

# QUICKSTART PROJEKTPRO '07

ProjektPro '07, Version 6.0.5, 10.02.2009

## INSTALLATION - MACOS X

1. Legen Sie die ProjektPro-CD in Ihr Laufwerk ein oder öffnen Sie das DiskImage 'ProjektPro '07.dmg'.
2. Kopieren Sie den Ordner 'ProjektPro '07' an einen beliebigen Ort Ihrer Festplatte.
3. Doppelklicken Sie anschließend das Programm 'ProjektPro '07' im Ordner 'ProjektPro '07'.
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Melden Sie sich mit dem Benutzernamen 'admin' und dem Passwort 'admin' an (Zugriffsrechte eines Administrators).
6. Wählen Sie 'Update', falls Sie ein Update von einer älteren ProjektPro-Version durchführen wollen, 'Beispieldaten' um ProjektPro zu testen oder 'weiter' um mit einer "leeren" Datenbank zu starten.

## INSTALLATION - WINDOWS XP

1. Legen Sie die ProjektPro-CD in Ihr Laufwerk ein und öffnen Sie das CD-Fenster oder entpacken Sie vollständig die zip-Datei aus dem Download.
2. Doppelklicken Sie 'Install ProjektPro '07.exe' und wählen Sie den Pfad für die Installation.
3. Öffnen Sie ProjektPro mit einem Doppelklick auf 'ProjektPro.exe' im installierten Ordner 'ProjektPro '07'.
4. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig und bestätigen Sie nur, wenn Sie damit einverstanden sind!
5. Melden Sie sich mit dem Benutzernamen 'admin' und dem Passwort 'admin' an (Zugriffsrechte eines Administrators).
6. Wählen Sie 'Update', falls Sie ein Update von einer älteren ProjektPro-Version durchführen wollen, 'Beispieldaten' um ProjektPro zu testen oder 'weiter' um mit einer "leeren" Datenbank zu starten.
7. Wählen Sie nach dem Öffnen in der oberen, waagerechten Menüleiste 'Ansicht' > 'Funktionsleisten' > 'Standard', um die Funktionsleisten auszublenden.
8. Blenden Sie die Statusleiste aus.

## HANDBUCH

Das vollständige Handbuch für detaillierte Informationen liegt als pdf-Dokument auf der CD. Damit können Sie das Handbuch am Bildschirm mit Hilfe des Programms Vorschau oder Acrobat Reader lesen oder auch drucken.

1. Doppelklicken Sie im 'ProjektPro '07'-Volume/-Ordner auf 'Dokumente'.
2. Wählen dann 'PP '07 Handbuch.pdf' und lassen sich das Dokument anzeigen oder verschieben Sie es auf Ihre Festplatte.

Beachten Sie für letzte Informationen und für alle Änderungen seit dem letzten Release das Dokument 'ReleaseNotes.pdf'.

# DIE PROJEKTPRO '07 OBERFLÄCHE

Menue-Taste      Bearbeiten-Funktionen      weitere Funktionen      Drucken

Suchen

Navigation

Projektliste  
Projekt  
Kosten  
Ausschreibungsliste  
Ausschreibung  
Deckblatt  
Leistungsverz.  
Mengen  
Kostenber.  
Angebotsprüfung  
Preispiegel  
Vergabe  
Verträge  
Voreinstellungen

002 Wohnanlage Geldspeicherplatz Dagobert Duck  
1 Rohbauarbeiten

	Menge	Einheit	EP	GP	
▶ Projekt-Vortexte					+
▶ Ausschreibungs-Vortexte					+
▶ 1 Baustelleneinrichtung					+
▼ 2 Gerüstarbeiten					+
0.1 *Hinweis* Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen					+
1.1 Fassadengerüst aufbauen, Belagsbreite 90 cm (Haus 1)	553,519	m2			+
1.2 Fassadengerüst aufbauen, Belagsbreite 90 cm (Haus 2)	314,86	m2			+
2.1 x Wochen Fassadengerüst vorhalten, Belagsbreite 90 cm (für Haus 1)	21.033,722	m2Wo			+
2.2 x Wochen Fassadengerüst vorhalten, Belagsbreite 90 cm (für Haus 2)	1.986,074	m2Wo			+
3 Dachdeckerfangschutzgerüst an der Traufe	144,445	m			+
4 Stahlrohrgitterträger	1	psch			+
5.1 Fassadengerüst aufbauen, Belagsbreite 60 cm (Haus 1)	84,427	m2			+
5.2 Fassadengerüst aufbauen, Belagsbreite 60 cm (Haus 2)	387,999	m2			+
▶ 3 Erdarbeiten					+
▶ 4 Beton- und Stahlbetonarbeiten Häuser					+
▶ 5 Beton- und Stahlbetonarbeiten Tiefgarage					+
▶ 6 Ziegelstürze und Stb.-Fertigteile,					+
▶ 7 Mauerarbeiten					+
▶ 8 Abdichtung gegen nichtdrückendes Wasser					+
▶ 9 Fundament- und Blitzschutzerdung					+
▶ 10 Regiearbeiten					+
▶ 11 Mauerarbeiten					+
▶ 12 Regiearbeiten					+
▶ 13 Fundament- und Blitzschutzerdung					+

