Kopieren Sie hierzu den Link, den Sie in PRO topic generiert haben.

Klicken Sie auf 'Funktionen' > 'Manuel verknüpfen'. Fügen Sie in das Feld den zuvor kopierten Link ein und klicken Sie auf 'OK'. Somit ist die Verbindung zu PRO topic hergestellt.



Die 'Daily Actions' zeigen alle zu erledigenden Aktionen des angemeldeten Benutzers an.

## DAILY ACTIONS-EINSTELLUNGEN

### Mitarbeiter im Workflow

Damit einem Mitarbeiter im Workflow Aktionen zugeordnet werden können, muss ihn der Administrator als 'Mitarbeiter im Workflow' aktivieren. Beachten Sie hierzu das Kapitel ['Benutzerdaten'](#).

### Benutzer-Einstellungen

Jeder Benutzer kann folgende Einstellungen treffen:

- ob er durch Pop-ups informiert werden möchte, bei welcher Art von Aktion ein Pop-up erscheinen soll,
- ob ungelesene Aktionen und Termine fett angezeigt werden sollen,
- ob offene Aktionen der Vergangenheit auf Montag verschoben werden sollen.

Beachten Sie hierzu das Kapitel [Eigene Benutzer-Einstellungen](#) (Rubriken 'Aktionen').

### Arbeitsumfeld

Die Arbeitsumfelder dienen der Sortierung und Strukturierung der zu erledigenden Aktionen. Es können benutzerspezifische oder Standard-Umfelder angelegt werden:

- Benutzerspezifische Umfelder stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der dieses Umfeld angelegt hat. Überall, wo Sie eine Aktion einem Umfeld zuordnen können, wählen Sie in der Auswahlliste die Option 'Neu', um ein neues eigenes Umfeld anzulegen.

- Standard-Umfelder stehen allen Benutzern zur Verfügung. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Arbeitsumfeld](#).

### Standard-Filterset speichern

Die Filteroptionen und die Sortierung der Daily Actions können gespeichert werden. Rufen Sie hierfür die Daily Actions auf und wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Filter' und dann 'Standard-Filterset speichern'.

Dieses Standard-Filterset wird standardmäßig beim ersten Öffnen der Daily Actions nach dem Start von PROJEKT PRO verwendet.

## AKTION ANLEGEN

### Reaktive Aktionen

Reaktive Aktionen beziehen sich immer auf ein PROJEKT PRO Dokument, auf das reagiert werden muss.

Sie werden in den 'To-do & Info'-Block des jeweiligen Dokuments eingetragen.

Zum Beispiel:

- Reaktion auf Kommunikation
  1. Sie erhalten eine E-Mail, welche ein Kollege beantworten muss.
  2. Ordnen Sie im 'To-do & Info'-Block das Erledigungsdatum, den Kollegen und die Aufforderung 'Beantworten' zu.
  3. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, durch Klick auf das Offene-Aktion-Symbol links, dem Kollegen weitere Informationen zukommen zu lassen. Es öffnet sich das Datenblatt der 'Reaktion Kommunikation'. Dort können Sie die E-Mail einem Umfeld zuordnen und wenn die Antwort rasch erfolgen muss, die Markierung 'Pop-up' setzen (siehe hierzu das Kapitel [Aktionsfenster](#)). Der Kollege erhält unverzüglich eine Pop-up-Nachricht.

Ihr Kollege erhält nun entweder eine Pop-up-Nachricht oder sieht die Aktion in seinen ['Daily Actions'](#) bzw. in den 'Aktionen'.

- Reaktion auf Adresse

Sie haben z. B. eine neue Telefonnummer bei einer Kundenadresse eingepflegt. Diese Information möchten Sie an einen Kollegen weitergeben. Dafür stehen Ihnen die gleichen Funktionen wie in der Kommunikation zur Verfügung.

Beachten Sie, dass in den Management-Bausteinen reaktive Aktionen nur Benutzern mit einer Named-User License für PRO management zugeordnet werden können und in den Controlling-Bausteinen reaktive Aktionen nur Benutzern mit einer Named-User License für PRO controlling zugeordnet werden können.

Mehr Informationen zum 'To-do & Info'-Block finden Sie im entsprechenden [Kapitel](#).

### Freie Aktionen

Eine freie Aktion ist dadurch gekennzeichnet, dass sie keinem Dokument (z. B. Adresse, Kommunikation) und keiner Aufgabe zugeordnet ist.

Egal, wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie in der Menüleiste unter 'PP Tools' oder per Tastaturkürzel CMD/STRG + 2 eine 'Neue Aktion' anlegen.

In den 'Daily Actions' können Sie freie Aktionen auch unter 'Funktionen' im Kopfbereich anlegen.

Zur Eingabe der Aktion beachten Sie das Kapitel [Aktionsfenster](#).

### Ereignisse, Notizen, Ideen, Aushänge

In den 'Daily Actions' werden auch Kalendereinträge, [Noticeboard](#)-Einträge, Aufgaben-Aktionen sowie [Ideen und Notizen](#) angezeigt. Der Typ der 'Daily Actions'-Einträge ist am entsprechenden [Icon](#) erkennbar.

Neue freie Notizen, Ideen und Noticeboard-Aushänge können überall in PROJEKT PRO in der Menüleiste unter 'PP Tools' angelegt werden. In den 'Daily Actions' klicken Sie alternativ unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf 'Neue Notiz', 'Neue Idee', 'Neuer Aushang' bzw. 'Neues Ereignis'.

## AKTIONSFENSTER

### Projekt

Projektzuordnung der Aktion.

### Bezug

Objekt (z. B. Kommunikation), dem eine reaktive Aktion zugeordnet ist. Die Zuordnung erfolgt automatisch, wenn die Aktion über einen ['To-do & Info'-Block](#) angelegt wird. Bei einer Aufgaben-Aktion erscheint hier die Aufgabe. Klicken Sie auf den Bezug, um das Objekt aufzurufen.

**Am, bis**

Datum und Uhrzeit, für welches die Aktion eingeplant ist.

**Dauer, Restdauer**

Die Dauer ist die prognostizierte Gesamtdauer der Aktion. Die Restdauer beschreibt die noch benötigte Dauer, wenn bereits an der Aktion gearbeitet wurde. Die Angaben sind wichtig für die Ressourcenplanung.

**Erinnerung**

Minutenzahl zur Bestimmung des Erinnerungszeitpunkts. Zu diesem Zeitpunkt erscheint ein Pop-up beim Bearbeiter.

**Termin**

Termin, bis zu dem die Aktion erledigt sein muss.

**Wichtigkeit**

Aktionen kann eine Wichtigkeit zugeordnet werden. Diese ist zusammen mit der Dringlichkeit maßgebend für die Priorität (siehe unten).

**Bearbeiter**

Bearbeiter, der die Aktion zu erledigen hat.

**Bezeichnung, Notiz**

Kurzbezeichnung des To-dos und ergänzende Notiz.

**Umfeld**

Unter 'Umfeld' können Sie Begriffe auswählen oder neu eingeben, die Ihnen beim Filtern und Sortieren Ihrer Aktionen hilfreich sind. So finden Sie zum Beispiel vor Ihrer nächsten Fahrt nach Hamburg alle Aktionen mit dem Umfeld 'Hamburg' und haben dann eine Liste der Dinge zur Verfügung, die Sie dort erledigen wollen. Oder Sie nutzen das Umfeld 'Zug', um sich vor Ihrer nächsten Bahnreise eine Liste mit Aktionen anzulegen, die Sie im Zug erledigen können.

**Markierungen 'Pop-up', 'Gelesen', 'Erledigt'**

Die Markierung 'Pop-up' können Sie setzen, wenn der Bearbeiter durch ein kleines, aufspringendes Fenster auf die Aktion hingewiesen werden soll. Jeder Benutzer kann in seinen [Benutzer-Einstellungen](#) definieren, welche Arten von Aktionen eine Pop-up-Nachricht zur Folge haben.

Die Markierung 'Gelesen' zeigt an, ob die Aktion bereits durch den Bearbeiter geöffnet wurde. Die Aktion kann auch erneut als ungelesen gekennzeichnet werden.

'Erledigt' markiert der Bearbeiter, wenn er mit der Aktion fertig ist. Durch diese Markierung erhält die Aktion den Status 'Abgeschlossen'.

### Dokument hinzufügen

Einer Aktion kann ein Dokument zugeordnet werden. Klicken Sie dazu auf den Schriftzug 'Dokument hinzufügen...'

### Priorität der Aktion

Die Priorität der Aktion wird im Aktionsfenster links oben angezeigt durch das Symbol mit den drei horizontalen Linien (siehe Kapitel '[Icons in den Daily Actions](#)').

Für die Priorität der Aktion maßgebend sind die Wichtigkeit, dargestellt durch A, B, C und die Dringlichkeit, dargestellt durch den Termin der Aktion.

## DAILY ACTIONS-LISTE

Die Daily Actions werden über den Baustein 'Daily Actions' (Basis) aufgerufen. Sie zeigen alle zu erledigenden Aktionen des angemeldeten Benutzers an.

Alle neuen, ungelesenen Aktionen werden fett angezeigt, wenn dies in den [Benutzer-Einstellungen](#) ausgewählt wurde.

### Kompakte/erweiterte Darstellung

Die 'Daily Actions' können als kleines Fenster dargestellt werden, welches Ihnen Priorität, Datum, Typ, Bezeichnung und Umfeld anzeigt.

Benötigen Sie weitere Informationen zu den Aktionen, dann klicken Sie auf die Layoutauswahl im Kopfbereich und wählen 'Erweitert'. In dieser Ansicht werden insbesondere der Bezug und die Projektzuordnung der Aktionen angezeigt.

Mehr Informationen zu den einzelnen Informationen finden Sie im Kapitel [Aktionsfenster](#).

Durch Auswählen von 'Reduziert' gelangen Sie wieder in die kompakte Darstellung.

Um die erweiterte Darstellung standardmäßig zu öffnen, können Sie die Fenstergröße und -position speichern.

Bewegen Sie hierfür Ihr 'Daily Actions'-Fenster auf die gewünschte Position und klicken Sie in der Menüleiste auf 'Fenster' und 'Fensterposition speichern'. Mit dieser Funktion wird ebenfalls die Darstellung (reduziert oder erweitert) gespeichert.

### Daily Actions sortieren und filtern

Beim ersten Öffnen der Daily Actions nach dem Start von PROJEKT PRO wird Ihnen Ihr Standard-Filterset angezeigt, falls Sie es gespeichert haben (beachten Sie hierzu das Kapitel [Daily Actions-Einstellungen](#)). Das Standard-Filterset kann auch jederzeit manuell über die Kopfbereich-Funktion 'Standard-Filterset aufrufen' aufgerufen werden.

Offene Aktionen sind alle Aktionen, welche noch nicht abgeschlossen sind. Um Aktionen mit einem anderen Status anzuzeigen, benutzen Sie den Statusfilter in der letzten Spaltenüberschrift.

Der Datumsfilter hält umfangreiche Funktionalitäten bereit. Neben der auf- oder absteigenden Sortiermöglichkeit bietet er die Auswahl von definierten Tagen und Zeiträumen, z. B.:

- Mit der Filteroption 'Bis heute' werden alle Aktionen mit einem Datum in der Vergangenheit bzw. für den aktuellen Tag angezeigt.
- Mit der Option 'Zeitraum' kann ein gewünschter Zeitraum eingegeben werden.
- Mit den Optionen 'Eingeplant'/'Nicht eingeplant' können alle Aktionen mit bzw. ohne Datumsbezug selektiert werden.

Weitere Informationen zu Sortier- und Filtermöglichkeiten finden Sie im Kapitel [Sortieren und Filtern](#).

### **Aktionsliste drucken**

Um die Aktionsliste zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich.

### **E-Mails abrufen**

Sie haben die Möglichkeit, Ihre E-Mails in den 'Daily Actions' abzurufen.

Klicken Sie hierzu auf 'Funktionen' im Kopfbereich der 'Daily Actions' und wählen die Option 'E-Mails abrufen'.

Es werden dabei die E-Mails der POP3-, SMTP- und IMAP-Konten abgerufen, für die Sie als Bearbeiter eingetragen sind.

## **ICONS IN DEN DAILY ACTIONS**

### **Ungelesen**

---

	Ungelesene Aktion
---	-------------------

---

**Priorität** (siehe Kapitel '[Aktionsfenster](#)')

---

## Nicht terminiert

-  Priorität A
-  Priorität B
-  Priorität C
-  keine Priorität definiert

---

Termin liegt in der Zukunft

-  Priorität A
-  Priorität B
-  Priorität C
-  keine Priorität definiert

---

Termin heute

-  Priorität A
-  Priorität B
-  Priorität C
-  keine Priorität definiert

---

Termin in der Vergangenheit

-  Priorität A
  -  Priorität B
  -  Priorität C
  -  keine Priorität definiert
- 

**Aktionstypen**

---

 Freie oder reaktive Aktion

---

 Kalendereintrag

---

 Aushang ([Noticeboard](#))

---

 [Notiz](#)

---

 [Idee](#)

---

 Aufgaben-Aktion

---

 Aufgaben-Aktion (Abschluss)

---

 Aufgaben-Aktion (Freigabe)

---

**Statusfilter**



Filter vorhanden

Filter nicht vorhanden

---

## AKTIONEN MIT ICAL ABGLEICHEN

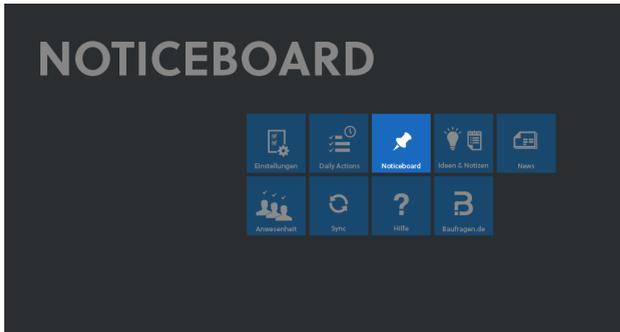
Sie können die persönlichen Aktionen der 'Daily Actions' mit dem Kalender von Apple iCal synchronisieren. Zur Einrichtung der Kalender-Synchronisierung beachten Sie das Administrator-Handbuch.

Nach der notwendigen Installation findet die Synchronisation mit Apple iCal automatisch statt. Informationen, die in den Workflow-Aktionen existieren, die es aber in Ereignissen von iCal nicht gibt, werden in eckigen Klammern in das Notizfeld geschrieben. Diese Informationen können zwar in iCal geändert werden, sind aber von der Synchronisation ausgeschlossen.

Im Einzelnen werden folgende Aktionsinformationen weitergegeben:

<b>iCal Ereignis</b>	<b>PROJEKT PRO Aktion</b>
Bezeichnung	Bezeichnung
Ort	Umfeld
von	am
bis	bis
Erinnerung	Erinnerung
Notiz	Notiz + [Bezug]

Sobald in PROJEKT PRO eine Aktion als 'Erledigt' gekennzeichnet wird, wird diese in iCal gelöscht. Wenn umgekehrt eine Aktion in iCal gelöscht wird, wird diese in PROJEKT PRO als 'Erledigt' gekennzeichnet.



Das Noticeboard dient der Veröffentlichung von Informationen, wie ein 'Schwarzes Brett'. Diese Mitteilungen sind nicht terminiert. die Information kann von einer oder mehreren Personen eingesehen werden. Sie können damit z. B. auf einen Wettbewerb hinweisen. Die Aushänge werden in den [Daily Actions](#) der Empfänger angezeigt und können bei Bedarf von diesen kommentiert werden.

### Noticeboard-Aushang erstellen

1. Wählen Sie den Baustein 'Noticeboard'. Es öffnet sich die Übersicht über alle aktuellen Aushänge, die Sie verfasst haben oder bei denen Sie als Adressat eingetragen sind.
2. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Aushang'.
3. Geben Sie die Bezeichnung und Beschreibung ein und ordnen den Aushang ggf. einem Projekt zu.
4. Wählen die Empfänger aus, die in Ihren [Daily Actions](#) über den Aushang informiert werden sollen.  
 Um alle Mitarbeiter in den Verteiler aufzunehmen, klicken Sie auf 'Alle'. Sie können Mitarbeiter anschließend wieder aus der angezeigten Liste löschen.  
 Um einzelne Empfänger auszuwählen, klicken Sie in das weiße Feld und wählen den/die Empfänger aus.  
 Sollen Empfänger per Pop-up über den neuen Aushang informiert werden, dann benutzen Sie die erste Markierung des Empfängers.  
 Die weiteren Markierungen geben an, wenn der Empfänger den Aushang gelesen bzw. erledigt hat.  
 Die Funktionen der Markierungen werden sichtbar, wenn Sie länger als eine Sekunde mit der Maus darauf zeigen.

Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, Sie können einen neuen Noticeboard-Eintrag über 'PP Tools' in der Menüleiste oder per Tastaturkürzel CMD/STRG + 5 erstellen.

Aushänge können auch im Baustein 'Daily Actions' eingetragen werden. Klicken Sie hierfür auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Neuer Aushang'. Aushänge mit einer Projektzuordnung erscheinen im Baustein 'Projekte' in der Aushänge-Liste des jeweiligen Projekts.

### **Aushang kommentieren**

Zu jedem Aushang können von den Adressaten Kommentare verfasst werden. Der eigentliche Text des Aushangs darf aber nur vom Ersteller geändert werden.

Um einen neuen Kommentar zu verfassen:

1. Klicken Sie im gewünschten Aushang auf das Plus-Symbol rechts.
2. Bestimmen Sie im Feld 'An' den Adressaten Ihres Kommentars.
3. Geben Sie Ihren Text ein.
4. Markieren Sie, ob der Adressat per Pop-up informiert werden soll.  
Der Kommentar erscheint in den 'Daily Actions' des Adressats.

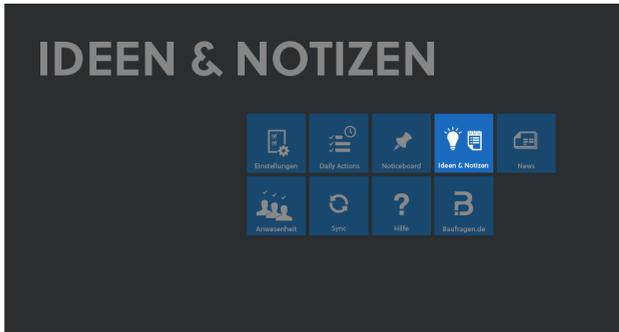
### **Aushang abschließen**

Wenn ein Aushang nicht mehr aktuell ist, können Sie ihn abschließen. Setzen Sie hierfür den Haken 'Abgeschlossen'. Damit erscheint er nicht mehr in den 'Daily Actions' der Adressaten, auch wenn er noch nicht von diesen als 'Erledigt' markiert wurde.

### **Nach Aushängen suchen**

Neben den gewohnten [Suchfunktionen](#) stehen Ihnen im Baustein 'Noticeboard' noch folgende Standard-Suchen unter dem Lupen-Symbol zur Verfügung:

- 'Meine offenen': Aushänge, die Sie selbst erstellt haben,
- 'Alle offenen': Alle nicht abgeschlossene Aushänge und
- 'Offene für mich': Offene Aushänge, denen Sie als Empfänger zugeordnet wurden



Oft kommen Ihnen während des Arbeitens neue Ideen, die aber nicht sofort in eine Aufgabe oder Aktion münden. Im Baustein 'Ideen und Notizen' können Sie diese Ideen und Notizen aufnehmen und so vor dem Vergessen bewahren.

- Ideen können verschlagwortet werden und werden somit leichter und gezielter im Ideenspeicher wieder gefunden.
- Eine Notiz unterscheidet sich von der freien Aktion dadurch, dass sie weniger detailliert und nicht terminiert ist und keiner Aufgabe zugeordnet werden kann. Im Gegensatz zur Idee werden ihr keine Schlagwörter zugeordnet.

### Neue Idee anlegen

1. Im Baustein 'Ideen und Notizen' (oder 'Daily Actions') klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neue Idee'.  
Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie auch in der Menüleiste unter 'PP Tools' oder per Tastaturkürzel CMD/STRG + 4 eine 'Neue Idee' anlegen.
2. Verschlagworten Sie die Idee anhand der vier Felder oberhalb des Textfelds, damit Sie diese später leicht wieder finden.
3. Geben Sie Ihre Idee in das Textfeld ein.
4. Wenn Sie einen anderen Verantwortlichen für die Idee auswählen und 'Pop-up' anhängen, wird dieser Mitarbeiter von der Idee per Pop-up-Nachricht informiert.
5. Sie können der Idee Dokumente hinzufügen.
6. Mithilfe der beiden Icons rechts unten können Sie die Idee in eine Aktion oder eine Notiz umwandeln. Bei der Umwandlung beachten Sie, dass die Schlagwörter verloren gehen.

### Ideen über Index suchen

1. Rufen Sie im Baustein 'Ideen und Notizen' die detaillierte Suche auf. Klicken Sie hierfür auf die Lupe und wählen die Option 'Detailliert'.
2. Klicken Sie in das Suchfeld (z. B. Schlagwort), für das Sie sich den Index anzeigen lassen wollen.
3. Wählen Sie nun im Kopfbereich 'Index'. Sie erhalten eine Liste aller Einträge des Felds, z. B. alle Schlagwörter, die bestehenden Ideen zugeordnet wurden.
4. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie anschließend auf 'Einfügen'.
5. Klicken Sie auf 'OK'.

### Neue Notiz anlegen

Notizen können Sie an mehreren Stellen anlegen:

- Egal wo Sie sich in PROJEKT PRO befinden, können Sie in der Menüleiste, unter 'PP Tools' oder per Tastaturkürzel CMD/STRG + 3 eine neue freie Notiz anlegen.
- Im Baustein 'Ideen und Notizen' (oder 'Daily Actions') klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf die Option 'Neue Notiz'.
- Im '[To-do & Info'-Block](#) eines Objekts (z. B. Kommunikation) können Sie (ähnlich wie bei reaktiven Aktionen) eine reaktive Notiz auf dieses Objekt anlegen.

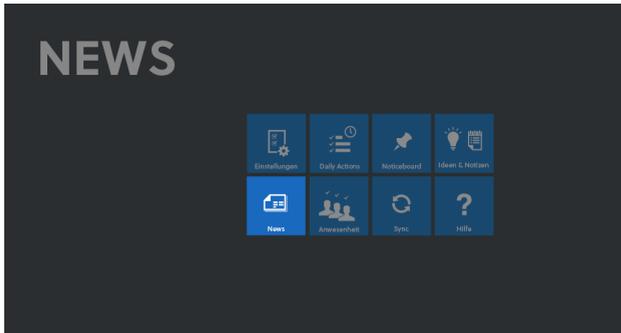
Eine Notiz kann in eine freie Aktion oder eine Idee umgewandelt werden.

Vorhandene Notizen können Sie über den Baustein 'Ideen und Notizen' sowie die '[Daily Actions](#)' aufrufen.

Beachten Sie, dass Notizen unterminiert sind und in den 'Daily Actions' der Datumsfilter deswegen deaktiviert sein muss, damit die Notizen angezeigt werden (Option 'Nicht eingeplant' bzw. 'Alle').

### Umwandlungs-Icons

	In Aktion umwandeln
	In Notiz umwandeln
	In Idee umwandeln



In dem Baustein 'News' werden alle eigenen ungelesenen Aktionen angezeigt.

Klicken Sie auf den Baustein 'News' und auf die gewünschte Aktion, um diese anzuschauen oder zu bearbeiten. Diese erscheint dann nicht mehr in der News-Liste.

Sie können alle Aktionen in einem Schritt als 'Gelesen' markieren. Klicken Sie auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen die Option 'Alle Aktionen als gelesen markieren'. Die Aktionen erscheinen nicht mehr in der Liste.

Mit der Funktion 'Aktualisieren' aktualisieren Sie die Anzeige: gelesene Aktionen werden ausgeblendet, während neue, ungelesene Aktionen angezeigt werden.



Baufragen.de ist wie eine Chat-Plattform für die direkte Kommunikation zwischen Planern und Herstellern konzipiert. Anstatt auf den Webseiten der Hersteller zu recherchieren, können Planer und Handwerker ihre Fragen individuell an die Anwendungstechniker der Bauprodukterhersteller und Institute senden. Wahlweise an mehrere Anbieter eines Produktbereichs gleichzeitig oder an einen bestimmten Hersteller. Die Antworten kommen kostenlos und innerhalb kurzer Zeit. Wie im E-Mail Programm können sie gespeichert, weitergeleitet oder exportiert werden.

### **Erstmaliges Öffnen von 'Baufragen.de'**

Klicken Sie auf den Baustein 'Baufragen.de'.

Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Sie erhalten eine E-Mail. Klicken Sie auf den Bestätigungslink, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren. Schließen Sie den Baustein 'Baufragen.de' und öffnen Sie ihn erneut.

Falls Sie in den 'Basis-Einstellungen' den Haken bei 'Baufragen.de im Standard-Browser öffnen' gesetzt haben, schließen Sie Ihren Browser und klicken Sie erneut in PROJEKT PRO auf den Baustein 'Baufragen.de'

Nun können Sie bei 'Baufragen.de' Ihre erste Frage stellen.

### **Arbeiten mit 'Baufragen.de'**

Klicken Sie auf den Baustein 'Baufragen.de'.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre bereits gestellten Fragen sehen, Ihre Antworten lesen können und neue Fragen eingeben können.

### **Einstellungen**

Klicken Sie auf den Baustein 'Baufragen.de'.

Klicken Sie auf die 3 Punkte in der rechten oberen Ecke, um das Einstellungsfenster zu öffnen.

Hier können Sie Ihre Daten hinterlegen sowie ein neues Passwort vergeben.