Online-Hilfe

Blättern

Anzeigebereich

## BEARBEITUNG

- bearbeiten
- neu
- duplizieren
- löschen
- weitere Informationen
- ausschließen
- aktualisieren
- übernehmen

## INFORMATIONEN

- vertraulicher Datensatz
- öffentlicher Datensatz

## EMAIL

- ungelesen
- beantwortet
- weitergeleitet
- Anlage
- Email-Entwurf
- Email wartend
- Email versandt

## AVA

- LV-Gruppe
- Position
- Element

## ERSTE SCHRITTE IN PROJEKTPRO '07

Nach dem Öffnen von ProjektPro gelangen Sie in die Modulübersicht. Beim Öffnen von 'Projekte und Einstellungen', bzw. eines Moduls, öffnet sich ein separates Fenster. So können Sie in mehreren Modulen parallel arbeiten. Zum Schließen der Fenster benutzen Sie die Tastenkombination 'Apfel+W' bzw. 'Strg+W' oder den Menübefehl 'Schließen'.

In ProjektPro befindet sich die Navigation in der blauen, linksseitigen Navigationsleiste. Damit können Sie sich schnell und übersichtlich zwischen den verschiedenen Programmpunkten von ProjektPro bewegen.

Die Bearbeitungsleiste befindet sich horizontal im oberen Arbeitsbereich von ProjektPro. Es stehen Ihnen bis zu vier bezeichnete Buttons mit den am häufigsten genutzten Funktionen zur Verfügung. Sollten mehr als vier Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen, finden Sie diese im Zahnradbutton. Wählen Sie die gewünschte Funktion und bestätigen Sie diese mit 'OK' oder doppelklicken Sie die gewünschte Funktion. Hinter dem Lupensymbol befinden sich alle 'Suchen'-Funktionen und hinter dem Druckersymbol alle Ausdrucksmöglichkeiten des jeweiligen Bereichs.

### MODULE

Nach Klick einer bestimmten Modulauswahl Taste wird das Modul in einem separaten Fenster geöffnet. Der Modulname wird dauerhaft in der Fensterüberschrift angezeigt. Somit wissen Sie immer, in welchem Modulfenster Sie sich gerade befinden.

### PROJEKTE UND EINSTELLUNGEN

Um mit ProjektPro vom ersten Tag an richtig arbeiten zu können, sollten Sie in 'Projekte und Einstellungen' die Grundeinstellungen bearbeiten:

1. Klicken Sie dazu nach dem Öffnen auf die Taste 'Grundeinstellungen'.
2. Korrigieren Sie ggfls. den voreingestellten Mehrwertsteuersatz für Ihr Land.
3. Definieren Sie Geschäftsbereiche zur Gliederung Ihrer Projekte innerhalb des Büros. (Sie können das problemlos auch später erledigen und die Projekte zuordnen.)
4. Ergänzen oder korrigieren Sie ggfls. die Wertelisten für die entsprechenden Bereiche. (Auch das können Sie auf einen späteren Zeitpunkt verschieben, falls lieber gleich losstarten wollen.)
5. Unter Administrator/Benutzer werden ggfls. weitere Benutzer mit Passwort und Zugriffsrechten definiert.

In 'Projekte und Einstellungen' können Sie des Weiteren die aktuellen Projekte anzeigen/suchen und drucken lassen, sowie neue Projekte anlegen. Diese Projekte werden mit ihren Grunddaten wie Auftraggeber, Beschreibung, Adresse, Themen modulübergreifend verwaltet. Damit entfällt eine doppelte Datenpflege und es kann von allen Modulen auf diese Projekte zugegriffen werden. Ebenso werden alle Projekte, die in den einzelnen Modulen angelegt werden, in dieser Liste vorgehalten.