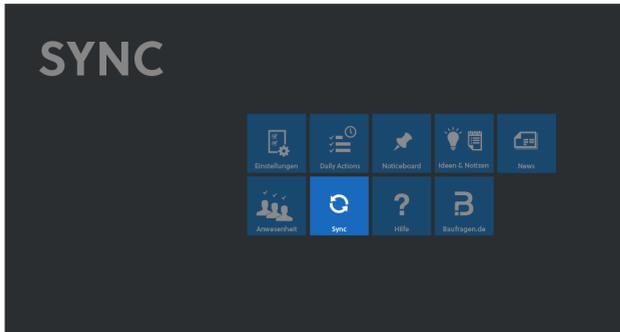
Durch Klick auf „PROJEKT PRO Verknüpfung löschen“ ist Ihr Account von PROJEKT PRO nicht mehr mit Baufragen.de verknüpft.

Ihr Baufragen.de Account bleibt nach wie vor bestehen, kann aber nun nur noch über die Homepage [www.baufragen.de](http://www.baufragen.de) aufgerufen werden.

Möchten Sie Ihren Baufragen.de Account wieder mit Ihrem Account von PROJEKT PRO verknüpfen, genügt ein erneuter Klick auf den Baustein „Baufragen.de“.

Es öffnet sich wieder ein Fenster, in das Sie erst Ihre E-Mail-Adresse und dann Ihr Baufragen.de Passwort eintragen.

Klicken Sie auf „Einloggen“ und Sie gelangen zu Ihrem Baufragen.de Account, der jetzt wieder mit Ihrem Account von PROJEKT PRO verknüpft ist.



Die PRO mobile Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie eine [Named-User License](#) für PRO mobile haben. Mit PRO mobile können Sie Ihren PROJEKT PRO Stand auf ein mobiles Gerät (Laptop, Surface Pro, iPad, iPhone usw.) kopieren und mitnehmen.

Von unterwegs können Sie stets in Ihren PROJEKT PRO Daten nachschlagen und die Daten einsehen, ohne eine Verbindung zu Ihrem Bürostand/-Server zu benötigen ('to GO'-Funktion).

Mit der Synchronisation können Sie außerdem Protokolle und Bautagebuch-Einträge offline anlegen bzw. überarbeiten und diese Daten später mit dem Serverstand synchronisieren. Erst zum Zeitpunkt der Synchronisation ist eine WLAN- oder LAN-Verbindung zum 'PRO server' notwendig.

## TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

### Technische Voraussetzungen

- Um die PROJEKT PRO Daten auf Ihr mobiles Gerät laden zu können ('to GO'-Funktion), benötigen Sie eine LAN bzw. WLAN-Verbindung zum PROJEKT PRO Rechner (Multiuser) bzw. eine Kabelverbindung (Singleuser).
- Um die Synchronisation nutzen zu können, benötigen Sie außerdem ein Multiuser-System von PROJEKT PRO ('PRO server'). Alle technischen Spezifikationen zum 'PRO server' finden Sie auf unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

### FileMaker Installation

FileMaker muss auf jedem Gerät installiert werden, mit dem synchronisiert werden soll:

- Mac OS X: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO solo Installation - Mac OS X'.

- Windows: Beachten Sie die Installationsanleitung im Administrator-Handbuchkapitel 'PRO solo Installation - Windows'.
- iOS-Geräte: Öffnen Sie die Anwendung 'App Store' auf Ihrem iPad oder iPhone und installieren Sie die App 'FileMaker Go für iPad' (iPad) bzw. 'FileMaker Go für iPhone' (iPhone).

## SYNCHRONISATIONS-EINSTELLUNGEN

Sie können die IP-Adresse des Servers in PROJEKT PRO speichern, um eine schnellere Zurück-Synchronisation der Daten zu ermöglichen.

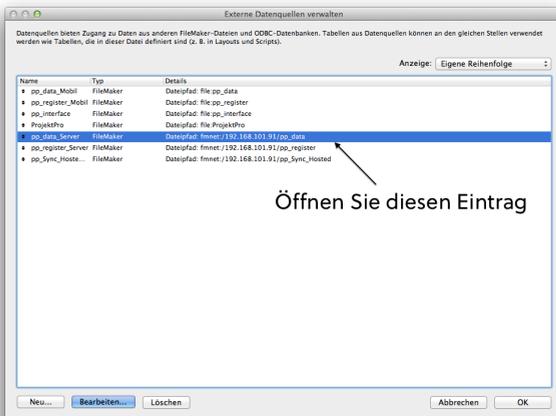
### **Diese Einstellung ist optional!**

Sie kann nicht immer im Update übernommen werden und muss nach einem Update ggf. erneut durchgeführt werden.

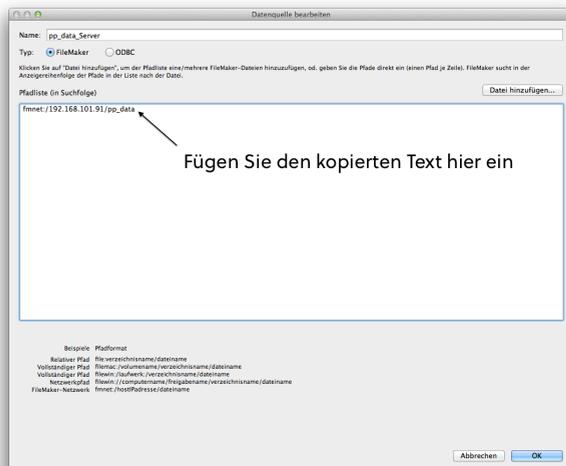
Aus technischen Gründen werden Sie drei Mal hintereinander über Dialoge gebeten, die Datenquelle zu kopieren und in die Einstellungen zu übernehmen.

Um die Einstellungen zu treffen:

1. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis).
2. Klicken Sie auf 'Systemkonfiguration' im Navigationsbereich.
3. Wählen Sie 'Synchronisation einstellen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
4. Im Dialog werden Sie gebeten, den Text im nächsten Dialog zu kopieren, um die Datenquelle 'pp\_data\_server' einzustellen.  
Bestätigen Sie mit 'OK'.
5. Die Datenquelle wird angezeigt. Kopieren Sie den markierten Text in die Zwischenablage (Mac: Apfel + C, Win: Strg + C).
6. Lesen Sie den nachfolgenden Dialog und bestätigen mit 'OK'.
7. Das Fenster 'Externe Datenquelle verwalten' wird angezeigt. Öffnen Sie den Eintrag 'pp\_data-Server'.



- Das Fenster 'Datenquelle bearbeiten' wird angezeigt. Fügen Sie den zuvor kopierten Text im Eingabefeld 'Pfadliste' ein. Klicken Sie auf 'OK'.



- Es erscheint ein neuer Dialog. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8 für die Datenquellen 'pp\_register\_Server' und 'pp\_Sync\_Hosted\_Server'.
- Wenn die Einstellung erfolgreich war, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf 'OK'.

## MOBILEN STAND ERSTELLEN

Um PRO mobile im Multiuser-Umfeld (PRO server) zu benutzen, müssen Sie einen mobilen Stand erzeugen und auf das mobile Gerät kopieren.

- Automatische Erstellung: Ihr Server erstellt jede Nacht um 1 Uhr eine aktuelle Version Ihres PROJEKT PRO Datenstands.
- Möchten Sie einen Datenstand zu einem anderen Zeitpunkt erstellen, weil z. B. bei einem speziellen Projekt kürzlich Änderungen vorgenommen wurden, können Sie dies selbst erledigen.  
Gehen Sie in den Baustein 'Einstellungen' (Basis) und wählen Sie unter 'Funktionen' die Option 'Mobilen Stand erzeugen!'. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (innerhalb von 15 Minuten) wird die Erstellung des neuen Datenstands gestartet.  
Als PROJEKT PRO Administrator finden Sie diese Funktion auch unter 'Einstellungen (Basis) > Systeminformation > Support unter dem Menüpunkt 'Funktionen'.

## MOBILEN STAND KOPIEREN

Je nach Installationsvariante gibt es mehrere Möglichkeiten, den mobilen Stand auf ein externes Gerät zu kopieren:

### Stand über iTunes kopieren (iPad)

Im PRO solo (Singleuser)- bzw.. im PRO server Betrieb kopieren Sie Ihren Stand folgendermaßen auf das iPad:

1. Im PRO solo Betrieb schließen Sie zuerst PROJEKT PRO (im PRO server Betrieb kann PROJEKT PRO offen bleiben).
2. Schließen Sie Ihr mobiles Gerät an Ihrem Rechner an. Öffnen Sie iTunes. Falls noch nicht vorhanden, installieren Sie dies am Arbeitsplatz. Sie erhalten iTunes auch für den PC, den Download gibt es bei Apple unter: <http://www.apple.com/de/itunes/download/>
3. Markieren Sie unter 'Geräte' Ihr mobiles Gerät.
4. Wählen Sie den Menüpunkt 'Apps'.
5. Scrollen Sie nach unten in den Bereich 'Datei-Freigabe' und markieren 'FileMaker Go'.
6. Klicken Sie unter 'Dokumente für FileMaker Go' auf 'Hinzufügen...!'

7. Fügen Sie alle PROJEKT PRO Dateien des PROJEKT PRO Ordners hinzu. Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol oder ziehen die Dateien per Drag and Drop. Den Synchronisationsdatenstand finden Sie unter dem Pfad:
  - PRO server  
Macintosh HD: Library: FileMaker Server: Data: Documents: Synchronisation  
C:/Programme/FileMaker/FileMaker Server/Data/Documents/Synchronisation  
Gut ist, wenn Ihr Administrator dieses Verzeichnis 'Synchronisation' zum Lesezugriff freigibt, damit die Benutzer, welche die mobile Version nutzen wollen, darauf zugreifen können.
  - PRO solo (Singleuser)  
Alle .fmp12-Dateien aus Ihrem PROJEKT PRO Verzeichnis  
Dort sind in der Regel mehrere Datenstände abgelegt, am Zeitstempel erkennen Sie den Aktuellsten.
8. 'Synchronisieren' Sie Ihr mobiles Gerät mit iTunes.

#### **Stand über Finder kopieren (macOS Catalina)**

1. Im PRO solo Betrieb schließen Sie zuerst PROJEKT PRO (im PRO server Betrieb kann PROJEKT PRO offen bleiben).
2. Schließen Sie Ihr mobiles Gerät an Ihrem Rechner an. Öffnen Sie den Finder.
3. Ihr Gerät wird in der Seitenleiste des Finder-Fensters angezeigt. Klicken Sie auf das Gerät, um es auszuwählen.
6. Wählen Sie den Inhaltstyp 'Dokumente' aus.
7. Fügen Sie alle PROJEKT PRO Dateien des PROJEKT PRO Ordners hinzu. Klicken Sie hierfür auf das Plus-Symbol oder ziehen die Dateien per Drag and Drop. Den Synchronisationsdatenstand finden Sie unter dem Pfad:
  - PRO server  
Macintosh HD: Library: FileMaker Server: Data: Documents: Synchronisation  
C:/Programme/FileMaker/FileMaker Server/Data/Documents/Synchronisation  
Gut ist, wenn Ihr Administrator dieses Verzeichnis

'Synchronisation' zum Lesezugriff freigibt, damit die Benutzer, welche die mobile Version nutzen wollen, darauf zugreifen können.

- PRO solo (Singleuser)

Alle .fmp12-Dateien aus Ihrem PROJEKT PRO Verzeichnis  
Dort sind in der Regel mehrere Datenstände abgelegt,  
am Zeitstempel erkennen Sie den Aktuellsten.

### Stand kopieren (Laptop/Surface Pro)

Im PRO solo (Singleuser)- und PRO server Betrieb kopieren  
Sie alle PROJEKT PRO Dateien aus dem aktuellsten  
Datenbestand vom Rechner bzw. Server auf den Laptop oder  
Surface Pro.

Den Synchronisationsdatenstand finden Sie unter dem  
Pfad:

- PRO server

Macintosh HD: Library: FileMaker Server: Data: Documents:  
Synchronisation  
C:/Programme/FileMaker/FileMaker  
Server/Data/Documents/Synchronisation.

Gut ist, wenn Ihr Administrator dieses Verzeichnis  
'Synchronisation' zum Lesezugriff freigibt, damit die  
Benutzer, welche die mobile Version nutzen wollen, darauf  
zugreifen können.

- PRO solo (Singleuser)

Alle .fmp12-Dateien aus Ihrem PROJEKT PRO-Verzeichnis

Dort sind in der Regel mehrere Datenstände abgelegt, am  
Zeitstempel erkennen Sie den Aktuellsten. Gut ist auch,  
wenn Ihr Administrator dieses Verzeichnis 'Synchronisation'  
zum Lesezugriff freigibt, damit die Benutzer, welche die  
mobile Version nutzen wollen, darauf zugreifen können.

## STAND AUF MOBILEM GERÄT ÖFFNEN

### Stand auf mobilem Gerät starten

- Laptop/Surface Pro (FileMaker Pro)

Öffnen Sie das Programm 'FileMaker Pro' und klicken Sie  
auf 'Datei > Öffnen' (Windows) bzw. 'Ablage >

Öffnen' (Mac).

Wählen Sie nun im zuvor installierten Ordner die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

■ iPad (FileMaker Go)

Öffnen Sie die App 'FileMaker Go'.

Tippen Sie links auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

■ iPhone (FileMaker Go)

Öffnen Sie das App 'FileMaker Go'.

Tippen Sie unten auf 'Gerät' und dann auf die Datei 'ProjektPro'.

Der zuvor kopierte Datenstand wird nun gestartet.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten wie gewohnt an.

**PROJEKT PRO unter iOS bedienen**

Beachten Sie einige Besonderheiten bei der Arbeit mit PROJEKT PRO unter iOS (iPad, iPhone):

- Nicht relevante Funktionen (z. B. Drucke, Bausteine 'Auswertungen', 'Personaleinsatz') sind deaktiviert.
- Formatierte E-Mails (HTML-E-Mails) werden standardmäßig als Text (ohne Formatierung) angezeigt.
- Die PROJEKT PRO Library (siehe Administrator-Handbuch) steht offline nicht zur Verfügung. Aus diesem Grund kann auf mobilen Geräten nicht auf E-Mail-Anlagen, Versanddateien von Plänen, Dokumente oder Bautagebuchfotos zugegriffen werden.

**PRO** ava

**PRO** ava X

**AVA**



# ALLGEMEIN



## AVA IN PROJEKT PRO/ORCA AVA

Je nach Lizenz können Sie die AVA Ihrer Projekte über zwei Wege abwickeln:

### Lizenz PRO ava: Interne AVA-Funktionen von PROJEKT PRO

Mit der Lizenz 'PRO ava' wird der Baustein 'Projekte AVA' angezeigt.

Dort können Sie:

- die [Projekt-Grunddaten](#) pflegen,
- die [Kostenschätzung](#) des Projekts anlegen,
- [Ausschreibungen](#) und [Kostenberechnungen](#) anlegen,
- [Positionsmengen berechnen](#),
- [Angebote](#) importieren, prüfen und vergleichen ([Preisspiegel](#)),
- [Verträge](#) erstellen,
- [Rechnungen freigeben](#) und
- die Kosten verfolgen ([Kostenanschlag](#), [Kostenfeststellung](#)).

### Lizenz PRO ava X: ORCA AVA

Mit der Lizenz 'PRO ava X' werden die Bausteine 'Projekte AVA' und 'ORCA AVA' angezeigt:

- 'Projekte AVA'  
Über diesen Baustein haben Sie Zugriff auf die AVA-[Projektliste](#) sowie die [Projekt-Grunddaten](#).  
Darüber hinaus können Sie in PROJEKT PRO Ihre Projekte in ORCA AVA anlegen, aufrufen und bearbeiten (siehe Kapitel '[Projekte organisieren](#)').  
Zur Bedienung von ORCA AVA beachten Sie das ORCA AVA Handbuch.
- 'ORCA AVA'  
Solange keine ORCA AVA Daten vorhanden sind, werden Sie über diesen Baustein zu einer Internetseite weitergeleitet. Dort haben Sie die Möglichkeit, eine Demoversion von ORCA AVA anzufordern, herunterzuladen oder ORCA AVA online zu testen. Sobald ORCA AVA Daten vorhanden sind, hat der

Baustein 'ORCA AVA' die gleiche Funktion wie der Baustein 'Projekte AVA'.

Wenn beide Bausteine auf Ihrem Launchpad vorhanden sind, werden Sie beim Öffnen eines der beiden Bausteine gebeten, zu entscheiden, welchen Baustein Sie in Ihrem Launchpad behalten möchten. Diese Einstellung können Sie jederzeit über 'Launchpad bearbeiten' ändern (siehe Kapitel '[Launchpad](#)').

In der nachfolgenden Beschreibung der Arbeitsabläufe wird oft die AVA-Projektliste erwähnt. Ob diese Projektliste über den Baustein 'Projekte AVA' oder 'ORCA AVA' aufgerufen wird, spielt dabei keine Rolle.

### Speicherort der ORCA AVA Daten

PROJEKT PRO speichert die ORCA AVA Daten zentral in der PROJEKT PRO Library.

Folgende Daten werden projektweise in das Verzeichnis '.../ProjektProLibrary/ORCA AVA/Benutzerdaten/Projekte/' abgelegt:

- ORCA AVA Projekte (<projektnummer>.ava)
- Export Kostenübersicht aus ORCA AVA (<projektnummer>.pp\_kg). Beachten Sie hierzu das Handbuch 'PRO controlling'.
- Export Beteiligtenliste aus PROJEKT PRO (<projektnummer>.pp\_adr). Beachten Sie hierzu das Handbuch 'PRO management'.

## HB VM ORCA AVA

### VIRTUELLE MASCHINE ORCA AVA

Im Nachfolgenden wird die Einrichtung einer virtuellen Maschine für ORCA AVA beschrieben.

Dieses Handbuch ist nur für PRO ava X-Benutzer mit einer virtuellen Maschine relevant.

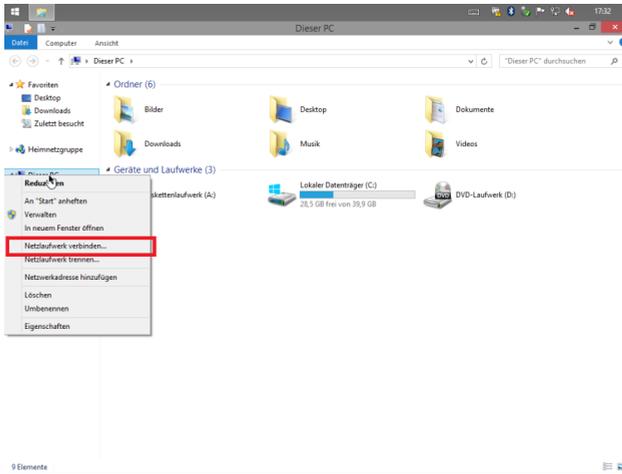
#### VIRTUELLE MASCHINE EINRICHTEN

##### Einstellung von VMware Fusion - Multiuser

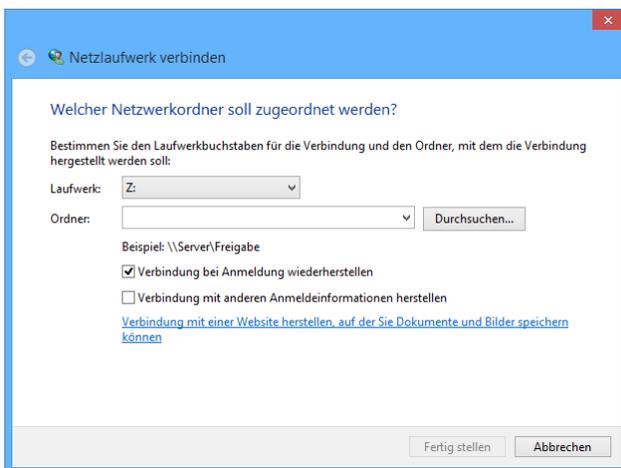
Um bei einer Multiuser-Installation (PRO server) VMware Fusion einzustellen:

1. Öffnen Sie den Explorer, um das Netzlaufwerk zu verbinden.  
Klicken Sie hierfür auf das Ordner-Symbol unten links.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf 'Dieser PC' im linken Bereich des Explorers. Wählen Sie im Menü die

Option 'Netzlaufwerk verbinden...'

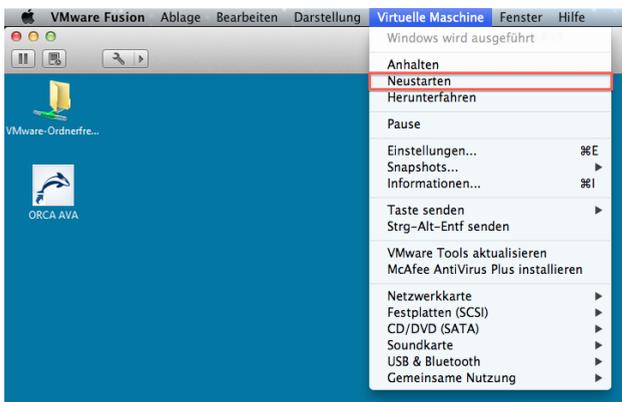


3. Der Dialog 'Netzlaufwerk verbinden' wird angezeigt:



Ändern Sie bei Bedarf den Laufwerksbuchstaben und notieren Sie sich diesen für einen späteren Gebrauch. Im Feld 'Ordner' muss der Pfad für Ihren PROJEKT PRO Stand eingetragen werden. Klicken Sie hierfür auf 'Durchsuchen'. Nach kurzer Zeit erscheinen die freigegebenen Netzwerkordner. Klappen Sie den gewünschten Ordner auf und wählen Sie in der Ordnerstruktur den Ordner, in dem sich Ihr PROJEKT PRO befindet. Melden Sie sich dabei ggf. am Netzwerk an. Wählen Sie den PROJEKT PRO Ordner an und klicken auf 'OK'.

4. Klicken Sie auf 'Fertig stellen'.  
Wenn der Ordner korrekt gewählt wurde, wird im Explorer der Ordner 'ProjektProLibrary' angezeigt.  
Sollte der Ordner nicht angezeigt werden, trennen Sie das Netzlaufwerk und wiederholen die Schritte ab Punkt 1. Um das Netzlaufwerk zu trennen, klicken Sie auf 'Dieser PC' im Explorerfenster, klicken Sie rechts auf das Netzlaufwerk und wählen die Option 'Trennen'.
5. Starten Sie die virtuelle Maschine erneut. Klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf 'Virtuelle Maschine' und wählen die Option 'Neustarten'.



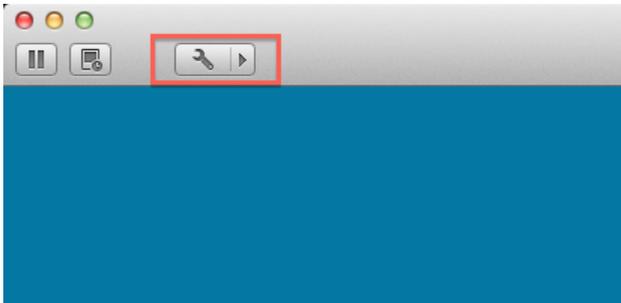
Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf 'Neustarten'.  
Warten Sie, bis die virtuelle Maschine neu startet und der Desktop wieder angezeigt wird.

6. Klicken Sie unter 'Darstellung' auf 'Unity'. Damit werden die Fenster in einer Mac OS-ähnlichen Ansicht angezeigt.  
Mit der Aktivierung des Unity-Modus ist die Konfiguration der virtuellen Maschine abgeschlossen.

### Einstellung von VMware Fusion - Singleuser

Um bei einer Singleuser-Installation VMware Fusion einzustellen:

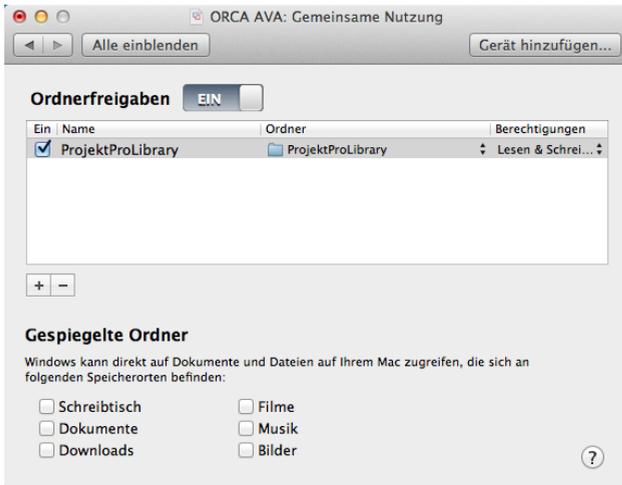
1. Klicken Sie auf das Werkzeug-Symbol im Kopfbereich.



2. Klicken Sie auf 'Gemeinsame Nutzung'.

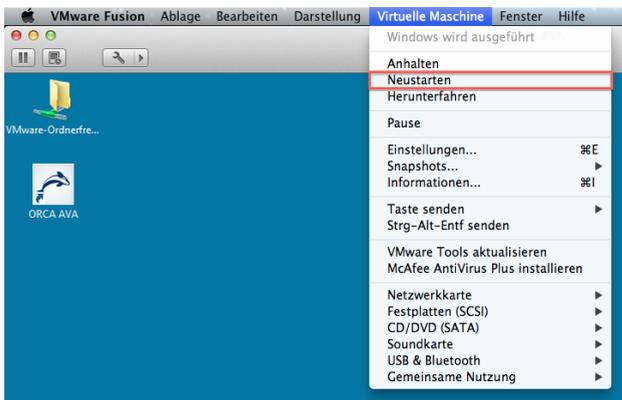


3. Aktivieren Sie mit einem Klick auf 'Aus' im Kopfbereich die 'Ordnerfreigaben'. 'Ein' wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.  
Wählen Sie in der Ordnerstruktur den ProjektProLibrary-Ordner Ihres PROJEKT PRO Stands (siehe hierzu das Administrator-Handbuch). Klicken Sie auf 'Hinzufügen'.



Schließen Sie das Fenster 'VM ORCA AVA: Gemeinsame Nutzung'.

5. Starten Sie die virtuelle Maschine erneut. Klicken Sie hierfür in der Menüleiste auf 'Virtuelle Maschine' und wählen die Option 'Neustarten'.



Klicken Sie im nachfolgenden Dialog auf 'Neustarten'. Warten Sie, bis die virtuelle Maschine neu startet und der Desktop wieder angezeigt wird.

6. Klicken Sie unter 'Darstellung' auf 'Unity'. Damit werden die Fenster in einer Mac OS X-ähnlichen Ansicht angezeigt. Mit der Aktivierung des Unity-Modus ist die Konfiguration der virtuellen Maschine abgeschlossen.

### Einstellung von PROJEKT PRO

1. Starten Sie PROJEKT PRO.
2. Öffnen Sie den Baustein 'Einstellungen' (Basis). Ihre Einstellungen werden geöffnet.
3. Wählen Sie den Netzlaufwerksbuchstaben aus der Liste aus. Standardmäßig wird der Laufwerksbuchstabe Z: verwendet.  
Tragen Sie die Bezeichnung der virtuellen Maschine ein.

### Übertragen von Beteiligten

1. In PROJEKT PRO gelöschte Beteiligte werden in ORCA AVA nicht gelöscht. Damit wird verhindert, dass Adressdatensätze, die vielleicht schon in ORCA AVA benützt wurde, verloren gehen.
2. Für einen in PROJEKT PRO erstellter Beteiligten, wird in PROJEKT PRO eine neue Adresse mit neuem Ansprechpartner referenziert. Dieser Beteiligte wird in ORCA AVA als neuer Adressdatensatz angelegt. Alte Adressdatensätze bleiben erhalten.

## ICONS

Zusätzlich zu den üblichen PROJEKT PRO Icons (siehe Kapitel [Icons](#)) werden folgende Icons in der AVA verwendet:

---

### Elemente



Mit der Elementmethode können Sie ohne LV-Positionen bereits ein Projekt strukturieren und Kosten auf der Ebene der Kostenschätzung ermitteln. Elementen können untergeordnete Elemente und bereits Positionen zugeordnet werden. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeil-Tasten symbolisiert.

---

### Gruppen



LV-Gruppen oder Kostengruppen. Beinhalten untergeordnete Gruppen oder Positionen. Vorhandene Inhalte werden durch Pfeile symbolisiert.

---

### Positionen



Positionen werden im Leistungsverzeichnis den LV-Gruppen und in der Kostenschätzung den Elementen zugeordnet.



Ein Hinweistext kann sowohl einer LV-Position wie auch einer LV-Gruppe zugeordnet werden.



Unterbeschreibungen werden LV-Positionen zugeordnet und können durch das Pfeil-Symbol aufgeklappt werden.

---

### Übernahme per Drag and Drop



Übernahme von Daten per Drag and Drop aus einem Übernahmefenster in das Leistungsverzeichnis, Nachtrags-Leistungsverzeichnis oder in die Kostenschätzung.

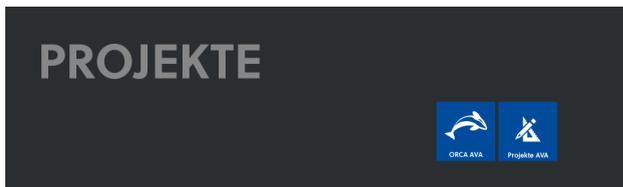
---

### Verschieben per Drag and Drop



Im Positionsdatenblatt der Leistungsverzeichnisse und der Kostenschätzung können sie anhand dieses Symbols Positionen per Drag and Drop verschieben.

---



## PROJEKTE ORGANISIEREN

In der AVA werden Ausschreibungen und Verträge einem Projekt (Bauvorhaben) zugeordnet. Wenn Sie bereits mit anderen Bausteinen von PROJEKT PRO arbeiten, können Sie Ihre AVA-Daten den gleichen Projekten zuordnen, für die Sie bereits Planungsaufträge (PRO controlling Lizenz) oder Korrespondenzen (PRO management Lizenz) angelegt haben.

### AVA-Projektliste

Nach dem Öffnen des Bausteins 'Projekte AVA' (bzw. 'ORCA AVA', siehe Kapitel ['AVA in PROJEKT PRO/ORCA AVA'](#)) werden alle aktuellen Projekte angezeigt.

Je nachdem, ob sie ORCA AVA oder PRO AVA Daten enthalten, sind die Projekte mit 'ORCA AVA' bzw. 'PRO AVA' gekennzeichnet.

Im Kopfbereich finden Sie das Suchfeld mit dem Lupen-Symbol. In das Suchfeld können Sie z. B. die Projektnummer oder einen Teil einer Projektbezeichnung eingeben, um ein Projekt zu finden. Unter dem Lupen-Symbol befinden sich weitere Suchfunktionen. Beachten Sie hierzu das Kapitel [Suchfunktionen](#).

### Projekt in PROJEKT PRO anlegen

1. Öffnen Sie die AVA-Projektliste.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neues Projekt'.
3. Je nach [Projekt-Einstellungen](#) können Sie die Projektnummer eintragen bzw. ändern.  
Da die Projekte aufgrund der Unterstützung von Buchstaben alphanummerisch sortiert werden, sollten Sie eine immer gleich lange Nummer wählen.
4. Geben Sie die Projektbezeichnung ein. Im Projektdatenblatt können Sie weitere Eintragungen vornehmen. Beachten Sie hierzu das Kapitel ['Projekt-Grunddaten'](#).

### ORCA AVA Projekt anlegen

1. Klicken Sie in der AVA-Projektliste auf das gewünschte Projekt. Das Projektdatenblatt wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'ORCA AVA Projekt erzeugen'.  
Wenn PRO AVA Daten für dieses Projekt vorhanden sind, werden Sie darauf hingewiesen, dass die PRO AVA Daten manuell (z. B. über GAEB) in das ORCA AVA Projekt übernommen werden sollen (beachten Sie hierzu Knowledge Base-Eintrag 21450125 im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com)). Bestätigen Sie mit 'OK'.
3. Die virtuelle Maschine wird geöffnet und das Projekt in ORCA AVA angezeigt.  
Beim Anlegen werden die Projekt-Grunddaten aus PROJEKT PRO (z. B. Nummer, Bezeichnung, Beschreibung, Auftraggeber) an ORCA AVA übergeben.

Wenn Sie mit dem PROJEKT PRO Baustein 'Adressen' arbeiten, haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Projektadressen in das ORCA AVA Projekt zu übernehmen. Legen Sie hierfür eine Projektbeteiligtenliste im Baustein 'Projekte' an (Management) und exportieren diese. Beachten Sie hierzu das Handbuch 'PRO management'.

### **Projekt bearbeiten**

Um die AVA-Daten eines Projekts zu bearbeiten, klicken Sie auf das Projekt in der AVA-Projektliste.

Je nachdem, ob ORCA AVA oder PRO AVA Daten vorhanden sind, wird das Projekt in ORCA AVA oder in PROJEKT PRO geöffnet.

Wenn sowohl ORCA AVA wie PRO AVA Daten vorhanden sind, erscheint bei Klick auf das Projekt ein Dialog. Wählen Sie, welche AVA-Daten angezeigt werden sollen bzw. ob Sie AVA-Daten löschen möchten. Um bei einem solchen Projekt direkt das Projekt in ORCA AVA oder PROJEKT PRO zu öffnen, klicken Sie auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'ORCA AVA Daten bearbeiten' bzw. 'PRO AVA Daten bearbeiten'.

Um bei einem reinen ORCA AVA Projekt das Projektdatenblatt anzuzeigen, klicken Sie auf 'Projektdatenblatt öffnen' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad. Dort können Sie z. B. den Zugriff der Mitarbeiter auf das Projekt steuern oder eine Aktion auf das Projekt anlegen (siehe Kapitel '[Projekt-Grunddaten](#)').

### **Bestehende ORCA AVA Projekte in PROJEKT PRO importieren**

1. Öffnen Sie den Baustein 'Projekte AVA'.

2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'ORCA AVA Projekt importieren'.
3. Wählen Sie die .ava-Datei des zu importierenden Projekts.
4. Wenn die ORCA AVA Daten einem bestehenden PROJEKT PRO Projekt zugeordnet werden sollen, klicken Sie im Folgedialog auf 'Vorhanden' und wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste der aktuellen Projekte. Wenn ein neues Projekt angelegt werden soll, klicken Sie im Dialog auf 'Neu' und überarbeiten die Projektnummer und -bezeichnung.
5. Das ORCA AVA Projekt wird in PROJEKT PRO importiert. Dabei wird eine Kopie der .ava-Datei erstellt und in der PROJEKT PRO Library gespeichert. Die Quelldatei wird in '\_alt' umbenannt und kann archiviert werden. Arbeiten Sie zukünftig ausschließlich über PRO AVA. Änderungen in der alten ORCA AVA Datei erscheinen nicht in der neuen ORCA AVA Datei in der PROJEKT PRO Library!

#### **AVA-Daten löschen**

Klicken Sie beim gewünschten Projekt auf das Bearbeitungs-Zahnrad und wählen die Option 'ORCA AVA Daten löschen' bzw. 'PRO AVA Daten' löschen.

Ein Projekt ohne AVA-Daten kann mit der Option 'Projekt löschen' unter dem Bearbeitungs-Zahnrad gelöscht werden.

## **PROJEKT-GRUNDDATEN**

Die Grunddaten zu den Projekten werden bausteinübergreifend organisiert. Sie ermöglichen eine genauere Beschreibung/Zuordnung des Projekts sowie eine detaillierte Untergliederung für die zukünftige Bearbeitung. Beispielsweise kann festgelegt werden, wer Zugriff auf das Projekt haben soll.

Um die Projekt-Grunddaten zu ändern:

1. Wählen Sie das gewünschte Projekt in der AVA-Projektliste.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste aus. Sie gelangen in die Grunddaten des Projekts.

#### **Projektort**

Geben Sie die Adresse des Projekts mit der dazugehörigen Gemarkung und Flur-Nummer an.

#### **Projektdateien**

Geben Sie ein Projektkürzel als zusätzliche Information oder Suchkriterium ein.

Unter 'Bezeichnung' können Sie die Projektbezeichnung ändern.

Ordnen Sie dem Projekt, falls erforderlich, einen [Geschäftsbereich](#) zu und tragen eine genauere Beschreibung des Projekts ein.

### **Auftraggeber**

Sie können dem Projekt den entsprechenden Auftraggeber zuordnen (nur bei Lizenz PRO management). Klicken Sie dazu auf das schwarze Symbol (Adressrecherche-Symbol). Wählen Sie den Auftraggeber aus der Liste oder klicken auf 'Suchen', um ihn über die Adressrecherche zu finden.

Möchten Sie den Auftraggeber ändern, klicken Sie erneut auf das Adressrecherche-Symbol und ordnen eine andere Adresse zu. Zum Entfernen des Auftraggebers nutzen Sie das Entfernen-Symbol daneben.

Nach Zuordnung des Auftraggebers erscheint das Projekt im Baustein 'Adressen' bei der Adresse im Navigationsbereich 'Projekte (AG)'.

Um den Auftraggeber aus dem Projekt-Datenblatt aufzurufen, klicken Sie auf den Pfeil oben rechts.

### **Mitarbeiter**

Wählen Sie den internen Projektleiter und die Projektmitarbeiter aus. Klicken Sie zur Auswahl der Projektmitarbeiter auf das Stift-Symbol und markieren die gewünschten Benutzer.

Für diese Benutzer erscheint das Projekt in der Zeit- und Nebenkostenerfassung (bei Lizenz PRO controlling), steht für die Korrespondenzzuordnung zur Auswahl (bei Lizenz PRO management) und wird als aktuelles Projekt in der Projektliste angezeigt.

Bleibt die Projektmitarbeiterliste leer, wird das Projekt bei allen Benutzern als aktuell angezeigt.

### **Schlagwörter**

Sie können Schlagwörter definieren, die das Projekt weiter untergliedern und denen Sie später Ihre Korrespondenz, Ihre Protokolle sowie Ihre Dokumente zuordnen können (nur bei Lizenz PRO management). Beachten Sie hierzu das Handbuch PRO management.

### **Markierungen**

- Das angezeigte Währungskürzel wird für AVA-Ausdrucke benutzt.
- Wählen Sie 'Projekt abgeschlossen', wenn das Projekt abgeschlossen ist und in Projektlisten nicht mehr erscheinen soll.

- Mit 'AVA abgeschlossen' wird das Projekt nicht mehr in den aktuellen AVA-Projekten angezeigt.
- Mit 'Übernahme von AVA-Daten zulassen' ermöglichen Sie die Übernahme der AVA-Daten dieses Projekts (z. B. Elemente, Texte, LV-Gruppen, Positionen) in andere Projekte.

### 'To-do & Info'-Block

Im 'To-do & Info'-Block können Aktionen zum Projekt angelegt werden, Notizen hinterlegt und Dokumente gespeichert werden. Siehe hierzu auch das Kapitel ['To-do & Info'-Block](#).

## KOSTENGRUPPEN

Mit PRO ava können Sie auf alle Kostengruppen nach DIN 276 (2006, 1981) zugreifen und individuell für ein Projekt anlegen. Dabei kann es sinnvoll sein, nicht alle vorhandenen Kostengruppen nach DIN für ein bestimmtes Projekt auszuwählen. Außerdem können Sie eigene Kostengruppen erstellen und eigene Nummern vergeben.

Die Auswertung nach Kostengruppen steht Ihnen in der Kostenberechnung, im Kostenanschlag und in der Kostenfeststellung zur Verfügung.

Die Zuordnung der Positionen zur Kostengruppe erfolgt in der Kostenberechnung oder bei der Positionserstellung im Leistungsverzeichnis.

### Kostengruppen eines Projekts anlegen

1. Klicken Sie auf 'Kostengruppen' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.
2. Wählen Sie, ob Sie die Kostengruppen alt (1981) oder neu (2006) anlegen wollen.

Im Anzeigebereich nach DIN 276 (2006) befindet sich oben rechts ggf. eine Markierung 'DIN 276 (1993)'. Diese Markierung ist gesetzt, wenn die Kostengruppengliederung der Version DIN 276 von 1993 entspricht. Das ist bei früher in PROJEKT PRO erstellten Projekten der Fall.

3. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Übernahme', wenn Sie Kostengruppen nach DIN 276 anlegen wollen oder auf 'Neue Kostengruppe', wenn Sie eine eigenständige Kostengruppe erstellen möchten. Nachdem Sie 'Übernahme' geklickt haben, wird neben dem Anzeigenbereich ein Fenster mit den Kostengruppen angezeigt. Um alle Kostengruppen auf einmal zu übernehmen, klicken Sie auf 'Alle übernehmen' im Kopfbereich.

Um einzelne Kostengruppen zu übernehmen, klicken Sie auf die Bezeichnung der Kostengruppen der ersten Ebene, die Sie benötigen. Die zugehörigen Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene werden mit übernommen. Sollten Sie Kostengruppen der zweiten und dritten Ebene nicht benötigen, können Sie diese aus Ihrer Zuordnung löschen.

4. Nach Beendigung der Übernahme der Kostengruppen schließen Sie das Kostengruppenfenster.

### **Zuordnung der Kostengruppen**

Die Kostengruppen der DIN 276 (2006) werden als dreistellige Nummer zugeordnet, die Kostengruppen der DIN 276 (1981) als drei einzelne Ziffern. Sie haben folgende Möglichkeiten, Positionen den Kostengruppen zuzuordnen:

- Zuordnung der Kostengruppen im Positionsdatenblatt bei der Positionsanlage.  
Dabei werden nur die Kostengruppen zur Auswahl angezeigt, die dem Projekt zugeordnet wurden.
- Eingabe der Kostengruppen in der Ansicht von DIN 276 (2006)/(1981) unter Kostenberechnung (Ausschreibungsebene), Kostenanschlag und Kostenfeststellung (Vertragsebene).  
Klicken Sie in der gewünschten Ausschreibung oder dem Vertrag auf 'Kostenberechnung', 'Kostenanschlag' oder 'Kostenfeststellung'. Wählen Sie in der linksseitigen Navigation die entsprechende DIN. Es werden Ihnen die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen angezeigt. In der Positionsliste auf der rechten Seite können Sie die Zuordnung der Positionen bearbeiten. Die verfügbaren Kostengruppen werden als Liste zur Auswahl gegeben.

### **Druck der Kostenermittlung nach DIN 276**

Grundsätzlich können Sie in jeder Bearbeitungsphase die Kostenermittlungen nach DIN 276 drucken:

- Kostenberechnung - eigene kalkulierte Preise mit der LV-Menge
- Kostenanschlag - Kosten des beauftragten Bieters und LV-Menge
- Kostenfeststellung - Kosten des beauftragten Bieters und tatsächlich abgerechnete Menge

Erforderlich ist dafür nur die Zuordnung der Positionen zu den jeweiligen Kostengruppen. Kostenermittlungen können damit in jeder Phase, parallel in beiden DIN-Varianten, ausgedruckt werden. Für den Ausdruck nach DIN 276 existieren grundsätzlich mehrere Möglichkeiten:

- Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste

- Projekt Kostenberechnung/-anschlag/-feststellung mit und ohne Positionsliste
- jeweils Brutto oder Netto

Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die gewünschte Kostenberechnung aus.



Mit PRO ava können Sie eine Kostenschätzung auf Grundlage einer Elementstruktur vornehmen. Elemente sind gewerkübergreifend.

Die Kostenschätzung können Sie mit völlig neuen, selbst definierten Elementen erstellen oder auf bereits vorhandene Elemente aus anderen Projekten zugreifen. Je nach Bearbeitungstiefe können Elemente in Unterelemente weiter verfeinert werden. Sollten Sie in der Phase der Kostenschätzung bereits Positionen erstellt haben, können Sie diese den Elementen zuordnen, um sie feiner zu strukturieren.

Sie können in der Kostenschätzung neue Positionen erstellen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Positionen aus Ausschreibungen oder aus Kostenschätzungen anderer Projekte zu übernehmen.

## ELEMENTE UND POSITIONEN ANLEGEN

### Kostenschätzung öffnen

Klicken Sie auf 'Elemente' und dann 'Kostenschätzung' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.

Es erscheinen die bereits angelegten Elemente und Positionen der Kostenschätzung.

### Neues Element anlegen

1. Klicken Sie bei einem Element, dem das neue Element nachgestellt werden soll, auf das graue Plus-Symbol. Wählen Sie 'Neues Element'.
2. Das neue Element wird in einem separaten Fenster geöffnet. Die eingetragene Elementnummer können Sie bei Bedarf ändern.
3. Wählen Sie die betreffende Einheit und tragen Sie eine Bezeichnung ein.
4. Geben Sie, wenn gewünscht, eine Menge und einen Einheitspreis für dieses Element an.

Alternativ können Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neues Element' klicken, um ein neues Element am Ende der Kostenschätzung anzulegen.

### Neue Position anlegen

1. Klicken Sie bei einem Element oder einer Position, der die neue Position nachgestellt werden soll, auf das graue Plus-Symbol.
2. Die neue Position wird in einem separaten Fenster geöffnet. Die eingetragene Positionsnummer können Sie bei Bedarf ändern.
3. Wählen Sie die betreffende Einheit und tragen Sie eine Bezeichnung ein.
4. Geben Sie, wenn gewünscht, eine Menge und einen Einheitspreis für diese Position an.

Positionen, die in der Kostenschätzung angelegt werden, können später den Ausschreibungen zugeordnet werden.

### Elemente und Positionen sortieren

Um die Sortierung eines Elements zu ändern:

1. Klicken Sie auf das zu bearbeitende Element.
2. Klicken Sie in eines der Felder 'Nr'. Es öffnet sich ein Dialog. Ändern Sie die Elementnummer entsprechend. Die vier Zeilen stehen für die vier Elementebenen.

Um die Sortierung einer Position zu ändern:

1. Klicken Sie auf die zu bearbeitende Position.
2. Um die Position einem anderen Element zuzuordnen, klicken Sie in eines der Felder 'Nr'. Es öffnet sich ein Dialog. Die vier Zeilen stehen für die vier Elementebenen. Ändern Sie die Elementnummer entsprechend und klicken auf 'OK'.

Um die Positionen innerhalb eines Elements zu sortieren, ändern Sie die Positionsnummer rechts neben der Elementnummer.

Alternativ können Sie Elemente und Positionen per Drag and Drop sortieren:

1. Klicken Sie im Kopfbereich der Kostenschätzung unter 'Funktionen' auf 'Sortierung'.
2. Klicken Sie bei den Elementen bzw. Positionen, die Sie verschieben möchten, auf das Verschieben-Symbol in der rechten Spalte und ziehen die Elemente bzw. die Position zur gewünschten Stelle. Tipps:
  - Klicken Sie das zu verschiebende Element an, um es farblich zu markieren. Damit wird die Sortierung noch einfacher.
  - Sortierung von Elementen: Die Elemente werden nach dem gewünschten Element eingefügt. Soll das Element untergeordnet werden, muss es erneut auf das gewünschte Element gezogen werden.  
Beispiel: Möchten Sie das Element 10 dem Element 1 unterordnen, dann ziehen Sie das Element 10 auf das

Element 1 und es wird dahinter eingefügt. Ziehen Sie das ursprüngliche Element 10 nochmals auf das Element 1 und es wird dem Element 1 untergeordnet.

- Sortierung von Positionen: Positionen werden nach der gewünschten Position eingefügt. Wird eine Position einem Element hinzugefügt, wird sie am Ende einsortiert.

Beispiel: Sie möchten die Position 10 nach der Position 1 einfügen, dann ziehen Sie die Position 10 auf die Position 1 und sie wird zur Position 2. Möchten Sie die Position einem anderen Element zuordnen, dann ziehen Sie die Position auf das Element und die Position wird dem Element als letzte Position zugeordnet.

3. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil im Kopfbereich, um die Sortierung der Kostenschätzung abzuschließen.

## ELEMENTE UND POSITIONEN ÜBERNEHMEN

### Elemente aus vorhandenen Kostenschätzungen übernehmen

Neben dem Erstellen von neuen Elementen haben Sie in PROJEKT PRO die Möglichkeit, aus bereits angelegten Kostenschätzungen anderer Projekte, Elemente und Positionen in Ihre Kostenschätzung zu übernehmen. Für diese Projekte muss die Markierung 'Übernahme der AVA-Daten zulassen' gesetzt sein.

1. Klicken Sie auf 'Elemente' und dann 'Kostenschätzung' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Übernahme von Elementen'.
3. Wählen Sie nun im Auswahlfeld das Projekt, aus dem übernommen werden soll.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Positionen oder Elemente, die Sie übernehmen möchten und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Die Elemente bzw. Positionen werden in Ihrer Kostenschätzung eingefügt. Haben Sie alle benötigten Elemente bzw. Positionen übernommen, können Sie das Übernahmefenster schließen.

### Positionen aus Ausschreibungen übernehmen

Für die Übernahme von bestehenden Positionen aus Ausschreibungen stehen Ihnen grundsätzlich zwei Varianten zur Verfügung. Sie können Positionen aus Ausschreibungen

anderer Projekte übernehmen und in die Kostenschätzung einbauen. Diese Positionen können Sie auch Ihrer Ausschreibung zuordnen.

Zum anderen können Sie Positionen, die Sie in den Ausschreibungen des aktuellen Projekts erstellt haben, nachträglich in der Kostenschätzung zuordnen.

Um eine Position aus einem anderen Projekt zu übernehmen:

1. Klicken Sie auf 'Elemente' und dann 'Kostenschätzung' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Übernahme aus LVs'.
3. Wählen Sie das Projekt und die Ausschreibung, aus der Sie übernehmen wollen. Es werden nun die Titel der gewünschten Ausschreibung angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck vor dem Titel, um die darunterliegenden Positionen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der einzelnen Positionen, die Sie übernehmen möchten und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Sollten Sie alle Positionen eines Titels übernehmen wollen, klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol des Titels und platzieren ihn per Drag and Drop in der Kostenschätzung. Die Positionen des Titels werden dem ausgewählten Element zugeordnet.

Um eine Position aus dem aktuellen Projekt zuzuordnen:

1. Klicken Sie auf 'Elemente' und dann 'Kostenschätzung' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'LV-Positionen zuordnen'.
3. Wählen Sie die Ausschreibung, aus der die Positionen übernommen werden sollen. Es werden alle Titel und Positionen der gewählten Ausschreibung angezeigt.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der einzelnen Positionen, die Sie übernehmen möchten und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrer Kostenschätzung. Positionen, die der Kostenschätzung zugeordnet wurden, werden in der Übernahmeauswahl nicht mehr angezeigt.

## KOSTENSCHÄTZUNG DRUCKEN

1. Klicken Sie auf 'Elemente' und dann 'Kostenschätzung' im Navigationsbereich des gewünschten Projekts.
2. Kontrollieren Sie die angezeigte Liste mit Ihren Summen. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Drucker und wählen die Option 'Kurztext' bzw. 'Langtext' aus. Bei 'Kurztext'

wird nur die Bezeichnung der Elemente und Positionen ausgedruckt, während bei 'Langtext' auch der Langtext ausgedruckt wird.

# AUSSCHREIBUNG



## AUSSCHREIBUNGLISTE

### Neue Ausschreibung anlegen

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neue Ausschreibung'.
3. Ändern Sie bei Bedarf die vorgeschlagene Ausschreibungsnummer. Tragen Sie anschließend eine Ausschreibungsbezeichnung ein.
4. Die Ausschreibung wird angelegt. Füllen Sie das [Ausschreibungsdatenblatt](#) aus und legen das [Leistungsverzeichnis](#) an.