### ÜBERBLICK UND ERSTE SCHRITTE IM MODUL 'BÜRO UND CRM'

1. Unter 'Adressen' können Sie neue Adressen anlegen oder nach vorhandenen Adressen suchen.
2. In der 'Kommunikation' können Sie Briefe, Faxe, Emails und Telefon-Notizen schreiben.
3. Legen Sie im Bereich 'Emailer' Ihr eigenes Email-Konto an, um Emails zu versenden oder zu empfangen.
4. Außerdem steht Ihnen ein Kalender zur Verfügung, der Sie bei Ihrer Terminplanung unterstützt. Legen Sie hierfür in den Voreinstellungen die Kategorien und die Feiertage fest. Feiertage importieren Sie am schnellsten aus dem Ordner 'Extras'.

## ÜBERBLICK UND ERSTE SCHRITTE IM MODUL PROJEKTMANAGEMENT

Im 'ProjektManagement' werden alle projektabhängigen Daten dem Projekt zugeordnet.

1. In der 'Projektliste' können Sie nach vorhandenen Projekten suchen oder neue Projekte anlegen. Nach Auswahl des Projekts stehen Ihnen die Projektbereiche 'Beteiligte', 'Kommunikation', 'Pläne', 'Protokolle', 'Auftraggeber', 'Balkenpläne' und 'ProjektFiles' zur Verfügung.
2. Unter 'Management' können Sie sich projektübergreifend Protokoll-TOP's nach verschiedenen Kriterien anzeigen lassen.
3. Legen Sie in 'Voreinstellungen' die Basis zum Planversand, zur Plancodierung und für die Balkenpläne.

## ÜBERBLICK UND ERSTE SCHRITTE IM MODUL 'PROJEKTCONTROLLING'

Um im Modul 'ProjektControlling' sinnvoll arbeiten zu können, sollten Sie einige Voreinstellungen bezüglich Ihrer Bürostruktur treffen. Detaillierte Angaben zu den Einstellungen finden Sie im Handbuch. Zumindest ProfitCenter, Mitarbeiter und die Stundensatzkalkulation sollten Sie vor dem Start einstellen. Erst danach sollten Sie beginnen, Projekte und Aufträge anzulegen, Honorare zu ermitteln, Stunden einzugeben und Rechnungen zu schreiben.

Klicken Sie nach dem Öffnen des Moduls auf 'Voreinstellungen'.

1. Legen Sie zumindest ein Profitcenter (z. B. 'Hauptbüro') an.
2. Definieren Sie alle Mitarbeiter für die jeweiligen ProfitCenter.
3. Stundensatzkalkulation: Ermitteln Sie die Stundensätze der einzelnen Mitarbeiter für die ProfitCenter, in dem Sie die Rahmendaten erfassen. (Falls Ihnen dazu jetzt die genauen Angaben fehlen, geben Sie vorläufig Schätzwerte ein. Sie können die Daten später korrigieren und die Berechnungen nachführen.)
4. Ergänzen Sie ggfls. weitere Auftrags-Währungen.
5. Korrigieren und ergänzen Sie ggfls. die Feiertage für die Berechnung der Sollstunden der Mitarbeiter.
6. Definieren Sie Innenprojekte zur Erfassung von Gemeinstunden.
7. Ergänzen Sie ggfls weitere Zeithonorar-Listen.

## ÜBERBLICK UND ERSTE SCHRITTE IM MODUL AVA

Im Modul 'AVA' müssen zu Beginn keine speziellen Einstellungen getroffen werden, so dass Sie sofort beginnen können, Ihre Ausschreibungen anzulegen.

1. Klicken Sie Projektliste und legen Sie ein neues Projekt an oder suchen nach dem gewünschten bereits angelegten Projekt.
2. Im Bereich Kosten legen Sie fest, welche Kostengruppen im Projekt verwendet werden sollen und legen außerdem Ihre Kostenschätzung an.
3. Klicken Sie auf 'Ausschreibungsliste' und suchen nach der gewünschten oder legen eine neue Ausschreibung an.
4. In 'Leistungsverz.' legen Sie die Vertragsbedingungen, die Titel und die dazugehörigen Positionen an.
5. Haben Sie das Leistungsverzeichnis erstellt, können Sie Bieter anlegen, Preise eingeben, die Ausschreibungen vergeben und die Verträge abrechnen.