Wie Sie Ausschreibungen nach Losen handhaben, wird im Knowledge Base-Eintrag 21450123 'Ausschreibung und Vergabe nach Losen' im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com) erläutert.

### Ausschreibung löschen

Um eine Ausschreibung zu löschen, klicken Sie in der Ausschreibungsliste auf das Löschen-Symbol der gewünschten Ausschreibung.

### Kostenverfolgung des Projekts drucken

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Kostenverfolgung-Netto' oder 'Kostenverfolgung-Brutto' aus. Damit erhalten Sie eine projektbezogene Kostenübersicht.

Die Kostenverfolgung der einzelnen Ausschreibungen kann in den [Ausschreibungsdaten](#) gepflegt werden.

### Kostenberechnung des Projekts drucken

1. Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.

2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen den gewünschten Kostenberechnungsdruck.  
Mehr zur Kostenberechnung finden Sie im Kapitel '[Kostenberechnung](#)'.

## AUSSCHREIBUNGS-GRUNDDATEN

Um die Ausschreibungsdaten anzuzeigen:

1. Klicken Sie im Baustein 'Projekte AVA' auf 'Projekte' im Navigationsbereich und suchen dann das entsprechende Projekt mithilfe der [Suchfunktionen](#). Klicken Sie auf das gewünschte Projekt.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich. Es werden Ihnen alle Ausschreibungen des Projekts in einer Liste angezeigt.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Ausschreibung. Das Ausschreibungsdatenblatt wird angezeigt.

Alternativ können Sie die Ausschreibung direkt in der projektübergreifenden Ausschreibungsliste suchen und öffnen.

Öffnen Sie hierfür den Baustein 'Projekte AVA' und klicken auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.

### Allgemeines

Tragen Sie Ihre Angaben in die entsprechenden Felder ein. Sie können die Ausschreibungsnummer jederzeit ändern. Innerhalb eines Projekts können die Ausschreibungsnummern jedoch nur einmal vergeben werden.

### Auftraggeber zuordnen

(nur bei Lizenz PRO management)

- Wurde dem Projekt bereits ein Auftraggeber zugeordnet, wird dieser automatisch in die Ausschreibung übernommen.
- Wurde dem Projekt kein Auftraggeber zugeordnet, klicken Sie im Bereich 'Allgemeines' auf das Adressrecherche-Symbol und wählen anschließend den Auftraggeber aus der Adressdatenbank aus.
- Wenn Sie den vorhandenen Auftraggeber ändern möchten, klicken Sie auf das Adressrecherche-Symbol. Sie können dann entscheiden zwischen der Adressrecherche, um einen anderen Auftraggeber zuzuordnen oder eine Aktualisierung des vorhandenen Auftraggebers, falls sich beispielsweise dessen Firmierung geändert hat (Änderungen des Auftraggebers, die im Projekt vorgenommen wurden,

werden nicht automatisch in die Ausschreibungen übernommen).

- Mit dem Löschen-Symbol können Sie die Zuordnung löschen.

#### Manueller Eintrag des Auftraggebers

Alternativ zur Zuordnung (z. B. wenn der Baustein 'Adressen' nicht vorhanden ist) kann der Auftraggeber, wenn gewünscht mit Anschrift, manuell in das Feld 'Auftraggeber' eingetragen werden.

#### Nummerieren

Im Bereich 'Nummerieren' können Sie den Anfangswert und das Intervall der automatischen Positionsnummerierung einstellen.

#### LV-Voreinstellungen

- Geben Sie zuerst Ihre gewünschte Bezeichnung der LV-Gruppenebenen ein. Da PROJEKT PRO dabei bis zu vier Hierarchie-Ebenen (Titel, Untertitel, ...) unterstützt, wurde der allgemeine und GAEB-konforme Begriff 'LV-Gruppe' gewählt.  
Je nach Gliederung des Leistungsverzeichnisses können diese LV-Gruppen auch Bauabschnitte, Gewerke, Titel, Untertitel oder ähnliches sein. Standardmäßig ist als Bezeichnung der ersten LV-Ebene 'Titel' eingetragen.
- Legen Sie für die Ausschreibung fest, ob Bedarfspositionen mit oder ohne GP auszuweisen sind.
- Im Feld 'Bezeichnung Fabrikat' legen Sie den Wortlaut fest, der im LV-Ausdruck gedruckt werden soll, wenn in der Position die Markierung 'Fabrikat und Typ' gesetzt wurde.

#### Kostenverfolgung

Durch die Kostenverfolgung werden die Stufen der Kostenermittlung pro Ausschreibung dargestellt.

- Wählen Sie zunächst die Kostengruppe der Ausschreibung.
- Füllen Sie je nach Bearbeitungsstand der Ausschreibung die Felder 'Kostenrahmen', 'Kostenschätzung', 'Kostenberechnung' und 'Kostenprognose' aus.

Mit einem Klick auf den Übernahme-Pfeil können Sie die Summe der Kostenberechnung automatisch in das Feld 'Kostenberechnung' der Kostenverfolgung übernehmen. Die Felder 'Kostenanschlag' und 'Kostenfeststellung' werden mit den Ausschreibungswerten befüllt.

- Im Feld 'Status' wird Ihnen die maßgebende Kostenermittlung dargestellt.

- Entfernen Sie den Haken 'In Kostenverfolgung drucken', wenn die Ausschreibung nicht im Druck 'Kostenverfolgung' des Projekts berücksichtigt werden soll (siehe Kapitel '[Ausschreibungsliste](#)').

### Ordnungszahl

Die Definition der Ordnungszahl-Systematik dient dem Austausch der Ausschreibung per GAEB.

Die OZ-Maske wird berechnet aus den Positionen und Titeln des Leistungsverzeichnisses. Um die OZ-Maske einzustellen, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der angezeigten OZ-Maske. Es öffnet sich das Fenster 'Ordnungszahl'.

Klicken Sie auf die 'berechnete OZ-Maske', um diese in das Feld 'verwendete OZ-Maske' eintragen lassen.

Möchten Sie eine andere OZ-Maske verwenden, stellen Sie die gewünschte OZ-Maske mittels der Hierarchie-Stufen ein. Dies ist insbesondere dann nötig, wenn Sie mit AVA-Programmen mit eingeschränkter GAEB-Kompatibilität kommunizieren müssen. Beachten Sie, dass eine OZ-Maske mit mehr als 9 Stellen nur per GAEB DA XML exportierbar ist. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Kapitel '[Ordnungszahl](#)'.

### Druck-Einstellungen

- Markieren Sie 'Führende Nullen verwenden', wenn Sie im Druck oder im Export führende Nullen wünschen. Um führende Nullen zu erzeugen, erhöhen Sie die Stellenanzahl der jeweiligen Hierarchie-Stufe und Positionsnummer der OZ-Maske.
- Mit der Markierung 'Preise unten andrucken' bestimmen Sie, wo im LV-Druck die Menge und der Preis gedruckt werden. Standardmäßig werden die Werte in der ersten Zeile der Position gedruckt. Wenn Sie die Markierung setzen, werden die Menge und die EP- und GP-Eingabefelder nach dem Langtext gedruckt.
- Mit der Markierung 'Mit Nachlass drucken' legen Sie fest, ob auf der Summenseite des LV eine Zeile für den Nachlass gedruckt werden soll.
- Mit der Markierung 'Angabe EP i. W.' können Sie den Bieter auffordern, nach jedem Langtext der Position noch zusätzlich den Einheitspreis in Worten anzugeben.

## AUSSCHREIBUNG PER GAEB

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der

Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter-EP die Formate D84/X84 zur Verfügung.

### **Ausschreibungs-Import per GAEB**

Um die Ausschreibung im GAEB-Format einzulesen:

1. Klicken Sie in der Ausschreibungsliste im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein'.
2. PROJEKT PRO schlägt nun die nächste freie Ausschreibungsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie nun die gewünschte Datei.

### **Mehrfachimport von Ausschreibungen**

Mit dem Mehrfachimport können mehrere Ausschreibungen (z. B. Ausschreibungen mit sirAdos-Texten) in einem Schritt importiert werden:

1. Klicken Sie in der Ausschreibungsliste im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'GAEB DA 1990 Mehrfachimport' oder 'GAEB DA XML ein Mehrfachimport'.
2. Entscheiden Sie, ob die Dateinamen automatisch als Ausschreibungsnummern übernommen werden sollen. Geben Sie an, ob es sich um den Import von sirAdos-Daten, die Sie von PROJEKT PRO erhalten haben, handelt.
3. Wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die GAEB-Dateien befinden.

### **Ausschreibungs-Export per GAEB**

Um eine Ausschreibung im GAEB-Format zu exportieren:

1. Überprüfen Sie die OZ-Maske.
2. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus'.
3. Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase. PROJEKT PRO erstellt nun die GAEB-Datei. Haben Sie für diese Ausschreibung keine OZ-Maske festgelegt, so wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete OZ-Maske verwendet.
4. Geben Sie nun an, wohin die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Rohbau.d81, wird aus dem Namen der Ausschreibung und dem Suffix des GAEB-Types generiert.

Im Gegensatz zu PROJEKT PRO unterscheidet das GAEB-Format keine Projekt- und Ausschreibungsvortexte. Bei einem GAEB-Import werden alle Vortexte in die Ausschreibungsvortexte übernommen.

Wenn Sie eine mit PROJEKT PRO erstellte Ausschreibung per GAEB exportieren und zur Kontrolle in PROJEKT PRO importieren, werden die Projektvortexte deshalb korrekt, gemäß GAEB-Standard, in die Ausschreibungsvortexte übernommen.

# LEISTUNGS- VERZEICHNIS



## LV-STRUKTUR

Das ausgedruckte Leistungsverzeichnis einer Ausschreibung setzt sich aus:

- [Deckblatt](#),
- projektspezifische [Vortexte](#) (optional),
- ausschreibungsspezifische [Vortexte](#) (optional),
- [LV-Gruppen](#), [Positionen](#), [Ausführungsbeschreibungen](#) und
- Zusammenstellung zusammen.

## LV-DECKBLATT

### Deckblatt ausfüllen

1. Klicken Sie auf 'Deckblatt' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Geben Sie den Abgabezeitpunkt mit Datum und Uhrzeit und die Zuschlagsfrist für das LV ein.
3. Deckblatt-Texte  
Geben Sie in die erste und zweite Spalte die entsprechenden Angaben ein. Geben Sie beispielsweise in die erste Spalte 'Bauherr:', 'Bauort:' etc. und in die zweite Spalte die Anschrift des Bauherrn, die Anschrift des Bauorts etc. ein. Verwenden Sie zwischen den Bezeichnungen in der linken Spalte so viele Zeilensprünge, dass die entsprechenden Angaben horizontal übereinstimmen. Die Aufteilung in zwei nebeneinander liegende Felder gewährleistet die Layoutübereinstimmung mit dem Kopf- und Fußbereich des Deckblatts.

### Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben

Sie können das Deckblatt von vorhandenen Ausschreibungen übernehmen:

1. Klicken Sie auf 'Deckblatt übernehmen' im Kopfbereich.
2. Wählen Sie in der Drop-down-Liste die Ausschreibung oder den Nachtrag die/der als Quelle dienen soll.

3. Bestätigen Sie mit 'OK'. Bei Bedarf können Sie auch die übernommenen Daten, wie oben beschrieben, bearbeiten und ändern.

## LV-VORTEXTE

In den Vortexten können die Vorbemerkungen und Vertragsbedingungen erfasst werden. In PROJEKT PRO wird zur einfacheren Handhabung zwischen projekt- und ausschreibungsspezifischen Vortexten unterschieden. Bei der Neuanlage einer Ausschreibung werden daher automatisch die Ordner für die Projekt- und Ausschreibungsvortexte angelegt.

Sollten Sie in diesem Projekt in einer bereits vorhandenen Ausschreibung Positionen/Texte in den Projektvortexten angelegt haben, so werden diese projektspezifischen Vortexte automatisch jeder weiteren Ausschreibung zugeordnet. Projektvortexte gelten somit für alle Ausschreibungen in einem Projekt und werden auch gewerkübergreifend geändert.

Ausschreibungsvortexte gelten hingegen nur für die jeweilige Ausschreibung.

Grundsätzlich sollten Sie die Vortexte in möglichst viele, logische Einzelpositionen aufteilen. Dies erleichtert Ihnen die zukünftige Übernahme und Organisation der Vortexte in Ihrem Projekt bzw. Ihrer Ausschreibung.

### Neuen Vortext anlegen

Der Ordner für die Projekt- und Ausschreibungsvortexte hat keine Nummerierung, weil er nicht mit gedruckt wird und die Inhaltsposten der Ordner automatisch an den Anfang der Ausschreibung gestellt werden. Die Reihenfolge der einzelnen Positionen/Texte in diesen Ordnern können Sie durch eine Sortiernummer bestimmen.

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung. Die vorhandenen Vortexte und LV-Gruppen der Ausschreibung werden angezeigt.
2. Klicken Sie in der Zeile 'Projektvortexte' oder 'Ausschreibungsvortexte' auf das graue Plus-Symbol, um eine neue Vortext-Position anzulegen.
3. Geben Sie die Nummer der Vortext-Position an. Sie haben dazu 4 Hierarchie-Stufen zur Verfügung und können die Vortexte damit entsprechend ordnen und sortieren:
  - 1.
  - 1.1
  - 1.1.1

1.1.1.1

1.1.1.2

1.2

usw.

4. Geben Sie die Überschrift/Kurztext des Vortexts ein. Die Überschrift wird fett gedruckt.
5. Geben Sie den Langtext des Vortexts ein.

### **Übernahme der Vortexte aus anderen Projekten**

Vortexte können ebenso wie LV-Gruppen oder Positionen aus bestehenden Projekten übernommen werden. Beachten Sie hierzu das Kapitel '[Übernahme](#)'.

### **Vortexte löschen**

Zum Löschen von Vortext-Positionen benutzen Sie das Löschen-Symbol am rechten Rand der Positionszeile.

## **NEUE LV-GRUPPE ERSTELLEN**

In PROJEKT PRO stehen Ihnen zur Strukturierung Ihres Leistungsverzeichnisses 4 LV-Gruppenebenen zur Verfügung.

Wenn Sie mehrere LV-Gruppenebenen benutzen, achten Sie darauf, dass es laut GAEB nicht zulässig ist, einer LV-Gruppe Positionen und Unter-LV-Gruppen zuzuordnen. Eine LV-Gruppe, der Unter-LV-Gruppen zugeordnet werden, kann keine Positionen haben!

LV-Gruppen können Sie entweder neu erstellen oder aus vorhandenen Ausschreibungen und Mustertexten übernehmen (siehe Kapitel '[LV-Gruppen/Positionen übernehmen](#)').

Um eine neue LV-Gruppe zu erstellen:

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neue LV-Gruppe'.
3. Es wird die nächste LV-Gruppennummer vergeben, die Sie noch ändern können. Zum Anlegen einer Unter-LV-Gruppe benutzen Sie das graue Plus-Symbol in der entsprechenden LV-Gruppenzeile Ihrer Ausschreibung. Wählen Sie 'Neue Unter-LV-Gruppe'.

Natürlich können Sie auch einen Titel durch ändern der Nummer einem anderen Titel unterordnen.

Um eine neue Position oder einen Hinweistext zu diesem Titel anzulegen, gehen Sie genauso vor.

In PROJEKT PRO stehen Ihnen vier LV-Gruppenebenen zur Verfügung, um Ihre Leistungsverzeichnisse zu

strukturieren. Als Beispiel für drei Hierarchie-Ebenen:

- 1
- 1.1
- 1.2
- 1.2.1
- 1.2.2

Üblicherweise wird v. a. bei kleineren LV eine Ebene (Titel) ausreichend sein.

4. Geben Sie eine LV-Gruppenbezeichnung ein, die ebenfalls eindeutig sein sollte.

## NEUE POSITION ERSTELLEN

### Freie Position erstellen

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie dann auf das graue Plus-Symbol der LV-Gruppe, der die Position zugeordnet werden soll und wählen 'Neue Normalposition'. Befinden Sie sich gerade auf Positionsebene, dann können Sie auch auf das graue Plus-Symbol der vorhandenen Position klicken und 'Neue Normalposition' wählen. In diesem Fall wird die neue Position der vorhandenen nachgeordnet.
3. Geben Sie die Positionsnummer und evtl. eine Unterpositionsnummer ein.
4. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste die Einheit.
5. Ändern Sie den Positionstyp, falls es sich nicht um eine Normalposition handelt (siehe unten: 'Alternativ- und Zuschlagspositionen') .  
Wählen Sie ggf. die Grundposition aus. Damit können Sie z. B. eingeben, dass eine Position wie eine andere ausgeführt werden soll.  
Setzen Sie den Haken 'Bedarfspositionen' bei Positionen, deren Auftragserteilung in der Regel erst im Zuge des Baus erfolgt.  
Weitere Informationen zu Bedarfspositionen finden Sie im Knowledge Base-Eintrag 21450120 im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).
6. Geben Sie einen Kurztext für die Position ein.
7. Klicken Sie in das Feld 'Langtext', um die Beschreibung der Position zu erfassen (siehe unten).  
Wichtiger Hinweis: Hochkommas sollen ausschließlich für Bietertextergänzungen verwendet werden. Vermeiden Sie es, eine ungerade Zahl an Hochkommas im Lang- oder Kurztext von Positionen zu verwenden, da diese zu Fehlern im GAEB-Export führen.

8. Material und Lohn/Fabrikat und Typ/Freie Menge  
Setzen Sie die gewünschte Markierung. Die Texte für die Spezifizierung des Angebots des Bieters werden im Langtext des Ausdrucks gedruckt. Beim Austausch per GAEB werden diese als Bietertextergänzung übertragen. Weitere Informationen finden Sie im Knowledge Base-Eintrag 21450106 'Bietertextergänzungen' im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).
9. LV-Menge  
Falls Sie die LV-Menge der Position bereits wissen, können Sie diese im entsprechenden Feld eingeben.
10. Kostengruppennummern  
Ordnen Sie die Position der entsprechenden Kostengruppe nach DIN 276 zu.
11. Wenn Sie eine Mengenermittlung für die ausgewählte Position durchführen wollen, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld Mengenermittlung. Beachten Sie dazu das Kapitel [Mengenermittlung](#).
12. Möchten Sie die Kostenberechnung für die Position eingeben, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'EP'. Beachten Sie dazu das Kapitel [EPs berechnen](#).
13. Um eine Grafik in den Langtext einzufügen, klicken Sie auf den Reiter 'mit Grafik'. Legen Sie mittels 'Grafikposition setzen' fest, wo die Grafik im Langtext eingefügt werden soll. Klicken Sie dann auf 'Grafik einfügen' und wählen Sie die gewünschte Grafik.

### Alternativ- und Zuschlagspositionen

Alternativpositionen werden zunächst zur Auswahl ausgeschrieben. Bei der Vergabe kann entschieden werden, ob die Grundposition oder die Alternative beauftragt wird. Dadurch ist die GAEB-Konformität sichergestellt.

Bei Alternativ- und Zuschlagspositionen muss ein Bezug auf die entsprechende Grundposition hergestellt werden:

1. Klicken Sie im Positionsdatenblatt in das Feld 'Positionstyp'.
2. Wählen Sie den gewünschten Positionstyp. Es öffnet sich neben dem Positionsfenster das Fenster 'Positionsreferenz'.
3. Wählen Sie den Bezugstext aus den beiden Auswahlmenüs, z. B. '1. Alternative zu Position'. Geben Sie gegebenenfalls bei 'Zuschlag' den prozentualen Zuschlag ein.
4. Wählen Sie bei 'Bezugsposition' die gewünschte Bezugsposition. Zur Kontrolle sehen Sie den Kurz- und Langtext der Bezugsposition und den Text für den LV-Druck.

5. Nach Abschluss der Bezugsreferenz gelangen Sie mit 'OK' wieder zurück ins Positionsdatenblatt.  
Bei Zuschlagspositionen wird der GP berechnet.

Bei einer Grundposition kann die Liste der referenzierten Positionen (z. B. Alternativ- und Zuschlagspositionen) angezeigt werden:

1. Klicken Sie im Positionsdatenblatt auf 'Grundposition und Referenzen'.
2. Das Fenster 'Positionsreferenz' wird geöffnet. Im unteren Bereich finden Sie die Liste der referenzierten Positionen.

### **Langtext-Formatierung**

Um im Positionsdatenblatt Langtexte zu bearbeiten, können Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Der Langtext wird dann in einem extra Fenster geöffnet. Sie können sich den Zoom-Faktor des Fensters unten links auf Ihre Bedürfnisse einstellen.

Für eine einfache Verwendung von hängenden Einzügen und Tabulatoren, aktivieren Sie in der Menüleiste unter 'Ansicht' das Textlineal.

Um eine Layout- bzw. Formatierungskontrolle für die einzelne Position zu erhalten, klicken Sie auf 'Positionsvoransicht' im Kopfbereich. PROJEKT PRO erzeugt eine Druckvoransicht der entsprechenden Position mit dem eingestellten Layout des Leistungsverzeichnisses.

## **LV-GRUPPEN/POSITIONEN ÜBERNEHMEN**

### **ÜBERNAHME AUS BESTEHENDEN LVS**

Die Übernahme aus bestehenden Bauvorhaben oder aus Muster-LVs ist die schnellste und praktikabelste Möglichkeit, LV-Gruppen und Positionen für ein Bauvorhaben zusammenzustellen. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie sich ein eigenes Muster-Textverzeichnis aufgebaut oder Texte von Fremdherstellern wie sirAdos, Heinze o. ä. bezogen haben. Muster-Bauvorhaben werden behandelt wie reale Bauvorhaben. Es hat sich bewährt, zur Unterscheidung von Projekten von reinen Muster-Bauvorhaben einen oder mehrere Buchstaben als Projektnummer zu geben. Beispielsweise könnten Sie sich unter dem Projekt 'M' (wie Muster) ein eigenes Textverzeichnis anlegen.

Um Positionen und LV-Gruppen zu übernehmen:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.

Klicken Sie anschließend im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Übernahme'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Ausschreibungsfenster das Fenster 'Übernahme'.

2. Wählen Sie im ersten Feld das Projekt aus, aus dem Sie Positionen bzw. gesamte Titel übernehmen möchten. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag. Sollte das gesuchte Projekt nicht aufgeführt sein, dann fehlt dem Projekt die Markierung 'Übernahme der AVA-Daten zulassen' in den [Projektdaten](#).

Es erscheinen nun der Projekt- und Ausschreibungsvortext-Ordner und die LV-Gruppen. Um die zugeordneten Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Dreiecke vor den Ordnern bzw. LV-Gruppen. Um den Langtext anzuzeigen, bleiben Sie mit dem Mauszeiger über der Position.

Wählen Sie durch die Markierung 'Nummerieren' aus, ob die Positionen der Ausschreibung entsprechend nummeriert werden sollen oder die Originalnummerierung erhalten bleiben soll.

Möchten Sie die Positionsmengen ebenfalls übernehmen, dann markieren Sie 'Mengen'. Bei der Übernahme von Positionen, werden die Einheitspreise als Kalkulationsgrundlage für die Kostenberechnung mit übernommen.

Wenn Sie 'Automatisch' im Feld 'Preisübernahme' ausgewählt haben, übernimmt PROJEKT PRO den genauesten Preis. Die Reihenfolge dabei ist: Vergabe-EP, Mittelwert, Kostenberechnungs-EP, Kalkulationsgrundlage.

3. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Position oder LV-Gruppe, die Sie übernehmen möchten und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis. Sollten Sie mit einem leeren Leistungsverzeichnis beginnen, ziehen Sie die LV-Gruppen auf die Titelzeile. PROJEKT PRO zeigt Ihnen nach der Übernahme nur neu angelegte Positionen und LV-Gruppen an. Falls Sie bereits Positionen oder LV-Gruppen erstellt haben, müssen Sie den Pfeil neben dem Ordner-Symbol zweimal betätigen, um den gesamten Inhalt des Ordners anzuzeigen.
4. Kontrollieren Sie die neuen Positionen und ändern Sie die Positionsdaten.

**ÜBERNAHME AUS ELEMENTEN**

Sie können LV-Gruppen Positionen zuordnen, die zuvor in der Kostenschätzung angelegt wurden.

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.  
Klicken Sie anschließend im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Zuordnung aus Elementen'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Zuordnung'.
2. Um die zugeordneten Positionen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Dreiecke vor den Elementen.  
Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Positionen, die Sie übernehmen möchten und platzieren diese per Drag and Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis.  
Die zugeordneten Positionen werden im 'Zuordnungsfenster' nicht mehr angezeigt, dafür werden sie im Leistungsverzeichnis der ausgewählten LV-Gruppe sichtbar.
3. Ändern Sie die neuen Positionen, sofern erforderlich.

**ÜBERNAHME AUS GAEB-DATEIEN**

Positionen werden oft in Produktkatalogen vom Hersteller im GAEB-Format angeboten. Um diese in ein Leistungsverzeichnis von PROJEKT PRO importieren zu können, steht Ihnen die Funktion 'Positionen aus GAEB' zur Verfügung. Ebenso benötigen Sie diese Funktion für den Import von STLB-Bau-Positionen, die Sie online im DIN-Bauportal erstellt haben.

Um diese Positionen zu importieren:

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.  
Klicken Sie anschließend im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Positionen aus GAEB'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Positionen aus GAEB'.
2. Klicken Sie auf 'GAEB DA 1990' oder 'GAEB DA XML' im Kopfbereich, je nach Format der Datei, die Sie importieren wollen.
3. Wählen Sie die \*.d81/d82/d83/x81/x82/x83 Datei, welche die zu importierenden Positionen enthält. Die importierten Positionen werden ähnlich dem Leistungsverzeichnis angezeigt.  
LV-Gruppen und Positionen können über den Pfeil aufgeklappt werden, um darunterliegende Positionen und Unterpositionen anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf das Übernehmen-Symbol der Position oder LV-Gruppe, die Sie übernehmen möchten und

platzieren diese per Drag and Drop in Ihrem Leistungsverzeichnis. Sollten Sie mit einem leeren Leistungsverzeichnis beginnen, ziehen Sie die LV-Gruppen auf die Titelzeile.

5. Ändern Sie die neuen Positionen bzw. LV-Gruppen, sofern erforderlich.

## LV-GRUPPEN/POSITIONEN BEARBEITEN

### Position duplizieren

Sie können jede beliebige Position in dem LV duplizieren und einer beliebigen LV-Gruppe innerhalb des Leistungsverzeichnisses zuordnen. Dazu klicken Sie auf das Stift-Symbol in der betreffenden Position, damit sich das Positionsdatenblatt öffnet. Klicken Sie auf 'Position duplizieren' im Kopfbereich.

### LV-Gruppe/Position löschen

Um eine LV-Gruppe oder eine Position aus dem Leistungsverzeichnis zu entfernen, klicken Sie in der entsprechenden Positionszeile auf das Löschen-Symbol. Beim Löschen von Grundpositionen zu einer Bezugsposition (z. B. Alternativposition) erscheint ein Warnhinweis. Prüfen Sie in diesem Fall die referenzierten Positionen über einen Klick auf 'Grundposition und Referenzen' im [Positionsdatenblatt](#).

### LV-Nummerierung

Beim Anlegen von Positionen, werden diese ab einem festgelegten Anfangswert in einem bestimmten Intervall nummeriert (siehe Kapitel [Ausschreibungs-Grunddaten](#)). Sollen bereits angelegte Positionen neu nummeriert werden, weil z. B. Positionen eingefügt wurden, klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neu nummerieren'. Mit dieser Funktion werden nicht die LV-Gruppen, sondern nur die Positionen neu nummeriert.

## LV SORTIEREN

### LV-Gruppe manuell sortieren

Um die Sortierung einer LV-Gruppe zu ändern:

1. Klicken Sie auf die zu bearbeitende LV-Gruppe.
2. Klicken Sie in eines der Felder 'Nr'. Es öffnet sich ein Dialog. Ändern Sie die LV-Gruppennummer

entsprechend. Die vier Zeilen stehen für die vier LV-Gruppenebenen.

Wenn Sie die Nummer einer LV-Gruppe ändern, werden die untergeordneten LV-Gruppen sowie die zugehörigen Positionen ebenfalls umnummeriert.

### **Position manuell sortieren**

Um die Sortierung bzw. Zuordnung einer Position zu ändern:

1. Klicken Sie auf die zu bearbeitende Position.
2. Im Bereich 'Nr. OZ' befinden sich vier zusammenhängende Felder, die für die Zuordnung der Position zu einer LV-Gruppe sorgen. Soll die Position einer anderen LV-Gruppe zugeordnet werden, klicken Sie in eines dieser 4 Felder. Es öffnet sich ein Dialog. Die vier Zeilen stehen für die vier LV-Gruppenebenen. Ändern Sie die LV-Gruppennummer entsprechend und bestätigen mit 'OK'.  
Rechts daneben befinden sich die zwei Felder der Positionsnummer. Möchten Sie die Positionen innerhalb einer LV-Gruppe sortieren, klicken in eines dieser beiden Felder. Es öffnet sich ein Dialog. Ändern Sie die Positionsnummer und bestätigen mit 'OK'.

### **Sortierung per Drag and Drop**

Alternativ können Sie LV-Gruppen und Positionen per Drag and Drop sortieren:

1. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Sortierung'.
2. Klicken Sie bei den LV-Gruppen bzw. Positionen, die Sie verschieben möchten, auf das Verschieben-Symbol in der rechten Spalte und ziehen die Position zur gewünschten Stelle. Tipps:
  - Klicken Sie die zu verschiebende LV-Gruppe bzw. Position an, um sie farblich zu markieren. Damit wird die Sortierung einfacher.
  - Sortierung von LV-Gruppen: Die LV-Gruppen werden nach der gewünschten LV-Gruppe eingefügt. Soll die LV-Gruppe untergeordnet werden, muss sie erneut auf die gewünschte LV-Gruppe gezogen werden.  
Beispiel: Möchten Sie die LV-Gruppe 10 der LV-Gruppe 1 unterordnen, dann ziehen Sie die LV-Gruppe 10 auf die LV-Gruppe 1 und sie wird dahinter eingefügt. Ziehen Sie die ursprüngliche LV-Gruppe 10 nochmals auf die LV-Gruppe 1, dann wird sie der LV-Gruppe 1 untergeordnet.
  - Sortierung von Positionen: Positionen werden nach der gewünschten Position eingefügt. Wird eine Position einer LV-Gruppe hinzugefügt, wird sie am

Ende einsortiert.

Beispiel: Sie möchten die Position 10 nach der Position 1 einfügen, dann ziehen Sie die Position 10 auf die Position 1 und sie wird zur Position 2. Möchten Sie die Position einer anderen LV-Gruppe zuordnen, dann ziehen Sie die Position auf die LV-Gruppe und die Position wird der LV-Gruppe als letzte Position zugeordnet.

3. Klicken Sie auf den 'Zurück'-Pfeil im Kopfbereich, um die LV-Sortierung abzuschließen.

## HINWEISTEXTE UND UNTERBESCHREIBUNGEN

Hinweistexte können z. B. zusätzliche technische Vertragsbedingungen sein, die in der Regel vor der jeweiligen LV-Gruppe erfasst werden. Sie können Hinweistexte aber auch Positionen zuordnen. Hinweistexte werden im Leistungsverzeichnis durch ein eigenes Symbol kenntlich gemacht.

Unterbeschreibungen sind Textpositionen zur Ergänzung der vorhergehenden Position ohne eigene Mengenzuordnung und ohne eigene Preisdaten.

Um einen Hinweistext oder eine Unterbeschreibung zu erstellen:

1. Klicken Sie in der entsprechenden Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Klicken Sie dann auf das graue Plus-Symbol der LV-Gruppe/Position, welcher der Hinweistext oder die Unterbeschreibung zugeordnet werden soll und wählen die entsprechende Option.

## AUSFÜHRUNGSBESCHREIBUNGEN

Gleichbleibende, umfangreiche Beschreibungen für eine Reihe von Teilleistungen können unter einer Nummer in einer Ausführungsbeschreibung zusammengefasst werden. Diese müssen den mit einer Ordnungszahl versehenen Positionen vorangestellt werden. In PROJEKT PRO geschieht dies durch die Zuordnung der Ausführungsbeschreibung zu der den Positionen übergeordneten LV-Gruppe. Die Positionen enthalten den ergänzenden Text für die vollständige Beschreibung der Teilleistung.

Im LV-Ausdruck wird der Text der Ausführungsbeschreibung nach der LV-Gruppe, welcher sie zugeordnet ist, gedruckt. In

den Positionen ist die Ausführungsbeschreibung mit dem Zusatz 'Ausführung gemäß ...' vermerkt.  
Ausführungsbeschreibungen werden gemäß GAEB DA 1990 und DA XML importiert und exportiert.

#### **Ausführungsbeschreibung neu erstellen**

1. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neue Ausführungsbeschreibung'.
3. Es wird die nächste Nummer für die Ausführungsbeschreibung von PROJEKT PRO vergeben. Sie dient nur der Zuordnung im LV. Die Nummer ist immer vierstellig und verwendet führende Nullen (z. B. '0001').
4. Geben Sie die Bezeichnung ein, unter der die Ausführungsbeschreibung geführt werden soll.
5. Legen Sie neue Positionen für die Ausführungsbeschreibung an, indem Sie unter 'Funktion' im Kopfbereich 'Neue Ausführungsbeschreibung' wählen. Klicken Sie auf das Stift-Symbol der neuen Position der Ausführungsbeschreibung, um diese zu bearbeiten. Es öffnet sich das Fenster 'Ausführungsbeschreibung Position'. Hier können Sie den Kurz- und Langtext eingeben.

#### **Ausführungsbeschreibung übernehmen**

1. Klicken Sie auf 'Ausführungsbeschreibung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Übernahme'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Übernahme'.
3. Im Auswahlfeld werden Ihnen alle zur Übernahme berechtigten Projekte angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Projekt mit der entsprechenden Ausschreibung oder dem entsprechenden Nachtrag. Es erscheinen nun die Ausführungsbeschreibungen der Ausschreibung/des Nachtrags.  
Um den Text anzuzeigen, bleiben Sie mit dem Mauszeiger über der Ausführungsbeschreibung.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Ausführungsbeschreibung in der Liste, um diese in die Ausschreibung zu übernehmen.
5. Beenden Sie die Übernahme mit einem Klick auf 'OK'.

#### **Ausführungsbeschreibung zuordnen**

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.

2. Klicken Sie auf die LV-Gruppe, der Sie die Ausführungsbeschreibung zuordnen wollen.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'. Es öffnet sich neben dem aktuellen Fenster das Fenster 'Ausführungsbeschreibung'.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste die Ausführungsbeschreibung, die verwendet werden soll. Sie bekommen den kompletten Text angezeigt, der sich aus der Bezeichnung und den Textteilen zusammensetzt.
5. Bestätigen Sie die Auswahl mit 'OK'. Im LV wird die Ausführungsbeschreibung neben der zugehörigen LV-Gruppe angezeigt.

#### **Ausführungsbeschreibung Zuordnung löschen**

1. Klicken Sie in der ausgewählten Ausschreibung auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Klicken Sie auf die LV-Gruppe, in der Sie eine Ausführungsbeschreibung löschen wollen.
3. Klicken Sie in dem Fenster 'Leistungsverzeichnis Datenblatt-Ansicht' auf die Löschen-Taste neben dem Feld 'Ausführungsbeschreibung'.

## **AUSSCHREIBUNG DRUCKEN**

Um eine Ausschreibung zu drucken:

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die Option 'Kurztext' oder 'Langtext' aus.
3. Legen Sie die Seitenzahl der ersten Seite nach dem Deckblatt fest.  
Entscheiden Sie, nach welcher Hierarchie-Ebene bei den Positionen und den Vortexten im Ausdruck ein Seitenumbruch erfolgen soll, und ob die Projekt- und Ausschreibungsvortexte mit ausgegeben werden sollen. PROJEKT PRO erstellt eine komplette Druckansicht des Leistungsverzeichnisses mit Deckblatt, allen Vortexten, Positionen und der Zusammenstellung.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das LV blättern.
5. Wählen Sie in der Menüleiste 'FileMaker Pro/PROJEKT PRO' und 'Drucken' oder die Tastenkombination CMD/STRG + P. Konfigurieren Sie sich ggf. die Statusleiste der Druckansicht. Beachten Sie dazu das Kapitel '[Drucken](#)'.

### **Textformatierungen löschen**

Durch kopieren von Texten aus Fremdquellen können unerwünschte Textformatierungen im LV-Druck erscheinen. Um die Formatierungen (Schriftart, -größe, -stil etc.) aller Vortexte und Texte einer Ausschreibung zu löschen:

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Formatierung löschen'.

# MENGEN- BERECHNUNG



## LV-MENGE BERECHNEN

### Positionsmenge berechnen

In PROJEKT PRO können die Positionsmengen im Bereich Mengenerrechnung oder direkt in einer LV-Position berechnet werden:

1. Wählen Sie die gewünschte Position und klicken im Positionsdatenblatt auf das Stift-Symbol im Bereich 'Mengenerrechnung'.  
Alternativ klicken Sie auf 'Mengenerrechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung und wählen die gewünschte Position.  
Sie gelangen in die Mengenerrechnung der Position.
2. Im unteren Teil des Layouts werden die Positionsmengen, die aus mehreren Bauteilen bestehen können, nacheinander eingegeben.  
In die Felder 'Anzahl', 'Faktor', 'Länge', 'Breite' und 'Höhe' können Sie jeweils Formeln eintragen. Sie können dabei alle gängigen Formeln berechnen lassen. Bei trigonometrischen Funktionen geben Sie die Winkel jedoch als Bogenmaß an, z. B.  $\sin(\pi/2)=1$ .

Sobald Sie die Berechnung eines Bauteils eingegeben haben, wird Ihnen die Teilmenge des Bauteils angezeigt. Um die Gesamtsumme der Positionsmengen korrekt anzeigen zu lassen, klicken Sie 'Aktualisieren' neben dem Feld 'Gesamtmenge'.

Der obere Bereich dient der Zuordnung von Mengenpositionen zu den LV-Positionen (siehe Kapitel [Mengenpositionen](#)).

### Berechnete Menge übernehmen

Um für alle Positionen der Ausschreibung die berechnete Menge als LV-Menge zu übertragen:

1. Klicken Sie auf 'Mengenerrechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Berechnete Mengen übertragen' und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

Die Mengen werden unter 'LV-Menge' übertragen.  
Bereits eingetragene werden dabei überschrieben.

Möchten Sie für einzelne Positionen die berechnete Menge als LV-Menge übertragen, klicken Sie unter 'Mengenberechnung' auf die berechnete Menge der gewünschten Positionen. Wenn die LV-Menge leer ist, wird die berechnete Menge als LV-Menge eingetragen.

Um im Positions-Datenblatt die berechnete Menge einer Position als LV-Menge einzutragen, klicken Sie einfach auf den Übernahme-Pfeil rechts neben dem Feld 'Mengenberechnung'.

#### **Menge aus der Kostenschätzung übernehmen**

Bei Positionen, die aus der Kostenschätzung übernommen wurden, kann die Menge aus der Kostenschätzung als LV-Menge übernommen werden.

Klicken Sie unter 'Mengenberechnung' auf die 'KS Menge' der gewünschten Positionen. Wenn die LV-Menge leer ist, wird die Menge aus der Kostenschätzung als LV-Menge eingetragen.

## **MENGENPOSITIONEN**

Mengenpositionen sind Mengenberechnungen, welche für mehrere Positionen benötigt werden. Diese sind nicht ausschreibungsabhängig, sondern sind im gesamten Projekt verwendbar.

Als Beispiel soll eine Mengenposition 'Fundamentbalken' eines im Querschnitt 30 x 80 cm messenden Streifenfundamentes dienen.

Als Mengenposition wird der Fundamentbalken in Längener (Einheit m) angelegt und berechnet.

Diese Mengenposition kann nun der Position 'Sauberkeitsschicht (m<sup>2</sup>)' mit dem Faktor 0,3 (m Breite) zugeordnet werden.

Ebenso kann die Mengenposition der Position 'Schalung (m<sup>2</sup>)' mit dem Faktor 2 (linke und rechte Schalung) und 0,8 (m Höhe) zugeordnet werden.

Und auch der Position 'Betonlieferung und Einbau (m<sup>3</sup>)' mit den Faktoren 0,3 (m Breite) und 0,8 (m Höhe) wird diese Mengenposition zugeordnet.

D. h. in verschiedenen Ausschreibungspositionen wird immer wieder auf die gleiche Mengenposition zugegriffen.

Die LV-Positionsmenge kann somit aus einer Mengenerrechnung, einer Mengenposition oder aus einer Kombination beider bestehen.

## MENGENPOSITION ANLEGEN

### Mengenposition anlegen

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Mengenpositionen' im Navigationsbereich.  
Bereits angelegte Mengenpositionen werden in einer Liste angezeigt.  
Die erste Spalte der Liste zeigt an, aus welcher Ausschreibung die Mengenposition stammt. In der Spalte 'Zuordnung' wird angezeigt, wie vielen Positionen diese Mengenposition zugeordnet ist.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neue Mengenposition', um eine neue Mengenposition anzulegen.  
Um eine vorhandene Mengenposition zu bearbeiten, klicken Sie einfach darauf.
3. Geben Sie der Mengenposition eine Nummer. Diese Nummer dient Ihrer eigenen Organisation und Ordnung.
4. Wählen Sie die gewünschte Einheit der Mengenposition aus der Auswahlliste.
5. Geben Sie eine möglichst eindeutige Bezeichnung der Mengenposition ein.
6. Tragen Sie das Gewerk ein, dem Sie die Mengenpositionen zuordnen möchten. Damit können Sie anschließend die Mengenposition leichter und eindeutiger den Positionen zuordnen.
7. Tragen Sie nun in die nachfolgenden Felder den Mengenansatz für die einzelnen Bauteile nacheinander ein.  
Tipp: Springen Sie mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld.  
In die Felder 'Anzahl', 'Faktor', 'Länge', 'Breite' und 'Höhe' können Sie jeweils Formeln eintragen. Sie können dabei alle gängigen Formeln berechnen lassen. Bei trigonometrischen Funktionen geben Sie die Winkel jedoch als Bogenmaß an, z. B.  $\sin(\pi/2)=1$ .  
Sobald Sie die Berechnung eines Bauteils eingegeben haben, wird Ihnen die Teilsumme des Bauteils angezeigt. Um die Gesamtsumme der Mengenposition korrekt anzeigen zu lassen, klicken Sie auf 'Aktualisieren' neben der Summe.  
Sie können den Mengenansatz einzelner Bauteile duplizieren, indem Sie auf das doppelte Plus-Symbol klicken.

### **CAD-Mengen-Import**

PROJEKT PRO bietet Ihnen die Möglichkeit, Mengenberechnungen, die Sie aus Ihrer CAD-Software im Format 'Tabulator-getrennte Textdatei (txt)' oder Excel exportiert haben, in die Mengenpositionen zu importieren:

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Mengenpositionen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'CAD-Import'.
3. Wählen Sie die zu importierende Datei.
4. Ordnen Sie die Quellfelder den Zielfeldern von PROJEKT PRO zu. Mit den Pfeilen in der Fußzeile können Sie zwischen den Datensätzen wechseln.  
Löschen Sie nicht gewünschte Datensätze (z. B. Datensatz mit den Spaltentiteln).

Weitere Informationen und Beispiele finden Sie im Knowledge Base-Eintrag 21450119 'CAD-Import Mengen' im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

### **Mengenposition löschen**

Mit dem Löschen-Symbol am rechten Zeilenrand können Sie jedes Bauteil in einer Mengenposition sowie die komplette Mengenposition in der Mengenpositionsliste wieder löschen. Es können nur Mengenpositionen gelöscht werden, die keinen LV-Positionen zugeordnet sind.

### **Aktualisierung einer Mengenposition**

Falls die Mengenposition, aufgrund von Planungsänderungen, später korrigiert wird, ändert sich automatisch die Mengenberechnung aller zugehörigen Ausschreibungspositionen. Die Menge für die Ausschreibung wird dabei nicht geändert, um ein dynamisches (und damit in diesem Fall unkontrolliertes) Verändern der LV-Mengen zu vermeiden.

Bei nachträglichen Mengenüberarbeitungen haben Sie allerdings eine einfache Möglichkeit, aus der Mengenberechnung alle referenzierten Positionen (also alle LV-Positionen, denen die entsprechende Mengenposition zugeordnet wurde) anzuzeigen und die LV-Menge gegebenenfalls zu korrigieren.

Klicken Sie hierfür im Fenster 'Mengenposition' auf die Taste 'Referenzierte Positionen' bzw. 'Referenzierte Vertragspositionen'.

### **Mengenpositionen des Projekts drucken**

1. Klicken Sie im gewünschten Projekt auf 'Mengenpositionen' im Navigationsbereich.

2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen aus, ob die 'Mengenpositionen des Projekts mit Berechnung' oder 'ohne Berechnung' gedruckt werden sollen.

### **MENGENPOSITION ZUORDNEN**

Um einer LV-Position eine Mengenposition zuzuordnen:

1. Klicken Sie auf 'Mengenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf die Position, der Sie Mengenansätze zuordnen wollen. Die Mengenberechnung der LV-Position wird in einem separaten Fenster geöffnet.
3. Klicken Sie auf 'Mengenposition zuordnen' im Kopfbereich.
4. Rechts neben dem aktuellen Fenster öffnet sich das Fenster 'Mengenposition übernehmen'. Es werden die Mengenpositionen des Projekts angezeigt. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Projekt. Die erste Spalte zeigt das Gewerk, aus der die Mengenposition stammt. Nach dieser Gewerk-Spalte kann gefiltert werden, um die Liste übersichtlicher zu gestalten. Bleiben Sie mit der Maus über einer Mengenposition, so wird die vollständige Bezeichnung in einer Quickinfo angezeigt.
5. Klicken Sie auf die gewünschten Mengenpositionen, um diese der LV-Position zuzuordnen. Bestätigen Sie mit 'OK'.
6. Geben Sie, falls erforderlich, die Faktoren für diese Zuordnung ein. Dies wird insbesondere dann notwendig sein, wenn Sie einer Position mit einer zwei- (m2) oder dreidimensionalen (m3) Einheit eine Mengenposition mit einer eindimensionalen (m) Einheit zuordnen.

Um eine Zuordnung wieder zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol der zugeordneten Mengenposition.

### **MENGENPOSITION UMWANDELN**

#### **Mengenposition in Mengenansatz der LV-Position umwandeln**

Eine zugeordnete Mengenposition kann in den Mengenansatz der LV-Position übernommen werden. Dort kann sie bei Bedarf überarbeitet werden.

Eine Änderung der Mengenposition hat keine Auswirkung mehr auf die LV-Position.

1. Klicken Sie auf 'Mengenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Position und auf 'Auflösen' bei der gewünschten Mengenposition. Damit wird die Mengenposition aus dem oberen Bereich gelöscht und die Berechnung wird im unteren Bereich angezeigt. So stellt sie nun einen direkten Mengenansatz der LV-Position dar.

### **Mengenansatz der LV-Position in Mengenposition umwandeln**

Ebenso kann der Mengenansatz einer LV-Position zu einer Mengenposition gewandelt werden. Dies wird notwendig, wenn Sie einen positionsbezogenen Mengenansatz auch für andere LV-Positionen verwenden wollen.

1. Klicken Sie auf 'Mengenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf die Position, die den Mengenansatz enthält und auf 'Übernahme in Mengenposition' im Kopfbereich. Dadurch wird der Mengenansatz gelöscht und die Mengenposition im oberen Bereich dargestellt. Die Bezeichnung der Mengenposition wird aus dem Kurztext der LV-Position übernommen.

Bei beiden Aktionen bleiben die ursprünglichen Mengen unverändert.

### **NACHWEISE DRUCKEN**

Als Mengenberechnungsnachweis stehen Ihnen die folgenden Drucke, mit oder ohne Berechnungsansätze, zur Verfügung:

- Liste aller zugeordneten Mengenpositionen
  - Mengennachweis der Positionen
1. Klicken Sie auf 'Mengenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
  2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die gewünschte Option.

# KOSTEN- BERECHNUNG



Die Kostenberechnung wird in PROJEKT PRO vertragsunabhängig für alle erstellten Positionen der Ausschreibung kalkuliert. Dabei können Sie bei übernommenen Positionen auch auf Einheitspreise von älteren Ausschreibungen als Kalkulationsgrundlage zurückgreifen.

In PROJEKT PRO gibt es drei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten in der Kostenberechnung:

- Kostenberechnung Leistungsverzeichnis
- Kostenberechnung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenberechnung nach DIN 276-1981

## EINHEITSPREISE BERECHNEN

Um die Kostenberechnung der aktuellen Ausschreibung anzuzeigen oder um neue Einheitspreise für die Kostenberechnung anzulegen:

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung. Es werden die LV-Gruppen mit den dazugehörigen Summen aus der Kostenberechnung der Ausschreibung angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Dreieck vor einer LV-Gruppe, um die Positionen der LV-Gruppe anzeigen zu lassen. Alle Normal-, Alternativ- und Zuschlagspositionen werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Position, um in das Fenster 'Kostenberechnung' zu gelangen. Im oberen Bereich des Kostenberechnungsdatenblatts werden Daten wie OZ, Einheit, Positionstyp, Kurz- und Langtext angezeigt. Im unteren Bereich stehen die kostenrelevanten Informationen.
4. Ermittlung des Einheitspreises  
'Geschätzt' - in diesem Feld steht nur ein Wert, wenn die Position in der Kostenschätzung benutzt und ein Preis eingegeben wurde.  
'Übernommen' - wurde die Position aus einer anderen Ausschreibung übernommen, wird dort der übernommene Preis angezeigt. Klickt man auf das

Ausrufezeichen, erhält man detaillierte Preisinformationen.

'Aufschlag' - ist im Feld 'Übernommen' ein Preis enthalten, kann dieser mit einem 'Aufschlag' versehen werden und somit Einfluss auf den Einheitspreis der aktuellen Position nehmen.

Ist die Position weder aus der Kostenschätzung noch aus einer anderen Ausschreibung übernommen, tragen Sie den Preis in das Feld 'Ansatz' ein.

5. Im rechten Bereich können Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 2006 und 1981 zuordnen.
6. Wechseln Sie zum nächsten Datensatz mithilfe der Pfeilsymbole im Fußbereich.

Tipp: Wählen Sie im Leistungsverzeichnis der Ausschreibung eine Position und klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld 'EP' oder 'GP', so gelangen Sie zum gleichen Kostenberechnungsdatenblatt.

## AUSGEPREISTES LV DRUCKEN

Der Druck des ausgepreisten LV enthält das Deckblatt sowie alle LV-Texte (einschließlich Hinweise).

Um ihn aufzurufen:

1. Klicken Sie auf 'Leistungsverzeichnis' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen Sie 'Kurztext mit Preisen' oder 'Langtext mit Preisen'.
3. Legen Sie die Seitenzahl der ersten Seite nach dem Deckblatt fest.  
Entscheiden Sie, nach welcher Hierarchie-Ebene bei den Positionen und den Vortexten im Ausdruck ein Seitenumbruch erfolgen soll, und ob die Projekt- und Ausschreibungsvortexte mit ausgegeben werden sollen.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch Ihre Kostenberechnung blättern.
5. Wählen Sie in der Menüleiste 'FileMaker Pro/PROJEKT PRO' und 'Drucken' oder die Tastenkombination CMD/STRG + P. Konfigurieren Sie sich ggf. die Statusleiste der Druckansicht. Beachten Sie dazu das Kapitel '[Drucken](#)'.

## KOSTENBERECHNUNGS-LV DRUCKEN

Der Kostenberechnungsdruck enthält alle LV-Texte mit Ausnahme der Hinweistexte.

Um ihn aufzurufen:

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen Sie, ob die Kostenberechnung als 'Kurztext' oder 'Langtext' gedruckt werden soll.
3. Legen Sie die Seitenzahl der ersten Seite nach dem Deckblatt fest.  
Entscheiden Sie, nach welcher Hierarchie-Ebene bei den Positionen und den Vortexten im Ausdruck ein Seitenumbruch erfolgen soll, und ob die Projekt- und Ausschreibungsvortexte mit ausgegeben werden sollen.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch Ihre Kostenberechnung blättern.
5. Wählen Sie in der Menüleiste 'FileMaker Pro/PROJEKT PRO' und 'Drucken' oder die Tastenkombination CMD/STRG + P. Konfigurieren Sie sich ggf. die Statusleiste der Druckansicht. Beachten Sie dazu das Kapitel '[Drucken](#)'.

## KOSTENBERECHNUNG EXPORTIEREN

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung. Kontrollieren Sie nochmals die eingegebenen Einheitspreise für die Positionen und die Grundpreise in den LV-Gruppen.
2. Klicken Sie anschließend im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Exportieren'.
3. Geben Sie einen Namen für die zu sichernde Datei ein und legen den Dateityp 'Text mit Tab' fest.
4. Klicken Sie anschließend auf 'Sichern'. Die erzeugte Datei enthält alle Positionen mit den dazugehörigen EP/GP der Kostenberechnung. Diese kann nun mit einer Tabellenkalkulation (z. B. Numbers oder Microsoft Excel) geöffnet und weiterverarbeitet werden.

## KOSTENBERECHNUNG NACH DIN 276

Vor der Kostenberechnung nach DIN 276 (2006, 1981) müssen Sie zuerst die Kostengruppen im Projekt anlegen. Beachten Sie hierzu das Kapitel '[Kostengruppen](#)'.

Die Zuordnung der Positionen zur Kostengruppe erfolgt bei der Positionserstellung im Leistungsverzeichnis oder in der Ansicht DIN 276 (2006) / (1981) der Kostenberechnung.

### **Zuordnung im Positionsdatenblatt**

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Position.
3. Wählen Sie die Kostengruppen nach DIN 276 für die Position und wechseln Sie zum nächsten Datensatz mithilfe der Pfeil-Symbole im Fußbereich.

### **Zuordnung in der DIN 276-Ansicht der Kostenberechnung**

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung und wählen Sie anschließend die Kostenberechnungsart (DIN 276-2006 oder DIN 276-1981).  
In der linken Liste werden die dem Projekt zugeordneten Kostengruppen mit ihren Summen dargestellt.  
In der rechten Liste werden die Positionen der Ausschreibung mit ihren zugeordneten Kostengruppen angezeigt. Positionen, die noch keiner Kostengruppe zugeordnet wurden, werden an den Anfang sortiert.
2. Um LV-Positionen den entsprechenden Kostengruppen nach DIN zuzuordnen, klicken Sie in der rechten Liste in das leere weiße Feld vor der Position und wählen die entsprechende Kostengruppe. Die zugeordneten Positionen werden entsprechend ihrer Platzierung im Leistungsverzeichnis eingeordnet. Die Summen der Kostengruppen werden um den Betrag der ihnen neu zugeordneten Positionen geändert.

### **Kostenberechnung nach DIN 276 drucken**

1. Klicken Sie auf 'Kostenberechnung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Wählen Sie anschließend, ob Sie nach der DIN 276 von 1981 oder von 2006 drucken wollen.
3. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen Sie,
  - ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt oder nur für die aktuelle Ausschreibung wollen,
  - ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen oder
  - ob die Kostenermittlung mit Netto- oder Bruttobeträgen ausgegeben werden soll.

Hatten Sie im Bereich 'Kostengruppen' bei der Übernahme der Kostengruppen nach DIN 276 (2006) die Markierung DIN 276 (1993) gesetzt, da noch die Kostengruppen der Version von 1993 hinterlegt sind, wird in der Überschrift 1993 ausgegeben.

# ANGEBOTS- PRÜFUNG



In der Angebotsprüfung legen Sie Angebote der Bieter mit allen dazugehörigen Informationen an. Angebote können auch per GAEB D84 und X84 importiert oder exportiert werden.

## Neuen Bieter anlegen

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung. In der Bieterübersicht werden Ihnen alle Angebote dargestellt.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Neues Angebot'.
3. Tragen Sie den Namen des Bieters und das Angebotsdatum ein. Geben Sie bei Bedarf die ungeprüfte Submissionssumme ein.
4. Klicken Sie auf 'Preiseingabe' im Kopfbereich, um die Preise des Bieters zu erfassen.
5. Zur detaillierten Preiseingabe klicken Sie auf das Stift-Symbol der gewünschten Position. Die Preisinformationen werden in dem Fenster 'Bieterangaben' angezeigt. Sie können Biertextergänzungen eintragen, die freie Menge erfassen, den EP und den Nachlass oder Zuschlag eintragen.  
Per Pfeil-Symbol können Sie durch die Preise blättern. Verlassen Sie das Fenster mit 'OK'.  
Zur Kontrolle der eingegebenen Preise stehen Ihnen 'Alle zuklappen' und 'Alle aufklappen' zur Verfügung. Damit können Sie nur die LV-Gruppen oder die komplette LV-Struktur anzeigen lassen.
6. Um die Preise für alle Positionen in schneller Folge eingeben zu können, klicken Sie auf 'Schnelleingabe' im Kopfbereich.  
Die Ansicht wechselt nun auf das Schnelleingabe-Layout. Hier können Preise und Nachlässe hintereinander direkt eingegeben werden. Sie können mit der 'Enter-Taste' des Ziffernblocks zum nächsten Preis springen. In der Schnelleingabe können Sie ein Abgebot, welches alle Einheitspreise ändert, eingeben, indem Sie auf 'Abgebot' im Kopfbereich klicken. Geben Sie im Dialog den Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'. Außerdem kann ein Nachlass auf alle Positionen gegeben werden. Dieser Nachlass verändert nicht den

EP, sondern berücksichtigt den Nachlass im GP. Klicken Sie dazu auf 'Nachlass auf alle Positionen' im Kopfbereich. Geben Sie im Dialog den Prozentsatz ein und bestätigen Sie mit 'OK'.  
Verlassen Sie die Schnelleingabe, indem Sie auf 'OK' klicken.  
Schließen Sie anschließend die Preiseingabe.

### **Bieterpreise per GAEB DA 84 / GAEB DA XML 84 einlesen**

Haben Sie Ihr Leistungsverzeichnis dem Bieter als GAEB DA 83 oder als GAEB DA XML 83 zur Verfügung gestellt, können Sie sein Angebot als GAEB DA 84 bzw. X 84-Datei einlesen.

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Angebot importieren'.
3. Wählen Sie die gewünschte d84/X84-Datei. PROJEKT PRO legt ein neues Angebot an. Der Bietername und die Bieterpreise werden aus der GAEB-Datei importiert.

### **Gesamtnachlass und Skonto eingeben**

Im Angebotsdatenblatt kann ein Gesamtnachlass auf ein Angebot eingegeben werden. Dieser verändert nicht die eingegebenen EP-Preise.

Skonto mit der entsprechenden Zahlungsfrist kann ebenfalls berücksichtigt werden.

Um den Gesamtnachlass oder das Skonto einzugeben, klicken Sie in der Angebotsprüfung auf das Stift-Symbol des gewünschten Angebots und geben Sie die Werte ein.

### **Angebotssummen der Bieter exportieren**

Sie können alle Bieter mit den dazugehörigen Gesamtsummen aus PROJEKT PRO exportieren und mit einer Tabellenkalkulation oder einem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten:

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Exportieren'.
3. Wählen dann den Namen und den Ort, an dem die Datei gespeichert werden soll. Die Informationen werden in Unicode exportiert, um alle aktuellen Betriebssysteme zu unterstützen.

### **Angebote duplizieren**

Angebote einer Ausschreibung können z. B. für Nebenangebote dupliziert werden.

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.

2. Klicken Sie bei dem Angebot, das Sie duplizieren wollen, auf das doppelte Plus-Symbol.
3. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit 'OK'. Das Angebot wird mit seinen Preisen kopiert und als Duplikat in der Liste der Angebotsprüfung angezeigt.
4. Rufen Sie das Angebot mit dem Stift-Symbol auf. Überprüfen Sie die Angaben und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.

Sie können die Funktion ebenso aus der Detailansicht des Angebots aufrufen. Öffnen Sie dazu das Angebot, das Sie duplizieren wollen, mit dem Stift-Symbol. Klicken Sie auf 'Duplizieren' im Kopfbereich.

### **Bietervergleich drucken**

Sie können die Summen der Angebote als Übersicht drucken. Dabei werden die einzelnen Beträge (Submissionssumme, geprüfte Summe, Nachlass etc.) gegenübergestellt.

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Drucker und wählen die Option 'Bietervergleich' aus.

### **Prüfprotokoll drucken**

Im Prüfprotokoll werden fehlende Eingaben und ihre Notizen ausgegeben.

1. Klicken Sie auf 'Angebotsprüfung' im Navigationsbereich der entsprechenden Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Kopfbereich auf den Drucker und wählen die Option 'Prüfprotokoll' aus.

### **Angebote per GAEB DA 84/GAEB DA XML 84 exportieren**

Der Export von Angeboten in den Formaten GAEB DA 84 und GAEB DA XML 84 ist übergeordnet, auf der Ebene der Ausschreibung.

1. Öffnen Sie in der Ausschreibungsliste die gewünschte Ausschreibung.
2. Klicken Sie im Ausschreibungsdatenblatt auf 'Funktionen' und wählen 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus'.
3. Wählen Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Austauschphasen 'X84' oder 'd84' und bestätigen mit 'OK'.
4. Geben Sie die Quelle für den Export an. Es stehen Ihnen wahlweise die Kostenberechnung und alle Bieter der Bieterliste zur Auswahl. Bestätigen Sie den Dialog mit 'OK'.
5. Geben Sie den Speicherort für die Exportdatei an.

# PREISSPIEGEL



Im Preisspiegel werden ausgewählte Bieter miteinander verglichen. Die günstigsten Preise werden dabei blau und die teuersten Preise rot dargestellt.

Als Vergleichswerte stehen

- Minimalwert - Alle Bieter,
- Minimalwert - Preisspiegel,
- Mittelwert - Alle Bieter,
- Mittelwert - Preisspiegel,
- Kostenberechnung,
- Idealbieter (Summe der günstigen Positionen) oder
- Bieter

zur Verfügung.

Beim Bezugswert 'Minimalwert - Alle Bieter' werden alle Bieter berücksichtigt, auch wenn sie nicht ausgewählt sind. Wenn beim Preisspiegel der Bezugswert 'Minimalwert - Preisspiegel' gesetzt wurde, werden alle günstigsten Preise der verschiedenen Bieter für jede Position in der Spalte 'Bezugswert' angezeigt. Es wird keine Summierung vorgenommen, sondern der günstigste Bieterwert wird als Summe dargestellt.

Beim Bezugswert 'Idealbieter' werden die günstigen Preise der Positionen in der Spalte 'Bezugswert' angezeigt und auf Titlebene summiert.

Im Tabellendruck steht der Bezugswert immer in der ersten Spalte und im Listendruck in der ersten Zeile, nach dem Kurztext der Position oder der LV-Gruppe. In der Anzeige des Preisspiegels von PROJEKT PRO können Sie über das Layoutwechsel-Symbol zwischen 3 verschiedenen Vergleichsmöglichkeiten auswählen.

1. Vergleich des Einheitspreises der ausgewählten Bieter
2. Vergleich der Gesamtpreise der ausgewählten Bieter
3. Prozentualer Vergleich der ausgewählten Bieter zum ausgewählten Bezugswert.

Der prozentuale Vergleich bietet eine schnelle und übersichtliche Möglichkeit, den günstigsten Bieter zu finden.

Im Ausdruck werden alle 3 Werte ausgegeben.

## Preisspiegel erstellen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Preisspiegel' im Navigationsbereich. Es werden alle bereits erzeugten Preisspiegel angezeigt.
2. Klicken Sie auf 'Neuer Preisspiegel' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Geben Sie die Bezeichnung des Preisspiegels ein.  
In der rechten Liste werden die Angebote angezeigt, die dem Preisspiegel zugeordnet werden können. Klicken Sie die Bieter an, die Sie miteinander vergleichen möchten. Die zugeordneten Bieter werden in der linken Liste angezeigt. Ein zugeordneter Bieter kann mittels Löschen-Symbol entfernt werden.
4. Wählen Sie im Feld 'Bezug' den gewünschten Bezugswert, mit dem die Einheitspreise oder Gesamtpreise der Bieter verglichen werden sollen.
5. Ändern Sie ggf. die Reihenfolge, in der Sie die Bieter anzeigen möchten. Verändern Sie dazu die im Feld 'Reihenfolge' angezeigten Werte. Diese Reihenfolge können Sie jederzeit erneut ändern.
6. Klicken Sie auf 'Preisspiegel anzeigen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Die Berechnung der Werte kann, abhängig von der Größe des Leistungsverzeichnisses und Anzahl der zugeordneten Bieter, ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Die Werte sind nach der Berechnung gespeichert und können jederzeit, ohne Wartezeit, erneut aufgerufen werden. Der Preisspiegel wird in der Standard-Fenstergröße geöffnet. Sollten Sie mehrere Bieter zugeordnet haben, so können Sie das Fenster nach Bedarf vergrößern.

### Positionsauswahl

In der ersten Anzeige des Preisspiegels werden automatisch alle LV-Gruppen der Ausschreibung aufgerufen. Durch die Funktion zum Auf- und Zuklappen der LV-Gruppen können Sie im Anzeige-Layout die einzelnen Positionen innerhalb eines Titels miteinander vergleichen. Beachten Sie, dass für Positionen, für die nur der EP ausgewiesen werden soll, nur dann ein Wert angezeigt werden kann, wenn im Preisspiegel das Layout 'Vergleich Einzelpreise' gewählt wurde. Sie können auch im Preisspiegel Positionen von der Gesamtpreisberechnung mit der Markierung 'Nur EP' ausschließen. Anschließend muss der Preisspiegel über die Funktion 'Aktualisieren' entsprechend aktualisiert werden.

Um bestimmte Positionen oder LV-Gruppen für die Berechnung im aktuellen Preisspiegel auszuschließen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol in der Zeile der gewünschten Position/LV-Gruppe. Diese werden aus dem aktuellen Preisspiegel gelöscht. Anschließend muss der

Preisspiegel über die Funktion 'Aktualisieren' entsprechend aktualisiert werden.

### **Preise aktualisieren**

Wenn sich die Angebotspreise ändern, bleiben die Preise in vorhandenen Preisspiegeln unverändert. Wenn Sie die Preise eines vorhandenen Preisspiegels aktualisieren möchten, klicken Sie im Preisspiegel auf 'Preise aktualisieren'.

### **Preisspiegel drucken**

Um den aktuellen Preisspiegel zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die gewünschte Option aus.

Die tabellarischen Preisspiegelausdrucke sind auf Querformat ausgelegt.

Je nach Anzahl der zu vergleichenden Bieter, kann es nötig sein, das Papierformat auf A3 umzustellen oder den Zoom-Faktor des Ausdrucks anzupassen. In einem Dialogfenster werden Ihnen Skalierungs-Einstellungen vorgeschlagen. Ändern Sie in der Menüleiste in 'PROJEKT PRO/FileMaker Pro' > 'Drucker einrichten' oder 'Papierformat' die benötigten Druck-Einstellungen.

Weitere Informationen zu den Druck-Einstellungen finden Sie im Knowledge Base-Eintrag 21450118 'Preisspiegel Papierformat' im Servicebereich unserer Internetseite [www.projektpro.com](http://www.projektpro.com).

Folgende Druckoptionen sind möglich:

- Tabelle mit allen Positionen und LV-Gruppen
- Tabelle mit allen LV-Gruppen
- Listendruck mit allen Positionen
- Listendruck mit allen LV-Gruppen
- Listendruck der Gesamtsummen

### **Preisspiegel exportieren**

Um die Daten des Preisspiegels mit allen zugehörigen Bieter-EP und Nachlässen auszulesen:

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Preisspiegel' im Navigationsbereich.
2. Öffnen Sie den gewünschten Preisspiegel.
3. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Exportieren' aus.
4. Geben Sie einen Dateinamen mit Speicherort sowie den Dateityp 'Text mit Tab' an. Klicken Sie anschließend auf 'Sichern'. Die erzeugte Datei enthält alle ausgewählten Bieter mit den Kurztexten der Positionen und den dazugehörigen EP/GP, ohne Vortexte, aber mit Formeln und kann nun mit 'Excel' geöffnet und weiterverarbeitet werden.

# VERGABE



## VERTRAGS-LV

### VERTRAGS-LV ERSTELLEN

In PROJEKT PRO können Sie mehrere Verträge zu einer Ausschreibung anlegen. Dies hat den Vorteil, dass Sie LV-Gruppen und Positionen auf mehrere Verträge aufteilen (z. B. Ausschreibung mit Losen) und diese später getrennt bearbeiten und abrechnen können. Dazu werden dem jeweiligen Vertrag die gewünschte Auswahl an LV-Gruppen mit Positionen zugeordnet. LV-Gruppen und Positionen können mehrfach vergeben werden.

### Vertrags-LV-Struktur

Das Vertrags-Leistungsverzeichnis (Auftrags-LV) setzt sich folgendermaßen zusammen:

- Deckblatt
- projektspezifische Vorbemerkungen
- vertragspezifische Vorbemerkungen
- Leistungsbeschreibungen/Positionen
- Zusammenstellung

### Neuen Vertrag anlegen

1. Klicken Sie in der aktuellen Ausschreibung auf 'Vergabe'.
2. Wählen Sie 'Neuer Vertrag' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Vertrag ein. Wählen Sie einen Bieter aus und klicken Sie 'OK'.
4. Es erscheint das Fenster 'Positionen zuordnen'. Rechts befinden sich die Ausschreibungsvortexte und LV-Gruppen der Ausschreibung, die dem Vertrag zugeordnet werden können. Sollten LV-Gruppen oder Positionen bereits einem Vertrag zugeordnet worden sein, werden diese grau dargestellt. Links werden die LV-Gruppen angezeigt, die diesem Vertrag bereits zugeordnet sind. Klicken Sie auf die LV-Gruppen der rechten Seite, die Sie dem Vertrag zuordnen wollen. PROJEKT PRO ordnet nun diese LV-Gruppe mit allen dazugehörigen

Positionen dem Vertrag zu. Der Titel wird auf der rechten Seite grau dargestellt.

Möchten Sie einen zugeordneten Titel vom Vertrag entfernen, klicken Sie diesen an, dann wird er aus der linken Zuordnung entfernt.

Sollen aus einer zugeordneten LV-Gruppe nicht alle Positionen zur Ausführung kommen, klicken Sie auf das Dreieck vor dem entsprechenden Titel und schließen Sie die Positionen durch anklicken aus. Die Positionen werden aus dem Vertrag entfernt. Sie können diese Positionen jederzeit wieder dem Vertrag zuordnen. Es werden im Ausdruck des Vertrags-LV nur die Positionen gedruckt, die dem Vertrag zugeordnet sind.

Alternative Positionen können durch den entsprechenden Haken eingefügt werden.

Beauftragte Alternativpositionen haben einen Gesamtbetrag und fließen in die Gesamtsumme des Vertrags ein.

5. Nachdem Sie alle LV-Gruppen und Positionen dem Vertrag zugeordnet haben, klicken Sie 'OK'. Sie befinden sich im Vertrags-Leistungsverzeichnis.  
Mit Klick auf eine Position öffnet sich das Positionsfenster, in dem Sie Textergänzungen aus der Vergabe einpflegen können.
6. Klicken Sie auf 'Vertrag' in der linken Navigation. Die Vertragsdaten werden geöffnet.
7. Nachlass: ein prozentualer Nachlass auf die Netto-Gesamtsumme wird bereits in der Angebotsprüfung berücksichtigt und in den Vertrag übernommen. Bei Bedarf können Sie den Nachlass in der Vergabe ändern. Der Nachlass in der Angebotsprüfung bleibt dabei unverändert.  
Dieser Prozentsatz wird direkt in die Abrechnung übernommen.
8. Geben Sie das Vertragsdatum an, das auf dem Deckblatt erscheinen soll.
9. Die Vertragssumme ist automatisch aus der Positionssumme des Auftrags-Leistungsverzeichnis berechnet und als Vertragssumme eingetragen.  
Korrigieren Sie die Summe, falls z. B. eine Pauschale vereinbart wurde.
10. Geben Sie ggf. den Skontosatz und die Frist an, sofern diese Informationen nicht bereits aus dem Angebot übernommen wurden. Skonto und Datum werden auf dem Deckblatt gedruckt.

#### **Deckblatt bearbeiten**

1. Klicken Sie nach Auswahl des Vertrags im Navigationsbereich auf 'Deckblatt'.

- Um die Texte des LV-Deckblatts in das Vertrags-LV zu übertragen, klicken Sie auf 'Deckblatt aus LV übernehmen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
- Überarbeiten Sie gegebenenfalls die übernommenen Daten.

#### **Bieter nachträglich ändern**

Sie können den Bieter nachträglich ändern. Klicken Sie hierzu im Fenster 'Vertrag' auf das Feld 'Bieter' und treffen eine alternative Auswahl. Anschließend ändern Sie die Vertragssumme und prüfen die Angaben zu Nachlass und Skonto.

#### **LV-Gruppen/Positionen nachträglich zuordnen**

- Klicken Sie nach Auswahl des Vertrags in 'Vergabe' auf 'Leistungsverzeichnis'. Die zugeordneten Titel werden angezeigt. Auch wenn noch nichts zugeordnet wurde, wird der Ordner 'Vertragsvortexte' angezeigt. Dieser wird automatisch mit Anlage des Vertrags erstellt.
- Klicken Sie auf 'Auswahl' unter 'Funktionen' im Kopfbereich. Es erscheint das 'Auswahlfenster'. Zur Auswahl der Positionen und LV-Gruppen bzw. Positionen beachten Sie den Punkt 4 unter 'Neuen Vertrag anlegen'.
- Prüfen Sie die Vertragssumme und ändern sie diese bei Bedarf.

#### **Vertragssumme nachträglich ändern**

Im Datenblatt des Auftrags können Sie manuell oder per Übernahme der resultierenden Positionssumme die Vertragssumme ermitteln und eintragen. Diese Summe wird im Deckblatt ausgegeben.

Um die Summe der Vergabepreise der Positionen erneut zu übertragen, die dem Vertrag zugeordnet wurden, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol zwischen Positionssumme und Netto-Vertragssumme.

Möchten Sie eine abweichende Vertragssumme eingeben, können Sie dies manuell tun.

#### **VERTRAGS- UND BAUSTELLEN-LV DRUCKEN**

- Klicken Sie im ausgewählten Projekt auf 'Verträge' im Navigationsbereich. Öffnen Sie den Vertrag, den Sie drucken wollen.  
Alternativ öffnen Sie den Baustein 'Projekte AVA', klicken auf 'Verträge' im Navigationsbereich und suchen anhand der üblichen PROJEKT PRO Suchfunktionen.
- Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich. Entscheiden Sie, ob Sie das Vertrags- oder Baustellen-LV drucken möchten und ob der 'Kurztext' oder der 'Langtext' ausgegeben werden soll.

3. Entscheiden Sie, ob die Vortexte mit gedruckt werden sollen. PROJEKT PRO erstellt eine Druckansicht des Vertrags- bzw. Baustellen-Leistungsverzeichnisses nach Ihren Vorgaben.
4. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch das Vertrags- bzw. Baustellen-LV blättern.
5. Um zu drucken, verwenden Sie die Tastaturkombination CMD/STRG + P und wählen in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro''Drucken' aus oder klicken auf das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben (siehe Kapitel '[Drucken](#)').
6. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

### **VERTRAGS-LV ALS GAEB**

Sie haben die Möglichkeit, das Vertrags-Leistungsverzeichnis als DA 86 im Format GAEB 1990 oder GAEB XML zu exportieren:

1. Öffnen Sie den gewünschten Vertrag aus.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', entsprechend dem GAEB-Standard, in dem das Vertrags-LV erstellt werden soll.
3. Bestimmen Sie den Speicherort, an dem die GAEB-Datei abgelegt werden soll.

## **NACHTRÄGE**

Nachtragspositionen sind unabhängig vom Vertrag und der Ausschreibung. Der Nachtrag verhält sich wie eine separate Ausschreibung. Nachträge können per GAEB exportiert und importiert werden. Ebenso stehen Ihnen die gleichen Übernahmefunktionen zur Verfügung wie in der Ausschreibung. Nachtragspositionen sind automatisch dem übergeordneten Vertrag zugeordnet und fließen in die Summe des Kostenanschlags und der Kostenfeststellung ein.

Beachten Sie zur Bearbeitung des Leistungsverzeichnisses das Kapitel [LV-Struktur](#).

### **Neuen Nachtrag anlegen**

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Nachträge' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich die Option 'Neuer Nachtrag'.
3. Geben Sie die Nachtragsbezeichnung ein.

4. Überprüfen und korrigieren Sie bei Bedarf die Nachtrags-Grunddaten.
5. Tragen Sie die Deckblattinformationen ein und erstellen das Leistungsverzeichnis. Beachten Sie hierzu das Kapitel '[Leistungsverzeichnis](#)'.

Um einen kompletten Nachtrag mit allen LV-Gruppen, Positionen und Preisen zu löschen, klicken Sie in der Nachtragsliste auf das Löschen-Symbol beim gewünschten Nachtrag.

#### **Nachtrag per GAEB importieren**

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse nach GAEB DA 1990 und GAEB DA XML in den Formaten D81/X81, D82/X82 und D83/X83 auszutauschen. In der Angebotsprüfung stehen Ihnen zum Import der Bieter-EP die Formate D84/X84 zur Verfügung.

1. Klicken Sie in der Nachtragsliste auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen 'GAEB DA 1990 ein' oder 'GAEB DA XML ein', wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format einlesen möchten.
2. PROJEKT PRO schlägt die nächste freie Nachtragsnummer vor. Bestätigen Sie diese oder tragen Sie die gewünschte Nummer ein.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei.

#### **Nachtrags-LV drucken**

1. Klicken Sie im Navigationsbereich des Nachtrags auf 'Leistungsverzeichnis'.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen 'Langtext' oder 'Kurztext'. Für die Einstellungsmöglichkeiten beachten Sie das Kapitel [Ausschreibung drucken](#).
3. Der Druck wird in einer Druckvorschau geöffnet.

#### **Nachtrag per GAEB exportieren**

1. Klicken Sie in dem ausgewählten Nachtrag auf 'Funktionen' im Kopfbereich und wählen 'GAEB DA XML aus' oder 'GAEB DA 1990 aus', wenn Sie den Nachtrag im GAEB-Format exportieren möchten.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Austauschphase. PROJEKT PRO erstellt die GAEB-Datei nach der eingegebenen OZ-Maske. Haben Sie für diesen Nachtrag keine OZ-Maske festgelegt, so wird die OZ-Maske aus dem Leistungsverzeichnis verwendet.
3. Geben Sie nun an, wo die Datei gespeichert werden soll. Der Dateiname, z. B. Nachtrag-Rohbau.d81, wird aus dem Namen des Nachtrags und dem Suffix des GAEB-Typs generiert.

### Vergabe im Nachtrag

Nachdem Sie 'Vergabe' im Navigationsbereich des Nachtrags ausgewählt haben, wird Ihnen die Nachtrags-LV-Struktur angezeigt. Sie können hier die Positionspreise und Nachlässe eingeben. Diese Werte werden unmittelbar berechnet. Klicken Sie auf das Dreieck vor der LV-Gruppe, um in die dazu gehörigen Positionen Preise einzutragen.

Sie können die Nachtragspreise auch per GAEB D84/X84 einlesen:

1. Klicken Sie im Nachtrag auf 'Vergabe' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'Preise einlesen'.
3. Wählen Sie die gewünschte d84/X84-Datei.

### Ausgepreistes Nachtrags-LV drucken

Als Ergänzung zum bestehenden Vertrag können Sie ein ausgepreistes Nachtrags-LV mit allen Vortexten und dem Deckblatt des Nachtrags drucken:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich des Nachtrags auf 'Vergabe'.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen Sie, ob das ausgepreiste Nachtrags-LV als 'Langtext' oder 'Kurztext' gedruckt werden soll.
3. Definieren Sie die Ausgabestruktur und bestätigen den Dialog mit 'OK'. Beachten Sie hierzu auch das Kapitel [Ausschreibung drucken](#).
4. Der Druck wird in einer Druckvorschau geöffnet.

## KOSTENANSCHLAG

Die Summen des Kostenanschlags ergeben sich aus den LV-Mengen der vergebenen Positionen und der Vertragspreise. In PROJEKT PRO gibt es zwei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten des Kostenanschlags:

- Kostenanschlag nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenanschlag nach DIN 276-1981

### Kostenanschlag anzeigen

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 anlegen:

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projekts auf 'Verträge' und wählen den Vertrag, für den Sie einen Kostenanschlag anlegen und drucken wollen.

2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenanschlag' im Navigationsbereich. Es werden die jeweiligen Summen für die einzelnen Positionen und LV-Gruppen in diesem Vertrag angezeigt. Die Summen beziehen sich dabei auf die LV-Mengen der vergebenen Positionen.
3. Wählen Sie, ob Sie einen Kostenanschlag nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 auswerten wollen. Hatten Sie bei der Zuordnung der Kostengruppen zum Projekt die Markierung 'DIN 276 (1993)' gesetzt, weil Sie noch die Kostengruppen der Version 1993 hinterlegt haben, wird auch der Kostenanschlag nach DIN 276 von 1993 ausgegeben.
4. Der Kostenanschlag wird angezeigt. Ändern oder ergänzen Sie bei Bedarf die Kostengruppenzuordnung der Positionen.

### **Kostenanschlag drucken**

1. Klicken Sie auf den Drucker und wählen die gewünschte Option. Entscheiden Sie dabei, ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen und ob der Kostenanschlag mit Netto- oder Brutto-Beträgen gedruckt werden soll.
2. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Kostenanschlag blättern.
3. Um zu drucken, verwenden Sie die Tastenkombination CMD/STRG + P und wählen in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' 'Drucken' aus oder klicken auf das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben ( Beachten Sie dazu das Kapitel '[Drucken](#)').
4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

# ABRECHNUNG



In PROJEKT PRO haben Sie mehrere Möglichkeiten, die Abrechnung und Freigabe von Abschlags- und Schlussrechnung bzw. Sicherheiten zu bearbeiten:

- Wenn Sie geprüfte Mengen in die Vertragspositionen eingegeben haben, erstellt PROJEKT PRO daraus eine Positionssumme, die Sie bei der Freigabe von Abschlagsrechnungen berücksichtigen und verwenden können.
- Sie können manuell Pauschalsummen für Abschlagsrechnungen eingeben und auf die automatisch erzeugte Positionssumme verzichten.

## MENGENPRÜFUNG

### Geprüfte Mengen eingeben

1. Klicken Sie in Ihrem aktuellen Projekt auf 'Verträge' und wählen Sie den Vertrag aus der Liste, den Sie bearbeiten wollen.
2. Klicken Sie auf 'Abrechnung' und auf 'Mengenprüfung' im linken Navigationsbereich. Es wird Ihnen eine Liste aller vorhandenen LV-Gruppen mit Positionen dieses Vertrags angezeigt. Klicken Sie auf das Dreieck vor der LV-Gruppe, um die dazu gehörenden Positionen anzeigen zu lassen. Die LV-Mengen und berechneten Mengen des Aufmaßes werden angezeigt. Ebenfalls werden schon erfasste, geprüfte Mengen dargestellt.
3. Tragen Sie in das Feld 'Geprüft' Ihre zur Abrechnung freigegebene Menge ein. Mit der Enter-Taste des Ziffernblocks können Sie zur nächsten Position springen, um dort die Eingabe fortzusetzen.
4. Zur Eingabe des Aufmaßes klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Spalte 'Berechnet'. Sie gelangen in das Fenster 'Vertragspositionen Mengenprüfung'. Hier können Sie Ihr Aufmaß wie gewohnt eingeben.

PROJEKT PRO ermittelt den Gesamtpreis der zu prüfenden Rechnung sowie die noch verbleibende Restmenge bezüglich der ausgeschriebenen Menge.

### LV-Menge übertragen

Um die LV-Menge einer Position als geprüfte Menge einzutragen, klicken Sie auf die LV-Menge in der Liste. Die LV-Menge wird in das Feld 'Geprüft' eingetragen. Um für alle Positionen die LV-Menge zu übertragen, klicken Sie unter 'Funktionen' im Kopfbereich auf 'LV-Menge übertragen' und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

### **Berechnete Menge übertragen**

Möchten Sie die berechnete Menge einer Position als geprüfte Menge eintragen, klicken Sie auf die berechnete Menge in der Liste. Die Menge wird in das Feld 'Geprüft' eingetragen.

Soll für alle Positionen die berechnete Menge in das Feld 'Geprüft' übertragen werden, klicken Sie auf 'Berechnete Menge übertragen' unter 'Funktionen' im Kopfbereich und bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog.

### **Mengenaufstellung/-nachweis drucken**

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und auf 'Mengenprüfung' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich. Wählen Sie 'Mengenaufstellung' um die Mengengegenüberstellung mit der berechneten, der LV-Menge, der geprüften Menge und dem verbleibenden Rest zu drucken. Wählen Sie 'Nachweis', um den Abrechnungsnachweis mit der geprüften Menge, dem Einheitspreis und dem Gesamtpreis zu drucken.
3. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch den Nachweis blättern.
4. Um zu drucken verwenden Sie die Tastenkombination CMD/STRG + P und wählen in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' 'Drucken' aus oder klicken auf das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau, wenn Sie diese bereits konfiguriert haben (siehe Kapitel '[Drucken](#)').
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

## **RECHNUNGSFREIGABE**

Um die Liste der freigegebenen Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich.

In der Tabelle werden die Abschlags- und Schlussrechnungen dargestellt. Die Rechnungsfreigaben können hier gedruckt und die letzte [Abschlagsrechnung](#) bzw. [Schlussrechnung](#) bearbeitet werden.

## FREIGABE ABSCHLAGSRECHNUNG

### Neue Abschlagsrechnung erstellen

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie auf 'Neue Abschlagsrechnung' unter 'Funktionen' im Kopfbereich.
3. Wenn die Freigabe der letzten Abschlagsrechnung noch nicht als pdf-Datei gespeichert wurde, erscheint ein Hinweis. Falls Sie die Freigabe speichern möchten (siehe unten), brechen Sie ab. Sonst klicken Sie auf 'OK'.
4. Geben Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer (falls vorhanden), das Eingangsdatum und das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
5. Geben Sie einen Vortext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die Textbausteine zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen (siehe hierzu das Kapitel '[Textbausteine](#)').
6. Geben Sie die geprüfte Leistungssumme des Abrechnungsprotokolls ein.  
Sie sehen die geprüfte Positionssumme, falls vorhanden, rechts neben dem Eingabefeld und können den Betrag auch per Klick auf den Pfeil in die Leistungssumme übertragen.
7. Ein bereits eingegebener Nachlass aus der Vergabe wird Ihnen direkt angezeigt. Bei Bedarf können Sie diesen überschreiben.
8. Bei Netto-Einbehalten klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile 'Einbehalte, netto'.  
Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken.  
Wählen Sie im nachfolgenden Dialog, ob Sie einen 'Neuen pauschalen Einbehalt' oder einen 'Neuen prozentualen Einbehalt' eingeben möchten.  
Im Falle eines pauschalen Einbehalts geben Sie im linken Feld die Beschreibung des Einbehalts ein (beispielsweise 'Wasser und Strom') und im rechten Feld den Betrag.  
Wenn Sie einen prozentualen Einbehalt eingeben, öffnet sich ein Dialogfenster. Geben Sie im Feld 'Einbehalt für' die Beschreibung ein und im Feld 'Prozent' den vertraglich vereinbarten Wert. Der Prozentwert bezieht sich immer auf die Netto-Rechnungssumme. In der Beschreibung werden automatisch die Einbehaltsbezeichnung, der Prozentwert und der Bezugswert angegeben.

- Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
9. Geben Sie den Prozentsatz des Sicherheitseinbehalts ein. Wenn Sie das Feld 'Sicherheit inkl. MwSt. abziehen' nicht markieren, wird der Sicherheitseinbehalt prozentual von der 'Summe, netto nach Einbehalten' berechnet und danach von der 'Summe, brutto' abgezogen. Somit wird mit dieser Rechnung die Mehrwertsteuer der Sicherheit freigegeben. Sie können durch anklicken des Felds 'Gerundet auf' auswählen, ob der Sicherheitseinbehalt auf volle EUR, volle zehn EUR, volle hundert EUR, volle tausend EUR oder volle zehntausend EUR gerundet werden soll. Ebenso können Sie die Art der Rundung (aufgerundet oder mathematisch) wählen. Mit dem Anklicken von 'Ungerundet' schalten Sie die Rundung wieder aus.
  10. Bei Brutto-Einbehalten klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile 'Einbehalte, brutto'. Einen neuen Einbehalt können Sie erstellen, indem Sie auf das graue Plus-Symbol klicken. Wählen Sie im nachfolgenden Dialog, ob Sie einen 'Neuen pauschalen Einbehalt' oder einen 'Neuen prozentualen Einbehalt' eingeben möchten. Im Falle eines pauschalen Einbehalts geben Sie im linken Feld die Beschreibung des Einbehalts ein (beispielsweise 'Bauschaden') und im rechten Feld den Betrag. Wenn Sie einen prozentualen Einbehalt eingeben, öffnet sich ein Dialogfenster. Geben Sie im Feld 'Einbehalt für' die Beschreibung ein und im Feld 'Prozent' den prozentualen Wert des Einbehalts. Der Prozentwert bezieht sich immer auf die Brutto-Rechnungssumme. In der Beschreibung werden automatisch die Einbehaltsbezeichnung, der Prozentwert und der Bezugswert angegeben. Zusätzlich geben Sie die darin enthaltene Mehrwertsteuer an. Zum Löschen eines Einbehalts klicken Sie auf das danebenliegende Löschen-Symbol. Mit 'OK' kommen Sie wieder zur Zusammenstellung zurück.
  11. Bisherige Abschlagsrechnungen können mit Klick auf das Stift-Symbol eingesehen werden. Über 'Zurück' gelangen Sie in die Rechnungsfreigabe.
  12. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein. Dies ist nur eine Information für die Zahlung. PROJEKT PRO rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.

13. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken (siehe Punkt 5).
14. Klicken Sie nun auf den Drucker im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der Abschlagsrechnung mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.
15. Klicken Sie auf 'Speichern', wenn Sie alle Eingaben vollständig eingegeben haben. PROJEKT PRO trägt diese Abschlagsrechnung nun in die Liste der freigegebenen Abschlagsrechnungen ein und aktualisiert die Kostenübersicht des Vertrags.  
Bei Klick auf 'Speichern' werden die 2 Freigabedrucke (mit und ohne Kostenübersicht) gespeichert und können später aufgerufen werden (siehe unten).

### **Abschlagsrechnung nachträglich bearbeiten**

Solange keine Schlussrechnung angelegt wurde, können sie die jeweils letzte freigegebene Abschlagsrechnung in der Rechnungsliste bearbeiten. Somit ist es möglich, auf Einsprüche gegen Ihre Prüfung zu reagieren. Klicken Sie hierzu auf das Stift-Symbol neben der Rechnung. Beachten Sie, dass Sie bei Änderungen des Rechnungsbetrags die Einbehalte manuell anpassen müssen.

Bei alten Rechnungsfreigaben aus einer früheren PROJEKT PRO Version erscheint unter Umständen ein Warnhinweis, wenn die Freigabedaten nicht korrekt angezeigt werden können. In diesem Fall besteht die Gefahr, dass die Rechnungsdaten von anderen, geänderten Daten überschrieben werden.

Bestätigen Sie die Meldung und klicken Sie auf 'Abbrechen', um zu verhindern, dass die Rechnungsdaten überschrieben werden.

Alternativ tragen Sie die Rechnungsdaten in das Fenster 'Freigabe Abschlagsrechnung' ein. Prüfen Sie, dass diese Daten mit den Rechnungsdaten aus der Rechnungsliste im Hintergrund übereinstimmen. Damit können Sie die Rechnungsfreigabe erneut drucken. Bestätigen Sie mit 'Speichern'.

### **Freigabe der Abschlagsrechnung nachträglich drucken**

Die jeweils letzte Abschlagsrechnung können Sie drucken, indem Sie auf das Stift-Symbol in der Rechnungsliste klicken und im Rechnungsprüfungsblatt auf den Drucker im Kopfbereich klicken. Wählen Sie zwischen den Druckoptionen 'Freigabe ohne Kostenübersicht' und 'Freigabe mit Kostenübersicht'.

Möchten Sie eine frühere Rechnungsfreigabe erneut drucken, klicken Sie auf das Drucker-Symbol neben der

Rechnung in der Rechnungsliste. Die Freigabe ist als pdf-Datei gespeichert und kann jederzeit erneut gedruckt werden. Wählen Sie zwischen den Druckoptionen 'Freigabe ohne Kostenübersicht' und 'Freigabe mit Kostenübersicht'.

### **FREIGABE SCHLUSSRECHNUNG**

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und auf 'Rechnungen' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie unter 'Funktionen' auf 'Schlussrechnung bearbeiten' oder auf das Stift-Symbol neben der Schlussrechnung in der Rechnungsliste. Die Schlussrechnung wird im Fenster 'Freigabe Schlussrechnung' angezeigt.
3. Geben Sie die Rechnungsdaten ein. Beachten Sie hierzu die Hinweise des Kapitels '[Freigabe Abschlagsrechnung](#)'.
4. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der Schlussrechnung mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.
5. Klicken Sie auf 'Zurück', wenn die Eingaben vollständig sind.

Nach Eingabe der Schlussrechnung aktualisiert PROJEKT PRO automatisch die Kostenübersicht des Vertrags.

### **FREIGABE SICHERHEITSEINBEHALT**

1. Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Abrechnung' und auf 'Sicherheit' im Navigationsbereich.
2. Geben Sie bei Bedarf einen Vortext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken. Sie können entweder manuell einen Vor- und einen Nachtext eingeben oder auf die [Textbausteine](#) zurückgreifen und per Drag and Drop einfügen.
3. Geben Sie das Freigabedatum (i. d. R. das heutige) ein.
4. Wählen Sie, nach welcher Art die Freigabe erfolgt: als reguläre Zahlung nach Ablauf der Garantiefrist, erst nach Vorlage einer Bankbürgschaft oder die entsprechende Bankbürgschaft liegt bereits vor.
5. Kontrollieren Sie den Sicherheitseinbehalt und die Mehrwertsteuer.
6. Geben Sie als Information für den Bauherrn einen eventuellen Skontonachlass und ein Datum der Zahlungsfrist ein. Dies ist nur eine Information für die Zahlung. PROJEKT PRO rechnet korrekterweise für alle Freigaben mit den unskontierten Rechnungsbeträgen.
7. Geben Sie bei Bedarf einen Nachtext an, indem Sie auf das Stift-Symbol neben dem Feld klicken.
8. Klicken Sie nun auf den Drucker im Kopfbereich, wenn Sie die Freigabe der Sicherheit mit oder ohne Kostenübersicht drucken wollen.

## KOSTENFESTSTELLUNG

Die Summen der Kostenfeststellung ergeben sich aus den geprüften Mengen und den Vertrags-EP. In PROJEKT PRO gibt es zwei verschiedene Auswertungsmöglichkeiten der Kostenfeststellung:

- Kostenfeststellung nach DIN 276-2006 (1993)
- Kostenfeststellung nach DIN 276-1981

### Kostenfeststellung anzeigen

Wenn Sie die Positionen den Kostengruppen nach DIN 276 in der Kostenberechnung zugeordnet haben, können Sie eine Kostenfeststellung nach DIN 276 anzeigen:

1. Klicken Sie nach Auswahl des Projekts auf 'Verträge' im Navigationsbereich und wählen Sie den gewünschten Vertrag, für den Sie eine Kostenfeststellung drucken wollen.
2. Klicken Sie anschließend auf 'Kostenfeststellung' im Navigationsbereich. Es werden die jeweiligen Summen für die einzelnen Positionen und LV-Gruppen in diesem Vertrag angezeigt. Dabei beziehen sich die erscheinenden Summen auf die bereits geprüften Mengen in der Abrechnung zu diesem Vertrag.
3. Wählen Sie, ob Sie nach DIN 276 von 1981 oder von 2006 auswerten wollen.
4. Die Kostenfeststellung wird angezeigt. Ändern oder ergänzen Sie bei Bedarf die Kostengruppenzuordnung der Positionen.

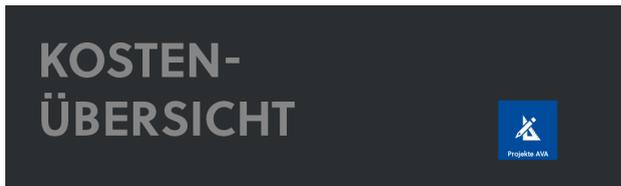
### Kostenfeststellung drucken

1. Klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich und wählen die gewünschte Option. Entscheiden Sie dabei:
  - ob Sie eine Zusammenstellung für das gesamte Projekt, die Ausschreibung oder nur für den aktuellen Vertrag wollen,
  - ob Sie neben den Kostengruppensummen auch eine Aufschlüsselung der Positionen wünschen,
  - ob die Kostenermittlung mit Netto- oder Brutto-Beträgen gedruckt werden soll.
2. Kontrollieren Sie den Ausdruck am Bildschirm. Mit dem links oben dargestellten Buch-Symbol können Sie durch die Kostenfeststellung blättern.
3. Um zu drucken verwenden Sie die Tastenkombination CMD/STRG + P und wählen in der Menüleiste 'PROJEKT PRO'/'FileMaker Pro' 'Drucken' aus oder klicken auf das Drucker-Symbol der Symbolleiste der Druckvorschau,

wenn Sie diese bereits konfiguriert haben ( Beachten Sie dazu das Kapitel '[Drucken](#)').

4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf 'Drucken'.

## KOSTENÜBERSICHT



Wenn Sie im gewünschten Vertrag auf 'Kostenübersicht' im Navigationsbereich klicken, erhalten Sie die Gegenüberstellung der 'zu erwartenden Bausumme' und der freigegebenen Rechnungsbeträge. Daraus resultiert der ausstehende Betrag, der noch abzurechnen ist. In der Kostenübersicht können Sie die Kosten des gesamten Bauvorhabens (Projekts) oder des Vertrags drucken.

### Zu erwartende Bausumme

Klicken Sie im ausgewählten Vertrag auf 'Kostenübersicht' und auf 'Bausumme' im Navigationsbereich. Es wird die Zusammenstellung der Bausumme aus der Vertragssumme und den Nachträgen angezeigt. Sobald ein Vertrag für das Gewerk angelegt wurde, wird die Vertragssumme als 'zu erwartende Bausumme' übernommen.

### Ausstehende Beträge

Der ausstehende Betrag für einen Vertrag errechnet sich aus der zu erwartenden Bausumme abzüglich der freigegebenen Rechnungsbeträge. Dieser ausstehende Betrag wird in der 'Kostenübersicht' und in der Abrechnung unter 'Rechnungen' angezeigt.

Durch setzen der Markierung 'Vertrag vollständig abgerechnet' in der 'Kostenübersicht' oder in 'Rechnungen', ist die Vergabeeinheit vollständig abgerechnet. Die zu erwartende Bausumme ist gleich der freigegebenen Summe und der ausstehende Betrag Null.

Vollständig abgerechnete Verträge können Sie in der Vertragsliste des Projekts über die Markierung 'Abgeschlossene ausblenden' ausschließen. Gleichzeitig wird mit Setzen der Markierung der abschließende Abrechnungswert in das Feld 'Kostenfeststellung' im Bereich [Kostenverfolgung](#) übernommen.

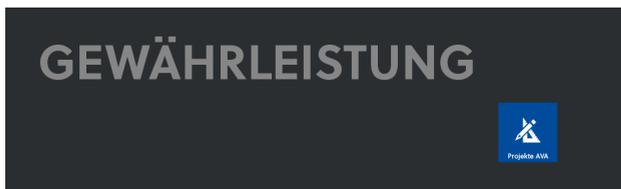
### Kostenübersicht ausdrucken

Es stehen folgende Ausdrücke der Kostenübersicht zur Verfügung:

- Kostenübersicht des Vertrags, die alle Angaben des Eingabe-Layouts beinhaltet.
- Kostenübersicht des Projekts, die für jeden Vertrag auf die Summen der zu erwartenden Bausumme, des freigegebenen Rechnungsbetrags und der ausstehenden Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.
- Kostenübersicht des Projekts sortiert nach Ausschreibungen, die für jeden Vertrag auf die Summen der zu erwartenden Bausumme, des freigegebenen Rechnungsbetrags und der ausstehenden Bausumme reduziert ist. Jeweils Brutto oder Netto.

Zum Drucken klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich.

## GEWÄHRLEISTUNG



### Gewährleistung anlegen

Die Gewährleistungen zum Vertrag können Sie in PROJEKT PRO hinterlegen, um keine Fristen zu verpassen:

1. Wählen Sie im Vertrag 'Gewährleistung' im Navigationsbereich.
2. Klicken Sie zur Anlage unter 'Funktionen' auf 'Neue Gewährleistung'.
3. Das Abnahmedatum und der Start der Gewährleistung werden automatisch mit dem Erstellungsdatum der Gewährleistung befüllt. Korrigieren Sie die Werte gegebenenfalls.
4. Tragen Sie die Gewährleistungsdauer ein. Das Gewährleistungsende wird berechnet. Das Datum für Rückgabe der Sicherheiten wird mit dem Datum des Gewährleistungsendes befüllt. Auch diese Werte können Sie ggf. korrigieren.
5. Es steht Ihnen eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung. Tragen Sie ein, wann Sie erinnert werden möchten. Trägt die Gewährleistungsdauer beispielsweise 2 Jahre und Sie möchten einen Monat zuvor erinnert werden, tragen Sie in die Erinnerung 23 Monate ein. Die

Erinnerung erhält der Ersteller der Gewährleistung als Aktion in den '[Daily Actions](#)'.

6. Tragen Sie eine Bezeichnung (z. B. Hauptauftrag) und eine Beschreibung der Gewährleistung ein.

Der 'To-do & Info'-Block steht auch der Gewährleistung zur Verfügung, um Aktionen anzulegen, Notizen zu hinterlegen und Dokument zuzuordnen können. Beachten Sie dazu das Kapitel '[To-do & Info'-Block](#)'.

#### **Gewährleistung im Projekt anzeigen und drucken**

Um die Gewährleistungsübersicht des Projekts anzuzeigen, klicken Sie im Projekt auf 'Gewährleistung' im Navigationsbereich.

Um die Gewährleistungen zu drucken, klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich.

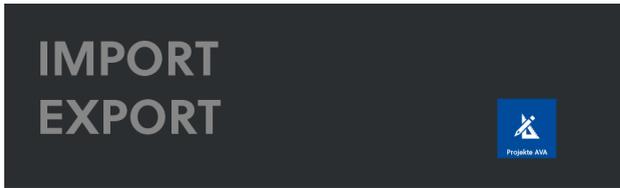
#### **Gewährleistung projektübergreifend suchen und drucken**

In der obersten Ebene des Bausteins 'Projekte AVA' können Sie sich projektübergreifend Gewährleistungen anzeigen lassen.

Wählen Sie dazu den Punkt 'Gewährleistung' in der Navigationsleiste aus und nutzen die bekannten

[Suchfunktionen](#), um die gewünschten Gewährleistungen anzuzeigen.

Zum Drucken der Gewährleistungsübersicht klicken Sie auf den Drucker im Kopfbereich.



## AVA-PROJEKTE AUS- UND EINLESEN

Sie haben in PROJEKT PRO die Möglichkeit, die kompletten AVA-Daten eines Projekts auszulesen. Die ausgelesene Datei, welche die gesamten AVA-Daten des Projekts enthält, kann später wieder in die gleiche PROJEKT PRO Version eingelesen werden.

Sie können mit anderen PROJEKT PRO Anwendern Ihre AVA-Projekte austauschen oder abgeschlossene AVA-Projekte archivieren, die Sie nicht mehr als Pool für andere Ausschreibungen benötigen.

Falls Ihre Lizenz dies zulässt, können Sie mit mehreren PROJEKT PRO Installationen arbeiten, beispielsweise auf dem Laptop unterwegs ein Projekt bearbeiten, um dies im Büro wieder in die Hauptdatenbank einzulesen.

### AVA-Projekt auslesen

1. Wählen Sie den Baustein 'Projekte AVA' und 'Projekte' im Navigationsbereich.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt, welches Sie auslesen möchten.
3. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'AVA-Daten auslesen'.
4. Bestätigen Sie die nachfolgende Meldung. Der Export wird gestartet. Dies kann je nach Größe des Projekts eine Weile dauern. Es wird der Dateiname der zu erstellenden Datei abgefragt. Vorgeschlagen wird eine Kombination aus der Projektnummer und der Projektbezeichnung, die Datei wird auf Ihrem Schreibtisch bzw. Desktop abgelegt.

### AVA-Projekt einlesen

1. Wählen Sie den Baustein 'Projekte AVA' und anschließend 'Projekte' im Navigationsbereich.
2. Legen Sie ein neues Projekt an, um die AVA-Daten einzulesen oder wählen ein vorhandenes Projekt, dessen Daten durch die AVA-Daten überschrieben werden sollen.
3. Klicken Sie im Kopfbereich unter 'Funktionen' auf 'AVA-Daten einlesen'.

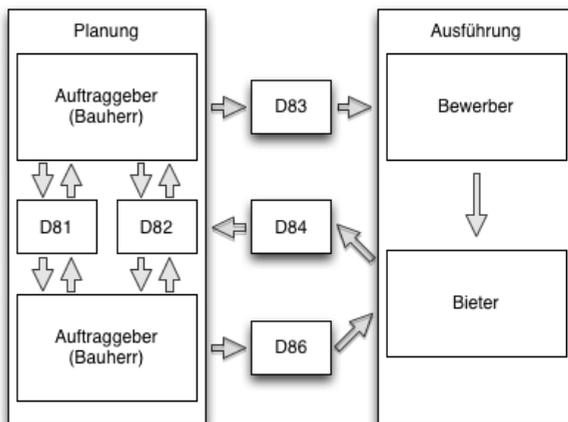
4. Wählen Sie im Fenster 'Datei öffnen' die Datei mit den AVA-Daten aus und klicken auf 'Öffnen'.

## GAEB-IMPORT UND -EXPORT

PROJEKT PRO bietet die Möglichkeit, Leistungsverzeichnisse auf der Grundlage der GAEB-Definition von 1990 2. Auflage und GAEB DA XML Definition von 2007 Version 3.1 mit anderen AVA-Programmen auszutauschen. Ebenso ist das Einlesen von Mustertexten möglich. Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten. Das neue Format GAEB DA XML wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als weiterentwickeltes Format veröffentlicht. Unter Berücksichtigung von Erfahrungen mit vorherigen Versionen und Anregung durch Anwender wurde ein neuer Standard geschaffen, der einen wesentlichen Beitrag zur Akzeptanz im nationalen und internationalen Bauwesen leistet.

### DATENAUSTAUSCHPHASEN

Im GAEB-Austausch unterscheidet man unterschiedliche Datenaustauschphasen (DAXx), die grundsätzlich dem Ablauf der Planung und Bauabwicklung entsprechen.



D81: Leistungsbeschreibung  
 D82: Kostenanschlag  
 D83: Angebotsaufforderung  
 D84: Angebotsabgabe  
 D86: Auftragserteilung

### Austauschphasen auf der Ebene der Planung

Austausch zwischen Bauherrn, Architekten, Fachplanern, Produktherstellern (Mustertexte zur LV-Erstellung) und Mustertext-Verlage.

---

DA 81      Beim Austausch DA 81 handelt es sich um den Austausch von Leistungsverzeichnissen mit allen Vortexten, Hinweistexten und Positionen. DA 81 liegt in PROJEKT PRO als Export- und Importmöglichkeit vor.

---

DA 82      Beim Austausch DA 82 handelt es sich um den Austausch von Kostenberechnungen ohne Vortexte, ohne Hinweistexte, jedoch mit allen Positionen mit den Preisen der Kostenberechnung. DA 82 liegt in PROJEKT PRO ebenfalls als Export- und Importmöglichkeit vor.

---

### Austauschphasen auf der Angebotsaufforderung

---

DA 83      Beim Austausch DA 83 wird das LV in der Form ausgelesen, in der die Bieter es in ihre Kalkulationsprogramme einlesen können. Es ist dem Format DA 81 sehr ähnlich. DA 83 liegt in PROJEKT PRO als Export- und Importmöglichkeit vor.

---

DA 84      Im Format DA 84 erhalten Sie das ausgepreiste Angebot des Bieters zurück. Im Grundsatz handelt es sich um ein Format, das neben den Ordnungszahlen der Positionen die Einheitspreise enthält. Sie ersparen sich mit GAEB DA 84 das zeitaufwändige und fehlerbehaftete Eintippen von Angebotspreisen. DA 84 liegt in PROJEKT PRO als Export- und Importmöglichkeit vor.

---

DA 86      Beim Austausch DA 86 wird das Vertrags-Leistungsverzeichnis ausgelesen. Dazu werden die Angebotspreise des ausgewählten Bieters in das Ausschreibungsleistungsverzeichnis übertragen. DA 86 liegt in PROJEKT PRO als Exportmöglichkeit vor

---

**GAEB DA 81/82/83/84/86 auslesen**

1. Wählen Sie das gewünschte Projekt und im Navigationsbereich die Ausschreibung, den Vertrag oder Nachtrag, die/den Sie auslesen möchten.
2. Im Kopfbereich finden Sie unter 'Funktionen' die Auswahl der verschiedenen GAEB-Versionen. Klicken Sie auf die entsprechende Version und lesen dann die Ausschreibung im gewünschten Format aus. Es wird die OZ-Maske verwendet, die im Ausschreibungsdatenblatt angezeigt wird. Ist keine OZ-Maske eingestellt, wird die aus dem Leistungsverzeichnis berechnete Maske verwendet. Beachten Sie hierzu das Kapitel [OZ-Maske](#).
3. Es öffnet sich das Fenster 'Sichern'. Der Dateiname setzt sich aus dem Ausschreibungsnamen und dem Suffix des GAEB-Formates zusammen, z. B. Rohbauarbeiten.d81. Den Dateinamen können Sie ändern. Wählen Sie den Ort, an dem Sie die Datei ablegen möchten und klicken Sie 'Sichern'.

**GAEB DA 81/82/83 in ein Projekt einlesen**

1. Wählen Sie das Projekt, dem Sie eine Ausschreibung hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Ausschreibungen' im Navigationsbereich.
3. Unter 'Funktionen' haben Sie die Möglichkeit zwischen 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein' zu wählen.
4. Die nächste freie Ausschreibungsnummer wird vorgeschlagen, die Sie ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte \*.d81/82/82 bzw. \*.X81/82/83 Datei. Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und die entsprechende Ausschreibung in PROJEKT PRO erzeugt.

**GAEB DA 81/82/83 in einen Vertrag einlesen**

1. Wählen Sie den Vertrag, dem Sie einen Nachtrag hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf 'Nachträge' im Navigationsbereich.
3. Im Kopfbereich haben Sie die Möglichkeit zwischen 'GAEB DA 1990 ein' und 'GAEB DA XML ein' zu wählen.
4. Die nächste freie Nachtragsnummer wird vorgeschlagen, die Sie ändern können.
5. Wählen Sie die gewünschte \*.d81/82/82 bzw. \*.X81/82/83 Datei. Es wird die ausgewählte Datei eingelesen und der entsprechende Nachtrag in PROJEKT PRO erzeugt.

**GAEB DA 84 einlesen**

GAEB DA 84 Dateien werden in der Angebotsprüfung eingelesen. Vergleichen Sie das Kapitel '[Bieterpreise per GAEB DA 84/GAEB DA XML 84 einlesen](#)'.

**ORDNUNGSZAHL (OZ)**

Zum Austausch von Ausschreibungen muss die Struktur des LV bezüglich der Ordnungszahlen festgelegt werden. Je nach Format werden maximal 9 (1990) bzw. 14 (DA XML) Stellen der OZ-Maske unterstützt. Die OZ-Maske setzt sich aus den Hierarchie-Stufen (LV-Gruppenebenen), den Positionsnummern und einem Index zusammen.

001.002.003.004.1A	entspricht 111222333444PI
01.02.03.04.00002B	entspricht 11223344PPPPPI
11.15.0120.A	entspricht 1122PPPPPI
1.3.1.16	entspricht 123PP0000
1.3	entspricht 1P0000000

Im Ausschreibungsdatenbatt wird die 'OZ-Maske' der Ausschreibung angezeigt. Ist keine OZ-Maske eingestellt, so wird stets aus den Positionen des Leistungsverzeichnisses die richtige berechnet.

Um die OZ-Maske zu ändern, klicken Sie auf das Stift-Symbol neben der Anzeige. Sollten Sie eine bestimmte OZ-Maske verwenden müssen, da das AVA-Programm Ihres Bauherrn nur eingeschränkt GAEB-kompatibel ist, muss auch die Struktur des Leistungsverzeichnisses dem entsprechen.

**GRUNDSÄTZLICHE ANMERKUNGEN ZUM FORMAT GAEB**

- Das verbreitetste Format GAEB 1990 wurde vom Gemeinsamen Ausschuss für Elektronik im Bauwesen im DIN-Institut als standardisiertes Format veröffentlicht, um einen einheitlichen Datenfluss zwischen Programmen in der Baubranche zu gewährleisten. Insbesondere die Notwendigkeit, auch DOS-Programmen die Ausgabe zu ermöglichen, erfolgte in einem heutigen Programmieretechniken nicht mehr adäquaten Format.
- Die notwendige Beschränkung auf den 'kleinsten gemeinsamen Nenner' bleibt nicht ohne Konsequenzen. Beispielsweise sind Langtexte im GAEB-Format nur mit maximal 55 Zeichen/Zeile zulässig. Die in PROJEKT PRO üblichen Fließtexte werden daher entsprechend umgebrochen.
- Im GAEB-Format sind - je nach Datenaustauschphase (DA 8x) - immer nur selektive Daten einer Ausschreibung oder eines Loses enthalten, nie jedoch alle Informationen, die in einem Ausschreibungsprogramm enthalten sind. Beispielsweise wird die Struktur der Mengenberechnung in PROJEKT PRO vom GAEB-Format nicht unterstützt.

Um alle Informationen des Projekts auszulesen, verwenden Sie das PROJEKT PRO Format.

- Trotz aller Standardisierung gibt es kaum einen Hersteller, der nicht spezifische - teils zulässige, teils der GAEB-Definition widersprechende - Daten oder Strukturen ausgibt. Es ist uns leider nicht möglich, die Besonderheiten aller Programme zu testen und damit zu berücksichtigen. Falls Sie auf Probleme stoßen, bitten wir um Meldung (wenn möglich mit einer Problembeschreibung, Herstellerangabe der Datenquelle und der entsprechenden Datei) per E-Mail an: [support@projektpro.com](mailto:support@projektpro.com).
- Dass man in der Computerwelt oft genug über einen Zeitraum von ein paar Jahren nicht hinausdenkt, haben die 'Jahr-2000-Schwierigkeiten' gezeigt. In GAEB 1990 können alle Jahresangaben von Datumsinformationen nur zweistellig ausgegeben werden.
- In PROJEKT PRO können projektspezifische (BVB-ZVB) und gewerkespezifische Vortexte angelegt werden. GAEB kennt diese Unterscheidung nicht. Die Vorbemerkungen werden daher in die Felder der gewerkespezifischen Vortexte eingelesen.
- LV-Gruppenbezeichnungen werden mit max. 14 Zeichen unterstützt. Längere Bezeichnungen werden abgeschnitten. Für die Funktionalität ist dies ohne Belang.

# INDEX

## A

### **Abmelden 13**

#### **Abrechnung**

- Freigabe Abschlagsrechnung 160
- Freigabe Schlussrechnung 163
- Freigabe Sicherheitseinbehalt 163

#### **Administrator**

- Administrator-Aufgaben 67
- Administrator-Funktionen 60
- Administrator-Funktionen (Einzelplatz) 62
- Administrator-Funktionen (Server) 63
- Administrator-Handbuch 10
- Adminstratorrechte 59

#### **Adressen**

- Adress-Selektion: Standard-Werte einstellen 45
- Standard-Werte für Anrede/Titel/Beruf einstellen 45

#### **Aktionen**

- Aktion im 'To-do & Info'-Block anlegen 26, 72
- Aktion prüfen/delegieren/freigeben 26
- Aktion über 'PP-Tools' anlegen 31
- Aktionen mit iCal synchronisieren 78
- Aktionsbezeichnungen einstellen 45
- Aktionsfenster 73
- Aktionstypen 72
- Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 50, 73
- Benutzerspezifische Aktions-Einstellungen 37
- Daily Actions 75
- Erinnerungsfunktion 73
- Icons in den Daily Actions 76
- Priorität/Wichtigkeit der Aktion 73

#### **Angebotsprüfung**

- Angebot anlegen 145
- Angebot per GAEB importieren/exportieren 145
- Bietervergleich drucken 145
- Prüfprotokoll drucken 145

#### **Arbeitsumfelder**

- Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 50, 71

#### **Aufgaben (Wartungsaufgaben)**

- Liste der Wartungsaufgaben 67

#### **Ausführungsbeschreibungen 131**

#### **Aushänge**

- Aushang erstellen/kommentieren/abschließen 79

**Aushänge**

Aushang über 'PP-Tools' anlegen 31

**Ausschreibungen**

Ausschreibung anlegen 115

Ausschreibung drucken 133

Ausschreibung per GAEB importieren/exportieren 118

Ausschreibungs-Grunddaten 116

**B****Bearbeiten-Funktion**

Allgemein 27

**Bearbeitungs-Zahnrad 18****Beenden (PROJEKT PRO beenden) 13****Beispieldaten löschen 60****Benutzer**

Benutzer anlegen 54

Benutzerdaten anlegen 56, 57

Controlling-Mitarbeiter anlegen 57

Named-User Lizenzen vergeben 54, 58

PROJEKT PRO Zugriffsrechte 59

Standard Admin-Benutzer 54

Standard-Benutzer festlegen 40

Workflow-Mitarbeiter anlegen 57

**Büroinhaberrechte 59****C****Cache**

Cache einstellen 40

Cache leeren 37

**D****Daily Actions**

Benutzerspezifische Daily Actions-Einstellungen 37

Daily Actions allgemein 75

Icons in den Daily Actions 76

**Dateicheck 60****Detaillierte Suche 22****Dokument**

Dokumente im 'To-do & Info'-Block speichern 26

**Drucken**

Cache leeren 37

Dokumente drucken 28

Drucke als pdf-Datei speichern 28

**Drucken**

- Drucker-Symbol 14
- Drucklayouts anpassen 65
- Drucktitel und -Fußzeile anpassen 65
- Papierformat 31
- Symbolleiste der Druckvorschau konfigurieren 28

**E****Einheiten einstellen 51****Einstellungen**

- Administrator-Einstellungen 60
- Administrator-Einstellungen (Einzelplatz) 62
- Administrator-Einstellungen (Server) 63
- Arbeitsumfeld von Aktionen 50
- Benutzer-Einstellungen 56, 57
- Benutzer-Einstellungen (eigene) 37
- Benutzer-Einstellungen für Aktionen 71
- Druck-Einstellungen 65
- Einheiten-Einstellungen (AVA) 51
- Einstellungen aus Launchpad aufrufen 13
- Einstellungen für die Datensynchronisation 87
- Feiertags-Sets 52
- Geschäftsbereiche einstellen 41
- Programm-Einstellungen 40
- Standard-Benutzer festlegen 56
- Standort-Einstellungen 42
- Symboltasten im Kopfbereich einstellen 14
- Textbausteine 47
- Wertelisten 45

**E-Mailer**

- E-Mails aus Daily Actions abrufen 75

**Ereignisse**

- Ereignisse wiederherstellen 60

**F****Feedback zu PROJEKT PRO 12, 31****Feiertage**

- Feiertags-Set anlegen und importieren 52

**Fenster**

- Benutzerspezifische Fenster-Einstellungen 37
- Beschreibung des PROJEKT PRO Fensters 14
- Fensterposition speichern 31
- Fensterpositionen zurücksetzen 37
- Menüleiste 31

**Filter**

- Filter entfernen 25
- Filter umkehren 25
- Filter-Symbol 14
- Listen filtern 25

**G****GAEB-Schnittstellen**

- Angebot per GAEB importieren/exportieren 145
- Ausschreibung per GAEB importieren/exportieren 118
- Grundsätzliche Anmerkungen zum GAEB-Format 172
- Ordnungszahl einstellen 172
- Übersicht über die Austauschphasen 169
- Vertrags-LV per GAEB exportieren 154

**Geschäftsbereiche einstellen 41****Gewährleistungen 166****H****Handbücher 10, 31****Hilfe rund um ProjektPro 10****HOAI**

- HOAI-Daten einlesen 60

**Hotline 11****I****Icons**

- Icons AVA 101
- Icons in den Daily Actions 76
- PROJEKT PRO Standard-Icons 18

**Ideen**

- Idee anlegen und suchen 81
- Idee über 'PP-Tools' anlegen 31

**Index (detaillierte Suche) 22****Informationssymbol 14****K****Kalendersynchronisation**

- Ereignisse wiederherstellen 60
- Synchronisations-Account anlegen 57

**Knowledge Base 10****Kommunikation**

- Automatischen Betreff einstellen 42

**Kostenverfolgung**

- Ausgepreistes LV drucken 142
- Bausumme 165
- Kostenanschlag nach DIN 276 156
- Kostenberechnung des LV drucken 142
- Kostenberechnung des Projekts drucken 115
- Kostenberechnung exportieren 143
- Kostenberechnung nach DIN 276 143
- Kostenberechnung: Einheitspreise berechnen 141
- Kostenfeststellung nach DIN 276 164
- Kostengruppen des Projekts anlegen 107
- Kostenschätzung drucken 113
- Kostenschätzung: Elemente und Positionen anlegen 110
- Kostenschätzung: Elemente und Positionen übernehmen 112
- Kostenübersicht 165
- Kostenverfolgung der Ausschreibung erfassen 116
- Kostenverfolgung drucken 115

**L****Launchpad**

- Launchpad allgemein 13
- Launchpad bearbeiten 13
- Launchpad-Symbol 14

**Layout-Auswahl-Symbol 14****Leistungsverzeichnis**

- Ausführungsbeschreibungen 131
- Hinweistexte 131
- LV drucken 133
- LV neu nummerieren 129
- LV sortieren 129
- LV-Deckblatt 121
- LV-Struktur 121
- LV-Vortexte 122
- Neue LV-Gruppe erstellen 123
- Neue Position erstellen 124
- Positionen duplizieren 129
- Text-Formatierungen löschen 133
- Übernahme von Positionen aus bestehenden LV 126
- Übernahme von Positionen aus Elementen 128
- Übernahme von Positionen aus GAEB-Dateien 128
- Unterbeschreibungen 131

**Library**

- PROJEKT PRO Library-Ordner einstellen (Einzelplatz) 62
- PROJEKT PRO Library-Ordner einstellen (Server) 63

**Lizenz**

- Lizenz eingeben/aktivieren 68
- Named-User Lizenzen vergeben 54, 58

**M****Mehrwertsteuer**

- Standard-Mehrwertsteuer einstellen 44

**Mengenberechnung**

- Mengenberechnungsnachweis drucken 140
- Mengenposition anlegen 137
- Mengenposition umwandeln 139
- Mengenposition zuordnen 139
- Positionsmenge berechnen 135

**Mengenprüfung 158****Menüleiste 31****Mitarbeiter**

- Controlling-Mitarbeiter anlegen 57
- Workflow-Mitarbeiter anlegen 57

**Mitarbeiterrechte 59****N****Named-User Lizenzen 54, 58****Navigation in PROJEKT PRO 14****News 83****Noticeboard**

- Aushang erstellen/komentieren/abschließen 79
- Noticeboard-Aushang über 'PP-Tools' anlegen 31

**Notizen**

- Notiz im 'To-do & Info'-Block anlegen 26
- Notiz über 'PP-Tools' anlegen 31
- Notizen anlegen 81
- Reaktive Notizen 26

**O****ORCA AVA**

- ORCA AVA Projekte in PROJEKT PRO importieren 103
- Projekte in ORCA AVA anlegen 103
- Virtuelle Maschine einrichten 96

**Ordnungszahl**

- Ordnungszahl der Ausschreibung definieren 116

**P****Pläne**

Plangenehmigungsstatus-Werte einstellen 45

**Plugins**

Anzeige der aktiven Plugins 40

**Pop-up**

Benutzerspezifische Pop-up-Einstellungen 37

Pop-up-Markierung (Aktionsfenster) 73

**PP-Tools 31****Preisspiegel 148****PRO mobil**

Einstellungen für die Synchronisation 87

Mobilen Stand erstellen 88

Mobilen Stand kopieren 89

PRO mobil allgemein 86

Stand auf mobiles Gerät öffnen 91

Voraussetzungen 86

**Programm-Einstellungen 40****PROJEKT PRO Library**

PROJEKT PRO Library Ordner einstellen (Einzelplatz) 62

PROJEKT PRO Library Ordner einstellen (Server) 63

**PROJEKT PRO TEMP-Verzeichnis 37****PROJEKT PRO Version 31****Projekte**

AVA-Projekte ein-/auslesen 168

AVA-Projektliste 103

Kostenermittlung nach DIN 276 drucken 107

Kostengruppen des Projekts anlegen 107

Projekt anlegen 103

Projekt-Grunddaten 105

Projektnummernkreis einstellen 44

Standard-Projekt-Einstellungen 44

**Projektleiterrechte 59****R****Reaktive Aktionen und Notizen**

'To-do & Info'-Block 26

**Rechtschreibprüfung 33****S****Schloss-Symbol 18****Schnellsuche 22**

**Server**

Administrator-Einstellungen 63

**Shortcuts 22****Sortierung**

Listen sortieren 25

**Sprache einstellen 37****Standorte**

Standort anlegen 42

Standort-Einstellungen treffen 42

**Suche**

Detaillierte Suche 22

Schnellsuche 22

Standard-Suchen 22

**Support**

PROJEKT PRO Support 11

Support-Anfrage über PROJEKT PRO stellen 31

**Symbole**

PROJEKT PRO Standard-Symbole 18

Symbole AVA 101

Symbole in den Daily Actions 76

**Symboltasten im Kopfbereich**

Symboltasten einstellen 14

Symboltasten zurücksetzen 37

**Synchronisation mit mobilem Gerät**

Einstellungen für die Synchronisation 87

Mobilen Stand erstellen 88

Mobilen Stand kopieren 89

Stand auf mobiles Gerät öffnen 91

Voraussetzungen 86

**Systembetreuerrechte 59****Systeminfos anzeigen und drucken 60****T****Tastaturkürzel 22****Telefonie**

Telefonie-Einstellungen des Standorts 42

**Telekom**

Automatische Formatierung von Telefonnummern  
einstellen 42

**Textbausteine 31, 47****Textformat/Textlineal 31****'To-do & Info'-Block 26**

## U

### Umfeld

Arbeitsumfeld einer Aktion einstellen 50

Arbeitsumfelder einstellen 71

### Update

Software-Update-Prüfung 60

Software-Update-Prüfung (Einzelplatz) 62

Software-Update-Prüfung (Server) 63

## V

### Version

PROJEKT PRO-Version abfragen 31

### Verträge

Baustellen-LV drucken 153

Vertrags-LV drucken 153

Vertrags-LV erstellen 151

Vertrags-LV per GAEB exportieren 154

## W

### Wartungsaufgaben

Liste der Wartungsaufgaben 67

### Wertelisten 45

### Workflow-Mitarbeiter anlegen 57

### Wörterbuch 33

## Z

### Zoom-Faktor einstellen 37

### Zugriffsrechte einstellen 59

### Zurück-Navigation 14